

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS.

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2028



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO (09-2025) DE FECHA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

DÉCIMO QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general, promover el orden del personal que labora para la Municipalidad de Casillas, identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo, las exigencias y los requisitos que la ley establece para optar a los cargos y de poder contar con una herramienta legal que permita promover la política salarial y el desarrollo humano y b) Oficio No. 40-2025/ENMH/RRHH por parte la Directora de Recursos Humanos en donde solicita aprobación de la modificaciones del Manual en mención; CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual fue objeto de actualización por la creación de nuevos puestos, por lo que es necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

LEYDIALICIA RODRIGUEZ GOMEZ

SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.

DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR

ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

Administración 2024-2028

Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (57-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: ---

DÉCIMO SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general, promover el orden del personal que labora para la Municipalidad de Casillas, identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo, las exigencias y los requisitos que la ley establece para optar a los cargos y de poder contar con una herramienta legal que permita promover la política salarial y el desarrollo humano; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual fue objeto de actualización por la creación de nuevos puestos, por lo que es necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del dos de enero del año dos mil veinticinco, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

LEYDIALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (57-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: ---

DÉCIMO SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general, promover el orden del personal que labora para la Municipalidad de Casillas, identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo, las exigencias y los requisitos que la ley establece para optar a los cargos y de poder contar con una herramienta legal que permita promover la política salarial y el desarrollo humano; CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual fue objeto de actualización por la creación de nuevos puestos, por lo que es necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del dos de enero del año dos mil veinticinco, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SAYAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (20-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general, promover el orden del personal que labora para la Municipalidad de Casillas, identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo, las exigencias y los requisitos que la ley establece para optar a los cargos y de poder contar con una herramienta legal que permita promover la política salarial y el desarrollo humano; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual fue objeto de actualización por la creación de nuevos puestos, por lo que es necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.


DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO TRECE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (13-2024) DE FECHA QUINCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

OCTAVO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que se tiene a la vista oficio numero 28-2024/AACP/RRHH presentado por la Directora de Recursos Humanos de esta Comuna, que informa que debido a la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas según acuerdo No. A-039-2023 por el Contralor de Cuentas, en donde ha surgido llevar a cabo diferentes procesos que consistan en ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica eficiente y efectiva con la obligaciones legales y prudencia del uso,, solicita la aprobación de la creación del Puesto de Encargado (a) de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño de esta Municipalidad, así como la modificación y/o actualización de todos los manuales que sea necesario actualizar con ocasión de la creación de la nueva plaza; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, no cuenta con un Encargado (a) de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño que apoye en la labor administrativa de la Dirección, se considera oportuno crear la Plaza para que sea ocupada por una persona que llene las calidades requeridas para el efecto y pueda coadyuvar en el trabajo voluminoso y extenso que esta Dirección desarrollado el fin de lograr un fortalecimiento y reforzamiento a esta dirección y así obtener mejores resultados en el desempeño laboral de cada empleado municipal; **POR TANTO:** El Concejo Municipal con base en lo preceptuado en los artículos 253 , 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 inciso a),e),i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; al deliberar al respecto por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear el puesto de Encargado (a) de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al Alcalde Municipal para que cumpliendo con los procedimientos que en ley corresponden nombre a la persona idónea, para ostentar el cargo de Encargado (a) de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que modifique y/o actualice Manual de Funciones, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Organigrama, Manual de Organización y el Manual de Puestos y Salarios que para el efecto se llevan en esta Dirección e inserte las funciones inherentes al puesto Encargado (a) de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño; d) El puesto creado en el presente acuerdo tiene vigencia a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRES (45-2023) DE FECHA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

DÉCIMO TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;

CONSIDERANDO: Que tiene a la vista Oficio de la Directora de Recursos Humanos de esta Municipalidad en el que solicita la aprobación de la Modificación al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general, promover el orden del personal que labora para la Municipalidad de Casillas, identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo, las exigencias y los requisitos que la ley establece para optar a los cargos y poder contar con una herramienta legal que permita promover la política salarial y el desarrollo humano; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, cuenta con un Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, el cual fue aprobado por parte de este órgano colegiado según acuerdo sexto del acta cincuenta y dos guion dos mil veintidos de sesión ordinaria celebrada el día cuatro de noviembre del año dos mil veintidos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo A-028-2021, del Contralor General de Cuentas en el que se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- pero debido que dicho acuerdo fue derogado y en su lugar se aprobó el Acuerdo A-039-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de control Interno Gubernamental, se considera necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado con las normas del nuevo control interno; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Especificaciones de clases de puestos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado y aprobado con anterioridad; e) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley;

(fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- _____

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.

DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (28-2023) DE FECHA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: _____

NOVENO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que los procedimientos de control interno que rigen esta Municipalidad contemplan la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y tomando en consideración que las Direcciones existentes en esta Comuna no cuentan con Secretarias para acelerar los procesos que en cada una de las áreas se realiza diariamente; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, no cuenta con Secretaria que apoye en la labor administrativa de la Dirección, se considera oportuno crear la Plaza para que sea ocupada por una persona que llene las calidades requeridas para el efecto y pueda coadyuvar en el trabajo voluminoso y extenso que esta Dirección desarrolla diariamente en pro de las mujeres y familias del municipio; **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista solicitud presentada por la Directora de Recursos Humanos de esta Comuna, en la que expone la necesidad de fortalecer las direcciones municipales, solicita la aprobación de la creación del Puesto de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer de esta Municipalidad, así como la modificación y/o actualización al Manual de Funciones, Organigrama, Manual de Organización y el Manual de Puestos y Salarios y todos los manuales que sea necesario actualizar con ocasión de la creación de la nueva plaza; **CONSIDERANDO:** Que para realizar el trabajo eficientemente en la Dirección Municipal de la Mujer y no se retarden los procesos, es necesario crear el puesto para que una persona específicamente se encargue de esta atribución y ostente la titularidad y responsabilidad que el cargo amerita; **POR TANTO:** El Concejo Municipal con base en lo preceptuado en los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 inciso a),e),i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; al deliberar al respecto por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear el puesto de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al Alcalde Municipal para que cumpliendo con los procedimientos que en ley corresponden nombre a la persona idónea, para ostentar el cargo de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que modifique y/o actualice Manual de Funciones, Organigrama, Manual de Organización y el Manual de Puestos y Salarios que para el efecto se llevan en esta Dirección e inserte las funciones inherentes al puesto de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer que hoy se crea; d) El puesto creado en el presente acuerdo tiene vigencia a partir de la presente fecha, y debe operarse en el renglón cero veintidos; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EL DIA DOCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ



ALCALDE MUNICIPAL
DAVID BENJAMÍN ROCANEBRA SALAZAR




Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (28-2023) DE FECHA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, CONSIDERANDO: Que en cumplimiento con lo establecido en el acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, y para dar seguimiento a las directrices que emanaban de dicho cuerpo legal, la Municipalidad de Casillas, según acuerdo tercero contenido en el acta veinte guion dos mil veintidos creó la Unidad Especializada en riesgos; **CONSIDERANDO:** Que según acuerdo A-038-2023 del Contralor General de Cuentas, se deroga el Acuerdo número A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y con ese mismo acuerdo se deroga toda aquella disposición de la misma jerarquía normativa basada en el acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas; **CONSIDERANDO:** Que el jueves veinticinco de mayo del presente año fue publicado en el Diario de Centro América el Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, que aprueba Las Normas generales y técnicas de Control Interno Gubernamental, que estarán en vigencia a partir de dicha fecha; **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal como garante de la transparencia en el uso de los recursos municipales encomendados por el Pueblo para su administración, considera pertinente continuar con los procesos y procedimientos establecidos en la nueva normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo número A-039-2023, por lo que es necesario dejar sin efectos todos los procedimientos que se realizaban en esta Comuna tomando como base lo establecido en el derogado Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos 253 y 254 y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República en sus artículos 3,9,33,35 y el Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Modificar el nombre del Cargo Encargado de la Unidad Especializada de riesgo, por el nombre de Encargado de la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; II) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que proceda a modificar todos los manuales que en ley corresponde derivado de la modificación del nombre de cargo que se aprueba el día de hoy, así como también modificar el organigrama de esta Municipalidad; III) El presente acuerdo surte efectos a partir del uno de julio del presente año; IV) Certifíquese el presente acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y a donde corresponde; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DOCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

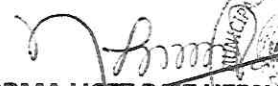
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTIDOS (52-2022) DE FECHA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SÉXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Especificaciones de clases de puestos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, en virtud de que es importante contar con un Manual que presente todos los puestos municipales y cada empleado conozca sus atribuciones para la prestación eficaz y eficiente de su labor; **CONSIDERANDO:** Que la realización del Manual de Especificaciones de clases de puestos tiene como objetivo general promover el orden del personal identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo para poder promover la política salarial y el desarrollo humano de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Especificaciones de clases de puestos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido el contenido íntegro del Manual de Especificaciones de clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

