

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



MANUAL DE FUNCIONES

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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTIDÓS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (22-2026) DE FECHA DOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, CONSIDERANDO:

Que tiene a la vista el oficio de fecha uno de junio del año dos mil veintiséis, suscrito por la Directora de Recursos Humanos de esta municipalidad, mediante el cual solicita la creación del puesto de trabajo de Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, bajo la dirección de la Dirección Municipal de la Mujer, indicando que dicho puesto se considera necesario para el adecuado funcionamiento institucional y que actualmente no forma parte de la estructura orgánica municipal; y **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Concejo Municipal la organización de la administración municipal y la creación de las dependencias, puestos y unidades administrativas que sean necesarias para el eficiente funcionamiento de la municipalidad y la adecuada prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que este Concejo Municipal, además de tener a la vista la solicitud presentada por la Directora de Recursos Humanos, tuvo a la vista y analizó el perfil del puesto de Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como las funciones inherentes al cargo, determinando que su creación es necesaria y conveniente para fortalecer la gestión municipal en materia de seguridad alimentaria y nutricional, contribuyendo al cumplimiento de los fines y competencias de la municipalidad en beneficio de la población del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa. **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) Dar por conocido el oficio de fecha uno de junio del año dos mil veintiséis, suscrito por la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar la creación del puesto de trabajo de Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, adscrito a la Dirección Municipal de la Mujer, de conformidad con el perfil del puesto y funciones que fueron conocidos y analizados por este Concejo Municipal; c) Autorizar la incorporación del referido puesto al Manual de Funciones y, en consecuencia, aprobar las modificaciones que correspondan al Manual de Puestos y Salarios, Manual de Procedimientos, Organigrama Municipal y Manual de Especificación de Clases de Puestos, para reflejar la creación e incorporación del nuevo puesto dentro de la estructura organizacional de la municipalidad; d) Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que realice las gestiones administrativas correspondientes y coordine con las dependencias involucradas la actualización de los instrumentos administrativos aprobados mediante el presente acuerdo; e) Certifíquese el presente acuerdo y notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y demás dependencias que corresponda para su conocimiento y efectos legales procedentes.

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

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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO (51-2025) DE FECHA DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

CUARTO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA;

CONSIDERANDO: Que se tiene a la vista oficio sin número con fecha de uno de diciembre del presente año, presentado por la Directora de Recursos Humanos de esta Comuna, en el cual solicita la creación de los siguientes puestos de trabajo los cuales son: a) Técnico Operador De Agua Potable Municipal; b) Técnico De Saneamiento Ambiental, y que ambos quedaran bajo la Dirección de Servicios Públicos. Informa que se considera necesaria la creación exponiendo que no existe como tal dichas denominaciones de puesto dentro de la estructura orgánica actual, no obstante, si se realizan las actividades operativas que justifican su incorporación; **CONSIDERANDO:** Que la creación de dichos puestos permitirá fortalecer la Dirección de Servicios Públicos, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la adecuada prestación de los servicios esenciales para la población; **CONSIDERANDO:** Que junto a la solicitud ha sido remitida la propuesta de perfil y funciones correspondientes a cada uno de los puestos requeridos, los cuales fueron debidamente analizados por este Concejo 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) Aprobar la creación de los puestos: a) Técnico Operador de Agua Potable Municipal, y b) Técnico de Saneamiento Municipal, los cuales quedarán adscritos a la Dirección de Servicios Públicos; b) Aprobar igualmente los perfiles y funciones propuestos para cada uno de los puestos antes descritos, los cuales formarán parte integral de la estructura orgánica municipal; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que modifique y/o actualice Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Organigrama, Manual de Puestos y Salarios que para el efecto se llevan en esta Dirección e inserte las funciones inherentes a los puestos: a) Técnico Operador De Agua Potable Municipal; B) Técnico De Saneamiento Ambiental; d) los puestos creados 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 TRES DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTISÉIS (03-2026) DE FECHA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS 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: a) Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 y b) Oficio sin numero de fecha dieciséis de enero del presente año, por parte la Directora de Recursos Humanos en donde solicita aprobación de la modificaciones del Manual en mención; **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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones 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 fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado 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 LOS VEINTIÚN 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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTISÉIS (03-2026) DE FECHA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS 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: a) Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 y b) Oficio sin numero de fecha dieciséis de enero del presente año, por parte la Directora de Recursos Humanos en donde solicita aprobación de la modificaciones del Manual en mención; **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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones 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 fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado 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 LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




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 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 NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

DÉCIMO NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista: a) Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 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 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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones 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 fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado 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 FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
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 GUION DOS MIL VEINTICUATRO (57-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

SEGUNDO: El HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA, tiene a la vista: a) Oficio sin número por parte de la Directora de Recursos Humanos en donde solicita se apruebe las actualizaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas y b) Manuela de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) Aprobar la modificación al Organigrama de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) 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; 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 LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 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

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 GUION DOS MIL VEINTICUATRO (57-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA, tiene a la vista: a) Oficio sin número por parte de la Directora de Recursos Humanos en donde solicita se apruebe las actualizaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas y b) Manuela de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) Aprobar la modificación al Organigrama de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) 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; 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 LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



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 CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (47-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE OCTUBRE 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 Sesionante, tiene a la vista el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, el cual fue objeto de actualización por la creación de nuevas funciones, 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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones, 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) Aprobar la modificación al Organigrama de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado 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 LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN 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 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 CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) Aprobar la modificación al Organigrama de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado 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 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),l), 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.

LEYDIA 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 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 Secretarías 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 Secretaría 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),l), 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
SECRETARIA MUNICIPAL


DAYRI BENJAMÍN 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 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 CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO SESENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIDOS (61-2022) DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales;
CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) Aprobar la modificación al Organigrama de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintitres, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; e) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley;

(fs) legibles 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 VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


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 NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (48-2022) DE FECHA CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS 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 solicitud presentada por la Directora de Recursos Humanos en la que informa que debido a los procesos administrativos que para el efecto se llevan en esta Municipalidad y viendo la necesidad de prestar de manera eficiente el servicio de agua potable se considera viable la creación del puesto de Jefe de Fontaneros en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa, que se encargue de supervisar de manera continua, profesional y responsablemente a los fontaneros que laboran en el área de Ayarza y comunidades cercanas, de igual manera solicita que se modifique el puesto de Jefe de Fontaneros a Jefe de Fontaneros en Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que lo solicitado por la Directora de Recursos Humanos, es factible toda vez es obligación de la Municipalidad prestar los servicios públicos municipales de manera eficaz y eficiente, por lo que la figura de un Jefe de Fontaneros en el área de Casillas y Jefe de Fontaneros en el área de aldea Ayarza, contribuye a la prestación del servicio sin contrariedades; **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 por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la modificación del puesto de Jefe de Fontaneros, por el nombre de Jefe de Fontaneros en Casillas, Santa Rosa, a partir del uno de noviembre del presente año; b) Crear el puesto de Jefe de Fontaneros en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; c) Facultar al Alcalde Municipal para que por medio de la Dirección de Recursos Humanos contrate o nombre a la persona idónea y con los conocimientos necesarios para ejercer como Jefe de Fontaneros en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa en el renglón presupuestario cero once (011); c) Se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que inserte las funciones del puesto en el Reglamento Interno y actualice los manuales que para el efecto se tienen en esta Municipalidad con relación al cargo hoy creado y al cargo modificado, así también se actualice el organigrama institucional; d) Se ordena a la DAFIM para la asignación presupuestaria y financiera al nuevo cargo con salario de Tres mil doscientos quetzales exactos (Q.3,200.00) más doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.250.00) de bonificación del Incentivo Salarial; e) El presente acuerdo surte efectos a partir del uno de noviembre del año dos mil veintidos; f) 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 DIECISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



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 NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTIDOS (25-2022) DE FECHA TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS 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 se tiene a la vista solicitud presentada por la Dirección Municipal de la Mujer en la que pide tomar en consideración la contratación de una persona con conocimientos básicos de primeros auxilios para atender emergencias o apoyar las jornadas médicas que la Municipalidad lleva a cabo en las comunidades en las que no hay Puestos de Salud; **CONSIDERANDO:** Que lo solicitado por la Directora Municipal de la Mujer, es coherente, debido que la población de Casillas, especialmente la que habita en el área rural no cuenta con servicios de salud en todas sus comunidades, y tomando en consideración que la Dirección Municipal de la Mujer, gestiona Jornadas de Salud para beneficiar a la comunidad rural del municipio, específicamente para las personas que viven en situación de pobreza; **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con personal que tenga conocimientos básicos de primeros auxilios, se considera pertinente la creación del puesto de Enfermera Municipal, y facultar al Alcalde Municipal para que contrate a la persona que reúna las calidades para este cargo; **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 por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear el puesto de Enfermera (o) Municipal; b) Facultar al Alcalde Municipal para que por medio de la Dirección de Recursos Humanos contrate a la persona idónea y con los conocimientos necesarios para ejercer como Enfermera (o) Municipal en el renglón presupuestario cero veintidos (022); c) Se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que inserte las funciones del puesto en el Reglamento Interno y actualice todos los manuales que para el efecto se tienen en esta Municipalidad con relación al cargo hoy creado; d) Se ordena a la DAFIM para la asignación presupuestaria y financiera al nuevo cargo con salario mínimo establecido en ley; 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 TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




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 TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTE GUION DOS MIL VEINTIDOS (20-2022) DE FECHA VEINTISEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: _____

TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA;

CONSIDERANDO: Que según acuerdo octavo contenido en el acta cero tres guion dos mil veintidos (03-2022) de sesión ordinaria celebrada el día diecinueve de enero del presente año, se les asignaron funciones relativas a la Unidad Especializada en Riesgos, a cinco empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que las personas seleccionadas para conformar la Unidad especializada de riesgos, tienen nombramiento para los cargos que ostentan y que únicamente se les asignaron funciones de apoyo a la Unidad en mención, se considera pertinente que se nombre a una persona de las cinco seleccionadas para que dirija, coordine y esté a cargo de la Unidad Especializada de Riesgos de esta Municipalidad, desempeñando únicamente este cargo;

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 crear el Puesto de Encargado (a) de la Unidad Especializada de Riesgos de esta Municipalidad de Casillas, así como la modificación y/o actualización al Manual de Funciones, Organigrama, Manual de Organización y el Manual de Puestos y Salarios que para el efecto se llevan en esta Dirección; **CONSIDERANDO:** Que para realizar el trabajo eficientemente como lo requiere el sistema nacional de control interno gubernamental -SINACIG-, 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; Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear el puesto de Encargado (a) de la Unidad Especializada de riesgo; b)

Se faculta al Alcalde Municipal para que Nombre a la persona idónea para que coordine y se Encargue de la Unidad Especializada de riesgos, de la nómina de empleados municipales a quienes se les asignaron funciones relativas a la Unidad Especializada de riesgos, en el acuerdo octavo del acta cero tres guion dos mil veintidos; 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 que hoy se crea; 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 EL DIA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



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:

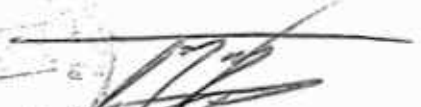
TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (08-2022) DE FECHA DIECISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: _____

DÉCIMO TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que el Consejo de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, afirma que el agua y el saneamiento son parte de la actual ley internacional y confirma que estos derechos son legalmente vinculantes para los estados; **CONSIDERANDO:** Que el decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal en su artículo 35 inciso e) les faculta el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como decisiones sobre las modalidades institucionales para la prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; **CONSIDERANDO:** Que el servicio de agua potable es indispensable y en base al artículo 68 literal a) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, donde establece la competencia de los municipios siendo la principal el abastecimiento domiciliario del mismo, debidamente clorada y alcantarillada; **CONSIDERANDO:** Que para mantener la vigilancia en cantidad y calidad del mismo, y la distribución del servicio de agua, así como el control del saneamiento ambiental en el municipio, es necesario crear una oficina específica que se encargue de esta atribución; **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), 68 literal a) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, con sus siglas OMAS; b) Nombrar al personal necesario e idóneo para que dicha oficina funcione con las expectativas esperadas; c) Insertar las funciones del personal de la OMAS en el Reglamento Interno de la Municipalidad, una vez finalizado el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de la OMAS; d) Se faculta al Alcalde Municipal, en su calidad de Representante Legal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, para que firme el Convenio de Cooperación entre la Municipalidad y la Institución que en su momento acompañe y asista técnicamente en el fortalecimiento de las capacidades de la OMAS creada; 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 DÍA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

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



Municipalidad de Casillas

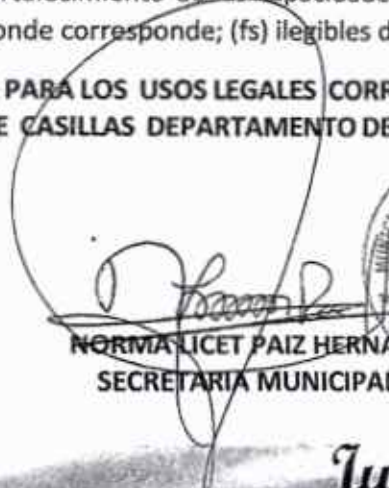
Departamento de Santa Rosa

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (08-2022) DE FECHA DIECISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: _____

DÉCIMO TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que el Consejo de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, afirma que el agua y el saneamiento son parte de la actual ley internacional y confirma que estos derechos son legalmente vinculantes para los estados; **CONSIDERANDO:** Que el decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal en su artículo 35 inciso e) les faculta el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como decisiones sobre las modalidades institucionales para la prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; **CONSIDERANDO:** Que el servicio de agua potable es indispensable y en base al artículo 68 literal a) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, donde establece la competencia de los municipios siendo la principal el abastecimiento domiciliario del mismo, debidamente clorada y alcantarillada; **CONSIDERANDO:** Que para mantener la vigilancia en cantidad y calidad del mismo, y la distribución del servicio de agua, así como el control del saneamiento ambiental en el municipio, es necesario crear una oficina específica que se encargue de esta atribución; **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), 68 literal a) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, con sus siglas OMAS; b) Nombrar al personal necesario e idóneo para que dicha oficina funcione con las expectativas esperadas; c) Insertar las funciones del personal de la OMAS en el Reglamento Interno de la Municipalidad, una vez finalizado el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de la OMAS; d) Se faculta al Alcalde Municipal, en su calidad de Representante Legal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, para que firme el Convenio de Cooperación entre la Municipalidad y la Institución que en su momento acompañe y asista técnicamente en el fortalecimiento de las capacidades de la OMAS creada; 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 DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




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:

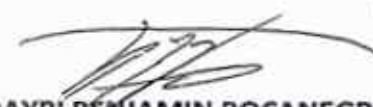
TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y DOS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIUNO (55-2021) DE FECHA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

DÉCIMO CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintidos, 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 FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ
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 DOS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIUNO (55-2021) DE FECHA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

DÉCIMO CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, 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 las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) Aprobar la modificación al Organigrama de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintidos, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado 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 FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
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 Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y uno (51) en el que se encuentra el Punto TERCERO Del acta número cincuenta y seis guion dos mil veinte (56-2020), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día veintiocho de diciembre del año dos mil veinte el que copiado en su parte conducente establece:

TERCERO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene la descripción de las funciones específicas que realizan los funcionarios y empleados municipales; **CONSIDERANDO:** la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Funciones, el cual fue objeto de actualización y modernización en su presentación, por lo que sustituye al Manual que hasta el momento está en vigencia; **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 un análisis minucioso del contenido íntegro del Manual de Organización 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 y aceptadas en su totalidad las modificaciones y actualizaciones que el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, ha sido objeto; b) Aprobar el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintiuno, 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 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

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

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

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTE (54-2020) DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO TERCERO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la moción presentada por el Alcalde Municipal en la que manifiesta la necesidad de crear oficinas que son de suma utilidad para el desarrollo integral del municipio; Considerando que es atribución general del Concejo Municipal "La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia"; Considerando: Que la Municipalidad no posee una oficina que específicamente se encargue de todo lo relativo al Catastro Municipal, se considera de suma importancia crear la oficina de Catastro Municipal, así como también crear la Plaza de Encargado de la Sección de Catastro Municipal, que estará bajo la autoridad y jerarquía del Encargado de Oficina de Ordenamiento Territorial; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 22, 23 ter, 35 incisos b), x) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de la Oficina de Catastro Municipal de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la creación del cargo de Encargado de la Sección de Catastro Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a la persona que cumpla con el perfil requerido para el Cargo de Encargado de la Sección de Catastro Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaria 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 DIECISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. 
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 NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTE (28-2020) DE FECHA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEPTIMO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, Considerando: Que es atribución general del Concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley"; Considerando: Que la oficina de Relaciones Públicas para la efectividad del trabajo que se realiza necesita de personal que apoye en el trabajo administrativo y de campo para mantener informados a los vecinos de todo lo relativo al trabajo que esta Municipalidad realiza en beneficio de la población así como también lo referente a la información de la prestación de servicios públicos; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e),i),j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de la plaza de Asistente de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a la personas que cumpla con el perfil requerido para el Cargo de Asistente de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que proceda a ingresar la plaza hoy creada al Manual de Funciones de esta Municipalidad; El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaria 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 VEINTISEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
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

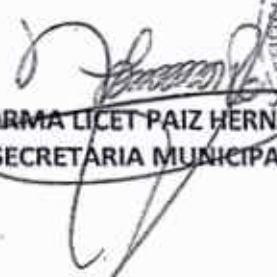
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL VEINTE (26-2020) DE FECHA ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEPTIMO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CONSIDERANDO: Que es atribución general del Concejo Municipal "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"; CONSIDERANDO: Que el municipio de Casillas, por su situación geográfica tiene varias comunidades que quedan a distancia considerable de la Cabecera Municipal, y por tanto los vecinos que pertenecen a dichas comunidades se les dificulta movilizarse hacia la Municipalidad a realizar sus gestiones y trámites; CONSIDERANDO: Que es necesario acercar los servicios a los vecinos del municipio, en especial a las comunidades que están situadas a treinta kilómetros o más de la Cabecera Municipal, se considera pertinente apertura una Oficina Municipal que recepcione todas las diligencias que los vecinos realizan y no tengan la necesidad de viajar hacia esta Cabecera Municipal; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal luego de deliberar al respecto y facultados en la ley por medio de los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e), i), j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos ACUERDA: a) Aprobar la apertura de la Oficina Municipal Administrativa y Receptoría Municipal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar la creación de las siguientes plazas: 1. Encargado (a) de la Oficina Municipal Administrativa y Receptor (a) Municipal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; 2.) Guardián del Mercado Municipal de Aldea Ayarza I Y II; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se realicen los procedimientos que en ley corresponden a efecto se nombre a las personas que cumplan con el perfil requerido para los cargos de: 1. Encargado (a) de la Oficina Municipal Administrativa y Receptor (a) Municipal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; 2. Guardián del Mercado de Ayarza I; 3. Guardián del Mercado de Ayarza II; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaría 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 QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
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 NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTISIETE GUION DOS MIL VEINTE (27-2020) DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEXTO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, Considerando: Que es atribución general del Concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley"; Considerando: Que la Municipalidad cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos de combustible, en el cual se establece que para efectos de registro, control, resguardo y distribución del combustible debe existir un Encargado de Combustibles; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e),i),j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de la plaza de Encargado (a) de Combustible de la Municipalidad de Casillas; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a las personas que cumplan con el perfil requerido para el Cargo de Encargado (a) de combustible de la Municipalidad de Casillas; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que proceda a ingresar la plaza hoy creada al Manual de Funciones de esta Municipalidad; El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaría 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 VEINTIDOS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
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 NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL VEINTE (26-2020) DE FECHA ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEXTO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la información presentada por el Alcalde Municipal en la que pone a la vista del Honorable Concejo Municipal las observaciones emanadas de Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad, por lo que en atención a lo expuesto es necesario crear plazas que son de suma utilidad para el buen desempeño de la administración municipal; Considerando que es atribución general del Concejo Municipal "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"; Considerando: Que la Municipalidad brinda a los vecinos el servicio de sanitario público en el parque central de la Cabecera Municipal, es necesario que la persona que tiene a su cargo los baños públicos se le habilite para el cobro por el uso de los mismos, tomando en cuenta que las personas que fueron contratadas para tal fin pertenecen al renglón 022, se torna pertinente crear las plazas en mención en el renglón 011, toda vez las personas que opten a dichas plazas deberán constituir fianza de fidelidad por la naturaleza de su cargo; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e), i), j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de las siguientes plazas: 1. Encargado (a) de Cobro de Sanitarios Municipales I; 2.) Encargado (a) de Cobro de Sanitarios Municipales II; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a las personas que cumplan con el perfil requerido para los Cargos de Encargado (a) de cobros de los Sanitarios Municipales I y Encargado (a) de cobros de los Sanitarios Municipales II; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaría 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 QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
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 NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTITRES GUION DOS MIL VEINTE (23-2020) DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO TERCERO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la moción presentada por el Alcalde Municipal en la que manifiesta la necesidad de crear el cargo de Gestor Municipal, con el fin de que agilice las distintas gestiones que esta Municipalidad realiza en las distintas instituciones públicas, entidades privadas, tanto a nivel nacional como internacional; Considerando que el artículo 90 del Decreto 12-2002, establece que cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, El Concejo Municipal podrá autorizar la contratación de funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,33,35 a),i),j),k),aa),90 del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación del cargo de Gestor Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos contrate los servicios técnicos o profesionales de la persona que cumpla con el perfil requerido para el citado cargo; c) Se ordena al Director de la DAFIM para que dentro del sistema sea creada la plaza de Gestor Municipal, en el renglón correspondiente; d) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad para que proceda a modificar el Manual de Funciones e incorpore el cargo de Gestor Municipal, asignándole las funciones que debe desempeñar en atención a la naturaleza del cargo; e) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; f) Compúlsese certificación del presente acuerdo para que surta efectos legales; (fs) ilegibles del Concejo Municipal y sellos respectivos.—

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


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ
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, Guatemala, C.A.
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
TELÉFONO: 7728-7400

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 UNO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTE (05-2020) DE FECHA VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: _____

