



MUNICIPALIDAD DE

CASILLAS,

DEPARTAMENTO DE

SANTA ROSA.

MUNICIPALIDAD
CASILLAS

MANUAL DE

FUNCIONES.

SECRETARÍA

MUNICIPAL



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

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

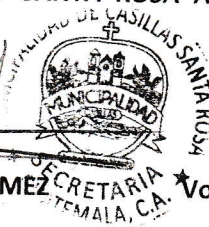
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (04-2026) DE FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA. CONSIDERANDO: que tiene a la vista: a) oficio sin número de fecha veintiocho de enero del año dos mil veintiséis por parte de la Secretaria Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual De Funciones de la Secretaria Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026, b) Manual de Funciones de la Secretaria Municipal **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo vigésimo del acta número cuarenta y nueve guion dos mil veinticuatro de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro se aprobó el Manual De Funciones de la Secretaria Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que dicho instrumento es utilizado con el objetivo general de establecer de forma clara y precisa las atribuciones, responsabilidades jerárquicas del personal que integra la Administración Municipal, con el objeto de fortalecer la organización interna, evitar la duplicidad de funciones, garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y dar cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia y control interno establecidos en la normativa vigente. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Secretaria Municipal referente a la autorización para la vigencia del Manual De Funciones de la Secretaria Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual De Funciones de la Secretaria Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase 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 VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. Lic. 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 CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) solicitud de aprobación del Manual de Funciones de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Secretaria; b) Manual de Funciones Secretaría Municipal. **CONSIDERANDO:** Que un Manual de Funciones es esencial porque ayuda a proporcionar una guía clara y estructurada de las responsabilidades y tareas de cada puesto laboral. **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **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 Secretaría Municipal 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 conocido y aceptado en su totalidad el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL** de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL** de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; 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 SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA 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, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024- 2028



JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

INDICE	
INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS	2
OBEJTIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
VISION.....	3
MISIÓN.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
1. SECRETARIO (A) MUNICIPAL.....	5
1.1 ASISTENTE DE SECRETARÍA.....	8
1.2 ASISTENTE DE ALCALDIA.....	10
1.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.....	11
1.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA.....	13
1.5 ENCARGADA DE ARCHIVO.....	14
1.6 RECEPCIONISTA I Y II.....	16
1.7 MENSAJERO.....	17
1.8 MENSAJERO INTERNO.....	19
CONCLUSIÓN.....	21





