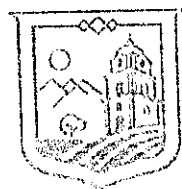


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GOBIERNO
MUNICIPAL
2026-2028





MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

MUNICIPALIDAD
DE SOLOLÁ

Versión
001/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
-DRRHH-**



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACRÓNIMOS

CGC	Contraloría General de Cuentas
DPI	Documento Personal de Identificación
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MOF	Manual de Organización y Funciones
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
NIT	Número de Identificación Tributaria
POA	Plan Operativo Anual
RTU	Registro Tributario Unificado



CONTENIDO

1.	ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1
2.	PRESENTACIÓN	1
3.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	3
5.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
6.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	3
7.	FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOHILÁ	4
7.1	VISIÓN	4
7.2	MISIÓN	4
7.3	PRINCIPIOS Y VALORES	5
8.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
9.1.	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
9.2.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
9.3.	LISTADO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
9.4.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
9.5.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS	12
9.6.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13
9.	OFICINA DE LOGÍSTICA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	21
9.1	OBJETIVO DE LA OFICINA LOGÍSTICA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	21
10.2.	FUNCIONES	21
10.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
10.	CONSERJERÍA Y GUARDIANÍA DEL EDIFICIO MUNICIPAL	27
11.1.	CONSERJERÍA MUNICIPAL	27
11.1.1.	OBJETIVOS DE CONSERJERÍA MUNICIPAL	27
11.1.2.	FUNCIONES	27
11.1.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
11.2.	GUARDIA MUNICIPAL	30
11.2.1.	FUNCIONES	30
11.2.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
11.	NORMAS DE USO GENERAL	33
12.	GLOSARIO	34



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. PRESENTACIÓN

Es fundamental contar con un Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sololá, es un documento técnico, administrativo y normativo de la gestión institucional donde se detalla y establecen: las funciones; responsabilidades, atribuciones, los requisitos de las distintos puestos laborales y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos o cargos, los cuales son aprobados para la asignación del personal contratado y con ello, evitar duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, lo que permitirá al servidor público municipal realizar las tareas más eficientes y eficaces.

Los objetivos principales del presente Manual son precisar las funciones asignadas a cada dirección, unidades y/o dependencias; establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos; coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal; posibilitar la acción al establecer los canales de comunicación; facilitar el conocimiento de la visión, misión y estructura institucional en la Municipalidad de Sololá.

El presente Manual responde a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 y 2.2 sobre manuales de organización y funciones; y organización interna respectivamente.

Es responsabilidad de las autoridades municipales y de las direcciones, específicamente la Dirección de Recursos Humanos, la actualización anual del manual, su divulgación y capacitación al personal municipal, para que el personal tenga conocimiento de las funciones del cargo o puesto que ocupa y con ello se obtendrá una buena marcha administrativa.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, la capacitación y orientación del personal contratado, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados y así se le brindará una mejor atención a la población sololteca.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar las funciones y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos que permita un desempeño laboral eficiente orientados al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Sololá.

Brindar un mejor servicio a la población sololteca por medio de los empleados municipales.



4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

La aplicación de este manual está dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, por lo que es de observancia y aplicación para los empleados que integren esta dirección, cumpliendo con cabalidad cada uno de sus funciones y atribuciones según el puesto por el cual fue contratado.

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá con el apoyo de la Dirección de Comunicación, darlo a conocer, a todos los empleados que integran la Dirección de Recursos Humanos; asimismo las funciones de cada puesto será parte sustancial de los contratos de trabajo.

5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- ✚ P Política de la República De Guatemala
- ✚ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República
- ✚ Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República
- ✚ Código de Trabajo, Decreto 1441 (330) del Congreso de la República
- ✚ Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.
- ✚ Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sololá, año 2019
- ✚ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- ✚ Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- ✚ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, su reglamento y reformas.

6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'olojya', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.



Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en el año 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM Sololá , 2011-2018).

7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

7.1 VISIÓN

Al año 2032, la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

7.2 MISIÓN

La Municipalidad de Sololá, es una institución legal autónoma, que ejerce la autoridad local. Es una instancia de servicio y de beneficio social, promotora e impulsora del desarrollo integral de la población, tomando en cuenta la participación de las organizaciones locales; por lo que orienta su trabajo en la eliminación de todas aquellas formas, esquemas y prácticas que generan desigualdad, miseria, explotación discriminación, exclusión social y política.



7.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Equidad: Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Legalidad: Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

Participación ciudadana: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.