DÉCIMO CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CONSIDERANDO: Que con el buen ánimo de modernizar la prestación de servicios municipales, este órgano colegiado ve la necesidad de crear plazas cuya finalidad es atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos que diariamente realizan los vecinos; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que El Concejo Municipal emitirá reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, con la finalidad que garanticen la buena marcha de la administración municipal; CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de Casillas departamento de Santa Rosa, cuenta con un Manual de Funciones de los Funcionarios y Empleados Municipales, el cual debe ser actualizado con las plazas que la actual Administración crea para brindar un servicio óptimo a los requerimientos que diariamente realizan los vecinos; CONSIDERANDO: Que dentro del proceso de modernización que desea implementar la Administración Municipal se tiene planificado crear las plazas de Encargado de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación; Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, la niñez y la adolescencia; Encargado de la Unidad de Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales de la Municipalidad; POR LO TANTO: 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 lo que establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Crear las plazas de Encargado de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación; Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, la niñez y la adolescencia; Encargada de la Unidad de Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales de la Municipalidad; c) Facultar a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a elaborar los perfiles y adicionar en el Manual de Funciones las plazas de: Encargado de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación; Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, la niñez y la adolescencia; Encargada de la Unidad de



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C.A.
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
TELÉFONO: 7728-7400

Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales de la Municipalidad y se proceda al formal nombramiento de las personas que ocuparán los cargos en mención, de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Certifíquese a donde corresponde

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


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C.A.
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
TELÉFONO: 7728-7400

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

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA GUION DOS MIL DIECIOCHO (50-2018) DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:-----

CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la moción presentada por la Jefa de Recursos Humanos, en la que manifiesta la necesidad de crear la plaza de Encargado de Bodega Municipal, con el fin de resguardar y custodiar todo el equipo y utilería, que pertenecen a las dependencias municipales que por la falta de espacio físico dentro de las instalaciones municipales, consideró oportuno trasladar el equipo y utilería que no son de uso frecuente en la Municipalidad; que se resguarden de manera segura y ordenada para que estén disponibles al ser utilizados por parte de las dependencias municipales, por lo que es necesario a la vez nombrar a la persona idónea para que se encargue de llevar un control, resguardar, ordenar y custodiar el equipo y utilería municipal; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos

ACUERDA: a) Dar por conocida y aceptada la solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la creación de la plaza de Encargado de Bodega Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) Se ordena al Director de la DAFIM para que dentro del sistema sea creada la plaza de Encargado de Bodega Municipal, en el renglón correspondiente; d) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, e) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; f) Compúlsese copia certificada del presente acuerdo para efectos legales; (.fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo, José René Castillo Castillo, Concejal Primero, Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto, Leydi Magaly Montenegro Quevedo, Secretaria Municipal Interina 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 DIECISIETE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


LEYDI MAGALY MONTENEGRO QUEVEDO
SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA




ADRIAN SAMAYOA PALMA
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
TELÉFONO: 3342-7092

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL DIECIOCHO (26-2018) DE FECHA CUATRO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, reunido en sesión pública ordinaria conoce solicitud presentada por la Jefe de Recursos Humanos de esta municipalidad, relacionada a que en Acta 02-2016 de sesiones Ordinarias de este Honorable Concejo Municipal de fecha 18 de enero de 2016, en el punto Vigésimo se creó la plaza. Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Caja Chica, se considera oportuno modificar el nombre de dicha plaza en virtud que se le agregaran las funciones de Encargada de Inventario, con el fin de tener una persona responsable que se encargue de llevar un control ordenado de los bienes activos municipales Considerando que es necesario fortalecer la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para llevar un mejor control en el área financiera y prestar un mejor servicio en las actividades que desarrolle la Dirección en mención; a la vez manifiesta que en Acta 03-2017 de sesiones Ordinarias de este Honorable Concejo Municipal de fecha 18 de enero de 2017, en el punto Cuarto se creó la plaza Asistente de Compras, la cual se considera innecesaria y está vacante. Por tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y aceptada la solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la modificación del nombre de la plaza Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Caja Chica. c) Aprobar que la plaza en mención se le agreguen las funciones de Encargada de Inventario y se le cambie el nombre a: Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargada de Caja Chica y Encargada de Inventario. d) Aprobar suprimir la plaza de Asistente de Compras e) Se ordena al director de la DAFIM 1. Que dentro del sistema se modifique el nombre de la plaza a: Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargada de Caja Chica y Encargada de Inventario. 2. Suprimir en el sistema la plaza de Asistente de Compras f) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, g) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; h) Compúlsese copia certificada del presente acuerdo para efectos legales. (fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José Rene Castillo Castillo, Concejal primero, Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto, Iris Siomara Flores Solares, Secretaria 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 CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

IRIS SIOMARA FLORES SOLARES
SECRETARIA MUNICIPAL



ADRIAN SAMAYOA PALMA
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
TELÉFONO: 3342-7092

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CINCUENTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA CINCUENTA GUION DOS MIL DIECISIETE (50-2017) DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:-----

SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la moción presentada por el Alcalde Municipal en la que manifiesta la necesidad de crear el cargo de Encargado de mantenimiento del Equipo de Cómputo de la Municipalidad, con el fin de que exista una persona encargada de prestar soporte técnico a todas las oficinas de la Municipalidad, Considerando que actualmente se contratan los servicios profesionales que le den mantenimiento a las computadoras que se utilizan en todas las oficinas; lo cual incrementa el gasto para la Municipalidad; ya que se requiere con mucha frecuencia de dicho servicio. Considerando: que el trabajo que se realiza en las oficinas, requieren el uso de computadoras, las cuales deben permanecer en perfecto estado. se considera pertinente crear la plaza de Encargado de mantenimiento de cómputo; en virtud que el volumen de trabajo lo requiere; Por tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación del cargo de Encargado de Mantenimiento de cómputo de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos contrate a la persona que cumpla con el perfil requerido para el Cargo de encargado de mantenimiento de cómputo; c) Se ordena al Director de la DAFIM para que dentro del sistema sea creada la plaza de Encargado de mantenimiento de Cómputo; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese copia certificada del presente acuerdo para efectos legales;(fs). Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José Rene Castillo Castillo, Concejal primero; Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto, Iris Siomara Flores Solares, Secretaria 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 VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

IRIS SIOMARA FLORES SOLARES
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. ADRIAN SAMAYOA PALMA
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.
ADMINISTRACIÓN Adrián Samayoa Palma 2016-2020
TELÉFONO: 3342-7092

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

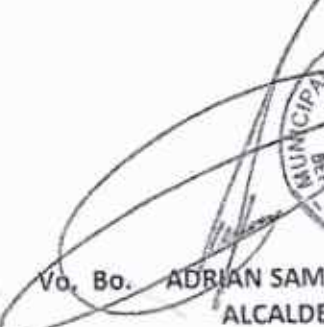
TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CUARENTA Y NUEVE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CERO TRES GUION DOS MIL DIECISIETE DE FECHA DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, reunido en sesión pública ordinaria conoce solicitud presentada por la Jefe de Recursos Humanos de esta municipalidad, relacionada a la autorización de ampliación del Manual de Funciones que para el efecto se tiene en esta Comuna; Considerando que este órgano colegiado aprobó el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, en acuerdo tercero, contenido en acta número treinta y uno guión dos mil dieciséis (31-2016) de fecha diez de agosto del año dos mil dieciséis, el cual rige desde esa fecha las funciones que corresponden a cada funcionario y empleado que labora para esta Comuna; Considerando que en el proceso de modernización de los servicios que presta la Municipalidad, han surgido deficiencias en algunas áreas que carecen de puestos que no están contemplados dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y por ende no están en el Manual de Funciones, por lo que se considera pertinente aprobar una ampliación al Manual de Funciones de esta Municipalidad con el fin de crear e insertar los puestos que se consideran necesarios para cumplir con los requerimientos de la Oficina de Servicios Públicos o de los Directores de las Oficinas administrativas; Por lo tanto con base en lo antes descrito y en el uso de las facultades que la ley les confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,5,6,9,33,34,35 incisos a), e), i), j), k), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y aceptada la solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la Creación de las plazas de: 1. Piloto de Camión Recolector de Basura; 2. Ayudante del camión Recolector de Basura; 3. Albañil; 4. Ayudante de Albañil; 5. Técnico en Dibujo; 6. Asistente de Compras; c) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, en el sentido de agregar las seis plazas que se crean en el inciso b) del presente acuerdo; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde. (fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico Primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José René Castillo Castillo, Concejal Primero; Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto; Norma Licet Paiz Hernández, Secretaria 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 ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. ADRIAN SAMAYOA PALMA
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.
ADMINISTRACIÓN Adrián Samayoa Palma 2016-2020
TELÉFONO: 3342-7092

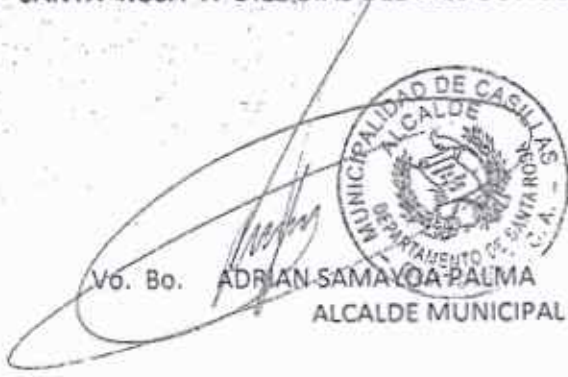
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CUARENTA Y NUEVE DE ACTAS ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, EN LOS QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y UNO GUION DOS MIL DIECISEIS (31-2016) DE FECHA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUE CONTIENE EL ACUERDO TERCERO QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, CONSIDERANDO: Que la Ley de Servicio Municipal establece dentro de sus principios, que todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales y que dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez, por lo tanto debe de establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa; **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal establece que el Gobierno Municipal debe emitir reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas para garantizar la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Económico y Participación Ciudadana, en su afán de proveer de herramientas legales en materia laboral, ha propiciado la elaboración del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, en el cual se detallan de manera explícita cada uno de los puestos que operan dentro de la administración municipal con el objeto de seleccionar, contratar y capacitar al equipo de trabajo conformado por los Funcionarios y Empleados Municipales que laboran para esta Municipalidad; **POR LO TANTO:** Con base a las facultades que les otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 33 y 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Emitir y Aprobar el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) El manual de Funciones surte efectos a partir de la presente fecha; c) Certifíquese. (fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilár García, Síndico Primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José René Castillo Castillo, Concejal Primero; Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto; Norma Licet Paiz Hernández, Secretaria 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 DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


Vo. Bo. ADRIÁN SAMAYOA PALMA
ALCALDE MUNICIPAL



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

INDICE

INTRODUCCION.....1

OBJETIVOS2

MISSION.3

VALORES.....3

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....5

1.1. NIVEL SUPERIOR:.....5

1.2. NIVEL DE ASESORIA.....5

1.3. NIVEL EJECUTIVO.....5

1.4. NIVEL OPERATIVO.....6

2.1 CONCEJO MUNICIPAL.....8

2.2 ALCALDE MUNICIPAL.....15

2.3. ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.....20

2.4 SECRETARIO (A) MUNICIPAL.....22

2.4.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA.....25

2.4.2 ASISTENTE DE ALCALDIA.....27

2.4.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA.....28

2.4.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA.....30

2.4.5. ENCARGADA DE ARCHIVO.....31

2.4.6. RECEPCIONISTA I Y II.....33

2.4.7 MENSAJERO.....34

2.4.8 MENSAJERO INTERNO.....35

2.5. DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO (A) MUNICIPAL.....37

2.5.1. ASISTENTE DEL DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL Y ENCARGADA DE CAJA CHICA.....42

2.5.2. ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO.....44

2.5.3 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.....47

2.5.4. ENCARGADO (A) DE COMPRAS.....49

2.5.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA.....52

2.5.6. CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO.....54

2.5.6.1. RECEPTOR (A) MUNICIPAL.....57

2.5.6.2 ENCARGADO (A) DE COBRO DE SANITARIOS MUNICIPALES I Y II.....58

2.5.6.3 COBRADOR AMBULANTE DE TASAS Y ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA.....60

2.5.6.4 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y RECEPTOR (A) MUNICIPAL DE ALDEA AYARZA.....62

2.6 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-.....64

2.6.1. ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....67

2.6.2. SUPERVISOR DE OBRAS.....69



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

2.6.3. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	70
2.6.4. AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.	73
2.6.5. TÉCNICO EN DIBUJO.....	74
2.6.6 GESTOR (A) MUNICIPAL.	75
2.6.7. PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.	77
2.7 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	79
2.7.1 AUXILIAR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	82
2.7.2 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.	84
2.7.3 ENCARGADO DE UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y GESTIÒN INTEGRAL DE RIESGOS.	87
2.7.4 UNIDAD ENCARGADA DE IUSI.....	90
2.8. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	92
2.8.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	95
2.8.2 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.	97
2.8.3. AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	99
2.8.4 TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRUCIONAL.....	102
2.9 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.	105
2.9.1. SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.	108
2.9.2 OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	110
2.10. DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.....	112
2.10.1 ENCARGADO (A) DE CAPACITACIONES Y EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.....	113
2.10.2. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	115
2.10.3 NOTIFICADOR (A) MUNICIPAL.....	117
2.11. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.....	119
2.12. JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.....	121
2.12.1. SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL.....	123
2.12.2. ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL.....	124
2.13. ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.	126
2.13.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.	129
2.13.2. PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.	131
2.13.3. DELEGADO DE LA JUVENTUD.....	133
2.13.4. FOTOGRAFO MUNICIPAL.....	135
2.14. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ...	136
2.15 ENCARGADA DE SALUD PREVENTIVA, SALUD MENTAL Y OBRAS SOCIALES. ...	138
2.16 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA.	140
2.17 ENFERMERA MUNICIPAL.....	143
2.18. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	145
2.18.1. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.	147
2.18.2. ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.....	148



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

2.18.3.	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	150
2.18.4	TÉCNICO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	157
2.18.5	COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y PARQUE MUNICIPAL	153
2.18.6	JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA	155
2.18.7.	JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA CASILLAS, SANTA ROSA.	157
2.18.5.6.1.	FONTANEROS MUNICIPALES.	159
2.18.5.6.2.	AYUDANTE DE FONTANERO.	160
2.18.5.6.3.	TECNICO OPERADOR DE AGUA POTABLE MUNICIPAL	166
2.18.7.	ENCARGADO DE BODEGA	163
2.18.8.	PILOTOS MUNICIPALES.	164
2.18.9.	ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR.	165
2.18.10.	JEFE DE ELECTRICISTAS.	167
2.18.10.1.	ASISTENTE I Y II DE ELECTICISTA.	168
2.18.10.2.	AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO.	170
2.18.11.	SUPERVISOR DE LIMPIEZA.	171
2.18.11.1.	SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA.	172
2.18.11.2.	PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.	173
2.18.11.3.	AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.	174
2.18.11.4.	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL.	175
2.18.11.5.	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO.	176
2.18.12.	ALBAÑIL.	178
2.18.12.1.	AYUDANTE DE ALBAÑIL.	179
2.18.13.	ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO	180
2.18.13.1	AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO.	182
2.18.13.2.	AYUDANTES DE CAMPO.	183
2.19	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO.	185
2.20	JEFE DE SEGURIDAD.	186
2.21	POLICIAS MUNICIPALES.	187
2.22	GUARDIANES Y CUSTODIOS.	190
2.23	GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL ALDEA AYARZA I Y II	191



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

INTRODUCCION.

Considerando que el Manual funciones, es un documento normativo que contiene toda aquella información general describiendo las funciones específicas que deben ser cumplidas a nivel de puestos de trabajo dentro de la institución para el desarrollo de todas aquellas actividades ya sea de manera conjunta o separada con otros miembros de la Institución.

El Manual funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa tiene como fin primordial definir todas aquellas funciones específicas para cada puesto de trabajo, para así lograr la facilidad de cumplir dichas funciones de cada empleado y visualizar con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la Municipalidad.

El Manual funciones coadyuva a la correcta realización de todas aquellas labores encomendadas a los trabajadores municipales y propicia la eficiencia y logro de metas y objetivos ayudando así al buen funcionamiento de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

Con el Manual Funciones se logra detallar, Los Nombres de los Puestos, la identificación del puesto, descripción del puesto y las especificaciones del puesto, logrando el conocimiento de dichos puestos, evitando así lentitud y complicaciones en gestiones requeridas.



OBJETIVOS

El presente Manual de Funciones pretende cumplir los objetivos los siguientes:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Detallar cada uno de los puestos que forman parte de la Municipalidad de Casillas.
5. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
6. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
7. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones VISIÓN.

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.

VALORES.

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

Honestidad: Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración municipal.

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

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.

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

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

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

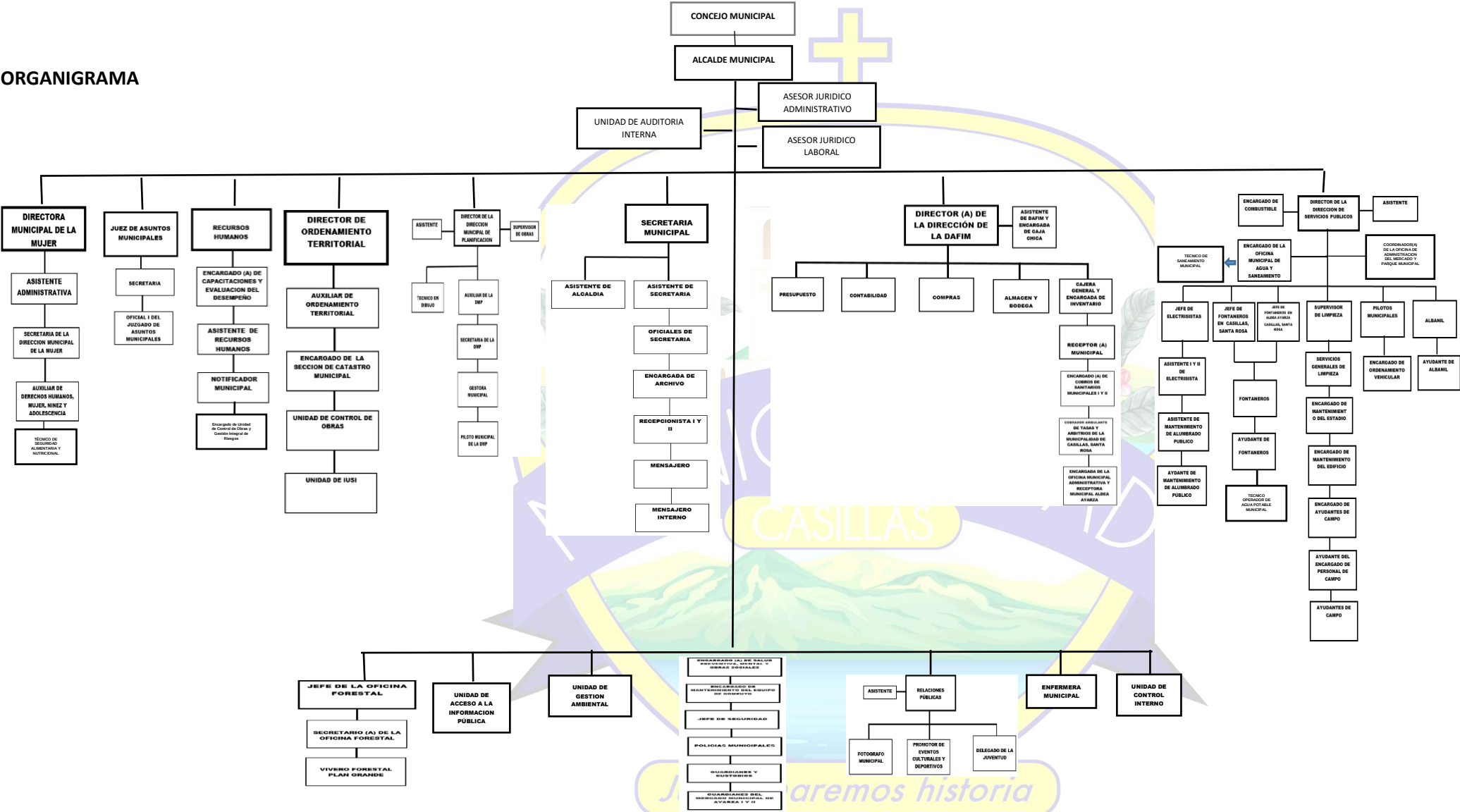
Puntualidad: Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras funciones y compromisos adquiridos.

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



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

ORGANIGRAMA





1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

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

1.1. 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.

1.2. 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

1.3. 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.
- h. Todas las demás Unidades, Oficinas o Departamentos que ejerzan una función análoga.

1.4. 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.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

- a. **Función de Planificación** Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. **Funciones de Organización** Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.
- c. **Funciones de Dirección** Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.
- d. **Funciones de Ejecución** Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo



asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

- e. Funciones de Control** Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por:

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

a. GRUPO DE DIRECCIÓN:

- Aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

Característica Fundamental: Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

b. GRUPO PROFESIONAL:

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, Sociales, etc.

Característica Fundamental: Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

c. GRUPO TÉCNICO:

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc.

Característica Fundamental: Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

d. GRUPO ADMINISTRATIVO: Actividades de oficina y servicios que, consisten en el regi organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

Característica Fundamental:

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.



- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

e GRUPO OPERATIVO: Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

Característica Fundamental:

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas.

2. FUNCIONES.

a. AUTORIDADES MUNICIPALES:

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación, se describe los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

**2.1 CONCEJO MUNICIPAL.
SINDICOS Y CONCEJALES.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: síndicos y Concejales.

Ubicación Administrativa: Concejo Municipal.

Inmediato Superior: Ninguno.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

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 genero para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

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.

OBJETIVO GENERAL:



Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales atiende los servicios públicos Municipales locales, el ordenamiento territorial de jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

ATRIBUCIONES:

Según el ARTÍCULO 35. Del Código Municipal son Atribuciones generales del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de



coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;

q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio;

s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones

Municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

v) La creación del cuerpo de policía municipal;



- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

FUNCIONES DE SÍNDICOS Y CONCEJALES:

Según el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Artículo 54 Atribuciones y deberes de Síndicos y Concejales. Los síndicos los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tiene las siguientes atribuciones:

- ❖ Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- ❖ Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal.
- ❖ Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- ❖ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal.
- ❖ Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tienen el carácter del mandatario judicial, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la Ley. No obstante, lo anterior el concejo municipal puede en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- ❖ Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.



