



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS  
HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
MIGUEL DUEÑAS, DEPARTAMENTO DE  
SACATEPEQUEZ**



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

INDICE	
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL</b> .....	3
En materia de organización de la administración municipal: .....	4
En Materia de prestación de servicios municipales: .....	4
En Materia de prestación de servicios municipales: .....	4
En Materia de servicios administrativos: .....	4
En materia de finanzas municipales: .....	4
En materia de planificación y ordenamiento territorial del municipio: .....	4
En materia de respeto a la interculturalidad: .....	4
En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena: .....	4
En materia de coordinación interinstitucional: .....	4
En materia de ambiente y recursos naturales: .....	4
En materia de la descentralización .....	4
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	5
<b>ORGANIGRAMA DE PUESTOS</b> .....	6
<b>FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b> .....	7
<b>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:</b> .....	7
<b>FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS:</b> .....	8
<b>ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:</b> .....	9
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	12
<b>FUNCIONES:</b> .....	13
<b>OFICINA DE DESARROLLO DEL PERSONAL</b> .....	14
<b>FUNCIONES:</b> .....	15
<b>OFICINA DE EDUCACION Y CAPACITACION</b> .....	16
<b>FUNCIONES:</b> .....	17
<b>DISPOSICIONES</b> .....	19



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la municipalidad de San Miguel Dueñas, Departamento de Sacatepéquez, tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora con la municipalidad, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos; precisando las áreas de trabajo y sus respectivas actividades, responsabilidades y autoridad relacionadas con la organización, definiendo la responsabilidad de cada oficina asignada a la Dirección con la finalidad de cumplir de forma adecuada y eficiente con las políticas y normas de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, considerando la mejora continua en el servicio a la población del municipio de San Miguel Dueñas, departamento de Sacatepéquez.

El presente manual debe ser la herramienta de consulta para el personal y autoridades de Recursos Humanos, en la que se describen las relaciones de autoridad, forma en la cual se relaciona y relacionan sus distintas unidades administrativas y determinando las responsabilidades asignadas a cada una, proveyendo de una clara trayectoria de las actividades en las unidades que deberán intervenir en cada caso, precisando las responsabilidades de cada una de ellas.

La estructura orgánica municipal y el presente manual se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su reglamento, y el Código de Trabajo. De igual forma se consideraron las características del municipio de San Miguel Dueñas, departamento de Sacatepéquez, la priorización de necesidades y la atención de la población.



## **MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el Artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, en donde se establece que es competencia del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el Artículo 73, del mismo código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos. Sin embargo, también se establece que por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico se crea dentro de la estructura orgánica una dependencia; como se describe en el presente manual.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal (reformado).

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículo 1,2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 103 y 104 del Código de Salud.

Artículo 68, 72 y 73 del Código Municipal (reformados).

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículo 139, 140 y 141 del Código Municipal (reformado).

En Materia de servicios administrativos:

Artículo 97,98 Código Municipal (reformado).

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal (reformado).

En materia de planificación y ordenamiento territorial del municipio:

Artículo 22, 142 y 147 del Código Municipal (reformado).

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal (reformado).

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículo 20 y 21 del Código Municipal (reformado).

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículo 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal (reformados).

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección del Medio Ambiente.

En materia de la descentralización

Artículo 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Definir el marco conceptual del desarrollo para promover, contribuir e impulsar los cambios de comportamiento, mediante un proceso de crecimiento del personal, técnico y profesional trabajadores de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez.

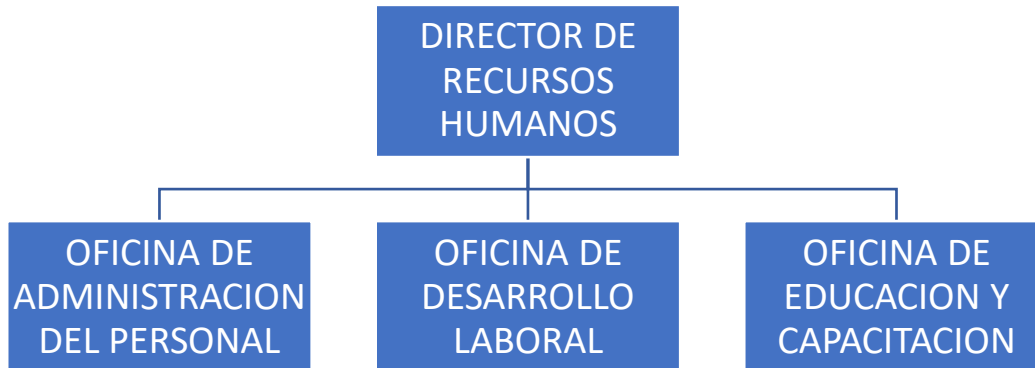
Generar un manual de manera formal, definiendo de forma ordenada la estructura organizacional y las funciones específicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Permitir la determinación adecuada de las relaciones de mando dentro de la Dirección, formalizando las vías de comunicación dentro de la jerarquía interna y optimizar los canales de comunicación en relación con las actividades diarias.

