MUNICIPALIDAD

SAN MIGUEL IXTAHUACÁN

SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 03 Junio del año 2021.

Por medio de la presente se adjunta el documento que contiene información sobre el numeral 4 del artículo 10 de la ley del libre acceso a la información pública de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, actualizado hasta la fecha.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

María Enriqueta Mejía Cinto
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

HACE CONSTAR QUE:

El Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de San Miguel Ixtahuacán, del departamento de San Marcos, se encuentran en proceso de, Elaboración para que puedan responder a las necesidades actuales, en el servicio municipal.

María Enriqueta Mejía Cinto
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

SAN MARCOS
Tel. 4483-4684

El Infrascrita Secretaria Municipal del Municipia de San Miguel Ixtahuacán, del Departamenta de San Marcas, ***CERTÍFICA:*** *Que tiene a la vista el libra de Acuerdas Municipales, dande aparece el que capiada en su parte canducente dice.* ----------

ACUERDO MUNICIPAL No. 61 - 2019

Alcaldía Municipal de San Miguel Ixtahuacán del Departamenta de San Marcas, a ance días del mes de julia del aña das mil diecinueve. ----------

LA CORPORACION MUNICIPAL. -

Considerando *que es necesaria aprobar las herramientas trabajadas y adaptadas al cantexta de la municlpalidad para el fartalecimienta de la Oficina Municipal de Recursas Humanas y de la Municipalidad en sí. Luega de una amplia deliberación.* ----------

POR LO TANTO.

De canfarmidad a las facultades que le canfiere la Ley. ----------

ACUERDA:

a) *Aprobar las siguientes herramientas:*

1. *Manual de Reclutamiento, Selección, Cantratación e Inducción del Personal Municipal.*
2. *Manual de Descripción de Puestos Municipal.*
3. *Manual de Evaluación de Desempeña Municipal.*
4. *Plan de Capacitaclón del Personal Municipal.*
5. *Reglamenta Interna de Trabaja.*

b) *Las presentes herramientas surten sus efectas inmediatamente.* ----------

c) *Estas herramientas serán actualizadas cada aña para fortalecer el ejercicia administrativa.* ----------

d) *Certifíquese a dande carresponda para sus efectas legales.* ----------

Firmas llegibles. Ramira Bruna Sata Mejía, Alcalde Municipal; Héctar Efraín Bámaca Jerónima, Sindica Primera, Fausta Samuel Bómaca López, sindica Segunda; Federica Pérez Méndez, Concejal Primera, Facundo Félix Díaz Damingo, Concejal Segunda; Higinia Teadara Velósquez Mejía, cancejal Tercera, Angela Estela Malina Castañán, cancejal Cuarta, Fausta Jovita Gonzálex Bámaca, Concejal Quinta, Isaías Benedicta López Díaz, Secretaria Municipal. Aparecen las sellas respectivos. ----------

Y, para las efectas dande carresponden, se extiende firma y sella la presente certificación fiel de su original, en esta única haja de papel bond tamaña oficio can el membrete de la municipalidad a ance días del mes de julia del aña das mil diecinueve. ----------

CERTIFICO:

Isaías Benedicto López Díaz
Secretaria Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

VISTO BUENO:

Vo. Bo. Ramira Bruna Soto Mejía
Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS GUATEMALA

Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal.

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

Índice

1. GENERALIDADES DEL MANUAL MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 3
1.1 INTRODUCCION 3
1.2 OBJETIVOS 3
1.3 APLICACIÓN Y ALCANCE 3
1.4 MARCO LEGAL 3
1.5 SUGERENCIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN 4
1.6 PRINCIPIOS A OBSERVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 4
2. PLAN DE ACCION DE RECURSOS HUMANOS 5
3. LINEAMIENTOS SUGERIDOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL 6
4. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 8
4.1 Procedimiento de Reclutamiento 8
4.1.1 Procedimiento General 8
4.1.2 Procedimiento de Reclutamiento Interno 9
4.1.3 Procedimiento de Reclutamiento Externo 10
4.2 Procedimiento de Selección 11
4.2.1 Procedimiento de Selección Interno 11
4.2.2 Procedimiento de Selección Externo 13
5. EVALUACIÓN DE PERSONAL 15
5.1 Criterios y Factores de Evaluación de Personal 15
5.2 Evaluaciones psicométricas y pruebas técnicas y prácticas 16
5.3 Confirmación de referencias y de datos personales 18
5.4 Técnicas para entrevistar, su organización y contenido 18
5.5 Exámenes médicos y de salud 20
6. PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES 20
7. PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL 21
8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 22
9. ANEXOS 24
FLUJOGRAMA GENERAL DE PROCESOS 33
TÉRMINOS Y CONCEPTOS 35

1. GENERALIDADES DEL MANUAL MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.1 INTRODUCCION

El presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal tiene como objeto definir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal externo e interno de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, con el fin de fortalecer la institucionalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado municipal.

El personal municipal como sujeto, es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos que incrementen las capacidades y competencias internas fortalecerá la identificación, escogencia, selección, contratación e inducción, procesos que permitirán contar con cuadros de personal idóneo, con los perfiles adecuados, para poder desempeñar cada puesto con la eficiencia y eficacia esperada y así poder brindar los servicios municipales dentro de los estándares esperados y en beneficio de los vecinos.

1.2 OBJETIVOS

1. Constituir un documento de apoyo y referencia que contemple en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para planificar, organizar y ejecutar el reclutamiento y selección de personal en las municipalidades de la República de Guatemala.
2. Contribuir a la implementación y consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos que requiere la demandante y creciente necesidad de los vecinos de ser atendidos por los diversos servicios municipales.

1.3 APLICACIÓN Y ALCANCE

Las políticas y procedimientos sugeridos contenidos en este manual son para uso exclusivo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán. Su implementación, aplicación y seguimiento dentro de la municipalidad se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal, o con la delegación de este hacia el Alcalde Municipal.

La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades.

1.4 MARCO LEGAL

El Manual Municipal de Reclutamiento y Selección de personal, está bajo la cobertura y supeditado a Io que la ley establece. Por Io tanto, el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre las municipalidades y los trabajadores municipales. Así mismo en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco.

1.5 SUGERENCIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes son sugerencias y recomendaciones para facilitar la implementación y adaptación del manual, podrán ser tomadas todas o en parte de acuerdo a las características propias de la municipalidad y/o ser complementadas con otras surgidas de iniciativas internas:

1. Leer y estudiar el contenido del Manual.
2. Aprobar y autorizar el Manual. El Concejo Municipal conocerá la propuesta del Manual, y a solicitud del Alcalde, aprobará y autorizara el mismo, para ello emitirá un Acuerdo.
3. Nombrar y delegar la responsabilidad de la o las personas que serán responsables de implementar el manual.
4. Delegar mediante acuerdo del Concejo Municipal dentro de la estructura organizacional a la Oficina Municipal de Recursos Humanos siendo responsable de los recursos humanos y/o personal, la responsabilidad y la autoridad para implementar el manual. Su relación organizacional debe estar en dependencia directa del Alcalde en su calidad de autoridad nominadora.
5. Adaptar los formatos o formularios contenidos en el Manual para su uso en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacány proceder a implementarlos.
6. Capacitar sobre el contenido del Manual a los responsables de su aplicación y a los empleados/as municipales.
7. Considerar que se requerirá recursos para su implementación. El principal, será el tiempo y los esfuerzos de trabajo que implica el mismo.
8. Aplicar el Manual, sus políticas y sus procesos y procedimientos cuando se requiera llenar las plazas disponibles, por altas y bajas de personal.
9. Utilizar una versión del manual en formato electrónico para realizar las adaptaciones, cambios, sustituciones y actualizaciones.
10. Informar de los avances, problemas y recursos a necesitar para completar la implementación a sus autoridades superiores.
11. Documentar los procesos y archivar en los archivos respectivos de personal.
12. Mantener actualizado el Manual y hacerle las modificaciones y correcciones que se vayan necesitando con el aval del Alcalde.

1.6 PRINCIPIOS A OBSERVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La dirección y conducción del personal dentro de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacánrequiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

1. Principio de Identificación con el municipalismo: Se buscará nombrar y contratar personal identificado y con antecedentes de trabajo que permita predecir que sus aptitudes y actitudes son congruentes o compatibles con los objetivos municipales y favorables a la prestación de los servicios municipales de beneficio para las y los vecinos/as.
2. Principio de la meritocracia para la integración del personal: Se aplicará al reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, como para promover y ascender a las y los empleados/as/as municipales la meritocracia como principio rector, este se ejecutará por la realización de concursos de oposición y de evaluaciones del desempeño.
3. Principio de la profesionalización del empleado/a municipal: Se promoverá la profesionalización de las y los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
4. Principio de organización y de definición funcional: La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacándeberá desarrollar y consolidar una estructura organizacional que facilite la prestación de los servicios municipales y la optimización de los recursos disponibles, y velará que esté integrada por las unidades o dependencias que sean necesarias.
5. Principio de la especialización en la administración de los recursos humanos. Se observará el principio de la división del trabajo y el de especialización para incrementar la eficiencia y eficacia institucional por medio de conformar una instancia encargada de la gestión y administración de los recursos humanos.
6. Principio de igualdad de oportunidades y de participación para optar a las plazas disponibles. Se velará que en todos los concursos de oposición para llenar las plazas disponibles, deberá privar la igualdad de oportunidades y de participación.
7. Principio de prioridad por las convocatorias internas. Se observará que cuando se requiera llenar las plazas disponibles, realizar primeramente una convocatoria para un concurso interno, esto con objeto fortalecer la carrera administrativa del empleado/a municipal.
8. Principio de divulgación y comunicación de las plazas disponibles. Se promoverá la divulgación y la comunicación de las plazas disponibles por los medios a su alcance, y de acuerdo a sus recursos, prioridades y necesidades.

2. PLAN DE ACCION DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, requiere para su adecuada gestión aplicar el proceso administrativo, por ello la primera función a desarrollar será la planeación de recursos humanos a necesitar. Las actividades y trabajos que deberán ser realizados serán los siguientes:

1. Conocer y tener de referencia los planes, programas y proyectos impulsados por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.
2. Considerar el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes relacionadas para determinar los puestos y oficinas que por ley deben ser considerados dentro de la estructura organizacional municipal.
3. Realizar sobre la base de los planes operativos anuales, proyectos o programas a impulsar en la municipalidad, una estimación de los recursos humanos a necesitar y la fecha probable cuando se requerirán.
4. Realizar un inventario de los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán. Incluyendo los funcionarios, empleados/as de carrera y exentos de libre nombramiento y remoción.
5. Realizar un inventario de los puestos y plazas presupuestadas.
6. Identificar los puestos y/o plazas disponibles o vacantes.
7. Considerar las altas, bajas, rotaciones, permisos, permutas y ascensos que pudieran presentarse.
8. Presupuestar los requerimientos financieros para cubrir las altas de recursos humanos a necesitar.
9. Revisar los descriptores de puestos y sus perfiles a requerir, para identificar las competencias y calificaciones de los recursos humanos a necesitar.
10. Identificar la brecha existente entre los recursos humanos con que cuenta la institución y los que requerirá para el período planificado.
11. Preparar un plan de integración de recursos humanos que contemple:
    a. Puestos y perfiles de requeridos.
    b. Número de plazas y área donde se requieren.
    c. Necesidad o prioridades.
    d. Cronograma de fechas probables a ser requeridos.
    e. Fuentes internas y fuentes externas de reclutamiento.
    f. Estrategias de búsqueda. Convocatorias internas yexternas.
    g. Presupuesto para ejecutar el plan.
    h. Documentación del plan.
12. Aprobación y oficialización del plan por parte del Alcalde Municipal.
13. Implementación del plan por parte de la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
14. Evaluación y Control.

3. LINEAMIENTOS SUGERIDOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Para lograr una mejor integración de los recursos humanos a la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, es aconsejable tener lineamientos que dirijan las intervenciones y actividades relacionadas con el reclutamiento y selección del personal.

1. Tener de línea base o referencia una planeación de recursos humanos que especifique cualitativa y cuantitativamente las necesidades de personal y su cronograma para ser incorporadas.
2. Sacar a concursos de oposición todas las vacantes a ser llenadas dentro de la carrera administrativa municipal. Pudiendo se concursos internos y externos.
3. Realizar convocatorias tanto para concursos de oposición internos como para los externos.
4. Aplicar el proceso de reclutamiento y selección por oposición a todos los puestos considerados dentro de la carrera administrativa, que se requiera ser llenados por diversas causas o necesidades en la municipalidad.
5. Excluir de someter al proceso de reclutamiento y selección por oposición a los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción que son designados o nombrados por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, considerados en el Código Municipal y Ley de Servicio Civil.
6. Contar con descriptores de puestos y perfiles para todos los puestos que integran la estructura organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
7. Confirmar previo a iniciar un proceso de reclutamiento y selección, la existencia de la partida presupuestaria que cubrirá los sueldos y prestaciones laborales de los empleados/as de carrera.
8. Priorizar la convocatorias internas sobre las externas, con el fin de apoyar la carrera administrativa del empleado/a municipal.
9. Motivar la participación de las y los empleados/as municipales de carrera que cumplan los requisitos de las posiciones vacantes.
10. Realizar procesos de reclutamiento y selección externos sólo cuando no se contare con empleados/as municipales de carrera que llenen los requisitos de los puestos y plazas disponibles.
11. Tener requisitos generales que deben cumplir las y los aspirantes o candidato/a, tanto de fuente interna como externa para participar en los concursos de oposición:

    a. Suministrar pruebas de su idoneidad para la posición sujeta al concurso de oposición. Cumplir con el perfil requerido: Conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes deseadas.

    b. Someterse al proceso de reclutamiento y selección y cumplir con los requisitos mínimos.

    c. Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad.

    d. Llenar el Formulario de Solicitud de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, (ver Anexo 1). Aplica si es de fuente externa.

    e. Presentar documentación requerida por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
12. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de las y los empleados/as de carrera de la municipalidad, que provea información para cada uno/a de los

integrantes relativo a: puesto actual, clase de puesto, categoría actual, categorías o niveles jerárquicos de carrera.

13. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Recursos Humanos de candidato/a elegibles externos, cómo probable candidato/a a considerar en futuros concursos de oposición.
14. Mantener contactos con sectores de interés para captar recursos humanos del mercado de trabajo, tanto del distrito municipal, departamental, regional y nacional. Estos podrán ser con las mancomunidades de municipios, la ANAM, el INFOM, INAP, el sector gubernamental, ONG's, Centros educativitos ubicados en el municipio, sedes de universidades, gremiales y asociaciones de técnicos y profesionales.

4. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4.1 Procedimiento de Reclutamiento

4.1.1 Procedimiento General

- Se buscará contratar y retener recursos humanos que cumplan los requisitos establecidos para los puestos de su estructura organizacional. Esto se logrará a través de una adecuada estrategia y de los procesos de reclutamiento y selección de personal. El procedimiento de reclutamiento podrá ser realizado por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, o podrá desconcentrarse en las unidades administrativas, técnicas o de servicios de la municipalidad.
- Las distintas direcciones y unidades sobre la base de la planeación de recursos humanos realizada, y considerada en sus planes operativos anuales, o por darse una baja que deba ser llenada, generarán una acción de personal, que consiste en un requerimiento de personal (Ver Anexo 2).
- El requerimiento de personal debe ser firmado por el director/a o responsable directo de la posición que deba ser llenada. Deberá adjuntar información del puesto a llenar y el perfil del candidato/a requerido. Se confirma el salario asignado o presupuestado para la misma y condiciones laborales.
- De existir otro nivel jerárquico superior, el requerimiento de personal se eleva a la consideración del director/a dela unidad administrativa respectiva. Este analizará la justificación, la oportunidad y la necesidad, confirmará la disponibilidad en las asignaciones presupuestarias Consultar con Área Financiera (DAFIM) disponibilidades presupuestarias, y dará curso aprobándola. Podrá también denegarla o posponer el inicio del proceso.
- Una vez aprobada por la dirección o coordinación de la unidad administrativa, el requerimiento de personal será sometido a la autorización final del Alcalde Municipal. Quien lo autorizará o denegará de acuerdo a los intereses de la municipalidad.

- Una vez autorizado el proceso de reclutamiento para llenar plaza, se le notificará y/o enviará la solicitud o requerimiento aprobada y autorizada a la Oficina Municipal de Recursos Humanos. Esta instancia realizará un proceso de concurso de oposición interno, o externo si aplicare.

4.1.2 Procedimiento de Reclutamiento Interno

La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Al darse una vacante de una posesión clasificada como de carrera administrativa, se convocara a un concurso interno de oposición
- Elaborar las bases del concurso interno.
- Elaborar un aviso de convocatoria, con la información del puesto objeto de concurso, indicando sus principales funciones y atribuciones y los requisitos mínimos que deben cumplir las o los aspirantes. Asimismo se indican las fechas y plazos de la convocatoria y de la documentación que debe ser adjuntada.(Ver Anexo 4).
- Colocar el aviso de la convocatoria en un lugar visible en las instalaciones de la municipalidad. También podrá ser notificado por medio de un memorando, en la página de internet de la institución o una copia fiel en correo electrónico, para conocimiento de todos los empleados/as municipales.
- La jefa o el jefe inmediato de la posición que tiene una plaza disponible informa a sus subalternos de la posibilidad de aplicar al concurso de oposición interno.
- Las y los empleados/as o trabajadores/as municipales interesados/as en aplicar al concurso de oposición interno, deberán cumplir con las bases del concurso y presentar su aplicación en el lugar y hora indicado y adjuntando la información solicitada.
- Las y los empleados/as municipales participantes en el concurso de oposición interno deberán adjuntar una nota de su jefe/a inmediato/a donde conste su opinión sobre su desempeño y actitud.
- Al vencerse el plazo para la aplicación de candidato/a internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de las y los empleados/as municipales que están participando en el proceso y que cumplieron con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.
- Con las aplicaciones internas recibidas y la información solicitada, se hace un análisis para determinar quienes cumplen con los requisitos considerados en las bases. Las y los empleados/as municipales que cumplen con los requisitos mínimos a nivel documental para la oposición a llenar o las plazas disponibles, constituyen las o los candidato/a reclutados para llenar las mismas, previo el cumplimiento del proceso de selección.
- Elaborar un listado de las y los candidato/a reclutados elegibles y de las y los que no cumplieron los requisitos de las bases.

- Informar por medio de un memorando a las y/o los interesados del resultado de su aplicación.

4.1.3 Procedimiento de Reclutamiento Externo

La Oficina Municipal de Recursos Humanos cuando se haya agotado el reclutamiento interno y no habiendo candidato/a elegibles, realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Cuando no se cuente con trabajadores/as o empleados/as municipales que cumplan con los requisitos y que estén interesados/as para aplicar a las plazas disponibles, y haberse hecho la convocatoria respectiva (Ver sección 4.1.2), se procederá a realizar una convocatoria externa del concurso de oposición.
- Elaborar las bases del concurso de oposición externo.
- Elaborar el aviso de convocatoria externa, con la información del puesto objeto de concurso, indicando sus principales funciones y atribuciones, las condiciones generales de trabajo y los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes. Así mismo se indica las fechas y plazos de la convocatoria y de la documentación que debe ser adjuntada (Ver Anexo 5).
- Divulgar y comunicar la convocatoria para conocimiento del mercado de trabajo disponible en la localidad y el distrito municipal. Podrá ampliarse el mercado si se requiere mayor número de candidato/a con determinadas calificaciones y competencias, normalmente especializadas.
- Para divulgar y comunicar la convocatoria, se tomará en consideración las y los recursos disponibles, la prioridad y necesidad de ser llenadas las plazas disponibles, se podrán utilizar uno, algunos o todos de los medios siguientes: a) escritos, b) radiales y televisivos, c) carteleras en las oficinas de la municipalidad y de las mancomunidades, d) página Web de la municipalidad, e) carteleras de instituciones, colegios profesionales, universidades, gremiales, asociaciones, institutos y colegios de enseñanza media y academias, f) firmas o empresas especializadas en colocación de personal, g) páginas de Internet de búsquedas de personal, h) servicio de cable, y i) correo físico y electrónico.
- Considerar dentro de la estrategia de comunicación y divulgación de la convocatoria externa de las plazas disponibles, como parte del proceso de reclutamiento, el factor costo, tanto el económico, como el costo de oportunidad del tiempo y esfuerzos dedicados por las y los funcionarios de la municipalidad para reclutar candidato/a elegibles.
- Considerar como una de las primeras fuentes para reclutar candidato/a para integrar el personal de la municipalidad, la base de datos o banco de recursos humanos con que cuente la dirección de recurso humano. Estos estarán clasificados por tipo de profesión, nivel de escolaridad y estudios, y experiencias de trabajo, área o tipo de trabajo a la que aplica.

- A las y los candidato/a reclutados/as que cumplan con los requisitos, se les contactará por el medio de comunicación más expedito, pudiendo ser por teléfono o por correo electrónico. Se les informará de la posición disponible y donde pueden ver el aviso con las bases del concurso.
- Se tomarán en cuenta a candidato/a referidos por otros/as empleados/as/as municipales, siempre y cuando cumplan los requisitos a nivel documental. Se tendrá cierta restricción en caso de ser familiares por consanguinidad o afinidad en los grados que estipula la ley, principalmente si la posición a la que aplicaren está en relación directa de jerarquía con el trabajador municipal que la refiere.
- Las y los candidato/a externos interesados en participar deberán enviar o entregar por los medios, lugar y fecha establecida en los términos de referencia(TDR) o el aviso de la convocatoria, una nota de aplicación y sus credenciales y calificaciones (Curriculum Vitae) y la información solicitada.
- Al vencerse el plazo para la aplicación de candidato/a internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de los candidato/a externos reclutados y que están participando en el proceso, cumpliendo con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.
- Con las aplicaciones externas recibidas y la información solicitada, se hará un análisis para determinar quienes cumplieron con los requisitos considerados en las bases.
- Los candidato/a externos que cumplieron con los requisitos a nivel documental para la posición a llenar o las plazas disponibles, constituyen los candidato/a reclutados externos.
- Elaborar un listado de los candidato/a reclutados elegibles con la información básica para su identificación y contacto, y otro de los que no cumplieron los requisitos de las bases.

4.2 Procedimiento de Selección

4.2.1 Procedimiento de Selección Interno

La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Establecer los criterios y factores de evaluación que se aplicarán a las y los empleados/as de carrera que están participando como candidato/a internos.
- Estos criterios deben estar relacionados con la bases del concurso de oposición interno. (Ver sección 5.1)
- Realizar un análisis comparativo de los empleados/as de carrera que participan como candidato/a internos, para medir el nivel de sus competencias y experiencias relacionadas con el perfil del puesto a ser llenado en la municipalidad. Se analizará: a) Datos generales del candidato/a, b) Educación formal y especializaciones, c) Seminarios, cursos, talleres y conferencias; d) Experiencias de trabajo en la municipalidad y de su puesto actual, e) Logros y aportes realizados, f)

- Confirmación de referencias y datos personales Historial de trabajo en la municipalidades y antigüedad, y g) Opinión del jefe/a inmediato.
- Realizar una verificación de la información y documentación aportada por las y los candidato/a internos. Se confrontarán las constancias de estudios formales, carencia de antecedentes policiacos y penales con los originales y se verificarán los documentos que respaldan las recomendaciones laborales y personales, si aplican.
- Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, así como el historial del trabajo, su antigüedad y la opinión de su jefe/a inmediato.
- Realizar un análisis exhaustivo de las y los empleados/as municipal que participan como candidato/a internos elegibles. Para ello se preparará la Matriz Comparativa (Ver Anexo 6).
- Elaborar un listado de mayor a menor, de los candidato/a internos en razón del grado de cumplimiento en porcentaje de los requisitos, obtenido de la Matriz Comparativa.
- A las y los candidato/a que mejor cumplan los requisitos mínimos, se les citará a una entrevista preliminar. Esta podrá ser conducida por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. En ella se informará de las funciones y responsabilidades de la posición a la que aspiran y las condiciones generales del trabajo. Se tomará en cuenta su deseo de hacer una carrera administrativa, y se valorará su interés y deseo de superación.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos dependiendo de la posición a ser llenada y el perfil requerido, tomará la decisión sobre las pruebas que aplican al candidato/a o candidata. Pudiendo ser psicométricas, técnicas, de conocimientos, practicas, de operación o manejo, y de idiomas.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos citará a las y los candidato/a internos que hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores y que estén anuentes a prestar sus servicios bajo las condiciones ofrecidas; para realizarles las pruebas y exámenes que corresponda.
- Para realizar las pruebas psicométricas y exámenes técnicos se harán con previa cita. Se definirá la fecha, hora, tiempo aproximado de duración y el lugar de realización. (Ver sección 5.2).
- Calificar y valorar las pruebas realizadas por las y los candidato/a internos, de acuerdo a las guías o tablas de respuestas. Se interpretan los resultados de las pruebas psicométricas.
- Elaborar un informe con los resultados y la interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes practicados, relacionándolos con los estándares requeridos para cada posición por parte de la municipalidad.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos integrará los procesos de selección aplicados, y determinará sobre la base de los criterios y factores de selección (Ver sección 5.1) quiénes son las y los candidato/a internos que salieron mejor calificados del grupo; que participó en el concurso de oposición. Normalmente son de 3 a 5 candidato/a.

