



# DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

## **INTRODUCCIÓN**

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objetivos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

## **JUSTIFICACIÓN**

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes unidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

## **VISIÓN**

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

## **MISIÓN**

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

### **Específicos**

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

## ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

## SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

| Símbolo                                                                             | Significado                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Inicio o término:</b> Indica el principio o fin del flujo.                                                                 |
|  | <b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.                        |
|  | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.                  |
|  | <b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
|  | <b>Archivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.                                             |
|  | <b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | <b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.                |

## VI. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DIRECTOR/A DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                  |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alcalde y Concejo Municipal                                                                                                                                                                   |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Instructor de música, recepcionistas I y II, guardianes, conserjes, encargada de terapias, instructora de Tzutujil, asistente de supervisión educativa, secretaria ITEC e INED, bibliotecaria |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Estudios universitarios en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas o carrera afín<br/>Con dominio de la legislación laboral nacional y la Ley de Servicio Municipal<br/>Conocimientos del paquete Office</li> </ul>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad de redacción, habilidad verbal, habilidad numérica.</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>○ Resolución de conflictos</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Dominio propio</li> <li>○ Confiabilidad y discreción</li> <li>○ Don de servicio y atención al público</li> <li>○ Honestidad e integridad</li> <li>○ Responsable</li> </ul>                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> Alcalde y Concejo Municipal, personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> Instituciones gubernamentales, público en general</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Responsible de gestionar el talento humano, así como de mantener actualizado los manuales municipales, impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y reglamentos de régimen laboral.</li> <li>Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.</li> <li>Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.</li> <li>Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                               |

Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.  
Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.  
Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.  
Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.  
Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.  
Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.  
Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.  
Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar  
Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.  
Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones  
Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.  
Elaboración y aprobación de planillas del personal municipal y jubilados  
Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Alcalde.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del director o directora de la dirección de talento humano, éste será sustituido por quien el Alcalde indique deba sustituirlo interinamente.

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INSTRUCTOR DE MÚSICA         |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con conocimiento en música y ejecución de instrumentos<br/>Capacidad de enseñanza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad musical</li> <li>○ habilidad verbal</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Enseñar a los alumnos a leer partituras y a comprender e interpretar la música, así como a tocar un instrumento musical, Enseñar la historia, la teoría y la valoración de los diferentes tipos de música el municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y organizar las clases.</li> <li>Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje.</li> <li>Preparar a los estudiantes para los exámenes o presentaciones.</li> <li>Establecer tareas y un plan de trabajo.</li> <li>Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía.</li> <li>Mantener archivos al día de la información de eventos y de los alumnos a su cargo.</li> <li>Entregar informes cuando le sean requeridos por sus superiores</li> </ul> |                              |

