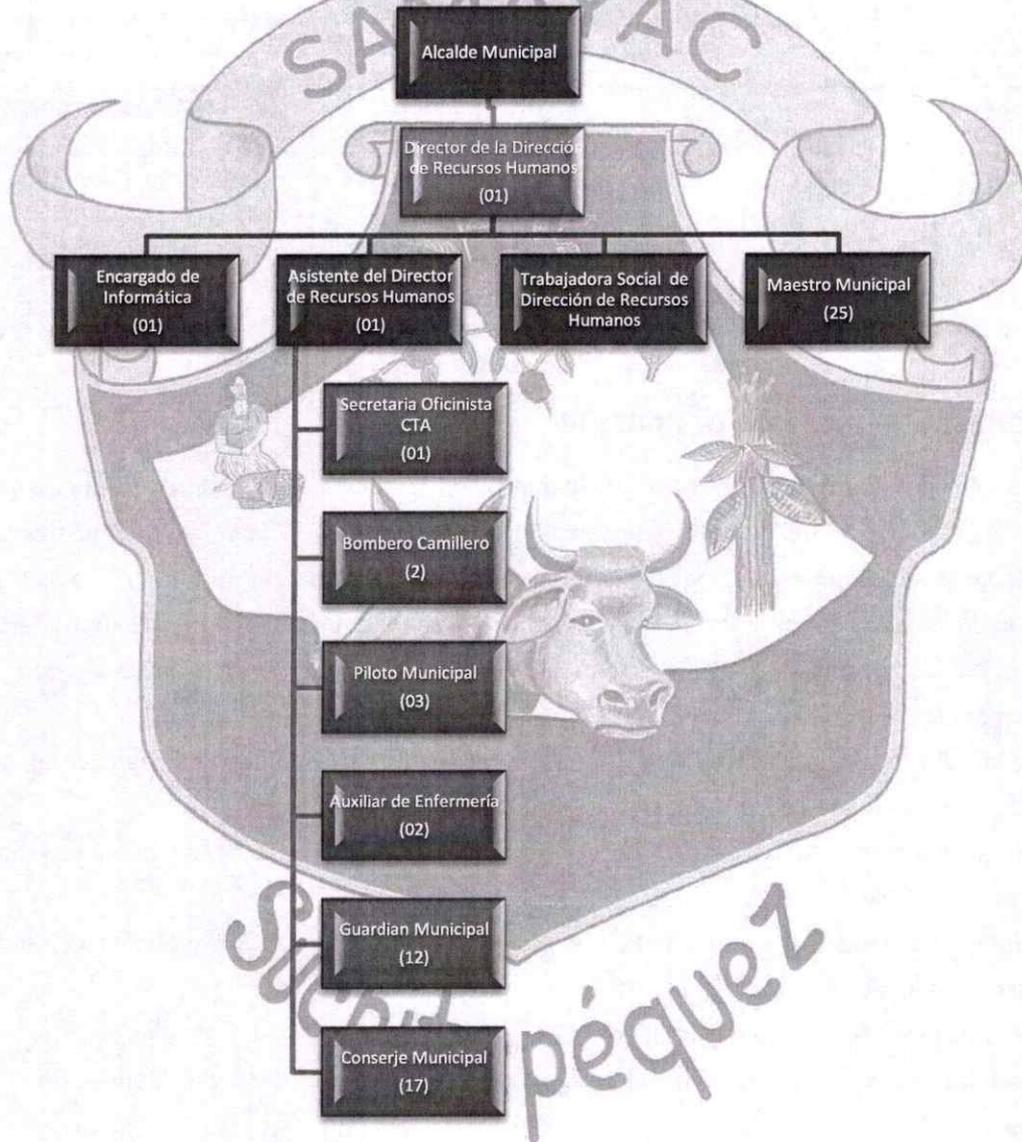




Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Empleados de todas las dependencias de la Municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir dentro del marco legal y sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 15 del decreto 1-87 Ley del Servicio Municipal, y además las siguientes:
2. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
3. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
4. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
5. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
6. Promover la capacitación, por áreas, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
7. Control de archivos de expedientes del personal
8. Supervisar las actividades del personal basándose con la herramienta del Manual de Puestos y Funciones.
9. Redacción de certificaciones que el personal solicite
10. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección
11. Colaborar con la Municipalidad en la aplicación de Programas de Inducción, capacitación y desarrollo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

12. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
13. Supervisar las tareas del personal asignado como apoyo a otras instituciones gubernamentales, como también las condiciones en que ejecutan sus labores.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, Directores de las Unidades y el personal municipal.

