

Sección 5.5

RECURSOS HUMANOS

5.5 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.5.1 Director de Recursos Humanos

5.5.1.1 Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

5.5.1.2 Encargado de Contratos

5.5.1.3 Encargado de Recursos Humanos

5.5.1.3.1 Supervisor de Personal

5.5.1.3.2 Asistente de Recursos Humanos

5.5.1.3.3 Secretaria

5.5.1.3.4 Oficial I

5.5.1.3.5 Oficial II

5.5.1.3.6 Oficial III

5.5.1.3.7 Oficial IV

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



5.5.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1 Director de Recursos Humanos		
Puesto Nominal:	Director de Recursos Humanos		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato: Alcalde Municipal	Subalternos: Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional, Encargado de Contratos, Encargado de Recursos Humanos , Supervisor de Personal, Asistente de Recursos Humanos, Secretaria, Oficial I, Oficial II, Oficial III, Oficial IV, Oficial V.	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

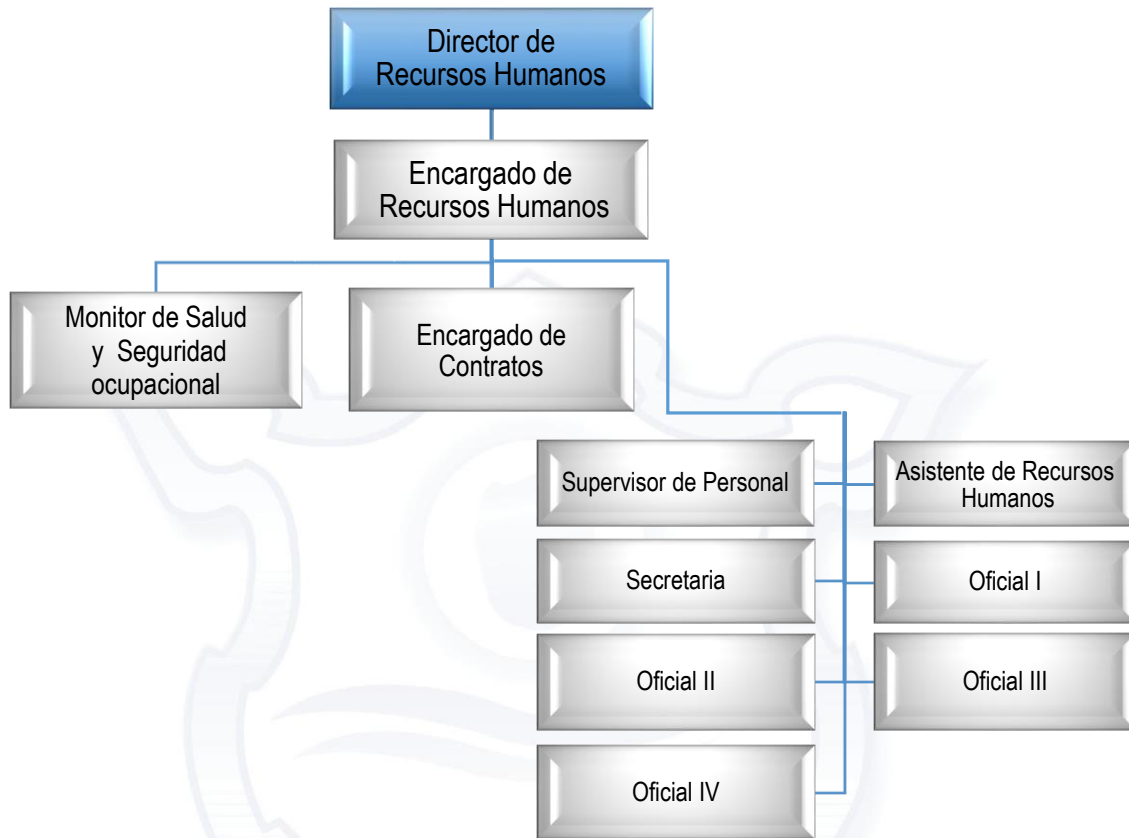
Es un puesto Administrativo en donde se gestiona la administración, evaluación y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, promueve la capacitación de los trabajadores y el trabajo en equipo.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado de forma temporal por un Director, Jefe o Encargado, con la autorización escrita del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:

(Ver página siguiente)



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Además de lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley de Servicio Municipal:
- b. Administrar los Recursos Humanos de la municipalidad de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, de conformidad con las instrucciones y políticas de la municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez.
- c. Planifica la dotación del personal para las unidades administrativas de la municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez
- d. Aplica las normas, procedimientos e instrucciones emitidas por la autoridad nominadora para la clasificación de puestos, la selección del personal, contratación, admisión, nombramientos remitidos por la Autoridad Nominadora, traslado, promoción, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal de la municipalidad, las que sean emitidas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal y notificadas por escrito.
- e. Tramita los diferentes movimientos del personal de conformidad con los nombramientos, ascensos, promociones, sanciones o despidos, contratos, licencias, permisos, altas y bajas de

- personal, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones emitidos por la autoridad nominadora de conformidad con el artículo 53 literal g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, los cuales se tramitarán únicamente cuando exista orden escrita.
- f. Coopera en la solución de problemas laborales.
 - g. Promover la capacitación de conformidad con lo instruido por la Autoridad Nominadora.
 - h. Facciona los diferentes instrumentos como actas de toma de posesión, actas varias, resoluciones de la oficina de Recursos Humanos de conformidad con las instrucciones de la Autoridad Nominadora.
 - i. Notifica a través del portal de la Contraloría General de Cuentas de las ALTAS, BAJA y ASCENSOS del personal, así como de la rotación de los funcionarios públicos dentro del plazo establecido, opera a través de USUARIO proporcionado por el ente fiscalizador.
 - j. Apoya en todo lo relacionado a tramitar los contratos administrativos de servicios de personal faccionados o remitidos por la autoridad nominadora y remitirlos a donde corresponda para su Registro en el área de personal, mantiene el registro y control de sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones de conformidad con las instrucciones de la autoridad nominadora y de la ley laboral.
 - k. Coadyuva en la ejecución del Plan Anual de Capacitación en coordinación con las instituciones como INFOM, ANAM y otras, el Plan Anual de Vacaciones en coordinación con las Direcciones, Jefaturas, Encargados o Supervisores de las diferentes unidades administrativas.
 - l. Integra directa o indirectamente las comisiones técnicas o consultivas cuando fuere designado en razón de sus funciones.
 - m. Dar cumplimiento a las solicitudes de información cuando sea requerida por la oficina de Libre Acceso a la Información pública.
 - n. Eleva a la Autoridad Nominadora, informes relacionados con la administración de los recursos humanos, en la elaboración de la memoria ANUAL LABORES en lo referente a actividades desarrolladas, los logros y recomendaciones.
 - o. Hace constar las actuaciones administrativas respaldadas con la documentación respectiva, como consecuencia de las disposiciones dictadas sobre nombramientos, ascensos, traslados, licencias, reclasificación de puestos, bajas, y demás novedades que afecten al personal de la Institución, de conformidad con lo instruido por la autoridad nominadora.
 - p. Informa, Notifica, verifica que se dé cumplimiento de las sanciones disciplinarias emitidas por la Autoridad Nominadora
 - q. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por la Autoridad Nominadora de la Municipalidad de conformidad con la naturaleza del cargo.
 - r. Supervisar diariamente a todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad de Jocotenango Sacatepéquez.
 - s. Remitir informe y otros solicitados por las autoridades del País.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Directores y personal de las Direcciones Administrativas
- d. Funcionarios y todo el Personal Municipal
- e. Con el Juez de Asuntos Municipales para utilizar los servicios del Notificador para las diligencias

de notificación de documentos, expedientes y lo relacionado a relaciones laborales.

Externas

- a. Vecinos.
- b. Empresas privadas o públicas.
- c. Entidades Institucionales del Gobierno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitaria

Título: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos especiales: Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, aspectos relacionados con la aplicación de los mismos, todas las leyes y reglamentos relacionados con Recursos Humanos, así como su conocimiento y aplicación. En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos.

Experiencia Laboral: Cinco (5) años, como Jefe o Director de Recursos Humanos en empresas privadas o públicas, comprobable.

Requisitos Legales: Colegiado activo (si fuera graduada(o)), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.

- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.5.1.1. MONITOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.1 Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional		
Puesto Nominal:	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de Recursos Humanos; Encargado de Recursos Humanos	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo de apoyo a las gestiones de la Salud y Seguridad Ocupacional.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro Oficial I, con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Coadyuvar con el Concejo Municipal y la Autoridad administrativa superior de la municipalidad de Jocotenango, del departamento de Sacatepéquez, al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Salud y Seguridad Ocupacional con forme al artículo 1 del Decreto 229-2014 y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo 33-2016.

- a. Apoyar al Encargado de Recursos Humanos o a la persona nombrada para dar cumplimiento al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- b. Redactar los puntos de agenda para las reuniones mensuales del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- c. Solicitar de conformidad con las instrucciones del presidente del Comité de SSO la convocatoria para al Comité y mesa de apoyo a las reuniones de trabajo.
- d. Mantener un monitoreo constante en todas las áreas para verificar posibles peligros para la Salud y la Seguridad de los trabajadores.
- e. Reportar al Comité SSO las deficiencias en las instalaciones y los peligros y plantear soluciones a las deficiencias.
- f. Presentar un listado anual de capacitaciones para el personal con relación a Seguridad y Salud ocupacional.
- g. Informar por escrito de los accidentes laborales a la autoridad municipal y a donde corresponda.
- h. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 229-2014 y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo 33-2016; control y vigilancia, así como, que se cumplan las condiciones mínimas de SSO. y
- a. Las asignadas e inherentes al cargo Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Empleados y funcionarios de la Municipalidad.
- b. Encargado de Recursos Humanos.

Externas

- a. Vecinos del Municipio.
- b. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c. Juzgados

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios Universitarios

Título:

Perito en Administración de Empresas, Secretariado con Orientación Jurídica, Bachiller Ciencias y Letras.

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República, Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 33-2016, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo.

Experiencia Laboral:

Dos (2) años mínimo, en el área administrativa del sector público.

Requisitos Legales:

Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.


Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.

- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética Profesional



5.5.1.1 ENCARGADO DE CONTRATOS

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.2 Encargado de Contratos		
Puesto Nominal:	Encargado De Contratos		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto de apoyo a las gestiones de la Dirección de Recursos Humanos, relacionado a los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales ordenados por el Despacho Municipal, es responsable de la operación y gestión ante la Contraloría General de la constancia de recepción de contratos, tiene habilitado usuario.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro Oficial, con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Faccionar los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales en los diferentes Renglones Presupuestarios relacionados a la contratación de personal, de conformidad con las instrucciones escritas de la Autoridad Nominadora y cumplir con la Ley de Contracciones y su reglamento.
- b. Operar en el **PORTAL DE CONTRATOS** la constancia de recepción de contratos de la Contraloría General de Cuentas los diferentes movimientos de contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales en los diferentes renglones; rescisiones, addendum, modificaciones y/o ampliaciones, conforme a las instrucciones y ordenanzas del Despacho Municipal.
- c. Operar el trámite de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales, rescisiones, addendum, modificaciones y/o ampliaciones suscritas por la autoridad nominadora de la Municipalidad, hasta la entrega al ente contralor; redacción, firma de los mismos y el cumplimiento de garantía respectiva, fianza, cuando sea el caso; y solicitar al Concejo Municipal su aprobación.
- d. Redactar el Plan Anual de Vacaciones.
- e. Gestionar los periodos vacacionales de los trabajadores de conformidad con el plan anual de vacaciones.
- f. Gestionar los contratos administrativos hasta su entrega ante el ente contralor.
- g. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Constataciones y exigir las garantías de cumplimiento
- h. Redactar las Constancias Laborales, confrontarlas con la información para su entrega.
- i. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por el Director o Encargado de la Dirección de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Empleados y funcionarios de la Municipalidad.
- b. Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Encargado de Jefe de Recursos Humanos.