| <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RECEPCIONISTA I y II         |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios a nivel diversificado<br/>De preferencia, que hable el idioma predominante del municipio<br/>Conocimiento básico del funcionamiento de la municipalidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad verbal</li> <li>○ Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>○ Manejo de equipo de cómputo y paquete de office d. Habilidad Verbal</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Persona encargada de prestar la atención inmediata al vecino o público interesado que se acerca a la municipalidad, direccionándola a la dependencia o unidad pertinente para realizar los trámites o gestiones que solicita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <p>Hacer y recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.</p> <p>Atender al vecino o público que solicita información</p> <p>Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.</p> <p>Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.</p> <p>Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes unidades de la Municipalidad.</p> <p>Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y unidades de la Municipalidad.</p> <p>Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y unidades, así como también los mensajes recibidos.</p> <p>Brindar atención altamente cordial al público en general.</p> <p>Contar con el directorio actualizado de teléfono y de correo electrónico de todas las dependencias municipales y de los colaboradores que las conforman.</p> <p>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> |                              |
| <b>EN CASO DE AUSENCIA:</b><br>En los casos de ausencia temporal, de alguna de la recepcionista I, esta será cubierta por la recepcionista II y viceversa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GUARDIANES                   |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios a nivel básico<br/>De preferencia, que hable el idioma predominante del municipio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> dirección de talento humano, personal del edificio en resguardo</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio y público en general</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>El guardián el encargado de velar por el resguardo y bienestar del edificio al cual ha sido designado y todos los bienes que posee.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el resguardo del edificio y los bienes del edificio designado</li> <li>Velar por integridad por todo el equipo que posee el edificio designado</li> <li>Verificar que todas las entradas puertas y ventanas estén seguras.</li> <li>Rondas para constatar la seguridad del edificio.</li> <li>Reportes diarios a la entrega del turno</li> <li>Entregar reporte mensual de los hechos relevantes, si hubieren</li> <li>Registrar su asistencia al turno correspondiente</li> <li>Todas aquellas asignadas por su superior inmediato</li> </ul> |                              |
| <b>EN CASO DE AUSENCIA:</b><br>En los casos de ausencia temporal, de alguno de los guardianes este será cubierto por de la recepcionista I, esta será cubierta por la recepcionista II y viceversa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CONSERJES                    |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios a nivel básico<br/>De preferencia, que hable el idioma predominante del municipio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> dirección de talento humano, personal del edificio designado</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio y público en general</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Encargados del mantenimiento y limpieza de los edificios y suelo ajardinado circundante. De igual manera realizan la función de limpieza de las calles principales del municipio y del parque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las tareas de limpieza profunda</li> <li>Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones</li> <li>Limpieza de baños</li> <li>Extraer basura</li> <li>Limpieza de las oficinas del edificios designados</li> <li>Limpieza de las áreas comunes de los edificios asignados</li> <li>Solicitar los insumos de limpieza necesarios para el desempeño de sus labores</li> <li>Cubrir vacaciones de algunos conserjes</li> <li>Mantener con orden y limpieza el área designada, ya sea edificio o áreas externas.</li> </ul> |                              |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ENCARGADA DE TERAPIAS        |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios universitarios<br/>De preferencia, que hable el idioma predominante del municipio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio y público en general</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Encargada de brindar terapias ocupacionales a los adultos mayores en el municipio, con el objetivo de incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad en los adultos mayores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del paciente</li> <li>Establecer la terapia para cada una de las necesidades</li> <li>Llevar agenda</li> <li>Llevar un registro de los pacientes</li> <li>Realizar informes</li> <li>capacitar a la persona para que sea lo más autónoma e independiente posible en sus actividades básicas</li> <li>Conseguir aumentar la destreza.</li> <li>Mejorar la coordinación</li> <li>Aumentar la movilidad y fuerza muscular</li> <li>Coordinar los insumos para la prestación del servicio</li> </ul> |                              |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | INSTRUCTORA DE TZUTUJIL      |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios nivel diversificado<br/>Indispensable dominio del idioma del Tzutujil</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad verbal</li> <li>○ Habilidad de redacción</li> <li>○ Habilidad en la enseñanza</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio y público en general</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Encargada de fomentar la valorización del Tzutujil en los niveles de primaria y secundaria en los centros educativos del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <p>Planificar y preparar adecuadamente los cursos y ponencias que presentan.</p> <p>Dirigir las clases en los horarios establecidos.</p> <p>Diseñar e implantar prácticas de gestión de clases eficaces con base en técnicas de dinámica de grupos</p> <p>Comprometer a los alumnos en el aprendizaje creativo, activo y práctica para solucionar problemas reales.</p> <p>Brindar oportunidades para que los alumnos puedan aplicar y emplear los conocimientos aprendidos.</p> <p>Encontrar formas para que los estudiantes puedan acceder a y usar las nuevas tecnologías, recursos e información para potenciar su aprendizaje.</p> <p>Cumplir con los requerimientos de protección y supervisión de los estudiantes dentro y fuera de las aulas.</p> <p>Garantizar los más altos estándares de calidad y aplicar los métodos de aprendizaje más recientes.</p> <p>Hacer reportes cuando le sean requeridos, ya sea por la dirección de talento humano de la municipalidad o por la máxima autoridad del centro educativo en el que se encuentre.</p> <p>Llevar un archivo del desempeño de los estudiantes.</p> |                              |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ASISTENTE DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director/a de talento humano       |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ninguno                            |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios nivel diversificado<br/>Manejo del paquete Office<br/>Conocimiento de actividades de oficina</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad verbal</li> <li>○ Habilidad de redacción</li> <li>○ Habilidad en la enseñanza</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio y público en general, personal de supervisión educativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Responsable de llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina, así como proporcionar apoyo a la supervisión educativa y asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responder y pasar llamadas telefónicas</li> <li>Organizar y programar citas</li> <li>Planificar reuniones y escribir actas detalladas</li> <li>Redacción notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios</li> <li>Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica</li> <li>Desarrollar y mantener un sistema de archivo</li> <li>Realizar pedidos de material de</li> <li>Mantener listas de contactos</li> <li>Mantener en orden el archivo de la correspondencia enviada y recibida.</li> <li>Todas aquellas que le sean requeridas por el supervisor educativo del municipio.</li> </ul> |                                    |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SECRETARIAS ITEC E INED      |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios nivel diversificado<br/>Manejo del paquete Office<br/>Conocimiento de actividades de oficina</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad verbal</li> <li>○ Habilidad de redacción</li> <li>○ Habilidad en la enseñanza</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> población del municipio y público en general, personal de los centros educativos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Responsable de llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina, así como proporcionar apoyo secretarial a los centros educativos asignados y asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responder y pasar llamadas telefónicas</li> <li>Organizar y programar citas</li> <li>Planificar reuniones y escribir actas detalladas</li> <li>Redacción notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios</li> <li>Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica</li> <li>Desarrollar y mantener un sistema de archivo</li> <li>Realizar pedidos de material de</li> <li>Mantener listas de contactos</li> <li>Mantener en orden el archivo de la correspondencia enviada y recibida.</li> <li>Todas aquellas que le sean requeridas por la máxima autoridad del centro educativo designado.</li> </ul> |                              |

| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BIBLIOTECARIA                |
| <b>CARGO SUPERIOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director/a de talento humano |
| <b>PUESTOS A CARGO :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ninguno                      |
| <b>PERFIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ciudadano</b><br/>Ser guatemalteco de origen<br/>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político</li> <li>○ <b>Profesional</b><br/>Con estudios nivel diversificado de maestra o carrera a fin.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad verbal</li> <li>○ Habilidad de redacción</li> <li>○ Habilidad en la enseñanza</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Honradez</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>○ Don de servicio</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Discreción</li> <li>○ Confiabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Internas:</b> personal municipal</li> <li>○ <b>Externas:</b> estudiantes de los diferentes establecimientos educativos, población del municipio y público en general, personal de los centros educativos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| <b>DEFINICION DEL PUESTO</b><br>Responsable de llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina, así como proporcionar apoyo secretarial a los centros educativos asignados y asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
| <b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al visitante en biblioteca</li> <li>Inventario digital de la biblioteca</li> <li>Control de préstamos de libros internos y externos</li> <li>Círculo de lectores con las escuelas</li> <li>Orden de los libros en estanterías de biblioteca</li> <li>Organización de actividades educativas en biblioteca</li> <li>Elaboración de biblioaulas</li> <li>Llevar control de los visitantes a la biblioteca</li> <li>Promover en el municipio la lectura</li> <li>Promover actividades innovadoras para reforzar la lectura</li> <li>Generar clubes de lectura dentro del municipio</li> <li>Elaborar informes cuando le sean requeridos</li> <li>Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato</li> </ul> |                              |

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |                                                                 |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>1/11                                                                                    | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>PERMISO PARA ASISTIR AL IGSS | <b>TIEMPO:</b><br>35 MINUTOS |

#### DESCRIPCIÓN GENERAL:

Generar un permiso en el cual se autoriza al colaborador asistir al IGSS y así poder tener un mejor control de salidas del personal.