- ❖ Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- ❖ Además de lo anterior tiene las siguientes atribuciones:
- ❖ Definir los objetivos y las políticas generales de la municipalidad y del municipio de Casillas, acorto, mediano, y largo plazo.
- ❖ Impulsar y orientar el desarrollo integral del municipio.
- ❖ Impulsar el plan estratégico de desarrollo municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a este.
- ❖ Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- ❖ Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- ❖ Firmar las actas detalladas que elabora el secretario, después de cada sesión
- ❖ El ordenamiento y control urbanístico de la circunscripción municipal
- ❖ Controlar y fiscalizar el gobierno y administración municipal
- ❖ Establecer, planificar, reglamentar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales.
- ❖ Organizar en la primera reunión anual las comisiones que considere necesarias, además de las establecidas en el código municipal
- ❖ Decidir sobre las modalidades institucionales para la prestación de los servicios, de acuerdo a la prioridad de los intereses públicos
- ❖ Aprobar, controlar, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a las políticas públicas municipales y leyes de la materia
- ❖ Plantear conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio
- ❖ Emisión y aprobación de acuerdos reglamentos y ordenanzas municipales.
- ❖ Crear, suprimir modificar las dependencias, unidades o empresas de servicios administrativos municipales
- ❖ Autorizar el proceso de descentralización, desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad e gobierno y gestión del municipio



- ❖ Organizar cuerpos técnicos asesores y consultivos que sean necesarios en el municipio.
- ❖ Apoyar a los consejos asesores de las alcaldías auxiliares, así como a los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo
- ❖ Velar por la preservación y promoción del derecho de los vecinos y las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- ❖ Fijar las rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o privados.
- ❖ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo, para que sea trasladado el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- ❖ Fijar el sueldo y gastos de representación del alcalde.
- ❖ Establecer las dietas por asistencias o sesiones del concejo Municipal, y cuando corresponda la remuneración de los alcaldes comunitarios o auxiliares.
- ❖ Aprobar los Reglamentos de Viáticos Municipales.
- ❖ Conceder licencia temporales o aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- ❖ Aprobar los convenios de la asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión de desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- ❖ Promover y mantener la relación con instituciones públicas, regionales, nacionales, departamentales y municipales.
- ❖ Aprobar la adjudicación de la contratación de obras, bienes, a suministros y servicios que requiera la municipalidad y sus dependencias de acuerdo a la ley
- ❖ Aprobar los distintos contratos que suscriba el Alcalde Municipal
- ❖ Crear el cuerpo de policía municipal.
- ❖ Conocer y resolver sobre las ampliaciones, modificaciones, y transferencias presupuestarias que presente el tesorero municipal a través del alcalde.
- ❖ Presentar ante la Contraloría General de Cuentas la declaración de probidad al asumir y entregar el cargo.
- ❖ Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos de paz y la ley de la materia.



- ❖ Promover y crear política de protección, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables del municipio.
- ❖ En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la república.
- ❖ Apoyar las medidas que fortalezcan el Control Interno de la Municipalidad.
- ❖ Otras que tengan relación con la autonomía del municipio

RELACION DE TRABAJO:

Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con todo el personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Consejo Municipal

Con personeros de otras entidades para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

AUTORIDAD:

Tiene la autoridad superior de la Municipalidad, por lo tanto, está facultado para participar de manera activa en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan al mejoramiento de la Administración Municipal, en beneficio de toda la Población del Municipio.

RESPONSABILIDAD:

Recomendar todas aquellas medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se logre el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios brindados a la población.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Relaciones Interpersonales.

Toma de Decisiones.

Juntos haremos historia

Actuar con rapidez y eficiencia en las Soluciones de la Municipalidad.

Comunicación con todos los miembros del Consejo Municipal.

Liderazgo.



2.2. ALCALDIA MUNICIPAL.

ALCALDE MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Alcalde Municipal.

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal.

Inmediato Superior: Concejo Municipal.

Subalternos: Secretaría Municipal, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Director (a) de la Dirección Municipal de la Mujer, Juez de Asuntos Municipales, Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, Director (a) de la Dirección de la DAFIM, Jefe de Oficina Forestal, Unidad de Gestión Ambiental, Encargado de Relaciones Públicas, Director (a) de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Acceso a la Información Pública, Encargado de Mantenimiento de Computo, Jefe de Seguridad, Policías Municipales, oficina de Salud preventiva, Salud Mental y Obras sociales, Oficina Municipal de la seguridad alimentaria y nutricional, Dirección de Ordenamiento Territorial Jefe de la Oficina Forestal Municipal, Enfermera Municipal, Encargada de la Unidad Especializada en Riesgo. Y demás unidades Subalternas de los mismos.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

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.

ATRIBUCIONES:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



- f. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
- g. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- h. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
- i. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- l. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
- m. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- n. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
- o. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
- p. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Director Financiero, Asesores, Auditor Interno, Secretario (a) Municipal, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer, Director (a) de Recursos Humanos, Jueza de Asuntos Municipales, Director de Servicios Públicos.
- q. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- r. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.



- s. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
- t. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- u. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- v. Otras atribuciones inherentes al puesto.

OBJETIVOS:

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

Dictar las medidas de política y buen gobierno Y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de Casillas, que no estén atribuidos a otra autoridad impulsar el desarrollo integral del municipio.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir las autoridades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el consejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Fomentar en los empleados municipales la atención con su cordialidad a las personas que acuden a realizar cualquier trámite a la municipalidad.
- d. Brindar y/o buscar alternativas que permiten el cumplimiento de la misión municipal.
- e. Presidir el concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
- g. Inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- h. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con apego al procedimiento legalmente establecido.
- i. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.



- j. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- k. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- l. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- m. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- n. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- o. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y además leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Casillas, debiendo informar al concejo municipal cuando este lo requiera
- p. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- q. Autorizar correctamente con la Secretaria Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros y registros auxiliares autorizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- r. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- s. Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de su cargo.
- t. Verificar que se remita copia autorizada de la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- u. Ser el medio de comunicación en el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- v. Presentar al Concejo Municipal el presupuesto Anual de la Municipalidad para su conocimiento y aprobación.



- w. Presentar al Concejo Municipal las ampliaciones, transferencias y/o modificaciones al presupuesto Municipal, para su aprobación
- x. Gestiona la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en al beneficio del Municipio.
- y. Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- z. Firmar cheques para realizar pagos, velando que se cumplan los requisitos de ley.
- aa. Apoyar el fortalecimiento del control interno de la Municipalidad.
- bb. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio no atribuya a otros organismos Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el consejo Municipal, para hacer la debida presentación de todos aquellos documentos e información necesaria de conformidad con la ley.

Con todo el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, y supervisar todas las actividades desarrolladas, conocer el avance y resultados.

Con personeros de otras entidades nacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio de la Municipalidad.

Con la población en General.

AUTORIDAD:

Con todo el personal de la Municipalidad, y diferentes entidades.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Consejo Municipal.

Para ejercer la potestad directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

De todo el personal de la municipalidad.

Actuar de conformidad con la ley, y en lo referente a firmas y convenios, acuerdos y contratos y cualquier otro documento de asunto legal.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme a las disposiciones del Consejo Municipal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:



Relaciones Interpersonales.
Comunicación con el Concejo y personal Municipal.
Toma de decisiones.
Metas y Objetivos para el mejoramiento de la Municipalidad.
Liderazgo.

2.3. ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.

Ubicación Administrativa: Alcaldía Auxiliar.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Integrantes de la Alcaldía Comunitaria, si existieran.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de sus comunidades, de ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

FUNCIONES:

- Ser el vínculo de comunicación entre las Autoridades del Municipio de Casillas y sus habitantes.
- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuesta de solución.
- Proponer lineamientos y instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo de la coordinación del concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.



- f. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- g. Promover y gestionar, en el ámbito comunitario municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- h. Ejercer y representar por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- i. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- j. Mediar en los conflictos de los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando con otras instituciones, cuando el caso lo requiera.
- k. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m. Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocadas por las Autoridades Municipales por lo menos dos veces al año.
- n. Otras actividades que le sean asignadas.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Consejo Municipal o Alcalde Municipal.

Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades

AUTORIDAD:

Del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, caminos para su buen funcionamiento.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o Alcalde Municipal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manifestar interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.

Demostrar liderazgo y buenas relaciones humanas.



2.4 SECRETARIO (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretario (a) 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

- Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- 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.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Ante el Alcalde Municipal

- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- 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.

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:

Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios

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 ATRIBUCIONES:

- Atender con cordialidad a las personas que se presentan al despacho municipal.
- Dirigir y coordinar al personal de secretaria.
- Firmar las certificaciones de actas.
- Firmar la personería jurídica constancias y carne de los concejos comunitarios de desarrollo, asociaciones etc.
- Autorizar libros de actas de distintas organizaciones, debidamente inscritas en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.
- Recibir y dar seguimiento a los expedientes de titulación supletoria, organismo judicial, y Ministerio Publico.
- Coordinar y proponer al Alcalde Municipal acciones a tomar para mejorar la atención al público.
- 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.

2.4.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de Secretaría.

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.

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 archivador 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 Concejo 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 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.



2.4.2 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.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas del despacho municipal y del Correo institucional del Despacho
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Elaborar circulares, memorándum providencias a las oficinas por mandato del Alcalde.
- Dar seguimiento a solicitudes remitidas al Despacho.
- Dar respuesta a toda la correspondencia del despacho municipal, previa discusión con el Alcalde Municipal cuando se requiera.
- 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 equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros Conocimientos: Taquigrafía, excelente redacción.

2.4.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Oficial Primero de Secretaría.

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:

- Contestar amablemente el teléfono
- Atender con cordialidad y orientar a personas que se presenten a secretaria
- Organizar y resguardar el archivo de Secretaría Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- 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.
- 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
- l. Transcripción de documentos de Secretaría.
- m. Formar el expediente para DICAVI 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.



2.4.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Oficial Segundo de Secretaria.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

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:

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.

2.4.5. 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:

- Clasificar por oficina cada documentación entregada a la encargada de archivo.
- Llevar libro de control de todos los documentos que se resguardan en archivo.
- 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.
- 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 el jefe inmediato 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.

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

Buenas relaciones interpersonales.



2.4.6. RECEPCIONISTA I Y II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Recepcionista I y II.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Inmediato Superior: Secretaria Municipal.

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:

- Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión.
- Cuidar el reloj biométrico ante cualquier inconveniente.
- Llevar un control de todas las personas que visitan la Municipalidad.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
- Llevar un control de todas las llamadas recibidas en la Municipalidad.
- Resguardar del libro de asistencia de empleados municipales.
- 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 en general

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario 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.



2.4.7 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.
- l. 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.

2.4.8 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 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:

- Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad, por encargo de las diferentes oficinas municipales.
- 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.
- Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 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.

Juntos haremos historia



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal-DAFIM- y tesorero Municipal.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera integrada Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Asistente del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada y Encargada de Caja Chica, Encargado (a) de Presupuesto, Encargado (a) de Contabilidad, Encargado (a) de Compras, encargado (a) de Almacén y Bodega, Receptor (a) Municipal, Cajera General y Encargado (a) de Inventario, Encargadas de cobro de sanitarios municipales I y II, Cobrador ambulante de Tasas y Arbitrios de la municipalidad de casillas Santa Rosa y Encargado (a) de la oficina municipal administrativa y receptor (a) municipal aldea Ayarza.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

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.

OBJETIVOS:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad, Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, de su condición de



gobierno local autónomo. Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la municipalidad. La DAFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad con el propósito de cumplir con los planes programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

FUNCIONES:

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

- a. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;



- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- l. Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m. Administrar la deuda pública municipal;
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde

OTRAS:

- ❖ Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad, almacén, IUSI y tesorería de la municipalidad.
- ❖ Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, el programa de operación anual POA, y la programación de ejecución presupuestaria.
- ❖ Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación de las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, los someta a consideración del concejo municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código municipal.
- ❖ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidas en las leyes.
- ❖ Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el concejo municipal.



- ❖ Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- ❖ Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones y Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logre las mejores condiciones posibles para los objetos de la Municipalidad.
- ❖ 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.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- ❖ 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.

FUNCIONES DE TESORERIA:

- a. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o de cajas chicas.
- b. Realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto.
- c. Realizar corte de caja y arqueo de valores mensualmente, enviando para el efecto, certificación de acta que suscriba dentro de la cual quedara detallada la descomposición e integración del saldo de caja.
- d. Realizar todos los pagos por medio de cheques y Boucher el cual se extenderá exclusivamente a nombre del proveedor o prestador del servicio, adjuntando de una vez toda la documentación del caso.
- e. Coordinar la formulación Del presupuesto con el apoyo del Alcalde y la Oficina Municipal de Planificación de acuerdo a las normas y lineamientos que defina el MINFIN.
- f. Enviar a la Contraloría General de Cuentas certificación de las modificaciones aprobadas al presupuesto.



- g. presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde Municipal las modificaciones y transferencias presupuestarias para su aprobación durante el ejercicio fiscal.
- h. Velar por que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración Municipal guarden relación razonable entre el avance físico, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto.
- i. Fijar calendario de pagos, establecido un día a la semana para el pago de proveedores y de servicios, que conforme los criterios legales hayan sido devengados
- j. Trasladar al encargado la información sobre los intereses que devenguen las cuentas bancarias. Para la emisión del comprobante correspondiente.
- k. Coordinar las actividades que realicen el personal asignado a su cargo.
- l. Revisar y aprobar planillas, nóminas de sueldos y salarios, dietas, etc. Del personal municipal para su posterior pago.
- m. Recibir diariamente del cajero la rendición de cuentas del día, lo cual hará por medio del reporte que emita el sistema el cual será comparado ya sea con el efectivo, o bien con la boleta de depósitos debidamente certificada por la caja registradora del banco.
- n. Enviar los reportes y declaraciones de impuestos de acuerdo a las leyes específicas a las distintas instituciones en forma oportuna. Elaborar las liquidaciones financieras de cada contrato. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades sugeridas en la municipalidad.
- o. Elaboración e Impresión de Cheques.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con todo el personal a su cargo.

AUTORIDAD:

De todo el personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

De todo su personal a su cargo.

De toda la documentación a su cargo.

Mobiliario y equipo asignado.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales.

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Conocimientos financieros.

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

Buenas relaciones Humanas.

Buena comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Conocimientos sobre Administración y Finanzas Municipales.

Código Municipal, sistema integrado de administración financiera y sistema de auditoria gubernamental, Ley orgánica del presupuesto, Ley de compras y contrataciones del estado, y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Caja Chica.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

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

FUNCIONES:

- Revisar que los expedientes, contengan la documentación de respaldo correspondiente, previo a realizar el archivo de la misma.



- b. 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.
- c. Archivar los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo.
- d. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo del fondo rotativo.
- e. Ingresar los expedientes de compra por medio de caja chica escaneados al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f. Registrar los expedientes de compra por medio de caja Chica (Fondo Rotativo) a Sistema de Contabilidad Integrada de gobiernos locales.
- g. Trasladar liquidación de fondo rotativo ya registrado en el sistema para reintegro de cheque por liquidación.
- h. Entregar cheques a los proveedores.
- i. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad
- j. Entregar la información de oficio a la oficina de libre acceso a la información
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Administración Financiera Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo

Con la Auditoria Interna.

AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros de la administración financiera.

RESPONSABILIDAD:

De proponer normas que eficiente las actividades de la Dirección financiera

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.



De la custodia, conservación de los fondos y uso de los documentos e información a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos financieros o relacionados con el área de su trabajo.

En el uso de equipo de oficina.

Relaciones Interpersonales con compañeros de trabajo.

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

Buena Comunicación.

2.5.2. ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO.

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de Presupuesto

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es la unidad que participa 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.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.



- b. Proponer política de ingresos para mejorar la recaudación, a fin de someterlas a consideración de jefe de la DAFIM.
- c. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.
- d. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema.
- e. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución presupuestaria.
- f. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y normas internas de la municipalidad.
- g. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- h. Elaboración de planilla de personal Municipal

Funciones Sobre Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución:

- a. Presentar al director Financiero municipal las propuestas de modificaciones y transferencias presupuestarias para que el a su vez lo someta a aprobación de la COPEP y posterior al Concejo.
- b. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos.
- c. Enviar al jefe de la DAFIM, la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

FUNCIONES REFERENTES A EVALUACION FISICA Y FINANCIERA:

- a. Enviar la ejecución, liquidación presupuestaria y modificaciones al presupuesto a las instituciones que corresponda dentro de los plazos establecidos.
- b. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- c. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.



Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

RESPONSABILIDAD:

De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo del sistema integrado de Administración Financiera.

Conocimientos y Capacidad en la filosofía del presupuesto por programas.

En el uso de equipo de oficina.

Relaciones Interpersonales con compañeros de trabajo.

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

Buena Comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos sobre el código municipal ley de presupuesto, ley orgánica de la contraloría general de cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



2.5.3 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de Contabilidad

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

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.

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal, de forma anual o según se requiera.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
- Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Mantener información referente a la deuda municipal.
- Analizar y registrar los ajustes contables cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado control de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- Registrar en los sistemas computarizados debidamente autorizados, la contabilidad de los ingresos Municipales, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
- Elaboración de Planillas de IGSS
- Elaboración de rendición de cuentas



- k. Recibir la información que le traslade el DAFIM relacionada con las notas de créditos remitidas por los bancos por concepto de intereses originados por los depósitos bancarios para su operatoria en la caja fiscal.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

RESPONSABILIDAD:

De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.

Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados al área de trabajo.

En el uso de equipo de oficina.

Conocimientos en Contabilidad.

Relaciones Interpersonales con compañeros de trabajo.

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

Buena Comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos sobre el código municipal ley de presupuesto, ley orgánica de la contraloría general de cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



2.5.4. ENCARGADO (A) DE COMPRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de Compras

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

FUNCIONES:

- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- Velar por que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que fortalezcan los intereses de la Municipalidad.
- Verificar que las solicitudes de adquisición contengan la firma del director financiero
- Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- Formular la orden de compra, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal.
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario, firmando la orden de compra correspondiente.
- Elaborar la orden de compra.



- k. Revisar la Documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria,
- l. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- m. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- n. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará para el pago de cualquier factura, sea está realizada por caja chica, orden de compra.
- o. Verificar la autorización de las compras por la Alcaldía Municipal.
- p. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual.
- q. Cotización y Compra de lo solicitado por requerimiento si existe disponibilidad presupuestaria
- r. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- s. Uso de cualquier herramienta informática para el registro oportuno de las compras y adquisiciones
- t. Publicar en GuateCompras NPG de todas las facturas a pagar
- u. Publicar en GuateCompras Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b9 (Q 25,000 a Q 90,000)
- v. Elaborar el plan anual de compras.
- w. Elaborar las retenciones a los proveedores sujetos a retención definitiva.
- x. Todas aquellas que le asigne el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM y compañeros de la Unidad

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados con el Área de Trabajo.



En el uso de equipo de oficina.

Relaciones Interpersonales con compañeros de trabajo.

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

Buena Comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos sobre el código municipal ley de presupuesto

Guatecompras Ley de contrataciones del Estado ley orgánica de la contraloría general de cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.





2.5.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Almacén y Bodega.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros materiales y equipo, depositados en la bodega de la municipalidad.

OBJETIVOS:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando no hayan existencias.
- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rapidez localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando por que estén adecuadamente ordenados.
- Elaboración de inventario físico de materiales y suministros. (mínimo una vez al año.)
- Elaboración de recepción de bienes al recibir de los proveedores los materiales suministros, tomando como base la información de la factura y orden de compra, firmará, sellada, y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
- Traslado de solicitud entrega de bienes al encargado de compras. Cuando no haya existencia de lo solicitado.
- Con base a la recepción de bienes y factura registrar en el sistema.
- Trasladar a contabilidad la recepción de bienes conjuntamente con la factura



- h. Realizar las gestiones y solicitudes ante su jefe inmediato los requerimientos de formularios, talonarios a fin de mantener en existencia de los mismos.
- i. Entregar los bienes que sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los materiales que halla en existencia.
- j. Llevar control por los medios disponibles, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores
- k. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- l. Recibir rendición de cuentas de cocodes y comités y enviar formulario P a Contraloría General de Cuentas.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados al área de trabajo.

En el uso de equipo de oficina.

Relaciones Interpersonales con compañeros de trabajo.

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

Buena Comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos sobre el código municipal ley de presupuesto, ley orgánica de la contraloría general de cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



2.5.6. CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Cajera General y Encargada de Inventario.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: Encargado (a) de Cobro de Sanitarios Municipales I y II y Cobrador ambulante de Tasas y Arbitrios de la municipalidad de casillas, Santa Rosa, Receptor (a) Municipal y encargado (a) de la oficina municipal administrativa y receptor (a) municipal de aldea ayarza.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.

OBJETIVOS:

Llevar un control adecuado con respeto a la caja general y Mantener debidamente inventariado todos lo vienes de la institución y actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando corresponda.

FUNCIONES:

- Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales o cualquier otra información.
- Elaboración de notas de crédito y débito, de los servicios de agua potable y arbitrios y solicitar su aprobación al concejo municipal, adjuntando los documentos de soporte.
- Administrar la cuenta corriente de agua del casco urbano del municipio de Casillas y cantones y otros arbitrios, informando al jefe inmediato sobre su estado, al día o morosos.
- Ingresar las tarjetas de arbitrios y tasas municipales según aprobación del Concejo.
- Llevar el control del registro y actualización de los datos del contribuyente.
- Registro de cierre o clausura de negocios según reportes firmados por el Alcalde Municipal.



- g. Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.
- h. Ingreso de cambio de tarifas en los servicios públicos municipales previo acuerdo municipal.
- i. Generalización de la cuenta corriente anual de los servicios públicos municipales.
- j. Anulación de tarjetas de servicios públicos municipales según autorización Municipal.
- k. Emitir reporte trimestral de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del Alcalde Municipal.
- l. Durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, imprimir los reportes de recaudación mensual.
- m. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente los ingresos percibidos.
- n. Emitir notas de cobro y coordinar rutas para las entregas correspondientes en el menor tiempo posible.
- o. Llevar inventario general de bienes de la Municipalidad al tomar posesión del cargo y al entregarlo.
- p. Registrar en el libro de inventarios todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen con fecha de ingreso o egreso y número de factura.
- q. Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- r. Llevar tarjetas Kardex, para el control de los bienes fungibles.
- s. Registrar baja de bienes en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y los traslada a Encargado de Contabilidad.
- t. Enviar copia autorizada del inventario general de bienes a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- u. Llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal y verificar que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- v. Verificar en el momento que sea destituido o renuncie cada empleado o funcionario que entregue todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad para que le sean pagadas sus prestaciones.
- w. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.