- Las y los candidato/a seleccionados son presentados a consideración del Alcalde, quien luego de dictaminar, trasladará el expediente a donde corresponda. Se adjunta el informe con los resultados de las pruebas psicométricas y de los exámenes que le fueron practicados, su historial y los resultados de las evaluaciones del desempeño.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, citará a las y los candidato/a pre finalistas, a una entrevista final. Para ello utiliza una guía de entrevista, (Ver Anexo 3) y tomará en cuenta las técnicas para entrevistar y su contenido. (Ver sección 5.4).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, selecciona y escoge sobre la base de todo lo actuado y de la información de soporte generada en los pasos anteriores a la persona que recomienda sea nombrada para el puesto vacante.

4.2.2 Procedimiento de Selección Externo

La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Establecer los criterios y factores de evaluación que se aplicarán a los candidato/a externos que están aplicando a ingresar a la carrera municipal Estos criterios deben estar relacionados con las bases del concurso de oposición interno. (Ver sección 5.1)
- Realizar un análisis comparativo de los candidato/a para medir el nivel de sus competencias y experiencias relacionadas con el perfil del puesto a ser llenado en la municipalidad. Se analizará: a) Datos generales del candidato/a, b) Educación formal y especializaciones, c) Seminarios, cursos, talleres y conferencia; d) Experiencias y trabajos anteriores, e) Referencias de trabajo y personales reportadas, f) Vinculación o experiencias relacionadas con los proyectos municipales y los servicios municipales a los vecinos, y g) otras experiencia o conocimientos especiales relacionados con cada puesto en específico.
- Realizar una verificación de la información y documentación aportada por los candidato/a. Se confrontarán las constancias de estudios formales, carencia de antecedentes policiacos y penales con los originales y se verificarán los documentos que respaldan las recomendaciones laborales y personales.
- Realizar el análisis exhaustivo de los candidato/a externos elegibles. Para ello se preparará la Matriz Comparativa (Ver Anexo 6).
- Elaborar un listado de mayor a menor, de los candidato/a en razón del grado de cumplimiento en porcentaje de los requisitos, obtenido de la Matriz Comparativa.
- Citar a los candidato/a que mejor cumplan los requisitos para una entrevista preliminar. Esta podrá ser conducida por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. En ella se informará de las funciones y responsabilidades de la posición a la que aspiran y las condiciones generales del trabajo. Se le cuestionará sobre su interés de incorporarse al servicio municipal y su disposición a realizar una carrera administrativa.

- Los candidato/a externos deberán llenar la solicitud de trabajo de la municipalidad y todos los campos de información solicitada. (Ver Anexo 1).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos citará a los candidato/a externos que hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores y que estén anuentes a prestar sus servicios bajo las condiciones ofrecidas; para realizarles pruebas psicométricas y exámenes técnicos cuando corresponda.
- Dependiendo de la posición a ser llenada y el perfil requerido, se tomará la decisión sobre las pruebas que aplican al candidato/a, pudiendo ser psicométricas, técnicas, de conocimientos, practicas, de operación o manejo, y de idiomas.
- Para realizar las pruebas psicométricas y exámenes técnicos se harán con previa cita. Se definirá la fecha, hora, tiempo aproximado de duración y el lugar de realización. (Ver sección 5.2).
- Calificar y valorar las pruebas realizadas por los candidato/a externos, de acuerdo a las guías o tablas de respuestas. Se interpretan por expertos en psicología los resultados de las pruebas psicométricas.
- Elaborar un informe con los resultados y la interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes practicados, relacionándolos con los estándares requeridos para cada posición por parte de la institución.
- Confirmar los datos personales, las referencias personales y laborales y la carencia de antecedentes policiacos y penales.(Ver sección 5.3).
- Por convenir a los intereses municipales y considerando las condiciones del trabajo a desarrollar, se podrá realizar exámenes médicos y de laboratorio a los candidato/a aspirantes a nuevo ingreso. (Ver sección 5.5).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos integrará los procesos de selección aplicados y determinará sobre la base de los criterios y factores de selección (Ver sección 5.1) quiénes son los candidato/a externos que salieron mejor calificados del grupo que participó en el concurso de oposición. Normalmente son de 3 a 5 candidato/a.
- Los candidato/a seleccionados/as son presentados/as a consideración del director/a o coordinador/a donde se encuentra la vacante. Se adjunta el currículo del candidato/a y el informe con los resultados de las pruebas psicométricas y de los exámenes que le fueron practicados, su historial y sus confirmaciones de referencias y carencia de antecedentes policiacos y penales.
- El Oficina Municipal de Recursos Humanos, citará a los candidato/a pre finalistas, a una entrevista final. Para ello utiliza una guía de entrevista, (Ver Anexo 3) y tomará en cuenta las técnicas para entrevistar y su contenido. (Ver sección 5.4).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, selecciona y escoge sobre la base de todo lo actuado y de la información de soporte generada durante el proceso de reclutamiento y selección, a la persona que recomienda sea nombrada para el puesto vacante.

5. EVALUACIÓN DE PERSONAL

5.1 Criterios y Factores de Evaluación de Personal

Los criterios y factores de evaluación que se utilizarán para calificar a los candidato/a, ya sea de fuente interna o externa, dependerá de la clasificación y categoría del puesto al que aplican. El peso porcentual que se le asigna a cada factor es variable, dependiendo del perfil del puesto requerido. Los factores y el peso relativo o porcentual se definen en las bases del concurso de oposición.

Los factores a considerar pueden ser: I. Capacidades y Competencias; II. Experiencia requerida; III. Análisis y conclusiones de entrevista; y IV. Análisis de referencias.
Para el caso de los empleados/as/as municipales que opten dentro de la carrera administrativa el factor IV aplica a los resultados de las evaluaciones del desempeño, la opinión del director/a o coordinador/a, y al historial del empleado/a municipal. En el caso de personal de nuevo ingreso, el factor IV aplica a las referencias laborales, personales, comerciales y el carecer de antecedentes policiacos y penales.

Los factores y sus elementos son los siguientes:

I. Factor de capacidad y competencias: 60%
a) Conocimientos, habilidades y actitudes requeridos: 30%
b) Resultados de pruebas psicométricas: 15%
c) Resultados de Prueba Técnica: 5%
d) Nivel de estudios profesionales y carrera: 10%

II. Factor experiencia requerida y tiempo: 15%
a) Afín directa 8%
b) Afín indirecta 5%
c) No afín 2%

III. Factor análisis de la entrevista inicial y final: 15%

IV. Factor análisis de referencias: 10%
a) Candidato/a externos:
- Laborales y personales
- Comerciales y crediticias
- Constancia de carencia de antecedentes policiacos y penales.

b) Candidato/a internos:
- Resultados de evaluaciones de desempeño
- Opinión del Jefe/a inmediato superior
- Historial y antigüedad

Nota: Los valores anteriores adjudicados al peso porcentual de cada uno de los cuatro factores son a manera de ejemplo. Así mismo los adjudicados a los sub-factores o elementos que los integran.

5.2 Evaluaciones psicométricas y pruebas técnicas y prácticas.

Se realizaran pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos y pruebas técnicas y practicas a los candidato/a internos y externos que aplican a las plazas disponibles.
Dentro de las pruebas y exámenes que podrán ser utilizadas para evaluar a los candidato/a internos y externos, a conveniencia de la municipalidad están las siguientes:

Pruebas psicométricas
a. Inteligencia
b. Personalidad
c. Toma de decisiones
d. Aptitud y habilidad
e. Razonamiento
f. Habilidad numérica
g. Habilidad verbal o palabras
h. Habilidad percepción
i. Memoria
j. Aptitud para mecánica
k. Aptitud espacial, manejo de 3 dimensiones

Pruebas técnicas
Estas pruebas o exámenes deberán ser elaborados por miembros calificados del personal profesional y técnico de la municipalidad según su especialidad. Se les solicitará su colaboración para lograr su diseño y elaboración, y de conocimientos por clase o categoría de puesto:

a. Funcionarios/as municipales, si aplican dentro del personal de carrera.
b. Personal profesional: Técnicas de ingeniería, urbanismo y arquitectura, aguas y drenajes, manejo de desechos sólidos, manejo forestal, medio ambiente y recursos naturales. Otras
c. Personal profesional: Administrativo, recursos humanos, financiero, jurídico y auditoría.
d. Personal contable y presupuesto: Balances, clasificación de cuentas, conciliaciones bancarias, estado pérdidas y ganancias, presupuesto programático, ejecución presupuestaria.
e. Compras e Importaciones: Órdenes de compra, cotizaciones
f. Trabajo social y comunitario.
g. Personal secretarial: redacción, ortografía, máquina de escribir, manejo planta telefónica, idioma local, inglés, traducciones.
h. Personal de Policía municipal
i. Personal operativo y servicios generales, mercados, rastro: lectura, escritura, manejo de herramientas.

Pruebas de habilidades y conocimientos de computación
a. Manejo de paquetes de computación en ambiente Office
b. Manejo de internet y correo electrónico
c. Lenguajes de programación
d. Bases de datos
e. Reparación e instalación de equipo
f. Redes de computadoras

Pruebas prácticas
a. Manejo y operación maquinaria
b. Manejo, operación y reparación de equipo
c. Manejo de transporte, liviano y pesado
d. Manejo de equipo de seguridad

Manejo de idiomas
a. Inglés: Lectura, escritura, oral (deseable)
b. Idiomas mayas: lectura, escritura, oral
c. Otros idiomas. (deseable)

Estas pruebas o exámenes deberán ser elaborados por miembros calificados del personal profesional y técnico de la municipalidad según su especialidad. Se les solicitará su colaboración para lograr su diseño y elaboración. Asimismo, se deben tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- Se procurará tener un lugar adecuado, con las facilidades de mobiliario y equipo para realizar las pruebas psicométricas, exámenes técnicos y conocimientos.
- Se promoverá al desarrollar pruebas y exámenes técnicos, de conocimientos con el apoyo de los técnicos y profesionales de la municipalidad. Para las pruebas de operación y manejo se requerirá el apoyo de las unidades de operación, mantenimiento y servicios.
- El tipo de pruebas y su número dependerá de la posición y sus requisitos definidos en el perfil, pero oscilaran entre 3 a 5 pruebas.
- Para realizar las pruebas psicométricas, se tendrá que tener las competencias internas en psicología o de psicometría.
- Las pruebas Psicométricas y exámenes así como las pruebas técnicas que se utilicen deben contar con su manual de uso, y las guías de calificación y resultados.
- Los resultados e interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes aplicados a los candidato/a, se presentan en un informe, donde se especifican por candidato/a los resultados obtenidos y comparados con los estándares para dichas pruebas.

Notas: Las prueba psicométricas normalmente tienen derechos de autor. Se recomienda a la municipalidad considerar adquirir un juego de baterías psicométricas con su correspondiente manual.

5.3 Confirmación de referencias y de datos personales.

Se tendrá como parte del proceso de selección, el realizar confirmaciones de referencias a los candidato/a reclutados de fuente externa. Estas podrán ser de diferente tipo y fuente de información:

Referencias Laborales

a) Últimos 3 empleos con sus Jefes/as inmediatos

b) Departamento de Personal de las organizaciones o instituciones donde laboró con anterioridad.

Referencias Personales

a) 3 referencias de personas no familiares

b) 3 referencias de familiares

Referencias Penales y Policiacos

a) Carencia de Antecedentes Penales

b) Carencia de Antecedentes Policíacos

Referencias comerciales y crediticias

a) 3 referencias comerciales o crediticias

Confirmación de Datos Generales

a. Lugar y dirección de residencia

b. Teléfonos reportados

c. DPI, NIT, Pasaporte

d. Confirmación de estado civil y nombre del cónyuge

e. Confirmación de estatus migratorio para extranjeros

f. Confirmación de títulos, diplomas y escolaridad (cuando aplique)

La confirmación de referencias laborales, personales, comerciales, y de carencia de antecedentes policiales y penales de los candidato/a, de resultar negativas o poner en tela de duda razonable la idoneidad, honorabilidad, honradez y honestidad del candidato/a, podrán ser causa suficiente para que un candidato/a de fuente externa ya no sea considerado para el puesto.

Queda a discreción de la municipalidad realizar la confirmación de referencias comerciales o crediticias, esto dependerá del puesto solicitado. Para aquellas que manejan recursos financieros o en funciones de caja, puede aplicar.

Se dejará evidencia en el expediente del candidato/a de la información y los datos que se recopilaron en la confirmación de referencias. Las referencias se manejarán en forma confidencial.

5.4 Técnicas para entrevistar, su organización y contenido

La entrevista profesional como parte de proceso de selección de personal, es vital para el mismo, ya que sus resultados pueden arrojar información valiosa sobre la idoneidad del candidato/a para llenar el perfil requerido por la plaza a ser llenada. Por ello deberá

capacitarse y entrenarse a los responsables de realizarlas en las técnicas y buenas prácticas para entrevistar personal.

Dentro de la organización, programación, logística y técnicas para realizar entrevistas exitosas están:

- Planear la entrevista, definir los objetivos de la misma y el contenido
- Programar el horario de realización y la duración de la misma.
- Organizar la entrevista en 4 etapas: 1) introducción e información general del puesto a ser llenado y de la institución, 2) exploración y cuestionamiento de las competencias y experiencias del candidato/a/a, 3) análisis de la personalidad, presentación, veracidad, honestidad, expectativas e idoneidad de candidato/a/a, y 4) conclusiones y recomendaciones.
- Citar con antelación al candidato/a (por lo menos con un día de por medio), e informarle del lugar, hora y dirección donde se realizará la misma y confirmar su asistencia.
- Informar al candidato/a previamente si se requiere alguna información adicional a la ya presentada, para que éste la complemente al momento de la entrevista.
- Revisar y analizar previamente el currículo del candidato/a y su información que adjunta.
- Revisar previamente los resultados de las pruebas psicométricas y exámenes que le fueron practicados.
- Dirigir y conducir la entrevista contando con una guía de entrevistas. (Ver Anexo 3)
- Crear una atmósfera de confianza y aceptación, así como prever un lugar adecuado y sin interrupciones externas y ruidos.
- Realizar preguntas que requieran respuestas concretas que evidencien si el candidato/a cuenta con las competencias requeridas: conocimientos, criterio, habilidades, aptitudes y experiencias relacionadas con la posición a que aspira, evitando las que requieren sólo un sí o un no.
- Interrogarlo sobre sus logros, objetivos y metas alcanzadas. Así mismo sobre sus planes y proyectos futuros.
- Pedirle que explique cómo resolvería un problema o realizaría un trabajo relacionado con el puesto al que aspira.
- Interrogarlo sobre su interés en trabajar en la municipalidad y en especial en la posición a la que aspira.
- Verificar su lenguaje corporal al momento de contestar preguntas directas relacionadas con su honestidad, honradez, veracidad, moralidad, responsabilidad, ética y moral, consumo y adicción de drogas, y pertenencia a grupos delictivos o fuera de la ley.
- Interpretar la correlación entre su lenguaje hablado, su tono de voz, su mirada y el lenguaje corporal.

- Analizar el manejo emocional y el control de su carácter y personalidad.
    - Analizar el grado de sinceridad que proyecta en sus respuestas y afirmaciones.
    - Analizar su presentación personal, forma de conducirse y normas de cortesía.
    - Realizar un reporte de conclusiones y recomendaciones de la entrevista.

5.5 Exámenes médicos y de salud.

Se realizarán exámenes médicos y de salud a los candidato/a externos, cuando las características y condiciones del trabajo a desempeñar lo requieran. Los exámenes médicos deberán ser realizados por un médico graduado y colegiado, y los de laboratorio en un laboratorio clínico. Con ello se pretende conocer el grado de salud y las condiciones físicas del candidato/a, antes de entrar al servicio municipal. Se pretende establecer si el candidato/a está apto físicamente para desempeñar el puesto al que aplica. El costo de dichos exámenes y pruebas de laboratorio será cubierto por la municipalidad. Los resultados de los mismos se adjuntarán al expediente y tendrán carácter confidencial.

6. PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES.

- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, solicitará al Alcalde Municipal la aprobación y autorización del nombramiento o la contratación. Se le adjunta el expediente y los resultados del proceso realizado.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará los trámites administrativos del nombramiento del personal de carrera. Para ello elaborará una minuta de Acuerdo de Nombramiento para consideración del Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal formalizará la relación laboral para los empleados/as municipales de carrera administrativa por medio de un Acuerdo de Nombramiento. El mismo deberá emitirse dentro del plazo establecido por la ley, para evitar caer en falta administrativa.
- A los candidatos/as no escogidos se les informará de la decisión tomada y se les agradecerá su participación.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos por delegación de la Autoridad Nominadora (Concejo Municipal y Alcalde) informará por la vía más expedita y por escrito al candidato/a o empleado municipal favorecido con la resolución contenida en el acuerdo de nombramiento. Así mismo envía las instrucciones relativas al inicio de su relación laboral.
- Todo empleado/a municipal nombrado/a dentro del servicio de carrera; debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto que se trate. El período de prueba dura seis meses para los nuevos empleados/as/as y tres meses para los casos de ascensos. En dicho plazo podrá prescindirse de los servicios del

empleado/a sin ninguna responsabilidad para la municipalidad, sin más razón de convenir a los intereses de la misma.

- Todo personal de nuevo ingreso o empleado/a municipal favorecido con un ascenso o promoción gozará de un proceso de inducción al puesto, a su área de trabajo y a la municipalidad. Este proceso está incluido dentro del período de prueba. (Ver sección 7)
- El empleado/a municipal que estuviera desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido, debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.
- Durante el período de prueba se les realizará a las y los nuevos empleados/as municipales; y a las y los de carrera que fueron ascendidos o promovidos; una evaluación del desempeño. Esta se tomará de base para la confirmación definitiva en el puesto.
- En el caso de que un empleado municipal no pasaré satisfactoriamente el período de prueba luego de ser ascendido, tiene el derecho de ser restituido su cargo o puesto anterior, siempre y cuando las razones no constituyan falta.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos por delegación de la Autoridad Nominadora (Concejo Municipal y Alcalde) al terminar el empleado de carrera satisfactoriamente el período de prueba, emitirá a su favor la Declaración de Empleado Regular.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos archivará los expedientes y los resultados del proceso de oposición realizado.

7. PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.

- Todo el empleado municipal de nuevo ingreso o el que fuere ascendido dentro de la carrera administrativa deberá tener un período de inducción en el puesto.
- El período de inducción podrá oscilar de un día a treinta días, según la complejidad del puesto, su ubicación y las disponibilidades de tiempo de los instructores u orientadores. El encargado preferente de la inducción es el Jefe/a inmediato o en su defecto un compañero de trabajo calificado y con experiencia. La Oficina Municipal de Recursos Humanos coordinará y vigilará que todo empleado municipal de nuevo ingreso y los ascendidos dentro de la carrera administrativa reciban su orientación e inducción. Así mismo estará a disposición para apoyar dicho proceso.
- Como parte fundamental del período de inducción estará el hacer de conocimiento del empleado municipal de nuevo ingreso, sobre la estructura organizacional de la Municipalidad y su Descripción de Puestos. Dicha información normalmente esta, contenida en el Manual de Organización y Descripción de Puestos y las políticas que le aplican del presente Manual y del Reglamento Interno de la municipalidad.

- A los empleados/as municipales de nuevo ingreso y a los ascendidos si aplicare, DEBERÁ facilitárseles un lugar adecuado para desempeñar sus funciones, así como del mobiliario necesario, los instrumentos, equipo y útiles de oficina que le permitan cumplir con sus responsabilidades.
- Dentro de los objetivos y la información que se pretende concretar y trasladar al nuevo empleado municipal por medio de la inducción están:
    - Que conozcan el objeto y razón de ser de la municipalidad.
    - Socializarlo con las y los otros integrantes de la municipalidad.
    - Que reciba las instrucciones precisas para desarrollar adecuadamente sus funciones y que comprenda las relaciones de su puesto con otros, y otras unidades.
    - Darle instrucciones sobre el uso adecuado del equipo y herramienta que requerirá para desempeñar sus labores.
    - Realizar un recorrido por las instalaciones de las oficinas de la municipalidad.
    - Disposiciones administrativas sobre el buen uso del teléfono, fotocopiadoras, fax, e impresoras.
    - Uso de uniformes, gafetes y tipo de vestimenta autorizada.
    - Informarlo sobre los controles de entrada y salida. Mareaje de asistencia.
    - Informarlo sobre los horarios de trabajo, recesos y horas de almuerzo.
    - Informarlo sobre los servicios y beneficios con que cuenta la municipalidad. Baños, comedores, cafetería, clínica, parqueos, biblioteca, etc.
    - Medidas de salud, higiene y seguridad interna y externa que se observan.
    - Manejo de contingencias y medidas de emergencia ante catástrofes y efectos climáticos.

8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

- Es aconsejable que la municipalidad de San Miguel Ixtahuacáncuente con un manual de inducción, en el cual se definirán y ampliarán las políticas, normas y procedimientos relacionados con la inducción del personal al puesto. Lo considerado en esta sección, podrá servir de base para su contenido y desarrollo.
- Para mantener la actualización del manual de Reclutamiento y Selección de Personal en la municipalidad, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.
- Se consideran motivos de actualización del Manual de Reclutamiento y Selección los siguientes aspectos:
    - Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al presente manual para la prestación de servicios personales, y que sean

aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.

- Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Direccionesy/o Unidades, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
- Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de recursos humanos.
- Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

- Una copia del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, la Dirección de Municipal de Recurso Humano y cada uno de las direcciones o coordinación de la municipalidad. La Oficina Municipal de Recursos Humanos mantendrá por lo menos dos copias duras y una copia digitalizada y guardada en disco duro. Se tendrá una copia de back up, guardada en un lugar seguro como salvaguarda del mismo. Deberá estar registrado entre el inventario de documentos oficiales de la municipalidad.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal, y de facilitar al personal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.

9. ANEXOS.

Anexo 1: Solicitud de empleo

Foto

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán
Oficina Municipal de Recursos Humanos

Solicitud de Empleo

Información personal para personal de nuevo ingreso

a. Datos generales

Nombre completo_____
Lugar y fecha de nacimiento_____
Sexo_____
Estado Civil_____
Profesión y No. de Colegiado_____
Dirección domiciliar_____
Correo electrónico_____
Licencia de conducir_____
En caso de emergencia avisar a:_____
(nombre y parentesco)
¿Está usted jubilado por el Estado sí o no?_____
¿Percibe pensión del IGSS, sí o no?_____

b. Información de parientes que vivan con usted

Nombre	Parentesco	Ocupación	Lugar de Trabajo

c. Ficha académica

Nivel	Institución	Año	Titulo obtenido

Estudia actualmente: Si____No _____
Área de estudio: _____
Institución: _____

d. Idiomas que domina

Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %	Entiende %
Maya				
Español				
Inglés				
Otros				

e. Experiencia laboral (últimos 3 trabajos)

Institución: _____
Actividad: _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____Jefe/a Inmediato: _____
Último Puesto: _____
Tiempo de laborar en la Institución:Fecha en que dejó de laborar:_____
Motivo de retiro: _____
Salario Inicial:_____ Salario Final: _____

Institución: _____
Actividad: _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____Jefe/a Inmediato: _____
Último Puesto: _____
Tiempo de laborar en la Institución:_____Fecha en que dejó de laborar:_____
Motivo de retiro: _____
Salario Inicial:_____ Salario Final: _____

Institución: _____
Actividad: _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____Jefe/a Inmediato: _____
Último Puesto: _____
Tiempo de laborar en la Institución:_____Fecha en que dejó de laborar:_____
Motivo de retiro: _____
Salario Inicial:_____ Salario Final: _____

f. Salud

Peso: _____ (lbs) Estatura:_____(mts)
Bebe bebidas alcohólicas: si_No_(frecuencia) _____
Enfermedades o limitaciones que padezca: _____
Fecha de su último examen médico:_____ Especifique: _____
Alérgico a algún medicamento:_____
Ha sufrido algún accidente: _____

g. Socio económico

Disponibilidad de viajar a las comunidades y al interior del país: SI_____NO ____
Lugar de residencia: Casa Propia_____Alquila:_____Casa parientes:_____Otro Explique
Números de personas que dependen de usted:__
Presupuesto mensual aproximado: Q- _____
Otros compromisos económicos:_____
Deudas pendientes: SI_____NO _____Monto:_____
Tiene cuentas bancarias si es positivo especifique: SI_____NO_____ Banco_____
No. Cuenta:_____

h. Referencias personales

Escriba el nombre de 3 personas que lo conozcan y pueden proporcionarnos información acerca de su persona.

