



**Muni  
Mixco**

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



**Tomo VI**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Septiembre, 2016**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación Municipal, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de "Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida".

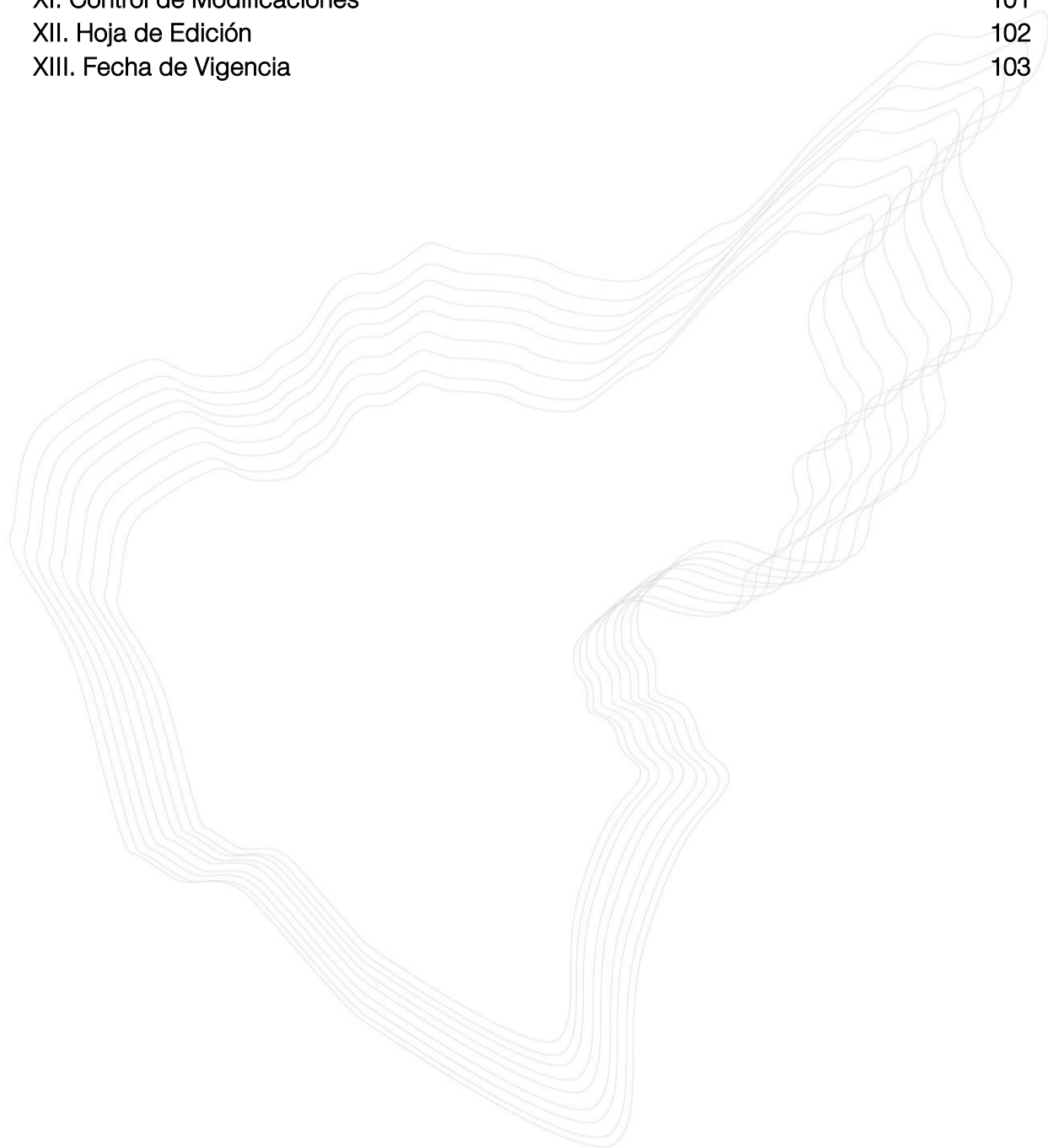
**Neto Bran Montenegro**  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
**2016-2020**

## ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedente Históricos	3
IV.	Base Jurídica	5
V.	Filosofía Institucional	9
VI.	Funciones Institucionales	10
VII.	Estructura Organizacional	21
VIII.	Organigrama Institucional	23
IX.	Organización y Funciones Institucionales	24
X.	Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	27
	• Director de Recursos Humanos	28
	• Sub Director de Recursos Humanos	32
	• Asistente de Dirección de Recursos Humanos	36
	• Auxiliar de Delegado de Personal	39
	<b>Departamento de Selección y Reclutamiento</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	42
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	44
	• Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	45
	• Auxiliar de Selección y Reclutamiento	49
	<b>Departamento de Gestión de Personal</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	52
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	57
	• Jefe del Departamento de Gestión de Personal	58
	• Encargado de Administración de Recursos Humanos	62
	• Asistente de Gestión de Personal	65
	• Encargado de Recursos Humanos	68
	• Auxiliar de Recursos Humanos	72
	• Auxiliar de Kardex	76
	• Encargado de Nóminas	79
	• Auxiliar General de Nóminas	83
	• Auxiliar de Nóminas	87
	<b>Departamento de Capacitación y Desarrollo</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	90
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	93
	• Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	94

- Facilitador de Capacitación y Desarrollo 98

XI. Control de Modificaciones	101
XII. Hoja de Edición	102
XIII. Fecha de Vigencia	103





## I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

## II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
  - Concejo Municipal
    - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Bufete Popular Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Auditoría Interna
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
  - Gerencia Municipal
    - Gerencia General de EMIXTRA
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
      - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
      - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
      - Dirección Administrativa
      - Dirección de Recursos Humanos
      - Dirección de Tecnología
      - Dirección de Compras y Contrataciones
      - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: [www.munimixco.gob.gt](http://www.munimixco.gob.gt)

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

Administración 2016-2020

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba –Mortomá-”<sup>1</sup>

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

---

<sup>1</sup>Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.



## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

## EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

### LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley del CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

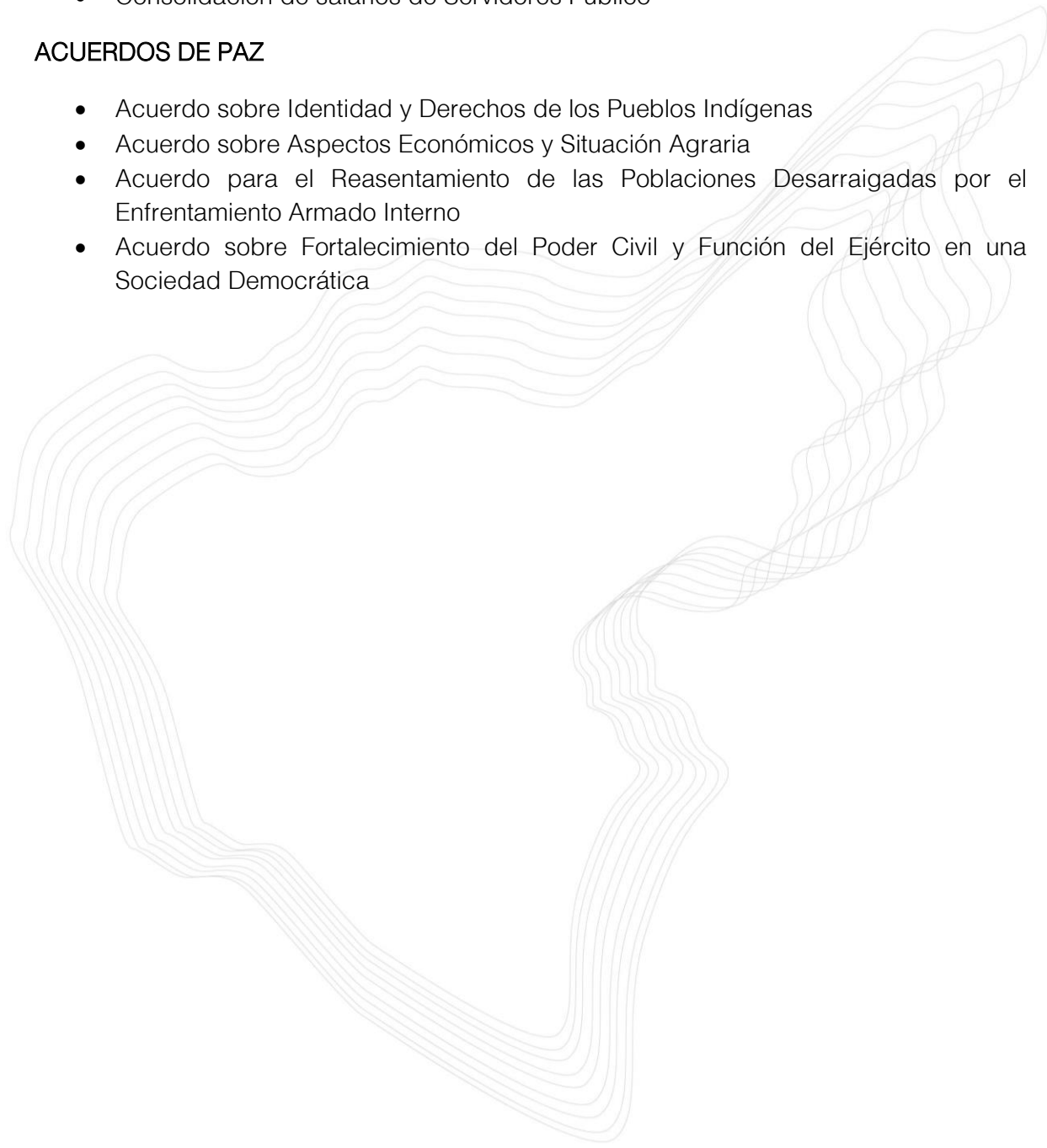
### OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento

- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Público

#### ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática





## V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

### VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

### VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**  
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**  
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**  
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

### **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

#### **Artículo 34:**

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

#### **Artículo 35:**

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Administración 2016-2020

**Artículo 81:**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

**Artículo 90:**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

**Artículo 93:**

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 94:**

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

**Artículo 95:**

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**Artículo 97:**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

**Artículo 161:**

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

**En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

**Artículo 68:**

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

**Artículo 70:**

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;  
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;



**Artículo 72:**

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**Artículo 73:**

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

**En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

**Artículo 72:**

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 22:**

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

**Artículo 35:**

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

**Artículo 142:**

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

**Artículo 147:**

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

**En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;

**Artículo 132:**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

**En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 10:**

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

**Artículo 35:**

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

**Artículo 49:**

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.



**Artículo 50:**

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades. Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

**Artículo 51:**

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
  1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
  2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;
  3. Los fines para los cuales se crea;
  4. El tiempo de su vigencia;
  5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
  6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
  7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
  8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
  9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
  10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

**En materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

En cumplimiento de los artículos:

**Constitución Política de la República**

**Artículo 97:**

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

**Código Municipal**

**Artículo 35:**

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

**Artículo 58:**

- I. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

**En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

**Artículo 36:**

- 9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

**Artículo 96:**

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización

y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

**En materia de la Descentralización:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

**Artículo 2:**

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

**Artículo 15:**

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

**Artículo 16:**

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

**En materia de la Seguridad:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- v) La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36:**

8. De los derechos humanos y de la paz;

**Artículo 53:**

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios:

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;

**Artículo 68:**

n) La prestación del servicio de policía municipal;

**Artículo 79:**

Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.



## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

### **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:**

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- b) De Prestación de Servicios Municipales:  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).
- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal).