OTRAS FUNCIONES:

- Llevar el control de las aperturas, recepciones y cierre de cajas receptoras.
- Llevar el control de las existencias de las formas impresas, así como gestionar las adquisiciones de nuevas formas, para tener existencia.
- Apoyar al Director Financiero en los arqueos de caja.
- Todas aquellas que le asigne su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior.

Con el personal de DAFIM.

Con los vecinos usuarios de los servicios municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación a su cargo.

Del mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos sobre el código municipal, la ley del impuesto único sobre inmuebles, constitución política de la república de Guatemala y acuerdos de paz.



2.5.6.1. RECEPTOR (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Receptor (a) Municipal.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Cajera General y Encargada de Inventario.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Unidad encargada de registrar en el sistema todos los ingresos que perciba la institución.

OBJETIVO:

Velar por la recaudación de los impuestos municipales y generar valor agregado a los contribuyentes.

FUNCIONES:

- 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.
- Ordenar en forma mensual la documentación de ingresos
- Archivar una vez verificada en el sistema, toda la documentación de ingresos.
- Entregar efectivo mediante el conocimiento a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios
- En casos de contingencias por fallas en el sistema electrónico o de cómputo realizar cobros manualmente.
- Anulación de recibo 7B con el visto bueno del cajero general, indicando el motivo de su anulación.
- Entrega de informe sobre la recaudación mensual al cajero general
- Apoyar en la aprobación del plan anual de compras y compras directas, en el sistema
- Todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de su dirección y vecinos usuarios de los servicios municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la Municipalidad.

Del mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos sobre el código municipal ley de presupuesto, ley orgánica de la contraloría general de cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de Cobro de Sanitarios Municipales I y II.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Cajera General y Encargada de Inventario.

Subalternos: Ninguno

Categoría: Puesto de Confianza.

III. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto operativo el cual le corresponde 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.



FUNCIONES:

- a. Velar por el buen uso de la Instalaciones.
- b. Realizar los cobros autorizados.
- c. Velar para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- d. Hacer entrega diariamente de lo recaudado a cajera general, para el depósito correspondiente.
- e. Realizar la entrega del papel higiénico a los usuarios.
- f. Reportar a su jefe inmediato todos aquellos inconvenientes que observe en las instalaciones a su cargo.
- g. entregar el formulario 31-b al que ingresa al sanitario
- h. Presentar un informe de las actividades realizadas.
- i. Todas aquellas asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De todos aquellos materiales asignados para la realización de su trabajo.
Porque las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer Y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Buena Comunicación.



2.5.6.3 COBRADOR AMBULANTE DE TASAS Y ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Cobrador ambulante de Tasas y Arbitrios de la municipalidad de casillas Santa Rosa.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

Inmediato Superior: Cajera General y Encargada de Inventario.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto técnico el cual le corresponde velar por la recaudación mediante la prestación de servicios públicos municipales, piso plaza y otros arrendamientos necesarios.

OBJETIVO:

Llevar un control adecuado de la recaudación y manejo de dinero de los arbitrios que estén bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Mantener siempre disponible los talonarios 31-B y 7-B en el lugar de trabajo, y resguardo de los mismos.
- Extender siempre el recibo 31-B Y 7-B autorizado por la contraloría general de cuentas a los usuarios o contribuyentes.
- Realizar el depósito correspondiente, e informar a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- Tratar con educación y amabilidad a los contribuyentes.
- Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes de piso plaza y cuenta corriente para su actualización correspondiente.
- Extender el recibo debidamente sellado con el monto establecido para el cobro.
- Cobrar de manera correcta a los usuarios.
- Proponer soluciones a inconvenientes encontrados.
- Movilizarse para mantener un servicio ágil y efectivo de los cobros.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y se tomen las decisiones procedentes.
- Presentar un informe de actividades mensual.



- l. Administrar la cuenta corriente (registros de tarjetas, cobros,) en sistema SERVICIOS GL de usuarios del servicio de recolección de basura.
- m. Administrar la morosidad de la cuenta corriente de los usuarios de recolección de basura.
- n. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Cajera General.

Personal municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De todos aquellos materiales asignados para la realización de su trabajo.

De toda la documentación bajo su custodia.

Por pérdida de efectivo, y responsable de reposición.

De las tasas municipales recaudadas.

De los talonarios para realizar los cobros.

De la entrega oportuna de lo recaudado e informes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir de preferencia estudios a nivel básico o diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Buena Comunicación.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de la Oficina Administrativa y Receptor Municipal Ayarza

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto técnico el cual será responsable de los cobros, recaudación y procesos administrativos municipales.

OBJETIVO:

Llevar un control adecuado de los fondos municipales como de los procesos administrativos que permitan un buen funcionamiento dentro de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Realizar los cobros de Arbitrios y Tazas.
- Elaborar solicitudes o requerimientos de vecinos o COCODES.
- Recepcionar solicitudes.
- Brindar información de matrimonios civiles.
- Recibir documentación de matrimonios civiles.
- Recibir y Archivar quejas de los vecinos.
- Brindar información sobre reconexiones, suspensiones de agua.
- Reportar inconvenientes en los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Reporte de Focos quemados en la Aldea Ayarza.
- Presentar un informe de todas las actividades realizadas.
- Hacer el depósito diariamente de lo recaudado.
- Administrar los usuarios de la cuenta corriente del agua potable de aldea Ayarza, Aldea las Crucitas, Aldea Paso Caballos, Aldea el Carmen, Caserío la Hierbabuena (Registro de Tarjetas)
- Administrar la morosidad de los usuarios de la cuenta corriente del agua potable de aldea Ayarza, Aldea las Crucitas, Aldea Paso Caballos, Aldea el Carmen, Caserío la Hierbabuena.



- n. Emitir notas de cobro y coordinar rutas para las entregas correspondientes en el menor tiempo posible.
- o. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De todos aquellos materiales asignados para la realización de su trabajo.

Porque las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

De toda la documentación bajo su custodia.

Del Mobiliario y Equipo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Buena Comunicación.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Juntos haremos historia



2.6 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION – DMP-.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

subalternos: Asistente de la Dirección Municipal de Planificación, Supervisor de Obras, Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación, Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación, Gestor (a) Municipal Técnico en Dibujo y Piloto de la Dirección Municipal de Planificación.

Categoría: Puesto de Confianza

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es la unidad encargada de coordinar y consolidar 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.

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

- Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.



- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas
- g. Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- h. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y apoyar la gestión de los recursos
- i. Verificar que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales.
- j. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- k. Elaborar en coordinación con el tesorero municipal el plan operativo anual (POA).
- l. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- m. Formar el expediente de cada proyecto de acuerdo a los requisitos de ley y archivarlos.
- n. Verificar que cada proyecto tenga bitácora autorizada oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas.
- o. Participar en las distintas reuniones y capacitaciones que por su trabajo sea convocada.
- p. Asesorar a los consejos comunitarios de desarrollo en el planteamiento de sus necesidades y de autogestión comunitaria.
- q. 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.
- r. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- s. 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.

- t. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

AUTORIDAD:

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de las Leyes de desarrollo social.

Conocimiento de las Leyes de compra y contrataciones del Estado.

Conocimiento en materia del ciclo del proyecto.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

Trabajo en equipo.

Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.

2.6.1. ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico y administrativo 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.

FUNCIONES:

- Elaborar documentos requeridos por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y enviar la correspondencia a entidades externas.
- Apoyar a los técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.



- e. Apoyar en el procesamiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- f. Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- g. Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- h. Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- i. Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la Dirección Municipal de Planificación.
- j. Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el personal de la Dirección para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

De toda la documentación a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio o Diversificado.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento en materia del proyecto.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

Buena Presentación

2.6.2. SUPERVISOR DE OBRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Supervisor de Obras.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

OBJETIVOS:

Velar por la ejecución técnica y profesional de las obras de infraestructura de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección de Planificación Municipal (DMP), Alcalde y Concejo Municipal en materia de infraestructura tales como: planos, costos, perfiles etc.
- Verificar y presentar informes sobre el avance físico de las obras.
- Verificar que las obras se realicen con calidad y conforme las clausula establecidas en los contratos o convenios.
- Informar oportunamente a donde corresponda por cualquier anomalía detectada en la ejecución de obras.
- Atender las solicitudes de los contratistas tales como: prorrogas, orden de trabajo
- Extra, de cambio, aviso de terminación de obra, etc. Y emitir opinión sobre las mismas.



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

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con el director de la Dirección Municipal de Planificación.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación.

Con personal de diferentes entidades.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Proporcionar información actualizada que complemente los proyectos realizados.

De realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones requerida en la municipalidad y comunidades para la gestión y presentación de proyectos.

III. — ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título Universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de programas de dibujo.

Capacidad en computación

Analizar e interpretar documentos e información para redactar informes y otros informes.

Comunicación.

Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales.

2.6.3. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- a. Mantener la correspondencia al día.
- b. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina municipal de Planificación -DMP-.
- c. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- d. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- f. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- g. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- h. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- i. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- j. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.

Con el Oficial de Secretaría Encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con Tesorería para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar.



Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

Esta información debe ser entregada al Coordinador de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio O Diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento en materia del proyecto.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

Juntos haremos historia



2.6.4. AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto administrativo el cual consiste en organizar distintos asuntos de la administración cuya responsabilidad es mantener toda la información en archivo de la Dirección Municipal de Planificación para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

- Apoyar a los Técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y Reuniones con la población.
- Llevar la Agenda del Director de la Dirección Municipal De Planificación.
- Oficina De Información Públicas.
- Oficina De Relaciones Públicas.
- Dirección De Servicios Públicos.
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- Dirección Municipal de Mujer (DMM).
- Archivo en Orden de la Dirección Municipal de Planificación.
- Conformación de expedientes.
- Control y elaboración de solicitudes.
- Control y elaboración de oficios.
- Atención adecuada a los vecinos.
- Atender Llamadas telefónicas.
- Trasladar información importante al Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- Con las diferentes Oficinas Administrativas.
- Con el personal de la Oficina para apoyar mutuamente.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:



De la custodia y conservación de documentos e información a su cargo.
Del Mobiliario y Equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Conocimientos relacionados a su trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

Buena Presentación.

2.6.5. TÉCNICO EN DIBUJO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Técnico en Dibujo.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es la unidad encargada 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.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para transmitir una información clara, puntual y precisa de carácter técnico encaminada a la interpretación de proyectos.

FUNCIONES:

- Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- Realizar inspecciones y elaborar de informes varios.
- Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
- Realizar levantamiento de Medidas de Terrenos.
- Elaborar diseños de anteproyectos Municipales.
- Planificar diferentes proyectos con su debido perfil, Especificaciones Técnicas,



Cronogramas y juegos de planos.

g. Elaborar Maquetas.

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

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Municipal de Planificación.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes sobre sus funciones.

Elaborar los Planos asignados con agilidad.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

De los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer estudios Universitarios o tener experiencia calificada en la materia del trabajo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de programa de dibujo.

Capacidad para planificar y organizar proyectos

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Excelente redacción.

Habilidad verbal.

2.6.6 GESTOR (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Gestor (a) Municipal

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.



II. DESCRIPCION DEL PUESTO

DEFINICION:

Es un puesto que 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.

OBJETIVO:

Realizar todas las gestiones necesarias desarrollo y evaluación de las mismas.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir gestiones en beneficio de la municipalidad, a nivel Nacional e Internacional.
- Gestionar entrevistas, audiencias, eventos, entrega de documentos, proyectos, etc. En institución pública, organizaciones privadas u otras.
- Gestionar programas, proyectos u otros mecanismos destinados al mejoramiento del municipio, ante instituciones del estado.
- Llevar un directorio actualizado de entidades que apoyan a la Municipalidad
- Apoyar en diferentes proyectos que impulse la Dirección Municipal de Planificación.
- Facilitar la Comunicación entre la Municipalidad y los diferentes cooperantes.
- Acompañamiento en diferentes gestiones al señor Alcalde o Director Municipal de Planificación.
- Procesar información de acuerdo a las necesidades municipales.
- Participación en cursos seminarios, foros con la debida autorización.
- Llevar un registro cronológico de las gestiones realizadas y el seguimiento a las mismas.
- Participación en rutinas de comunicación y el mantenimiento de los contactos externos. (Organizaciones, Personas u organismos)
- Otras atribuciones dentro del ámbito de su competencia, y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.

Alcalde Municipal

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:



De toda la documentación que tenga bajo su custodia.

De la realización de sus funciones.

Es responsable de trabajar con las partes interesadas para establecer todos los objetivos, metas o logros a alcanzar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Universitario, de preferencia con experiencia en gestionar diferentes asuntos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Para relacionarse con las personas de diferentes instituciones.

Capacidad para absorber y procesar información.

Capacidad para comunicar.

Capacidad para convencer.

2.6.7. PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Piloto de la Dirección Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Los pilotos municipales son los encargados de 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.

OBJETIVO:

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos con responsabilidad.
- Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- Revisar con periodicidad los vehículos



- d. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- e. Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos
- f. No conducir en estado de ebriedad
- g. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- h. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o Kilometraje
- i. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda
- j. Informar de las actividades en las que se encuentra a su jefe inmediato superior
- k. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con el Personal de Trabajo.

Con sus compañeros de Trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

De informar inconvenientes que afecten el funcionamiento de los vehículos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, conocimientos en su área laboral, preferentemente con estudios a nivel básico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para conducir cualquier tipo de vehículo.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas relaciones interpersonales.



2.7 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director (a) de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Ubicación Administrativa: Dirección de Ordenamiento Territorial.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Auxiliar de la Dirección de Ordenamiento Territorial, Encargado de Catastro, Unidad de control de obras y unidad de IUSI.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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 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. Esto a la larga, asegura una mejor calidad de vida para los habitantes.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial 2020-2032.
- Coordinar la formulación de programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial.
- Acompañar el proceso de definición de límites del municipio en coordinación con el Concejo Municipal, COCODES y IGN.
- Brindar apoyo y asistencia al síndico municipal en trabajos de medición y estudio de lotes de terrenos ubicados en la jurisdicción municipal.
- Proporcionar información Cartográfica y Geográfica.
- Consensuar las prioridades a través del diálogo entre ciudadanía y autoridades locales y sectoriales, en el Municipio.
- Tener una adecuada organización y división territorial municipal, para mayor competitividad y sostenibilidad, identificar necesidades de infraestructura vial y servicios, también la clasificación del suelo.



- h. Realizar proceso político, técnico administrativo, organización, planificación y gestión del uso y ocupación del territorio.
- i. Velar por el ordenamiento territorial en el ámbito social, económico, ambiental, político, cultural entre otros, todo esto de forma Integral, con lo cual se pretende ofrecer un panorama que represente el ordenamiento territorial a nivel Municipal.
- j. Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido en los reglamentos y otras normas de su competencia.
- k. Cuando sea necesario, presentar al concejo municipal toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones que requiera el Plan de Ordenamiento Territorial tanto en el área urbana como rural.
- l. Velar por la conformación y seguimiento de la Junta de Ordenamiento Territorial.
- m. Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la Junta de Ordenamiento Territorial.
- n. 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.
- o. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- p. 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.
- q. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de diligencias, comisiones y otras, relacionadas al Ordenamiento Territorial.

Con el Concejo Municipal, Secretaría y Juzgado de Asuntos Municipales y en la coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales relacionadas con el Ordenamiento Territorial.



Con la Dirección Municipal de Planificación en la coordinación de actividades relacionadas al Plan y Reglamento Territorial y su aplicación en los proyectos de infraestructura y de inversión social que se ejecuten.

Con la Dirección Municipal de Recursos Humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades relacionadas al Plan y Reglamento de Ordenamiento Territorial.

Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la Dirección de Ordenamiento Territorial.

AUTORIDAD:

Para darle seguimiento y cumplimiento al plan de desarrollo municipal PDM-OT y a los planes y reglamentos que del emanen.

Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con al Plan de Ordenamiento Territorial.

Para brindar asesoría en temas de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la Administración del Ordenamiento Territorial del Municipio.

Con el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Del equipo e instrumentos de la oficina.

De la documentación de la oficina, para su gestión

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de educación a nivel media a nivel diversificado, preferentemente este cursando una carrera universitaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Tener conocimiento en programas de computación relacionados con el área de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Buena Comunicación.



Conocimiento en mediciones de terrenos.

Elaboración de Planos.

Manejo de software de diseño asistido por computadora (Computer Assisted Design - CAD-), tales como AutoCAD y QGIS. Conocimiento de las leyes municipales.

2.10.1 AUXILIAR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Auxiliar de la dirección de Ordenamiento Territorial.

Ubicación Administrativa: Dirección de Ordenamiento Territorial.

Inmediato Superior: Director (a) de Ordenamiento Territorial.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DE PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto administrativo en el cual la responsabilidad y función es 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, para tener un ordenamiento territorial adecuado dentro del perímetro municipal y poder tener mejores condiciones sociales, ambientales y económicas dentro del territorio.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda de actividades.
- Enviar solicitudes u oficios a las diferentes instituciones.
- Elaborar un plan operativo de trabajo conjunto con el encargado ordenamiento territorial.
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección, trasladándolos a donde corresponde.
- Tener en archivo todo lo que se realiza en la oficina.
- Apoyar técnicamente en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por el proyecto a la entidad ejecutora.
- Realizar la preparación de informes de gestión y documentos técnicos según la información recopilada, en conjunto con el Director de ordenamiento territorial.
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes cuando corresponda.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales.



- j. Participar en reuniones de trabajo a que es convocada, presentando los informes requeridos.
- k. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la dirección.
- l. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección.
- m. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección.
- n. Atender al público personalmente, vía telefónica o correo electrónico para proporcionar información.
- o. Redactar la correspondencia como: Oficios, Circulares, Memorándums, Informes, Dictámenes, Resoluciones, Providencias de la dirección, entre otros.
- p. Trasladar información emanada por la dirección a donde corresponde.
- q. Unificar los informes de trabajo, para ser enviados mensualmente a donde concierne.
- r. Realizar la memoria anual de la Dirección y trasladarla a Secretaría Municipal.
- s. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Ordenamiento Territorial, para coordinar el trabajo a realizar.

Con otras dependencias municipales, para obtener y proporcionar información relacionada con las actividades de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Con representantes de instituciones gubernamentales, relacionadas al tema de Ordenamiento Territorial, tales como SEGEPLAN, MAGA, INE, entre otras.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes sobre sus funciones.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.



De los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Mantiene la documentación en orden y apropiadamente archivada.

Tramite de toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Apoya a las dependencias de la Dirección.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Buenas relaciones Humanas.

Trabajo en Equipo.

Uso de equipo de oficina.

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

Buena Comunicación.

Actitud positiva

2.7.1 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de la Sección de Catastro Municipal.

Ubicación Administrativa: Dirección de Ordenamiento Territorial

Inmediato Superior: Director (a) Ordenamiento Territorial.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DE PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto Técnico y Administrativo al que 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.

OBJETIVO:

Administrar, dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento catastral.



FUNCIONES:

- a. Conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes.
- b. Asignar nomenclatura Vial y domiciliar según lo correspondiente con el Plan de Ordenamiento Territorial, programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial, autorizados por el Concejo Municipal.
- c. Otorgar las Licencias de uso de suelo, conforme el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial y plan de uso de suelos.
- d. Mantener la Coordinación de las actividades catastrales con la Encargada (o) de IUSI.
- e. Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- f. Llevar el control de derechos de posesión del municipio.
- g. Formar expediente de solicitud de medición de terrenos.
- h. Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones de terrenos.
- i. Realizar y registrar razonamientos de hipotecas, traspasos y desmembraciones, etc.
- j. Llevar el control de las adjudicaciones de bienes inmuebles que realiza la Municipalidad.
- k. Realizar informes sobre la actualización y modificación del catastro municipal y presentarlo cuando se requiera.
- l. Brindar apoyo y asistencia al síndico municipal en trabajos de medición y estudio de lotes de terrenos ubicados en la jurisdicción municipal.
- m. Llevar el control de terrenos baldíos o astilleros.
- n. Efectuar mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de Información Geográfica y elaborar los mapas temáticos necesarios.
- o. Autorizar la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles.
- p. Verificar que la alineación municipal de predios, caminos construcciones y otros; se cumpla según las normas existentes establecidas.
- q. Atender las denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios.
- r. Participar en capacitaciones.
- s. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Ordenamiento Territorial

Con el Concejo Municipal, para la realización de diligencias relacionadas a inspecciones o supervisión relativa a denuncias presentadas en las que se relacionen con catastro.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad

Con la Dirección Municipal de Planificación

Con sus compañeros de dependencia, para la coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina

Con los vecinos del municipio, en atención a las solicitudes o denuncias de los mismos.

RESPONSABILIDAD:

Del equipo e instrumentos de la oficina

De la documentación de la oficina, para su gestión

Sobre la gestión y actualización de la Base de Información Geográfica del municipio.

AUTORIDAD:

Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones, tales como Inspecciones o Comisiones, e intervenciones Relacionadas a la conformación del Catastro.

Para asesorar a las distintas dependencias municipales sobre proyectos relacionados con Catastro y límites territoriales, entre otras funciones relacionadas al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Buenas relaciones Humanas.

Trabajo en Equipo.

Uso de equipo de oficina.

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

Buena Comunicación.

Capacidad para trabajar en Campo.



Manejo de software de diseño asistido por computadora (CAD) y sistema de información geográfica QGIS O ARGIS

Conocimiento de las leyes municipales

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad.

Con sus compañeros de dependencia, para la coordinación, programación y ejecución de actividades propias de la oficina.

Con los vecinos del municipio, en atención a las solicitudes de los mismos, relacionadas a inspecciones, emisión de licencias de construcción entre otros.

2.7.2 ENCARGADO DE UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos.

Ubicación Administrativa: Dirección de Ordenamiento Territorial

Inmediato Superior: Director de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

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.

FUNCIONES:

- Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial Reglamento de Construcción y otras normas existentes.
- Emitir dictamen favorable o desfavorable cuando corresponda de movimiento de tierras, excavaciones, obra menor, obra mayor, urbanizaciones y lotificaciones, especiales y de estructuras; asignación de nomenclatura y uso de las edificaciones situadas dentro del municipio, así como determinar y/o aplicar el monto de la tasa municipal correspondiente.
- Garantizar que las obras se realicen de forma eficiente, con base al Reglamento de Construcción y el PDM OT.



