

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
OFICINA MUNICIPAL  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

**SAN BATOLOMÉ  
JOCOTENANGO,  
QUICHÉ.**



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual de Organización y Funciones  
Oficina Municipal de Recursos Humanos  
Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango  
2019 - 2023



**Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango**  
**Departamento del Quiché**  
Email: tumunisbj@hotmail.com

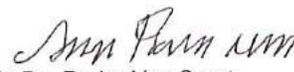
**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A. CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LEGAJO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE SE APLICA EN ESTA DEPENDENCIA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 47-2018 EN SU PUNTO RESOLUTIVO SEGUNDO DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

**SEGUNDO:** El señor Alcalde Municipal, Pedro Yax Sarat y el honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Jocotenango, departamento de El Quiché sesionante, CONSIDERANDO: Que en la Sesión ordinaria bajo acta número 37-2018 en su punto resolutivo tercero de fecha once de octubre del año dos mil dieciocho el Concejo Municipal de ésta jurisdicción municipal acordó crear la Oficina Municipal de Recursos Humanos con el objeto de llevar un mejor control de las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de la municipalidad para lo cual es importante aprobar las normas, manuales y planes para mejorar las gestiones administrativas. CONSIDERANDO: Que por disposición Constitucional conforme al artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, a las Municipalidades en el ejercicio de la autonomía municipal, les corresponde obtener y disponer de sus recursos, para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. CONSIDERANDO: Que según los artículos 3,7, y 9 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) del Congreso de la República de Guatemala, garantiza al Municipio como autónoma del Derecho Público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, por el Concejo Municipal que es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. POR TANTO, En base a lo considerado y a las facultades que le confieren los artículos 1,3,7,9,33,35 literales i) y j); 80,92, 93 y 94 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) del Congreso de la República de Guatemala, el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, ACUERDA: I) APROBAR LOS INSTRUMENTOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION: a),b),c),d), e) APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. II) Resolver los casos no previstos en los instrumentos mencionados en la presente. III) Para su conocimiento se ordena a Secretaria en suscribir y certificar copias del presente acuerdo y remitir a donde corresponde. IV) Certifíquese. (Firmas). Pedro Yax Sarat, Alcalde Municipal, Concejo Municipal. Ilegible Secretario. SELLOS. Fundamento Legal: Artículo 41 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal) y sus reformas---

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----**

  
Marvin E. Lajpop Luk  
Secretario Municipal



X   
Vo.Bo. Pedro Yax Sarat  
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal .....	3
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal .....	5
Principios generales de administración municipal .....	6
Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales .....	7
<b>ORGANIGRAMA DE PUESTOS</b> .....	10
.....	10
<b>FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b> .....	11
Jefe(a) de Recursos Humanos .....	11
Asistente de Recursos Humanos .....	13
Auxiliar de Nóminas .....	15
<b>FECHA DE VIGENCIA</b> .....	16

## PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Bartolomé, Quiché, es un instrumento el cual pretende contribuir a impulsar y fortalecer las formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y la promoción de autonomía del desarrollo democrático y de la Gestión Territorial. Este manual se ajusta a la estructura organizacional y las condiciones de esta municipalidad, en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en mérito y la administración por competencias.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual Municipal del Área de Recursos Humanos se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.

### Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal

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

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal. Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

**En materia de organización de la administración municipal:**

Artículo 34. Código Municipal Reformado

**En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

**En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

**En Materia de servicios administrativos:**

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

**En materia de finanzas municipales:**

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

**En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:**

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

**En materia de respeto a la interculturalidad:**

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

**En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:**

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

**En materia de coordinación interinstitucional:**

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

**En materia de ambiente y recursos naturales:**

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

**En materia de la descentralización**

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE– tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

### **Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal**

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año. Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

### Principios generales de administración municipal

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos. Es decir el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para que con ello se pueda capacitar de acuerdo a las necesidades municipales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada por cada administración municipal sin discriminación alguna tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y garantizar la profesionalización

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Los principios establecidos para que un marco legal se establezca conforme la legislación del país se acuerdan varios principios donde concuerda con el manejo de las municipalidades y la administración pública:

- **Unidad de mando:** Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y la puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir funciones las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal manera que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerá y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial al seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

- **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente a l análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- **Gerencia Por Resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

### Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales

**Estructura orgánica:** Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos. Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos.

Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal I, del Código Municipal). Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente.

Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

#### **En materia de organización de la administración municipal**

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

##### **Artículo 34, Código Municipal Reformado**

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

#### **Estructura organizacional y delegación de autoridad**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

##### **Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior**

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde o Alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal. El

concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso. El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

**Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales v asesoría:**

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

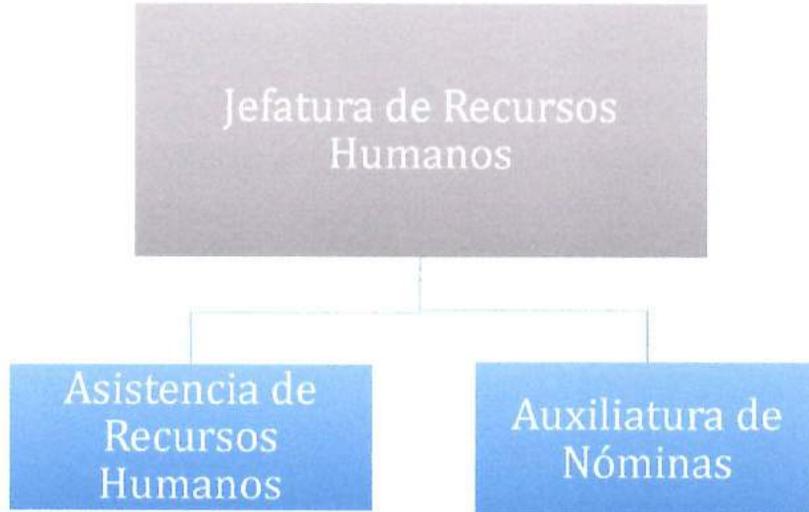
**Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:**

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

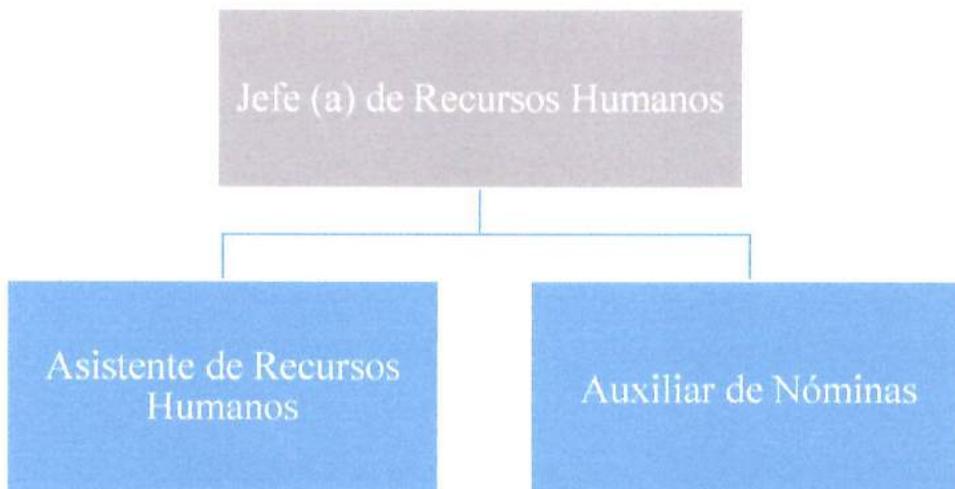
**Nivel 4, Puestos:**

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

### ORGANIGRAMA DE AREAS



### ORGANIGRAMA DE PUESTOS



## FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### Jefe(a) de Recursos Humanos

#### **Descripción:**

Puesto administrativo responsable del control del personal mediante un registro fiable en lo que respecta a ingresos nuevos, emisión de contratos del personal, control de marcaje y permisos del personal que conforman las dependencias municipales.

#### **PERFIL DE PUESTO**

**Nivel Académico:** Diversificado o estudiante de licenciatura de las carreras de administración, psicología, recursos humanos o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Tres años en puesto administrativo.

**Conocimientos:** Manejo de personal, habilidad numéricas y administrativas, manejo de Microsoft Office, Ordenado(a), trabajo en equipo, proactivo(a).

#### **Atribuciones:**

1. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
2. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
3. Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones (Eventual).
1. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.).
2. Supervisa y controla la papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGSS del personal.
3. Elabora certificados de trabajo del IGSS en situaciones de emergencia (Eventual).
4. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
5. Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.
6. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
7. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
8. Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
9. Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados.
10. Elaboración de constancias del personal activo.
11. Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.
12. Elabora oficios de desistimiento.
13. Revisa horas extras y pasajes del personal municipal.
14. Identifica y realiza los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

15. Reporta faltas y emite sanciones, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
16. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado.
17. Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal.
18. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.
19. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
20. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
21. Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
22. Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
23. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
24. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
25. Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.
26. Convoca y/o participa en reuniones internas y externar para coordinar asuntos de interés municipal.
27. Mantiene control del personal, actualiza sus informes para mantener una información oportuna de los movimientos.
28. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
29. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
30. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
31. Reporta la rotación del personal municipal.
32. Guarda absoluta reserva desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
33. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
34. Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
35. Supervisa la disciplina y rendimiento del personal.
36. Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
37. Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
38. Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.

39. Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
40. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
41. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
42. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

### **Asistente de Recursos Humanos**

#### **Descripción**

Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados, jefes, directores y Generales de la Municipalidad.

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

**Nivel académico:** Diversificado preferentemente con estudios universitarios de administración de empresas, psicología, recursos humanos o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:** 0 a 2 años de experiencia calificada en materia.

**Conocimientos:** Asistencia a jefaturas, apoyo secretarial y archivo, seguimiento de instrucciones, orden, Disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad.

#### **Atribuciones:**

1. Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. Lleva la agenda del jefe de recursos humanos, para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
3. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la oficina de Recursos Humanos.
4. Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.
5. Archiva correspondencia recibida.
6. Ingres a correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.
7. Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
8. Atiende a llamadas telefónicas.
9. Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
10. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
11. Recibe o le es asignado la documentación del personal municipal, para registro y control de expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
12. Archiva la documentación en el respectivo expediente de acuerdo a la papelería asignada.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

13. Elabora nombramientos y cancelaciones de personal, oficios de traslado, providencias.
14. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
15. Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
16. Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, vouchers).
17. Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.
18. Establece control de los expedientes evaluados.
19. Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas sobre Selección y Reclutamiento.
20. Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
21. Distribuye la correspondencia a nivel interno.
22. Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
23. Actualiza la base de datos de expedientes.
24. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
25. Asiste en la elaboración de certificados de trabajo.
26. Asiste en la elaboración de acuerdos de vacaciones del personal y prima vacacional del personal.
27. Asiste en la elaboración de rotaciones de personal.
28. Asiste y coordina capacitaciones para el personal.
29. Elabora resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones.
30. Elabora notificaciones con llamadas de atención.
31. Fracciona actas administrativas y de amonestación.
32. Elabora las constancias de trabajo y cancelaciones de personal.
33. Elabora concesión y prima vacacional.
34. Elabora oficios de vacaciones, traslados y oficios varios.
35. Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.
36. Elabora resumen vacacional.
37. Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.
38. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
39. Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.
40. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
41. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

### **Auxiliar de Nóminas**

#### **Descripción:**

Puesto administrativo responsable del control y elaboración de la nómina de sueldos de empleados municipales de acuerdo a lo que determina el respectivo contrato individual de trabajo y en cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y leyes sobre remuneración de empleados municipales y de coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los empleados municipales.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Académico:** Diversificado.

**Experiencia Laboral:** 2 años de experiencia en administración de sueldos de descuentos y reducciones, contabilidad general, administración del personal.

**Conocimientos:** Habilidad en el registro en el control de procedimientos internos, conocimiento de la normativa base para procesar las nóminas, trabajo en equipo, toma de decisiones, exactitud, honestidad, responsabilidad.

#### **Atribuciones:**

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla el trabajo de nóminas y del personal a su cargo.
2. Coordina la elaboración de las nóminas, así como de complementos, de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.
3. Elabora las nóminas para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.
4. Elabora descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.
5. Realiza el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponden (IGSS, plan de prestaciones del trabajador Municipal, fianzas, ISR, cuota sindical, cuota de préstamo, entre otras).
6. Verifica el ingreso y procesamiento de la información veraz sobre nuevos contratos, modificaciones y renovaciones, para la emisión de reportes de nómina actualizadas.
7. Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
8. Efectúa el descuento, entrega y liquidación de boletos de ornato.
9. Actualiza cuadros de control de embargos.
10. Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos.
11. Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.
12. Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.
13. Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad.
14. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
15. Elabora remesas de pago de descuentos de Banco de los Trabajadores, remesa de fianza, cuota sindical, ACEP, de Seguro y de Auxilio Póstumo.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

16. Elabora remesas de ISR.
17. Realiza cálculos de ISR, salarios caídos y gastos funerarios. Elabora los reportes para pago de las cuotas laborales y patronales del IGSS, PPEM. Elabora el reporte para pago de horas extras.
18. Realiza pago a jubilados.
19. Calcula las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
20. Recibe, firma, realiza búsqueda y fotocopia papelería y documentación afin al pago nóminas de empleados municipales.
21. Realiza cálculos de prestaciones laborales, de salarios caídos, según convenio, por orden de juzgado, entre otros.
22. Elabora las certificaciones laborales solicitadas por los empleados municipales y para trámites de propia función.
23. Elabora certificaciones para jubilados.
24. Elabora vouchers como comprobante del pago depositado en la respectiva cuenta bancaria.
25. Da seguimiento a las suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, traslados, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
26. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
27. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

## FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el año 2019. Este manual debe actualizarse anualmente

F   
Secretario Municipal  


F   
Alcalde Municipal  


MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Con el apoyo de:



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”.