

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

| TÍTULO | | |
|---|------------|---------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN |
| 05 | 21/11/2022 | 1.1 |
| | | |

| REALIZADO POR | PUESTO | FECHA | FIRMA |
|--|---|------------|-------|
| Carlos Sen Chacón | Jefe de Personal | 31/12/2021 | |
| REVISADO POR | PUESTO | FECHA | FIRMA |
| Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero | Gerente Municipal | 28/02/2022 | |
| APROBADO POR | PUESTO | FECHA | FIRMA |
| Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal | Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal | 21/11/2022 | |



ÍNDICE

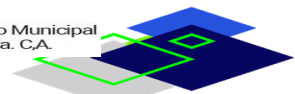
| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. CAPITULO I | 2 |
| 1. Aspectos Generales | 2 |
| 1.1 Objetivos | 2 |
| 1.1.1 General | 2 |
| 1.1.2 Específicos | 2 |
| 1.2 Marco Legal | 3 |
| 1.2.1 Legislación de Carácter General | 3 |
| 1.2.2 Legislación en Materia Laboral | 3 |
| 1.3 Marco Estratégico | 3 |
| 1.3.1 Misión | 3 |
| 1.3.2 Visión | 4 |
| 1.3.3 Valores | 4 |
| o) Templanza | 7 |
| II. CAPITULO II | 8 |
| 2.1. Estructura Organizativa | 8 |
| 2.2. Oficina Municipal De Recursos Humanos | 8 |
| 2.3. Organigrama | 9 |
| 2.4. Descripción de Puestos y Funciones | 10 |
| 2.4.1 <i>Director de Gente y Gestión</i> | 10 |
| 2.4.2 <i>Jefe de Personal</i> | 14 |
| 2.4.3 <i>Auxiliar de la Oficina Municipal de Recursos Humanos</i> | 18 |
| 2.4.4 <i>Secretaria (o) del Departamento de Recursos Humanos</i> | 20 |
| 2.4.5 <i>Encargado (a) de Planillas</i> | 22 |
| 2.4.6 <i>Auxiliar de Planillas</i> | 26 |
| 2.4.7 <i>Auxiliar Administrativo (a) O&M</i> | 29 |
| 2.4.8 <i>Auxiliar del Área Administrativa</i> | 31 |
| 2.4.9 <i>Encargado (a) de Enfermería Municipal</i> | 33 |
| 2.4.10 <i>Auxiliar Administrativo de Enfermería Municipal</i> | 36 |
| 2.4.11 <i>Notificador (a)</i> | 38 |



INTRODUCCIÓN

La Oficina Municipal de Recursos Humanos es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa laboral, por lo cual debe contar con una coordinación de actividades relacionadas entre sí. El presente Manual es una herramienta administrativa que describe las actividades, tareas y las responsabilidades de los puestos que existen en el Departamento de Recursos Humanos, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

Esta dependencia administrativa municipal tiene a su cargo la jurisdicción administrativa laboral para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos de trabajo, así como velar por la dotación de herramientas e instrumentos a cada uno de los trabajadores por medio de sus jefes inmediatos para el correcto desempeño de sus labores.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.

1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

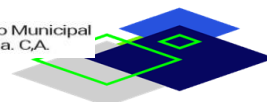
1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- e) Código de Trabajo

1.3 Marco Estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.



1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. Valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

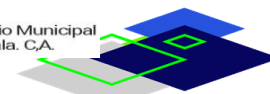
Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.



j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

a) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

l) Igualdad

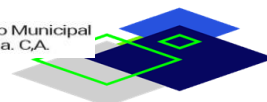
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

m) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

n) Pluralismo

Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.



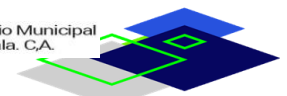


o) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

p) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, Izabal, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Oficina Municipal De Recursos Humanos

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa laboral, a la que están supeditados todos los trabajadores de los distintos niveles de la Municipalidad establecidos en el presente manual.