Externas

- a. Vecinos del Municipio.
- b. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Del Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario.
Título:	Educación Media con Estudios Universitarios, en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales
Conocimientos especiales:	Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo.
Experiencia Laboral:	Dos (2) años mínimo, en el área administrativa del sector público, con experiencia comprobable en la ejecución del puesto.
Requisitos Legales:	Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.
Habilidades y Destrezas:	<ol style="list-style-type: none">Planeación, organización y control.Toma de decisiones.Trabajo en equipo.Coordinación y supervisión.Buenas relaciones interpersonales.Habilidad de análisis.Habilidad verbal.Excelente redacción.Trabajo bajo presión.Logro de metas.
Características Personales:	<ol style="list-style-type: none">Actitud positiva.Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.Honesto y ética profesionalDiscreto.Organizado.Liderazgo.Honrado.Cortés.Criterio Propio

5.5.1.3 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3 Encargado de Recursos Humanos		
Puesto Nominal:	Encargado de Recursos Humanos		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos	Subalternos: Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional, Encargado de Contratos, Supervisor de Personal, Asistente de Recursos Humanos, Secretaria, Oficial I, Oficial II, Oficial III, Oficial IV, Oficial V.	
Nivel de organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

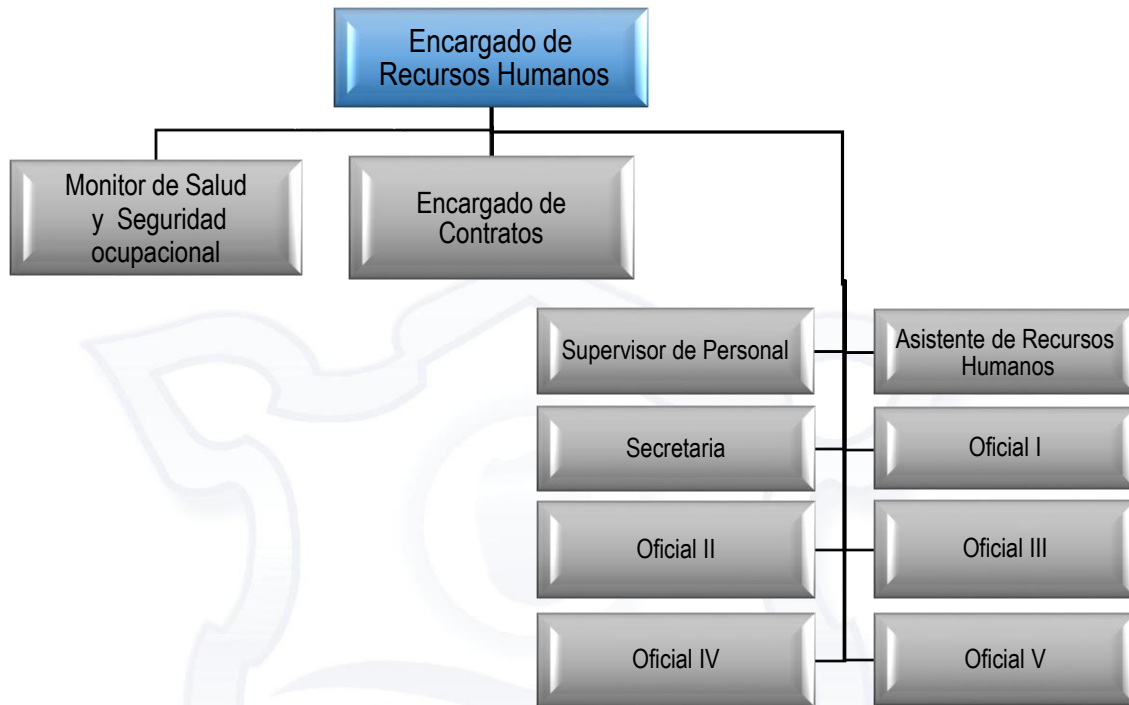
Es un puesto Administrativo que coadyuva con el Director de Recursos Humanos en la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad a la gestión del recurso humanos de conformidad con las instrucciones del Concejo Municipal o del Jefe de todo el personal; en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en donde se gestiona la administración, evaluación y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, promueve la capacitación de los trabajadores y el trabajo en equipo,

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado de forma temporal por un Director, Jefe o Encargado, con la autorización escrita del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:

(Ver página siguiente)



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Coadyuvar con el Director de Recursos Humanos en la Administración de Recursos Humanos de la municipalidad de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, de conformidad con las instrucciones y políticas personal de la municipalidad
- b. Apoyar en la Planificación de dotación de personal para las unidades administrativas de la municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez que lo soliciten.
- c. Aplica las normas, procedimientos e instrucciones emitidas por la autoridad nominadora para la clasificación de puestos, la selección del personal, contratación, admisión, nombramientos remitidos por la Autoridad Nominadora, traslado, promoción, evaluación, acciones disciplinarias y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal de la municipalidad, las que sean emitidas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal y notificadas por escrito.
- d. Tramita los diferentes movimientos del personal de conformidad con los nombramientos, ascensos, promociones, sanciones o despidos, contratos, licencias, permisos, altas y bajas de personal, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones emitidos por la autoridad nominadora de conformidad con el artículo 53 literal g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, los cuales se tramitarán únicamente cuando exista orden escrita.

