



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO III

Dirección de
Recursos Humanos
Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, 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. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida 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, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	ii
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1-3
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	5-24
IV. DIRECTORIO GENERAL.....	25-33
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	34
VI. PERFILES	
DIRECCIÓN	35
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	43
UNIDAD DE CAPACITACIÓN,DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	53
UNIDAD DE NÓMINA.....	55
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL.....	57
HOTEL SENDEROS DE ALUX.....	59

TOMO III

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

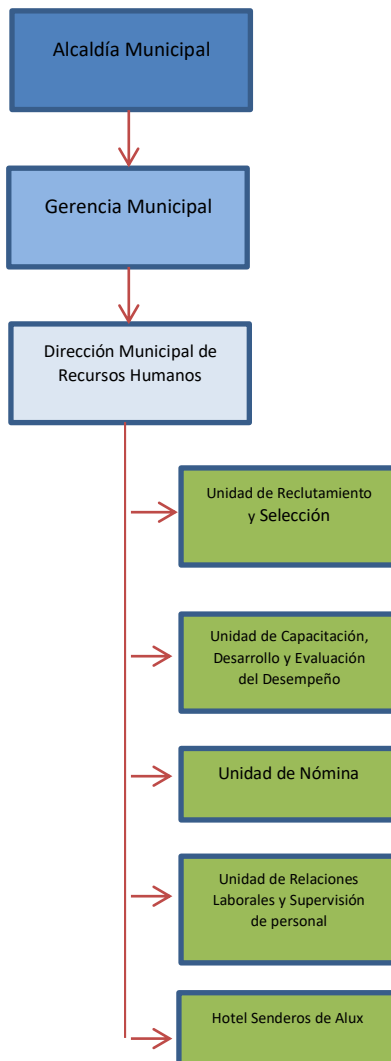
Según el Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Artículo No.14 Atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, la cual se denominó como Dirección Municipal de Recursos Humanos, a través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, las funciones de la misma, se detallan a continuación

Funciones:

- 1) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- 2) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- 3) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- 4) Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- 5) Coordinar la realización de las pruebas de selección, promoción y ascensos del personal municipal.
- 6) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- 7) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- 8) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- 9) Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- 10) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

Dirección Municipal de Recursos Humanos

- Director Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Piloto
- Conserje
- Mensajero

Unidad de Reclutamiento y Selección

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección

Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del desempeño

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del desempeño.

Unidad de Nómina

- Coordinador/a de Nómina

Unidad de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

Hotel Senderos de Alux

- Coordinador del Hotel
- Recepcionista
- Auxiliar de mantenimiento
- Guardián

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Recursos Humanos	NOMBRE NOMINAL	Director III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Recursos Humanos, Coordinador/a de Reclutamiento y Selección, Coordinador/a de Capacitación y Desarrollo, Coordinador/a de Nomina, Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisor de Personal, Administrador.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, brindar lineamientos y supervisar las funciones de las Unidades a su cargo.	X		
2	Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración de recursos humanos.	X		
3	Gestionar y coordinar la conformación de los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascenso, traslados y permutas.	X		
4	Gestionar y coordinar la publicación de convocatorias internas y externas, según la normativa legal vigente.		X	
5	Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal y Código de trabajo, para la efectiva administración del personal Municipal.	X		
6	Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.	X		
7	Diseñar, coordinar actividades programas de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.		X	
8	Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, propuestas de mejora en los procesos de Recursos Humanos.			X
10	Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considera pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad.		X	
11	Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.	X		
12	Aplicar todo lo referente al Reglamento Interno del Personal Municipal para la mejor administración y control del personal que labora.	X		
13	Presentar a consideración y someter a aprobación del Concejo Municipal propuestas de reestructuración, planes de mejora salarial, sistematización en los procesos.			X
14	Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.		X	
15	Actualizar y aplicar el Manual de Funciones, Organización y Puestos.		X	
16	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Unidad de Recursos Humanos.		X	
17	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.			X
18	Verificar y autorizar documentos para realizar todo trámite concerniente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Contraloría General de Cuentas y notificaciones a diferentes unidades de la Municipalidad.			X
19	Realizar supervisiones sorpresivas al personal de la Municipalidad.		X	
20	Verificar, controlar que los expedientes del personal se encuentren en debido orden y conformados con la documentación necesaria.	X		
21	Faccionar, revisar y firmar los contratos, nombramientos, permutas, traslados, ascensos, etc.	X		
22	Promover reuniones con personal Directivo, Jefes o Coordinadores y personal para evaluar el clima organizacional de sus dependencias.	X		
23	Promover reuniones con personal Directivo, Jefes o Coordinadores y personal para el seguimiento de planificaciones semanales.	X		
24	Publicar los movimientos de personal en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas	X		
	Autorizar diversos documentos de Recursos Humanos relacionados con la administración del personal, como Acuerdos vacacionales, oficios de traslados, documentación oficial, formularios de préstamos, certificaciones de actas,	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	declaraciones del Plan de Prestaciones, constancias salariales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entre otros.			
	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		
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
26	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Psicología, Administración de Recursos Humanos, de Empresas. Colegiado activo.

