



*Corazón
del pueblo Mam*

*Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango*

Políticas y procedimientos de administración de personal, de la Municipalidad de Colotenango, Huehuetenango



ENERO 2024



PRESENTACIÓN

Las Políticas de Recursos Humanos constituyen un marco de referencia para todos los integrantes de la municipalidad y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción de personal, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones. Por lo que el Departamento de Recursos Humanos crea las políticas que rigen al personal de la municipalidad.

OBJETIVOS

- Promover un proceso Reclutamiento y Selección de personal transparente, fundamentado y oportuno que responda a las necesidades de la institución, mediante el uso de herramientas y sistemas que garanticen el estricto cumplimiento de los perfiles de competencia que las vacantes exigen.
- Gestionar Acciones de Personal en el marco de los plazos de ejecución que las acciones exigen, implementando los controles y registros necesarios.
- Generar nóminas de salarios, honorarios y dietas con el mínimo margen de error no excediendo los plazos establecidos por los entes financieros y fiscalizadores.
- Promover acciones en pro del bienestar laboral que coadyuven a un mejor desarrollo integral de nuestros colaboradores.
- Organizar un archivo de expedientes activos y pasivos que respondan a los requerimientos de nuestros colaboradores, además de contar con registros y estadísticas relacionadas con la gestión del recurso humano.



*Corazón
del pueblo Mam*

*Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango*

RESPONSABILIDADES

-Es deber de cada trabajador leer y tener dentro de sus documentos una copia del Reglamento Interno de Trabajo.

-Es responsabilidad de cada empleado permanecer en sus lugares de trabajo dentro de su horario laboral, de lo contrario su ausencia deberá estar debidamente justificada en el ante su jefe inmediato y ante el Departamento de Recursos Humanos.

-Es responsabilidad de cada trabajador velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de su área de trabajo, de existir alguna anomalía deberá extender su queja al Departamento de Recursos Humanos.

-Cada Director, Jefe de Unidad o Jefe de Departamento es responsable de velar por que se cumplan los derechos y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo por y para cada uno de sus trabajadores.

-Toda acción de personal, desde permisos, licencias, traslados, etc., deberá de estar debidamente documentado en el expediente laboral de cada empleado, por lo que será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar por que la documentación se encuentre en el mismo.

-Es deber del Jefe Inmediato trasladar o notificar al Departamento de Recursos Humanos cualquier llamada de atención, ausencia, o cualquier otra acción de personal que se haga a cualquier de sus trabajadores, a razón de que exista un respaldo en el expediente laboral de cada empleado.

QUIEN APLICA LA POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO

La política de desarrollo de recursos humanos se aplica a todo el personal dentro de la municipalidad y directamente el Departamento de Recursos Humanos, así mismo para personas que estén interesados en formar parte de la Municipalidad debe respetar las políticas acá descritas, como parte de las



*Corazón
del pueblo Mam*

*Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango*

NORMAS GENERALES Y TECNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitido por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

1. La publicación de convocatoria para ocupar las vacantes deberá realizarse únicamente a requerimiento del Alcalde Municipal, mediante el formato que se designe para el efecto.
2. Deberá verificarse la validez y autenticidad de las credenciales de identificación personal, las certificaciones de estudios, antecedentes penales y policíacos y las referencias laborales y personales en la documentación entregada por el interesado.
3. La contratación se hará únicamente cada primer día hábil del mes o cuando el Alcalde Municipal lo indique, con el fin de contar con la documentación completa del interesado, y poder realizar las evaluaciones del caso, así como la inducción correspondiente, respetando los plazos para cada etapa del proceso de reclutamiento y selección.
4. Para la realización de las entrevistas a los candidatos que optan a una plaza de Jefatura o Dirección, de confianza, se deberá conformar una terna que involucre al Concejo Municipal, y opiniones de otras personas que posean los conocimientos básicos que requiere la plaza, si fuere el caso.
5. En ningún momento podrá optar a un cargo dentro de la Institución la persona que no haya completado debidamente el expediente laboral con los requisitos requeridos por Recursos Humanos.
6. La Municipalidad podrá realizar contrataciones, traslados y ascensos, toda vez que el solicitante cumpla con los requisitos de la plaza según lo requerido por el Manual de Puestos y Funciones vigentes.

POLÍTICAS DE ACCIONES DE PERSONA

1. Todo ex-empleado de la Municipalidad podrá ser contratado nuevamente, siempre y cuando sus evaluaciones de desempeño y buena conducta hayan sido calificadas de muy bueno a excelente.



Corazón
del pueblo Mam

Municipalidad de Colotenango

Se será responsabilidad del jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, las justificaciones necesarias cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, dentro del período de prueba establecido por el Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.