- e. Coopera en la solución de problemas laborales.
- f. Promover la capacitación de conformidad con lo instruido por la Autoridad Nominadora.
- g. Facciona los diferentes instrumentos como actas de toma de posesión, actas varias, resoluciones de la oficina de Recursos Humanos de conformidad con las instrucciones de la Autoridad Nominadora.
- h. Dar cumplimiento a las solicitudes de información cuando sea requerida por la oficina de Libre Acceso a la Información pública.
- i. Apoya en todo lo relacionado a tramitar los contratos administrativos de servicios de personal faccionados o remitidos por la autoridad nominadora y los remite a donde corresponde para su Registro en el área de personal, mantiene el registro y control de sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones de conformidad con las instrucciones de la autoridad nominadora y la ley laboral.
- j. Coadyuva en la ejecución del Plan Anual de Capacitación en coordinación con las instituciones como INFOM, ANAM y otras, el Plan Anual de Vacaciones en coordinación con las Direcciones, Jefaturas, Encargados o Supervisores de las diferentes unidades administrativas.
- k. Integra directa o indirectamente las comisiones técnicas o consultivas cuando fuere designado en razón de sus funciones.
- l. Eleva a la Autoridad Nominadora, informes relacionados con la administración de los recursos humanos, en la elaboración de la memoria ANUAL LABORES en lo referente a actividades desarrolladas, los logros y recomendaciones.
- m. Hace constar las actuaciones administrativas respaldadas con la documentación respectiva, como consecuencia de las disposiciones dictadas sobre nombramientos, ascensos, traslados, licencias, reclasificación de puestos, bajas, y demás novedades que afecten al personal de la Institución, de conformidad con lo instruido por la autoridad nominadora.
- n. Supervisar diariamente a todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad de Jocotenango Sacatepéquez.
- o. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por la Autoridad Nominadora de la Municipalidad de conformidad con la naturaleza del cargo.
- p. Remite informe y otros solicitados por las autoridades del País.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Directores y personal de las Direcciones Administrativas
- d. Funcionarios y todo el Personal Municipal
- e. Con el Juez de Asuntos Municipales para utilizar los servicios del Notificador para las diligencias de notificación de documentos, expedientes y lo relacionado a relaciones laborales.

Externas

- a. Vecinos.
- b. Empresas privadas o públicas.
- c. Entidades Institucionales del Gobierno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitaria

Título: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales o tener experiencia calificada en la materia.

Conocimientos especiales: Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, aspectos relacionados con la aplicación de los mismos, todas las leyes y reglamentos relacionados con Recursos Humanos; así como, su conocimiento y aplicación.

Experiencia Laboral: Cinco (5) años, como Encargado de Recursos Humanos en empresas privadas o públicas, comprobable.

Requisitos Legales: Colegiado activo (si fuera graduada(o)), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales.

Habilidades y Destrezas:


- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio y ética profesional.