- d. Recibir y verificar las denuncias de los vecinos sobre el incumplimiento de las normas y condiciones para la emisión de las distintas licencias, dictámenes y demás autorizaciones municipales.
- e. Solicitar a los vecinos, cuando así corresponda, su opinión con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público.
- f. Promover y gestionar programas de investigación relacionados con el desarrollo territorial y urbano.
- g. Analizar y georreferenciar proyectos inmobiliarios, lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones o cualquier otra forma de desarrollo urbano que se pretenda realizar.
- h. Reportar de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales el incumplimiento de las condiciones que fueren parte de una licencia, dictamen o autorización.
- i. Registros en medios físicos y electrónicos de los asuntos que conozcan derivados de su competencia.
- j. Coordinar con la unidad de Catastro para mantener actualizada la Base de Información Geográfica, o en su caso el Catastro.
- k. Participar en capacitaciones.
- l. Coadyuvar en la promoción, asesoría, formulación, creación, diseño, encauce y adopción de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias, en torno a la gestión integral de reducción de riesgo de desastres, teniendo de base la legislación vigente del país, como órgano municipal de asesoría y apoyo del alcalde y concejo municipal con la COMRED.
- m. Participar conjuntamente con la COMRED, y dependencias municipales en las distintas actividades y procesos que se susciten con motivo de la gestión integral de riesgos en el municipio.
- n. Dar acompañamiento y seguimiento a las políticas, programas, planes intersectoriales, así como permitir el involucramiento de los consejos de desarrollo en lo relacionado con la GIRRD.
- o. Supervisar, inspeccionar, visitar, dar seguimiento, a los distintos lugares en el municipio que se consideren con índices de riesgo y vulnerabilidades, e implementar canales de información con la población afectada y mantener enlaces directos con la COMRED y demás instituciones afines en caso de eventos naturales que pongan en peligro la vida de los habitantes de dichos lugares.
- p. La capacitación constante relacionada con la gestión integral de riesgos, asistencia a reuniones, seminarios, foros, simulacros, sean estos propuestos por la COMRED y otras entidades u organizaciones afines.
- q. Observar y procurar el cumplimiento de las sugerencias funcionales, atribuciones y ocupaciones señaladas por la COMRED en relación con la GIRRD.
- r. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACION DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, para la realización de diligencias relacionadas a inspecciones previas a la emisión de licencias o supervisiones de obras municipales, según se requiera.

AUTORIDAD:

Para la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones, tales como Inspecciones o Comisiones.

RESPONSABILIDAD:

Del equipo e instrumentos de la oficina

De la documentación de la oficina, para su gestión.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Manejo de software de diseño asistido por computadora (CAD)

Conocimiento de las leyes municipales.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

Actitud positiva.

Trabajo en Equipo

Juntos haremos historia



2.7.3 UNIDAD ENCARGADA DE IUSI.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Unidad Encargada del IUSI

Ubicación Administrativa: Dirección de Ordenamiento Territorial

Inmediato Superior: Director de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.

OBJETIVOS:

Mantener el registro y control de cada uno de los contribuyentes de impuesto notificándoles cualquier cambio en sus registros y enviando las notas de cobro a efecto de que sean puntuales en sus pagos, evitando las moras.

FUNCIONES:

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- b. Realizar las inscripciones.
- c. Realizar desmembraciones.
- d. Realizar traspasos.
- e. Realizar cambios de capital.
- f. Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, número de finca, folio y libro.
- g. Revisión de expedientes del bien inmueble sujeto a inscripción
- h. Dar trámite a los convenios de pago con clientes morosos del IUSI previa autorización del Alcalde Municipal.
- i. Emisión de reporte automáticos del IUSI, para información de autoridades municipales e instrucciones de gobierno que requieran dicha información.
- j. Administrar la cuenta corriente del IUSI.
- k. Ingresar las tarjetas de IUSI.
- l. Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital
- m. Llevar el control del registro y actualización de los datos del contribuyente.
- n. Crear notas de crédito y debito.
- o. Ingresar nuevos contribuyentes al sistema de portal de gobiernos locales



- p. Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.
- q. Resolver problemas a los contribuyentes sobre cuenta corriente del IUSI.
- r. Generalización de la cuenta corriente anual del IUSI.
- s. Recibir, analizar y registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales de compra-venta de bienes inmuebles.
- t. Emitir reporte trimestral de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del Alcalde Municipal.
- u. Durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, imprimir los reportes de recaudación mensual.
- v. Emitir notas de cobro y coordinar rutas para las entregas correspondientes en el menor tiempo posible
- w. Todas aquellas que le asigne su jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior.

Con el personal de Ordenamiento Territorial.

Con los vecinos usuarios de los servicios municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación a su cargo.

Del mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.

Actitud positiva.

Trabajo en Equipo



2.8. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Asistente Administrativo, Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer y Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, Niñez y Adolescencia.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es la persona encargada de dirigir la Dirección Municipal de la Mujer hacia el cumplimiento de sus objetivos según su misión y visión.

OBJETIVO:

Dirigir todas las acciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

FUNCIONES:

Las atribuciones de la directora están establecidas en el Artículo 96 Ter del Código Municipal modificado, las cuales son:

- Planificar, y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
- Proponer al Alcalde Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a Políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Promover y asesorar al concejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de la mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.



- h. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- i. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer habilidades, capacidades y destrezas.
- j. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
- k. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- l. Promover la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- m. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- n. Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que benefician a mujeres.
- o. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes naciones e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos de las mujeres del municipio.
- p. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- q. Llevar estadísticas sobre la participación de mujeres en el COCODE y COMUDE.
- r. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas , especial las que se refieren a los Derechos Humanos de la Mujeres, participación ciudadana auditoria social.
- s. Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- t. Informar al Alcalde Municipal los programas y servicios proporcionados beneficiada por medio de datos estadísticos de acuerdo a género y población.
- u. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por la autoridad máxima.
- v. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y en las atribuciones específicas.



- w. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes programas y proyectos a favor de las mujeres.
- x. Coordinar la realización de algunos eventos culturales de recreación y humanitarios, tales

Como:

- Día internacional de la Mujer.
 - Día de la Madre.
 - Día del niño.
 - Jornada para la Salud.
- y. 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.
 - z. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
 - aa. 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.
 - bb. Proporcionar la confirmación y la continuidad dinámica y mesas técnicas de redes comunitarias.
 - cc. Ejecución de actividades anuales de categorización.
 - dd. Realizar croquis del área comunitaria a trabajar y actualizarlo eventualmente.
 - ee. Priorización de comunidades en riesgo (rojas, focos de desnutrición etc).
 - ff. Realizar visitas a hogares donde se haya diagnosticado niños y niñas con desnutrición aguda con información previa del Ministerio de Salud.
 - gg. Todas aquellas que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.

Personal a su cargo.

Directores y Empleados Municipales.

Vecinas del Municipio.

COCODES.

COMUDES.



AUTORIDAD:

Del personal asignado a la Dirección Municipal de la Mujer.

RESPONSABILIDAD:

Mobiliario y Equipo a su cargo.
Supervisar personal a su cargo.
Y de toda la documentación de la Dirección Municipal de la Mujer.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio, universitario o tener experiencia calificada en la materia

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos sobre el Código Municipal.
Capacidad para identificar todas aquellas necesidades prácticas e interés de las mujeres.
Capacidad de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
Trabajo en Equipo.
Toma de Decisiones.
Buenas Relaciones Interpersonales.
Manejo de Personal.
Planeación, organización y control.

2.8.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente Administrativo.
Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer.
Inmediato Superior: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Persona 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.



OBJETIVO:

Manejar la información de la DMM para lograr la efectividad de la oficina.

FUNCIONES:

- a. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la dirección.
- b. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- c. Participar en reuniones de trabajo a que es convocada, presentando los informes requeridos.
- d. Archivar y resguardar los informes, oficios, providencias, memorándum, circulares, resoluciones, entre otros.
- e. Dar respuesta y seguimiento a, asuntos que le son formulados por las diferentes secciones o dependencias.
- f. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección.
- g. Atender al público personalmente, vía telefónica o correo electrónico para proporcionar información.
- h. Redactar la correspondencia como: oficios, circulares, memorándums, informes, dictámenes, Resoluciones, providencias de la dirección, entre otros.
- i. Trasladar información emanada por la dirección a donde corresponde.
- j. Unificar los informes de trabajo, para ser enviados mensualmente a donde concierne.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

- Con otras dependencias municipales, para obtener y proporcionar información relacionada con las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Con representantes de instituciones gubernamentales, relacionadas al tema mujeres tales como SEGEPLAN, COCODE, COMUDE, SEPREM, COMUSAN entre otras.
- Personal municipal.



AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Conserva y custodia información de documentos a su cargo.

Mantiene la documentación en orden y apropiadamente archivada.

Tramite de toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Apoya a las dependencias de la Dirección.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales

Trabajo en equipo

Habilidad de análisis

Habilidad verbal

Redacción y elaboración de documentos

Trabajo bajo presión

Actitud positiva

Organizada

2.8.2 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer.

Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- Atender cordialmente a las personas que visiten la Dirección Municipal de la Mujer.
- Recibir y realizar llamadas con los diferentes grupos de mujeres y vecinos.



- c. Dar acompañamiento a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer en diferentes visitas que realice.
- d. Apoyar a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer en todos los eventos y actividades programadas en todo lo técnico y administrativo que necesite.
- e. Realizar Planillas de la Dirección Municipal de la Mujer cuando se requiera.
- f. Mantener en orden la documentación y archivos de la Dirección Municipal de la Mujer.
- g. Proporcionar y obtener información relacionada la Dirección Municipal de la Mujer.
- h. Elaborar agendas de todas las actividades planificadas.
- i. Organizar en conjunto con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer reuniones cuando se requiera.
- j. Redactar solicitudes, documentos informe oficios entre otros.
- k. Planificar con anticipación eventos, reuniones, capacitaciones, etc.
- l. Recibir y entregar documentos emitidos por la Dirección Municipal de la Mujer.
- m. Archivar documentos cuando sea necesario y mantenerlo actualizado.
- n. Todas aquellas asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Directora Municipal de la Mujer
Con los Empleados de la Municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

Juntos haremos historia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel medio

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



Comunicación.

Para recibir órdenes de trabajo.

Manejar equipo de cómputo.

Orden en su Trabajo.

Trabajo en Equipo.

Buenas Relaciones Interpersonal.

2.8.3. AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, Niñez y Adolescencia.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer.

Inmediato Superior: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto que consiste en apoyar todas aquellas actividades con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

FUNCIONES:

- Promover la cultura, el arte y tradiciones locales en coordinación con el encargado de la Juventud, Cultura y Deportes que cultiven entre si el intercambio de costumbres entre las comunidades.
- Representar a la municipalidad en actos y reuniones de trabajo en temas específicos de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por la Directora de la Mujer y el Alcalde Municipal.
- Promover la representación del municipio con niños, jóvenes y adolescentes, en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados para la memoria de labores.
- Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar las actividades específicas de mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.



- g. Coordinar, programas, cursos y ejecutar toda clase de actividades encaminadas al fortalecimiento económico, social y cultural de las mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- h. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que velan por los derechos de los niños, jóvenes y adolescentes.
- i. Programar con la Dirección Municipal de Servicios Públicos y transporte, el mantenimiento de las instalaciones de educación y recreación.
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos y otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que este fundadas en ley.
- k. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- l. Coordinar con quienes integran la comisión de la familia, niñez, adolescencia y tercera edad, del Concejo Municipal, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- m. Coordinar con el Departamento de Relaciones Publicas la divulgación de la ejecución de los planes, proyectos y programas principalmente aquellos establecidos por el Concejo Municipal.
- n. Promover el respeto hacia las mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- ñ. Implementar y promover actividades según las necesidades del municipio, de las comunidades y de los jóvenes entre ellas culturales y deportivas, educacionales y capacitaciones integrales, formativas para obtención de becas, de educación sexual, cuidado ambiental y de acompañamiento para inserción laboral.
- o. Ejecución de dar seguimiento a la utilización de los recursos en la ejecución de programas y proyectos.
- p. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la mujer, niñez, Adolescencia y juventud en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos necesarios para fortalecer a la población joven.
- q. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la mujer, Niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.



r. Control y evaluación de resultados, controlar y evaluar el uso frecuente de los recursos administrativos, luego de la implementación y ejecución de los programas y planes de acción.

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

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con la Directora Municipal de la Mujer y programas sociales, por el cumplimiento de sus funciones y para recibir instrucciones.

Con el Alcalde Municipal, para presentar informes.

Con el Concejo Municipal, para coordinar y ejecutar planes de trabajo.

Con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para coordinar acciones que fortalezcan la educación, la cultura y el deporte local en el municipio.

Con COCODES, grupos de mujeres o líderes comunitarios para capacitación y realización de cursos a mujeres del municipio de Casillas, Santa Rosa.

Con el resto del personal de la Dirección Municipal de la mujer, para supervisar, coordinar, planificar entre otros las diferentes actividades que se llevarán a cabo.

RESPONSABILIDAD:

Coordinar, dirigir y apoyar las actividades técnicas y administrativas de las unidades que la conformen.

Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios, proyectos, capacitaciones en temas de la mujer, niñez, juventud y adolescencia del municipio de Casillas, en el sector formal e informal.

Promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y el seguimiento de los planes de desarrollo.

Crear espacios de sano esparcimiento para que los niños, jóvenes y adolescentes gocen de momentos familiares y que puedan desarrollar sus habilidades físicas, mentales y espirituales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Planeación, organización y control

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Coordinación y supervisión

Buenas relaciones interpersonales

Habilidad de análisis

Habilidad verbal

Redacción y elaboración de documentos

Manejo de Personal

Trabajo bajo presión

Logro de metas

Actitud positiva

Organizada

2.8.4 TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer

Inmediato Superior: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo a la Dirección Municipal de la Mujer en Seguridad Alimentaria y Nutricional, colaborando en la gestión, ejecución, seguimiento y sistematización de actividades relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con actores municipales, comunitarios e interinstitucionales, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones alimentarias y nutricionales de la población del municipio.

III. FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica a la población del municipio de Casillas en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como desnutrición.



- b) Atender a vecinos que solicitan ayuda nutricional, orientándolos sobre el procedimiento para gestionar dicha ayuda.
- c) Apoyar en la gestión, coordinación y desarrollo de actividades, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- d) Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones, talleres y capacitaciones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- y otros actores locales.
- e) Recopilar y sistematizar oportunamente, información en materia de seguridad alimentaria nutricional para desarrollar programas y proyectos.
- f) Conformar expedientes de asistencia alimentaria y entrega de ayuda nutricional.
- g) Realizar visitas domiciliarias para identificar casos de desnutrición o riesgo nutricional y dar seguimiento.
- h) Apoyar en la entrega de donaciones de alimentos y víveres junto a autoridades municipales.
- i) Recibir y verificar las bolsas elaboradas para distribución a los vecinos.
- j) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).
- k) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y en la ejecución del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.
- l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.
- m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.
- n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Casillas y demás disposiciones emitidas por la misma.
- o) Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.
- p) Promover la participación de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación en salud.
- q) Apoyo a personal de SESAN en la realización de categorización de lugares poblados Urbano y Rural.
- r) Sala situacional en Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-.
- s) Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal, Con su jefe inmediato, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Casillas, vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

AUTORIDAD

Sobre la asistente de la oficina municipal de la seguridad alimentaria y nutricional.

RESPONSABILIDAD

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

De toda la documentación e información a su cargo.

De todos los talleres realizados en la población.

De entregar informes de sus actividades realizadas.

I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio, preferentemente estar cursando estudios universitarios a carreras afines al puesto (no indispensable)

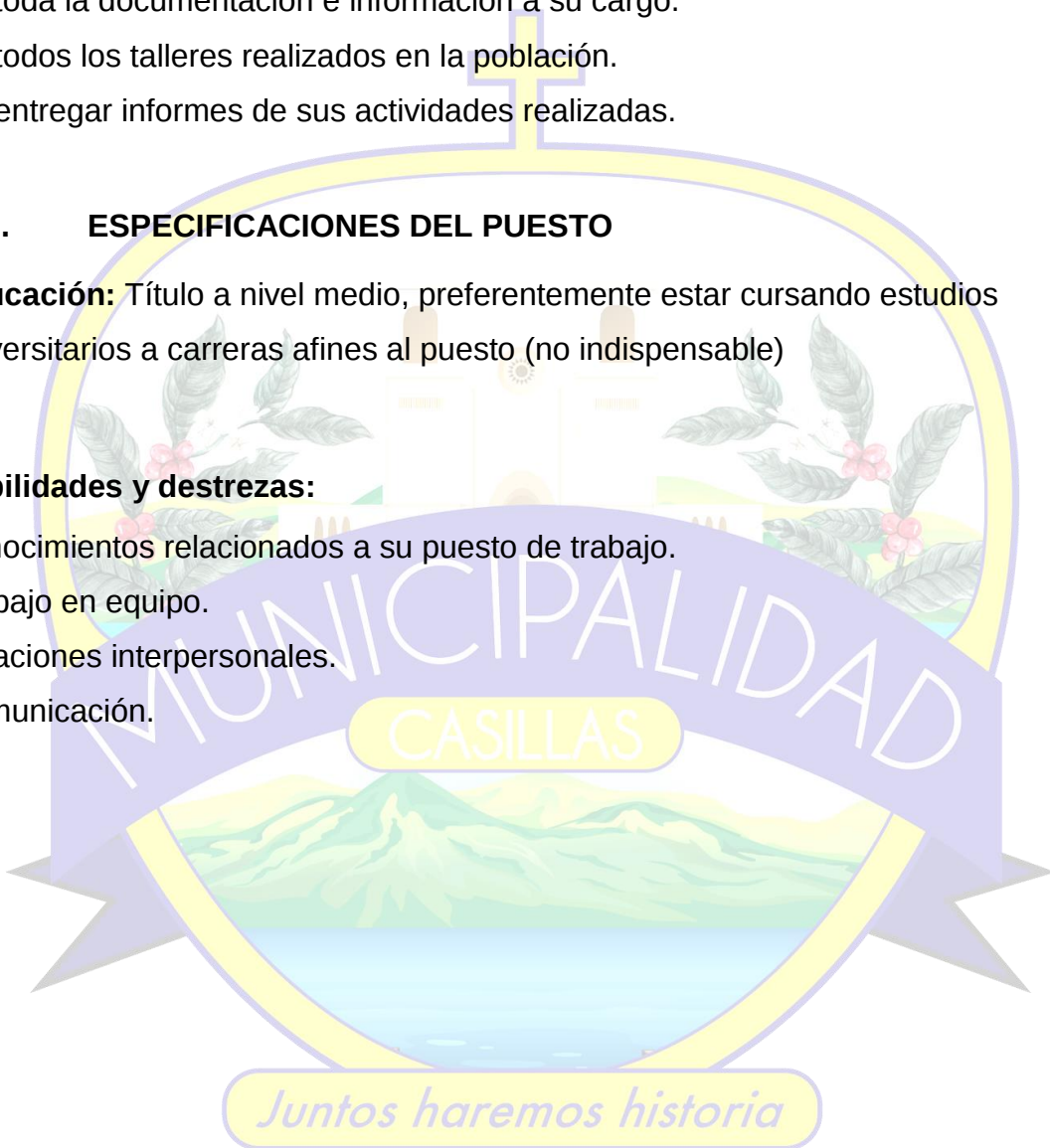
Habilidades y destrezas:

Conocimientos relacionados a su puesto de trabajo.

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.





2.9 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Juez (a) de Asuntos Municipales.

Ubicación Administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales y Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

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.

OBJETIVO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

FUNCIONES:

- Ratificar documentos que correspondan al Juzgado
- Asesorar en trámites de vecinos en asuntos que resolver en RENAP
- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos



casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- e. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- f. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- g. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- h. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial. Y no tenga el municipio juzgado de asuntos municipales de tránsito
- i. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- j. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- k. Realizar convenios de pago con clientes morosos del IUSI, y otros servicios municipales previa autorización del Alcalde Municipal.
- l. Extender y emitir licencias de Construcción.
- m. Realizar inspecciones oculares a solicitud de los vecinos en cuanto a lo relacionado a alteración de linderos.
- n. Realizar rectificación de medidas de solicitudes directas al Juzgado de Asuntos Municipales previo pago correspondiente en tesorería según lo estipula el reglamento de tasas.
- o. Realizar audiencias a solicitud de los vecinos con respecto a problemas que puedan ser resueltos en la vía de la conciliación por voluntad de las partes.



- p. Buscar salidas alternas a problemática en el municipio con apego a derecho en lo cual haya algún interés o intervención de parte de la Municipalidad, en actos que no estén específicamente asignados al Alcalde o Concejo municipal.
- q. Emitir dictamen en los expedientes que se realizan de adjudicaciones.
- r. Hacer el cambio anual de los estikers correspondientes a los moto taxis del municipio.
- s. Realizar el desalojo correspondiente agotada la vía administrativa por incumplimiento de pago.
- t. 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.
- u. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- v. 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.
- w. Todas aquellas asignadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.

Concejo Municipal.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia

Con las diferentes Direcciones de la Municipalidad.

Con otras personas o entidades.

Con el Personal a su cargo.

AUTORIDAD:

Tiene Autoridad para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

De cumplir la constitución y la Ley de Asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Abogado y Notario.

Colegiado Activo.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de toda la reglamentación laboral.

Capacidad de redacción.

Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

Para el manejo de la legislación vigente en los asuntos de su competencia, en sus relaciones con Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Policía Municipal, Alcalde, Concejo y vecinos de la circunscripción municipal.

Trabajo en Equipo.

Toma de Decisiones.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de Personal.

Planeación, organización y control.

Liderazgo.

2.9.1. SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretaria del Juez de Asuntos municipales.

Ubicación Administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales.

Inmediato Superior: Juez (a) de Asuntos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

FUNCIONES:

- Control de la correspondencia del Juzgado
- Llevar control de audiencias del Juez
- Otras que le sean asignadas
- Apoyar a las personas que necesitan apoyo Jurídico
- Atender a las personas que necesitan orientación en cuanto a trámites ante el Registro Nacional de las Personas (RENAP)
- Redactar Documentos de cualquier tipo en las solicitudes planteadas en trámites Municipales y/o Personales.
- Llevar control de toda documentación que ingresa al Juzgado de Asuntos Municipales.



