



MUNICIPALIDAD DE Atescatempa

# Municipalidad de Atescatempa Jutiapa, Guatemala C.A.



Municipalidad Atescatempa 2020- 2024



muniatescatempa@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

### CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número 14 de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número 12,856 en el que aparece registrada el Acta número 46-2023 de fecha catorce de noviembre del año dos mil veintitrés, la que en su parte conducente dice: -----

### ACTA 46-2023

**PRIMERO...VIGÉSIMO QUINTO:** El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. II) Certifíquese y transcríbese. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto. -----

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio  
Secretario Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA



Departamento de Jutiapa, Guatemala  
Administración 2020-2024



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	4
III. OBJETIVO ESPECÍFICOS .....	4
IV. BASE LEGAL.....	5
V. OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	5
ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
ORGANIGRAMA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	7
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	8
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.....	8
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	10
RECEPCIONISTA MUNICIPAL.....	11
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO.....	12
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	13





## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Atescatempa, ha elaborado su Manual de Funciones y Descriptor de puesto; el cual es un documento técnico que contiene la conformación organizativa del mismo y la descripción y funciones de los puestos de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.

Con el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando o de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo.

El Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos provee al personal de dicha unidad, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de labores.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### II. OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las funciones del personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos, siendo una guía y fuente de consulta que facilite la optimización de tiempo y recursos que permitan cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### III. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de los puestos que integran la unidad de Recursos Humanos.
- Proveer al personal de la Unidad de Recursos Humanos, de un instrumento Técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, para que el personal que conforma la unidad de Recursos Humanos desarrolle sus funciones de forma oportuna y eficiente.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### IV. BASE LEGAL

Según el Artículo 34. Reglamentos Internos, del Decreto Número 12-2002, Código Municipal, las municipalidades deberán contar con su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

### V. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Velar por el respeto de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
- Fomentar un servicio de calidad en el desarrollo de las tareas.
- Mantener actualizado el registro e información del personal de la Municipalidad.
- Realizar con prontitud los trámites administrativos relacionados con las funciones de la Unidad.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS



# Organigrama Dirección Recursos Humanos







## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO</b>	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Auxiliar de Recursos Humanos, Recepcionista Municipal Encargado del Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Técnico Administrativo Financiero, Resto de Personal de las Diferentes Direcciones de la Municipalidad de Atescatempa.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Planifica, organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo; Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos Municipales.

#### FUNCIONES

1. Tramitar los diferentes movimientos del personal, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones.
2. Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad.
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones de la Municipalidad.
4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales
5. Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, para la efectiva administración del personal.
6. Elaboración, actualización y aplicación del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad.
7. Realizar evaluación de desempeño mensualmente en coordinación con los jefes de cada Dirección de la Municipalidad.
8. Supervisar al personal periódicamente.
9. Atención al personal municipal.
10. Elaborar Certificaciones, constancias y cartas al personal de la Municipalidad
11. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales.
12. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes del Personal Administrativo y Operativo de la Municipalidad.
2. Con los Directores de las diferentes direcciones de la Municipalidad de Atescatempa, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
3. Con el personal municipal administrativo y operativo de la Municipalidad de Atescatempa.
4. Con Jubilados y Ex trabajadores para diversos trámites que soliciten.
5. Con representantes de instituciones gubernamentales, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de Cuentas.

### REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Cierre de Pensum en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas.
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Un año de experiencia en puesto similar.
5. Buenas relaciones Interpersonales.
6. Habilidad para trabajar bajo presión.
7. Toma de Decisiones
8. Discrecionalidad.





## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Coordinar, planificar, controlar y atender las diligencias relacionadas con el personal municipal.