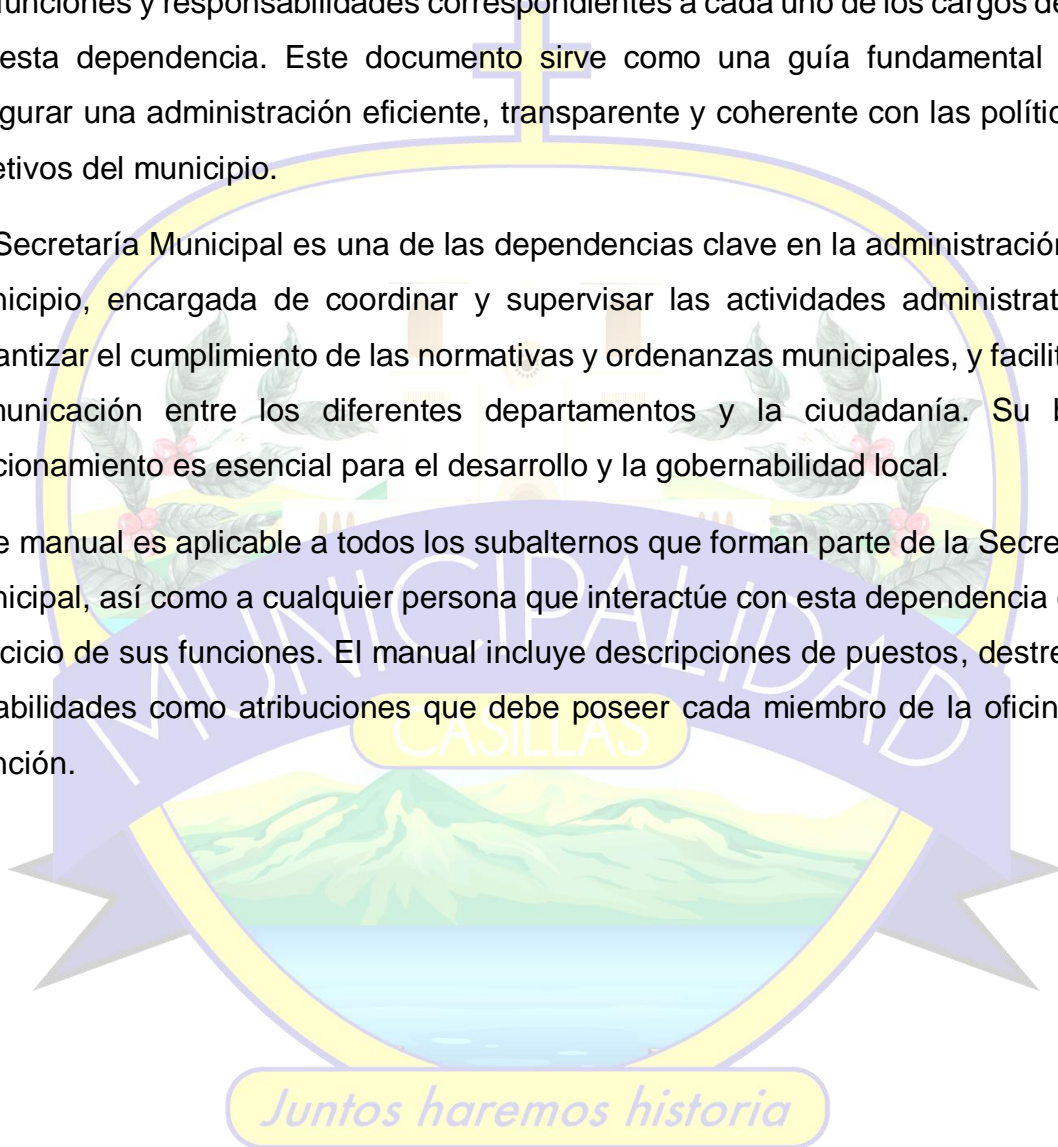
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa tiene como finalidad establecer de manera clara y detallada las funciones y responsabilidades correspondientes a cada uno de los cargos dentro de esta dependencia. Este documento sirve como una guía fundamental para asegurar una administración eficiente, transparente y coherente con las políticas y objetivos del municipio.

La Secretaría Municipal es una de las dependencias clave en la administración del municipio, encargada de coordinar y supervisar las actividades administrativas, garantizar el cumplimiento de las normativas y ordenanzas municipales, y facilitar la comunicación entre los diferentes departamentos y la ciudadanía. Su buen funcionamiento es esencial para el desarrollo y la gobernabilidad local.

Este manual es aplicable a todos los subalternos que forman parte de la Secretaría Municipal, así como a cualquier persona que interactúe con esta dependencia en el ejercicio de sus funciones. El manual incluye descripciones de puestos, destrezas, y habilidades como atribuciones que debe poseer cada miembro de la oficina en mención.



JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Objetivo General

Establecer y definir de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y competencias del personal de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, con el fin de optimizar la gestión administrativa, promover la eficiencia en la ejecución de tareas y asegurar un adecuado cumplimiento de los servicios brindados a la comunidad, en conformidad con las normativas legales vigentes.

Objetivos Específicos

1. Organizar y estructurar las funciones de cada puesto de trabajo en la Secretaría Municipal, asegurando que todas las responsabilidades estén claramente definidas y asignadas.
2. Mejorar la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades administrativas, promoviendo una adecuada distribución de las tareas y la correcta utilización de los recursos disponibles.
3. Facilitar la continuidad administrativa, asegurando que las funciones y procedimientos queden claramente documentados para garantizar la estabilidad de la gestión ante posibles cambios de personal.
4. Garantizar el cumplimiento normativo, asegurando que las funciones de la Secretaría Municipal se ajusten a las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes.