Respeto: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.

Responsabilidad: Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.

Servicio: Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

Valores

Creatividad e innovación: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

Inclusión: La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Justicia: Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

Lealtad: Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

Transparencia: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población.



8. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollar gestiones administrativas que den cumplimiento a la legislación guatemalteca en materia laboral que permitan el buen funcionamiento municipal y un mejor ámbito laboral para el funcionario y empleado municipal, reflejado en el alto desempeño para el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos y de la Municipalidad de Sololá.

9.2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de los objetivos, se describen las funciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral, así como el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Sololá u otros reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal que incluya la Administración Municipal.
- b. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad y personal a su cargo.
- c. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de organización y funciones, manuales de normas y procedimientos, reglamento interno de personal u otros instrumentos, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- d. Participar en las instancias que promuevan mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado (a) municipal.
- e. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramiento, ascensos, traslados y permutas.
- f. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano en la Municipalidad de Sololá.
- g. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano, tomando en cuenta la legislación aplicable.
- h. Gestionar los procesos de dotación de recursos humanos para ocupar puestos de trabajo, así como la contratación de servicios técnicos y profesionales.
- i. Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.



- j. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad de Sololá un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones, presentar al Alcalde o la Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- k. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- l. Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldes Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- m. Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados/as municipales con la relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- n. Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos, desarrollo de recursos humanos u otro que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- o. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Consejo Municipal en punto de Acta en cuanto a acciones de personal.
- p. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudaciones de labores, suspensiones, etc.)
- q. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- r. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- s. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y leyes laborales.
- t. Promover actividades de bienestar social y laboral de los trabajadores y trabajadoras, como atención a la salud, seguridad e higiene, culturales, deportivas, sociales y recreativas, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- u. Definir procedimientos administrativos, planes de acción que contribuyan a un clima laboral y cultural organizacional para un ambiente sano, efectivo desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad de Sololá.
- v. Trasladar al Concejo Municipal los casos que le competan.
- w. Diseñar y asegurar la evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras que permita el mejor rendimiento del recurso humano de la Municipalidad de Sololá.
- x. Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y equidad de género.
- y. Contemplar el período prenatal y posnatal para las trabajadoras madres.



9.1. LISTADO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La DRRHH está integrado por:

- Director (a) de Recursos Humanos.

Oficina de Logística de Vehículos y Maquinaria

- Encargado de Logística de Vehículo y Maquinaria.
- Piloto Municipal .

Conserjería y Guardianía del Edificio Municipal

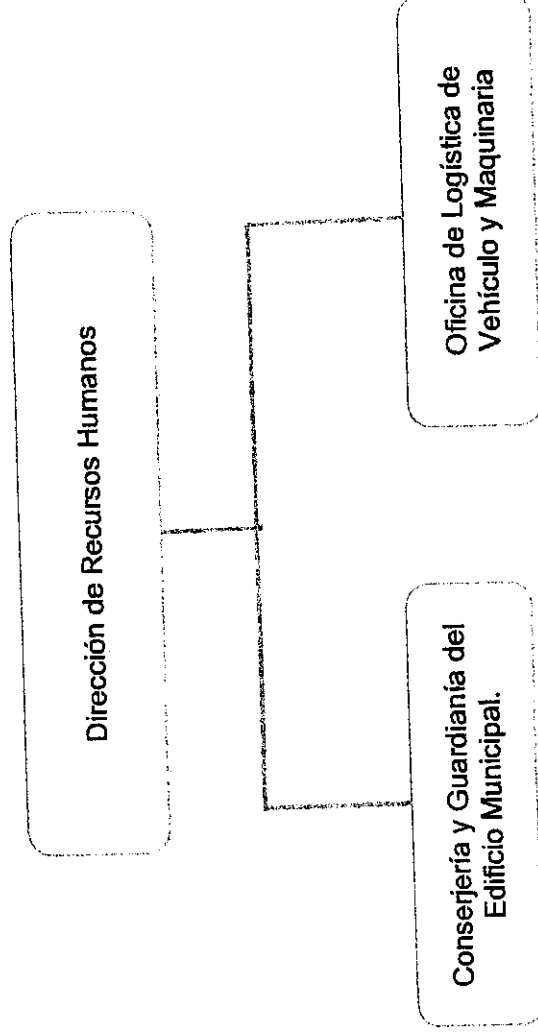
- Conserje (es) Municipal (es).
- Guardián (es) del Edificio Municipal



