



**GUIA GENERICA PARA LA CREACION,  
IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS  
OFICINAS MUNICIPALES DE RECURSOS HUMANOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN,  
HUEHUETENANGO**



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*

### *Departamento de Huelhuetenango*

---

#### **PRESENTACIÓN**

Debido a la importancia de contar con una Dirección u Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, para orientar el comportamiento del personal municipal creando los reglamentos y políticas internas de disciplina y orden y de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas, así como la atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la municipalidad hacia el logro eficiente de la visión y misión de cada institución.

La presente guía de creación de Dirección/Departamento de Recursos Humanos, es un instrumento el cual pretende contribuir a fortalecer a la municipalidad para que puedan brindar un mejor servicio al vecino.

La estructura orgánica municipal y la guía genérica de creación de dirección/departamento de recursos humanos, se ajustan 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.



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

---

## **MARCO LEGAL**

La legislación general actual de la República de Guatemala adhiere en sus respectivas materias el fortalecimiento de las municipalidades que conforman el territorio nacional donde cada una de ellas se estructura adecuadamente por medio de requisitos legales para una mayor funcionalidad y control del ente municipal.

**Artículo 262.** Ley de Servicio Municipal: “Las Relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio 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



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

---

hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en la presente guía genérica para la creación de la Dirección/Unidad.

**Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales:**

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 122002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

**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 República.

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.



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

---

**En materia de finanzas municipales:**

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas

El Artículo 39, del Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

1. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- 2 . Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual”.

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece:

**Manuales de Funciones y Procedimientos**

La máxima autoridad municipal debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.



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

---

Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

## ORGANIGRAMA

Dirección de Recursos Humanos





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

---

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO.

<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Solicita</b>	<b>Autoriza</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<b>1</b>	Alcalde solicita la creación de la Dirección/ Departamento de Recursos Humanos.	Alcalde	Alcalde	1 día
<b>2</b>	Se recibe solicitud de Alcalde e inicia a realizar el anteproyecto de la nueva Dirección/Departamento de RRHH, incluyendo puestos, presupuesto, estructura organizacional funciones y atribuciones, etc.	Realiza el Anteproyecto de Creación: Gerente Municipal/Secretario Municipal/Gerente Administrativo/Jefe Administrativo/Director Financiero	Alcalde	3 semanas
<b>3</b>	Se traslada el anteproyecto al Secretario Municipal.	El Anteproyecto lo traslada el: Gerente Municipal/Secretario Municipal/Gerente Administrativo/Jefe	Ya está autorizado en el paso anterior	1 día



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

---

		Administrativo/Director Financiero		
4	Recibe el anteproyecto de creación de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos, lo revisa y agenda para presentarlo al Concejo Municipal.	Secretario(a) Municipal	No necesita Autorización	3 días
5	Elabora Acuerdo de Concejo.	Secretario(a) Municipal	No necesita Autorización	1 semana
6	El proyecto de Creación de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos es presentado al Concejo Municipal.	Secretario (a)Municipal	Concejo Municipal	1 día
7	Conoce y aprueba la creación de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos.	Secretario (a)Municipal	Concejo Municipal	1 día





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

<b>8</b>	Aprobada la creación por parte del Concejo Municipal, se registra en el acta respectiva y se firma.	Secretario (a)Municipal	Concejo Municipal	1 día
<b>9</b>	Se certifica el punto de acta que contiene la creación de la Dirección de Recursos Humanos y se traslada a la Dirección Financiera indicando a partir de qué fecha entra en vigencia dicho acuerdo.	Secretario (a)Municipal	Secretario (a)Municipal	5 días
<b>FIN</b>				

Documentación para la Creación de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos.

Considerando todos los procedimientos descritos anteriormente, la Dirección/Departamento de recursos humanos, deberá crearse mediante un Acuerdo del Concejo Municipal, por tiempo definitivo, crearle un presupuesto, espacio físico, definir las funciones y atribuciones del Director(a)/Jefe (a) de RRHH (Las cuales las pueden verificar en el Manual de Organización y Funciones).

#### **PROCEDIMIENTO No.1**

- Como primer paso el Señor Alcalde toma la decisión unilateral, administrativa y orgánica de crear la Dirección/Departamento de RRHH y darle vida



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

---

presupuestaria, administrativa y organizacional. Le solicitara al Gerente Municipal o Secretario Municipal mediante un oficio la creación de esta nueva oficina, dentro de la estructura organizacional existente.