Nombre	Teléfono	Dirección	Tiempo de conocerlo

Nombre y firma del solicitante

San Miguel Ixtahuacán____de _____de 201---

Anexo 2: Solicitud de requerimiento de personal

<table>
<tr><th colspan="2">MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN</th></tr>
<tr><th colspan="2">SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</th></tr>
<tr><td>1.Unidad Solicitante:</td><td>2. Nombre del puesto solicitado:</td></tr>
<tr><td>3. Nombre y puesto de quien solicita:</td><td>4. Depende de:</td></tr>
<tr><td>5. Fecha de la solicitud:
6. Fecha deseable de contratación:</td><td>7. Supervisa a:</td></tr>
<tr><td>8. Tipo de contrato laboral:
9. Plazo:</td><td>10. Sueldo ofrecido:</td></tr>
<tr><td>11. Sede de trabajo:</td><td>12. Razones que justifican la contratación:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">13.Breve descripción de las funciones del puesto:</td><td>14: Encargado al presupuesto general de la municipalidad:</td></tr>
<tr><td>Visto Bueno Dirección Financiera Contable:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">15. Perfil del candidato basado en la descripción del puesto
Estudios requeridos:

Especialidades requeridas:

Experiencia requerida:

Habilidades y aptitudes requeridas:</td><td>16. Rango de edad:</td></tr>
<tr><td>17. Sexo:</td></tr>
<tr><td>18. Idioma maya local:</td></tr>
<tr><td>19. Otros</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nombre y firma de solicitante:

Nombre y firma de jefe superior:

Nombre y firma del Director(a) de Recursos Humanos:</td></tr>
<tr><td>Observaciones:</td></tr>
</table>

Anexo 3: Guía de entrevista

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN	
GUIA DE ENTREVISTA **FECHA: _____**	
1. Unidad solicitante:	2. Nombre del puesto solicitado:
3. Nombre del candidato(a):	3. Edad: 4. Sexo: 5. No. DPI
6. Fecha de solicitud: 7. Fecha deseable de contratación:	8. Área donde estaría laborando:
9. Tipo de contrato laboral: 10. Plazo:	11. Sueldo ofrecido:
12. Sueldo que el candidato desea:	13. Educación formal del candidato(a):
14. Experiencia y habilidades del candidato(a):	15. Idiomas que habla:
16. Breve descripción del puesto:	Observaciones:

Preguntas al candidato/a para confirmar si cumple con el perfil del puesto:
¿Qué conocimientos formales tiene en relación al puesto que va a desempeñar?
¿Qué nivel y tipo de estudios tiene relacionados con el puesto?
¿Qué otros recursos, seminarios o talleres ha recibido que lo facultan para desempeñar el puesto?
¿Qué experiencia de trabajos anteriores y que relación tiene con el puesto que aplica?
¿Cantidad de años de experiencia y el tipo de experiencia que tiene el candidato/a?
¿Por qué desea trabajar para la Municipalidad?
¿Conoce cuáles son los servicios y principales objetivos de la municipalidad?
¿Conoce de algunos de los problemas con qué enfrenta la municipalidad y cual es su opinión?
¿Por qué desea cambiarse de trabajo, si aún está trabajando?
¿Qué opinión tiene de sus últimos empleos y sus jefes?
¿Cuáles han sido sus principales logros y metas alcanzadas en los trabajos anteriores?
¿Cuál cree que es su opinión de sus anteriores jefes?
¿Cómo describe su actitud hacia el trabajo y su relación con sus compañeros y jefes?

¿Cómo se describe: a) positivo, b) sociable, c) maduro, d) proactivo, e) cooperativo, f) rápido, g) eficaz, h) emprendedor, i) organizado, j) leal, k) honrado, I) honesto, m) otro?:
¿Cuáles son sus principales debilidades en cuanto a su trabajo y desempeño, que debe mejorar?
¿Cuáles son sus principales debilidades de su carácter y modo de ser?
¿No ha tenido problemas judiciales o policiales?
¿Qué le ofrece a la Municipalidad en cuanto a trabajo bien hecho y esfuerzo personal?
¿Cómo esta su Estado de Salud? ¿Qué enfermedades ha padecido?

Presentación del Candidato/a:
Bien vestido para una entrevista, si o no
Currículo bien presentado sí o no
Llego puntual a la cita: si o no
Tono de voz: normal, grave, baja
Estatura: bajo, alto, normal
Actitud positiva, negativa, indiferente
Sociabilidad: Sociable, no sociable, tímido
Vocabulario: bueno, regular, bajo

Nombre y cargo del entrevistador

Anexo 4: Convocatoria interna

CONVOCATORIA INTERNA
La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacánconvoca a concurso de oposición nombre o denominación de la posición

Relación organizacional:
Depende de:
Área a la que pertenece:
Clasificación del puesto/plaza:
Lugar de trabajo:
Condiciones de trabajo:
Sueldo presupuestado:

Objetivos de la posición:
Objetivo general:

Objetivos específicos:

Funciones y atribuciones de la posición:
Funciones generales:

Funciones específicas:

Requisitos de competencias y experiencias que debe llenar el candidato/a:
Procedimiento para aplicar a la posición:

Documentación que debe adjuntarse:

Criterios y factores de evaluación para calificar y seleccionar a los candidato/a:

Fecha de apertura y fecha límite del concurso, medio de presentación y lugar para recibir aplicaciones:

Anexo 5: Convocatoria externa

CONVOCATORIA EXTERNA
La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacánconvoca a concurso de oposición nombre o denominación de la posición

Objetivos de la posición:
Objetivo general:

Objetivos específicos:

Funciones y atribuciones de la posición:
Funciones generales:

Funciones específicas:

Requisitos de competencias y experiencias que debe llenar el candidato/a:
Oferta salarial y condiciones de trabajo ofrecidas:

Procedimiento para aplicar a la posición:

Documentación que debe adjuntarse:

Fecha límite del concurso, medio de presentación y lugar para recibir aplicaciones:

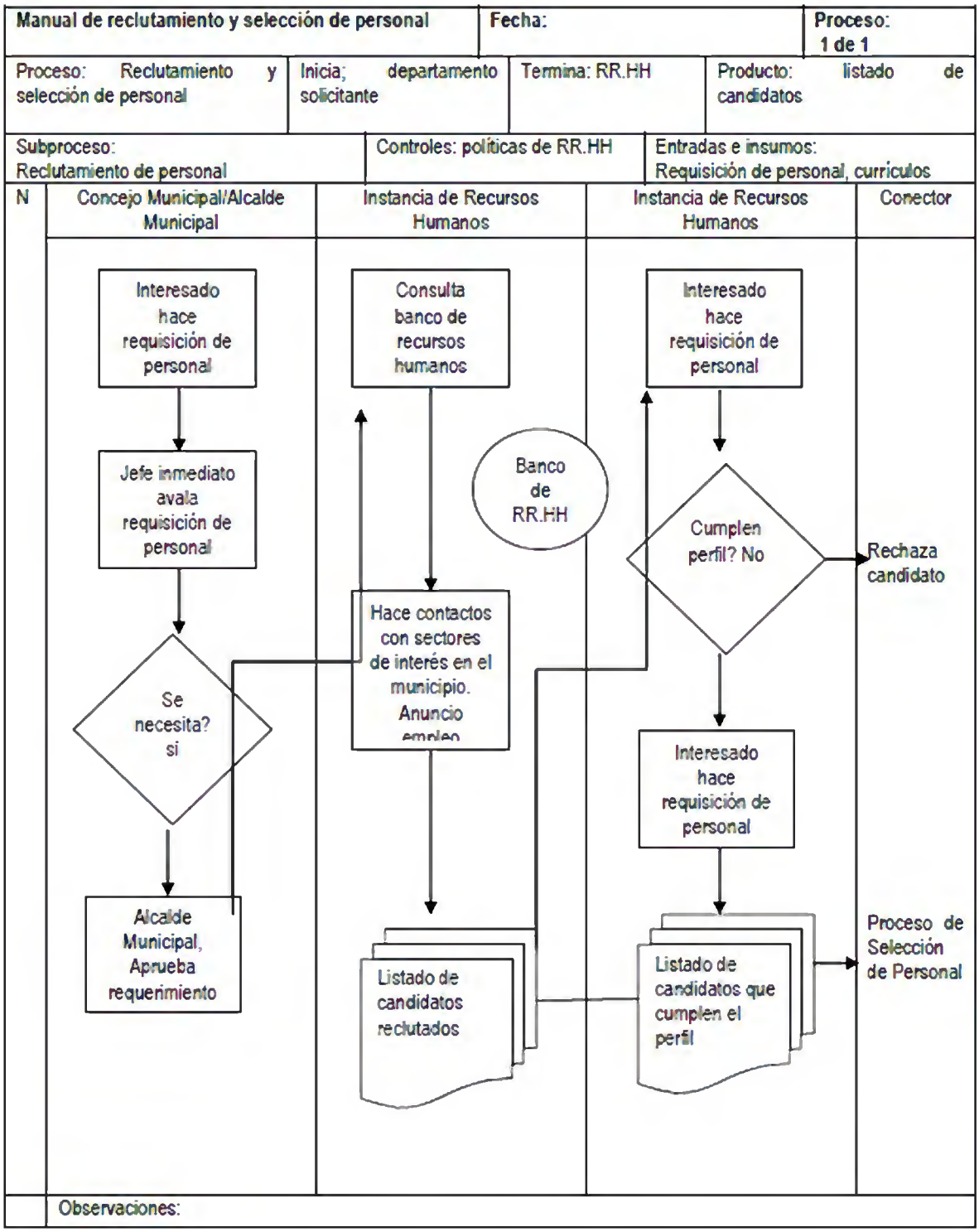
Anexo 6: Evaluación de candidatos

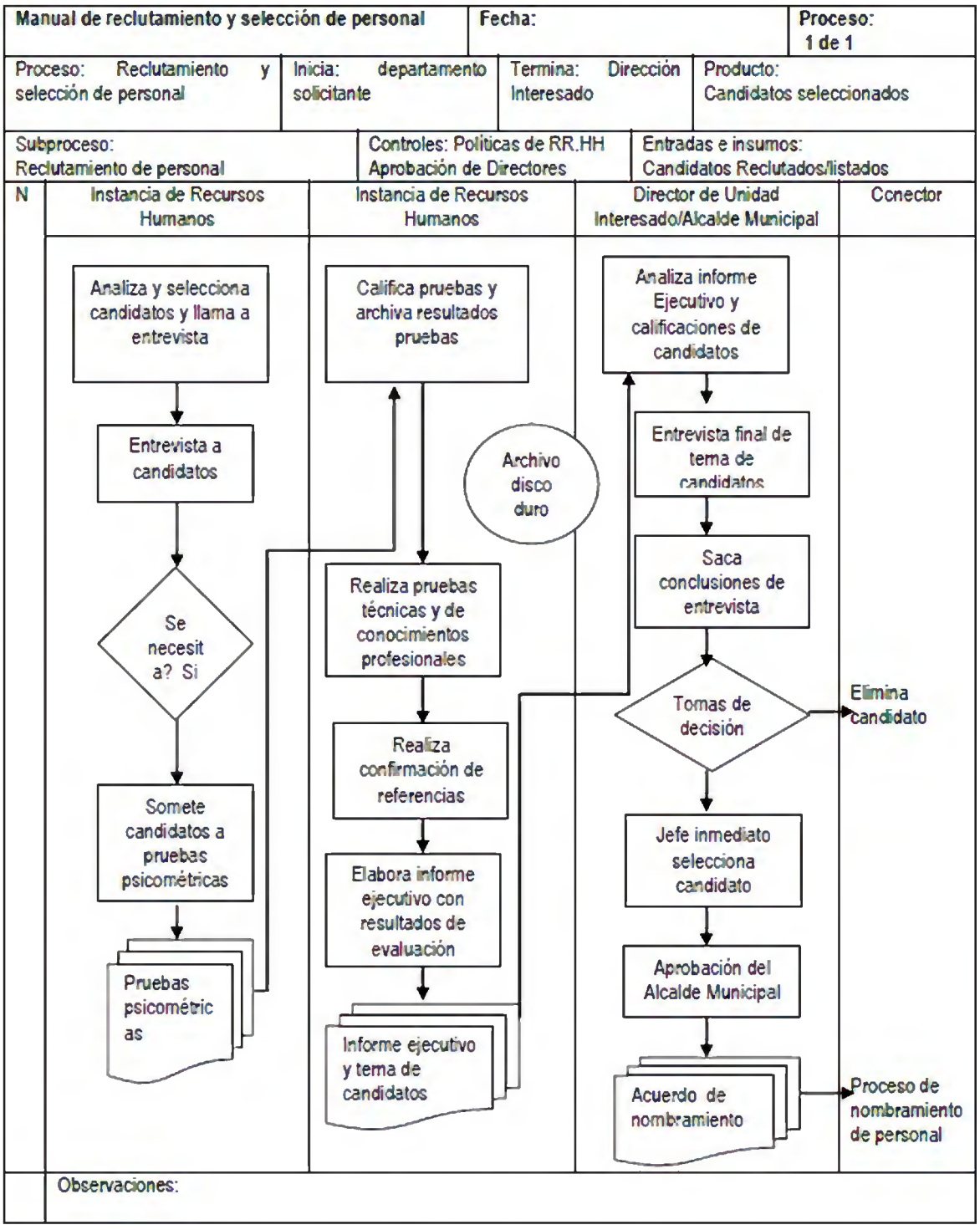
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán
Matriz de Evaluación

Puesto o plaza:
Fecha:
Nombre y cargo del evaluador:

1	Datos generales del candidato(a)	Puntaje
	Nombre: Profesión: Edad: Estado Civil: Idiomas que domina:	
2	Información académica	
	Nivel: Grado: Título: Centro Educativo: Año:	
3	Requisitos del puesto	
	Conocimientos: Años de experiencia: Habilidades: Actitudes: Ultimo trabajo:	
4	Observaciones: Cumplimiento de los factores evaluados	

FLUJOGRAMA GENERAL DE PROCESOS




Manual de reclutamiento y selección de personal
Fecha:
Proceso: 1 de 1
Proceso: Reclutamiento y selección de personal
Inicia: departamento solicitante
Termina: Dirección Interesado
Producto: Candidatos seleccionados
Subproceso: Reclutamiento de personal
Controles: Políticas de RR.HH Aprobación de Directores
Entradas e insumos: Candidatos Reclutados/listados
N
Instancia de Recursos Humanos
Instancia de Recursos Humanos
Director de Unidad Interesado/Alcalde Municipal
Conector
Analiza y selecciona candidatos y llama a entrevista
Entrevista a candidatos
Se necesit a? Si
Somete candidatos a pruebas psicométricas
Pruebas psicométric as
Califica pruebas y archiva resultados pruebas
Archivo disco duro
Realiza pruebas técnicas y de conocimientos profesionales
Realiza confirmación de referencias
Elabora informe ejecutivo con resultados de evaluación
Informe ejecutivo y terna de candidatos
Analiza informe Ejecutivo y calificaciones de candidatos
Entrevista final de terna de candidatos
Saca conclusiones de entrevista
Tomas de decisión
Elimina candidato
Jefe inmediato selecciona candidato
Aprobación del Alcalde Municipal
Acuerdo de nombramiento
Proceso de nombramiento de personal
Observaciones:

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Administración: Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que lo empleados municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

Adiestramiento: Acción y efecto de adiestrar. Proceso sistemático institucional que busca guiar, enseñar e instruir a los trabajadores municipales en determinados conocimientos y desarrollo de habilidades.

Administradores: Empleados y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la municipalidad.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Ascenso: Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel, como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

Análisis costo-beneficio: Búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos. Se utiliza para verificar la conveniencia de haber una inversión o actividad que implica la asignación de recursos escasos, versus los resultados o beneficios esperados y su valoración.

Actitud: Respuesta conductual determinada y observada de una persona o individuo ante una demanda del ambiente, de la institución u organización, la cual puede catalogarse como positiva, comprometida, cooperadora, negativa, indiferente o confrontativa.

Aptitud: Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Autoridad: Facultad conferida al gobierno municipal, representado por el concejo municipal, al alcalde municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo especifico en la municipalidad.

Autoridad funcional: Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo especifico o independientemente de la dependencia jerárquicas, por ejemplo, la instancia de recursos humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

Autoridad de línea: Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los empleados municipales a su cargo directo o indirecto.

Autoridad de asesoría: Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidades de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoria Interna que asesoran al alcalde o al concejo Municipal.

Carrera Administrativa: Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

Carrera Administrativa Conceptualizándola como un sistema de empleo público: Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público. Que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los funcionarios y empleados municipales.

Capacitación: Intervención propia del desarrollo organizacional que pretende formar y desarrollar capacidades y competencias del trabajador municipal para llenar a cabalidad las expectativas del puesto que desempeña y propiciar mejoras en su conducta y desarrollo de su personalidad. Incluye otros ordenes de conocimiento que pueden ser de interés para el municipio y su gestión.

Capacidad: aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Conflicto de intereses: Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

Conocimientos: Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

Cronograma: Instrumento de mediación y control de uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de la municipalidad.

Control: Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecuen a los planes, implica medir el desempeño con metas y planes.

Coordinación: Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los empleados municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

Cultura organizacional o institucional: Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los empleados y funcionarios municipales en la municipalidad.

Descentralización municipal: Es el proceso mediante el cual se transfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno (gobierno central- gobierno local o municipal). Este proceso es esencial para la consolidación de las practicas del desarrollo integral, basado en la cohesión territorial, social y económica.

Desconcentración: Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativa a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

Desarrollo Organizacional (DO): Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de empleados municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas(intervenciones) para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

Determinación de Necesidades de Capacitación-DNC: Estudio que determina la necesidad de capacitación de los empleados municipales en relación a los requisitos de sus puestos y otras prioridades de la institución. Se establece la brecha entre los conocimientos y competencias actuales y las deseadas o esperadas.

Descripción del puesto: Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizaciones. Dirigido a puestos individuales.
Eficacia: Consecución de los objetivos, logro de los efectos deseados.
Eficiencia: Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos.

Educación: Acción y efecto de educar. Es el proceso de dirigir, encaminar, desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales de los trabajadores municipales por medio de conocimiento, preceptos, ejercicio, ejemplos. Es la instrucción y la enseñanza que se brinda al personal por medio de la acción de docentes e instructores calificados y con competencias en las materias que imparten.

Estrategia: Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos (misión)

Ética: Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

Evaluación del desempeño: Proceso de mediación de la eficiencia y eficacia da la actuación de los empleados o servidores públicos de carrera durante un periodo de tiempo definido.

Formación: Acción y efecto de formar o formarse. Proceso que busca desarrollar competencias en los empleados municipales, tanto de conocimiento, aptitudes o habilidades en lo físico, en lo moral y en lo intelectual.

Fortalecimiento Municipal: Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

Funcionario Público municipal de confianza: Aquel contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los concejos municipales, alcaldías y mancomunidades con base al alto grado de confianza política en el depositado.

Habilidad: Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

Idoneidad: Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

Inducción: Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

Merito: La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los empleados municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categoría, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, al actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

Objetivo: Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad en alguna de su área o a nivel individual con la realización de una operación actividad, procedimiento o función programada.

Plan: Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

Perfil del Puesto: Determinación de los requisitos mínimos que deben de llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad, estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los empleados municipales que actualmente lo ejerzan. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Permanencia o regularidad de servicio: prerrogativa de los servidores municipales de carrera para realizar las funciones de su puesto de manera continua y estable, con base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Plaza nueva vacante: Puesto que no tiene titular, que tiene una adscripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

Políticas: Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como con sus relaciones con terceros

Principios: Verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre si y con terceros.

Principio de igualdad: Todo ciudadano lo acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

Principio de mérito: Establece la admisibilidad a cargos públicos sin otra distinción que la de sus virtudes y talento. Un sistema de méritos es un sistema que se basa en criterio de profesionalidad, sustentado en la capacidades y merecimiento de la persona y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa, cuando se socaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

Procedimientos: Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional.

Procesos: Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los limites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

Profesionalización de los empleados municipales: Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza

la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo lo aspecto que la ley determine: cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Programa: Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos.

Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

Reclutamiento: Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos y adecuados, tanto de fuentes internas como del mercado laboral externo, capaces y con la competencia requeridas para ocupar cargo dentro de la municipalidad

Recursos Humanos: Denominación o identificación del ser humano de ambos géneros que conforma el personal que labora en la institución u organización. El mismo constituye el principal activo y el objetivo de la mayoría de las políticas que impulsan su desarrollo de la carrera administrativa municipal. Puede también referirse al recurso humano como parte del mercado laboral o de los aspirantes a llenar una plaza en la municipalidad.

Selección: Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a

ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocuparlos puestos requeridos.

Seminario: Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en forma general y con fines informativo. Es facilitado normalmente por un especialista en el tema. No suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Usualmente se realizan en una sola sesión de cuatro a ocho horas de duración y en ambientes fuera de la institución y con fines de motivación y desarrollo de actitudes positivas.

Sistemas: Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

Talleres: Modalidad de seminario donde la metodología de trasladar los conocimientos y la información se hace en forma interactiva y participativa. Se hacen

mesas de trabajo, y los participantes presentan sus sugerencias y propuestas a la tesis presentada por el expositor. Se presentan conclusiones y recomendaciones de la actividad en beneficio de la institución.

Valores: Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los empleados municipales, que norman su actuación y

Accionar: en beneficio del municipio y los vecinos. Conjuntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.

Con el apoyo de:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

"La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América".

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipia de San Miguel Ixtahuacán, del Departamenta de San Marcas, **CERTÍFICA:** Que tiene a la vista el libra de Acuerdas Municipales, dande aparece el que capiada en su parte conducente dice. ----------

ACUERDO MUNICIPAL No. 61 - 2019

Alcaldía Municipal de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcas, a once días del mes de julia del año dos mil diecinueve. ----------

LA CORPORACION MUNICIPAL. -

Considerando que es necesaria aprobar las herramientas trabajadas y adaptados al contexta de la municlpalidad para el fortalecimiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y de la Municipalidad en sí. Luega de una amplia deliberación. ----------

POR LO TANTO.

De canfarmidad a las facultades que le confiere la Ley. ----------

ACUERDA:

a) Aprobar las siguientes herramientas:
   1. Manual de Reclutamienta, Selección, Cantratación e Inducción del Personal Municipal.
   2. Manual de Descripción de Puestas Municipal.
   3. Manual de Evaluación de Desempeño Municipal.
   4. Plan de Capacitaclón del Personal Municipal.
   5. Reglamenta Interno de Trabajo.

b) Las presentes herramientas surten sus efectos inmediatamente. ----------
c) Estas herramientas serán actualizadas cada año para fortalecer el ejercicia administrativa. ----------
d) Certifíquese a donde carresponda para sus efectos legales. ----------

Firmas llegibles. Ramira Bruna Sota Mejía, Alcalde Municipal; Héctar Efraín Bámaca Jerónimo, Sindica Primera, Fausto Samuel Bámaca López, sindica Segundo; Federico Pérez Méndez, Cancejal Primera, Facundo Félix Díaz Damingo, Cancejal Segundo; Higinio Teodoro Velásquez Mejia, concejal Tercera, Angela Estela Malina Castañán, cancejal Cuarto, Fausto Javito Ganzález Bámaca, Concejal Quinto, Isaías Benedicto López Díaz, Secretaria Municipal. Aparecen los sellos respectivos. ----------

Y, para las efectas donde corresponden, se extiende firma y sella la presente certificación fiel de su original, en esta única hoja de papel band tamaño oficia can el membrete de la municipalidad a ance días del mes de julio del aña dos mil diecinueve. ----------

CERTIFICO:

Isaías Benedicto López Díaz
Secretario Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

VISTO BUENO:

Vo. Bo. Ramira Bruna Sota Mejía,
Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
GUATEMALA

Manual de Evaluación de Desempeño de Personal Municipal

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
GENERALIDADESDELMANUAL ..... 4.
Objetivos del manual genérico 4
Aplicaciones y alcances del manual genérico 5
Marco legal 5
Sugerencias para la implementación del manual 5
VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS DEADMINISTRACIÓN DERECURSOSHUMANOS 7
Valores institucionales 7
Principios a observar para la evaluación del desempeño 8
PROGRAMA DE EVALUACIÓNDELDESEMPEÑO 9
Justificación 9
Objetivos del programa de evaluación 9
Lineamientos generales del programa 9
Proceso general de definición e integración de objetivos 12
Normas para realizar las evaluaciones del desempeño 14
Procedimiento para realizar la evaluación del desempeño 15
Factores para calificar y evaluar el desempeño 17
Estructura de categoría de puestos en la municipalidad 18
Entrevista de retroalimentación de la evaluación 18
Conducción de la reunión de retroalimentación 19
Conclusiones de la evaluación de desempeño 20
USOYACTUALIZACIÓNDELMANUAL 23
Motivos de actualización 2.3
Conservación y salvaguarda del manual 23
Encargado de la actualización 23
DEFINICIONES DE CONCEPTOS YTÉRMINOSUTILIZADOS 31
BIBLIOGRAFÍA YFUENTESCONSULTADAS 38

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Evaluación del Desempeño tiene como objeto servir de guía y referencia válida para la Municipalidad, en materia de buenas prácticas de gestión del recurso humano. En su contenido la municipalidad podrá encontrar material de referencia para implementar y adecuar las necesidades propias de su municipio y de su estructura organizacional, un modelo de desarrollo de procesos de evaluación del desempeño del empleado municipal para verificar su contribución a los objetivos institucionales.

El contar con esta herramienta administrativa busca fortalecer la institucionalidad de la municipalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado. Con su implantación se estará dando la prioridad y la importancia que el empleado municipal tiene en la prestación de los servicios municipales a los vecinos, y en la correcta administración del patrimonio municipal y su territorio.

El manual como herramienta administrativa, está en marcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía municipal y el gobierno local, la descentralización, y el desarrollo de la carrera administrativa.

El trabajador municipal es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos sistemáticos de evaluación de desempeño permitirá por una parte medir el rendimiento y contribución al logro de los objetivos institucionales, como también servir de base para el desarrollo de carrera administrativa, por medio de la orientación y consejería para su desarrollo interno y la capacitación para incrementar competencias en beneficio de la institución.

El presente manual se estructura en ocho (8) capítulos, y estos en secciones. Los primeros tres (3) capítulos, introducen el tema y lo desarrollan, definiendo los valores, objetivos, políticas, estrategias y procedimientos del Programa de Evaluación del Desempeño a ser aplicados en la municipalidad. El capítulo cuatro (4) presenta una visión en forma gráfica de los procesos. El capítulo cinco (5) define el procedimiento de uso y actualización del manual. En el capítulo seis (6) se adjuntan los documentos fuente y formatos utilizados en los procesos. En el capítulo siete (7) se incluyen las definiciones y conceptos de los términos utilizados y finalmente, en el capítulo (8) la bibliografía y las fuentes consultadas.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con un manual que documente en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar la evaluación del desempeño de los empleados municipales.

