MUNI
PALENCIA
¡Somos desarrollo!

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

Municipalidad de Palencia



INDICE

Propósito del Manual	3
Visión y Misión	4
Objetivos	5
Estructura Organizacional	6
Alcaldía Municipal	18
Gerencia Municipal	26
Secretaría Municipal	30
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	47
Unidad de Auditoría Interna	55
Unidad de Asesoría Jurídica	57
Bomberos Municipales Departamentales	59
Unidad de Informática	72
Oficina de Comunicación Social	77
Acceso a la Información Pública	90
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	93
Dirección Municipal de Planificación	120
Dirección Municipal de Compras	148
Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino	188
Dirección de Recursos Humanos	196
Dirección Municipal de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	206
Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo	222
Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial	227
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	240
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	274
Unidad de Drenajes	294
Dirección Municipal de Transporte y Tránsito	302
Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación	317
Dirección Municipal de la Mujer	351
Dirección Municipal de Gestión Ambiental y reducción de Riesgo de Desastres	355
Dirección Municipal de Calles y Carreteras	365

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional humano, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

- ✓ Que todos los trabajadores de la Municipalidad tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones, y responsabilidades, derechos y obligaciones

- ✓ Contar con un instrumento que regule la actividad laboral y que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando eficientemente mejor los recursos humanos y materiales disponible para realizar sus funciones

- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

VISION:

Ser una Municipalidad Moderna, comprometida con el bienestarintegral de la población, ejemplo en la prestación de servicios de calidad, eficiencia, participación ciudadana, responsabilidad y trasparencia. Innovando programas de desarrollo local sostenible.

"SOMOS DESARROLLO"

MISION:

Somos una Municipalidad que brinda servicios eficientes, con trasparencia y eficacia, a fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, a través de la innovación, mejora continua, desarrollo del talento humano y procesos, conforme a la ley.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.

- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.

- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.

- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

a) **El Concejo Municipal,** integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por latoma de decisiones.

b) **El Alcalde Municipal,** como representante legal de laMunicipalidad y del Municipio y como máxima autoridad administrativa Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.

c) **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por miembros del Concejo Municipal, conforme lodetermina el código municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todoel año.

NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

a. **Asesoría Interna,** integrada por:

- **Auditoría Interna:** Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de control interno y de seguimiento y ejecución presupuestaria.

- **Otros Asesores** que nombre el Alcalde Municipal o Concejo Municipal, específicamente para Asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal u otras Direcciones o Departamentos.

b. **Asesoría Externa:**

- Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo, o sus Comisiones, pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de quese trate.

NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

a) **Alcaldía Municipal**

- Alcalde Municipal
- Asistente del Despacho
- Recepcionista
- Asesor

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

b) Gerencia Municipal

- Gerente
- Asistente de Gerencia

c) Secretaría Municipal

- Secretario Municipal y Registrador de Personerías Jurídicas
- Oficial I
- Oficial II y Notificador I
- Oficial III
- Oficial IV y Notificador II
- Oficial V
- Auxiliar

d) Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

- Juez
- Secretaria
- Oficial y Notificador

e) Unidad de Auditoría Interna

- Auditor

f) Unidad de Asesoría Jurídica

- Asesores Jurídicos

g) Bomberos Municipales

- Comandante
- Segundo Comandante
- Bombero
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Servicio
- Piloto

h) Unidad de Informática

- Encargado
- Auxiliar de Informática

i) Oficina de Comunicación Social

- Jefe
- Sub Jefe

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Asistente
- Encargado de Redes Sociales
- Secretaria
- Editor
- Diseñador Grafico
- Fotógrafo
- Auxiliar
- Asesor

j) Unidad de Acceso a la Información Pública
- Encargado

k) Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
- Director
- Secretaria
- Asistente y receptora
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Bancos y Receptor General
- Encargado de Tesorería
- Receptores
- Auxiliar de Archivo y Receptor
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Almacén
- Auxiliar de Almacén
- Encargado de Bodega
- Encargado de Inventarios
- Auxiliar de Inventarios
- Encargado de Fondo Rotativo (Caja Chica)
- Abastecedor de Combustible
- Asesor Administrativo

l) Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Director
- Sub- Director
- Auxiliar Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Encargado de Obras
- Supervisor de Proyectos
- Asistente de Supervisores
- Asistente Administrativo
- Secretaria
- Secretario de Gestión de Proyectos y Compras
- Dibujante Calculista
- Dibujante Diseñador
- Formulador de Proyectos
- Topógrafo
- Asistente de Topógrafo
- Maestro de Obra
- Albañil
- Herrero
- Ayudante de Albañil
- Asistente Técnica Unidad de Obras
- Coordinador Área Administrativa
- Piloto
- Gestor Ambiental

m) Dirección Municipal de Compras

- Director
- Auxiliar I de Compras de Baja Cuantía
- Auxiliar II de Compras de Baja Cuantía
- AuxiliarIII de Compras de Baja Cuantía y Responsable de Archivo
- Encargado de Procesos de Compras y Adquisiciones
- Auxiliar I de Procesos de Compras y Adquisiciones
- AuxiliarII de Procesos de Compras y Adquisiciones
- AuxiliarIII de Procesos de Compras y Adquisiciones y Responsable de Archivo

n) Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino

- Director
- Encargado de Organizaciones Comunitarias (COCODES, Alcaldías

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Auxiliares, y Comités)

- Coordinador y Facilitador Comunitario
- Auxiliar
- Promotores de Desarrollo

o) Dirección de Recursos Humanos

- Director
- Secretaria
- Supervisor
- Asistente
- Encargada de Planillas
- Asesor
- Mensajero

p) Dirección Municipal de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles

- Director
- Asesor en Servicios Públicos y Administrador en Recaudación de Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Encargado de Control Inmobiliario
- Encargado de Cuenta Corriente
- Encargado de Matricula Fiscal Municipal
- Operador de Expedientes
- Asistente
- Encargado de la Administración
- Encargado de Morosidad
- Supervisor Notificador
- Inspector Notificador
- Mensajero

q) Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo

- Director
- Secretaria
- Asistentes
- Inspectores

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

r) Dirección Municipal de Catastro y OrdenamientoTerritorial

- Director
- Asistente Administrativo
- Técnico Investigador Registral y Catastral
- Asesor
- Técnico SIG
- Encargado de Sistemas de Información Geográfica
- Inspector Catastral
- Encargado de Investigación Catastral
- Técnico de Nomenclatura
- Técnico de Ordenamiento Territorial

s) Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos

- Director
- Oficiales
- Asistente, Encargada de Mercado Municipal y Negocios
- Secretaria
- Encargado de Cementerios Municipales
- Asistente de Cementerios y Parques
- Inspectores
- Encargado de Morosidad
- Coordinador de Saneamiento de Servicios Públicos y Agua Potable
- Encargado del Mercado Municipal
- Auxiliar del Encargado del Mercado Municipal
- Electricista
- Encargado de la Laguna Municipal
- Encargadas de Limpieza
- Encargado del Cementerio
- Dibujante Diseñador
- Encargada de la Biblioteca Municipal
- Piloto
- Trabajador de Campo
- Guardian

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Albañil
- Ayudante de Albañil
- Herrero

t) Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)
- Jefe
- Asistente Administrativo
- Secretaria
- Encargado de Acueductos y Alcantarillados
- Albañil
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Operativo
- Fontanero Municipal
- Trabajador de Campo
- Servicios de Asesor
- Servicios de Fontanería General
- Lector de Contadores
- Servicios de Peón

u) Unidad de Drenajes
- Encargado
- Auxiliar Administrativo
- Trabajador de Campo
- Albañil

v) Dirección Municipal de Transporte y Transito
- Director
- Sub Director
- Secretario (a)
- Inspector
  - ➢ Policía Municipal de Transito
    - Jefe
    - Secretario (a)
    - Oficial
    - Sub Oficial

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Encargado de Cámaras
- Agente

w) Dirección de Desarrollo Social y Cooperación

- Director
- Asistente
- Auxiliar
- Auxiliar de Cocina y Limpieza
- Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo
  - ➢ Oficina Municipal de Discapacidad
    - Encargada
  - ➢ Oficina Municipal de la Juventud
    - Encargada
    - Encargado de Artes Visuales
  - ➢ Oficina Municipal del Adulto Mayor
    - Encargado
  - ➢ Oficina Municipal de la Salud
    - Encargado
    - Médico y Cirujano
    - Auxiliar de Enfermería
    - Promotores de Salud
    - Fisioterapeuta
    - Encargada de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
    - Terapista del habla
    - Terapista Ocupacional
    - Psicólogo (a)
  - ➢ Oficina Municipal de la Vivienda
    - Encargado
  - ➢ Oficina Municipal de Educación
    - Encargado
    - Maestros de Educación Pre Primaria, Primaria, Básicos y Diversificado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- ➢ Oficina Municipal de Recreación, Cultura y Deportes
  - Encargado
  - Auxiliar
  - Maestros de Academia de Fut Bol
- ➢ Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia
  - Encargado

x) Dirección Municipal de la Mujer

- Directora
- Auxiliar

y) Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgos de Desastres

- Director
- Jefe
- Secretaria
- Trabajador de Campo
- Técnico

z) Dirección Municipal de Calles y Carreteras

- Director
- Jefe de Mecánicos
- Mecánico
- Operador o Piloto del Rodo Compactador
- Piloto de la Mezcladora o Auto Hormigonera
- Piloto
- Operador de Retroexcavadora
- Encargado del Transporte Interno Municipal
- Operador de Patrol o Motoniveladora
- Piloto Mini Excavadora

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

NIVEL OPERATIVO:

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!



Alcaldía Municipal

Información General

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal

Objetivos

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general resolver los asuntos del municipio de Palencia, que no estén atribuidos a otra actividad.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan, y, en fin, cumplir con sus cometidos.

Funciones

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Palencia, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
b) Representar a la Municipalidad y al Municipio de Palencia, Departamento de Guatemala.
c) Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
f) 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.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

g) Ejercer la Jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
j) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Palencia.
k) Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General' de Cuentas.
l) 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.
m) Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
n) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
o) Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y funcionarios Públicos.
p) Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
q) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
r) Suministrar at Concejo Municipal tos informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
s) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Alcaldía Municipal
Le reporta a:	Concejo Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

3. Funciones del Puesto

a) Dirigir la Administración Municipal.
b) Representar a la Municipalidad y al Municipio.
c) Presidir [as sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes,programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
f) Disponer gastos, dentro de [os límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleadosmunicipales.
h) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de. vecinos que operen en su Municipio debiendoinformar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución' corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, dar cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en [a Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidadespara que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
q) Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus car os.
r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
t) Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimientoy aprobación.
u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Saber leer escribir.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos políticos.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente del Despacho Municipal
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Alcaldía Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía Municipal.

3. Funciones del Puesto

a) Prestar asistencia al señor Alcalde o al Concejal que le apoye en el Despacho, con el fin de mejorar la calidad de la administración Municipal.
b) Apoyar y orientar las actividades que realizan las diferentes dependencias municipales, conforme la estructura de la Municipalidad.
c) Asistir al señor Alcalde en las diferentes actividades que para el efecto se le asignen.
d) Coordinar con las dependencias municipales con el fin de que las mismas den seguimiento a los procesos a su cargo y la prestación de los servicios que tienen asignados.
e) Apoyar en la formulación de políticas de gestión municipal.
f) Coordinar la realización de Convenios de Cooperación con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, relacionados con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.
g) Coordinar con entidades de salud, educación, derechos humanos y otras con presencia en el Municipio de Palencia, para dar seguimiento a los servicios que se brindan en la Municipalidad
h) Dar seguimiento a las directrices del Despacho Municipal, a nivel interno con otras dependenciasde la Municipalidad
i) Asistir al Alcalde Municipal en audiencias y reuniones.
j) Coordinar y confirmar citas del señor Alcalde Municipal
k) Coordinar agenda de actividades del señor Alcalde Municipal
l) Realizar informes periódicos de las actividades que se realizan
m) Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
n) Recibir oficios, providencias, circulares y demás documentos de las diferentes direcciones o Departamento de la Municipalidad.
o) Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
p) Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
q) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Secretaria o carrera a fin, con conocimientos en Administración de Empresas.
Requisitos Generales
Experiencia de dos años en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.
Habilidades /Destrezas
Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena redacción, trabajo bajo presión, actitudpositiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Alcaldía Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de Palencia con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

3. Funciones del Puesto

a) Atender y brindar información a los vecinos.
b) Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal.
c) Atender y trasladar las llamadas telefónicas a las diferentes dependencias.
d) Trasladar a las personas a las diferentes oficinas
e) Recibir correspondencia y expedientes externos.
f) Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
g) Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
h) Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Alcaldía Municipal.
i) Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
j) Entregar, mediante conocimiento, los diferentes expedientes a donde corresponda.
k) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Secretaria oficinista o comercial.

Requisitos Generales

Un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Buena redacción, Trabajo bajo presión, Actitud positiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Alcaldía Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Prestar asesoramiento correcto y oportuno al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Directores, Jefes, sobre distintas cuestiones con e que hacer municipal.

3. Funciones del Puesto

a) Apoyo técnico al alcalde y Concejo Municipal en la toma de decisiones, planificación de proyectos, gestión de cooperaciones y ordenamiento territorial.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título en Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera a fin.

Requisitos Generales

Experiencia demostrable como asesor en el entorno municipal.

Habilidades /Destrezas

Conocimiento de asuntos municipales.
Excelentes habilidades de comunicación.
Atención a los detalles.
Habilidades de administración.
Buenas habilidades de trabajo en equipo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Gerencia Municipal

Información General

Es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto.La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

Así mismo la Gerencia Municipal deberá velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con el Departamento de Recursos Humanos, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

Objetivos

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtienen y disponen de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos parael cumplimiento de sus propios fines.

Funciones

a) Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el plan de desarrollo de capacidades.
b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable del cumplimiento de los objetivos metas.
c) Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, oficinas administrativas, el cumplimientode las funciones y tareas específicas emanadas por la Alcaldía, el Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes.
d) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
e) Presentar al Alcalde conjuntamente con el Director Administrativo Financiero Integral Municipal, el Presupuesto Municipal.
f) Elaborar y presentar conjuntamente con el Secretario Municipal, la memoria anual de labores de la Municipalidad.
g) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Gerente Municipal
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Gerencia Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto, deberá velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con todas la Direcciones de la Municipalidad, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

3. Funciones del Puesto

a) Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y en el plan de desarrollo de capacitaciones.
b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganosinternos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas
c) Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, oficinas administrativas, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la Alcaldía, el Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes.
d) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
e) Presentar al Alcalde conjuntamente con el Director Administrativo Financiero Integral Municipal,el Presupuesto Municipal.
f) Elaborar y presentar conjuntamente con el Secretario Municipal, la memoria anual de labores de la Municipalidad.
g) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos se sometan a consideración.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Experiencia de tres años en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Gerencia Municipal
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Gerencia Municipal
Le reporta a:	Gerente Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo responsable de apoyar al Gerente Municipal en la recepción, registro, seguimiento, de la información, documentación y demás asuntos que competen a la Gerencia Municipal,así como brindar atención e información a Jefes y Directores de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a. Recibir, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia.
b. Revisar y registrar la documentación.
c. Redactar documentos.
d. Atender la correspondencia.
e. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
f. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente.
g. Atender concertar llamadas telefónicas.
h. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
i. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente o sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Poseer título de nivel medio de Secretaria y Oficinista, de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas y/o Psicología Industrial.
Requisitos Generales
Ser guatemalteca de origen, experiencia de un año en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsable, tener iniciativa, proactiva, entre otros.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Secretaría Municipal

Información General

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Palencia es la dependencia administrativa responsable de garantizar la legalidad, el orden documental y el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos del gobierno municipal. Constituye el órgano de apoyo técnico y administrativo del señor Alcalde Municipal y del Honorable Concejo Municipal, teniendo a su cargo la coordinación, registro, certificación y resguardo de los actos administrativos que emanan de las autoridades municipales.

Entre sus principales funciones se encuentra la elaboración de las actas de sesiones del Concejo Municipal, la certificación de acuerdos y resoluciones, la organización y custodia del archivo institucional, así como la coordinación de diversos procedimientos administrativos que requieren soporte jurídico y documental dentro de la administración municipal.

Asimismo, la Secretaría Municipal desempeña un papel fundamental en la articulación institucional entre las diferentes direcciones y unidades administrativas de la Municipalidad, brindando asesoría jurídica y administrativa que contribuye a garantizar que las decisiones municipales se adopten conforme a la legislación vigente y en beneficio del desarrollo del municipio.

De esta manera, la Secretaría Municipal se constituye en un pilar esencial para el funcionamiento ordenado, transparente y eficiente de la administración municipal, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la prestación de servicios administrativos a la población.

Objetivos

Brindar soporte técnico, jurídico y administrativo al señor Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a las diferentes dependencias de la Municipalidad de Palencia, garantizando la legalidad, transparencia, orden documental y eficiencia en la gestión administrativa, mediante la adecuada elaboración, registro, certificación y resguardo de los actos administrativos municipales.

Consolidarse como una Secretaría Municipal moderna, eficiente y transparente, reconocida por su organización administrativa, seguridad jurídica y calidad en la gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento institucional de la Municipalidad de Palencia y al desarrollo integral del municipio.

Funciones Secretario Municipal

I. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
II. Certificar las actas resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
III. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
IV. 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, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
V. 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.
VI. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
VII. Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
VIII. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
IX. Elaboración agendas del Concejo Municipal.
X. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal el Alcalde.
XI. Publicación de Acuerdos y Disposiciones Municipales Diaria de Centroamérica.
XII. Constancias (de cargas familiares, de residencia, de ubicación de escuelas).
XIII. Certificaciones de ubicación de Escuelas, Certificación de Terreno, Certificación de actas varias.
XIV. Elaboración de Contratos Administrativos y/o eventos.
XV. Elaboración de Contratos Administrativos de terrenos.
XVI. Elaboración de Ampliación de Contratos Administrativos.
XVII. Elaboración de Contratos de Arrendamiento.
XVIII. Elaboración de actas Extraordinarias de Concejo Municipal.
XIX. Elaboración de COMUDE.
XX. Elaboración de Certificación de Actas Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal.
XXI. Publicación de Acuerdos y Disposiciones Municipales en el Diario de Centroamérica.
XXII. Traslado Mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
XXIII. Actualización de Información Contratos Administrativos y de Arrendamiento a la web de -Contraloría General de Cuentas.
XXIV. Control de Expedientes de Ingreso a -DICABI-.
XXV. Control de Respuestas a los procedimientos de auditoría.
XXVI. Certificación de Actas Electrónicas.
XXVII. Oficiar, notificar y certificar expedientes oficiales de esta dependencia.
XXVIII. Elaboración y Certificación de acuerdos de Alcaldía.
XXIX. Notificación de Resoluciones del Concejo Municipal.
XXX. Razonamientos de Edictos.
XXXI. Ingreso y proceso de Expedientes de Titulación Supletoria de Primera Instancia Civil.
XXXII. Digitalización de Escrituras varias donde compare la Municipalidad de Palencia.
XXXIII. Procedimiento de Cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
XXXIV. Recepción de documentos para Remediciones de Síndico Municipal y elaboración de Certificación de Informe de Remedición de Síndico Municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

XXXV. Ejidos Municipales, en Caserío Potrero Grande.
XXXVI. Matrimonio Civil (recepción de documentos, elaboración de actas, elaboración de locuciones y entrega de aviso circunstanciado -RENAP-).
XXXVII. Recolección y digitalización de información publicada en el Diario de Centroamérica por la municipalidad de Palencia y otras Instituciones del País, archivo y conservación del diario oficial físico.
XXVIII. Recepción, Inscripción y Renovación de Matriculas de Fierros para Marcar Ganado.
XXXIX. Proceso de Adjudicación de Título de Propiedad, Municipio de Palencia.
XL. Inscripción y Actualización de Comités.
XLI. Inscripción y Actualización de COCODES.
XLII. Inscripción y Actualización Asociación de Vecinos.
XLIII. Inscripción y Actualización Nombramientos de Representantes de Asociaciones de Vecinos.
XLIV. Transcripción y Resguardo de Libros de Actas Varias.
XLV. Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes de la Secretaría.
XLVI. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
XLVII. Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Secretaría.
XLVIII. Registro y control del libro de conocimientos.
XLIX. Redactar oficios.
L. Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
LI. Elaborar constancias de residencia, cargas familiares y de honorabilidad.
LII. Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
LIII. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Municipal y Registrador de Personas Jurídicas.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

El Secretario Municipal es el funcionario responsable de dirigir y coordinar el funcionamiento de la Secretaría Municipal, brindar soporte técnico y jurídico al señor Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, así como garantizar la legalidad, orden administrativo, control documental y seguridad jurídica de los actos municipales.

Sus funciones se fundamentan en lo establecido en los artículos 83 y 84 del Código Municipal, así como en las atribuciones delegadas por el señor Alcalde Municipal y el Honorable Concejo Municipal.

3. Funciones del Puesto

Dirección y coordinación de la Secretaría Municipal

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Municipal, asegurando el cumplimiento de las atribuciones legales y administrativas de dicha dependencia.
- Supervisar y revisar el trabajo desarrollado por los Oficiales de la Secretaría Municipal, garantizando la correcta elaboración de documentos, expedientes y registros administrativos.
- Organizar y ordenar los trabajos de la Secretaría Municipal, procurando la eficiencia administrativa y el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Mantener el control y resguardo del archivo institucional de la Municipalidad.

Gestión del Concejo Municipal

- Asistir a todas las sesiones del Honorable Concejo Municipal con voz informativa, proporcionando información técnica y administrativa sobre los expedientes, asuntos y diligencias que se someten a conocimiento del órgano colegiado.
- Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes, conforme a lo establecido en el Código Municipal.
- Certificar las actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y por el señor Alcalde Municipal.
- Custodiar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Asesoría jurídica y administrativa institucional

- Brindar asesoría jurídica y administrativa al señor Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a las diferentes direcciones y dependencias municipales, procurando que las decisiones institucionales se adopten conforme a la ley.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Elaborar reglamentos municipales conforme a las necesidades administrativas, jurídicas y sociales del municipio.

- Redactar convenios interinstitucionales que suscriba la Municipalidad con instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación.
- Revisar instrumentos legales tales como contratos administrativos, resoluciones, providencias, certificaciones y demás documentos emitidos por la Municipalidad.

Gestión administrativa y control institucional

- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad, conforme a lo establecido en el Código Municipal.
- Coordinar la recopilación de información institucional para la elaboración de informes municipales.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas derivadas de acuerdos del Concejo Municipal y del despacho del señor Alcalde.
- Atender y dar seguimiento a los recursos administrativos de revocatoria y reposición presentados ante la Municipalidad.

Coordinación de eventos y programas institucionales

- Coordinar la organización de la Feria Patronal del Municipio de Palencia, incluyendo la planificación administrativa y la coordinación con las direcciones municipales para el desarrollo de los procesos de contratación pública conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar la organización de la Palencianidad, festividad cultural que conmemora la fundación del municipio.
- Coordinar la realización de bodas municipales, promoviendo la celebración de matrimonios civiles y la formalización de las uniones familiares en el municipio.

Coordinación institucional y desarrollo municipal

- Apoyar en la elaboración de documentación y expedientes relacionados con proyectos municipales que se presentan ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE–.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes la instalación de subestaciones de la Policía Nacional Civil en distintas aldeas del municipio.
- Apoyar acciones municipales relacionadas con temas de seguridad y coordinación institucional.

Vinculación académica y fortalecimiento educativo

- Coordinar el funcionamiento de la Sección de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Palencia.
- Desempeñarse como catedrático universitario, contribuyendo al fortalecimiento académico y profesional de los estudiantes del municipio.
- Gestionar la ampliación de la oferta académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Palencia, promoviendo la incorporación de nuevas facultades como Humanidades y Ciencias Económicas.

Atención al vecino y apoyo institucional

- Brindar orientación jurídica básica a vecinos del municipio que solicitan asesoría en trámites

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

administrativos.

- Apoyar a las distintas direcciones municipales en la toma de decisiones administrativas que puedan tener implicaciones legales para la Municipalidad.

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el señor Alcalde Municipal o por el Honorable Concejo Municipal, conforme a la ley.

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título a nivel medio.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales y legislación guatemalteca.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales y legislación guatemalteca.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial I
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Secretario Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Conocer y tramitar todos los expedientes que se encuentren para resolución, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligencia.

3. Funciones del Puesto

- Elaboración y transcripción de actas de sesiones del Concejo Municipal, consignando de forma clara y ordenada los puntos tratados, deliberaciones, acuerdos y resoluciones adoptadas por el Honorable Concejo Municipal, conforme a lo establecido en el Código Municipal.
- Elaboración de actas de sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–, registrando los temas abordados, participación de instituciones y representantes comunitarios, así como los acuerdos adoptados dentro del proceso de planificación del desarrollo municipal.
- Redacción de contratos administrativos relacionados con proyectos municipales, asegurando que dichos instrumentos contengan las cláusulas necesarias conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable.
- Elaboración de ampliaciones, modificaciones o adendas de contratos administrativos, cuando los proyectos o servicios requieran ajustes en su ejecución, velando por la correcta formalización documental de dichas modificaciones.
- Gestión administrativa ante la Contraloría General de Cuentas para la habilitación de los libros oficiales del Concejo Municipal y del COMUDE, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control y fiscalización.
- Atención y coordinación de requerimientos de auditoría, recopilando información y documentación solicitada por los órganos fiscalizadores y coordinando con las diferentes dependencias municipales para su adecuada atención.
- Enlace institucional con la Unidad de Acceso a la Información Pública, colaborando en la recopilación y remisión de información institucional que debe publicarse o entregarse conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Control, registro y resguardo del Libro de Actas de Adjudicaciones, asegurando su correcta custodia, actualización y disponibilidad para procesos de fiscalización o consulta administrativa.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Archivo, clasificación y control de convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad, manteniendo actualizado el registro documental de dichos instrumentos.
- Notificación oficial del Plan Operativo Anual –POA– a las diferentes instituciones del Estado vinculadas a la gestión municipal, en cumplimiento de los procesos de planificación institucional.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial II y Notificador I
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Secretario Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Conocer y tramitar todos los expedientes que se encuentren para resolución, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligencia.

3. Funciones del Puesto

- Redacción de notificaciones internas y externas derivadas de los puntos resolutivos del Concejo Municipal y de los Acuerdos de Alcaldía, garantizando que las disposiciones municipales sean comunicadas oportunamente a las diferentes dependencias, instituciones o personas interesadas.
- Elaboración, control y resguardo del libro de Acuerdos de Alcaldía, asegurando la correcta transcripción, registro y conservación de las resoluciones emitidas por el señor Alcalde Municipal.
- Archivo sistemático de notificaciones, oficios y demás comunicaciones oficiales emitidas por la Secretaría Municipal, manteniendo ordenado el registro documental de los actos administrativos que se generan dentro de la institución.
- Digitalización y registro de escrituras de terrenos municipales, manteniendo actualizada la base de datos correspondiente para facilitar el control y seguimiento de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad.
- Coordinación con el abogado designado para la atención de trámites legales relacionados con bienes municipales, particularmente en asuntos vinculados a escrituras, regularización de inmuebles y otros procedimientos jurídicos.
- Gestión, control y seguimiento de convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad, colaborando en el control administrativo de dichos instrumentos y en el registro de su documentación.
- Elaboración y registro de contratos de arrendamiento de bienes municipales, asegurando que estos instrumentos administrativos queden debidamente documentados y archivados.
- Atención al público para la gestión de trámites administrativos ante la Secretaría Municipal, orientando a los vecinos en la presentación de solicitudes y emisión de documentos administrativos.
- Elaboración de certificaciones administrativas diversas solicitadas por vecinos o instituciones, conforme a la información contenida en los registros municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Redacción de oficios, providencias, constancias, certificaciones y cartas de recomendación emitidas por la Secretaría Municipal, conforme a las solicitudes presentadas y disposiciones institucionales.
- Organización, control y resguardo del archivo físico correspondiente a su área de trabajo, garantizando el adecuado orden y conservación de la documentación generada.
- Digitalización de documentos y apoyo en el mantenimiento del archivo general de la Secretaría Municipal, contribuyendo a la modernización del sistema de archivo institucional.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial III
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Secretario Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Conocer y tramitar todos los expedientes que se encuentren para resolución, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligencia.

3. Funciones del Puesto

- Ingreso, registro y control de expedientes relacionados con remediciones solicitadas a los Síndicos Municipales, llevando el control administrativo de las solicitudes presentadas por los vecinos y dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Coordinación y apoyo en el protocolo para la celebración de matrimonios civiles presididos por el señor Alcalde Municipal, conforme al cronograma establecido por la Municipalidad.
- Elaboración de actas de matrimonios civiles celebrados en la Municipalidad, asegurando el correcto registro del acto administrativo conforme a la legislación aplicable.
- Remisión de avisos de matrimonios al Registro Nacional de las Personas –RENAP–, para que se realice la inscripción correspondiente en los registros civiles.
- Digitalización y archivo del Diario de Centro América, para su consulta y resguardo institucional dentro del archivo municipal.
- Elaboración de actas relacionadas con los Ejidos Municipales, registrando las actuaciones administrativas vinculadas con dichos bienes municipales.
- Atención directa al vecino, recibiendo solicitudes, orientando sobre trámites administrativos y facilitando la gestión de documentos dentro de la Secretaría Municipal.
- Organización y archivo sistemático de la documentación correspondiente a proyectos municipales que se gestionan dentro de la Secretaría Municipal, manteniendo ordenado el registro documental de los mismos.
- Redacción de oficios, providencias, constancias, certificaciones y cartas de recomendación, conforme a las solicitudes presentadas por vecinos o instituciones.
- Seguimiento a las comisiones del Concejo Municipal, llevando el control y resguardo de los informes o documentos generados por dichas comisiones.
- Registro y control de fierros para marcar ganado, conforme a las solicitudes presentadas por los vecinos del municipio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Organización, control y resguardo del archivo físico correspondiente a su área de trabajo, manteniendo debidamente ordenada la documentación generada.
  Digitalización de documentos y apoyo en el mantenimiento del archivo general de la Secretaría Municipal, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de archivo institucional.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial IV y Notificador II
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Secretario Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Conocer y tramitar todos los expedientes que se encuentren para resolución, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligencia.

3. Funciones del Puesto

- Atención en ventanilla al vecino, brindando orientación sobre los distintos trámites administrativos que se gestionan en la Secretaría Municipal, recepción de solicitudes y verificación preliminar de requisitos.
- Tramitación integral de expedientes de Titulación Supletoria, lo cual comprende el análisis y revisión preliminar de los expedientes presentados, elaboración de resoluciones de admisión o rechazo, notificación a colindantes, recepción de declaraciones de testigos, elaboración de resoluciones administrativas, integración del expediente y elevación de las actuaciones al Honorable Concejo Municipal para su conocimiento y resolución, así como la certificación de las resoluciones aprobadas, notificación a los interesados y archivo definitivo del expediente.
- Registro, control y seguimiento de Personas Jurídicas, incluyendo COCODES, comités comunitarios y asociaciones de vecinos que solicitan su inscripción, reorganización o actualización ante la Municipalidad.
- Actualización permanente del Libro de Registro de Personas Jurídicas, garantizando el adecuado control documental de dichas organizaciones.
- Redacción de oficios, providencias, constancias, certificaciones y cartas de recomendación emitidas por la Secretaría Municipal conforme a las solicitudes presentadas por vecinos o instituciones.
- Apoyo en trámites administrativos relacionados con constancias de residencia, asientos extemporáneos, identificación de personas y cancelación de antecedentes, cuando dichos procedimientos son gestionados ante la Secretaría Municipal.
- Integración y revisión de expedientes para su remisión a la Dirección de Avalúos –DICABI–, cuando los procedimientos administrativos así lo requieran.
- Apoyo en gestiones de carácter jurídico-administrativo dentro de la Secretaría Municipal, particularmente en aquellos procedimientos que requieren análisis documental o elaboración de resoluciones.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Organización, control y resguardo del archivo físico correspondiente a su área de trabajo, manteniendo debidamente ordenados los expedientes y documentos tramitados.
- Digitalización de documentos y apoyo en el mantenimiento del archivo general de la Secretaría Municipal, contribuyendo al resguardo documental institucional.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial V
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Secretario Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Conocer y tramitar todos los expedientes que se encuentren para resolución, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligencia.

3. Funciones del Puesto

- Atención en ventanilla al vecino, recibiendo solicitudes, orientando sobre los distintos trámites administrativos que se realizan en la Secretaría Municipal y facilitando la gestión de documentos requeridos por la población.
- Elaboración de certificaciones de puntos resolutivos del Concejo Municipal, conforme a lo consignado en las actas correspondientes, garantizando que las resoluciones emitidas por el Honorable Concejo Municipal puedan ser notificadas o utilizadas para trámites administrativos y legales.
- Elaboración de correspondencia oficial dirigida a las diferentes direcciones, oficinas y unidades administrativas de la Municipalidad, relacionada con disposiciones municipales, resoluciones o instrucciones emanadas del Concejo Municipal o del despacho del señor Alcalde.
- Resguardo, control y archivo sistemático de libros de actas municipales, garantizando la correcta organización, conservación y disponibilidad de estos documentos oficiales.
- Certificación y archivo de actas completas del Concejo Municipal, destinadas a los miembros del Concejo Municipal para su conocimiento y resguardo.
- Organización y archivo sistemático de las actas de sesiones del Concejo Municipal, incluyendo las agendas de concejo y la documentación de respaldo que sustenta los distintos puntos conocidos durante cada sesión.
- Elaboración, control y resguardo de providencias administrativas remitidas a las diferentes direcciones, oficinas y unidades administrativas de la Municipalidad para el seguimiento de disposiciones institucionales.
- Redacción de oficios, providencias, constancias, certificaciones y cartas de recomendación emitidas por la Secretaría Municipal conforme a las solicitudes presentadas.
- Recolección de información y coordinación con las distintas direcciones municipales para la integración de la Memoria de Labores anual de la Municipalidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Organización, control y resguardo del archivo físico correspondiente a su área de trabajo, manteniendo ordenada la documentación generada dentro de sus funciones.
- Digitalización de documentos y apoyo en el mantenimiento del archivo general de la Secretaría Municipal, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de archivo institucional y al resguardo documental de la Municipalidad.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Le reporta a:	Secretario Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Elabora, recibe, envía, busca y archiva expedientes de la Secretaría.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar, recepción, envió de circulares oficios, expedientes a Secretaría Municipal y Concejo Municipal.
b) Registro y control del libro de conocimientos.
c) Registro y control del libro de Actas Varias.
d) Registro y control del libro de Matrimonio Civil Municipal.
e) Registro y control del Acuerdo de Alcaldía.
f) Redactar oficios, documentos requeridos por vecinos a solicitud.
g) Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
h) Elaborar constancias de residencia, cargas familiares y de honorabilidad.
i) Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.
j) Seguir instrucciones que indique Secretario Municipal.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio de Secretaria Oficinista.

Requisitos Generales

Ser guatemalteca de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Juzgado de Asuntos Municipales y Transito

Información General

Es la dependencia municipal encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

Objetivos

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

Funciones

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

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

g) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
h) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentoso ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
i) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
j) 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.
k) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Se encarga de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

3. Funciones del Puesto

El Juzgado de Asuntos Municipales, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que Juzgue:

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, re lamentos demás disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a [as autoridades de la PolicíaNacional 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 el caso amerite.

f) De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan tos que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o 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.
i) En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutarlas medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
j) Otras asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Licenciado en Ciencias Jurídicas Sociales.
Requisitos Generales
Experiencia mínima de un año de trabajo.
Habilidades /Destrezas
Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Le reporta a:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto Administrativo creado para la recepción, control y seguimiento de los expedientes, notificaciones y correspondencia diversa que genera e ingresa al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como dmanejo y control de la agenda del Juez.

3. Funciones del Puesto

a) Controlar y recibir los expedientes, así como de la correspondencia a cargo del Juzgado
b) Llevar control de audiencias del Juez.
c) Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular.
d) Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
e) Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados.
f) Enviar a la Secretaría Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
g) Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado municipal y de tránsito, su traslado y resolución.
h) Llevar la programación de actividades en forma diaria.
i) Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
j) Notificaciones varias de los diferentes documentos que lleva el Juzgado.
k) Otras inherentes a su cargo o asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio de Secretaria, de preferencia con estudios en una carrera de Ciencias Jurídicas Sociales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto.
Habilidades /Destrezas
Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial y Notificador
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Le reporta a:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales del régimen municipal.

3. Funciones del Puesto

a) Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.
b) Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
c) Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denuncianteso que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
d) Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloqueos de licencias de conducir.
e) Resolver problemas de tránsito relacionados a desacuerdos por boletas impuestas de remisión por la PMT, rebajas de remisiones, consignación de documentos como licencias y tarjetas de circulación.
f) Realizar la devolución de vehículos consignados por la PMT después de haber solventado el problema o pago de multa impuesta y conforme resolución del Juez Municipal.
g) Recibir consignación de documentos de la PMT para su gestión ante el Juzgado.
h) Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.
i) Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.
j) Recibir y revisar la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
k) Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las cedulas de notificaciones en las diversas oficinas Municipales, en las colonias y zonas del municipio y en instituciones, dependencias o personas de la ciudad capital.
l) Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.
m) Devolver junto con las cedulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

n) Informar diariamente al juez, sobre las actividades de notificación a realizar.
o) Y otras que le sean requeridas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a Nivel Medio.
Requisitos Generales
Atención al público, relaciones interpersonales.
Habilidades /Destrezas
Manejo de paquete Office, honestidad, habilidad, amabilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Unidad de Auditoría Interna

Información General

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operaciones de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

Objetivos

Tiene como finalidad planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría, tomando en cuenta los objetivos propios de la Unidad como tal.

