



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHE



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal	6
PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	8
IMPORTANCIA DEL BUEN SERVICIO AL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL	10
CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL	12
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL IGSS	13
SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES	14
SOLICITUD DE FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE TRABAJO AL IGSS	16
TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL IGSS.....	17
CERTIFICACIÓN DE SUELDOS	18
PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN	19
DESPIDOS DE PERSONAL	21
PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL.....	24



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Gestión de Personal de Recursos Humanos, pretende darle orientación en cuanto a los diferentes procedimientos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Recursos Humanos, las diferentes gestiones que se realizan en atención a los Empleados Municipales, gestiones que solicitan de manera personal cada empleado.

Este manual se ajusta a la estructura organizacional para 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 Manual de Gestión de Personal del 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.



MARCO LEGAL

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 República, 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 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.



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 República.

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.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son los siguientes:

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:

“1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos”

La máxima autoridad de cada ente público 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.

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.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:

- **Delegación de autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de funciones y responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.”



PRINCIPIOS GENERALES DE LA 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 delega 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 labores óptimos 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 reciprocas 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 tramites 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 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.

IMPORTANCIA DEL BUEN SERVICIO AL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL

La Dirección/Departamento de Recursos Humanos, es quien tiene la responsabilidad de mantener la sinergia dentro de la Institución, con cada uno de los Empleados Municipales que la conforman, lograr que estos se sientan con un satisfactorio Clima Laboral dentro de sus áreas de trabajo así como con la labor que desempeñan de forma que se sientan parte de la Institución,

Esto ayudara que de forma conjunta trabajando en equipo los empleados puedan lograr las metas Institucionales establecidas por la Municipalidad. Para lograr esta sinergia entre los empleados la Dirección/Departamento de RR.HH. debe de enfocarse en mantenerlos motivados a realizar cada día mejor su labor.

Brindando una buena atención en las Gestiones diarias que se solicitan por parte de los Empleados Municipales.

Aquí se presentan los modelos de algunos de los más importantes procedimientos que se realizan administrativamente y de manera interna en atención a los Empleados Municipales en sus diferentes gestiones, ante la Dirección/Departamento de Recursos Humanos.

Cabe recordar que en el Manual Genérico de Organización y Funciones de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos, se encuentra la figura de Jefe(a) de Gestión quien entre sus principales atribuciones podemos mencionar:



Atribuciones:

- 1) Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
- 2) Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
- 3) Maneja la información y documentación que recibe, para realizar los trámites correspondientes.
- 4) Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
- 5) Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
- 6) Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
- 7) Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
- 8) Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Planifica, organiza y reporta a la Dirección 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 correspondan.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL



CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Realiza marcaje diario de ingreso y egreso de labores.	Empleado	
2	Genera Reporte General del Control de Ingreso y egreso (Mensual, quincenal o Semanal).	Encargado (a) de Gestión	Departamento de Gestión
3	Recopila los permisos autorizados a todos los empleados durante el periodo que comprenda el Reporte General de Ingresos y Egresos.	Encargado (a) de Gestión	Departamento de Gestión
4	Revisa el cumplimiento de los horarios y turnos establecidos	Encargado (a) de Gestión	Departamento de Gestión
5	Identifica incumplimiento en los horarios, elabora reporte por empleado.	Encargado (a) de Gestión	Departamento de Gestión
6	Traslada reporte al Encargado (a) de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Gestión	Departamento de Gestión
7	Revisa Reporte.	Encargado (a) De Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
8	El Encargado (a) emite llamada de atención verbal o por escrito según corresponda a cada empleado que incumplió con el horario de labores.	Encargado (a) De Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
9	Firma y Sella llamada de Atención y cita a cada empleado municipal para hacerle entrega.	Encargado (a) De Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
10	Recibe llamada de Atención y Firma de enterado.	Empleado	
11	Traslada copias de llamadas de atención verbal y escrita al Encargado (a) de Gestión	Encargado (a) De Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
12	Recibe llamada de atención y archiva en el expediente correspondiente a cada empleado municipal.	Encargado (a) de Gestión	Departamento de Gestión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL IGSS