Juntos haremos historia

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

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.

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.

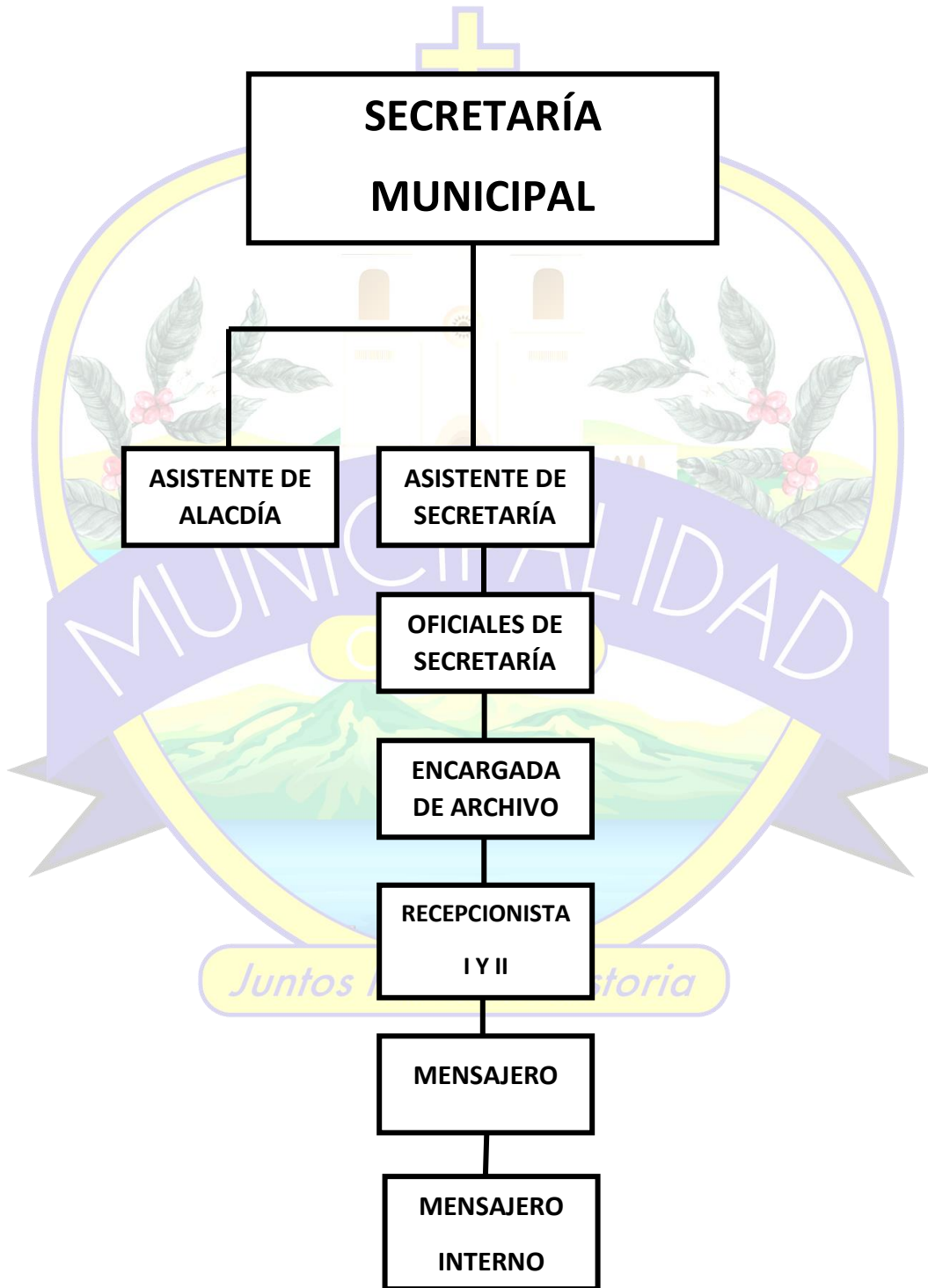
Juntos haremos historia

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

ORGANIGRAMA



JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

1. SECRETARIO (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretaria Municipal.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Subalternos: asistente de secretaria, asistente de alcaldía, oficiales de secretaria, encargada de archivo, recepcionista I y II, mensajero, y mensajero interno.