#### Usuarios:

- Colaboradores municipales

#### Requisitos:

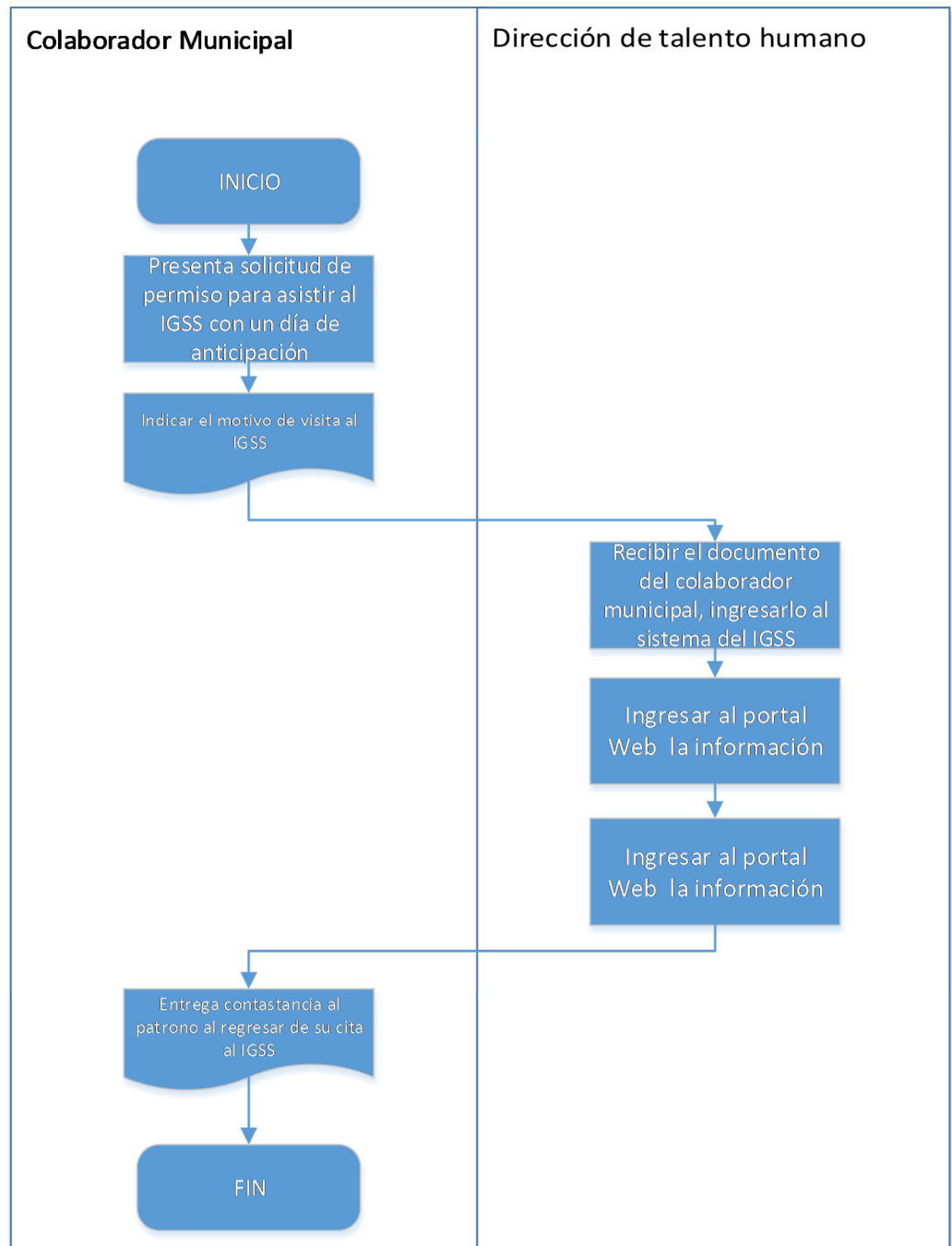
- Solicitud por escrito.
- Boleta de permiso.
- Constancia a patrono brindada por el IGSS
- Número de afiliación del colaborador.
- Especificación del motivo por el que atenderá al IGSS.

#### Descripción secuencial:

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | Presenta a la dirección del Talento Humano la solicitud por escrito para asistir al IGSS por lo menos con un día de anticipación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Colaborador municipal        |
| 2   | Indica el motivo por el cuál asistirá.<br>✓ Enfermedad común: Se debe confirmar únicamente la fecha para extender el certificado.<br>✓ Maternidad: Embarazo de una empleada o si un empleado desea inscribir a su esposa para maternidad, indicar el nombre completo de ella.<br>✓ Pediatría: Ingresa el nombre completo del menor y se confirma que la edad sea menor de siete años.<br>✓ Accidente: Solicita al empleado la fecha en que ocurrió el accidente. | Colaborador Municipal        |
| 3.  | Recibir el documento del colaborador municipal, ingresarlo al sistema del IGSS y generar el certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección del Talento Humano |
| 5.  | Gestión por medio del portal:<br>• Ingresar a la página <a href="http://www.serviciosigssgt.org">www.serviciosigssgt.org</a> Ingresar usuario y contraseña                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección del Talento Humano |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar el número de afiliación del empleado.</li> <li>• Seleccionar si la cita es por: enfermedad común, accidente o maternidad.</li> <li>• Seleccionar si es la persona afiliada o el beneficiario.</li> <li>• Ingresar la fecha de inicio de labores.</li> <li>• Verificar que los datos sean correctos.</li> <li>• Generar.</li> </ul> |                        |
| <b>6.</b> | Presentar la constancia a patrono indicando que asistió a las respectivas citas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Colaborador Municipal. |