AUTORIDAD

- Como Director de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD:

- En la selección y contratación de personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación, Administración de Empresas o carrera Universitaria a fin al cargo.
 - Como mínimo título nivel medio.
- Habilidades y Destrezas
 - Trabajo en equipo, proactivo (a) , responsable, honesto (a), discreto (a), líder.
 - Comunicativo (a)
 - Colaborador (a)
- Otros Conocimientos
 - Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir el buen funcionamiento de los distintos sistemas y programas de informática que la municipalidad utiliza, además de asistir y capacitar al personal municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y la reparación del equipo de cómputo de acuerdo al requerimiento de las dependencias municipales.
2. Realizar diagnósticos del equipo de cómputo o programas necesarios de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
3. Asistir a los funcionarios y empleados municipales de acuerdo al requerimiento y programación de la unidad.
4. Asistir a los directores y jefes en cuanto a la propuesta de actualización de equipo en la etapa de formulación de presupuesto para su adquisición.
5. Capacitar a los empleados municipales en el buen uso del equipo de cómputo.
6. Administrar el servidor central y la asignación de claves de acceso de acuerdo a las autorizaciones y niveles de seguridad.
7. Realizar periódicamente los backup o copias de seguridad de la información que se genera por cada dependencia.
8. Velar por la implementación de redes de área local, así como redes de vigilancia.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Director de RR HH.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de sus funciones, así mismo del buen uso y orden del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

- Trabajo en equipo, proactivo, pruebas Psicométricas, evaluaciones aplicadas a los aspirantes, conocimientos de motivación e incentivo procesos de selección de personal
- Otros Conocimientos
 - Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente del Director de la Dirección de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Secretaria oficinista, bombero camillero, piloto municipal, auxiliar de enfermería, guardián municipal, conserje municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
3. Aplicar la evaluación de puestos.
4. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
5. Llevar archivo de control del personal.
6. Inventario de la Fuerza de trabajo.
7. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el director de recursos humanos, se apoya con otros directores de unidades administrativas cuando se requiera

AUTORIDAD

- No tiene.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Como mínimo título nivel medio.
- Habilidades y Destrezas



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Trabajadora Social de Dirección de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Secretaria oficinista, bombero camillero, piloto municipal, auxiliar de enfermería, guardián municipal, conserje municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar estudios específicos de las prestaciones sociales correspondientes a los Programas de su competencia y planificar su implementación con el objetivo de maximizar el uso de los recursos existentes en la entrega de los beneficios a la comunidad.
2. Orientar e informar a los Jefes Superiores respecto a las políticas sociales que emanen del supremo gobierno, tales como previsión social, educación y otros.
3. Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos administrativos legales en relación trámites de IGSS, Pacto Colectivo, Bonos aprobados, pago o gastos por caja mortuoria.
4. Brindar atención en emergencias comunales a empleados municipales o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la comunidad.
5. Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un "Archivo de Expedientes Sociales" y una base de datos computacional.
6. Establecer registro de casos de Suspensión de IGSS (por accidente, maternidad u otro).
7. Mantener control y registro de suspensiones y reanudación de labores de empleados municipales.
8. Llevar control de período de lactancia materna, según el periodo de ley establecido.
9. Apoyo a Dirección de Recursos Humanos y otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

