



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.  
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021

*Jardín de la Verapaz*





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003614 AL 003619 SE ENCUENTRA EL ACTA 80-2021, DE FECHA 03-11-2021, QUE EN SU PUNTO CUARTO SE LEE: -----

**CUARTO:** El señor presidente informa al pleno el Concejo Municipal que en seguimiento a la aprobación de Manuales, se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta que en la Municipalidad de San Juan Chamelco la Dirección de Recursos Humanos se encarga de la organización y planificación del personal, reclutamiento, selección, planes de carrera y promoción profesional, formación, evaluación del desempeño y control del personal, clima y satisfacción laboral, administración del personal, relaciones laborales, y prevención de riesgos laborales. En atención al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, punto tercero del Acta No. 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, cada dependencia municipal debe estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal. Para concretar esta disposición municipal, se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios. Para la elaboración el presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección de Recursos Humanos, quienes aportaron la información necesaria, la cual está enfocada a la atención de las necesidades y características del municipio. Así mismo se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la municipalidad, e información documental contenida el manual en uso aprobado el 13 de agosto del año 2013. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

**CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente la labor de la Dirección de Recursos Humanos de forma eficaz y eficiente; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros,

**ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; III.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

  
Lcda. Wilma Mariyn Alvarado Vázquez  
Secretaria Municipal



  
Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim  
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos  
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V.



Nombre: Monzela Esc Hora: 08:33  
*Jardín de la Verapaz*

**CRÉDITOS**

María Manuela Cuc Tzib  
Directora de Recursos Humanos

Karyn Azucena Xol Quileb  
Secretaria de Recursos Humanos

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024  
Punto quinto, Acta No. 123-2021 del 29 de noviembre de 2021

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>DRRHH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JAMT</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>MSPAS</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
<b>ONSEC</b>	Oficina Nacional del Servicio Civil
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>ROI</b>	Reglamento Orgánico Interno

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





## INTRODUCCIÓN

La Administración del Recurso Humano es fundamental en todas las organizaciones en que se requiere administrar cierta cantidad de empleados, sin ésta sería imposible lograr el desarrollo adecuado de la organización y el personal que labora en ella. En la Municipalidad de San Juan Chamelco la Dirección de Recursos Humanos se encarga de la organización y planificación del personal, reclutamiento, selección, planes de carrera y promoción profesional, formación, evaluación del desempeño y control del personal, clima y satisfacción laboral, administración del personal, relaciones laborales, y prevención de riesgos laborales.

En atención al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, punto tercero del Acta No. 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, "**Artículo 28.** Cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, 15 días a partir de la vigencia del presente reglamento, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal". Para concretar esta disposición municipal, se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios.

Para la elaboración del presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección de Recursos Humanos -DRRH-, quienes aportaron la información necesaria, la cual está enfocada a la atención de las necesidades y características del municipio. Así mismo se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la municipalidad, e información documental contenida en el manual en uso aprobado el 13 de agosto del año 2013.

Los manuales se preparan para organizar la gestión municipal, facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración del recurso humano, como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso y como eje fundamental en la

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

gestión por resultados dentro de la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH- de la municipalidad de San Juan Chamelco.

## MISIÓN

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

## VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## OBJETIVOS

### Objetivo General

Contar con un Manual de Puestos y Funciones, Procedimientos, Reglamento Interno y Código de Conducta de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos administrativos, para el beneficio de los usuarios internos y externos de la municipalidad.

### Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un Manual de Puestos y Funciones que oriente al personal de la Dirección de Recursos Humanos, para que el funcionario y empleado municipal desempeñe sus atribuciones de forma eficaz y eficiente atendiendo el mandato legal de la municipalidad.
- ✓ Contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada de la gestión del recurso humano en la prestación de servicios municipales de conformidad con sus atribuciones.
- ✓ Reglamentar relaciones internas del personal designado para la prestación del servicio dentro de la Dirección de Recursos Humanos y su relación con las demás dependencias municipales.
- ✓ Contar con un código de conducta, para que los funcionarios y empleados municipales cumplan con los deberes que les impone la ley sirvan al municipio de San Juan Chamelco, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por el puesto o cargo que desempeñan.

### Ámbito de Aplicación

Dirección de Recursos Humanos, municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
  - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

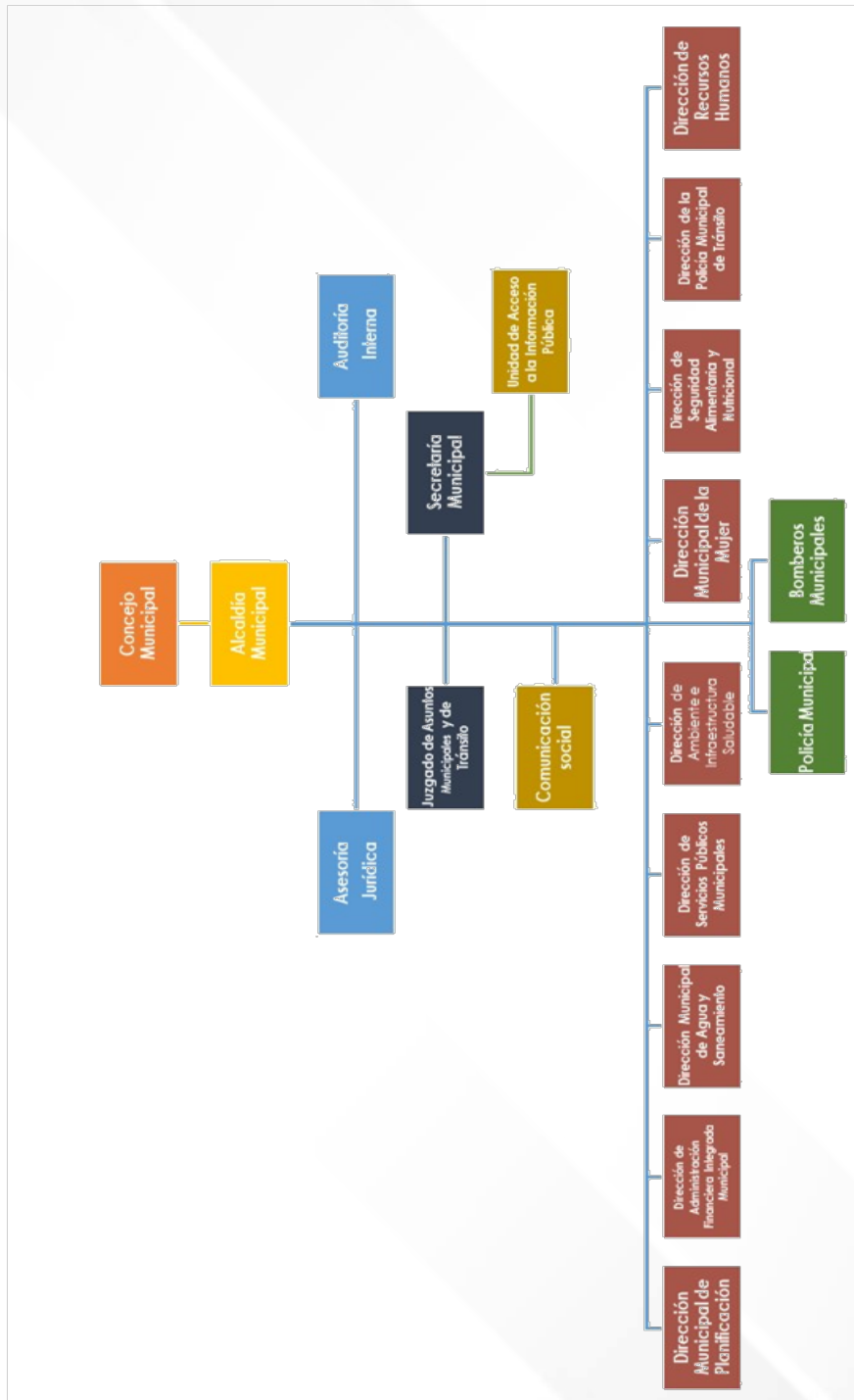
**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

La municipalidad como entidad pública se organiza internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Puestos, Funciones y Procedimientos, se aplican principios importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

**Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

**Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Jefe, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que tome las decisiones en los procesos de operación y administración que conlleven a cumplir las funciones que le sean asignadas.

**Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

**Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrá líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes dependencia administrativas, evitando la concentración de información en una persona o dependencia administrativa.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





# CAPÍTULO I

**BASE LEGAL**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





## 1. BASE LEGAL

### 1.1. Constitución Política de la República de Guatemala:

#### TÍTULO I

La persona humana, fines y deberes del Estado

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 2o. Deberes del Estado.** Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

#### TÍTULO II

Derechos Humanos

#### CAPÍTULO II

Derechos Sociales

#### SECCIÓN OCTAVA

Trabajo

**ARTÍCULO 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo.** Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades: j) Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido sí fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieran menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado.

#### TÍTULO V

Estructura y organización del Estado

#### CAPÍTULO VII

Régimen Municipal

**ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y



- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

## 1.2. Decreto No. 12-2002, Código Municipal

### TÍTULO I

#### Generalidades

**ARTÍCULO 3. Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

**ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos.** Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

### TÍTULO II

#### Población y Territorio

#### CAPÍTULO I

#### Población

**ARTÍCULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos.** Son derechos y obligaciones de los vecinos:

- b) Optar a cargos públicos municipales; d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley... f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias. g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por

la ley... l) Solicitar la prestación y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal...

## TÍTULO III

### Gobierno y Administración del Municipio

#### CAPÍTULO I

##### Gobierno del Municipio

**ARTÍCULO 34. Reglamento interno.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal.** Le compete al Concejo Municipal: a). b). c). d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración; e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos... g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;... i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio; l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio... p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente... v) La creación del cuerpo de policía municipal...

**ARTÍCULO 36. Organización de comisiones.** En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere

necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: ...7. De probidad...

## CAPÍTULO III

### *De los Alcaldes, Síndicos y Concejales*

**ARTÍCULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde.** En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

a) Dirigir la administración municipal....g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios... k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos; l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal... s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

**ARTÍCULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales.** Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones: a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales; b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda; c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad... e) Los

síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales...

## TITULO V

### Administración Municipal

#### CAPITULO IV

##### Funcionarios Municipales

**ARTÍCULO 92. Empleados municipales.** Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 93. Carrera administrativa municipal.** Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

**ARTÍCULO 94. Capacitación a empleados municipales.** Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal. En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

**ARTÍCULO 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales.** Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97<sup>1</sup> del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

**ARTÍCULO 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

## 1.3. Decreto 1441, Código de Trabajo

### *TÍTULO PRIMERO*

#### *Capítulo Único*

#### *Disposiciones Generales*

**ARTÍCULO 1.** El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

**ARTÍCULO 2.** Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República.

**ARTÍCULO 3.** Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

---

<sup>1</sup> Los artículos del Código municipal referidos: artículo 83. Secretario Municipal. Artículo 88. Auditor Interno. Artículo 90. Otros funcionarios. Artículo 95. Dirección Municipal de Planificación. Artículo 97. Administración Financiera Integrada Municipal.

**ARTÍCULO 14.** El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni de nacionalidad, salvo las personas jurídicas de derecho público contempladas en el segundo párrafo del Artículo 2°. Igualmente deben aplicarse las disposiciones protectoras del trabajador que contienen este Código, al caso de nacionales que sean contratados en el país para prestar sus servicios en el extranjero. Asimismo quedan a salvo las excepciones que correspondan conforme a los principios del derecho internacional, y los tratados.

**ARTÍCULO 15.** Los casos no previstos por este Código, por sus reglamentos o por las demás leyes relativas al trabajo, se deben resolver, en primer término, de acuerdo con los principios del Derecho de Trabajo; en segundo lugar, de acuerdo con la equidad, la costumbre o el uso locales, en armonía con dichos principios; y por último, de acuerdo con los principios y leyes de Derecho Común.

**ARTÍCULO 17.** Para los efectos de interpretar el presente Código, sus reglamentos y demás leyes de trabajo, se debe tomar en cuenta, fundamentalmente, el interés de los trabajadores en armonía con la conveniencia social.

## 1.4. Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal

### TITULO I

#### Capítulo Único

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 2. Objetivos.** La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

**ARTÍCULO 3. Principios.** Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley; b) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate; c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad; d) Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

**ARTÍCULO 4. Trabajador Municipal.** Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

**ARTÍCULO 5. Fuentes Supletorias.** Los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho.

## 1.5. Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil

### TITULO I

#### Capitulo Único

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 4. Servidor público.** Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

### TITULO III

#### Capitulo Único

#### Clasificación del Servicio Público

**ARTÍCULO 31. Clasificación.** Para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de servicios siguientes: 1. Servicio Exento; 2. Servicio sin Oposición; 3. Servicio por Oposición.

**ARTÍCULO 33. Servicio sin Oposición.** El servicio sin Oposición comprende los puestos de: 1. Asesores Técnicos. 2. Asesores Jurídicos. Los miembros de este servicio están sujetos a todas las disposiciones de esta ley, menos a aquellas que se refieran a nombramiento y a despido.

**ARTÍCULO 34. Servicio por Oposición.** El Servicio por Oposición incluye a los puestos no comprendidos en los servicios exentos y sin Oposición y que aparezcan específicamente en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio por Oposición que establece esta ley.

## 1.6. Decreto Numero 44-94, Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento

### CAPÍTULO IV



Campo de Aplicación de esta Ley

**ARTÍCULO 17. Beneficiarios del Plan de Prestaciones.** Están contemplados como beneficiarios del presente plan de prestaciones, todos los trabajadores de las municipalidades de la República en activo, exceptuándose a los servidores de la municipalidad de la ciudad de Guatemala, quienes se rigen por una ley específica, y están obligados a contribuir con las cuotas proporcionales a su salario, que se fijan en el reglamento respectivo, para poder gozar de los derechos y beneficios. También serán beneficiarios del plan, los empleados administrativos de la institución, en las mismas condiciones de los trabajadores municipales, y los alcaldes edilicios que deseen acogerse al plan en lo que les beneficie, previa solicitud por escrito y fijación de las condiciones en cada caso concreto.

## CAPÍTULO V

Prestaciones y Beneficios

**ARTÍCULO 18. Beneficios.** El régimen de prestaciones garantizado por la presente ley, comprende los siguientes beneficios. a) Pensión por vejez o de retiro por tiempo de servicios. b) Pensión por invalidez. c) Prestación en caso de fallecimiento. El reglamento respectivo, regulará los requisitos cantidades y forma de aplicación al régimen de prestaciones.

