



Municipalidad
de Génova
JUNTOS
HACEMOS MÁS



Manual de Funciones

**OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS**



Municipalidad de Génova
Génova, Quetzaltenango, Guatemala

MuniGenovaGT

**Génova
Cada Día
Mejor**

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 2 de 18

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	4
III. MARCO DE REFERENCIA	5
3.1 Ámbito de Aplicación	5
3.2 Utilización del Manual	5
3.3 Propósito del Manual	5
IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	6
Misión	6
Visión	6
Valores	6
V. BASE JURIDICA	9
5.1 Legislación de Carácter General	9
5.2 Legislación en Materia Laboral	9
5.3 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal	9
5.4 Legislación en Materia de Control y Fiscalización	9
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	11
7.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	11
7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	11
VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	12

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 3 de 18

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Génova, Ingeniero Edgar Amílcar Escalante Morales, consciente de la necesidad que la municipalidad como entidad pública necesita ha adoptado principios generales de administración, enfocados a la modernización municipal para que sean compatibles con el marco legal y consciente de la necesidad de contar con Manuales de Organización y Funciones –MOF– aplicables y de uso institucional para cada una de las áreas que la integran, de la necesidad de modificar el organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de febrero de dos mil veintidós, según Acta Número 1-2022, en su punto décimo séptimo, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **"MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA"**.

El Manual de Organización y Funciones –MOF– es un documento formal que posee información general y específica que describe las funciones por cada dependencia y por cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Génova, que pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre las funciones, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 4 de 18

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Génova provea al personal un Manual de Organización y Funciones actualizado presentando una descripción detallada, que facilite la percepción y ejecución de las tareas y actividades a realizar por los empleados y funcionarios públicos, sean más eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Garantizar la ejecución correcta y oportuna de las labores de cada empleado y funcionario municipal, con el objeto de delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos en el ámbito de su aplicación.
- 2.2.2 El Manual de Organización y Funciones permite el buen uso del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando que el personal realice actividades repetidas y así facilitar mayor control y seguimiento en el desempeño de sus funciones, evitando confusiones o abandono de sus responsabilidades mejorando la calidad y eficiencia, reconocido como un instrumento efectivo de consulta y orientación

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 5 de 18

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Génova, tiene como marco de referencia todas las direcciones, unidades y jefaturas que la conforman, de acuerdo a las necesidades, prioridades, recursos, ubicación dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Génova.

3.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones fue creado, desarrollado y actualizado para hacer aplicables en cada una de las áreas que corresponda y es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Direcciones, Unidades y Jefaturas.

3.2 Utilización del Manual

Los manuales de organización funciones, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan el logro de los objetivos institucionales.

3.3 Propósito del Manual

Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Génova, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Evitar los conflictos por razones judiciales administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" –RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 6 de 18

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.

VISIÓN

Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.

VALORES

- **Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio de Génova.
- **Trato Equitativo e Imparcial:** Los funcionarios y empleados/as municipales serán diligentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y en particular en sus relaciones con el público.
- **Legalidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes, manuales y reglamentos que regulan su actividad.
- **Probidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones, velando por respetar los principios de integridad del presente Código, así mismo declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 7 de 18

- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información sobre la gestión municipal de manera clara, veraz y precisa.
- **Idoneidad:** Todo empleado municipal tiene como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo, así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público.
- **Eficiencia y Eficacia:** Los funcionarios y empleados municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones, optimizando los recursos de la mejor manera.
- **Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial de que tengan conocimiento los titulares de cargos municipales, se mantendrán en reserva, a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.
- **Lealtad:** Afirmando que todos mis actos se guían e inspiran por el amor a la Patria, sus símbolos e instituciones; por el respeto a la Constitución y las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.
- **Vocación de Servicio:** Entiendo y acepto que trabajar para El estado como servidor Público, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque los ciudadanos contribuyen a pagar el salario.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 8 de 18

- **Honradez.** Declaro asimismo que eh de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.

- **Competencia.** Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.

- **Valor Civil.** Reconozco mi compromiso de ser solidario de mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 9 de 18

V. BASE JURIDICA

5.1 LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

5.2 LEGISLACION EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno de Trabajo
- Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo
- Código de Ética
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

5.3 LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

5.4 LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZCAON

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Publico
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:
RRHHMGQ-2022
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
"OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-

Fecha de aprobación:
03 FEBRERO 2022
Hoja: 10 de 18

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la municipalidad de Génova integra el Organigrama Institucional denotando estructura organizativa y los niveles de autoridad y jerarquía dentro de cada área de trabajo.