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



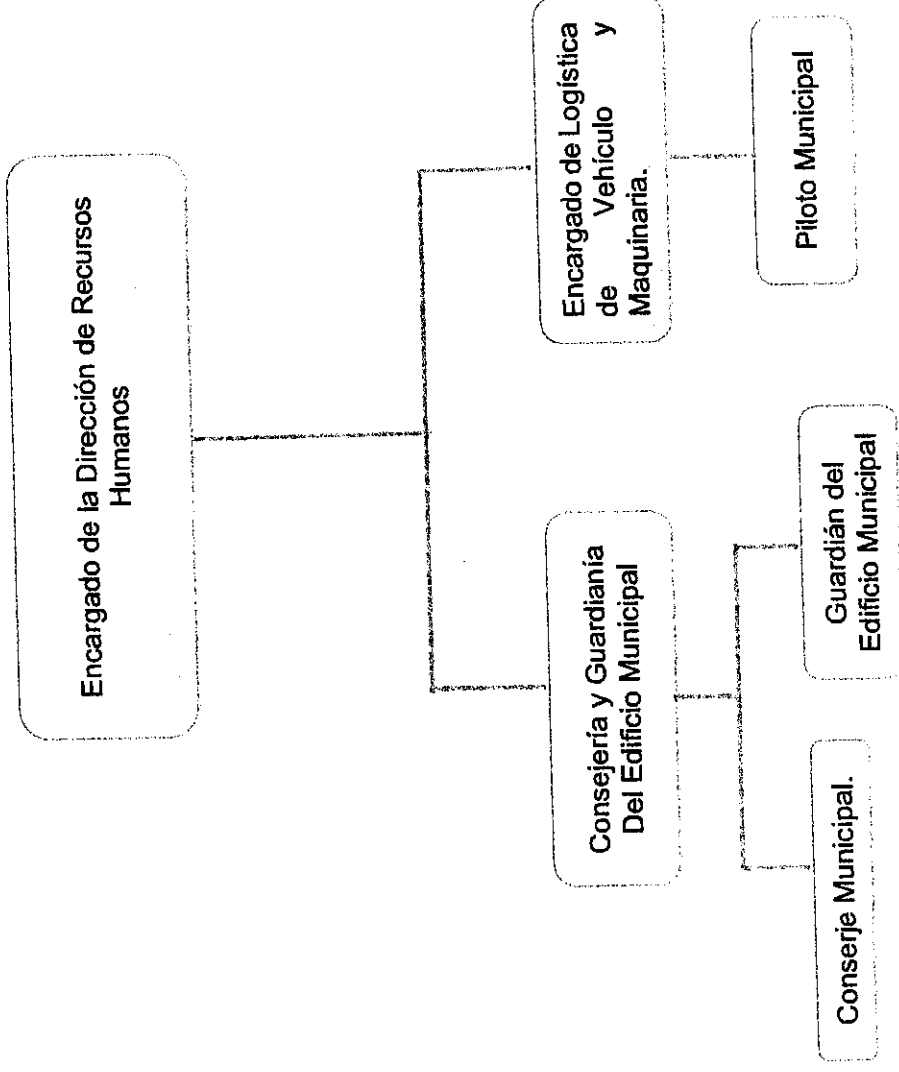
Fuente: Dirección de Recursos Humanos, Julio 2024.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.3. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Dirección de Recursos Humanos, julio 2024



9.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de la Dirección de Recursos Humanos
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Conserje Municipal Guardián Municipal Piloto Municipal
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos -DRRH-
JEFE INMEDIATO:	Concejo Municipal y Alcalde/sa Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Alcalde/sa Municipal, Concejo Municipal, todas las direcciones, dependencias y unidades de la Municipalidad de Sololá.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Contraloría General de Cuentas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es el responsable de la inducción, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad; debe velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y la atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad de Sololá.	
ATRIBUCIONES	
a. Autorizar diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias laborales, certificados del IGSS, bajas, altas, despidos, renuncias, solicitud de permiso ordinario, entre otros.) b. Tramitar y Ejecutar las cancelaciones del personal municipal. c. Colaborar en la resolución de conflictos labores. d. Coordinar la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo período. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado. e. Coordinar los documentos necesarios para que la Información Pública requerida	



