



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN.
HUEHETENANGO**



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

INDICE

PRESENTACIÓN	1
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	2
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
ORGANIGRAMA DE PUESTOS	6
FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	7
<i>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</i>	7
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	11
UNIDAD DE DESARROLLO DEL PERSONAL	12
UNIDAD DE PLANILLAS	14



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán *Departamento de Huehuetenango*

PRESENTACIÓN

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

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

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



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

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

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

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

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución

Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 122002 y 22-2010, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

En materia de organización de la administración municipal: Artículo 34. Código Municipal (reformado).

En Materia de prestación de servicios municipales:

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

Artículo 103 y 104 del Código de Salud.

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

En Materia de prestación de servicios municipales:

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

En Materia de servicios administrativos:

Artículo 97,98 Código Municipal (reformado).

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal (reformado).

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

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

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal (reformado).

En materia de respeto a la interculturalidad:



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

Artículo 20 y 21 del Código Municipal (reformado).

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

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

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal (reformados).

En materia de ambiente y recursos naturales:

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

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

En materia de la descentralización

Artículo 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

OBJETIVOS DEL MANUAL

Definir el marco conceptual del desarrollo para promover, contribuir e impulsar los cambios de comportamiento, mediante un proceso de crecimiento del personal, técnico y profesional de los trabajadores de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

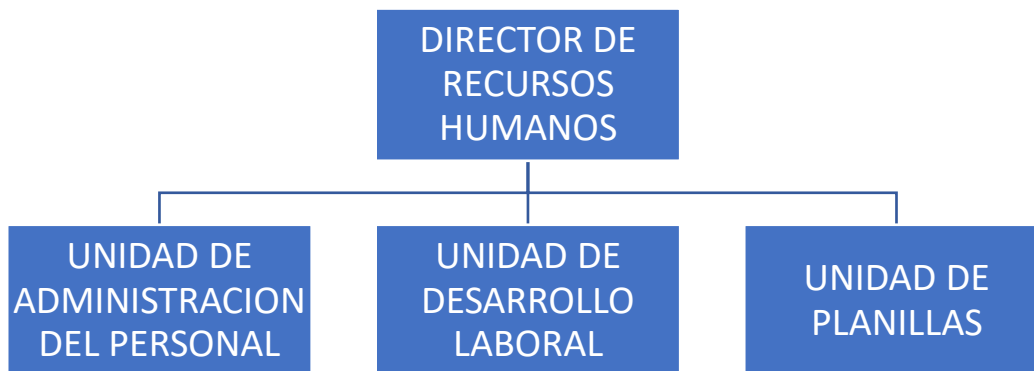
Generar un manual de manera formal, definiendo de forma ordenada la estructura organizacional y las funciones específicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

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



ORGANIGRAMA DE PUESTOS





FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Descripción:

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

PERFIL DE PUESTO:

Nivel Académico: Profesional Universitario en las Carreras de: Ingeniería, administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo.

Experiencia Laboral: 5 años en Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Publico.

Conocimientos: Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones.

Funciones:

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
4. 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.
5. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
6. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.
8. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
10. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

Atribuciones:

1. Autoriza 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, bonos vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
2. Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Prestamos de Bancos con convenios.
3. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
4. Colabora en la resolución de conflictos labores.
5. Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
6. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
7. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
8. Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
9. Representas las áreas a su cargo.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

10. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
11. Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
12. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
13. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
14. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
15. 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.
16. 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.
17. Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
18. Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia que corresponde.
19. Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
20. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
21. Mantiene actualizado el personal a 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.
22. Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Descripción:

Puesto Administrativo responsable del cumplimiento de los perfiles y la selección del personal que sean solicitadas por las autoridades correspondientes, buscando al personal idóneo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico: Sexto semestre de carrera universitaria afín al puesto, Administración de Empresa, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años de experiencia en el sector público, en áreas administrativas y/o recursos humanos.

Conocimientos: Manejo de Personal y en procesos de selección de personal acordes a las necesidades de la Institución, Microsoft Office Avanzado. Coordinación de actividades, trabajo en equipo, solución de conflictos laborales y toma de decisiones, responsabilidad.

Funciones:

1. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.
2. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
3. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
4. Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

5. Asiste a reuniones con las diferentes áreas para determinar las necesidades del personal a requerimientos de las mismas.
6. Representa el área a su cargo.
7. Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
8. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
9. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. 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.
11. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
12. Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.
13. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
14. Planifica, organiza y reporta a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
15. Ejerce las demás funciones que la señale o delegue la Autoridad Superior que por su naturaleza le corresponde.

UNIDAD DE DESARROLLO DEL PERSONAL

Descripción:

Puesto administrativo, el cual debe Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

desarrollo del personal, potenciando el crecimiento y un mejor funcionamiento a los empleados que conforman las dependencias municipales.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico: Diversificado más estudios universitarios, mínimo quinto semestre.

Experiencia Laboral: Dos años en puesto administrativo

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

Funciones:

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



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

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

UNIDAD DE PLANILLAS

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.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico: Diversificado y estudios universitarios mínimo quinto semestre en Ingeniería o Auditoría, Ciencias Económicas.

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.

Funciones:

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. Coordina la realización de descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.
5. Supervisa que se realice 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.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
Departamento de Huehuetenango

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 el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.
14. Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad.
15. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
16. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.