



**ACUERDO PARA LA CREACIÓN DE LAS  
OFICINAS MUNICIPALES DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN,  
HUEHUETENANGO**



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

**ALCALDIA**

**CONSIDERANDO**

Que corresponde al Gobierno Municipal la deliberación y decisión del Gobierno, así como la administración de su patrimonio e intereses del Municipio.

**CONSIDERANDO**

Que es responsabilidad de la Municipalidad los métodos de ordenamiento de Gestión interna para la actualización de los entes municipales así mismo cumplir con los requisitos legales que estos con lleva.

**CONSIDERANDO**

Que es función del Estado y las Municipalidades tener una excelente fuente de servicio con los habitantes del territorio Nacional para que estos puedan llevar sus actividades cotidianas lo más normal y cotidiano posible.

**CONSIDERANDO**

Que es facultad del Concejo Municipal emitir los Reglamentos y ordenanzas tendentes a la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 97, 253, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6, 9, 33, 35, 68 del Código Municipal, Decreto 12-2,002 del Congreso de la Republica.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

ACUERDA

**Artículo 1. Creación:** Crear la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, la cual dependerá directamente de la Alcaldía Municipal, teniendo como finalidad, la integración de todas las actividades que la Municipalidad realiza en concepto de manejo de Gestión Interna para la realización de procedimientos administrativos, jerarquía administrativa, atribuciones específicas a los empleados, Así como la organización general del ente municipal conforme la legislación Guatemalteca.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2. Objetivos:** El fin general de la creación de la Dirección de Recursos Humanos es el siguiente:

- a) Plantear acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
- b) Promover y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en general.
- c) Promover y contribuir al desarrollo de las normativas, políticas internas, reglamentos, convenios en materia administrativa y materia laboral.
- d) Promover la contratación de la especialidad operativa, técnica, administrativa y profesional para cada puesto, con conocimiento y experiencia en su área de trabajo, realizar la creación de manuales de Organización y Funciones, así como los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección de



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

Recursos Humanos y guías acordes a la funcionalidad del ente municipal y evitar con estas acciones sanciones administrativas y desorganización en la gestión interna.

- e) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conformen la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
- g) Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.

**Artículo 3. Disposiciones:** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de observancia general y cumplimiento obligatorio para toda persona natural o jurídica dentro de la jurisdicción municipal de la población que compone cada territorio.

## **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 4. Atribuciones del Director de Recursos Humanos:**

- 1) Autoriza y firma diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas,



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

- declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renunciaciones, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
- 2) Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Préstamos de Bancos con convenios.
  - 3) Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
  - 4) Colabora en la resolución de conflictos laborales.
  - 5) Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
  - 6) Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
  - 7) Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
  - 8) Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
  - 9) Revisa, emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
  - 10) Representa las áreas a su cargo.
  - 11) Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
  - 12) Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
  - 13) Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
  - 14) Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
  - 15) Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

- 16) Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
- 17) Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- 18) Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- 19) Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia que corresponde.
- 20) Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
- 21) Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- 22) Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- 23) Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

### **CAPITULO III**

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 5. Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Humanos.** La estructura se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Reclutamiento y Selección.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

- Departamento de Nominas.
- Departamento de Gestión.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 6.** El presente Acuerdo entra en vigencia cinco días después de su Certificación.