5.5.1.3.1 SUPERVISOR DE PERSONAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.1 Supervisor		
Puesto Nominal:	Supervisor		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos.	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011 o 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de apoyo a las gestiones del Director o Encargado de Recursos Humanos en relación a la supervisión del Persona municipal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Supervisar diariamente a todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad de Jocotenango Sacatepéquez, quienes deberán estar en su lugar y puesto de trabajo durante las jornadas de trabajo.
- b. Reportar inconvenientes y/o anomalías que afecten el buen funcionamiento administrativo de la Institución, así como el servicio que se presta a la población.
- c. Atención, información y resolución de inconvenientes de empleados y funcionarios, dentro de la institución en sus actividades laborales diarias.
- d. Redactar los informes de empleados o trabajadores municipales que se ausenten de sus labores sin autorización de su jefe inmediato; por informe del jefe inmediato que No realice las tareas diarias asignadas; se presenten a sus labores en estado de ebriedad o por haber consumidos drogas o cualquier otra sustancia prohibida que altere su estado normal; para el proceso administrativo correspondiente.
- e. Informar y mantener comunicación con el Director o Encargado de Recursos Humanos o de quien haga a su vez, para coordinar sus actividades en la resolución de situaciones o conflictos que alteren la disciplina de la institución.
- f. Informar a la Autoridad Nominadora a través del Director o Encargado de Recursos Humanos para su conocimiento y calificación de los actos que a criterio de la misma se califiquen como falta laboral,
- g. Notificar las disposiciones disciplinarias emitidas por la autoridad Nominadora a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Verificar diariamente de la anotación de asistencia en los controles de lista, asistencia a través de los sistemas digitales, de los Directores, Jefes, o encargados de unidades administrativas.
- i. Requerir información al Director, Jefe o Encargado de la ausencia de empleados municipales.
- j. Redactar los informes de las supervisiones e informar a donde corresponda.
- k. otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Dirección o Encargado de Recursos Humanos.
- b. Funcionarios y Personal Municipal.

Externas

- a. Ninguno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Todo el personal de la Municipalidad de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado o estudiante de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Título: Bachiller, Perito Contador o Maestro de Educación Primaria

Conocimientos especiales: Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, aspectos relacionados con la aplicación de los mismos, todas las leyes y reglamentos relacionados con Recursos Humanos, así como su conocimiento y aplicación.

Experiencia laboral: Dos años en el área de Administración de Recursos Humanos.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.


Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.

- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- l. Ética profesional



5.5.1.3.2 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.2 Asistente de Recursos Humanos		
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos.	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

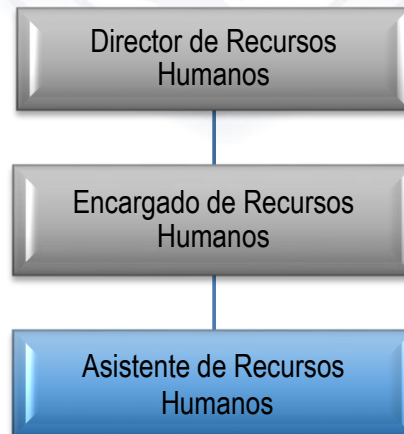
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de apoyo a las gestiones del Encargado o al Director de Recursos Humanos en relación a la administración del Recurso Humano, no sustituye o hace su vez de Director o Encargado de Recursos Humanos. No maneja, administra u opera recursos financieros.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado de forma temporal por la secretaria o por el Oficial I, con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Apoyar al Director o Encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la aplicación de las normas, procedimientos e instrucciones emitidas por la autoridad nominadora para la clasificación de puestos, la selección, contratación, admisión, nombramiento, traslado, promoción, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal de la municipalidad, las que sean emitidas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal y notificadas por escrito al Encargado o Director de Recursos Humanos.
- b. Apoyar al Director o Encargado de Recursos Humanos en diferentes movimientos del personal, emitidos por la autoridad nominadora de conformidad con el artículo 53 literal g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Apoyar a la secretaria en la redacción de memorándum, circulares, oficios, providencias, constancias laborales, reportes e informes, cartas de corte de salario para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d. Coadyuvar en la ejecución del Plan Anual de Capacitación, el Plan Anual de Vacaciones; así como, lo relacionado a Salud y Seguridad Ocupacional.
- e. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por el Director o Encargado de Recursos Humanos;
- f. Otras inherentes al cargo asignadas por el Director o encargado de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Dirección de Recursos Humanos.
- b. Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Funcionarios y Personal Municipal

Externas

- a. Vecinos del Municipio.
- b. Empresas Privadas y Públicas.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:


Universitario a nivel de licenciatura

Título:	Licenciatura en Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales Administración de Empresas o Ingeniería con especialización o experiencia en Recursos Humanos.
Conocimientos especiales:	Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, aspectos relacionados con la aplicación de los mismos, todas las leyes y reglamentos relacionados con la legislación laboral, así como, su conocimiento y aplicación, especializado en Recursos Humanos.
Experiencia laboral:	Cinco (5) años, en Áreas de Administración de Recursos Humanos comprobable y de conflictos colectivos, Pactos Colectivos de Trabajo, negociación, redacción de instrumentos reglamentarios, reglamentos, manuales.
Requisitos Legales:	Colegiado activo, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.
Habilidades y Destrezas:	<ol style="list-style-type: none">Planeación, organización y control.Toma de decisiones.Trabajo en equipo.Coordinación y supervisión.Buenas relaciones interpersonales.Habilidad de análisis.Habilidad verbal.Excelente redacción.Manejo de personal.Trabajo bajo presión.Logro de metas.
Características Personales:	<ol style="list-style-type: none">Actitud positiva.Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.Honesto.Discreto.

- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.



5.5.1.3.3 SECRETARIA

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.3 Secretaria		
Puesto Nominal:	Secretaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

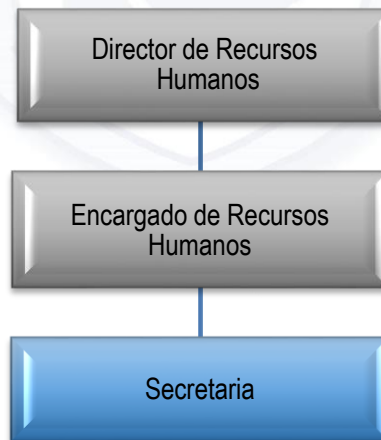
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecuta la labor secretarial de las gestiones de la Dirección de Recursos Humanos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro Oficial o secretaria con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas en la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes de personal, controles y estadísticas.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. formar expedientes, rotular los mismos y proporcionar los expedientes que le sean requeridos y realizar las anotaciones en los controles respectivos.
- g. Mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o magnéticos de personal municipal.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Manejar la agenda del Jefe inmediato o quien haga a su vez.
- k. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente de insumos, equipos y mobiliario.
- l. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato.
- m. Ejecutar notificaciones a través de cédulas de notificación de los distintos expedientes, requerimientos, oficios o actas para emplazar o citar al personal para el cumplimiento de la Ley laboral y reglamentos internos de la Municipalidad.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. recopilación de información y los diversos documentos que le sean solicitados por sus superiores.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Personal de Recursos Humanos
- b. Funcionarios y empleados municipales.

Externas

- a. Visitantes

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión: Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado con estudios Universitarios, estudiante de la Licenciatura en Recursos Humanos o Administración de Empresas, Ingeniería, Psicología.

Título Secretaria Bilingüe o Comercial, Perito Contador o Bachiller, título de nivel diversificado.

Conocimientos especiales: Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, título de secretaria, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Experiencia Laboral: dos (2) años mínimo, en el área administrativa del sector público.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Coordinación y supervisión.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.


Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.

- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.



5.5.1.3.4 OFICIAL I

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.4 Oficial I		
Puesto Nominal:	Oficial I		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos	Subalternos: No tiene	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo en las gestiones de la Unidad Administrativa a la cual sea asignado.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro oficial con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas en la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Atención a los empleados o funcionarios, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes de personal, controles y estadísticas.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Formar expedientes, rotular los mismos y proporcionar los expedientes que le sean requeridos y realizar las anotaciones en los controles respectivos.
- g. Mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o magnéticos de personal municipal.
- h. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- i. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente de insumos, equipos y mobiliario.
- g. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato; apoyar a la secretaria de la Dirección en la redacción de memorándum, circulares, oficios, providencias, constancias laborales, reportes e informes para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- j. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- k. Recopilar la información y los diversos documentos que le sean solicitados por sus superiores.
- l. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.
- a. Gestionar Procesos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en el portal de Servicios Electrónicos las solicitudes del personal municipal.
- b. Gestionar de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones, las vacaciones de los empleados municipales.
- c. Gestionar para dar cumplimiento de los periodos vacacionales y mantener el control de los mismos.
- d. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por el Director o la persona Encargada de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Funcionarios y empleados municipales.
- b. Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Externas

- a. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Universitario, estudiante de la Licenciatura de Administración de Empresas, Recursos Humanos o similar.

Título:

Perito Contador, Bachiller, Secretaria, Maestro o título a nivel diversificado.

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, título de secretaria, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Experiencia laboral:

Tres (3) años, en el área administrativa del sector público.

Requisitos Legales:

Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:


- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.