### 1.7. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

## CAPITULO III

Campo de Aplicación

**ARTÍCULO 27.** Todos los habitantes que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen derecho a recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares... El Instituto goza de una amplia libertad de acción, de conformidad con las siguientes reglas: b) Debe empezar por la clase trabajadora... c) Debe Procurar extenderse a toda la clase trabajadora, en todo el territorio nacional, antes de incluir dentro de su régimen, a otro sector de la población...

## CAPITULO IV

### Beneficios

**ARTÍCULO 28.** El régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social: a) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; b) Maternidad; c) Enfermedades generales; d) Invalidez; e) Orfandad; f) Viudez; g) Vejez; h) Muerte (gastos de entierro); e i) Los demás que los reglamentos determinen.

## 1.8. Decreto Numero 8-97, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

### CAPITULO I

#### De La Probidad

**ARTÍCULO 1.** Quedan obligados a presentar a la contraloría de Cuentas la declaración de todos sus bienes y deudas: a) Los funcionarios y empleados de los organismos del Estado, municipalidades, instituciones b) Los funcionarios y empleados de los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas, descentralizadas o de otra naturaleza que dependan, sean subvencionadas o reciban aportes del Estado, cualquiera que sea el monto de sus sueldos y siempre que por razón de su cargo manejen o administren bienes, fondos o valores.

**ARTÍCULO 5. Declaración Jurada.** Las declaraciones deberán hacerse bajo protesta de decir verdad. Aquellos que supongan bienes u oculten deudas serán inmediatamente destituidos del cargo o empleo, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que incurran, y quienes ejerzan cargos o de elección popular cesarán por ese mismo hecho en el desempeño de los mismos, previas las formalidades legales.

**ARTÍCULO 20. Rendición de Cuentas.** Todos los que manejen, recauden, administren o inviertan fondos públicos, con cualquier fin, están obligados a rendir cuentas ante la autoridad superior del ramo y en la forma prescrita por las leyes fiscales. En esta prescripción quedan incluidos los funcionarios diplomáticos y consulares de la República. El funcionario o empleado que por cualquier motivo perciba cantidades de dinero y no diere el

correspondiente recibo indicado la causa de la recepción incurre en responsabilidad conforme a las leyes respectivas.

## 1.9. Decreto Número 31-2002, Ley orgánica de la contraloría general de cuentas.

### CAPITULO I

#### Normas Generales

**ARTÍCULO 2. Ámbito de Competencia.** Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de... las Municipalidades y sus Empresas...

**ARTÍCULO 7. Acceso y disposición de información.** ...la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las...municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

## 1.10. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

### TITULO I

#### Capitulo Único

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.** Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: ... b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades;

### CAPITULO III

#### Modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones

**ARTÍCULO 44. Casos de excepción.** Se establecen los siguientes casos de excepción: ...e) Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general...

## 1.11. Decreto Numero 90-97, Código De Salud

## LIBRO I

Disposiciones Generales

### TITULO UNICO

#### CAPITULO I

Principios Fundamentales

**ARTÍCULO 3. Responsabilidad de todos ciudadanos.** Todos los habitantes de la República están obligados a velar, mejorar y conservar su salud personal, familiar y comunitaria, así como las condiciones de salubridad del medio en que viven y desarrollan sus actividades.

## LIBRO II

De las acciones de salud

### TITULO I

De las acciones de promoción y prevención

#### CAPITULO II

De los estilos de vida saludables

**ARTÍCULO 44. Salud ocupacional.** El Estado, a través del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás instituciones del Sector, dentro del ámbito de su competencia, con la colaboración de las empresas públicas y privadas, desarrollarán acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros en el trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales, atención de las necesidades específicas de los trabajadores y accidentes en el trabajo.

## 1.12. Decreto Número 6-91, Código Tributario

### TITULO II

Obligación Tributaria

#### CAPITULO I

Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 14. Concepto de la Obligación Tributaria.** La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el

presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

## TITULO II

### Obligación Tributaria

#### CAPITULO II

##### Sujeto de la Obligación Jurídico Tributaria

#### SECCION TERCERA

##### Responsables

**ARTÍCULO 28. Agente de Retención o de Percepción.** Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

### 1.13. Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública

#### CAPITULO II

##### Escala de Salarios

**ARTÍCULO 4. Salario.** Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o de sentencia, debe ser equitativamente remunerado mediante el pago de un salario. Se entiende por salario o sueldo la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

**ARTÍCULO 17. Integridad Del Salario.** Sobre los sueldos o salarios de los servidores públicos no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia.

## CAPITULO V

### Disposiciones Complementarias

**ARTÍCULO 25. Clases Pasivas.** No puede hacerse efectiva ninguna pensión mientras el beneficiario esté desempeñando algún cargo remunerado en los organismos del Estado, en sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas, y las municipalidades. Esta disposición no implica prohibición para que se tramiten los expedientes respectivos.

#### 1.14. Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.

**ARTÍCULO 1.** Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo.1) anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

**ARTÍCULO 2.** La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

**ARTÍCULO 3.** La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

1.15. Decreto Numero 37-2001, Bonificación Incentivo.

**ARTÍCULO 4.** Se crea una bonificación mensual de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00) para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas presupuestados con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales".

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**







# **CAPITULO II**

**FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.1. Dirección De Recursos Humanos –DRRH-

Esta es una dependencia administrativa municipal, responsable de promover las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, así como el desarrollo, capacitación y formación del personal municipal, planes de carrera y promoción profesional, formación, evaluación del desempeño y control del personal, clima y satisfacción laboral, relaciones laborales, y prevención de riesgos laborales, es la encargada de velar por el cumplimiento de la ley y normas disciplinarias establecidas y la atención a las necesidades del personal de las diferentes dependencias que conforman la municipalidad.

La municipalidad de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz, en el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo numero cincuenta y cuatro "A", folios números 003493 al 003519, el acta número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021, punto segundo, *"ACUERDA: I.- aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las Dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratifica a través del presente Reglamento, las dependencias administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomara como sustento legal de creación de todas las Dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad"*. Se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad donde aparecer el numeral "3) *ÓRGANOS DIRECTIVOS: la Dirección de Recursos Humanos"*.

## **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO**

La Dirección de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad el reclutamiento, selección, inducción, evaluación, capacitación de los empleados y funcionarios municipales, en el ejercicio de sus puestos o cargos. Es responsable de facilitar los procesos de cumplimiento y aplicación de la legislación laboral, reglamentos manuales y ordenanzas de la administración municipal. Es responsable de mantener actualizados los manuales administrativos relacionados a la gestión del capital humano de la Municipalidad. Identifica las necesidades de capacitación y formación, promueve la carrera profesional y laboral, evalúa el desempeño del recurso humano, sugiere los correctivos, busca cubrir las vacantes con la mayor celeridad posible, evitando que el servicio se vea interrumpido por falta de personal. Orienta la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y aplica las medidas disciplinarias por infracciones cometidas por el personal o funcionarios municipales. Evaluación del desempeño y control del personal. Promover el clima y satisfacción laboral. Coordinar con las otras dependencias municipales la prevención de riesgos laborales. Es responsable de iniciar el proceso de pago de sueldos, salarios, dietas y/o bonos que el personal activo y pasivo de la Municipalidad devenga. Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de la secretaría de la Dirección, del Técnico en gestión de personal y del técnico de gestión de capacitación y desarrollo.

## 2.1.1 Filosofía de la Dirección de Recursos Humanos

### Misión

Promovemos la dotación del recurso humano con la mayor celeridad, atrayendo a los candidatos potencialmente cualificados acorde a las necesidades de la municipalidad, apoyamos a los empleados a crecer y desarrollarse dentro de la Institución, motivándolos a alcanzar las metas y objetivos organizacionales.

### Visión

Ser la dirección municipal de gestión y desarrollo del recurso humano que implementa procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes conforme a las normas y valores institucionales.

## 2.1.2 Objetivo General

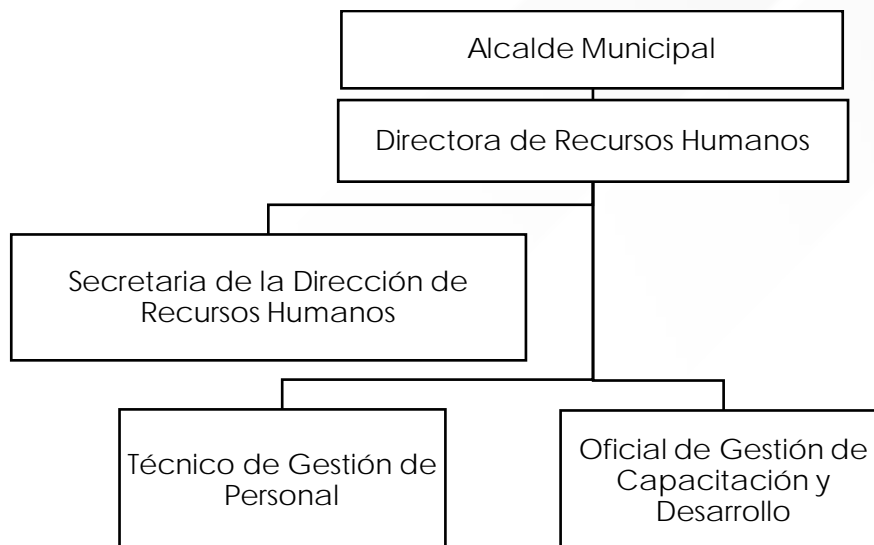
Implementar un sistema de reclutamiento, selección, inducción, evaluación, desarrollo de carrera laboral y profesional y la compensación del recurso humano que ejecuta las atribuciones de la municipalidad de San Juan Chamelco.

## 2.1.3 Objetivos Específicos

- ✓ Atraer a los candidatos que estén potencialmente cualificados para atender los puestos de trabajo de cada dependencia municipal.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal municipal, que coadyuve a la eficiente prestación del servicio municipal.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de los sueldos y salarios de los trabajadores municipales, planillas de dietas concejo municipal, planillas de jubilados, retenciones judiciales, y otras planillas que se deriven de la administración de personal.

## 2.2. Estructura funcional de la Dirección de Recursos Humanos

### Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



## 2.3. Funciones y Competencias de la DRRHH

El personal de la Dirección coordinará, planificará y evaluará el ejercicio profesional, técnico y operativo del recurso humano de la municipalidad, cumple y hace que se cumpla la legislación laboral, reglamentos, manuales y ordenanzas municipales.

Diseña e implementa metodologías de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y compensación del recurso humano de la municipalidad, aplicando la legislación vigente de la materia, y es responsable de la aplicación de las normas y procedimientos institucionales incluido el Reglamento Interno de Trabajo.

Apoya a las dependencias municipales en la elaboración, actualización o ampliación de los manuales administrativos para el ejercicio de las funciones administrativas, directivas, operativas, que lleva a cabo la organización municipal.

Promueve la capacitación constante del personal municipal, promoviendo el desarrollo de la carrera laboral y profesional, tramita los ascensos, traslado de personal, evalúa el desempeño laboral e informa de los resultados para los correctivos y acciones de mejora en el ejercicio de los puestos de trabajo.

Presenta informes o reportes a la máxima autoridad administrativa, del desempeño laboral, para la toma de decisiones, cuenta con el apoyo de la Comisión de probidad, la cual está presidida por Concejal o Síndico.

Es responsable de dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de los sueldos y salarios de los trabajadores municipales, planillas de dietas del Concejo Municipal, planillas de jubilados, retenciones judiciales, planillas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-, Auxilio Póstumo -AP- y otros que se deriven de la administración de personal.

De igual forma dispone de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales por la interacción que mantiene en la administración del recurso humano.

### 2.3.1 Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Alcalde municipal para la ejecución de procesos de formación de personal.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal sobre avances y limitaciones del trabajo.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la DRRHH.
- ✓ Asesorar las dependencias municipales, en la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos.

- ✓ Proponer al Alcalde Municipal proceso de mejora de la gestión administrativa.
- ✓ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, de la gestión administrativa.
- ✓ Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos de la gestión administrativa municipal.

## 2.3.2 Orientación a usuarios

- ✓ Orientación de usuarios en los temas de Recursos Humanos.
- ✓ Promover la participación equitativa en los procesos de selección y contratación.
- ✓ Promover la equidad de género en la estructura organizacional de la Municipalidad.
- ✓ Promover la participación e inclusión de los diferentes rangos de edad, dentro de los procesos de contratación.

## 2.3.3 Reclutamiento y selección de personal

- ✓ Diseñar la metodología para los procesos de reclutamiento, selección de personal, motivando una amplia participación.
- ✓ Diseñar e implementar procesos de inducción del personal previo a su ingreso al servicio municipal.
- ✓ Promover procesos de convocatoria interna, que permita a los empleados municipales desarrollar una carrera administrativa dentro de la municipalidad.
- ✓ Tramitar los diferentes movimientos de personal, nombramientos para ascenso, traslados derivados de proceso internos de selección

## 2.3.4 Contratos y nombramientos

- ✓ Gestionar expedientes que le indiquen, relacionados a resoluciones de nombramientos, adendum, acuerdos u otros instrumentos administrativos relaciones a contratos laborales.
- ✓ Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contrataciones, permisos, bajas, vacaciones, suspensiones, ascensos, traslados, permutas, entre otros).



- ✓ Coordinar y atender las instrucciones, resoluciones, acuerdos de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramiento, ascensos, traslados, permutas y demás acciones del personal.
- ✓ Ejecutar las disposiciones de la autoridad superior relacionadas a bajas de personal.
- ✓ Presentar propuestas de ascenso, traslados de personal municipal a la autoridad competente.

## 2.3.5 Control de nóminas

- ✓ Actualizar la base de datos de candidatos, con información técnica que permita la elegibilidad para convocatoria.
- ✓ Llevar un control y registro de los empleados activos.
- ✓ Llevar un control y registro de las clases pasivas de la municipalidad, actualizando anualmente la información de sobrevivencia.
- ✓ Llevar registro y archivo de las órdenes de embargo y control de los descuentos judiciales mensuales.
- ✓ Llevar control de las cuotas patronales y laborales del IGSS y PPEM
- ✓ Llevar control de los descuentos por concepto de seguro de vida (Auxilio Póstumo)
- ✓ Llevar control de licencias, permisos, suspensiones de trabajo.
- ✓ Llevar registro y control de vacaciones del personal municipal.
- ✓ Operar sistemas electrónicos de personal para altas, ascenso, bajas.
- ✓ Llevar control y registro actualizado de expedientes de empleados y funcionarios municipales.