#### FUNCIONES

1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucciones de la dirección.
2. Entrega de circulares emitidas por Recursos Humanos.
3. Llevar un control de todo el que hacer del archivo de personal
4. Impresión de constancias de registro en la unidad de Digitalización Y resguardo de Contratos.
5. Remitir contratos y aprobación de los mismos a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.
6. Control y registro en tarjetas Kardex del personal de permiso, ausencias, vacaciones, sanciones etc.
7. Elaboración de constancias de concesión de vacaciones.
8. Archivar todo documento de movimiento en los expedientes.
9. Faccionar actas de sobrevivencia de jubilados del plan de prestaciones.
10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

#### RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director y demás personal administrativo y técnico que conforma la Dirección de Recursos Humanos.
2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
3. Con el Oficial de Secretaría, para proporcionar y obtener información relacionada con acuerdos administrativos.
4. Con la DAFIM para trasladar información de contrataciones.
5. Con el personal municipal.

#### REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<b>RECEPCIONISTA MUNICIPAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	Recepcionista Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Brindar atención a los ciudadanos y a los Representantes de instituciones públicas y privadas que requieran los servicios de la Municipalidad de Atescatempa.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar Información y orientar a los vecinos sobre las diferentes oficinas de la Municipalidad.</li> <li>2. Brindar Información y orientación a los Representantes de Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>3. Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal, y demás oficinas de la Municipalidad.</li> <li>4. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.</li> <li>5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.</li> </ol>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el Director y demás personal administrativo y técnico que conforma la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.</li> <li>3. Con Personal de las diferentes Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales que visitan la Municipalidad.</li> <li>4. Con vecinos que soliciten información.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guatemalteco</li> <li>2. Nivel Medio</li> <li>3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office</li> <li>4. Buenas relaciones Interpersonales.</li> </ol>	





## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO</b>	Encargado del Mantenimiento de equipo de computo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Responsable del mantenimiento, supervisión, reparación, automatización de tareas sobre los <u>servidores</u> y sus <u>sistemas operativos</u> y aplicaciones.

#### FUNCIONES

1. Mantenimiento e instalación de redes de computador, hardware, software, limpieza y diagnóstico de computadores.
2. Realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano del PC.
3. Mantener cierta seguridad en los PC de usuario, en los servidores y en la red, aplicando las medidas preventivas oportunas.
4. Realiza trabajos de ensamblado de equipos de cómputo.
5. Realiza trabajos de instalaciones y cableado estructurado.
6. Ejecuta tareas de instalación de software.
7. Ejecuta tareas de configuración de redes y conectividad.
8. Ejecuta el mantenimiento de equipos de cómputo.
9. Brinda soporte a usuarios finales.
10. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

#### RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director y demás personal administrativo y técnico que conforma la Dirección de Recursos Humanos.
2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

#### REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Título Nivel Medio
3. Técnico Programador de computadoras.
4. Estudiante Universitario preferente Ingeniería en sistemas.
5. Buenas relaciones Interpersonales.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>PUESTO</b>	Técnico Administrativo Financiero
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Realizar tareas de enlace, coordinación y organización en apoyo de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, preparar correspondencia, informes y actas de actuaciones y otra documentación especializada.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cubrir vacaciones en áreas administrativas según el programa administrativo.</li><li>2. Asistir a todas las unidades administrativas en el envío y recolección de documentos en los lugares que se requiera.</li><li>3. Cubrir de forma rotativa a servidores públicos en las distintas unidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</li><li>4. Realizar actividades de cobro de forma fija y ambulante según se requiera por las distintas áreas administrativas.</li><li>5. Realizar las gestiones, registros y operaciones para las cuales este facultado durante el tiempo designado en los distintos sistemas de información que la municipalidad hago uso y para los cuales tenga acceso.</li><li>6. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.</li></ol>	
RELACIONES DE TRABAJO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Con el Director y demás personal administrativo y técnico que conforma la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.</li><li>3. Con vecinos que soliciten información.</li></ol>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guatemalteco</li><li>2. Nivel Medio</li><li>3. Manejo de Paquete de Office</li><li>4. Buenas relaciones Interpersonales.</li></ol>	