- Contar con un manual que brinde a la municipalidad un material de referencia de buenas prácticas de evaluación del desempeño del empleado municipal, que fue desarrollado tomando en cuenta las características y necesidades de la municipalidad.

- Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal y a incrementar las capacidades y competencias internas del trabajador municipal.

APLICACIÓN Y ALCANCES DEL MANUAL

Las políticas y procedimientos sugeridos, contenidos en este Manual son para uso exclusivo de la municipalidad. Su implementación, aplicación y seguimiento dentro de la municipalidad se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal, o con la delegación de éste hacia el Alcalde Municipal. La municipalidad, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades. El manual por su característica, su contenido incluye las políticas, normas, procesos para la evaluación del desempeño, requiere de una adecuación y adaptación a las propias características y perfil de las necesidades y capacidades de la municipalidad. Estas tareas y trabajos pendientes, serán responsabilidad de la municipalidad, las cuales nombrarán, asignarán y delegarán a los responsables de la implantación y adecuación del manual. La meta será contar con un Manual propio y que responda a las necesidades reales del municipio.

MARCO LEGAL

El manual de evaluación del desempeño, está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre la municipalidad y los trabajadores municipales (si en caso existieran). Así mismo en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco.

VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Valores institucionales:

- **Solidaridad con todos los vecinos:** fomentar la solidaridad con los vecinos y entre los vecinos que integran el municipio. Lograr la misma por medio de procesos consensuados de solidaridad y participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de todos los vecinos y miembros de las comunidades que integran el municipio.

- **Valorización de la vida y del trabajador municipal:** valorar la vida en todas sus manifestaciones, principalmente al ser humano, y propiciar el desarrollo integral del trabajador municipal.

- **Honestidad y Transparencia:** valorar la transparencia y la honestidad. Estos estarán presentes en todos sus actos, en la gestión y administración de los recursos y el patrimonio del municipio y en sus relaciones internas y con terceros.

- **Cultura institucional de trabajo con calidad y de servicio al vecino:** propiciar por medio de sus autoridades una cultura institucional con una mística de trabajo en la cual se realiza el mismo con calidad y privilegiando el servicio y atención al vecino.

- **Relaciones que propicien el bien común:** buscar el bien común en todas sus relaciones internas, externas, institucionales e interinstitucionales. Dentro de sus prioridades están las relaciones con la mancomunidad a la que pertenecen, los COMUDES, COCODES, la ANAM, instituciones del Estado, la sociedad civil, el sector de la iniciativa privada y la cooperación internacional.

- **Integridad del Municipio y la Autonomía Municipal:** velar con el respaldo de la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo, otras leyes aplicables y sus propias disposiciones u ordenanzas emitidas por el honorable Concejo Municipal, por la integridad del municipio, la conservación de su patrimonio y los recursos naturales y su medio ambiente. Asimismo, por preservar la autonomía municipal y el fortalecimiento del poder local y la participación del vecino en la toma de decisiones por medio de consultas y cabildos abiertos.

PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- **Principio de identificación con la cultura del municipalismo:** se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.

- **Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad:** se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.

- **Principio de la meritocracia para la integración del personal:** se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.

- **Principio de la profesionalización del empleado municipal:** se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base ameritas dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.

- **Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento:** se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.

- **Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal:** se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Justificación

La municipalidad aplicará modernas técnicas de administración de recursos humanos, y dentro de éstas destaca la realización de una evaluación objetiva y técnica del desempeño del empleado municipal. Se persigue con ello el desarrollo del empleado municipal y su carrera administrativa dentro de la institución. Congruente con lo anterior se busca un aumento significativo de la productividad de los servicios prestados y una mejora apreciable en cuanto a la calidad y eficiencia con la que se desarrollan los mismos en beneficio de los vecinos.

Objetivos del programa de evaluación del desempeño

El programa de evaluación de desempeño del trabajador municipal, busca la optimización y el desarrollo de sus recursos humanos y tiene los siguientes objetivos:

- Medir el grado de eficiencia con que desempeñan sus funciones y responsabilidades.
- Identificar objetivamente sus deficiencias y debilidades.
- Determinar su capacidad y competencias para desempeñar las funciones profesionales, técnicas, administrativas y operativas que les corresponden.
- Detectar necesidades de capacitación y de desarrollo de competencias para el trabajador municipal.
- Facilitar la carrera administrativa del trabajador municipal, sobre la base de méritos.

Lineamientos generales del programa

- El Programa de Evaluación del Desempeño, se aplicará a todo aquel trabajador municipal que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones. a) En período de prueba por nuevo ingreso, o por ascenso. b) Que haya sido confirmado su nombramiento o contratación como empleado regular y se encuentre ejerciendo su cargo.
- Para propiciar el desarrollo del trabajador municipal dentro de la carrera administrativa municipal se realizarán en forma periódica y programada una actividad de evaluación del desempeño para control y seguimiento del rendimiento y contribución del servidor municipal.

- Se realizarán evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores municipales por lo menos una vez al año. Esta será realizada por los jefes o superiores del empleado municipal evaluado. También se realizarán evaluaciones del desempeño a los jefes, directores o directores de la municipalidad. Estas se realizarán por el Alcalde Municipal.

- La municipalidad trabajará sobre la base de planes, objetivos y metas. Los mismos serán incorporados en sus planes operativos anuales y en su presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio. La planificación incluirá para todas las unidades de la municipalidad sus correspondientes objetivos, metas, indicadores y medios de verificación.

- Los directores, jefes y/o encargados de las distintas dependencias o unidades administrativas, técnicas u operativas, serán los responsables de hacer el Plan Operativo Anual (POA) de su área, así como de su presupuesto. Serán los responsables de definir para su área los objetivos, metas, indicadores y los medios de verificación.

- El Programa de Evaluación del Desempeño, requerirá el que se cuente con un Manual de Organización y Descripciones de Puestos y sus perfiles actualizados.

- Las descripciones de puestos y su perfil, deben contar con sus indicadores del cumplimiento de objetivos y los medios de verificación. Estos deben estar alineados con los objetivos de su área o unidad a la que pertenezcan.

- La definición de los objetivos de cada puesto para un período de tiempo determinado será desarrollada en forma conjunta entre el trabajador municipal y su jefe superior inmediato. Así mismo, se determinarán en forma conjunta los indicadores de cumplimento de los objetivos y metas, y los medios o forma en que se verificará su cumplimiento.

- La función de supervisión del desempeño del trabajador municipal estará en primer término bajo la responsabilidad de su jefe directo, utilizando como parámetros de referencia los objetivos desarrollados y los indicadores de desempeño y los productos esperados para la posición.

- La evaluación del desempeño del trabajador municipal estará encaminada a lograr su superación, tanto en el incremento de conocimientos, como en su disposición a cumplir con exactitud, prontitud, diligencia y calidad sus atribuciones y lograr una mayor identificación y lealtad hacia la municipalidad.

- Las evaluaciones del desempeño serán realizadas de acuerdo a los principios y valores observados por la institución (ver capítulo 11), sustentados en la ética y el profesionalismo, evitando el clientelismo, los favoritismos, las discriminaciones por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad, las represalias, prácticas arbitrarias y los sesgos.

- Para ser eficiente y eficaz los procesos de evaluación del desempeño, se capacitará a los evaluadores en el dominio de los conocimientos, destrezas técnicas y habilidades requeridas para realizar una evaluación técnica y profesional. Se les formará en principios, valores y sobre la aplicación del presente manual.

- Para lograr la objetividad, la imparcialidad, la veracidad y la exactitud, en las evaluaciones del desempeño del empleado municipal, los Directores, Jefes y/o Encargados llevarán un registro cronológico de las actuaciones, actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, así como evidencias basadas en hechos concretos sobre la responsabilidad y actitud hacia el trabajo demostrado. Se registrarán el grado de motivación, la lealtad e integración a la institución y la efectividad de sus relaciones interpersonales

- Las evaluaciones de desempeño buscarán resaltar primeramente las cosas positivas del empleado municipal en los servicios prestados, y en segundo término resaltar las debilidades o deficiencias habidas durante el período de evaluación. El mensaje en todo caso es lograr motivar al trabajador municipal una mayor contribución al logro de los objetivos y metas de la municipalidad.

- Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán tomadas como base para confirmar o no en su puesto a un nuevo servidor municipal durante el período de prueba. También se aplica de igual manera para los trabajadores municipales ascendidos a un puesto de mayor jerarquía y responsabilidades dentro del período de prueba correspondiente.

- Las evaluaciones del desempeño del trabajador municipal podrán ser utilizadas para: a) Determinar la contribución particular de cada empleado municipal, b) Verificar el grado de avance o mejoramiento en las responsabilidades asignadas, c) Identificar deficiencias y debilidades, d) Determinar las necesidades de capacitación o adiestramiento, e) Considerar ascensos y promociones, f) Considerar aumentos de salario, g) Otorgar capacitaciones externas y becas, h) Verificar grado de satisfacción y motivación, i) Verificar el clima organizacional, j) Brindar consejería de ayuda, y k) Tomar en cuenta la determinación de la conveniencia al retirarse del servicio.

- La municipalidad buscará el consenso y la negociación positiva con el Sindicato de Trabajadores Municipales, si lo hubiera. De existir un pacto de condiciones de trabajo en el cual se considere la evaluación del desempeño de los trabajadores municipales sindicalizados, se observará en cuanto a procedimiento y las políticas en él definidas.

PROCESO GENERAL DE DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE OBJETIVOS

- El Concejo Municipal sobre la base de la propuesta que le someta el Alcalde Municipal y los planes estratégicos, programas y proyectos con que cuente el municipio, establecerá los objetivos rectores y metas anuales de la municipalidad. Estos se integrarán en los planes operativos anuales (POA's) que las distintas direcciones, gerencias y unidades elaboran para cada ejercicio.

- Cada director o Director, establece los planes y objetivos de su área conjuntamente con sus jefes o encargados. Es importante indicar que estos planes y objetivos deben apoyar los objetivos generales y estratégicos de la municipalidad.

- Cada jefe o encargado establece conjuntamente con cada uno de los empleados municipales a su cargo, los objetivos y metas particulares, sobre una base anual, para apoyar el alcance de los objetivos de su área o unidad. Los objetivos y metas deben ser medibles, cuantificables y alcanzables.

- Los Jefes y los empleados municipales, establecen los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas y los medios por los cuales se verificará el cumplimiento.

- Los directores y jefes para lograr un buen consenso productivo y positivo con los empleados municipales, en la determinación de los objetivos y metas para el siguiente ejercicio, o ciclo a considerar, aplicarán el procedimiento general siguiente:

- Deberá contarse con una definición de los objetivos rectores de la institución. Estos deben ser desarrollados por el Concejo Municipal y/ o el Alcalde Municipal. Deben estar claramente definidos, ser cuantificables y verificables por medio de indicadores y de verificación.

- Los objetivos rectores, pueden tomarse del plan estratégico de la municipalidad, si se contare con el mismo.

- Deben considerarse los planes operativos anuales y programas de la municipalidad.

- Realizar el consenso en cascada de arriba hacia abajo.
- Debe contarse con una previa programación de las citas para realizar las actividades de consenso entre el jefe y el empleado municipal.
- Debe propiciarse un lugar adecuado y cómodo, sin interrupciones para realizar la reunión.
- Tanto el Jefe como el empleado municipal deberán llegar preparados para la reunión. El jefe o encargado deberá previamente revisar la descripción de puestos del empleado municipal, el plan operativo anual y programas encomendados al área o departamento respectivo.
- El jefe o encargado tiene la autoridad para sugerir algunos objetivos al empleado municipal.
- El empleado municipal propone sus objetivos, congruentes con sus responsabilidades delegadas, los cuales deberán estar alineados con los objetivos de su área de trabajo y esta con los objetivos de orden superior.
- El jefe y el empleado municipal llevan a un consenso sobre los objetivos y las metas para el siguiente ejercicio.
- Se identifican los recursos necesarios para cumplir los objetivos, y el nivel de certeza para que el empleado municipal tenga acceso a los mismos.
- Los objetivos que se establezcan deben ser definidos en forma cuantitativa y cualitativa. Es decir, deben ser descriptivos, medibles y verificables. Deben responder la pregunta ¿Cómo puedo saber al final de periodo si el objetivo se cumplió?
- Los objetivos que se establezcan deben de constituir un reto realizable para el trabajador municipal. Deben motivar el cumplirlos y ser alcanzables con esfuerzo. Los objetivos pueden subdividirse en metas, que se van cumpliendo dentro el período considerado
- Es deseable establecer indicadores de resultados y desempeño a manera de semáforos, que permitan el control y seguimiento del cumplimiento del objetivo, durante el período a considerar. Estos indicadores deben contar con sus medios de verificación.
- Debe establecerse un período, durante el cual los objetivos del empleado municipal tienen vigencia, y las fechas de control y seguimiento.

- El jefe debe transmitir confianza al empleado municipal, y ofrecerles asesoría y apoyo durante el proceso.

- El empleado municipal redacta sus objetivos, estos deberán ser documentados en forma escrita, y firmados tanto por el Jefe como por el empleado. Cada uno deberá contar con copia.

- De haber discrepancias y falta de acuerdos, se deberá llegar a un proceso de negociación sin coacciones. Podrá participar un tercero, en carácter de buen negociador y facilitador.

- Todos los procesos de establecimiento de objetivos y metas, tanto a nivel de gerencia, departamento, sección o unidad, deberán documentarse y archivarse debidamente. De igual manera los establecidos para cada puesto y el trabajador municipal que lo desempeña. Una copia de los mismos debe enviarse a Recursos Humanos para actualizar el archivo personal del trabajador municipal.

NORMAS PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES DELDESEMPEÑO

- La Instancia de Recursos Humanos, será responsable de coordinar el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño en los períodos asignados.

- Previo a la fecha de evaluación enviará un memorando a cada Director, Jefe o Encargado de área o unidad, indicando el procedimiento que se deberá seguir y la Boleta de Evaluación del Desempeño a utilizar (ver anexo 1). Se podrá enviar el mismo por email, fax, cd, usb y cualquier otro medio.

- Los Directores, Jefes o Encargados serán los responsables porque se realicen las evaluaciones del desempeño a los trabajadores municipales asignados a su área y dentro del período de tiempo designado para este fin.

- Para realizar la evaluación del desempeño se requerirá de información sobre la actuación del empleado en el período considerado. Dentro de esta se puede considerar: a) la definición por escrito de objetivos y metas del empleado municipal realizadas en forma consensuada (ver sección 3.4, punto 5), b) registros con que cuente el jefe inmediato sobre el rendimiento y cumplimiento de metas realizadas durante el período a considerar, y c) archivos existentes en Recursos Humanos sobre acciones de personal positivas o negativas del trabajador municipal.

- La evaluación del desempeño deberá ser realizada preferentemente por el Jefe Inmediato de la persona evaluada. También podrá ser realizada en casos especiales por otra autoridad municipal, por compañeros de trabajo, y por los usuarios internos y externos de los servicios prestados. De existir otro nivel jerárquico los resultados de la evaluación practicada siempre deberán ser revisados por el Director, Jefe o Encargado del área y luego trasladarse a la Instancia de Recursos Humanos.

- Las evaluaciones del desempeño de los funcionarios municipales y jefes de dependencia que reporten directamente al Alcalde Municipal, serán realizadas por éste.

- La evaluación del desempeño del trabajador municipal se hará de acuerdo al cumplimiento de 15 factores de evaluación. Cada uno de ellos tendrá cuatro niveles de cumplimiento. Se calificarán de mayor menor: a) Sobresaliente, b) Bueno, c) Regular, y d) Deficiente.

- Los factores de evaluación del desempeño serán de carácter general para evaluar a todos los trabajadores y funcionarios municipales.

- Cuando la posición correspondiente al Jefe inmediato del empleado municipal al ser evaluado se encuentre vacante, se constituirá una Junta Evaluadora. Esta será designada por el Alcalde Municipal. Cuando sé de esta situación especial, en posición es de menor jerarquía, será manejada por la Instancia de Recursos Humanos.

- Cuando un empleado municipal por razones de vacaciones, permisos, enfermedad, becas u otras situaciones especiales no se encontrare trabajando regularmente en la institución al momento de realizarse la evaluación del desempeño, la misma se le realizará entre las dos semanas siguientes cuando se incorpore al servicio.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- El jefe o la autoridad encargada asegurará un lugar adecuado sin interrupciones durante con un período de tiempo suficiente para evaluar al trabajador municipal a su cargo.

- Utilizar para evaluar a los servidores municipales la Boleta de Evaluación del Desempeño (ver anexo 2). Una por cada empleado

- El jefe o la autoridad encargada leerá cuidadosamente el Programa De Evaluación del Desempeño, contenido en el presente manual.

- Revisar y analizar la tabla No 1 Calificación de Factores por Categoría de Puesto. (ver tabla en Sección 3.7 página16)

- Revisar la estructura de categorías de puestos de la municipalidad (ver sección 3.8 página 18). En la misma verificar para cada empleado a evaluar que categoría de puestos desempeña en la municipalidad. Las categorías pueden ser: A, B, C y D.

- Revisar y analizar la Guía para Evaluar Factores (ver anexo 3). Información descriptiva de que mide y cómo lo hace cada factor.

- Revisar los registros de actuación del empleado. Tanto los relativos los objetivos y metas consensuados con el trabajador municipal, como los resultados de sus actuaciones y actitudes registrados cronológicamente durante el período a evaluar (archivos del Jefe sobre actuación del trabajador municipal).

- Verificar el cumplimiento de los mismos (porcentaje de cumplimiento) y analizar las razones que pudieron incidir positiva o negativamente en su cumplimiento; ya sea por debajo o por arriba del promedio esperado, de tal forma que pueda justificar el nivel de cumplimiento o satisfacción de cada factor a evaluar.

- Confirmar cuando se trate de una evaluación del desempeño para un empleado municipal en período de prueba de nuevo ingreso o por ascenso, los objetivos y desempeños mínimos esperados.

- Revisar en el caso de una segunda (o más) evaluación del desempeño realizada a un empleado municipal, los resultados de la anterior y los planes de mejora acordados en esa fecha, de tal forma que se puedan visualizar fácilmente los logros o problemas actuales.

- Realizar la evaluación del empleado en la Boleta de Evaluación del Desempeño. Para cada uno de los 15 factores evaluarlo en sólo una columna. Calificando con una puntuación máxima de 5 puntos por cada factor. Posteriormente se realizará un promedio de la siguiente manera: 0-45 para deficiente 46-60 para Regular, 61-80 Bueno y de 81 a 100 Sobresaliente.

- Contestar objetivamente las preguntas contenidas en la Boleta de Evaluación relacionadas con el empleado, y agregar comentarios y sugerencias, si es necesario.

- Al terminar la evaluación de todos los factores, pasar a la entrevista de retroalimentación con el empleado municipal. Explicar porque la evaluación obtenida, los hechos concretos y recordar también cosas buenas que el servidor municipal haya realizado.

- Verificar de haber llenado los datos que requiere la Boleta de Evaluación del Desempeño, firma del evaluador y del empleado municipal. Poner el sello del área o unidad.

FACTORES PARA CALIFICAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO

Los factores con los cuales se calificará el desempeño del trabajador municipal serán de aplicación general. No todos los factores aplicarán a todos los puestos, como por ejemplo el factor 5 capacidad de dirección y el 15 de liderazgo, aplican preferentemente a posiciones de Directores, Asesores, Auditores, Jefes, y Encargados de área o unidad, que supervisan y dirigen empleados municipales y otros recursos. En cambio, el factor 6 de cumplimiento de tareas manuales y operativas, aplica a empleados municipales con funciones o atribuciones de tipo operativas, de servicios generales o labores de construcción o limpieza.

Los factores a considerar para evaluar el desempeño y su ponderación según la categoría del puesto se presentan en la tabla siguiente:

TABLA No 1 CALIFICACIÓN DE FACTORES POR CATEGORIA DE PUESTO

FACTORES A EVALUAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE EMPLEADO	CATEGORIA DE PUESTOS			
	CATEGORIA PUESTO A	CATEGORIA PUESTO B	CATEGORIA PUESTO C	CATEGORIA PUESTO D
1. Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo				
2. Calidad de trabajo y del servicio realizado				
3. Conocimientos del Trabajo				
4. Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales realizados				
5. Capacidad de dirección				
6. Cumplimiento de tareas manuales y operativas asignadas				
7. Identificación con el municipalismo				
8.lniciativa de nuevos trabajos y propuestas				
9. Responsabilidad demostrada				
10. Problemas y conflictos resueltos				
11.Capacidad de comunicación				
12. Asistencia y puntualidad				
13.Relaciones humanas				
14. Control emocional y conducta				
15. Liderazgo de equipo demostrado				

ESTRUCTURA DE CATEGORÍAS DE PUESTOS EN LAMUNICIPALIDAD

De acuerdo a la estructura organizacional y la clasificación de puestos existente en la municipalidad, las categorías de los puestos para efecto del presente manual se exponen a continuación.

Nota: Cada municipalidad deberá realizar su propia estructuración de sus puestos por categorías o niveles jerárquicos. Se sugiere un Estudio de Calificación y Clasificación de Puestos.

Clasificación sugerida:		
No.	Clasificación de Puestos: Asignada	Categoría
I	AUDITOR INTERNO, ASESOR JURIDICO, SUPERVISOR DE OBRAS, OTROS ASESORES Y RECURSOS HUMANOS.	A
II	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES, SECRETARIO, DIRECTORES, ENCARGADOS DE OFICINA Y UNIDADES.	B
III	ASISTENTES DE ALCALDIA, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS, PROMOTORES, OFICIALES Y PERSONAL	C
IV	PUESTOS OPERATIVOS, DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES, SERVICIOS GENERALES, AGENTES DE POLICIA Y LIMPIEZA	D

Nota: No se incluye al Alcalde Municipal, por ser un puesto de elección democrática y no sujeto a la evaluación del desempeño. Responde al Concejo Municipal.

ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN Y CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño no se considerará completa si no se ha realizado la entrevista de retroalimentación con el empleado municipal. Este tiene el derecho de conocer el resultado de su evaluación que le fue realizada. Esto aplica tanto para empleados municipales en período de prueba por nuevo ingreso, para ascensos y en el ejercicio normal de su cargo. Para ello se realizará una entrevista de retroalimentación en que se revisará el desempeño y los resultados obtenidos en la Boleta de Evaluación del Desempeño.

Esta actividad no se considera una etapa de negociación entre el trabajador municipal y su jefe inmediato. Pero de existir de parte del empleado municipal elementos de juicio basados en hechos reales, se puede dar lugar a reconsiderar la recalificación de un factor, siempre y cuando el Jefe inmediato los acepte como válidos y tome la decisión de realizar el cambio de calificación respectiva.

Se buscará en la reunión medir el progreso en el alcance de los objetivos y metas fijados, así como retroalimentar al trabajador municipal en cuanto a los trabajos y servicios que no están llenando las expectativas establecidas. También debe reconocerse el buen desempeño. Esto último es muy importante.

Se deberá establecer el nivel de motivación o satisfacción del empleado municipal, sus inquietudes sobre su desarrollo y carrera administrativa. De haber alguna sugerencia o comentario del empleado hecha en forma objetiva y positiva en relación a la evaluación o su trabajo, se deberá apuntar en la Boleta, o adjuntarla como un anexo a la misma.

La evaluación del desempeño será la fuente principal para aportar elementos y considerar que empleado municipal puede optar a un proceso de ascenso o promoción dentro de la carrera administrativa municipal.

Una vez finalizada la entrevista de retroalimentación, el trabajador municipal y su Jefe inmediato firman la Boleta de Evaluación del Desempeño, para dejar constancia de la revisión efectuada. Establecen la siguiente fecha de revisión.

CONDUCCIÓN DE LA REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN

Se deberá establecer una atmósfera cordial, informal y tranquila para que el trabajador municipal al conocer los resultados de su evaluación se sienta cómodo y pueda hablar en forma libre y abierta. La entrevista puede conducirse de la manera siguiente:

- Al inicio de la entrevista el evaluador debe señalar y resaltar el desempeño positivo del trabajador municipal y su resultado en la evaluación.

- Luego debe comentar los factores en los cuales evidenció un bajo desempeño, así como los problemas que influyeron en esa calificación, haciendo una clara diferenciación entre el problema y la persona.

- Para finalizar la entrevista, se debe hacer un resumen de lo conversado y verificar que existe un acuerdo con el trabajador municipal en relación con las acciones que deberá desarrollar para mejorar su desempeño, así como los objetivos de desempeño futuro que fueron definidos.

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Jefe o Encargado de realizar la evaluación del desempeño, sobre la base de lo actuado, debe realizar un reporte de la evaluación practicada a los empleados municipales bajo su supervisión, incluyendo las conclusiones y recomendaciones que procedan, Para el caso de los empleados en período de prueba por nuevo ingreso o por ascenso, realizará su recomendación en cuanto a la conveniencia del nombramiento definitivo, así mismo lo hará para los que fueron ascendidos y están también en período de prueba. Parte importante de este reporte, será el considerar el potencial de los empleados municipales evaluados para hacer carrera administrativa, y por consiguiente ser candidatos para optar a posiciones de mayor jerarquía y responsabilidad, así como para detectar necesidades de capacitación. Se debe documentar lo anterior en el archivo personal del trabajador municipal y mandar copia a la Instancia de Recursos Humanos.

USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para mantener la actualización del manual de Evaluación del Desempeño del trabajador municipal, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

Motivos de actualización

Se consideran motivos de actualización del Manual de Evaluación del Desempeño:

- Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.

- Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Gerencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.

- Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta a los trabajadores municipales, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de recursos humanos.

- Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

Conservación y salvaguarda del manual.