Funciones

a) Supervisar que la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos sean razonables.
b) Fortalecer el control interno.
c) Verificar el oportuno y adecuado cumplimiento de las normas generales de control interno gubernamental y las Normas de Auditoria gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los manuales y reglamento existentes, los cuales le dan la potestad sin responsabilidad de su parte, de ejercer la auditoría interna de forma libre e imparcialmente sobre los hallazgos determinados de las áreas de trabajo examinadas, procesos o personal realizado.
d) Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia.
e) Su función básica de la auditora interna es asesorar y fiscalizar a los procesos administrativos y financieros sobre la implementación de procesos legales en materia PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA, para las actividades de la municipalidad, tendrá la responsabilidad de asesorar en procesos administrativos de acuerdo a su experiencia, deberá recomendar soluciones a inconsistencias detectadas, teniendo la responsabilidad de fiscalizar con prontitud y esmero.
f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor Interno
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Auditoría Interna Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Responsable de auditar el control interno y cumplimiento de leyes y Regulaciones aplicables a la Municipalidad, así como de organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativasy operativas de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

3. Funciones del Puesto

a. Supervisar que la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos sean razonables.
b. Fortalecer el control interno.
c. Verificar el oportuno y adecuado cumplimiento de las normas generales de control interno gubernamental y las Normas de Auditoria gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los manuales y reglamento existentes, los cuales le dan la potestad sin responsabilidadde su parte, de ejercer la auditoría interna de forma libre e imparcialmente sobre los hallazgos determinados de las áreas de trabajo examinadas, procesos o personal realizado.
d. Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia.
e. Su función básica de la auditora interna es asesorar y fiscalizar a los procesos administrativos y financieros sobre la implementación de procesos legales en materia PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA, para las actividades de la municipalidad, tendrá la responsabilidad de asesorar en procesos administrativos de acuerdo a su experiencia, deberá recomendar soluciones a inconsistencias detectadas, teniendo la responsabilidad de fiscalizar con prontitud y esmero.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título universitario en Contaduría Pública

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Unidad de Asesoría Jurídica

Información General

Es el Órgano Administrativo Municipal, encargado de garantizar que las actuaciones de la Gestión Administrativa Municipal, se encuadren en el marco de legalidad y juridicidad, para asegurar que los actos administrativos que profiera la Administración Municipal estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco. Así también es la Unidad encargada de defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.

Objetivos

Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.

Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación.

Defender los intereses del Departamento en las acciones judiciales que promueva o le sean promovidas.

Funciones

a) Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.
b) Asesorar a todos los órganos administrativos municipales.
c) Dirigir y procurar los diferentes procesos administrativos y judiciales.
d) Elaboración de Dictámenes técnico-jurídicos.
e) Elaboración de Opiniones técnica-jurídicas.
f) Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales.
g) Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos.
h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesores Jurídicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Unidad de Asesoría Jurídica
Le reporta a:	Alcalde
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Prestar asesoramiento correcto y oportuno al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Directores, Jefes, sobre distintas cuestiones jurídicas.

3. Funciones del Puesto

a) Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno a ejecutivos sobre distintas cuestiones jurídicas
b) Definir políticas internas de gobernanza y supervisar su conformidad periódicamente
c) Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referentes a decisiones y operaciones
d) Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas
e) Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos jurídicos de la empresa
f) Tratar cuestiones complejas con varias fuerzas y partes interesadas
g) Aclarar las especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los empleados de la organización
h) Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
i) Estar al día de los cambios legislativos

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Requisitos Generales

Experiencia demostrable como asesor jurídico en un entorno empresarial Conocimientos excelentes de derecho

Habilidades /Destrezas

Conocimiento de asuntos legales.
Excelentes habilidades de comunicación.
Atención a los detalles.
Habilidades de administración.
Buenas habilidades de trabajo en equipo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Bomberos Municipales Departamentales

Información General

Está dirigido a la protección de la vida, bienes y el medio ambiente, a través de un sistema eficientede respuesta, con una metodología activa que eleve la calidad del servicio; pre hospitalario, controlde incendios, catástrofe o cualquier otra emergencia.

Objetivos

Contribuir al cuidado de la integridad y la vida de los habitantes del municipio de Palencia.

Funciones

a) La misión de los Bomberos Municipales es brindar ayuda de forma gratuita a la población, en caso de accidentes, desastres, ya sea causados por la naturaleza (naturales) o por acciones humanas, sin distinción de credo, raza o clase social, con el único fin de preservarla vida humana.
b) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Comandante del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Tiene la responsabilidad de administrar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de operaciones bomberiles y de prevención, investigación e inspección de incendios y otros siniestros, estableciendo y evaluando la ejecución de planes y programas referentes a las labores bomberiles de prevención, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la organización y su funcionamiento interno, a fin de mantener condiciones de trabajo seguras.

3. Funciones del Puesto

a) Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades inherentes al personal bajo su cargo.
b) Observar en todo tiempo por la buena marcha y presentación del personal de la estación, así como el comportamiento y la corrección de los mismos.
c) Recomendar ante la comandancia las distinciones y ascensos del personal de la estación, así como por el mismo conducto reportar las faltas en el servicio de oficiales clases.
d) Proponer el nombramiento de personas para que colaboren en las actividades de la estación y quienes desempeñaran cargos de colaboradores específicos, sin que ello implique el mando y uso de los privilegios del Director.
e) Recomendara a estas personas a inscribirse en la escuela técnica de los bomberos, para recibir el curso correspondiente.
f) Velar porta buena conservación del uso del equipo a cargo de la estación, de realizar una labor de superación en pro de los bomberos, contando para ello con la colaboración del comité.
g) Firmar el libro de novedades.
h) Concentrar en su estación y sus atribuciones en caso de emergencia, de enlace, entre la estacióny el centro de mando y de emergencia; superada esta situación se constituirá en el lugar y brindará toda su colaboración al oficial de servicio.
i) Colaborar con los oficiales de mando, en caso de incendio, rescate, inundaciones y otros siniestros.
j) Dar cumplimiento a las órdenes emitidas por la Junta de Oficiales para ejecutar los programas de práctica o simulacros del personal de la estación y velará por su cumplimiento.
k) Formular conjuntamente con los oficiales de servicio practicas individuales por turno y conjuntas.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

l) Pedir al Jefe General de Servicios los reportes de actividades del día y verificará la buena relaciónde los hechos.
m) Llevar un record actualizado de su personal, ad-honorem y permanente, que presta servicio activo, consistente en asistencia, méritos y actividades. Formular conjuntamente con el asistentey oficiales de servicio, programas de teoría y práctica, individuales por turno y conjuntas.
n) Verificar periódicamente la existencia del equipo conforme el inventario lo que implica una actualización del libro de inventario constante, solicitar la autorización de la Junta de Oficiales del equipo que por diferentes razones se les tenga que dar baja del inventario de la estación.
o) Comprobar que los donativos por concepto de su gestión, del asistente o colaboradores, se obtenga específicamente para uso de la estación, cuidará que se cursen los avisos correspondientes a la secretaria de la Municipalidad, que se registre en el libro de novedades, para los efectos del registro y cargos del inventario, así como del acuse de recibo.
p) Mantener en todo tiempo una estrecha relación con el Alcalde Municipal.
q) Confirmar en todo tiempo el estado de conservación, limpieza y servicio de [as unidades al servicio de la estación.
r) Supervisar personalmente todo el equipo inventariable que ingrese por concepto de donativos, por intermedio de los Comités de Ayuda y Mejoramiento o por adquisición con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la Municipalidad de Palencia, sea ingresado a los libros respectivos como patrimonio del haber de la Municipalidad y con servicio exclusivo del CBMD.
s) Monitorear que en todo momento se dé el estricto cumplimiento al reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.
t) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título nivel diversificado, Egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, con conocimiento en Atención pre hospitalaria y Bomberotecnia.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Requisitos Físicos:

Resistencia Física y gozar de buena salud.

Tolerancia a las distintas medidas profilácticas a las que haya que someterse, por ejemplo: vacunar, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadascon sus puestos de trabajo.
Equilibrio y control emocional.
Tolerancia a la frustración.
Actitud de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Segundo Comandante de Bomberos Municipales Departamentales.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Bomberos Municipales Departamentales.
Le reporta a:	Comandante del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo para, suplir las ausencias temporales del Primer Comandante es encargado de coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia, con el fin de garantizar el normal desempeño del personal a su cargo.

3. Funciones del Puesto

a) Cuidar con celo de la disciplina de la Estación y dar o hacer dar al personal las instrucciones técnicas, teóricas y prácticas que requiere el servicio y las que el Comandante le indicare.
b) Inculcar a los bomberos los sentimientos de mutua consideración que merecen los integrantes de la Institución, el debido respeto al uniforme, a todos los Oficiales del Cuerpo, entre si y a los reglamentos.
c) Velar por la conservación y aseo de la Estación, del material, equipo y mobiliario.
d) Citar u ordenar citar a Ejercicios y/o Academias, por lo menos una vez al mes.
e) Enviar a la Comandancia, dentro de los primeros diez días de cada mes, la nómina con las asistencias que mensualmente hayan registrado los bomberos de su unidad, en los formularios que esta le proporcione.
f) Enviar a la Comandancia, dentro de los diez primeros días de cada mes, el movimiento mensual del consumo de combustibles y lubricantes y/o cualquier otro dato relacionado con el Material Mayor que le sea solicitado.
g) Comunicar al Comandante por escrito, dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes que sufrieren los Bomberos en los actos del servicio.
h) Dictar las Ordenes del Día que el servicio requiera, enviando copia a la Comandancia.
i) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de Tercero Básico, egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, con conocimiento en Atención pre hospitalaria y Bomberotecnia.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Requisitos Físicos: Resistencia Física y gozar de buena salud. Tolerancia a las distintas medidas profilácticas a las que haya que someterse, por ejemplo: vacunar, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo. Equilibrio y control emocional. Tolerancia a la frustración. Actitud de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Bombero Municipal Departamental
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Bomberos Municipales Departamentales
Le reporta a:	Comandante de Bomberos Municipales Departamentales.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Cumplir las órdenes del Jefe del Departamento de Servicios, en todas aquellas actividades relacionadas con la intervención emergente en las tareas a llevar a cabo.
El objetivo del Bombero asistente, se circunscribe en acciones de atención de los diversos servicios de emergencia demandados por la ciudadanía, en forma oportuna, contando también con capacidad de prestar funciones de paramédico con acciones de atención médica pre hospitalaria a la ciudadanía cuando es requerido por esta, tanto en los servicios de incendio, como en las emergencias que a diario se presentan, siempre buscando resguardar la salud del ciudadano.

3. Funciones del Puesto

a) Registrar en los libros las novedades diarias ocurridas, la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realice labores de receptor y redactar reportes sobre los servicios que prestó en el día.
b) Asistir a las prácticas y jornadas de instrucción que se imparte.
c) Mantener la limpieza general de las instalaciones, unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos Municipales.
d) Cuidar y conservar el equipo personal y de trabajo que esté a su cargo.
e) Responsabilizarse por el uso de los aparatos encomendados a su cuidado, reportando a su superior cualquier anomalía.
f) Operar equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y conlas unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos Municipales.
g) Comprobar la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia cada vez que recibe o entrega su turno.
h) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
j) Clasificar y ordenar los equipos y materiales recibidos en los sitios destinados para tal fin.
k) Entregar materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior.
l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
m) Mantener guardias de 24 horas por turnos.
n) Atender al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.
o) Acudir al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia. Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas que comprenden el área urbana y rural donde se requiera su participación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p) Ejecutar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
q) Aplicar los primeros auxilios a personas afectadas.
r) Otras funciones que le sea asignada por sus superiores.
s) Custodiar equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
t) Manejar los diferentes tipos de mangueras y chorros en situación de incendios.
u) Remover los escombros producto del incendio.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Saber leer y escribir con primaria completa, egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, con conocimiento en Atención pre hospitalario y Bomberotecnia.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Requisitos Físicos:
Resistencia Física y gozar de buena salud.
Tolerancia a las distintas medidas profilácticas a las que haya que someterse, por ejemplo: vacunar, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.
Equilibrio y control emocional.
Tolerancia a la frustración.
Actitud de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo en los Bomberos Municipales
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Bomberos Municipales Departamentales
Le reporta a:	Comandante de Bomberos Municipales
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo para asistir y auxiliar al comandante de los Bomberos Municipales

3. Funciones del Puesto

a) Recibir, organizar, archivar correspondencia y entregar documentos que ingresan y egresan a dicha oficina y hacer las coordinaciones que se le deleguen.
b) Elaborar informes diarios, mensual y anualmente.
c) Llevar actualizados los libros de actas necesarios.
d) Llevar registro de combustible, servicios y mantenimiento de las unidades de emergencia.
e) Velara por la existencia de papelería de reportes y libros de controles individuales de la Estación.
f) Llevar al día los registros de traslados solicitados por instituciones.
g) Dar respuesta a todas las notas y oficios que ingresen a la Estación referentes a asuntos del mismo y someternos a la consideración de la Comandante.
h) Llevar el control de equipo que se entrega en calidad de préstamo a la población.
i) Llevar el control de ingresos y egresos de sumisitos.
j) Realizar presupuesto anual.
k) Elaborar tarjetas de responsabilidad de los bienes.
l) Realizara estadísticas mensuales.
m) Realizar informes solicitados por Ministerio Publico y para RENAP.
n) Atenderá al público que les visite.
o) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel diversificado.
Conocimientos básicos de computación.
Habilidades de manejo de equipo de oficina

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen y vecino. Estar en el goce de sus derechos civiles. Requisitos Físicos: Resistencia Física y gozar de buena salud. Tolerancia a las distintas medidas profilácticas a las que haya que someterse, por ejemplo: vacunar, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo. Equilibrio y control emocional. Tolerancia a la frustración. Actitud de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Servicio
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Bomberos Municipales Departamentales
Le reporta a:	Comandante de Bomberos Municipales Departamentales
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Cumplir las órdenes de Comandancia, en todas aquellas actividades relacionadas con la intervención emergente en las tareas a llevar a cabo.
El objetivo del Jefe de Servicio es coordinar los servicios de emergencia, rendir novedades al Comandante, con el fin de garantizar el desempeño del personal de guardia, contando también con capacidad de prestar funciones de paramédico con acciones de atención médica pre hospitalaria a la ciudadanía cuando es requerido por esta, tanto en los servicios de incendio, como en las emergencias
que a diario se presentan, siempre buscando resguardar la salud del ciudadano.

3. Funciones del Puesto

a) Rendir novedades y entrega del mando del jefe de servicios suplente.
b) Supervisar la maquinaria y el equipo de emergencia dictando las medidas necesarias para su mantenimiento y uso.
c) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de Comandancia.
d) Informar a Comandancia de las anomalías que el mismo susciten.
e) Velar porque en la bodega mantengan el orden debido a recoger o a devolver equipo, implementos o enseres.
f) Responsabilizarse del buen uso de los implementos de trabajo que estén a su cargo exclusivamente y reportar a Comandancia las necesidades adquisitivas que sobre los mismos requiera.
g) Responsabilizarse por el arreglo, buena presentación y aseo de las instalaciones durante su correspondiente periodo de trabajo, así como la conservación y cuidado que requiere el equipo, impartiendo al personal a su mando las órdenes convenientes.
h) Velar porque durante su turno prevalezca las normas de orden y disciplina.
i) Velar por el control de salidas de unidades se registren debidamente con los datos necesarios.
j) Llamar a formar al cambio de turno.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Saber leer y escribir con primaria completa, egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, con conocimiento en Atención pre hospitalaria Bomberotecnia.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen y vecino. Estar en el goce de sus derechos civiles.Requisitos Físicos: Resistencia Física y gozar de buena salud. Tolerancia a las distintas medidas profilácticas a las que haya que someterse, por ejemplo: vacunar, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo. Equilibrio y control emocional. Tolerancia a la frustración. Actitud de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Piloto de los Bomberos Municipales Departamentales
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Bomberos Municipales Departamentales.
Le reporta a:	Comandante de Bomberos Municipales Departamentales.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

El piloto bombero Municipal Departamental es la persona que está dispuesto a conducir cualquier unidad de emergencia, y tiene la capacidad de imponer sus conocimientos en atención prehospitalaria yatender a los pacientes en el incidente rescate o incendio.

3. Funciones del Puesto

a) Chequear al recibir el turno el estado de seguridad y funcionamiento del o los vehículos a su cargo, entregando el reporte respectivo al Oficial de servicio.
b) Abstenerse de conducir su Unidad cuando su estado de salud ofrezca peligro, reportando su situación a su Superior jerárquico.
c) Observar estrictamente las disposiciones de tránsito y hacer aplicación de los reglamentos respectivos.
d) Usar las bocinas de emergencia cuando así reciba instrucciones.
e) Mantener una velocidad prudencial sin exponer a los riesgos derivados a la dotación o terceras personas.
f) Reportar inmediatamente a su Superior jerárquico de los casos de accidente en que fuera protagonista.
g) Informar al Jefe de Servicio de cualquier anomalía que se compruebe en el funcionamiento de su Unidad inmediatamente que retorne de un servicio y proceder, a la vez a su limpieza y preparación para una salida inmediata.
h) Permanecer dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.
i) Impedir que personas no autorizadas hagan uso de su Unidad, ni trasladar personas ajenas o particulares sin la debida autorización Superior.
j) Ejecutar la ruta conveniente para el cometido de la misión asignada, ni usar el vehículo para asuntos particulares.
k) Guardar respeto cortesía consideración a los ocupantes de su Unidad.
l) Apoyar con trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc. Cada vez que recibe o

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

entrega su turno.

m) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, en base al horarioestablecido.
n) Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado
o) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título nivel básico, Egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, con conocimiento en Atención pre hospitalaria y Bomberotecnia

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Tener Licencia Profesional vigente con más de 10 años de experiencia en manejo.

Requisitos Físicos:

Resistencia Física y gozar de buena salud.

Tolerancia a las distintas medidas profilácticas a las que haya que someterse, por ejemplo: vacunar, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Equilibrio y control emocional.

Tolerancia a la frustración.

Actitud de servicio

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Unidad de Informática

Información General

Es la responsable de promover la articulación y el óptimo funcionamiento de los sistemas y subsistemas que conforman el sistema de información institucional y sus procesos permanentes.

Objetivos

Normar, planificar, ejecutar y velar por el desarrollo tecnológico de la Institución.

Brindar servicios informáticos que permitan mejorar la eficiencia de las personas que realizan las funciones sustantivas y administrativas.

Dar soporte de tecnología y coordinación para los proyectos en todas las áreas.

Asegurar la consistencia e integridad de los datos en todos los sistemas del Hospital.

Asegurar la adecuada operación del hardware y el mantenimiento de la base de datos.

Capacitar a los usuarios internos.

Funciones

a) Dar soporte a las unidades dentro de la Municipalidad en el área de informática.
b) Desarrollar los programas de software y base de datos que se requieran las diferentes unidades administrativas.
c) Mantener la Infraestructura Interna de la Plataforma Informática.
d) Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware de la Municipalidad.
e) Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos.
f) Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las redes y conexiones internas del equipo de cómputo.
g) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la información contenida en el sistema.
h) Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
i) Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación a la red y sistemas.
j) Capacitar al personal de la Municipalidad en temas informáticos.
k) Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
l) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo de cómputo de la Municipalidad.
m) Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
n) Monitorear el tráfico de la red.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

o) Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la Municipalidad.
p) Mantener actualizadas las copias de seguridad y los sistemas donde se acumule información.
q) Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información.
r) Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
s) Desarrollar las bases de datos a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
t) Administrar y actualizar las bases de datos generadas.
u) Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.
w) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Informática
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Alcaldía Municipal
Le reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Dar seguimiento y desarrollar los proyectos y programas de la municipalidad, mantener en funcionamiento todos los sistemas utilizados en la municipalidad, así como el equipo de todas las Direcciones, departamentos u oficinas.

3. Funciones del Puesto

a) Dar soporte a las unidades dentro de la Municipalidad en el área de informática.
b) Desarrollar los programas de software y base de datos que se requieran las diferentes unidades administrativas.
c) Mantener la Infraestructura Interna de la Plataforma Informática.
d) Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware de la Municipalidad.
e) Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos.
f) Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones delas redes y conexiones internas del equipo de cómputo.
g) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la información contenida en el sistema.
h) Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
i) Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación a la red y sistemas.
j) Capacitar al personal de la Municipalidad en temas informáticos.
k) Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
l) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo de cómputo de la Municipalidad.
m) Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
n) Monitorear el tráfico de la red.
o) Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la Municipalidad.
p) Mantener actualizadas las copias de seguridad y los sistemas donde se acumule información.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

q) Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información.
r) Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
s) Desarrollar las bases de datos a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
t) Administrar y actualizar las bases de datos generadas.
u) Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.
w) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Informática
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Alcaldía Municipal
Le reporta a:	Encargado de Informática en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordinar, supervisar y operar los recursos, sistemas e infraestructura informática, a través del análisis, diseño y mejora continua, de los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones.

3. Funciones del Puesto

a) Administrar, dar mantenimiento y soporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo, infraestructura de red.
b) Actualización y manejo de bases de datos.
c) Configuración, soporte y administración de correos electrónicos, servidor y página web.
d) Dar soporte técnico presencial y/o remoto.
e) Llevar los controles y resguardo de inventarios de suministros y licencias.
f) Registro y renovación de nombres de dominio para sitios web.
g) Mantener y ejecutar respaldos de información, archivos y bases de datos de sitios web.
h) Soporte a sistema de Centro de Contacto Administrado (CCA).
i) Planear y ejecutar mantenimientos preventivos.
j) Administrar las garantías de los equipos.
k) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Oficina Municipal de Comunicación social

Información General:

Es la unidad responsable de divulgar los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación disponibles.

Objetivos:

Facilitar a la población, la más amplia información sobre las políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.

Funciones:

a) Coordinar con el alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social.
b) Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y autoridades municipales.
c) Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
d) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre las acciones realizadas por la administración municipal.
e) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses y los de la población.
f) Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantesde la municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinosy otras organizaciones.
g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el alcalde y el concejo municipal.
h) Creación, elaboración y actualización de manuales y reglamentos correspondientes a su dirección.
i) Velar por el resguardo de la información recopilada del que hacer municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

La coordinación de acciones que permitan brindar información a la población del que hacermunicipal.

3. Funciones del puesto

a) Coordinar con el alcalde, el concejo municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.

b) Organizar con el secretario, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectosy los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.

c) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

d) Crear en coordinación con las jefaturas correspondientes, mecanismos de información y divulgación de material, en apoyo a la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.

e) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisióny radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad.

f) Preparar entrevistas con la prensa nacional y local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.

g) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.

Divulgar en forma sistemática en el idioma español de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones, comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

i) Mantener el vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
j) Apoyar y coordinar con los jefes de otras oficinas o áreas municipales, acciones o materialesde comunicación para uso de las distintas actividades a cargo de las demás unidades.
k) Apoyar a las demás unidades según requerimiento de imagen, la rotulación e identificaciónde las distintas áreas. Velar por el cuidado de la imagen institucional.
l) Creación y seguimiento del plan de trabajo anual de la oficina.

4. Especificación del puesto

Requisitos de educación
Estudios a nivel medio, estudios en comunicación o áreas afines
Requisitos generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, dos años de experiencia en puestos similares.
Habilidades / destrezas
Estratégico, innovador, responsable, creativo, tener buena relación interpersonal, buena presentación, tener liderazgo, ser puntual, gestión de crisi, análisis y planificación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Sub jefe
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

Brindará atención e información a representantes de los medios de comunicación. Recibir, revisary clasificar la información de las diferentes unidades municipales y brinda apoyo en todas las funciones al jefe de oficina.

3. Funciones del puesto

a) Representar al jefe de la comunicación social en su ausencia.
b) Realizar las actividades en las instalaciones de la municipalidad de Palencia, en la oficina de comunicación social y áreas aledañas al municipio.
c) Auxiliar a su jefe inmediato en la dirección y coordinación de la elaboración de material de comunicación e información en cualquier formato.
d) Supervisar y llevar control del uso y colocación de material publicitario en exterior, interior,físico o digital.
e) Apoyar en el desarrollo de diseños gráficos de material interno como invitaciones,diplomas, reconocimientos, formularios, etc.
f) Encargado del montaje de actividades de la oficina de campo y su cobertura.
g) Apoyo en la pre producción, producción y realización de producción de trabajo de campo
h) Producir y elaborar presentaciones en diversos formatos.
i) Auxiliar en el apoyo logístico de las actividades programadas de otras oficinas o direcciones municipales.
j) Otras que le fueran asignadas por sus superiores.

4. Especificación del puesto

Requisitos de educación
Estudios a nivel medio o Estudios en Ciencias de la Comunicación.
Requisitos generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, dos años de experiencia, creativo, innovador,responsable
Habilidades / destrezas
Estratégico, innovador, responsable, creativo, tener buena relación interpersonal, buena presentación, tener liderazgo, ser puntual, gestión de crisis, análisis y planificación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Se encarga de las actividades administrativas funcionales de la Oficina de Comunicación Social. Apoyo administrativo y logísticamente las diferentes actividades de comunicación que se organicen en la Unidad. Hace las gestiones y dar apoyo operativo a las reuniones con equipo.

3. Funciones del Puesto

a) Representar al Jefe de Comunicación Social en su ausencia.
b) Asistir al Jefe de Comunicación Social en lo que requiera.
c) Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la Municipalidad.
d) Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación.
e) Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
f) Atender las publicaciones que solicitan las direcciones, para dar a conocer invitaciones, campañas etc.
g) Boletinar información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
h) Ayudar y apoyar a la realización de los diferentes documentos informativos que se realizan tanto para información interna como externa.
i) Mantener informados a los Alcaldes Auxiliares, Miembros del Concejo, COMUDE y COCODE de cualquier acontecimiento que surja en la municipalidad.
j) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable de área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado haya adquirido.
k) Supervisar el registro de fotografías, identificadas por actividad, en orden cronológico y actualizado.
l) Supervisar la actualización del inventario de videos de las diversas actividades municipales.
m) Narración de cápsulas informativas y material audiovisual.
n) Revisión diaria de medios de comunicación.
o) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título de nivel medio, con estudios en Ciencias de la Comunicación.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, dos años de experiencia en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, proactivo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Redes Sociales
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

Encargado del manejo, control y divulgación de la información en las redes sociales institucionales. Monitoreo de medios y presentación de informes relacionados.

3. Funciones del puesto

a) Organizar el contenido disponible con el fin de facilitar una lectura coherente, modificando la longitud o ajustando la nitidez del contenido multimedia
b) Cuidar y establecer los formatos de estilo establecidos por el manual de identidad
c) Buena ortografía y redacción
d) Comprobar la veracidad y originalidad de la información a publicar
e) Verificar los requisitos de estilo establecidos
f) Utilizar imágenes con licencia para su uso libre
g) Verificar detalladamente el contenido generado
h) Revisar correcciones solicitadas
i) Organizar el material a publicar para atraer al público objetivo
j) Presentar la información en los tiempos establecidos
k) Programa las publicaciones
l) Cumplir con otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificación del puesto

Requisitos de educación

Estudios a nivel medio o Universitarios

Requisitos generales

Ser creativo y tener buena habilidad para desempeñar el puesto de manera efectiva

Habilidades / destrezas

Relaciones interpersonales, sólidos conocimientos en comunicación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Secretaria
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina de Comunicación Social
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

Se encarga de las actividades administrativas de la Oficina de Comunicación Social. Hace las gestiones y da apoyo con equipo en las reuniones o actividades y estructuras organizativas con la Oficina de Comunicación Social.

3. Funciones del puesto

a) Apoyo en redacción de materiales internos e informes de laborales.
b) Encargada de agenda semanal de jefe
c) Encargada de redactar oficios
d) Encargada de archivo
e) Realizar los procesos y requerimientos para facturación
f) Llenar un inventario interno del material y equipo de la oficina
g) Apoyo a locución.
h) Elaborar informes de SINACIG
i) Apoyo en manejo administrativo de documentación.
j) Apoyo en cobertura de atribuciones posibles a compañeros de periodos vacacionales.
k) Ordenamiento y control de bodega de la oficina.
l) Elaboración de presentaciones y material de apoyo.
m) Ordenamiento y depuración de material archivado.
n) Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificación del puesto

Requisitos de educación

Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos generales

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.

Habilidades / destrezas

Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena redacción, trabajo bajo presión,actitud positiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Editor
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

Es el encargado de realizar la producción y edición del material audiovisual de las acciones de la municipalidad.

3. Funciones del puesto

a) Organizar el contenido disponible con el fin de facilitar una lectura coherente, modificando la longitud o ajustando la nitidez del contenido multimedia
b) Cuidar y establecer los formatos de estilo establecidos por el manual de identidad
c) Buena ortografía y redacción
d) Comprobar la veracidad y originalidad de la información a publicar
e) Optimizar tiempos en edición audiovisual
f) Verificar los requisitos de estilo establecidos
g) Utilizar imágenes con licencia para su uso libre
h) Verificar detalladamente el contenido generado
i) Revisar correcciones solicitadas
j) Organizar el material a publicar para atraer al público objetivo
k) Presentar la información en los tiempos establecidos
l) Cumplir con otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificación del puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, conocimientos básicos de edición.

Requisitos generales

Ser habilidoso y prudente para cumplir con las reglas establecidas, ser una persona responsable.

Habilidades / destrezas

Relaciones interpersonales, sólidos conocimientos en comunicación, innovador.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social Comunicación Social
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

Elaborar de forma innovadora, creativa y propositiva el material visual de manera promocional, publicitario, institucional o de cualquier otro tipo solicitado, para ser usado en los distintos formatos, para dar a conocer la labor municipal.

3. Funciones del puesto

a) diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
b) planificar y organizar su material de trabajo, para la divulgación y publicidad interna y externa de la Municipalidad.
c) Elaborar bifoliares, trifoliares y otros materiales, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.
d) Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despiertan el interés de los vecinos.
e) Creación de todo tipo de material gráfico, para su uso de manera física y digital.
f) El control del material trabajado, enviado a impresión y entregado de manera interna y externa.
g) Apoyo en la documentación y montaje de eventos en las diversas actividades de esta comuna.
h) Redactar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al comunicador social
i) Otras que sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificación del puesto

Requisitos de educación
Con conocimientos en diseño gráfico nivel medio o universitario y en programas relacionados.
Requisitos generales
En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas yproyectos
Habilidades / destrezas
Relaciones interpersonales, sólidos conocimientos administrativos, creativo, responsable.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Fotógrafo
Oficina donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del puesto

Encargado de la documentación gráfica y en video de las acciones municipales, así como del ordenamiento y resguardo de la información. Y encargado del cuidado y mantenimiento del equipo fotográfico y de video.

3. Funciones del puesto

a) Documentar en fotografía y video las distintas acciones municipales.
b) Encargado de la producción y captura de material audiovisual para la realización de distintos materiales publicitarios o promocionales de la administración municipal.
c) Dar cobertura de eventos programados de la administración municipal.
d) Encargado del ordenamiento, depuración y resguardo del material audiovisual.
e) Encargado del cuidado, mantenimiento, coordinación de reparación y compra del equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la municipalidad.
f) Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo para la documentación de campo.
g) Otras que le sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificación del puesto

Requisitos de educación

Conocimiento fotográfico y de video, preferiblemente con estudios de comunicación.

Requisitos generales

Ser guatemalteco de origen, estar en el goce de sus derechos civiles. Dos años de experiencia laboral en áreas afines al puesto. Conocimiento de cámaras fotográficas, video y programas deedición.

Habilidades / destrezas

Extrovertido, buena captura de fotografías, buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo en la Oficina Municipal de Comunicación Social
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Se encarga de las actividades administrativas funcionales de la Oficina de Comunicación Social.
Apoya administrativa y logísticamente las diferentes actividades de comunicación que se organicen enla Unidad.
Hace las gestiones y da apoyo operativo a las reuniones de los equipos y estructuras organizativas con la Oficina de Comunicación Social.

3. Funciones del Puesto

a) Apoyo al jefe y sub jefe de Comunicación Social en tareas asignadas en relación al que hacer de la oficina.
b) Apoyo en la realización de agendas de eventos y materiales escritos, así como visuales, para la distribución en medios de comunicación que cubran a la Municipalidad de Palencia.
c) Ayudar y apoyar a la realización de los diferentes documentos informativos que se realizan tanto para información interna como externa.
d) Apoyo en la edición de material visual para las distintas áreas de uso de la oficina
e) Apoyo en documentación, protocolo y cobertura de eventos municipales o con apoyo municipal
f) Supervisar y apoyar el registro de fotografías, identificadas por actividad, en orden cronológico y actualizado.
g) Apoyo en locución de cápsulas informativas y material audiovisual.
h) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, con estudios en Ciencias de la Comunicación de preferencia.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, dos años de experiencia en puestos similares opcional.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión verbal, buena gestión administrativa.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor en la Oficina Municipal de Comunicación Social
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Oficina Municipal de Comunicación Social
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Comunicación Social
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Guiar y planear la estrategia informativa de la institución, cuidar su buena imagen pública y mantener una relación clara con los medios y la comunidad

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración y evaluación de planes de comunicación.
b) Gestión de agenda mediática, redacción de comunicados internos y externos.
c) Supervisión de mensajes emitidos a través de canales digitales, redes sociales y plataformas impresas.
d) Cualquier otra que se requiera de conformidad a los servicios prestados.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, con estudios en Ciencias de la Comunicación de preferencia.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, dos años de experiencia en puestos similares opcional.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión verbal, buena gestión administrativa.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Unidad de Acceso a la Información Pública

Información General

Es la Dirección por medio de la cual toda persona interesada sin discriminación alguna tiene derechoa solicitar y a tener acceso a la información de las actividades de la administración municipal y así dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República.

Objetivos

Garantizar la transparencia en la administración pública y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.
Coordinar, organizar, administrar, custodiar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

Funciones

a) Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, dar seguimiento y monitoreo para cumplir con el tiempo establecido en la ley específica para brindar respuesta a las solicitudes de información.
b) Coordinar con las Direcciones, Departamentos y Oficinas para que designen al responsable de proporcionar la información solicitada, como lo indica la ley en el plazo establecido.
c) Poner a la vista o a disposición de los solicitantes los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, observando todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos.
d) Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones.
e) Garantizar la confidencialidad y reserva de la información contenida en los archivos municipales, proteger los datos personales y archivos públicos.
f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.
g) Orientar al solicitante, lo cual requiere un conocimiento del que hacer de la institución y las dependencias de la misma, particularmente de los trámites y principales actividades del lugar donde desempeña su labor.
h) Redactar la respectiva providencia diligenciándola a la Dirección, Departamento o Unidad que corresponda.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	21/10/2022
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Garantizar el libre acceso a la Información Pública y ofrecer un servicio permanente y actualizado de la información, tanto física como en el portal electrónico de la Municipalidad.
Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona al acceso a la información pública.

3. Funciones del Puesto

a) Atender los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad, sirviendo parael efecto como enlace entre los diferentes departamentos de esta Municipalidad.
b) Analizar los requerimientos de información pública para determinar que no se transgreda el ordenamiento jurídico.
c) Velar por la buena gestión de solicitudes de acceso a la información pública conforme la ley y los procedimientos internos establecidos.
d) Estar al tanto del registro de las solicitudes que se reciben y de las providencias
e) que se emiten.
f) Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
g) Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme requerimientos de acceso ala información pública.
h) Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
i) Redactar informes varios a Gerencia.
j) Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
k) Gestionar toda la documentación legal de soporte de dicha Unidad.
l) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la unidad.
m) Supervisar la información pública de la Municipalidad de Palencia y promover ante los departamentos que la misma se actualice cada 30 días.
n) Preparar y publicar información de oficio, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la modificación de la información.
o) Mantener actualizada la información Pública de oficio en la página Web.
p) Cargar en la Página Web de Información Pública de la Municipalidad, la información mensual del

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

COMUDE del municipio de Palencia.

q) Otras que le sean asignadas por sus superiores y por la ley de acceso a la información pública.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus capacidades físicas, mentales y derechos civiles, de preferencia con experiencia en puesto similar.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, buena gestión del talento humano.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Información General

Es la Dirección responsable de integrar a la Municipalidad de Palencia, en procesos de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Dirección estará a cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal.

