



## **Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos – DRRHH-**

*MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO.*

Período 2020 – 2024



**MUNICIPALIDAD DE  
BARILLAS**

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal .....	4
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal .....	8
Principios generales de administración municipal .....	9
Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales.....	11
<b>ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	15
<b>FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b> .....	16
Director(a) de Recursos Humanos.....	16
Subdirector(a) de Recursos Humanos.....	21
Asistente de Subdirector de Recursos Humanos .....	24
Secretaria de la OMRHH .....	26
Auxiliar de la OMRHH.....	28
<b>FECHA DE VIGENCIA</b> .....	30

## **PRESENTACIÓN**

Uno de los enfoques de trabajo que impulsa la Asociación Nacional de Municipalidades de la República Guatemala-ANAM-, para fortalecer la autonomía municipal 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.

Para ello, la ANAM apoya a la Implementación de la Carrera Administrativa Municipal en el Marco en el Fortalecimiento y desarrollo institucional de los Gobiernos locales de Guatemala.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual Genérico de Funciones del Área de Recursos Humanos de las Municipalidades es un instrumento proporcionado por la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, 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.

Cabe resaltar que el manual genérico debe ajustarse a la estructura organizacional y las condiciones de la municipalidad que lo estará implementando para así evitar conflicto de autoridad, jerarquía, responsabilidad, duplicidad de mando, duplicidad de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo. 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 Genérico 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 delegará 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 laborales óptimas 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 recíprocas 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 trámites 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 Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiethnicidad, 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 y 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.

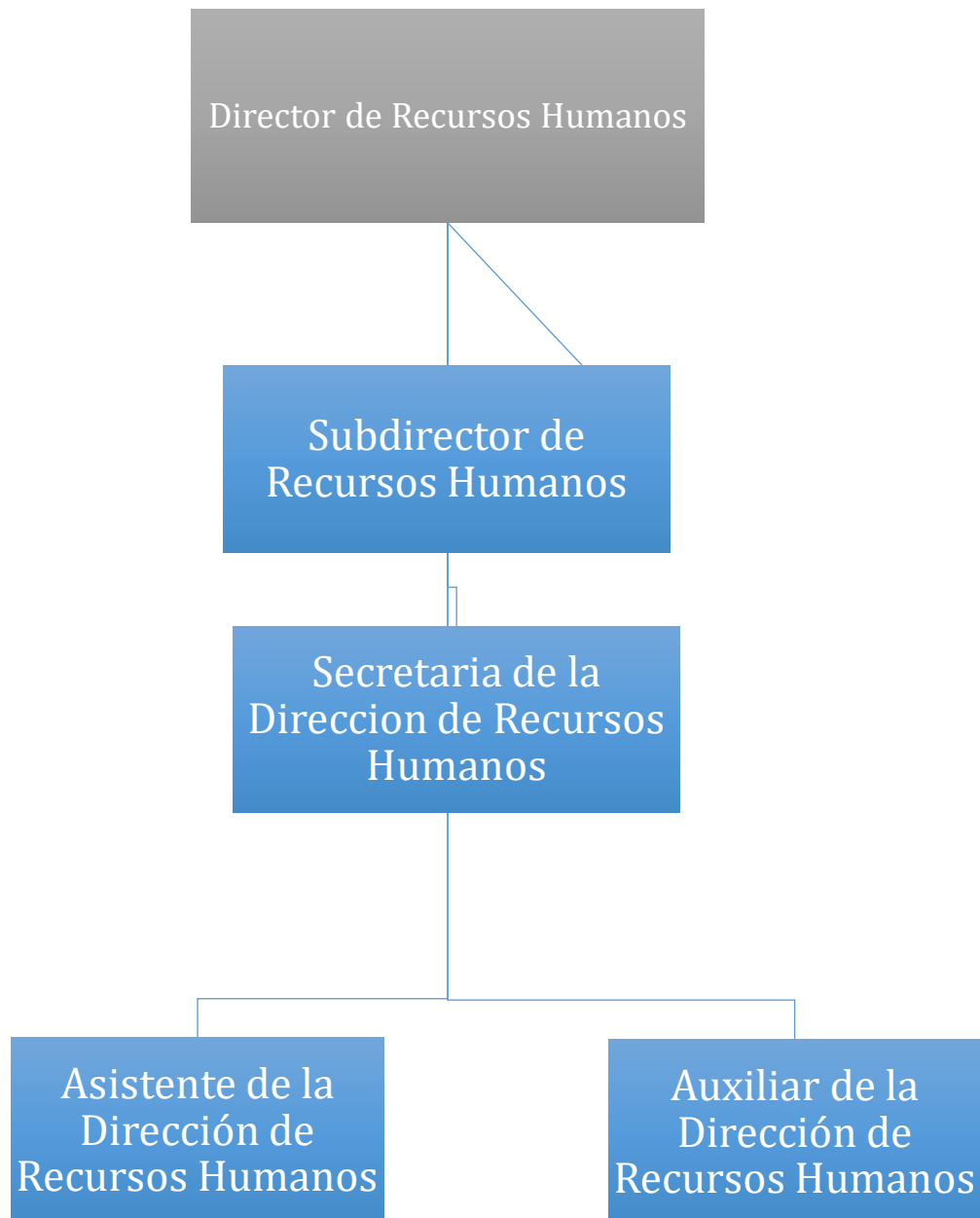
#### **Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:**