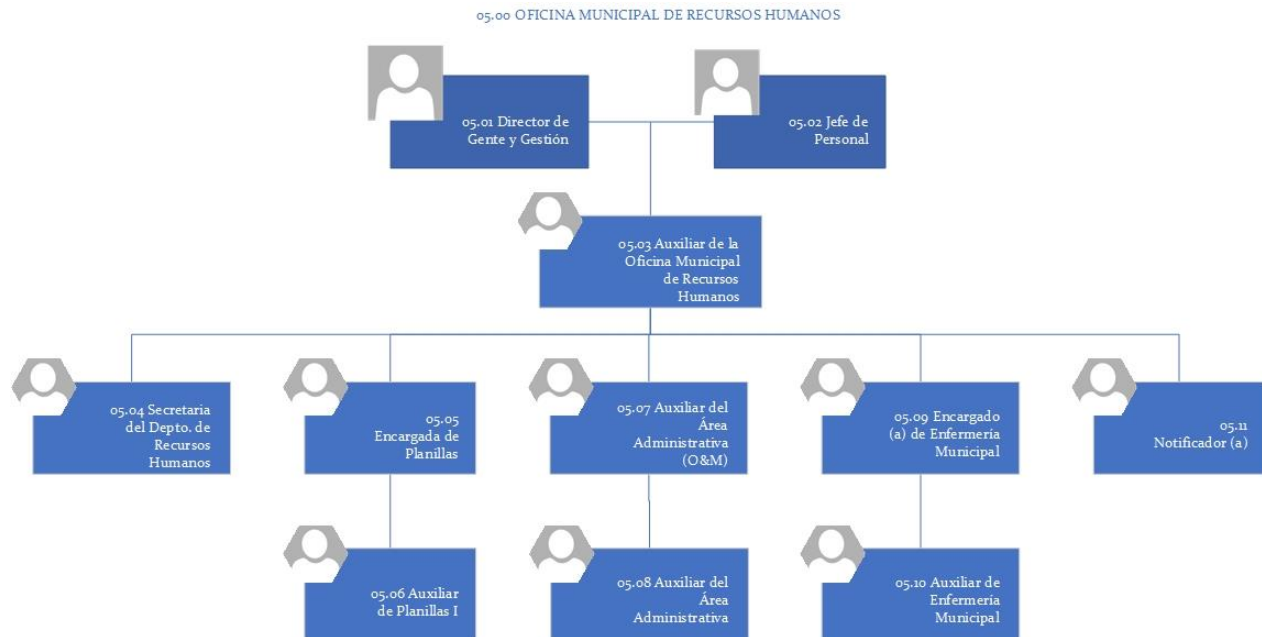
La Oficina Municipal de Recursos Humanos estará a cargo de un Director de Gente y Gestión o Jefe de Personal, quien deberá actuar en el marco institucional supeditado al nivel superior del Concejo Municipal como órgano colegiado y como órganos individualizados al Alcalde Municipal, de acuerdo a la competencia que en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le sean conferidas por los niveles jerárquicos superiores y el presente manual.

Esta dependencia administrativa municipal tiene a su cargo la jurisdicción administrativa y dirección para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos de trabajo de la Municipalidad, así como velar por la dotación de herramientas e instrumentos a cada uno de los trabajadores por medio de sus jefes inmediatos para el correcto desempeño de sus labores.

2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director de Gente y Gestión

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.01 Director de Gente y Gestión |
| Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |
| Jefe Superior | No Aplica |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>El Director de Gente y Gestión es el responsable de asumir no solo todo lo relacionado con las relaciones laborales, sino la salud, la seguridad, la formación, el seguimiento de la eficacia del trabajador y hasta procurar atender los problemas personales de los empleados para que estos no afecten al conjunto de la organización.</p> <p>Para ser Director de Gente y Gestión de la Oficina Municipal de Recursos Humanos se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | a. Estudios a nivel universitario, relacionados con la Gestión del Talento Humano, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Trabajo Social, etc. |
| Conocimientos en | a. Manejo y resolución de conflictos laborales o administrativos b. Manejo de personal c. Diseñar los perfiles laborales |
| Experiencia | a. 2 años o más de experiencia en el área laboral |
| Otras Características | a. Liderazgo b. Actitud Positiva |
| Autoridad | a. Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. |

| | |
|------------------------|---|
| | b. Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo. |
| Responsabilidad | <p>a. Desarrollar el potencial integral del talento humano</p> <p>b. Supervisar el trabajo de sus subordinados</p> <p>c. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> |