- a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- f. Coordinar la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
 - g. Coordinar con las dependencias de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Asesoría Técnica y demás Direcciones Municipales que estén en la estructura funcional u orgánica de la Municipalidad de Sololá en relación a las funciones y atribuciones.
 - h. Revisar, emitir Acuerdos, notificaciones de vacaciones al personal de todas las unidades administrativas, dependencias, direcciones que integran la municipalidad.
 - i. Representar las áreas a su cargo.
 - j. Integrar y revisar los cambios en el/los Manual/es de Organización y Funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
 - k. Integrar y revisar los cambios en el/los Manual/es de Normas y Procedimientos conforme a las atribuciones del personal.
 - l. Evaluar y presentar el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
 - m. Integrar y revisar el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
 - n. Trasladar la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
 - o. Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
 - p. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dictar normas administrativas y disciplinarias para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas relacionadas al Recurso Humano.
 - q. Reportar faltas y solicitar sanciones para el personal conforme lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
 - r. Coordinar, supervisar e integrar las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
 - s. Integrar y revisar la Memoria de Labores para trasladar a las autoridades que corresponde de la Dirección de Recursos Humanos.
 - t. Integrar y revisar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de RRHH.
 - u. Convocar y/o participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
 - v. Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo, o sea, de interés general.
 - w. Realizar el trámite de expedientes y /o resoluciones para nombramiento, contratos, asensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos, reanudación de labores, suspensiones y permutas.
 - x. Promover la capacitación, así como lleva un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.



- z. Elaborar y presentar ante el /la Alcalde/sa para su autorización, toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario.
- aa. Realizar el Dictamen correspondiente en los casos de impugnación de medidas disciplinarias, impuestos por la / el Alcalde/sa Municipal como consecuencia de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- bb. Elaborar y hacer del conocimiento del/la Alcalde/sa Municipal los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estimen convenientes para la óptima aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- cc. Requerir a todas las dependencias o unidades ejecutoras de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios, a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley Orgánica del presupuesto.
- dd. Resolver y aclarar las dudas que surjan como consecuencia de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- ee. Aplicar las recomendaciones de Auditoría Interna para seguimiento interno que sean de su competencia.
- ff. Ejercer las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda. Las funciones y atribuciones están sujetas a las disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

REQUISITOS:

Nivel académico: Profesional Universitario en las Carreras de: Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales, tener como mínimo el quinto semestre aprobado o con cierre de pensum.

Conocimiento: En la normativa política y leyes de la administración de recursos humano, como lo son, Código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, entre otros.

Habilidades y/o destreza: Capacidad para trabajar en equipo, manejo de personal, coordinación de actividades y liderazgo.

Experiencia Laboral: Al menos 2 años en el ramo de Recursos Humanos, Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Público.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, de preferencia originario del municipio y que domine el idioma indígena que predomine en el municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA DE LOGÍSTICA DE
VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**



9. OFICINA DE LOGÍSTICA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

9.1 OBJETIVO DE LA OFICINA LOGÍSTICA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

Es la dependencia municipal encargada de administrar, controlar el buen uso de los vehículos municipales y maquinarias, para que estos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento al momento que los necesiten.

10.2. FUNCIONES

- a. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- b. Coordinar el pago del impuesto de Circulación Anual de los vehículos municipales.
- c. Coordinar hora y fecha de egreso e ingreso de los vehículos.
- d. Coordinar la asignación de vehículos municipales a las diferentes comisiones.
- e. Realizar gestiones para el mantenimiento mecánico de los vehículos.
- f. Desempeñar el puesto de piloto y coordinar el traslado de materiales.
- g. Archivar los documentos de control interno de los vehículos y maquinarias.
- h. Elaboración de reportes relacionados con el mantenimiento y control de los vehículos municipales y maquinarias.
- i. Elaborar formato para control de ingresos y egresos de los vehículos.
- j. Revisar la limpieza diaria del vehículo.
- k. Apoyar en el cheque mecánico del vehículo.
- l. Verificar herramientas básicas del vehículo.
- m. Enviar los vehículos municipales a mantenimiento cuando se requiera.
- n. Verificar que los vehículos cuenten con los documentos legales para poder circular.
- o. Otras funciones inherentes al cargo.