- Trabajo en equipo, proactivo, pruebas Psicométricas, evaluaciones aplicadas a los aspirantes, conocimientos de motivación e incentivo procesos de selección de personal
- Otros Conocimientos
 - Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria Oficinista CTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Asistente del Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo dentro de la estructura municipal, en apoyo interinstitucional a la Coordinación Técnica Administrativa de Educación principalmente para control y evacuación de expedientes que tienen relación con acciones relacionadas a eficientar la administración para mejorar el servicio al magisterio del municipio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Integrarse a las actividades específicas que le designen en la Coordinación Técnico Administrativa de Educación en el cumplimiento de sus actividades.
2. Desempeñar con prontitud y esmero las actividades que le sean encomendadas.
3. Llevar control de los expedientes que tengan relación con las funciones ejecutadas durante el desarrollo de sus funciones.
4. Elaborar y entregar informe a la Dirección de Recursos Humanos de las acciones realizadas mensualmente.
5. Y todas aquellas actividades que sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el director de recursos humanos.

AUTORIDAD

- No tiene.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Como mínimo título nivel medio.
- Habilidades y Destrezas
 - Trabajo en equipo, proactivo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el director de recursos humanos, se apoya con otros directores de unidades administrativas cuando se requiera

AUTORIDAD

- No tiene.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carrera a fin.
- Habilidades y Destrezas
 - Trabajo en equipo
- Otros Conocimientos
 - Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
 - Normativa IGSS

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Bombero Camillero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Asistente del Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Nivel operativo que viabiliza el traslado interno de los pacientes en consulta externa, emergencias, hospitalización y otras unidades.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentarse en el lugar de trabajo en el horario asignado y debidamente uniformado.
2. Registrar el nombre del paciente, hora y tipo de atención prestada en coordinación con el personal de enfermería.
3. Será responsable del traspaso de pacientes de la cama a la camilla y viceversa
4. Mantener las camillas limpias y en condiciones óptimas de uso
5. Debe arreglar la cama y camilla de acuerdo a la técnica adecuada y con ropa limpia para cada paciente a ser trasladado.
6. Colaborar en el Servicio de Hospitalización con el traslado de pacientes para exámenes complementarios.
7. Colaborar a la enfermera de tratamiento llevando recetas y recogiendo medicamentos.
8. Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares y personal de trabajo.
9. Atender a los pacientes con calidad.
10. Comunicar a su inmediato superior sobre desperfectos que puedan observarse en las camas, camillas y otros.
11. Aplicar las especificaciones de manejo y mantenimiento preventivo de los equipos asignados a la unidad.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por las Enfermeras Supervisoras de Servicios, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las unidades del área de servicios de salud.