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

### Órganos

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

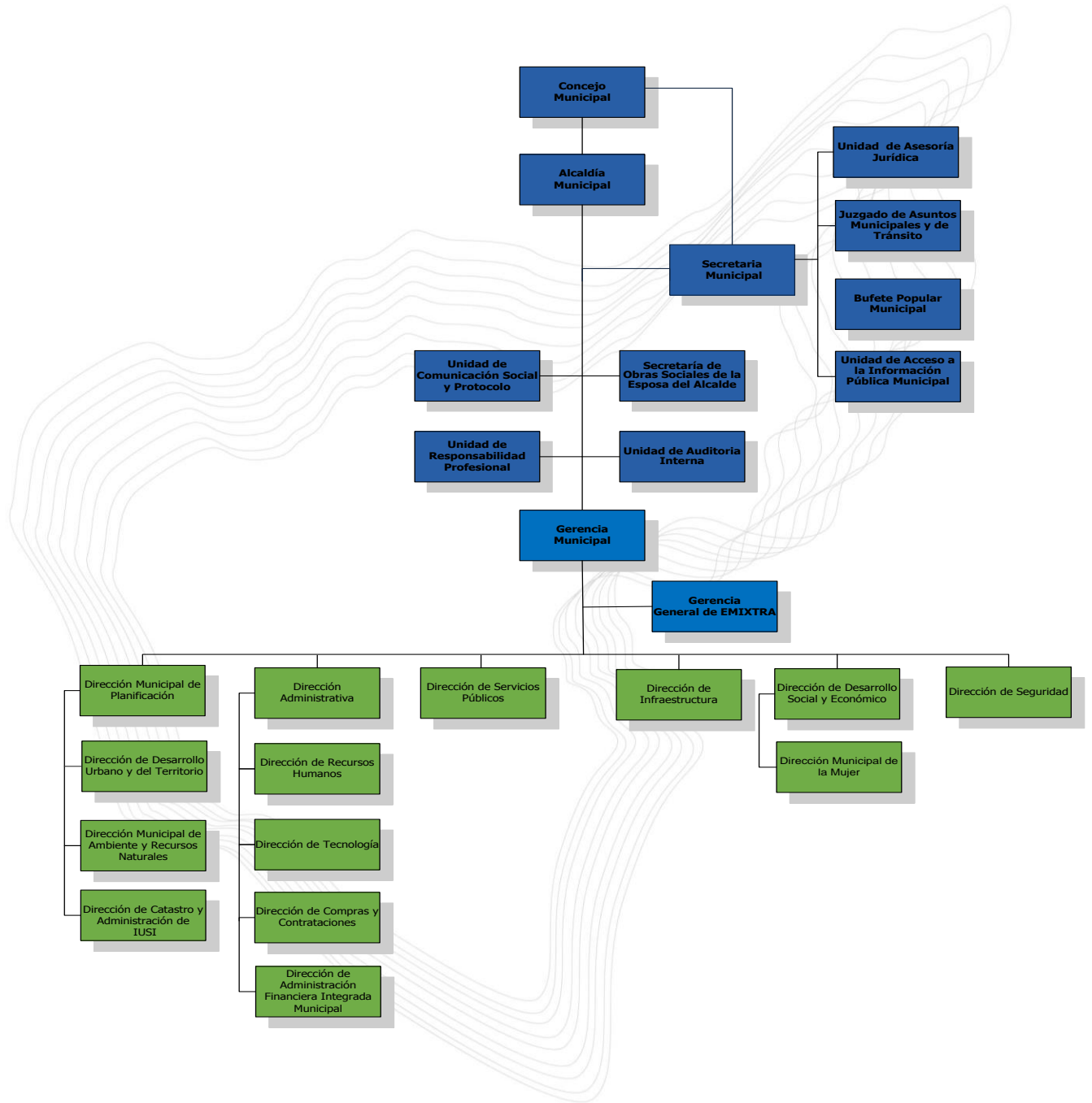
### Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal H, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

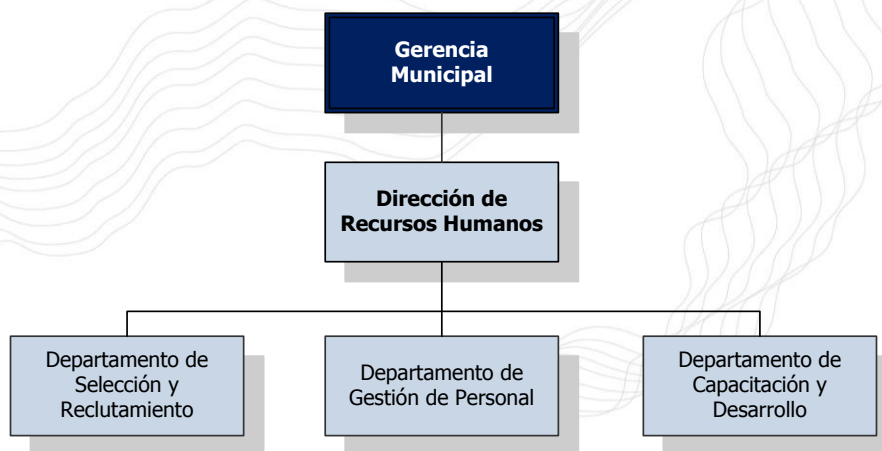
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.



## X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

### 10.1 Dirección de Recursos Humanos Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Selección y Reclutamiento
  - Departamento de Gestión de Personal
  - Departamento de Capacitación y Desarrollo

### Descripción:

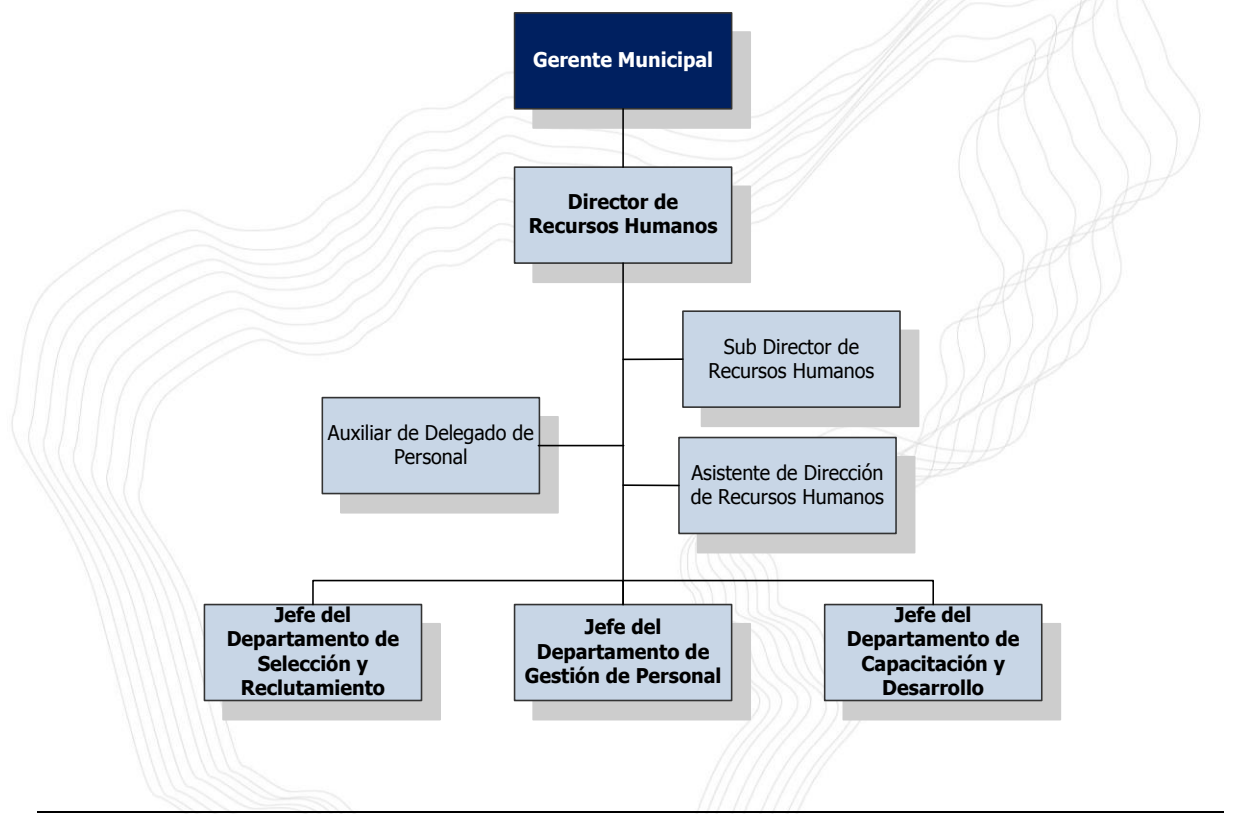
Es la responsable de la administración, capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad mediante la eficiente gestión humana, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, la encargada de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

### Funciones:

1. Plantear acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforma la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad en conjunto con el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo y de Selección y Reclutamiento.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, indicción, capacitación y desarrollo del Recurso Humano de la Municipalidad tomando en cuenta la Legislación aplicable en conjunto con el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
5. Atender todas las solicitudes planteados por la Gerencia Municipal, Departamentos, Direcciones y demás dependencias municipales en cuanto a acciones o movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y reuniones.
6. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramiento, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, reuniones, capacitación y demás acciones del personal.
7. Recopilar las necesidades de personal por área de trabajo según las necesidades actuales y proyección anual.
8. Diseñar en conjunto con el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y lo retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de los sueldos de los trabajadores municipales, planillas de dietas del Honorable Concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas de IGSS.
10. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Concejo Municipal en punto de acta en cuanto a acciones relacionadas con el personal.
11. Velar por el cumplimiento de las Normas vigentes relacionadas con el ámbito laboral.
12. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso, así como la capacitación de la Municipalidad de Mixco a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
13. Dirigir, gestionar y resolver los asuntos concernientes a la Dirección.
14. Delegar atribuciones a los Departamentos a su cargo, para que la Dirección sea eficiente.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Recursos Humanos
  - Sub Director de Recursos Humanos
  - Asistente de la Dirección de Recursos Humanos
  - Auxiliar de Delegado de Personal
  - Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento
  - Jefe del Departamento de Gestión de Personal
  - Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo

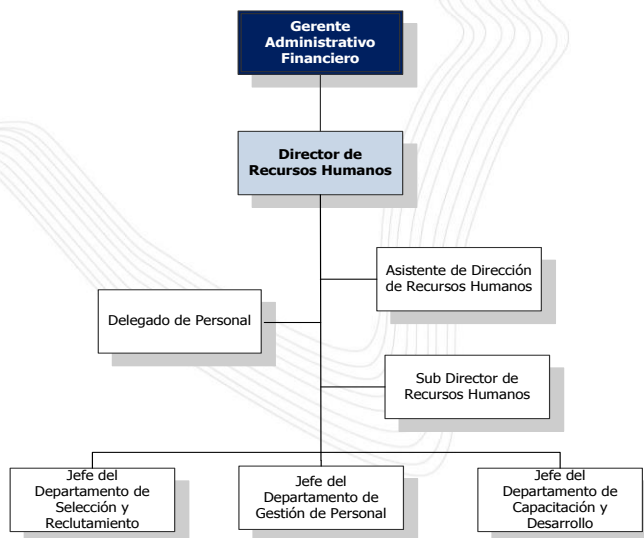
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Recursos Humanos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Recursos Humanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente Municipal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Director de Recursos Humanos</li> <li>• Asistente de la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Auxiliar de Delegado de Personal</li> <li>• Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Personal</li> <li>• Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la administración del personal municipal en lo que respecta al reclutamiento, selección, contratación, cancelación, remuneración y supervisión de personal, así como de dirigir y coordinar la inducción, entrenamiento, evaluación y control del personal municipal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Autoriza diversos documentos de Recursos Humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, reporte de fianza, remesas a bancos Bantrab y Bancasol, prima vacacional, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos de Bantrab y Promérica, certificaciones de actas, declaraciones del Plan de Prestaciones, constancias salariales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), bajas, renunciaciones, diferentes planillas de salarios quincenales y mensuales, jubilados en renglones 011, 022, 035, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, entre otros).	X							
2	Plantea ante las autoridades competentes los requerimientos de personal que las Gerencias y/o Direcciones le soliciten.		X						
3	Autoriza reportes por retenciones, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM), nóminas adicionales, complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), préstamos de bancos con convenio.			X					
4	Tramita y ejecuta las cancelaciones del personal municipal (eventual).								
5	Colabora en la solución de conflictos laborales.	X							
6	Coordina la renovación de los contratos del personal que el Alcalde Municipal apruebe para continuar la relación laboral para un próximo período.							X	
7	Supervisa y coordina los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para sueldos del personal activo y reinstalado.				X				
8	Observa, cumple y vela por que se cumpla con lo que establecen los artículos 20 y 22 de la Ley de Probidad y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad.				X				
9	Entrega a Información Pública (cuando le corresponde según Punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009), los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.				X				
10	Coordina la emisión de documentos y constancias solicitados.	X							

	por el personal, áreas y autoridades municipales.								
11	Revisa, emite acuerdos notifica vacaciones al personal de todas las Gerencias y/o Direcciones que integran la Municipalidad de Mixco.								
12	Representa a las áreas a su cargo.	X							
13	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.							X	
14	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.					X			
15	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.				X				
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
17	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
18	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
19	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
20	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamento a su cargo.								X
21	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
22	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
25	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Municipal</li> <li>Jefes de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>Gerentes y/o Directores de las áreas que integran a la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas. Institución</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en Área afín de puesto o Cierre de Pensum				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Administración de personal, procesos laborales, pagos de nóminas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa y políticas de administración de recursos humanos</li> <li>Manejo de leyes vigente en materia de personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de actividades</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Solución de conflictos laborales</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones	Administración 2016-2020		