Categoría: Puesto de confianza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN.

Es la unidad de Asistencia de Concejo Municipal y la Alcaldía, 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.

OBJETIVOS:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

FUNCIONES:

Ante el Concejo Municipal

- a. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- b. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- c. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- d. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- e. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Ante el Alcalde Municipal

- a. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- b. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- c. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- d. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- e. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- f. Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- g. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- h. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- i. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- j. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- k. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- l. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- m. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de

reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

Con el personal de la Secretaría Municipal,

Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Pensum Cerrado a nivel universitario, de preferencia tener el grado de licenciatura

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Desarrollar relaciones humanas.

Toma de decisiones.

Para Redactar.

Para interpretar y aplicar reglamentos y disposiciones legales.

Destreza para operar y manejar equipo de oficina.

Actuar con rapidez y eficiencia en las operaciones de la organización.

OTRAS FUNCIONES:

ATRIBUCIONES

- a. Atender con cordialidad a las personas que se presentan al despacho municipal.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- b. Dirigir y coordinar al personal de secretaria.
- c. Firmar las certificaciones de actas.
- d. Firmar la personería jurídica constancias y carne de los concejos comunitarios de desarrollo, asociaciones etc.
- e. Autorizar libros de actas de distintas organizaciones, debidamente inscritas en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.
- f. Recibir y dar seguimiento a los expedientes de titulación supletoria, organismo judicial, y Ministerio Publico.
- g. Coordinar y proponer al Alcalde Municipal acciones a tomar para mejorar la atención al público.
- h. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- i. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- j. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- k. Cualquier otra actividad relacionada con el funcionamiento municipal y que le sea asignada por el Alcalde, el Concejo y/o por leyes o reglamentos específicos.

1.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de Secretaría.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

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.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- b. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- c. Imprimir actas del Concejo Municipal.
- d. Llevar control de la correspondencia que se enviará a otras Instituciones.
- e. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- f. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- g. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
- h. Tramite de desmembraciones de bienes inmuebles.
- i. Elaboración de cartas de recomendación, Residencia, Honorabilidad, etc.
- j. Elaboración de Certificaciones de recepción de oferta, actas de Adjudicación de inicio, recepción y liquidación de obras.
- k. Redactar las Actas de Sobrevivencia de las clases pasivas del Estado, de la Municipalidad y del Adulto Mayor.
- l. Redactar actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-
- m. Subir información a todas las plataformas electrónicas del COMUDE y de la Secretaría Municipal
- n. Elaborar oportunamente los contratos de obras, servicios, y de arrendamiento.
- o. Enviar copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

q. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con la secretaria municipal y compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De toda la documentación que tenga bajo su custodia

AUTORIDAD:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point)

Buenas relaciones interpersonales.

Buena comunicación.

1.2 ASISTENTE DE ALCALDIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de Alcaldía.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- Recibe correspondencia dirigida al Alcalde Municipal dándole el trámite que el Alcalde indique.
- Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- d. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública.
- e. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- f. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas del despacho municipal y del Correo institucional del Despacho
- g. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- h. Elaborar circulares, memorándum providencias a las oficinas por mandato del Alcalde.
- i. Dar seguimiento a solicitudes remitidas al Despacho.
- j. Dar respuesta a toda la correspondencia del despacho municipal, previa discusión con el Alcalde Municipal cuando se requiera.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De las llamadas Telefónicas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
Otros Conocimientos: Taquigrafía, excelente redacción.

1.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Oficial Primero de Secretaria.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es la unidad administrativa encargada de apoyar al secretario (a) en todas las labores de secretaría.