AUTORIDAD

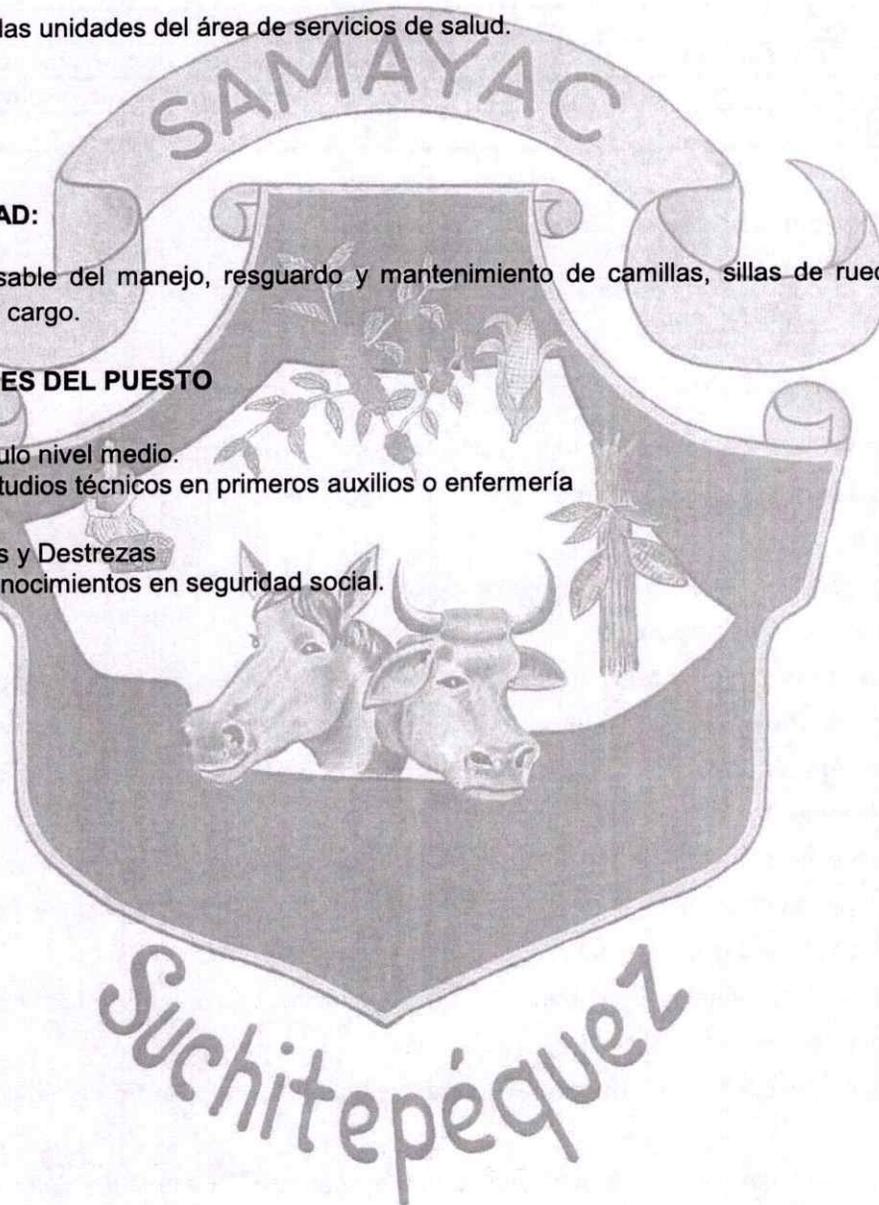
- No tiene.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del manejo, resguardo y mantenimiento de camillas, sillas de ruedas y otros propios del cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Título nivel medio.
 - Estudios técnicos en primeros auxilios o enfermería
- Habilidades y Destrezas
 - Conocimientos en seguridad social.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Piloto Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Asistente del Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, en donde su fin primordial es conducir, servir y colaborar con los vecinos que presten sus servicios.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo a la ruta que se le asigne.
2. Cumplir con el horario establecido, de acuerdo a las solicitudes de los beneficiados.
3. Mantener en buen estado el vehículo municipal.
4. Hacer informe mensual de los viajes realizados.
5. Otras atribuciones que sean asignadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad, sus compañeros de trabajo y vecinos.

AUTORIDAD

- No tiene.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las actividades que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Saber leer y escribir con conocimientos básicos de mecánica general.
 - Licencia tipo B
- Habilidades y Destrezas
 - Experiencia en el manejo de vehículo de pasajeros.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Enfermería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Asistente del Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar los cuidados de enfermería de forma integral a todos los pacientes que requieran de los mismos en apoyo al centro de salud del municipio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las indicaciones y deberes que le haya asignado la persona a cargo del Centro de Salud.
2. Colaborar con el resto del personal del Centro de Salud.
3. Instruir al paciente y familiar en cuanto a las normas del Centro de Salud.
4. Mantener la correcta higiene y confort del paciente, así como de la unidad en la cual éste se encuentra.
5. Preparar y administrar medicación según protocolo del servicio.
6. Realizar la atención de enfermería según la patología del paciente en base a protocolos de atención del servicio.
7. Extraer muestras para exámenes solicitados por el Médico en tiempo y forma y registrar en planilla correspondiente.
8. Llevar correctamente los registros y documentos del servicio.
9. Proporcionar información a su Jefe acerca de los pacientes internados.
10. Preparar al paciente correctamente para estudios e intervenciones y mantenerlo informado sobre el mismo.
11. Realizar los controles de signos vitales con su respectiva anotación en la Historia Clínica en forma clara y prolija.
12. Cuidar el lugar de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado.
13. Cumplir con las tareas del turno en tiempo y forma.
14. Mantenerse informada sobre novedades y órdenes del servicio e institucionales.
15. Atender la llamada de timbres en forma inmediata.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad, sus compañeros de trabajo y vecinos.