INDICE

INTRODUCCION.....	1
JUSTIFICACION.....	2
1.OBJETIVOS.....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3.GENERALIDADES.....	6
3.1 VISION:.....	6
3.2 MISION:.....	6
3.3 VALORES INSTITUCIONALES:.....	6
4. Descripción de Niveles y Áreas de Trabajo.....	7
5.Definición del Manual de especificaciones de Clases de puestos.....	8
6.Estructura de las series y especificaciones de clases de puestos.....	8
7Especificaciones de Clases de Puestos.....	9
7.1 Código de Clases de Puestos.....	9
7.2Título de la Clase de puestos.....	9
7.3 Ejemplo.....	9
7.4 Naturaleza del trabajo.....	9
7.6 Especialidad:.....	10
7.7 Código de Especialidad:.....	10
7.8 Requisitos Mínimos:.....	10
8.Definición de las series de Clases de Puestos.....	11
8.1 Serie de Gobierno Municipal (1000).....	11
8.2 Serie de Asesoría Profesional Especializada (2000).....	11
8.3 Serie de Dirección Técnica (3000).....	11
8.4 Serie Técnica (4000).....	12
8.5 Serie Oficina (5000).....	12
8.6 Serie Operativa (6000).....	12
9. ...Procedimiento para la aplicación para la aplicación del Manual de Clasificación de Puestos.....	12
9.1 Creación de Puestos:.....	12
10. Reasignación de Puestos:.....	14
11. Traslado de Dependencia:.....	15
12. Supresión de Puestos que se encuentran vacantes o no son funcionales para la Municipalidad de Casillas.....	16
13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
13.1 NIVEL SUPERIOR:.....	17
13.2 NIVEL DE ASESORIA:.....	17
13.3 NIVEL EJECUTIVO:.....	18



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

13.4 NIVEL OPERATIVO:.....	18
14. SERIE GOBIERNO MUNICIPAL (1000).....	19
14.1. NATURALEZA DEL TRABAJO.	19
14.2 CARGOS.....	20
15. SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA (2000).....	22
15.1 NATURALEZA DEL TRABAJO.	22
15.2 CARGOS:.....	23
16. SERIE DE DIRECCION TECNICA (3000).	25
16.1 NATUARLEZA DEL PUESTO.	25
16.2 CARGOS.....	25
17. SERIE TECNICA (4000)	29
17.1 NATRALEZA DEL PUESTO.	29
17.2 CARGOS TECNICOS:.....	29
18 SERIE DE DIRECCION OFICINA (5000).....	36
18.1 NATURALEZA DEL PUESTO:.....	37
18.2 CARGOS:.....	37
19. SERIE OPERATIVA (6000).....	42
19.1 NATURALEZA DEL PUESTO:.....	43
19.2 CARGOS:.....	43





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

INTRODUCCION.

Con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión que realiza la Municipalidad de Casillas, para brindar un efectivo servicio a los vecinos y contar un mejor desempeño laboral en la institución. Cumpliendo con los mandatos establecidos se ha elaborado el Manual de Especificaciones de puesto lo cual constituye una herramienta administrativa de la Dirección de Recursos Humanos en donde se constituyen todos los puestos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad de Casillas, que contiene los requerimientos de un puesto de trabajo.

El objetivo del Manual de Especificaciones de puestos es dar a conocer a los empleados municipales sus funciones, responsabilidades así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral en el desempeño laboral de sus funciones, está conformado por series de clases de puestos sobre la base genérica.

El manual de clases de puestos proporcionara el que hacer de cada empleado que labora para la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa sobre el que hacer y cómo debe hacerlo y bajo qué condiciones se encontrara realizando sus labores.

El Manual de Clases de puestos es de observancia obligatorio a partir de la aprobación por el honorable concejo municipal, quien quedara sujeto a modificaciones ya sea para ajustarlo a las nuevas exigencias correspondientes o realidad de la municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

Por lo que el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de proponer la Alcaldé Municipal las nuevas modificaciones al documento, y su debida autorización a las mismas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

JUSTIFICACION.

El Acuerdo Número A-039-2023 del El Contralor General de Cuentas, que aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en su Norma 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal, literal 2.3 Administración de Personal: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen debe considerar lo siguiente, literal a) Establecer normas, directrices y procedimientos de administración de personal, y, debe considerar lo siguiente: ...

b) Clasificación de Puestos.

Las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, deben contar con la clasificación de puestos, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable, por lo que deben diseñar sus respectivos manuales de descripción de puestos y funciones específicas. El Manual debe estar aprobado, revisado y actualizado en función de las necesidades de las mismas.

Es importante contar con un manual que presente todos los puestos municipales con los que cuenta la municipalidad de casillas, santa rosa.

Los puestos de trabajo son el principal vínculo entre una persona y una institución ya que los necesita para cumplir sus metas y objetivos y los colaboradores necesitan saber qué papel deben cumplir en los puestos de trabajo de la institución para el buen y mejor desarrollo de trabajo.

Juntos haremos historia



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

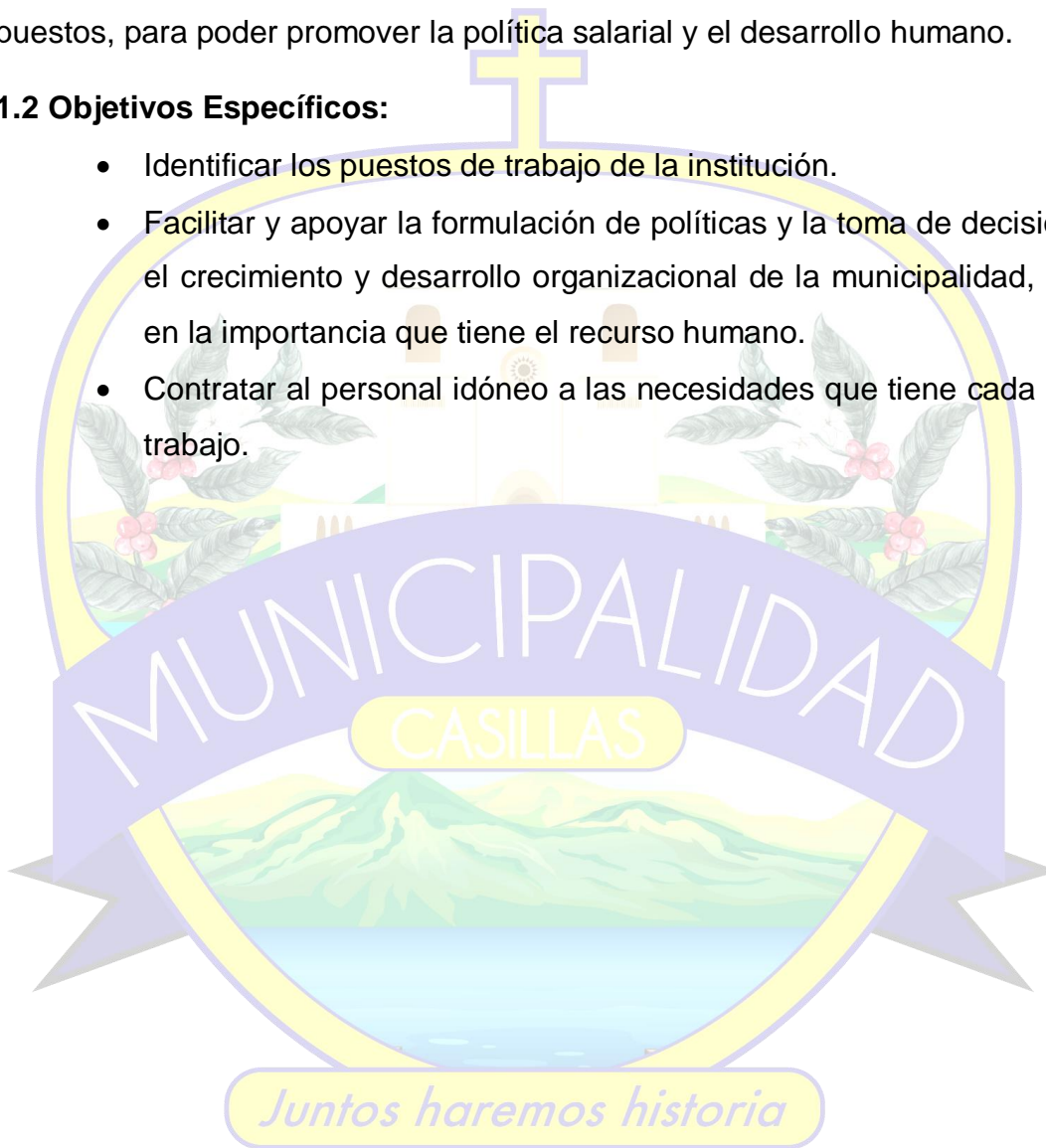
1. OBJETIVOS.

1.1 Objetivo General:

Promover un mejor orden del personal interno de la Municipalidad de Casillas, identificando las características homogéneas de los puestos de trabajo las exigencias y los requisitos mínimos que debe de tener el recurso humano quien ocupara los puestos, para poder promover la política salarial y el desarrollo humano.

