



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección de Recursos Humanos |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de Recursos Humanos |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

II. FUNCIONES

- a) Recibe propuestas de candidatos para contratación en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- b) Lleva la agenda del Director para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
- c) Atiende a personas que soliciten información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.
- e) Archiva correspondencia recibida.
- f) Ingresa correspondencia recibida al cuadro de control de correspondencia.
- g) Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
- h) Atiende llamadas telefónicas.
- i) Establece control de los expedientes evaluados.
- j) Mantiene actualizado los registros de los expedientes para consultas del Director de Recursos Humanos.
- k) Da información de las plazas, requisitos y papelerías a cumplir para las mismas.
- l) Distribuye la correspondencia a nivel interno.
- m) Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
- n) Actualiza la base de datos de expedientes.
- o) Recibe información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.) de los empleados que integran las oficinas y/o direcciones.
- p) Elabora certificados de trabajo.
- q) Elabora acuerdo de vacaciones del personal y prima vacacional del personal.
- r) Propone rotaciones del personal.
- s) Coordina capacitaciones para el personal.
- t) Elabora resumen laboral del personal para el cálculo de prestaciones.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

- u) Elabora notificaciones con llamadas de atención.
- v) Fracciona actas administrativas y de amonestación.
- w) Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
- x) Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancias de trabajo para extrabajadores).
- y) Distribuye la papelería para registro y control de expedientes de personal de primer ingreso, renovación de contratos, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
- z) Elabora las diferentes nominas para pagos de sueldos del personal municipal permanente, por contrato y por proyecto, realizando los respectivos descuentos y cargos de complemento, de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.
- aa) Contribuye en la elaboración de la nómina para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.
- bb) Elabora planillas de jubilados.
- cc) Lleva control de emisión de credenciales, actas de jubilados, formularios de PPEM, carné del plan de prestaciones del empleado municipal, resúmenes laborales.
- dd) Contribuye a liquidar los descuentos, abonando a donde corresponde (IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal, préstamos bancarios, cuota sindical, prima de fianzas, entre otras).
- ee) Apoya en el cálculo de las prestaciones de los trabajadores, entre estos; bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnización.
- ff) Coordina las liquidaciones y elaboración de los respectivos finiquitos de trabajo.
- gg) Recibe y firma papelería y documentación afín al pago de nóminas de empleados municipales. Realizar búsqueda y fotocopia de la documentación afín al pago.
- hh) Lleva el control de las certificaciones laborales solicitadas por los empleados municipales.
- ii) Controla los saldos según la partida presupuestaria del renglón o de proyectos cuando se trate de pago de remuneraciones a personal que trabajen en proyectos u obras municipales.
- jj) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- kk) En ausencia del Director de Recursos Humanos, proporcionar información que le sea requerida por el Alcalde, Concejo Municipal y Jefes de Oficina, relacionada con los trabajadores municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

- ll) Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales.
 mm) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.
 nn) Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsela a su competencia.

III. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Responsabilidades: | <p>a) De realizar y cumplir todas las instrucciones y requerimientos emitidos por el Director de Recursos Humanos relacionados con sus funciones.</p> <p>b) Elaborar y presentar los documentos e informes indicados en sus atribuciones, en los plazos y formas establecidos en las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, oficios y demás normativa aplicable.</p> <p>c) De la custodia, conservación y uso de los expedientes, documentos e información física y electrónica a su cargo.</p> <p>d) Del acceso, generación, uso, modificación de información, en los sistemas informáticos, programas informáticos o aplicaciones a los que tenga acceso.</p> <p>e) Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad.</p> <p>f) Por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.</p> |
| Relaciones de trabajo: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Recursos Humanos • Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal • Directores o Encargados de oficinas. • Todo el personal municipal. <p>Externas: Ninguna</p> |
| Condiciones de trabajo: | <p>Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la dependencia municipal.</p> <p>Horario: El horario de trabajo del puesto es de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.</p> |

IV. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

| | |
|----------------------------------|---|
| Escolaridad: | Graduado de Diversificado con Estudios Universitarios de la carrera de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales, preferentemente con pensum cerrado. |
| Conocimientos Especiales: | Conocimientos en la administración y gestión de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones. |
| Experiencia Laboral: | 1 año en puesto similar |
| Requisitos legales: | De nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, RTU, antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados en la universidad y constancias, certificados y diplomas que acrediten la experiencia laboral. |
| Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo✓ Responsable✓ Organizado✓ Proactivo✓ Trabajar en equipo✓ Leal a la institución✓ A trabajar bajo presión✓ Buena gestión del tiempo✓ Eficiente✓ Vocación de servicio✓ Ética profesional✓ Excelentes relaciones interpersonales |

Y para los usos legales que al interesado convenga, extendiendo sello y firma la presente, en una hoja de papel bond membretada a los veintidós días del mes de Abril del año dos mil veinticuatro. -----

*Jennifer Liseth Vásquez Marroquin
Asistente de Recursos Humanos*