Una copia del Manual de Evaluación del Desempeño deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal y cada uno de los Directores, Jefes o

Encargados de las distintas unidades que integran la estructura organizacional de la municipalidad. La Instancia de Recursos Humanos y/o Capacitación mantendrá por lo menos dos copias y una copia digitalizada y guardada en disco duro. Se tendrá una copia de backup, guardada en un lugar seguro dentro de la municipalidad, como salvaguarda del mismo.

Encargado de la actualización

La Instancia de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal y de facilitar al trabajador municipal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable, los cambios realizados y la fecha de su realización y entrada en vigencia.

ANEXOS

ANEXO 1

MUNICIPALIDAD

MEMORANDO

Fecha:

Para: Directores, Jefes, Encargados y empleados municipales

De: Oficina de Recursos Humanos

Asunto: Realización Anual de Evaluación del Desempeño del Trabajador Municipal.

Por este medio le informamos que hemos iniciado el proceso para desarrollar la Evaluación del Desempeño de los trabajadores municipales. Contamos con su valiosa participación para realización de la misma. Se sugiere revisar los objetivos y metas consensuados con los empleados municipales a su cargo y los registros de sus actuaciones durante el período a evaluar. Pueden solicitarnos información sobre alguna acción de personal positiva o negativa que conste en el archivo personal de los empleados.

Así mismo sugerimos revisen el Manual de Evaluación del Desempeño. Cualquier duda favor consultarnos, estaremos gustosos de apoyarles.

Solicitamos atentamente su colaboración para informar a los trabajadores municipales de la realización de la misma, y de las fechas de su realización.

El formato o boleta a utilizar para realizar la evaluación del desempeño se lo

estaremos enviando por correo electrónico, si no se contara con dicho recurso se lo estaremos enviando en formato impreso.

Favor enviarnos las boletas de la Evaluación realizada al personal a la atención de: Oficina de Recursos Humanos, a más tardar el: (fecha de envío)

Cualquier duda favor contactarnos, Atentamente,

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

ANAM
ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ANEXO 2
Boleta de Evaluación del Desempeño área administrativa.

MUNICIPALIDAD		Número correlativo Boleta: 001			
		Fecha:	Periodo:		
BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Empleado regular:	Ascenso:	Período Prueba:	
Nombre del Empleado Evaluado:		Área/Departamento:			
Puesto:		Categoría del puesto: A B C D			
FACTOR DEL DESEMPEÑO A EVALUAR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Colocar una "X" donde corresponda:					
1.Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo					
2. Calidad de trabajo y del servicio realizado.					
3. Conocimientos del Trabajo					
4. Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales					
5. Capacidad de Dirección					
6. Cumplimiento de tareas manuales y operativas					
7. Identificación con la municipalidad					
8.lniciativa de nuevos trabajos y sugerencias					
9.Responsabilidad demostrada					
10. Problemas y conflictos resueltos					
11.Capacidad de Comunicación					
12.Asistencia y Puntualidad					
13.Relaciones Humanas					
14.Control Emocional y conducta					
15.Liderazgo de equipo demostrado					
¿Considera que el empleado cumple los requisitos para ser considerado para ascenso?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado realizó su mejor esfuerzo?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado mejoró en relación a la evaluación anterior?	Si	No	Otro comentar:		
¿En qué áreas o competencias debe desarrollarse al empleado por medio de Capacitación?					
Comentarios /Sugerencias:		Nombre /Firma de Evaluador		Firma del Empleado	

ANEXO 3
Boleta de Evaluación del Desempeño área operativa.

MUNICIPALIDAD		Número correlativo Boleta: 001			
		Fecha:		Periodo:	
BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Empleado regular:	Ascenso:	Período Prueba:	
Nombre del Empleado Evaluado:			Área/Departamento:		
Puesto:			Categoría del puesto: A B C D		
FACTOR DEL DESEMPEÑO A EVALUAR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Colocar una "X" donde corresponda:					
1.Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo					
2. Calidad de trabajo y del servicio realizado.					
3.Conocimientos del Trabajo					
4.Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales					
5.Capacidad de Dirección					
6.Cumplimiento de tareas manuales y operativas					
7. Identificación con la municipalidad					
8.Iniciativa de nuevos trabajos y sugerencias					
9.Responsabilidad demostrada					
10. Problemas y conflictos resueltos					
11.Capacidad de Comunicación					
12.Asistencia y Puntualidad					
13.Relaciones Humanas					
14.Control Emocional y conducta					
15.Liderazgo de equipo demostrado					
¿Considera que el empleado cumple los requisitos para ser considerado para ascenso?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado realizó su mejor esfuerzo?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado mejoró en relación a la evaluación anterior?	Si	No	Otro comentar:		
¿En qué áreas o competencias debe desarrollarse al empleado por medio de Capacitación?					
Comentarios /Sugerencias:		Nombre /Firma de Evaluador		Firma del Empleado	

ANEXO 4
Guía para Evaluar Factores

FACTOR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE TRABAJO	Cumplió los objetivos y las metas de trabajo pactadas. entre el 85 % al 100%.	Cumplió los objetivos y las metas de trabajo entre el 70% al 84%.	Cumplió los objetivos y las metas entre el 50% al 69%	Cumplióentreel0% y el 49% de sus objetivos y metas.
2 CALIDAD DE TRABAJO Y SERVICIO	Calidad sobresaliente en todo el trabajo que ejecuta. Servicio interno y externo de calidad.	Calidad de su trabajo confiable, muy raras veces presenta errores. Buen servicio	Calidad de su trabajo Es aceptable. Requiere poca supervisión. Servicio regular.	Calidad de trabajo menor de lo esperado. Servicio deficiente
3 CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Conoce y sabe hacer su trabajo muy bien en todas sus fases.	Conoce y comprende bien todas las fases de su trabajo.	Conoce su trabajo a un 70%. En ocasiones necesita instrucción en algunas áreas, tipos de trabajo o áreas.	No conoce todas las fases o áreas de su traba o. Necesita asistencia e instrucción en un grado mayor al promedio.
4 PROYECTOS, ESTUDIOS, TRABAJOS, PROPUESTAS	Dirigió y coordinó varios proyectos, estudios, propuestas y trabajos especiales de importancia para la municipalidad y sus servicios.	Elaboró o participo activamente en varios proyectos, estudios, propuestas y trabajos de importancia para la municipalidad	Elaboró uno o varios trabajos especiales para su departamento o unidad.	Participó como asistente en proyectos, estudios y trabajos especiales.
5 CAPACIDAD DE DIRECCIÓN	La moral y el trabajo del personal a su cargo son plenamente satisfactorios. Es muy respetado por su trabajador municipal. Tiene mucho éxito en el rápido desarrollo de su trabajador municipal.	La moral y el trabajo del personal a su cargo son satisfactorios. Goza del respeto de su trabajador municipal Contribuye al desarrollo del trabajado municipal o empleado municipal.	El personal a su cargo no siempre produce traba o satisfactorio. contribuye ocasionalmente al desarrollo.	El trabajo y la moral del personal a su cargo es insatisfactorio. No contribuye al desarrollo de los empleados municipales
6 CUMPLIMIENTO DE TAREAS MANUALESY OPERATIVAS	Cumplió a entera satisfacción una cantidad considerable de tareas manuales u operativas, en el tiempo estipulado y buen cuidado del equipo y herramientas de traba o.	Realizó varias tareas manuales u operativas cumpliendo la mayoría de las veces con el tiempo estipulado.	Realizó varias tareas manuales u operativas. Pocas veces las termino a tiempo. Tuvo problemas con el equipo yherramientasdetrabajo	Relativamente pocas tareas y operativas realizadas. Problemas con el tiempo de entrega. Poco cuidadoso con el equipo y herramientas.
7 IDENTIFICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD	Alta y reconocida identificación con la municipalidad, la autonomía municipal, la descentralización.	Reconocida identificación con la municipalidad y sus intereses. Pone de su tiempo al servicio municipal	Identificado, pero no comprometido con la municipalidad Tiene otros intereses.	Poca o nula identificación con la municipalidad. No se puede confiar en su lealtad
8 INICIATIVA DE NUEVOS TRABAJOS Y SUGERENCIAS	Presentó varias iniciativas y sugerencias de mejoras administrativa, operativa y de servicios, de optimación de operaciones y reducción de costos.	Presentó algunas iniciativas y sugerencias de mejoras administrativa, operativa y de servicios.	Presentó sugerencias para mejorar su propio trabajo, o el de un procedimiento.	No presentó sugerencias ni iniciativas
9 RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA	Alto sentido de su responsabilidad y compromiso. Lo acepta y asume siempre que se requiere. Cumple más que el deber.	Asume todas sus responsabilidades y compromisos propios de su trabajo. Cumple siempre.	Generalmente asume y acepta sus responsabilidades y compromisos propios de su trabajo. Cumple su trabajo.	Rehúye de las responsabilidades y no gusta de comprometerse. No siempre cumple.
10 PROBLEMAS Y CONFLICTOS RESUELTOS	Resolvió varios problemas importantes y conflictos relevantes para la municipalidad.	Resolvió varios problemas importantes y conflictos en su área de trabajo	Participó en la solución d problemas y conflictos en su áre de trabajo.	Poca o nula participación en solución de problemas y conflictos en su área de trabajo.

11 CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	Alta capacidad de comunicación verbal y por escrito. Elocuente, bueno para hablar en público. Muy buena comunicación con los vecinos	Buena comunicación verbal y escrita. Planteamientos claros. Buena comunicación con los vecinos	Se comunica apropiadamente con trabajador municipal a su nivel. Regular comunicación con lo vecinos	Dificultad de comunicación con sus Jefes y otras personas dentro y fuera con los vecinos.
12 ASISTENCIAY PUNTUALIDAD	Puntualidad y asistencia ejemplar. Se queda más tarde cuando sabe que hay trabajo pendiente.	Se presenta todos los días. Ha tenido llegadas tardías. Se queda más tarde cuando se le solicita.	Ha tenido algunas ausencias y llegadas tardías. Generalmente sale a la hora.	Ha tenido varias ausencias no justificadas y generalmente llega tarde. Siempre sale a la hora.
13 RELACIONES HUMANAS	Muy buenas relaciones humanas tanto internamente en la municipalidad como con los vecinos. Los compañeros de trabajo gustan de su relación.	Buenas relaciones humanas tanto internamente en la municipalidad como con los vecinos.	Se lleva bien con sus compañeros de grupo o de trabajo o departamento.	Tiende a tener problemas personales con sus compañeros y su jefe.
14 CONTROL EMOCIONAL Y CONDUCTA	Destaca por su, carácter, actitud y conducta ante los problemas y tensiones del trabajo.	Buen manejo de su carácter, manteniendo normalmente un buen control de sus emociones	Regularmente manifiesta un aceptable control de sus emociones y manejo de su carácter en el trabajo	En algunas ocasiones pierde el control emocional y el control de su carácter.
15 LIDERAZGO DE EQUIPO DEMOSTRADO	Cuenta con liderazgo positivo que ha logrado que la municipalidad obtenga concesiones o líneas de cooperación por sus gestiones e iniciativas.	Cuenta con liderazgo positivo que ha logrado que su área de trabajo realice trabajos, estudio y proyectos especiales y que se dé un buen servicio al vecino. Dirige apropiadamente al personal a su cargo.	Ante un problema o situación especial asumió un liderazgo positivo en su departamento o área de trabajo que represento beneficios o evito costos Participa activamente en los equipos de trabajo.	Su capacidad de liderazgo es poco relevante, aunque apoya las iniciativas.

DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

Administración:
Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los empleados municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

Administradores:
Empleados y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la municipalidad.

Análisis:
Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Ascenso:
Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel dando como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

Análisis costo-beneficio:
Búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos. Se utiliza para verificar la conveniencia de hacer una inversión o actividad que implica la asignación de recursos escasos, versus los resultados o beneficios esperados y su valoración.

Aptitud:
Capacidad para operar competentemente en una determina actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Autoridad:
Facultad conferida al Gobierno Municipal, representado por el Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo específico en la municipalidad.

Autoridad funcional:
Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo específico o independiente de las dependencias jerárquicas. Por ejemplo, la Instancia de Recursos Humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

Autoridad de línea:
Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los empleados municipales a su cargo directo o indirecto.

Autoridad de asesoría:
Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidad es de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna que asesoran al Alcalde o al Concejo Municipal

Calidad:
Totalidad de los rasgos y características de los trabajos y servicios que presta la municipalidad o un área de la misma, que satisfacen a cabalidad las necesidades y exigencias de los vecinos, en relación al tiempo y la oportunidad.

Carrera administrativa:
Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

Carrera administrativa conceptualizándola como un sistema de empleo público: Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público, que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los/as funcionarios y empleados municipales.

Capacidad:
Aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Competencias laborales:
Es la capacidad para resolver exitosamente las demandas normales y especiales involucradas en las actividades, tareas o trabajos delegados a una posición a cargo de un empleado municipal, desempeñados de acuerdo a los estándares o niveles requeridos por la institución.

- Las competencias abarcan los conocimientos (Saber),
- Las actitudes (Saber Ser) y
- Las habilidades (Saber Hacer) de un empleado municipal.

Conflicto de intereses:
Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

Conocimientos:
Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

Cronograma:
Instrumento de medición y control uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de ejecutarlas.

Contratación:
Acto mediante el cual se establece la relación jurídico-laboral entre el servidor Público y las dependencias y entidades de la municipalidad.

Control:
Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes.

Coordinación:
Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los empleados municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

Cultura organizacional o institucional:
Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los empleados y funcionarios municipales en la municipalidad.

Descentralización municipal:
Es el proceso mediante el cual se trasfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno(gobierno central-gobierno local o municipal). Este proceso es esencial para la consolidación de las prácticas del desarrollo integral, basado en la cohesión territorial, social y económica.

Desconcentración:
Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativo a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

Desarrollo Organizacional (DO):
Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de empleados municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas(intervenciones)para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

Descripción del puesto:
Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

Dirección:
Acción y efecto de dirigir. Gobernar, regir, dar e impartir reglas para el manejo de las dependencias municipales. Orientar o guiar a quien realiza un trabajo o tarea.

Eficacia:
Consecución de los objetivos, logro de los efectos deseados.

Eficiencia:
Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos.

Elementos de la carrera administrativa municipal:

- Garantizar la eficiencia de la Administración Municipal mediante herramientas
- Instrumentos técnicos (ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y empleados municipales)
- Regular vacantes, permanencia, ascenso o promociones, traslado, cambios de cargo, remoción, retiro, capacitación e incentivos, así como los deberes y derechos de los funcionarios y empleados del sistema de carrera.
- Regular el empleo, los cargos, las funciones y los salarios
- Buscar la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente

Estrategia:
Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos(misión).

Ética:
Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

Evaluación del desempeño:
Proceso de medición de la eficiencia y eficacia de la actuación de los empleados o servidores públicos de carrera durante un período de tiempo definido.

Fortalecimiento municipal:
Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político, técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

Funcionario público municipal de confianza
Aquél contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los Concejos Municipales, Alcaldías y Mancomunidades con base al alto grado de confianza política en él depositado.

Habilidad:
Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

Idoneidad:
Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

Indicador:
Referencia, línea base, o meta puesta de medición y referencia, con el fin de determinada relevancia o cumplimiento de una situación pasada, actual o futura de un fenómeno, de una actividad, proyecto o trabajo a realizar o realizado. Pueden ser tipo cualitativo o cuantitativo. De preferencia deben tener datos numéricos.

Inducción:
Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

Marco Lógico:
Es una herramienta analítica para la planificación de la gestión de proyectos orientados al desarrollo social y basado en objetivos. Es utilizado normalmente para proyectos financiados por la cooperación internacional. El proyecto se sintetiza en una Matriz del Proyecto: el objetivo general, objetivos específicos y los resultados esperados. Se definen metas, indicadores y medios de verificación.

Mérito:
La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los empleados municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categorías, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

Objetivo:
Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad, en alguna de sus áreas o a nivel individual, con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función programada.

Plan:
Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

Perfil del puesto:
Determinación de los requisitos mínimos que deben llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad. Estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los empleados municipales que actualmente lo ejercen. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base a las competencias requeridas: Conocimientos, habilidades, experiencias y aptitudes.

Período de Prueba:
Dentro de la carrera administrativa municipal y contemplada en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, esa que el período que goza el nuevo empleado municipal antes de ser nombrado en definitiva dentro del servicio. También aplica cuando un empleado es ascendido a una posición de mayor jerarquía o de mayores responsabilidades. Este es seis meses para el nuevo empleado municipal y tres meses en caso de ascenso.

Plaza nueva/vacante:
Puesto que no tiene titular, que tiene una descripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

Políticas:
Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma

de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como con sus relaciones con terceros.

Principios:
Verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre sí y con terceros.

Principio de igualdad:
Todo ciudadano le acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

Principio de mérito:
Establece la admisibilidad a cargos públicos sin *"otra distinción que la de sus virtudes y talentos".* Un sistema de méritos es un sistema que se basa en criterios de profesionalidad, sustentado en las capacidades y merecimientos de las personas y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa. Cuando se sacaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

Procedimientos:
Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional

Procesos:
Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

Profesionalización de los empleados municipales:
Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo los aspectos que la ley determine; cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Programa:
Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos.

Puesto:
Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

Reclutamiento:
Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos adecuados, tanto de fuentes internas como del

mercado laboral externo, capaces y con las competencias requeridas para ocupar cargos dentro de la municipalidad.

Selección:
Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocuparlos puestos requeridos.

Sistemas:
Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

Valores:
Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los empleados municipales, que norman su actuación y accionar en beneficio delmunicipio y los vecinos. Conjuntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS

1. ACE, Asesores y Consultores Empresariales.Archivos y referencias de Manuales de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

2. Carta Iberoamericana de la Función Pública. Aprobada por la V conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de2003.

3. Echeverría Guevara, Ronald David. Consultor. Archivos y referencias de estudios y manuales desarrollados en áreas de capacitación y desarrollo de competencias.

4. Estrategia Institucional de la Fundación DEMUCA para el desarrollo de la carrera administrativa municipal en Centroamérica y El Caribe, diciembre, 2008.

5. Código Municipal, Decreto 12-2002, Congreso de la República de Guatemala.

6. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985

7. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto11-2002, Congreso de la República de Guatemala.

8. Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002, Congreso de la República de Guatemala.

9. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Congreso de la República de Guatemala.

10. Iniciativa de Ley No. 4130,"Ley de Servicio Municipal". Comisión de Asuntos Municipales del Congreso de la República/ANAM/DEMUCA.

11. Página web de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, ANAM.

12. Página web del Instituto Nacional de Administración Pública. INAP

13. Página web del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.INTECAP

14. Página web del Instituto de Fomento Municipal.INFOM

15. Revista Municipio. Órgano de divulgación de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, ANAM.

16. Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad de Cobán del Departamento de Alta Verapaz.

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Con el apoyo de:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

"La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América".

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Reglamento Interno de la Oficina de Recursos Humanos –OMRRHH-

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁG.**

REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 03

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 04

CAPÍTULO ÚNICO 04

DISPOSICIONES GENERALES 04

TÍTULO II 04

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS 04

TÍTULO III 05

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES 05

TITULO IV 06

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 06

VIGENCIA 07

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAM MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, 3 34, 35 inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones, entre el personal que ocupa la OMRRHH, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la representación del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de superación constante.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre el personal de la OMRRHH, asegurando a estos justicia, equidad, estimulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

Artículo 3. Marco legal. Este Reglamento contiene normas contempladas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

TÍTULO II

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Artículo 4. Horario laboral. Los trabajadores de la OMRRHH deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Municipalidad para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del marcador electrónico u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias que establezca la reglamentación de la Municipalidad.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato.

Artículo 5. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a su Jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada

como tal.

Artículo 6. Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su Jefe inmediato, la causa que originara su inasistencia.

TÍTULO III

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
c) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad.
h) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.

TITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos.
b) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
c) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
d) Guardar discreción, aún después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
e) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparciabilidad los asuntos de su competencia.
f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general
g) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal.
h) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto proporcione la Municipalidad en lugar visible, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el quehacer municipal.
i) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
j) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
k) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuada, guardando las consideraciones debidas en las

relaciones interpersonales.

l) Actualizar; en la Oficina de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal cada vez que se cambie de residencia, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.

m) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto.

n) En caso de renuncia, cese o licencia entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto

o) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto.

p) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.

q) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo.

r) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral.

s) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.

t) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación social, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina de Comunicación.

u) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas.

v) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano o el tiempo prudente según sea el caso, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

Con el apoyo de:

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

"La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta publicación está bajo la responsabilidad de DAI Global, LLC. y no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.".

A través del proyecto USAID Nexos Locales, número de contrato AID-520-C-14-00002.

SAN MARCOS
Tel. 4483-4684

El Infrascrita Secretaria Municipal del Municipia de San Miguel Ixtahuacán, del Departamenta de San Marcas, ***CERTÍFICA:*** *Que tiene a la vista el libra de Acuerdas Municipales, dande aparece el que capiada en su parte canducente dice.* ----------

ACUERDO MUNICIPAL No. 61 - 2019

Alcaldía Municipal de San Miguel Ixtahuacán del Departamenta de San Marcas, a ance días del mes de julia del aña das mil diecinueve. ----------

LA CORPORACION MUNICIPAL. -

Considerando *que es necesaria aprobar las herramientas trabajadas y adaptadas al cantexta de la municlpalidad para el fartalecimienta de la Oficina Municipal de Recursas Humanas y de la Municipalidad en sí. Luega de una amplia deliberación.* ----------

POR LO TANTO.

De canfarmidad a las facultades que le canfiere la Ley. ----------

ACUERDA:

a) *Aprobar las siguientes herramientas:*

1. *Manual de Reclutamiento, Selección, Cantratación e Inducción del Personal Municipal.*
2. *Manual de Descripción de Puestos Municipal.*
3. *Manual de Evaluación de Desempeña Municipal.*
4. *Plan de Capacitaclón del Personal Municipal.*
5. *Reglamenta Interna de Trabaja.*

b) *Las presentes herramientas surten sus efectas inmediatamente.* ----------

c) *Estas herramientas serán actualizadas cada aña para fortalecer el ejercicia administrativa.* ----------

d) *Certifíquese a dande carresponda para sus efectas legales.* ----------

Firmas llegibles. Ramira Bruna Sata Mejía, Alcalde Municipal; Héctar Efraín Bámaca Jerónima, Sindica Primera, Fausta Samuel Bómaca López, sindica Segunda; Federica Pérez Méndez, Concejal Primera, Facundo Félix Díaz Damingo, Concejal Segunda; Higinia Teadara Velósquez Mejía, cancejal Tercera, Angela Estela Malina Castañán, cancejal Cuarta, Fausta Jovita Gonzálex Bámaca, Concejal Quinta, Isaías Benedicta López Díaz, Secretaria Municipal. Aparecen las sellas respectivos. ----------

Y, para las efectas dande carresponden, se extiende firma y sella la presente certificación fiel de su original, en esta única haja de papel bond tamaña oficio can el membrete de la municipalidad a ance días del mes de julia del aña das mil diecinueve. ----------

CERTIFICO:

Isaías Benedicto López Díaz
Secretaria Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

VISTO BUENO:

Vo. Bo. Ramira Bruna Soto Mejía
Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS GUATEMALA

Plan de Capacitación de Personal Municipal.

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

Contenido

PRESENTACIÓN 3
OBJETIVOS 4
APLICACIÓN Y ALCANCES 4
MARCO LEGAL 4
SUGERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN 5
VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 6
PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL 7
PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE COMPENTENCIAS 8
A. Detección de necesidades de Capacitación 12
B. Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales 14
C. Integración del Plan 14
EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 16
Directrices especiales de capacitación 18
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 21
Uso y actualización del manual de capacitación 22
ANEXOS 23
DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS 30

PRESENTACIÓN

La relevancia de un plan de capacitación de personal se basa en la necesidad constante de estar fortaleciendo al personal que se encuentra desempeñando funciones dentro de la municipalidad.

Hoy en día, los procesos de globalización y modernización, en donde la información y la comunicación son abundantes, el conocimiento se vuelve indispensable y las capacidades se convierten en la materia prima que debemos cultivar, situación por la cual es necesario capacitar al personal municipal, y de esta manera fortalecer el desarrollo de las habilidades mediante la adquisición de conocimiento, la experiencia y la práctica.

Las capacitaciones deben relacionarse de manera directa con las necesidades y retos particulares de cada departamento. Para lo anterior, la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, es la responsable directa de la implementación de planes de capacitación que promuevan el fortalecimiento y crecimiento del personal municipal.

En este enfoque, se presenta el siguiente Plan de Capacitación de Personal Municipal como herramienta para fortalecer las capacidades y habilidades del personal municipal de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

OBJETIVOS

- Contar con un manual de capacitación que documente en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
- Contar con un manual que brinde al Concejo Municipal, un material de referencia de buenas prácticas de capacitación para los trabajadores/as de la municipalidad.
- Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas por medio de las políticas y procesos de capacitación.

APLICACIÓN Y ALCANCES

Los procedimientos sugeridos, contenidos en este Manual son para uso exclusivo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán. Su Implantación, aplicación y seguimiento se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal, y/o con la delegación de éste hacia el Alcalde Municipal. La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades, su contenido incluye los procesos para la capacitación del personal municipal, requiere de una adecuación y adaptación a las propias características y perfil de las necesidades y capacidades de esta municipalidad. Estas tareas y trabajos pendientes, serán responsabilidad de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, las cuales nombrarán, asignarán y delegarán a los responsables de la implantación de dicho plan.

MARCO LEGAL

El plan de capacitación de personal municipal, está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre las municipalidades y los trabajadores municipales. Asimismo en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco.

SUGERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes son sugerencias y recomendaciones para facilitar la implementación y adaptación del manual de capacitación a nivel interno de la municipalidad.

- Leer y estudiar el contenido del manual.
- Nombrar y delegar la responsabilidad a la Oficina Municipal de Recursos Humanos y/o personas que serán responsables de implementar dicho manual de capacitación.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos es la responsable y la autoridad para implementar el manual.
- Contar con presupuesto asignado para la implementación de un plan de capacitación orientado para los trabajadores/as municipales.
- Considerar los recursos para su ejecución.
- El Concejo Municipal y/o Alcalde deberán oficializar el Manual, las políticas y normas que regirán en la municipalidad en relación a evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- El Alcalde podrá autorizar la modificación y actualización del manual. Las mismas serán realizadas con previa autorización por la Oficina Municipal de Recursos Humanos Municipal.
- Para facilitar el proceso de adaptación e Implantación del manual, se recomienda utilizar una copia en formato electrónico, que permita realizar cambios y actualizaciones.
- Se deberá diseñar o adaptar los formatos o formularios contenidos en el Manual para proceder a implementarlos.
- Aplicar el presente plan y su Manual de Evaluación del Desempeño a los trabajadores/as municipales siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos.
- Documentar las actividades o acciones de evaluación del desempeño realizadas al empleado municipal y actualizar los archivos del trabajador municipal evaluado.
- Informar de los avances, problemas y recursos a necesitar a sus autoridades superiores.
- Mantener actualizado el Manual y hacerle las modificaciones y correcciones que se vayan necesitando.

VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Valores institucionales:

- Solidaridad con todos los vecinos: fomentar la solidaridad con los vecinos y entre los vecinos que integran el municipio. Lograr la misma por medio de procesos consensuados de solidaridad y participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de todos los vecinos y miembros las comunidades que integran el municipio.
- Valorización de la vida y del trabajador municipal: valorar la vida en todas sus manifestaciones, principalmente al ser humano, y propiciar el desarrollo integral del trabajador municipal.
- Honestidad y Transparencia: valorar la transparencia y la honestidad. Estos estarán presentes en todos sus actos, en la gestión y administración de los recursos y el patrimonio del municipio y en sus relaciones internas y con terceros.
- Cultura institucional de trabajo con calidad y de servicio al vecino: propiciar por medio de sus autoridades una cultura institucional con una mística de trabajo en la cual se realiza el mismo con calidad y privilegiando el servicio y atención al vecino.
- Relaciones que propicien el bien común: buscar el bien común en todas sus relaciones internas, externas, institucionales e interinstitucionales. Dentro de sus prioridades están las relaciones con la mancomunidad a la que pertenecen, los COMUDES, COCODES, la ANAM, instituciones del Estado, la sociedad civil, el sector de la iniciativa privada y la cooperación internacional.
- Integridad del Municipio y la Autonomía Municipal: velar con el respaldo de la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo, otras leyes aplicables y sus propias disposiciones u ordenanzas emitidas por el honorable Concejo Municipal, por la integridad del municipio, la conservación de su patrimonio y los recursos naturales y su medio ambiente. Asimismo, por preservar la autonomía municipal y el fortalecimiento del poder local y la participación del vecino en la toma de decisiones por medio de consultas y cabildos abiertos.

PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- Principio de identificación con la cultura del municipalismo: se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.
- Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad: se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- Principio de la meritocracia para la integración del personal: se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.
- Principio de la profesionalización del empleado municipal: se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a meritas dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
- Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento: se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.
- Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal: se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE COMPENTENCIAS

Justificación

La Municipalidad aplicará modernas técnicas de administración de recursos humanos y dentro de éstas la capacitación y formación de los trabajadores/as en las competencias requeridas por los puestos que ejercen dentro de la estructura organizacional de la institución. Se persigue con ello el desarrollo del empleado/a municipal, su profesionalización y fortalecer la carrera administrativa dentro de la institución. Congruente con lo anterior se busca un aumento significativo de la productividad de los servicios prestados y una mejora apreciable en cuanto a la calidad y eficiencia con la que se desarrollan los mismos en beneficio de los vecinos.

Objetivos

El plan busca la optimización y el desarrollo del recurso humano y tiene los siguientes objetivos:

a) Contribuir a mejorar las competencias requeridas para desarrollar con propiedad y eficiencia las responsabilidades y deberes que implican los puestos o cargos de la institución.

b) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de competencias que requieren las y los trabajadores de la municipalidad.

c) Elevar las capacidades y competencias de los trabajadores por medio de la capacitación y formación programada y contribuir a su carrera administrativa sobre la base de méritos.

Ejes rectores

El plan contará con cuatro ejes rectores, que le proporcionan una dirección, su estructura y sobre los cuales está sustentado su desarrollo por medio de procesos estructurados y programados. Estos son los siguientes:

- Los planes, proyectos, programas y estrategias impulsadas por la Municipalidad.
- Las descripciones de puestos y los perfiles de los cargos que integran la estructura organizacional de la institución.
- La identificación de las competencias requeridas para desarrollar las responsabilidades y deberes de los puestos en forma eficiente y eficaz.
- La detección de las necesidades de capacitación de los servidores municipales y la brecha con las competencias requeridas.

Directrices generales del programa

Para integrar y elaborar el Plan de Capacitación de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán se seguirán las directrices basadas en los ejes rectores:

- Partir de conocer y analizar los planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos con que cuente el municipio. De este conocimiento se determinará que competencias son requeridas por los técnicos y funcionarios de la municipalidad para desarrollar eficiente y eficazmente los mismos.
- Estudiar y analizar la estructura de organización de la institución, relacionándola con la estrategia de desarrollo municipal y de servicio que se impulsa a favor de los vecinos, e identificando si existen las capacidades organizacionales requeridas. Esto implica el confirmar si se cuenta con todas las unidades o áreas funcionales, técnicas, de asesoría y operativas requeridas, y si éstas cuentan con los cuadros de personal necesarios.
- Estudiar y analizar las descripciones de los puestos y sus correspondientes perfiles. El análisis de puestos y perfiles es importante para conocer las responsabilidades y atribuciones delegadas a los trabajadores/as y funcionarios municipales; así como de los requisitos de los puestos a ser llenados por los servidores municipales que los ejercen. Estas últimas incluyen las competencias requeridas para el puesto y se utilizan para detectar necesidades de capacitación respecto a lo que les corresponde realizar.
- Realizar un estudio de necesidades de capacitación y formación de los trabajadores/as municipales. Éste se realizará partiendo de tres fuentes de información:

  a) Necesidades detectadas por medio de una encuesta a los servidores municipales,
  b) Del análisis de puestos e identificación de las competencias requeridas y
  c) Resultados de las evaluaciones del desempeño y recomendaciones de mejora.

- Determinar la brecha existente entre las competencias requeridas por los puestos y las actuales competencias y capacidades con que cuentan los trabajadores/as que desempeñan dichos cargos.
- Establecer una estrategia de formación y desarrollo de competencias por medio de la capacitación para beneficio de los trabajadores/as. Esto se instrumentalizará por medio de elaboración y posterior ejecución de un Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias para el personal.

Lineamientos del programa

1. Se mantendrá y fomentará un programa permanente de capacitación relacionado con: la autonomía municipal, la descentralización municipal, el control territorial, el medio ambiente y los recursos naturales, el manejo sostenido de los recursos forestales y otros que surgieran de acuerdo a las necesidades de la municipalidad. También los relacionados con el marco legal e institucional: los Consejos de Desarrollo, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Registro de Información Catastral, y las Transferencias del Gobierno Central (el Situado Constitucional, IVA PAZ, Circulación de Vehículos y Petróleo).

2. Se fomentará la formación y capacitación de los funcionarios y los trabajadores municipales, para incrementar y fortalecer sus competencias en áreas y temas de importancia para la administración, las finanzas, la gestión, el control y la prestación eficiente y eficaz de los servicios municipales a los vecinos.

3. Se brindará a los trabajadores/as capacitación y adiestramientos relacionados con sus funciones y responsabilidades delegadas, orientadas al desarrollo de las competencias requeridas para desempeñarlas con propiedad y eficiencia.

4. Se fomentará la realización de alianzas estratégicas y la búsqueda de apoyos técnicos y financieros con instituciones nacionales y la cooperación internacional, que cuenten con programas orientados al fortalecimiento institucional de la Municipalidad y de sus cuadros de personal por medio de la capacitación.

5. Se contará con asignación presupuestaria para elaborar y ejecutar el plan y éste estará considerado tanto en los planes operativos anuales, como en el Presupuesto General de la Institución.

6. La Municipalidad elaborará y aprobará para cada ejercicio el Plan de Capacitación, dicho plan se estructurará en cuatro áreas temáticas:
   a) Temas de interés municipal, legal y estratégicos del municipio.
   b) Temas de administración, planeación, organización, gestión, control, eficiencia y eficacia de los servicios municipales.
   c) Temas para elevar las competencias del trabajador/a municipal
   d) Temas ofrecidos por instituciones nacionales o internacionales y la cooperación internacional.

7. La capacitación se considerará como un proceso educativo y formativo a corto, mediano y largo plazo en el cual el trabajador/a municipal adquirirá, reforzará o complementará sus conocimientos, habilidades técnicas, y las actitudes necesarias para incrementar y mejorar su desempeño.

8. La Municipalidad como parte de su proceso de desarrollo organizacional, considerará de acuerdo a su presupuesto y capacidades financieras, el crear una instancia a cargo de la capacitación, la cual, formará parte y estará supeditada a la Instancia de Recursos Humanos.

9. La Municipalidad delegará en la Oficina Municipal de Recursos Humanos, incluida la Unidad de Capacitación si ya se contare con la misma, las funciones y responsabilidades para planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos de capacitación y adiestramiento que se realicen en la Municipalidad. Se considerará de acuerdo al presupuesto y capacidades financieras, el invertir.

10. Y contar con facilidades y equipo para realizar las actividades o intervenciones de capacitación. Dentro de las prioridades están el contar con un equipo audiovisual, una computadora portátil, así, como un salón con dimensiones mínimas, con iluminación, ventilación y que cuente con el mobiliario para el acomodo de los participantes.

Procedimiento general para elaborar el plan

Para desarrollar el Plan de Capacitación de la Municipalidad, se realizarán tres fases o etapas, siendo las siguientes:

A. Detección de necesidades de Capacitación

B. Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales

C. Integración del Plan

A. Detección de necesidades de Capacitación

A1. Fuente planes, programas, proyectos y estrategias del municipio.

1. La Municipalidad por medio del Alcalde Municipal en coordinación con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, tomando en consideración los planes, programas, proyectos y estrategias, decidiera que temas de importancia para el municipio y su administración y prestación de servicios, serán incluidos en el Plan de Capacitación.

2. Los Directores y Coordinadores de las distintas unidades de la municipalidad, sobre la base de objetivos, planes y actividades incluidos en el plan operativo anual, POA, determinarán las necesidades generales de capacitación de los trabajadores/as municipales de su área.

3. Estos serán hechos del conocimiento de Oficina Municipal de Recursos Humanos

A2. Fuente Descriptores de Puestos y Perfiles y las Evaluaciones del Desempeño.

1. La Dirección de Recursos Humanos y/o el Jefe inmediato realizará un análisis de los puestos a su cargo. Para ello revisará y analizará las descripciones de puestos y sus perfiles. Determinará las competencias requeridas para desempeñarlos apropiadamente:

a) Conocimientos requeridos,
b) experiencias necesarias,
c) habilidades deseables, y
d) aptitudes requeridas.

2. Se elaborará un listado de las competencias requeridas y se relacionarán con cada uno de los puestos, esto se representará por medio una Matriz de Puestos y Competencias. (Ver Anexo 9)

3. Se revisarán y analizarán las evaluaciones de desempeño del trabajador/a municipal y se verificarán las sugerencias y recomendaciones de capacitación.

4. Se elaborará un listado de capacitaciones sugeridas producto de las evaluaciones del desempeño realizadas.

5. Estos serán hechos del conocimiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

A3. Fuente, Encuesta realizada al trabajador/a municipal.

1. La Dirección Municipal de Recursos Humanos circulará un memorando, dirigido a los Funcionarios, Jefes y Coordinadores de las distintas áreas o unidades, donde se solicite su colaboración en la realización de la Encuesta de Necesidades de Capacitación. (Ver Anexo 1).

2. La información solicitada será captada por un formulario, Encuesta de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, el cual deberá ser llenado por el trabajador/a municipal que labora en cada Dirección y Unidad de la Municipalidad. (Ver Anexo 2).

3. El trabajador/a municipal deberá llenar el formulario con información relacionada con:

a) educación formal recibida y centro de enseñanza,
b) los cursos, capacitación y seminarios recibidos, y
c) las necesidades de capacitación o temas de interés relacionados con sus responsabilidades.

4. Los Jefes inmediatos, revisarán las encuestas llenadas por el trabajador/a municipal a su cargo. De existir otro nivel jerárquico, serán también conocidos por el Jefe del Área o unidad respectiva.

5. Las encuestas de necesidades de capacitación serán remitidas por la vía más expedita a la Oficina Municipal de Recursos Humanos. Se adjuntará un memorando donde se resuma las necesidades generales del departamento, sección o unidad.

6. La Oficina Municipal de Recursos Humanos si existieran dudas, podrá realizar posteriormente una entrevista directa de tipo selectivo con el trabajador/a municipal, para confirmar o complementar la información recolectada y validar la misma.

7. Se revisarán y analizarán las boletas de las encuestas generadas y se elaborará un listado de necesidades de capacitación detectadas, organizado por empleado municipal y puesto, para cada área, departamento, sección o unidad a la que pertenecen.

8. Se revisarán los archivos individuales de cada trabajador/a municipal, para verificar su currículo y las capacitaciones previas recibidas. Se llevará un cuadro de control con las capacitaciones recibidas. En dichos archivos y cuadros de control se mantendrá información actualizada sobre la capacitación recibida, tanto antes de prestar sus servicios a la Municipalidad y durante su desempeño en el puesto y la programada.

B. Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales

1. Se realizará comparando los resultados obtenidos de las detecciones de necesidades de capacitación, fuente descriptores de puestos y perfiles y las evaluaciones del desempeño (punto A2), con la detección de necesidades de capacitación, fuente encuesta realizada a los trabajadores/as de la municipalidad y los archivos de personal (punto A3).

2. La brecha que se establezca como diferencia entre las competencias requeridas por el puesto y las que cuenten los trabajadores/as, determinará el área temática, el contenido, nivel y categoría de capacitación y formación deseable a impartir en cada caso en particular.

3. Se elaborará un listado por trabajador/a municipal y puesto, donde se indique las competencias deseables que se deberán desarrollar.

C. Integración del Plan

1. La Oficina Municipal de Recursos Humanos estudiará y analizará los resultados de dos etapas anteriores (A y B). Para ello utilizará:

a) listado de capacitaciones relacionadas con los planes, estrategias y prioridades del municipio,
b) Matriz de Puestos y Competencias,
c) listado de capacitaciones sugeridas producto de las evaluaciones del desempeño,
d) listado de necesidades de capacitación captado por la encuesta, y
e) listado de competencias deseables a desarrollar detectado en la brecha comparativa.

2. Considerar las ofertas ofrecidas y confirmadas de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones nacionales y de cooperación internacional que apoyan el fortalecimiento municipal.

3. Realizar un análisis costo/beneficio de las actividades a realizar y de las prioridades, considerando los recursos financieros, el presupuesto disponible y el costo de oportunidad.

4. Elaborar sobre la base de los anteriores análisis, actividades y trabajos desarrollados, un listado de los cursos, charlas, seminarios y talleres a desarrollar por área temática y organizarlo por departamento, y por niveles de puestos.

5. Integrar y elaborar la propuesta del Plan de Capacitación para los funcionarios y trabajadores municipales para el próximo ejercicio. El Programa deberá contener

- Definición de objetivos y metas
- Definición de las actividades de capacitación y adiestramiento a realizar, estructurada por área temática:
- Temas de Interés municipal, legal y estratégicos del municipio. Temas de administración, planeación, organización, gestión, control, eficiencia y eficacia de los servicios municipales. Temas para elevar las competencias del trabajador municipal. Temas u oportunidades ofrecidas por instituciones o cooperantes.
- Cronograma de las actividades
- Lugar y horario de las actividades
- Listado de los cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, módulos, diplomados y otras modalidades de capacitación y formación a impartir
- Contenido mínimo de los perfiles de los cursos o seminarios
- Definición de a quienes va dirigida la capacitación
- Metodología y didáctica a utilizar y
- Procedimiento y requisitos para aplicar o participar en la actividad de capacitación.

6. La propuesta del Plan debe contar con: a) presupuesto, b) cotizaciones de empresas de capacitación o de capacitadores o instructores individuales, c) estándares del valor de la hora/capacitador, d) estimación de gastos aproximados por concepto de material de los participantes, alquiler de las instalaciones requeridas, equipo y apoyos audiovisuales y e) gastos varios de atención a los participantes, diplomas y viáticos.

7. El Plan de Capacitación y su calendarización, deberá estar desarrollado y completado antes de que se someta (mínimo un mes de antelación) la propuesta de Presupuesto de ingresos y egresos para el próximo ejercicio, por parte del Alcalde Municipal a la consideración del Concejo Municipal para su sanción y aprobación.

8. La propuesta del Plan de Capacitación ya integrado será sometido a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación y autorización. Se prevé que el mismo entre en vigor el primer día hábil del mes de enero de cada ejercicio. La Dirección Administrativa Financiera DAFIM hará las provisiones presupuestarias para cubrir el financiamiento del Programa.

9. El Plan de Capacitación y su calendarización aprobado para el siguiente ejercicio será comunicado a todos los Jefes y Encargados de las distintas unidades, para su conocimiento y para que estos lo hagan extensivo a los trabajadores municipales.

EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La Dirección Municipal de Recursos Humanos será la encargada de la ejecución, coordinación y seguimiento del Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

Dentro de las actividades a desarrollar están:

1. Elaborar la programación y calendarización de las actividades de capacitación y adiestramiento. Esto se hará por medio de un cronograma de actividades.

2. Se deberá contar con un presupuesto aprobado para realizar las actividades de capacitación programadas.

3. Enviar con la debida anticipación a quienes va dirigido la actividad de capacitación, un memorando para recordar la programación de la misma, los temas a impartir, la metodología y la logística del evento. (Ver Anexo 3).

4. Solicitar por medio de un memorando al Jefe inmediato del trabajador/a municipal la autorización para que éste pueda asistir a la misma.

5. Contar con el apoyo del área interesada contactarán a los expositores, instructores y facilitadores de las actividades de capacitación.

6. De haber gastos y honorarios externos, la negociación de los mismos, deberá contarse con la aprobación del Alcalde Municipal y tener presupuesto disponible para los mismos.

7. Solicitar a los instructores y capacitadores que previo a realizar la actividad o intervención de capacitación, entreguen información sobre el contenido del seminario, taller o curso a desarrollar. La información deberá especificar o contener: a) Nombre del seminario, taller o curso a impartir. b) Nombre completo del instructor, profesión y una breve descripción de experiencia y competencias. c) Objetivos de la capacitación y del tema a desarrollar. d) A quiénes está dirigida la capacitación. Clase/ categoría de puestos e) Contenido o índice de temas a tratar f) Metodología y didáctica a emplear g) Carga horaria de la actividad, duración y organización h) Número mínimo y máximo de participantes sugerido i) Requerimientos de apoyo de equipo: audiovisual (cañonera, retroproyector, transparencias), computadora portátil, extensiones para conexiones eléctricas, material del participante, y j) Referencias de material bibliográfico o temas técnicos

8. Confirmar por lo menos tres días de antelación la asistencia del expositor o instructor para la actividad programada, así como la disponibilidad del local y la existencia de los recursos de apoyo a necesitar.

9. Elaborar un perfil resumido de la actividad de capacitación con la información aportada por el expositor o instructor. Reproducirlo para servir de guía del curso a impartir y una copia será entregado a los participantes.

10. Si la actividad de capacitación lo requiere para lograr una mejor transmisión de conocimientos, experiencias y de existir presupuesto disponible con facilidades de reproducción, se reproducirá el material técnico para el participante. El mismo será entregado a los participantes de acuerdo a la sugerencia del expositor, al principio o al final de la actividad.

11. Coordinar la realización de la actividad de capacitación. Se preverá el lugar de su realización, las facilidades del local para el número de participantes, el mobiliario y equipo necesario, equipo audiovisual, el material del participante y los apoyos didácticos que sean necesarios y lo solicitados por el instructor o facilitador, punto 7mo. anterior.

12. De existir presupuesto y los recursos necesarios, se podrá alquilar salones apropiados en hoteles o centros de capacitación para realizar las actividades. Asimismo el brindar atenciones a los participantes y refrigerios.

13. De preferencia si es posible contar con un local apropiado dentro de la misma Municipalidad, las capacitaciones se realizarán en sus mismas instalaciones. De no contar con el mismo se realizarán gestiones con otras instituciones gubernamentales y ONGs que puedan colaborar con la facilitación de salones propios para realizar actividades de capacitación.

14. Confirmar en todas las actividades de capacitación y adiestramiento la asistencia de los participantes y se llevará un control sobre su permanencia y aprovechamiento.

15. Acreditar la participación del personal en las actividades de capacitación. Se extenderán diplomas o constancias de participación y cumplimiento del programa. Las acreditaciones sólo se otorgarán a los que cumplieron satisfactoriamente la carga horaria y los requisitos de asistencia y participación del mismo.

16. En todas las actividades de capacitación se pasará una boleta para evaluar tanto al docente o instructor, como a la actividad de capacitación en su conjunto. (Ver Anexos 4 y 5).

17. Se actualizarán en los archivos del trabajador/a municipal, las actividades e intervenciones de capacitación recibidas.

18. Se llevará un registro con información sobre las evaluaciones realizadas de los cursos, seminarios, talleres y adiestramientos impartidos, así como de los y de los docentes o instructores.

Directrices especiales de capacitación

La Municipalidad podrá aplicar directrices especiales de capacitación para uno o varios funcionarios y trabajadores de la municipalidad, por razones que convengan al servicio municipal. Estas pueden ser generadas por la propia solicitud de los mismos interesados, por interés de la misma Municipalidad, o por el ofrecimiento de una institución u organización externa. Estas posibilidades de capacitación pueden ser cubiertas en su costo por la misma Municipalidad, o ser financiadas por una institución u organización nacional o internacional. Asimismo incluye las posibilidades ofrecidas para optar a becas otorgadas para el beneficio de los trabajadores/as municipales.

Directrices para otorgar capacitaciones externas

- Los trabajadores/as de la municipalidad tendrán derecho a solicitar oportunidades de capacitación externa, ya sea que tengan costo o no para la Municipalidad, siempre y cuando los temas o competencias a reforzar tengan relación con sus funciones o atribuciones.
- Se puede conceder o denegar por parte de la autoridad municipal, las solicitudes de oportunidades de capacitación y adiestramiento externo que alguno o varios trabajadores/as hayan solicitado, sin ningún compromiso o necesidad de justificación el no convenir a las necesidades del servicio municipal.
- La Municipalidad, cuando le hayan favorecido con oportunidades de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones, organizaciones nacionales o internacionales externas ésta promoverá una adecuada divulgación de las mismas y los requisitos a cumplir para conocimiento de todos los trabajadores de la municipalidad.
- Las adjudicaciones de las oportunidades de capacitación o adiestramiento externo que soliciten los trabajadores/as de la municipalidad, serán analizadas en función de las necesidades de la Municipalidad y del área o especialidad a que corresponda.
- Previo a autorizar una oportunidad de capacitación externa se confirmará con el Jefe Inmediato su opinión sobre la conveniencia de que el empleado municipal a su cargo tenga la oportunidad de ser favorecido con la oportunidad de capacitación y adiestramiento externo.

- Se exigirá a los trabajadores/as favorecidos con oportunidades de capacitación o adiestramiento externo especial, el presentar el certificado de aprobación o diploma de acreditación de haber aprobado el curso. En caso contrario, estarán obligados a reintegrar el costo del mismo. De existir razones de fuerza mayor o accidental que justifiquen la no aprobación o retiro involuntario del mismo, el trabajador municipal tendrá el derecho de presentar carta de justificación y dispensa del pago. Con la opinión de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, la solicitud será canalizada vía al Alcalde Municipal, quien resolverá
- Dentro de las causas de fuerza mayor o accidental que puedan argumentar los trabajadores/as, están las enfermedades o accidentes personales. La Municipalidad aceptará como válidas certificaciones médicas emitidas por profesionales de la medicina debidamente colegiados y activos, así como las suspensiones por enfermedad emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- La Municipalidad, podrá a su discreción solicitar directamente a la empresa o institución donde sé está prestando la capacitación o adiestramiento, la información que crea conveniente con relación al rendimiento, aprovechamiento y comportamiento general del trabajador/a municipal.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos deberá mantener un control administrativo de cada actividad de capacitación y adiestramiento externo concedida al trabajador/a municipal. Se deberá especificar como mínimo: a) fecha de inicio y finalización, b) tipo y contenido de la capacitación, c) Institución que imparte la capacitación y lugar de realización, d) carga horaria del curso o capacitación, e) capacitador o facilitador, f) Lista de asistencia y g) Material técnico de referencia del curso.
- Se deberá llevar un efectivo control y seguimiento del trabajador municipal adjudicado con algún programa o curso de capacitación o adiestramiento externo, durante el tiempo que dure el mismo.