Facilitar el procedimiento de selección, nombramiento y ascenso de los empleados y funcionarios municipales, de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## **FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

### **DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:**

#### Descripción:

Es el responsable de velar por la adecuada administración, capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Así mismo la Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas, y la atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad de San Miguel Dueñas.

#### **PERFIL DE PUESTO:**

##### **NIVEL ACADEMICO:**

- 1) Profesional Universitario en las Carreras de: Ingeniería, administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo

##### **EXPERIENCIA:**

- 1) Manejo del paquete completo de office.
- 2) Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 3) Amplia experiencia comprobable en manejo de personal.
- 4) Tener conocimientos sobre las leyes laborales vigentes.
- 5) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- 6) Manejo de conflictos personales.

##### **HABILIDADES:**



- 1) Destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2) Manejo de personal.
- 3) Toma de decisiones.
- 4) Coordinación de actividades.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que la gerencia y/o dirección soliciten.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las Direcciones, unidades y/u oficinas que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de esta Municipalidad.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad de San Miguel Dueñas, tomando en cuenta la legislación aplicable.
5. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
6. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requieren para el cumplimiento de sus funciones.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.
8. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Alcalde o Concejo Municipal en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
10. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

### **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:**

Revisa, autoriza y firma todos los documentos relacionados y de competencia a la Dirección de Recursos Humanos relacionados con la administración del personal y derivados (recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renunciaciones, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.

- a) Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Préstamos de Bancos con convenios.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
- c) Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
- d) Colabora en la solución de conflictos labores.
- e) Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
- f) Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
- g) Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
- h) Coordina los documentos necesarios para que la Información Publica requerida a la Municipalidad de San Miguel Dueñas, se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- i) Maneja la información y documentación que recibe, para realizar los trámites correspondientes.
- j) Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
- k) Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal
- l) Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
- m) Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
- n) Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, Gerencia, dependencias y autoridades municipales.
- o) Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- p) Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- q) Reporta faltas y solicita sanciones a la conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.
- r) Revisa, emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad de San Miguel Dueñas.
- s) Representa las áreas a su cargo.
- t) Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
- u) Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- v) Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
- w) Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- x) Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- y) Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
- z) Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- aa) Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- bb) Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia Municipal.



- cc) Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
- dd) Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- ee) Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- ff) Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

## **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

Descripción:

Puesto Administrativo responsable de gestionar procesos de administración de puestos, gestionar una correcta selección del personal acorde a las necesidades de esta municipalidad tomando en cuenta el plano organizacional y demás funciones que la señale o delegue la Autoridad Superior que por su naturaleza le corresponde.

Asegurar el bienestar humano y velar por la correcta aplicación de las políticas municipales.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

NIVEL ACADEMICO:

- 1) Profesional o Estudiante Universitario en las Carreras de: Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo.

EXPERIENCIA:

- 1) Manejo del paquete Microsoft office avanzado.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- 2) Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 3) Amplia experiencia comprobable en manejo de personal.
- 4) Tener conocimientos sobre las leyes laborales vigentes.
- 5) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- 6) Selección de personal acordes a las necesidades de esta municipalidad.

**HABILIDADES:**

- 1) Destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2) Manejo de personal

**FUNCIONES:**

1. Control de ingreso y egreso del personal.
2. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo con como sea requerido por las diferentes áreas.
3. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
4. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
5. Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
6. Asiste a reuniones con las diferentes áreas para determinar las necesidades del personal a requerimientos de las mismas.
7. Representa el área a su cargo.
8. Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
9. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
10. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

11. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.
12. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
13. Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.
14. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
15. Planifica, organiza y reporta a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
16. Ejerce las demás funciones que la señale o delegue la Autoridad Superior que por su naturaleza le corresponde.