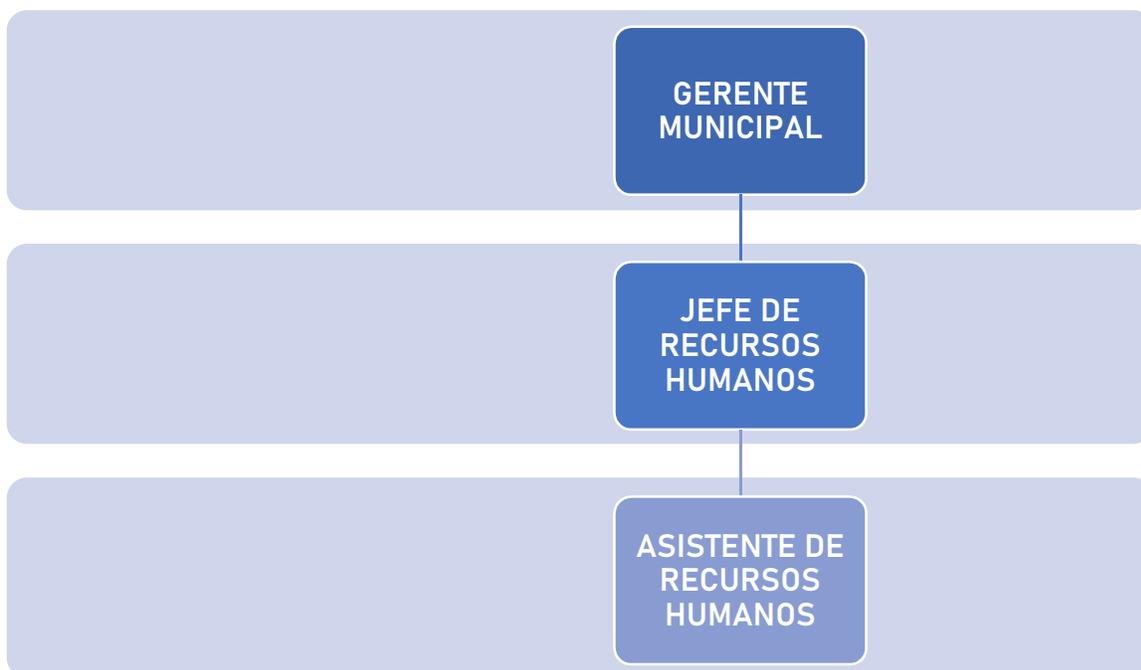
Municipalidad
de Génova
JUNTOS
HACEMOS MÁS

Génova
Cada Día
Mejor

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 11 de 18

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS -RRHH

7.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS -RRHH-



7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS -RRHH-

- Jefe de Recursos Humanos -RRHH-
 - Asistente de Recursos Humanos

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" –RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 12 de 18

VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS –RRHH-

DESCRIPTOR DE PUESTO	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS –RRHH-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS –RRHH-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	OFICINA DE RECUROS HUMANOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y TODO PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Unidad administrativa que le corresponde administrar, dirigir, coordinar y controlar el recurso humano de la Municipalidad en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en el	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 13 de 18

Reglamento Interno de Trabajo y demás normas, leyes y ordenanzas municipales vigentes, promover la capacitación de los trabajadores para el bienestar de todo el personal.

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones de personal, capacitación y relaciones laborales en base a las Leyes y reglamentos vigentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar e implementar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
3. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a un puesto en la Municipalidad.
4. Implementar proceso de inducción para personal de nuevo ingreso a la Municipalidad.
5. Requerir al personal de reciente ingreso la presentación de la Declaración de Probidad, si aplicará.
6. Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar.
7. Elaboración de contratos relacionados con la contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.
8. Verificar la elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo.
9. Coordinar la actualización de base de datos del personal que presta sus servicios en la Municipalidad.
10. Ejecutar los procesos de notificación de Altas, Bajas, y actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS” –RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 14 de 18