Objetivos

La DAFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

Funciones

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la DAFIM, las siguientes:

a) Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
b) Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación —OMP-, con la asistencia del Alcalde asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
c) Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y la tesorería.
d) Asesorar al' Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
e) Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
g) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

h) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.

i) Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal: y flujos decaja y programación.
j) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
k) Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes ala aplicación del Código Municipal.
l) Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, através del Alcalde Municipal.
m) Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.
o) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Tiene a su cargo la coordinación administrativa y financiera de los recursos de la Municipalidad. Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la legislación Vigente.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.
b) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
c) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
d) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal,la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órganorector del sistema.
e) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
f) Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
g) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
h) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Licenciatura Administración de Empresas o Contador Público Auditor o Carrera a fin.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en puestos similares. Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, resolución de conflicto, conocimiento de Leyes Municipales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Se encarga del manejo administrativo, operativo y logístico del Despacho de la Dirección de Administración Financiera. Atiende al público y usuarios que requieran información relacionada con la Dirección de Administración Financiera. Da seguimiento a todos los casos atendido por la Dirección de Administración Financiera.

3. Funciones del Puesto

a) Programar y apoyar la agenda de la Dirección de Administración Financiera
b) Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas de la División Administrativa Financiera a petición del Director de la Dirección Administrativa Financiera.
c) Registrar y enviar correspondencia interna y externa relacionada con la Dirección de Administración Financiera que se tramite por el Director de dicha Dirección.
d) Repartir a las diferentes estructuras organizativas de la Municipalidad el despacho de laDirección de Administración Financiera.
e) Darles seguimiento y apoyo a los casos especiales tratados por el Director de la División.
f) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio de Secretaria, preferiblemente con estudios en una carrera de Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteca de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimientos de programas de computación manso de archivo de oficina.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente y Receptora
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindar apoyo administrativo general, gestionar la recepción y el flujo de documentos, y asegurar una atención eficiente a los visitantes.

3. Funciones del Puesto

a. Llevar un control y resguardo de la correspondencia Interna de DAFIM.
b. Llevar control de la documentación de los proyectos desde el anticipo, avance financiero, hasta la liquidación del mismo, como requisito del proceso de pago.
c. Documentar toda la información en Digital de la DAFIM.
d. Intermediar y verificar que los cumplimientos legales de las 3 áreas se hayan realizado (presupuesto. Contabilidad- tesorería.
e. Vinculo de atención entre la Municipalidad y Contraloría General de Cuentas en procesos de Auditoria gubernamental.
f. Velar por la existencia de los formularios, tarjetas, libros, Kardex y todo aquel formulario oficial autorizados por la CGC.
g. Llevar el control de las asistencias al Concejo Municipal.
h. Realizar los trámites y confirmaciones de los procesos administrativos y financieros ante las entidades de gobierno central.
i. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato o sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimientos de programas de computación manso de archivo de oficina.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Contabilidad
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Llevar el manejo de la caja fiscal, conciliación de las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad, así como las pólizas de diario, tanto de ingresos como egresos para emitir estados financieros, llevar coordinación del registro contable, en función de las partidas presupuestarias.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar información financiera precisa y confiable.
b) Elaborar las conciliaciones bancarias.
c) Revisar el control de talonarios utilizados y en existencia.
d) Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-B.
e) Levantar inventarios periódicamente.
f) Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
g) Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
h) Elaborar revisar las Planillas del IGSS.
i) Manejar los formularios de excepción de compra para los proveedores.
j) Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
k) Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.
l) Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
m) Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
n) Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.
o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM o sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto. Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Bancos y Receptor General
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Proporcionar información sobre saldos de caja chica y ejerce los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

3. Funciones del Puesto

a) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
b) Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo naturaleza y monto.
c) Impresión de cheques de los expedientes de origen presupuestario y extrapresupuestarios.
d) Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
e) Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
f) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
g) Archivar la documentación de respaldo relacionada con los expedientes de pago
h) Generar las llaves para los cheques en el sistema Cheque Seguro del Banco de Desarrollo Rural.
i) Ejercer Funciones como Cajero General, las que consisten en:
    a. Administrar y controlar las cajas receptoras.
    b. Realizar la entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.
    c. Recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. m) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
    d. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
    e. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

f. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
g. Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Tesorería
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley, realizar la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la Tesorería Municipal para el óptimo funcionamiento.

3. Funciones del Puesto

a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas.
c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los casos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que [o eximirá de toda responsabilidad con relación a éstos.
d) Efectuar el cobro a los contribuyentes, con base en el Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
e) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
f) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
g) Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

h) Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la AFIM, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
i) Actualizar periódicamente los datos del Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Oficina Municipal de Planificación —OMP-.
j) Elaborar el "Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa" y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
k) Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM o por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Perito Contador, preferiblemente con Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública Auditoria.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Experiencia en áreas de tesorería gubernamental. Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Receptores
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras.

3. Funciones del Puesto

a) Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
b) Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
c) Cuadrar diariamente los ingresos.
d) Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
e) Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificarel ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
f) Clasificar los recibos de IUSI enviarlos al departamento de cobros ara su revisión y control.
g) Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
h) Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
i) Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetaránlas políticas establecidas.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información manejo de equipo de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo y Receptor
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Encargada de archivo de papelería y recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a travésde las cajas receptoras.

3. Funciones del Puesto

a. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
b. Recibe el material para archivar.
c. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades.
d. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
e. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
f. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
g. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
h. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
i. Entrega la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización.
j. Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
k. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
l. Proporciona información del material archivado.
m. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
n. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
o. Cuadrará diariamente el efectivo contra la documentación de soporte.
p. Archivará de manera ordenada los recibos utilizados en el día.
q. Será la responsable directa de la emisión de recibos de pago y así como del manejo del dinero en efectivo.
r. Rendirá cuentas cuando le sea solicitado.
s. Aperturar y cerrar diariamente la caja receptora.
t. Atender de la mejor manera a los vecinos visitantes.
u. Y otras que le sean requeridas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título de nivel medio de Perito Contador, con preferencia de estudios universitarios en Ciencias Económicas.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información manejo de equipo de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Presupuesto
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM.
b) Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
c) Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.
d) Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
e) Elaborar y comentar, mensualmente la diferenciación de saldos que existe en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
f) Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.
g) Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
h) Integrar la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentarla adquisición de bienes y servicios municipales.
i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de la DAFIM o sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Perito Contador, preferiblemente con Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública Auditoria.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Lleva a cabo la administración y el manejo de la bodega de suministros de oficina, materiales de limpieza, proveeduría y útiles de escritorio. Lleva registros de las operaciones de las requisiciones de materiales y suministros en los instrumentos y kárdex por concepto de salidas e ingresos. Control interno y verificación de los inventarios físicos de los bienes de almacén y conciliación, conforme las tarjetas de cada uno.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras proyectos las labores sustantivas Municipales.
b) Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
c) Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.
d) Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecuciónde los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
e) Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
f) Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
g) Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
h) Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
i) Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asignen sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, referiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y de ro ramas de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Persona que apoya en las tareas esenciales de un almacén: la recepción de mercancías, la revisión del estado en el que llegan, el almacenamiento y el despacho.

3. Funciones del Puesto

a) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
b) Elaborar el comprobante de pedido de salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos.
c) Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
d) Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Direcciones o Departamentos de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes;así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Direcciones o Departamentos de la Municipalidad.
e) Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
f) Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad.
g) Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega y recepciónde bienes.
h) Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (Kardexs), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física).
i) Mantener actualizado el registro de proveedores.
j) Conciliar los Kardexs de entrada y salida de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual.
k) Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
l) Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística.
m) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
n) Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título de nivel medio, referiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y de ro ramas de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Bodega
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Asiste y apoya al Encargado de Almacén en la clasificación, ordenamiento, manejo, registro, control y archivo de los documentos administrativos y herramientas utilizadas en el Almacén, así como en el despacho de enseres, suministros de oficina, papelería y bienes para el personal de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.

b) Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.

c) Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.

d) Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecuciónde los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.

e) Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.

f) Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.

g) Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.

h) Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.

Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe o sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título de nivel medio.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Inventarios
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de AdministraciónFinanciera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Se encarga del control de ingreso y egreso del equipo y activos muebles de la Municipalidad. Opera y lleva el control de los registros de responsabilidad establecidos para efecto de los bienes que son entregados a funcionarios y empleados en el ejercicio de sus cargos y actividades. Revisión permanentede los activos consignados en todos los Departamentos de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Intervenir en los actos de alzas, traslados, donaciones, permutas y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión, el uso o cualquier otro derecho que la Municipalidad obtenga sobre bienes muebles e inmuebles.
b) Aplicar los medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección conservación de los bienes muebles e inmuebles.
c) Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles
d) Presentar el informe anual de inventario al Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, usando el formulario correspondiente.
e) Proporcionar a las autoridades de la Municipalidad, cuando lo soliciten, informes relativos a operaciones de las tarjetas de responsabilidad y lo que se refiera a los montos del patrimonio dela Municipalidad.
f) Elaborar y actualizar el inventario, integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los movimientos que tengan los bienes, haciendo un archivo de los documentos que legalizan cualquier transacción de bienes.
g) Participar en los actos de entrega y toma de posesión que se realicen por cambio del titular del puesto o plaza, validando los inventarios que se entregan y reciben en el acto
h) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le sean asignadas por las autoridades o jefes inmediatos o por disposiciones le gales que si son aplicables.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto. Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información, manejo de equipo de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Inventarios
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de AdministraciónFinanciera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la organización de los inventarios de activo fijo.

3. Funciones del Puesto

a) Definir los procedimientos para el registro, control y manejo de los bienes Municipales con el Encargado de Inventarios.
b) Se hará cargo de la elaboración de informes finales de los inventarios realizados.
c) elaborará balances de los bienes para la presentación de estados financieros. tendrá que reportar al Director de la Administración Financiera el balance del inventario del mes anterior.
d) Encargado de la recepción y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos porlos proveedores.
e) Registrará las entradas y salidas de los materiales, artículos y bienes Municipal.
f) Certificará el control y administración de la documentación de respaldo de los bienes Municipales.
g) Registrará los detalles de los bienes y los traslados de los mismos, elaborará reportes mensuales del inventario respectivo.
h) Otras que le sean requeridas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información, manejo de equipo de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado del Fondo Rotativo (Caja Chica)
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Encargada del Fondo Rotativo (Caja Chica) en la Dirección de Administración Financiera Municipal.

3. Funciones del Puesto

a) Llevar control de numeración de vales
b) Revisar que el vale cuente con todas las firmas y sellos de autorización.
c) Revisar que los documentos de liquidación estén completos y correctos.
d) Elaborar la solicitud de caja chica y gestionar las firmas y sellos.
e) Realizar el trámite de liquidación de las facturas de caja chica.
f) Ingreso de datos de la solicitud de caja chica en el Sicoin GL.
g) Ingreso de número de factura al Sicoin GL.
h) Búsqueda del número de factura creado y registro de partida presupuestaria, descripción y costo.
i) Impresión del reporte.
j) Ingreso de partidas presupuestarias al Sicoin GL ara comprometer devengar los gastos.
k) Verificar aprobación de facturas en Portal SAT.
l) Archivar todos los expedientes como resultado de las liquidaciones de caja chica.
m) Resguardo de hojas móviles originales autorizadas por la CGC.
n) Elaboración de informe de los gastos de la caja chica para traslado al Director Administrativo.
o) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública Auditor.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto. Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Abastecedor de Combustible
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Suministrar combustible al parque vehicular de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Recibir el combustible.
b) Despachar combustible a todos los vehículos municipales.
c) Llenar los vales para el combustible.
d) Llevar el control de las tarjetas del combustible.
e) Llevar el reporte en Excel de los vales de combustible despachados.
f) Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor Administrativo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Le reporta a:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Proveer atención a personal interno y otorgar información, asistencia y/o seguimiento sobre acciones administrativas-financieras a cargo de la municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Seguir lineamientos de la Auditoría Interna Municipal.
b) Orientar los procesos administrativos de la Dirección Financiera, Dirección Municipal de Planificación y Recursos Humanos.
c) Dictar u orientar la elaboración de la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos administrativos del área financiera y lograr resultados oportunos.
d) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo que se pretendan implementar en la Dirección Financiera.
e) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los auditores gubernamentales nombrados por la Contraloría General de Cuentas.
f) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por Alcaldía Municipal.
g) Brindar Asesoría Administrativa y Financiera en procesos definidos según las leyes guatemaltecas a la Dirección Financiera.
h) Emitir informes de acuerdo con sus servicios sobre las actividades que desarrolla.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Planificación (DMP)

Información General

Es la Dirección encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Dirección Municipal de Planificación -DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Objetivos

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.

Funciones

a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto plan operativo anual municipal.
e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los Proyectos.
j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de, las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDE.
l) Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
p) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. Elaboración de reglamentos.
s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, re factibilidad, factibilidad, gestión, ejecución ara la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
u) Mantener actualizado eV directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que, trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
v) Tomar en consideración las consultas a. los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos
w) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico administrativo creado en el Código Municipal para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Desarrollar estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras
b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
d) Apoyar la elaboración, actualización de diagnósticos municipales de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para, el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de tos proyectos.
j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la 'Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, tos COCODES, el COMUDE.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

l) Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avancede procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales,en coordinación con la Unidad de Estadística.
p) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación DMP-, en [os diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre (a operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, elaboración de Reglamentos.
s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datosy proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldíay Concejo Municipal.
u) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Ingeniero Civil o Arquitecto.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos Civiles. Experiencia de tres años en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, resolución de conflicto, conocimiento de Le es Municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Sub-Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	28/11/2022
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico administrativo creado para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio conjuntamente con el Director.

3. Funciones del Puesto

a) Desarrollar estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos de obras.
b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
c) Apoyar la elaboración y/o' actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
d) Llevar un estricto control de [a gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
e) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
f) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDE.
g) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
h) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
i) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
j) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

k) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
l) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datosy proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldíay Concejo Municipal.
m) Tomar en consideración las consultas a los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos.
n) Otras que sean asignados por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o ciencias económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos Civiles.
Tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con supuesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto Administrativo creado para la recepción, control y seguimiento de los expedientes y correspondencia diversa que ingresa y se genera la Dirección, manejo y control de documentación en general.

3. Funciones del Puesto

a) Llevar control de todos los expedientes de los proyectos.
b) Archivar Documentación.
c) Inventarios de expedientes.
d) Control de bitácora de expedientes de los proyectos.
e) Control de libretas topográficas.
f) Apoyo en conformación de expedientes.
g) Apoyo en procesos administrativos.
h) Digitalización, Control y archivo de documentos administrativos.
i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato o sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Obras
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Proyectar, planear, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras municipales.

3. Funciones del Puesto

a. Planificación de proyectos.
b. Elaboración de cálculos para proyectos.
c. Administración, organización y dirección en ejecución de obras municipales.
d. Supervisión de obras municipales.
e. Evaluación de obras municipales.
f. Acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio de Palencia.
g. Reportes de ejecución de obras.
h. Gestiones administrativas para el desarrollo de obras municipales.
i. Presentar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo al alcalde municipal.
j. Otras funciones asignadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio preferiblemente con estudios universitarios en una carrera de Ingeniería o Arquitectura

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Proyectos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto Técnico establecido para supervisar los procesos de ejecución y rediseñar, cuando sea necesario,los proyectos diseñados por la Dirección Municipal de Planificación y en ejecución por parte de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Desarrollar estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
c) Elaborar perfiles dictámenes técnicos.
d) Apoyar la, elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrolloy de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto.
e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
h) h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, COCODES, el COMUDE.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

l) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
m) Colaborar con la coordinación de*la Dirección Municipal de Planificación DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
n) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
o) Orientar y capacitar a [a población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. Elaboración de reglamentos.
p) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de Desarrollo municipal.
q) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datosy proyectos del' municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, [a alcaldía Concejo Municipal
r) Otras que le sean solicitadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto, comprobable.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Supervisores
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	28/10/2022
Fecha de elaboración:	28/10/2022

2. Propósito del Puesto

Puesto Técnico que consiste en apoyar en el control, seguimiento y revisión técnica de proyectos de infraestructura y campo.

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración de documentos de carácter interno administrativo para control de obras en ejecución.
b) Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto.
c) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que se encuentran en ejecución, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
d) Diseñar, cuantificar, planificar y presupuestar.
e) Visitas técnicas.
f) Elaboración de informes por visitas realizadas.
g) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
h) Apoyo en supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
i) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
j) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, COCODES, el COMUDE.
k) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar u obras en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
l) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección. Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
m) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. Elaboración de reglamentos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

n) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de Desarrollo municipal.
o) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del' municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, [a alcaldía Concejo Municipal.
p) Otras que le sean solicitadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con 2 semestres ganamos
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto, comprobable.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

El puesto de Asistente de Dirección Municipal de Planificación es responsable de la recepción, control y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación, así como realizar actividades secretariales y de logística que competan a la Dirección.

3. Funciones del Puesto

a. Armar y presentar la información pública cada mes.
b. Recibir, pasar a revisión y trasladar a Recursos Humanos los Informes del personal de oficina yde campo.
c. Armar, trasladar a revisión y enviar expediente para pago de Estimación a donde corresponda.
d. Armar, trasladar a revisión y enviar expediente de Documentos de Cambio a donde corresponda.
e. Traslado de documentos de proyectos a las unidades municipales y entidades externas que correspondan (oficios, fianzas, endosos de fianzas, planos finales, etc.).
f. Control de Horas Extras del personal de DMP.
g. Control de Documentación enviada a CODEDE.
h. Listado actualizado de Estimaciones y documentos entregados.
i. Control de archivos de expedientes de proyectos.
j. Cualquier otra actividad que sea designada por el jefe inmediato superior.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o ciencias económicas, mínimo dos Semestres ganados.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto, comprobable.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto Administrativo creado para la recepción, control y seguimiento de los expedientes y correspondencia diversa que ingresa y se genera la Dirección.

3. Funciones del Puesto

a) Redactar oficios, notas y memorándums, internas y externas.
b) Llevar control de libretas topográficas.
c) Llevar el control de los proyectos a nivel de perfil.
d) Colaborar con la Documentación necesaria para expedientes a ingresar al Ministerio de Ambiente, Archivar.
e) Armar expedientes de diversos proyectos.
f) Manejo del Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejos de Desarrollo –SIPROCODE-.
g) Colaborar con todo lo necesario en la Dirección Municipal de Planificación a parte de las atribuciones específicas asignadas.
h) Cualquier otra actividad que sea designada por el jefe inmediato superior.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio de Secretaria, preferiblemente con estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas o Jurídicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario de Gestión de Proyectos y Compras
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico definido para procesos de análisis y seguimiento de Proyectos en sus diferentes etapas.

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración de actas del libro de Proyectos Municipales
b) Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
c) Manejo de Módulo de Contratos del SICOIN GL
d) Manejo del Sistema de Planes –SIPLAN-
e) Apoyo en la Formulación de Instrumentos de Planificación (PEI, POM, POA) y su actualización.
f) Apoyo en la planificación y ejecución de proyectos de Inversión Social.
g) Apoyo en procesos administrativos.
h) Apoyo en procesos técnicos.
i) Y otras que le sean asignadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Dibujante Calculista
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico definido para revisar, dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Dibujará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.
c) Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
d) Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
e) Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
f) Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
g) Realizar dibujos de planos para los proyectos de obra.
h) Es responsable por realizar cálculos del movimiento de tierras, cálculo de estimaciones e integraciones de costos.
i) Realizar presupuestos e Integración de costos.
j) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, preferiblemente con estudios universitarios de Ingeniería o arquitectura.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Dibujante Diseñador
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico definido para revisar, dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a. Realizará sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de Palencia.
b. Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.
c. Diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.
d. Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
e. Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
f. Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
g. Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
h. Cumplirá con los horarios previamente establecidos.
i. Y otras que le sean asignadas por sus superiores.
j. Deberá realizar los diseños de planos en programas de diseño asistido por computadora.
k. Es responsable por realizar cálculos del movimiento de tierras, cálculo de estimaciones e integraciones de costos.
l. Realizar presupuestos e Integración de costos.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, preferiblemente con estudios universitarios de Ingeniería o arquitectura.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen, Estar en el goce de sus derechos civiles, Experiencia de tres años en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Formulador de Proyectos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico definido para formular proyectos a nivel de pre-inversión e inversión, estudios técnicosy documentos técnicos en diferentes etapas del proyecto.

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración de cálculos para proyectos.
b) Cuantificaciones según planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.
c) Elaboración de presupuestos e integración de costos unitarios.
d) Elaboración de Especificaciones técnicas.
e) Elaboración de memorias de cálculo.
f) Visitas técnicas.
g) Elaboración de informes.
h) Resguardo de información por proyectos.
i) Apoyo técnico en dibujo y diseño de proyectos.
j) Análisis de documentos técnicos.
k) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio. Preferiblemente con estudios universitarios de Ingeniería o arquitectura.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Topógrafo.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico diseñado para el levantamiento topográfico de todos los locales del municipio que la municipalidad necesita utilizar para sus proyectos o asuntos legales.

3. Funciones del Puesto

a) Llevar a cabo levantamientos topográficos de predios y tramos carreteros.
b) Registrar en libretas los levantamientos topográficos.
c) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director o sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Bachillero Perito en Construcción con Estudios Universitarios en Carrera a fin al puesto.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Topógrafo.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para apoyar al topógrafo en los levantamientos topográficos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia asistiendo al Topógrafo.
b) Trasladará el equipo que sea necesario para hacer mediciones para hacer nuevas brechas.
c) Participar en capacitaciones.
d) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel primario.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos políticos.
Dos años de experiencia comprobable.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Maestro de Obra.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Organizar, dirigir, controlar y evaluar proyectos desde el momento de su concepción hasta su término, atendiendo especificaciones y presupuestos establecidos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia Planificar y organizar el proceso y mecánica de los trabajos de obra.
b) Organizar los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleresy accesos a la obra.
c) Control y seguimiento de la ejecución de obra.
d) Control de cumplimiento de la planificación.
e) Interpretar planos.
f) Controlar y organizar los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios.
g) Proponer procedimientos, materiales y técnicas, asesorar a los operarios.
h) Coordinar los trabajos con diferentes industriales y subcontratados.
i) Recibir y organizar materiales, zonas de reunión, talleres, etc.
j) Calcular los materiales y medir la obra ejecutada.
k) Controlar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
l) Controlar los medios y la maquinaria de obra.
m) Controlar los materiales.
n) Verificar los procesos y resultados de los trabajos.
o) Mantener el control de calidad.
p) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel primario.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.

Tres años de experiencia relacionados al puesto, comprobables.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimiento y análisis de planos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Albañil.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Maestro de Obra de la Dirección Municipal de Planificación.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para la construcción, remodelación o reparación de edificios u obras menores de proyectos de infraestructura del municipio, de conformidad con directrices, planos y perfiles de proyectos generados en la Dirección e instruidos por el Maestro de Obra.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Interpretar planos y diseños.
c) Control de material en obra.
d) Asignar tareas en obra a los ayudantes.
e) Verificación de medidas, trazo y nivelación acorde a planos constructivos.
f) Llevar a cabo obras de aislamiento.
g) Verificar que los trabajos se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas (proporciones de mezcla de concreto, desarrollo de estribos, encofrado, desencofrado, etc.)
h) Trabajos de albañilería (levantado de muros, fundición, armado de estructura, etc.)
i) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel Primario

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, honestidad, habilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Herrero.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo creado para realizar trabajos de herrería que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Realizar los trabajos de herrería que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.
c) Velar por el bienestar y mantenimiento del equipo a su cargo.
d) Atender las emergencias que se presente en días festivos y fines de semana, cuando sea necesario.
e) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
f) Hacer reporte semanal de actividades.
g) Cumplir con actividades de limpieza en su área de trabajo.
h) Otras que le sean designadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Diploma de Tercero Básico o Técnico en Herrería.
Requisitos Generales
Dos años de experiencia en trabajos de Herrería.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Ayudante de Albañil.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Albañil en la Dirección Municipal de Planificación.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para la ayuda de la construcción, remodelación o reparación de edificios u obras menores de proyectos de infraestructura del municipio, en conformidad con directrices, planos yperfiles de proyectos generados en la Dirección e instruidos por el albañil.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas asignadas del municipio de Palencia.
b) Preparar el material a utilizar.
c) Revisar las cantidades requeridas.
d) Preparar la mezcla de diferentes materiales.
e) Efectuar traslado de materiales de construcción.
f) Trasladar los materiales hacía el área de trabajo; piedra, cemento, arena y herramientas.
g) Verificar el lugar donde realizará el Trabajo.
h) Buscar y preparar los materiales y herramientas, Proceder a derribar las paredes y vigas.
i) Limpiar el área de trabajo.
j) Recoger materiales y herramientas.
k) Limpiar todos los materiales y herramientas.
l) Limpiar toda el área de trabajo.
m) Guardar materiales y herramientas en el lugar asignado.
n) Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
o) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel Primario

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Técnico en Unidad de Obras
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Encargado de Obras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindar soporte operativo, administrativo y de control documental para garantizar la correcta ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos de construcción o infraestructura.

3. Funciones del Puesto

a) Apoyar en elaboración de reportes sobre mantenimiento y avances de cementerios y Parques.
b) Atender a vecinos en ventanilla sobre diversos trámites o consultas de Cementerios y Parques.
c) Asistir al encargado de Cementerios y Parques con llamadas sobre ventas y tramites de Cementerios y parques.
d) Apoyar con elaboración de actas de propiedad por venta de lotes en las comunidades de Palencia.
e) Conocer en campo la ubicación de cementerios y parques para elaborar reportes en conjunto con el Encargado de Cementerios y Parques.
f) Entregar insumos a los guardianes que soliciten los mismos.
g) Solicitar insumos a Dafim para mantenimiento de Cementerios y Parques.
h) Apoyar con el archivo de documentos propios de trámites relacionados con cementerios y parques.
i) Llevar control de urgentes y llamadas relacionadas con el puesto de Cementerios y parques.
j) Realizar las inspecciones de campo que le sean solicitadas para elaboración de reportes, mantenimiento o seguimiento de construcción de alguna obra de cementerio y parque.
k) Apoyar con el registro de inhumaciones y exhumaciones de difuntos.
l) Atender a las personas que soliciten algún servicio con cortesía y profesionalismo.
m) Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores en relación a la naturaleza del cargo.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel Diversificado

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia comprobada de un año en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Establecer y mantener relaciones interpersonales, Buen desempeño en el trabajo Capacidad de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Área Administrativa
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Gestionar y organizar los procesos operativos y documentales de la dirección, apoyando directamente al Director de la DMP para asegurar la eficiencia en el flujo de trabajo diario, el manejo de la correspondencia y la coordinación interinstitucional.

3. Funciones del Puesto

a) Revisión de actas del libro de Proyectos Municipales.
b) Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
c) Manejo de Módulo de Contratos del SICOIN GL.
d) Manejo del Sistema de Planes -SIPLAN-
e) Apoyo en la Formulación de Instrumentos de Planificación (PEI, POM, POA) y su actualización.
f) Apoyo en la Planificación y Ejecución de Proyectos de Inversión Social.
g) Control de Procesos Administrativos.
h) Control y Supervisión de Personal del Área Administrativa.
i) Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel Diversificado

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Establecer y mantener relaciones interpersonales,
Buen desempeño en el trabajo
Capacidad de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Piloto
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación.
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para conducir desde la municipalidad hacia cualquier destino dentro y fuera del municipio donde le sea requerido realizar comisiones de trabajo para la visita de obras, proyectos diversos y visitas técnicas.

3. Funciones del Puesto

a) Manejar el vehículo municipal que le sea asignado.
b) Atender las emergencias de traslado de personas o material cuando sea necesario.
c) Estar pendiente del mantenimiento del vehículo a su cargo.
d) Atender el mandato de su jefe inmediato.
e) Tener el control de niveles de agua, aceite, frenos y combustible diariamente.
f) Presentar reporte semanal de actividades.
g) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, en base al horario establecido.
h) Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
i) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Nivel Básico

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia comprobada de tres años en puestos similares. Poseer licencia de conducir tipo A, vigente.

Habilidades /Destrezas

Establecer y mantener relaciones interpersonales, Buen desempeño en el trabajo Capacidad de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Gestor Ambiental.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación
Le reporta a:	Director Municipal de Planificación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo creado para realizar trabajos de gestión y elaboración de estudios ambientales, para proyectos.

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración de estudios ambientales.
b) Gestión ante el ente rector correspondiente, para aprobación y licencia ambiental.
c) Otras que le sean designadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título universitario de ingeniería o arquitectura, contar con autorización para ser consultor ambiental.

Requisitos Generales

Dos años de experiencia en trabajos de consultor ambiental.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Compras

Información General

Es la Dirección responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

Objetivos

Ser un instrumento guía para la aplicación armónica de las normas y procedimientos lógicos en las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad de Palencia, departamento de Guatemala, en cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por el ente rector de las contrataciones y adquisiciones del estado Ministerio de Finanzas Públicas y demás normativas específicas complementarias en contrataciones y adquisiciones.

Funciones

a) Establecer las responsabilidades de gestión administrativa de la Dirección de Compras, para las contrataciones y adquisiciones y de bienes, suministros, materiales, insumos y servicios.
b) Generar y aplicar las disposiciones legales especificas por modalidad de compra.
c) Establecer los documentos suficientes y competentes para soportar la ejecución de las modalidades de contrataciones y adquisiciones.
d) Contar con un instrumento uniforme de asesoría para las direcciones municipales y fortalecer la programación de las necesidades de bienes, suministros y servicios de acuerdo a sus propios objetivos.
e) Facilitar las labores de auditoría, (interna y externa), la evaluación del control interno su vigilancia y mejora.
f) Promover la transparencia de los procesos de acuerdo a la ley de Acceso a la Información públicay la publicidad de los mismos en la plataforma oficial GUATECOMPRAS.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director Municipal de Compras
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo encargado de velar por la administración de las compras o adquisiciones y contralar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

a. Creación de usuarios operadores en el Sistema Guatecompras.
b. Supervisión y publicación de NPG (Numero de Publicación Guatecompras).
c. Supervisar los procesos de compra de Baja Cuantía.
d. Traslada Solicitud de compra a la autoridad superior para su aprobación (visto Bueno)
e. Publicación de documentos de arrendamiento de bienes inmuebles en el Sistema Guatecompras.
f. Creación de bases de Compra Directa con Oferta Electrónica.
g. Publicación de documentos de compra directa con Oferta Electrónica en el sistema Guatecompras.
h. Publicación de acta de Adjudicación y aprobación de Compra Directa con Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras.
i. Publicación de Acta de Negociación de Compra Directa con Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras.
j. Creación de bases de Cotización /Licitación pública.
k. Publicación de documentos de cotización y licitación pública en el Sistema Guatecompras.
l. Publicación de aprobación de Adjudicación de procesos de Cotización y Licitación Publica en el Sistema Guatecompras.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

m. Modificación de bases de procesos de cotización /licitación pública en el Sistema Guatecompras.
n. Supervisión de eventos de cotización y Licitación pública.
o. Supervisar los procesos de Cotización o Licitación publicados en el Sistema Guatecompras
p. Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades y contingencias de la municipalidad.
q. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y marco legal en la materia.
r. Verificar y controlar la disponibilidad presupuestaria para cada dependencia que solicita.
s. Solicitar Nombramiento de las juntas de Cotización o Licitación para efectuar compras de acuerdo a los establecidos de la Ley de Contratación del Estado.
t. Atender las diferentes solicitudes de pedido, requeridos por las dependencias municipales, para hacer la compra respectiva.
u. Realizar las cotizaciones de forma personal y telefónica adquiriendo las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
v. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado de buena calidad para las diferentes unidades de la municipalidad.
w. Realizar compras directas de acuerdo al monto.
x. Tomar en cuenta que las adquisiciones que realice deben basarse en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestaria.
y. Atender a las personas que se presenten con solicitud de pedido debidamente aprobada por el jefe inmediato, según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 15.
z. Desempeñar cualquier otra función o atribución que sea asignada por sus superiores.

4. Relaciones de Trabajo
Con autoridades superiores de la Municipalidad
Con el concejo y/o Alcalde Municipal: Para rendir información que sea requerida.
Con los funcionarios de la Municipalidad
Con el Director Financiero: Para requerir Bienes y/o servicios e información relacionada con la Dirección.
Con el Encargado de Presupuesto: Para requerir Bienes y/o servicios e información relacionada con la Dirección.
Con el Encargado de Contabilidad: Para requerir Bienes y/o servicios e información relacionada con la Dirección.
Con el Encargado de Inventario: Para requerir Bienes y/o servicios e información relacionada con la Dirección.
Con el Encargado de Tesorería: Para requerir Bienes y/o servicios e información relacionada con la Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Con instituciones públicas y privadas:
Contraloría General de Cuentas: relación por temas de actividades de compras o adquisiciones.
Dirección General de Adquisiciones del Estado: relación por temas de actividades de compras o adquisiciones.
Empresas Proveedoras: relación por temas de actividades de compras o adquisiciones.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de compras de baja cuantía
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisicionesy controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

COMPRA DE BAJA CUANTIA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra, solicitud de Bienes y requisición de compra.
b. Realizar cotización del Bien o servicio solicitado.
c. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
d. Recibe y revisa factura de compra (fecha, descripción del bien o servicio, montos y otros datos)
e. Traslada copia de factura para realización de recepción de Bienes y/o servicios
f. Completar expediente para pago (anexa documentos de propiedad de empresa)
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Realiza Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de productos, precios, renglones presupuestarios y se agrega documento de respaldo “factura, requisición de compra y acta de negociación”)
i. Ingresa datos presupuestarios descripción de bienes y servicios de facturación en el sistema SicoinGL
j. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
k. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
l. Traslada expediente aprobado para firma de Directora de Compras.
m. Traslada expediente completo a presupuesto para su aprobación
n. Recibe expediente aprobado de presupuesto.
o. Realiza recepción de Bienes o Servicios en el Sistema Sicoin GL

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p. Recibe expediente aprobado de presupuesto.
q. Realiza recepción de Bienes o Servicios en el Sistema Sicoin GL
r. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
s. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
t. Archivar la solicitud/entrega de bienes.

CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

a. Recibe documentación de Contrataciones de servicios técnicos o profesionales por parte de la Dirección de Recursos Humanos: DPI, RTU, RGAE, Solvencia Fiscal, Fianza de Cumplimiento, informe, Contrato Administrativo, aprobación contrato y factura.
b. Revisión de Documentación de Expedientes.
c. Traslado de expedientes a área financiera para asignación presupuestaria.
d. Escaneo de Documentación del Expediente.
e. Publicación en el Sistema Guatecompras de la Documentación (Contrato, aprobación de contratoy documentos de respaldo del proveedor).
f. Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de servicio, precios, renglones presupuestarios).
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Ingresa datos presupuestarios descripción de servicios de facturación en el sistema Sicoin GL
i. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
j. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
k. Traslada expediente aprobado para firma de Director de Compras.
l. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
m. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
n. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NPG correspondiente
o. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar I de compras de baja cuantía
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisicionesy controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

COMPRA DE BAJA CUANTIA

a) Recibe y revisa la solicitud de compra, solicitud de Bienes y requisición de compra.
b) Realizar cotización del Bien o servicio solicitado.
c) Traslada expediente para asignación presupuestaria.
d) Recibe y revisa factura de compra (fecha, descripción del bien o servicio, montos y otros datos)
e) Traslada copia de factura para realización de recepción de Bienes y/o servicios
f) Completar expediente para pago (anexa documentos de propiedad de empresa)
g) Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h) Realiza Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de productos, precios, renglones presupuestarios y se agrega documento de respaldo “factura, requisición de compra y acta de negociación”)
i) Ingresa datos presupuestarios descripción de bienes y servicios de facturación en el sistema SicoinGL
j) Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
k) Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
l) Traslada expediente aprobado para firma de Directora de Compras.
m) Traslada expediente completo a presupuesto para su aprobación
n) Recibe expediente aprobado de presupuesto.
o) Realiza recepción de Bienes o Servicios en el Sistema Sicoin GL

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
q. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
r. Archivar la solicitud/entrega de bienes.

CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

a. Recibe documentación de Contrataciones de servicios técnicos o profesionales por parte de la Dirección de Recursos Humanos: DPI, RTU, RGAE, Solvencia Fiscal, Fianza de Cumplimiento, informe, Contrato Administrativo, aprobación contrato y factura.
b. Revisión de Documentación de Expedientes.
c. Traslado expedientes a área financiera para asignación presupuestaria.
d. Escaneo de Documentación del Expediente.
e. Publicación en el Sistema Guatecompras de la Documentación (Contrato, aprobación de contratoy documentos de respaldo del proveedor).
f. Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de servicio, precios, renglones presupuestarios).
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Ingresa datos presupuestarios descripción de servicios de facturación en el sistema Sicoin GL
i. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
j. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
k. Traslada expediente aprobado para firma de Director de Compras.
l. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
m. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
n. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NPG correspondiente
o. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar II de compras de baja cuantía
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisicionesy controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

COMPRA DE BAJA CUANTIA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra, solicitud de Bienes y requisición de compra.
b. Realizar cotización del Bien o servicio solicitado.
c. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
d. Recibe y revisa factura de compra (fecha, descripción del bien o servicio, montos y otros datos)
e. Traslada copia de factura para realización de recepción de Bienes y/o servicios
f. Completar expediente para pago (anexa documentos de propiedad de empresa)
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Realiza Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de productos, precios, renglones presupuestarios y se agrega documento de respaldo “factura, requisición de compra y acta de negociación”)
i. Ingresa datos presupuestarios descripción de bienes y servicios de facturación en el sistema SicoinGL
j. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
k. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
l. Traslada expediente aprobado para firma de Directora de Compras.
m. Traslada expediente completo a presupuesto para su aprobación
n. Recibe expediente aprobado de presupuesto.
o. Realiza recepción de Bienes o Servicios en el Sistema Sicoin GL
p. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

q. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
r. Archivar la solicitud/entrega de bienes.

CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

a. Recibe documentación de Contrataciones de servicios técnicos o profesionales por parte de la Dirección de Recursos Humanos: DPI, RTU, RGAE, Solvencia Fiscal, Fianza de Cumplimiento, informe, Contrato Administrativo, aprobación contrato y factura.
b. Revisión de Documentación de Expedientes.
c. Traslado expedientes a área financiera para asignación presupuestaria.
d. Escaneo de Documentación del Expediente.
e. Publicación en el Sistema Guatecompras de la Documentación (Contrato, aprobación de contratoy documentos de respaldo del proveedor).
f. Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de servicio, precios, renglones presupuestarios).
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Ingresa datos presupuestarios descripción de servicios de facturación en el sistema Sicoin GL
i. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
j. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
k. Traslada expediente aprobado para firma de Director de Compras.
l. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
m. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
n. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NPG correspondiente
o. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar III de compras de baja cuantía y Responsable de Archivo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisicionesy controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

COMPRA DE BAJA CUANTIA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra, solicitud de Bienes y requisición de compra.
b. Realizar cotización del Bien o servicio solicitado.
c. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
d. Recibe y revisa factura de compra (fecha, descripción del bien o servicio, montos y otros datos)
e. Traslada copia de factura para realización de recepción de Bienes y/o servicios
f. Completar expediente para pago (anexa documentos de propiedad de empresa)
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Realiza Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de productos, precios, renglones presupuestarios y se agrega documento de respaldo “factura, requisición de compra y acta de negociación”)
i. Ingresa datos presupuestarios descripción de bienes y servicios de facturación en el sistema SicoinGL
j. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
k. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
l. Traslada expediente aprobado para firma de Directora de Compras.
m. Traslada expediente completo a presupuesto para su aprobación
n. Recibe expediente aprobado de presupuesto.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

o. Realiza recepción de Bienes o Servicios en el Sistema Sicoin GL
p. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
q. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
r. Archivar la solicitud/entrega de bienes.

CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

a. Recibe documentación de Contrataciones de servicios técnicos o profesionales por parte de la Dirección de Recursos Humanos: DPI, RTU, RGAE, Solvencia Fiscal, Fianza de Cumplimiento, informe, Contrato Administrativo, aprobación contrato y factura.
b. Revisión de Documentación de Expedientes.
c. Traslado expedientes a área financiera para asignación presupuestaria.
d. Escaneo de Documentación del Expediente.
e. Publicación en el Sistema Guatecompras de la Documentación (Contrato, aprobación de contratoy documentos de respaldo del proveedor).
f. Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de servicio, precios, renglones presupuestarios).
g. Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.
h. Ingresa datos presupuestarios descripción de servicios de facturación en el sistema Sicoin GL
i. Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.
j. Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.
k. Traslada expediente aprobado para firma de Director de Compras.
l. Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.
m. Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.
n. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NPG correspondiente
o. Responsable de resguardar la documentación de proveedores y todo lo referente al proceso de compras de Baja Cuantía.
p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de procesos de Compras y Adquisiciones
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisicionesy controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

Plan Anual de Compras (PAC)

a. Recibe requerimiento de compra de las diferentes oficinas y departamentos
b. Elaboración del Plan Anual de Compras
c. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación del Plan Anual de Compras.
d. Recibe aprobación del Plan Anual de Compras por parte de la Autoridad superior
e. Agregar las compras al PAC en el Sistema Guatecompras y enviarlas a revisión.
f. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras cuando aplique.
g. Recibe aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras de parte de la Autoridad superior
h. Realizar la modificación al Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras y enviar a revisión.

Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles

a. Recibe documentación de parte de Secretaría Municipal: Solicitud, Contrato de arrendamiento ode compra del inmueble, aprobación del contrato fianza de cumplimiento cuando aplique y documentos del Proveedor.
b. Creación del evento en Sistema Guatecompras
c. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
d. Realizar adjudicación del evento en el sistema Guatecompras anexando los requisitos y documentos del evento.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

e. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NOG correspondiente

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra y solicitud de Bienes y/o servicios.
b. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
c. Preparar y/o redactar documentos del proceso de Compra para su publicación en el Sistema Guatecompras (Convocatoria, Especificaciones Técnicas y Términos de referencia).
d. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
e. Realizar recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
f. Elaborar acta de Recepción de Ofertas Electrónicas.
g. Realizar Publicación del Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema Guatecompras.
h. Revisión de Documentación de las ofertas enviadas vía correo electrónico
i. Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras
j. Elaborar acta de Adjudicación de Ofertas electrónicas.
k. Aprobación de Acta de Adjudicación.
l. Elaborar acta de Negociación del Evento.
m. Elaboración de acta de Inicio cuando aplique.
n. Elaborar acta de Finalización cuando aplique.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (PROYECTO U OBRA)

a. Recibe documentación de parte de DMP: Especificaciones Técnicas, Renglones del Proyecto, planos, solicitud del Proyecto, Estudio de Factibilidad, estudio y dictamen ambiental.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras.
d. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
e. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
f. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario del Proyecto.
g. Elaborar Proyecto de Contrato.
h. Elaborar Convocatoria del evento.
i. Elaborar Modelo de Oferta.
j. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
k. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
l. Escaneo de Documentación del evento.
m. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
n. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
o. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con DMP.
p. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

q. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se tratede Licitación.
r. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
s. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
t. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
u. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
v. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
w. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
x. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
y. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.
z. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
aa. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes y cuadro de precio oficial cuando aplique)
bb. Recibe acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
cc. Realizar publicación de listado de oferentes, cuadro precio oficial y acta de recepción de ofertasen el Sistema Guatecompras.
dd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
ee. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ff. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo deplicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
gg. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.
hh. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
ii. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
jj. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del convenio de proyecto y su aprobación.
kk. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por partede la Junta de Cotización o Licitación
ll. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
mm. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
nn. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
oo. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.pp.
Realizar publicación de fianza de cumplimiento y anticipo en el Sistema Guatecompras.
qq. Recibe la captura de pantalla del envió de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría
rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
ss. Elaboración de informe circunstanciado cuando aplique
tt. Trasladar informe circunstanciado del evento a la autoridad superior para dar a conocer que todos los procesos en el sistema Guatecompras fueron realizados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

uu. Recibe la constancia de recepción de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría.
vv. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.
ww. Recibe nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.
xx. Publicar la nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.
yy. Agregar el link de acceso directo de cámaras del proyecto enviado por el contratista en el Sistema Guatecompras.
zz. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.
aaa. Foliado de expedientes original y copias de los eventos.
bbb. Escaneo de expediente original de los eventos.
ccc. Entrega de una copia del expediente del proceso de compra a Secretaría, DAFIM, DMP y Alcaldía
ddd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del cuadro de cantidades, cronogramas de trabajo y su aprobación.
eee. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del Nombramiento del Supervisor Municipal para el proyecto.
fff. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informes de supervisión quincenales y su aprobación.
ggg. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de la aprobación de documentos de cambio de proyectos cuando se presenten.
hhh. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas al convenio y su aprobación cuando se presenten.
iii. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas o ampliaciones de contrato y su aprobación cuando se presenten.
jjj. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuandose presenten.
kkk. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.
lll. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informe de supervisión final y su aprobación.
mmm. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra.
nnn. Recibe y revisa el punto de acta de Concejo Municipal en el que se nombra a la Comisión de Recepción y Liquidación.
ooo. Realizar la publicación en el Sistema Guatecompras del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto.
ppp. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.
qqq. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de planos finales y su aprobación
rrr. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras de la fase de ejecución y liquidación en el expediente original y copia de Dirección de Compras.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTRO Y/O SERVICIOS)

a. Recibe y revisa la solicitud de compra de parte de la Oficina o Dirección solicitante.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras
d. Elaboración de solicitud a DMP de Dictamen Técnico.
e. Recibe y revisa el dictamen técnico de la compra de parte de la oficina o Dirección solicitante.
f. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
g. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
h. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario de la compra.
i. Elaborar Proyecto de Contrato.
j. Elaborar Convocatoria del evento.
k. Elaborar Modelo de Oferta.
l. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
m. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
n. Escaneo de Documentación del evento.
o. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
p. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
q. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con la oficina o Dirección solicitante.
r. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
s. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
t. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
u. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
v. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
w. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
x. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
y. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
z. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
aa. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.
bb. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
cc. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes)dd. Recibe el acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ee. Realizar publicación de listado de oferentes y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.

ff. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.

gg. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.

hh. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).

ii. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.

jj. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).

kk. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

ll. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por partede la Junta de Cotización o Licitación

mm. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.

nn. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras

oo. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.

pp. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.qq.

Realizar publicación de fianza de cumplimiento en el Sistema Guatecompras.

rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.

ss. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.

tt. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.uu.

Foliado de expedientes original y copias de los eventos.

vv. Escaneo de expediente original de los eventos.

ww. Traslado de una copia del expediente del proceso de compra donde corresponda.

xx. Realizar acta de inicio de trabajos o servicios cuando aplique.

yy. Elaborar solicitud de aprobación de pago a la autoridad superior.

zz. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuando se presenten.

aaa. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.

bbb. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra cuando aplique.

ccc. Elaborar solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.

ddd. Publicación en el Sistema Guatecompras de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.

eee. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.

fff. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras del proceso de ejecución en el expediente original y copia de Dirección de Compras.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

INFORMACIÓN PÚBLICA
a. Recibe solicitud de Información Pública b. Elaborar Información relacionada con los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes correspondiente al numeral 10 de la Ley del Acceso a la Información Pública. c. Elaborar Información relacionada con contratación de todos los bienes y servicios correspondiente al numeral 11 de la Ley del Acceso a la Información Pública. d. Elaborar Información relacionada con listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas correspondiente al numeral 17 de la Ley del Acceso a la Información Pública. e. Elaborar Información relacionada con los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicios correspondientes al numeral 19 de la Ley del Accesoa la Información Pública. f. Elaborar Información relacionada con todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de Cotización o Licitación y sus contratos respectivos correspondiente al numeral 20 dela Ley del Acceso a la Información Pública. g. Entrega de información de forma digital e impresa a la Unidad de Acceso a la Información. h. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.
4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar I de Procesos de Compras y Adquisiciones
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisicionesy controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

Plan Anual de Compras (PAC)

a. Recibe requerimiento de compra de las diferentes oficinas y departamentos
b. Elaboración del Plan Anual de Compras
c. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación del Plan Anual de Compras.
d. Recibe aprobación del Plan Anual de Compras por parte de la Autoridad superior
e. Agregar las compras al PAC en el Sistema Guatecompras y enviarlas a revisión.
f. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras cuando aplique.
g. Recibe aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras de parte de la Autoridad superior
h. Realizar la modificación al Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras y enviar a revisión.

Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles

a. Recibe documentación de parte de Secretaría Municipal: Solicitud, Contrato de arrendamiento ode compra del inmueble, aprobación del contrato fianza de cumplimiento cuando aplique y documentos del Proveedor.
b. Creación del evento en Sistema Guatecompras
c. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

d. Realizar adjudicación del evento en el sistema Guatecompras anexando los requisitos y documentos del evento
e. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NOG correspondiente

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra y solicitud de Bienes y/o servicios.
b. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
c. Preparar y/o redactar documentos del proceso de Compra para su publicación en el Sistema Guatecompras (Convocatoria, Especificaciones Técnicas y Términos de referencia).
d. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
e. Realizar recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
f. Elaborar acta de Recepción de Ofertas Electrónicas.
g. Realizar Publicación del Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema Guatecompras.
h. Revisión de Documentación de las ofertas enviadas vía correo electrónico
i. Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras
j. Elaborar acta de Adjudicación de Ofertas electrónicas.
k. Aprobación de Acta de Adjudicación.
l. Elaborar acta de Negociación del Evento.
m. Elaboración de acta de Inicio cuando aplique.
n. Elaborar acta de Finalización cuando aplique.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (PROYECTO U OBRA)

a. Recibe documentación de parte de DMP: Especificaciones Técnicas, Renglones del Proyecto, planos, solicitud del Proyecto, Estudio de Factibilidad, estudio y dictamen ambiental.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras.
d. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
e. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
f. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario del Proyecto.
g. Elaborar Proyecto de Contrato.
h. Elaborar Convocatoria del evento.
i. Elaborar Modelo de Oferta.
j. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
k. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
l. Escaneo de Documentación del evento.
m. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
n. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
o. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con DMP.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
q. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
r. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
s. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
t. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
u. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
v. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
w. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
x. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
y. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.
z. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
aa. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes y cuadro de precio oficial cuando aplique)
bb. Recibe acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
cc. Realizar publicación de listado de oferentes, cuadro precio oficial y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
dd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
ee. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ff. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
gg. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.
hh. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
ii. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
jj. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del convenio de proyecto y su aprobación.
kk. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por parte de la Junta de Cotización o Licitación
ll. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
mm. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
nn. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
oo. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.pp.
Realizar publicación de fianza de cumplimiento y anticipo en el Sistema Guatecompras.
qq. Recibe la captura de pantalla del envió de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría
rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
ss. Elaboración de informe circunstanciado cuando aplique

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

tt. Trasladar informe circunstanciado del evento a la autoridad superior para dar a conocer que todos los procesos en el sistema Guatecompras fueron realizados de acuerdo a la Ley deContrataciones del Estado.
uu. Recibe la constancia de recepción de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría.
vv. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.
ww. Recibe nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.
xx. Publicar la nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.
yy. Agregar el link de acceso directo de cámaras del proyecto enviado por el contratista en el Sistema Guatecompras.
zz. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.
aaa. Foliado de expedientes original y copias de los eventos.
bbb. Escaneo de expediente original de los eventos.
ccc. Entrega de una copia del expediente del proceso de compra a Secretaría, DAFIM, DMP y Alcaldía
ddd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del cuadro de cantidades, cronogramas de trabajo y su aprobación.
eee. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del Nombramiento del Supervisor Municipal para el proyecto.

fff. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informes de supervisión quincenales y su aprobación.
ggg. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de la aprobación de documentos de cambiode proyectos cuando se presenten.
hhh. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas al convenio y su aprobación cuando se presenten.
iii. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas o ampliaciones de contrato y su aprobación cuando se presenten.
jjj. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuandose presenten.
kkk. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.
lll. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informe de supervisión final y su aprobación.
mmm. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra.
nnn. Recibe y revisa el punto de acta de Concejo Municipal en el que se nombra a la Comisión de Recepción y Liquidación.
ooo. Realizar la publicación en el Sistema Guatecompras del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto.
ppp. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.
qqq. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de planos finales y su aprobación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

rrr. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras de la fase de ejecución y liquidación en el expediente original y copia de Dirección de Compras.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTRO Y/O SERVICIOS)

a. Recibe y revisa las solicitudes de compra de parte de la Oficina o Dirección solicitante.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras
d. Elaboración de solicitud a DMP de Dictamen Técnico.
e. Recibe y revisa el dictamen técnico de la compra de parte de la oficina o Dirección solicitante.
f. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
g. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
h. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario de la compra.
i. Elaborar Proyecto de Contrato.
j. Elaborar Convocatoria del evento.
k. Elaborar Modelo de Oferta.
l. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
m. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
n. Escaneo de Documentación del evento.
o. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
p. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
q. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con la oficina o Dirección solicitante.
r. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
s. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
t. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
u. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
v. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
w. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
x. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
y. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación enel Sistema Guatecompras.
z. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
aa. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

bb. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
cc. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes)dd.
Recibe el acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
ee. Realizar publicación de listado de oferentes y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ff. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
gg. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
hh. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
ii. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación. jj.
Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
kk. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
ll. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior porparte de la Junta de Cotización o Licitación
mm. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
nn. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
oo. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
pp. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.qq.
Realizar publicación de fianza de cumplimiento en el Sistema Guatecompras.
rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
ss. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato enla Contraloría General de Cuentas.
tt. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.uu.
Foliado de expedientes original y copias de los eventos.
vv. Escaneo de expediente original de los eventos.
ww. Traslado de una copia del expediente del proceso de compra donde corresponda.
xx. Realizar acta de inicio de trabajos o servicios cuando aplique.
yy. Elaborar solicitud de aprobación de pago a la autoridad superior.
zz. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuando se presenten.
aaa. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten. bbb. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra cuando aplique.
ccc. Elaborar solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.
ddd. Publicación en el Sistema Guatecompras de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
eee. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

fff. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras del proceso de ejecución enel expediente original y copia de Dirección de Compras.

INFORMACIÓN PÚBLICA

a. Recibe solicitud de Información Pública
b. Elaborar Información relacionada con los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes correspondiente al numeral 10 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
c. Elaborar Información relacionada con contratación de todos los bienes y servicios correspondiente al numeral 11 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
d. Elaborar Información relacionada con listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas correspondiente al numeral 17 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
e. Elaborar Información relacionada con los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicios correspondientes al numeral 19 de la Ley del Accesoa la Información Pública.
f. Elaborar Información relacionada con todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de Cotización o Licitación y sus contratos respectivos correspondiente al numeral 20 dela Ley del Acceso a la Información Pública.
g. Entrega de información de forma digital e impresa a la Unidad de Acceso a la Información.
h. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar II de Procesos de Compras y Adquisiciones
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisiciones y controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

Plan Anual de Compras (PAC)

a. Recibe requerimiento de compra de las diferentes oficinas y departamentos
b. Elaboración del Plan Anual de Compras
c. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación del Plan Anual de Compras.
d. Recibe aprobación del Plan Anual de Compras por parte de la Autoridad superior
e. Agregar las compras al PAC en el Sistema Guatecompras y enviarlas a revisión.
f. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras cuando aplique.
g. Recibe aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras de parte de la Autoridad superior
h. Realizar la modificación al Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras y enviar a revisión.

Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles

a. Recibe documentación de parte de Secretaría Municipal: Solicitud, Contrato de arrendamiento ode compra del inmueble, aprobación del contrato fianza de cumplimiento cuando aplique y documentos del Proveedor.
b. Creación del evento en Sistema Guatecompras
c. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

d. Realizar adjudicación del evento en el sistema Guatecompras anexando los requisitos y documentos del evento
e. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NOG correspondiente

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra y solicitud de Bienes y/o servicios.
b. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
c. Preparar y/o redactar documentos del proceso de Compra para su publicación en el Sistema Guatecompras (Convocatoria, Especificaciones Técnicas y Términos de referencia).
d. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
e. Realizar recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
f. Elaborar acta de Recepción de Ofertas Electrónicas.
g. Realizar Publicación del Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema Guatecompras.
h. Revisión de Documentación de las ofertas enviadas vía correo electrónico
i. Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras
j. Elaborar acta de Adjudicación de Ofertas electrónicas.
k. Aprobación de Acta de Adjudicación.
l. Elaborar acta de Negociación del Evento.
m. Elaboración de acta de Inicio cuando aplique.
n. Elaborar acta de Finalización cuando aplique.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (PROYECTO U OBRA)

a. Recibe documentación de parte de DMP: Especificaciones Técnicas, Renglones del Proyecto, planos, solicitud del Proyecto, Estudio de Factibilidad, estudio y dictamen ambiental.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras.
d. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
e. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
f. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario del Proyecto.
g. Elaborar Proyecto de Contrato.
h. Elaborar Convocatoria del evento.
i. Elaborar Modelo de Oferta.
j. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
k. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
l. Escaneo de Documentación del evento.
m. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
n. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
o. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con DMP.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
q. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
r. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
s. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
t. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
u. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
v. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
w. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
x. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
y. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.
z. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
aa. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes y cuadro de precio oficial cuando aplique)
bb. Recibe acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
cc. Realizar publicación de listado de oferentes, cuadro precio oficial y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
dd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
ee. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ff. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
gg. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.
hh. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
ii. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
jj. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del convenio de proyecto y su aprobación.
kk. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por parte de la Junta de Cotización o Licitación
ll. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
mm. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
nn. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
oo. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.pp.
Realizar publicación de fianza de cumplimiento y anticipo en el Sistema Guatecompras.
qq. Recibe la captura de pantalla del envió de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría
rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
ss. Elaboración de informe circunstanciado cuando aplique

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

tt. Trasladar informe circunstanciado del evento a la autoridad superior para dar a conocer que todos los procesos en el sistema Guatecompras fueron realizados de acuerdo a la Ley deContrataciones del Estado.

uu. Recibe la constancia de recepción de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría.

vv. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.

ww. Recibe nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.

xx. Publicar la nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.

yy. Agregar el link de acceso directo de cámaras del proyecto enviado por el contratista en el Sistema Guatecompras.

zz. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.

aaa. Foliado de expedientes original y copias de los eventos.

bbb. Escaneo de expediente original de los eventos.

ccc. Entrega de una copia del expediente del proceso de compra a Secretaría, DAFIM, DMP y Alcaldía

ddd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del cuadro de cantidades, cronogramas de trabajo y su aprobación.

eee. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del Nombramiento del Supervisor Municipal para el proyecto.

fff. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informes de supervisión quincenales y su aprobación.

ggg. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de la aprobación de documentos de cambio de proyectos cuando se presenten.

hhh. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas al convenio y su aprobación cuando se presenten.

iii. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas o ampliaciones de contrato y su aprobación cuando se presenten.

jjj. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuandose presenten.

kkk. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.

lll. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informe de supervisión final y su aprobación.

mmm. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra.

nnn. Recibe y revisa el punto de acta de Concejo Municipal en el que se nombra a la Comisión de Recepción y Liquidación.

ooo. Realizar la publicación en el Sistema Guatecompras del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto.

ppp. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.

qqq. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de planos finales y su aprobación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

rrr. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras de la fase de ejecución y liquidación en el expediente original y copia de Dirección de Compras.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTRO Y/O SERVICIOS)

a. Recibe y revisa las solicitudes de compra de parte de la Oficina o Dirección solicitante.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras
d. Elaboración de solicitud a DMP de Dictamen Técnico.
e. Recibe y revisa el dictamen técnico de la compra de parte de la oficina o Dirección solicitante.
f. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
g. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
h. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario de la compra.
i. Elaborar Proyecto de Contrato.
j. Elaborar Convocatoria del evento.
k. Elaborar Modelo de Oferta.
l. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
m. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
n. Escaneo de Documentación del evento.
o. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
p. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
q. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con la oficina o Dirección solicitante.
r. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
s. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
t. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
u. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
v. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
w. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
x. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
y. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
z. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
aa. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

bb. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
cc. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes)dd.
Recibe el acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
ee. Realizar publicación de listado de oferentes y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ff. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
gg. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
hh. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
ii. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.
jj. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
kk. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
ll. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por partede la Junta de Cotización o Licitación
mm. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
nn. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
oo. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
pp. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.
qq. Realizar publicación de fianza de cumplimiento en el Sistema Guatecompras.
rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
ss. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.
tt. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.uu.
Foliado de expedientes original y copias de los eventos.
vv. Escaneo de expediente original de los eventos.
ww. Traslado de una copia del expediente del proceso de compra donde corresponda.
xx. Realizar acta de inicio de trabajos o servicios cuando aplique.
yy. Elaborar solicitud de aprobación de pago a la autoridad superior.
zz. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuando se presenten.
aaa. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.
bbb. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra cuando aplique.
ccc. Elaborar solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.
ddd. Publicación en el Sistema Guatecompras de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
eee. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

fff. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras del proceso de ejecución en el expediente original y copia de Dirección de Compras.

INFORMACIÓN PÚBLICA

a. Recibe solicitud de Información Pública
b. Elaborar Información relacionada con los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes correspondiente al numeral 10 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
c. Elaborar Información relacionada con contratación de todos los bienes y servicios correspondiente al numeral 11 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
d. Elaborar Información relacionada con listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas correspondiente al numeral 17 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
e. Elaborar Información relacionada con los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicios correspondientes al numeral 19 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
f. Elaborar Información relacionada con todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de Cotización o Licitación y sus contratos respectivos correspondiente al numeral 20 dela Ley del Acceso a la Información Pública.
g. Entrega de información de forma digital e impresa a la Unidad de Acceso a la Información.
h. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar III de Procesos de Compras y Adquisiciones y Responsable de Archivo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Compras
Le reporta a:	Director Municipal de Compras
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo que tiene como función realizar las actividades de compras o adquisiciones y controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Funciones del Puesto

Plan Anual de Compras (PAC)

a. Recibe requerimiento de compra de las diferentes oficinas y departamentos
b. Elaboración del Plan Anual de Compras
c. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación del Plan Anual de Compras.
d. Recibe aprobación del Plan Anual de Compras por parte de la Autoridad superior
e. Agregar las compras al PAC en el Sistema Guatecompras y enviarlas a revisión.
f. Elaboración de solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras cuando aplique.
g. Recibe aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras de parte de la Autoridad superior
h. Realizar la modificación al Plan Anual de Compras en el Sistema Guatecompras y enviar a revisión.

Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles

a. Recibe documentación de parte de Secretaría Municipal: Solicitud, Contrato de arrendamiento ode compra del inmueble, aprobación del contrato fianza de cumplimiento cuando aplique y documentos del Proveedor.
b. Creación del evento en Sistema Guatecompras
c. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

d. Realizar adjudicación del evento en el sistema Guatecompras anexando los requisitos y documentos del evento
e. Realizar anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato al NOG correspondiente

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

a. Recibe y revisa la solicitud de compra y solicitud de Bienes y/o servicios.
b. Traslada expediente para asignación presupuestaria.
c. Preparar y/o redactar documentos del proceso de Compra para su publicación en el Sistema Guatecompras (Convocatoria, Especificaciones Técnicas y Términos de referencia).
d. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
e. Realizar recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
f. Elaborar acta de Recepción de Ofertas Electrónicas.
g. Realizar Publicación del Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema Guatecompras.
h. Revisión de Documentación de las ofertas enviadas vía correo electrónico
i. Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras
j. Elaborar acta de Adjudicación de Ofertas electrónicas.
k. Aprobación de Acta de Adjudicación.
l. Elaborar acta de Negociación del Evento.
m. Elaboración de acta de Inicio cuando aplique.
n. Elaborar acta de Finalización cuando aplique.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (PROYECTO U OBRA)

a. Recibe documentación de parte de DMP: Especificaciones Técnicas, Renglones del Proyecto, planos, solicitud del Proyecto, Estudio de Factibilidad, estudio y dictamen ambiental.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras.
d. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
e. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
f. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario del Proyecto.
g. Elaborar Proyecto de Contrato.
h. Elaborar Convocatoria del evento.
i. Elaborar Modelo de Oferta.
j. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
k. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
l. Escaneo de Documentación del evento.
m. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

n. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
o. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con DMP.
p. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
q. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
r. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
s. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
t. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
u. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
v. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
w. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
x. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.
y. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
z. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes y cuadro de precio oficial cuando aplique)
aa. Recibe acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
bb. Realizar publicación de listado de oferentes, cuadro precio oficial y acta de recepción de ofertasen el Sistema Guatecompras.
cc. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
dd. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ee. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
ff. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.
gg. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
hh. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
ii. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del convenio de proyecto y su aprobación.
jj. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por partede la Junta de Cotización o Licitación
kk. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
ll. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
mm. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
nn. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.
oo. Realizar publicación de fianza de cumplimiento y anticipo en el Sistema Guatecompras.
pp. Recibe la captura de pantalla del envió de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría
qq. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
rr. Elaboración de informe circunstanciado cuando aplique

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ss. Trasladar informe circunstanciado del evento a la autoridad superior para dar a conocer que todos los procesos en el sistema Guatecompras fueron realizados de acuerdo a la Ley deContrataciones del Estado.

tt. Recibe la constancia de recepción de contrato a la Contraloría General de Cuentas por Secretaría.uu. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.

vv. Recibe nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.

ww. Publicar la nota enviada por la DMP en la cual trasladan el link de cámaras enviado por el contratista del proyecto cuando sean licitaciones.

xx. Agregar el link de acceso directo de cámaras del proyecto enviado por el contratista en el Sistema Guatecompras.

yy. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.zz.

Foliado de expedientes original y copias de los eventos.

aaa. Escaneo de expediente original de los eventos.

bbb. Entrega de una copia del expediente del proceso de compra a Secretaría, DAFIM, DMP y Alcaldia

ccc. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del cuadro de cantidades, cronogramas de trabajo y su aprobación.

ddd. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras del Nombramiento del Supervisor Municipal para el proyecto.

eee. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informes de supervisión quincenales y su aprobación.

fff. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de la aprobación de documentos de cambiode proyectos cuando se presenten.

ggg. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas al convenio y su aprobación cuando se presenten.

hhh. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas o ampliaciones de contrato y su aprobación cuando se presenten.

iii. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuandose presenten.

jjj. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.

kkk. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informe de supervisión final y su aprobación.

lll. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra.

mmm. Recibe y revisa el punto de acta de Concejo Municipal en el que se nombra a la Comisión de Recepción y Liquidación.

nnn. Realizar la publicación en el Sistema Guatecompras del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto.

ooo. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.

ppp. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de planos finales y su aprobación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

qqq. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras de la fase de ejecucióny liquidación en el expediente original y copia de Dirección de Compras.

PROCESO DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTRO Y/O SERVICIOS)

a. Recibe y revisa la solicitud de compra de parte de la Oficina o Dirección solicitante.
b. Elaboración del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).
c. Realizar publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras
d. Elaboración de solicitud a DMP de Dictamen Técnico.
e. Recibe y revisa el dictamen técnico de la compra de parte de la oficina o Dirección solicitante.
f. Elaboración de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)
g. Elaborar solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.
h. Elaborar solicitud de Dictamen Presupuestario de la compra.
i. Elaborar Proyecto de Contrato.
j. Elaborar Convocatoria del evento.
k. Elaborar Modelo de Oferta.
l. Elaborar solicitud de Aprobación de Documentos del evento a la Autoridad Superior.
m. Recibe aprobación de Documentos del evento de parte de la Autoridad Superior.
n. Escaneo de Documentación del evento.
o. Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
p. Realizar publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
q. Elaboración de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con la oficina o Dirección solicitante.
r. Elaborar solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
s. Realizar publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
t. Elaborar solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
u. Elaborar solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
v. Recibe expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación de parte de Recursos Humanos.
w. Elaborar solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación a la autoridad Superior.
x. Recibe aprobación de la junta de Cotización o Licitación de parte de la Autoridad Superior.
y. Realizar publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
z. Elaborar notificación del nombramiento e impresión de documentos de Cotización o Licitación
aa. Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

bb. Elaborar documentos para la recepción de ofertas físicas.
cc. Recibe los documentos de la recepción de ofertas de parte de la junta (listado de oferentes)dd. Recibe el acta de recepción de ofertas de parte de la junta de Cotización o Licitación.
ee. Realizar publicación de listado de oferentes y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
ff. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
gg. Realizar evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
hh. Recibe los documentos de adjudicación de oferta de parte de la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
ii. Recibe el acta de adjudicación de oferta de parte de la junta de Cotización o Licitación.
jj. Realizar publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de ofertas).
kk. Elaborar solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
ll. Recibe la solicitud entregada para la aprobación de adjudicación a la autoridad superior por partede la Junta de Cotización o Licitación
mm. Recibe aprobación de la adjudicación de parte de la Autoridad Superior.
nn. Realizar publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras
oo. Trasladar solicitud para la elaboración del contrato a Secretaría Municipal.
pp. Realizar publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.
qq. Realizar publicación de fianza de cumplimiento en el Sistema Guatecompras.
rr. Realizar publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contratoa la Contraloría General de Cuentas.
ss. Realizar publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.
tt. Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.
uu. Foliado de expedientes original y copias de los eventos.
vv. Escaneo de expediente original de los eventos.
ww. Traslado de una copia del expediente del proceso de compra donde corresponda.
xx. Realizar acta de inicio de trabajos o servicios cuando aplique.
yy. Elaborar solicitud de aprobación de pago a la autoridad superior.
zz. Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuando se presenten.
aaa. Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.
bbb. Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra cuando aplique.
ccc. Elaborar solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.
ddd. Publicación en el Sistema Guatecompras de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
eee. Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación y su aprobación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

fff. Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras del proceso de ejecución enel expediente original y copia de Dirección de Compras.

INFORMACIÓN PÚBLICA

a. Recibe solicitud de Información Pública
b. Elaborar Información relacionada con los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes correspondiente al numeral 10 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
c. Elaborar Información relacionada con contratación de todos los bienes y servicios correspondiente al numeral 11 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
d. Elaborar Información relacionada con listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas correspondiente al numeral 17 de la Ley del Acceso a la Información Pública.
e. Elaborar Información relacionada con los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicios correspondientes al numeral 19 de la Ley del Accesoa la Información Pública.
f. Elaborar Información relacionada con todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de Cotización o Licitación y sus contratos respectivos correspondiente al numeral 20 dela Ley del Acceso a la Información Pública.
g. Entrega de información de forma digital e impresa a la Unidad de Acceso a la Información.
h. Responsable de resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de compraso adquisiciones.
i. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino

Información General

La Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino da impulso a las necesidades y expectativas de la población, como la organización e integración de COCODES y Alcaldías Auxiliares, entre otros.

Objetivos

Establecer una comunicación directa con las diferentes autoridades locales del municipio,promoviendo la búsqueda de soluciones a las necesidades y problemas de cada comunidad.

Funciones

a) Coordinar y organizar todas las actividades del personal que labora en la Dirección.
b) Servir como enlace entre las comunidades del municipio y la Municipalidad.
c) Presidir reuniones para la conformación de COCODES y Alcaldías Auxiliares, entre otros.
d) Verificar que los expedientes de COCODES y Alcaldías Auxiliares se encuentren debidamente integrados.
e) Dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
f) Brindar atención y asesoría a las personas que asistan a la Dirección de Participación Ciudadana.
g) Enviar los expedientes de COCODES y Alcaldías Auxiliares a donde corresponda para su legalización y aprobación.
h) Atender de forma equitativa, eficaz y de manera cercana a las diferentes comunidades del municipio.
i) Establecer una constante comunicación con las autoridades de la comunidad para saber las necesidades de las mismas.
j) Trabajar en conjunto con grupos dentro del municipio donde se fomente la participación de la ciudadanía en la solución de problemas.
k) Promover, impulsar y fomentar el involucramiento de la población, para que trabajando junto con la Municipalidad busquen solución a las necesidades y problemas.
l) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Facilitar el enlace de la Municipalidad con la población, posibilitando la opinión de los ciudadanos, buscando la unificación de esfuerzos por medio de la organización comunitaria.

3. Funciones del Puesto

a) Asistir a las comunidades para organización y reorganización de COCODES Y Alcaldías cuando sea necesario.
b) Monitoreo con COCODES y Alcaldías Auxiliares para conocer el estado actual de las mismas a nivel general.
c) Elaboración y certificación de actas de solicitud de Proyectos en los libros de COCODE, Alcaldías Auxiliar y COMUDES.
d) Hacer visitas domiciliares para diagnósticos y ver las necesidades
e) Coordinar con otras Direcciones y Departamentos en reuniones comunitarias e institucionales.
f) Coordinación con instituciones para llegar a las comunidades con COCODES, Alcaldías Auxiliaresy vecinos.
g) Coordinación con COCODES para inspecciones previo a ejecutar proyectos en sus comunidades.
h) Atención a COCODES, Alcaldías Auxiliares, Comités y personas que visitan la Municipalidad por alguna necesidad.
i) Realización de Reuniones Ordinaras y Extraordinarias con el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
j) Llevar el control y orden de Aldeas, Caseríos, Cantones, Colonias de cómo están organizados los COCODES y Alcaldías Auxiliares.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios universitario.
Requisitos Generales
Ser guatemalteca de origen, experiencia de un año en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsable, tener iniciativa, proactiva, entre otros.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Organizaciones Comunitarias (COCODES, Alcaldías Auxiliares)
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Le reporta a:	Directora Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordinar y participar en la planificación y evaluación de las actividades comunitarias.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinación con COCODES, Alcaldías Auxiliares y vecinos para dar a conocer los proyectos a realizar en cada comunidad.
b) Asistir a las comunidades para organización y reorganización de COCODES y AlcaldíasAuxiliares.
c) Llevar control del periodo de validez de cada COCODE y Alcaldías Auxiliares.
d) Reunir y convocar mensualmente al COMUPRE.
e) Elaboración de expedientes, papelería para la autorización de los COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités en Gobernación Departamental y Contraloría General de Cuentas.
f) Hacer convocatorias por rescrito para reuniones mensuales, Ordinarias y Extra Ordinarias a COMUDES, COMUPRE, COMRED, Alcaldías Auxiliares.
g) Presentación de Memoria de Labores 2 veces al año.
h) Realización de reuniones mensuales con Alcaldías Auxiliares.
i) Convocar a COCODES y Alcaldías Auxiliares por los menos dos veces al año a reunión de Concejo, para coordinar actividades de beneficio para la comunidad.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios universitario.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen, Estar en el goce de sus derechos civiles, Experiencia de tres años en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador y Facilitador Comunitario
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Le reporta a:	Directora Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Elaborar los informes correspondientes sobre los avances del programa de trabajo en la Dirección.