1.2 Objetivos Específicos:

- Identificar los puestos de trabajo de la institución.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano.
- Contratar al personal idóneo a las necesidades que tiene cada puesto de trabajo.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

2. BASE LEGAL.

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. Así mismo en la **Ley de Servicio Municipal**, en los artículos siguientes, manifiesta que:

Artículo 18. Clasificación: para los efectos de la aplicación de la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

- a) De Confianza o de libre nombramiento y remoción.
- b) De carrera.

Juntos haremos historia

Artículo No.19. Servicio De Confianza o De Libre Nombramiento y Remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de:

- a) Alcaldes Auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

- d) Director y sub-director de la oficina asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.
- e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
- f) Personal que sirve “ad-honorem”.

Artículo 20. Servicio de Carrera. Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, y les son aplicables todas las disposiciones que establecen esta ley y sus reglamentos.

Artículo 21. Sistema de Clasificación. La oficina asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deben crear un sistema de Clasificación de Puestos, comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

Artículo 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos. Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos 19 requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia, que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley. Y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

En el Artículo 4. Del Código de Trabajo, señala que: Representantes del patrono son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél. Los representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores, obligan directamente al patrono. Dichos representantes en sus relaciones con el patrono, salvo el caso de los mandatarios, están ligados con éste por un contrato o relación de trabajo. Por lo anterior el presente Manual de Clasificador de Puestos, es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal de la Municipalidad.

3. GENERALIDADES.

3.1 VISION:

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

3.2 MISION:

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

3.3 VALORES INSTITUCIONALES:

3.3.1 Respeto: Mantener excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales entre todos los compañeros de trabajo.

3.3.2 Honestidad: Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos,



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración municipal.

3.3.3 Lealtad: Actuar en cualquier momento y circunstancia con la fidelidad y compromiso buscando el cumplimiento de los fines de la institución.

3.3.4 Integridad: tener el compromiso en nuestras acciones para propiciar la protección de los intereses del bien común, cumpliendo con honradez y rectitud las tareas asignadas.

3.3.5 Responsabilidad: Cumplir con todas las funciones y tareas asignadas de manera efectiva y oportuna con disciplina, dedicación, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

3.3.6 Justicia: Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.

3.3.7 Verdad: es todo aquello que damos como cierto, acerca de los sucesos y hechos que están en nuestra vida o trabajo.

3.3.8 Puntualidad: Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras funciones y compromisos adquiridos.

3.3.9 Cooperación: Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.

4. Descripción de Niveles y Áreas de Trabajo.

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han establecido cuatro niveles jerárquicos cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaleza.
- Razón de ser.
- Misión principal.
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan.

Nivel 1. Gobierno Municipal o Nivel Superior.

Nivel 2. Funcionarios y Funcionarias Municipales y Asesorías.

Nivel 3. Encargados de Oficina o dependencia.

Nivel 4. Puestos Administrativos y/o Operativos.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

5. Definición del Manual de especificaciones de Clases de puestos.

Es el instrumento técnico que contendrá toda la información de todos los puestos que pueden llegar a existir dentro de la Municipalidad de Casillas.

El objetivo del Manual de Especificaciones de puestos es dar a conocer a los empleados municipales sus funciones, responsabilidades así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral en el desempeño laboral de sus funciones está conformado por series de clases de puestos sobre la base genérica.

El manual de clases de puestos proporcionara el que hacer de cada empleado que labora para la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa sobre el que hacer y cómo debe hacerlo y bajo qué condiciones se encontrara realizando sus labores.

El Manual de Clases de puestos es de observancia obligatorio a partir de la aprobación por el honorable concejo municipal, quien quedara sujeto a modificaciones ya sea para ajustarlo a las nuevas exigencias correspondientes o realidad de la municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

6. Estructura de las series y especificaciones de clases de puestos.

Series de Clases de Puestos Se define como Serie de Clases de Puestos al conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta la asignación salarial.

Las Series de Clases de Puestos se encuentran ordenadas dentro del Manual en una forma ascendente en función del código que tienen asignado. En el código mencionado, los dos primeros dígitos representan a la serie de clases de puestos, mientras que los dos últimos dígitos identifican a la clase de puestos. En ese sentido, las seis series que conforman la estructura del Manual de Clasificación de Puestos de la Municipalidad de Casillas son:

Gobierno Municipal	1000
Asesoría Profesional Especializada	2000
Dirección Técnica	3000
Técnica	4000
Oficina	5000
Operativa	6000



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

7. Especificaciones de Clases de Puestos.

Se define como Especificación de Clase de Puesto, la descripción escrita de la naturaleza, deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que conforman una Clase de Puestos, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legal que la persona debe satisfacer para optar a un puesto en el Manual de Puestos; su estructura es la siguiente:

- a. Código de la Clase de Puestos.
- b. Título de la Clase de Puestos.
- c. Naturaleza del Trabajo.
- d. Ejemplos de Trabajo.
- e. Especialidad.
- f. Código de Especialidad.
- g. Requisitos Mínimos.

7.1 Código de Clases de Puestos.

Está conformado por cuatro dígitos que se utilizan para identificar una clase de puesto, así como para localizarla en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Los dos primeros dígitos identifican la Serie de la Clase de Puestos y los dos siguientes identifican la Clase.

7.2 Título de la Clase de puestos.

Es el nombre con que se denomina a una clase. Es breve y genérico de todos los puestos asignados a dicha clase; su uso es obligatorio por mandato legal en documentos oficiales relacionados con nombramientos, contratos, administración de personal, presupuesto y cuentas. Para otros fines puede utilizarse el título funcional que identifique al puesto dentro de la estructura de la dependencia.

7.3 Ejemplo.

El título oficial de un puesto es Trabajador Especializado I; la dependencia internamente podrá denominarlo como Carpintero, Albañil o como mejor se identifique el puesto de que se trata.

7.4 Naturaleza del trabajo.

Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos de una clase de puestos, así como todos aquellos que la diferencian de las demás clases que conforman una Serie.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

7.5 Ejemplos de Trabajo.

Son descripciones resumidas de los deberes y responsabilidades característicos de los puestos asignados a una clase de puestos; es necesario señalar que los ejemplos de trabajo no pretenden limitar las funciones asignadas a los puestos, sino orientar sobre los mismos y sobre la autoridad y responsabilidad que corresponden a puestos identificados con una misma denominación.

7.6 Especialidad:

Identifica el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de educación formal y la experiencia laboral que debe ser requerida a los aspirantes a ocuparlos por el ejercicio de un oficio, ocupación o disciplina académica.

La especialidad facilita la carrera administrativa, toda vez que abarca una o más series de clases de puestos o puede ser interrelacionada con otras.

7.7 Código de Especialidad:

Está conformado por cuatro dígitos que se utilizan para identificar la especialidad de cada clase de puesto, con la finalidad de asociarla a un título que la distingue de las demás.

7.8 Requisitos Mínimos:

En esta parte se señalan los requisitos de educación formal, experiencia laboral y legal que deben satisfacer los candidatos a ocupar un puesto cubierto en el Manual de Clasificación de Puestos. Dichos requisitos fueron fijados con base a los deberes y responsabilidades característicos de cada clase de puesto. El requisito de educación formal está expresado en términos de grados o ciclos de escolaridad, títulos o diplomas reconocidos oficialmente en el sistema educativo del país. El requisito de experiencia laboral se refiere al tiempo en meses o años que el candidato debe acreditar, sobre tareas desarrolladas anteriormente y que tengan relación con el puesto que solicita ocupar. El requisito legal consiste en todas aquellas certificaciones y licencias, títulos o constancias que deben acreditar los candidatos a ocupar un puesto cuyas funciones así lo requieran. Ejemplo. Para desempeñar un puesto de Profesional I, se exige como requisito legal, que se acredite la calidad de colegiado activo, conforme lo prescrito por la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

8. Definición de las series de Clases de Puestos.

Cada una de las Series que contiene el Manual de Clases de Puestos, es un conjunto de clases que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de cada Serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el salario asignado. A excepción de la Serie de Gobierno Municipal.

8.1 Serie de Gobierno Municipal (1000).

Comprende a los integrantes del Honorable Concejo Municipal, quienes son el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. (Art. No. 09 Decreto No. 12-2002), son quienes deben diseñar y definir las políticas y estrategias específicas para el desarrollo del municipio, estos puestos son asignados por elección popular, y lo integra: El Alcalde, Síndicos y Concejales.

8.2 Serie de Asesoría Profesional Especializada (2000).

Son todos aquellos puestos de trabajo que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas. Se contratan para asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las demás dependencias de la Municipalidad según se requiera. Los requisitos primordiales para su desempeño laboral para cada clase de puesto como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y con experiencia. Dependiendo el puesto podrá tomarse en cuenta título a nivel medio, o con cursos o diplomados en su rama y poseer colegiado activo cuando se requiera.