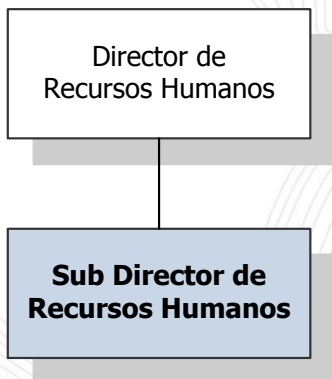
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Sub Director de Recursos Humanos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.00.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Sub Director de Recursos Humanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de apoyar al Director de Recursos Humanos en la administración del personal municipal en reclutamiento, selección, contratación, remuneración, supervisión y cancelación.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Contribuye con la elaboración de planteamientos para las autoridades competentes sobre los requerimientos de personal que las áreas han solicitado. (Eventual)								
2	Apoya en darle seguimiento a las contrataciones aprobadas por el Alcalde Municipal.	X							
3	Da seguimiento a renovación de los contratos del personal que el Alcalde Municipal apruebe para continuar la relación laboral para un próximo período.					X			
4	Cumple con las atribuciones en ausencia del Director de Recursos Humanos.	X							
5	Autoriza por delegación del Director de Recursos Humanos planillas y nóminas diversas (sueldos, jubilados, bono vacacional, pasajes, reportes por retenciones, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM), planillas adicionales, complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), préstamos de bancos por convenio).		X						X
6	Autoriza por delegación del Director de Recursos Humanos diversos documentos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, reporte de fianza, remesas a bancos Bantrab y Bancasol, prima vacacional, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos de Bantrab y Promérica, certificaciones de actas, , declaraciones del Plan de Prestaciones, constancias salariales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), bajas, renuncias, diferentes planillas de salarios quincenales y mensuales, jubilados en renglones 011, 022, 035, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, entre otros).	X							
7	Colabora en la coordinación de emisión de documentos y constancias solicitados por el personal, áreas y Autoridades Municipales.	X							
8	Realiza por delegación inmediata, las gestiones y ejecución de cancelación de trabajadores municipales. (Eventual)								
9	Apoya en la aplicación de las diferentes sanciones disciplinarias a los trabajadores municipales. (Eventual)								
10	Apoya en la dirección y supervisión del personal de Recursos Humanos.	X							

Administración 2016-2020

11	Verifica por que se cumpla con lo que establecen los artículos 20 y 22 de la Ley de Probidad y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad.				X				
12	Cuida el manejo de la información y documentación de la Dirección.	X							
13	Verifica papelería pendiente de firma.	X							
14	Firma planillas, certificaciones y otros documentos por delegación del Director de Recursos Humanos.	X							
15	Asiste a reuniones con Auditoría Interna para seguimiento a procesos.			X					
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### Internas

- Gerente Municipal
- Director de Recursos Humanos
- Jefes de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos
- Gerentes y/o Directores de las áreas que integran a la Municipalidad

#### Externas. Institución

- Contraloría General de Cuentas

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

#### TÍTULO O DIPLOMA

Licenciatura en Área afín de puesto o Cierre de Pensum

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Administración de personal, procesos laborales, pagos de nóminas
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para orientar, optimizar el desempeño y el desarrollo del personal</li> <li>• Manejo de leyes vigentes en materia de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

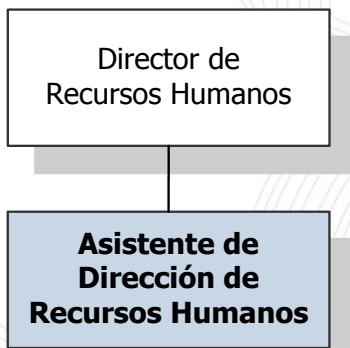
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Recursos Humanos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados, Jefes, Directores y Gerentes de la Municipalidad.

Significado de Literales de Periodicidad							
<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la Municipalidad.	X							
2	Lleva la agenda del Director para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.	X							
3	Traslada propuestas autorizadas al área de Gestión de Personal para impresión de contrato.	X							
4	Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos.	X							
5	Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes, impresión de contratos.		X						
6	Archiva correspondencia recibida.	X							
7	Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.	X							
8	Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.	X							
9	Atiende llamadas telefónicas.	X							
10	Elabora requisiciones a almacén para solicitar insumos.				X				
11	Contribuye a todas las actividades referentes a su puesto de trabajo, carnetización, toma de datos, firma de contratos y otros.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Recursos Humanos</li> <li>• Autoridades de las áreas municipales</li> <li>• Personal de la Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
---	---

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

### TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistencia a Jefaturas, apoyo secretarial y archivo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal y tramites referente al mismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Disciplina</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones		

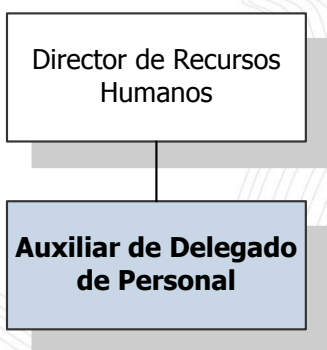
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Delegado de Personal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.00.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Delegado de Personal	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de asistir al Director de Recursos Humanos, en la recepción, seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección en la cual este delegado.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe la información concerniente a documentación (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), bajas, renunciaciones, y otros) de los empleados que integran la Gerencia en la cual este delegado.	X							
2	Recibe y organiza los expedientes del personal.	X							
3	Traslada los documentos o expedientes solicitados a Director de Recursos Humanos para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.			X	X				
4	Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.		X						
5	Emite certificados de trabajo.	X							
6	Elabora acuerdos de vacaciones del personal y prima vacacional del personal, y rotaciones del personal.				X				
8	Coordina capacitaciones para el personal.				X				
9	Elabora resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones.		X						
10	Emite notificaciones con llamadas de atención.	X							
11	Realiza informe a la Dirección de las actividades mensuales.				X				
12	Fracciona actas administrativas y de amonestación.		X						
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Director de Recursos Humanos
- Personal de la Gerencia de EMIXTRA

#### *Externas. Institución*

- Ninguna



## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Administración de personal, procesos laborales, pagos de nóminas		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para orientar, optimizar el desempeño y el desarrollo del personal</li> <li>Manejo de leyes vigentes en materia de personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

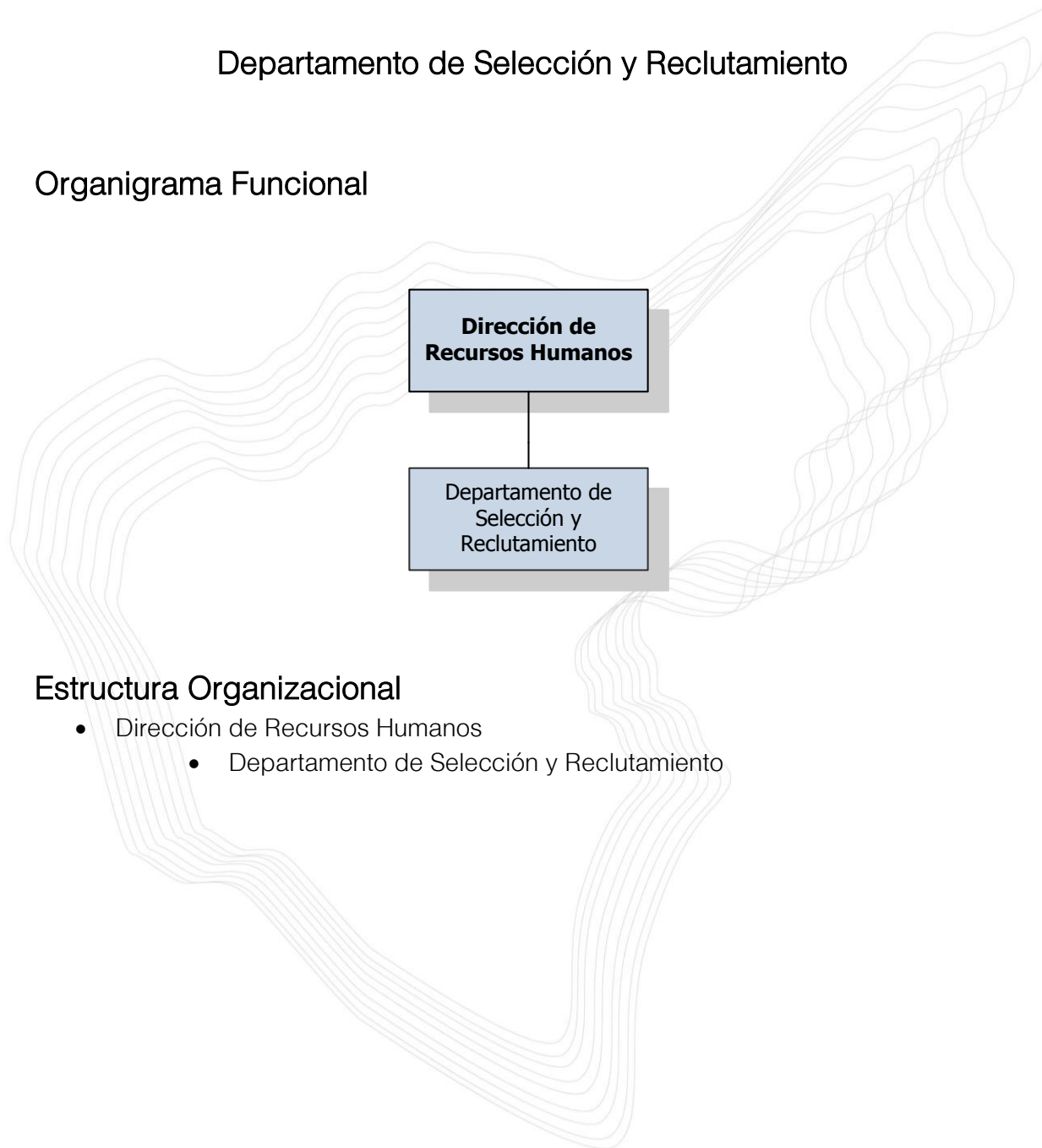
## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Selección y Reclutamiento