3. Funciones del Puesto

a) Llevar el control de los integrantes de los COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités del municipio.
b) Elaborar credenciales para COCODES y Alcaldías Auxiliares, así mismo llevar el correlativo en el libro respectivo.
c) Elaboración de expedientes de proyectos para las comunidades asignadas de COCODES u otro proyecto para ser enviado a Dirección Municipal de Planificación quien los remitirá al Consejo Departamental de Desarrollo.
d) Elaboración del acta respectiva en el libro correspondiente al organizar o reorganizar COCODES, Alcaldías Auxiliares o Comités.
e) Recepción de papelería del COMUDE, la cual debe se subida al portal COMUDE/SCEP.
f) Elaboración de expedientes para la autorización Municipal de COCODES, cuando es organizadoo reorganizado.
g) Elaboración de expedientes para la autorización Municipal de Alcaldías Auxiliares, cuando sean organizadas y reorganizadas.
h) Dar respuesta a providencias recibidas de las diferentes Direcciones, Departamento u Oficinas.
i) Atención de llamadas telefónicas de la Dirección.
j) Convocar a COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités vía telefónica para reuniones y trasladar información de interés.
k) Control de Archivo.
l) Foliar libro de actas de COCODES, Alcaldías Auxiliares, para su respectiva autorización.
m) Coordinación institucional con el MIDES.
n) Monitoreo con COCODES y Alcaldías Auxiliares del municipio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Experiencia de tres años en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Le reporta a:	Directora Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyar en la gestión, organización y comunicación entre la institución y la comunidad.

3. Funciones del Puesto

a) Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en la comunidad.
b) Planificar y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad, como programas de educación, salud, empleo, etc.
c) Apoyar a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos.
d) Orientar a la comunidad que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
e) Hacer llegar a la comunidad la información sobre los proyectos y programas de desarrollo, así como promover la cultura de participación y responsabilidad social.
f) Promover la coordinación entre diferentes organizaciones sociales y actores relevantes para el desarrollo local.
g) Evaluar la situación social de la comunidad para identificar necesidades, problemas y oportunidades de desarrollo.
h) Planificar y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad, como programas de educación, salud, empleo, etc.
i) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios universitario.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen, Estar en el goce de sus derechos civiles, Experiencia de tres años en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor de Desarrollo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Le reporta a:	Directora Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es vincular a la comunidad con la institución local, facilitando la organización vecinal e impulsando proyectos de desarrollo integral

3. Funciones del Puesto

a) Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en la comunidad.
b) Planificar y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad, como programas de educación, salud, empleo, etc.
c) Apoyar a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos.
d) Orientar a la comunidad que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
e) Hacer llegar a la comunidad la información sobre los proyectos y programas de desarrollo, así como promover la cultura de participación y responsabilidad social.
f) Promover la coordinación entre diferentes organizaciones sociales y actores relevantes para el desarrollo local.
g) Evaluar la situación social de la comunidad para identificar necesidades, problemas y oportunidades de desarrollo.
h) Planificar y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad, como programas de educación, salud, empleo, etc.
i) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios universitario.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen, Estar en el goce de sus derechos civiles, Experiencia de tres años en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección de Recursos Humanos

Información General

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de dirigir, coordinar y proponer diferentes lineamientos y procesos para la administración del recurso humano, evaluar y proponer alternativas de solución en las diferentes situaciones que se suscitan dentro y fuera de la Municipalidad.

Objetivos

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la comunidad.

Funciones

a) Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de la Municipalidad.
b) Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios.
c) Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
d) Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestacioneseconómicas sociales así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tenganfundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
e) Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación. Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósitode fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
f) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
g) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
h) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
i) Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
j) Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.
k) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Encargado de velar por el desarrollo integral del recurso humano institucional, a efecto de fortalecer la calidad de servicio municipal, que responda a los requerimientos actuales de una administración moderna y eficiente para satisfacer las necesidades de la población del Municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
b) Elaborar, revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal y Reglamento Interno de Personal.
c) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
d) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del: personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
e) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación.
f) Capacitar a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre el reclutamiento y selección del personal.
g) Iniciar las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
h) Presentar a consideración del Alcalde para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
i) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados Municipales con relacióNal Reglamento Interno de Personal Municipal.
j) Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
k) Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
l) Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
m) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

n) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
o) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personaly las leyes laborales.
p) Asegurar el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
q) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.
r) Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
s) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otrosderechos que la ley le otorga.
t) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, tres años de experiencia en Recursos Humanos.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos
Le reporta a:	Director de Recursos Humanos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos facilitando la elaboración y redacción de documentos dirigidos a las diferentes dependencias de la Municipalidad y atender las solicitudes de la población en general.

3. Funciones del Puesto

a) Redactar los diferentes documentos, atención a usuarios.
b) Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes.
c) Recibir papelería de usuarios por solicitudes de Empleo.
d) Ordenar papelería y completar expedientes.
e) Actualizar constantemente el cronograma con usuarios solicitando trabajo.
f) Ingresar solicitantes al Sistema.
g) Atender a usuarios para la realización de sus pagos.
h) Recibir llamadas telefónicas.
i) Enviar y recibir correspondencia.
j) Organizar contratos recibidos.
k) Rendir informe mensual de las labores desarrolladas con el visto bueno de la autoridad que le supervisa.
l) Otras funciones solicitadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Secretaria Oficinista o Comercial.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos
Le reporta a:	Director de Recursos Humanos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Tendrá contacto regular con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo.

3. Funciones del Puesto

a) Brindar atención al público.
b) Dar apoyo en la planificación y ejecución de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Contestar la planta telefónica.
d) Colaborar con la organización de las actividades que se desarrollen en la Dirección de Recursos Humanos.
e) Llevar una base de datos de las gestiones que se realicen en dicha oficina.
f) Organizar el control del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
g) Realizar reportes solicitados por su jefe inmediato.
h) Establecer objetivos de desempeño que un empleado debe realizar a cierto plazo, para que cada empleado sepa lo que se espera de él.
i) Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño.
j) Tener contacto regular con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo.
k) Diseñar un sistema de supervisión que incluya un plan de sesiones de supervisión con temas específicos para supervisar durante cada sesión.
l) Preparar un calendario de supervisión.
m) Ejecutar con regularidad evaluaciones del desempeño para revisar el trabajo anterior de un empleado y asegurar que se cumple con los objetivos propuestos.
n) Otras que le sean solicitadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos
Le reporta a:	Director de Recursos Humanos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Dar soporte en todo lo relacionado al reclutamiento, selección, entrevista y contratación de personal.

3. Funciones del Puesto

a) Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones de la Dirección.
b) Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño).
c) Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal antes descritas.
d) Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento.
e) Publicar ofertas de empleo.
f) Recopilar información de los aspirantes.
g) Brindar asistencia en la selección de los candidatos.
h) Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso.
i) Administrar y calificar las evaluaciones pre-empleo.
j) Verificar los datos aportados por el aspirante, tales como formación académica y referencias.
k) Hacer seguimiento de los candidatos.
l) Brindar asistencia en el proceso de contratación.
m) Preparar el expediente del nuevo empleado.
n) Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
o) Impartir la inducción necesaria sobre la Municipalidad a los nuevos empleados.
p) Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
q) Llevar el registro de los archivos de los empleados y solicitudes de empleo.
r) Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
s) Registrar y archivar revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.
t) Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.
u) Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.
v) Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

w) Y otras que le sean designadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Elaboración de Planillas
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos.
Le reporta a:	Director de Recursos Humanos.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Elaborar las planillas destinadas para pagos a proveedores y personal municipal.

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración de Planillas en general.
b) Inscribir o actualizar a los empleados al IGSS.
c) Elaborar de Certificaciones del IGSS.
d) Realizar recibos de pago y de planillas del IGSS.
e) Hacer recibos de pago de planillas del Plan de Prestaciones,
f) Asentar a Empleados al Plan de Prestaciones del estado.
g) Organizar las constancias laborales y/o ingresos del personal.
h) Redactar los certificados de trabajo correspondientes.
i) Otras funciones inherentes a su cargo o asignadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio de Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública Auditoria.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información, conocimientos del Código Municipal y otras Leyes Re lamentos con el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos.
Le reporta a:	Director de Recursos Humanos.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindar orientación técnica experta, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y optimizar la gestión del talento humano para apoyar los objetivos estratégicos de la institución.

3. Funciones del Puesto

a) Acompañar a la Dirección de RRHH en la mejora de dinámicas como la contratación, selección y comunicación interna.
b) Ayudar a optimizar tiempos y recurso.
c) Medir el clima laboral de la institución.
d) Realizar recomendaciones para mejorar el ambiente laboral.
e) Desarrollo organizacional.
f) Capacitación constante.
g) Otros requerimientos y necesidades por parte de la Municipalidad.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Psicología Industrial u Organizacional.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Dos años de experiencia en cargos relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información, conocimientos del Código Municipal y otras Leyes Re lamentos con el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajero
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Recursos Humanos.
Le reporta a:	Director de Recursos Humanos.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Garantizar la gestión oportuna, segura y confidencial de la correspondencia, documentos y trámites del área.

3. Funciones del Puesto

a) Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorándum, órdenes de pago, fichas académicas, circulares, de las diferentes Direcciones, Departamento, unidades u oficinas de la Municipalidad.
b) Realizar los depósitos a los diferentes bancos, cambio de monedas a los receptores municipales.
c) Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.
d) Tramitar toda clase de fotocopias que sean relacionadas con el trabajo de oficina.
e) Así como otras actividades, relacionadas con la dependencia y los servicios que se requieran, siempre y cuando sean relacionados con el que hacer municipal y no de carácter particular del personal sin la autorización del Jefe inmediato.
f) Y otras funciones que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Dos años de experiencia en cargos relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información, conocimientos del Código Municipal y otras Leyes Re lamentos con el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Administración del Impuesto único Sobre Inmuebles (IUSI)

Información General

Establecer y controlar los procedimientos, para la recaudación, y la correcta administración del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-

Objetivos

Responsable de llevar el control del inventario de base de datos GL, investiga, analiza y administra toda la información relacionada a los bienes inmuebles, verifica y valida los avalúos, revisa la asignación de nomenclatura y el sistema de información geográfica de los bienes inmuebles en los archivos de la dirección del IUSI; y así mantener actualizados los archivos gráficos y descriptivos para la correcta administración IUSI y asigna las tasas y contribuciones equitativas y justas aplicada la población del municipio de Palencia.

Funciones

Ejercer la administración técnica del JUSI

a) Se proyecta como un ente técnico altamente especializado, utilizando la información catastral para el buen resultado de las acciones precisas y exactas que garanticen confiabilidad, así como de la administración justa y equitativa del IUSI.
b) Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI, una de las principales fuentes generadoras de ingresos para la Municipalidad.
c) Administrar todos los asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones y competencias del Departamento y/o Dirección.
d) Dirigir y participar en actividades de gabinete y campo, conforme a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal para viabilizar el auto avalúo, la disminución del sub registro de contribuyentes, la subvaluación de bienes inmuebles la cartera morosa.
e) Realizar actividades de gabinete y campo relacionadas con las inspecciones oculares de determinados bienes inmuebles, conforme a las necesidades del caso.
f) Planificar y programar todas las actividades relacionadas con proyectos específicos, tal como la convocatoria a presentación de auto avalúo y otros.
g) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones para poder concientizar a las personas y así lograr la inscripción de todos los inmuebles del municipio dentro de la jurisdicción de Palencia.

3. Funciones del Puesto

a) Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia.
b) Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos de contribuyentes y bienes inmuebles, proponiendo los mecanismos necesarios para modernizar su administración.
c) Dirigir y participar en actividades de gabinete y campo, conforme a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal para viabilizar el auto avalúo, la disminución del sub registro de contribuyentes, la subvaluación de bienes inmuebles la cartera morosa.
d) Realizar actividades de gabinete y campo relacionadas con las inspecciones oculares de determinados bienes inmuebles, conforme a las necesidades del caso;
e) Planificar y programar todas las actividades relacionadas con proyectos específicos, tal como la convocatoria a presentación de auto avalúo y otros;
f) Solicitar a la Auditoría Interna con el visto bueno de sus autoridades superiores, revisiones periódicas de desempeño del sistema informático y del personal del Departamento en la administración y cobranza del IUSI;
g) Dar trámite a los expedientes relativos a impugnaciones, resoluciones municipales y demás asuntos vinculados al IUSI;
h) Autorizar con visto bueno a los proyectos de resoluciones que corresponda y requerir las firmasde las autoridades pertinentes;
i) Mantener una comunicación efectiva con la Oficina de Catastro, procurando automatizar el flujode información de las respectivas bases de datos;
j) Supervisar la práctica de avalúos técnicos en el distrito municipal conforme a la legislación vigente y conforme a la autorización y políticas específicas dispuestas por el Concejo Municipal;
k) Verificar el resguardo de los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo;
l) Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual de la Dirección;

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

m) Requerir mensualmente las estadísticas de la base de datos del IUSI (base tributaria y cuenta corriente), así como de las actividades desarrolladas por el personal del Departamento;
n) Administrar los asuntos relacionados con los recursos humanos del Departamento; y,
o) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
p) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.Estar

en el goce de sus derechos civiles.

Experiencia de tres años en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, resolución de conflicto, conocimiento del Código Municipal de otras Leyes Municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor en Servicios Públicos, Administración y Recaudación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de impuesto Único Sobre Inmuebles.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Asesorar, Direccionar y orientar a la Municipalidad en los aspectos Técnicos, Jurídicos y de procedimientos, relacionados con Impuesto Único Sobre Inmuebles; Servicios Públicos; Administración y Recaudación.

3. Funciones del Puesto

Asesorar en los asuntos técnicos, jurídicos, de procedimientos de Administración y Recaudación, avalúos, Catastrales y Utilidad Pública.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Perito Contador preferiblemente con estudios universitarios. (Valuador Autorizado)

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Estar en el goce de sus derechosciviles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, atención al público, tener conocimiento del Código, Código Tributaria, leyes conexas a la municipalidad; otras relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Control Inmobiliario
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico/administrativo para controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI- que le sean asignadas.

3. Funciones del Puesto

a) Recibir la documentación o expedientes de inscripción de contribuyentes y bienes inmuebles, inscribiendo o actualizando la información de la base tributaria del IUSI mediante el sistema informático.
b) Remitir al Director los expedientes que presenten anomalías respecto a las normas establecidas.
c) Resguardar los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.
d) Coordinar los proyectos específicos que se desarrollen en la Dirección, principalmente los relativos al auto avalúo.
e) Brindar asesoría a los contribuyentes y público en general, en materia del impuesto temas conexos.
f) Operar en el sistema informático las titulaciones supletorias y dar aviso a la Dirección de Catastro, así como los autos avalúos y avalúos técnicos firmes y los avisos notariales.
g) Elaborar los proyectos de resolución que se requieran y trasladárselos al Director para obtener en los mismos la firma de la autoridad competente.
h) Efectuar las notificaciones de gabinete a las personas que se requiera.
i) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Director de Impuesto Único sobre Inmuebles
j) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, atención al público, conocimiento del Código Municipal y de otras Leyes Municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Cuenta Corriente
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
Le reporta a:	Director de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico/administrativo para controlar la Cuenta Corriente de las actividades relacionadas con la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- que le sean asignadas.

3. Funciones del Puesto

a) Controlar el movimiento de la cuenta corriente del JUSI, confrontando los pagos efectuados y registrados en la base de datos informática contra las copias de los formularios de pago.
b) Liquidar formalmente el impuesto omitido y conformar el expediente de mérito en cada caso, trasladándolos al Director.
c) Emitir órdenes de pago del IUSI concediendo convenios de pago o pagos anticipados conforme a la Ley.
d) Establecer y determinar diariamente, la morosidad de la cuenta corriente del IUSI.
e) Elaborar proyectos de resoluciones varias y requerir la firma de la autoridad competente.
f) Solicitar al Supervisor Notificador que notifique las resoluciones en el tiempo que establece la ley en la materia.
g) Atender consultas de los contribuyentes y público en general guardando la privacidad de la información personal de cada contribuyente.
h) Atender las impugnaciones de contribuyentes respecto de las liquidaciones de impuesto y/o multas a pagar, obteniendo el visto bueno del Director.
i) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Director o sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, atención al público, conocimiento del Código Municipal de otras Leyes Municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargada de Matricula Fiscal
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico/administrativo para llevar el registro, control y fiscalización del impuesto Único Sobre Inmuebles y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Brindar atención al vecino, de forma personal o vía telefónica, sobre estado actual de los bienes inmuebles y pagos referentes al IUSI.
b) Elaborar requisiciones de materiales y equipo de oficina.
c) Recepción de todo tipo de documentación dirigida a la Dirección.
d) Recibir y registrar en el libro correspondiente, las escrituras y avisos notariales.
e) Trasladar avisos y escrituras al Director, para su revisión, previo a inscribir.
f) Realizar la Inscripción de inmuebles nuevos, así como la operación de movimientos varios tales como traspasos, inscripción de contribuyentes, actualización de dirección, correcciones de áreas, actualización de valor, cambio de registro.
g) Procurar el seguimiento a los expedientes del departamento.
h) Imprimir y clasificación de recordatorios de pago IUSI, de manera trimestral.
i) Recibir y rellenar formularios de asignación de nomenclatura.
j) Elaborar certificaciones.
k) Redactar certificaciones de nomenclatura.
l) Autorizar constancias de residencia.
m) Hacer reporte de operaciones diarias con los ingresos y cambios efectuados a los inmuebles.
n) Supervisar las notas de crédito y débito.
o) Otras que le sean requeridas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y le es relacionadas a catastro IUSI.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Operador de Expediente
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Recibir la documentación o expedientes de inscripción de contribuyentes y bienes inmuebles, inscribiendo o actualizando la información de la base tributaria del IUSI mediante el sistema informático.

3. Funciones del Puesto

a) Recibir la documentación o expedientes de inscripción de contribuyentes y bienes inmuebles, inscribiendo o actualizando la información de la base tributaria del IUSI mediante el sistema informático.
a) Recibir y operar los avisos de Desmembraciones, traspasos o inscripciones que le seanasignados.
b) Remitir al Director de la Dirección del IUSI, los expedientes que presenten anomalías respecto alas normas establecidas.
c) Resguardar los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.
d) Digitalizar los expedientes para su resguardo en el archivo digital.
e) Brindar asesoría a los contribuyentes y público en general, en materia del impuesto y tema conexos
f) Operar en el sistema informático los avisos notariales que ingresan diariamente.
g) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Director de la Dirección de ImpuestoÚnico sobre Inmuebles.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y le es relacionadas a catastro y IUSI.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyo administrativo y secretarial; realizar gestión de facilitador de información para dar cumplimiento a las funciones establecidas.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar informe diario, semanal y mensual de las actividades de la dirección.
b) Programar las actividades frecuentes.
c) Solicitar a los involucrados la información pertinente para actualizar la información solicitada porel Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
d) Administrar todos los asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones y competencias dela Dirección.
e) Velar porque el personal desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia.
f) Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos de contribuyentes y bienes inmuebles, proponiendo los mecanismos necesarios para modernizar su administración.
g) Revisiones periódicas de desempeño en conjunto con el Director del sistema informático y del personal del Departamento en la administración y cobranza del IUSI.
h) Dar trámite a los expedientes relativos a impugnaciones, resoluciones municipales y demás asuntos vinculados al IUSI.
i) Supervisar la práctica de avalúos técnicos en el distrito municipal conforme a la legislación vigente y conforme a la autorización y políticas específicas dispuestas por el Concejo Municipal.
j) Velar por el resguardo de los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.
k) Requerir mensualmente las estadísticas de la base de datos del IUSI (base tributaria y cuenta corriente), así como de las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección.
l) Administrar los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Dirección.
m) Y otras que le sean designadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y le es relacionadas a catastro y IUSI.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Administración
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyo administrativo y secretarial; realizando inscripción y actualización de los bienes del contribuyente.

3. Funciones del Puesto

a) Recibir la documentación y/o expedientes de inscripciones de contribuyentes y bienes inmuebles, inscribiendo o actualizando la información de la base tributaria del IUSI mediante el sistema informático.
b) Analizar y resolver cada expediente recibido o asignado con el fin de determinar la naturaleza dela operación, es decir, si es traspaso, desmembración o inscripción,
c) Remitir al Director de la Dirección de IUSI los expedientes que presenten anomalías respecto a las normas y formalidades establecidas,
d) Resguardar los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo,
e) Brindar asesoría a los contribuyentes y público en general, en materia de IUSI y temas conexos.
f) Elaborar los proyectos de resolución que se requieran y trasladarlos al Director de IUSI para obtener en los mismos la firma de autoridad competente.
g) Asistir al Director de IUSI en la resolución de los expedientes que presenten anomalías y en las impugnaciones y recursos interpuestos en la Dirección de Administración IUSI.
h) Efectuar las notificaciones de gabinete a las personas que se requiera.
i) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y le es relacionadas a catastro y IUSI.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Morosidad
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Establece los cronogramas, plazos y formas de pago y es el responsable por la realización del análisis de solvencia de los contribuyentes morosos.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar base de datos de los Contribuyentes en mora del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
b) Verificar en el sistema, cuantos contribuyentes se encuentran morosos en el pago de susimpuestos.
c) Suscribir y dar seguimiento a convenios de pago para su efectivo cumplimiento.
d) Elaborar informe de los contribuyentes que se encuentran en morosidad incluyendo datos de localización y ubicación.
e) Generar notas de cobro de conformidad con los informes realizados.
f) Brindar asesoría a los contribuyentes y público en general, en materia del impuesto y temas conexos.
g) Dar seguimiento a los informes realizados, para verificar cuantos contribuyentes efectuaron su pago y cuantos continúan en morosidad.
h) Trasladar el expediente al juzgado de asuntos municipales para dar trámite al cobro del impuesto de conformidad con la ley.
i) Realizar censo de inmuebles, para verificar los que están inscritos y los que aún no.
j) Otras asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y le es relacionadas a catastro y IUSI.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor Notificador
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Elabora ruta de Notificadores, procurando recorridos óptimos para economizar recursos.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar informe diario de las actividades de la Dirección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
b) Atención al público de manera personalizada y telefónica.
c) Hacer requisiciones de material y equipo de oficina.
d) Recibir expedientes y traslado de los mismos a coordinadores.
e) Dar seguimiento a los expedientes dentro de la Dirección.
f) Trasladar a la secretaria general los expedientes finalizados, para su archivo respectivo.
g) Informar la ruta de Notificadores.
h) Llevar el control de permisos del personal de la Dirección.
i) Clasificar y llevar Conteo de Recordatorios de pago IUSI, de manera trimestral ara entregarlos.
j) Controlar y dar seguimiento de avalúos impugnados.
k) Verificar el archivo de correspondencia interna y externa de la Dirección.
l) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector Notificador
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo responsable de coordinar la realización de las inspecciones de cada uno de los servicios brindados por la Dirección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

3. Funciones del Puesto

a) Recibir los expedientes que se le asigne y programar las notificaciones y visitas de inspección que corresponda, procurando recorridos óptimos para economizar recursos.
b) Efectuar las notificaciones y visitas de inspección, recabando toda la información necesaria acerca de las obras.
c) Emitir el dictamen respectivo por cada notificación y visita que realice.
d) Trasladar las copias de notificaciones y dictámenes correspondientes a los expedientes, al Supervisor Notificador.
e) Presentar por escrito al Director de Administración del IUSI las denuncias por detección de anomalías en la realización de notificaciones e inspecciones realizadas
f) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Director de Administración del IUSI.
g) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajero
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Le reporta a:	Director Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es realizar las actividades de mensajería de la Dirección Municipal de Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

3. Funciones del Puesto

a) Ser el responsable directo de llevar y traer la documentación del IUSI, en particular y de la Municipalidad en general.
b) Mantener en buen estado el vehículo que se le proporcione para desarrollar su trabajo.
c) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
d) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, con base en el horario establecido.
e) Tener en buen estado y en buenas condiciones de limpieza el vehículo asignado.
f) Otras que le soliciten sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel básico, tener licencia ara vehículo motocicleta, vigentes.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, atención al público, tener conocimiento del Código Municipal otras le es relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo

Información General

Es la encargada de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcciónyedificaciones dentro del municipio y colaborar en la promoción del desarrollo urbano y rural del municipio.

Objetivos

Aumentar exponencialmente los ingresos percibidos, con el apoyo del personal integrado por esta Dirección.

Funciones

a) Velar por que las construcciones que se ejecuten dentro del municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
b) Aprobar los proyectos de construcción y urbanización en general, que se efectúen dentro del municipio, estas incluyen obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, movimientos de tierra y demoliciones.
c) Aplicar las ordenanzas municipales en materias de su competencia, cursando las infracciones y notificaciones a que haya lugar por su incumplimiento, remitiendo los antecedentes respectivos al juzgado de asuntos municipales.
d) Velar por las funciones y cumplimientos delegados a los colaboradores dentro de esta dirección.
e) En ocasiones especiales se da acompañamiento y apoyo a los inspectores municipales para el área de campo (Asistente Municipal y/o Director Municipal)
f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordina y da seguimiento a todas las acciones de control, que emanan de la Dirección.

3. Funciones del Puesto

a) Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección
b) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
c) Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
d) Coordina y hacer seguimiento a las acciones administrativas realizadas por la Dirección.
e) Atender e informar al público en general.
f) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
g) Llevar el control de los documentos del área.
h) Rectificar la información acorde a la documentación legal que tiene a su cargo.
i) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción y Urbanismo
j) Conocer todas las funciones que tengan sus sub alternos.
k) Redactar cronogramas y planes de trabajo.
l) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos e información.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo
Le reporta a:	Director Municipal de Construcción y Urbanismo
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público en general y brindarles informacióna los contribuyentes que lo soliciten y gestionar cada una de las solicitudes ingresadas a la dirección.

3. Funciones del Puesto

a) Atender al contribuyente y vecino
b) Recibir llamadas telefónicas y solicitudes de servicios.
c) Expedir las licencias de construcción y demolición.
d) Redacción de documentos varios y llevar control de archivo.
e) Elaborar providencias y convenios de pagos.
f) Llevar el control de útiles de oficina.
g) Elaborar la autorización de desmembraciones
h) Expedir certificaciones de desmembraciones autorizadas
i) Revisar expedientes para la autorización de colonias.
j) Elaborar informes técnicos de inspecciones en notificaciones, colonias y proyectos, conjuntamente con el coordinador.
k) Elaborar solicitudes para acuerdos de trabajo.
l) Elaborar informes varios de la oficina.
m) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Secretaria Bilingüe u Oficinista, referiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar e interpretar documentos de información y manejo de equipo de computación.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistentes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo
Le reporta a:	Director Municipal de Construcción y Urbanismo
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro, seguimiento, de la información, documentación y demás asuntos que competen a la Dirección.

3. Funciones del Puesto

a) Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección.
b) Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
c) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
d) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección.
e) Atiende e informa al público en general.
f) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
g) Archiva y lleva el control de los documentos de la Dirección.
h) Se encargará de darle trámite y solución a todo lo relacionado en el tema de desmembraciones.
i) Apoyar a Síndicos Municipales
j) Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto. Poseer licencia vigente, para vehículo y motocicleta.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez, capacidad de analizar e interpretar documentos e información.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Inspectores
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo
Le reporta a:	Director Municipal de Construcción y Urbanismo
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Inspeccionar los movimientos relacionados al ornato dentro del Municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Apoyar al Director y Asistente cuando sea requerido.
c) Velar por que se cumpla el reglamento en cada construcción autorizada.
d) Inspeccionar las licencias de construcción.
e) Revisar la alineación de muros perimetrales.
f) Entregar apercibimientos de pago.
g) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, con base en horario establecido.
h) Tener en buen estado en buenas condiciones, así como de limpieza del vehículo asignado.
i) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Contar con estudios a nivel diversificados como mínimo

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Dos años de experiencia en labores relacionados al puesto. Poseer licencia vigente, para vehículo y motocicleta.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez, capacidad de analizar e interpretar documentose información.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial

La Dirección Municipal de Catastro tiene como objetivo ser el eje transversal en la generación de información geográfica con la finalidad del fortalecimiento municipal, que genere y administre información predial y catastral confiable siendo auto sostenible como base para el ordenamiento territorial.

Objetivos

Establecer, mantener y actualizar el catastro municipal con el fin de constituir un registro público orientado a la certeza registral de la propiedad y/o de carácter fiscal.

Funciones

a) Recibir y extender documentación relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
b) Llevar registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos.
c) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles y otros.
d) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
e) Analizar e investigar propiedades para determinar su ubicación geográfica.
f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.
g) Creación de Sistemas de Información Geográfica con la finalidad de tener una mejor gestión y administración del territorio municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico y administrativo que le corresponde llevar el registro y control de información catastral del municipio de Palencia con la implementación de sistemas de información geográfica para mejorar la gestión.

3. Funciones del Puesto

a) Administrar todos los asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones y competencias de la Dirección;
b) Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia;
c) Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos del catastro municipal, proponiendo los mecanismos necesarios para modernizar su administración;
d) Dirigir y participar en actividades de gabinete y campo, conforme a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal para viabilizar toda actividad que ayude a registrar y actualizar la información del catastro del municipio.
e) Realizar actividades de gabinete y campo relacionadas con las inspecciones oculares de determinados bienes inmuebles, conforme a las necesidades del caso.
f) Solicitar a la Auditoría Interna con el visto bueno de las autoridades superiores, revisión periódica de desempeño de la dirección para cumplir lo planificado en el POA.
g) Dar trámite a los expedientes que ingresen a la Dirección, relativos al catastro municipal.
h) Mantener una comunicación efectiva con las demás direcciones de la municipalidad.
i) Velar por el resguardo de los registros físicos y digital del catastro municipal.
j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
k) Administrar los asuntos relacionados con recurso humano de la Dirección.
l) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

- Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en el área de ingeniería civil o arquitectura.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
• Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. • Conocimiento en el tema de catastro y las ciencias que se vinculan al mismo.
Habilidades /Destrezas
• Trabajo en equipo Conocimientos en legislación municipal Toma de decisiones Experiencia en puestos similares. • Toma de decisiones en aspecto técnico y administrativo. • Manejo de software relacionado a los sistemas de información geográfica.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo que le corresponde llevar el registro, control y archivo de información catastral.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar informe diario, semanal y mensual de las actividades de la dirección.
b) Recibir expedientes de colonias y lotificaciones por ser casos especiales para analizarlos y organizarlos en archivo propio para control interno.
c) Programar las actividades frecuentes.
d) Solicitar a los involucrados la información pertinente para actualizar la información solicitada porel Alcalde Municipal y Concejo.
e) Redactar y hacer girar los memos y/o cartas que se soliciten, ya sean internos o externos.
f) Realizar los reportes necesarios para alimentar la memoria de labores y los requeridos por Concejo Municipal, Alcalde Municipal y otras unidades Administrativas.
g) Resguardo del archivo de la Dirección de forma digital y física.
h) Otras funciones que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Habilidades /Destrezas
Trabajo en equipo, conocimientos en legislación municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico Investigador Registral y Catastral
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Define e indica los límites de propiedades y la titularidad, por medio del análisis en las bases de datos publicas para dar certeza catastral a los inmuebles del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Prestar la asesoría legal a las consultas que le plantee el Director.
b) Apoyar y cumplir las programaciones y políticas registrales y jurídicas y de trabajo establecidas por la Dirección.
c) Elevar al despacho del Director las propuestas y discusiones de criterios registrales y jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia catastro.
d) Atender a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas registrales y jurídicas.
e) Por designación del Director, asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar o procurar cualquier asunto registral y jurídico o de audiencia relacionada con asuntos de la Dirección.
f) Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter técnico legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo de la Dirección.
g) Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
h) Realizar los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.
i) Programar las argumentaciones técnicas jurídicos que el Director tenga que discutir en las reuniones de trabajo.
j) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Requisitos Generales
Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Habilidades /Destrezas
Trabajo en equipo, conocimientos en legislación municipal.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Asesorar técnica y jurídicamente a la Dirección Municipal de Catastro con respecto a las discrepancias que surgen con el catastro inmobiliario y la propiedad.

3. Funciones del Puesto

a) Asesorar a la Dirección de Catastro en la en la Administración de Catastro Municipal.
b) Asesorar al Personal de la Dirección de Catastro para lograr las metas propuestas en su planificación anual.
c) Asesorar técnicamente a la Dirección de Catastro para ejecutar el levantamiento del catastro urbano y rural.
d) Asesorar técnicamente a la Dirección de Catastro para poder llevar el control de la actualización del catastro.
e) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

- Estudios Universitarios en Ingeniería Civil, Ciencias Jurídicas e Ingeniería Agrónoma.

Requisitos Generales

- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Experiencia previa en tema de catastro.

Habilidades /Destrezas

- Trabajo en equipo, conocimientos en legislación catastral.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico SIG
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Encargado de la Información Geográfica
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Gestión de información geográfica del municipio de Palencia, de eta forma integrarla para lograr mediante la creación de varias capas temáticas sistemas de información geográfica que funcione para la toma de decisiones y la planificación integral en beneficio del orden del territorio.

3. Funciones del Puesto

a) Informar al Director y/o funcionario competente sobre el avance de los proyectos gestionados.
b) Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan ala preservación y conservación efectiva de los sistemas de información geográfica.
c) Recopilar información de las distintas direcciones que componen administrativamente la Municipalidad formulando proyectos SIG.
d) Cumplir los procedimientos y actividades propia del área de desempeño en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
e) Calificar, seleccionar y generar soluciones que contrarresten los actos de disciplina social, priorizando de acuerdo con el impacto que poseen.
f) Prestar asesoría a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
g) Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.
h) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería Civil
Requisitos Generales
Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Habilidades /Destrezas
Trabajo en equipo, conocimientos en legislación catastral.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Sistemas de Información Geográfica
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Planificar y dirigir las actividades tendentes a la gestión y creación de los sistemas de información geográfica.

3. Funciones del Puesto

a) Supervisar periódicamente la integración de información geográfica con los técnicos a su cargo.
b) Proponer a la gerencia, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la tomade decisiones mediante los sistemas de información geográfica.
c) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación estudios sobre la demandade servicios por parte de la población y la capacidad de la Municipalidad para su prestación.
d) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades menos favorecidas con el apoyo de los sistemas de información geográfica.
e) Verificar la existencia, actualización, divulgación y cumplimiento de las disposiciones que se requieran con las normas que puedan presentarse con los sistemas de información geográfica.
f) Proveer información oportuna al Concejo Municipal y Alcalde a través de la Gerencia sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes con el apoyo de los sistemas de información geográfica.
g) Otras funciones que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería Civil

Requisitos Generales

Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Habilidades /Destrezas

Trabajo en equipo, conocimientos en legislación catastral.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector Catastral
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Realizar la inspección y levantamiento de campo de un inmueble con fines de registro e inscripción y verificar la validez de la información de la solicitud recibida.

3. Funciones del Puesto

a) Formar expediente de solicitud de asignación de nomenclatura, carreteras, descripción de inmuebles, certificaciones catastrales y otros que le sean asignados.
b) Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter técnico derivados del trabajo realizado en la Dirección.
c) Brindar apoyo y asistencia técnica en trabajos de campo, medición y estudio de lotes de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
d) Realizar inspecciones de campo.
e) Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter técnico derivados del trabajo realizado en la Dirección.
f) Cumplir con la programación y las políticas registrales de trabajo establecidas por la Dirección.
g) Atender al público en general en consultas que competan a su trabajo.
h) Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente con el tema del catastro, con el objeto de solucionar temas mediante la correcta aplicación de la ley.
i) Realizar los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.
j) Otras actividades inherentes al cargo y las que dispongan su jefe inmediato.
k) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería Civil

Requisitos Generales

Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Habilidades /Destrezas

Trabajo en equipo, conocimientos en legislación catastral.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Investigación Registral
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar las investigaciones registrales de la Dirección, asegurando el análisis correcto de la información y su integración con el área técnica para dar certeza catastral a los inmuebles del municipio.

3. Funciones del Puesto

a. Coordinar y supervisar las investigaciones registrales del área.
b. Asignar los expedientes a los Técnicos de Investigación Registral.
c. Analizar la información recabada y validar los resultados.
d. Trasladar la información al área técnica (SIG) para la georreferenciación de los inmuebles.
e. Elaborar el informe final de investigación en coordinación con SIG y el Director.
f. Actualizar y conciliar la base de datos con la Dirección de Administración del IUSI.
g. Validar y dar visto bueno a los informes de investigación registral.
h. Asignar y supervisar la carga de trabajo de los técnicos del área.
i. Y otras asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas o afín.

Requisitos Generales

Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Habilidades /Destrezas

Análisis, coordinación de equipo, atención al detalle.
Experiencia en investigación registral o catastro.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico de Nomenclaturas
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Gestionar y supervisar el sistema de nomenclatura vial y numeración de inmuebles del municipio, asegurando la correcta organización territorial, la identificación de vías y predios y la coherencia de los registros.