10.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICINA DE LOGÍSTICA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Logística de Vehículo y Maquinaria
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Recursos Humanos
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Con el Alcalde/sa y Concejo Municipal para la logística de traslado; Encargado (a) de Recursos Humanos y personal de la Dirección para consultar aspectos relacionados con su trabajo; Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Comunicación Social, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Servicios Públicos y con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado a la logística de vehículos y maquinaria.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Población en general donde las autoridades municipales se trasladen en vehículos o brinden la maquinaria correspondiente.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de velar por el buen uso y funcionamiento de los vehículos y maquinaria, así como de coordinar su logística de manera eficaz.	
ATRIBUCIONES	
a. Llevar el inventario de vehículos y de maquinaria propiedad municipal. b. Mantener un registro y control de las tarjetas de circulación de los vehículos propiedad municipal. c. Llevar un registro y control de las licencias de conducir de los pilotos municipales. d. Llevar el control de los cupones para el suministro de combustible. e. Llevar el control del mantenimiento preventivo de cada vehículo propiedad de la municipalidad. a. Enviar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- dentro de los primeros tres días de cada mes, los reportes mensuales del control de combustibles y lubricantes. b. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía o incidencia en el ejercicio de sus funciones.	



- c. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal.
- d. Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios de los vehículos.
- e. Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordinación y distribución de las actividades asignadas a los pilotos.
- g. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior compatibles con sus funciones. Las funciones y atribuciones están sujetas a las disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

REQUISITOS:

Nivel académico: Título a nivel básico o nivel diversificado, Bachiller Industrial de preferencia con conocimientos de mecánica automotriz.

Conocimiento: Reglamento Interno de Trabajo.

Habilidades y/o destreza: Se necesita habilidad de comunicación escrita para llevar el control de vehículos, capacidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones humanas, contar con vocación de servicio, sentido de prevención y seguridad, capacidad de análisis.

Experiencia Laboral: Tres años de experiencia en materia.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, de preferencia originario del municipio. Preferentemente que domine el idioma maya predominante del municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado - RTU-



PILOTO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL CARGO	Piloto
NIVEL	Operativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Recursos Humanos
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Personal de Recursos Humanos. Con autoridades y/o empleados municipales asignada para la comisión de trabajo.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Población en general donde las autoridades municipales se trasladen en vehículos o brinden la maquinaria correspondiente.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de apoyo a los funcionarios y empleados/as municipales en las diferentes salidas por comisiones de trabajo que realicen a través de vehículos municipales. Responsable del manejo de la maquinaria que pertenece a la Municipalidad.	
ATRIBUCIONES	
a. Trasladar a las autoridades y/o las/los empleadas/os municipales que realizan estudios para la planificación de proyectos de desarrollo, así como aquellas/os que supervisan obras en ejecución o tienen comisiones varias. b. Trasladar al/a Alcalde (sa) o integrantes del Concejo Municipal en comisiones a la capital y otros municipios de la República. c. Apoyar a funcionarios/as municipales en trabajos puntuales. a. Reportar cualquier desperfecto del vehículo o maquinaria al Jefe inmediato. b. Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales. c. Ser responsable del cuidado, limpieza, mantenimiento y buen uso del o los vehículos asignados. d. Llevar el registro y control del mantenimiento de los vehículos asignados. d. Otras inherentes al cargo y otras que se le asigne. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.	
REQUISITOS:	



Nivel académico: Nivel Básico.

Conocimiento: Conocer el reglamento de tránsito, conocimiento básico de mecánica automotriz, conocer todas las comunidades del municipio.

Habilidades y/o destreza: Trabajo en equipo, vocación de servicio, responsable y lideresa.

Experiencia Laboral: Antigüedad de al menos 5 años con licencia de manejo o haber ocupado un puesto similar al menos por 1 año.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, de preferencia originario del municipio. Preferentemente que domine el idioma maya predominante en el municipio, con licencia de conducir vigente tipo B y estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSERJERÍA Y GUARDIANÍA DEL EDIFICIO MUNICIPAL



10. CONSERJERÍA Y GUARDIANÍA DEL EDIFICIO MUNICIPAL

11.1. CONSERJERÍA MUNICIPAL

11.1.1. OBJETIVOS DE CONSERJERIA MUNICIPAL

Es la dependencia municipal cuya responsabilidad es realizar las actividades de limpieza del edificio municipal, como el cuidado y resguardo de los bienes inmuebles municipales.

11.1.2. FUNCIONES

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Consejería Municipal sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura municipal.
- b. Realizar limpieza del edificio municipal y su entorno (barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
- c. Velar por la apertura y cierre de las instalaciones municipales antes y después de la jornada de trabajo.
- d. Velar porque los servicios estén en perfectas condiciones para el uso del personal de la municipalidad.
- e. Coordinar el abastecimiento de agua potable del edificio municipal.
- f. Realizar actividades de jardinería en aéreas verdes del edificio municipal.
- g. Realizar actividades de mensajería que necesite las dependencias municipales.
- h. Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logística cuando sea necesario.
- i. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- j. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su Jefe superior, Alcalde y Concejo Municipal.