## 2.3.6 Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Requerir anualmente las necesidades de capacitación de las dependencias municipales.
- ✓ Coordinar la integración temática del plan anual de capacitaciones y solicitar su aprobación ante el Concejo Municipal.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DRRHH para una gestión eficiente.

- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución procesos de formación del recurso humano de la municipalidad.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal municipal.
- ✓ Implementar programas de capacitación y formación dirigidos al personal municipal.
- ✓ Verificar mensualmente los registros físicos y digitales de entradas y salidas del personal municipal.
- ✓ Aplicar los mecanismos sancionatorios en caso de ausencia, falta, incumplimiento a las labores, de conformidad con lo que establece el reglamento interno de trabajo en uso.
- ✓ Verificar en campo la asistencia del personal municipal
- ✓ Constatar en campo la ejecución de las funciones del personal municipal, conforme a lo establecido en los manuales de funciones de cada dependencia municipal.
- ✓ Elevar la máxima autoridad administrativa los informes respecto a la insistencia a procesos de formación, o negativa a asistir a ellos por parte del personal municipal.

### 2.3.7 Reglamentos y medidas disciplinarias

- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
- ✓ Presentar al Alcalde Municipal, para consideración y aprobación, la documentación relativa a acciones disciplinarias.
- ✓ Promover la Evaluación del Desempeño como herramienta de medición y aplicación de acciones de reglamento interno de trabajo.
- ✓ Promover reglamentos, planes o manuales administrativos referentes al desempeño del personal.
- ✓ Establecer e implementar un Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, previa aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Propiciar la evaluación continua del desempeño del recurso humano de cada dependencia municipal.

## 2.4. Marco de Relación entre la DRRHH y las Dependencias Municipales

### 2.4.1 Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar los servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos a autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales.

El representante legal de la municipalidad es el Alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, le corresponde dirigir la administración municipal, desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; y sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. Los cuales se canalizan a través de la Dirección de Recursos Humanos.

### 2.4.2 Relación con la DAFIM

Según el 97 del Código Municipal citado Código el cual establece que las municipalidades deben contar con el apoyo de la DAFIM para consolidar el proceso administrativo y financiero, el artículo 98 del mismo Código indica que esta dirección debe cumplir con varias atribuciones como Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias

municipales, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad. En estrecha relación con la Dirección de Recursos Humanos para iniciar con la ruta de pago de planillas de sueldos y salarios, y otras prestaciones y remuneraciones que las Leyes establecen.

### 2.4.3 Relación con Secretaría

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos está: el manejo de los aspectos administrativos para la elaboración de contratos, nombramientos, acuerdos y otros instrumentos administrativos para el establecimiento de la relación laboral de los empleados o funcionarios municipales, el archivo municipal, la recepción, mensajería municipal la elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos, así como el control de los aspectos administrativos relacionados al despacho municipal, considerando que una de sus funciones principales es certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal referente a empleados o funcionarios municipales que la DRRHH operativiza.

### 2.4.4 Relación con la Dirección de Recursos Humanos

La DRRHH como responsable del proceso de reclutamiento de personal, para realizar la convocatoria abierta a los puestos vacantes que demandan las dependencias municipales atender, coordinará el diseño y publicación de las mismas con Comunicación Social, buscando con ello una amplia difusión, motivando la participación de hombres y mujeres sin discriminación alguna.



# **CAPITULO III**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES  
Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.

### 3.1. Director (a) de Recursos Humanos

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

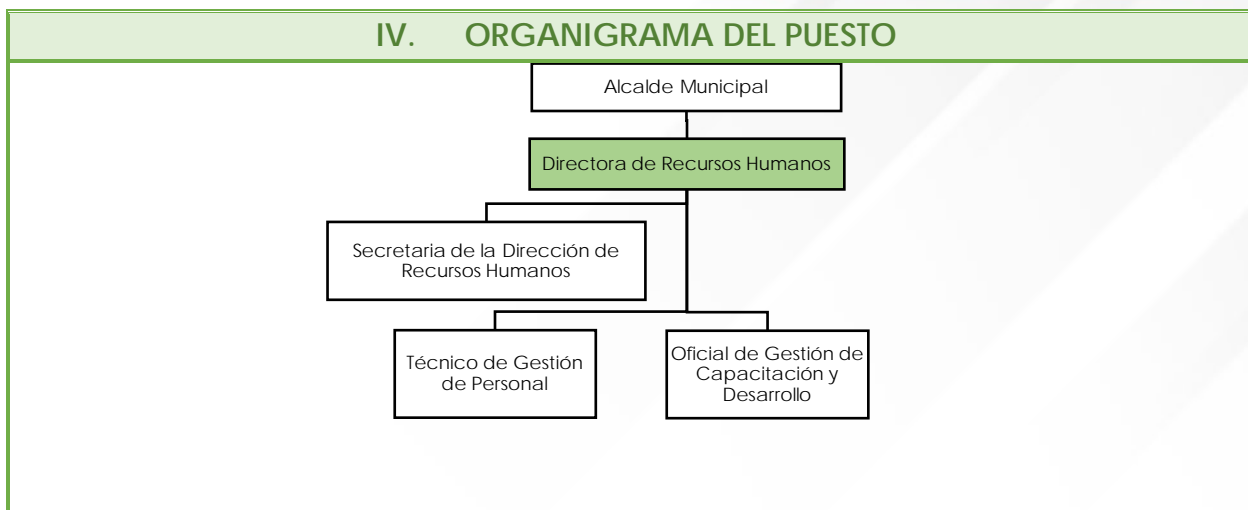
<b>Título del Puesto:</b> Director (a) de Recursos Humanos	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Sección:</b> Dirección
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> ✓ Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos ✓ Técnico de Gestión de Personal ✓ Oficial de gestión de Capacitación y Desarrollo
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

##### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, es responsable de la administración del Recurso Humano, del que requiere la Municipalidad para el ejercicio de las actividades delegadas por la legislación municipal.

##### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y retroalimentación del desempeño, de los empleados y funcionarios de la municipalidad de San Juan Chamelco, de conformidad a lo que establece la ley y las normas aplicables en relación a la administración de personal.



**V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

No.	ATRIBUCIONES
1.	Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad, manteniendo actualizado el inventario del capital humano de la entidad.
2.	Autoriza diversos documentos de Recursos Humanos relacionados con la administración del personal.
3.	Organizar, convocar, dirigir y aplicar las pruebas de evaluación de ingreso, y de desempeño del recurso humano de la municipalidad.
4.	Someter a consideración del Concejo y Alcalde Municipal, el Plan de Salarios para los funcionarios y empleados municipales, formulando las escalas correspondientes, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
5.	Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
6.	Ejecutar los procesos que constituyan la relación laboral de los trabajadores municipales de acuerdo al presupuesto vigente: nombramientos, contratos, rescisiones, ascensos, rotaciones y bajas de conformidad con los renglones establecidos en el Manual de clasificación presupuestaria del Ministerio de Finanzas.
7.	Establecer y ejecutar procesos de inducción al personal de nuevo ingreso a la Municipalidad, de conformidad con los manuales administrativos establecidos.



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

8.	Aprobar el programa de motivación anual, para los trabajadores municipales.
9.	Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, a la Dirección o dependencias municipales, que estime necesarios
10.	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas en los manuales respectivos.
11.	Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores municipales respecto al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Auxilio Póstumo del Empleado y Jubilado Municipal y otros beneficios que se establecieron
12.	Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal y leyes afines.
13.	Elaborar el plan anual de vacaciones de los funcionarios y empleados municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la municipalidad.
14.	Requerir y administrar los usuarios que por el ejercicio del cargo le sean asignados, en las plataformas SICOINGL, CGC, IGSS, RGAE y otros.
15.	Actualizar los manuales administrativos, cuando sea necesario.
16.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
17.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior

## VI. RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

### Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
<b>Título:</b> Licenciado en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto, colegiado Activo				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b>  2 años de experiencia en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b>  ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración de personal		
<b>Actitudes:</b> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Compromiso ✓ Ético ✓ Respetuoso ✓ Tolerante ✓ Diligente ✓ Organizado		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b>  ✓ Manejo de personal ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo del conflicto ✓ Comunicación continua ✓ Manejo del tiempo ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo de paquetes office ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>  Concejo Municipal	<b>Fecha de actualización:</b>  Noviembre 2021

## 3.2. Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Sección:</b> Dirección
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b>  ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DRRHH
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

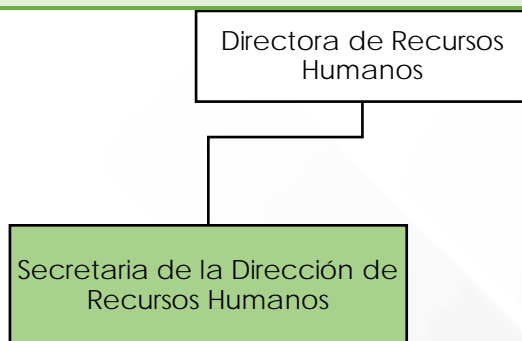
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir funciones secretariales de la Dirección y apoyar al Director de Recursos Humanos en las actividades de administración de personal.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Atender a personas que solicitan información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos
2.	Participar en los diferentes procesos internos de la Dirección de Recursos Humanos, como lo son reclutamiento, capacitación, formación, entre otros.
3.	Redactar y archivar oficios, memorándums, providencias, conocimientos de la Dirección.
4.	Elaborar y llevar control de las actas generales de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Requerir y administrar los usuarios que por el ejercicio del cargo le sean asignados, en las plataformas SICOINGL, CGC, IGSS y otros.
6.	Registrar los contratos, Altas, Ascensos y Bajas de personal municipal en las plataformas de la Contraloría General de Cuentas.
7.	Elaborar las planillas de pago de sueldos, salarios, dietas y otros pagos realizados a funcionarios, empleados, clases pasivas municipales.
8.	Tramitar las rentas consignadas a los trabajadores para el pago de IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Auxilio Póstumo, embargos, prestamos, en las planillas de sueldos y salarios.
9.	Conformar expedientes para la gestión de pago de prestaciones laborales, indemnización, jubilación y otras prestaciones de las que tengan derecho los funcionarios, empleados y clases pasivas de la municipalidad.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
11.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> <li>✓ Personal municipal</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> </ul>

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	✓ Población en general.
--	-------------------------

## VII. PERFIL DE PUESTO

### Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		x		

**Título:**  
Perito Contador, Secretaria oficinista, u otra carrera afín al puesto, preferiblemente con estudios universitarios.

### Experiencia Laboral:

<p><b>Años de experiencia:</b> 2 años de experiencia en puestos similares</p>	<p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal, financiera y administrativa</li> <li>✓ Administración municipal.</li> </ul>
---	--

<p><b>Actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Discreto</li> <li>✓ Alta confiabilidad</li> <li>✓ Ética Profesional</li> <li>✓ Accesible</li> <li>✓ Respetuoso y Tolerante</li> <li>✓ Alta responsabilidad Diligente</li> <li>✓ Organizado</li> </ul>	<p><b>Otras Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes office</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina</li> <li>✓ Servicio al cliente</li> <li>✓ Comunicación eficaz</li> <li>✓ Habilidad de análisis</li> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li> </ul>
---	---

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 3.3. Técnico de Gestión de Personal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Técnico de Gestión de Personal	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Sección:</b> Gestión De Personal
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b> ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DRRHH
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

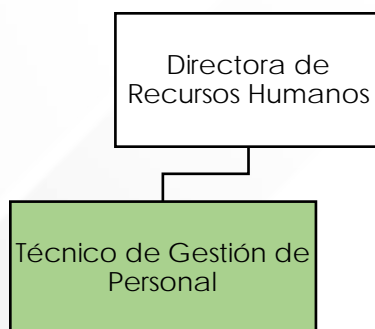
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir funciones de control de personal dentro de la Dirección y apoyar al Director(a) de Recursos Humanos en las actividades de administración de personal.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Recibir y organizar los expedientes del personal
2.	Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar
3.	Mantener actualizadas las bases de datos de los empleados y funcionarios municipales para consultas y reportes
4.	Emitir constancias laborales, cartas de recomendación, referencia laboral, y otros que requieren los funcionarios, empleados y exempleados municipales.
5.	Emitir notificaciones de llamadas de atención.
6.	Faccionar actas administrativas y de amonestación y archivar en el expediente del funcionario o empleado municipal.
7.	Elaborar el reporte mensual de permisos especiales y vacaciones del personal municipal
8.	Elaborar informe mensual del status de la nómina de personal municipal.
9.	Registrar las llamadas de atención en el expediente de cada funcionario y empleado municipal
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto,
11.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> <li>✓ Personal municipal</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general.</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

		x		
<b>Título:</b>				
Perito Contador, Secretaria oficinista, u otra carrera afín al puesto, preferiblemente con estudios universitarios.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b>		<b>Conocimientos básicos:</b>		
2 años de experiencia en puestos similares		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal,</li> <li>✓ Administración de personal</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Discreto</li> <li>✓ Ética Profesional</li> <li>✓ Accesible</li> <li>✓ Respetuoso y Tolerante</li> <li>✓ Alta responsabilidad</li> <li>✓ Diligente</li> <li>✓ Organizado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes office</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina</li> <li>✓ Servicio al cliente</li> <li>✓ Comunicación eficaz</li> <li>✓ Habilidad de análisis</li> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li> </ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021



## 3.4. Oficial de Gestión de Capacitación y Desarrollo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Oficial de gestión de Capacitación y Desarrollo	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Sección:</b> Capacitación y Desarrollo
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DRRHH
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