III. OBJETIVOS

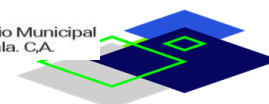
- Crear, mantener y desarrollar el Recurso Humano con habilidad y motivación para lograr los objetivos de la Municipalidad;
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del Recurso Humano y alcance de objetivos individuales;
- Alcanzar eficiencia y eficacia del Recurso Humano disponible;
- Aplicar las normas y procedimientos laborales vigentes en materia laboral de acuerdo la competencia que le otorga el Concejo Municipal, relativas a la legislación laboral establecida en la Constitución de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno del Personal Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras normas aplicables; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Establecer políticas de administración en materia de Recursos Humanos;
- Cumplir y hacer cumplir las normas de trabajo y previsión social en el ámbito laboral de la Municipalidad;

- c. Velar por el orden, la disciplina en las distintas dependencias municipales a través de la aplicación de las normas laborales vigentes en coordinación con los Directores, jefes y/o encargados de éstas;
- d. Evaluar las propuestas de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- e. Realizar los compromisos de gasto de las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos a los trabajadores de la Municipalidad;
- f. Cumplir con las directrices en materia de administración del personal emanadas del Concejo Municipal como órgano colegiado superior y las que le instruya directamente el Alcalde Municipal;
- g. Propiciar la comunicación y armonía entre los distintos niveles de la administración municipal que permita mantener un ambiente agradable en las distintas dependencias de la Municipalidad;
- h. Revisar, identificar y proponer medidas de mejora de la gestión del rendimiento de las personas en la entidad;
- i. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las comisiones paritarias;
- j. Formular y proponer a la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal, el proyecto del Presupuesto de Personal;
- k. Planificar, dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal municipal en coordinación con los jefes de las dependencias municipales a las cuales pertenezcan;

- I. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal;
- m. Tratar en la vía directa y en la vía administrativa ante la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, todos los asuntos laborales que susciten con motivo del desempeño del trabajo, así como las negociaciones de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, sin detrimento de las atribuciones y funciones del Concejo Municipal y Director de Operaciones; y
- n. Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.2 Jefe de Personal

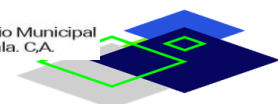
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.02 Jefe de Personal |
| Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |
| Jefe Superior | No Aplica |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>Puesto administrativo de nivel de jerarquía 3, que brinda apoyo a todas las actividades de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, fomentando un excelente clima organizacional satisfaciendo las necesidades de personal de la institución cumpliendo con los requisitos de ley, así mismo mediar en conflicto laboral interno.</p> <p>Para ser Jefe de Personal se requiere ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | a) Estudios a nivel universitario, relacionados con la Gestión del Talento Humano, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Trabajo Social, etc. |
| Conocimientos en | a) Manejo y resolución de conflictos laborales o administrativos b) Gestionar los procesos de selección de personal c) Desarrollo y elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Evaluación del Desempeño |
| Experiencia | a) 2 años o más de experiencia en el área laboral |
| Otras Características | a) Liderazgo b) Ser un buen guía c) Capacidad de delegar |

| | |
|------------------------|---|
| Autoridad | <ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar el potencial integral del talento humano b) Asegurar el funcionamiento operacional de todas las entidades municipales c) Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos laborales |

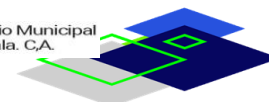
III. OBJETIVOS

- a) Crear, mantener y desarrollar el Recurso Humano con habilidad y motivación para lograr los objetivos de la Municipalidad;
- b) Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del Recurso Humano y alcance de objetivos individuales;
- c) Alcanzar eficiencia y eficacia del Recurso Humano disponible; y
- d) Aplicación de las normas y procedimientos laborales vigentes en materia laboral de acuerdo la competencia que le otorga el Concejo Municipal, relativas a la legislación laboral establecida en la Constitución de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno del Personal Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras normas aplicables; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