<p>11. Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, traslados, suspensiones, entre otras)</p>
<p>12. Requerir mediante circular, actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-, Antecedentes penales y policíacos originales, Boleto de ornato (si fuere necesario), Actualización de Registro Tributario Unificado –RTU-, Licencia de Conducir para pilotos municipales, Adhesión electrónica para nuevo personal y quienes aún no lo posean, entre otras.</p>
<p>13. Elaborar y revisar las resoluciones por procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización.</p>
<p>14. Firmar certificados de trabajo, constancias, y otros documentos para los trabajadores.</p>
<p>15. Revisar y autorizar acuerdos de vacaciones del personal</p>
<p>16. Calcular y enviar al concejo municipal para su aprobación, los cálculos por pagos de prestaciones laborales.</p>
<p>17. Coordinar la asignación de prácticas de los estudiantes, con base a las solicitudes de los establecimientos educativos y verificar que se lleve registro de la misma.</p>
<p>18. Elaborar Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación –DNC- en las diferentes dependencias de la Municipalidad.</p>
<p>19. Gestionar capacitaciones y/o cursos de formación y de motivación para el personal municipal con base a las necesidades de cada dependencia.</p>
<p>20. Proponer a las autoridades superiores para su aprobación el proyecto de Evaluación del Desempeño anual de personal municipal y al realizarse analizar los resultados de la evaluación, para sugerir las acciones que correspondan.</p>
<p>21. Recomendar al Gerente Municipal sobre la actualización de los Manuales de Organización y Funciones –MOF- y Reglamento Interno de Trabajo, cuando sea necesario.</p>
<p>22. Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de La Municipalidad.</p>

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS” –RRHH–	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 15 de 18

23. Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

24. Realizar supervisión de personal operativo, administrativo y de campo, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus labores, asistencia, y horario del personal

25. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad.

26. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

27. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 16 de 18

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE TODA LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PERSONAL MUNICIPAL Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Responsable de atender a los trabajadores que soliciten información que competa a la oficina de Recursos Humanos, realizar actividades administrativas y secretariales, así como la recepción, registro y control de expediente que ingresen a la oficina llevando control de todas las actividades a realizar.	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 17 de 18

OBJETIVO GENERAL:

Atender al personal municipal de forma personalizada, así como recibir, archivar y entregar documentación, que ingresan a la Dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar reportes mensuales que sean requeridos por el jefe inmediato y/o superior, relacionados con la oficina de Recursos Humanos
2. Archivar diversos documentos de la oficina de Recursos Humanos
3. Elaborar oficios, circulares, notificaciones entre otros que sean requeridos y llevar control y resguardo del mismo.
4. Brindar información personalizada a cada empleado municipal
5. Elaborar constancias laborales de personal.
6. Recibir correspondencia de la oficina de recursos humanos y trasladar a donde corresponda.
7. Elaborar inscripciones, actualizaciones e informes de trabajo de personal municipal, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
8. Transcribir acuerdos y/o resoluciones de movimientos de personal, relacionados con nombramiento, ascensos, contrataciones, bajas, traslados, renunciaciones u otras acciones de personal.
9. Redactar actas varias en el libro correspondiente de la oficina de Recursos Humanos.
10. Participar en los diferentes procesos internos de la Oficina de Recursos Humanos, como lo son reclutamiento, capacitación, formación, entre otros, y cuando sea requerido.
11. Controlar los permisos, ausencias, vacaciones, procedimientos disciplinarios y sanciones de personal.
12. Elaborar reporte mensual de permisos, ausencias y vacaciones de personal.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA DE RECURSOS HUMANOS" -RRHH-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 18 de 18

13. Participar en los procesos de sanciones disciplinarios al personal de la municipalidad, que corresponda.
14. Mantener en orden la oficina, reportando cualquier anomalía por escrito a su jefe inmediato y/o superior.
15. Asistir al Jefe de Recursos Humanos en todas las diversas actividades programadas
16. Apoyo al jefe de Recursos Humanos para monitorear y supervisar el personal dentro de las instalaciones municipales, tanto personal administrativo, de campo y operativo, con el objeto de verificar el cumplimiento de su asistencia, horario de trabajo, entre otros.
17. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULO O DIPLOMA:	SECRETARIA COMERCIAL U OFICINISTA, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS POR MADUREZ U OTRO RELACIONADO AL PUESTO
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL:	EN ACTIVIDADES SECRETARIALES, ADMINISTRATIVAS Y AFINES AL PUESTO, UN AÑO DE PREFERENCIA
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ACTITUD DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE LOS PAQUETES OFICCE. ENTRE OTRAS