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Selección y Reclutamiento

### Descripción:

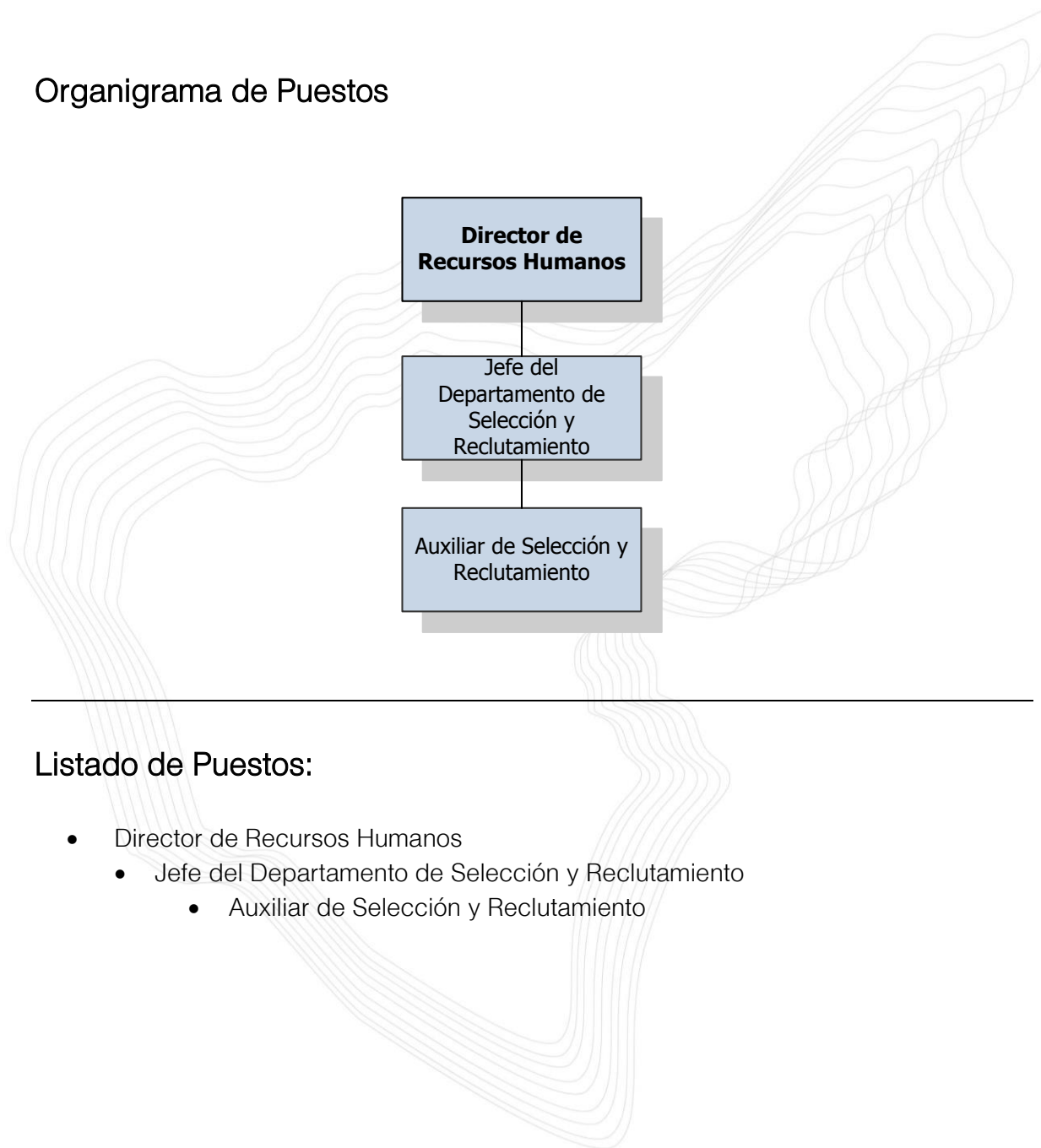
Es responsable de realizar la labor de selección y reclutamiento de personal, que incluye todas las actividades necesarias para contar con el personal adecuado conforme a los perfiles establecidos en cada área.

### Funciones:

1. Velar por que se cumplan las Políticas de Reclutamiento y Selección del recurso humano de la Municipalidad.
2. Atender las solicitudes de personal de las áreas de trabajo según las necesidades actuales y de proyección anual, cumpliendo con los lineamientos jerárquicos establecidos.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, los Procesos de Selección y Reclutamiento del recurso humano de la Municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
4. Seleccionar con objetividad el recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Municipalidad aplicando los procedimientos y técnicas de reclutamiento y selección de personal establecidas.
5. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
6. Admitir, clasificar y tramitar las solicitudes de traslado interno.
7. Estandarizar los formatos necesarios para los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
8. Aplicación, evaluación, análisis y elaboración de reporte de pruebas psicométricas para las solicitudes específicas.
9. Elaborar y presentar plan de trabajo para proyecto "Oficina Municipal de Empleo".
10. Capacitar, supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
11. Elaborar, presentar y ejecutar plan trimestral de Reclutamiento y Selección de Personal.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos:

- Director de Recursos Humanos
  - Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento
    - Auxiliar de Selección y Reclutamiento



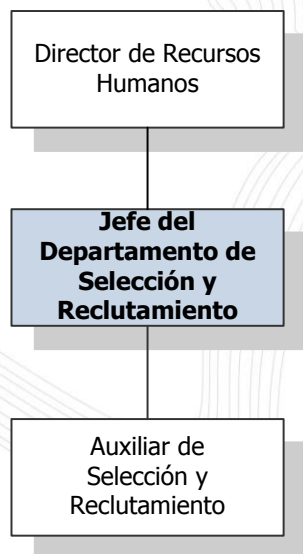
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Selección y Reclutamiento	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Selección y Reclutamiento</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la selección de personal que sean solicitadas por las autoridades correspondientes buscando al personal idóneo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, según el perfil establecido para el puesto.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.	X							
2	Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.	X							
3	Elabora informes sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.		X						
4	Maneja base de datos de personal con perfiles aptos para áreas administrativas.	X							
5	Asiste a reuniones con las diferentes áreas para determinar necesidades de personal a requerimiento de las mismas.				X				
6	Vela por la confidencialidad de la información recabada en el proceso de reclutamiento.	X							
7	Almacena los Curriculum Vitae para crear un banco de datos que facilite la selección de personal.				X				
8	Representa el área a su cargo.	X							
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
10	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área cargo.		X						
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						

15	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
16	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas*

- Director de Recursos Humanos
- Personal que integra el Departamento de Selección y Reclutamiento
- Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran a la Municipalidad

*Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal y en procesos de selección de personal acordes a las necesidades de la Institución
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de procesos de selección eficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de actividades</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Solución de conflictos laborales y toma de decisiones</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones			



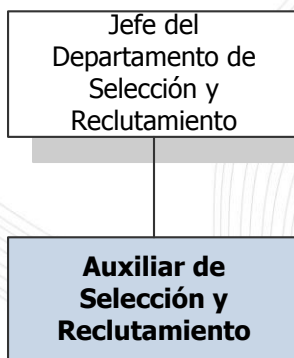
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Selección y Reclutamiento

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.01.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Selección y Reclutamiento	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Selección y Reclutamiento	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción de expedientes cumpliendo con los requisitos establecidos para el puesto y así cubrir las necesidades de personal de las diferentes áreas municipales.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.			X					
2	Establece control de los expedientes evaluados.		X						
3	Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas del Jefe de Selección y Reclutamiento.	X							
4	Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.		X						
5	Distribuye la correspondencia a nivel interno.	X							
6	Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.								
7	Actualiza la base de datos de expedientes.		X						
8	Realiza evaluaciones a los candidatos por medio de las pruebas determinadas por el Departamento.	X							
9	Traslada los expedientes de las personas que han sido aprobadas al Encargado de Recursos Humanos.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento
- Personal que integra el Departamento de Selección y Reclutamiento

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Trabajo secretarial y auxilia en procesos de selección y reclutamiento		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de papelería del personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Ordenada</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> </ul>		

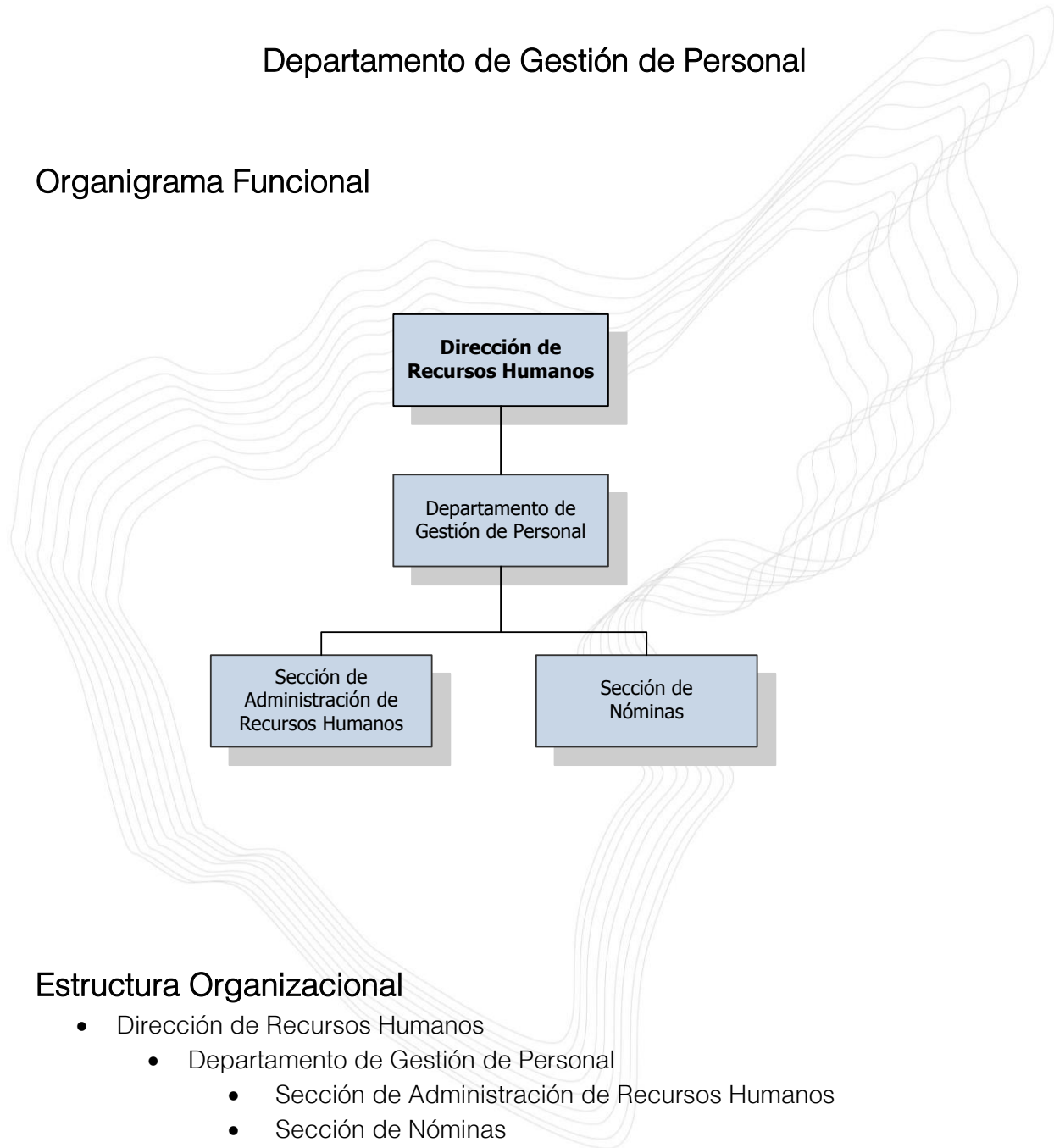
## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Gestión de Personal

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Gestión de Personal
    - Sección de Administración de Recursos Humanos
    - Sección de Nóminas