11.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONSERJERÍA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL CARGO	Conserje Municipal
NIVEL	Operativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Encargado de la Dirección de Recursos Humanos
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Con el Encargado de Recursos Humanos para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo. Con personal de la Municipalidad.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Con las oficinas e instituciones donde se entrega la correspondencia. Con la población en general que visita las instalaciones municipales.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, le corresponde tanto la limpieza como la vigilancia del Edificio Municipal como el reparto de notas o correspondencia a petición de las diferentes dependencias.	
ATRIBUCIONES	
a. Limpiar en las diferentes oficinas que conforman el edificio municipal. b. Entregar correspondencia interna y externa remitida por el señor Alcalde, Concejo Municipal o Dirección de Recursos Humanos. c. Orientar a las/os vecinas/os la ubicación de las diferentes oficinas municipales para agilizar la atención y servicios. d. Vigilar las instalaciones internas y externas del Edificio Municipal cuando se encuentre en turno. e. Atender al público solo en casos de emergencia o cuando las autoridades y Dirección de Recursos Humanos lo requieran. f. Otras inherentes al puesto. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.	



REQUISITOS:

Nivel académico: Estudios a nivel primario.

Conocimiento: Reglamento Interno de Trabajo.

Habilidades y/o destreza: Conservar en buen estado el edificio municipal; vigilancia y resguardo de los bienes municipales.

Experiencia Laboral: Dos años de experiencia en puestos similares.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, de preferencia originario del municipio. Preferentemente que domine el idioma maya predominante del municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado - RTU-



11.2. GUARDIA MUNICIPAL

Es la Dependencia Municipal la cual le corresponde velar por la seguridad, el resguardo y el buen uso de las instalaciones municipales y de los bienes dentro de las mismas.

11.2.1. FUNCIONES

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Guardianía Municipal sus funciones son las siguientes.

- a. Velar por la seguridad dentro de las instalaciones municipales y su alrededor, dando aviso inmediato a su Jefe superior o con la seguridad municipal de cualquier anomalía que se observe.
- b. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen de la DRRHH y que estén fundadas en la ley.
- c. Informar a su Jefe inmediato de cualquier problema relacionado con las instalaciones municipales y de los bienes municipales u otros que se presenten.
- d. Atender a las personas con cortesía y responsabilidad.
- e. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo Municipal o el Alcalde que estén fundadas en ley.
- f. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de su Jefe inmediato.



11.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GUARDIANÍA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Guardián Municipal
GRADO	Primaria
NIVEL	Operativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
UNIDAD:	Conserjería y Guardianía Municipal
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Recursos Humanos
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Con su Jefe inmediato para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades o tareas asignadas. Con el personal del Edificio Municipal para la coordinación de actividades. Con las demás unidades y dependencias de la Municipalidad, en la ejecución de sus funciones.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	En caso de algún percance con la institucionalidad pública que vela por la seguridad del municipio.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, el titular es responsable de velar por la seguridad de las instalaciones de la municipalidad y los bienes dentro de la misma.	
ATRIBUCIONES	
a. Controlar el estado de bienes existentes en el lugar designado. b. Registrar en casos especiales el ingreso y egreso de personas, vehículos, equipos o herramientas al área asignada en custodia. c. Supervisar y monitorear los sectores más vulnerables para delinquir, de fácil acceso o de posibles incidentes dentro del área asignada para custodiar. d. Asegurar puertas, ventanas, portones, y otros para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos. e. Velar por la seguridad dentro de las instalaciones del edificio municipal, dando aviso inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe. f. Cumplir con lo que establece el reglamento según su competencia. g. Informar, de forma escrita, al Jefe inmediato de cualquier problema relacionado con las instalaciones del Edificio Municipal, del servicio del agua, energía eléctrica, recolección y disposición de los desechos sólidos, alcantarillado u otros	



que observe durante su jornada laboral.

- h. Atender a toda persona con cortesía y respeto.
- i. Cumplir con las leyes y reglamento vigente relacionados al servicio, incluyendo ordenanzas u otros que emanan del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridos por el Jefe inmediato. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

REQUISITOS:

Nivel académico: Diploma de nivel primario o conocimientos empíricos en relación del puesto

Conocimiento: Reglamento Interno de Trabajo; otras leyes y reglamentos que se relacionen con sus funciones. Conocimiento de coordinaciones de emergencias y resguardo de bienes

Habilidades y/o destreza: Comunicativas, de observancia, técnicas dado el manejo de equipos vinculados al propio puesto de trabajo con entrenamiento previo.