OPCIÓN B Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

OPCIÓN B 5 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Recursos Humanos.	NOMBRE NOMINAL	Asistente I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Recursos Humanos, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaboración de formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, para los diferentes trámites que se realizan en esa dependencia.	X		
2	Elaboración de Continuidad Laboral.	X		
3	Elaboración de Acuerdos vacacionales.	X		
4	Elaboración de memorándums y oficios a jefes de unidad.	X		
5	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Dirección	X		
6	Orientar a usuarios internos y externos trámites administrativos	X		
7	Control de suministros de la Dirección y Realización de petición de suministros de la Dirección		X	
8	Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.	X		
9	Realiza constancias laborales de trabajadores activos y ex trabajadores.	X		
10	Fracciona actas, resoluciones, conocimientos administrativos		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo V
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo II y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y otras del Edificio Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Edificio Municipal.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Edificio Municipal.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Especializado I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable del apoyo técnico y de mantenimiento para la Dirección de Recursos Humanos, Alcaldía y Secretaría Municipal.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener en buenas condiciones equipo de sonido, audiovisuales y otros.	x		
2	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
3	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección de Recursos Humanos.		X	
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros asignados	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria			
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria			
EXPERIENCIA				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Mensajero	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable del apoyo en la entrega de correspondencia para la Dirección de Recursos Humanos, Alcaldía y Secretaría Municipal.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por el control de recepción y entrega de correspondencia interna y externa de la Municipalidad.	x		
2	Entregar por orden de prioridad y zonas la correspondencia interna y externa de la Municipalidad.	X		
3	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección de Recursos Humanos.		X	
4	Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Reclutamiento y Selección	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Reclutamiento y Selección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina con Directores, Jefes o Coordinadores la requisición de puestos	X		
2	Realizar las publicaciones de puestos vacantes para convocatorias internas o externas según correspondan.	X		
3	Realizar las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.	X		
4	Informar en cuanto a nombramientos, traslados, ascensos y despidos de personal a la Unidad de Nómina	X		
5	Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes	X		
6	Conformar el expediente de cada empleado	X		
7	Implementar formatos para solicitud de empleo, ficha de personal, ponderación de factores, entrevista.		X	
8	Maneja base de datos de personal con perfiles aptos para áreas administrativas y lo mantiene actualizado.		X	
9	Coordina con Directores, Jefes o Coordinadores la prueba técnica para los candidatos	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Facciona acta de cada proceso de convocatoria para conocimiento, revisión y autorización de los integrantes de la Comisión de Recursos Humanos	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación, así como del personal a su cargo para la capacitación de trabajadores de la Municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, a través de la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	X		
2	Ejecutar un plan de capacitación según el diagnóstico realizado	X		
3	Ejecutar un plan de retroalimentación a capacitaciones que lo requieran.	X		
4	Realizar evaluaciones del desempeño de manera trimestral en coordinación con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.	X		
5	Realizar evaluaciones del desempeño por período de prueba en coordinación con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.	X		
6	Mantener un archivo actualizado de las evaluaciones del desempeño.		X	
7	Verificar los compromisos de mejora del personal, que se acordaron durante las evaluaciones del desempeño con los con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

En coordinación e implementación de programas , Proyección de actividades grupales , Fomento de trabajo en equipo, Elaboración de DNC, Factores y Subfactores para Evaluación del Desempeño, acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Nómina	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Nómina
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la elaboración y control 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, coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los trabajadores municipales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ingresar y procesar la información veraz sobre nuevos nombramientos, contratos, traslados y renovaciones con el objeto de actualizar la nómina de personal.	X		
2	Elaborar resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones por finalización de relación laboral y trasladarla a la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	X		
3	Plasmar en la nómina 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		
4	Coordinar la firma de planilla cada fin de mes.	X		
5	Realizar en la nómina 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 de préstamo, entre otras y remite para revisión del Director/a para su autorización y seguimiento en la Dirección de Administración Financiera	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	Integrada Municipal.			
6	Generar archivo de Integración de Pago de salarios, bono 14, aguinaldo, bono vacacional y remite para revisión del Director/a para su autorización y seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Registro y control de procedimientos internos. Aplicación de normas base para procesar la nómina. Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar al Director de Recursos Humanos en la supervisión del personal municipal y en los procesos administrativos por faltas al servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar a personal de campo y administrativo, según planificación semanal	X		
2	Elaborar informes de supervisión e iniciar procesos administrativos sancionatorios según sea necesario, aplicando la normativa legal vigente.	X		
3	Registrar a personal de nuevo ingreso en relojes biométricos		X	
4	Descargar del marcaje de las unidades de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de la asistencia según normativa legal. Faccionar actas administrativas respecto a faltas al servicio para la firma de las autoridades correspondientes		X	
5	Trasladar notificaciones de procesos administrativos a la Asistente de Dirección para que proceda a notificar al personal	X		
6	Analizar las pruebas de descargo en conjunto con el Director/a y de conformidad con la ley continúa el proceso.	X		
7	Elaborar las Resoluciones de baja y las traslada al Director/a quien notifica a la persona			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