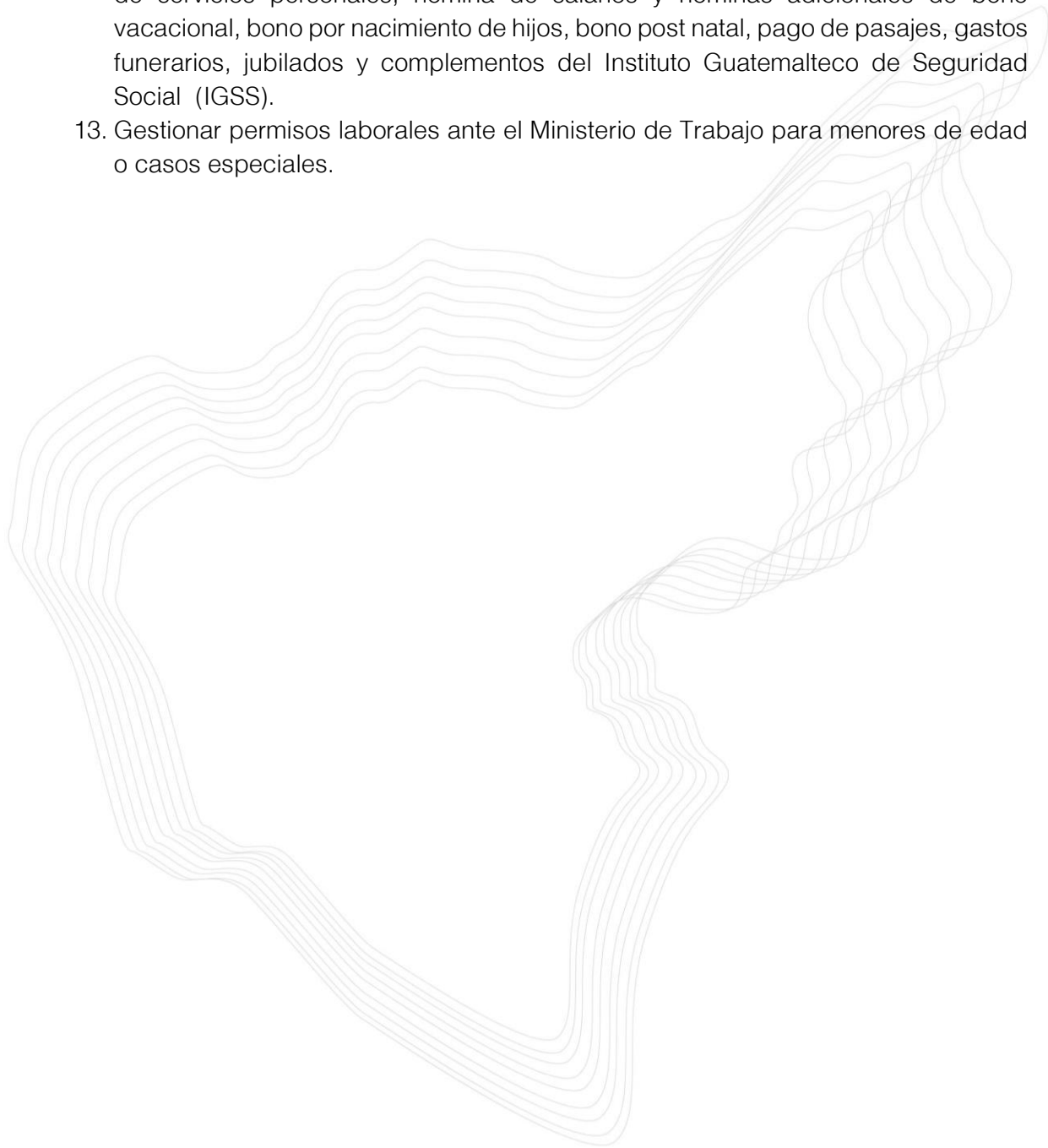
### **Descripción:**

Es responsable de realizar la labor de Gestión de Personal, que incluye todas las actividades necesarias a partir de su contratación, pago de salarios, prestaciones, liquidaciones u otras que requiera el personal así como todas las acciones de personal relacionadas a cambios, traslados, renunciaciones, sanciones, vacaciones y otros, bajo los lineamientos de la legislación laboral vigente y reglamento interno de trabajo de la Municipalidad.

### **Funciones:**

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones municipales relacionadas con el recurso humano, así como de las leyes y reglamentos relacionados, en cuanto al régimen disciplinario y los procesos que el mismo establece.
2. Tramitar y someter a autorización de la Dirección de Recursos Humanos las licencias especiales y permisos del personal de la Municipalidad.
3. Coordinar la programación de las vacaciones del personal, con la debida aprobación de la Dirección Recursos Humanos. (Plan Anual)
4. Llevar estricto control para que el personal se encuentre ubicado en el área que le corresponde y si se requiere algún movimiento realizar las modificaciones correspondientes.
5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, coordinar las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, renunciaciones y demás acciones del personal.
6. Proponer una escala salarial según los puestos nominales que se acuerden.
7. Suscribir los contratos única y exclusivamente según las plazas aprobadas de forma anual.
8. Revisar y aprobar los cuadros de movimiento del personal.
9. Dirigir y coordinar las acciones destinadas a mantener un eficiente servicio de archivo y registro de antecedentes del personal que labora en la Municipalidad, mediante un control sistemático y actualizado de documentación contenida en los expedientes personales.
10. Gestionar, ante las instancias correspondientes, las diferentes acciones de personal y contar con los registros necesarios sobre nombramientos, ascensos, traslados, permutas, suspensiones, licencias, vacaciones, renunciaciones y demás acciones del personal de la Municipalidad.
11. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo del personal municipal, sin perjuicio del control obligatorio que deben realizar cada uno de los Jefes de las áreas dentro de la Municipalidad.

12. Coordinar la elaboración de nóminas para realizar el pago de los diferentes rubros de servicios personales, nómina de salarios y nóminas adicionales de bono vacacional, bono por nacimiento de hijos, bono post natal, pago de pasajes, gastos funerarios, jubilados y complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
13. Gestionar permisos laborales ante el Ministerio de Trabajo para menores de edad o casos especiales.



## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Descripción:

Es la responsable de la administración del recurso humano, diseño y aplicación de una política de personal integradora de los intereses de los trabajadores municipales.

### Funciones:

1. Dar trámite a los cambios o traslados de personal municipal previamente autorizados por la autoridad correspondiente.
2. Mantener comunicación con las organizaciones sindicales, con el fin de establecer lazos de comunicación precisa y fluida para lograr un clima laboral adecuado.
3. Mantener una comunicación fluida y cordial con las distintas Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones y personal en general de la Municipalidad de Mixco, con el fin de mantener una adecuada difusión de las medidas y acuerdos adoptados y que afectan al personal en general.
4. Crear y actualizar una base de datos que permita generar información precisa del personal municipal.
5. Llevar un registro preciso del historial laboral de los trabajadores municipales, en relación a contratos y/o nombramientos, cancelaciones, traslados, suspensiones por vacaciones, suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), suspensiones laborales, permisos, licencias, llamadas de atención y audiencias, situaciones administrativas y otros,
6. Elaborar los nombramientos, contratos y cancelaciones.
7. Clasificar y resguardar expedientes del personal activo y no activo de la Municipalidad de Mixco.
8. Mantener un registro del horario de ingreso y egreso del personal, del cumplimiento de las normas laborales vigentes y de la seguridad e higiene de los trabajadores municipales.
9. Verificar las medidas que se toman para fomentar en los empleados el seguimiento de las normas que dicta el Reglamento Interno, con el fin de evitar las infracciones así como estimular la autodisciplina entre los trabajadores y si el caso amerita, aplicar las sanciones que procedan.
10. Elaborar Actas Administrativas, Actas de Toma de Posesión, Actas de Amonestación y Actas de Cancelación.

## SECCIÓN DE NÓMINAS

### Descripción:

Es la responsable de realizar la nómina de pago quincenal y mensual de salarios y nóminas adicionales de todos los trabajadores municipales, así como de la verificación de todos los procesos relacionados con el alta y baja del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), descuentos, incrementos, cancelación de contratos, fallecimientos, jubilaciones, y otros, bajo la tutela de la legislación laboral vigente.

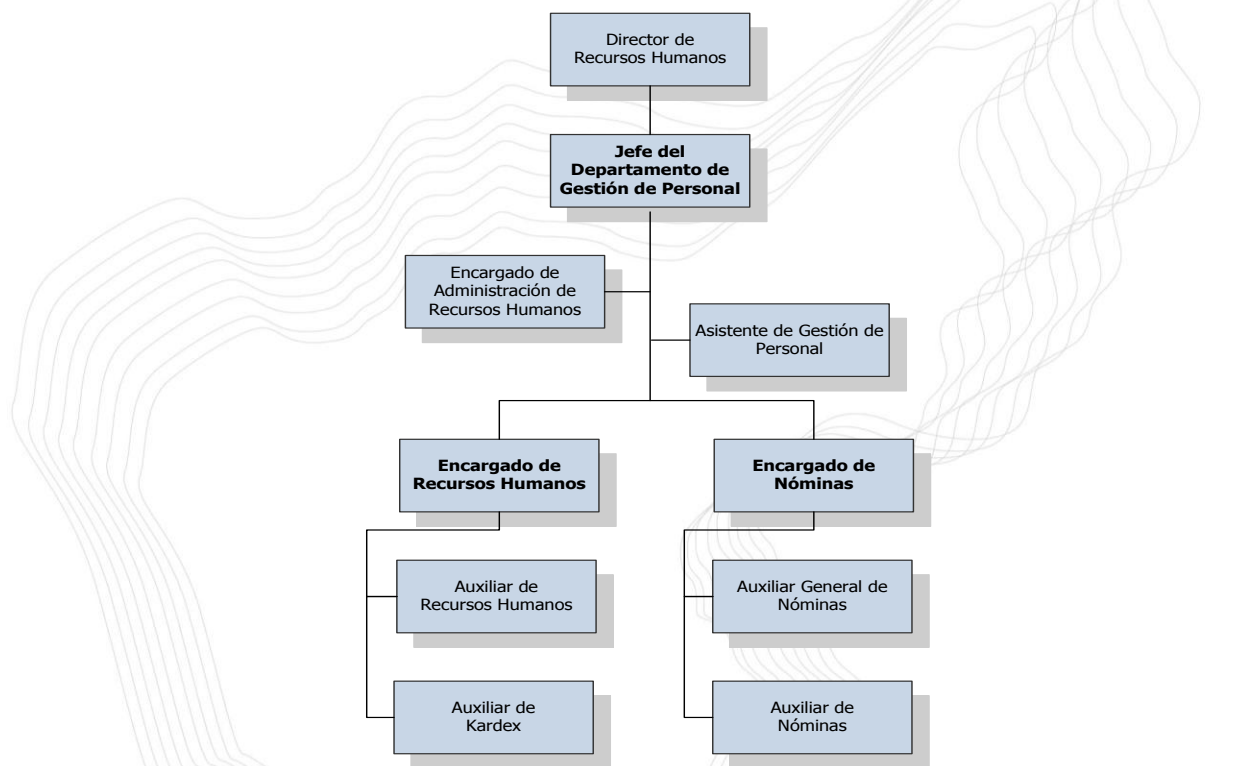
### Funciones

1. Elaborar las nóminas de todo el personal de la Municipalidad de Mixco, de los diferentes rubros de servicios personales, nómina de salarios y nóminas adicionales de bono vacacional, bono por nacimiento de hijos, bono post natal, pago de pasajes, gastos funerarios y complementos de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
2. Mantener el control de la tramitación de descuentos judiciales y Auxilio Póstumo, Plan de Prestaciones, Impuesto Sobre la Renta (ISR), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fianza, préstamos bancarios, cuota sindical, ACEP (Asociación de Cesantía y Pasantía), seguros de vida y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
3. Mantener el control de las altas y bajas del personal municipal.
4. Velar por el control de los reportes de descuentos para emitir los pagos correspondientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Impuesto Sobre la Renta (ISR), bancos entre otros.
5. Realizar el trámite y registro de cálculo de las prestaciones laborales o del pasivo laboral de los trabajadores municipales respetando los tiempos que por ley correspondan.
6. Verificar el sistema su actualización y vigencia para agilizar el proceso de emisión de nómina por medio del sistema, cumpliendo con las fechas que se asignen.
7. Otorgar certificaciones de salarios y de jubilados al personal municipal, mejorando los tiempos y procesos.
8. Emitir vouchers de pago de planillas y bonos especiales, garantizando la entrega de los mismos a cada trabajador.
9. Presentar un plan anual de las fechas programadas para pago según salarios y nóminas.
10. Presentar mensualmente informe de gestiones del personal de baja, para trasladarlas al área que corresponda y así dar seguimiento a los requisitos para trámite de pago.



## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Recursos Humanos
  - Jefe del Departamento de Gestión de Personal
  - Encargado de Administración de Recursos Humanos
  - Asistente de Gestión de Personal
    - Encargado de Recursos Humanos
      - Auxiliar de Recursos Humanos
      - Auxiliar de Kardex
    - Encargado de Nóminas
      - Auxiliar General de Nóminas
      - Auxiliar de Nóminas

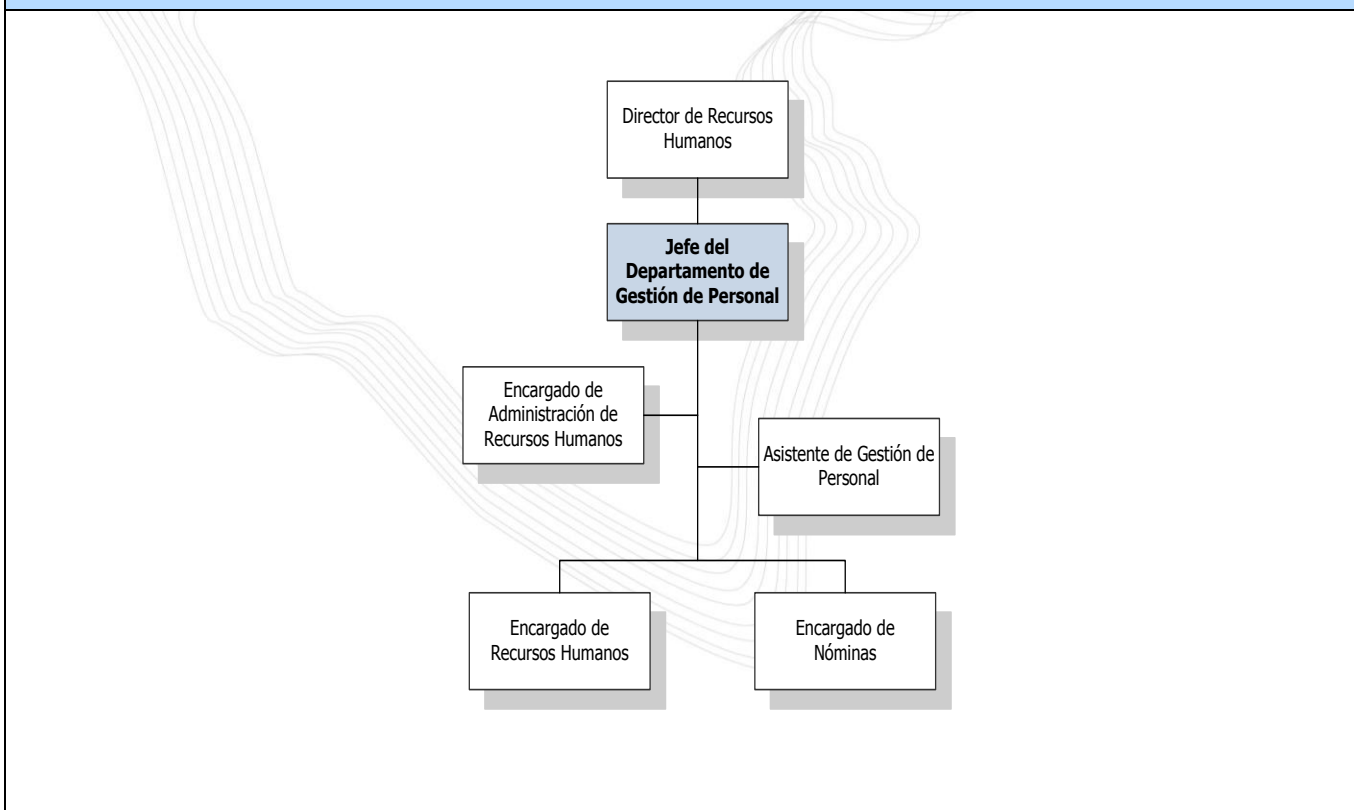
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Gestión de Personal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Gestión de Personal	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Asistente de Gestión de Personal</li> <li>• Encargado de Recursos Humanos</li> <li>• Encargado de Nóminas</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la supervisión, control y trámites de personal, estableciendo controles para el mejor funcionamiento de las áreas en lo que respecta al personal municipal.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los trabajadores municipales de puestos administrativos, Diversificado/Técnicos y operativos de las diferentes áreas.				X				
2	Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.	X							
3	Maneja la información y documentación que recibe para realizar los trámites correspondientes.	X							
4	Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.	X							
5	Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias, memorándum y cualquier documento relacionado con acciones de personal.	X							
6	Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.	X							
7	Vela porque se cumplan los procesos de su área de trabajo.	X							
8	Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.	X							
9	Representa a las áreas a su cargo.	X							
10	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
11	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
12	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
13	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo,		X						

Administración 2016-2020

	reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
16	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### Internas

- Director de Recursos Humanos
- Personal que integra el Departamento de Gestión de Personal
- Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran a la Municipalidad

#### Externas. Institución

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Contraloría General de Cuentas

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

#### TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo en pagos, trámites y reglamentos administrativos de personal.
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal para coordinación y administración del mismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Discreción</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>



CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

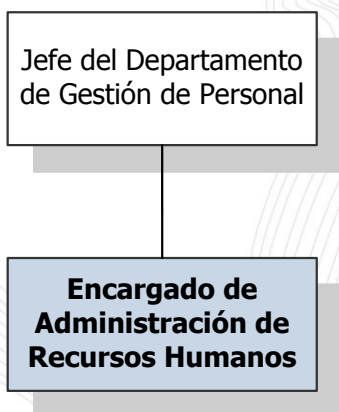
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Administración de Recursos Humanos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Administración de Recursos Humanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Gestión de Personal		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de coordinar y realizar acciones para la eficiente administración del recurso humano de las diferentes áreas de la Municipalidad de Mixco.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Orienta a los empleados para efectuar trámites administrativos	X							
2	Realiza los trámites para traslados y constancias de personal activo y cancelaciones.	X							
3	Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.			X					
4	Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.	X							
5	Revisa el registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.		X						
6	Elabora constancias del personal activo.		X						
7	Lleva el control del personal de normas y procedimientos.	X							
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas*

- Encargado de Recursos Humanos
- Personal que integra la Sección de Administración de Recursos Humanos
- Personal de las diferentes áreas municipales

*Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Diversificado más Estudios Universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, manejo de programas Word, Excel
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades numéricas y administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orden y rapidez en trámites</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

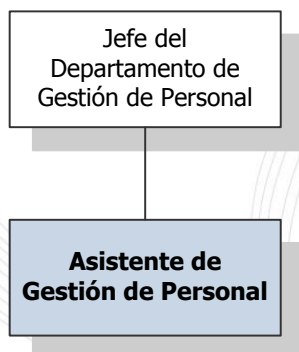
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Gestión de Personal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Gestión de Personal	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Gestión de Personal		<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable apoyar en la recepción, registro, seguimiento de la información y documentación y demás asuntos que competen a Departamento de Gestión de Personal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva la agenda del Jefe del Departamento de Gestión de Personal.	X							
2	Reproduce el material a utilizar en cada curso o actividad programada.					X			
3	Elabora requerimiento de materiales para presentar a Almacén.				X				
4	Mantiene actualizado el archivo del área.		X						
5	Recibe y traslada papelería a donde corresponda.	X							
6	Emite la correspondencia interna y externa requerida.	X							
7	Informa y coordina las reuniones que se programen.		X						
8	Elabora tarjetas, reconocimientos o constancias de participación de los cursos.					X			
9	Apoya en los cursos de capacitaciones programados con Instituciones externas.					X			
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Gestión de Personal</li> <li>Personal que integra el Departamento de Gestión de Personal</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
--	---

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistencia, registro y controles internos de documentación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariales de redacción y ortografía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactivo</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

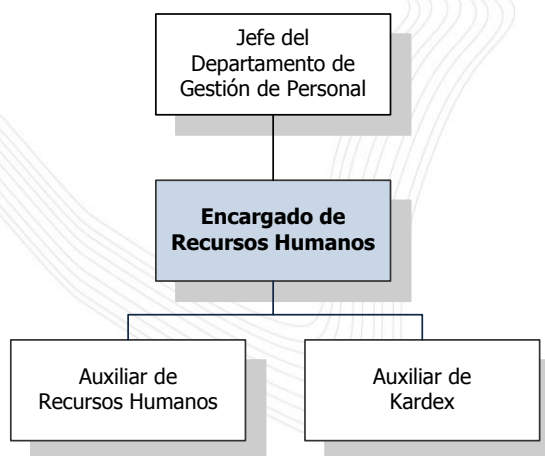
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Recursos Humanos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> Administración de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Gestión de Personal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Humanos</li> <li>Auxiliar de Kardex</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del control del personal mediante un registro fiable en lo que respecta a ingresos nuevos, emisión de contratos del personal, control de marcaje y permisos del personal que conforman las áreas municipales.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Orienta a los empleados para su jubilación y certifica Actas Administrativas.				X				
2	Gestiona ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM) toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación. (Eventual)								
3	Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones (Eventual).								
4	Apoya en la elaboración de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en situaciones de emergencia (Eventual).								
5	Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.				X				
6	Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.	X							
7	Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.	X							
8	Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.				X				
9	Envía a la Autoridad Administrativa Superior cuadro mensual de cumpleaños.				X				
10	Elabora contratos del personal e ingreso de datos al sistema y constancias de personal activo.	X							
11	Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados.	X							
12	Facciona Actas Administrativas, Actas de Amonestación, actas de Toma de Posesión y Actas de Cancelación, Cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.		X						
13	Elabora oficios de desistimiento.	X							
14	Revisa horas extras y pasajes del personal municipal.			X					
15	Representa el área a su cargo.	X							
16	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							

17	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
18	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
22	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
24	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
25	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
27	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas*

- Jefe del Departamento de Gestión de Personal
- Personal que integra la Dirección de Recursos Humanos
- Personal de las diferentes áreas municipales

*Externas. Institución*

- Ninguna



## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

### TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado más Estudios Universitarios

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, manejo de programas Word, Excel
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades numéricas y administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orden y rapidez en trámites</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

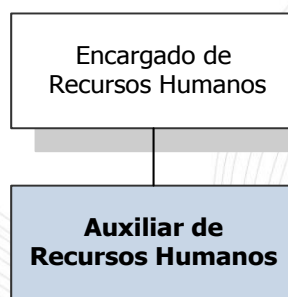
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Recursos Humanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> Administración de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