3. Todos los trabajadores deberán registrar sus entradas y salidas a las instalaciones de la Municipalidad, según los medios que se tengan para tal efecto, se exceptúan de esta responsabilidad a los Directores y Jefes de Unidad, así como a los empleados que por la naturaleza de sus funciones sus instalaciones de trabajo se encuentren fuera de las instalaciones de la Municipalidad.

4. A los trabajadores se les concederá cinco minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada, sin aplicar descuento. Cuando la impuntualidad sea de forma constante, quedará sujeto a una llamada de atención por parte del jefe inmediato.

5. Cuando sea necesario que el empleado trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, sin recibir remuneración económica por tal efecto, se concederá el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado de acuerdo a recomendación planteada por el jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos, sin considerar el tiempo extraordinario que el empleado por voluntad propia haya laborado.

6. El tiempo máximo de días a compensar durante un mismo año fiscal, será de quince días hábiles, equivalente a ciento veinte horas.

7. Toda renuncia por cualquier índole deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos según lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo por lo menos con 15 días calendario de anticipación.

8. Cualquier contratación, ascenso, traslado o terminación de relación, así como cualquier otra acción administrativa, deberá ser ratificada mediante acta administrativa de la que deberá quedar constancia en el expediente laboral de la persona.

9. El jefe inmediato de cada dependencia, será el responsable de velar que el personal bajo su cargo cumpla con las normas y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y en caso de incumplimiento se aplique el régimen disciplinario correspondiente.

10. Será responsabilidad del trabajador, mantener las actualizaciones digitales y físicas del expediente laboral, cada vez que cambien sus datos, de lo cual deberá de trasladar de forma escrita al Departamento de Recursos Humanos, a



*Corazón
del pueblo Mam*

*Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango*

manera que pueda ser utilizado en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

11. El Archivo del Departamento de Recursos Humanos, es de uso exclusivo del personal de Recursos Humanos, por lo que no se otorgará acceso a los mismos a personal ajeno a excepción de autorización emitida por el Alcalde Municipal.

12. Todos los empleados deberán gozar su día de cumpleaños en un período máximo de 1 mes a partir de la fecha de su cumpleaños.

POLÍTICAS DE NOMINAS:

Las promociones o incrementos de salario se deben realizar de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a. Haber aprobado el período de prueba estipulado por el Reglamento Interno de Trabajo.

b. Haber pasado exitosamente al menos 1 evaluación del desempeño;

c. Que el expediente laboral no obren amonestaciones verbales ni escritas durante los últimos seis meses a la propuesta de promoción o incremento.

d. Para el caso de promociones de funcionarios o empleados, debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el Jefe del área donde será promovido.

2. Se recibirán las acciones de personal que afecten la nómina mensual como mínimo 5 días antes de las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera de la Municipalidad.

3. No se toman acciones sin documentos de respaldo firmados por las autoridades correspondientes, entiéndase: Altas, bajas, traslados, seguro, prestamos, clases pasivas, suspensiones del IGSS, fondo retiro, pensiones, fianzas, embargos judiciales y otras que afecten directamente a los honorarios de los colaboradores de la Municipalidad.

4. No se realizan pagos retroactivos por presentar documentos de forma extemporánea.



*Corazón
del pueblo Mam*

*Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango*

5. El pago del bono profesional es proporcional a la cantidad de días laborados de lo cual deberán de presentar su constancia de colegiado activo por lo menos un mes antes de perder su calidad de colegiado activo.
6. La bonificación profesional será efectiva exclusivamente a los puestos que dentro del perfil académico lo estipule como profesional en el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad.
7. Únicamente se trabajarán prestaciones laborales que cuentan con el formulario de solvencia general con todas las respectivas firmas y todos los documentos de soporte para el pago de las mismas.

POLÍTICAS BIENESTAR LABORAL

1. El uso del gafete institucional es de carácter obligatorio durante la jornada laboral y cuando el trabajador se encuentre en comisiones oficiales de trabajo.
2. La Municipalidad a través de sus empleados, dará cumplimiento al instructivo que en materia de Seguridad e Higiene ocupacional se haya elaborado, el cual contendrá las medidas básicas para la prevención de accidentes, así como las acciones a tomar para casos de emergencia.
3. El área de Recursos Humanos fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud en el trabajo.
4. La Municipalidad a través del área de Recursos Humanos, podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a los trabajadores de la institución para que tengan una actitud positiva hacia su trabajo y una identificación hacia la institución, creando un ambiente agradable que contribuya a que se sientan parte importante de la institución.
5. Todo permiso, licencia y solicitud de vacaciones deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos con 4 horas de anticipación, salvo casos plenamente justificados.



*Corazón
del pueblo Mam*

*Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango*

6. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de velar por cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo en materia de asistencia y permisos, y cada jefe deberá verificar la permanencia de los trabajadores bajo su cargo en sus respectivas áreas de trabajo.