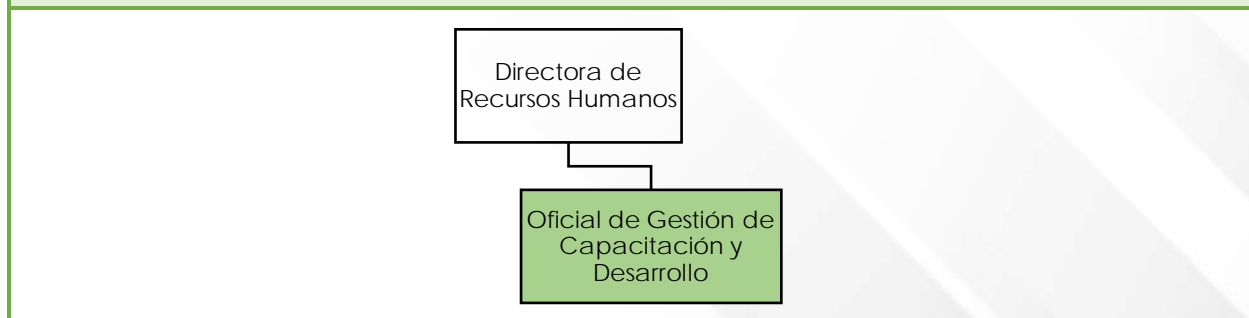
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, es responsable de la administración del Recurso Humano, del que requiere la Municipalidad para el ejercicio de las actividades delegadas por la legislación municipal.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y retroalimentación del desempeño, de los empleados y funcionarios de la municipalidad de San Juan Chamelco, de conformidad a lo que establece la ley y las normas aplicables en relación a la administración de personal.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Realizar estudios de las áreas de trabajo de la Municipalidad, a fin de detectar las necesidades de capacitación de las áreas y las personas.
2.	Coordinar con las diferentes instituciones privadas y públicas, dedicadas a la capacitación de personal, la ejecución de eventos de formación de personal de la municipalidad.
3.	Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal para someterlo a aprobación del Director de Recursos Humanos.
4.	Planificar, coordinar y conducir el levantamiento del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), en coordinación con los Directores y/o jefes de dependencias municipales.
5.	Elaborar y preparar presentaciones y coordinar eventos de capacitación del personal municipal.
6.	Desarrollar temas diversos relacionados a la gestión municipal y atención al vecino, para impartir a todo el personal de la institución.
7.	Elaborar el programa de inducción para aprobación Director de Recursos Humanos.
8.	Llevar control y evaluación del Plan Anual de Capacitación, para realizar los cambios y/o mejoras que se consideren necesarios.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
10.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Jefe inmediato superior</li><li>✓ Personal de la dependencia</li><li>✓ Personal municipal</li></ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li><li>✓ Población en general.</li></ul>

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Perito Contador, Secretaria oficinista, u otra carrera afín al puesto, preferiblemente con estudios universitarios.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b>  2 años de experiencia en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal,</li> <li>✓ Administración de personal</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Discreto</li> <li>✓ Ética Profesional</li> <li>✓ Accesible</li> <li>✓ Respetuoso y Tolerante</li> <li>✓ Alta responsabilidad</li> <li>✓ Diligente</li> <li>✓ Organizado</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes office</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina</li> <li>✓ Servicio al cliente</li> <li>✓ Comunicación eficaz</li> <li>✓ Habilidad de análisis</li> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li> </ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**







# **CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





## 4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO


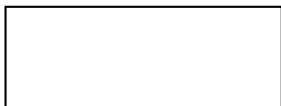

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

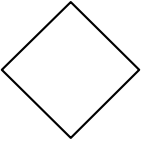
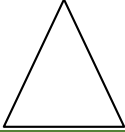
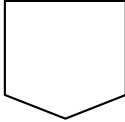
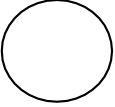

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la DRRHH, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

#### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

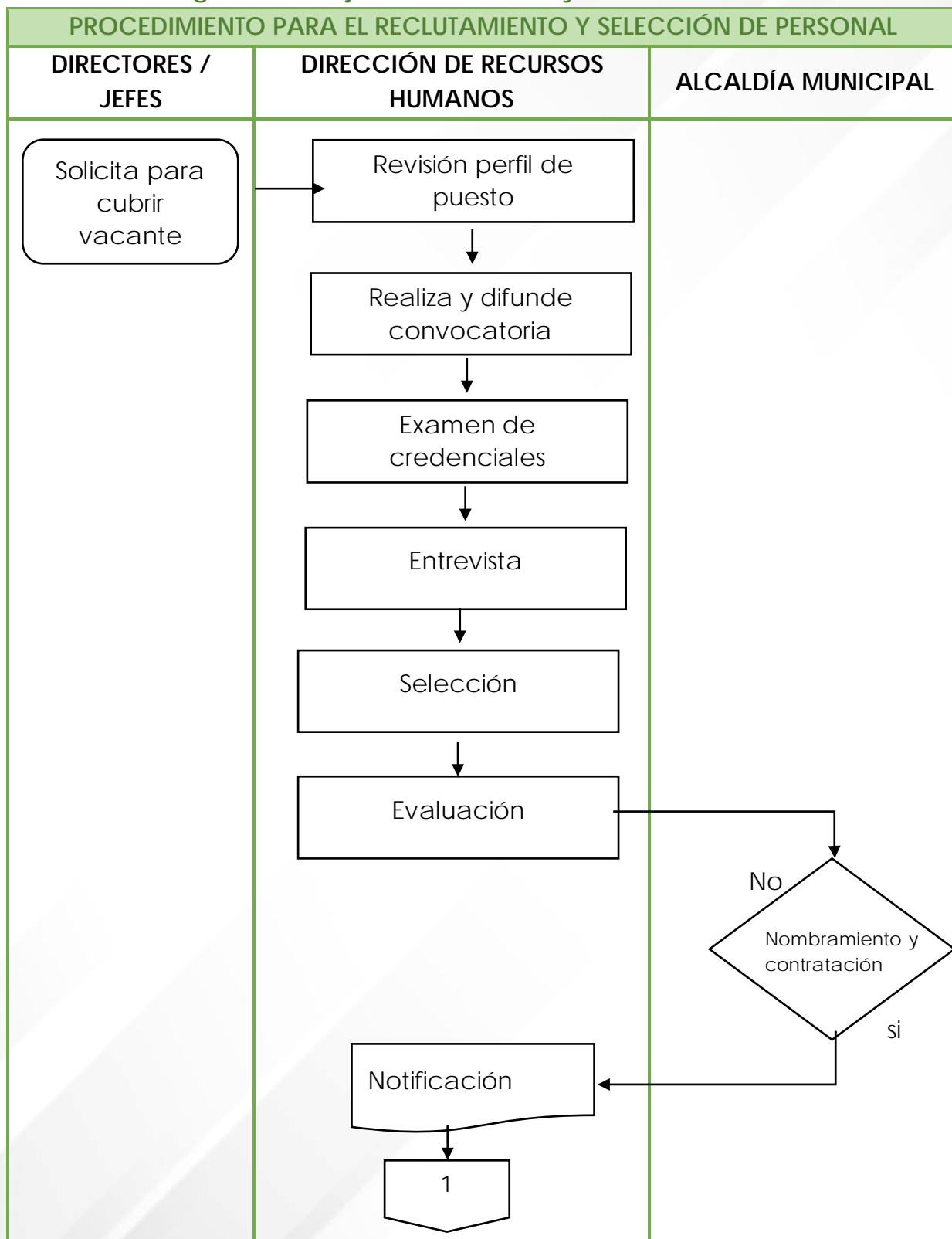
# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

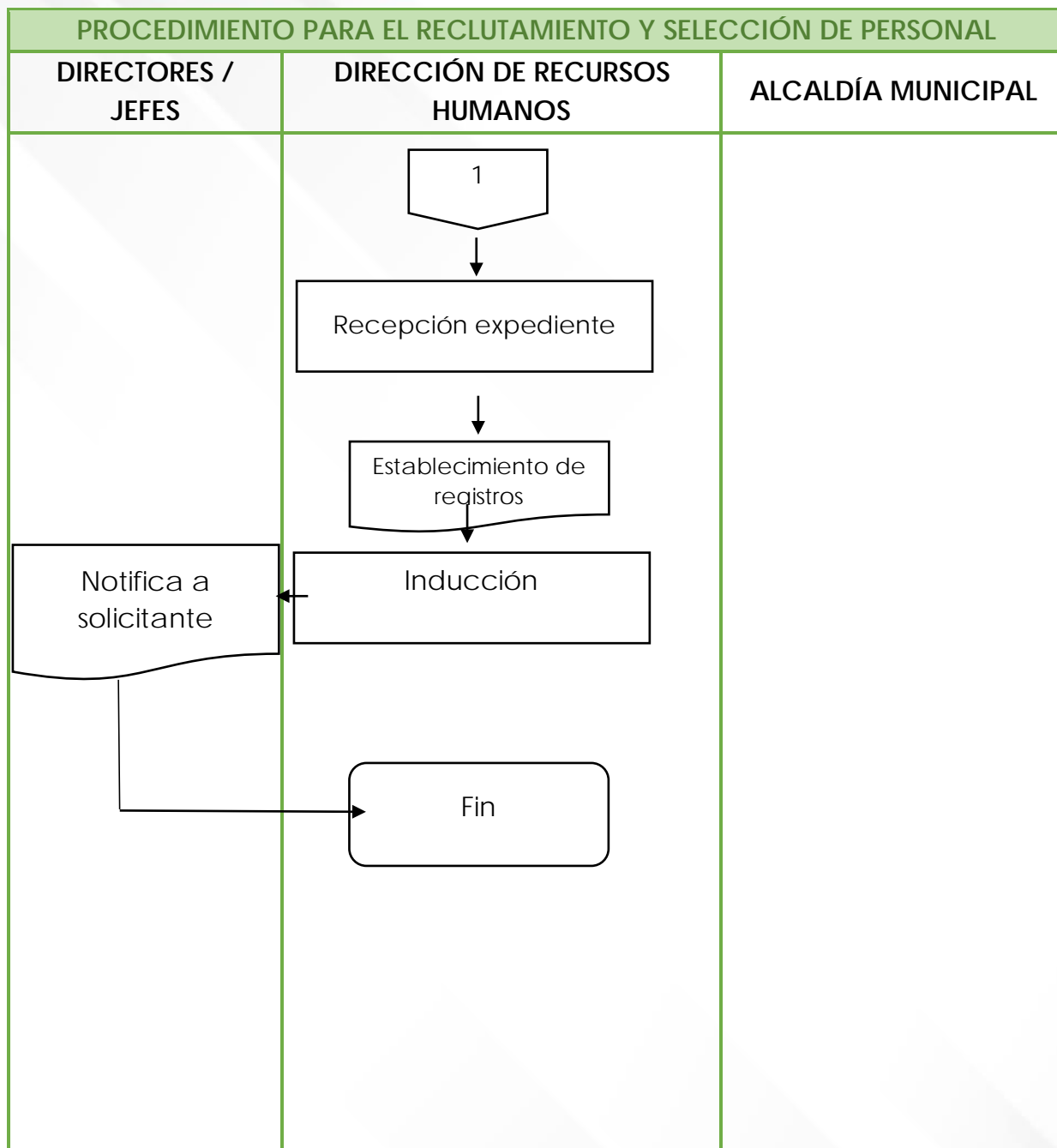
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos		
<b>Procedimiento:</b> Convocatoria, reclutamiento, selección e inducción de personal		
<b>Objetivo:</b> Contratar personal calificado para una eficiencia y pronta atención en los servicios que presta la municipalidad		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita cubrir vacante	Directores / Jefes
2	Revisión perfil de puesto	Director (a) de Recursos Humanos
3	Realiza y difunde convocatoria	Director (a) de Recursos Humanos
4	Examen de credenciales	Secretaria de Recursos Humanos
5	Entrevistas a candidatos elegibles	Director (a) de Recursos Humanos
6	Elección de candidato elegible	Director (a) de Recursos Humanos
7	Examen de capacidades según el perfil de puesto	Director (a) de Recursos Humanos
8	Nombra y aprueba contratación	Alcalde Municipal
9	Notificación de resultado de examen	Director (a) de Recursos Humanos
10	Revisión y recepción completa del expediente	Secretaria de Recursos Humanos
11	Establecimiento de registros	Técnico de Gestión de Personal
12	Inducción de la persona contratada	Director (a) de Recursos Humanos
13	Notifica y presenta a la dependencia solicitante	Director (a) de Recursos Humanos
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.1.1. Diagrama de flujo: Reclutamiento y Selección de Personal



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

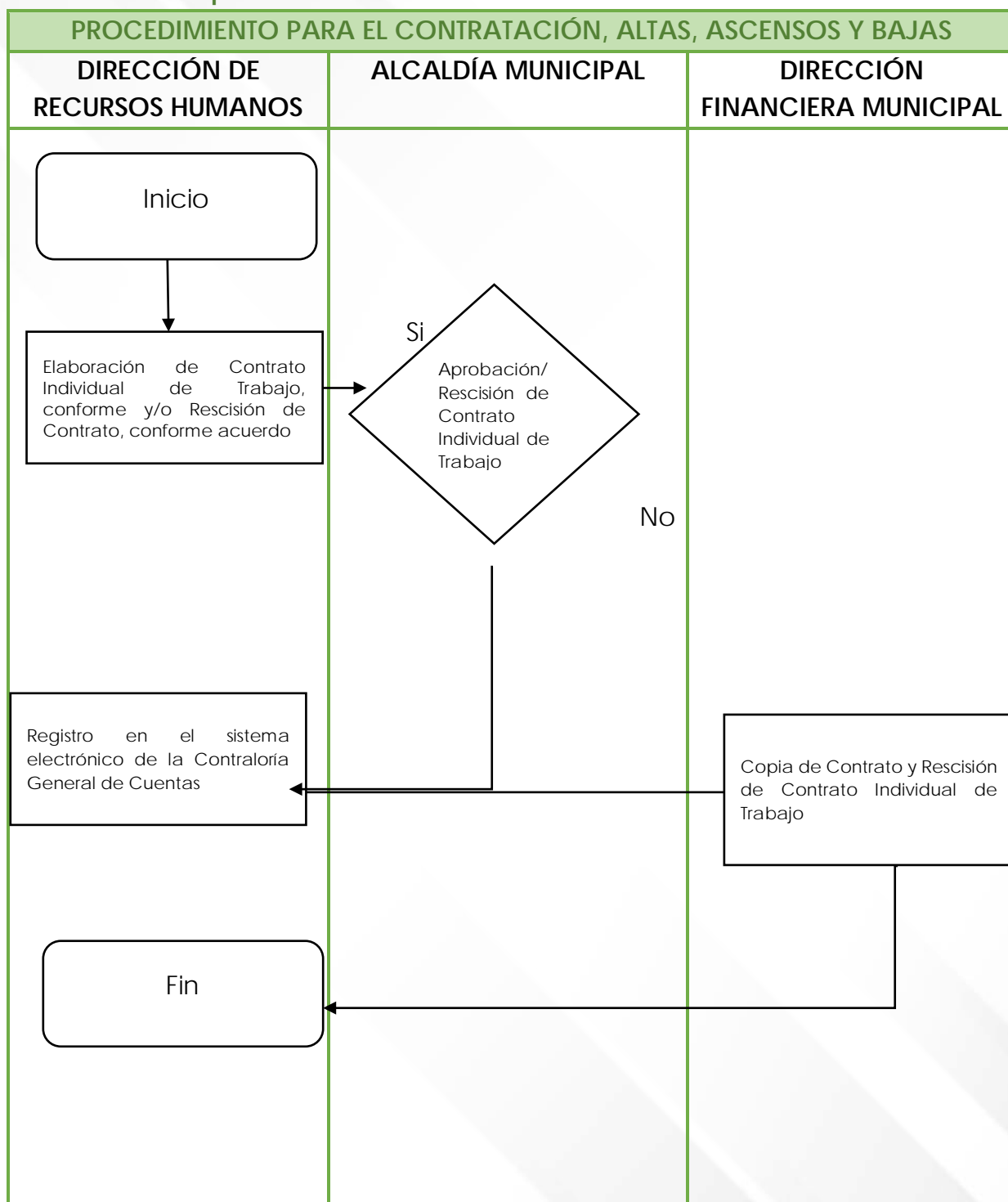


# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.2. Procedimiento para contratación, altas, ascensos y bajas de personal municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos		
<b>Procedimiento:</b> para contratación, altas, ascensos y bajas de personal municipal		
<b>Objetivo:</b> contar con procesos definidos para cada uno de los casos de contratación, altas, ascensos y bajas del personal municipal.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Elaboración de <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato Individual de Trabajo, conforme nombramiento</li> <li>✓ Elabora Rescisión de Contrato Individual de Trabajo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Renuncia</li> <li>✓ Traslado</li> <li>✓ Ascenso</li> <li>✓ Remoción</li> <li>✓ Otros motivos</li> </ul> </li> </ul>	Director (a) de Recursos Humanos
2	Aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato Individual de Trabajo</li> <li>✓ Rescisión de Contrato</li> </ul>	Alcalde Municipal
3	Registro en sistema electrónico de la Contraloría General de Cuentas Altas <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato Individual de Trabajo</li> <li>✓ Rescisión de Contrato Individual de Trabajo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ascensos</li> <li>✓ Bajas</li> </ul> </li> </ul>	Secretaria de Recursos Humanos
4	Entrega de copia de Contrato y Rescisión de Contrato Individual de Trabajo	DAFIM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones		