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Requiere Verbalmente al Asistente de Recursos Humanos Certificado de Trabajo de IGSS, Indicando No.de Voucher.	Empleado	
2	Recibe Solicitud Verbal, Ingresa a Sistema de Control Interno de Recursos Humanos, Ingresa No. De Voucher del empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
3	Corrobora datos de impresión con el empleado: 1) Dirección de Residencia. 2) Motivo por el que asistirá al IGSS. 3) Si es accidente fecha en que ocurrió el mismo 4) Fecha en que asistirá	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
4	Imprime Certificado de Trabajo del IGSS, Revisa que datos en el formulario estén correctos, Traslada Certificado de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
5	Recibe Certificado de Trabajo, Revisa Certificado de Trabajo, Firma y Sella Certificado de Trabajo, Traslada Certificado de Trabajo.	Director (a) / Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
6	Recibe Certificado de Trabajo, Entrega Certificado de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
7	Recibe y Revisa Certificado de Trabajo.	Empleado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Requiere Boleta de Permiso al Asistente de Recursos Humanos.	Empleado	
2	Entrega de Boleta de Permiso a Empleado Municipal.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
3	Recibe Boleta de Permiso, Completa Boleta, Adjunta Constancias que Justifica el Permiso, Entrega Boleta de Permiso a su Jefe Inmediato.	Empleado	
4	Recibe Boleta de Permiso de Empleado Municipal, Analiza la Boleta, Revisa las Constancias Adjuntadas.	Jefe Inmediato Superior	Dirección / Departamento
5	Si la aprueba da su Visto Bueno firmando la Boleta a Empleado Municipal en el Lugar Establecido, Sella a un lado superior, Si no se aprueba la Boleta de Permiso a Empleados Municipales Informa verbalmente al Empleado indicando las razones.	Jefe Inmediato Superior	Dirección / Departamento
6	Recibe Boleta de Permiso, Traslada Boleta Permiso al Asistente de Recursos Humanos, Adjuntando una fotocopia de la misma.	Empleado	
7	Recibe Original y Fotocopia de Boleta de Permiso, Revisa que Boleta de Permiso este Completa, Archiva fotocopia de Boleta de Permiso, Traslada a Director (a) de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
8	Recibe Boleta de Permiso, Coloca Firma de Visto Bueno en la Boleta de Permiso, Traslada Boleta de Permiso a Asistente de Recursos Humanos.	Director (a) / Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos



9	Recibe Boleta de Permiso a Empleados Municipales, Ingresar al Sistema el Permiso Otorgado Según Boleta, Revisa en el sistema que se haya cumplido con lo Autorizado, Entrega boleta a Empleado ya firmada, Traslada Boleta de Permiso para su archivo.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
10	Recibe Boleta de Permiso de Empleados Municipales.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
11	Archiva en el expediente del empleado Municipal la Boleta de Permiso que corresponda.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



SOLICITUD DE FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE TRABAJO AL IGSS

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Completa el Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
2	Traslada el Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Asistencia de Recursos Humanos
3	Recibe Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Alcalde	Alcaldía
4	Revisa Formularios de Solicitud de Certificado de Trabajo, Firma Formulario de Solicitud de Certificado, Sella Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Alcalde	Alcaldía
5	Traslada Formulario de Solicitud de Certificado de Trabajo.	Alcalde	Alcaldía
6	Recibe Formulario de Certificado de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
7	Entrega a Mensajero el Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
8	Recibe Solicitud de Certificado de Trabajo, Entrega en las Oficinas del IGSS el Formulario de Solicitud de Certificados, Recibe los Certificados de Trabajo en blanco.	Mensajero	Departamento de Mensajería
9	Entrega a Asistente de Recursos Humanos Formularios de Certificado de Trabajo en blanco.	Mensajero	Departamento de Mensajería
10	Recibe los formularios de Trabajo del IGSS, los archiva para llevar un control interno a quien se le extienden cuando el empleado municipal lo requiera para sus consultas del IGSS.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL IGSS

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Completa Formulario Único de Registro de Afiliados proporcionado por el IGSS para el nuevo empleado, buscando la información del empleado en el sistema de Recursos humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
2	Revisa Formulario Único de Registro de Afiliados, Solicita la Firma para el nuevo empleado, Traslada el Formulario para Firma y Sello del Empleado y del Director (a).	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
3	Firma Formulario de Registro de Afiliados.	Empleado	
4	Firma Formulario Único de Registro de Afiliados, Sella Formulario Único de Registro de Afiliados, Entrega Formulario Único de Registro de Afiliados.	Director (a) / Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Recibe Formulario Único de Registro de Afiliados, Revisa que datos estén correctos en Formulario Único de Registro de Afiliados, Entrega al empleado Formulario Único de Registro de Afiliados.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe Documento de Afiliación y se presenta en las oficinas del IGSS, Firmado y Sello	Empleado	
7	Guarda una Fotocopia y traslada a Asistente de Recursos Humanos otra copia para archivo en el Expediente.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva fotocopia de Documento de Afiliación en kárdex del empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



CERTIFICACIÓN DE SUELDOS

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Requiere verbalmente al Asistente de Recursos Humanos Certificación de Sueldo, indicando No. de Voucher.	Empleado	
2	Recibe solicitud verbal, Ingresa a Sistema de Control Interno de Recursos Humanos, Ingresa No. de Voucher del empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
3	Imprime Certificación de Sueldo, Traslada Certificación de Sueldo.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
4	Recibe Certificación de Sueldo, Revisa Certificación de Sueldo.	Director (a) / Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Firma Certificación de Sueldo en el lugar establecido, Sella Certificación de Sueldo, Traslada Certificación de Sueldo.	Director (a) / Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
6	Recibe Certificación de Sueldo, Entrega Certificación de Sueldo al Empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
7	Recibe Certificación de Sueldo, Revisa Certificación de Sueldo.	Empleado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita mediante oficio al Departamento de RRHH una llamada de Atención al Empleado Municipal.	Director (a)/ Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección / Departamento
2	Recibe solicitud y solicita al Asistente de Recursos Humanos el expediente del Empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
3	Busca el Expediente en el Archivo y traslada al Auxiliar.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
4	Revisa Expediente y verifica si tiene llamadas de atención, si las tuviera verifica que tipo de llamada de atención le corresponde.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
5	Realiza el oficio de llamada de atención, especificando en el oficio que tipo de llamada de atención le corresponde (Verbal o Escrita).	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
6	Traslada el oficio al Director (a) del Departamento de RRHH para firma y sello del Oficio.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
7	Recibe y revisa oficio de Llamada de Atención, si está correcto, firma y sella y traslada a la Dirección para Visto Bueno.	Encargado (a) de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
8	Recibe y Revisa de Llamada de Atención, si está correcto, firma y sella y traslada a Asistente de RRHH.	Director (a) de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.