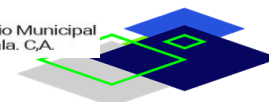


IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad;
- b) Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial;
- c) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de medidas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional, para mejorar la productividad y calidad de servicios;
- d) Atender oportunamente los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad;
- e) Proponer a la Alta Dirección, directivas, reglamentos inherentes a la administración de personal;
- f) Sancionar al personal infractor de la Municipalidad, cuando desacate el Reglamento Interno de Trabajo;
- g) Coordinar programas de capacitación para los trabajadores y trabajadoras de las distintas dependencias municipales, para contar con formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal y así asegurar el máximo aprovechamiento de las capacidades del recurso humano, para lograr un servicio de calidad orientado hacia la población del municipio bajo los lineamientos que establezca o le proponga el Alcalde y Concejo Municipal;
- h) Formar los expedientes administrativos a los y las trabajadoras que incurran en faltas laborales e imponer las sanciones correspondientes cuando sea procedente, siempre que no sean despidos, en cuyo caso deberá remitirlos al Alcalde o Concejo Municipal según el caso, para que decidan el asunto;



- i) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento y otros;
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Oficina;
- k) Capacitar a los funcionarios públicos, directivos, jefes, responsables de área o quien tenga asignado funcionalmente servidores y a los servidores civiles, cuando sea necesario, en la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos para la gestión del rendimiento;
- l) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de gestión del rendimiento; y,
- m) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Auxiliar de la Oficina Municipal de Recursos Humanos

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.03 Auxiliar de la Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|---|
| <p>Puesto administrativo de nivel jerárquico 4, cuyas funciones están subordinadas al Director de Gente y Gestión y Jefe de Personal, siendo un cargo que requiere de una gran habilidad para trabajar bajo presión y de organización pues la mayoría de las veces deben realizar múltiples tareas al mismo tiempo.</p> <p>Para ser Auxiliar de la Oficina Municipal de Recursos Humanos se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> a) Tener título a nivel medio b) Estudios universitarios (Opcional) |
| Conocimientos en | <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de planillas b) Manejo de paquetes de computación, conocimiento de leyes laborales, ISR, y todas las que se relacionen con el área laboral. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> a) 3 años o más de experiencia en el área laboral b) Experiencia en la elaboración de planillas y contratos |
| Otras Características | <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajar bajo presión b) Responsabilidad c) Puntualidad |

| | |
|------------------------|---|
| Autoridad | <p>a) Intermedia, en dependencia directa del Director de Gente y Gestión y Jefe de Personal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p> |
| Responsabilidad | <p>a) Mejoramiento continuo del personal</p> <p>b) Supervisar el trabajo de sus subordinados</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> |

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en el funcionamiento correcto de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, realizando actividades variadas de suma confidencialidad; y,
- b) Gestionar el desempeño óptimo de la Oficina Municipal de Recursos Humanos en ausencia del Director de Gente y Gestión y del Jefe de Personal.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Gestionar los expedientes del personal para la toma de decisiones.
- b) Apoyo con la actualización mensual de la Información Pública de Oficio.
- c) Atender y resolver consultas personales, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- d) Apoyo en la realización de planillas, revisión de Planillas y Prestaciones Laborales.
- e) Realizar informes de retenciones mensuales para trasladar a DAFIM.
- f) Realizar la planilla de IGSS mensualmente.
- g) Realizar tomar de posesión al personal de nuevo ingreso.
- h) Apoyo en las diversas actividades que se generan en la Gerencia.
- i) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

2.4.4 Secretaria (o) del Departamento de Recursos Humanos

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.04 Secretaria (o) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|---|--|
| <p>Puesto de nivel 5, encargada de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Para ser Secretaria de la Oficina Municipal de Recursos Humanos se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | a) Título a nivel diversificado de Secretaria Comercial o Secretaria Ejecutiva Bilingüe b) Título a nivel diversificado con experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal |
| Conocimientos en | a) Redacción y Archivo b) Manejo de Paquetes office. |
| Experiencia | a) 2 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales |
| Autoridad | a) N/A |
| Responsabilidad | a) Elaboración oportuna de contratos del personal |

III. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el funcionamiento de la oficina de recursos humanos con base a las directrices que le designe el Director de Gente y Gestión de Recursos Humanos y/o el Concejo Municipal o Director de Operaciones.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Redacción, elaboración, facción de contratos, adendas, vacaciones, permisos, oficios y documentos varios, gestión de la documentación de los diferentes departamentos, actualización de personal, archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
- b) Control de vacacionistas y creación de nómina del nuevo personal.
- c) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- d) Llevar el control de la agenda del Director de Gente y Gestión.
- e) Llevar y mantener actualizado un archivo físico y digital de los expedientes de los trabajadores municipales.
- f) Establecer un estricto control de la vigencia de los contratos laborales por tiempo determinado.
- g) Gestión de los contratos laborales en la Plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Gestionar fotocopias de los contratos laborales y formar el expediente de mérito para enviarlo a la Inspección de Trabajo y a la Contraloría General de Cuentas, a efecto de cumplir con los plazos legales para el efecto.
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.4.5 Encargado (a) de Planillas

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.05 Encargado (a) de Planillas |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|---|
| <p>Puesto técnico administrativo de nivel 5 cuyas funciones están subordinadas al Director de Gente y Gestión o Jefe de Personal, tiene a su cargo la preparación de los diseños y actualización de los procedimientos para la elaboración de nóminas de planillas de pago a los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad.</p> <p>Para ser Encargado (o) de Planillas se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | <p>a) Título a nivel diversificado de Perito Contador o Administración de Empresas, y experiencia laboral en planillas, contratos y todo lo relacionado con Recursos Humanos.</p> <p>b) Estudios de nivel universitario</p> |
| Conocimientos en | <p>a) Elaboración de planillas</p> <p>b) Manejo de paquetes de computación</p> <p>c) Conocimiento de leyes laborales, ISR, y todas las que se relacionen con el área laboral.</p> |
| Experiencia | a) 3 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | a) Puntualidad |

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| | b) Responsabilidad c) Eficiencia |
| Autoridad | a) N/A |
| Responsabilidad | b) Entrega oportuna de planillas |

III. OBJETIVOS

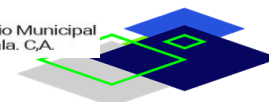
- a) Contribuir al buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos en la preparación y elaboración de planillas de pago de salarios, liquidación de los trabajadores de la Municipalidad y otras inherentes.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar nóminas y planillas de salarios, dietas y de cualquier otro tipo que sean requeridas;
- b) Aplicar a cada trabajador las deducciones correspondientes dentro del marco legal, tales como: descuentos bancarios originados por créditos, seguros personales, embargos, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, órdenes judiciales y otros que sean autorizados expresamente por los trabajadores municipales; y aplicar al Sistema de Contabilidad Integral de Gobiernos Locales "SICOINGL".
- c) Manejo e ingreso de base de datos laborales al Sistema de Contabilidad Integral de Gobiernos Locales "SICOINGL".
- d) Ingresar a planilla la nómina del personal que gozará sus respectivas vacaciones.
- e) Llevar el control y registro del personal municipal suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "IGSS" y emisiones de cortes salariales.
- f) Revisión e Impresión para pago de planillas de acreditamiento de sueldos a empleados municipales, concejales y jubilados municipales.

- g) Revisar las disponibilidades presupuestarias de planillas de sueldos en el Sistema de Contabilidad Integral de Gobiernos Locales "SICOINGL" e informar a la encargada de Presupuesto.
- h) Cálculo de Retenciones ISR, en relación de dependencia a empleados municipales afectos y aplicación en las planillas correspondientes.
- i) Elaboración de proceso y carga de planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "IGSS".
- j) Llenar formularios para la inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "IGSS" a nuevos trabajadores municipales.
- k) Extender informes laborales para los trabajadores y sus dependientes inscritos como tal, para cuando necesiten atención de las clínicas del IGSS y así lo soliciten los empleados municipales;
- l) Brindar información sobre peticiones de pago de prestaciones laborales por fallecimiento de empleados activos y jubilados, seguros de vida, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Auxilio Póstumo y otros a los cuales tengan derecho y que se deriven con motivo de la relación de trabajo con la Municipalidad;
- m) Elaboración, Control y seguimiento de expedientes relativos a: prestaciones laborales por jubilaciones, por renunciaciones, despidos, vencimiento de contratos de trabajo, por fallecimiento de trabajadores activos y jubilados y prestaciones económicas por fallecimiento de trabajadores o sus parientes según la normativa aplicable; imprimir y formular los expedientes para el pago correspondiente.
- n) Control y aplicación de los informes de suspensiones de trabajo y de alta al Patrono emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), en coordinación con la secretaría de la Oficina de Recursos Humanos.