- h. Darle el seguimiento necesario a la Documentación que se envía a las Diferentes instituciones por parte del Juzgado Municipal.
- i. Revisar expedientes de adjudicación que se realizan en esta Municipalidad.
- j. Mantener ordenado y resguardado el archivo del Juzgado de asuntos municipales.
- k. Realizar comunicación vía telefónica a las partes interesadas en los asuntos que se tramitan en este juzgado.
- l. Orientar a los vecinos para llenar los formularios de licencias de construcción.
- m. Dar acompañamiento a la Juez de Asuntos municipales en todas las diligencias que realice dentro y fuera del juzgado.
- n. Redactar las respectivas actas de todas las diligencias realizadas por la Juez de Asuntos Municipales.
- o. Informar de todas las solicitudes, oficios y providencias que ingresan a dicho Juzgado.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Juez
Con los Empleados de la Municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel medio, preferentemente estudiante de la carrera de abogacía y notariado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.

Comunicación.

Trabajo en Equipo.

Buenas Relaciones Interpersonal.



2.9.2 OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales.

Ubicación Administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales.

Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico administrativo para asegurar 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.

FUNCIONES:

- Faccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado con el diligenciamiento del expediente.
- Llevar el debido control de todos los expedientes del juez de asuntos municipales y archivarlos a donde correspondan.
- Remitir al juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- Asumir y dar solución a las situaciones que se presenten en ausencia del juez de asuntos municipales y que requieran pronta atención.
- Verificar y Recibir la documentación necesaria que se deben presentar al juzgado de Asuntos Municipales para diferentes procesos.
- Notificar los dictámenes del Juez de Asuntos Municipales.
- Conferir audiencias fijar fecha y hora para realizar las diligencias llevadas a cabo por el juzgado con previa coordinación y consulta con el juez de asuntos municipales.
- Rendir mensualmente al Juez de Asuntos Municipales todos los expedientes tramitados.
- Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACIÓN DE TRABAJO:

Con el juez de Asuntos Municipales

Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Con el personal que labore en el juzgado de Asuntos Municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia y conservación de documentos e información a su cargo.

Del Mobiliario y Equipo asignado

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Pensum cerrado de la carrera de derecho.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de Redacción.

Conocimiento de los Reglamentos de Servicios Municipales.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Conocimientos relacionados a su trabajo.

Relaciones interpersonales.

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

Buena Comunicación.





2.10. DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.

Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Asistente de Recursos Humanos, Notificador Municipal y Encargado (a) de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- a. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
- b. Verificar que se cumpla el manual de control interno.
- c. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
- d. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- e. Llevar archivo de control del personal
- f. Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño al personal.
- g. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- h. Planificación de salidas de vacaciones
- i. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
- j. Inventario de la Fuerza de trabajo.
- k. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
- l. Elaboración de Acuerdos y Actas.
- m. Calculo de Indemnizaciones.
- n. 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.
- o. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- p. 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.

q. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el director administrativo, se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

AUTORIDAD:

Tiene autoridad sobre la Asistente de recursos humanos, Notificador Municipal. Todo el personal que labora en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN:

Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de Administración sobre la legislación laboral Guatemalteca
- Conocimientos sobre resolución de conflictos Manejo de equipo de computación.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Solucionador de conflictos.
- Relaciones Humanas.
- Trabajo en Equipo.

2.10.1 ENCARGADO (A) DE CAPACITACIONES Y EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño
Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.



FUNCIONES:

- a. Realizar e implementar un plan de capacitaciones cada año en conjunto con la directora (a) de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por el Honorable Concejo Municipal.
- b. Coordinar con los Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias las necesidades de capacitación.
- c. Establecer en el plan de capacitación los días, horas en que se van a desarrollar las capacitaciones.
- d. Recopilar comentarios y opiniones de los empleados municipales con respecto a las capacitaciones.
- e. Realizar encuestas sobre algunas sugerencias proporcionadas por los empleados municipales con respecto a las capacitaciones.
- f. Gestionar y mantener las instalaciones y los equipos de capacitaciones.
- g. Coordinar con otras instituciones capacitaciones que se llevaran a cabo.
- h. Recomendar nuevos métodos de capacitación.
- i. Contar con un archivo ordenado de las capacitaciones.
- j. Supervisiones al personal cuando se le requiera.
- k. Preparar un informe sobre los gastos de capacitación.
- l. Asegurar el cumplimiento del manual de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.
- m. Asegurar el cumplimiento del manual de evaluación del desempeño.
- n. Elaboración de acuerdos vacacionales cuando por disposición de la Dirección de Recursos Humanos se le delegue dicha atribución.
- o. Realizar el proceso de la evaluación de desempeño de la institución cada año, cuando por disposición de la Dirección de Recursos Humanos se le delegue dicha atribución, quedando bajo la supervisión de dicha dirección.
- p. Llevar a cabo el proceso de la evaluación del desempeño de aquellos empleados municipales que su desempeño es regular, cuando por disposición de la Dirección de Recursos Humanos se le delegue dicha atribución.
- q. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- r. Realizar las actualizaciones correspondientes a los manuales de capacitaciones y evaluaciones del desempeño cuando se requiera.
- s. Elaboración de acuerdos y actas cuando por disposición de la Dirección de Recursos Humanos se le delegue dicha atribución.
- t. Presentar informes de sus actividades.



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

RELACION DE TRABAJO:

Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos

Con el personal municipal.

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,)

Comunicación.

Trabajo en equipo

Liderazgo

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

2.10.2. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de Recursos Humanos.

Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto que debe 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.

FUNCIONES:

- Elaboración de Contratos 022, 029, 031, 184, 188,189.
- Custodiar y ordenar el archivo de los expedientes de los empleados Municipales
- Elaboración de constancias laborales de los empleados
- Rescindir Contratos



- e. Elaboración de constancia salarial de los empleados
- f. Subir Contratos a Contraloría General de la Nación 022, 029, 031, 188 y 189.
- g. Llevar el Control de Plan de Prestaciones
- h. Apoyo a la encargada de capacitaciones y evaluaciones del desempeño cuando se requiera
- i. Elaborar Agendas de Personal
- j. Apoyar a la Directora de Recursos Humanos en procesos de Selección, Contratación, Retención, Promoción, Rotación y Sucesión de los servidores públicos
- k. Llenar el formulario para inscripción o actualización de datos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- l. Revisión de Contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes. Como la documentación generada por el sistema de Contraloría General de Cuentas.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el director (a) de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.

Con el personal municipal

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio, preferentemente cursando una carrera universitaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados a su puesto de trabajo.

Capacidad para supervisar al personal.

Comunicación.

Trabajo en Equipo.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de Conflictos.

Orden en toda la documentación que maneja la Dirección de Recursos Humanos.



2.10.3 NOTIFICADOR (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Notificador (a) Municipal.

Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto que se encarga de notificar, comunicar e informar cualquier documentación asignada por las diferentes oficinas municipales.

FUNCIONES:

- Notificar acuerdos, resoluciones o diligencias del Concejo Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y/o cualquier otra Oficina o Dirección Municipal que necesiten notificar a cualquier persona individual o jurídica.
- Redactar cédulas de Notificación de los acuerdos o resoluciones que deban de notificarse.
- Llevar un libro de control de los expedientes en los que se realicen notificaciones municipales con la finalidad de no provocar silencio administrativo en los mismos.
- Acompañar y comparecer en inspecciones oculares que realice el Juez de Asuntos Municipales u otras oficinas para las notificaciones que de ese acto pudieran surgir.
- Coordinar las rutas con las oficinas que requieran de notificaciones.
- Atención al Público en General.
- Velar por el uso correcto del material, transporte y equipo para la realización de su trabajo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde o concejo Municipal

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con Directores y jefes de Oficinas.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con el personal de la Municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De hacer llegar la documentación a donde corresponda.



De la custodia y conservación de documentos e información a su cargo.
Del Mobiliario y Equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de Redacción.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Buena Comunicación.

Trabajo en equipo.





2.11. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.

Ubicación Administrativa: Unidad de Gestión Ambiental.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es el responsable de 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.

FUNCIONES:

- a. Capacitación y asistencia técnica en la elaboración de viveros forestales del municipio.
- b. Coordinación con encargado de drenajes para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- c. Coordinación con Dirección de Servicios Públicos Municipales para eliminación y erradicación de basureros clandestinos dentro del municipio de Casillas.
- d. Quejas y denuncias ambientales a la unidad de gestión ambiental.
- e. Apoyo a otras direcciones municipales
- f. Participación en reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA-.
- g. Coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- la ejecución de talleres, programas y proyectos.
- h. Coordinación de Sistemas de Control y vigilancia de los recursos naturales del municipio con la División para la Protección de la Naturaleza –DIPRONA-, El Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
- i. Coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- para el estudio hidrológico del municipio.
- j. Coordinación con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-.



- k. Coordinación y organización del ornato municipal.
- l. Apoyo en campañas de reforestación.
- m. Eliminación y erradicación de basureros clandestinos en el municipio.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.

Personal que tiene a su cargo.

Con las diferentes direcciones a su cargo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Presentar informes indicados en sus funciones.

Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal.

Promover y contribuir la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.

De los materiales utilizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de nivel medio o técnico universitario, o carrera a fin del puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en Gestión Ambiental.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.



2.12. JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de la Oficina Forestal Municipal.

Ubicación Administrativa: Oficina Forestal Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Secretario de la Oficina Forestal, Encargado del Vivero Forestal.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- Asesoramiento técnico y apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.
- Promover e impartir capacitaciones mensuales sobre asuntos forestales.
- Definición de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias para la planificación y el manejo integral y sostenible y sustentable tanto para el territorio como para la unidad municipal.
- Elaboración de diagnósticos forestales del municipio.
- Otorgar autorización de consumos familiares forestales (hasta 15 metros cúbicos).
- Otorgar autorizaciones de licencias forestales municipales (hasta 10 metros cúbicos).
- Coordinación con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP y/o PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV-, Sistemas Agroforestales –SAF- y demás proyectos forestales dentro del municipio.
- Llenado de formatos (menores a 5 hectáreas) para proyectos de reforestación a través del Programa de incentivos para Pequeños Poseedores de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.
- Llenado de formatos (menores a 5 hectáreas) para proyectos de Sistemas Agroforestales a través del Programa de incentivos para Pequeños Poseedores de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.
- Realizar actividades de reforestación en fuentes de agua del municipio.
- Dar seguimiento a los convenios firmados entre la Municipalidad e instituciones.



- l. 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.
- m. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- n. 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.
- o. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Diferentes instituciones.

AUTORIDAD:

Sobre el Personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

De entregar informes de sus actividades realizadas.

De todos los materiales a utilizar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos en el área de trabajo.

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo control y fortalecimiento de los bosques municipales.

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en Gestión Ambiental.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.



2.12.1. SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretario de la Oficina Forestal.

Ubicación Administrativa: Oficina Forestal Municipal.

Inmediato Superior: Jefe de la Oficina Forestal Municipal.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto que debe 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.

FUNCIONES:

- Apoyo en la promoción e impartición de capacitaciones mensuales sobre asuntos forestales.
- Apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.
- Elaboración de diagnósticos forestales del municipio.
- Llenar formulario de solicitud, realizar evaluación de campo, elaborar dictámenes técnicos y elaborar credenciales de consumos familiares.
- Elaborar autorizaciones de licencias forestales municipales (hasta 10 metros cúbicos).
- Elaboración de informes mensuales sobre consumos familiares para el Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
- Acompañamiento al Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP y/o PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV-, Sistemas Agroforestales –SAF- y demás proyectos forestales dentro del municipio.
- Coordinar actividades de reforestación en fuentes de agua del municipio.
- Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).
- Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
- Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con el personal Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

REPONSABILIDAD:

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

De entregar informes de sus actividades.

De toda la documentación e información a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de educación media

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados al área de trabajo.

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo control y fortalecimiento de los bosques municipales.

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en Gestión Ambiental.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.

2.12.2. ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Vivero Forestal.

Ubicación Administrativa: Oficina Forestal Municipal.

Inmediato Superior: Jefe de la Oficina Forestal Municipal.

Subalternos: Ninguno

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICION:

Se encarga del desarrollo de objetivos, metas y programas ambientales en cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua establecido como corresponde, con el fin de que plantear propuestas concretas en la reforestación.

FUNCIONES:

- Coordinar los arrendamientos de terrenos para establecer el vivero forestal.
- Elaboración de requerimientos para el vivero forestal municipal.



- c. Producción de plantas de vocación forestal.
- d. Realizar todas las prácticas agronómicas que requiere la producción de plantas forestales.
- e. Entrega de planta forestal a beneficiarios del municipio.
- f. Realizar actividades de reforestación en el municipio.
- g. Recolección de semillas nativas para producir plantas nativas.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con el jefe de la oficina forestal.

Con diferentes instituciones.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Presentar sus informes en sus funciones.

Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorara la calidad de vida de la población local.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Experiencia en viveros de preferencia saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos en área de trabajo.

Conocimientos agroforestales.

Temas afinas al puesto.

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en Gestión Ambiental.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.



2.13. ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Relaciones Públicas.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Asistente de la Oficina de Relaciones Públicas, Promotor de Eventos Culturales y Deportivos, Delegado de la Juventud, y Fotógrafo Municipal.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto de trabajo que deberá 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.

FUNCIONES:

- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal las políticas de Relaciones Públicas, eventos y lineamientos a seguir.
- Mantener reuniones periódicas con el señor Alcalde, para definir agenda de Relaciones Públicas y cualquier tipo de evento que pueda requerir de la presencia de funcionarios municipales.
- Elaborar planes de trabajo: Semanal, mensual, semestral y anual para el mejor desempeño y funcionalidad de la Oficina de Relaciones Públicas.
- Dirigir y tener el control de las campañas publicitarias de la municipalidad, tanto en plataformas virtuales como con los diferentes medios de comunicación.
- Promover con los diferentes medios de comunicación, conferencias, actos sociales y culturales en los que se vea involucrada la imagen de la municipalidad.
- Realizar publicaciones y comunicaciones municipales a través de las diferentes plataformas de comunicación.
- Supervisar toda información escrita y visual que sea requerida y que salga de la Oficina de Relaciones Públicas.
- Elaborar planificación de actividades a realizar, de manera de poder disponer de presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la Oficina de Relaciones Públicas.



- i. Elaborar un presupuesto mensual y anual de las actividades en las cuales conlleven un gasto.
- j. Asistir a los eventos culturales deportivos y sociales que coordine u organice la municipalidad.
- k. Cuidar y velar por la imagen interna y externa de la municipalidad, así como del señor Alcalde.
- l. Atender y orientar a las personas que deseen entrevistarse con funcionarios y autoridades de la municipalidad.
- m. Coordinar y promover con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos: Social, cultural y deportivo.
- n. Cubrir actos protocolarios durante la participación del señor alcalde municipal en eventos informativos, inauguraciones de proyectos o actividades de cualquier índole.
- o. Cubrir toda aquella actividad de alcaldía, Concejo o dependencias municipales en las cuales sea requerido con previa asignación.
- p. Verificar el buen funcionamiento del equipo audio visual y de sonido municipal previo a cualquier actividad o reunión en la que haya presencia del señor alcalde.
- q. Coordinar conjuntamente con el promotor de eventos culturales y deportivos, actividades que sean funcionales en las políticas de comunicación de la municipalidad.
- r. Mantener acercamiento y coordinar con los diferentes comités, y grupos organizados en las comunidades toda aquella festividad en la cual sea requerida la presencia municipal.
- s. Mantener y velar por el buen estado del equipo y aparatos asignados a su oficina.
- t. Gestionar periódicamente el mantenimiento del equipo de audio. (discoteca)
- u. De no contar con los servicios o el mobiliario y equipo necesario en la oficina, realizar la gestión y los requerimientos necesarios.
- v. Llevar a cabo en apoyo a secretaría municipal la elaboración de la memoria de labores anual de la municipalidad.
- w. 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.
- x. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.



- y. 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.
- z. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con el personal a su cargo.

Personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores dentro y fuera de la municipalidad.

AUTORIDAD:

En el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Del Mobiliario y Equipo de Oficina a su cargo.

De toda la documentación o información a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

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

Conocimiento fotográfico.

Capacidad de Redacción.



2.13.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de la oficina de Relaciones Publicas.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.

FUNCIONES:

- Asistir en las actividades al Coordinador o Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas en las cuales sea requerido.
- Representar al Coordinador de Relaciones Públicas en eventos, reuniones y otras actividades en ausencia de éste o en las que le sea asignado.
- Apoyar en la coordinación en conjunto con el personal de la Oficina de Relaciones Públicas, en el montaje de los eventos de diferente índole que se realicen por parte de la municipalidad.
- Tener presencia en actividades sociales, culturales y deportivas con el fin de recabar toda la información necesaria.
- Realizar y llevar control de un archivo físico y electrónico en cuanto a la repartición de alimentos durante actividades realizadas por la municipalidad en el municipio.
- Requerir a cada oficina de la municipalidad un cronograma de actividades semanal para poder dar cobertura y seguimiento en las publicaciones necesarias y trasladarlo al jefe inmediato.
- Apoyar en la coordinación de traslado de todo equipo audio visual y de sonido a las diferentes actividades que se realicen con el objetivo que las mismas sean de manera efectiva.
- Coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato toda aquella publicidad visual, escrita y física, para que ésta se encuentre en aquellos lugares donde haya aglomeración de personas o eventos llevados a cabo por la municipalidad.
- Apoyar al Coordinador o Encargado de Relaciones Públicas en el seguimiento a las actividades y actos realizados por la municipalidad.



- j. Tener un monitoreo constante de las publicaciones que se realicen en las diferentes plataformas digitales.
- k. Contar con un archivo de fechas importantes e inmemorables en el municipio.
- l. Apoyo en la realización de entrevistas en las diferentes actividades que se lleven a cabo en el municipio.
- m. Apoyar en la toma de fotografías o video en los eventos en los que sea requerido.
- n. Verificar el buen funcionamiento del equipo audio visual en cada uno de los eventos, actividades o reuniones con presencia municipal.
- o. Proponer el equipo y accesorios necesarios para la efectiva edición de audio y video.
- p. Retirar y almacenar todo el equipo audiovisual después de cada evento.
- q. Presentar un informe de todas las actividades realizadas.
- r. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Jefe inmediato.

Compañeros de Trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De todo el Mobiliario o Equipo para realizar su trabajo.

De la información o Documentos bajo su custodia.

Del control y Archivo de todas las actividades realizadas por la Oficina de Relaciones Públicas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena Comunicación.

Relaciones interpersonales.

Capacidad de Análisis.

Trabajo en equipo.

Habilidad en computación.



2.13.2. PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Promotor de Eventos Culturales y Deportivos.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es 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.

FUNCIONES:

- Visitar todas las oficinas de la municipalidad para requerir información sobre actividades a realizar, mismas que serán analizadas, integradas para luego poder realizar las publicaciones necesarias en las diferentes plataformas y medios de comunicación.
- Enviar notas y coordinar actividades de cualquier índole con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y sector privado.
- Difundir campañas de salud y otras que sea requerido por medio de unidades móviles y otros medios de comunicación.
- Coordinar con los comités que corresponda bajo la supervisión del Coordinador o encargado de Relaciones Públicas, toda aquella festividad o actividad que realice o requiera presencia municipal.
- Asistir y dar cobertura a los eventos técnicos culturales, deportivos y sociales de la municipalidad dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Coordinar con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas a maniobrar el equipo de audio en los actos protocolarios y eventos donde haya participación de autoridades municipales como eventos informativos, inauguración de obras, eventos culturales y deportivos entre otros.



- i. Dar asistencia técnica a la Oficina de Relaciones Públicas en el montaje de los diferentes eventos sociales, culturales y deportivos de la municipalidad.
- j. Apoyar en la coordinación de todas las actividades o eventos en ferias Patronales y cantonales que se desarrollen en el municipio, de acuerdo a las solicitudes y planificación respectiva por parte de la Oficina de Relaciones Públicas.
- k. Realizar eventos deportivos de diferente índole.
- l. Promover y difundir la importancia de la recreación con el deporte en el municipio.
- m. Realizar rutinas de monitoreo en las diferentes canchas del municipio y generar el reporte detallado con las necesidades si las hubiese.
- n. Mantener acercamiento con las diferentes juntas deportivas y realizar un monitoreo constante de los torneos efectuados en el municipio para gestionar el apoyo que sea requerido.
- o. Realizar cuantificación de gastos y presupuesto cuando le sea requerido de los eventos o actividades asignados por la Oficina de Relaciones Públicas.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Por el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Estudios a Nivel Básico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

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

2.16.3. DELEGADO DE LA JUVENTUD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Delegado de la Juventud

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es 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.

FUNCIONES:

- Gestionar y organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, logrando un mayor fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- Incentivar la participación de los jóvenes, propiciando encuentros deportivos de cualquier índole en coordinación con el promotor de eventos culturales y deportivos.
- Planificar y ejecutar bajo la supervisión del jefe inmediato actividades culturales con el fin de contribuir al desarrollo de todos los jóvenes del municipio.
- Planificar y ejecutar actividades bajo la supervisión del jefe inmediato para el buen funcionamiento del puesto.
- Informar al jefe inmediato de cada una de las actividades que se llevaran a cabo e informar sobre la situación de la juventud en el municipio.
- Presentar un cronograma de actividades a ejecutar.
- Realizar una agenda con datos necesarios de los jóvenes en el municipio



- h. Apoyar en la animación, toma de fotografías o video en los eventos en los que sea requerido.
- i. Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas en la edición de video para redes sociales, bajo la supervisión respectiva del trabajo realizado, cuando sea requerido.
- j. Apoyar en la conducción de aquellos eventos o actividades realizadas por la oficina de relaciones públicas, así mismo en la realización y edición de video, edición de fotografía previa a subir a las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación, cuando sea requerido.
- k. Tener presencia en actividades sociales, culturales y deportivas con énfasis en la juventud.
- l. Coordinar con diferentes instituciones actividades que fomenten diferentes tipos de conductas positivas entre los jóvenes.
- m. Llevar el control de las actividades realizadas con jóvenes o estudiantes del Municipio.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre los avances y actividades tanto municipales y las coordinadas con otras instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos de Temas a Fin.

Trabajo en equipo.

Juntos haremos historia

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

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



2.13.4. FOTOGRAFO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Fotógrafo Municipal.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es 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 la divulgar y promocionar.