Experiencia Laboral: No indispensable.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, de preferencia originario del municipio. Preferentemente que domine el idioma maya predominante en el municipio estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos.; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado - RTU-



11. NORMAS DE USO GENERAL

RESPONSABILIDAD

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta que está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades propias de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sololá, así como, la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y su resguardo.

REVISIÓN

El presente Manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá. Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de los mismos, o por los responsables de la Dirección de Recursos Humanos, o de las autoridades; a propuesta de los entes fiscalizadores, entre otros, las veces que se considere necesario.

APROBACIÓN

La aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde/sa y Concejo Municipal y el seguimiento a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sololá. Debiendo ser actualizado por lo menos cada año, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o esté desactualizado, la información será proporcionada por el responsable de cada área y en coordinación con los responsables de las unidades que lo integren.

DIVULGACIÓN

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde/sa y Concejo Municipal, deberá con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social darlo a conocer a los empleados de la DRRHH. Las funciones y las descripciones de puestos serán parte sustancial de los contratos de trabajo. El presente Manual estará disponible en el portal de la Unidad de Información Pública.



12. GLOSARIO

Manual:

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

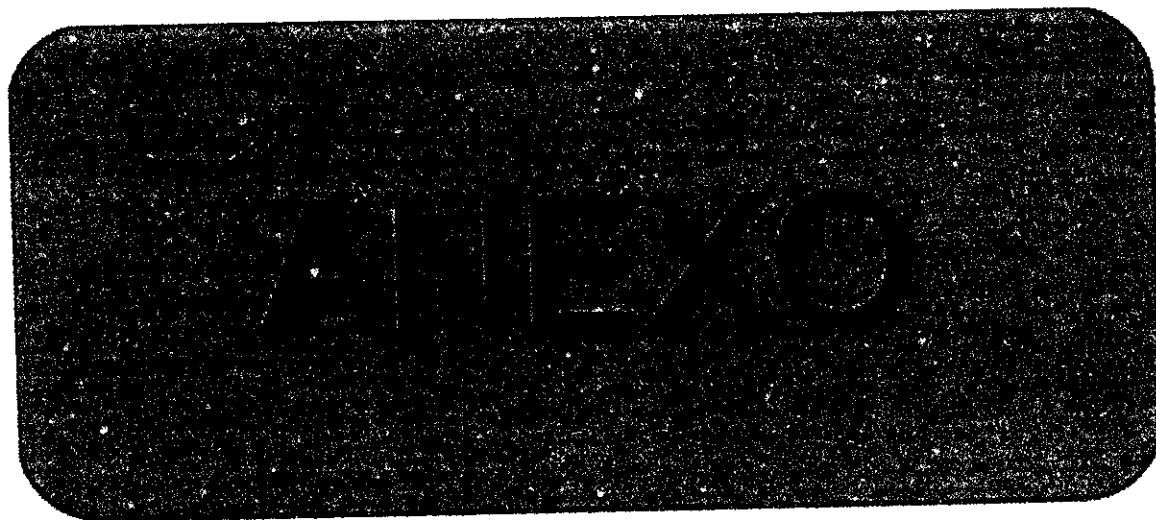
Manual de organización y funciones:

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, visión y misión, base legal, naturaleza, objetivos, funciones, estructura organizacional descriptiva y organigrama de una organización o de una unidad administrativa de la misma.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





Anexo 1. Formulario único de registro de afiliados



FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
(LLENAR EL PRESENTE A MANO CON LETRA LEGIBLE O A MAQUINA, SIN BORRONES, TACHONES NI RECTIFICACIONES)