**Documento requerido:** El Alcalde elabora un oficio dirigido al Gerente Municipal/Secretario Municipal/Gerente Administrativo/Director Administrativo Financiero, donde le solicita iniciar el Anteproyecto para la Creación de la Dirección/Jefatura de Recursos Humanos de la municipalidad.

#### **PROCEDIMIENTO No.2**

- El Gerente Municipal/Secretario Municipal/Gerente Administrativo/Director Administrativo Financiero realizara el Anteproyecto de creación, el cual deberá incluir: la Estructura de la Dirección/Departamento, Organigrama, partidas presupuestarias, objetivo de la creación, Funciones y Atribuciones del nuevo Director (a)/Jefe(a) de RRHH (revisar Manual de Organización y Funciones), dicho Anteproyecto se trasladara al Secretario Municipal.

**Documento requerido:** El Anteproyecto de Creación de la Dirección/Jefatura de Recursos Humanos finalizado.

#### **PROCEDIMIENTO No. 3**

- El Secretario Municipal recibe el Anteproyecto de Creación, lo agenda para establecer fecha en la cual el Concejo Municipal lo conocerá y además de elaborar el Acuerdo de Concejo (El Anteproyecto en este punto se convierte en un Acuerdo de Concejo para que pueda ser presentado al Concejo Municipal).

**Documento Requerido:** Acuerdo de Concejo. (Ver Modelo abajo)



#### **PROCEDIMIENTO No. 4**

- Aprobado el Acuerdo de Concejo y firmada el Acta respectiva, se procede a emitir la Certificación del Acuerdo, y a remitirse a la Dirección financiera para que le de cumplimiento a la parte presupuestaria de los puestos administrativos que conformaran la Dirección/Departamento de RRHH.

#### **PROCEDIMIENTO No. 5**

- Creada la Dirección/Departamento de Recursos Humanos, el Alcalde contrata al que será la máxima autoridad en materia de Recursos Humanos, al Director(a)/Jefe(a), levantando el Acta de Toma de Posesión en el libro de Actas para el efecto, bajo el Renglón Presupuestario.

#### **PROCEDIMIENTO No. 6**

- Contratado el Director(a)/Jefe(a), este(a) procederá a la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones con los Perfiles de cada puesto y los Manuales de Procedimientos de su Área. Estos Manuales deben ser actualizados cada año.

#### **PROCEDIMIENTO No. 7**

- El Director/Jefe de Recursos Humanos procederá a realizar los Procesos de Reclutamiento y Selección para conformar el Personal Municipal capacitado de la estructura organizacional creada y aprobada para Recursos Humanos.



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

---

**Documentos requeridos:** Certificación de Acta de Concejo (ver modelo abajo).

**Manuales requeridos para la Dirección/Departamento de Recursos Humanos.**

**PROCEDIMIENTO No. 8**

- Al haber concluido el proceso de aprobación por parte del Concejo Municipal, el Alcalde procederá a la contratación del Director/Jefe de Recursos Humanos, este será la persona encargada de crear y elaborar los siguientes Manuales de su área, para que esta sea funcional:
  1. Manual de Organización y funciones de Puestos.
  2. Manual de Perfiles de los Puestos de Recursos Humanos.
  3. Manual de Procedimientos de la Gestión de Personal de Recursos Humanos.
  4. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos.
  5. Manual de Selección y Reclutamiento, Inducción y Contratación de Recursos Humanos.



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

---

**ACUERDO DEL CONCEJO**

**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



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

---

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.

**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.



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

---

**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 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.



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

---

- 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 DIRECCION 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, 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.





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

---

- 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) Representas 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.
- 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.



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

---

- 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:

- Unidad de Administración del personal
- Unidad de Desarrollo del personal
- Unidad de Nóminas

### **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

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



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

---

**CERTIFICACION DEL ACUERDO DE CONCEJO**

EL INFRAESCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

**HACE CONSTAR:**

Que las cuatro hojas de fotocopias que anteceden son **auténticas**, por haber sido tomadas ante mí el día de hoy, únicamente en su anverso, las cuales reproducen el punto (XXX) del acta número (XXXXXXX), de la sesión pública ordinaria No.XXX, de fecha (diez de julio de dos mil dieciocho), las cuales número, sello y firma en el Municipio de Todos Santos, el (XXXXXX).