FUNCIONES:

- Presenciar cada una de las diversas actividades de la municipalidad y tomar fotografías para constatar de la actividad y de los proyectos.
- Elaborar álbum fotográfico por aldea, caserío, cantón, barrio, colonia y cabecera municipal.
- Coordinar con las diversas oficinas las actividades programadas mensualmente.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre cada una de las actividades tanto municipales y las coordinadas con diversas instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y Escribir, preferentemente educación a nivel medio o diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Capacidad Organizativa.



2.14. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Ubicación Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

OBJETIVO:

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.

RELACION CON OTRAS OFICINAS:

En cada una de las oficinas en general que forman parte de la estructura de la Municipalidad de Casillas, corresponderá a sus titulares asumir las funciones de enlace con la Unidad de Información pública, que se crea de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- Cumplir y velar porque en la Municipalidad y COMUDE se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad de Casillas;



- f. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente;
- g. Cualquiera otra disposición que establezca las autoridades, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes indicados en sus funciones

La conservación y uso del Equipo, información y documentos a cargo de la Oficina.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de educación a nivel medio, o con cursos universitarios aprobados

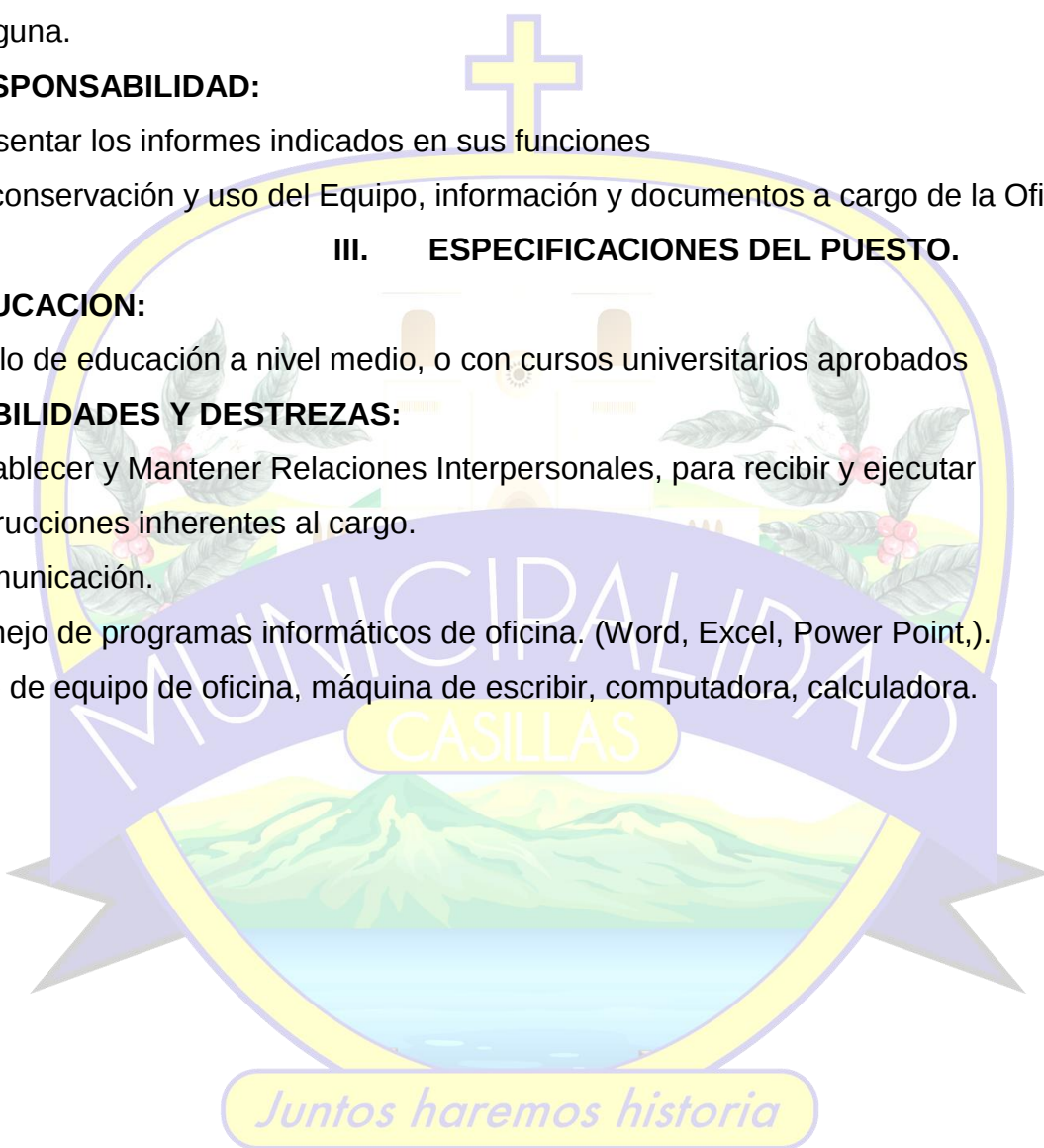
HABILIDADES Y DESTREZAS:

Establecer y Mantener Relaciones Interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Comunicación.

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

Uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora.





2.15 ENCARGADA DE SALUD PREVENTIVA, SALUD MENTAL Y OBRAS SOCIALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargada de Salud Preventiva, Salud Menta y Obras Sociales

Ubicación Administrativa: Oficina de Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto el cual 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.

OBJETIVO:

Coordinar diferentes actividades para lograr un mejoramiento de la salud y bienestar social.

FUNCIONES:

- Evaluar y monitorear en forma permanente la situación de la salud mental de adolescentes y jóvenes del municipio.
- Evaluar establecimientos asistenciales de salud mental.
- Velar por la protección de derechos Humanos de las personas afectadas con problemas de salud mental.
- Contribuir al fortalecimiento en medidas de prevención.
- Asesorar sobre el buen uso y manejo de sobre salud preventiva.
- Detectar todos aquellos factores emocionales que puedan estar afectando a los vecinos del municipio.
- Promocionar la calidad de vida y la salud como componente de bienestar, seguridad y desarrollo integral de la población.
- Organizar talleres de capacitación, prevención y superación a las personas del municipio.
- Acompañamiento y apoyo en programas realizados por la Directora Municipal de la Mujer.
- Gestionar apoyo en las distintas instituciones interesadas en apoyar o respaldar los proyectos de esta unidad.
- Informar y difundir el que hacer de esta unidad a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la Unidad realiza.



- l. Presentar informes sobre las actividades realizadas.
- m. Tener participación en reuniones con la Directora Municipal de la Mujer para dar a conocer proyectos en beneficio de la población.
- n. Diseñar y ejecutar programas de tipo promocional y preventivo en salud mental.
- o. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con las diferentes oficinas administrativas.

Con diferentes entidades.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de educación a nivel media diversificado, de preferencia con estudios Universitarios en Psicología.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena comunicación.

Establecer y Mantener Relaciones Interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Habilidad de Palabra.

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

Uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora.

Juntos haremos historia



2.16 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA.

Título del Puesto: Encargado (a) de la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

Ubicación Administrativa: Unidad de Control Interno.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es una unidad administrativa creada para coadyuvar el diseño, implementación y evaluación de un ambiente y sistema de control interno efectivo, que permita el alcance de metas políticas y objetivos a través de una evaluación eficiente de riesgos que puedan afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el POM, PEI y POA.

OBJETIVO:

Fortalecer el control interno y la gestión de riesgos mediante el diseño y actualización de directrices, políticas, procedimientos y controles clave. Supervisar y evaluar continuamente la probabilidad, severidad y posibles acciones mitigantes para mantener una exposición tolerable al riesgo.

FUNCIONES:

- Monitorear el cumplimiento normativas generales aplicables y comunicar los resultados.
- Fortalecer las competencias del control interno de las direcciones municipales.
- Verificar la existencia y actualización de Manuales de funciones y procedimientos y reglamentos para cada dirección.
- Monitoreo de funcionamiento de controles clave de control interno
- Coordinar la Gestión del Riesgo (ERM) y compilar información sobre eventos y riesgos.
 - Compilar información de eventos y riesgos
 - Establecer en coordinación con las direcciones convenientes la tolerancia al riesgo y someterla a aprobación del Concejo Municipal
 - Crear y actualizar periódicamente mapas de riesgos
 - Generar Indicadores Clave de Riesgos (KRI's)
 - Definir metodología de ERM con base a guías emitidas por Contraloría General de Cuentas.



- Identificar eventos en conjunto con el equipo de dirección de la entidad.
 - Evaluar riesgos o establecer posibles respuestas al riesgo.
 - Evaluar el riesgo residual.
 - Establecer la tolerancia al riesgo.
- f. Brindar capacitación de cumplimiento de controles, normativos y ERM a todo el personal municipal para la adecuada aplicación.
- g. Crear y emitir matrices de riesgos requeridas y publicarlas en los sistemas y plazos requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Todas aquellas asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.

Concejo Municipal.

Con las diferentes Direcciones de la Municipalidad.

Auditor Interno.

Personal Municipal.

AUTORIDAD:

Tiene Autoridad para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones de control interno a los directores de cada dirección u otro personal cuando se requiera.

RESPONSABILIDAD:

De cumplir la constitución y las leyes aplicables.

Supervisar el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

De toda la documentación e información a su cargo.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio o Universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de ordenanzas y aprobaciones del Concejo Municipal.

Trabajo en Equipo.



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

Supervisión.

Toma de Decisiones.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de Personal.

Pensamiento creativo y crítico.

Capacidad de enviar, recibir y emitir información de manera eficientemente.

Planeación, organización y control.

Liderazgo.





2.20 ENFERMERA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Enfermera Municipal.

Ubicación Administrativa: Enfermería Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto de trabajo que se trata de realizar 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.

FUNCIONES:

- Brindar primeros auxilios cuando se requiere.
- Encargarse de la administración de medicamentos y tratamientos de acuerdo a la prescripción médica.
- Realizar prácticas de curaciones y brindar atención médica en casos de emergencias o cuando se le requiera.
- Deberá aplicar el proceso de enfermería en la atención a los vecinos del municipio.
- Asistir al paciente y colabora en el tratamiento de la medicina indicada por su médico.
- Supervisa el estado del paciente y evalúa sus necesidades para dar una buena atención.
- Realizar procedimientos rutinarios (Administración de inyecciones, Medición de la tensión arterial, medición de la glucosa, colocación de sondas, pequeñas cirugías, retiro de puntos, retiro de uñas, etc.)
- Atender a los vecinos del municipio cuando se presenten a la clínica médica.
- Brindar apoyo a los bomberos municipales ASONBOMD cuando se requiere.
- Colaborar en diferentes capacitaciones para orientar a los vecinos en cuanto a cuidados de su propia salud.
- Mantener existencia de medicamentos y equipos de curación para cubrir necesidades que se presenten en la clínica médica.
- Abrir un expediente por cada paciente atendido.
- Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
- Mantener en buen estado los expedientes de los pacientes.



- o. Verificar que las condiciones de higiene y seguridad de los equipos de salud, instalaciones se encuentren en buenas condiciones, y que no presenten un riesgo para la población. (Esterilizando el equipo, desinfectando las superficies y preparando la camilla).
- p. Organizar y llevar con otras oficinas actividades que permitan el apoyo a los vecinos en cuanto a salud.
- q. Realizar y asistir a reuniones cuando se le requiera.
- r. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
- s.

RELACION DE TRABAJO:

Con el personal municipal.

Alcalde Municipal.

Jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De su servicio profesional y de calidad de la atención de enfermería que reciben los vecinos del municipio y de las prescripciones médicas y de los tratamientos respectivos que se apliquen con exactitud.

De la prestación de servicio de enfermería.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De toda la documentación a su cargo.

Del cuidado y buen uso del equipo, materiales, útiles y medicamentos que emplea en su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Diploma de Enfermera Auxiliar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento y destrezas en el campo de enfermería.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Capacidad en el uso de equipo de enfermería.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Buena Comunicación.



2.18. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

subalternos: Asistente de la Dirección de Servicios Públicos, Encargado de la Oficina de agua y saneamiento, Encargado de Combustible, Jefes de Fontaneros, Fontaneros municipales, Ayudantes de Fontaneros, Encargado de Bodega, Pilotos Municipales, Jefe de Electricistas, Asistentes de electricistas, Ayudantes de alumbrado Público Supervisor de Limpieza, Servicios Generales de Limpieza, Encargado de Ayudantes de Campo, Ayudantes de Campo.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto de trabajo responsable de cumplir y dirigir los servicios públicos municipales que contribuyan al bienestar y mejorar el estilo de vida de los vecinos del municipio, como organizar adecuadamente el cumplimiento y mantenimiento en los puestos que no requieran una especialización.

FUNCIONES:

- Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo.
- Hacer rondas diarias de supervisión (por la mañana y antes de retirarse).
- Supervisar el estado de recintos municipales, obras, equipos y sus accesorios. Si están defectuosos deberá repararlos, previa solicitud al área de compras con autorización del señor alcalde.
- Asegurar la disponibilidad insumos como combustibles, accesorios de oficina, bombillas, materiales de limpieza, mantenimiento y herramientas.
- Responsable del traslado de herramientas
- Llevar un libro de control de asistencia del personal que efectúe reparaciones a su cargo.
- Llevar el control de lotes de cementerio
- Rendir informes sobre problemas disciplinarios del personal a su cargo al encargado.
- Cooperar en labores de mensajería.
- Coordinar turnos de fin de semana y días festivos.
- Responsable del orden de ventas ambulantes y de las casetas.
- Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- informar a DAFIM semanalmente de los trabajos a destajo



- n. 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.
- o. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- p. 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.
- q. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.
- r. Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal Para coordinar, planificar y evaluar el logro de objetivos. Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

AUTORIDAD:

De todo el personal supeditado a la Dirección de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio, diversificada, poseer cursos aprobados en la Universidad.

Conocimientos relacionados al trabajo.

HABILIDADES Y DESREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Capacidad Organizativa.

Buena Atención a la Población.

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



2.18.1. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá atender al vecino y personal de la Municipalidad y será responsable de recibir, organizar y archivar de la información y expedientes que ingresan dan a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES:

- 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 prestación de un servicio público.
- Elaborar los informes técnicos que sean solicitados por el jefe inmediato.
- Elaboración de documentos (providencias, oficios, circulares, etc.).
- Atención al vecino.
- Control de Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios.
- Registrar los indicadores generados en la oficina.
- Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de las maquinarias y/o utensilios usados en los mismos.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos.

Personal de la Dirección de Servicios Públicos.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

La adecuada realización de sus actividades laborales.

De la entrega de sus informes laborales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

Capacidad Organizativa.

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

2.18.2 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Combustible.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto que se encargará de controlar la buena Administración, Adquisición y distribución del combustible utilizado por los vehículos municipales.

OBJETIVO:

Planificar y organizar los procesos de combustible que ayuden a un mejor aprovechamiento del mismo.

FUNCIONES:

- Llevar bitácora del combustible registrado por la Contraloría General de Cuentas.
- Manejo del kilometraje de los vehículos y horas trabajadas de los generadores.
- Control de los servicios.
- Control de lubricantes, nivelación de aceites.
- Recibir solicitudes de comisiones programadas por las diferentes oficinas.
- Control de distribución de vehículos.
- Llevar archivo de requerimientos de combustible.



- h. Entrega de Vales.
- i. Llevar el control y el registro de los vales.
- j. Realizar un reporte Mensual de gasto de combustible.
- k. Llevar el control por medio electrónico en forma mensual y por dirección dependencia, unidad, departamento indicando el combustible otorgado por medio de cupones.
- l. Pedir el combustible (Presentar informe correspondiente.)
- m. Dar aviso con anticipación sobre el combustible en existencia para llevar una buena Administración de los cupones.
- n. Revisar la documentación recibida.
- o. Despacho de combustible, verificando los permisos, fechas, autorización, cantidad de combustible y placa de los vehículos.
- p. Otras asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos.
Alcalde Municipal.
Compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones.
De toda la documentación que tenga bajo su custodia.
Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena comunicación.
Trabajo en equipo.
Buenas relaciones interpersonales.
Capacidad Organizativa.
Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)



2.18.3 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es el responsable de la 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.

FUNCIONES:

- Administración, control y mantenimiento del sistema de agua potable en todo el municipio.
- Buena atención a los usuarios en la realización de sus trámites relacionados a agua y saneamiento.
- Velar de manera continua por el buen funcionamiento del sistema de agua y saneamiento.
- Velar por el constante monitoreo sobre la calidad del sistema del agua y residual en el municipio.
- Atender a las autoridades y vecinos que soliciten o requieran información de los servicios de agua y saneamiento que la municipalidad presta en el municipio.
- Determinar el consumo mensual de agua potable en todo el municipio.
- Presentar informes al Concejo y Alcalde Municipal cuando se requiera para la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Velar para que exista el abastecimiento de agua potable necesaria para mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio.
- Enviar pruebas de agua a laboratorio bacteriológico y Arsénico cada seis meses.
- Realizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones de captación, conducción, canalización tanques y tubería de distribución de agua.
- Llevar controles de cloración a diario de los grifos domiciliarios.
- Presentar informes de cloración.
- Supervisión constante de las plantas de tratamiento.



- n. Realizar el control y supervisión de los servicios autorizados de agua potable y drenaje en el municipio.
- o. Verificar la ubicación de las tuberías de agua potable para realizar la conexión apropiada de nuevos servicios.
- p. Conectar nuevos servicios de agua potable y drenajes autorizados por la Municipalidad.
- q. Desconectar servicios de agua potable y drenaje cuando se requiera.
- r. Supervisar para que no existan conexiones ilícitas de agua potable y drenaje en el municipio.
- s. Solucionar cualquier inconveniente en el sistema de agua potable y saneamiento.
- t. Dar mantenimiento al sistema de drenajes del municipio.
- u. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- v. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.

Personal de la Institución.

Con las diferentes direcciones a su cargo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Presentar informes indicados en sus funciones.

De los materiales utilizados.

Del mobiliario y equipo a su cargo.

Del buen funcionamiento del sistema de agua potable y saneamiento en el municipio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas Relaciones Humanas.

Capacidad de comunicación.

Trabajo en equipo.

Conocimiento del sistema de agua potable y saneamiento.

Temas a fines.



2.18.3.1 TÉCNICO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Saneamiento Municipal.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales – Encargado (A) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

Inmediato Superior: Encargado (A) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento / Director de Servicios Públicos

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN:

Puesto operativo encargado del mantenimiento de la red de alcantarillado sanitario y del resguardo, limpieza y operación básica de plantas de tratamiento asignadas, garantizando orden, seguridad del área y funcionamiento elemental de las unidades.

OBJETIVOS:

Ejecutar limpieza rutinaria y adecuada a las plantas de tratamiento, para garantizar orden, seguridad del área y funcionamiento elemental de las unidades.

FUNCIONES

- Inspeccionar y limpiar colectores, pozos de visita, rejillas y fosas; retirar obstrucciones.
- Ejecutar limpieza de rejillas, pozos y canales; retirar obstrucciones.
- Mantener orden y aseo del sitio y herramientas.
- Ejecutar faenas periódicas de chapeo/desbroce y limpieza general en PTAR.
- Prestar seguridad y control de accesos al área de las plantas de tratamiento en su jornada de trabajo.
- Apoyar en el mantenimiento rutinario (rejillas, desarenadores, canales, cercos).
- Reportar inmediatamente desperfectos, olores, derrames o riesgos al jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente materiales y herramientas para el cumplimiento de funciones.
- Mantener orden, aseo y bitácora de actividades en PTAR y red.
- Cumplir normas de seguridad y uso de Equipo de Protección Personal (EPP); manejo básico de residuos y lodos.
- Priorizar órdenes de trabajo, emergencias y mantenimiento preventivo.
- Apoyar excavaciones, reposición de zanja y acarreo de materiales.
- Verificar registros, caudales, fugas atendidas y taponamientos resueltos.
- Presentar informe mensual de actividades y novedades.
- Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.



RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato; coordinación con comunidades aledañas.

AUTORIDAD

Control de acceso al área de PTAR

RESPONSABILIDAD

Por la seguridad del área, el orden y limpieza de instalaciones y el cumplimiento de rutinas de saneamiento.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Preferentemente educación Primaria, o constancia técnica.

Habilidades y destrezas: Uso de herramientas de limpieza y desobstrucción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación; buena condición física.

2.18.4 COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y PARQUE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del Puesto: Coordinador (a) de la Oficina de Administración del Mercado Municipal y parque Municipal

Ubicación Administrativa: Oficina del Mercado Municipal y Parque Municipal.

Inmediato Superior: Dirección de Servicios Públicos

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto creado para cumplir con todas las actividades administrativas en el mercado municipal y parque municipal teniendo bajo su responsabilidad la coordinación de las actividades del mercado municipal y parque municipal.

OBJETIVO:

Es responsable de coordinar, planificar y dirigir todo lo relacionado con el buen funcionamiento administrativo del mercado y parque municipal.

FUNCIONES:

- Planificar y controlar la administración del mercado municipal y parque municipal.
- Coordinar con apoyo de Juzgado de Asuntos Municipales el ordenamiento de los arrendatarios, puestos de venta en piso plaza de manera que no afecte la libertad



de locomoción peatonal y vehicular, a fin de mantener el orden en el perímetro de los mercados municipales y parque central.

c) Realizar supervisiones periódicas de las instalaciones y servicios del mercado municipal para constatar su correcto funcionamiento y reportar a donde corresponda cuando existan daños, para solicitar la reparación correspondiente.

d) Mantener un registro físico y electrónico de cada uno de los inquilinos del mercado municipal y usuarios de piso plaza del mercado municipal y parque municipal.

e) Coordinar apoyo del Juzgado de Asuntos Municipales, cuando surjan contingencias en las áreas bajo su administración.

f) Realizar inspecciones periódicas para evaluar las condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad de ambos espacios.

g) Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento y limpieza del mercado y parque municipal.

h) Realizar las coordinaciones con las distintas dependencias municipales que tengan relación con las actividades ejecutadas en el mercado municipal y parque municipal, tanto administrativas y operativas.

i) Reglamentar normativas aplicables y necesarias para garantizar la buena administración del mercado y parque municipal.

j) Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Director de Servicios Públicos

Compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Intermedia, en dependencia directa con el Director Municipal de Servicios Públicos.

Con las unidades ejecutoras jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Juntos haremos historia

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo a su cargo.

De toda la documentación e información a su cargo.