FUNCIONES:

- a. Contestar amablemente el teléfono
- b. Atender con cordialidad y orientar a personas que se presenten a secretaria
- c. Organizar y resguardar el archivo de Secretaría Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- d. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- e. 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.
- f. Elaborar actas de matrimonio y apoyar al Alcalde Municipal en la ceremonia, en ausencia de la Secretaría Municipal.
- g. Recibir y trasladar mensajes telefónicos y de email al personal, relacionados con el trabajo. *Juntos haremos historia*
- h. Elaboración de cartas de recomendación, Residencia, Honorabilidad, etc.
- i. Tramitar y llevar el control de los expedientes de Adjudicación de Bienes inmuebles.
- j. Brindar apoyo y asistencia al Síndico Municipal con respecto a mediciones y conformar documentación correspondiente cuando se requiera.
- k. Elaborar certificaciones de actas del Concejo Municipal

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- I. Transcripción de documentos de Secretaría.
- m. Formar el expediente para DICA VI con la documentación necesaria para la compra de terrenos.
- n. Asumir y dar solución a las situaciones que se presenten en ausencia de la secretaria municipal y que requieran pronta atención.
- o. Proporcionar la información requerida por la Contraloría General de Cuentas a través del sistema **Servicio GL**.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con la Secretaria Municipal para recibir instrucciones y presentación de documentos.

Con las diferentes oficinas.

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De toda la documentación que tenga bajo su custodia

AUTORIDAD:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

1.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Oficial Segundo de Secretaria.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

III. DESCRIPCION DEL PUESTO.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

DEFINICION.

Es la unidad de secretaria que tiene a su cargo la constitución de los Comités Comunitarios de Desarrollo.

FUNCIONES:

- a. Atender con cordialidad, al público que se presenta a su oficina.
- b. Llevar el control de la correspondencia interna y externa y distribuirla a donde corresponda.
- c. Elaborar el acta de constitución de Consejos Comunitarios de Desarrollo en la aldea donde se constituye.
- d. Transcribir al libro de personas jurídicas las actas de constitución de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de Juntas Escolares.
- e. Extender certificaciones de personería jurídica y representante legal, que se encuentren registradas en el libro de Personas Jurídicas.
- f. Formar expediente de los COCODES para registrarlo en la Contraloría General de Cuentas
- g. Elaborar, enviar y dar seguimiento al expediente para otorgamiento de colecta pública ante Gobernación Departamental.
- h. Formar el expediente para autorización ante la Contraloría General de Cuentas de los comités de agua.
- i. Elaborar matriculas de autorización del sello para marcar ganado.
- j. Redactar las Actas de Sobrevivencia de las clases pasivas del Estado, de la Municipalidad y del Adulto Mayor.
- k. Redactar cartas de recomendación, residencia, honorabilidad, avales municipales, etc
- l. Foliar y sellar libros de actas.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con la secretaria Municipal.

Compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

La que adquiera en el desempeño de sus labores.

Del Mobiliario y Equipo asignado.

AUTORIDAD:

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



Ninguna.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

1.5. ENCARGADA DE ARCHIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargada De Archivo.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es 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.

FUNCIONES:

- a. Clasificar por oficina cada documentación entregada a la encargada de archivo.
- b. Llevar libro de control de todos los documentos que se resguardan en archivo.
- c. Escanear y guardar de manera electrónica todos los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Municipal
- d. Solicitar a las oficinas que lleven documentos al Archivo para su custodia que acompañen cd con el contenido y deben quedar debidamente registrados en un libro habilitado para el efecto.
- e. Publicar en el Diario de Centro América lo relativo al Archivo Municipal, una vez al año y de preferencia en los primeros tres meses.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- f. Atender cortésmente a los compañeros de trabajo y orientar a los mismos sobre la información requerida.
- g. Llevar registro diario de las personas que solicitan documentos del Archivo y dejar constancia por escrito con firma de los interesados.
- h. Velar por el orden y disciplina en el área de archivo.
- i. Rendir informe mensual sobre las actividades diarias que realiza, al Jefe Inmediato Superior
- j. Velar el orden y resguardo del archivo, en forma física y electrónica.
- k. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario del archivo.
- l. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- m. Fotocopiar documentos que lleven las oficinas del segundo nivel del Edificio Municipal, llevando un control de las fotocopias en un libro habilitado para el efecto.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por jefe inmediato, el Alcalde o Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De todo tipo de información asignada en el archivo.