8.3 Serie de Dirección Técnica (3000).

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de dirigir y coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias establecidas por el Alcalde y Honorable Concejo Municipal, por lo que los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción, aplicando para ambos casos a propuesta del Alcalde Municipal y podrán ejecutarse con la votación favorable de las 2/3 partes de los integrantes del Concejo Municipal. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel municipal. Para el



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

desempeño de estos puestos se requiere como mínimo se requiere aprobación de cursos universitarios, licenciatura universitaria o experiencia laboral.

8.4 Serie Técnica (4000).

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.

8.5 Serie Oficina (5000)

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, realización de actas, atención al vecino cuando se requiera y otras inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y recepción de documentos.

8.6 Serie Operativa (6000).

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren saber leer o escribir o educación primaria como máximo.

9. Procedimiento para la aplicación para la aplicación del Manual de Clasificación de Puestos.

Para mejorar y fortalecer los puestos de trabajo de la Municipalidad de Casillas, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y procedimientos:

9.1 Creación de Puestos:

La Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa debe ser dotada por el recurso humano quien será el encargado de realizar de manera eficiente los procesos administrativos que se manejan dentro de la institución basada en las funciones que tendrán a su cargo los empleados municipales asignados en los puestos de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Logrando así ampliar los servicios o los ya existentes para tal efecto se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección u oficina interesada en la creación de un nuevo puesto de trabajo en la institución deberá presentar la solicitud correspondiente al Alcalde Municipal con documentación de soporte y justificación debida para aprobación de dicha solicitud, al igual debe presentar su estructura organizacional con integración de puestos de la dependencia que refleje la ubicación que tendrá dentro del contexto de la organización el o los puestos que se requiere crear.
2. El Alcalde Municipal proporcionara a la Dirección de DAFIM y Recursos Humanos una copia de la solicitud correspondiente. En donde la Dirección de DAFIM analizara, estudiara y efectuara las verificaciones presupuestarias y financieras necesarias si existe la disponibilidad financiera para la creación del puesto de trabajo luego enviara informe a la Dirección de Recursos Humanos para que esta realice el estudio de creación del puesto de trabajo.
3. La Dirección de Recursos Humanos analizara y estudiara la solicitud en base al informe recibido por la Dirección de DAFIM y si esta reúne con los requisitos básicos, solicitará la información complementaria que se estime conveniente, quedando obligada la dependencia interesada a proporcionarla a la brevedad.
4. Al completarse la información, la Dirección de Recursos Humanos procederá a efectuar el estudio respectivo, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:

Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes. Así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;

- b. Tipos de supervisión ejercida y recibida;
 - c. Grados de responsabilidad por manejo de bienes, materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones.
 - d. Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias.
 - e. Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental.
 - f. Ubicación jerárquica que tendrá el o los puestos dentro de la organización; y,
 - g. Funciones de la unidad administrativa en donde se ubicará el o los puestos.
5. Efectuado el estudio del caso, la Dirección de DAFIM y la Dirección de Recursos Humanos, emitirán su opinión y será trasladada al Alcalde Municipal, adjuntando información de respaldo. Quien lo presentará ante el Pleno para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

6. Será competencia del Alcalde Municipal y del Honorable Concejo Municipal la creación oficial del puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha creación, misma que deberá ser notificada por medio de acuerdos de aprobación a las instancias correspondientes.

10. Reasignación de Puestos:

Es la acción por medio de la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente y/o por contrato, con la finalidad de ordenarlos, en vista de haberse operado en los mismos un cambio sustancial y permanente de sus deberes, por necesidades del servicio. Para el efecto se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección u Oficina interesada en la reasignación del puesto, deberá presentar solicitud con su respectiva justificación al Alcalde Municipal quien solicitara los análisis correspondientes:
2. La Dirección de Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM-, analizará y estudiará la solicitud y efectuará las evaluaciones presupuestarias necesarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. Si existe tal disponibilidad, enviara el informe a la Dirección de Recursos Humanos, indicando tal circunstancia, para que ésta realice el estudio de reasignación correspondiente.
3. La Dirección de Recursos Humanos, procederá a analizar y estudiara la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta no reúne los requerimientos básicos, solicitará la información complementaria que se estime conveniente, quedando obligado la Dirección u Oficina interesada a proporcionarla a la brevedad posible.
4. Al completarse la información, la Dirección de Recursos Humanos procederá a efectuar el estudio respectivo que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
 - a. Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse.
 - b. Tipos de supervisión ejercida y recibida.
 - c. Grados de responsabilidad por manejo de bienes materiales y quipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones.
 - d. Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias.
 - e. Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental.
 - f. Ubicación jerárquica que tiene el o los puestos dentro de la organización.
 - g. Funciones de la unidad administrativa en donde se ubica el o los puestos.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

5. Efectuado el estudio del caso, la Dirección de Recursos Humanos, determinará la conveniencia de reasignar el puesto.

6. Será competencia del Alcalde Municipal determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha reasignación, misma que será reflejada en el contrato municipal misma que deberá ser notificada a los interesados, con el fin de que se emitan las opiniones correspondientes en donde se aprueben las acciones de puestos que resuelva procedente; acción que será coordinada por la Dirección de Recursos Humanos.

11. Traslado de Dependencia:

Es la acción a través del cual se ubica formalmente uno o varios puestos de manera definitiva en la unidad administrativa en donde se desempeñan, por necesidades del servicio, por necesidad de procesos administrativos, capacidad, preparación, por eficiencia o eficacia, él o las personas que los ocupan. Para el efecto se procederá de la siguiente manera.

1. La Dirección u Oficina interesada en el traslado de uno o varios puestos, deberá presentar la solicitud ante el Alcalde Municipal, acompañando la información de soporte consistente en las justificaciones que motivan la acción solicitada, y el organigrama estructural con integración de puestos que refleje la ubicación que tienen en la dependencia en donde se ubican y hacia donde se requieren trasladar; esta acción debe contar con la anuencia de las autoridades involucradas, es decir, el Director que cede y el Director que recibe el puesto de que se trate.
2. La Dirección de Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM-, analizará, verificará y estudiará la solicitud de referencia y si ésta no ocasiona ningún costo financiero en el presupuesto de funcionamiento de la dependencia, providenciará el informe a la Dirección de Recursos Humanos, para que ésta realice el estudio correspondiente.
3. La Dirección de Recursos Humanos, procederá a analizar, verificar y estudiar la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta no reúne los requerimientos básicos, solicitará la información complementaria que se estime conveniente, quedando obligada la dependencia interesada a proporcionarla a la brevedad.
4. Al completarse la información, la Dirección de Recursos Humanos procederá a efectuar el estudio respectivo que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
 - a. Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

- b. Tipos de supervisión ejercida y recibida.
 - c. Grados de responsabilidad por manejo de bienes materiales y quipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones.
 - d. Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias.
 - e. Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental.
 - f. Ubicación jerárquica que tiene y que tendrá el o los puestos dentro de la organización.
 - g. Funciones de la unidad administrativa en donde se ubica y ubicará el o los puestos.
5. Efectuado el estudio correspondiente, El Departamento de Recursos Humanos determinará la conveniencia de trasladar el o los puestos, para lo cual emitirá la Resolución que corresponda y notificará al Alcalde Municipal para los efectos consiguientes.

12. Supresión de Puestos que se encuentran vacantes o no son funcionales para la Municipalidad de Casillas.

Es la acción por medio de la cual se le da baja a un puesto o puestos dentro de la estructura organizacional y presupuestaria de una dependencia, por encontrarse vacante y no ser necesaria para el funcionamiento de la oficina municipal. Para el efecto se procederá de la siguiente manera:

1. El Director o Jefe de Oficina interesado en la supresión de uno o varios puestos de trabajo, deberá presentar la solicitud ante el Alcalde Municipal adjuntando las justificaciones correspondientes que motivan tal petición.
2. La Dirección de Recursos Humanos analizará y estudiará la solicitud con base a la documentación recibida y si esta no reúne los requerimientos básicos, solicitará la información complementaria que se estime conveniente, quedando obligada la dependencia interesada a proporcionarla a la brevedad.
3. Una vez completada la información, la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar y efectuar el estudio respectivo que estime convenientes, con el objeto de verificar si la supresión de puestos que se solicita no afecta el funcionamiento normal de la dependencia interesada; es requisito imprescindible que el puesto o puestos que se requiere suprimir se encuentren vacantes.
4. Una vez realizado el estudio, la Dirección de Recursos Humanos determinará si es conveniente suprimir el puesto o los puestos de trabajo, para lo cual emitirá su opinión que corresponda y se notificará al Alcalde Municipal para los efectos siguientes.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

5. Será competencia del Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal, la aprobación de la supresión y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha supresión, la Dirección de Recursos Humanos deberá ser notificada, ya sea por acuerdo interno en donde se apruebe la supresión de puesto o puestos de trabajo dichas acciones serán realizadas por esta Dirección de la institución.