## **OFICINA DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

### **Descripción:**

Puesto administrativo, el cual debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad de San Miguel Dueñas y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo del personal, potenciando el crecimiento y un mejor funcionamiento a los empleados que conforman todas y cada una de las dependencias de esta municipalidad.

### **PERFIL DE PUESTO**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- 1) Profesional o Estudiante universitario en las Carreras de: administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Colegiado Activo.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### EXPERIENCIA:

- 1) Manejo del paquete Microsoft office avanzado.
- 2) Amplia experiencia comprobable en manejo de personal.
- 3) Tener conocimientos sobre las leyes laborales vigentes.
- 4) Ser guatemalteco de origen.

#### HABILIDADES:

- 5) Destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 6) Manejo de personal.
- 7) Proactivo
- 8) Trabajo en equipo

#### FUNCIONES:

1. Diagnosticar permanentemente la realidad institucional, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional. Asimismo, disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de personas.
2. Implementar y mantener actualizada la política de Gestión de Personas.
3. Implementar y monitorear los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la municipalidad.
4. Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las dependencias, estableciendo metas de gestión de acuerdo con los lineamientos de la municipalidad de San Miguel Dueñas.
5. Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo al interior del servicio.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

6. Realizar otras funciones asignadas por la Autoridad Superior Administrativa vinculadas al ejercicio del cargo.
7. Elaborar, coordinar y ejecutar políticas sobre reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y capacitación.
8. Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo al interior de esta municipalidad, que generen actitudes adecuadas en los funcionarios para las necesidades de la gestión del servicio.
9. Reporta faltas y solicita sanciones al Unidad de Administración del Personal, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
10. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área, para que el mismo sea revisado y aprobado por el jefe Inmediato.
11. Planifica, organiza y reporta al Unidad de Administración del Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
12. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

## **OFICINA DE EDUCACION Y CAPACITACION**

### **Descripción:**

Puesto administrativo, el cual debe contribuir con la capacitación del recurso humano en cada una de las áreas de la municipalidad de San Miguel Dueñas, de una forma eficaz con el objetivo de mejorar la calidad del servicio prestado a la población del municipio de San Miguel Dueñas, logrando los objetivos estratégicos de esta municipalidad, promoviendo el cumplimiento de su misión a través de una eficiente



gestión del desarrollo del personal, potenciando el crecimiento y un mejor funcionamiento de los empleados que la conforman.

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL ACADEMICO:

- 1) Profesional Universitario en las Carreras de: Ingeniería, administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Colegiado Activo

### EXPERIENCIA:

- 1) Manejo del paquete Microsoft office avanzado.
- 2) Amplia experiencia comprobable en manejo de personal.
- 3) Tener conocimientos sobre las leyes laborales vigentes.
- 4) Ser guatemalteco de origen.
- 5) Hablar el idioma del municipio

### HABILIDADES:

- 1) Destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2) Manejo de personal.
- 3) Proactivo

### FUNCIONES:

- 1) Diagnosticar permanentemente la realidad institucional, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional. Asimismo, disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de personas.
- 2) Implementar y monitorear los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la municipalidad.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- 3) Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las dependencias, estableciendo metas de gestión de acuerdo con los lineamientos de la municipalidad de San Miguel Dueñas.
- 4) Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo al interior del servicio.
- 5) Realizar otras funciones asignadas por la Autoridad Superior Administrativa vinculadas al ejercicio del cargo.
- 6) Elaborar, coordinar y ejecutar políticas sobre, inducción, desarrollo y capacitación.
- 7) Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo al interior de esta municipalidad, que generen actitudes adecuadas en los funcionarios para las necesidades de la gestión del servicio.
- 8) Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área, para que el mismo sea revisado y aprobado por el jefe Inmediato.
- 9) Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.
- 10) Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo con a los perfiles de puestos.
- 11) Informa por escrito las deficiencias que surjan por falta de conocimiento del personal en las diferentes áreas de la municipalidad para ser consideradas y a la vez enseñadas por medio de talleres y/o capacitaciones,



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

## **DISPOSICIONES**

**Actualización de Manuales.** El presente manual de procedimientos podrá ser actualizado con la debida Autorización del Honorable Concejo Municipal establecido en un punto de acta, primordialmente para modificar asignaciones establecidas

**Sanciones.** El incumplimiento o la violación a las presentes disposiciones será objeto a las sanciones disciplinarias correspondientes, dependiendo la gravedad de la falta.

**Vigencia.** El presente Manual entrará en vigor ocho días después de su aprobación del Concejo Municipal.