## 4.2.1. Diagrama de flujo: contratación, altas, ascensos y bajas de personal municipal



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.3. Procedimiento para pago de sueldos y salarios

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Pago planillas de salarios, sueldo, dietas y realización de descuentos, deducciones y retenciones.

**Objetivo:** Coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de los sueldos y salarios de los trabajadores municipales, planillas de dietas concejo municipal, planillas de jubilados, retenciones judiciales, y otras planillas que se deriven de la administración de personal

No.	Procedimiento	Responsable
1	Registro de empleado (nuevo) en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOINGL	Secretaria de Recursos Humanos
2	Elaboración y generación de planillas	Secretaria de Recursos Humanos
3	Revisión nóminas y planillas conforme fuentes de financiamiento	Dirección Financiera Municipal
4	Aprobación en el sistema de la gestión para el pago de nóminas y planillas	Director (a) de Recursos Humanos
5	Aprobación del registro contable	Dirección Financiera Municipal
6	Elaboración de cheque de pago	Dirección Financiera Municipal
7	Firma y autorización de cheque	Alcalde Municipal
8	Acreditamiento de sueldos y salarios	Dirección Financiera Municipal
9	Elaboración de planillas de liquidación conforme ordenes de descuentos, deducciones y retenciones efectuadas	Secretaria de Recursos Humanos
10	Autorización de pago de descuentos, deducciones y retenciones realizadas	Director (a) de Recursos Humanos
11	Pago de los descuentos, deducciones y retenciones	Dirección Financiera Municipal
12	Autorización de pago descuentos, deducciones y retenciones	Alcalde Municipal

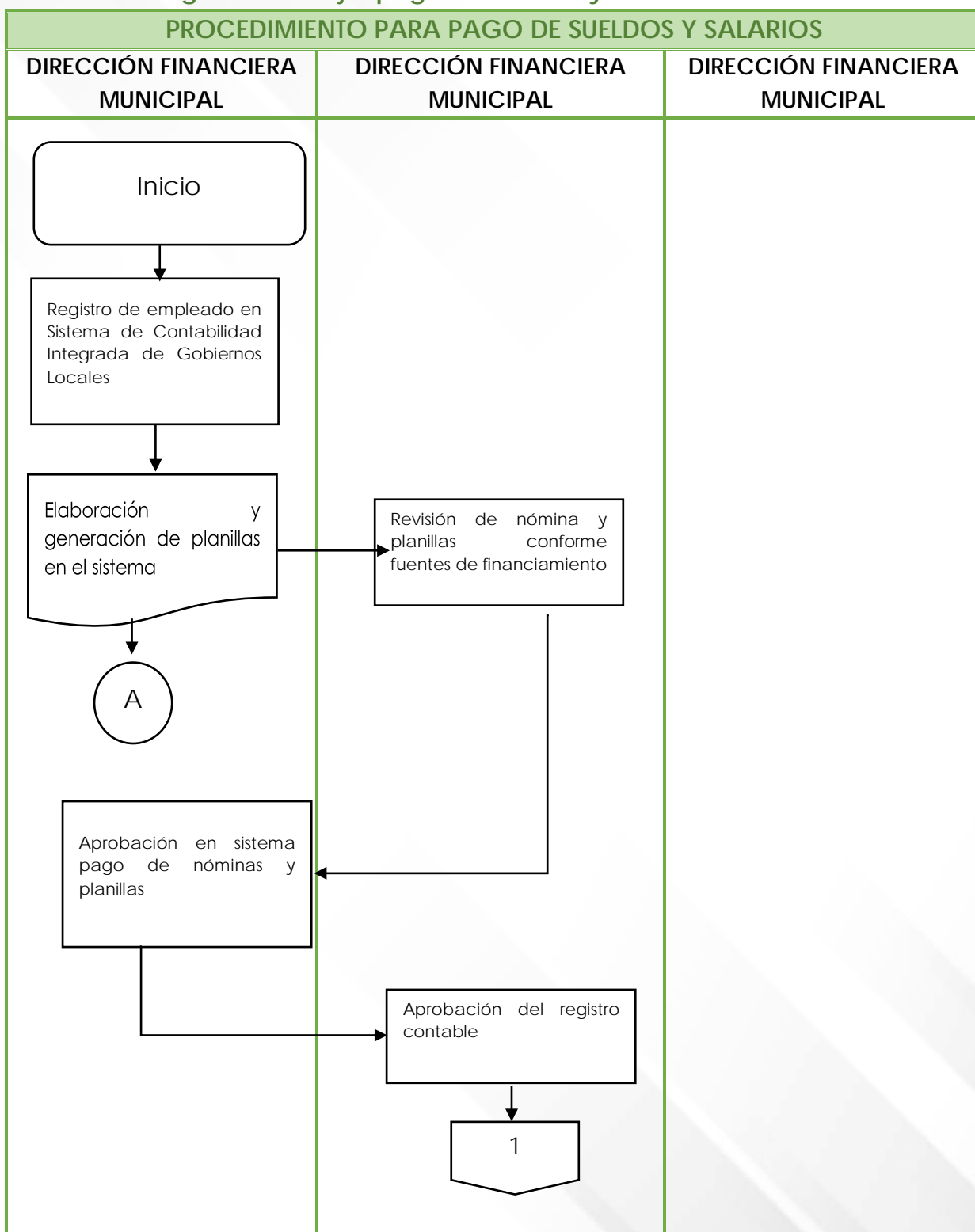
Fecha: Noviembre 2021

Revisado y aprobado por:

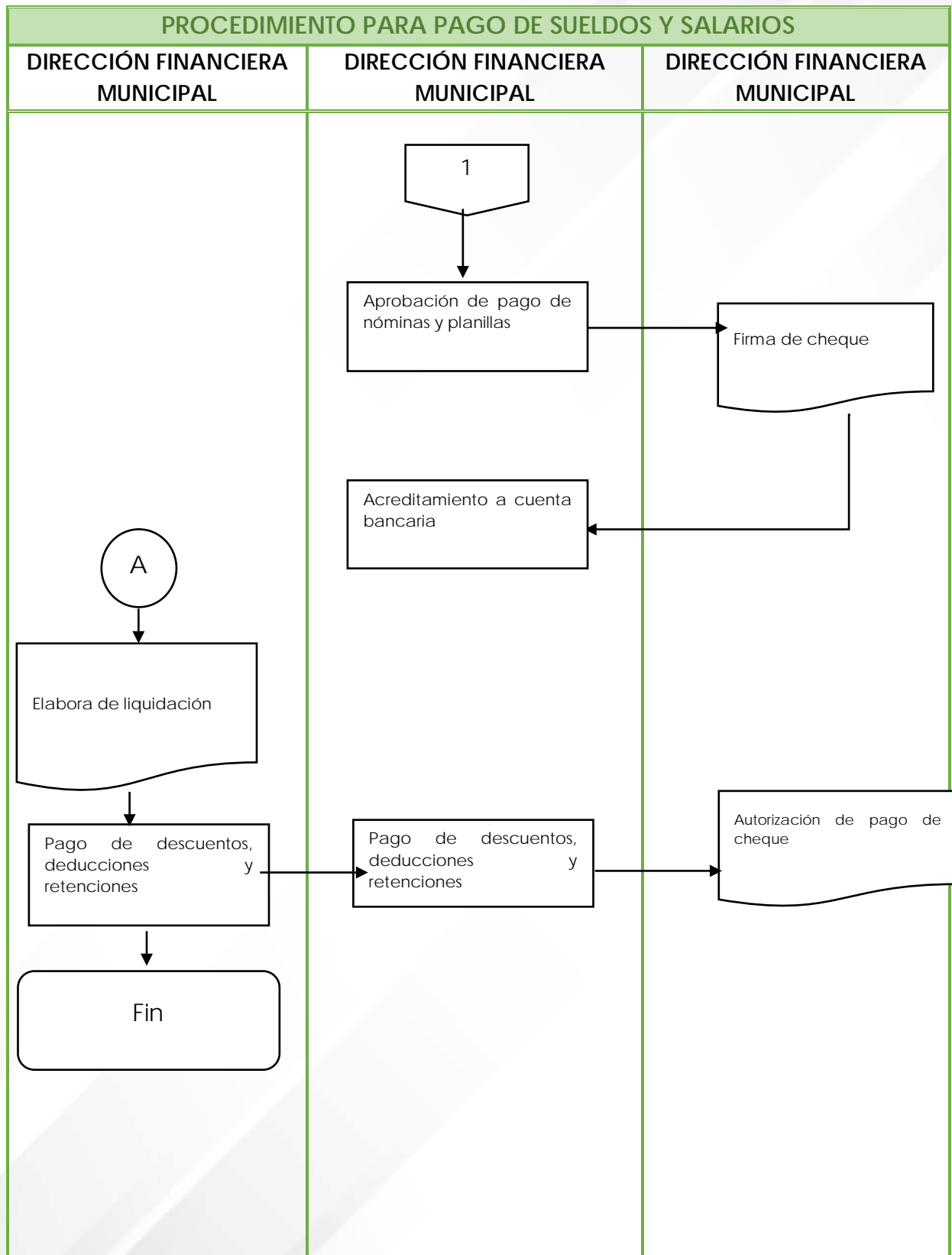
Observaciones



4.3.1. Diagrama de flujo: pago de sueldos y salarios



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

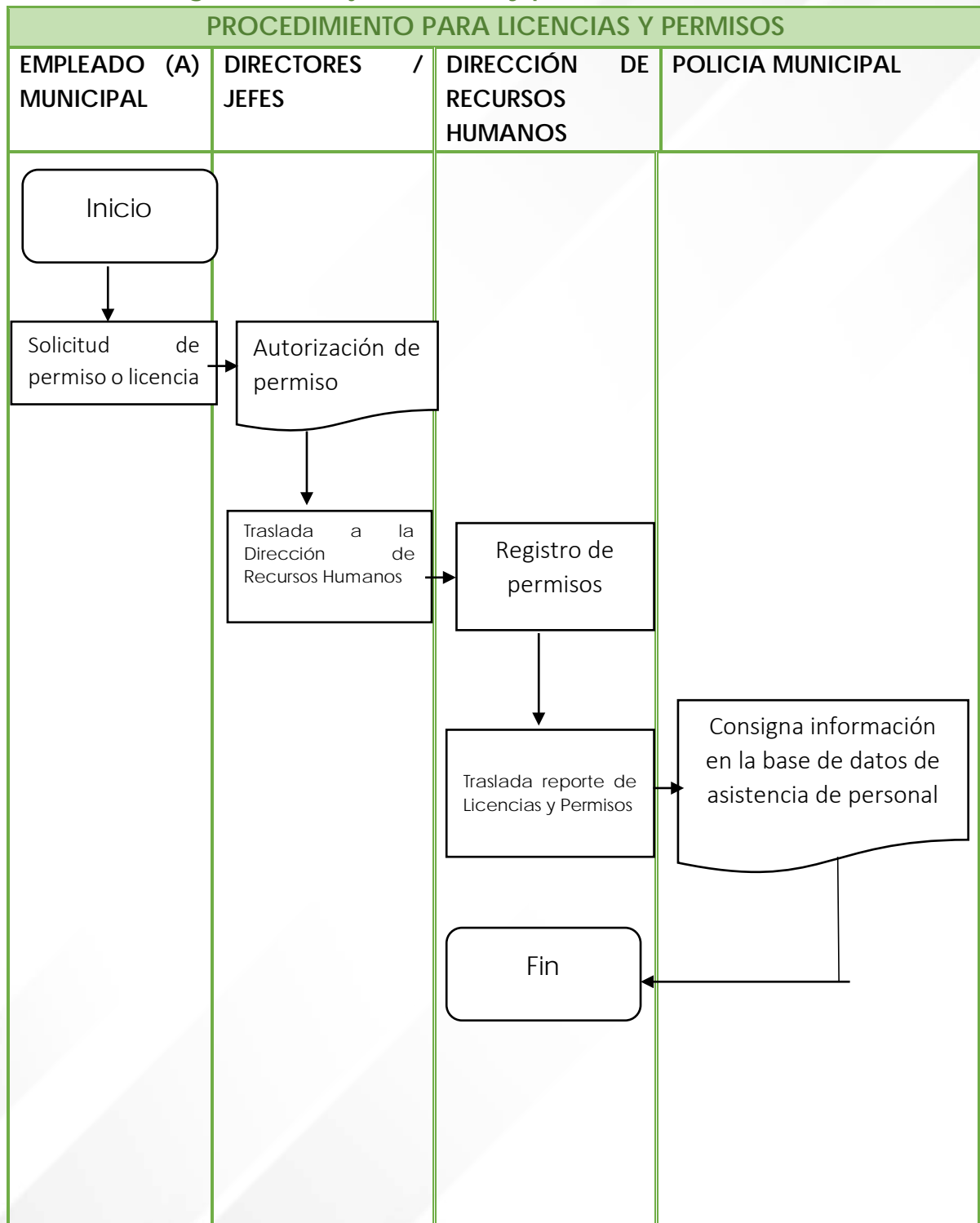


## 4.4. Procedimiento para licencias y permisos

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para Solicitud de Licencias y Permisos		
<b>Objetivo:</b> Llevar registros de licencias, permisos y otros con forme a lo dispuesto en el reglamento Interno de trabajo.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicitud de permiso o licencia	Empleado (a) Municipal
2	Autorización de permiso en formulario	Directores / Jefes
3	Registro de permisos Dirección de Recursos Humanos	Directores / Jefes
4	Registro en base de datos del control de licencias y permisos	Técnico de Gestión de Personal
5	Informe de Licencias y Permisos	Técnico de Gestión de Personal
6	Consigna información en la base de datos de asistencia de personal	Policía Municipal
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.4.1. Diagrama de flujo: licencias y permisos