13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

13.1 NIVEL SUPERIOR:

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

- a. **El Concejo Municipal**, integrado por el Alcalde, los síndicos y los concejales en su calidad de órgano colegiado superior de liberación y de decisión de los asuntos Municipales, cuyos miembros solidaria y mancomunadamente responsables en la toma de decisiones.
- b. **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- c. **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

13.2 NIVEL DE ASESORIA:

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

a. Asesoría Interna, integrada por:

a.1) Auditoría Interna: Quien velara por la correcta ejecución presupuestaria y dará seguimiento e implantara medidas para fortalecer el control interno. Siendo responsable de sus actuaciones ante el concejo Municipal.

a.2) Supervisor de Obras: Quien velara por la correcta ejecución de las obras asesorando a la oficina de planificación, alcalde y concejo Municipal.

a.3) Otros Asesores que nombren el concejo Municipal o el alcalde, específicamente para asesoría del concejo y/o del alcalde Municipal.

b. Asesoría Externa:

Conformadas por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el consejo o sus comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

13.3 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 consejo a través del Alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a. Secretaría Municipal
- b. Dirección de Administración Financiera integrada Municipal –DAFIM-
- c. Dirección de Planificación Municipal De Planificación –DMP-
- d. Dirección Municipal de la Mujer -DMM-
- e. Dirección de Recursos Humanos -DRH-
- f. Dirección de Servicios Públicos -DSP-
- g. Dirección de Ordenamiento Territorial- DOT-
- h. Todas las demás Unidades, Oficinas o Departamentos que ejerzan una función análoga.

13.4 NIVEL OPERATIVO:

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

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad establece la estructura organizacional como se detallarán en el presente Manual.

Juntos haremos historia



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

14. SERIE GOBIERNO MUNICIPAL (1000)

El Concejo Municipal, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religioso, y del género para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad. (Art. No. 09 Decreto No. 12-2002), son quienes deben diseñar y definir las políticas y estrategias específicas para el desarrollo del municipio.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión; razón por la cual, le corresponde las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo Municipal se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales. Según la adjudicación de cargos que emite el Tribunal Supremo Electoral, posterior a las elecciones generales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

SERIE: 1000 GOBIERNO MUNICIPAL.

CODIGO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO
1001	ALCALDE MUNICIPAL
1001.1	ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.
1002	SINDICO I
1003	SINDICO II
1004	CONCEJAL I
1005	CONCEJAL II
1006	CONCEJAL III
1007	CONCEJAL IV
1008	CONCEJAL V

14.1. NATURALEZA DEL TRABAJO.

El Concejo Municipal, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religioso, y del género para



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad. (Art. No. 09 Decreto No. 12-2002), son quienes deben diseñar y definir las políticas y estrategias específicas para el desarrollo del municipio.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión; razón por la cual, le corresponde las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo Municipal se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales. Según la adjudicación de cargos que emite el Tribunal Supremo Electoral, posterior a las elecciones generales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

14.2 CARGOS.

14.2.1 ALCALDE MUNICIPAL (0001)

Puesto ejecutivo, superior del Gobierno de Administración Municipal el alcalde representa a la municipalidad y al municipio, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

14.2.2 SINDICOS (0002)

Representan a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. (Artículo 54, inciso e) código Municipal).

14.2.3 CONCEJALES (0003)

Sustituyen en su orden al alcalde municipal, en caso de ausencia temporal, emiten dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. (Art. 54, inciso b) código Municipal).



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

14.2.4 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES. (0004)

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la realizan las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo para los alcaldes comunitarios o auxiliares.

Promover la organización y la participación efectiva de la comunidad, colaborar en la identificación de las necesidades locales, velar por la conservación, 45 protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial. Entre otras (art. 58 Código Municipal)

14.2.5 Requisitos: (Artículo No. 43) Código Municipal.

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





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

15. SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA (2000)

Son todos aquellos puestos de trabajo que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas. Se contratan para asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las demás dependencias de la Municipalidad según se requiera.

Los requisitos primordiales para su desempeño laboral para cada clase de puesto como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y con experiencia. Dependiendo el puesto podrá tomarse en cuenta título a nivel medio, o con cursos o diplomados en su rama y poseer colegiado activo cuando se requiera.

SERIE 2000 ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA.

CODIGO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO
2001	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I CONCEJO MUNICIPAL.
2002	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II CONCEJO MUNICIPAL.
2003	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III CONCEJO MUNICIPAL.
2004	ASESOR ESPECIALIZADO IV CONCEJO MUNICIPAL.
2005	ASESOR ESPECIALIZADO V CONCEJO MUNICIPAL.

15.1 NATURALEZA DEL TRABAJO.

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y diferentes dependencias de la institución cuando se requiera en relación a asuntos referidos con su especialidad para llevar acabo procesos administrativos y financieros de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

15.2 CARGOS:

15.2.1 ASESOR JURIDICO LABORAL (0005).

Brinda asesoría al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias de la institución en materia jurídica laboral para la solución de cualquier conflicto en materia laboral.

15.2.2 ASESOR JURIDICO (0006).

Brinda asesoría al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias de la institución en materia jurídica, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho. Planifica y elabora instrumentos jurídicos acordes a los programas que se implementan en la Municipalidad, emite 48 dictámenes jurídicos acerca del contenido y forma de acuerdos municipales, contratos administrativos y otros que le soliciten; integra comisiones multidisciplinarias, para la solución de problemas que afronta la entidad.

15.2.3 AUDITOR INTERNO (0007).

Asesora al Concejo Municipal en temas financieros, velando por la correcta aplicación presupuestaria en la atención de asuntos relacionados con el área de la auditoría; supervisa las labores relacionadas con auditoría; analiza e interpreta estados financieros para verificar la correcta operación de las cuentas; revisa planes de trabajo de las unidades de auditoría; asesora en la implementación o modificación de políticas y controles contables en la rama de la auditoría.

15.2.4 SUPERVISOR DE OBRAS (0008).

El supervisor de obras es un recurso gerencial, que vela por la oportuna y correcta ejecución de obras de infraestructura.

15.2.5 ASESOR ADMINISTRATIVO (0009).

Asesora al Alcalde Municipal en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

15.2.6 REQUISITOS:

EDUCACION Y EXPERIENCIA.

OPCION A: ASESOR ESPECIALIZADO I.

Poseer título de nivel universitario, en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

OPCION B: ASESOR ESPECIALIZADO II.

Poseer título de nivel universitario, en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

OPCION C: ASESOR ESPECIALIZADO III.

Poseer título de nivel universitario, en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

OPCION D: ASESOR ESPECIALIZADO V.

Poseer título de nivel universitario, en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

15.2.7 OBSERVACIONES:

Para la contratación deberá referirse al Manual de Clasificación Presupuestaria y establecer el Renglón de Gasto específico a la especialidad. Los asesores de la Alcaldía Municipal podrán ser contratados directamente por el Alcalde Municipal, sin requerir aprobación del Concejo Municipal hasta de un máximo de 2 asesores específicos.

Quienes podrán ser despedidos de igual manera; Siempre y Cuando los montos anuales de la contratación no excedan los montos establecidos de su competencia en la Ley de Contrataciones del Estado. Los Asesores contratados para el Concejo Municipal, podrán ser Nombrados y Removidos por Acuerdo del, con votación favorable de 2/3 partes.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

16. SERIE DE DIRECCION TECNICA (3000).

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de dirigir y coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias establecidas por el Alcalde y Honorable Concejo Municipal, por lo que los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción, aplicando para ambos casos a propuesta del Alcalde Municipal y podrán ejecutarse con la votación favorable de las 2/3 partes de los integrantes del Concejo Municipal. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel municipal. Para el desempeño de estos puestos se requiere como mínimo se requiere aprobación de cursos universitarios, licenciatura universitaria o experiencia laboral.

SERIE 3000 DIRECCION TECNICA.

CODIGO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO
3001	DIRECTOR TECNICO I
3002	DIRECTOR TECNICO II
3003	DIRECTOR TECNICO II
3004	DIRECTOR TECNICO VI

16.1 NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto de carácter administrativo que tiene como función primordial de dirigir, planificar, coordinar y controlar la realización de todos aquellos planes, políticas, procedimientos y estrategias dictadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, ya que por tratarse de una dirección dentro de la institución es considerada de gran magnitud.

16.2 CARGOS.

16.2.1 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO (A) MUNICIPAL. (0010)

Es la Unidad responsable de integrar a la municipalidad de Casillas, en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

La tesorería es la Unidad encargada de control de los recursos financieros de la municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

Participa en la formulación de la política financiera de la DAFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas, procedimientos e instructivos que regulan su funcionamiento. El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al alcalde municipal, y debe ser nombrado por el Concejo Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

16.2.2 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION (0011)

Es un puesto que coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio, así mismo 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 del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

16.2.3 SECRETARIO (A) MUNICIPAL (0012).

Da Asistencia de Concejo Municipal y Alcalde Municipal, se constituye en el vínculo de control administrativo de la Municipalidad para trasladar a la alcaldía las gestiones que presentan los usuarios interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía. Certifica las actas y resoluciones del Alcalde y Concejo Municipal, Dirige y Ordena los trabajos en la Secretaria Municipal. Redacta la memoria anual de labores, organiza, ordena y verifica el buen estado del archivo municipal.