5.5.1.3.5 OFICIAL II

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.5 Oficial II		
Puesto Nominal:	Oficial II		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo de apoyo en las gestiones de la Unidad Administrativa a la cual sea asignado.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro oficial II con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- m. Atender las llamadas telefónicas en la Dirección de Recursos Humanos.
- n. Atención a los empleados o funcionarios y al público que requiere servicios, recibir o dar la información requerida.
- o. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- p. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- q. Formar expedientes, rotular los mismos y proporcionar los expedientes que le sean requeridos y realizar las anotaciones en los controles respectivos.
- r. Mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o magnéticos de personal municipal.
- s. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- h. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato; apoyar a la secretaria de la Dirección en la redacción de memorándum, circulares, oficios, providencias, constancias laborales, reportes e informes para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- t. Recopilar la información y los diversos documentos que le sean solicitados por sus superiores.
- u. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.
- e. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por el Director o la persona Encargada de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- c. Funcionarios y empleados municipales.
- d. Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Externas

- a. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Universitario, estudiante de la Licenciatura de Administración de Empresas, Recursos Humanos o

similar.

Título:

Perito Contador, Bachiller, Maestro, Perito.

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, título de secretaria, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Experiencia laboral:

Tres (3) años, en el área administrativa del sector público.

Requisitos Legales:

Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.5.1.3.6 OFICIAL III

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.6 Oficial III		
Puesto Nominal:	Oficial III		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos,	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011,022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo de apoyo en las gestiones de la Unidad Administrativa a la cual sea asignado.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro oficial con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas en la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Atención a los empleados o funcionarios y al público que requiere servicios, recibir o dar la información requerida.

- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- e. Formar expedientes, rotular los mismos y proporcionar los expedientes que le sean requeridos y realizar las anotaciones en los controles respectivos.
- f. Mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o magnéticos de personal municipal.
- g. Coadyuvar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa.
- h. Atender e informar las solicitudes de información del personal para su gestión.
- i. Ejecutar las notificaciones, circulares, memorándum, avisos y oficios emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- j. Reproducción de documentos a través de los medios disponibles, scanner, fotocopiadoras, impresiones,
- k. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por la persona encargada o que haga de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Funcionarios y empleados municipales.
- b. Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Externas

- a. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Universitario, estudiante de la Licenciatura de Administración de Empresas, Recursos Humanos o similar.

Título:

Perito Contador, Bachiller.

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República, el

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, título de secretaria, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Experiencia laboral:

Dos (2) años, en el área administrativa del sector público.

Requisitos Legales:

Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.


Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.5.1.3.6 OFICIAL IV

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Recursos Humanos			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	5.5.1.3.7 Oficial IV		
Puesto Nominal:	Oficial IV		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director o Encargado de Recursos Humanos,	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011,022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo de apoyo en las gestiones de la Unidad Administrativa a la cual sea asignado.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro oficial con la autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas en la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Atención a los empleados o funcionarios y al público que requiere servicios, recibir o dar la información requerida.

- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o magnéticos de personal municipal.
- e. Coadyuvar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa.
- f. Atender e informar las solicitudes de información del personal para su gestión.
- g. Ejecutar las notificaciones, circulares, memorándum, avisos y oficios emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Reproducción de documentos a través de los medios disponibles, scanner, fotocopiadoras, impresiones,
- i. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por la persona encargada o que haga de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- c. Funcionarios y empleados municipales.
- d. Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Externas

- b. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Universitario, estudiante de la Licenciatura de Administración de Empresas, Recursos Humanos o similar.

Título:

Perito Contador, Bachiller.

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, título de secretaria, dominio de computación indispensable.

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Experiencia laboral:

Dos (2) años, en el área administrativa del sector público.

Requisitos Legales:

Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- l. Planeación, organización y control.
- m. Toma de decisiones.
- n. Trabajo en equipo.
- o. Coordinación y supervisión.
- p. Buenas relaciones interpersonales.
- q. Habilidad de análisis.
- r. Habilidad verbal.
- s. Excelente redacción.
- t. Manejo de personal.
- u. Trabajo bajo presión.
- v. Logro de metas.

Características Personales:

- k. Actitud positiva.
- l. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- m. Honesto.
- n. Discreto.
- o. Organizado.
- p. Liderazgo.
- q. Honrado.
- r. Cortés.
- s. Criterio Propio.
- t. Ética profesional.