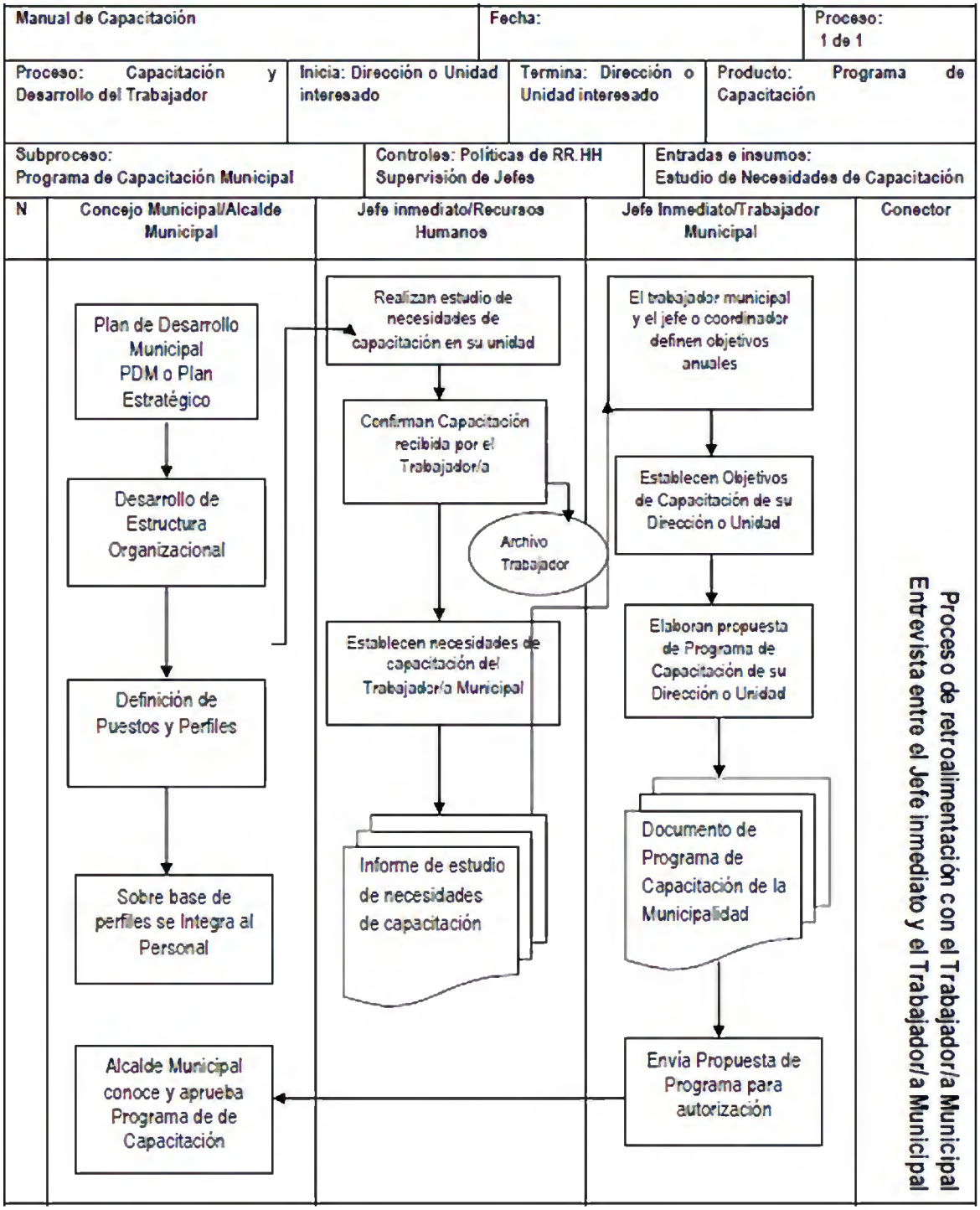
Requisitos para optar a oportunidades de capacitación y adiestramiento externo.

- Tener la calidad de trabajador/a municipal.
- Llenar con la información requerida la Solicitud de Capacitación o Adiestramiento.(ver Anexo 6).
- Cumplir y llenar los requisitos exigidos por la universidad, centro de capacitación o institución en que gozará la capacitación o adiestramiento.
- Cumplir con que la capacitación solicitada, no interfiera de manera significativa con el cumplimiento de lo estipulado en el nombramiento y lo contrato de trabajo y no poner en riesgo la prestación de los servicios municipales.

Obligaciones de los beneficiados/as o adjudicados con las oportunidades de capacitación externas.

- Los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, gozarán de las mismas, mientras cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en el presente Plan y otros reglamentos internos de personal vigentes que normen dichas actividades, si los hubiera.
- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento son responsables ante la Municipalidad, de asistir a las mismas con responsabilidad y puntualidad, y manteniendo una conducta y relaciones humanas que en ninguna manera perjudiquen el buen nombre de la Municipalidad ni sus autoridades.
- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento deberán acreditar su constancia de participación en la actividad de capacitación y presentar un informe a su Jefe Inmediato, así como un ejemplar o copia digital de los materiales bibliográficos, didácticos, audiovisuales u otros para consulta general, si los hubiera. Esto con el objetivo de servir de efecto multiplicador para otros trabajadores/as de la municipalidad.
- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento, deberán estar anuentes a compartir con sus compañeros de trabajo los conocimientos y experiencias relevantes obtenidas del proceso de capacitación recibido. Esto podrá hacerse en forma escrita, por charlas o pláticas sobre la materia.
- A los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, que se les cancele la misma por razones imputables a su bajo desempeño o deficiente actuación, si existieren costos, deberán reintegrar a la Municipalidad el total de los recursos invertidos a la fecha de la cancelación sin perjuicio de otras sanciones que sean aplicables, según el caso, en plazo máximo de treinta días, a partir de su incorporación a la Municipalidad. De ser una cantidad equivalente o mayor a su sueldo, el Alcalde definirá un plazo para el pago de la misma, pudiendo ser hasta de 24 meses.
- Los adjudicados de oportunidades de capacitación, adiestramiento o becas con una duración mayor a dos meses completos a tiempo completo, firmarán un compromiso ante la Municipalidad, de incorporarse a sus laborales cuando finalice la actividad de capacitación, y trabajar como mínimo un año adicional para la misma.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN



Uso y actualización del manual de capacitación

Para mantener la actualización del Plan de Capacitación de Recursos Humanos de la Municipalidad, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

Motivos de actualización

Se consideran motivos de actualización del Manual de Capacitación:

- Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.
- Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Gerencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
- Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de Recursos Humanos.
- Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

Conservación y salvaguarda del manual.

Una copia del Plan de Capacitación deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal y cada uno de los Directores, Jefes y Coordinadores de las distintas áreas en que se integra la estructura organizacional de la Municipalidad. La Instancia de Recursos Humanos mantendrá por lo menos dos copias duras y una copia digitalizada y guarda en disco duro. Se tendrá una copia de back up, guardada en un lugar seguro como salvaguarda del mismo. Deberá estar registrado entre el inventario de documentos oficiales de la municipalidad.

Encargado de la actualización.

La Oficina Municipal de Recursos Humanos y/o Capacitación es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal, y de facilitar a los trabajadores/as de la municipalidad su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.

ANEXOS

ANEXO 1: Modelo de Memorándum

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

Memorándum No. _____

Fecha: _____

Para: Directores, Coordinadores y trabajadores/as de unidades

De: Oficina Municipal de Recursos Humanos y/o Unidad de Capacitación

Asunto: Realización de la Encuesta Anual de Necesidades de Capacitación de Trabajador Municipal.

Por este medio le informamos que hemos iniciado el proceso para desarrollar el Plan de Capacitación de la Municipalidad. La primera etapa del mismo consiste en realizar la Encuesta Anual de Necesidades de Capacitación del trabajador/a municipal.

Solicitamos atentamente su colaboración para informar a sus subalternos de la realización de la misma, y de la importancia que tiene para desarrollarles sus competencias en relación al puesto que desempeñan.

Para el efecto le estamos enviando copia electrónica y en físico dicho formato a utilizar para la encuesta.

Favor revisar los formatos de la Encuesta llenados por sus subalternos y enviarlos a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar el: (fecha de envío). Cualquier duda favor contactarnos,

Atentamente,

Director o Responsable

Oficina Municipal de RR.HH

ANEXO 2: Encuesta de Necesidades de Capacitación, Adiestramiento y Requerimientos de Información

<table>
<tr><td colspan="2">MUNICIPALIDA DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN</td><td colspan="2">ENCUESTA: 000001</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Encuesta de necesidades de capacitación y/o adiestramiento y/o requerimientos de información</td><td>Código del departamento</td><td>Código del Puesto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Departamento / Unidad:</td><td colspan="2">Nombre del empleado:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puesto:</td><td colspan="2">Tiempo de experiencia en el puesto:</td></tr>
<tr><td>Estudios formales del empleado:</td><td>Otros estudios y especialidades:</td><td>Capacitación recibida en la municipalidad:</td><td>Capacitación recibida de otras fuentes:</td></tr>
<tr><td>Necesidades de capacitación urgentes</td><td>Necesidades de capacitación a largo plazo:</td><td>Competencias que se desean desarrollar</td><td>Capacitación interna:

Capacitación externa:

Fechas deseadas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Razones o justificaciones de las capacitaciones requeridas o solicitadas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opinión del jefe inmediato:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Observaciones:</td><td colspan="2">Firma del empleado:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del revisor:

Puesto:</td><td colspan="2">Firma:

Fecha:</td></tr>
</table>

ANEXO 3: Modelo de Convocatoria

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

Memorándum No. _____

Fecha: _____

Para: Empleado favorecido (Copia) Jefe inmediato del empleado

De: Oficina Municipal de Recursos Humanos y/o Unidad de Capacitación

Asunto: Actividad de Capacitación

De acuerdo a nuestro Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias, se estará realizando la actividad de capacitación sobre el
Tema:
Fecha(s) de realización:
Instructor:
Lugar donde se realizará:
Horario:
Presentarse para inscripción a las: Traje formal:
Traje casual:
Metodología de la actividad:
Información especial:

Nos congratulamos en hacerle una atenta invitación a asistir a la actividad de capacitación programada. Usted se encuentra entre el listado de los trabajadores/as inscritos para la actividad programada, favor reconfirmar su asistencia.

Atentamente,

Director o Responsable

Oficina Municipal de RR.HH

ANEXO 4: Boleta de Evaluación del Instructor de la capacitación

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN			**Boleta No. 00000**		
Nombre del evento de capacitación			Nombre del Instructor/a:		
Institución o empresa capacitadora:					
No.	Factores a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1	Conocimiento del tema				
2	Experiencias relacionadas				
3	Habilidad de comunicación				
4	Claridad de exposición				
5	Metodología de presentación				
6	Manejo del tiempo y horario				
7	Usos de medios audiovisuales				
8	Material del participante				
9	Sociabilidad / Relaciones humanas				
10	Casos prácticos / Solución de dudas				

¿Comente si lleno sus expectativas la capacitación?:

¿Comente si le gustaría participar en otra actividad de capacitación con el mismo instructor?:

Comentarios o sugerencias para mejoras:

ANEXO: 5: Boleta de evaluación de la actividad o capacitación recibida

Municipalidad:		No. Fecha:		
Nombre del instructor: Institución o empresa capacitadora:		Nombre de la Actividad de Capacitación:		
Factor a Evaluar	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
Cumplimiento de objetivos Conocimientos impartidos Experiencia y casos prácticos Metodología del curso Manejo del tiempo y horario Uso de medios audiovisuales Material del participante Salón y facilidades para el aprendizaje Atenciones a los participantes Grado en lo aprendido le servirá para su trabajo				
Lo motivo la capacitación	Si:	No:	Otro: Comentar	
Lleno sus expectativas la actividad de capacitación	Si:	No:	Otro: Comentar	
Mejoro sus conocimientos con el tema recibido	Si:	No:	Otro: Comentar	
Comentarios/Sugerencias:				

ANEXO 6: Modelo de solicitud de aplicación a capacitaciones externas

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

Memorándum No. _____

Fecha:
Nombre del empelado:
Puesto:
A:
Oficina Municipal de Recursos Humanos y/o responsable de capacitación

Estimados Señores

Por este medio SOLICITO se me conceda participar en el curso:_____, impartido por (nombre de la institución que imparte la capacitación).

La capacitación tiene una duración de: Cantidad de horas: Cantidad de días: Cantidad de semanas: Cantidad meses:

La fechas para recibir la capacitación serian: El horario de la capacitación: El lugar donde se impartirá la capacitación es:

¿Cumplo con todos los requisitos requeridos por la institución capacitadora?	Sí	No
¿Cumplo con todos los requisitos exigidos por la Municipalidad?	Sí	No
¿La capacitación a recibir no interrumpe significativamente su trabajo?	Sí	No
¿La capacitación tiene costo para la Municipalidad?	Sí	No
¿Es una capacitación financiada y ofrecida por la institución capacitadora?	Sí	No
¿La institución Capacitadora financia todo o solo parte de la misma?,	Toda	Parte
¿De haber un costo para la Municipalidad a cuánto asciende?		
¿El costo del transporte corre a cuenta del empleado?	Sí	No
¿Se requiere de viáticos y hospedaje?	Sí	No

¿De requerirse viáticos y hospedaje, los cubrirá, la institución capacitadora o la Municipalidad?

Describa la justificación o las razones para la capacitación externa:

Vo. Bo. Del Jefe Inmediato Empleado Solicitante

ANEXO 7: Perfil de las actividades de capacitación

La Oficina Municipal de Recursos Humanos, solicitará a los instructores y capacitadores que previo a realizar la actividad o intervención de capacitación, le facilite información sobre el seminario, taller, o curso a desarrollar.

La información deberá especificar:

- Nombre del seminario, taller o curso a impartir.
- Nombre completo del instructor, profesión y una breve descripción de experiencia y competencias.
- Objetivos de la capacitación y del tema a desarrollar.
- A Quienes está dirigida la capacitación. Clase/Categoría de puestos contenidos o índice de temas a tratar
- Metodología y didáctica a emplear
- Carga horaria de la actividad, duración y organización
- Número mínimo y máximo de participantes sugerido (Requerimientos de apoyo de equipo: audiovisual (cañonera, retroproyector, transparencias), computadora portátil, extensiones para conexiones eléctricas, pizarras, etc. (Material del participante).
- Diploma y reconocimiento académico, y (Referencias de material bibliográfico o temas técnicos

Sobre la base de la información aportada y de los requerimientos de apoyo, recursos y logística, se programa, organiza y coordina las actividades de capacitación.

DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

Administración:

Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los trabajadores/as municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

Adiestramiento:

Acción y efecto de adiestrar. Proceso sistemático institucional que busca guiar, enseñar e instruir a los trabajadores municipales en determinados conocimientos y desarrollo de habilidades.

Administradores:

Trabajadores/as y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la municipalidad.

Análisis:

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Ascenso:

Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel, como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

Análisis costo-beneficio:

Búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos. Se utiliza para verificar la conveniencia de hacer una inversión o actividad que implica la asignación de recursos escasos, versus los resultados o beneficios esperados y su valoración.

Actitud:

Respuesta conductual determinada y observada de una persona o individuo ante una demanda del ambiente, de la institución u organización, la cual puede catalogarse como positiva, comprometida, cooperadora, negativa, indiferente o confrontativa.

Aptitud:

Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Autoridad:

Facultad conferida al Gobierno Municipal, representado por el Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo especifico en la municipalidad.

Autoridad funcional:

Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo específico o independiente de las dependencias jerárquicas. Por ejemplo la Instancia de Recursos Humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

Autoridad de línea:

Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los trabajadores/as municipales a su cargo directo o indirecto.

Autoridad de asesoría:

Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidades de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna que asesoran al Alcalde o al Concejo Municipal.

Calidad:

Totalidad de los rasgos y características de los trabajos y servicios que presta la municipalidad o un área de la misma, que satisfacen a cabalidad las necesidades y exigencias de los vecinos, en relación al tiempo y la oportunidad.

Carrera administrativa:

Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

Carrera administrativa conceptualizándola como un sistema de empleo público:

Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público, que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los/as funcionarios y trabajadores/as municipales.

Capacitación:

Intervención propia del desarrollo organizacional que pretende formar y desarrollar capacidades y competencias del trabajador municipal para llenar a cabalidad las expectativas del puesto que desempeña y propiciar mejoras en su conducta y desarrollo de su personalidad. Incluye otros órdenes de conocimiento que pueden ser de interés para el municipio y su gestión.

Capacidad:

Aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Competencias laborales:

Es la capacidad para resolver exitosamente las demandas normales y especiales involucradas en las actividades, tareas o trabajos delegados a una posición a cargo de un empleado municipal, desempeñados de acuerdo a los estándares o niveles requeridos por la institución.

- Las competencias abarcan los conocimientos (Saber),
- Las actitudes (Saber Ser) y
- Las habilidades (Saber Hacer) de un empleado municipal

Conflicto de intereses:

Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

Conocimientos:

Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

Cronograma:

Instrumento de medición y control de uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de ejecutarlas.

Contratación:

Acto mediante el cual se establece la relación jurídico-laboral entre el servidor Público y las dependencias y entidades de la municipalidad.

Control:

Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecúen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes**.**

Coordinación:

Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los trabajadores/as municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

Cultura organizacional o institucional:

Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los trabajadores/as y funcionarios municipales en la municipalidad.

Curso:

Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en uno o varios niveles de alcance y profundidad. Suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Los cursos deben tener procedimientos de medición y aprovechamiento por parte del empleado, y deben ser contar con pruebas o exámenes que midan el rendimiento del empleado. Pueden contar de una o varias sesiones de capacitación.

Descentralización municipal:

Es el proceso mediante el cual se trasfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno (gobierno central –gobierno local o municipal).

Desconcentración:

Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativa a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

Desarrollo Organizacional (DO):

Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de trabajadores/as municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas (intervenciones) para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

Determinación de Necesidades de Capacitación-DNC-:

Estudio que determina las necesidades de capacitación de los trabajadores/as municipales en relación a los requisitos de sus puestos y otras prioridades de la institución. Se establece la brecha entre los conocimientos y competencias actuales y las deseadas o esperadas.

Descripción del puesto:

Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

Eficacia:

Consecución de los objetivos; logros de los efectos deseados.

Eficiencia:

Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos. Educación: Acción y efecto de educar. Es el proceso de dirigir, encaminar, desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales de los trabajadores municipales por medio de conocimientos, preceptos, ejercicios, ejemplos. Es la instrucción y enseñanza que se brinda al personal por medio de la acción de docentes e instructores calificados y con competencias en las materias que imparten.

Elementos de la carrera administrativa municipal:

Garantizar la eficiencia de la Administración Municipal mediante herramientas o instrumentos técnicos (ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro delos funcionarios y trabajadores/as municipales) o Regular vacantes, permanencia, ascenso o promociones, traslado, cambios descargo, remoción, retiro, capacitación e incentivos, así como los d deberes y derechos de los funcionarios y trabajadores/as del sistema de carrera, o Regular el empleo, los cargos, las

funciones y los salarios o buscar la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente.

Estrategia:

Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos (misión).

Ética:

Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

Evaluación del desempeño:

Proceso de medición de la eficiencia y eficacia de la actuación de los trabajadores/as o servidores públicos de carrera durante un período de tiempo definido.

Formación:

Acción y efecto de formar o formarse. Proceso que busca desarrollar competencias en los trabajadores/as municipales, tanto de conocimientos, aptitudes o habilidades en lo físico, en lo moral y en lo intelectual.

Fortalecimiento municipal:

Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político, técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

Funcionario público municipal de confianza:

Aquél contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los Concejos Municipales, Alcaldías y Mancomunidades con base al alto grado de confianza política en él depositado

Habilidad:

Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

Idoneidad:

Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

Inducción:

Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

Mérito:

La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los trabajadores/as municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categorías, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

Objetivo:

Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad, en alguna de sus áreas o a nivel individual, con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función programada.

Plan:

Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

Perfil del puesto:

Determinación de los requisitos mínimos que deben llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad. Estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los trabajadores/as municipales que actualmente lo ejerzan. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base a las competencias requeridas: Conocimientos, habilidades, experiencias y aptitudes.

Permanencia o regularidad del servicio:

Prerrogativa de los servidores municipales de carrera para realizar las funciones de su puesto de manera continua y estable, con base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Plaza nueva/vacante:

Puesto que no tiene titular, que tiene una adscripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

Políticas:

Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como con sus relaciones con terceros.

Principios:

Verdad fundamental, o qué en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre sí y con terceros.

Principio de igualdad:

Todo ciudadano le acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

Principio de mérito:

Establece la admisibilidad a cargos públicos sin "otra distinción que la de sus virtudes y talentos". Un sistema de méritos es un sistema que se basa en criterios de profesionalidad, sustentado en las capacidades y merecimientos de las personas y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa. Cuando se socaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

Procedimientos:

Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional.

Procesos:

Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

Profesionalización de los trabajadores/as municipales:

Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo los aspectos que la ley determine; cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Programa:

Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos**.**

Puesto:

Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

Reclutamiento:

Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos adecuados, tanto de fuentes internas como del mercado laboral externo, capaces y con las competencias requeridas para ocupar cargos dentro de la municipalidad.

Recursos Humanos:

Denominación o identificación del ser humano de ambos géneros que conforma el personal que labora en la institución u organización. El mismo constituye el principal activo y es el objetivo de la mayoría de las políticas que impulsan su desarrollo dentro de la carrera administrativa municipal. Puede también referirse al recurso humano como parte del mercado laboral o de los aspirantes a llenar una plaza en la municipalidad.

Selección:

Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocuparlos puestos requeridos.

Seminario:

Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en forma general y con fines informativos. Es facilitado normalmente por un especialista en el tema. No suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Usualmente se realizan en una sola sesión de cuatro a ocho horas de duración y en ambientes fuera de la institución y con fines de motivación y desarrollo de actitudes positivas.

Sistemas:

Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

Talleres:

Modalidad de seminario donde la metodología de trasladar los conocimientos y la información se hace en forma interactiva y participativa. Se hacen mesas de trabajo, y los participantes presentan sus sugerencias y propuestas a la tesis presentada por el expositor. Se presentan conclusiones y recomendaciones de la actividad en beneficio de la institución.

Valores:

Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los trabajadores/as municipales, que norman su actuación y accionar en beneficio del municipio y los vecinos. Conjuntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.

Con el apoyo de:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

"La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América".

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN

LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que cada Municipalidad se constituye como una entidad autónoma; de conformidad con la constitución Política de la República de Guatemala (Art. 253), el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo, el cual se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales; cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, realización de planes de desarrollo urbano y rural, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Municipalidad cuente con un Reglamento que contenga las reglas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y/o empleado edilicio, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente;

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Corporación Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar; correspondiéndole además, la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

POR TANTO

El ejercicio de las facultades conferidas artículo 34 Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República; y, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:
EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICIO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán y sus trabajadores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la presentación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco legal. Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus Reformas, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo vigente y otras leyes afines; respondiendo así a los principios generales del derecho laboral.

Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

Artículo 4. Trabajador municipal. Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la "persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias"

Artículo 5. Principios. Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad, la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
5. A igual trabajo a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades la municipalidad se estructura de la siguiente manera:

1. Concejo Municipal y Alcaldía.
2. Órganos de Asesoría.
3. Empleados de Confianza.
4. Empleados de Carrera.

La estructura municipal se refleja gráficamente en el organigrama de la municipalidad.

Artículo 7. Autoridad nominadora. Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. El Concejo Municipal: Le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, y otras u otros funcionarios que demanden la modernización de la administración municipal.

2. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios o empleados municipales no incluidos en el numeral anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y sus Reformas, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 8. Encargado de Recursos Humanos. Para la correcta aplicación del presente Reglamento, el alcalde municipal nombrara al encargado Recursos Humanos de la Municipalidad, el cual tendrá como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidas en el presente reglamento y leyes conexas.

Artículo 9. Autoridad superior. El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal le corresponde la deliberación y decisión de la Municipalidad así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio.

Al Concejo Municipal le compete dictar disposiciones para la administración de personal para lo cual deberá considerar los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y leyes

conexas, para modernizar la administración municipal, creando los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 10. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11. Órganos ejecutores. Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

1. El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa
2. El Encargado de Recursos Humanos quien actuara en representación administrativa o por delegación del Alcalde, impartiendo instrucciones a todos los trabajadores de la Municipalidad.

CAPITULO II
ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal. Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal le corresponden las siguientes:

1. Requerir al encargado de Recursos Humanos la nómina de candidatos y candidatas elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.
3. Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al trabajador municipal, para que exista armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que le corresponde a cada uno de los mismos.

Artículo 13. Atribuciones del Encargado de Recursos Humanos.

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal 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.

3. Resolver los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir a los jefes de dependencia y empleados municipales informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
8. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento
11. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal.
12. Otras inherentes al cargo.

Articulo 14. Disciplina. El Encargado de Recursos Humanos velará por que cada uno de los jefes de dependencia realice actividades de coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo. Quedando bajo responsabilidad del encargado de recursos humanos con el visto bueno del alcalde el cumplimiento de medidas disciplinarias.

TITULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 15. Categorías. Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento y remoción.
2. De carrera

ARTICULO 16. Puestos de confianza. Los puestos de confianza de las autoridades son de libre nombramiento y remoción por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal
2. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
3. Auditor Interno
4. Director Municipal de Planificación
5. Juez de Asuntos Municipales
6. Jefe de la Policía Municipal
7. Personal por contrato
8. Miembros de la Policía Municipal
9. Personas voluntarias o de servicio ad-honorem
10. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

ARTICULO 17. Servicios de carrera. Son aquellos puestos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y en el articulo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno de trabajo o personal y leyes conexas.