16.2.4 DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (0013).

Puesto que garantiza con eficiencia y eficacia el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales de la institución, establece sistemas de planificación y programación para detectar todas aquellas debilidades para lograr y proponer soluciones para el fortalecimiento de los procesos de su dirección, Supervisa constantemente el estado de las instalaciones y funcionamiento de los servicios municipales, Solicita y/o propone estudios sobre la demanda de servicios.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

16.2.5 JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES (0014).

El Juzgado de Asuntos Municipales fue creado para la ejecución de sus ordenanzas, en el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, así como para ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

16.2.6 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (0015).

Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.

Cumple y hace cumplir la legislación laboral, reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el honorable concejo municipal, elabora, revisa, actualiza y mejora los reglamentos de personal, manual de funciones, manual de procedimientos, manual de evaluación del desempeño, manual de organización, manual de puestos y salarios, y el organigrama de la municipalidad. Promueve y garantiza la capacitación, desarrollo y bienestar del personal, fomenta en los empleados los valores, la misión y la visión de la administración para lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad.

16.2.7 DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE LA MUJER (0016).

Promueve la participación activa de las mujeres del municipio, logrando desarrollar programas de capacitación en beneficios de las mujeres, formula propuestas convenientes en beneficio tanto de los hombres y mujeres. Realiza varios tipos de gestiones ante diferentes instituciones para el desarrollo comunitario por medio de los diferentes programas sociales, realizar actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de seguridad alimentaria y nutricional en municipio.

16.2.8 DIRECTOR (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0017).

Es un puesto técnico, administrativo y político, en el cual como punto de partida es de vital importancia la toma de decisiones concertadas con los actores involucrados, ya que lo que se pretende es considerar las condiciones sociales, ambientales y económicas para la ocupación de forma ordenada del territorio, así como el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales, lo cual pretende ofrecer un panorama que represente el ordenamiento territorial a nivel Municipal como base productiva del desarrollo, además



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

de disponer de un marco normativo o reglamento metodológico para implementar las políticas adecuadas de ordenamiento territorial en los diferentes niveles de gobierno, su principal función del ordenamiento territorial es fomentar el desarrollo equilibrado, involucrando a la comunidad.

16.2.9 REQUISITOS.

EDUCACION Y EXPERIENCIA.

OPCION: A DIRECTOR TECNICO I.

Acreditar estudios universitarios, en la carrera profesional que el puesto requiera.

OPCION: B DIRECTOR TECNICO II.

Acreditar estudios universitarios, en la carrera profesional que el puesto requiera.

OPCION: C DIRECTOR TECNICO III.

Acreditar estudios universitarios, en la carrera profesional que el puesto requiera.

OPCION: D DIRECTOR TECNICO VI.

Acreditar estudios universitarios, en la carrera profesional que el puesto requiera.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17. SERIE TECNICA (4000)

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, estos puestos requieren de cierta preparación académica ya que va desde estudios de nivel medio hasta únicamente saber a leer y escribir. Este personal es clasificado como: Personal de Carrera

SERIE 4000 TECNICA.

CODIGO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO
4001	TECNICO I
4002	TECNICO II
4003	TECNICO III
4004	JEFE TECNICO I
4005	JEFE TECNICO II

17.1 NATURALEZA DEL PUESTO.

TECNICO:

Es un trabajo que consiste en coordinar y controlar todas aquellas actividades realizadas cada una de las oficinas de la municipalidad, requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a un área específica, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía. Estos puestos serán nombrados al cargo de: ENCARGADO DE OFICINA MUNICIPAL O COORDINADOR.

JEFE TECNICO:

Trabajo técnico que consiste en apoyar al Director Técnico, en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de esa Dirección Municipal de gran magnitud, contarán con mayores responsabilidades para la ejecución de sus tareas. Estos puestos serán nombrados al cargo de: SUB DIRECTOR O JEFE DE SECCION.

17.2 CARGOS TECNICOS:

17.2.1 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (0018).

Tiene a su cargo la participación en la elaboración de la política presupuestaria, y en la formación política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios. Lleva control de la disponibilidad financiera; emite resoluciones, providencias, oficios, etc.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.2 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO (0019).

Puesto de carácter administrativo creado para mantener un efectivo control interno que permita el alcance, de metas, políticas y objetivos por medio de una evaluación eficiente de riesgos que pudieran la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el POM, PEI Y POA .

17.2.3 ENCARGADA DE CONTABILIDAD (0020).

Es el encargado/a de administrar la gestión financiera del registro de las operaciones contables, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, vela por la correcta ejecución del presupuesto anual de gastos de Municipalidad.

17.2.4 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y RECEPTOR (A) MUNICIPAL DE ALDEA AYARZA (0021).

Será responsable de los cobros, recaudación y procesos administrativos municipales, tendrá a bien el control y cuidado de toda la información bajo su custodia.

17.2.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA (0022).

Tiene a su cargo coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros materiales y equipo, depositados en la bodega de la municipalidad. Revisa y firma las órdenes de compra y pago, requisiciones y otros documentos relacionados con el movimiento de un almacén; revisa y controla que la mercadería se conserve en buen estado, empacada y colocada adecuadamente.

17.2.6 ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS (0023).

Debe Planificar y dirigir todo acto público del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, de forma que se desarrollen con el debido protocolo, procurando que los eventos sean del agrado de toda la población y a lo interno de la institución.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.7 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO (0024).

Se encargara de velar para que todo el equipo de municipalidad de encuentre en buenas condiciones trabajando con buen funcionamiento para que se desarrollen con facilidad todos los procesos y servicios que presta la municipalidad a los vecinos del municipio.

17.2.8 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (0025).

La Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa fue creada en cumplimiento a lo establecido en el artículo 68 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Superintendencia de Administración Tributaria, como sujeto obligado.

Se crea la Unidad de Información de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicha Unidad se integrará a la Coordinación de Gestión del Conocimiento.

Se encarga también de hacer llegar a las diferentes oficinas municipales las providencias correspondientes la información correspondiente de manera mensual lleva el control de todas las solicitudes presentadas por los vecinos del municipio, realiza los informes correspondientes y los presenta ante la procuraduría de los derechos humanos y capacita para la buena aplicación de dicha ley.

17.2.9 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE (0026).

Tiene a su cargo controlar la buena Administración, Adquisición y distribución del combustible utilizado por los vehículos municipales. Como también mantener al día todos los libros que se manejan para el control de combustible y kilometraje de los vehículos, y el mantenimiento y buen estado de estos.

17.2.10 COORDINADORA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA MERCADO MUNICIPAL Y PARQUE MUNICIPAL. (0027).

Tiene a su cargo la responsabilidad de administrar el mercado municipal y parque municipal para llevar una buena organización dentro de las instalaciones y mantener el orden administrativo tanto del mercado municipal como parque municipal.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.11 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (0028).

Puesto que tendrá a su cargo buena administración de los sistemas de captación, control, abastecimiento y distribución de agua potable y los de captación, colección, conducción y tratamiento y disposición final de aguas residuales que la institución presta a los vecinos del municipio, da solución a los problemas que surgen en la prestación de los servicios para brindar un servicios de calidad.

17.2.12 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (0029).

Tiene a su cargo la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua, debiendo mantener actualizado un registro que lista todos los aspectos ambientales e identifica aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en los Programas de Gestión Ambiental y Forestal. Coordina con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Promueve compañías de capacitación y concientización. Elabora planes y programas de protección y conservación. Redacta Estudios de Impacto Ambiental.

17.2.13 ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL ALDEA PLAN GRANDE (0030).

Debe apoyar el desarrollo de objetivos, metas y programas ambientales en cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua establecido por la Dirección Municipal de Planificación, con el fin de que plantear propuestas concretas en la reforestación.

17.2.14 ENCARGADO (A) DE COBRO DE SANITARIOS MUNICIPALES I Y II (0031).

Debe velar por la limpieza, cobro y el buen estado de las condiciones de los sanitarios públicos y de la buena atención prestada a los usuarios de los mismos.

17.2.15 CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO (0032).

Es una oficina encargada de actividades relacionadas con la recaudación local llevando el registro y control correspondiente de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de tasas, arbitrios, impuestos y otras recaudaciones. Y de las actividades de coordinar y supervisar el resguardo de todos los bienes de la municipalidad como de las debidas actualizaciones y procesos correspondientes de inventario que se lleva a cabo en DAFIM.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.16 ENCARGADO (A) DE COMPRAS (0033).

Tiene a su cargo de realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos. Archiva documentos relacionados con las operaciones de compra; atiende solicitudes de adquisición de materiales y suministros. Elabora el Plan Anual de Compras en base al historial de compras, garantiza que toda compra realizada se le tramite el pago correspondiente.

17.2.17 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (0034).

Tiene a su cargo la custodia toda la documentación generada por las diferentes oficinas municipales, y debe organizarla y clasificarla para su rápida localización, debe atender a los jefes de oficinas de la municipalidad y de recepcionar todo tipo de información que sea objeto de resguardo en el archivo y así mismo entregar a través de conocimiento cualquier información requerida.