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 PUESTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



## **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 y/o Cierre de Cursos o Pensum de las carreras afines y contar con experiencia en puestos similares.

**Experiencia Laboral:** 3 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 pública y municipal y de recursos humanos (Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Código Municipal, Ley de lo Contencioso Administrativo, y demás leyes que correspondan) coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de personal, Facilidad de palabra, Liderazgo, Proactivo, Conocimiento avanzado de Microsoft office.

#### **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.
11. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.

12. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
13. Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
14. Asiste a reuniones con las diferentes áreas para determinar las necesidades del personal a requerimientos de las mismas.
15. Representa el área a su cargo.
16. Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución
17. Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
18. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
19. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
20. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a a su cargo.
21. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
22. Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.
23. Convoca y/o participa en reuniones internas y externar para coordinar asuntos de interés municipal.
24. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
25. Planifica, organiza y reporta a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
26. Ejerce las demás funciones que la señale o delegue la Autoridad Superior que por su naturaleza le corresponde.
27. Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados
28. Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
29. Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
30. Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.

31. Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
32. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
33. 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.
34. Reporta faltas y solicita sanciones a la Sección de Normas y Procedimientos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.
35. Planifica, organiza y reporta a la Dirección la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.

**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, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, bajas, renunciaciones, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, bonos vacacional, bono profesional, entre otros.
2. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
3. Colabora en la resolución de conflictos laborales.
4. 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.
5. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.

6. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
7. Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
8. Representas las áreas a su cargo.
9. 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. Elabora rotaciones de personal.

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.
23. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.
24. Elabora oficios de desistimiento.
25. Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
26. Reporta faltas y solicita sanciones al Departamento de Gestión de Personal (Concejo Municipal), conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
27. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato
28. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal (concejo Municipal) la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
29. Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.

### **Subdirector(a) de Recursos Humanos**

#### **Descripción:**

Es el responsable de suplantar las funciones del Director de recursos humanos cuando este se encuentre fuera de su puesto de trabajo, Coordinar, Dirigir, analizar, supervisar, remuneración, contratación, selección de gestiones adentro

del departamento de recursos humanos, llevar un orden establecido en conjunto con el Director para la adecuación de todos los empleados adentro del departamento.

### **PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel Académico:** Estudiante Universitario de la carrera de Administración de empresas, ingeniería Industrial o carrera a fin y/o contar con experiencia sobre puestos similares.

**Experiencia laboral:** 3 años o más en puestos similares en la administración pública.

**Conocimientos:** Manejo de personal, Facilidad de palabra, Liderazgo, Toma de decisiones, Proactivo, Conocimiento avanzado de Microsoft office.

### **Atribuciones:**

1. Contribuye con la elaboración de planteamientos para las autoridades competentes sobre los requerimientos de personal que las dependencias han solicitado.
2. Apoya en la renovación de los contratos del personal que el alcalde municipal apruebe para continuar la relación laboral para un próximo periodo.
3. Cumple con las atribuciones en ausencia del director de Recursos humanos.
4. Autoriza por delegación del Director de Recursos Humanos diversos documentos relacionados con la administración del personal ( recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, reporte de fianza, remesas a bancos programados, certificaciones de actas, declaraciones del plan de prestaciones, constancias salariales, certificados de IGGS, bajas, renunciaciones, diferentes planillas de salarios quincenales y mensuales, jubilados en renglones 011, 022,035, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, entre otros).