Administración 2016-2020

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de recibir y registrar la documentación que llega a kardex y nóminas localizar los expedientes y colocar la papelería en cada uno, así como emisión de certificados de trabajo para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe o le es asignada la documentación del personal municipal, para registro y control de expedientes de los trabajadores municipales, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	X							
2	Archiva la documentación en el respectivo expediente de acuerdo a la papelería asignada.	X							
3	Elabora nombramientos y cancelaciones de personal, oficios de traslado, providencias.				X				
4	Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.	X							
5	Reproduce copias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los trabajadores municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.	X							
6	Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex-trabajadores, vouchers).	X							
7	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe, para realizar las atribuciones a su cargo.	X							
8	Elabora y actualiza cuadro de cumpleaños del mes y traslada a Encargado de Recursos Humanos.				X				
9	Notifica y entrega al empleado la constancia de concesión de vacaciones.	X							
10	Lleva control de las credenciales del personal de baja, actas de jubilados, formularios, carné del Plan de Prestaciones de Trabajadores municipales (PPEM) y resúmenes laborales.	X							
11	Controla los informes de suspensiones y altas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal.	X							
12	Lleva el control de recepción de uniformes y gafetes del personal de baja.	X							
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							

15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Recursos Humanos</li> <li>• Personal que integra la Sección de Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Personal de la diferente áreas municipales</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Preferentemente con Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Procesos de pagos de salarios y prestaciones		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de papelería relacionada con el personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Orden</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones			

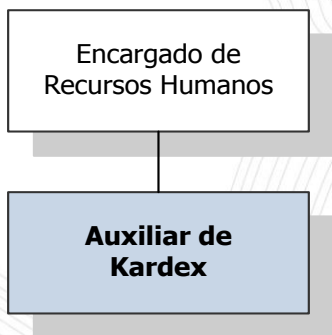
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Kardex

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Kardex	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> Administración de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del control de expedientes de los trabajadores municipales y de que la información que contengan esté actualizada para el registro y control de prestaciones laborales y trámites en general.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Distribuye la papelería para registro y control de expedientes, de personal de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	X							
2	Elabora las constancias de trabajo y cancelaciones de personal.	X							
3	Elabora concesión y prima vacacional.			X					
4	Redacta oficios de vacaciones, traslados y oficios varios.	X							
5	Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.		X						
6	Elabora el resumen laboral para el cálculo de prestaciones.	X							
7	Efectúa resumen vacacional.		X						
8	Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.	X							
9	Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.				X				
10	Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.	X							
11	Lleva un registro de personal afecto a declaración de probidad.				X				
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Encargado de Recursos Humanos
- Personal que integra la Sección de Administración de Recursos Humanos

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Secretariales de archivo y papelería bajo su cargo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad en actualización de información de personal y archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapidez y exactitud</li> <li>Orden</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones			

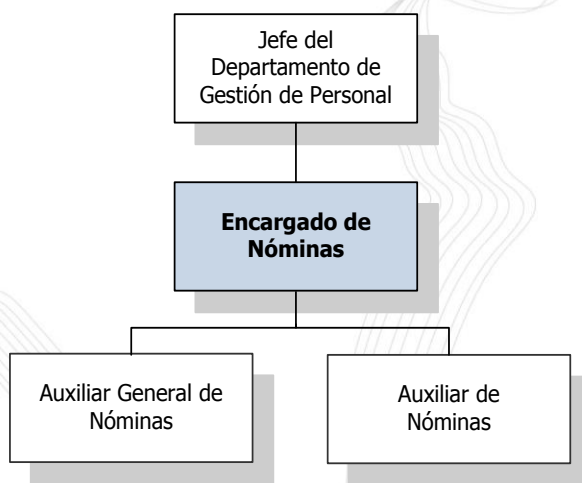
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Nóminas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Nóminas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> Nóminas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Gestión de Personal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar General de Nóminas</li> <li>• Auxiliar de Nóminas</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del control y elaboración de la nómina de sueldos de trabajadores municipales de acuerdo a lo que determina el respectivo contrato individual de trabajo y en cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y leyes sobre remuneración de trabajadores municipales y de coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los trabajadores municipales.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, organiza, dirige, coordina y controla el trabajo de nóminas y del personal a su cargo.	X							
2	Coordina la elaboración de las nóminas, así como de complementos, de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.				X				
3	Elabora las nóminas para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.				X				
4	Coordina la realización de descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.				X				
5	Supervisa que se realice el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponden (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), plan de prestaciones del trabajador municipal, fianzas, Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuota sindical, cuota de préstamo, entre otras).				X				
6	Verifica el ingreso y procesamiento de la información veraz sobre nuevos contratos, modificaciones y renovaciones, para la emisión de reportes de nómina actualizadas.	X							
7	Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.	X							
8	Efectúa el descuento, entrega y liquidación de boletos de ornato.								X
9	Actualiza cuadros de control de embargos.			X					
10	Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.				X				
11	Representa el área a su cargo.	X							
12	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
14	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer				X				

	las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.								
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
18	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
20	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
21	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
23	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas*

- Jefe del Departamento de Gestión de Personal
- Personal que integra la Sección de Nóminas
- Personal que integra la diferentes dependencias municipales

*Externas. Institución*

- Inspectores de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Diversificado con Estudios Universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En administración de sueldos, descuentos y deducciones como mínimo las establecidas por la ley, sobre contabilidad general, sobre el uso de hardware y software moderno, en administración de personal para dirigir y coordinar en nóminas
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad en registro y control de procedimientos internos</li> <li>Conocimiento de normas base para procesar la nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Positivo</li> <li>Creativo</li> <li>Honestidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones		

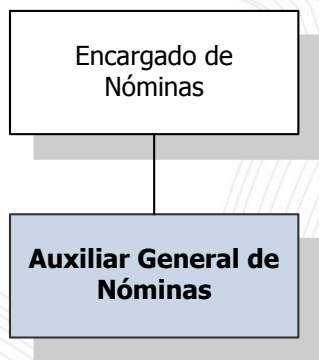
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar General de Nóminas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar General de Nóminas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> Nóminas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Nóminas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la elaboración y actualización de la nómina de sueldos del personal municipal, así como de realizar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que se aplican a los trabajadores municipales según las políticas de sueldos establecidas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora las diferentes nóminas para pagos de sueldos del personal municipal permanente, por contrato y por proyecto, realizando los respectivos descuentos y cargo de complementos, de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.			X	X				
2	Contribuye en la elaboración de la nómina para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.				X				
3	Elabora pagos quincenales para gastos de representación.			X					
4	Realiza planillas de jubilados.				X				
5	Participa en la elaboración de remesas de pago de descuentos de Banco de los Trabajadores y Bancasol.			X					
6	Lleva el control de emisión de credenciales, actas de jubilados, formularios, carné del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM) y resúmenes laborales.								
7	Contribuye a liquidar los descuentos, abonando a donde corresponde (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), plan de prestaciones del empleado municipal (PPEM), préstamos bancarios, cuota sindical, prima de fianzas, entre otras).				X				
8	Apoya en el cálculo de las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnización.		X						
9	Coordina las liquidaciones y elaboración de los respectivos finiquitos de trabajo.				X				
10	Recibe y firma papelería y documentación afín al pago de nóminas de trabajadores municipales. De requerido realiza búsqueda y fotocopia de la documentación afín al pago.			X					
11	Lleva el control de las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores municipales.	X							
12	Controla los saldos según la partida presupuestaria del renglón o de proyectos.			X					
13	Atiende a los supervisores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) (Eventual).								
14	Da seguimiento a las suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), cancelaciones, nuevos contratos, traslados, autorización y pago de vacaciones, entre otros.	X							



15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Nóminas</li> <li>Personal que integra la Sección de Nóminas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectores de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)</li> </ul>

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado más 2 años de Estudios Universitarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En manejo de procesos del área de Recursos Humanos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de registros y controles de información para procesar nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Positivo</li> <li>Disciplinado</li> <li>Honesto</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones		

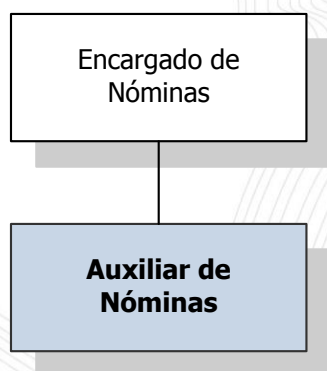
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Nóminas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.02.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Nóminas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Gestión de Personal	<b>Sección:</b> Nóminas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Nóminas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de apoyar en la emisión de nóminas de sueldos y salarios del personal municipal y actualización de las nóminas, así como realizar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que se aplican dentro de las políticas de sueldos y salarios municipales.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora nómina de sueldos renglón 035 y descuentos judiciales y descuentos internos.				X				
2	Realiza nómina de bono vacacional.		X						
3	Recaba los documentos para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.				X				
4	Elabora remesas de pago de descuentos de Banco de los Trabajadores y Bancasol, remesa de fianza, cuota sindical, ACEP, de Seguro y de Auxilio Póstumo.				X				
5	Elabora remesas del Impuesto Sobre la Renta (ISR).								X
6	Realiza cálculos de Impuesto Sobre la Renta (ISR), salarios caídos y gastos funerarios.				X				
7	Elabora los reportes para pago de las cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM).				X				
8	Elabora el reporte para pago de horas extras.			X					
9	Realiza pago a jubilados.				X				
10	Calcula las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.	X							
11	Recibe, firma, realiza búsqueda y fotocopia papelería y documentación afín al pago nóminas de trabajadores municipales.	X		X					
12	Realiza cálculos de prestaciones laborales, de salarios caídos, según convenio, por orden de juzgado, entre otros.	X		X					
13	Elabora las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores municipales y para otros trámites.	X							
14	Elabora certificaciones para jubilados.				X				
15	Elabora vouchers como comprobante del pago depositado en la respectiva cuenta bancaria.	X							
16	Da seguimiento a las suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), cancelaciones, nuevos contratos, traslados, autorización y pago de vacaciones, entre otros.	X							
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							

18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas*

- Encargado de Nóminas
- Personal que integra de la Sección de Nóminas

*Externas. Institución*

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En manejo de procesos del área de Recursos Humanos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de registros y controles de información para procesar nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Positivo</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Honesto</li> </ul>