- o) Confrontar los recibos de pago de prestaciones laborales con Acuerdos de Alcaldía y de Concejo Municipal y firma de estos;
- p) Extender, Elaborar constancias laborales de los y las trabajadoras de las municipalidades;
- q) Remitir planillas de pago de salarios al Banco del Sistema que determine el Concejo Municipal para las acreditaciones correspondientes en las cuentas bancarias de los y las trabajadoras para efectos del pago de salarios y otros emolumentos aplicables con motivo del trabajo autorizados por el Concejo o el Alcalde o que se deriven de lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal, Código Municipal y otras aplicables;
- r) Solicitudes de jubilados.
- s) Apoyo en proceso de jubilación por parte del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "IGSS".
- t) Llenar Declaraciones Juradas de Beneficiarios al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal a los trabajadores activos municipales y Jubilados municipales.
- u) Elaboración de planillas de soporte de Bono 14 y Aguinaldo para el pago correspondiente.
- v) Elaboración de Sobrevivencia anuales a los Jubilados Municipales para el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- w) Archivar resolución en expedientes de los nuevos Jubilados Municipales.
- x) Verificación final de la planilla de pago de empleados Municipales, Bono 14 y Aguinaldo.
- y) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.6 Auxiliar de Planillas

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.06 Auxiliar de Planillas |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>Puesto técnico administrativo de nivel 5, que brinda apoyo al Encargado de Planillas, manteniendo total coordinación de sus actividades con su superior.</p> <p>Requisitos para ser Auxiliar de Planillas se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> a) Título a nivel diversificado de con experiencia en el área de planillas. b) Estudios de nivel universitario |
| Conocimientos en | <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de planillas b) Manejo de paquetes de computación c) Conocimiento de leyes laborales, ISR, y todas las que se relacionen con el área laboral. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | <ul style="list-style-type: none"> a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia |
| Autoridad | <ul style="list-style-type: none"> a) N/A |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en el área de planillas |

III. OBJETIVOS

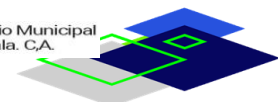
- a) Apoyar en el proceso de elaboración, corrección y revisión de planillas de pago a los empleados municipales.
- b) Apoyar en la elaboración de proceso de cálculo de prestaciones
- c) Manejo e ingreso de base de datos laborales al Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales "SICOINGL" por contrataciones y pago.
- d) Gestiones y procesos varios
- e) Solicitudes de jubilados,
- f) Verificación final de la planilla de pago de empleados Municipales, bono 14 y aguinaldo.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaboración de retenciones mensuales sobre descuentos e impuestos a trabajadores municipales.
- b) Actualización Mensual de Información Pública de Oficio.
- c) Desarrollo de Actas de toma de posesión para el personal nuevo integrado.
- d) Desarrollo de Actas de entrega de cargo de personal egresado.
- e) Impresión y Certificación de Planillas de Personal Jubilado para tramites en Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- f) Desarrollo de listado de canasta Navideña Básica y listado de juguetes para hijos del empleado Municipal.
- g) Elaboración de constancias laborales a trabajadores.
- h) Desarrollo de Informe de disponibilidad presupuestaria para fuentes de pago.
- i) Inscripción y Actualización de datos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "IGSS" para empleados municipales y/o esposas e hijos.
- j) Elaboración y Actualización de planilla mensual por pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "IGSS".



- k) Redacción de Informe de usuario atendidos mensualmente.
- l) Desarrollo de oficio de pago de defunciones.
- m) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.7 Auxiliar Administrativo (a) O&M

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.07 Auxiliar Administrativo (a) O&M |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|---|
| <p>Es la persona que brinda apoyo en el cumplimiento a las atribuciones asignadas en la gestión, redacción, actualización de manuales y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, con la finalidad de cumplir con el objetivo y funciones de cada unidad.</p> <p>Requisitos para ser Auxiliar Administrativo (a) O&M (Organización y Métodos) se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | a) Título a nivel diversificado. b) Estudios universitarios en Ingeniería Industrial o en Sistemas (preferentemente) |
| Conocimientos en | a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de manuales y procedimientos administrativos |
| Experiencia | a) 2 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia |
| Autoridad | a) N/A |