9	Recibe Oficio de Llamada de Atención y cita a Empleado Municipal para notificarle personalmente.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
10	Recibe y lee Oficio de Llamada de Atención y firma de enterado.	Empleado Municipal	
11	Envía copia al Asistente de Recursos Humanos, para que archive una copia en el Expediente de Personal.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DESPIDOS DE PERSONAL

Existen varias clases de despidos, dependiendo el renglón presupuestario, las faltas cometidas y el historial de cada Empleado Municipal. Es necesario tener presente de la Ley de Servicio Municipal:

ARTICULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba.

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

ARTICULO 47. Prohibiciones según la ley de Servicio Municipal.

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el Servicio Municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole político partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su Autoridad Oficial para obligar a permitir que se obligue a sus sub alternos a dedicarse a Actividades Políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores Municipales en contra o a favor de un Partido Político o Comité Cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dadas regalos o recompensas de sus sub alternos o de particulares y solicitar dar o recibir dadas de sus Superiores o de Particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier cargo inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el objeto de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores Municipales.
- g) Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta Ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de



un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.

- l) Tomar represalias en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta Ley y sus Reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del Periodo de Prueba que correspondiere a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora por empleado regular del Servicio Municipal.

ARTICULO 60. Remoción justificada.

Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o a las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de este en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos numerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera de lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados o como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.



- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a las que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

No será necesario el apercibimiento en los casos de embriagues o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.

- i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

ARTÍCULO 61. Pérdida de derecho.

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

ARTÍCULO 62. Supresión de puestos.

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de



personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTÍCULO 63. Cesación definitiva de funciones.

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuera absoluta.
- d) Por jubilación de conformidad con la ley de la materia.

A continuación, se describen unos modelos de procedimientos a manera de ejemplo.

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL

Acuerdo de Cancelación de Nombramiento: Personal 011

Acuerdo de Cancelación de Contrato: Personal 022 y 029.

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita al Departamento de Recursos Humanos, por medio de un oficio, la Cancelación del Empleado, indicando en el mismo los motivos del despido.	Director (a)/ Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
2	Recibe oficio de solicitud del despido	Asistente de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
3	Traslada el oficio para revisión del Director (a) de Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
4	Revisa oficio de Solicitud y solicita al Asistente de Recursos Humanos el expediente del empleado	Director (a)/ Encargado (a) de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos



5	Solicita al Jefe/Asistente de Recursos Humanos elabore el Acuerdo de Cancelación de Contrato/Acuerdo de Cancelación de Nombramiento.	Director (a)/ Encargado (a)de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe oficio de solicitud del despido y elabora el Acuerdo de Cancelación de Contrato/Acuerdo de Cancelación de Nombramiento. Indicando en el mismo el motivo del Despido.	Encargado/Asistente de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada el Acuerdo de Cancelación para firma del Secretario Municipal.	Encargado/Asistente de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
8	Recibe Acuerdo de Cancelación y traslada a firma del Secretario Municipal.	Asistente de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal
7	Firma el Acuerdo de Cancelación donde corresponde y lo envía al Departamento /Jefatura de Recursos Humanos.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
8	Recibe Acuerdo de Cancelación ya firmado por el Secretario Municipal	Director (a)/ Encargado (a)de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
9	Traslada el Acuerdo de Cancelación para firma del Alcalde Municipal.	Director (a)/ Encargado (a)de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
10	Recibe Acuerdo y lo traslada a firma del Alcalde Municipal.	Asistente de Alcaldía	Alcaldía
11	Firma el Acuerdo de Cancelación y devuelve al Departamento /Jefatura de Recursos Humanos.	Alcalde	Alcaldía



12	Recibe el Acuerdo de Cancelación ya firmado y manda a citar al empleado al Departamento /Jefatura de Recursos Humanos para notificarle el despido.	Director (a)/ Encargado (a)de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
13	Recibe Acuerdo de Cancelación y firma de enterado	Empleado	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
14	Traslada al Asistente de Recursos Humanos el Acuerdo de Cancelación ya notificado y firmado por el empleado.	Director (a)/J Encargado (a)de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
15	Recibe Acuerdo de Cancelación y archiva en expediente de ex empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Dirección / Departamento de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			