ARTICULO 18. Instrumentos administrativos. Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y el perfil de cada puesto autorizado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 19. Plazas vacantes. Para llenar una plaza vacante, el encargado de recursos humanos a propuesta del Jefe dependencia con base en la necesidad existente, tomarán en cuenta en primera instancia, a los trabajadores de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la Municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 20. Creación de puestos. La clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual el encargado de recursos humanos asigna título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades de la Municipalidad y/o jefes de dependencia interesados en la creación de un puesto o varios puestos deberán presentar su iniciativa al encargado de Recursos Humanos, con copia al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal indicando y justificando las causas que motivan la iniciativa.
2. El Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias con la finalidad de establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad enviará oficio al encargado de Recursos Humanos para que este realice la solicitud a la autoridad nominadora que corresponda.
3. La Autoridad Nominadora recibirá la solicitud y documentación para su análisis y estudio. En la solicitud se debe hacer referencia de lo siguiente:
    a) La ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa
    b) Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto
    c) Problemas que se esperan resolver
    d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones
    e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
    f) Condiciones de trabajo
    g) Perfil del puesto.

Analizada y estudiada la solicitud la autoridad nominadora determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución respectiva, la cual deberá hacerse llegar al encargado de Recursos Humanos.

Si la solicitud procede el encargado de Recursos Humanos realizará la selección del candidato idóneo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento. Informando al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada cuando se lleve a cabo la contratación.

ARTICULO 21. Reclasificación de puestos. Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2 de la Constitución Política de la República y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los

trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

ARTICULO 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos. Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud al encargado de Recursos Humanos en un plazo de treinta días que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión el encargado de Recursos Humanos efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora para su aprobación.

TITULO IV
INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I
CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 23. Reclasificación de puestos. Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

ARTICULO 24. Personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la carrera de servicio municipal se necesita:

1. Presentar expediente y proporcionar toda la información que se solicite.
2. Cumplir con el perfil del puesto establecido en el manual de organización y funciones.
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos determinados por el encargado de Recursos Humanos.

ARTICULO 25. Procedimiento de incorporación. Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

1. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar si se trata de puestos nuevos y que ha sido creado por el Concejo Municipal.

2. **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio del encargado de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento, publicarse en la página web y colocarse en lugares visibles para los interesados.

3. **Recepción de documentos:** El encargado de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.

4. **Exámenes de aptitud y capacidad:** El encargado de Recursos Humanos, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades y los requisitos del puesto.

5. **Selección de la terna:** El encargado de Recursos Humanos seleccionará entre los solicitantes calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

6. **Selección definitiva**: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal si está de acuerdo, girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

7. **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.

8. **Inducción**: Corresponde al encargado de Recursos Humanos y Jefe inmediato inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la institución; el responsable de la unidad organizativa en la que se desempeñará le dará la inducción en lo que concierne a las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan

del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO II
CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 26. Convocatoria interna. El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el encargado de Recursos Humanos, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta se especificará lo siguiente:

    a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo
    b) Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto
    c) Salario que corresponde al puesto
    d) Requisitos indispensables para optar al puesto

    La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores interesados.

2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

3. Si ningún trabajador del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros del encargado de Recursos Humanos.

CAPITULO III
PRUEBAS DE INGRESOS

Artículo 27. Facultades del Encargado de Recursos Humanos: Dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, se faculta al encargado de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Realizar y supervisar las pruebas y emitir informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en acta.

Artículo 28. Proceso de selección. El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria, entrevista y evaluación.

Artículo 29. Fase de convocatoria. El encargado de Recursos Humanos, facultado previamente por el Alcalde Municipal, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos, experiencia laboral exigida para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, lugar y hora de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

Artículo 30. Conformación de expediente. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentar al lugar que señale la convocatoria expediente con los documentos siguientes:

1. Carta de presentación oferta de servicios
2. Curriculum vitae
3. Fotocopia de DPI
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos.
5. Título profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales

El encargado de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante.

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes. El encargado de Recursos Humanos procederá a la revisión y calificación de los documentos que se refiere el artículo anterior. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.

4. Que la persona este inhabilitada o incapacitada para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras leyes impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa.

Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas. El encargado de Recurso Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos o candidatas será revisada y analizada, asignando una calificación cuantitativa a cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles. Las personas que cumplan con los requisitos académicos, experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos o candidatas elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Oficina de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34. Evaluaciones para ascensos. Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía deberá:

1. Ser propuesto por el jefe de dependencia o a solicitud del interesado.
2. Aprobar las evaluaciones que para el caso se requieran.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto.

Artículo 35. Las evaluaciones para ascensos serán realizadas por el encargado de recursos humanos.

CAPÍTULO IV
NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera. Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos o candidatas cumplan con los requisitos del puesto.

Con base en el nombramiento de las autoridades nominadoras, el encargado de Recursos humanos deberá suscribir acta de toma de posesión e informar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que incluyan al nuevo trabajador a la nomina de pago.

CAPÍTULO V
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El encargado de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba; 2 meses para nuevos trabajadores y 1 mes para ascensos.

Al terminar el periodo de prueba el encargado de Recursos Humanos presentará un informe a la autoridad nominadora para que esta resuelva si procede o no la contratación definitiva del trabajador.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba. Si el rendimiento no es satisfactorio en el periodo de prueba se dará por terminada la relación laboral, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador o trabajadora favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior.

CAPÍTULO VI
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso. Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 40. Ascenso definitivo. El encargado de Recursos Humanos emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las

Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 30 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando el trabajador sea ascendida, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente.

Artículo 41. Ascenso temporal. El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 42. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del encargado de recursos humanos.

Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos. Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del encargado de Recursos Humanos.

Artículo **44. Requisitos para Permutar.** Los trabajadores o trabajadoras municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras con copia al encargado de Recursos Humanos.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 45. Traslados. Es la gestión por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso de que el interesado o interesada lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe Inmediato Superior.
2. Aprobación de su Jefe Inmediato Superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo y
4. Resolución del encargado de recursos humanos y aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del encargado de Recursos Humanos, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII
AUTORIDAD NOMINADORAY REGISTROS

Artículo 46. Competencia. Corresponde al encargado de Recursos Humanos por delegación del alcalde, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 47. Autoridad nominadora. Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 48. Nombramientos y contratos. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
4. Dependencia u oficina en la que prestará sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Jornada de trabajo.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al encargado de Recursos Humanos y Jefe Inmediato, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia. Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 50. Prohibiciones en los nombramientos. Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde, de los Síndicos, Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior del personal que se encuentra nombrado en una misma unidad organizativa o dependencia de la municipalidad.

Artículo 51. Toma de posesión. Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su documento personal de identificación, indicando el lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 52. Remuneración. El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 53. Registros. El Encargado de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos o candidatas que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos.

Así también, el encargado de Recursos Humanos creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que serán registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LASO LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO 1
DERECHOS

Artículo 54. Derechos de las o los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 55. Vacaciones. Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas o dependencias de la municipalidad, elaborará el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique el desarrollo de los servicios que se prestan.

Artículo 56. Casos especiales del programa de vacaciones. Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, alcantarillado y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe Inmediato Superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador, el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe Inmediato.

Artículo 57. Programa de Vacaciones. Durante el mes de enero de cada año, los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por el encargado de Recursos Humanos y aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 58. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta

un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe Inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59. Duración del periodo vacacional. Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada. Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el Jefe Inmediato deberá recibir la solicitud en la que se debe justificar el cambio e informar al encargado de recursos humanos para que este resuelva velando por los intereses de la municipalidad.

Artículo 61. Casos no previstos. El encargado de Recursos Humanos deberá conocer y resolver con el visto bueno del alcalde los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo. El encargado de Recursos Humanos y los Jefes Inmediatos, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

    a. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
    b. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
    c. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario o becaria debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el

programa de estudios y actuar responsablemente, manteniendo una conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. El encargado de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato y alcalde municipal, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario:

   a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
   b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
   c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
   d) Dos días por nacimiento de un hijo o hija.
   e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas y judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
   f) Se otorgara una hora diaria de permiso a la trabajadora para dar de lactar, durante los primeros diez meses de vida del niño o hijo, tal y como lo establece el Código de Trabajo.
   g) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 63. Obligaciones laborales municipales. En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, las siguientes:

a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al encargado de Recursos

Humanos, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.

c) Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
d) Dar aviso, por escrito al encargado de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
e) Colaborar en las actividades administrativas, sociales y de emergencia que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
f) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

Artículo 64. Prohibiciones. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 65. Puntualidad y permanencia laboral. Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que a criterio del encargado de Recursos Humanos y del Jefe Inmediato Superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de dependencia, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato Superior o lo que se les solicite laborar tiempo extraordinario.

Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad. Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores o trabajadoras deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

Artículo 67. Imposibilidad para asistir a las labores. Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo al encargado de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato Superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el encargado de Recursos Humanos, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el encargado de Recursos Humanos podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 68. Jornada de trabajo. Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 69. Tipos de jornada laboral. La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se considerarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas.

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar

dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Artículo 70. Horarios de la jornada de trabajo. Serán fijados por el alcalde municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71. Control de cumplimiento de horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 72. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizado para desayuno del personal de campo.

Artículo 73. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o, así como lo indicado en el inciso e) artículo 63 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 74. Descanso semanal. Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 75. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero, Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, uno de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II
LICENCIAS

Artículo 76. Licencias con goce de salario. La municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa autorización del Encargado de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 77. Licencia para estudios. Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de este Reglamento y lo apruebe el Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Los trabajadores, favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios practicas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento.

Artículo 78. Procedimiento para solicitar licencias. El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito al encargado de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; así mismo deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con un mes de anticipación, para que el encargado de Recursos Humanos informe al Alcalde Municipal para que este resuelva.

Artículo 79. Uso indebido de la licencia. En caso que el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 80. Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso Pre y Post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TÍTULO VII
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 81. Plan de Salarios. El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 82. Promoción salarial. El Alcalde Municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 83. Forma de pago. El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores mediante acreditamiento a cuenta salvo casos especiales, debiendo estos firmar los últimos días de cada mes las planillas respectivas para dar tramite al acreditamiento. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. Cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 84. Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días

del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 85. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo. Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario promedio de los últimos 6 meses de trabajo; para el personal que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 86. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 87. Derecho de reclamos: El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Encargado de Recursos Humanos quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 88. Bono vacacional: Todo el personal permanente tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al momento de gozar de sus vacaciones anuales, o en caso de no gozar del periodo vacacional, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

Artículo 89. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92). Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados o empleadas en presupuesto, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado o empleada.

Artículo 90. Bonificaciones mensuales. Todo empleado con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 022, tiene derecho a gozar mensualmente del bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001.

TÍTULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 91. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá un Programa de evaluación del desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas, así como para habilitar la carrera administrativa municipal.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el encargado de Recursos Humanos; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan.

Artículo 92. Evaluación de ingreso. La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleado regular o no.

Artículo 93. Evaluación ordinaria. La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse semestralmente por el Encargado de Recursos Humanos. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales si los hubiera.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado y en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 94. Evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 95. Instrumentos de evaluación. Las evaluaciones de personal deberán ser diseñadas por el encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores y puestos de la municipalidad.

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 96. Faltas leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con otros empleados.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 97. Faltas graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 98. Sanciones. La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus funciones y atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. **Para faltas leves:**

   a) Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos.
   a. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 96. Faltas leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con otros empleados.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 97. Faltas graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 98. Sanciones. La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus funciones y atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. **Para faltas leves:**

    a) Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos.
    a. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas

de alguna gravedad que, a juicio del Encargado de Recursos Humanos, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

2. **Para faltas graves:**

   Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos con autorización del Alcalde municipal.

   Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

   El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

Artículo 99. Suspensión sin goce de salario. Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La autorización de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Encargado de de Recursos Humanos y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 100. Audiencia. Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que presente al Encargado de Recursos Humanos las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 101. Calificación de las faltas. Corresponde al encargado de Recursos Humanos la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el jefe inmediato.

CAPITULO II
REMOCION O DESPIDO

Artículo 102. Remoción justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 103. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificar al trabajador que tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Encargado de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato del trabajador.
3. El Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, con base en el informe presentado por el encargado de Recursos Humanos, emitiendo la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 104. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, la municipalidad podrá entablar las acciones legales ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X
PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO
PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 105. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo. Podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes Inmediatos con copia al encargado de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TÍTULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene. Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones del encargado de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible al encargado de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Hacer del conocimiento del encargado de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al encargado de Recursos Humanos, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. El encargado de Recursos Humanos instalará en las instalaciones de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado de Recurso Humanos.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 107. Casos no previstos. El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 108. Encargado de Recursos Humanos. En tanto la municipalidad crea el puesto de Encargado de Recursos Humanos la secretaria municipal asumirá las funciones que le corresponden a este y velara por el fiel cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 109. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se pondrá a disposición de los empleados municipales como medio de divulgación.

Artículo 110. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 111. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia al momento de su aprobación por el Concejo Municipal.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. ----------

CERTIFICA: *Tener a la vista el libro de Actas No. 28 de Actas ordinarias de la Municipalidad de ésta localidad que se lleva en esta Secretaría Municipal en el que a folios 118, 119, 120 y 121 se encuentra el acta No. 40-2018 que copiada literalmente en su punto Décimo Quinto dice:*

ACTA NÚMERO 40-2,018. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas con quince minutos del día veinticinco de octubre de dos mil dieciocho presidida por el Alcalde Municipal* ***Prof. Ramiro Bruno Soto Mejía****, Síndicos municipales Primero y Segundo en su orden* ***Héctor Efraín Bámaca Jerónimo, Fausto Samuel Bámaca López****, Concejales Municipales del Primero al quinto en su Orden* ***Federico Pérez Méndez, Facundo Félix Díaz Domingo, Higinio Teodoro Velásquez Mejía, Angela Estela Molina Castañón, Fausto Jovito González Bámaca*** *y quien suscribe Isaías Benedicto López Díaz, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

PRIMERO: ----------

DECIMO QUINTO: LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad es un órgano autónomo de conformidad con lo que establece para el efecto la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 253 y 254; además el mismo cuerpo normativo establece en sus artículos 107 y 108 todo lo referente a los trabajadores del Estado y su régimen.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 3 y 9 del código municipal establecen todo lo referente a la autonomía del municipio; así como lo que respecta al Concejo y gobierno Municipal.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del código municipal establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio; Que el artículo 34 de este mismo cuerpo legal preceptúa Reglamentos Internos, El Concejo municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 127 del código municipal establece: Determinación del Monto de Egresos, Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios.

CONSIDERANDO:

Que es de vital importancia que esta Municipalidad cuente con un reglamento interno que contenga las condiciones adecuadas para los trabajadores municipales en cuanto a los sueldos y salarios que se deben pagar, toda vez que estos deben estar apegados a la ley, al principio de capacidad de pago, a la disponibilidad presupuestaria y financiera, a la tarea asignada, al puesto o cargo desempeñado y por sobre todo a la realidad nacional, para que decante en una eficiente administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Municipalidad la creación de estos cuerpos normativos que generen certeza para los trabajadores y así se pueda garantizar el cumplimiento de cada una de las obligaciones adquiridas para el pago de sueldos y salarios.

CONSIDERANDO:

Que los salarios que se tienen actualmente para varios de los trabajadores municipales no responden a la realidad nacional, tampoco corresponden ni están equilibrados con el principio de capacidad de pago, ni con el principio establecido en la ley general del presupuesto, que indica que los egresos no deben ser mayores a los ingresos que se tienen para el ejercicio fiscal que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que en administraciones anteriores esta municipalidad contaba con el aporte de regalías provenientes de la actividad de explotación minera, lo que permitía una bonanza en las finanzas municipales, esto dio lugar a la mejora en los sueldos y salarios de algunos de los trabajadores municipales, pero esas condiciones cambiaron y actualmente no se cuenta con esos recursos, por lo que se hace de vital importancia poder normalizar todo lo referente a los sueldos y salarios, para evitar que el presupuesto municipal se convierta en un presupuesto desfinanciado, lo que generaría dificultades serias y consecuencias graves para esta Institución.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, código municipal y demás leyes, este Honorable Concejo Municipal:

DECRETA:
EL SIGUIENTE
REGLAMENTO INTERNO DE SUELDOS Y SALARIOS.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA: *Este reglamento interno de sueldos y salarios, es una normativa legal encaminada a regular los sueldos y salarios que tienen cada uno de los trabajadores de esta municipalidad conforme a los ingresos municipales y al principio de capacidad de pago; observando el resguardo de los Derechos de los Trabajadores, conforme a las posibilidades financieras de esta municipalidad.*

ARTICULO 2. OBJETO: *El presente reglamento tiene como principal propósito regular todo lo relacionado a los sueldos y salarios que paga la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán a cada uno de sus funcionarios y empleados municipales, bajo los principios de Justicia, Equidad y estímulo a su trabajo, garantizando así el poder cumplir con las relaciones contractuales pactadas, apegados a la capacidad de pago de la Institución, fortaleciendo de esta manera la eficiencia y eficacia administrativa, fortaleciendo de manera positiva la prestación de los servicios municipales.*

ARTICULO 3. MARCO LEGAL: *Este reglamento está enmarcado dentro del principio de legalidad, bajo lo que enmarca la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal, respondiendo a los principios generales del Derecho Laboral.*

ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES: *Son principios fundamentales de este reglamento aparte de los de Justicia, Equidad, Capacidad de Pago, Eficiencia, los siguientes:*

1. *Los trabajadores afectos a este reglamento son todos aquellos que tengan relación de dependencia con la municipalidad, es decir los contenidos en los renglones presupuestarios 011 y 022, respectivamente.*
2. *Todo trabajador tiene Derecho a aceptar o no aceptar su salario conforme al puesto o cargo que desempeñe.*
3. *Toda actividad será remunerada conforme a la responsabilidad que conlleve; mientras más responsabilidad tenga el trabajador, tiene la posibilidad de mayor salario, conforme a la capacidad con la que se cuente.*
4. *Los salarios de los trabajadores se otorgarán por capacidad, idoneidad; nunca se tomara en cuenta la etnia, raza, color, sexo, filiación política o ninguna otra condición que conlleve discriminación para la asignación de los salarios de todos los trabajadores municipales.*
5. *A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia y jerarquía, debe corresponder igual salario, esta escala de salarios debe ser equitativa según las circunstancias y condiciones económicas de la Municipalidad.*

ARTICULO 5. SALARIO MINIMO: *Tal y como lo establecen las leyes en materia laboral el salario mínimo será fijado por una negociación entre patronos y trabajadores que se realizara anualmente de común acuerdo; de no darse por esta vía, el salario mínimo será establecido por conducto del Presidente de la República. La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán respeta y fomenta este salario como tal y se compromete en la medida de sus posibilidades a mejorarlo en beneficio del trabajador.*

ARTICULO 6. SALARIO MAXIMO: *Para el efecto del presente reglamento se considera salario máximo el que debe tener el alcalde municipal como jefe máximo de la Institución, no debe haber salario superior, ya que este cargo es el de mayor Responsabilidad dentro del organigrama de la Municipalidad.*

TITULO II

ORGANIZACIÓN:

ARTICULO 7. ORGANIZACIÓN: *Para el efecto de la aplicación del presente reglamento se organiza a los trabajadores por los cargos y puestos que desempeñan como trabajadores o como funcionarios municipales en tres niveles así:*

1. *CARGOS MUNICIPALES.*
2. *TRABAJADORES MUNICIPALES:*
   - *A) Jefes y Directores de Dependencia.*
   - *B) Coordinadores de Oficinas.*
   - *C) Trabajadores Análogos.*

ARTICULO 8. CARGOS MUNICIPALES: *Para efectos de este reglamento se tomarán como cargos municipales los desempeñados por los funcionarios municipales electos para el efecto, así:*

1. *Alcalde Municipal.*
2. *Síndicos Municipales.*
3. *Concejales Municipales.*
4. *Cuerpos Asesores.*

Cada uno de los antes descritos serán remunerados por el sistema de dietas de cargos representativos, debido a que su cargo es ad-honorem, conforme a lo que establece el código municipal; a excepción del alcalde municipal que tiene derecho a las dietas y a un sueldo por desempeñar la jefatura superior de la Institución; en el caso de los asesores, únicamente contaran con un salario acorde a la capacidad económica de la municipalidad.

ARTICULO 9. EMPLEADOS MUNICIPALES: El presente reglamento contempla como empleados municipales a todos aquellos trabajadores que no están contemplados en el artículo anterior y para la aplicación de sus salarios los divide conforme a la responsabilidad asignada.

TITULO III

DIVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 10.- *El presente reglamento divide a los trabajadores de la siguiente manera:*

1. *Jefes y Directores de Dependencias.*
2. *Coordinadores de Oficinas.*
3. *Trabajadores análogos que desempeñan todos los puestos de trabajo que tiene esta Municipalidad y que tienen la calidad de subordinados.*

ARTICULO 11. JEFES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y COORDINADORES DE OFICINAS: *Son jefes, directores de dependencia y coordinadores de oficina los siguientes:*

A) Secretario Municipal.
B) Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
C) Director de Planificación Municipal.
D) Directora Municipal de la Mujer.
E) Juez de Asuntos Municipales.
F) Jefes de Dependencias Municipales.
G) Directores de Dependencias Municipales.
H) Otros puestos de Dirección o Jefatura creados o por crearse.

ARTICULO 12. TRABAJADORES ANÁLOGOS QUE DESEMPEÑAN TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE TIENE ESTA MUNICIPALIDAD Y QUE TIENEN LA CALIDAD DE SUBORDINADOS: *Esta calidad es para todos aquellos trabajadores que no están contenidos en el artículo anterior; y que por su naturaleza, desempeñan funciones o atribuciones dadas por los Jefes, Directores y Coordinadores contemplados en el artículo once del presente reglamento.*

ARTICULO 13. SUELDO JEFES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y COORDINADORES DE OFICINAS: *El sueldo que se pagara a cada uno de los trabajadores que desempeñen estos puestos, será conforme al grado de responsabilidad que tengan, tomando preminencia en los trabajadores que desempeñen los puestos de:*

A. Secretario Municipal.
B. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
C. Director de Planificación Municipal.
D. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

ARTICULO 14. SALARIO DEL SECRETARIO MUNICIPAL: *El salario de la persona que desempeñe el puesto de Secretario Municipal también será completado por una remuneración por medio del sistema de dietas, por asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando estas se lleven a cabo en horarios inhábiles.*

ARTICULO 15. NIVEL DE SUELDO: *El salario de los jefes, directores de dependencias y coordinadores de oficinas deberá ser mayor que el salario de sus subalternos, por el grado de responsabilidad que esto conlleva; en ningún caso podrá un subalterno ganar más que un jefe, toda vez que los sueldos y salarios de esta municipalidad se plantean por los principios establecidos al principio de este reglamento.*

ARTICULO 16. SUELDO DE LOS TRABAJADORES ANÁLOGOS QUE DESEMPEÑAN TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE TIENE ESTA MUNICIPALIDAD Y QUE TIENEN LA CALIDAD DE SUBORDINADOS: *Los trabajadores comprendidos en esta categoría tienen derecho a un salario justo y digno que les permita llevar el sustento a sus hogares con dignidad, su salario será asignado conforme a las responsabilidades que tengan y a la tarea que desempeñan, en ningún caso podrá ser menor que la cantidad establecida por el Presidente de la República para el salario mínimo; y en ningún caso podrá ser mayor al salario que se le ha asignado a sus jefes; sabiendo que las responsabilidades son menores que las que tienen los trabajadores contemplados en el artículo once del presente reglamento.*

ARTICULO 17. REDUCCION DE SALARIO: *La reducción de salario solo podrá ser efectiva por dos circunstancias así:*

1. *Cuando no se cumpla con el presente reglamento y,*
2. *Cuando la Capacidad Financiera de la Municipalidad no permita realizar el pago los salarios.*

ARTICULO 18. EFECTOS DE LA FALTA DE CAPACIDAD FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD: *Cuando la Municipalidad no tenga la capacidad financiera para realizar el pago de los salarios correspondientes deberá en primer lugar realizar una rebaja considerable a las personas que tengan mayor salario; y de persistir la falta de capacidad financiera deberá realizar los despidos correspondientes haciendo una evaluación objetiva de los puestos y las responsabilidades que estos tengan para poder aplicar dichos despidos, sin interrumpir la atención primordial de los servicios municipales esenciales.*

MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt

ARTICULO 19. AUMENTO DE SALARIO: *Es posible el aumento de salario para todos los trabajadores de esta Municipalidad siempre y cuando lo permitan las finanzas municipales.*

ARTÍCULO 20: *El presente acuerdo deroga todos los reglamentos anteriores.*

El presente reglamento es de efectos inmediatos.

Dado en el municipio de San Miguel Ixtahuacán del departamento de San Marcos, veinticinco de octubre del año dos mil dieciocho.-
a)

Fas. Ilegible Ramiro Bruno Soto Mejía Alcalde Municipal, Ilegible Héctor Efraín Bámaca Jerónimo síndico municipal primero, Ilegible Fausto Samuel Bámaca López síndico municipal segundo, Ilegible Federico Pérez Méndez concejal municipal primero, Ilegible Facundo Félix Díaz Domingo, concejal municipal segundo, Ilegible Higinio Teodoro Velásquez Mejía concejal municipal tercero, Angela Estela Molina Castañón, Concejal Municipal cuarto, ilegible Fausto Jovito Gonzálcz Bámaca, concejal municipal quinto e Ilegible de Isaías Benedicto López Díaz, Secretario Municipal, aparecen los sellos de la Secretaría como de la Alcaldía Municipal. ----------

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXPIDE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A QUINCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO-

PEM. Isaías Benedicto López Díaz
Secretario Municipal

Vo. Bo. Federico Pérez Méndez
Alcalde Municipal Interino

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS