

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



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

**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 RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. Lic. 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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (02-2026) DE FECHA TRECE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

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

Licda. LEYDIA 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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (02-2026) DE FECHA TRECE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS CATORCE 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 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.-

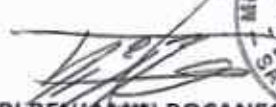
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y 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 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 a) Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; 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 minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

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


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

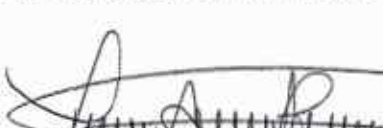
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

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 DÉCIMO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: ———

DÉCIMO QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista a) Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; b) Oficio sin número 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 minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del dos de enero del año dos mil veinticinco, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- ———

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


LEYDY ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ Bo. SECRETARIA MUNICIPAL



DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR Bo. 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:

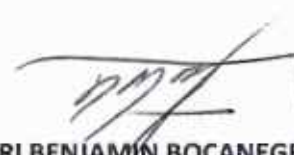
TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTICUATRO (52-2024) DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista a) Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; b) Oficio numero 132-2024/ENMH/RRHH 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 minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

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


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



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



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

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 DOS GUION DOS MIL VEINTICUATRO (52-2024) DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE 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 a) Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; b) Oficio numero 132-2024/ENMH/RRHH 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 minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

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

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYIBENJAMIN 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 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 el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-----

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

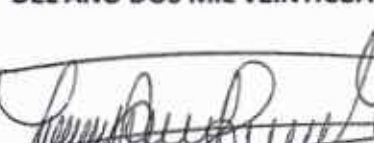
Departamento de Santa Rosa

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (45-2024) DE FECHA OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS NUEVE DIAS 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 TREINTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTICUATRO (32-2024) DE FECHA DIECISÉIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: ---

DÉCIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista a) oficio No. 74-2024/AACP/RRHH emitido por la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad donde solicita la autorización de las actualizaciones del Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; b) Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan;
CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

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


LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
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

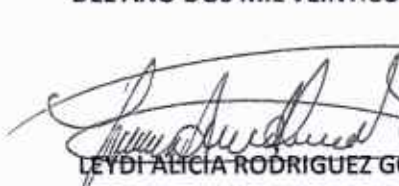
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO 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 SEPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

SEPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan;
CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

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


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



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



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

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

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

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

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

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

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



Municipalidad de Casillas

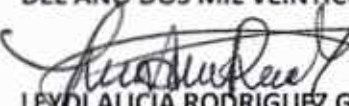
Departamento de Santa Rosa

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO DIEZ GUION DOS MIL VEINTICUATRO (10-2024) DE FECHA DIECINUEVE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios 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 LOS VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO 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 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),i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; al deliberar al respecto por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear el puesto de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al Alcalde Municipal para que cumpliendo con los procedimientos que en ley corresponden nombre a la persona idónea, para ostentar el cargo de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que modifique y/o actualice Manual de Funciones, Organigrama, Manual de Organización y el Manual de Puestos y Salarios que para el efecto se llevan en esta Dirección e inserte las funciones inherentes al puesto de Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer que hoy se crea; d) El puesto creado en el presente acuerdo tiene vigencia a partir de la presente fecha, y debe operarse en el renglón cero veintidos; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

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


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS 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 DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTITRES (19-2023) DE FECHA DIECINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO O EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

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

CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios 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 VEINTE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


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 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 QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios 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 veintitrés, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Puestos y Salarios 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 VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


NORMA LICET RUIZ 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 CINCUENTA GUION DOS MIL VEINTIDOS (50-2022) DE FECHA VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

SÉPTIMO: 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 tomando en consideración que fue aprobada la creación del puesto de Jefe de Fontaneros en Ayarza, Casillas, Santa Rosa, con un salario mensual de tres mil doscientos quetzales exactos (Q.3,200.00), es pertinente nivelar el salario antes mencionado al Jefe de Fontaneros de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que lo solicitado por la Directora de Recursos Humanos, es factible toda vez es obligación el respetar las escalas salariales que surgen a raíz de puestos de trabajo en igual o similar condición, contribuyendo con ello a la equidad en el trabajo; **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 el salario del puesto de Jefe de Fontaneros de Casillas, Santa Rosa, a la cantidad de tres mil doscientos quetzales exactos (Q3,200.00) mensuales; b) Se ordena a la DAFIM para la modificación que en ley corresponde al salario mensual del Jefe de Fontaneros de Casillas, Santa Rosa por la cantidad de Tres mil doscientos quetzales exactos (Q.3,200.00); c) El presente acuerdo surte efectos a partir del uno de noviembre del presente año; d) 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 VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

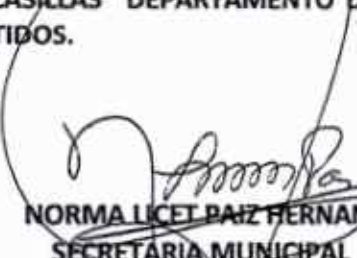
Departamento de Santa Rosa

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 RUIZ 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 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 SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

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

CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, el cual comprende la totalidad de cargos y salarios que ostentan los Funcionarios y Empleados de esta Comuna; en este documento se establecen cada uno de los puestos de los funcionarios y empleados municipales, así como el rango de salario que pueden percibir por el trabajo que realizan; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Puestos y Salarios 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 de Organización 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 VEINTIUNO.

NORMA LICEY 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

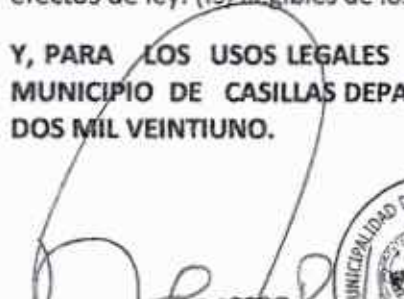
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

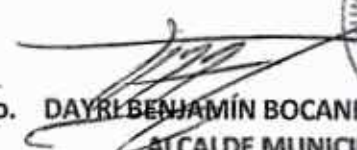
Tener a la Vista el libro de Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y uno (51) en el que se encuentra el Punto SEPTIMO Del acta número diecinueve guion dos mil veintiuno (19-2021), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día once de mayo del año dos mil veintiuno el que copiado en su parte conducente establece:

SEPTIMO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, en el que se condensa la información relacionada a los Puestos y Salarios de los funcionarios y empleados municipales, coadyuvando con ello a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro del Manual de puestos y salarios 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 al Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa actualizado a la presente fecha; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

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


NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ
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 de Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y dos (52) en el que se encuentra el Acuerdo Séptimo Del acta número quince guion dos mil veintiuno (15-2021), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día trece de abril del año dos mil veintiuno el que copiado en su parte conducente establece:

SÉPTIMO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, herramienta administrativa que tiene como objetivo contar con la información necesaria que contenga los cargos y salarios que conforman la estructura del recurso humano de esta Comuna; 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 Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado el contenido íntegro del Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, dejando sin efecto cualquier otro documento similar que contradiga el contenido del presente manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

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

NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL.



Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel: 7728 7400



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

INDICE

INTRODUCCION..... 1

OBJETIVOS. 2

BASE LEGAL. 2

1. ALCALDE MUNICIPAL. 3

1.2 SECRETARIA MUNICIPAL. 3

1.2.1 ASISTENTE DE SECRETARIA. 4

1.2.2 ASISTENTE DE ALCALDIA. 4

1.2.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA. 5

1.2.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA. 5

1.2.5 ENCARGADA DE ARCHIVO. 6

1.2.6 RECEPCIONISTA I Y II. 6

1.2.7 MENSAJERO. 7

1.2.8 MENSAJERO INTERNO..... 7

1.3 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO (A) MUNICIPAL. 8

1.3.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA Y ENCARGADA DE CAJA CHICA 9

1.5.3 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD. 11

1.3.4 ENCARGADO (A) DE COMPRAS. 11

1.3.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA..... 12

1.3.6 CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO..... 13

1.3.6.1 RECEPTOR (A) MUNICIPAL. 14

1.3.6.2 ENCARGADO (A) DE COBRO DE SANITARIOS MUNICIPALES I Y II. 15

1.3.6.3 COBRADOR AMBULANTE DE TASAS Y ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE CASILLAS SANTA ROSA. 15

1.3.7 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y
RECEPTOR (A) MUNICIPAL DE ALDEA AYARZA. 16

1.4 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP..... 17

1.4.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION..... 17

1.4.2 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... 18

1.4.3 PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. 19

1.5 DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 20

1.5.1 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL..... 21

1.5.2. ENCARGADO DE UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y GESTION
INTEGRAL DE RIESGOS.....25

1.5.3 UNIDAD ENCARGADA DE IUSI. 22

1.6 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER..... 24



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

- 1.6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER. 24
- 1.6.2 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER 25
- 1.6.3 TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....26
- 1.7 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES. 27
 - 1.7.1 SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES 28
- 1.8 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. 29
 - 1.8.1 ENCARGADO (A) DE CAPACITACIONES Y EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. 29
 - 1.8.2 ASISTENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS..... 30
 - 1.8.3 NOTIFICADOR MUNICIPAL. 31
- 1.9 ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL. 32
- 1.10 JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL 33
 - 1.10.1 ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL ALDEA PLAN GRANDE. 33
- 1.11 ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS. 35
 - 1.11.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS. 35
 - 1.11.2 PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS. 36
 - 1.11.3 DELEGADO DE LA JUVENTUD. 37
 - 1.11.4 FOTOGRAFO MUNICIPAL. 37
- 1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. 39
- 1.13 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO..... 40
- 1.14. ENFERMERA MUNICIPAL..... 41
- 1.15 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS..... 42
 - 1.15.2 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE..... 43
 - 1.15.3 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO..... 44
 - 1.15.4 TECNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....46
 - 1.15.4 COORDINADOR (A) DE LA ADMINISTRACION DEL MERCADO Y PARQUE MUNICIPAL.....46
 - 1.15.4 JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA. 46
 - 1.15.5 JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA CASILLAS, SANTA ROSA. . 47
 - 1.15.4.5.1 FONTANEROS MUNICIPALES. 47
 - 1.15.4.5.2 AYUDANTE DE FONTANERO. 48
 - 1.15.4.5.3 TÉCNICO OPERADOR DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.....51
 - 1.15.6 PILOTO MUNICIPAL I. 49
 - 1.15.7 JEFE DE ELECTRICISTAS. 50
 - 1.15.7.1 ASISTENTE I Y II DE ELECTRICISTA..... 50
 - 1.15.7.2 AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO..... 51
 - 1.15.8 SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA..... 52
 - 1.15.9 PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA..... 52



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

1.15.9.1 AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA..... 53

1.15.10. AYUDANTE DE CAMPO I..... 53

1.15.11 AYUDANTE DE CAMPO II..... 54

1.16 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO. 55

1.17 POLICIA MUNICIPAL I 55

1.18 POLICIA MUNICIPAL II 56

1.19 GUARDIANES MUNICIPALES I 57

1.20 GUARDIANES MUNICIPALES II..... 58



INTRODUCCION.

El manual de puestos y salarios es una herramienta técnica de trabajo en donde se desarrollan ampliamente los puestos que forman la estructura de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa involucrados en la prestación directa de servicios, así como los salarios correspondientes a cada puesto de trabajo, basado en los principios de equidad y justicia.

Dada la importancia del Manual de Puestos y Salarios se logra contar con la información necesaria sobre las remuneraciones de los empleados municipales, e información básica de sueldos mensuales y otros factores que permiten una mejor administración del presupuesto y recurso humano.

En la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa se realizan contrataciones de servicios Técnicos y Profesionales como los son asesoría jurídica, Financiera, laboral entre otros, que coadyuvan a la eficiente administración municipal en donde se realiza la cancelación de estos servicios por medio de honorarios.

En el manual de puestos y salarios su principal objetivo es la transparencia de la asignación salarial de los empleados municipales. Logrando así presentar el nombre del puesto, especificaciones del Puesto, Sueldo más su bonificación incentiva con un sueldo total.



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

OBJETIVOS.

Establecer los salarios que deben asignarse a todos los puestos de trabajo de la Municipalidad.

Disponer de un manual que contenga los cargos y salarios que conforman la estructura de recursos humanos de la municipalidad de casillas.

Aplicar el manual de puestos y salarios como una herramienta para valorar el salario de cada puesto

Contar con la información necesaria y actualizada que permitan la transparencia del proceso de pago a los empleados municipales.

Efectuar el pago correspondiente a los trabajadores de forma eficiente y oportuna.

BASE LEGAL.

- Código Municipal.
- Ley del Servicio Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.



1. ALCALDE MUNICIPAL.

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.

Para ser electo síndico o concejal se requiere:

Saber Leer y Escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.25,300.00	Q.250.00	Q.25,550.00

1.2 SECRETARIA MUNICIPAL.

SECRETARIO (A) MUNICIPAL.

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. Es nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Desarrollar relaciones humanas.

Toma de decisiones.

Para Redactar.



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

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.8,300.00	Q.250.00	Q.8,550.00

1.2.1 ASISTENTE DE SECRETARIA.

Es un puesto que debe tender 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, y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q.4,066.90

1.2.2 ASISTENTE DE ALCALDIA.

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, y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario Municipal y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de Máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
Otros Conocimientos: Taquigrafía, excelente redacción.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q. 4,216.90	Q.250.00	Q.4,4660

1.2.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.

Es la unidad administrativa encargada de apoyar al secretario (a) en todas las labores de secretaría. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q.4,066.90

1.2.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA.

Es la unidad de secretaria que tiene a su cargo la constitución de los Comités Comunitarios de Desarrollo. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:



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

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO BASE	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.2.5 ENCARGADA DE ARCHIVO.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO BASE	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q. 250.00	Q. 4,066.90

1.2.6 RECEPCIONISTA I Y II.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q. 250.00	Q. 4,066.90

1.2.7 MENSAJERO.

Debe 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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q. 250.00	Q. 4,066.90

1.2.8 MENSAJERO INTERNO

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,



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

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Secretario (a) Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q. 250.00	Q. 4,066.90

ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

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

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, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Pensum cerrado a nivel universitario, de preferencia tener el grado de licenciatura, o con estudios relacionados a las finanzas.

HABILIADES 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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.16,300.00	Q.250.00	Q.16,550.00

**1.3.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA Y ENCARGADA DE CAJA CHICA**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica de la contabilidad municipal. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.



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

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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.3.2 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO.

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Es la unidad que participa en la elaboración de la política presupuestaria, y en la información 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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.6,300.00	Q.250.00	Q.6,550.00



1.3.3 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.4,200.00	Q.250.00	Q.4,450.00

1.3.4 ENCARGADO (A) DE COMPRAS.

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. Y es nombrado por



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

el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.4,300.00	Q.250.00	Q.4,550.00

1.3.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.4,000.00	Q.250.00	Q.4,250.00

1.3.6 CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.



SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.3.6.1 RECEPTOR (A) MUNICIPAL.

Unidad encargada de registrar en el sistema todos los ingresos que perciba la institución. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



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

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

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

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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,).



SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

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

Es un puesto técnico el cual será responsable de los cobros, recaudación y procesos administrativos municipales. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde, Director (a) Financiero Municipal y Recursos Humanos.

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,)

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

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

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. Y Es nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de las Leyes de desarrollo social.

Conocimiento de las Ley 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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.15,300.00	Q.250.00	Q.15,550.00

1.4.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se



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

encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación y Recursos Humanos.

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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.4.2 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

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.

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.



SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.4.3 PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

Los pilotos municipales son los encargados de conducir los autom3viles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de 3stos ambulancias y veh3culos de comisiones para coadyuvar a eficientizar la labor municipal. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la direcci3n y supervisi3n del Alcalde Municipal, Director (a) de la Direcci3n Municipal de Planificaci3n y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, conocimientos en su 3rea laboral, preferentemente con estudios a nivel b3sico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para conducir cualquier tipo de veh3culo.

Trabajo en Equipo.

Comunicaci3n.

Buenas relaciones interpersonales.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.4,800.00	Q.250.00	Q.5,050.00



1.5 DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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.

Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación y Recursos Humanos.

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.



SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.6,050.00	Q.250.00	Q.6,300.00

1.5.1 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director (a) de Ordenamiento Territorial y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer Titulo 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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



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

DEFINICION:

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.

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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.5.3. UNIDAD ENCARGADA DE IUSI.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director (a) de Ordenamiento Territorial y Recursos Humanos.



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

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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

1.6 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

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

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.10,100.00	Q.250.00	Q.10,350.00

1.6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer y Recursos Humanos.

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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.6.2 SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Es un puesto de carácter administrativo secretarial de la Dirección Municipal de la Mujer. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.6.3 TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Es un puesto de carácter técnico en 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.

ESPECIFICACIONES. DEL PUESTO.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



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

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

1.7 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.10,000.00	Q.250.00	Q.10,250.00



1.7.1 SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Juez (a) de Asuntos Municipales y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

1.8 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN:

Título a nivel universitario.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.9,700.00	Q.250.00	Q.9,950.00

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

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 Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Juez (a) de Asuntos Municipales y Recursos Humanos.

I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.



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

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.8.2 ASISTENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.8.3 NOTIFICADOR MUNICIPAL.

Es un puesto que se encarga de notificar, comunicar e informar cualquier documentación asignada por las diferentes oficinas municipales. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



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

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

1.9 ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



OFICINA DEL VIVERO FORESTAL.

1.10 JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Es la unidad municipal encargada de velar por el uso racional y preservación de los bosques del municipio, Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.10.1 ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL ALDEA
PLAN GRANDE.

Apoyar el desarrollo de objetivos, metas y programas ambientales en cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua establecido por la Dirección Municipal de Planificación, con el fin de que plantear propuestas concretas en la reforestación. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Experiencia en viveros de preferencia saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Conocimientos en área de trabajo.

Conocimientos agroforestales.



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

Temas afinas al puesto.
Buenas Relaciones Humanas.
Conocimiento en Gestión Ambiental.
Cambios Climáticos.
Temas a fines.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.

1.11 ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.6,000.00	Q.250.00	Q.6,250.00

1.11.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Encargado de Relaciones Publicas y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.11.2 PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Encargado de Relaciones Publicas y Recursos Humanos.

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,).

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.4,300.00	Q.250.00	Q.4,550.00



1.11.3 DELEGADO DE LA JUVENTUD.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Encargado de Relaciones Publicas y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos de Temas a Fin.

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

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

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.11.4 FOTOGRAFO MUNICIPAL.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Encargado de Relaciones Publicas y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

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

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. Es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

1.13 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

Es un puesto de carácter administrativo creado para mantener un efectivo control interno que permita el alcance, de metas, políticas y objetivos por medio de una evaluación eficiente de riesgos que pudieran la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el POM, PEI Y POA. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio o Universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de ordenanzas y aprobaciones del Concejo Municipal.

Trabajo en Equipo.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.6,300.00	Q.250.00	Q.6,550.00



ENFERMERIA MUNICIPAL.

1.14. ENFERMERA MUNICIPAL.

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. . Es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

1.15 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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. Es nombrado por el Alcalde y Concejo Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

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,)

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.8,300.00	Q.250.00	Q.8,550.00

1.15.1 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.



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,)

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.2 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.

Es un puesto que se encargará de controlar la buena Administración, Adquisición y distribución del combustible utilizado por los vehículos municipales. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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,)

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.15.3 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

Es un puesto que se encarga 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 agua residuales que la institución presta a los vecinos del municipio. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.4 TÉCNICO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL

Es un 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.

I. 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.



SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.5 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.

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.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.5 JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA.

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Casillas, Santa Rosa. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

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

HABILIADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.

Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



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

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

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

HABILIADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.

Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.6.1 FONTANEROS MUNICIPALES.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.6.2 AYUDANTE DE FONTANERO.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.6.3 TÉCNICO OPERADOR DE AGUA POTABLE MUNICIPAL

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.



II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Preferentemente educación Primaria, o constancia técnica.

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

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

PILOTOS MUNICIPALES.

1.15.7 PILOTO MUNICIPAL I.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.15.8 JEFE DE ELECTRICISTAS.

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.8.1 ASISTENTE I Y II DE ELECTRICISTA.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.8.2 AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO.

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar a los Electricistas para que el alumbrado público funcione adecuadamente. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.15.9 SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.10 PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.



SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.10.1 AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.11. AYUDANTE DE CAMPO I.

Es un puesto encargado de la ejecución de los trabajos de campo planificados y organizados en todas aquellas áreas necesarias. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.15.12 AYUDANTE DE CAMPO II.

Es un puesto encargado de la ejecución de los trabajos de campo planificados y organizados en todas aquellas áreas necesarias. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90



1.16 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO.

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

POLICIAS MUNICIPALES.

1.17 POLICIA MUNICIPAL I

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal



y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.18 POLICIA MUNICIPAL II

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. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.



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.

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

GUARDIANES Y CUSTODIOS.

1.19 GUARDIANES MUNICIPALES I

Es un puesto administrativo - operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones de la municipalidad, mercado y otras áreas que requieran de guardianes y los bienes dentro de las mismas. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

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.



SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90

1.20 GUARDIANES MUNICIPALES II

Es un puesto administrativo - operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones de la municipalidad, mercado y otras áreas que requieran de guardianes y los bienes dentro de las mismas. Y es nombrado por el Alcalde Municipal y se encuentra bajo la dirección y supervisión del Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, Preferentemente poseer título de educación a nivel primaria, básico o diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos en área de trabajo.
- Comunicación.
- Trabajo en Equipo.
- Habilidades y destrezas sobre seguridad y vigilancia

SUELDO MENSUAL.

SUELDO	BONIFICACION INCENTIVO	TOTAL
Q.3,816.90	Q.250.00	Q. 4,066.90