Responsabilidad

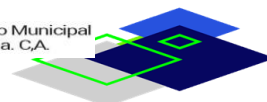
a) Apoyo en el área de recursos humanos

III. OBJETIVOS

- a) Gestión, análisis y provisión de los manuales y procedimientos administrativos de las diferentes unidades de la Municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Definir la estructura orgánica de la Organización de según la jerarquía establecida.
- b) Identificar procesos de la organización y realizar su mejoramiento.
- c) Redactar manuales de procesos y procedimientos.
- d) Desarrollar y actualizar de Manuales de Puestos y Funciones.
- e) Documentar los procedimientos de las Unidades administrativas y operativas, así como identificar las jerarquías de las unidades.
- f) Redacción de Actas Administrativas, oficios y contratos varios.
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales o cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.8 Auxiliar del Área Administrativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.08 Auxiliar del Área Administrativa |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>Persona que brinda apoyo en el cumplimiento a las atribuciones asignadas en las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, con la finalidad de cumplir con el objetivo y funciones de cada unidad.</p> <p>Para ser Auxiliar del Área Administrativa se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | a) Título a nivel diversificado |
| Conocimientos en | a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos |
| Experiencia | a) 2 años o más en puestos similares |
| Otras Características | a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia |
| Autoridad | d) N/A |
| Responsabilidad | e) Apoyo en el área de recursos humanos |

III. OBJETIVOS

- a) Mantener la documentación correspondiente al archivo y correspondencia de la Oficina Municipal de Recursos Humanos actualizado para el buen desempeño en la ejecución de la entidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Redactar actas administrativas, oficios y documentos varios;
- b) Archivar documentación de manera física y digital.
- c) Elaboración de constancias laborales.
- d) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- e) Organización de la agenda del Director de Gente y Gestión y/o Jefe de personal.
- f) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones coordinadas por el Jefe de personal, Director de Gente y Gestión y Alcalde Municipal en su caso.
- g) Transcripción de Informes, Manuales, Actas, etc.
- h) Apoyo en la actualización de expedientes del Personal Municipal.
- i) Actualizar el archivo físico y virtual de todas las actividades de la Oficina Municipal de Recursos Humanos;
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza y o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza.

2.4.9 Encargado (a) de Enfermería Municipal

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.09 Encargado (a) de Enfermería Municipal |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|---|
| <p>Puesto operativo de nivel 5, que tiene bajo su responsabilidad gestión y control de las actividades de prevención y protección de las enfermedades laborales de los trabajadores municipales.</p> <p>Para ser Encargado (a) de Enfermería Municipal se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos, tener la pericia para conducir motocicleta.</p> | |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller en Enfermería b) Diplomado o Técnico en Enfermería (Preferentemente) c) Estudios de Nivel Universitario en Enfermería (Opcional) |
| Conocimientos en | <ul style="list-style-type: none"> a) Enfermería Profesional b) Productos farmacéuticos c) Administración de medicamentos |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | <ul style="list-style-type: none"> a) Orientación al Servicio b) Responsable c) Organizado |
| Autoridad | <ul style="list-style-type: none"> a) N/A |

Responsabilidad

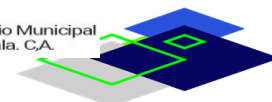
- a) Organizar y verificar la ejecución de la atención a los trabajadores municipales, brindando una atención adecuada en la administración de los medicamentos a los mismos.

III. OBJETIVOS

- a) Encargado de organizar, supervisar y evaluar la atención a los trabajadores municipales, verificando la disponibilidad del medicamento e implementos farmacéuticos necesarios para la misma.