17.2.18 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL (0035)

Le corresponde llevar el registro y control de información catastral, relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc. Como también debe emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

17.2.19 CARGADA DE SALUD PREVENTIVA, SALUD MENTAL Y OBRAS SOIALES (0036)

Le corresponde brindar apoyo y medidas necesarias, debiendo orientar a los vecinos para lograr así un fortalecimiento en cuanto a la calidad saludable de los mismos, Evaluar y monitorear en forma permanente la situación de la salud mental de adolescentes y jóvenes del municipio, Evaluar establecimientos asistenciales de salud mental.

17.2.20 TÉCNICO EN DIBUJO (0037).

Encargado de dibujar los planos que se requieran para los anteproyectos municipales así mismo responsable de la calidad de la información que se requiere de acuerdo a las necesidades del municipio.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.21 GESTOR (A) MUNICIPAL (0038).

Se encarga de gestionar, dirigir, y tramitar asuntos particulares, a fin de coadyuvar en el eficiente desempeño de las funciones institucionales desarrollando así una renovada perspectiva administración de gestión.

17.2.22 UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS (0039).

Es un puesto administrativo encargado de la supervisión de obras realizadas por usuarios (vecinos, residentes o transeúntes) en la circunscripción municipal, velando por que se realicen conforme al Plan de Ordenamiento Territorial y Reglamento de Construcción, y otras disposiciones afines. Además debe dar el seguimiento y acompañamiento a las actividades conjuntas que se realizan con la CONRED, para la identificación, sensibilización y prestación de auxilio a los distintos lugares en el municipio que se consideran con índices de riesgo y vulnerabilidad.

17.2.23 UNIDAD ENCARGADA DE IUSI (0040).

Es una unidad de la administración, registro, control, y supervisión sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles en cuanto a la inscripción, desmembración, traspaso de cambio de capital de los inmuebles.

17.2.24 ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO (0041).

Responsable de supervisar, Planificar a los empleados de campo para que cumplan con sus funciones y lleven a cabo su trabajo de manera efectiva, coordina con el Ayudante sobre los trabajos encomendados y que estos puedan ser ejecutados con las herramientas adecuadas para su trabajo.

17.2.25 ENCARGADO DE BODEGA (0042).

Le corresponde resguarda y llevar el control de ingresos y egresos de todo el material y equipo que utilice la Oficina de Servicios Públicos.

17.2.26 ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR (0043).

Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante su turno.

17.2.27 ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO (0044).

Responsable de supervisar, Planificar a los empleados de campo para que cumplan con sus funciones y lleven a cabo su trabajo de manera efectiva, coordina con el Ayudante sobre los trabajos encomendados y que estos puedan ser ejecutados con las herramientas adecuadas para su trabajo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.28 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL (0045)

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

17.2.29 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO (0046)

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

17.2.30 ENCARGADO (A) DE CAPACITACIONES Y EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. (0047)

Es la unidad administrativa encargada de realizar y gestionar las capacitaciones de los empleados y evaluaciones del desempeño de la institución con el fin de lograr mayores conocimientos y habilidades en el cumplimiento de sus funciones, logrando así mejores resultados en su desempeño laboral.

17.2.31 REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Técnico I.

Acreditar título de nivel medio.

OPCIÓN B: Técnico II.

Acreditar título de nivel medio.

OPCIÓN C: Técnico III.

Saber leer y escribir o estudios a nivel básico.

CARGO JEFE TECNICO.

17.2.32 JEFE DE ELECTRICISTAS (0048).

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.

17.2.33 JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA (0049).

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.

17.2.34 JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA, CASILLAS, SANTA ROSA (0050).

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

17.2.35 JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL. (0051)

ES la unidad municipal encargada de velar por el uso racional y preservación de los bosques del municipio.

17.2.36 REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Jefe Técnico I

Saber leer y escribir.

OPCIÓN B: Jefe Técnico II

Saber y escribir.

17.2.37 OBSERVACIONES:

Para la contratación de este personal deberá referirse al Manual de Clasificación Presupuestaria, siendo aplicable el renglón 011 "Personal Permanente", y 022 "Personal Temporal por Contrato". Por ser puestos de Carrera, serán nombrados o contratados por el Alcalde Municipal, siempre y cuando la Oficina Municipal y el puesto se encuentren autorizado por el Concejo Municipal.

El nombramiento o Contrato no requiere autorización del Concejo Municipal, siempre y cuando el monto máximo anual se encuentre dentro de los montos de competencia del Alcalde, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

18 SERIE DE DIRECCION OFICINA (5000).

Están comprendidos todos aquellos puestos que brindan apoyo a todo nivel de la institución sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de cómputo técnicas de archivo y correspondencia.

SERIE 5000 TECNICA.

CODIGO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO
5001	OFICINISTA I



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

5002	OFICINISTA II
5003	OFICINISTA III
5004	OFICINISTA IV
5005	OFICIAL I
5006	OFICIAL III

18.1 NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el trabajo realizado en una oficina municipal, que coordina todas aquellas actividades que requieren conocimientos, dominio en el manejo de equipo de cómputo y oficina, tramite y reguardo de expedientes administrativos y financieros, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos de una unidad administrativa de la municipalidad.

18.2 CARGOS:

18.2.1 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (0052).

Consiste en organizar distintos asuntos de la administración cuya responsabilidad es mantener toda la información en archivo, con el objetivo de reportar al Alcalde de cómo va el funcionamiento de estas oficinas y establece una relación directa con empleados municipales llevando el control de todo lo que solicitan algunas de las oficinas, se debe estar pendiente de que cumplan con sus funciones cada uno según su cargo, también brindar apoyo en lo que se pueda dentro de la misma oficina para donde esta nombrada. Debe atender Público, Atender llamadas, clasificar documentos.

18.2.2 ASISTENTE DE ALCALDIA (0053).

Le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con el Alcalde Municipal y proporciona información para la cual está autorizado, lleva la agenda de reuniones, citas, compromiso y otras actividades del Alcalde y lo mantiene informado al respecto, Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho; organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.

18.2.3 AUXILIAR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0054).

Consolidar los diagnósticos y planes de los proyectos de desarrollo del municipio y poder dar la información precisa y necesaria de cómo está funcionando todo lo gestionado,



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

para tener un ordenamiento territorial adecuado dentro del perímetro municipal y poder tener mejores condiciones sociales, ambientales y económicas dentro del territorio.

18.2.4 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (0055).

Cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes, así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

18.2.5 ASISTENTE DEL DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM) Y ENCARGADA DE CAJA CHICA Y (0056).

Diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica de la contabilidad municipal. Revisar que el expediente trasladado por tesorería, contenga la documentación de respaldo correspondiente, previo a realizar el archivo de la misma. Velar por que cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe de estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los pagos realizados. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.

18.2.6 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (0057)

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales. Recibir y verificar la papelería necesaria para la realización de los contratos municipales y atención a los empleados municipales.

18.2.7 ASISTENTE DE SECRETARÍA (0058).

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

18.2.8 RECEPCIONISTA I Y II (0059).

Tiene a su cargo la atención a los vecinos que se presenta a la municipalidad a realizar sus respectivas gestiones, indicarles a estos las diferentes oficinas y hacerlos llegar hasta ellas.

18.2.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO. DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (0060).

Responsable de la secretaría de la Oficina Municipal de la Mujer y de dar trámite, manejar y conservar toda la documentación relacionada a la misma. Elaborar, en los libros correspondientes de la Dirección Municipal de la Mujer., las actas de las organizaciones de mujeres del municipio y otras actas varias. Certificar las actas y resoluciones.

18.2.10 AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (0061).

Apoyar todas aquellas actividades con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos. Organizar y capacitar a las mujeres del municipio. Proponer medidas para evitar el abuso para la mujer, niñez y adolescencia. Coordinar capacitaciones en salud, embarazos, hábitos de vida saludable, desnutrición, educación. Hacer conciencia de la importancia sobre la participación de la mujer en la sociedad.

18.2.11 SECRETARIA DEL JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES (0062).

Apoya al Juez (a) de asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

18.2.12 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS (0063).

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es estar presente en todos los eventos socioculturales y privados para poder obtener información que ayudara en todos los informes de Relaciones públicas.

18.2.13 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS (0064).

Atender al vecino y personal de la municipalidad, recibir, organizar y archivar expedientes. Registrar y controlar las actividades que el jefe le asigne y que se lleve a cabo de una manera eficiente. Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

prestación de un servicio público. Elaborar los informes técnicos que sean solicitados por el jefe inmediato.

18.2.14 RECEPTOR (A) (0065).

Encargada de registrar en el sistema todos los ingresos que perciba la institución. Atender con cordialidad al público que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales. Trasladar al cajero General la documentación de soportes de los ingresos percibidos. Llevar control de apertura y cierre de la caja asignada de los diferentes ingresos por concepto de arbitrios, tasas etc. Presentar cobros realizados en la caja receptora, juntamente con los documentos de soporte respectivo, siempre que la política recaudación así lo establezca.