PERMISO PARA ASISTIR AL IGSS



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>2/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>OPERTATIVIZACIÓN DEL PLAN<br>ANUAL DE VACACIONES | <b>TIEMPO:</b><br>1 días |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

De acuerdo al Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal en el inciso b) indica que los trabajadores municipales tienen derecho de gozar vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuo por 20 días hábiles.

**Usuarios:**

- Colaboradores Municipales

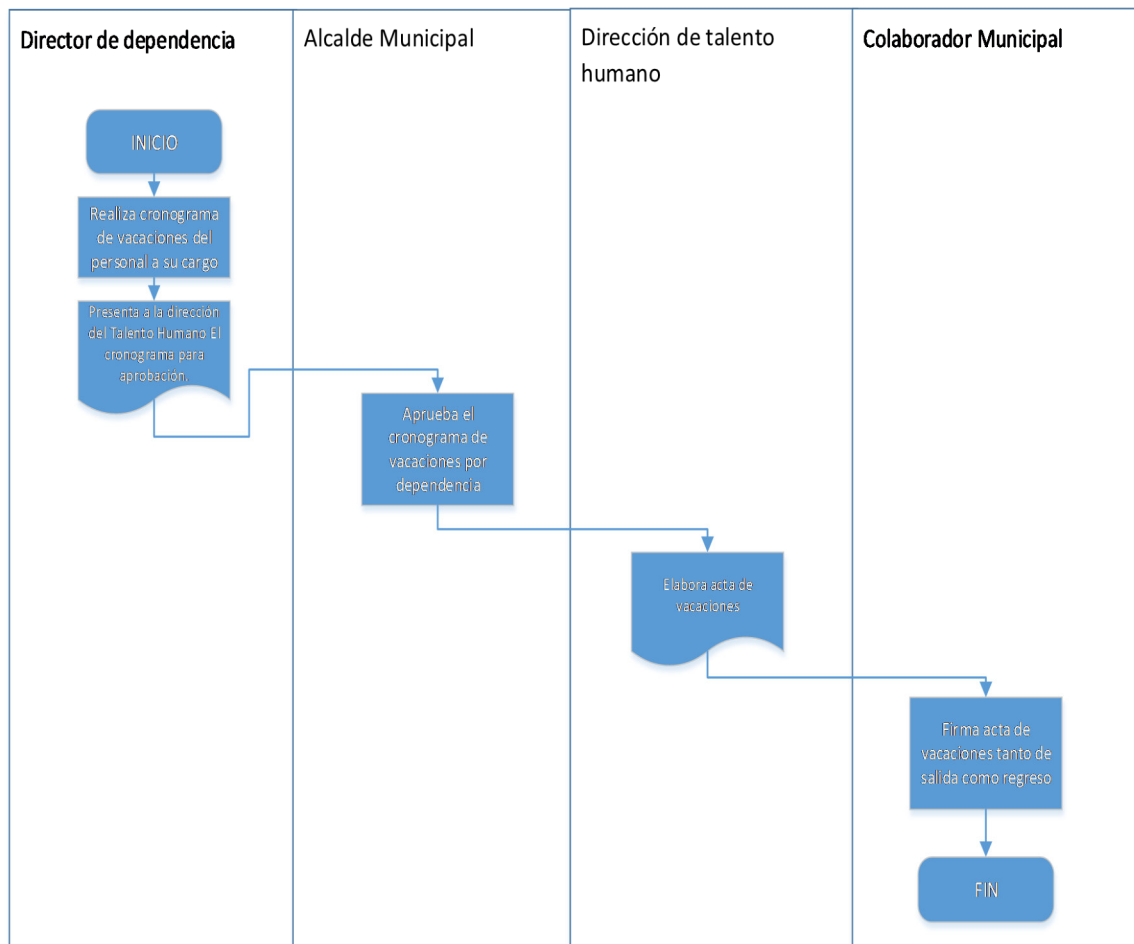
**Requisitos:**

- Cronograma de vacaciones
- Haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos.

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                 | Responsable                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Realiza la calendarización de las personas bajo su cargo indicando cuando gozarán de sus vacaciones.                                                   | Director de dependencia      |
| 2   | Presenta a la dirección del Talento Humano la calendarización para su aprobación.                                                                      | Director de dependencia.     |
| 3   | Determina si las fechas son aprobadas, de lo contrario el director de dependencia deberá presentar fechas distintas.                                   | Alcalde Municipal.           |
| 4   | Elabora el acta de salida en el que se indique la fecha y el tiempo que estará fuera el colaborador y el período al que corresponden dichas vacaciones | Dirección del Talento Humano |
| 5   | Elabora el acta de entrada posterior al goce de vacaciones ya aprobadas.                                                                               | Dirección del Talento Humano |
| 6   | Firma de Actas.                                                                                                                                        | Colaborador Municipal        |

**OPERATIVIZACION DEL PLAN  
ANUAL DE VACACIONES**



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>3/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>SOLICITUD DE PERMISOS | <b>TIEMPO:</b><br>1 día |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Los colaboradores deberán llenar una solicitud de permiso para ausentarse de sus labores la cual deberá contar con la autorización del director de dependencia y talento humano.