3. Funciones del Puesto

a. Recibir y revisar las solicitudes de nomenclatura y nominación de vías.
b. Realizar inspecciones de campo para verificar la procedencia de lo solicitado.
c. Asignar la nomenclatura oficial y la numeración de inmuebles conforme al reglamento.
d. Verificar calles, avenidas, zonas, sectores y numeración.
e. Registrar y actualizar la información de nomenclatura en la cartografía y las bases de datos.
f. Elaborar las constancias y documentos correspondientes.
g. Controlar los expedientes y la trazabilidad de las asignaciones.
h. Coordinar con Catastro/SIG, Ordenamiento Territorial e Investigación Registral.
i. Proponer la asignación o modificación de nomenclatura conforme al reglamento.
j. Emitir constancias de nomenclatura oficial.
k. Y otras que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería Civil o afín; capacitación en catastro, ordenamiento territorial o nomenclatura.

Requisitos Generales

Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Habilidades /Destrezas

Manejo avanzado de SIG; comunicación; atención al detalle; redacción de informes.
Experiencia al menos 2-3 años en áreas afines (ordenamiento territorial, catastro, planificación o SIG).

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico de Ordenamiento Territorial
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Le reporta a:	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Asistir en la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento territorial del municipio, mediante análisis, recopilación de datos, estudios y apoyo a la supervisión de proyectos.

3. Funciones del Puesto

a. Colaborar en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial aportando datos técnicos y análisis del uso del suelo.
b. Apoyar la realización de estudios técnicos de impacto ambiental, urbano y rural.
c. Recopilar, procesar y analizar datos geoespaciales y socioeconómicos del territorio.
d. Apoyar el monitoreo y la supervisión de proyectos de uso del suelo.
e. Mantener actualizada la información cartográfica de ordenamiento territorial.
f. Y otras que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería Civil o afín; capacitación en catastro, ordenamiento territorial o nomenclatura.

Requisitos Generales

Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Habilidades /Destrezas

SIG, uso del suelo, legislación urbanística básica.
Experiencia de 1 a 3 años en ordenamiento territorial, catastro o planificación (deseable).

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos

Información General

Dirección administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios básicos de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

Objetivos

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

Funciones

a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación —DMP estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
b) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación —DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
c) Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
f) Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernizacióny a la eficacia de los servicios.
g) Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

i) Verificar [a existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
j) Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
k) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información a los contribuyentes que lo soliciten.

3. Funciones del Puesto

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
4. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
6. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
8. Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
9. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
10. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención. Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.

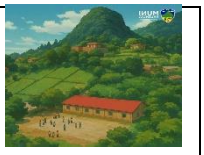
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

11. En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero. Realizar otras funciones solicitadas por sus superiores.
12. Dirigir Personal de gabinete y campo, de toda la documentación que se tramite y/o gestiones interna y externa.
13. Del cumplimiento de las atribuciones de cada personal al cargo
14. Recaudación anual de impuestos.
15. Edificaciones públicas municipales, Ornato y urbanismo.
16. Atención al contribuyente
17. Atención al vecino
18. Recepción del teléfono
19. Solicitudes de servicios.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Ingeniero Civil o Arquitecto
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Atención al público, búsqueda de soluciones y recaudación de impuestos.

3. Funciones del Puesto

1. Generar órdenes de pago.
2. Atender al público con diferentes solicitudes, quejas y otros.
3. Contestar el teléfono.
4. Recibir solicitudes de servicios.
5. Revisar licencias de Torres de Telefonía.
6. Inscribir negocios y elaborar licencias de negocios.
7. Revisar vallas, mantas y rótulos publicitarios.
8. Inspeccionar certificaciones de ventas de Cementerio Municipal.
9. Redactar actas de ventas de Cementerio Municipal.
10. Estructurar documentos varios.
11. Elaborar convenios de pago
12. Llevar control de útiles de la Dirección.
13. Tener el control de Cierre de negocios.
14. Mantener control de informes varios de la oficina.
15. Asistir a reuniones cuando sea necesario.
16. Realizar informe mensual sobre inspecciones, solicitudes, y quejas en servicios públicos.
17. Atender las diferentes necesidades de los inspectores.
18. Colaborar en diferente forma con el trabajo propio de oficina y apoyo a otros departamentos en fines de semana o días festivos, cuando así lo soliciten.
19. Escaneo y control de los expedientes de negocios
20. Elaboración de informes para la unidad de acceso a la información Pública
21. Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel Medio.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativa, Encargada de Mercado y Negocios de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyo administrativo y secretarial; realizar gestión de facilitador de información para dar cumplimiento a las funciones establecidas.

3. Funciones del Puesto

1. Atención al vecino/ Diario
2. Recepción del teléfono/ Diario
3. Solicitudes de servicios/ Diario
4. Realizará sus atribuciones en la municipalidad de Palencia, en el departamento de Servicios Públicos/ Diario
5. Ingreso y procesamiento de datos al sistema GL/ Diario
6. Recibir y enviar la correspondencia al director de Servicios Públicos/ Diario
7. Llevar el control de ingresos y egresos de la correspondencia/ Diario
8. Redacción de correspondencia/Diario
9. Clasificar, archivar y resguardar documentos oficiales/ Diario
10. Redacción de las memorias de las reuniones que se realizan con personas e instituciones relacionadas con Servicios Públicos/Diario
11. Convocatoria en forma personal y directa de los/as participantes para las actividades de importancia dentro de la Unidad. / cuando sea requerido
12. Tramites internos en la Municipalidad/ Diario
13. Actualización de los manuales y reglamentos / Urgente
14. Suscripción de minutas sobre lo acordado en reuniones/ Diario
15. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas/ Como el apoyo a la notificación de los negocios cada que sea necesario
16. Velar por que el personal de su departamento se abastezca de combustible en base al horario establecido/ martes y jueves
17. Velar por que el personal de su departamento tenga en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza los vehículos asignados/ un día si uno no
18. Expedir las licencias de Torres de telefonía/ cuando sea necesario
19. Apoyo a Licencias de funcionamiento de negocios/ Diario
20. Llevar el control de vallas, mantas rótulos publicitarios/ Revisar inventario cada 15 días
21. Redactar documentos varios de vecinos / Diario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

22. Elaborar providencias/ cuando sean requeridas
23. Llevar el control del archivo general/ Diario
24. Mantener control de útiles de oficina/ semanal
25. Controlar las clausuras de negocios/ Diario
26. Administrar los Contratos y Puestos del Mercado Municipal provisional/ Diario
27. Estructurar informes técnicos de inspecciones en notificaciones, proyectos, conjuntamente con el inspector y el juzgado
28. Hacer solicitudes para acuerdos de trabajo.
29. Supervisar informes varios de la oficina.
30. Asistir a reuniones en ausencias de la directora cuando es necesario.
31. Llenar las solicitudes de materiales entre a de bienes.
32. Supervisión del Mercado Municipal. / un día si otro no
33. Asignación de piso plaza para carretas para tener un mejor control y orden, en lugares autorizados/ verificación mínimo 1 vez a la semana
34. Llevar un control del inquilino que se encuentre moroso/ revisión cada 15 días con la encargada de morosidad
35. Implementar procedimientos de cobro en conjunto con el encargado de morosidad cada 3 días
36. Realizar campañas periódicas de limpieza y desinfección del mercado/ 1 vez al mes
37. Supervisión periódica de evaluaciones visuales de las instalaciones del mercado/ cada 15 días
38. Proponer ordenamiento de vías y accesos principales del mercado / todos los días
39. Efectuar coordinaciones con la directiva del mercado municipal / siempre que sea necesario y mínima 1 vez al mes
40. Elaborar informes periódicos de la situación actual de las instalaciones / cada 8 días
41. Llevar un control de los inquilinos del mercado municipal/ semanal
42. Realizar evaluaciones periódicas para evitar que se aglomeren ventas en las calles aledañas al mercado municipal. / cada 3 días
43. Asignación de piso Plaza para carretas. / cuando sea necesario
44. Velar por el cumplimiento del Reglamento. / todos los días
45. Llevar un control de morosidad/ cada 8 días
46. Organizar evaluaciones periódicas de las instalaciones del mercado/ cada 15 días
47. Ejecutar ordenamiento de vías y accesos principales/cada 15 días en conjunto con PMT
48. Inspeccionar coordinaciones con la directiva del mercado municipal.
49. Elaborar informes periódicos de la situación actual de las instalaciones y estados de cuenta / CADA SEMANA
50. Mantener un control de los inquilinos del Mercado Municipal / CADA 8 DIAS
51. Elaboración de presentaciones varias de informes de fin de mes como de negocios y otras
52. Y todas las que fueran asignadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Cementerios Municipales y Parques de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

3. Funciones del Puesto

1. Realizará sus atribuciones en la municipalidad de Palencia, en la Dirección de Servicios Públicos.
2. Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/o alcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
3. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe.
4. Exigir a los interesados e interesadas, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el registro civil respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
5. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
6. Enviar mensualmente al secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
7. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida, Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento, Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número). Fecha del fallecimiento y del entierro, Número del libro, folio, partida del Registro Civil extendida por el Registro Nacional de Personas.
8. Presentar a la Secretaría Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
10. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
11. Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (Propiedad, arrendamiento) y número de título.
12. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
13. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
14. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
15. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
16. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
17. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
18. Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
19. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador o Coordinadora de la OSPM.
20. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
21. coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas
22. Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley. 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 o alcaldesa y que estén fundadas en ley.
23. Planificación y ejecución de programas de conservación y cuidado de áreas verdes
24. Supervisión del personal encargado del mantenimiento de los parques.
25. Gestión de proyectos de mejora y creación de nuevos espacios verdes.
26. Colaboración con otras Direcciones de la municipalidad para la gestión de los parques.
27. Promoción de actividades recreativas y culturales en los parques
28. Control y supervisión del uso de los parques y de las instalaciones recreativas.
29. Supervisión de las obras de reparación y mantenimiento de los parques
30. Supervisión de la limpieza y el mantenimiento de los parques
31. Supervisión del riego y el mantenimiento de las áreas verdes.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

32. Coordinar con la Dirección Municipal de Gestión Ambiental, la siembra, producción de plantas del vivero municipal en los diferentes espacios públicos, así como también llevar el inventario de las plantas producidas o en existencia
33. Elaboración de expedientes que sean necesarios para la solicitud de avales
34. Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medios, preferentemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Cementerio y Parques de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información como solicitudes de servicios, licencias varias, certificaciones a los contribuyentes que lo soliciten.

3. Funciones del Puesto

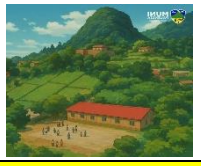
1. Apoyar en elaboración de reportes sobre mantenimiento y avances de cementerios y Parques.
2. Atender a vecinos en ventanilla sobre diversos trámites o consultas de Cementerios y Parques.
3. Asistir al encargado de Cementerios y Parques con llamadas sobre ventas y tramites de Cementerios y parques.
4. Apoyar con elaboración de actas de propiedad por venta de lotes en las comunidades de Palencia.
5. Conocer en campo la ubicación de cementerios y parques para elaborar reportes en conjunto con el Encargado de Cementerios y Parques.
6. Entregar insumos a los guardianes que soliciten los mismos.
7. Solicitar insumos a Dafim para mantenimiento de Cementerios y Parques.
8. Apoyar con el archivo de documentos propios de trámites relacionados con cementerios y parques. 9) Llevar control de urgentes y llamadas relacionadas con el puesto de Cementerios y parques.
9. Realizar las inspecciones de campo que le sean solicitadas para elaboración de reportes, mantenimiento o seguimiento de construcción de alguna obra de cementerio y parque.
10. Apoyar con el registro de inhumaciones y exhumaciones de difuntos.
11. Atender a las personas que soliciten algún servicio con cortesía y profesionalismo.
12. Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores en relación a la naturaleza del cargo.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título de nivel medio o de secretaria bilingüe u oficinista.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Inspeccionar, dirigir y desarrollar programas de acción con el fin de obtener un saneamiento y servicios públicos que cumplan con las necesidades del Municipio.

3. Funciones del Puesto

1. Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
2. Apoyo en actividades varias.
3. Inspección de licencias de Negocios.
4. Inspección de granjas de aves, ganado y cochiqueras.
5. Verificación de alumbrado público.
6. Levantamiento de ventas en la calle.
7. Apoyo para asignación de piso plaza donde se requiera.
8. Apoyo al Encargado de Mercado y Cementerio cuando sea requerido.
9. Apoyo en entrega de notificaciones de todos los departamentos.
10. Entrega de invitaciones.
11. Entrega de recordatorios de pago.
12. Inspección de transversales en mal estado.
13. Inspección cunetas de la cabecera Municipal.
14. Verificación de rótulos que se colocan en las carreteras.
15. Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, en base al horario establecido.
16. Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
17. Elaboración de informes en conjunto con licencias de construcción
18. Elaboración de informes licencias de negocios
19. Elaboración de presentaciones de licencias de negocios
20. Elaboración de informes de providencias varias
21. Elaboración de informes de seguimiento de apercibimientos
22. Levantamiento de censo de negocios
23. Resguardo de su archivo digital como físico.
24. Ingreso de negocios ploteados en Google Ert
25. Acompañamiento en el cierre o clausura de negocios
26. Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Perito Contador.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Morosidad de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la generación de informes de arbitrios en morosidad y otros ingresos, para su cobro respectivo.

3. Funciones del Puesto

1. Crear base de datos de los contribuyentes en mora, de IUSI, arbitrios y agua potable.
2. Verificar en el sistema, cuantos contribuyentes se encuentran morosos en el pago de sus arbitrios e impuestos.
3. Elaborar informe a la Dirección Municipal de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de los contribuyentes de la morosidad para que generen las notas respectivas.
4. Dar seguimiento a los informes realizados, para verificar cuantos contribuyentes efectuaron su pago y cuantos continúan en morosidad.
5. Realizar censo de negocios, para verificar los que están inscritos y los que aún no.
6. Enviar notas de cobro a las personas que se encuentran morosas.
7. Llevar un control del inquilino del Mercado Municipal que se encuentre moroso.
8. Implementar procedimientos de cobro en conjunto con el encargado de Mercado
9. Atención al contribuyente
10. Recepción del teléfono.
11. Llevar el control de vallas, mantas rótulos publicitarios, en cuanto al cobro
12. Redactar documentos varios
13. Elaborar providencias
14. Redactar convenios de pago
15. Llevar el control del archivo general
16. Estructurar informes técnicos de inspecciones en notificaciones, realizadas en conjunto con los inspectores.
17. Llenar las solicitudes de materiales entrega de bienes
18. Ingreso y procesamiento de datos al sistema GL.
19. Tramites internos en la Municipalidad
20. Suscripción de actas sobre lo acordado en reuniones de convenios con los vecinos
21. Creación u actualización de Manual de Morosidad

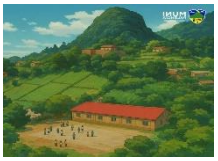
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

22. Creación u actualización de reglamento de Morosidad
23. Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Saneamiento y Servicios Públicos y Agua Potable
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Supervisar que los servicios de saneamiento y servicios públicos; el agua potable, alcantarillado, mercado, residuos y desechos sólidos, rastro, cementerio y servicios sanitarios, funcionen adecuadamente para satisfacer las necesidades de la población, procurando un equilibrio para minimizar el impacto negativo al medio ambiente generado por éstos.

3. Funciones del Puesto

a) Diseñar y aplicar mecanismos de control para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
b) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
c) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios.
d) Mantener información actualizada sobre la situación física de funcionamiento de los servicios públicos de la Municipalidad.
e) Informar al Director sobre las deficiencias encontrados en los diferentes servicios públicos que brinda la Municipalidad.
f) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio de preferencia universitarios

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, manejo de programas de computación, diseño, planificación, presupuestos, cronogramas, perfilador de proyectos, etc.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información como solicitudes de servicios, licencias varias, certificaciones a los contribuyentes que lo soliciten.

3. Funciones del Puesto

a) Atención al contribuyente
b) Atención al vecino.
c) Recepción del teléfono.
d) Solicitudes de servicios.
e) Expedir las licencias de Torres de telefonía.
f) Apoyo a Licencias de funcionamiento de negocios.
g) Llevar el control de vallas, mantas rótulos publicitarios.
h) Extender certificaciones de ventas de nichos del cementerio municipal.
i) Realizar actas de ventas de nichos del cementerio municipal.
j) Redactar documentos varios.
k) Elaborar providencias.
l) Redactar convenios de pago.
m) Llevar el control del archivo general.
n) Mantener control de útiles de oficina.
o) Controlar las clausuras de negocios.
p) Administrar los Contratos y Puestos del Mercado Municipal provisional.
q) Estructurar informes técnicos de inspecciones en notificaciones, proyectos, conjuntamente conel coordinador.
r) Hacer solicitudes para acuerdos de trabajo.
s) Supervisar informes varios de la oficina.
t) Asistir a reuniones en ausencias del Coordinador cuando es necesario.
u) Llenar las solicitudes de materiales entre a de bienes.
v) Otras funciones asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Título de nivel medio o de secretaria bilingüe u oficinista.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Encargado Mercado Municipal de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Registro de arrendatarios, apoyo al administrador en lo que sea necesario.

3. Funciones del Puesto

a) Supervisión de Mercado Municipal
b) Asignación de piso Plaza para carretas.
c) Velar por el cumplimiento del Reglamento.
d) Llevar un control de morosidad.
e) Implementar procedimientos de cobro en conjunto con el encargado de morosidad.
f) Realizar campañas periódicas de limpieza y desinfección.
g) Organizar evaluaciones periódicas de las instalaciones del mercado.
h) Ejecutar ordenamiento de vías y accesos principales.
i) Inspeccionar coordinaciones con la directiva del mercado municipal.
j) Elaborar informes periódicos de la situación actual de las instalaciones y estados de cuenta.
k) Mantener un control de los inquilinos del Mercado Municipal.
l) Realizar evaluaciones periódicas para evitar que se aglomeren ventas en las calles aledañas al Mercado Municipal.
m) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título a nivel diversificado o Técnico administrativo.

Requisitos Generales

Experiencia comprobada de por lo menos un año en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Electricista
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Inspeccionar todo lo referente a situaciones eléctricas dentro del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará la Instalación, mantenimiento y reparación de máquinas y motores eléctricos monofásicos y trifásicos.
b) Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores.
c) Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.
d) Conectar los cables a las redes respectivas.
e) Realizar acometidas eléctricas.
f) Reparar las cajas de flipones principales.
g) Controlar temporizadores.
h) Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
i) Realizar mantenimiento de postes para alumbrado.
j) Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
k) Instalar controles para motores eléctricos.
l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
m) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
o) Llevar un control de bodega de materiales eléctricos.
p) Ejecutar los trámites necesarios para nuevas conexiones.
q) Administrar todo lo concerniente a extensiones de líneas.
r) Otras funciones que le sean asignada por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio o Técnico en Electricidad
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Laguna de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Mantenimiento de la Laguna Municipal y atención al público visitante.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de la laguna municipal.
b) Administrar las acciones de operación y mantenimiento.
c) Dar mantenimiento al equipó a su cargo.
d) No abandonar su puesto de trabajo en horas laborales.
e) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
f) Realizar reporte semanal de actividades.
g) Realizar tareas de limpieza en los alrededores.
h) Velar por el buen uso a la Ciclo vía.
i) Darle mantenimiento y riego a los árboles que se encuentran a los alrededores.
j) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargada de Limpieza de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en las instalaciones del Edificio Municipal de Palencia.
b) Hará la limpieza todos los días en el Edificio Municipal en las áreas que le sean asignadas.
c) Brindar atención a los visitantes a la Municipalidad.
d) Brindar asistencia en las reuniones de Directores y Jefes de departamento, al igual que las reuniones del Concejo Municipal.
e) Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Primaria

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado del Cementerio de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus atribuciones en la municipalidad de Palencia, en la Dirección de Servicios Públicos.
b) Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/oalcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
c) Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe.
d) Exigir a los interesados e interesadas, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el registro civil respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
e) Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separaciónde los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
f) Enviar mensualmente al secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacionalde Personas.
g) Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida, Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento, Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número). Fecha del fallecimiento y del entierro, Número del libro, folio, partida del Registro Civil extendida por el Registro Nacional de Personas.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

h) Presentar a la Secretaría Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectospertinentes.
i) Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen ose hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
j) Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
k) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (Propiedad, arrendamiento) y número de título.
l) Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
m) Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
n) Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
o) Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
p) Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
q) Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo losrequisitos técnicos y legales.
r) Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
s) Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador o Coordinadora de la OSPM.
t) Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
u) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medios, preferentemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Dibujante Diseñador en la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto técnico definido para revisar, dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a. Realizará sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de Palencia.
b. Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.
c. Diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.
d. Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
e. Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
f. Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
g. Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
h. Cumplirá con los horarios previamente establecidos.
i. Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios universitario.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen, Estar en el goce de sus derechos civiles, Experiencia de tres años en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Conocimiento de la Legislación en materia Administrativa y Financiera.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargada de Biblioteca
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Atención al público y apoyo en la búsqueda de lo que el usuario necesita.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus atribuciones en la Biblioteca Municipal de Palencia.
b) Elaborar de manera periódica un inventario de los bienes existentes en la biblioteca, tanto de libros de texto como del Equipo de Cómputo.
c) Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros de texto, del Equipo de Cómputo y del Mobiliario y Equipo.
d) Mantener de manera ordenada los libros de texto y demás documentos existentes.
e) Llevar un control del personal que ingresa a dicho lugar, cuando se utilice el inmueble para otros eventos.
f) Atender a los usuarios sin discriminación de sexo raza religión o condición social.
g) Entregar de manera periódica a la DAFIM un informe de lo recaudado por la prestación del servicio de Internet y de las impresiones realizadas.
h) Otras funciones que le fueran asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Profesorado en Enseñanza primaria o estudios a nivel medio.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Morosidad de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la generación de informes de arbitrios en morosidad y otros ingresos, para su cobro respectivo.

3. Funciones del Puesto

a) Crear base de datos de los contribuyentes en mora, de IUSI, arbitrios y agua potable.
b) Verificar en el sistema, cuantos contribuyentes se encuentran morosos en el pago de sus arbitrios e impuestos.
c) Elaborar informe a la Dirección Municipal de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de los contribuyentes de la morosidad para que generen las notas respectivas.
d) Dar seguimiento a los informes realizados, para verificar cuantos contribuyentes efectuaron su pago y cuantos continúan en morosidad.
e) Realizar censo de negocios, para verificar los que están inscritos y los que aún no.
f) Enviar notas de cobro a las personas que se encuentran morosas.
g) Otras que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Título a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Piloto de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para conducir desde la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos en la municipalidad hacia cualquier destino dentro y fuera del municipio donde le sea requerido realizar comisiones de trabajo para la visita de obras, proyectos diversos y visitas técnicas.

3. Funciones del Puesto

a) Estar pendiente del mantenimiento del vehículo a su cargo.
b) Atender el mandato de su jefe inmediato.
c) Tener el control de niveles de agua, aceite, frenos y combustible diariamente.
d) Presentar reporte semanal de actividades.
e) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, con base en el horario establecido.
f) Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
g) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero Básico.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Cinco años de experiencia como piloto profesional.
Poseer Licencia ti o A, vi ente.

Habilidades /Destrezas

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Coordinador en la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos y Agua Potable
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo para coordinar apoyar, distribuir y supervisar actividades que realizan las áreas operativas, relacionadas con la limpieza de calles, avenidas, edificios, cementerio y parques Municipales entre otros trabajos que sean necesarios.

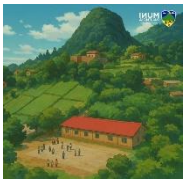
3. Funciones del Puesto

a) Coordinar el Personal de campo bajo su mando para la realización de los trabajos asignados.
b) Supervisar al personal que trabaja bajo su mando.
c) Realizar la limpieza y chapeo de las calles y avenidas de la cabecera Municipal.
d) Limpieza de las calles de las aldeas circunvecinas.
e) Mantener limpia la calle principal del cruce de Palencia a la cabecera Municipal.
f) Encargado de mantener limpios los edificios Municipales.
g) Riego mantenimiento del arriate del boulevard del cantón pueblo nuevo
h) Dar seguimiento a órdenes emanadas de la oficina de Servicios Públicos en la limpieza, colocación de sillas y mesas para eventos de la Municipalidad.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajador de Campo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo que realiza actividades que no necesitan mayor especialización relacionadas con el apoyo de mantenimiento de calles, avenidas, edificios, cementerio y parque municipal.

3. Funciones del Puesto

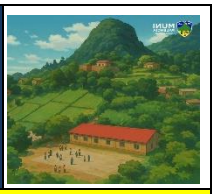
a) Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Realizar trabajos de mantenimiento de carreteras en el municipio.
c) Dar mantenimiento a la maquinaria a su cargo.
d) Atender emergencias en días festivos y fines de semana, cuando sea necesario.
e) No abandonar su puesto de trabajo en horas laborales.
f) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
g) Elaborar reporte semanal de actividades.
h) Ejecutar actividades de limpieza en áreas municipales (parque, salón o viveros)
i) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Primaria Completa.
Requisitos Generales
Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo, manejo de herramientas de conserjería.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Guardián
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo, para custodiar y resguardar los bienes propiedad de la Municipalidad, le corresponde actividades de vigilancia y seguridad, controlar el ingreso y egreso de personal a las instalaciones.

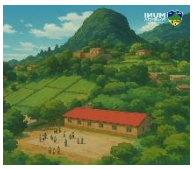
3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades para la Municipalidad de Palencia.
b) Verificar el buen uso de las instalaciones Municipales.
c) Velar porque no se afecte el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
d) Desarrollará informes sobre el uso de las instalaciones.
e) Dar aviso inmediato a una autoridad superior por cualquier anomalía que observe dentro delas instalaciones.
f) Dar parte a la Policía Nacional Civil en caso de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
g) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Leer escribir
Requisitos Generales
Manejo de armas
Habilidades /Destrezas
Cordura, buenas relaciones interpersonales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Albañil de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo creado para la construcción, remodelación o reparación de edificios u obras menores de proyectos de infraestructura del municipio, de conformidad con directrices, planos y perfiles de proyectos generados por la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
c) Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
d) Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales verticales.
e) Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
f) Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
g) Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
h) Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
i) Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
j) Llevar a cabo obras de aislamiento.
k) Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
l) Levantar andamios.
m) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia comprobada.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Ayudante de Albañil en la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Albañil de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo responsable de apoyar en las labores de albañilería en los proyectos de obras de la Municipalidad, en el sentido de construcción, remodelación o reparación de edificios, así como áreas y servicios públicos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo, del municipio de Palencia. Prepara el material autilizar.
b) Revisar las cantidades requeridas.
c) Preparar la mezcla de diferentes materiales.
d) Efectuar traslado de materiales de construcción.
e) Trasladar los materiales hacía el área de trabajo; piedra, cemento, arena y herramientas.
f) Derribar paredes y vigas.
g) Verificar el lugar donde realizará el trabajo.
h) Buscar y prepara los materiales y herramientas.
i) Proceder a derribar las paredes y vigas.
j) Limpiar el área de trabajo.
k) Recoger materiales y herramientas.
l) Limpiar todos los materiales y herramientas.
m) Limpiar toda el área de trabajo.
n) Guardar materiales y herramientas en el lugar asignado.
o) Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
p) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Primaria Completa.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen.,Mayor de edad, Carecer de antecedentes penales y policiacos.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Herrero de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto operativo creado para realizar trabajos de herrería que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Realizar los trabajos de herrería que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.
c) Dar mantenimiento al equipo a su cargo.
d) Atender las emergencias que se presente en días festivos y fines de semana, cuando sea necesario.
e) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
f) Hacer reporte semanal de actividades.
g) Cumplir con actividades de limpieza en su área de trabajo.
h) Otras funciones que le sean designadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Diploma de Tercero Básico o Técnico en Herrería.
Requisitos Generales
Dos años de experiencia en trabajos de Herrería.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

Información General

Es la dependencia técnica administrativa municipal creada con el propósito de fortalecer la gestión, sostenible y la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano y rural.

Objetivos

Fortalecer la capacidad institucional municipal para desarrollar una gestión eficiente del agua y Saneamiento ambiental básico.

Desarrollar y fortalecer las capacidades de la OMAS para la eficiente presentación del Servicio de Agua y Saneamiento.

Incrementar y mejorar las coberturas de servicios de agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral con enfoque de Género.

Promover la gestión eficiente del agua a través de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos, asegurando la disponibilidad del recurso a corto, mediano y largo plazo.

Funciones

a) Velar porque la población del municipio usuaria del servicio de agua potable disponga de la cantidad y calidad suficiente de este recurso para mantener y mejorar su calidad de vida.

b) Proteger y conservar las fuentes de agua del municipio.

c) Procurar por que la producción de las fuentes de agua del municipio satisfaga la demanda de los usuarios.

d) Realizar el mantenimiento de las instalaciones utilizadas para la prestación y administración de los servicios de agua y saneamiento.

e) Documentar las redes de conducción y distribución de agua potable, así como las de colección de aguas residuales para la eficiente conexión de nuevos servicios.

f) Medir mensualmente el consumo de agua de los usuarios.

g) Verificar que los usuarios autorizados hagan un uso correcto de las instalaciones domiciliares de agua y saneamiento, así como un uso racional del recurso que se les suministra.

h) Realizar las nuevas conexiones de agua y saneamiento donde la infraestructura lo permita.

i) Realizar la gestión correspondiente de la cartera morosa llevando a cabo las medidas que los reglamentos tengan establecidas.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

j) Realizar las gestiones administrativas y comerciales correspondientes para la contratación o compra de bienes o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas municipales de agua y saneamiento.

k) Administrar las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable, velando porque se realicen de manera segura y eficiente para la satisfacción de los usuarios en el Municipio de Palencia.

l) Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Supervisar el trabajo de todos sus colaboradores, atender a los usuarios, supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.

3. Funciones del Puesto

a) Administrar el trabajo semanal con el personal.
b) Supervisar al personal en la realización de las tareas asignadas.
c) Cumplir con el funcionamiento del servicio de agua, realizando visitas en los nacederos y tanques.
d) Organizar junto con el Supervisor, los diferentes trabajos y servicios de mantenimiento preventivo que se tengan contemplados en los diferentes sectores.
e) Planificar con los fontaneros de las colonias el mantenimiento preventivo y trabajos en la red de distribución.
f) Ejecutar actividades semanales con el apoyo del Auxiliar Administrativo I y Auxiliar Operativo.
g) Salir de comisión a las distintas comunidades para: Realizar Aforos
h) Reuniones con organizaciones comunitarias por asuntos de Agua y cloración.
i) Apoyo en la formación de comités de Agua Potable.
j) Visitas a los nacederos para ver en qué condiciones se encuentran.
k) Revisar el sistema de distribución de agua potable y detectar posibles anomalías.
l) Informar sobre solicitudes de materiales y recursos necesarios para realizar trabajos tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.
m) Atender y darles seguimiento a las comisiones asignadas por el señor Alcalde.
n) Darle seguimiento cuando se daña algún equipo de bombeo, y coordinar mantenimiento preventivo.
o) Coordinar la cisterna para distribuir agua a los vecinos que no [es esté cayendo agua
p) Verificar que se cumpla el Reglamento de Agua Potable
q) Apoyo en la elaboración de reglamentos para las comunidades
r) Proponer reformas para el Reglamento de Agua Potable.
s) Coordinar con el señor Alcalde decisiones relacionadas a los servicios de agua potable.
t) Apoyar a vecinos en casos específicos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

u) Atender en oficina a representantes de COCODES y Comités de Agua Potable de las Comunidades.
v) Elaboración de listados de cobro de las colonias y Aldeas.
w) Coordinar la distribución de los recibos de cobro en las colonias y Aldeas.
x) Regular el traslado de materiales y maquinaria a fontaneros en conjunto con el Supervisor de Fontaneros.
y) Redactar correspondencia varia.
z) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios de Ingeniero Agroforestal o carrera afín.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, dos años de experiencia.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo en Agua Potable
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Ejecutar diversas acciones técnicas y/o Administrativas relacionadas con las actividades que se desarrollan dentro de la municipalidad.

3. Funciones del Puesto

a) Realizara sus actividades en el edificio de la municipalidad de Palencia.
b) Atención al público.
c) Llevar control de trabajos, técnicos, operativos y administrativos de los que realiza el departamento.
d) Realizar reportes de labores da la oficina de Relaciones Públicas.
e) Llevar el control de gastos del Departamento.
f) Elaborar el procedimiento completo para el ingreso de nuevos servicios que los usuarios soliciten.
g) Elaborar títulos de agua.
h) Realizar correspondencia de diferente índole.
i) Llevar el orden de los archivos.
j) Llevar registros de documentación de inmuebles con nacimiento de agua valorados por el Ministerio de Finanzas Publicas.
k) Apoyo al Jefe inmediato en la realización de perfiles de mini proyectos.
l) Llevar control de gastos separados por proyecto.
m) Apoyo Jefe inmediato en la elaboración de Reglamentos.
n) Ingreso al Sistema de lecturas de diferentes comunidades del municipio.
o) Llevar carpetas con todas las fotografías del trabajo realizado en el departamento con la rotulación correspondiente.
p) Llevar el control digital, de los servicios cortados, suspendidos, previo reporte del auxiliar operativo.
q) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Bachiller, o con estudios Universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria en la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto administrativo consistente en redactar los diferentes documentos y clasificar, la correspondencia recibida, velar por la atención al público.

3. Funciones del Puesto

a) Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes
b) Recibir papelería de usuarios por solicitudes de Agua Potable.
c) Ordenar papelería y completar expedientes.
d) Llevar el control de nuevas solicitudes de Agua Potable, y trasladarlas para visto bueno.
e) Actualizar constantemente el cronograma con usuarios nuevos.
f) Ingreso de Usuarios al Sistema.
g) Apoyar a usuarios para la realización de sus pagos.
h) Atender llamadas telefónicas.
i) Realizar reporte de quejas de usuarios al Supervisor de Campo.
j) Envío y recepción de correspondencia.
k) Actualizar el listado de medidores nuevos y trasladarlo al Auxiliar Administrativo ll.
l) Llevar el control de asignación de número de tarjeta para ingreso de nuevos usuarios.
m) Administrar el control de asignación de número de Notas de Crédito y Débito que se utilizan en el sistema.
n) Elaboración de:
o) Solicitudes de Concesión de Agua y Drenaje.
p) Órdenes de Inspección de campo.
q) Ejecutar órdenes de Conexión.
r) Supervisar órdenes de Cambio de Medidor.
s) Hacer órdenes de corte del servicio de Agua.
t) Traslados de Acometida.
u) Traspasos.
v) Contratos.
w) Rendir informe mensual de las labores desarrolladas con el visto bueno de la autoridad que le supervisa.
x) Otras funciones que sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Secretaria Oficinista o Comercial
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Acueductos y Alcantarillado en la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoya al departamento de agua potable en todo lo relacionado a acueductos y alcantarillado.

3. Funciones del Puesto

a) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas para evitar la contaminación de fuentes de agua.
b) Revisar las plantas existentes de tratamiento de aguas negras con el fin de mantener funcionando las mismas.
c) Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos, cuerpos de agua, ya sean superficiales o subterráneos, principalmente aquellos que recorran comunidades, lo cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres ornato salud de la población.
d) Establecer [a cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales, llevar registro de los servicios domiciliares conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
e) Comprobar que las alcantarillas estén limpias y que no se estanquen 'las aguas servidas.
f) Reparar las cajas de servicio de alcantarillado cuando estén en mal estado.
g) Mantener informado al Concejo sobre los problemas y soluciones que existen en el sistema de Drenajes y Alcantarillado.
h) Mantenimiento de los drenajes y alcantarillas en todo el sistema.
i) realizar análisis de aguas residuales constantes en la entrada y salida de las plantas de tratamiento.
j) Regularizar el servicio de alcantarillado proponiendo al Concejo Municipal las soluciones que crea conveniente.
k) Llevar control de los cobros respectivos sobre la conexión al sistema de drenaje.
l) Realizar el presupuesto anual de gastos para el mantenimiento de los diferentes sistemas de drenaje.
m) Buscar terrenos para la construcción de las diferentes plantas de tratamiento preferiblemente en tos lugares de descarga.
n) Controlar registros de las comunidades que no cuentan con alcantarillando sanitario.
o) Organizar registros de [as comunidades que cuentan con el sistema de alcantarillado sanitario.
p) Darles solución a los problemas planteados por los vecinos en relación a la construcción de nuevos sistemas de alcantarillado.

