



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto:	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de Recursos Humanos
Subalternos Indirectos:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

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:	3 años 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	Responsable Liderazgo Trabajo en equipo Don de mando Disciplinado Integridad

RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Responsabilidad	Características Personales
De la selección de personal.	Liderazgo Responsable



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

<p>De la evaluación de desempeño del personal.</p> <p>De proponer al Alcalde y Concejo Municipal de Planes de Capacitación del personal y ejecutar los mismos.</p> <p>De la administración y desarrollo de capacidades del personal.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los expedientes, documentos e información a su cargo.</p> <p>Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.</p>	<p>Organizado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Leal a la institución</p> <p>Actitud positiva</p> <p>Ética profesional</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p>
---	---

RELACIONES DE TRABAJO

<p>Internas:</p> <p>Alcalde Municipal</p> <p>Directores o Encargados de oficinas.</p> <p>Todo el personal municipal.</p>
<p>Externas:</p> <p>Ninguna</p>

FUNCIONES

- a) Plantear acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o direcciones soliciten.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación, evaluación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.



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

- c) Diseñar 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 retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, normas administrativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas relacionadas con el personal y normas administrativas internas vigentes.
- f) Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
- g) Promover y contribuir al desarrollo de las normativas, políticas internas, reglamentos, convenios en materia administrativa y materia laboral.
- h) Promover la contratación de la especialidad operativa, técnica, administrativa y profesional para cada puesto, con conocimiento y experiencia en su área de trabajo, realizar la creación de manuales de Organización, así como los Manuales de Proceso y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, guías acordes a la funcionalidad del ente municipal y evitar con estas acciones sanciones administrativas y desorganización de la gestión interna.
- i) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
- j) Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
- k) Autorizar diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestación de salarios, recibo de prestaciones, oficios de traslados, oficio de vacaciones, oficios varios, formulario de préstamos bancarios, certificación de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGGS, bajas, renunciaciones, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 02, subgrupo 18, horas extras, bonos vacacionales, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
- l) Tramita y ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
- m) Colabora en la resolución de conflictos laborales.
- n) Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un máximo de periodo.
- o) Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.



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

- p) Coordina los documentos necesarios para que la información pública requerida a la municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- q) Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
- r) Revisa, emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos los departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
- s) Representar las áreas a su cargo.
- t) Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructuras vigentes anualmente.
- u) Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- v) Integra y revisa el proyecto de presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
- w) Supervisa que se realice el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponde (IGGS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Fianzas, ISR, Cuota Sindical, Cuota de Préstamo, entre otras).
- x) Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales en materia de recursos humanos.
- y) Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- z) 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.
- aa) Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- bb) Coordina, supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos, del área a su cargo.
- cc) Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Recursos Humanos.
- dd) Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- ee) Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que realicen dentro de su área y que tiene relación dentro de su ámbito de trabajo o sea de interés general.
- ff) Contribuye con la elaboración de planteamientos para las autoridades competentes para los requerimientos de personal que las dependencias han solicitado.
- gg) Apoya en la renovación de los contratos del personal que el alcalde Municipal apruebe para continuar la relación laboral para un próximo periodo.
- hh) Cuidar el manejo de la información y documentación de la oficina.
- ii) Verifica papelería pendiente de firma.
- jj) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.



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

- kk) Cumple con sus atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
- ll) Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
- mm) Lleva el registro y control del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
- nn) Elaboración de contratos al personal e ingreso de información a la base de datos de control del personal.
- oo) Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativo, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
- pp) Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
- qq) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla el trabajo de nóminas y del personal a su cargo.
- rr) Coordina la elaboración de nóminas, así como de complementos de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.
- ss) Elabora las nóminas para pago de dieta a los miembros del Concejo Municipal.
- tt) Coordina la realización de descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.
- uu) Verifica el ingreso y procesamiento de la información veraz sobre los nuevos contratos, modificaciones y renovaciones, para la emisión de reportes de nóminas actualizadas.
- vv) Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.
- ww) Realizar otras actividades que le sean signadas, inherentes al puesto.

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



Santos Benjamín Romero Romero
Director de Recursos Humanos