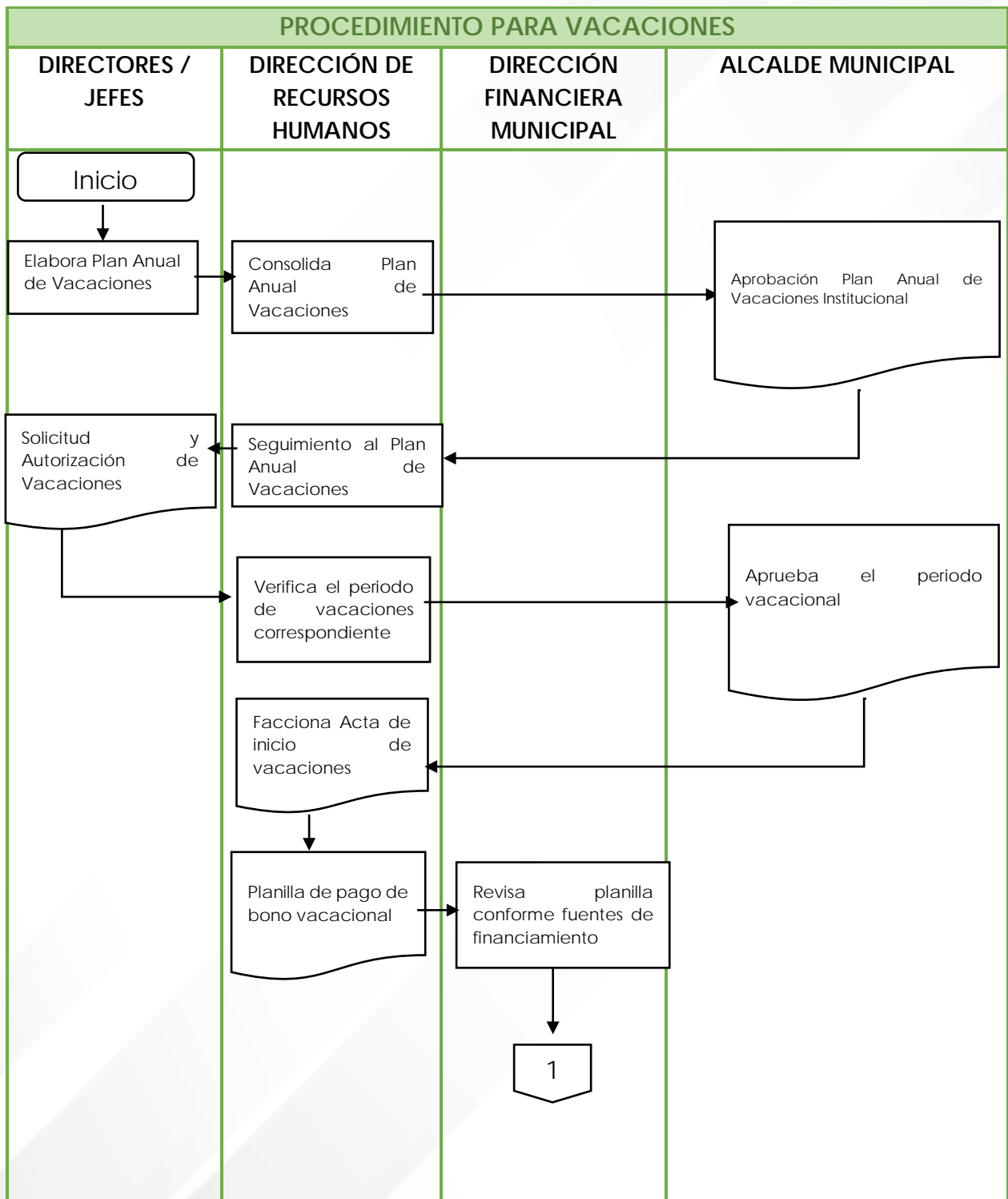
# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.5. Procedimiento para Vacaciones

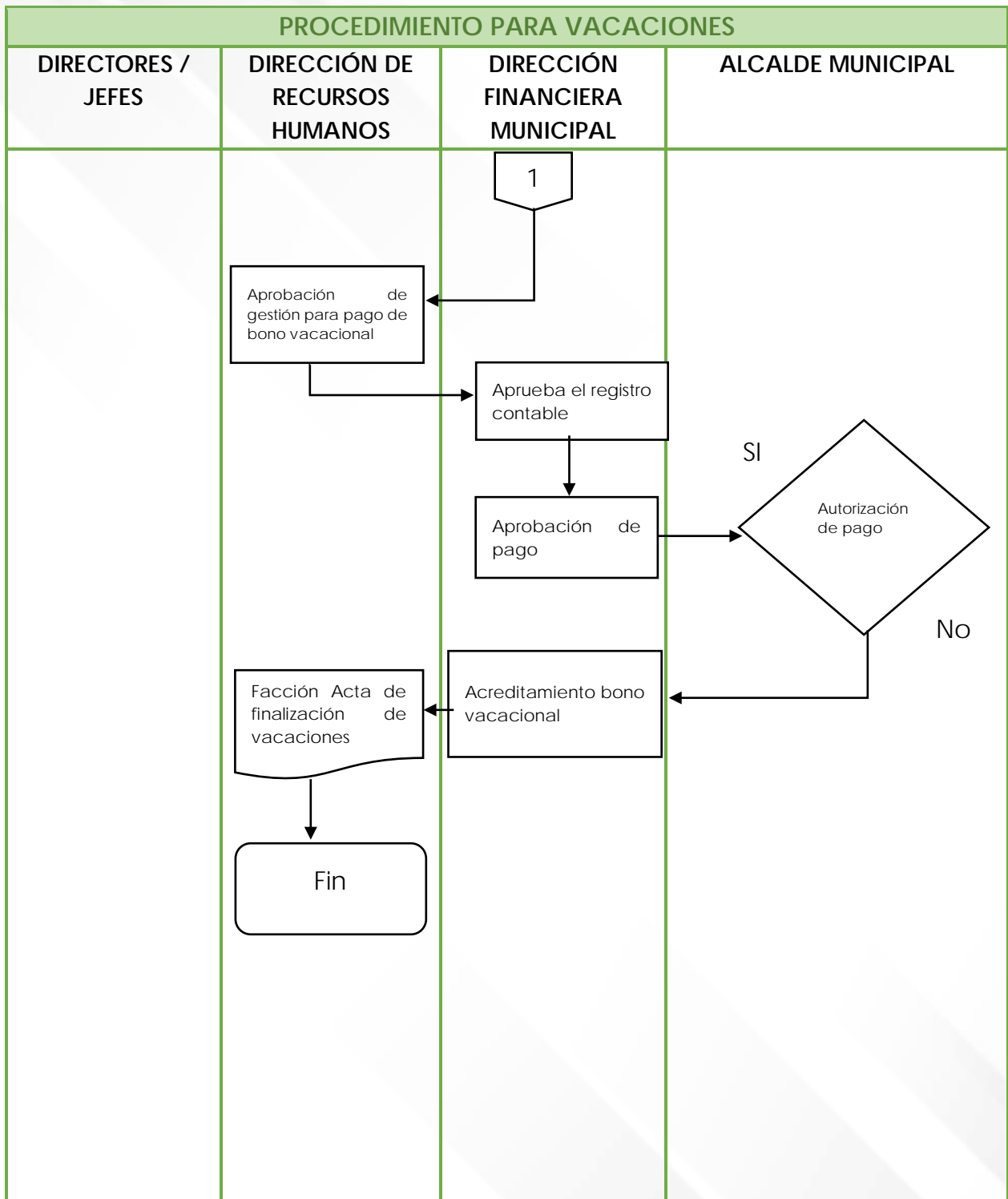
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos		
<b>Procedimiento:</b> Vacaciones		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos necesarios para que el empleado municipal disfrute de sus vacaciones.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Elabora Plan Anual de Vacaciones	Directores / Jefes
2	Consolida Plan Anual de Vacaciones Institucional	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprueba Plan Anual de Vacaciones Institucional	Alcalde Municipal
4	Recepción y archivo de Plan Anual de Vacaciones aprobado	Secretaria de Recursos Humanos
5	Llena Formulario Solicitud y Autorización de Vacaciones	Directores / Jefes
6	Verifica el periodo de vacaciones correspondiente	Secretaria de Recursos Humanos
7	Aprueba el periodo de vacacional	Alcalde Municipal
8	Facciona Acta de inicio de vacaciones	Secretaria de Recursos Humanos
9	Elabora y genera planilla de bono vacacional en el sistema	Secretaria de Recursos Humanos
10	Revisa planilla conforme el Acta de Vacaciones y fuentes de financiamiento	Dirección Financiera Municipal
11	Aprueba la gestión en el sistema para pago de planilla de bono vacacional	Director (a) de Recursos Humanos
12	Aprueba el registro contable en el sistema	Dirección Financiera Municipal
13	Aprueba el pago de planilla y genera cheque en el sistema	Dirección Financiera Municipal
14	Firma y autoriza pago de cheque	Alcalde Municipal
15	Acreditamiento de bono vacacional en cuenta bancaria	Dirección Financiera Municipal
16	Facciona Acta de finalización de vacaciones	Secretaria de Recursos Humanos
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.5.1. Diagrama de flujo: Vacaciones



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 4.6. Procedimiento para la evaluación de desempeño

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

**Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Procedimiento para la evaluación de desempeño

**Objetivo:** Determinar el buen desempeño laboral a través de la evaluación de aspectos indispensables del puesto de trabajo, mejorando la calidad de atención que presta la municipalidad a los vecinos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Planificación de evaluación	Director (a) de Recursos Humanos
2	Calendarización del proceso de evaluación de desempeño	Director (a) de Recursos Humanos
3	Elaboración de instrumentos de evaluación	Director (a) de Recursos Humanos
4	Capacitación a directores y jefes	Director (a) de Recursos Humanos
5	Aplicación del instrumento	Directores y Jefes
6	Tabulación de resultado	Director (a) de Recursos Humanos
7	Análisis e interpretación de resultado	Autoridad máxima
8	Plan de retroalimentación del desempeño	Directores y Jefes
9	Informe final	Director (a) de Recursos Humanos

Fecha:

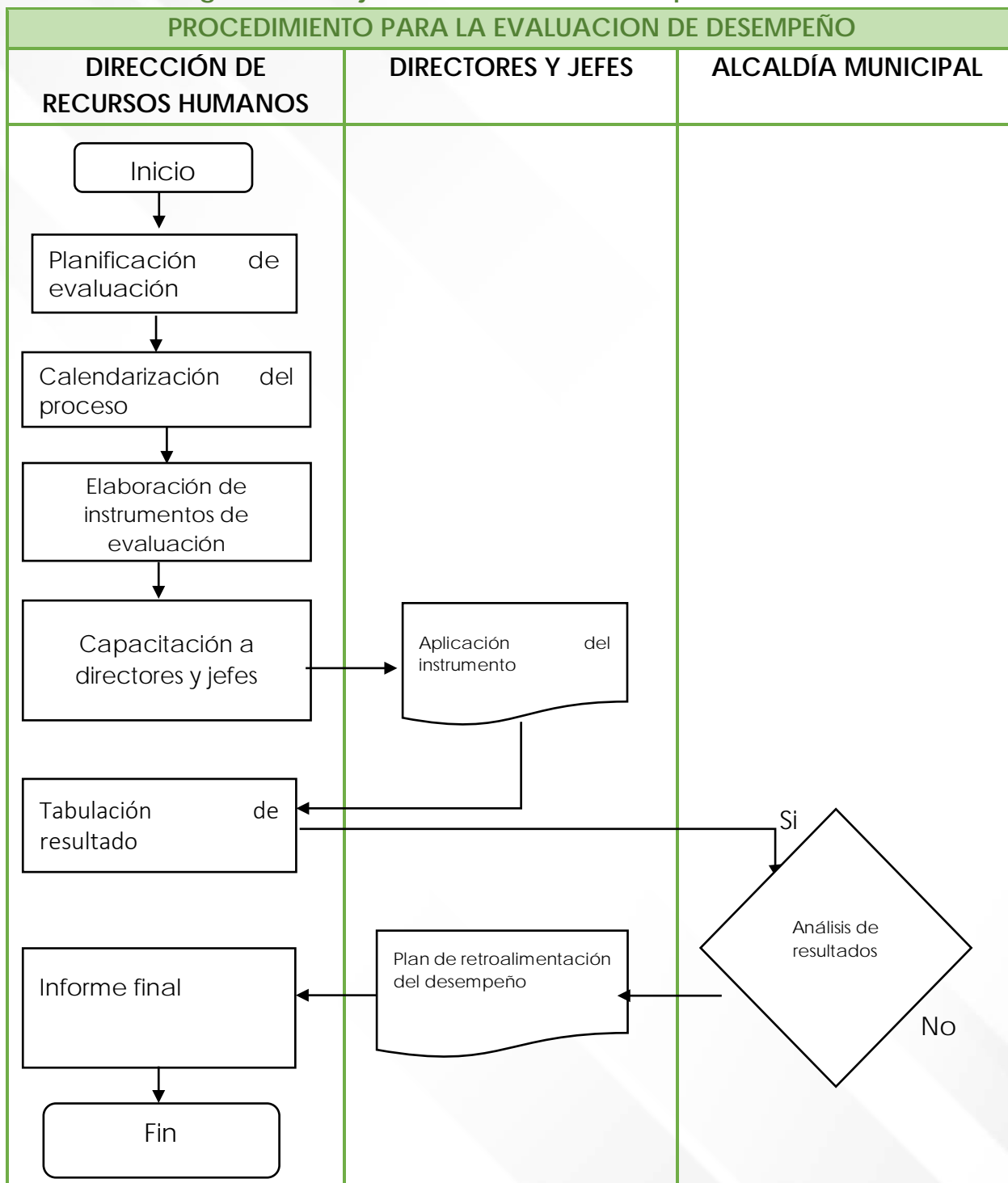
Noviembre 2021

Revisado y aprobado por:

Observaciones



## 4.6.1. Diagrama de flujo: evaluación de desempeño





# **CAPITULO V**

## **IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO**



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## **5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección De Recursos Humanos –DRRHH- se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

### **5.1 Reglamento Interno**

#### **REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

##### **Considerando**

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

##### **Considerando**

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus

servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

## Considerando

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Dirección de Recursos Humanos, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

**Artículo 2. Terminología.** Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El Contrato Individual o Colectivo de Trabajo respectivo.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 3. Observancia reglamentaria.** Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los

trabajadores como para la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo aquéllos que ingresen con posterioridad al recinto donde impera este Reglamento”.