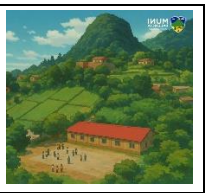
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

q) Solucionar los problemas de contaminación que prevengan de aguas residuales.
r) Administrar registros de aforos de las diferentes descargas de aguas residuales del Municipio.
s) Verificar el control de aforos de todos los sistemas de agua potable y compararlo con las descargas servidas.
t) Darle solución a las aguas servidas y pluviales que afectan a los vecinos y carreteras.
u) Otras que te sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Bachiller en Ciencias Letras, con estudios Universitarios
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo I, II, III, IV, V, en la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Llevar el control de cuentas por cobrar de vecinos morosos, situados en el casco urbano y rural a cargo de la Municipalidad, y apoyar al jefe del Departamento en comisiones a las cuales él no pueda asistir.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades el edificio de la Municipalidad de Palencia.
b) Atención al público.
c) Llevar control de trabajos, técnicos, operativos y administrativos de los que realiza el Departamento.
d) Realizar reportes de labores a la Oficina de Relaciones Públicas.
e) Llevar el control de gastos del Departamento.
f) Elaborar el procedimiento completo para el ingreso de nuevos servicios que los usuarios soliciten.
g) Elaborar títulos de agua.
h) Realizar correspondencia de diferente índole.
i) Llevar el orden de los archivos.
j) Llevar registros de documentación de inmuebles con nacimiento de agua valorados por el Ministerio de Finanzas públicas.
k) Apoyo al Jefe inmediato en la realización de perfiles de mini proyectos.
l) Llevar control de gastos separados por proyecto.
m) Apoyo Jefe inmediato en la elaboración de Reglamentos.
n) Ingreso al Sistema de lecturas de diferentes comunidades del municipio.
o) Llevar carpetas con todas las fotografías del trabajo realizado en el departamento con la rotulación correspondiente.
p) Llevar el control digital, de los servicios cortados, suspendidos, previo reporte del auxiliar operativo.
q) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Bachiller o Perito Contador con estudios Universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo en la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe del Departamento en el área Administrativa u Operativa en las comisiones a las cuales él no pueda asistir.

3. Funciones del Puesto

a) Lectura general de medidores de agua.
b) Operación de llaves de distribución.
c) Operación de pozos.
d) Mantenimiento general de sistemas de conducción y distribución.
e) Apoyo operativo al coordinador en visita de campo a las diferentes comunidades y darle seguimiento a lo ordenado por el despacho municipal, en coordinación con los demás departamentos.
f) Llenar solicitudes de suministros para mantenimiento del sistema de agua potable y drenaje sanitario; agotando todo el procedimiento respectivo.
g) Apoyo al coordinador en llevar archivo de expedientes de los asuntos relacionados con conflictos de agua y drenajes para verificar historiales y el seguimiento a los mismos.
h) Cloración de Agua.
i) Llevar el control de muestras de Cloración en el área Urbana y Rural según los establece el acuerdo Gubernativo.
j) Llevar el control de aforos de los diferentes sistemas de agua en base a reportes.
k) Realizar muestreos de cloración mínimo en el área urbana y rural según lo establece el acuerdo gubernativo.
l) Controlar que los tanques de captación y distribución se encuentren limpios, (chapeados y cercados) en coordinación con el personal de campo
m) Supervisar constantemente las plantas de tratamiento y velar por el mantenimiento respectivo, en coordinación con el encargado de drenajes.
n) Documentar las Actividades del Departamento (base para memoria de labores anual).
o) Realizar en Coordinación con el personal de campo las reparaciones a los drenajes y sistemas de agua potable.

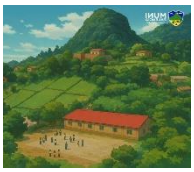
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p) Comisiones a las diferentes Comunidades delegadas por el Coordinador del Departamento de lo cual deberá informar por escrito y formar expedientes cuando sea el caso.
q) Apoyo en la elaboración de títulos, informes, ingreso de tarjetas al sistema.
r) Cubrir ventanilla cuando sea necesario.
s) Apoyo en ingreso de lecturas de agua, excesos e impresión de recibos y estados de cuenta.
t) Otras funciones delegadas por el Coordinador.
u) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Bachiller o Perito Contador con estudios Universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, un año de experiencia.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Fontanero en la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es el encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua.

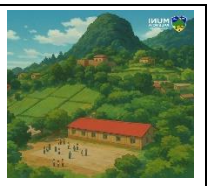
3. Funciones del Puesto

a) realizará sus actividades en áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Efectuará las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
c) Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro de la ciudad.
d) Suspender o cortar los servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes.
e) Responsables del buen funcionamiento del sistema (gravedad y bombeo).
f) Realizar la sectorización acorde a los turnos establecidos por sus superiores en los sectores que le sean asignados.
g) Participar en la limpieza de los tanques de Agua.
h) Reportar toda instalación fraudulenta que observe, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté en mal estado de funcionamiento.
i) Vigilar las instalaciones, desde la fuente de captación hasta las instalaciones domiciliarias, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía que observe y proceder a su reparación.
j) Realizar mantenimiento al sistema de drenaje sanitario.
k) Apoyar los compromisos relacionados con fontanería en las diferentes comunidades.
l) Verificar en las tarjetas el número de registro de los contadores y dirección del inmueble, informado al superior inmediato los desperfectos en los contadores de agua tales como derrame de agua, contadores enterrados o inservibles.
m) Reportar cualquier anomalía que detecte en el sistema de agua.
n) Realizar otras tareas inherentes que le sean encomendadas.
o) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Educación primaria.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajador de Campo en la Oficina de Agua Potable y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar Zanjeo.
b) Efectuar mantenimiento a los sistemas de captación de agua.
c) Verificar mantenimiento a los sistemas de distribución de agua.
d) Reparación de fugas de agua.
e) Podar las fuentes de agua.
f) Mantener limpios los sistemas de conducción de agua.
g) Reparar de líneas de conducción de agua.
h) Construir cajas de captación.
i) Crear sistemas de captación de agua.
j) Reparar y mantenimiento de drenajes.
k) Destapar fosas sépticas.
l) Repartir agua en cisterna.
m) Efectuar mantenimiento de plantas de tratamiento.
n) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Educación primaria.

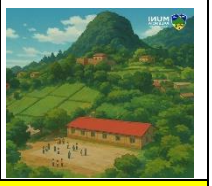
Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Servicios Técnicos de Asesor en la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Proporcionar los servicios técnicos a esta oficina.

3. Funciones del Puesto

Prestar el apoyo administrativo, técnico y de campo a la oficina municipal de agua y saneamiento en cuanto a: revisión periódica de pozos y plantas de tratamientos, implementación en mejoras para pozos y plantas de tratamiento, revisión de equipo y sistema eléctrico que se encuentran en los y plantas de tratamiento, proponer programas de mantenimiento preventivo de los pozos y plantas de tratamiento.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios de Ingeniero Agroforestal o carrera afín.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Servicios de Fontanería General en el Departamento de Agua Potable
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Proporcionar los servicios técnicos a esta oficina.

3. Funciones del Puesto

a) Servicios técnicos de fontanería.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Educación primaria.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Lector de Contadores en el Departamento de Agua Potable
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Toma de lectura

3. Funciones del Puesto

a) Lectura general de medidores de agua.
b) Operación de llaves de distribución.
c) Apoyo en ingreso de lecturas de agua, excesos e impresión de recibos y estados de cuenta.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Educación primaria.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Servicios de Peón en el Departamento de Agua Potable
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Proporcionar sus servicios de JORNAL

3. Funciones del Puesto

a) Servicios de peón en el Departamento de Agua Potable, para la municipalidad.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Educación primaria.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Unidad de Drenajes

Información General

Es la unidad encargada de planificar, construir, operar y mantener la red de alcantarillado sanitario y pluvial.

Objetivos

Gestión, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial para mejorar la calidad de vida de los habitantes, proteger la salud pública y el medio ambiente.

Asegurar el correcto desalojo de aguas residuales y pluviales, evitando inundaciones y la contaminación de cuerpos de agua.

Funciones

a) Limpieza periódica de pozos de visita, tragantes y alcantarillas utilizando equipo especializado como camiones Vactor para retirar basura, grasas y lodos.
b) Inspección y reparación de tuberías, pozos de visita y conexiones domiciliarias en la vía pública.
c) Solución a drenajes tapados y respuesta inmediata durante la temporada de lluvias para prevenir inundaciones.
d) Instalación de nuevos servicios de alcantarillado y ampliación de la red existente.
e) Diseño, planificación y elaboración de proyectos de alcantarillado sanitario y pluvial.
f) Supervisar que la construcción de nuevos drenajes cumpla con las normas técnicas y reglamentos.
g) Diseño e instalación de Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible (SUDS) para infiltrar agua de lluvia y reducir el riesgo de inundaciones.
h) Mantenimiento y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Unidad de Drenajes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Director de Saneamiento y Servicios Públicos
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Implementar, dirigir, coordinar, supervisar entre otros los proyectos de mejoramiento del servicio de drenajes y alcantarillado

3. Funciones del Puesto

a) Elaboración de presupuestos
b) Realización de inspecciones de campo
c) Implementar, dirigir, coordinar, supervisar entre otros los proyectos de mejoramiento del servicio de drenajes y alcantarillado
d) Elaborar informes técnicos de inspecciones
e) Elaborar programación de las actividades a realizar.
f) Coordinar el trabajo con el personal a su cargo.
g) Coordinar el trabajo con las demás dependencias trabajos conjuntos.
h) Hacer acometidas domiciliares
i) Atender al vecino
j) Coordinación de materiales para trabajos
k) Documentar las Actividades del Departamento
l) Supervisar constantemente las plantas de tratamiento y velar por el mantenimiento respectivo.
m) Gestionar todo lo correspondiente a Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
n) Encargado del vertedero Municipal.
o) Llevar control de gastos del departamento
p) Elaboración de perfiles
q) Coordinación de vaciados de fosa
r) Realizar correspondencia de diferente índole
s) Llevar registro del control del cloro
t) Apoyo con el coordinador en l realización de perfiles de proyectos
u) Imprimir documentos de cobro
v) Elaboración de solicitudes de materiales.
w) Apoyo general en actividades administrativas del departamento
x) Medición de calles para la instalación de tubería de drenaje
y) Otras funciones asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Drenajes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Encargado de la Unidad de Drenajes
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyo administrativo y secretarial en la oficina de Drenajes.

3. Funciones del Puesto

a) Atender al vecino.
b) Recibir solicitudes de servicios.
c) Redacción de documentos varios.
d) Elaborar informes técnicos de inspecciones, conjuntamente con el coordinador.
e) Asistir a reuniones en ausencias del Jefe cuando es necesario.
f) Apoyo operativo al Jefe en visitas de campo a las diferentes comunidades y darle seguimiento a lo ordenado por el despacho municipal, en coordinación con los demás departamentos.
g) Llenar solicitudes de suministros para mantenimiento del sistema de drenajes sanitarios; agotando todo el procedimiento respectivo.
h) Supervisar constantemente las plantas de tratamiento y velar por el mantenimiento respectivo, en coordinación con el encargado de drenajes.
i) Documentar las Actividades del Departamento (base para memoria de labores anual).
j) Realizar en Coordinación con el personal de campo las reparaciones a los drenajes.
k) Comisiones a las diferentes Comunidades delegadas por el Jefe del Departamento de lo cual deberá informar por escrito y formar expedientes cuando sea el caso.
l) Apoyo en la elaboración de informes varios.
m) Cubrir ventanilla.
n) Imprimir documentos de cobro
o) Control de morosidad de usuarios en cabecera
p) Recepción de documentos para nuevos servicios
q) Recepción y seguimiento a quejas en ventanilla
r) Elaboración de solicitudes de materiales
s) Elaboración de presentaciones de los trabajos ejecutados cada mes
a) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajador de Campo en la Unidad de Drenajes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Encargado de la Unidad de Drenajes
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Mantenimiento de drenajes del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar Zanjeo.
b) Efectuar mantenimiento de los drenajes.
c) Reparación de drenajes
d) Destapar Drenajes
e) Crear sistemas de captación de agua.
f) Reparar y mantenimiento de drenajes.
g) Destapar fosas sépticas.
h) Efectuar mantenimiento de plantas de tratamiento.
i) Mantenimiento de áreas verdes que les sean asignadas.
j) Elaboración de cajas de registros y tapaderas
k) Colocación de tubería de concreto
l) Reparación de calles
m) Instalación de servicios nuevos de drenaje
n) Limpieza en plantas de tratamiento y áreas verdes
o) Limpieza de tragantes y cunetas
p) Colocación de tubería PVC
q) Vaciados de fosa séptica
r) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Educación primaria.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Albañil en la Unidad de Drenajes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
Le reporta a:	Encargado de la Unidad de Drenajes
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para la construcción, remodelación o reparación de Drenajes u obras menores de proyectos de infraestructura.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
c) Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
d) Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
e) Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
f) Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
g) Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
h) Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
i) Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
j) Llevar a cabo obras de aislamiento.
k) Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
l) Levantar andamios.
m) Realizar Zanjeo.
n) Efectuar mantenimiento de los drenajes.
o) Reparación de drenajes
p) Destapar Drenajes
q) Mantener limpios los drenajes
r) Crear sistemas de captación de agua.
s) Reparar y mantenimiento de drenajes.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

t) Destapar fosas sépticas.
u) Efectuar mantenimiento de plantas de tratamiento.
v) Sacar niveles de los lugares donde se hagan extensiones
w) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Educación primaria.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Transporte y Tránsito

Información General

Ordena, inspecciona y verifica la flotilla vehicular de la Municipalidad. Supervisa y regula el tránsitoen el municipio. Montar operativos de control del Transporte Colectivo del Municipio.

Objetivos

Lograr un efectivo ordenamiento de la circulación vehicular, renovando infraestructura, señalización y semaforización, sin descuidar el fomento de la educación vial para todos los habitantes, en congruencia con el crecimiento y progreso de la ciudad, incluyendo planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios públicos, concretamente en materia de transporte, tránsito, educación vial y la atención a los vecinos.

Funciones

a) Supervisar y regular el tránsito en el municipio.
b) Montar operativos de control del Transporte Colectivo del Municipio.
c) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
d) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones específicas enmateria del servicio.
f) Proponer reformas al presente Reglamento, así como disposiciones específicas que tiendan amejorar la prestación del servicio.
g) Llevar el Registro de Trasporte Municipal, en los términos que señala el presente Reglamento.
h) Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste en forma continua, regular yeficiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
i) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director Municipal de Transporte y Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Transporte y Tránsito.
Le reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto directivo, encargado de ordenar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades de sus subordinados, que hagan respetar el Reglamento de Tránsito, que presten sus servicios, previniendo el congestionamiento vehicular y salvaguardar la integridad de las personas.

3. Funciones del Puesto

a) Supervisar y regular el tránsito en el municipio.
b) Montar operativos de control del Transporte Colectivo del Municipio.
c) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
d) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito del Municipio de Palencia y demás disposiciones específicas en materia del servicio.
f) Proponer reformas al Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito, del municipio de Palencia, así como disposiciones específicas que tiendan a mejorar la prestación del servicio.
g) Llevar el Registro de Trasporte Municipal, en los términos que señala el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito, del municipio de Palencia.
h) Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste en forma continua, regular y eficiente, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito, del municipio de Palencia.
i) Vigilar e inspeccionar que la flotilla vehicular municipal cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito, y demás disposiciones aplicables en la materia.
j) Coordinar con la Dirección de Transporte y Tránsito la aplicación de los programas de inspección a efecto de detectar el consumo de drogas o bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio.
k) Diseñar y establecer el sistema de quejas ciudadanas, así como mecanismos de consulta para mejorar el servicio.
l) Imponer las sanciones a los concesionarios, permisionarios, operadores y usuarios por infracciones al Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito, del municipio de Palencia, cuando éste se lo permita.
m) Proponer las medidas técnicas necesarias, para que los concesionarios cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio.
n) Llevar el registro y control de las concesiones y permisos otorgados para la prestación del servicio.
o) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

p) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Poseer título a Nivel Medio, preferiblemente con estudios universitarios, cursos aprobados de PMT
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Experiencia de tres años en puestos similares, comprobable.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, resolución de conflicto, conocimiento de Leyes Municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Sub-Director Municipal de Transporte y Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Transporte y Tránsito.
Le reporta a:	Director Municipal de Transporte y Tránsito.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Auxiliará a su Jefe inmediato en la Dirección y coordinará acciones encaminadas a la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización y uso de vías públicas.

3. Funciones del Puesto

a) Apoyar al Director y al personal sub-alterno, en los procedimientos de control de buses y taxis, señalización y cambio de vías y establecer el sistema de quejas ciudadanas.
b) Elaborar informes de regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros estacionamiento de vehículos señalización, semaforización, uso de vías Públicas.
c) Efectuar investigaciones que sean requeridas por el Director de la Policía Municipal de Tránsito.
d) Comunicar al Director de cualquier irregularidad o interrupción en los puestos de servicio.
e) Cumplir y velar por que la constitución política de Guatemala, leyes y reglamentos se cumplan para fortalecer el estado de derecho.
f) Asistir a los apoyos indicados por el Director
g) Canalizar cualquier información o solicitud por el Director.
h) En ausencia del Director tome las decisiones correspondientes para el buen funcionamiento de la Dirección.
i) También será el indicado para cubrir vacaciones al Director de la Dirección.
j) Verificar que todo el personal al servicio de la Dirección este bien uniformado y porte todo el equipamiento necesario.
k) Y otras funciones asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Bachiller en Ciencias y Letras, Experiencia en Seguridad, preferiblemente con estudios universitarios
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. Estar en el goce de sus derechos políticos. Tres años, como agente de Policía Municipal de Tránsito y haber obtenido ascensos.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario de la Dirección Municipal de Transporte Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Transporte y Tránsito.
Le reporta a:	Director de la Dirección Municipal de Transporte y Tránsito.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Atender a las personas de forma personalizada y brindar apoyo a los asuntos de la oficina.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en la Municipalidad de Palencia.
b) Llevar un buen orden de toda la documentación de carácter legal que ingrese a la Dirección Municipal de Transporte.
c) Tener un buen conocimiento de los sistemas utilizados en todo lo referente a la Dirección Municipal de Transporte.
d) Tener pleno conocimiento del Reglamento de la Dirección Municipal de Transporte y su buena aplicación.
e) Dar un buen trato y buena atención a las personas que se acerquen a la Dirección Municipal de Transporte.
f) Velar porque todo el equipo de trabajo equipo de computación se mantenga en buenas condiciones.
g) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Secretaria Bilingüe u Oficinista, preferiblemente con estudios universitarios

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector de la Dirección Municipal de Transporte Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Transporte y Tránsito.
Le reporta a:	Director Municipal de Transporte y Tránsito.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Inspeccionar y contribuir al ordenamiento del tránsito vehicular del municipio de Palencia a través de la prevención, detección temprana y control de anomalías, haciendo cumplir la normativa vigente a fin de garantizar una movilidad fluida y segura.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Realizar inspección de los buses que circulan dentro del perímetro del municipio.
c) Dar seguimiento a los reportes emitidos.
d) Llevar un estricto control del actuar de los pilotos de los buses dentro del municipio.
e) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
f) Realizar reporte semanal de actividades.
g) Realizar todas las actividades inherentes al anteriormente.
h) Otras que le serán designadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio, cursos aprobados de PMT.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Un año de experiencia en puesto similar. Manejo de vehículo, motocicleta, tener licencia vigente de ambos.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Policía Municipal de Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Departamento de Policía Municipal de Tránsito.
Le reporta a:	Director Municipal de Transporte y Tránsito.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de tránsito.
b) Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección.
c) Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dirección.
d) Evaluar periódicamente al personal.
e) Efectuar los trámites internos con la Dirección Administrativa de la Municipalidad (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
f) Diseñar estrategias Y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
g) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
h) Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dirección.
i) Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dirección.
j) Velar porque todo el personal que integra la Dirección, sea 100% productivo.
k) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde o a solicitud del medio de comunicación.
l) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
m) Asistir de forma semanal a las reuniones del Comité de Policías Municipales de Tránsito.
n) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
o) Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
p) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
q) Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
r) Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

s) Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
t) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
u) Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
v) Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.
w) Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.
x) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto o asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Bachiller en Ciencias Letras u otra carrera afín.

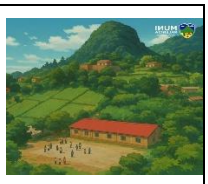
Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia en seguridad.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario en el Departamento de Policía Municipal de Tránsito.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Departamento de Policía Municipal de Tránsito.
Le reporta a:	Jefe de Policía Municipal de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información a los contribuyentes que lo soliciten.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de la Municipalidad de Palencia.
b) Llevar un buen orden de toda la documentación de carácter legal que ingrese a la —PMT-.
c) Tener un buen conocimiento de los sistemas utilizado en todo lo referente a la -PMT-.
d) Tener pleno conocimiento del Reglamento de la —PMT- y su buena aplicación.
e) Dar un buen trato y buena atención a las personas que se acerquen a las instalaciones de la -PMT-.
f) Velar porque todo el equipo de trabajo, equipo de computación, y otros, se mantenga en buenas condiciones.
g) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial de la Policía de Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Departamento de la Policía de Tránsito
Le reporta a:	Jefe Policía Municipal de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Velar por la seguridad vial de la población en general, logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

3. Funciones del Puesto

a) Supervisar las funciones de los agentes a su cargo mediante esté en turno.
b) Realizará sus actividades en el área urbana y rural del municipio.
c) Supervisar y asesorar a los agentes en las imposiciones de multas cuando se requiera apegándose ala la ley de tránsito y al reglamento interno del municipio.
d) Realizar el montaje de operativos varios sobre las calles o avenidas del municipio.
e) Apoyar en la ejecución de planes de operativos y ordenes de servicio en conjunto con la policía nacional civil, policía municipal, ejército de Guatemala.
f) Rendir informe de sus actividades diarias y de su personal.
g) Rendir informe de novedades extraordinarias fuera de lo común.
h) Apoyar en la señalización de las vías públicas, remoción de obstáculos, administración y control de los estacionamientos públicos, control de los depósitos municipales de vehículos.
i) Cumplir y velar por que la constitución política de Guatemala, leyes y reglamentos se cumplan para fortalecer el estado de derecho.
j) Otras que se sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Bachiller en Ciencias Letras.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia de tres años en administración de tránsito, así como conocimientos en administración y Leyes de Tránsito.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Oficial de la Policía de Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Departamento de la Policía de Tránsito
Le reporta a:	Jefe Policía Municipal de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las Leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

3. Funciones del Puesto

a) Cooperar en todas las actividades que vayan en beneficio de la Policía Municipal de tránsito.
b) Cuidar y conservar el equipo personal que este a su cargo
c) Permanecer en su puesto de manera ininterrumpida, salvo circunstancias de fuerza mayor, caso en que podría retirarse previa autorización.
d) Guardar completa discreción en asuntos especiales del servicio.
e) Otras funciones que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Bachiller en Ciencias Letras.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia de dos años en administración de tránsito, así como conocimientos en Leyes de Tránsito.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Cámaras en la Policía Municipal de Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Departamento de la Policía de Tránsito
Le reporta a:	Jefe Policía Municipal de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Llevar el control de las actividades diarias normales o especiales de manera permanente, coadyuvando para que todos los elementos necesarios en las operaciones de seguridad se encuentren en perfectas condiciones de operatividad.

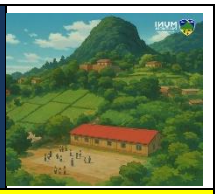
3. Funciones del Puesto

a) Manejo de Cámaras en el Centro de control
b) Garantizar que todo el equipo esté funcionando correctamente.
c) Cuando detecte incidencias dar parte a la Policía Nacional Civil, a otros agentes de seguridad o a otro servicio por ejemplo (Servicio de Bomberos o de Ambulancia).
d) Dar descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes etc.
e) Dar seguimiento de un sospechoso a través del casco urbano de una cámara a otra.
f) Buscar en secuencias filmadas por una cámara en particular entre ciertas fechas u horas para ver si la cámara ha captado un incidente.
g) Llevar registro detallado de observaciones e incidencias.
h) Archivar de forma segura grabaciones de vídeo o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.
i) Estar atento por si se produce actividad delictiva y evitar comportamientos sospechosos o accidentes.
j) Guardar la máxima confidencialidad de los documentos e información que en el curso de su trabajo tenga acceso, por lo que la Municipalidad podrá realizar los procedimientos legales si se comprueba la falta de cumplimiento.
k) Otras que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Bachiller en Ciencias Letras.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia de dos años en seguridad.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Agente de Policía Municipal de Tránsito
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Transporte y Tránsito
Le reporta a:	Jefe Policía Municipal de Tránsito
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Velar por el cumplimento del Reglamento de la Policía Municipal de tránsito del Municipio de Palencia. Emitir las sanciones correspondencia a los infractores de las disposiciones municipales sobre el tránsito.

3. Funciones del Puesto

a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
b) Prestar ayudar a las personas de la tercera edad.
c) Obedecer las órdenes que le den sus mandos superiores.
d) Realizara sus actividades en el área urbana y rural del municipio de Palencia.
e) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
f) Cumplir y velar por que la constitución política de Guatemala, leyes y reglamentos se cumplan para fortalecer el estado de derecho.
g) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
h) Le corresponde la fluidez del tránsito vehicular dentro de todo el perímetro del municipio de Palencia.
i) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
j) Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
k) Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
l) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
m) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio o de patrullaje.
n) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
o) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
p) Otras funciones relacionadas con el puesto.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

q) Rendir informe de sus actividades diarias al jefe inmediato al momento de hacer cambio de turno.
r) Velar por que se cumplan los objetivos de administración de tránsito y los deberes y funciones de la institución para toda el área municipal de Palencia.
s) Y otras que se sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Diploma de Primaria o de Tercero Básico.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación

Información General

Dirección creada para impulsar planes, programas y proyectos sociales en beneficio de la población del Municipio.

Objetivos

Responder a las necesidades de la población en general, con el fin de lograr el desarrollo integral de la comunidad Palenciana y de esta forma mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Funciones

a) Gestionar proyectos para obtener soluciones a mediano y largo plazo dándole prioridad las comunidades con altos índices de necesidades básicas insatisfechas.
b) Asistir con jornadas médicas gratuitas a la población más vulnerable del Municipio.
c) Coordinar acciones dentro y fuera de la Municipalidad, con el Ministerio de Trabajo para lograr beneficio pecuniario para el Adulto Mayor.
d) Elaborar, Planificar y desarrollar planes, programas y proyectos de Obras Sociales.
e) Implementación de cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades para mujeres y para hombres de la población del Municipio.
f) Formular el Plan Anual de las obras sociales con respecto a monitorear el índice de Desnutrición tanto aguda como crónicas.
g) Jornadas gratuitas de Planificación Familiar, tanto del casco urbano como del área rural.
h) Establecer los resultados estadísticos, financiero de los ingresos y egresos de las gestiones realizadas.
i) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Crear, dirigir, supervisar y acompañar los programas sociales que se desarrollan en la Dirección de Obras Sociales, los cuales deben responder a las necesidades de la población en general, con el fin de lograr que el desarrollo integral de la comunidad Palenciana y de esta forma mejor las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Atender al público en general.
b) Gestión de beneficios y/o donaciones para la población.
c) Asistir y orientar a las personas de acuerdo a sus necesidades.
d) Supervisar todas las instancias que pertenecen a la Dirección.
e) Mantener informado al Señor Alcalde de todas las actividades que se realizan en la Dirección.
f) Coordinar actividades socioculturales dentro y fuera de la Municipalidad, debiendo conformar comités multidisciplinarios.
g) Elaborar, Planificar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Social.
h) Hacer el presupuesto y plan operativo anual de la Dirección.
i) Asesorar a cada uno de los encargados de programas.
j) Revisar y consolidar los informes que presente cada una de las áreas a su cargo.
k) Coordinar el uso adecuado del vehículo asignado.
l) Ejecutar planes e informes de trabajo.
m) Participar en reuniones de Directores.
n) Asistir a las actividades que efectúen en las comunidades.
o) Controlar y ordenar la Dirección de Obras Sociales.
p) Apoyar con la logística de las actividades de los diferentes programas de la Dirección de Obras Sociales.
q) Lograr una red interinstitucional de apoyo a los programas Sociales.
r) Velar por que todo el personal de la Dirección desempeñe una labor de calidad en beneficio de la población que atiende.
s) Búsqueda de apoyo con los diferentes cooperantes para beneficio de nuestro municipio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

t) Gestión y coordinación de atención hospitalaria de pacientes menores de edad en hospital San Pablo y Centro More
u) Gestión y coordinación de servicios ante donantes e instituciones con enfoque social
v) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Licenciatura en Trabajo Social, Psicología u otra profesión del Área Humanística.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de cinco años en proyectos de desarrollo comunitario en Organizaciones No Gubernamentales lo Organizaciones Gubernamentales.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina endonde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Contribuir activamente con el Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación en los procesos de planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de la población del Municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Atender al público en general y el teléfono.
b) Asistir a la Dirección en lo que ser requerido.
c) Redactar y enviar la correspondencia.
d) Seguimiento de solicitudes presentadas.
e) Gestión de donativos y registro de documentos.
f) Dar seguimiento a todos los programas en ausencia del y/o Directora.
g) Asistir en todas las actividades que organice la Dirección o la municipalidad en general.
h) Apoyo logístico en la realización de actividades Socioculturales.
i) Manejar y ordenar el archivo.
j) Elaborar informes mensuales de trabajo.
k) Atender y controlar todos los programas, a cargo de la Dirección.
l) Apoyar las actividades de cada uno de los programas que se implementen.
m) Coordinación del vehículo y traslados a Bomberos.
n) Realizar estudios socioeconómicos a la población más necesitada.
o) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Promotor Social, administrador de empresas, Técnico o licenciatura en Trabajo Social.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de dos años en trabajos similares de desarrollo comunitario.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Persona que asume esta responsabilidad de auxiliar tendrá la facultad de apoyar a cada programa cuando se le solicite trabajo de gabinete y trabajo de campo, además de atención al público en general.

3. Funciones del Puesto

a) Atención al público.
b) Auxiliar en la planificación y ejecución de actividades de los programas de salud, educación, actividades de beneficencia, actividad del día del niño, convivíos navideños para ancianos y desarrollo económico.
c) Auxiliar en la realización de visitas domiciliarias para la entrega de diversas donaciones.
d) Auxiliar en la organización de actividades comunitarias.
e) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
f) Desarrollar todo lo relacionado con la Dirección de Desarrollo Social y Cooperación, brindando un apoyo responsable a la encargada de dichos proyectos.
g) Colaborar y dar apoyo necesario en el área a la que sea asignada por la oficina de Obras Sociales.
h) Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.
i) Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la Población Palenciana.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Licenciatura en administración de empresas, técnico o licenciatura en Trabajo Social

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia mínima de un año en puestos similares.
Conocimiento del manejo de computación de los programas de Office, Excel, Power Point entre otros.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encarga de la Oficina Municipal de Discapacidad en la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordinar las acciones operativas y administrativas, mediante la implementación de procedimientos basados en mejora continua, brindando atención integral a las personas con Discapacidad.

3. Funciones del Puesto

a) Incluir en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.
b) Proponer la implementación de políticas y programas para que sean incluidos en el presupuesto municipal, relativas a la discapacidad.
c) Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.
d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales que se vinculen con el municipio de Palencia, relativas a la discapacidad.
e) Difundir información relacionadas a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad su familia.
f) Realizar el mapeo de los habitantes del municipio con el objetivo de conocer sus necesidades y planificar acciones pertinentes.
g) Establecer la coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de Planificación, con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, -CONADI-, así como con los ministerios representados en el municipio de Palencia y otras entidades, para abordar los temas relacionadas con la discapacidad.
h) Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Discapacidad, -OMD-, para que sea incluido en el POA de la Municipalidad de Palencia.
i) Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
j) Fomentar la organización de personas con discapacidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

k) Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
l) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los COCODES y COMUDE.
m) Promover un plan de formación y capacitación para fomentar la participación ciudadana de las personas con discapacidad.
n) Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
o) La estructura organizacional de la Oficina Municipal de Discapacidad, -OMD-, dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y de las directrices emanadas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
p) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.
q) Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación personas con discapacidad del Municipio de Palencia.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de dos años en trabajos similares de desarrollo comunitario.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud en la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social de municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ.
b) Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
c) Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
d) Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud.
e) Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones - estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en benéfico de la juventud.
f) Ser la o el responsable de dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de propuestas de políticas públicas a favor de la juventud.
g) Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
h) Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
i) Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la OMJ.
j) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la OMJ.
k) Asesorar la conformación y organización de la organización de consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.

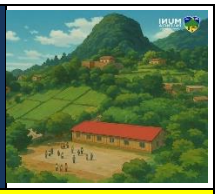
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

l) Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
m) Coordinar con las dependencias responsables de la municipalidad, con OGs y ONGs la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud del municipio.
n) Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
o) Incorporar el Plan Operativo Anual de la OMJ en el Plan Operativo Anual municipal.
p) Monitoreo de los grupos, comités, consejos o comisión de la juventud

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

La persona responsable de coordinar el programa del Adulto Mayor deberá atender a las personas mayores que lo soliciten, coordinará con la oficina del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo, con quien realizará toda la gestión para lograr el beneficio del Adulto Mayor del municipio.
Elaborará la documentación necesaria que la gestión requiera y asistirá a reuniones de coordinación entre las partes interesada.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo y en la Municipalidad de Palencia.
b) Atender al adulto mayor.
c) Realizar visitas al Ministerio de Trabajo.
d) Acompañar a los adultos mayores al Ministerio de Trabajo para las notificaciones, cuando se requiera.
e) Dar seguimiento a los expedientes ingresados para nuevos beneficiados.
f) Planificar el trabajo que realice.
g) Elaborar informes de trabajo.
h) Apoyar las diferentes actividades que se organicen en la Dirección de Desarrollo Social.
i) Asistir a todas las actividades que organice la Municipalidad en favor del Adulto Mayor.
j) Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de adultos mayores en el municipio de Palencia.
k) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio o Técnico en Trabajo Social.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargada de la Oficina Municipal de la Salud de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

La persona que asume la responsabilidad del Programa de Salud llevará control de todas las actividades que incluyen la supervisión y abastecimiento de las clínicas municipales, además de coordinar todas las jornadas médicas.
Deberá buscar los recursos necesarios para la ejecución de este Programa.

3. Funciones del Puesto

a) Crear base de datos de las personas que solicitan se les preste algún tipo de servicio en salud.
b) Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de programas de salud.
c) Dar acompañamiento a los pacientes para brindarles confianza y seguridad durante su traslado a alguna clínica u Hospital.
d) Programar las Jornadas Medicas comunitarias, multidisciplinarias con los diferentes COCODES del Municipio, para llegar a las diferentes aldeas, y así facilitar el servicio de salud.
e) Programar la salida para recoger donaciones de Medicamentos, entre otros.
f) Organizar la salida con las personas que necesitan algún Aparato Ortopédico.
g) Coordinar al personal medico y de salud para el buen funcionamiento de las clínicas municipales.
h) Realizar coordinaciones correspondientes en traslado de pacientes a una especialidad de hospital privado o público.
i) Otras que le sean requeridas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Promotor Social o Técnico en Trabajo Social.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Médico General en la Clínica Médica de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindará atención médica a todas las personas que lo soliciten, en las clínicas médicas ubicadas dentro de las instalaciones municipales.

3. Funciones del Puesto

a) Atender los servicios de emergencia y consulta externa que se le presenten.
b) Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y de prescripción a los pacientes.
c) Evaluar la necesidad y conveniencia del traslado de pacientes a niveles de asistencia de mayor complejidad.
d) Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores.
e) Llevar a cabalidad la programación de actividades previamente planificadas.
f) Velar por el buen uso y cuidado del equipo y de los insumos médicos asignados.
g) Mantener un registro estadístico a cerca de los pacientes atendidos de los medicamentos entregados a los pacientes.
h) Controlar porque ningún vecino sin retire de dichas clínicas sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
i) Presentar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo.
j) Llevar control de inventario de Medicamentos y Material Quirúrgico.
k) Otras que le sean requeridas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Médico General.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de tres años.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Enfermería en la Clínica Médica de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brinda atención en la Farmacia Municipal, revisa medicamentos que entran y salen, mantiene control en el inventario, reporta medicamentos y material médico quirúrgico vencido.

3. Funciones del Puesto

a) Administrar adecuadamente los medicamentos a los pacientes.
b) Colaborar en forma directa en la atención de la consulta externa al médico tratante.
c) Brindar una buena atención a los pacientes que lleguen a las Clínicas Médicas.
d) Tomar la presión, inyectar, etc.
e) Mantener ordenado su lugar de trabajo.
f) Velar por el buen uso y distribución del medicamento que se posea.
g) Llevará un registro estadístico a cerca de los pacientes atendidos.
h) Velará porque ningún vecino sin retire de dichas clínicas sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
i) Y otras que le sean requeridas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Promotor Social y/o Técnico en Trabajo Social, Auxiliar de Enfermería o Persona capacitada en atención de Farmacias Sociales.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles

Dos años de experiencia en programas de desarrollo comunitario.