OPCIÓN B Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Administrador/a	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Recepcionista, Auxiliar de Limpieza, Guardián		
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	REGLÓN	011

UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la administración y mantenimiento del Hotel, así como supervisar la buena atención a los visitantes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de limpieza del Hotel y todas las instalaciones.	X		
2	Coordinar con el jefe del parque ecológico y supervisar el mantenimiento adecuado a todas las áreas verdes que comprenden el Hotel Senderos de Alux.		X	
3	Solicitar reporte de la vigilancia diaria y de atención al visitante verificando que se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.	X		
4	Gestionar los requerimientos de insumos, materiales, herramientas, maquinaria y equipo que utilizan en el hotel, así como el mantenimiento respectivo del equipo y maquinaria.		X	
5	Administrar los cobros a cada persona que se hospede, según la tarifa establecida para visitantes nacionales y extranjeros, verificando el tipo de cambio.	X		
6	Realizar cortes diarios de ingresos al Hotel, reportándolo en el sistema o libro respectivo	X		
7	Atender con amabilidad a cada persona, brindándole la información que requieran, siguiendo estándares de calidad.	X		
8	Realizar informes diarios, semanales y mensuales de los visitantes recibidos.	X		
9	Supervisar la atención brindada a cada visitante, revisando el libro de		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	comentarios.			
10	Realizar trámites ante INGUAT, IGSS y otras instituciones.			X
11	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Administración de Hoteles o restaurantes.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Numérica. Relaciones Interpersonales, Atención al público.				
OTROS				
Inglés no indispensable.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Recepcionista	NOMBRE NOMINAL	Asistente I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	REGLÓN	011

UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la atención al público, realizando reservaciones, cobros según detalles establecidos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Llevar control de las reservaciones realizadas por vía internet, telefónica o personalmente.	X		
2	Atención al usuario de manera cordial y educada, proporcionando información sobre la estadía en el Hotel.	X		
3	Recepción de pagos de las personas que se hospedan, según tarifas establecidas y tipo de cambio.	X		
4	Realizar el archivo de documentos contables.	X		
5	Generar facturas correspondientes	X		
6	Emisión de estados de recepción de fondos diarios	X		
7	Verificación del horario de ingreso y egreso de las personas a hospedarse	X		
8	Verificación de la entrega de los utensilios y equipo de cada Bungalow	X		
9	Verificación del estado de los bienes muebles e inmuebles, reportando cualquier eventualidad al administrador.	X		
10	Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por esta Dirección.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN A	Acreditar Título de diversificado
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo de fondos, recepción de hoteles o restaurantes, Receptor pagador en agencia bancaria.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Inglés indispensable	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Limpieza	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	REGLÓN	011

UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la higiene de los Bungalows, áreas recreativas y del salón.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar limpieza general en las instalaciones del Hotel Bungalows, Salón, áreas de churrasco, áreas verdes.	X		
2	Reportar al Administrador cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
3	Reportar el estado de los muebles e inmuebles del hotel e informar sobre los mismos.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
5	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
-----------------	----------------------------------

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Limpieza en general.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, honradez.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Guardián	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	24 * 24	REGLÓN	011

UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de resguardar los bienes muebles e inmuebles del Hotel Senderos de Alux, así como velar por la seguridad de las personas que se hospedan en el mismo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al Administrador cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
2	Prohibir la permanencia o presencia de vendedores dentro de las instalaciones.		X	
3	Dar aviso inmediatamente, al Administrador de cualquier ilícito que pueda suscitarse dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
4	Coordinar con el agente de la Policía Municipal de turno sobre la situación en aspectos seguridad del Hotel.	X		
5	Verificar el estado de los vehículos que ingresan al parqueo del Hotel y llenar reporte sobre el mismo.	X		
6	Velar por el buen estado de los inmuebles.	X		
7	Velar por la seguridad de los personas que se hospedan en el Hotel, realizando rondas de vigilancia.	X		
8	Prohibir el ingreso de armas de fuego dentro de las instalaciones.	X		
9	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Comunicación, seguridad y vigilancia.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, iniciativa, proactividad.	
OTROS	