DRPT-99

1. TIPO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ REPOSICIÓN CARNÉ ☐		2. CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNÉ) PERDIDA ☐ DETERIORO ☐ CAMBIO DE DATOS ☐	
3. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		4. FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	
5. PRIMER APELLIDO	6. SEGUNDO APELLIDO	7. APELLIDO DE CASADA	8. PRIMER NOMBRE
9. SEXO FEMENINO ☐ MASCULINO ☐		10. ESTADO CIVIL SOLTERO(A) ☐ CASADO(A) ☐	11. GRUPO ÉTNICO MAYA ☐ GARIFUNA ☐ ENCA ☐ LADINOMESTIZO ☐
12. NACIONALIDAD		13. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	
14. DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN - DPI (Si es extranjero, indicar país de origen)		15. CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Si es Mayor de edad)	
16. PASAPORTE (Si es extranjero)		17. NÚMERO	
18. CUI	19. No Y REGISTRO DE CÉDULA	20. PARTIDA	21. FOLIO
22. DEPARTAMENTO	23. MUNICIPIO	24. LIBRO	25. PAÍS NACIMIENTO
26. PAÍS DE PASAPORTE		27. DOMICILIO	
28. DIRECCIÓN		29. ZONA	30. TELÉFONOS
31. DEPARTAMENTO		32. MUNICIPIO	33. CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE PADRE		DATOS DE MADRE	
34. PRIMER APELLIDO		35. SEGUNDO APELLIDO	36. NOMBRES
37. PRIMER APELLIDO		38. SEGUNDO APELLIDO	39. NOMBRES
(Si la persona que se registra es trabajador, llenar los datos de esta sección)			
40. NÚMERO PATRONAL		41. NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL	
42. NOMBRE DE LA EMPRESA			
43. OCUPACIÓN EN LA EMPRESA		44. REMUNERACIÓN DÍA SEMANA CATORCENA MES	45. MONTO TOTAL
46. FECHA INICIO LABORES DÍA MES AÑO		47. FECHA DE FALLECIMIENTO (cuando aplique) DÍA MES AÑO	
48. PARENTESCO CON EL CAUSANTE ESPOSADO ☐ PADRE/MADRE ☐ HIJO/A ☐		49. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE	
50. PRIMER APELLIDO		51. SEGUNDO APELLIDO	52. APELLIDO DE CASADA
53. PRIMER NOMBRE		54. SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES	
BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.			
55. LUGAR DE EMISIÓN		56. FIRMA Y SELLO DE PATRONO	
57. FIRMA DE AFILIADO		58. INSTRUCCIONES AL DORSO	
59. FECHA DÍA MES AÑO			

Original: Expediente del Personal
Copia a: Interesado/a

Dirección de Recursos Humano



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 2.

Municipalidad de Sololá

Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PERMISO ORDINARIO



No. Permiso _____

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

Permiso Autorización: ☐ Si ☐ No

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre completo									
Número de Teléfono						Firma:			
Puesto						Dependencia:			
Nombre del jefe Inmediato						Firma de jefe Inmediato			
Motivo de Permiso									
Fecha en la que se requiere el permiso									
Jornada			Mañana:		Tarde:		Completa		
Fecha de inicio			Fecha de Terminación			Fecha de Aprobación			
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	

Por medio de la presente me dirijo a usted, para SOLICITARLE PERMISO, para ausentarme de mis labores. según LEY DE SERVICIO MUNICIPAL en el ARTICULO 44. Derechos de los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República. c) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal. Y el Artículo No. 66 y 116 del Código de Trabajo, a) Las licencias, descansos y vacaciones remunerados que impongan la ley o los que conceda el patrono con goce de salario. ARTICULO 60. Remoción justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causal de despido debidamente comprobada. Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte: e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.

Observaciones

Original: Expediente del Personal
Copia a: Interesado/a

Mynor Piló Churinel
Dirección de Recursos Humanos

Firma: Alcalde Municipal / Concejo Municipal



ANEXO 3
Municipalidad de Sololá
Dirección de Recursos Humanos
SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

No. Permiso _____

Permiso Autorización: ☐ Si ☐ No

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre completo								
Número de Teléfono			Firma:					
Días Solicitados			Días Gozados		Días Pendientes			
Puesto			Dependencia					
Nombre del jefe Inmediato			Firma de jefe Inmediato					
Fecha de las vacaciones								
Mañana:			Tarde:			Completa		
Fecha de Inicio			Fecha de Terminación			Fecha de Reanudación de Labores		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Por medio de la presente me dirijo a usted, para SOLICITARLE LA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES, según LEY DE SERVICIO MUNICIPAL en el ARTICULO 44. Derechos de los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República. b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente., de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal. Y el Artículo No. 66 y 116 del Código de Trabajo, a) Las licencias, descansos y vacaciones remunerados que impongan la ley o los que conceda el patrono con goce de salario.

Observaciones

Mynor Piló Churuel
Dirección de Recursos Humanos

Firma: Alcalde Municipal / Concejo Municipal