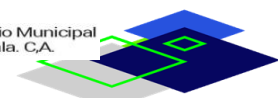
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Gestionar la solicitud de medicamentos ante el Departamento de Compras para la dotación de la Enfermería Municipal;
- b) Verificar la existencia de medicamentos en los Botiquines de las unidades previamente establecidas, para el control de estos, así como la rectificación de las fechas de vencimiento de ellos;
- c) Dotar con medicamentos de acuerdo con el inventario actualizado en los Botiquines de las unidades previamente establecidas;
- d) Administrar y gestionar las fichas de información médica de todos los trabajadores municipales;
- e) Administrar la aplicación de medicamentos, inyecciones o sueros, a solicitud del trabajador municipal;
- f) Elaborar programas de capacitación y educación, relacionadas con enfermedades laborales y crónicas;
- g) Gestionar programas de vacunación en coordinación con el Hospital Regional Santa Bárbara y el Centro de Salud de Morales, dando cobertura a los trabajadores municipales que no tienen facilidad para conseguir esa clase de medicamentos; y,





h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.10 Auxiliar Administrativo de Enfermería Municipal

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.10 Auxiliar Administrativo de Enfermería Municipal |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|---|---|
| <p>Puesto operativo de nivel 5, que tiene bajo su responsabilidad el apoyo en la gestión y control de las actividades de prevención y protección de las enfermedades laborales de los trabajadores municipales.</p> <p>Para ser Auxiliar Administrativo de Enfermería Municipal se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos, tener la pericia para conducir motocicleta.</p> | |
| Formación Académica | a) Diploma de Nivel Diversificado b) Diplomado o Técnico en Enfermería (Preferentemente) |
| Conocimientos en | a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos |
| Experiencia | a) 2 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | a) Orientación al Servicio b) Responsable c) Organizado |
| Autoridad | b) N/A |

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilidad | a) Apoyo en la organización y administración de los medicamentos, así como del control de las Fichas Médicas de los trabajadores municipales. |
|------------------------|---|

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar al Encargado de Enfermería Municipal en la actualización y control de medicinas y de las fichas médicas de los trabajadores municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyo en la solicitud de medicamentos, de acuerdo al control de los mismos, en coordinación con el Encargado de Enfermería Municipal, ante el Departamento de Compras;
- b) Verificación de la existencia de medicamentos en los Botiquines de las unidades previamente establecidas, para el control de estos, así como la rectificación de las fechas de vencimiento de ellos;
- c) Dotación de medicamentos de acuerdo con el inventario actualizado en los Botiquines de las unidades previamente establecidas;
- d) Administrar y gestionar las fichas de información médica de todos los trabajadores municipales;
- e) Apoyo en la gestión programas de vacunación en coordinación con el Hospital Regional Santa Bárbara y el Centro de Salud de Morales, dando cobertura a los trabajadores municipales que no tienen facilidad para conseguir esa clase de medicamentos; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.4.11 Notificador (a)

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 05.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos |
| Código y Título de Puesto | 05.11 Notificador (a) |
| Jefe Inmediato | Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|---|
| <p>Persona encargada de realizar las distintas notificaciones de índole laboral generadas en la Oficina Municipal de Recursos Humanos.</p> <p>Para ser Notificador (a) se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos, tener la pericia para conducir motocicleta.</p> | |
| Formación Académica | <p>a) Diploma a Nivel Básico</p> <p>b) Diploma a Nivel Diversificado (preferentemente)</p> |
| Conocimientos en | <p>a) Conducción de vehículos</p> <p>b) Manejo de documentos</p> |
| Experiencia | a) 2 años o más de experiencia en puestos similares |
| Otras Características | <p>a) Orientación al Servicio</p> <p>b) Responsable</p> <p>c) Organizada</p> <p>d) Dinámica</p> <p>e) Buenas relaciones interpersonales</p> |
| Autoridad | a) N/A |
| Responsabilidad | a) Apoyo en el área de recursos humanos |

III. OBJETIVOS

- a) Entregar oportunamente las notificaciones de índole laboral generadas en la Oficina Municipal de Recursos Humanos a los destinatarios.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar las distintas notificaciones que le sean designadas por parte de la administración municipal;
- b) Archivar documentación de manera física y digital.
- c) Revisión y Actualización de Expediente Laboral del Personal Municipal.
- d) Utilizar el vehículo a su cargo, en caso de que se le designe y velar por el mantenimiento respectivo, debiendo para el efecto realizar los reportes correspondientes a su jefe inmediato;
- e) Realizar labores de oficina u otras funciones que se le asignen cuando no haya notificaciones que realizar de acuerdo con la literal a) de este apartado.
- f) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de acuerdo con la naturaleza de estas;
- g) Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre las notificaciones realizadas o algún imprevisto.
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.