## CAPÍTULO II. INGRESO

**Artículo 4. Contrato de trabajo.** Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección de Recursos Humanos deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

**Artículo 5. Nombramientos.** Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso.** Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

**Artículo 7. Requisitos de ingreso.** Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dirección de Recursos Humanos, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a) Nombre,
- b) Edad,
- c) Estado Civil,
- d) Nacionalidad,
- e) Profesión u Oficio,
- f) Residencia,
- g) Documento Personal de Identificación -DPI-, o Pasaporte,
- h) Nombre del cónyuge,
- i) No. de Hijos,
- j) Padecimiento de alguna enfermedad y/o discapacidad,
- k) Referencias laborales,
- l) Referencias personales,

m) Los demás datos requeridos por el Reglamento Interno de Trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

**Artículo 8. Lugar de trabajo.** Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar asignado o encomiende la Dirección de Recursos Humanos y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

**Artículo 9. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, disponiendo de una hora de almuerzo.

## CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 10. Horario de trabajo.** El horario de entrada y salida del trabajo será el especificado en el artículo nueve, salvo casos de emergencia.

**Artículo 11. Inicio de labores.** Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el artículo nueve del presente reglamento.

**Artículo 12. Descanso y alimentos.** Los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas cada día laboral cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público.

**Artículo 13. Control de Asistencia.** La Dirección de Recursos Humanos implementará los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.

## CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 14. Vacaciones y días de descanso.** Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.



**Artículo 15. Prima vacacional.** La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago del bono vacacional.

**Artículo 16. Disfrute de vacaciones.** Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley, y Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 17. Medidas de seguridad e higiene.** La Municipalidad implementará medidas adecuadas referentes al orden e higiene de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 18. Botiquín de primeros auxilios.** En los lugares estratégicos de la Dirección se colocarán extinguidor y botiquín de emergencia.

**Artículo 19. Enfermedades contagiosas.** Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del IGSS, por el tratamiento recibido.

## CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

**Artículo 20. Afiliación al IGSS.** Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, el patrono realizará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

**Artículo 21. Justificación de ausencias por enfermedad.** En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de Suspensión de Trabajo que emita

el IGSS, constancia medica del centro de salud u hospital que brindo la asistencia. Caso contrario se considera como día no laborado.

## CAPÍTULO VIII. PERMISOS

**Artículo 22. Solicitud de permisos.** Los trabajadores que por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitara mediante el llenado del formulario con el visto bueno de su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 23. Permisos justificados.** Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

## CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

**Artículo 24. Días de pago.** Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

**Artículo 25. Pago de Salarios.** El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

**Artículo 26. Planilla de salarios.** Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

## CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 27. Obligaciones especiales.** Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección de Recursos Humanos, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Resguardar apropiadamente los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico los desperfectos e irregularidades que note en las computadoras bajo su responsabilidad
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dirección lleve a cabo.
- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
- o) Entregar mobiliario, equipo en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

## CAPÍTULO XI. PROHIBICIONES

**Artículo 28. Prohibiciones**

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la Dirección.
- e) Utilizar la información de la Dirección de Recursos Humanos para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dirección de Recursos Humanos documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dirección de Recursos Humanos, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que retarden el trabajo.
- i) Alterar o modificar registros de la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Recibir dadas o cobros no autorizados.
- k) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- m) Dormirse durante las horas de trabajo.
- n) Brindar información privilegiada de la Dirección de Recursos.
- o) Acoso sexual para ambos sexos.
- p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

## CAPÍTULO XII. SANCIONES

**Artículo 29. Sanciones.** Toda infracción a este Reglamento a la Ley, o al Contrato respectivo que no sean causa de rescisión de Contrato, será sancionada por la máxima autoridad administrativa de conformidad al TÍTULO X. Medidas Disciplinarias y Terminación del Contrato, Capítulo I Capítulo II o nombramiento respectivo, que no sean causa de rescisión de

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

contrato o destitución será sancionada por máxima autoridad administrativa.

## 5.2 Metodología de Trabajo

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Recursos Humanos, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.



# CAPITULO VI

ANEXOS

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.1 Aprobación de la Estructura organizativa funcional de la Municipalidad.

### Sección A



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

#### CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

**SEGUNDO:** El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Sección B



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **PORTANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
  - Concejo Municipal
  - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
  - Auditoría Interna
  - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
  - Secretaría Municipal



*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Sección C

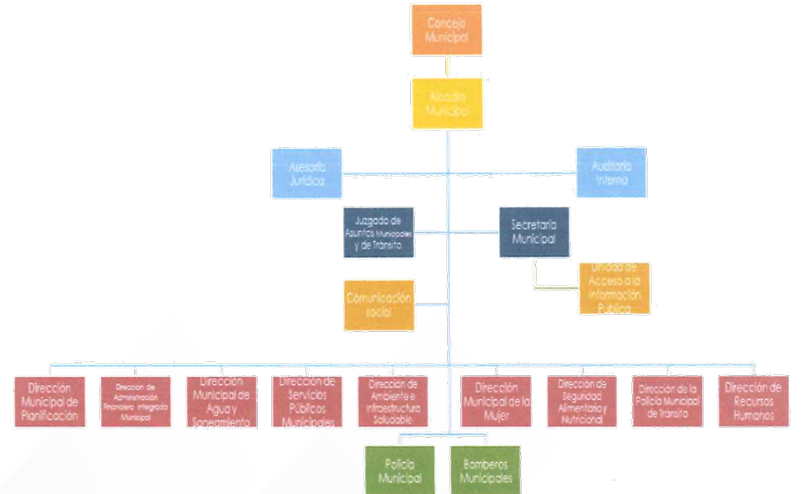


Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Comunicación Social
- 4) ÓRGANOS DIRECTIVOS
  - Dirección Municipal de Planificación
  - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
  - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
  - Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable
  - Dirección Municipal de la Mujer
  - Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
  - Dirección Policía Municipal de Tránsito
  - Dirección de Recursos Humanos

- 5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL
  - Policía Municipal
  - Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



*Jardín de la Verapaz*




# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO


## Sección D




Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emitase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-  
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
Ljeda. Wilma Marilyn Alvarado Vásquez  
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25  
Firma: 

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.2 Oficio



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

San Juan Chamelco, Alta Verapaz: 05 de Octubre 2021

Oficio No. -DRRH-MMCT/kaxq. 236-2021

Licda. Maria Elvira Chen Caz  
CICAM  
Presente

Saludos Cordiales:

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, en respuesta a la invitación sobre la participación en la Feria de Interconexión de mercados con lideresas en el Departamento de Alta Verapaz. Hago de su conocimiento de la **no participación** de la señora Helen Dianety Caal Morales Coordinadora OMFEET, debido que dentro de la planificación de trabajo ya se encuentra contemplado para esa fecha trabajo de oficina.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Licda. María Manuela Cuc Tzib



Copia archivo

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.3 Ficha Personal de Ingreso a la Municipalidad

### Sección A

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> FICHA DE PERSONAL	<b>CÓDIGO:</b> DRH F-01	<b>VERSION:</b> 4
---	----------------------------	----------------------

Puesto:	Dirección/dependencia
Sueldo/Honorarios Mensual	Fecha en que llena la ficha:
Que aportaría usted a la institución; en lo que respecta a conocimientos o experiencia con la que cuenta:	

#### 1. DATOS PERSONALES

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s)	Edad:	Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Departamento		
	Municipio:			
Dirección domiciliar:	NIT:	Número de DPI:		
Teléfono celular :	Teléfono domiciliar:	Teléfono en caso de emergencia:		
Correo electrónico:	Página de facebook:	Profesión y oficio:		
No. Cuenta bancaria	Banco			
Posee licencia de conducir:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
Tiempo de tenerla: clase:				
Estado civil:	<input type="checkbox"/> Soltero(a)	<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Viudo(a)	<input type="checkbox"/> Unido
Vive con:	<input type="checkbox"/> Padres	<input type="checkbox"/> Familia	<input type="checkbox"/> Parientes	<input type="checkbox"/> Solo
Número de personas que dependen de usted:				
	<input type="checkbox"/> Padres	<input type="checkbox"/> Hijos	<input type="checkbox"/> Conyugue	<input type="checkbox"/> Otros

#### 1.1 Salud

Como considera su estado de salud:	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Malo
¿Padece alguna enfermedad crónica?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
Si la respuesta es si, indique que enfermedad padece:			

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Sección B

	<b>Página:</b> 2 de 2	<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> DRH F-01
--	--------------------------	----------------------	----------------------------

### 1.2 Datos Familiares

Parentesco	Nombres y apellidos	Edad	Dirección actual	Ocupación	Lugar de trabajo
Madre					
Padre					
Espos(a)					
Total de hijos:		Mayores de edad:		Menores de edad:	
DATOS DE LOS HIJOS ( anote solo menores de edad)					
Nombres y apellidos			Sexo (masculino o femenino)	Fecha nacimiento	edad

## 2 EDUCACIÓN, FORMACIÓN ACADÉMICA

### 2.1 Escolaridad

Nivel	Ultimo grado aprobado	Establecimiento donde curso cada nivel	Diploma o título obtenido
Primario			
Secundario			
Medio			
Superior			
Grado y título obtenido			Colegiado activo No.
Postgrado:			
Título/especialización:			
Establecimiento:			Año

### 2.2 Idiomas que domina

Español	Habla	Lee	Escribe
Q'eqchi'	Habla	Lee	Escribe
Inglés	Habla	Lee	Escribe
Otro especifique	Habla	Lee	Escribe

### 2.3 Conocimientos y habilidades específicas

INFORMATICA ( indique que programas de computación maneja )	
OTROS ( indique si tiene experiencia en manejo de algún tipo de maquinaria o programa especial, capacitaciones )	

## 3 REGISTRO LABORAL

### 3.1 Dentro de la institución

Nombre de puesto:	Fecha ingreso al puesto:
Nombre del cargo (según nomina)	Salario/honorarios:
Renglón presupuestario:	Horario de trabajo:
Nombre jefe inmediato:	
Reubicado (fecha de movimiento)	Dirección/Unidad:
Principales actividades y atribuciones desempeñadas en el cargo:	

Jardín de la Verapaz

FMCH-04

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Sección C

	<b>Página:</b> 3 de 3	<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> DRH F-01
--	--------------------------	----------------------	----------------------------

### 3.2 Historial de cargos desempeñados en la Municipalidad

Fecha de ingreso Original		Total de años laborados hasta la fecha	
Puesto	Renglón presupuestario	Salario/honorarios	Período

### 3.3 Registro laboral fuera de la municipalidad

Empresa/organización	Puesto desempeñado	Salario/honorario	período	Motivo del retiro.

## 4. MÉRITOS Y DEMÉRITOS ( exclusivo RRHH)

Documento	fecha	Motivo-sanción

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Nombre completo del trabajador: \_\_\_\_\_

Firma o impresión dactilar: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Lcda. María Manuela Cuc Tzib  
Directora de Recursos Humanos



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.4 Solicitud de Autorización de Vacaciones Sección A

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> FORMULARIO SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	<b>CÓDIGO:</b> DRH F-01	<b>VERSION:</b> 1
--	----------------------------	----------------------

Lugar	Fecha
Nombres y apellidos del solicitante:	
Puesto Nominal:	Código de marcaje
Dependencia administrativa	Renglón presupuestario

**De conformidad con el artículo No. 98 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, de manera atenta, solicito se me autorice el goce de mis vacaciones.**

<b>vacaciones</b>	Período de vacaciones cumplidas	<b>Desde</b>			<b>Hasta</b>			Días hábiles de vacaciones a que tiene derecho	20	25
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
<b>vacaciones</b>	Período en el cual disfrutará sus vacaciones	<b>Desde</b>			<b>Hasta</b>			Fecha de reanudación de labores	Día	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Mes	
									Año	

<b>Interrupción</b>	A partir de la cual interrumpe sus vacaciones	Día	Mes	Año
	Días pendientes por disfrutar			
	Fecha y número de Acta donde se autorizaron las vacaciones	<b>Fecha</b>		<b>No. Acta</b>

<b>Reanudación</b>	Período en el cual disfrutará sus vacaciones	<b>Desde</b>			<b>Hasta</b>		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	Fecha de reanudación de labores				Día	Mes	Año
					<b>Fecha</b>	<b>No. Resolución</b>	

<b>Aplazamiento</b>	Período en el cual disfrutará sus vacaciones	<b>Desde</b>			<b>Hasta</b>		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	Fecha y número de Acta donde se autorizaron las vacaciones				<b>Fecha</b>	<b>No. Acta</b>	
Nueva Fecha de disfrute de vacaciones	<b>Desde</b>			<b>Hasta</b>			
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	

*Jardín de la Verapaz*

DRH F-01

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Sección B

	Página: 2 de 2	Versión: 1	Código: DRH F-01
--	-------------------	---------------	---------------------

Fecha de reanudación de labores				Día	Mes	Año

ACTIVIDADES PENDIENTES DE SU CARGO A TENER EN CUENTA EN SU AUSENCIA:

Nombre de quien cubrirá las funciones					
En caso de interinato (Art. 49 Reglamento Interno de trabajo)	Nombre del interino y firma de aceptación				
Es necesario contratar a un Interino	si		No		

FIRMA			NOMBRE		FIRMA	SELLO
<b>SOLICITANTE</b>						
NOMBRE	FIRMA	SELLO	NOMBRE	FIRMA	SELLO	
<b>JEFE DE PROCESO</b>			<b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

<b>EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Este formulario deber ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, 10 días hábiles previos al inicio del período vacacional

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.5 Solicitud de Licencias y Permisos.

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> FORMULARIO SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS	<b>CÓDIGO:</b> DRH F-01	<b>VERSION:</b> 2
---	----------------------------	----------------------

### I. IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos del solicitante:		
Puesto Nominal:	Código de marcaje:	
Dependencia administrativa:	Renglón presupuestario:	
Dirección o teléfono donde se le puede localizar:		
Fecha en que solicita el permiso:	Exclusivo RRHH	Con goce de salario Sin goce de salario

### II. TIPO DE LICENCIA

Artículo 89 del Reglamento Interno de Trabajo

1	Fallecimiento a. Cónyuge/conviviente; b. Hijo; c. Padre/Madre	a.
2	Matrimonio	
3	Paternidad/Maternidad	
4	Cita al IGSS (previamente comprobada)	
5	Cita médica privada (previamente comprobada)	
6	Enfermedad grave del cónyuge/conviviente, hijos	
7	Citación Judicial	
8	Otro:	

### III. EFECTIVIDAD DEL PERMISO O LICENCIA

<b>Días completos</b>		<b>Horas</b>	
Del:		Fecha:	
Al:		de:	A:

Nombre de quien cubrirá las funciones (indispensable)	Nombre del interino y firma de aceptación
---	---

### IV. AUTORIZACIÓN

FIRMA	NOMBRE		FIRMA	SELLO	
<b>SOLICITANTE</b>					
NOMBRE	FIRMA	SELLO	NOMBRE	FIRMA	SELLO
<b>JEFE INMEDIATO</b>			<b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>		

<b>EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Este formulario deber ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, <u>10 días hábiles previos</u> al inicio de la licencia o permiso, justificando la acción solicitada, caso contrario no se le dará trámite:	
1. Copia del certificado de defunción	5. Constancia de cita médica y/o certificación médica
2. Copia del certificado de matrimonio	6. Certificación médica
3. Copia del certificado de nacimiento	7. Copia de la citación al juzgado y/o Ministerio Público,
4. Copia del carné de citas, y constancia de visita al IGSS	8. Documento de respaldo

*Jardín de la Verapaz*

DRH F-02

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.6 Ficha Preventiva de Salud

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> FICHA PREVENTIVA DE SALUD DE EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>CÓDIGO:</b> DRH F-01	<b>VERSION:</b> 3
<b>I. Datos Generales del Empleado Municipal</b>		
Nombre del Empleado:	DPI:	Edad:
Dirección Domiciliar:	No. De Afiliación IGSS:	Renglón:
Nombre de contacto en caso de emergencia: _____		
No. De Teléfono del contacto: _____		
No. De Teléfono del empleado: _____		
<b>II: Datos de quién reporta</b>		
Nombre del Jefe Inmediato: _____	Dependencia:	Ubicación de trabajo:
Firma y sello: _____		
<b>II. Monitoreo de Estado de Salud</b>		
Síntomas que presenta:		
1) _____		
2) _____		
3) _____		
OTRO: _____		
> Desde cuando manifiesta los síntomas: _____		
> Si ha efectuado consulta médica:		
Si <input type="checkbox"/>	Qué Servicio: _____	
No <input type="checkbox"/>		
Recursos Humanos:		

1. Fundamentado en Manual de Protocolo para la Prevención del Covid - 19, Municipalidad de San Juan Chamelco.
- 1.1 Reglas para la Prevención del Covid-19 "Coronavirus", Ante Casos Sospechosos e Infecciones en Empleados Municipales.

San Juan Chamelco, Alta Verapaz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

*Jardín de la Verapaz*

DRH F-03

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.7 Formulario de Comisión.

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Formulario de Comisión	<b>CÓDIGO:</b> DRH FC-01	<b>VERSION:</b> 1
--	-----------------------------	----------------------

### Formulario de Comisión

(Este formulario no exclusivo para atender comisiones oficiales)

Se autoriza a: \_\_\_\_\_

Cargo o Puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Motivo de la comisión:

### Integrantes de la comisión:

Nombres y apellidos	Cargo/puesto

Tiempo estimado								
Salida				Retorno				Total de días
Hora	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	

### Movilidad

Vehículo oficial	Vehículo particular	Otro medio de transporte
Necesidad de piloto	si	No
Nombre del piloto		

Lugar: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma del trabajador (a): \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

San Juan Chamelco, \_\_\_\_\_  
(Fecha de presentación del formulario)

Original: RRHH  
Copia: solicitante

DRH FC-01

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.8 Solicitud de Constancias

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> SOLICITUD DE CONSTANCIAS	<b>CÓDIGO:</b> DRH SC-01	<b>VERSION:</b> 1
--	-----------------------------	----------------------

SOLICITUD DE CONSTANCIAS										
								FECHA		
								Día	Mes	Año
<b>Nombre Completo del Trabajador</b>										
<b>Renglón Presupuestario</b>	011	022	029	031	035	Subgrupo 18	Otro			
<b>Dependencia</b>										
<b>Puesto/Cargo</b>										
<input type="checkbox"/> Constancia laboral					<input type="checkbox"/> Carencia de Sanciones					
<input type="checkbox"/> Constancia de récord laboral					<input type="checkbox"/> Acta de sobrevivencia					
<input type="checkbox"/> Constancia de ingresos					<input type="checkbox"/> Otros: _____					
_____										
Firma del solicitante										

Final del documento ■

6.9 Constancia de Recepción de Contrato



**Contraloría General de Cuentas**

7a. avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE CONTRATO

**No. Constancia:** 8596961193499034

**Cód. Cuentadante:** T3-16-10

**Entidad:** MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

**Tipo Contrato:** PERSONAL

**Renglón:** 022

**No. Contrato:** 076-2021-022

**Contratista:** ERIK DAVID REYES CAAL

**Tipo Documento:** CUI (DPI)

**No. Documento:** 2615514691610

**Fecha Recepción:** 24/02/2021

Válida según acuerdo A-038-2016

**Fecha Revisión:** 18/03/2021

**Fecha de Impresión:** 30/08/2021 9:00 AM

6.10 Constancia de Movimiento de Personal.



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE**

**No. 10,174**

**Nombre CARLOS HUMBERTO  
CAAL COC**

**Dpi 2239206491610**

**Renglón 022**

**Puesto ALCALDE REGIONAL DE  
LA REGIÓN DE CHAMIL**

**Tipo de movimiento ALTA**

**Fecha de ingreso 01/01/2021**

**Fecha del movimiento 01/01/2021**

**Expediente recibido en la Contraloría General de Cuentas  
en fecha 13/01/2021**

Fecha Impresión 13/01/2021 11:00:36



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.11 Planilla de Asistencia a Capacitación.

Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.municipalchamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100



LUGAR Y FECHA: Proyecto Cultural y Deportivo-Procede- 30/09/2021

EVENTO: Toma de Decisiones, Relaciones Interpersonales

### HOJA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE DEL COLABORADOR	PUESTO QUE OCUPA	NÚMERO DE -DPI-	FIRMA
1	Selvin Ronaldo Trib Rox	Agente P.M.T	3243 53154 1607	<i>[Signature]</i>
2	Axel Moises Cao Chum	Oficial II PMT	2633 54911 1610	<i>[Signature]</i>
3	Jorge Alberto Cao Siguc	Secretario PMT	2736 34941 1610	<i>[Signature]</i>
4	Wilson Obdulio Tot Cab	Agente P.-T.T	2152 22026 1610	<i>[Signature]</i>
5	Marvin Orlando Caz Xoná	Agente PMT	2105 92753 1601	<i>[Signature]</i>
6	Diego Gustavo Botoc Caol	Oficial I PMT	2316 91726 1610	<i>[Signature]</i>
7	Ronaldito Fzul Axel	Agente PMT	2328 16171 1610	<i>[Signature]</i>
8	Alba Onelia Cab Cic	Agente PMT	1627 40034 1610	<i>[Signature]</i>
9	Onopre Gunderle Cao Cao	Subdirector	1908 23912 1610	<i>[Signature]</i>
10	Marvin Rafael Gat Xonay	Agente P.M.T	3323 14391 1610	<i>[Signature]</i>

NOTACIONES:

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.12 Lista de Requisitos de Ingreso laboral

PAPELERÍA PARA CONFORMAR EXPEDIENTE LABORAL						
No.	DOCUMENTOS	SI	NO	NO APLICA		
1	SOLICITUD DE EMPLEO DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE					
2	CURRICULUM VITAE FIRMADO (CON FOTOGRAFIA IMPRESA A COLOR)					
3	FOTOCOPIA DPI (AMBOS LADOS AMPLIADO Y A COLOR)					
4	CARNE O CONSTANCIA DE AFILIACIÓN IGSS					
5	RTU ACTUALIZADO (RATIFICADO)					
6	ACTUALIZACION DE DATOS CGC (TRABAJADORES VIGENTES)					
7	FOTOCOPIA BOLETO DE ORNATO 2021					
8	FOTOCOPIA DE NUMERO DE CUENTA BANCARIA (MONETARIA)					
9	CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES (ORIGINAL VIGENTE 6 MESES)					
	CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES POLICIALES (ORIGINAL VIGENTE 6 MESES)					
10	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO NACIONAL DE AGRESORES SEXUALES -RENAS- EMITIDO POR EL MINISTERIO PÚBLICO (SE EXCEPTÚA DE ESTE REQUISITO, LOS PUESTOS QUE NO LO REQUIERAN)					
11	TÍTULO, DIPLOMA PROFESIONAL, TÉCNICO O CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS (SE EXCEPTÚA DE ESTE REQUISITO, LOS PUESTOS QUE NO LO REQUIERAN)					
12	CERTIFICACIÓN DE COLEGIADO PROFESIONAL AL QUE PERTENEZCA					
13	CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES (MINIMO 2)					
14	CONSTANCIAS LABORALES (SI TUVIERA)					
15	CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE EVENTOS EDUCATIVOS NO FORMALES					
16	CONSTANCIA TARJETA DE SALUD					
17	CONSTANCIA TARJETA DE PULMONES					
18	CONSTANCIA DE GRUPO SANGUÍNEO (TIPO DE SANGRE)					
19	LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO					
20	LICENCIA DE CONDUCIR, TIPO	A	B	C	M	E
21	UN FOLDER TAMAÑO OFICIO MANILA y UN FASTENER					



# CAPITULO VII

## GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA



## Glosario

### GLOSARIO

**Altas:** Son aquellos actos administrativos que suponen el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y la Seguridad Social.

**Ascenso:** es la promoción de un trabajador, dentro del organigrama teniendo en cuenta para su aprobación factores como la antigüedad del trabajador, sus logros, su formación.

**Bajas:** Son los actos administrativos que dan por terminada dicha relación laboral.

**Beneficios laborales:** Son complementos al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

**Capacitación:** Se denomina la acción y efecto de capacitar a alguien. Capacitar, como tal, designa la acción de proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor.

**Constancia laboral:** es un documento cuya finalidad acredita o certifica que una persona se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro de una empresa o en ausencia de ella de alguna persona física a quien le reportó o reporta si está trabajando actualmente

**Contrato de Trabajo:** Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (**trabajador**), queda obligada a presentar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta.

**Desempeño:** Es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel.

**Evaluación:** Es el proceso en el que bajo parámetros específicos se llega a una conclusión sobre una persona, aspecto, situación. Tiene mucha utilidad en la vida del ser humano como en las ciencias, artes y múltiples actividades humanas.

**Funcionario público:** Es aquel que ejerce un cargo especial transmitido por la ley; creando una relación externa que le da, la titularidad de carácter representativo del Estado en el ejercicio de su cargo.

**Funciones:** es el propósito o tarea que se le atribuye a un empleado

**Inducción de personal:** Es un proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la empresa. Así este puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, etc. Básicamente, podemos resumirlo como la forma como se adiestra al nuevo elemento, para el puesto que ocupará, al jefe que tendrá, al trabajo que realizará, etc.

**Inducción:** es un procedimiento basado en el conocimiento el cual consiste en analizar a través de la observación, situaciones particulares a fin de originar una conclusión

**Manual de Descripción de Puestos:** Es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas.

**Nombramiento:** Acción realizada por una autoridad competente de conformidad (acuerdo) con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Nómina:** Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

**Patrón:** es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**Perfiles de puesto:** Son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un PUESTO en la organización

**Prestaciones laborales:** Son los derechos irrenunciables que un empleado debe tener garantizados por el patrón o empresa en una relación laboral.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

**Reclutamiento de personal:** Es una actividad para establecer contacto entre empleadores y solicitantes.

**Remoción:** Es la revocación de un estado jurídico creado con anterioridad y, habitualmente, se refiere al cargo de tutor, defensor judicial o curador, o a la destitución de funcionarios públicos.

**Remoción:** es la revocación de un estado jurídico creado con anterioridad y, habitualmente, se refiere al cargo de tutor, defensor judicial o curador, o a la destitución de funcionarios públicos.

**Rescisión:** En términos legales consiste en dejar sin efecto un contrato o una obligación, es la ineficacia sobrevenida de un negocio jurídico, al cual no le falta ninguno de sus elementos esenciales ni hay vicio en ellos.

**Responsabilidades:** es la cualidad que tiene aquel individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos.

**Retención:** Es un descuento realizado tanto en el pago como en el cobro, que generalmente, se aplica al pago de los futuros impuestos.

**Seguridad e Higiene:** Es un conjunto de Normas y Leyes con el fin de proteger a las personas en el trabajo y asegurarse de que no tienen que trabajar en condiciones peligrosas, tanto para las personas como para su salud. Su Objetivo es fomentar un lugar de trabajo seguro y saludable.

**Selección de personal:** Es un proceso para elegir a los empleados más competentes y adecuados.

**Taller:** Entendiéndolo como el lugar donde se aprende haciendo junto a otros.

**Trabajador municipal:** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios.



## 7.2 Código de Conducta

### CÓDIGO DE CONDUCTA

**Compromiso del Saber.** El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a **la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección de Recursos Humanos donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

**Política de Conducta Colegial.** El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

**Prevención de la Corrupción.** En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

Para mayor información:

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ**

Finca Municipal Sesibche  
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz

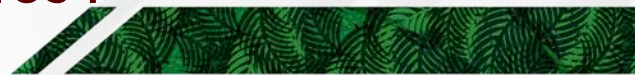
PBX: +502 79298100

[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)

[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)

©munichamelco

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





# **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO**

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.  
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**