Por el mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo. *historia*

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point)

Buenas relaciones interpersonales.

1.6. RECEPCIONISTA I Y II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Recepcionista I y II

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto administrativo tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la municipalidad: y que deben orientar sobre gestiones ante la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión.
- b. Cuidar el reloj biométrico ante cualquier inconveniente.
- c. Llevar un control de todas las personas que visitan la Municipalidad.
- d. Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
- e. Llevar un control de todas las llamadas recibidas en la Municipalidad.
- f. Resguardar del libro de asistencia de empleados municipales.
- g. Todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con la secretaria Municipal y todas las oficinas de la Municipalidad.
Con la población de general

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliaria y equipo de oficina asignado.
De toda la documentación que este bajo su cargo.
De la asistencia de los trabajadores.

AUTORIDAD:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)
Buenas relaciones interpersonales.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

1.7 MENSAJERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Mensajero.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.

OBJETO:

Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad, por encargo de Secretaría Municipal o de cualquier otra Dependencia de esta Municipalidad, poniendo de conocimiento de la Jefa Superior Inmediata.
- b. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- c. Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- d. Reportar mensual a la Secretaria de Alcaldía de las actividades realizadas.
- e. Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
- f. Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- g. Llenar el control asignado de control de rutas.
- h. Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad.
- i. Rendir informe mensual de actividades con relación a la mensajería.
- j. Asegurar la disponibilidad de tiempo con cada oficina.
- k. Responsable del traslado de todo tipo de correspondencia a tiempo y de manera íntegra.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- I. Coordinar turnos para recepción y entrega de mensajería.
- m. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- n. Todas aquellas que le asigne su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con la secretaria Municipal y oficinas de la Municipalidad para recibir instrucciones y llevar documentos a diferentes lugares.

Compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

De toda la documentación que este bajo su cargo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel Básico o Diversificado, de preferencia con experiencia en la entrega de Documentos Municipales.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena comunicación.
Relaciones interpersonales.
Eficiencia y eficacia en su trabajo.

1.8 MENSAJERO INTERNO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Mensajero Interno.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

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

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

correspondencia personal relacionada con la Municipalidad y a las diferentes instituciones que se encuentran en el Casco urbano.

OBJETO:

Entrega de documentos correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad, por encargo de las diferentes oficinas municipales.
- b. Mantener permanente comunicación con el Director (a) de Recursos Humanos sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
- c. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d. Todas aquellas que le asigne su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con la secretaria Municipal y oficinas de la Municipalidad para recibir instrucciones y llevar documentos a diferentes lugares.

Compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

De toda la documentación que este bajo su cargo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir, de preferencia con experiencia en la entrega de Documentos Municipales.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena comunicación.

Relaciones interpersonales.

Eficiencia y eficacia en su trabajo.



CONCLUSIÓN

El manual de funciones de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, constituye una herramienta fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades de la institución. Este documento proporciona un marco claro para la asignación de responsabilidades y funciones de cada uno de los que intervienen en las funciones dentro de la secretaría, permitiendo una mayor eficiencia en los objetivos de la institución.

Al establecer de manera precisa las tareas, obligaciones y competencias de los empleados municipales, se fortalece la transparencia y la rendición de cuentas en la administración municipal. Asimismo, el manual permite asegurar la continuidad y calidad en la prestación de servicios a la comunidad.

Se insta a que el manual sea una referencia de consulta permanente y que se mantenga actualizado, de acuerdo con los cambios normativos y las necesidades de la población, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los ciudadanos de Casillas.

