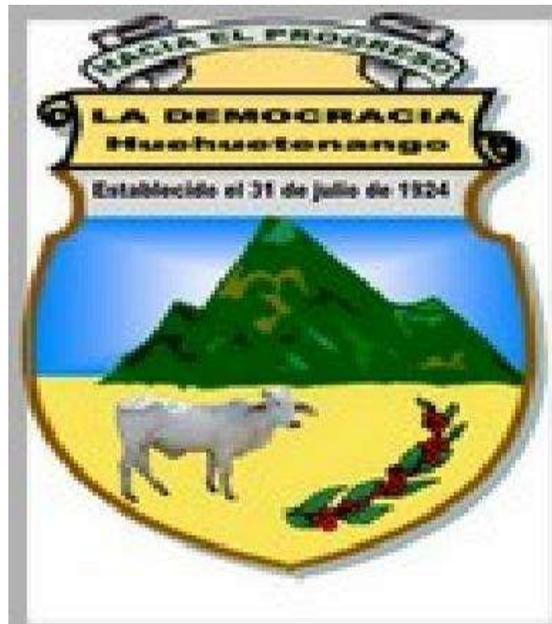




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO. -**



Aprobado según Acta No. 18-2019
Punto: TERCERO
De Fecha: 25 de Julio del año 2,019



INDICE

	Pág.
Manual de Procedimientos Oficina de Recursos Humanos	1
Índice	2
Introducción	3
Aspectos Generales de los Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos	4
Marco Legal de la Oficina de Recursos Humanos	5
Director(a) de Recursos Humanos	5-6-7 y 8
Asistente de Dirección de Recursos Humanos	9
Delegado(a) de Personal	10-11
UNAM y USAID	12



INTRODUCCION:

En el contexto de los desafíos de la descentralización, la mejora continua de la gestión municipal es una tarea permanente y prioritaria. Por eso es preciso fortalecer las capacidades de los municipios, particularmente en gestión de recursos humanos; de modo que se definan y apliquen procedimientos en Recursos Humanos, alineados con los objetivos generales de la municipalidad de La Democracia.

Contribuyendo así al logro de una mejor calidad laboral para los funcionarios municipales y mayor grado de eficiencia en el desempeño de sus funciones.

El Manual de Procedimiento de Recursos Humanos de la municipalidad de La Democracia Huehuetenango, tiene como fin definir la estructura organizativa y funcional de la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, para mayor claridad en el trabajo y ubicación de cada funcionario de la Oficina de Recursos Humanos. Este manual determina y describe las funciones específicas de la unidad de Recursos Humanos de manera que facilite el fiel cumplimiento de las funciones de cada empleado a fin de tener eficiente unidad.



I. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia responsable de Administrar el recurso humano en la municipalidad

A. Objetivo

El objetivo de la Oficina de Recursos Humanos se resume de la manera siguiente: mantener actualizado el manual de organización, funciones y puestos municipales, así como aplicar un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal

B. Funciones

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamentos Internos de Personal o de Trabajo.
3. Participar en las instancias que promuevan mejoras a la Ley de Servicio Civil Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
4. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de



- personal y lo relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
5. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
 6. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
 7. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
 8. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y las leyes labores.
 9. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
 10. Emitir Certificados de trabajo requeridos por el IGSS. -
 11. Otras actividades que se le asigne tales como: Registro de matrículas de fierro para marcar ganado, guías de conducción de semovientes, cartas de ventas.

II. MARCO LEGAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad de la Democracia, está dentro del marco legal establecido por las entidades gubernamentales para el cumplimiento de las funciones que establecidas en el Manual de Funciones y Procedimientos.

Recursos Humanos Municipales. Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 92 y 94 del Código Municipal.

III. 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, o experiencia de tres años en el Área de Recursos Humanos.

Experiencia Laboral: 3 años en Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Público.

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.
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, renuncias, 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.

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



IV ASISTENTE DE DIRECCIÓN 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 o carrera afín.

Experiencia Laboral: No se requiere experiencia laboral.

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 Director para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
3. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección 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.



11. Elabora el informe mensual de actividades y funciones de los empleados municipales. -
12. Registro de matrículas de fierro para marcar ganado, guías de conducción de semovientes, cartas de ventas.
13. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

V DELEGADO(A) DE PERSONAL

Descripción:

Puesto Administrativo responsable del enlace en lo que respecta a recepción, seguimiento de información, documentación y demás asuntos de administración del personal municipal que competen a la Gerencia en la cual este delegado.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico: Sexto semestre de administración de empresas o carrera a fin.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia calificada en la materia.

Conocimientos: Administración de personal, procesos laborales, Manejo de Microsoft office avanzado, Organización, Comunicación, Trabajo en equipo, Manejo de personal.

Atribuciones:

1. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renuncias, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual está delegado.
2. Mantiene control del personal, debiendo rendir un informe constante a la Dirección para mantener una información oportuna de los movimientos.
3. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
4. Traslada los documentos o expedientes solicitados para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.



5. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
6. Supervisa papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGGS del personal.
7. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
8. Reporta la rotación del personal que realiza en la Gerencia en la cual está delegado.
9. Guarda absoluta reserva 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.
11. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de America, 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.”

A través del proyecto USAID Nexos Locales número de contrato AID-520-c-14-00002