De las instalaciones del mercado y parque municipal.

De entregar informes de sus actividades realizadas.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio, preferentemente estar cursando estudios universitarios a carreras afines al puesto (no indispensable)

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados a su puesto de trabajo.

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

2.18.5 JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Fontaneros en Casillas, Santa Rosa.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Fontaneros Municipales, Ayudantes de Fontaneros.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá dirigir organizar y planificar los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Casillas, Santa Rosa
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses
- Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- 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.
- g. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
 - h. 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.
 - i. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos, para coordinar, planificar y evaluar el logro de objetivos, y para actualización de registro de usuarios.

Con el Personal a su cargo.

AUTORIDAD:

Facultado para distribuir, exigir y evaluar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Velar por el buen funcionamiento de las actividades de la oficina, y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir, de preferencia poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.

Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.



2.18.6 JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA CASILLAS, SANTA ROSA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Fontaneros en Aldea Ayarza Casillas, Santa Rosa.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Fontaneros Municipales, Ayudantes de Fontaneros.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá 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.

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Asignar a su personal actividades que beneficien la buena distribución de agua.
- Supervisar la buena distribución de agua en las diferentes áreas (Ayarza, Paso de Caballos, Pinos Altos, Ilusiones, Crucitas etc.)
- Realizar reuniones periódicas con su personal para tratar temas de importancia.
- Asignar actividades al personal a su cargo para la solución de problemas.
- Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución
- 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.



- k. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- l. 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.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos, para coordinar, planificar y evaluar el logro de objetivos, y para actualización de registro de usuarios.

Con el Personal a su cargo.

AUTORIDAD:

Facultado para distribuir, exigir y evaluar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Velar por el buen funcionamiento de las actividades de la oficina, y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros a su disposición.
Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir, de preferencia poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.

Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

Juntos haremos historia



2.18.5.6.1. FONTANEROS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Fontaneros Municipales.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Fontaneros.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es el encargado de 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.

OBJETIVOS:

Mantener en perfecto funcionamiento toda la red de distribución de agua potable y el sistema de drenajes de todo el municipio además de atender las conexiones para usuarios nuevos y las lecturas de contador o medidores los cortes o suspensiones del servicio.

FUNCIONES:

- Efectuar cortes, suspensiones y re conexiones del servicio de agua autorizada por el Alcalde Municipal o autoridad competente.
- Dar mantenimiento a la red de distribución de agua potable del municipio
- Dar mantenimiento a los drenajes del municipio e informar oportunamente de cualquier desperfecto para ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- Realizar reparaciones en la red de agua potable
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Con el jefe de fontaneros para recibir instrucciones para la realización de las actividades laborales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el Servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, preferentemente con experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistema de agua potable.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

Experiencia en albañilería y Plomería.

2.18.5.6.2. AYUDANTE DE FONTANERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante de Fontanero.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Fontaneros.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable, y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o Desperfectos en las líneas de conducción.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- Reportar al jefe inmediato obstrucciones en servicios sanitario domiciliarios para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
- Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Con el jefe de Fontaneros.
Con los miembros de la oficina.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, preferentemente con experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en Equipo.
Comunicación.
Relaciones Interpersonales.
Poseer conocimientos de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.

2.18.5.6.3. TÉCNICO OPERADOR DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico Operador de Agua Potable Municipal.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Agua y Saneamiento

Inmediato Superior: Jefe de Agua y Saneamiento / Director de Servicios Públicos

Subalternos: Ninguno

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEFINICIÓN:

Puesto técnico responsable de operar y mantener los sistemas de agua potable del municipio (pozos/bombeo, tanques y red de distribución), asegurar la continuidad del servicio y ejecutar reparaciones menores de fontanería.



OBJETIVOS

Mantener un buen funcionamiento en equipos de bombeo, realizando un buen mantenimiento de dosificación/cloración básica llevando los registros de calidad operativa de agua potable.

FUNCIONES

- Operar equipos de bombeo y tableros eléctricos conforme a rutinas diarias.
- Realizar dosificación/cloración básica y llevar registros de calidad operativa.
- Abrir y cerrar válvulas de distribución según programaciones y emergencias.
- Inspeccionar pozos, casetas, tanques y líneas; detectar fugas y reportarlas.
- Ejecutar reparaciones menores de acometidas, llaves de paso y conexiones.
- Mantener bitácoras de horas de operación, consumo eléctrico y caudales.
- Coordinar con usuarios el ingreso a predios y cierres temporales.
- Apoyar en planes de mantenimiento preventivo y limpieza de sitios de captación.
- Velar por el buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo, así como realizar la respectiva solicitud de estos a donde corresponda.
- Realizar oportunamente los reportes por desperfectos o inconvenientes que se presenten en el lugar de trabajo.
- Verificar registros: horas de bombeo, caudales, cloración, fugas atendidas y taponamientos resueltos.
- Presentar informe mensual de actividades y consumos.
- Capacitar y reforzar buenas prácticas de seguridad y operación.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato y con compañeros de cuadrilla; con usuarios de las comunidades.

AUTORIDAD

Operativa sobre maniobras de válvulas, arranque/parada de bombas y cierre temporal del servicio por emergencia, informando a su jefe.

RESPONSABILIDAD

Por la correcta operación, registros, cuidado de equipos/herramientas y el cumplimiento de rutinas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Preferentemente educación Primaria, o constancia técnica.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación; buena condición física.



2.18.7. ENCARGADO DE BODEGA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Bodega.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde resguarda y llevar el control de ingresos y egresos de todo el material y equipo que utilice la Oficina de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

- Control de ingresos y egresos de materias y equipo de implementos para uso de servicios municipales.
- Llevar inventario de materias y equipo de implementos.
- Control y cuidado de mobiliario de servicios (toldos y sillas) entre otros.
- Contabilizar que todo el mobiliario este completo
- Informar a donde corresponda el mal estado o pérdida del mobiliario, equipo e instalaciones a su cargo.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de trabajo.

Jefes Inmediatos.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Que todo el control de ingresos y egresos de todo el material sea debidamente supervisado, y encontrado en buenas condiciones.

De todo Mobiliario, equipo y materiales para la realización de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer Y escribir, de preferencia poseer título a nivel medio.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales.

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

2.18.8. PILOTOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Pilotos Municipales

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Los pilotos municipales son los encargados de 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.

OBJETIVO:

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos con responsabilidad.
- Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- Revisar con periodicidad los vehículos
- Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos
- No conducir en estado de ebriedad
- Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o kilometraje
- No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda



- j. Informar de las actividades en las que se encuentra a su jefe inmediato superior
- k. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con el Personal de Trabajo.

Con sus compañeros de Trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

De informar inconvenientes que afecten el funcionamiento de los vehículos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir. Preferentemente poseer estudios básicos y nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento Para conducir cualquier tipo de vehículo.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas relaciones interpersonales.

2.18.9. ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Ordenamiento Vehicular

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Pilotos Municipales

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

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

FUNCIONES:



- a. Realizar monitoreo en buses urbanos para verificar que se estacionen en los lugares autorizados por la Municipalidad.
- b. Realizar monitoreo en buses urbanos para verificar que se cobren las tarifas autorizadas por la Municipalidad.
- c. Atender denuncias realizadas que se relacionen con transporte colectivo, moto taxis, unidades recolectoras de basura.
- d. Elaboración de informes de las denuncias atendidas.
- e. Velar el cumplimiento de las Leyes, Acuerdos y Reglamentos municipales y demás Leyes relacionadas con el transporte.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes de tránsito. De evitar congestionamiento vehicular.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir. Preferentemente poseer título a nivel medio o diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos en ordenamiento vehicular.

Capacidad de relacionarse.

Trabajo en equipo.

Capacidad analítica y resolución de problemas.

Poseer honorabilidad, principios y valores éticos.



2.18.10. JEFE DE ELECTRICISTAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Electricistas

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Asistente I y II de Electricista, Ayudante del Alumbrado Público.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá dirigir organizar y planificar los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.
- b. Reparar, todos los componentes del sistema de alumbrado público municipal.
- c. Reparar el sistema de fuerza e iluminación de cualquier recinto municipal o comunitario.
- d. Asesorar sobre trámites para nuevos alumbrados o acometidas eléctricas.
- e. Efectuar cualquier trámite de la municipalidad ante el INDE o DEORSA
- f. Dar informe diario de sus labores al jefe de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- g. 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.
- h. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- i. 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.
- j. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



PROHIBICIONES:

Hacer trabajos particulares en casas de los vecinos del municipio en horas de trabajo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel primario, preferentemente con experiencia en el área de trabajo o certificado de aptitud técnico electricista.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionado con su labor.

Conocimiento sobre instalación, y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Sobre instalación reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

2.18.10.1. ASISTENTE I Y II DE ELECTICISTA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente I y II de Electricista

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Electricistas

Subalternos: Ninguno.



II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

FUNCIONES:

- Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel primario, preferentemente con experiencia en el área de trabajo o certificado de aptitud técnico electricista.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionado con su labor.

Conocimiento sobre instalación, y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas relaciones humanas.



OTROS CONOCIMIENTOS:

Sobre instalación reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

2.18.10.2. AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante del Alumbrado Público.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Electricistas

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar a los Electricistas para que el alumbrado público funcione adecuadamente.

FUNCIONES:

- Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento del alumbrado público.
- Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el electricista.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el adecuado funcionamiento del alumbrado público.

Realizar otras actividades que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

De preferencia con título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionado con su labor.

Trabajo en Equipo.



Comunicación.
Buenas Relaciones Humanas.

2.18.11. SUPERVISOR DE LIMPIEZA.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Supervisor de Limpieza.
Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.
subalternos: Servicios Generales de Limpieza, Piloto del Camión Recolector de Basura, Ayudante del Camión Recolector de Basura, Encargado del Mantenimiento del Edificio Municipal, Encargado del mantenimiento del estadio.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:
Deberá 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.

- FUNCIONES:**
- a. Coordinar el personal de limpieza a su cargo para mantener limpias las instalaciones Municipales. (Edificio, cementerio, parque, calles etc.)
 - b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimientos del edificio que ocupa la municipalidad.
 - c. Elaborar requerimientos para la reparación el mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
 - d. Coordinar con el personal de limpieza a su cargo, Realizar de tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
 - e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:
Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.
Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

AUTORIDAD:
Ninguna.

RESPONSABILIDAD:
Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIADES Y DESTREZAS:

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

2.18.11.1. SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Servicios Generales de Limpieza.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Unidad operativa, encargada de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la municipalidad, así como las funciones inherentes a las aéreas de conserjería, jardinería, mensajería y otros.

OBJETIVOS:

Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

FUNCIONES:

- a. Mantener limpias las instalaciones municipales. (Edificios, cementerio, parque, Calles etc.)
- b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimientos del edificio que ocupa la municipalidad.
- c. Elaborar requerimientos para la reparación el mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
- d. Realizar tareas orientadas a lograr la adecuada jardinerización, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe Inmediato.

Compañeros de trabajo.



AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel educativo no requerido.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para utilizar las herramientas que se le asigne para su desempeño de su puesto.

Comunicación.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

2.18.11.2. PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Piloto del Camión Recolector de Basura.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ayudantes

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección.
- b. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

De preferencia poseer título a nivel primario.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
Comunicación.
Relaciones Interpersonales.
Trabajo en Equipo.
Conocimiento en manejo.

2.18.11.3. AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante del Camión Recolector de Basura

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura.

FUNCIONES:

- a. Tiene asignado un área para la recolección de Basura
- b. 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.
- c. La función del recolector de basuras es mantener las calles limpias, haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén de forma correcta.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido, preferentemente saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para carga y descarga de manera apropiada.
Para saber tomar decisiones oportunas.



Comunicación.
Trabajo en Equipo.
Buenas Relaciones Humanas.

2.18.11.4. ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Mantenimiento del Edificio Municipal
Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.
Subalternos: Ninguno.
Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- a. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- b. Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- c. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- d. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- e. Informar al área de servicios públicos sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos. Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de estudio no requerido, preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

Trabajo en Equipo.

2.18.11.5. ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Mantenimiento del Estadio

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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

FUNCIONES:

- a. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- b. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- c. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- d. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
- e. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- f. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- g. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.



- h. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades Públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato Superior.
- i. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- j. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería.
- k. Coordinar con la tesorería y Alcalde Municipal el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo
- l. Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción
- m. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel educativo no requerido, preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.

Comunicación.

Juntos haremos historia

Relaciones Interpersonales.

Trabajo en Equipo.

Conocimiento en manejo.



2.18.12. ALBAÑIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Albañil.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ayudante de Albañil.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es la unidad encargada de realizar, ejecutar las obras asignadas por el Director Municipal de Servicios Públicos, así como dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para coordinar con la Dirección Municipal de Servicios Públicos que los trabajos encomendados a los ayudantes de albañil se lleven a cabo con forme a sus especializaciones técnicas y que el uso de materiales sea el adecuado.

FUNCIONES:

- a. Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería.
- b. Atender de inmediato las órdenes del Jefe inmediato.
- c. Coordinar el Trabajo con el ayudante de albañilería a su cargo.
- d. Velar por uso adecuado de Materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- e. Asistir puntualmente a sus labores.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el director de la Dirección de Servicios Públicos.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

AUTORIDAD:

Sobre el ayudante de albañil.

RESPONSABILIDAD:

De los insumos Cargados a su tarjeta de Responsabilidad.

Del Inventario de materiales a utilizar en trabajos encomendados ya sea por su pérdida o deterioro.

Conservación, custodia, y buen uso materiales entregados.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de estudio no requerido, preferentemente poseer título a nivel primero.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.

2.18.12.1. AYUDANTE DE ALBAÑIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante de Albañil.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Albañil.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es la unidad encargada de y concluir las obras asignadas por el albañil.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para coordinar con el albañil sobre los trabajos encomendados y cumplir a cabalidad que se lleven a cabo con forme a sus especializaciones técnicas asignadas y que el uso de materiales sea el adecuado.

FUNCIONES:

- a. Preparar los materiales de construcción a utilizar
- b. Limpiar las herramientas al terminar la jornada de trabajo.
- c. Reportar al albañil el estado de las herramientas.
- d. Reportar inventario de los materiales de construcción.
- e. Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramientas y equipo a su cargo.
- f. Asistir Puntualmente a sus labores diarias.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con el Albañil.

Funcionarios y empleados Municipales.



AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De los insumos Cargados a su tarjeta de Responsabilidad.
Del Inventario de materiales a utilizar en trabajos encomendados ya sea por su pérdida o deterioro.
Conservación, custodia, y buen uso materiales entregados.
En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel educativo no requerido, preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.
Trabajo en Equipo.
Relaciones Interpersonales.
Comunicación.

2.18.13. ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Ayudantes de Campo.
Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos.
Subalternos: Ayudante del Encargado del Personal de Campo, Ayudantes de Campo.
Categoría: Puesto de Confianza

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto cuya responsabilidad es supervisar, Planificar a los empleados de campo para que cumplan con sus funciones y lleven a cabo su trabajo de manera efectiva.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para coordinar con el Ayudante sobre los trabajos encomendados y que estos puedan ser ejecutados con las herramientas adecuadas para su trabajo.



FUNCIONES:

- Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- Planificar, Dirigir controlar y organizar todo lo que atañe a las funciones propias del encargado de ayudantes de campo.
- Supervisar todas las actividades que realicen los trabajadores de campo en las áreas asignadas.
- Fortalecer e incrementar la productividad de los trabajadores de campo.
- Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas durante el mes
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con los Ayudantes de Campo para coordinar actividades.

Con el demás personal de las diferentes unidades.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

Con el cumplimiento de sus funciones y actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. Preferible saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Contar con habilidades y destrezas para uso de herramientas que le asignen para el desempeño de su puesto.

Trabajo en Equipo.

Capacidad de liderazgo y Coordinación.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.



2.18.13.1 AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante del Encargado del Personal de Campo.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Encargado de Ayudantes de Campo.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto el cual le corresponde en apoyar al Encargado de los Ayudantes de Campo para supervisar la realización de las funciones del personal de campo.

FUNCIONES:

- Apoyar al encargado de los ayudantes de campo en todas las actividades necesarias.
- Apoyar Supervisar adecuadamente al personal para que cumplan a cabalidad sus funciones.
- Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con los compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. De preferencia saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para uso de herramientas que le asignen para el desempeño de su puesto.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.



2.18.13.2. AYUDANTES DE CAMPO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudantes de Campo

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Encargado de Ayudantes de Campo.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto encargado de la ejecución de los trabajos de campo planificados y organizados en todas aquellas áreas necesarias.

FUNCIONES:

- a. Podar, chapear y/o descombrar los arbustos que se encuentren a lo largo de las calles asignadas a cada uno.
- b. Limpiar los tragantes, cunetas, transversales, y en general mantener limpia y libre de cualquier obstáculo para que en épocas de invierno las calles se mantengan en óptimas condiciones. Y así lograr un buen funcionamiento en las áreas asignadas.
- c. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
- d. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
- e. Coordinar con el encargado de personal de Campo la recolección de desechos sólidos que se encuentra en las calles asignadas en el municipio.
- f. apoyo en el mantenimiento de las plantas de tratamiento que existan dentro del municipio.
- g. Darle mantenimiento a la red vial de las áreas asignadas con el fin de que se mantenga en óptimas condiciones.
- h. Coordinar con las autoridades correspondientes la realización de sus funciones de manera adecuada.
- i. Recolección de desechos sólidos en las calles asignadas para su mantenimiento.
- j. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. De preferencia saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Contar con habilidades y destrezas para uso de herramientas que le asignen para el desempeño de su puesto.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.





2.19 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Mantenimiento de Cómputo.

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico, responsable de velar porque todo el equipo de cómputo se mantenga en buenas condiciones y así facilitar el desarrollo laboral de todos los empleados municipales.

FUNCIONES:

- a.- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- b.- Mantenimiento, instalación y actualización software y programas.
- c.- Instalación y programación de dispositivos de interconexión en red ya sea alámbrica o inalámbrica.
- d.- Instalación Configuración y mantenimiento de redes y servicios (Internet),
- e.- Resolver problemas derivados del uso de los equipos a fin de que estos funcionen de manera apropiada,
- f.- Redacción de informes, recomendaciones y consejos sobre el uso del equipo.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.
Compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo y control de equipos de cómputo.
Por el manejo y verificación de información.
Del Mobiliario y Equipo a su cargo.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Diversificado, preferentemente con cursos o certificado de computación.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados al área de trabajo.
Mantenimiento del Hardware y Software.
Manejo de programas de computación a fines al cargo.
Administración de servidores y sistemas operativos.
Comunicación.
Buenas relaciones interpersonales.

2.20 JEFE DE SEGURIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Seguridad

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
- Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
- Coordinar actividades con la PNC.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACIONES DE TRABAJO:

Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa), Juzgado Municipal y otros funcionarios.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

Del material para la realización de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o diversificado, con experiencia en ámbito Municipal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de equipo de seguridad.

Conocimientos en técnicas de seguridad.

Conocimientos relacionados al puesto de trabajo.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

Trabajo en Equipo.

Conocimiento en manejo.

2.21 POLICIAS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Policías Municipales.

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

La policía municipal de Casillas, departamento de Santa Rosa, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio reglamento interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las mismas.



Es la unidad organizativa que depende directamente del alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- a. Atender con cordialidad a las personas que visitan la municipalidad por cualquier Circunstancia.
- b. Reguardar el edificio municipal
- c. Velar por el orden y buen comportamiento de las personas en el edificio municipal
- d. Custodiar los bienes del municipio y mantener el orden público, ornato, tranquilidad en Parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las del servicio público municipal.
- e. Vigilar la adecuada y eficiente prestación del servicio público municipal, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad
- f. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- g. Velar por que se cumplan los reglamentos ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal para la imposición de las sanciones correspondientes.
- h. Informar al Alcalde Municipal o autoridad respectiva de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- i. Proporcionar auxilio inmediato y a la protección adecuada a las personas que los solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones Municipales.



- j. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- k. Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales, como: Juzgados de Paz, De Primera y Segunda Instancia, así como el ministerio público.
- l. Participar en el control del tránsito del municipio cuando fuere necesario
- m. Realizar cobros ambulantes de arbitrios tales como (piso de plaza, estacionamiento de buses de transporte extraurbano, extracción de productos agrícolas, de minería etc.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito.

De equipo asignado para realización de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de equipo de seguridad.

Conocimientos en técnicas de seguridad.

Organización y control.

Toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

Coordinación y supervisión.

Buenas relaciones interpersonales.



2.22 GUARDIANES Y CUSTODIOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Guardianes y Custodios.

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS.

DEFINICION:

Es un puesto administrativo - operativo al cual le corresponde velar por la seguridad y el buen estado de las diferentes instalaciones municipales.

OBJETIVOS:

Mantener el orden en las diferentes instalaciones municipales y otros bienes inmuebles municipales a los que sea designado.

FUNCIONES:

- Velar por la seguridad de las instalaciones municipales y otros bienes inmuebles municipales, dando aviso al director (a) de Recursos Humanos de cualquier anomalía que observe.
- Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del director (a) de Recursos Humanos y que estén fundadas en Ley.
- Informar sobre cualquier problema relacionado con las diferentes instalaciones municipales.
- Atender a las personas que utilizan los servicios de las diferentes instalaciones municipales con la cortesía y responsabilidad debida.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundamentadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

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

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe Inmediato Superior y con sus compañeros de trabajo.



AUTORIDAD:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, Preferentemente poseer título de educación a nivel primaria, básico, diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos en área de trabajo.

Comunicación.

Trabajo en Equipo.

Habilidades y destrezas sobre seguridad y vigilancia.

2.23 GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL ALDEA AYARZA I Y II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Guardián del Mercado Municipal Aldea Ayarza.

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II IDENTIFICACION DEL PUESTO.

DEFINICION:

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.

FUNCIONES:

- Vigilar las instalaciones del Mercado Municipal.
- Vigilar en horas nocturnas las instalaciones del Mercado Municipal.
- Labores de Mantenimiento en General.
- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Limpieza en el área comunal del mercado
- Reportar a su jefe inmediato de todos aquellos inconvenientes que observe en las instalaciones del Mercado Municipal.
- Velar para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- Presentar un informe de las actividades realizadas.
- Todas aquellas que sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe Inmediato Superior.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

El resguardo de las Instalaciones del Mercado Municipal de Ayarza.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. De preferencia saber Leer y Escribir

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.