**Usuarios:**

- Colaboradores municipales
- Director de dependencias
- Director de talento humano

**Requisitos:**

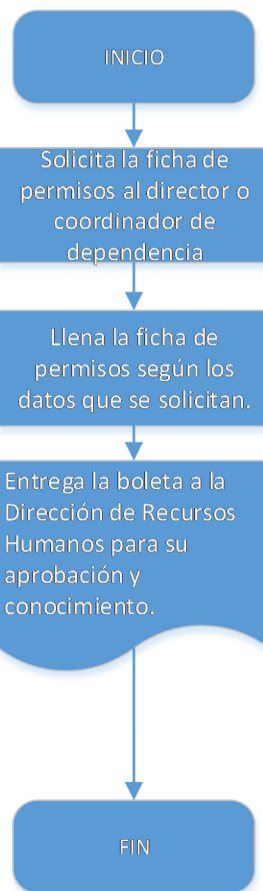
- Un día de anticipación, mínimo
- Boleta sellada y firmada por el director de dependencia o coordinador

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                  | Responsable           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Solicita la ficha de permisos al director o coordinador de dependencia.                 | Colaborador Municipal |
| 2   | Llena la ficha de permisos según los datos que se solicitan.                            | Colaborador Municipal |
| 3   | Entrega la boleta a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación y conocimiento. | Colaborador Municipal |

## SOLICITUD DE PERMISOS

### Colaborador Municipal



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                               |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>4/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>Llamada de atención verbal | <b>TIEMPO:</b><br>1 Hora |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

De acuerdo a la Ley de Servicio Municipal en su Artículo 57 Inciso a). Indica que se aplicará una amonestación verbal por infracciones leves.

**Usuarios:**

- Colaboradores Municipales
- Director de talento humano

**Requisitos:**

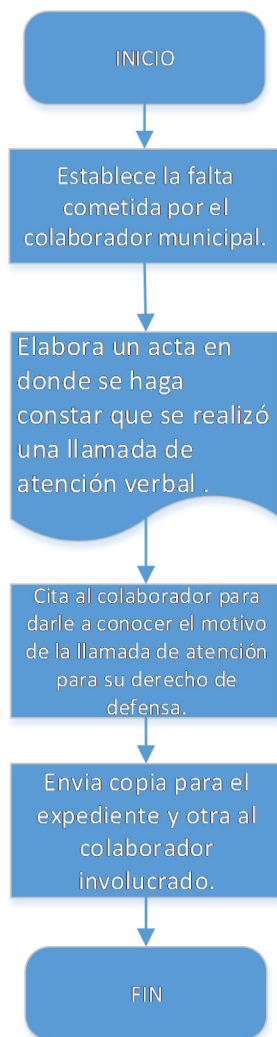
- Haber cometido una falta

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Establece la falta cometida por el colaborador municipal.                                                                                                                                                                                    | Dirección del Talento Humano |
| 2   | Elabora un acta en donde se haga constar que se realizó una llamada de atención verbal al colaborador colocando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales.</li> <li>• Motivo por el cual se hace la amonestación.</li> </ul> | Dirección del Talento Humano |
| 3   | Cita al colaborador para darle a conocer el motivo de la llamada de atención para su derecho de defensa.                                                                                                                                     | Dirección del Talento Humano |
| 4   | Entregarle una copia del acta al alcalde municipal, una para el expediente y otra al colaborador involucrado.                                                                                                                                | Dirección del Talento Humano |

## LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL

### Dirección de talento humano



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                                |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>5/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA | <b>TIEMPO:</b><br>1 HORA |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

De acuerdo a la Ley de Servicio Municipal en su Artículo 57 Inciso b). Indica que se aplicará una amonestación escrita por infracciones consecuentes.

**Usuarios:**

- Colaboradores municipales
- Dirección de talento humano

**Requisitos:**

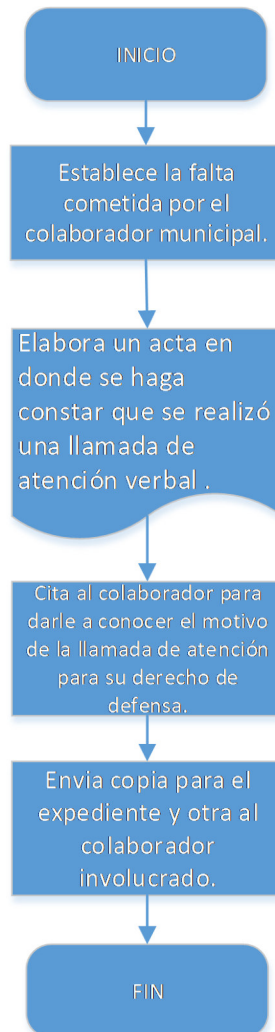
- Haber cometido una falta grave

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                       | Responsable                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Establece la falta cometida por el colaborador municipal.                                                                                                                                    | Dirección del Talento Humano |
| 2   | Elabora un acta de llamada de atención escrita con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales.</li> <li>• Motivo por el cual se hace la amonestación.</li> </ul> | Dirección del Talento Humano |
| 3   | Cita al empleado para darle a conocer el motivo de la llamada de atención para su derecho de defensa.                                                                                        | Dirección del Talento Humano |
| 4   | Entregarle una copia del acta al alcalde municipal, una para el expediente y otra al colaborador involucrado.                                                                                | Dirección del Talento Humano |

## LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA

### Dirección de talento humano



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>6/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>CONSTANCIAS LABORALES | <b>TIEMPO:</b><br>2 DÍA |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Documento en el cual se hace constar la relación laboral que tiene el colaborador con la municipalidad, mismo se realiza a solicitud del empleado municipal

**Usuarios:**

- Colaborador Municipal

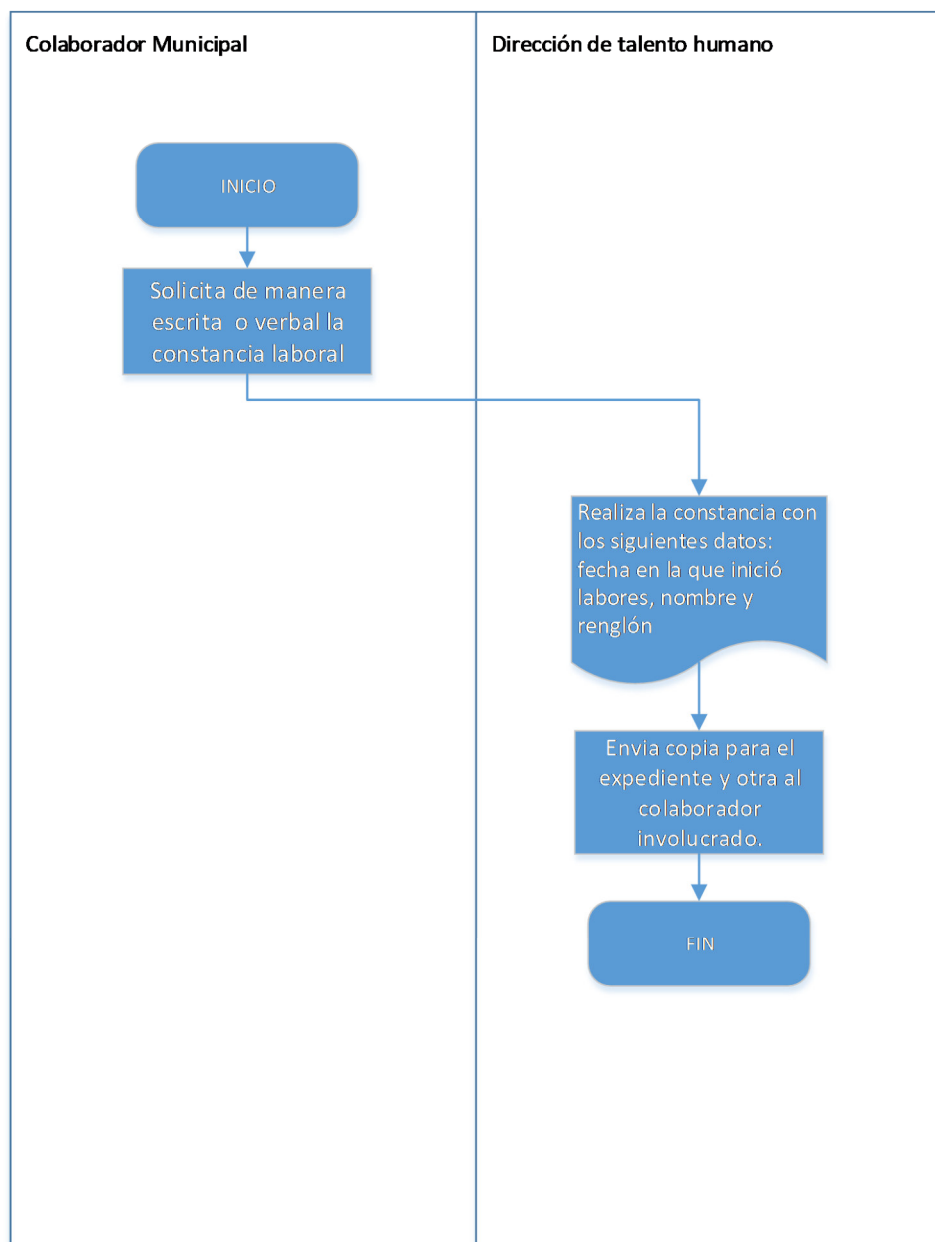
**Requisitos:**

Realizar la solicitud con 2 días de anticipación

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                  | Responsable                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Solicita de manera escrita o verbal la constancia laboral a la dirección del talento humano.                                                                                                                            | Colaborador Municipal        |
| 2   | Recibe la solicitud y realiza la constancia con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en la que inició labores.</li> <li>• Nombre.</li> <li>• Renglón en el que se encuentra.</li> </ul> | Dirección del Talento Humano |
| 3   | Entrega la constancia únicamente al colaborador que la solicitó firmada y sellada por el Alcalde Municipal.                                                                                                             | Dirección del Talento Humano |

## CONSTANCIAS LABORALES



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                                          |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>7/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>ELABORACIÓN DE CONTRATOS<br>011 Y 022 | <b>TIEMPO:</b><br>10 DIAS |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Elaboración del documento en el que se establece la relación estipulada entre la municipalidad y los colaboradores.

**Usuarios:**

- Colaboradores municipales

**Requisitos:**

- RTU Actualizado
- Antecedentes penales
- Antecedentes policíacos.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Boleta de Ornato.
- Constancia de agresores individual RENAS.
- Constancia de inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito)
- Número de cuenta bancaria con el que tenga un convenio la municipalidad.
- Actualización anual en la contraloría general de cuentas.