AUTORIDAD

- No tiene.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las actividades que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Título de auxiliar de enfermería habilitado por el Ministerio de Salud Pública.
- Habilidades y Destrezas
 - Ser competente, eficiente y demostrar continua capacitación y compromiso con el servicio.
 - Brindar cuidados directos al paciente.
 - Realizar los procedimientos según pautas del servicio.

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Guardián Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Asistente del Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones Municipales que se le asignen y los bienes dentro del mismo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro de los edificios e instalaciones públicas que se le encarguen, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Asistente de RR HH y que estén fundadas en la ley.
3. Informar al Asistente de RR HH de cualquier problema relacionado con las instalaciones.
4. Atender a las personas que utilizan las instalaciones o edificios municipales con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Director de RR HH.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Asistente de RR HH.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Conocer las instalaciones del mercado municipal.
 - Conocimientos de seguridad para identificar situaciones de riesgo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Conserje Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Asistente del Director de la Dirección de RR HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio las instalaciones o edificio público que se le asigne.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo, trapeando o lavando el piso.
2. Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.
3. Revisar que dejen bien cerradas las puertas de las instalaciones
4. Abrir y cerrar todos los días
5. Supervisar para que depositen la basura en los lugares asignados.
6. Mantener recipientes de basura en lugares estratégicos
7. Mantener limpios e higiénicamente los baños
8. Limpiar el salón Municipal cada vez que se le asigne esa tarea.
9. Realizar pedidos de utensilios de limpieza u otras herramientas con el objeto de darle una mayor atención a los vecinos y a los trabajadores
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Porque se mantenga limpio el edificio o instalaciones públicas que se le asignen.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Efectuar labores de limpieza y utilización eficaz de las herramientas de limpieza.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Maestro de Educación Primaria Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos (RR HH)
AUTORIDAD SUPERIOR	Dirección de Recursos Humanos (RR HH) /Director de Educación
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza un análisis – diagnóstico sobre la realidad de su alumnado.
2. Identifica contenidos curriculares y los secuencia según las necesidades de los alumnos.
3. Identifica y asume los propósitos de aprendizajes a trabajar.
4. Identifica y prepara los recursos didácticos de apoyo a utilizar en el proceso.
5. Hace ajuste al plan de trabajo docente según la realidad de los/as estudiantes.
6. Plantea de manera sistemática el curso de acción que debe emprenderse, de acuerdo al proyecto de centro, y las rutas posibles que deben recorrerse para superar las dificultades y limitaciones identificadas en la fase diagnóstica anterior.
7. Analiza la misión y la visión de la educación, así como los principios y fines de la educación guatemalteca a los fines de elaborar el plan conforme el perfil del alumno y la alumna.
8. Colabora en las diferentes actividades realizadas en el centro.
9. Colabora con acciones convocadas por la dirección.
10. Ayuda en la disciplina de los/as estudiantes.
11. Vigila el recreo.
12. Asisten a reuniones propias de su trabajo.
13. Participa en capacitaciones que vayan acorde con las funciones que realizan.
14. Vela por el cuidado del plantel y del mobiliario que hay en él.
15. Llena el registro de grado.
16. Participa en reuniones con los padres de familias.
17. Reconoce el buen desempeño de los/as alumnos a través de actos de premiación.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director de RR HH, director del centro educativo y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar dentro del marco regulado por las leyes y reglamentos que rigen la educación en el país, así como por las disposiciones del concejo municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título de maestro en educación primaria.
- Estar en el goce de sus derechos ciudadanos.