Conocimientos en el manejo de Medicamentos.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor de Salud de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyo en todas las actividades relacionadas con la atención y el cuidado de la salud, que realice la Dirección de Obras Sociales en las distintas comunidades del Municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Administrar adecuadamente los medicamentos a los pacientes.
b) Colaborar en forma directa en la atención de la consulta externa al médico tratante.
c) Brindar una buena atención a los pacientes que lleguen a las Clínicas Médicas.
d) Tomar la presión, inyectar, etc.
e) Mantener ordenado su lugar de trabajo.
f) Velar por el buen uso y distribución del medicamento que se posea.
g) Llevar un registro estadístico a cerca de los pacientes atendidos.
h) Verificar porque ningún vecino sin retire de dichas clínicas sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
i) Otras que le sean requeridas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Formación en Atención Médica Pre Hospitalaria con Especialidad en Traumatismos.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de tres años.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Fisioterapeuta de la Clínica Médica de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindará atención a las personas que solicitan rehabilitación.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que el paciente necesite
b) Realizar visitas a pacientes con patologías crónicas.
c) Brindar informes de actividades realizadas en Clínica de fisioterapia.
d) Elaborar listados y datos estadísticos de pacientes atendidos.
e) Referencia de pacientes a Clínica Médica Municipal para atención integral del paciente.
f) Planificar actividades de participación en Escuela Municipal de Padres.
g) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Fisioterapeuta
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

La persona responsable de coordinar La Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria deberá realizar las coordinaciones correspondientes para la atención de familias que solicitan atención alimentaria del municipio.
Elaborará la documentación necesaria que la gestión en jornadas y barridos nutricionales en actividades que se requieran, así también asistirá a reuniones de coordinación interinstitucional para la identificación de familias con menores de 5 años con algún grado de desnutrición.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo y en la Municipalidad de Palencia.
b) Atender a familias con menores en riesgo de INSAN.
c) Realizar visitas domiciliares.
d) Acompañar a instituciones que brindan insumos para disminuir tasas de desnutrición.
e) Dar seguimiento a expedientes para facilitar la entrega de alimentos.
f) Planificar el trabajo que realice.
g) Elaborar informes de trabajo.
h) Apoyar las diferentes actividades que se organicen en la Dirección de Desarrollo Social.
i) Asistir a todas las actividades que organice la Municipalidad en atención a familias que necesitan dotación de alimentos.
j) Participar en categorizaciones alimentarias comunales para identificar riesgos de falta de alimentos.
k) Participar en monitoreos y barridos nutricionales en el municipio.
l) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Licenciada en Trabajo Social, Nutrición o Carreras Afines
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año en puestos similares u otras instituciones Municipales.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, Capacidad Cognitiva dominio oral y escrito del idioma español, manejo y resolución de conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargada de la Oficina Municipal de la Vivienda de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindará atención a las personas que solicitan información sobre los diferentes proyectos habitacionales que se tengan en el Municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en áreas de campo y en la Municipalidad de Palencia.
b) Recibir solicitudes de vivienda de los vecinos del municipio
c) Elaborar listados de familias que solicitan vivienda.
d) Elaboración de informes de solicitudes de vivienda.
e) Gestionar visitas a FOPAVI.
f) Realizar expedientes de solicitudes de vivienda ante FOPAVI.
g) Dar seguimiento a los expedientes ingresados ante FOPAVI.
h) Elaborar listados de solicitudes de vivienda ingresados a FOPAVI.
i) Manejar y ordenar el archivo digital y físico de solicitudes de vivienda.
j) Brindar acompañamiento a instituciones que facilitan proyectos habitacionales a vecinos del municipio.
k) Planificar el trabajo que realiza.
l) Elaborar informes de trabajo efectuado.
m) Apoyar las diferentes actividades que se organicen en la Dirección de Desarrollo Social y Cooperación.
n) Asistir a todas las actividades que organice la Municipalidad.
o) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Técnico en Trabajo Social.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Oficina Municipal de Educación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

La Oficina Municipal de Educación será la responsable de coordinar todas las acciones relacionadas con programas de educación y alfabetización, coordinará la operatividad de la oficina y gestionará recursos para el desempeño de la coordinación.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar actividades con Supervisión Educativa.
b) Servir de enlace entre Municipalidad y Centros Educativos del municipio.
c) Coordinación Interinstitucional.
d) Realizar visitas de campo a los diferentes establecimientos educativos designadas por el Concejo y Alcalde Municipal.
e) Atender al público en general.
f) Gestión de beneficios para la educación.
g) Coordina la formación de docentes de escuelas del municipio.
h) Elabora un diagnostico general de la educación en el municipio.
i) Coordina con la Supervisión Educativa las actividades de fortalecimiento a la educación sobre todo la capacitación a sector docente.
j) Gestiona y supervisa becas de estudios.
k) Supervisa a los maestros municipales (académicos y deportivos).
l) Planificar el trabajo que realice.
m) Elaborar informes de trabajo.
n) Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del departamento y el programa.
o) Asistir a reuniones en representación de la Oficina.
p) Participar en reuniones y/o actividades que realice la Municipalidad.
q) Y otras que le sean requeridas por sus superiores.
r) Mantener la base de datos actualizada de total de establecimientos educativos del municipio, así como los niveles educativos de cada establecimiento para información pertinente de cantidad de estudiantes por nivel educativo del municipio de Palencia.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Profesorado en Enseñanza Media o Estudios a nivel medio.
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles. Experiencia mínima de un año en puestos similares. Cédula Docente. Carencia de antecedentes del RENAS —Registro Nacional de Agresores Sexuales.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Maestro de Educación Pre Primaria, Primaria,Básico y Diversificado
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Encargado de la Oficina Municipal de Educación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Programa la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados por la Dirección de Obras Sociales, relacionadas con la Educación.

3. Funciones del Puesto

a) Desarrollar sus funciones de manera presencial dentro de los centros educativos asignados.
b) Desarrollar e implementar estrategias que faciliten el auto aprendizaje en los alumnos en modalidad de a distancia o de forma hibrida según lo que establezca el Ministerio de Educación.
c) Llevar el control de avances de cada alumno según lo establecido por cada centro educativo.
d) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados.
e) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como de los procesos de enseñanza.
f) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
g) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
h) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
i) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas para dicho centro.
j) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de ciudadanía democrática.
k) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
l) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean asignadas.
m) La participación en las actividades generales del centro.
n) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

o) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
p) Realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio
Requisitos Generales
En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.
Habilidades /Destrezas
Relaciones interpersonales, sólidos conocimientos administrativos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Oficina Municipal de Recreación, Cultura y Deportes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyar y coordinar actividades culturas, recreativas y deportivas en las distintas comunidades del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Formular estrategias para garantizar la conservación y el enriquecimiento de la creación y las expresiones culturales propias del municipio.
b) Proponer mecanismos para lograr la participación de la ciudadanía en programas recreativos y deportivos.
c) Formular estrategias para garantizar la formación y el apoyo integral a los deportistas.
d) Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos del municipio.
e) Coordinar la ejecución de las políticas, los planes y los programas en los campos cultural, recreativo y del deporte que se desarrollen las diferentes localidades del municipio.
f) Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de las diferentes ligas deportivas.
g) Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva, prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
h) Impulsar la formación y la gestión de actividades y programas artísticos, culturales y deportivos en el municipio.
i) Orientar y coordinar todas las actividades que se refiere a la recreación cultura y deportes del municipio.
j) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia mínima de tres años en puestos similares.
Cédula Docente.
Carencia de antecedentes del -RENAS- Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Oficina de Cultura Deportes
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Encargado de la Oficina Municipal de Recreación, Cultura y Deportes
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Asistir al coordinador apoyando y coordinando torneos deportivos en las distintas comunidades del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en las instalaciones de la Municipalidad de Palencia.
b) Apoyar al coordinador en todas las actividades que se realicen.
c) Representar al coordinador cuando sea necesario.
d) Enseñar los fundamentos técnicos del deporte.
e) Coordinar torneos locales de fogueo para los estudiantes.
f) Inculcar en los estudiantes actitud positiva y de perseverancia.
g) La atención al desarrollo Intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
h) Realizará las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
i) Rendir un Informe Mensual de las Actividades que se Realizaron.
j) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
Cédula Docente.
Carencia de antecedentes del RENAS —Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Maestro de la Academia de Futbol Bol
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Encargado de la Oficina Municipal de Recreación, Cultura y Deportes
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordina todos los eventos deportivos que se realizan con el alumnado en el estadio municipal.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en las instalaciones del Estadio Municipal del Municipio de Palencia.
b) Establecer y enseñar tácticas de juego a los estudiantes.
c) Preparar física y mentalmente a los estudiantes en aspectos futbolísticos
d) Enseñar los fundamentos técnicos del deporte.
e) Coordinar torneos locales de fogueo para los estudiantes.
f) Inculcar en los estudiantes actitud positiva y de perseverancia.
g) Redactar reporte de actividades y presentarlo mensualmente a esta municipalidad.
h) Atender al desarrollo Intelectual afectivo sicomotriz social moral del alumnado.
i) Ejecutar las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo
j) Rendir un Informe Mensual del Listado de los Alumnos y de Las Actividades que se Realizaron.
k) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Profesor en Educación Física.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.
Experiencia mínima de un año en puestos similares.
Cédula Docente.
Carencia de antecedentes del RENAS —Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar la organización y ejecución de funciones dirigidas a la niñez, juventud y adolescentes, garantizando su participación en actividades, socioculturales, deportivas, educativas, etc.; en el Municipio de Palencia.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en las instalaciones de la Municipalidad y en las áreas de campo del municipio de Palencia.
b) Organizar actividades referentes a la niñez y adolescencia.
c) Apoyar en la ejecución de actividades sociales.
d) Recibir solicitudes de ayuda social.
e) Apoyar a grupos de alfabetización.
f) Apoyar los proyectos sociales, infraestructura, vivienda, y alfabetización.
g) Gestionar ara la facilitación de transporte ara la conducción de beneficiarios de dicho programa.
h) Hacer visitas domiciliarias para estudios socio-económicos.
i) Organización de líderes comunitarios.
j) Trasladar papelería necesaria para desarrollo de proyectos sociales.
k) Dar capacitaciones en diversas aldeas.
l) Otras que les sean asignadas por sus superiores

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de tres años en puestos similares.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de la Ventanilla Única Municipal del Empleo
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindar atención, orientación, intermediación y promoción laboral para mejorar la empleabilidad e inserción laboral de la población local.

3. Funciones del Puesto

a) Información de las oportunidades laborales a la población.
b) Inscripción de solicitantes en el Portal del Empleo del Ministerio de Trabajo.
c) Facilitar inserción laboral.
d) Gestión de oportunidades laborales en conjunto con empresas locales y departamentales que solicitan apoyo por medio de redes sociales en la publicación de plazas disponibles.
e) Orientación laboral en apoyo a la elaboración de CV y recomendaciones en entrevistas.
f) Organizar ferias y kioscos de empleo, en coordinación con empresas que cuentan con plazas disponibles.
g) Inscripción para empleo temporal en el extranjero a través de la página del Ministerio deTrabajo.
h) Acompañamiento a personas inscritas dentro en la base de datos del Ministerio de Trabajo al momento de aplicar una oportunidad de empleo.
i) Colocación a jóvenes entre 18 a 24 años en el programa de Mi Primer Empleo.
j) Atención al público para orientar sobre gestión de visas temporales de trabajo en el extranjero.
k) Generar capacitaciones en conjunto con el INTECAP para que las personas puedan lograr emprendimientos y/o aplicar a otras opciones laborales.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Secretaria Bilingüe, con estudios universitarios en Psicología Industrial

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año en atención al público

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Cocina y de Limpieza de Obras Sociales
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; manteniendo en óptimas condiciones.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en las instalaciones del Edificio Municipal de Palencia.
b) Brindar atención a los visitantes a la Municipalidad.
c) Realizara trabajos de limpieza y cocina en el Edificio Municipal en las áreas que le sean asignadas.
d) Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Primaria

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Municipalidad de Palencia
Manual de Funciones y Perfil de Puestos



1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Artes Visuales
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Promover el arte en todas sus expresiones, fomentando el desarrollo integral de los jóvenes para potenciar sus capacidades.

3. Funciones del Puesto

a) Encargado de la ejecución de proyectos de música, teatro y danza propuestos en el manual de funciones, además de proponer la ejecución y desarrollo de actividades que sean del interés de la juventud del Municipio de Palencia.
b) Responsable de los trámites administrativos dentro de la oficina; recepción y seguimiento a solicitudes de los diferentes grupos de juventud en las diferentes comunidades.
c) Seguimiento a solicitudes realizadas por la oficina a las diferentes entidades con representación en el municipio, iniciativa privada y las solicitudes internas dentro de las diferentes oficinas de la municipalidad.
d) Encargado de planificar y coordinar las charlas de salud con personal del MSPAS.
e) Otras funciones que le sean requeridas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de dos años en trabajos similares.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Terapista del habla de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindará atención a las personas y escolares que solicitan rehabilitación en terapia del habla

3. Funciones del Puesto

a) Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación del habla que el paciente necesite
b) Realizar visitas a pacientes con patologías crónicas.
c) Brindar informes de actividades realizadas en la clínica de Terapia del Habla.
d) Coordinar para brindar atención holística de pacientes en clínicas de Psicología, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, y clínica médica municipal.
e) Planificar actividades de participación en Escuela Municipal de Padres.
f) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Terapista del habla
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Terapista Ocupacional de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindará atención a las personas y escolares que solicitan rehabilitación ocupacional.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación ocupacional que el paciente necesite
b) Realizar visitas a pacientes con patologías crónicas.
c) Realizar informes de actividades realizadas en clínica de Terapia Ocupacional.
d) Realizar referencias de pacientes que requieran atención en clínicas medicas municipales, de psicología y/o fisioterapia.
e) Planificar actividades de participación en Escuela Municipal de Padres.
f) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Terapista Ocupacional
Requisitos Generales
Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de un año.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Psicóloga Municipal
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Le reporta a:	Director Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Brindar servicios de atención psicológica a NNA, adultos, adultos mayores vecinos del municipio de Palencia.
Atender usuarios referidos por organismos de protección pública y privada.

3. Funciones del Puesto

a) Brindar atención psicológica a usuarios referidos por Municipalidad de Palencia, establecimientos escolares, y organismos de protección
b) Brindar Atención psicológica grupal.
c) Realizar evaluación psicología a NNA , adultos y adultos mayores.
d) Brindar terapias psicológicas individuales.
e) Brindar terapias de pareja.
f) Intervención y análisis psicológicos hacia padres que participan en la escuela Municipal de Padres.
g) Elaboración de informes psicológicos solicitados por organismos de protección de NNA adultos y adultos mayores.
h) Participación en audiencias judiciales para aportar informes psicológicos de usuarios atendidos.
i) Referencias de usuarios atendidos hacia otras especialidades como neurología, psiquiatría, fisioterapia y medicina general.
j) Visitas domiciliarias a entornos familiares de usuarios.
k) Supervisión profesional (EPS) del Ejercicio Profesional Supervisado de hacía estudiantes de licenciatura de psicología.
l) Supervisión profesión (EPS) de la técnica de terapia ocupacional.
m) Brindar informe mensual de labores en la clínica de psicología.
n) Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Profesional de Psicología

Requisitos Generales

Estar en el goce de sus derechos civiles, experiencia mínima de cinco años en psicología clínica en instituciones no Gubernamentales y/o Organizaciones Gubernamentales.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, solución de problemas y conflictos, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de la Mujer

Información General

Se instala como el mecanismo institucional, con políticas y programas que impacten positivamente en el desarrollo integral de las mujeres, con asignación presupuestaria anual, facilitando la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio.

Objetivos

Promover la participación activa y organizada de las mujeres empoderándolas para fortalecer el liderazgo en la elaboración de propuestas y proyectos que satisfagan sus necesidades propias.

Promover espacios de diálogo entre la Municipalidad y Organización de Mujeres para la elaboración de políticas municipales con equidad de género.

Funciones

a) Informar al Alcalde Municipal sobre la situación actual de las mujeres del municipio.
b) Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales.
c) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre susderechos.
d) Asesorar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres acompañándolas enlos diferentes trámites administrativos para la obtención de su personalidad jurídica.
e) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecimientoeconómico.
f) Informar y difundir el que hacer de la Dirección de la Mujer.
g) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan elmunicipio de Palencia.
h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Directora Municipal de la Mujer
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de la Mujer
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

3. Funciones del Puesto

a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la mujer.
b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
g) Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
h) 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.
i) 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.
j) Informar en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, [a Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Requisitos Generales
En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.
Habilidades /Destrezas
Relaciones interpersonales, sólidos conocimientos administrativos.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de la Mujer
Le reporta a:	Director Municipal de la Mujer
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Colaborar en todo lo necesario para que la encargada de la Dirección pueda realizar las actividades de forma eficiente, así como acompañarla en las visitas de campo y cualquier evento programado.

3. Funciones del Puesto

a) Llevar el control del archivo de la DMM.
b) Control de agenda de las actividades de la Dirección.
c) Actualización del banco de datos de las mujeres del municipio.
d) Atender y darle seguimiento a las solicitudes de las mujeres que llegan a la Dirección Municipal de la Mujer.
e) Elaborar, recibir, enviar, archivar documentación, circulares, oficios y expedientes de la Dirección Municipal de la Mujer Supervisar las Guarderías.
f) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas.
g) Elaborar el proyecto inicial de Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.
h) Otras tareas inherentes a su cargo o que sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Título a Nivel Medio, preferiblemente estudiante de Psicología o Trabajo social.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Dos años de experiencia en el área de Trabajo Social.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgos de Desastres

Información General

Gestionar proyectos enfocados a la recuperación y protección del medio ambiente, con el fin demejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Objetivos

Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos de contenido ambiental.

Funciones

a) Velar por la tala moderada a nivel de todo el municipio para que se controle la deforestación.
b) Brindar capacitaciones a instituciones privadas y públicas del municipio para enriquecer el pensum deestudios y las dinámicas de grupo.
c) Capacitar a grupos de familias de distintas comunidades con el fin de utilizar y aprovechar la fauna, flora,suelo, subsuelo y agua de forma racional.
d) Brindar apoyo a los agricultores, con el fin de ayudar a la reforestación de nuestro municipio.
e) Producir plantillas forestales y ornamentales con el fin de proveer material vegetativo de alta calidad y parael mantenimiento de áreas verdes de nuestro municipio.
f) Ayudar a la economía familiar brindándole apoyo a las personas interesadas con productos que puedancomercializar.
g) Brindar a las comunidades jardinización en las áreas verdes del Municipio con el fin de que todas las áreascomunitarias puedan contar con un ambiente agradable.
h) Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos ambientales.
i) Proporcionar capacitación, asesoría y orientación técnica al personal municipal, representantes legales deorganización comunales, Alcaldes Auxiliares y otras entidades, para el mejor desempeño de sus labores.
j) Coordinar con el Concejo Municipal toda la información relacionada con los proyectos y programas paraque se tomen las decisiones correspondientes.
k) Mantener actualizadas las estadísticas de recursos agrícolas y forestales.
l) Elaborar informes semanales de actividades ejecutadas por la oficina.
m) Elaborar cronograma semanal para la supervisión de actividades.
n) Hacer solicitudes ante el Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales parala protección del medio ambiente y la calidad de vida, de la población de Palencia.
o) Coordinar y ejecutar proyectos forestales con miembros de las comunidades en astilleros municipalesavalados por el Instituto Nacional de Bosques.
p) Administrar proyectos de árboles frutales en las especies de (mango Tomy, aguacate Hass, durazno Salcajá,durazno Diamante,).
q) Ejecutar huertos escolares pedagógicos y familiares en las áreas urbanas y periurbana.
r) Capacitar y dar seguimiento de proyecto de piscicultura en coordinación con Ministerio de Agricultura,Ganadería y Alimentación y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura.
s) Jardinizar áreas municipales.
t) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Le reporta a:	Gerencia Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Definir acciones preventivas para conservar la calidad del ambiente, definiendo sistema de evaluación ambiental, orientar, coordinar y promover las políticas ambientales y brindando asesoría respecto a las funciones de los mecanismos de gestión ambiental e integral.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones que contribuyan a la protección, conservación y mejora del medio ambiente del municipio, generando todos los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos. Debiendo crear los instrumentos de reglamento y manuales aplicables a las actividades municipales con forme el ordenamiento legal y promover su aprobación al concejo municipal.

b) Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y dependencias municipales que tengan relación directa o indirecta con la gestión ambiental.

c) Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Unidad de Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.

d) Definir los planes y programas que tiendan a mejorar las condiciones ambientales del municipio y presentarlos para su aprobación y ejecución.

e) Aplicar las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales en relación con la administración, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente.

f) Desarrollar proyectos que tiendan a la recuperación, construcción y manejo de las áreas verdes públicas.

g) Desarrollar programas y coordinar acciones que tiendan a la protección y conservación de la flora y fauna del municipio.

h) Desarrollar proyectos recreativos, deportivos, plazas, monumentos y otros, buscando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y culturales.

i) Implementar planes, programas y proyectos que permitan el control efectivo de la contaminación causada por residuos sólidos y líquidos, municipales, domésticos, y los provenientes de actividades hospitalarias, comerciales, industriales y agrícolas, en coordinación con el sector público y privado.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

j) Controlar y manejar los desechos municipales de, calles, mercados y otras entidades públicas.
k) Cualquier otra atribución que contribuya mejorar las condiciones del medio ambiente urbano y rural del municipio.
l) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, con estudios universitarios en Gestión Ambiental o carreras afines.

Requisitos Generales

Conocimiento en:
Tratamiento de desechos sólidos
Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Manejo para la Gestión Integral
Reglamento Residuos Sólidos no Peligrosos

Habilidades /Destrezas

Orientado al servicio
Toma de Decisiones
Compromiso
Trabajo en Equipo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de la Dirección de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Le reporta a:	Director de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el municipio, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar con el Director las distintas acciones relativas a la Gestión de Riesgo con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
b) Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad.
c) Solicitar a las distintas Direcciones Municipales los recursos o materiales requeridos para llevar a cabo su labor.
d) Brindar apoyo con personal capacitado para solucionar problemas vinculados a Riesgo potencial o real.
e) Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Municipio.
f) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
g) Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones del Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
h) Asistir a las reuniones convocadas por sus superiores.
i) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Estudios a nivel medio en Agronomía o carreras afines.
Requisitos Generales
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.
Habilidades /Destrezas
Liderazgo Planeación Toma de decisiones

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria de la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
Le reporta a:	Director Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Velar por el buen funcionamiento de la Dirección y atención al público, en todos los aspectos relacionados con el cuidado y protección del medio ambiente en el Municipio de Palencia.

3. Funciones del Puesto

a) Recibir correspondencia y archivar expedientes y documentos que ingresan o se elaboran en la Dirección.
b) Mantener actualizado el archivo para facilitar la búsqueda de documentos.
c) Elaborar oficios para diferentes servicios de la institución.
d) Revisar, organizar y trasladar la documentación que requiera firma por el jefe inmediato.
e) Suministrar en forma eficiente y oportuna toda la información que le requiera el jefe.
f) Atender el teléfono y tomar mensajes.
g) Solicitar insumos de oficina y para uso en el vivero Municipal.
h) Hacer reportes al personal Municipal en caso de que dejen turnos descubiertos, previamente requeridos por el jefe, dirigidos al departamento de Recursos Humanos.
i) Completar pedidos de insumos urgentes al no haber en existencia en Almacén de suministros, para comprarlos por caja chica por medio de solicitud de compra y posteriormente realizar la liquidación del vale.
j) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer título de nivel medio de Secretaria Oficinista o Comercial.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, tener conocimiento del Código Municipal y otras leyes relacionadas con su puesto de trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajador de Campo de la Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
Le reporta a:	Director Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo, responsable del mantenimiento de arriates, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por el Jefe o Director.

3. Funciones del Puesto

a) Brindar apoyo en las actividades de reforestación del municipio de Palencia.
b) Atender los mandatos de su jefe inmediato en relación a su área de labores.
c) Realizar trabajos de mantenimiento de los jardines municipales, que incluye la siembra, riego, corte, abonado, chapeado, llenado de bolsa, y otros.
d) Dar mantenimiento al equipo a su cargo.
e) Atender emergencias en días festivos y fines de semana, cuando sea necesario.
f) No abandonar su puesto de trabajo en horas laborales.
g) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
h) Realizar reporte semanal de actividades.
i) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Saber leer escribir.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles. Conocimiento experiencia en jardinería de cinco años como mínimo.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico en la Dirección de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Le reporta a:	Director de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Ser el enlace de coordinación a nivel municipal y departamental con las instituciones vinculadas a la temática ambiental y reducción de riesgo de desastres.

3. Funciones del Puesto

a) Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.

b) Elaborar y trabajar el Plan Municipal de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la –COMRED- y las distintas Direcciones y Departamentos Municipales.

c) Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres, a las diferentes Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.

d) Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.

e) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastresa nivel Municipal.

f) Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres.

g) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.

h) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.

i) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas.

j) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres del Municipio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

k) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
l) Apoyar a la municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio.
m) Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG's con presencia en el municipio.
n) Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.
o) Sistematizar a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
p) Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres a nivel Departamental.
q) Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.
r) Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD- a lo interno de la municipalidad.
s) Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las autoridades municipales o cooperantes.
t) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.
u) Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
v) Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.
w) Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y academia que sirva de base para todos los procesos de –GIRD-.
x) Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
y) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgo de Desastres.
z) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.
aa) Y otras funciones asignadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Perito Agrónomo preferiblemente estudios universitarios en gestión ambiental.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Estar en el goce de sus derechos civiles.
Habilidades /Destrezas
Trabajo en Equipo, Proactivo, Responsable

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Dirección Municipal de Calles y Carreteras

Información General

Responsable de la administración vial registrada en el municipio, lo que implica planificación, diseño,ejecución, supervisión, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las carreteras del municipio

Objetivos

Mantener las carreteras en óptimas condiciones para ser transitadas en toda época del año yproporcionar el mantenimiento adecuado a la red vial del municipio.

Funciones

a) Realizar el mantenimiento oportuno de las calles y carreteras.
b) Evaluar las necesidades prioritarias con respecto a las carreteras en las distintas comunidades delmunicipio.
c) Mantener las calles y carreteras en óptimas condiciones, proporcionando el mantenimiento adecuado y oportuno.
d) Realizar visita para evaluar las solicitudes de mantenimiento, rehabilitación de las calles y carreteras que ingresan a la Municipalidad.
e) Ejecutar de forma inmediata actividades que subsanen problemas ocasionados por emergencias.
f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras
Le reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar todas las actividades técnicas de la Dirección y administrar eficientemente los recursos de la institución para dar un buen servicio de conservación y mantenimiento de calles y carreteras del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar proyectos de conservación y mantenimiento de calles y carreteras.
b) Supervisar gestiones para la adquisición de repuestos para la maquinaria.
c) Mantener en condiciones óptimas los equipos y la maquinaria pesada utilizada para el mantenimiento de calles y carreteras.
d) Mantener una infraestructura vial interna apropiada, que contribuya al desarrollo local en el Municipio.
e) Determinar y priorizar las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías del municipio.
f) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes municipales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Mecánicos en la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Supervisión, instalación, reparación y mantenimiento de equipos mecánicos, que se utilizan en el mantenimiento de calles y carreteras del municipio.

3. Funciones del Puesto

a) Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo básico, en sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos, electromecánicos y de máquinas al servicio del mantenimiento de calle y carreteras.
b) Desmonta total o parcialmente máquinas o equipo para su mantenimiento/reparación.
c) Repara o sustituye elementos o partes defectuosas de máquinas y equipos.
d) Efectúa ajustes verifica el resultado de trabajos realizados.
e) Realiza inspecciones de máquinas y equipos, así como mediciones y registro de resultados.
f) Aplica normas técnicas de calidad y seguridad industrial/ambiental.
g) Otros asignados por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Técnico en Mecánica Automotriz

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Dos años de experiencia en mecánica.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Mecánico de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo creado para realizar trabajos de mecánica que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en las áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Ser el responsable directo en todo lo concerniente a reparaciones de la maquinaria municipal, camiones, vehículos y motocicletas propiedad de la Municipalidad.
c) Cubrir todas las emergencias cuando le sea solicitado.
d) Atender los mandatos que se sean requeridos por el Jefe de Mecánicos.
e) Ser el responsable directo de velar que la compra de repuestos, tanto para vehículos como para la maquinaria pesada sea la adecuada a cada vehículo.
f) Llevar un riguroso control de los repuestos que sean utilizados y de los que queden inservibles hará un reporte mensual y lo enviará al señor Alcalde Municipal.
g) Participar en todas las actividades que se lleven a cabo en la Municipalidad a las cuales sea convocado.
h) Otras funciones asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero Básico o Técnico en Mecánica Automotriz

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Operador o Piloto del Rodo Compactador de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Encargado de la conducción, manipulación y el mantenimiento del rodo compactador de suelos para realizar cualquier trabajo de compactación de tierras.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en las áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Efectuar trabajos de aumento de la densidad del suelo expulsando el aire que contiene.
c) Obtener una densidad específica que le permita soportar cargas sin asentarse.
d) Efectuar trabajos de compactación uniforme de suelos
e) Efectuar trabajos de compactación acelerada de tierras y terrenos de fundación.
f) Efectuar el asentamiento de buzones y depósitos creados a lo largo del tramo.
g) Ejecutar tareas de tratamiento de superficies múltiples.
h) Coordinar su trabajo con su jefe inmediato superior, conforme la programación semanal.
i) Cumplir oportunamente con el cronograma de mantenimiento del equipo a su cargo (inspección técnica y limpieza).
j) Llevar el registro de operaciones en la bitácora diaria de control, reportando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, planes, estado del equipo y eventualidades suscitadas.
k) El buen uso, custodia y mantenimiento del equipo.
l) Proporcionar información útil, confiable y oportuna respecto a las condiciones de funcionamiento del equipo pesado asignado.
m) Reportar el trabajo realizado por el equipo en la modalidad en que se ejecute, mediante los partes diarios.
n) Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero de Básico

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Cinco años de experiencia como piloto profesional.
Poseer Licencia vigente.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez en el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Piloto de la Mezcladora o Auto Hormigonera de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Encargado de la conducción, manipulación y el mantenimiento del de la Mezcladora con el propósito de mezclar los componentes del concreto, tales como el cemento, la arena, la piedra y el agua.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en las áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Operar la auto hormigonera (conocer la función y sentido de funcionamiento de cada mando de control, la forma de parar rápidamente el motor, las posibilidades y limitaciones de la máquina, el espacio necesario para maniobrar y la misión de los dispositivos de seguridad).
c) Conocer y respetar las normas y señales de tránsito.
d) Cargar y descargar el material requerido para la adecuada conformación de los requerimientos de concreto.
e) Transportar el concreto, aportar al cumplimiento de los estándares de producción de concreto establecidos en obra.
f) Garantizar la integridad y calidad del concreto.
g) Mantener limpia la unidad mezcladora y los ductos de salida del concreto.
h) Lavar la mezcladora a diario para evitar fraguado excesivo de concreto en aspas, láminas, compuertas, etc.
i) Realizar inspecciones diarias de los niveles de aceite, estado de correas y demás actividades del equipo.
j) Coordinar su trabajo con su inmediato superior, conforme la programación semanal.
k) Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero de Básico

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Cinco años de experiencia como piloto profesional.
Poseer Licencia vigente.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez en el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Piloto de la Mezcladora o Auto Hormigonera de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Encargado de la conducción, manipulación y el mantenimiento del de la Mezcladora con el propósito de mezclar los componentes del concreto, tales como el cemento, la arena, la piedra y el agua.

3. Funciones del Puesto

a) Realizará sus actividades en las áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Operar la auto hormigonera (conocer la función y sentido de funcionamiento de cada mando de control, la forma de parar rápidamente el motor, las posibilidades y limitaciones de la máquina, el espacio necesario para maniobrar y la misión de los dispositivos de seguridad).
c) Conocer y respetar las normas y señales de tránsito.
d) Cargar y descargar el material requerido para la adecuada conformación de los requerimientos de concreto.
e) Transportar el concreto, aportar al cumplimiento de los estándares de producción de concreto establecidos en obra.
f) Garantizar la integridad y calidad del concreto.
g) Mantener limpia la unidad mezcladora y los ductos de salida del concreto.
h) Lavar la mezcladora a diario para evitar fraguado excesivo de concreto en aspas, láminas, compuertas, etc.
i) Realizar inspecciones diarias de los niveles de aceite, estado de correas y demás actividades del equipo.
j) Coordinar su trabajo con su inmediato superior, conforme la programación semanal.
k) Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero de Básico

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Cinco años de experiencia como piloto profesional.
Poseer Licencia vigente.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez en el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Piloto de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Acompañamiento y traslado de material y de personal hacia el proyecto de mantenimiento de calles y carreteras.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Manejar el camión.
c) Atender las emergencias de traslado de material cuando sea necesario.
d) Estar pendiente del mantenimiento del camión a su cargo.
e) Atender el mandato de su jefe inmediato.
f) Tener el control de niveles de agua, aceite, frenos y diésel diariamente.
g) Presentar reporte semanal de actividades.
h) Participar en todas las actividades a las que la Municipalidad lo solicite.
i) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, con base al horario establecido.
j) Tener en buen estado en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
k) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero de Básico.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.
Cinco años de experiencia como piloto profesional.
Poseer Licencia tipo A, vigente.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez en el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Operador de Retroexcavadora en la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Puesto operativo que realiza actividades de operación la retroexcavadora para el mantenimiento de calles y carreteras.

3. Funciones del Puesto

a) Realizar sus actividades en áreas de campo del Municipio de Palencia.
b) Operar la Retroexcavadora.
c) Cuidar de la maquinaria a su cargo en este caso la Retroexcavadora.
d) Revisión de niveles de agua y de aceite de la retroexcavadora.
e) Limpieza de la maquina a su cargo.
f) Atender emergencias que le sean asignadas.
g) Abastecer de combustible la maquina asignada a su cargo, en base al horario establecido.
h) Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
i) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Poseer Título de nivel medio.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en manejo de retroexcavadora.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez en el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado del Transporte Interno Municipal en la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Planificación, supervisión y programación de rutas diarias y semanales del lote los vehículos de la municipalidad, como también el mantenimiento de los mismos.

3. Funciones del Puesto

a) Coordinar el abastecimiento con el encargado de combustible para los vehículos municipales.
b) Verificar el buen estado de los vehículos y maquinaria.
c) Coordinar actividades con maquinaria rentada y municipal para la ejecución de los proyectos.
d) Verificación del kilometraje de los vehículos y camiones.
e) Verificación de los horómetros de la maquinaria municipal.
f) Verificación de los horómetros de la maquinaria rentada.
g) Revisión del avance físico de la maquinaria en los diferentes proyectos.
h) Cotización y compra de repuestos para los vehículos, camiones y maquinaria municipal.
i) Coordinar con Directores y Jefes de Departamento comisiones a realizar para agendarlas.
j) Asignar las diferentes comisiones a los Pilotos Municipales,
k) Preocuparse del buen funcionamiento de los vehículos Municipales a su cargo actuando oportunamente para su reparación o mantención.
l) Autorizar el traslado de personas en casos de emergencia calificada.
m) Instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.
n) Recibir los informes inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros.
o) Determinar las medidas necesarias para el traslado o reparación de los vehículos.
p) Recibir las solicitudes por escrito de toda salida después de horario de trabajo de lunes a viernes.
q) Supervisar la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas u otro medio.
r) Asignar conductores, cuando por causa justificada, sea esta licencia médica, feriado legal, día administrativo u otros, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones.
s) Y otras que le sean designadas por sus superiores.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4. Especificaciones del Puesto
Requisitos de Educación
Poseer Título de nivel medio.
Requisitos Generales
Ser guatemalteco de origen. Tres años de experiencia en manejo de retroexcavadora.
Habilidades /Destrezas
Buenas relaciones interpersonales, prudencia, rapidez en el trabajo.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Operador de Patrol o Motoniveladora de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Apoyará en todo lo que le sea asignado por sus jefes y lo relacionado a conservación y mantenimiento de calles y carreteras.

3. Funciones del Puesto

a) Manejar el patrol o motoniveladora.
b) Estar pendiente del mantenimiento del patrol y motoniveladora
c) Conformar, ripiar, nivelar calles.
d) Limpieza de cunetas.
e) Conformar calles de terracería.
f) Realizar sus actividades en área de campo en el Municipio de Palencia
g) Tener en buen estado y buenas condiciones el equipo asignado a su cargo
h) Otras que le sean asignadas por sus superiores.

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero Básico.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Tres años de experiencia en labores relacionados al puesto.
Comprometido con la institución.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, honestidad, habilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Municipalidad de Palencia Manual de Funciones y Perfil de Puestos	

1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Operador Mini Excavadora de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras.
Dirección, Departamento, Unidad u Oficina en donde se encuentra:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Le reporta a:	Director Municipal de Calles y Carreteras.
Fecha de Actualización:	01/10/2026
Fecha de elaboración:	01/10/2026

2. Propósito del Puesto

Dirigir, controlar y mantener la maquinaria de forma segura y eficiente para realizar trabajos de movimiento de tierra, excavación, zanjeo, nivelación y demolición en espacios reducidos

3. Funciones del Puesto

a) Ejecutar aperturas de zanjas, excavación para cimientos, instalación de tuberías, carga de materiales en camiones o nivelación del terreno con la cuchilla frontal.
b) Realizar la limpieza diaria, el engrase de componentes y llevar un registro de las horas de uso, fallas o averías mecánicas.
c) Dirigir, controlar y mantener la maquinaria de forma segura y eficiente para realizar trabajos de movimiento de tierra, excavación, zanjeo, nivelación y demolición en espacios reducidos

4. Especificaciones del Puesto

Requisitos de Educación

Diploma de Tercero Básico.

Requisitos Generales

Ser guatemalteco de origen.
Un año de experiencia en labores relacionados al puesto.
Comprometido con la institución.

Habilidades /Destrezas

Buenas relaciones interpersonales, honestidad, habilidad.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800