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Revisa que el expediente de la persona a contratar incluya la información requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección de Talento Humano |
| 2   | Elabora el contrato o nombramiento de trabajo incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales.</li> <li>• Base legal del contrato.</li> <li>• Punto de acta</li> <li>• Objeto, valor, plazo, fianza, prohibiciones y declaración jurada.</li> <li>• Incluir la entrega de reportes mensuales, entrega de constancias de carencia de antecedentes penales o policíacos.</li> <li>• Impuestos a pagar y Honorarios a recibir.</li> <li>• Cláusulas de terminación del contrato.</li> </ul> | Dirección de Talento Humano |
| 3   | Solicita firmas del alcalde municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Talento Humano |

|   |                                                                                                       |                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 4 | Solicita a los interesados pasar a firmar su contrato.                                                | Dirección de Talento Humano |
| 5 | Saca dos copias de los contratos firmados, para brindar una al colaborador y otra para su expediente. | Dirección de Talento Humano |
| 6 | Escanea y Registra lo contratos en el portal de la contraloría, en los renglones que corresponde.     | Dirección de Talento Humano |

## ELABORACIÓN DE CONTRATOS 011 Y 022

### Dirección de talento humano



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                                            |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>8/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>ELABORACIÓN DE CONTRATO SUB RENGLÓN 018 | <b>TIEMPO:</b><br>10 DÍAS |

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Elaboración del contrato de trabajo es el documento en el cual se establece la relación contractual entre la municipalidad y los profesionales que prestarán sus servicios por un tiempo determinado

#### **Usuarios:**

- Prestadores de servicios
- Dirección de talento humano

#### **Requisitos:**

- RTU Actualizado
- Antecedentes penales
- Antecedentes policiacos.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Boleta de Ornato.
- Constancia de inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito)
- Número de cuenta bancaria con el que tenga un convenio la municipalidad.
- Actualización anual en la contraloría general de cuentas.
- Constancia de habilitación del registro de adquisiciones del estado.
- Fianza de cumplimiento.
- Declaración jurada
- RGAE

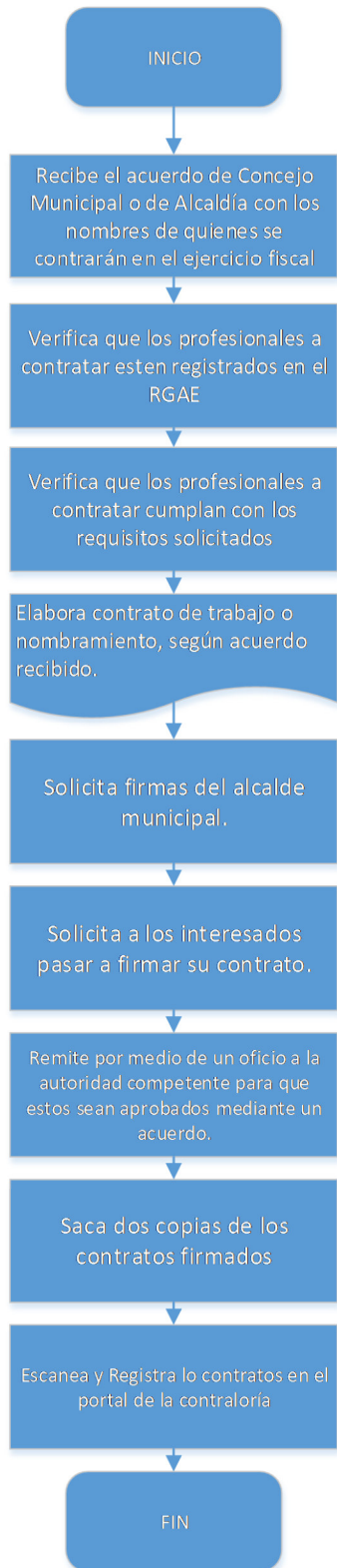
#### **Descripción secuencial:**

| <b>No.</b> | <b>Descripción secuencial</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Responsable</b>          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1          | Recibe el acuerdo de Concejo Municipal o de Alcaldía con los nombres de las personas que serán contratadas para el ejercicio fiscal correspondiente.                                                                 | Dirección de Talento Humano |
| 2          | Verifica el listado de personas con el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) para confirmar que la persona no tenga cuentas pendientes con contraloría o la SAT y que se haga un proceso transparente. | Dirección de Talento Humano |
| 3          | Revisa que el expediente de la persona a contratar incluya la información requerida.                                                                                                                                 | Dirección de Talento Humano |
| 4          | Elabora el contrato de trabajo incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales.</li> <li>• Base legal del contrato.</li> <li>• Autorización para su contratación</li> </ul>                    | Dirección de Talento Humano |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|   | <p>mediante un acuerdo de concejo o alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto, valor, plazo, fianza, prohibiciones y declaración jurada.</li> <li>• Incluir la entrega de reportes mensuales, entrega de constancias de carencia de antecedentes penales o policíacos.</li> <li>• Impuestos a pagar y Honorarios a recibir.</li> <li>• Cláusulas de terminación del contrato.</li> </ul> |                             |
| 5 | Solicita firmas del alcalde municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Talento Humano |
| 6 | Solicita a los interesados pasar a firmar su contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Talento Humano |
| 7 | Remite por medio de un oficio a la autoridad competente para que estos sean aprobados mediante un acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Talento Humano |
| 8 | Saca dos copias de los contratos firmados, para brindar una al colaborador y otra para su expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Talento Humano |
| 9 | Escanea y Registra lo contratos en el portal de Guate compras, en los renglones que corresponde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección de Talento Humano |

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS SUB  
GRUPO 18**

**Dirección de talento humano**



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                   |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>9/11                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>CAPACITACIONES | <b>TIEMPO:</b><br>10 DÍAS |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

La capacitación es el proceso que tiene como objetivo principal ampliar conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados municipales.