5. Colabora en la coordinación de emisión de documentos y constancias solicitados por el personal, dependencias y autoridades municipales.
6. Apoya en la dirección y supervisión del personal de Recursos Humanos.
7. Verifica por que se cumpla con lo que establecen los artículos 20 y 22 de la ley de probidad y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la ley de Probidad.
8. Cuida el manejo de la información y documentación de la de la Dirección.
9. Verifica papelería pendiente de firma.
10. Firma certificaciones y otros documentos por delegación del Director de Recursos Humanos.
11. Asiste a reuniones con Auditoria Interna para seguimiento a procesos.
12. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
13. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las de personal a su cargo.
14. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuirse a su competencia.
15. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renuncias, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual esta delegado.
16. Mantiene control del personal, debiendo rendir un informe constante a la Dirección para mantener una información oportuna de los movimientos.
17. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
18. Traslada los documentos o expedientes solicitados para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
19. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.

20. Supervisa papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGGS del personal.
21. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
22. Reporta la rotación del personal que realiza en la Gerencia en la cual esta delegado.
23. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
24. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
25. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
26. Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
27. Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.
- 28.

## **Asistente de la 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 a fin.

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

**Conocimientos:** 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. Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.
7. Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
8. Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
9. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
10. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
11. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
12. Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
13. 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).

## **Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos**

### **Descripción:**

Puesto administrativo responsable de la recepción de expedientes cumpliendo con los requisitos establecidos para el puesto y así cubrir las necesidades de personal de las diferentes áreas municipales, llevando un control total del archivo de reclutamiento y seguimiento de contratación del personal debidamente autorizado.

### **PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel Académico:** Con estudio diversificado

**Experiencia Laboral:** 1 año de experiencia calificada en la materia.

**Conocimientos:** Auxilia en procesos de selección y reclutamiento, manejo de Microsoft office, aceptación de normas y políticas, organización, amabilidad y cortesía, facilidad de palabra.

### **Atribuciones:**

1. Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.
2. Establece control de los expedientes evaluados.
3. Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas del Jefe de Selección y Reclutamiento.
4. Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
5. Distribuye la correspondencia a nivel interno.
6. Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
7. Actualiza la base de datos de expedientes.
8. Archiva información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual este delegado.
9. Recibe y organiza los expedientes del personal. Traslada los documentos o expedientes solicitados a Delegado de personal para dar trámite,

correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

10. Elabora notificaciones con llamadas de atención.
11. Fracciona actas administrativas y de amonestación.
12. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
13. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
14. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
15. Elabora certificados de trabajo.
16. Elabora acuerdos de vacaciones del personal y prima vacacional del personal.
17. Coordina capacitaciones para el personal.
18. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
19. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
20. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
21. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
22. Envía a la Autoridad Administrativa Superior cuadro mensual de cumpleaños.
23. Elaboración de constancias del personal activo.
24. Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.

25. Maneja la información y documentación que recibe, para realizar los trámites correspondientes.
26. Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
27. Distribuye la papelería para registro y control de expedientes, de personal de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
28. Elabora las constancias de trabajo y cancelaciones de personal. Elabora concesión y prima vacacional.
29. Elabora oficios de vacaciones, traslados y oficios varios.
30. Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.
31. Elabora el resumen laboral para el cálculo de prestaciones.
32. Elabora resumen vacacional.
33. Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.
34. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
35. Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.
36. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

## **Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos**

### **Descripción:**

Cubrir las necesidades de personal de las diferentes áreas municipales, llevando un control total de asistencia del personal municipal.

### **PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel Académico:** Con estudio diversificado y/o experiencia en puestos similares.

**Experiencia Laboral:** 1 año de experiencia calificada en la materia.

**Conocimientos:** aceptación de normas y políticas, organización, amabilidad y cortesía, facilidad de palabra.

### **Atribuciones:**

1. Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.
2. Establece control de los expedientes evaluados.
3. Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas del Jefe de Selección y Reclutamiento.
4. Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
5. Distribuye la correspondencia a nivel interno.
6. Recibe y organiza los expedientes del personal. Traslada los documentos o expedientes solicitados a Delegado de personal para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
7. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
8. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
9. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
10. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
11. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
12. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
13. Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.

14. Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
15. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
16. Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.
17. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

### **FECHA DE VIGENCIA**

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada dependencia. Este manual debe actualizarse anualmente.

**El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos –DRRHH- de la Municipalidad de Barillas, Huehuetenango, fue elaborado juntamente con miembros de USAID Nexos Locales y el señor Wagner Roberto Mérida Reyes Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos con la colaboración en actualización de dicha Guía por el señor Luis Alfredo Sacalxot Zet, Director 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”.