18.2.15 ENFERMERA MUNICIPAL (0066).

Realiza labores de enfermería para satisfacer las necesidades que impone el cuidado de la salud de los vecinos. Ubicar a los pacientes en grupos de atención para garantizar un cuidado de calidad en cuanto a salud.

18.2.16 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA (0067).

Encargada de apoyar al secretario (a) en todas las labores de secretaría, Recibir y verificar la papelería necesaria que deben presentar los interesados para la celebración de matrimonio civil, programar con responsabilidad el día de la celebración del matrimonio en coordinación con el alcalde. Elaborar actas de matrimonio y apoyar al Alcalde Municipal en la ceremonia, en ausencia de la Secretaría Municipal. Recibir y trasladar mensajes telefónicos y de email al personal, relacionados con el trabajo.

18.2.17 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA (0068).

Es la unidad de secretaría que tiene a su cargo la constitución de los Comités Comunitarios de Desarrollo. Revisa, entrega o rechaza documentos, elabora oficios, providencias y aprueba y firma documentos que autorizan el trámite, traslado o egreso de expedientes; certifica resoluciones, dictámenes, actas y otros documentos que emita la dependencia, saca copias, ordena archivos relacionados a la oficina a la que pertenece.

18.2.18 SECRETARIO (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION (0069).



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Encargado (a) de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

18.2.19 OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES (0070).

Asegura el cumplimiento de sus ordenanzas reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, organizar distintos asuntos del juzgado de asuntos municipales mantener toda la información en archivo, con el objetivo de reportar al Alcalde de cómo va el funcionamiento de la juzgado de asuntos municipales.

18.2.20 SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL (0071).

Atender al vecino y recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

18.2.21 TECNICO DE LA OFICINA FORESTAL (0072).

Debe velar por el mantenimiento y protección de los bosques, como realizar y buscar acciones para incrementar la reforestación. Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal. Recopilar, analizar información y datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio municipal.

18.2.22 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (0073)

Es un puesto de carácter administrativo secretarial de la Dirección Municipal de la Mujer.

18.2.23 REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Oficinista I

Acreditar título de nivel medio, no requiere experiencia.

OPCIÓN B: Oficinista II.

Acreditar título de nivel medio, no requiere experiencia.

OPCIÓN C: Oficinista III.

Acreditar título de nivel medio, no requiere experiencia.

OPCIÓN D: Oficinista IV.

Acreditar título de nivel medio, no requiere experiencia.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

18.2.24 OBSERVACIONES:

Para la contratación deberá referirse al Manual de Clasificación Presupuestaria, siendo aplicable el renglón 011 “Personal Permanente”, y 022 “Personal Temporal por Contrato” por el grado de responsabilidad, dirección y toma de decisión.

Por ser puestos de Carrera, serán nombrados o contratados por el Alcalde Municipal, siempre y cuando la Oficina Municipal y el puesto se encuentren autorizado por el Concejo Municipal. El nombramiento o Contrato no requiere autorización del Concejo Municipal, siempre y cuando el monto máximo anual se encuentre dentro de los montos de competencia del Alcalde, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

19. SERIE OPERATIVA (6000).

Esta comprendidos todos aquellos puestos que por naturaleza tienen asignadas funciones y tareas rutinarias, manuales o mecánicas que requieren esfuerzo físico realizan obedeciendo órdenes específicas de los superiores para la realización de su trabajo.

SERIE 6000 TECNICA.

CODIGO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO
6001	TRABAJADOR OPERATIVO I
6002	TRABAJADOR OPERATIVO II
6003	TRABAJADOR OPERATIVO III
6004	TRABAJADOR OPERATIVO IV



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

6005	TRABAJADOR OPERATIVO V
-------------	-------------------------------

19.1 NATURALEZA DEL PUESTO:

Tienen asignadas funciones y tareas rutinarias, manuales o mecánicas que requieren esfuerzo físico realizan obedeciendo órdenes específicas de los superiores para la realización de su trabajo.

19.2 CARGOS:

19.2.1 PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS (0074).

Tiene a su cargo la planificación, divulgación y promoción de los planes, proyectos y logros municipales, mediante diferentes medios de comunicación, boletines, televisión, radio y redes sociales, coordinar con diferentes instituciones o centros educativos actividades que vayan enfocadas en las diferentes disciplinas deportivas y culturales de todo el municipio.

19.2.2 NOTIFICADOR (A) MUNICIPAL (0075).

Se encarga de notificar, comunicar e informar cualquier documentación asignada por las diferentes oficinas municipales.

19.2.3 PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA (0076).

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

19.2.4 GUARDIANES Y CUSTODIOS (0077).

Le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas. Mantener el orden en el edificio municipal y otros bienes inmuebles municipales a los que sea designado.

19.2.5 AYUDANTES DE CAMPO (0078).

Encargado de la ejecución de los trabajos de campo planificados y organizados en todas aquellas áreas necesarias.

19.2.6 ALBAÑIL (0079).



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Tiene a su cargo realizar, ejecutar las obras asignadas por el Director Municipal de Planificación, así como dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.

19.2.7 AYUDANTE DE ALBAÑIL (0080).

Coordinar con el albañil sobre los trabajos encomendados y cumplir a cabalidad que se lleven a cabo con forme a sus especificaciones técnicas asignadas y que el uso de materiales sea el adecuado.

19.2.8 AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA (0081).

Apoyo a la sección de basura, Tiene asignado un área para la recolección de Basura, recoger y verter dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas que normalmente utilizan tanto las empresas como particulares para depositar la basura.

19.2.9 SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA (0082).

Tiene a su cargo proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la municipalidad, así como las funciones inherentes a las aéreas de conserjería, jardinería, mensajería y otros. Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

19.2.10 ASISTENTE I Y II DE ELECTICISTA (0083).

Le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

19.2.11 AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO (0084).

Le corresponde apoyar a los Electricistas para que el alumbrado público funcione adecuadamente.

19.2.12 FONTANEROS MUNICIPALES (0085).

Tiene a su cargo prestar a los usuarios, los servicios de instalación y mantenimiento de sistema de agua y drenajes o alcantarillado en todo el municipio, de acuerdo a las órdenes autorizaciones del Alcalde Municipal.

19.2.13 AYUDANTE DE FONTANERO (0086).



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable, y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

9.2.14 DELEGADO DE LA JUVENTUD (0087).

Tiene a su cargo promover diversos planes, programas que se consideren adecuados para fomentar a la juventud a un mejor desarrollo ante la sociedad, inculcar deporte entre otras actividades etc.

19.2.15 FOTOGRAFO MUNICIPAL (0088).

Se encarga recabar a través de la fotográfica todo tipo de evidencia para hacer constar cada una de las actividades y proyectos municipales para que el relacionista público lo pueda divulgar y promocionar.

19.2.16 MENSAJERO (0089).

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

19.2.17 MENSAJERO INTERNO (0090).

Es el que se encarga de hacer llegar la correspondencia a su destino por lo que debe de estar pendiente de las diferentes necesidades que surjan en las oficinas, en cuanto a entrega de documentos de una oficina a otra, entrega de correspondencia personal relacionada con la Municipalidad y a las diferentes instituciones que se encuentran en el Casco urbano.

Juntos haremos historia

19.2.18 POLICÍAS MUNICIPALES (0091).

Mantener el orden la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

19.2.19 PILOTOS MUNICIPALES (0092).

Tienen a su cargo conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos ambulancias y vehículos de comisiones para coadyuvar a eficientizar la labor municipal.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

19.2.20 JEFE DE SEGURIDAD (0093).

Apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.

19.2.21 AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO (0094).

Apoya al Encargado de los Ayudantes de Campo para supervisar la realización de las funciones del personal de campo.

19.2.22 SUPERVISOR DE LIMPIEZA (0095)

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de limpieza que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad y así Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

19.2.23 COBRADOR AMBULANTE DE TASAS Y ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA. (0096)

Le corresponde velar por la recaudación mediante la prestación de servicios públicos municipales, piso plaza y otros arrendamientos necesarios.

19.2.24 GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL ALDEA AYARZA I Y II (0097)

Es un puesto operativo cuya función es velar y resguardar las instalaciones del mercado municipal de Ayarza como el quipo y los bienes de los inquilinos.

19.2.25 REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCION A:

No requiere de preferencia saber leer y escribir.

OPCION B:

Saber leer y escribir.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

19.2.26 OBSERVACIONES:

Para la contratación deberá referirse al Manual de Clasificación Presupuestaria, siendo aplicable el renglón 011 “Personal Permanente”, y 022 “Personal Temporal por Contrato” por el grado de responsabilidad, dirección y toma de decisión.

Por ser puestos de Carrera, serán nombrados o contratados por el Alcalde Municipal, siempre y cuando la Oficina Municipal y el puesto se encuentren autorizado por el Concejo Municipal. El nombramiento o Contrato no requiere autorización del Concejo Municipal, siempre y cuando el monto máximo anual se encuentre dentro de los montos de competencia del Alcalde, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