**Usuarios:**

- Colaboradores municipales
- Dirección de talento humano
- Alcalde y Concejo Municipal

**Requisitos:**

- DNC diagnóstico de necesidades de capacitación, aprobado por el Alcalde y Concejo Municipal

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                              | Responsable                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Realiza DNC en cada unidad para la estructuración del plan de capacitación.                                                                                                                                                         | Dirección de Talento Humano |
| 2   | Realiza plan de capacitación, incluyendo introducción, justificación, objetivo general y específicos, así como la especificación con el nombre de cada capacitación, el objetivo de cada una, fecha, hora y nombre del capacitador. | Dirección de Talento Humano |
| 3   | Elabora el cronograma de capacitación separando por grupos a las unidades correspondientes a recibir la capacitación y especificando fechas, horarios y capacitador.                                                                | Dirección de Talento Humano |
| 4   | Realiza logística para coordinar los grupos, fechas, persona a dar la capacitación, lugar y mobiliario para que sea de lo más conveniente para los empleados y el capacitador.                                                      | Dirección de Talento Humano |
| 5   | Solicita aprobación del concejo.                                                                                                                                                                                                    | Dirección de Talento Humano |
| 6   | Realiza convocatoria indicando a cada empleado el nombre de la capacitación a recibir, lugar, fecha y hora para que asista.                                                                                                         | Dirección de Talento Humano |
| 7   | Toma de asistencia durante la capacitación y fotografías.                                                                                                                                                                           | Dirección de Talento Humano |
| 8   | Archivar fotografías y documentos que respalden la capacitación.                                                                                                                                                                    | Dirección de Talento Humano |

## CAPACITACIONES

### Dirección de talento humano



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                                    |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>10/11                                                                                          | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>INGRESO DE DATOS PARA PLANILLAS | <b>TIEMPO:</b><br>10 DÍAS |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Ingreso de datos del personal municipal al sistema SICOIN GL para posteriormente poder realizar las planillas respectivas de los salarios y demás bonificaciones aprobadas por ley.

**Usuarios:**

- Dirección de talento humano

**Requisitos:**

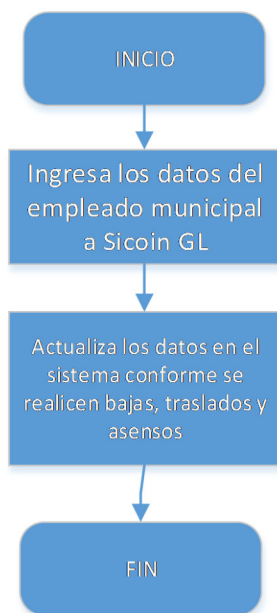
- Usuario y contraseña del portal SICOIN GL
- Expediente del personal

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | <p>Ingresa los datos del empleado municipal a Sicoin GL a través de la página:<br/> <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html">https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html</a></p> <p>Luego acceder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú de Opciones</li> <li>• Gobiernos Locales</li> <li>• Mantenimientos</li> <li>• Egresos</li> <li>• Empleados</li> <li>• Crear y llenar los datos que allí se requieren:</li> </ul> <p>Nombres<br/> Apellidos<br/> Dirección o Teléfono<br/> DPI o Nit<br/> No. de Afiliación al IGSS<br/> Puesto o Banco<br/> Cuenta Bancaria<br/> Estado<br/> Fecha de Ingreso RRHH<br/> Placa (en caso de Agentes de Policía PM)<br/> ID Tipo Empleado</p> | Dirección de Talento Humano |
| 2   | <p>Actualiza los datos en el sistema conforme se realicen bajas, traslados y asensos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Talento Humano |

## INGRESO DE DATOS PARA PLANILLAS

### Dirección de talento humano



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |                                                            |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b><br>11/11                                                                                          | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br>ELABORACIÓN DE PLANILLA | <b>TIEMPO:</b><br>10 DÍAS |

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Elaboración de las planillas de pago de salarios mensuales los empleados municipales presupuestados y por contrato 022, y cuando corresponda la elaboración del bon y aguinaldo.

**Usuarios:**

- Dirección de talento humano

**Requisitos:**

- Usuario y contraseña SICOIN GL
- Disponibilidad bancaria

**Descripción secuencial:**

| No. | Descripción secuencial                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Ingresar a la página de internet:<br><a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt">https://sicoingl.minfin.gob.gt</a> . Clic en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú de opciones</li> <li>• Gobiernos locales</li> <li>• Gestión</li> <li>• Egresos</li> <li>• Planillas</li> <li>• Crear</li> </ul> | Dirección de Talento Humano |
| 2   | Llenar los campos requeridos y cargar a cada empleado en la planilla que corresponda de la siguiente manera, Clic en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• Seleccionar empleado</li> <li>• Crear</li> <li>• Detalle (crear estructura programática)</li> <li>• Crear</li> </ul>   | Dirección de Talento Humano |
| 3   | Si hay alguna modificación se realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar al empleado</li> <li>• Eliminar el actual cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> <li>• Crear nuevo cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> </ul>          | Dirección de Talento Humano |
| 4   | Revisa y verifica que cada planilla este correcta.                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Talento Humano |
| 5   | Traslada las planillas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión.                                                                                                                                                                                                  | Dirección de Talento Humano |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | <p>Ingresar a la página de internet:<br/> <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt">https://sicoingl.minfin.gob.gt</a>. Clic en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú de opciones</li> <li>• Gobiernos locales</li> <li>• Gestión</li> <li>• Egresos</li> <li>• Planillas</li> <li>• Crear</li> </ul> | Dirección de Talento Humano |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

## ELABORACIÓN DE PLANILLAS

### Dirección de talento humano