### CUADRO DE CONTROL

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

#### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones		

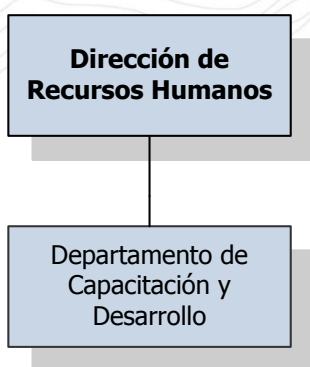
Administración 2016-2020



## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Capacitación y Desarrollo

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Capacitación y Desarrollo

### Descripción:

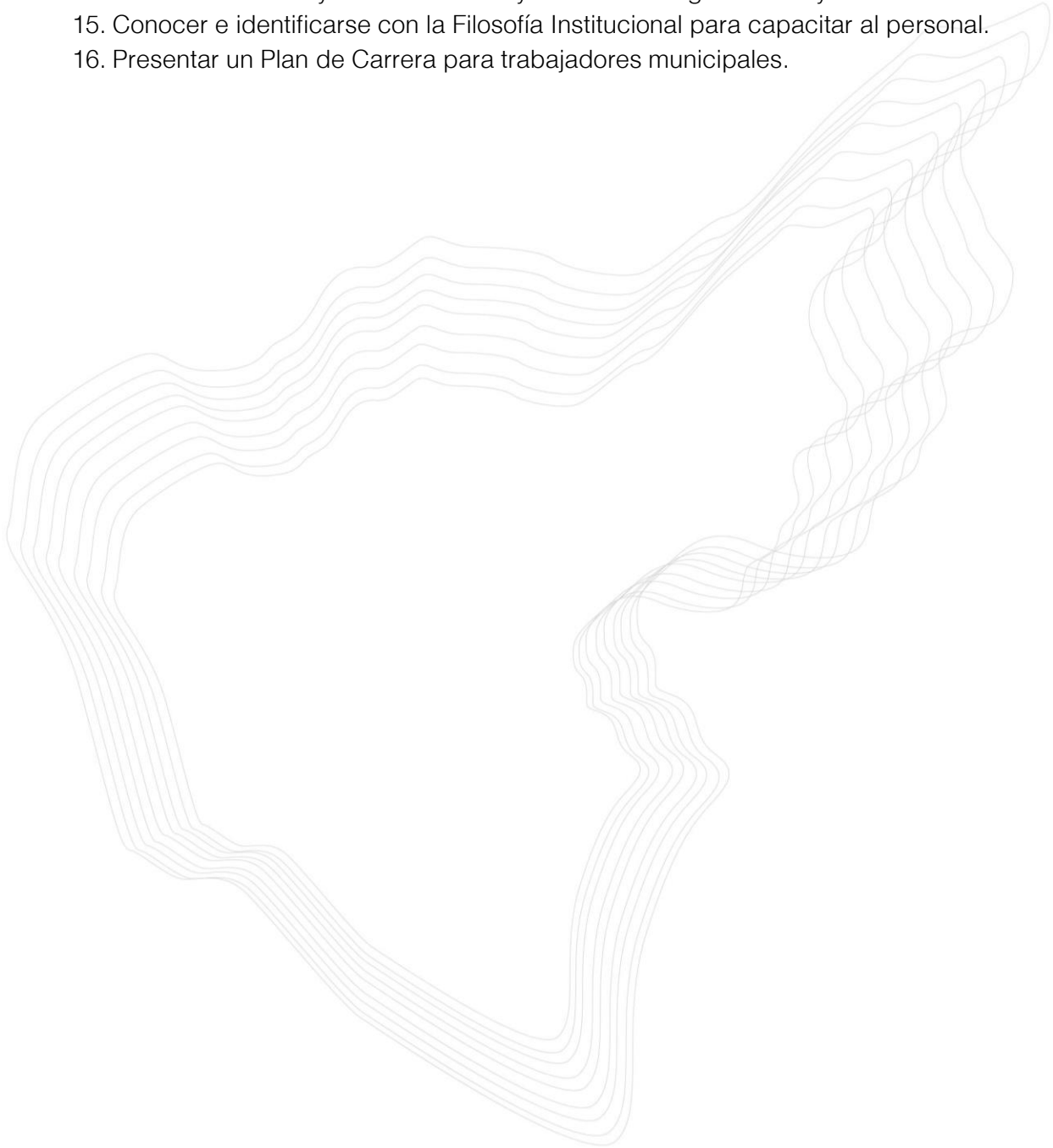
Es responsable de la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso, así como de la capacitación del personal de la Municipalidad de Mixco a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

### Funciones:

1. Generar los medios para presentar un plan de cursos universitarios, diplomados y seminarios relacionados a la Administración Pública Municipal.
2. Apoyar en la formulación de las políticas de capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad de Mixco.
3. Recopilar las necesidades de capacitación de personal en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones para identificar a las Instituciones públicas y privadas que pueden brindar apoyo.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad de Mixco, tomando en cuenta la legislación aplicable.
5. Coordinar, con el aval de la Dirección de Recursos Humanos, las instrucciones relacionadas con la capacitación del personal administrativo y operativo de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones que conforman la Municipalidad de Mixco.
6. Realizar una previa evaluación programática y didáctica de las instituciones que apoyen en los cursos, talleres y diplomados al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
7. Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad de Mixco sean acordes al contenido del Plan de Capacitación Anual.
8. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener la mayor participación del personal que trabaja en la Municipalidad de Mixco.
9. Brindar apoyo técnico y didáctico a quienes brinden los cursos de capacitación.
10. Presentar Plan Anual de Capacitaciones por área.
11. Llevar el control del personal que participe en las capacitaciones y evaluar su desempeño, así como acompañar a los participantes para lograr que los mismos se conviertan en reproductores de dichas capacidades entre sus compañeros de trabajo.
12. Realizar las evaluaciones y presentar informe de las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo de los cursos.
13. Preparar, emitir, otorgar y registrar en el sistema los diplomas de los que se hagan acreedores los trabajadores municipales por participar en los cursos de capacitación.
14. Realizar el proceso de inducción al puesto de trabajo con el objeto de brindar al personal de nuevo ingreso una síntesis general del trabajo que desempeña la

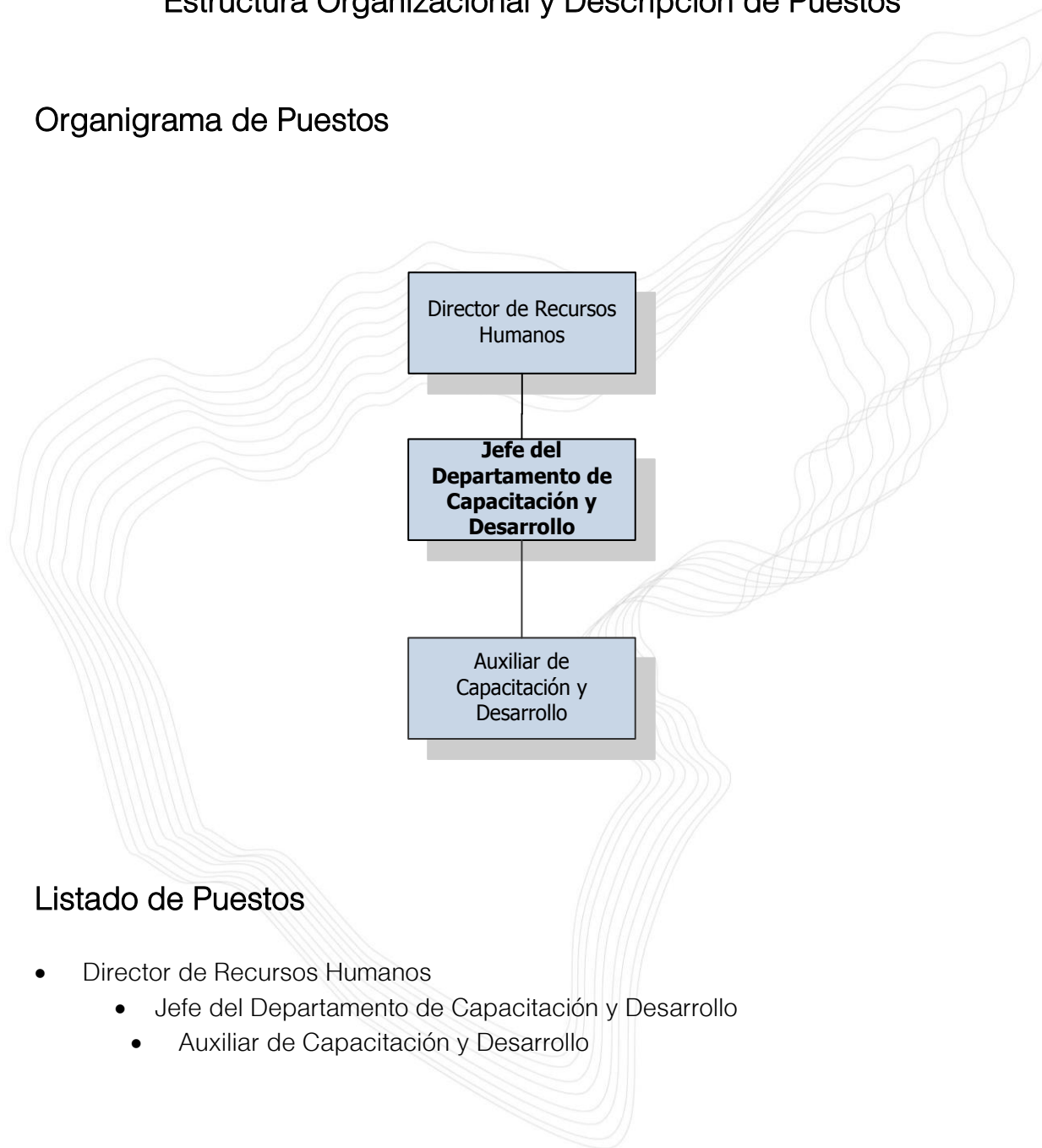
Municipalidad de Mixco y brindar la información pertinente relacionada con su puesto de trabajo y los procedimientos a su cargo establecidos en el Manual de Normas Procesos y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones.

15. Conocer e identificarse con la Filosofía Institucional para capacitar al personal.
16. Presentar un Plan de Carrera para trabajadores municipales.



## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Recursos Humanos
  - Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo
  - Auxiliar de Capacitación y Desarrollo

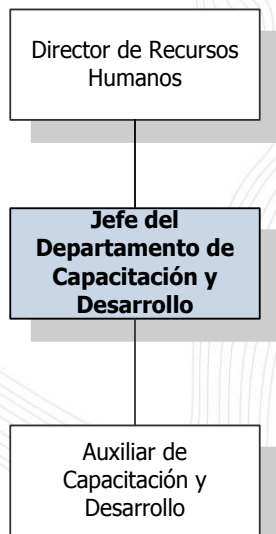
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.03.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Capacitación y Desarrollo	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Capacitación y Desarrollo</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso, así como del personal a su cargo para la capacitación de trabajadores de la Municipalidad de Mixco a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Organiza, planifica, dirige, coordina y controla las actividades de Capacitación.					X			
2	Planifica y organiza estrategias de formación del recurso humano.				X				
3	Propone mejoras en las áreas de acuerdo con las evaluaciones realizadas en las capacitaciones y en las reuniones previas y extraordinarias propuestas con los Gerentes, Directores y Jefes de área.							X	
4	Coordina con la Dirección de Recursos Humanos los programas de capacitación para su realización.					X			
5	Representa a las áreas a su cargo.	X							
6	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
7	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
8	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
9	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
10	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
11	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
12	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
13	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						

14	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
16	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### Internas

- Director de Recursos Humanos
- Personal que integra el Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Personal de las áreas que integran la municipalidad

#### Externas. Institución

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

#### TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo y capacitación de personal, coordinación y evaluación de resultados
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación e implementación de programas</li> <li>• Proyección de actividades grupales y fomento de trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de grupos de personal</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones			

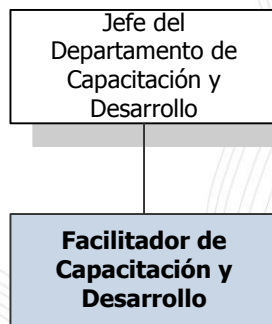
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Facilitador de Capacitación y Desarrollo

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.04.03.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Facilitador de Capacitación y Desarrollo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Recursos Humanos	<b>Departamento:</b> Capacitación y Desarrollo	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de formular las técnicas y desarrollar los procesos de capacitación en las diferentes áreas municipales con el proposito de mejorar la labor de los trabajadores municipales.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina los cursos en las áreas que correspondan.	X							
2	Desarrolla estrategias y técnicas para motivar e incentivar al personal.	X							
3	Diseña cursos permanentes o extraordinarios.				X				
4	Planifica los cursos de acuerdo a un programa establecido.	X							
5	Ejecuta los cursos de capacitación programados.		X						
6	Coordina con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales la implementación de cursos motivacionales.				X				
7	Establece calendarios de actividades para celebraciones (días festivos, cumpleaños).				X				
8	Elabora informes de los resultados de las capacitaciones con propuestas para mejoras.		X						
9	Organiza actividades de festividades.				X				
10	Participa en reuniones de planificación y evaluación de cursos a implementar.					X			
11	Apoya en actividades de desarrollo de personal e Institucional. (Eventual)								
12	Asiste a cursos o capacitaciones para actualización técnica.							X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Personal que integra el Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Personal de las áreas que integran la Municipalidad

#### *Externas. Institución*

- Ninguna



**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Diversificado con 2 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de grupos, desarrollo de procesos de capacitación claros y efectivos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena retentiva para recordar datos e información importante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactivo</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura y atribuciones		

## XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

### CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016		Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				

## XII. HOJA DE EDICIÓN



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

## Municipalidad de Mixco

Sexta Edición  
Actualícese Anualmente  
Septiembre, 2016  
Administración 2016-2020

## XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de trabajo.