

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS - DIRECCIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL
2024-2028





MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
NIT	Número de Identificación Tributaria
POA	Plan Operativo Anual
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales
RTU	Registro Tributario Unificado



Contenido

1.	ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1
2.	PRESENTACIÓN	2
3.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	2
5.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
6.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	3
7.	FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ	4
7.1	VISIÓN	4
7.2	MISIÓN	4
7.3	PRINCIPIOS Y VALORES	4
8.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
8.1	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
8.2	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
8.3	LISTA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
8.4	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
9.5	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESURSOS HUMANOS	11
9.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12
10.	NORMAS DE USO GENERAL	36
11.	GLOSARIO	37



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



2. PRESENTACIÓN

Es fundamental contar con un Manual de Normas y Procedimientos, es un documento que recopila en un solo texto, de una forma ordenada y detallada, las operaciones a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y las distintas unidades administrativas que intervienen, así mismo tener un modelo de formato a utilizar para la realización de las distintas actividades indicadas en el procedimiento.

El presente Manual responde a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos, que literalmente indica: *"La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo"*.

Lo anterior, permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de los trabajadores municipales indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento o guía administrativo de apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo los distintos procedimientos que debe realizar el empleado municipal para obtener la eficacia y eficiencia administrativa.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, incluye la recopilación de diversos procedimientos que están bajo la responsabilidad del personal de la Dirección de Recursos Humanos, a través de este manual se describe las normas, procedimientos, responsabilidades y actividad administrativas a su cargo.

Este manual será de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Recursos Humanos; y autoridades municipales, funcionarios y los demás empleados municipales que se interrelacionan a través de los distintos procedimientos administrativos, de acuerdo con los sus cargos operaciones y según su competencia dentro de la Municipalidad de Sololá.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de la socialización del Manual con la aprobación del Alcalde y Concejo Municipal.



5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Constitución Política de la República De Guatemala.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.
- Acuerdo Concejo Municipal de creación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República
- Código de Trabajo, Decreto 330 del Congreso de la República y sus reformas (Decreto 1441).
- 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.

6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'oljya', 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.

b) Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en 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 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM, 2011-2018).

7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

7.1 VISIÓN

Al 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.

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 normativa laboral, Código Municipal, Reglamento y Políticas Internas que permiten al funcionario y empleado municipal un mejor ámbito laboral y profesional reflejado la eficacia y eficiencia 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 siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de organización y funciones, reglamento interno de personal u otros instrumentos, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural, multilingüe.
- c. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramiento, ascensos, traslados y permutas.
- d. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano en la Municipalidad de Sololá.
- e. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano, tomando en cuenta la legislación aplicable.
- f. Gestionar los procesos de dotación de recursos humanos para ocupar puestos de trabajo, así como la contratación de servicios técnicos y profesionales.
- g. Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- h. 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.
- i. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diverso



- j. Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k. Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados/as municipales con la relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Consejo Municipal en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
- m. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudaciones de labores, suspensiones, etc.).
- n. Preparar y presentar al Alcalde o la Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- p. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y leyes laborales.
- q. 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.
- r. Definir procedimientos administrativos, planes de acción que contribuyan a un clima laboral y cultura organizacional para un ambiente sano, efectivo desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad de Sololá.
- s. Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Contemplar el periodo prenatal y posnatal para las trabajadoras madres.



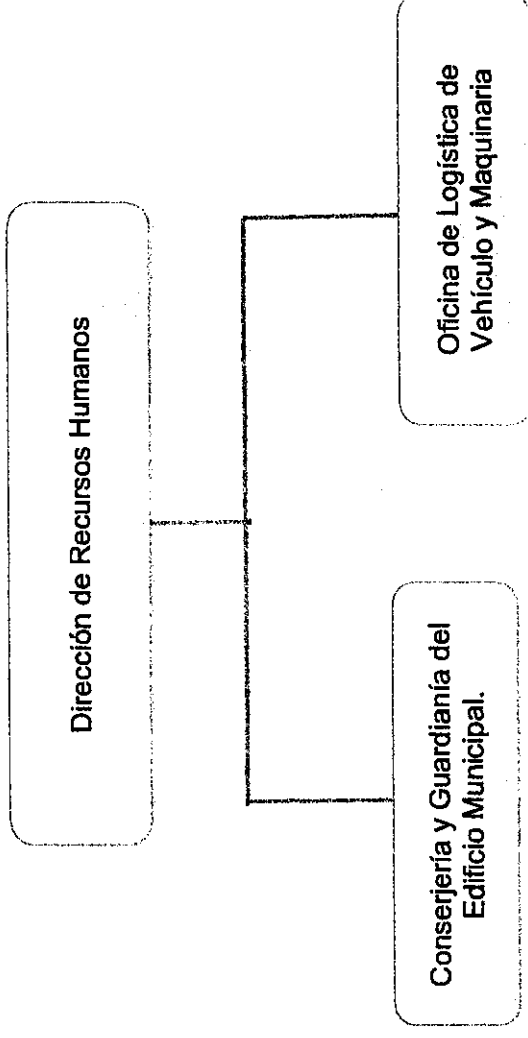
9.3 LISTA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La presente dirección está integrada por los puestos:

- Encargado (a) de Recursos Humanos
- Oficina de Logística de Vehículos y Maquinaria
- Encargado (a) de Logística de Vehículo y Maquinaria.
- Piloto (a) Municipal
- Conserjería y Guardianía del Edificio Municipal
- Conserje (es) Municipal (es).
- Guardián (es) del Edificio Municipal



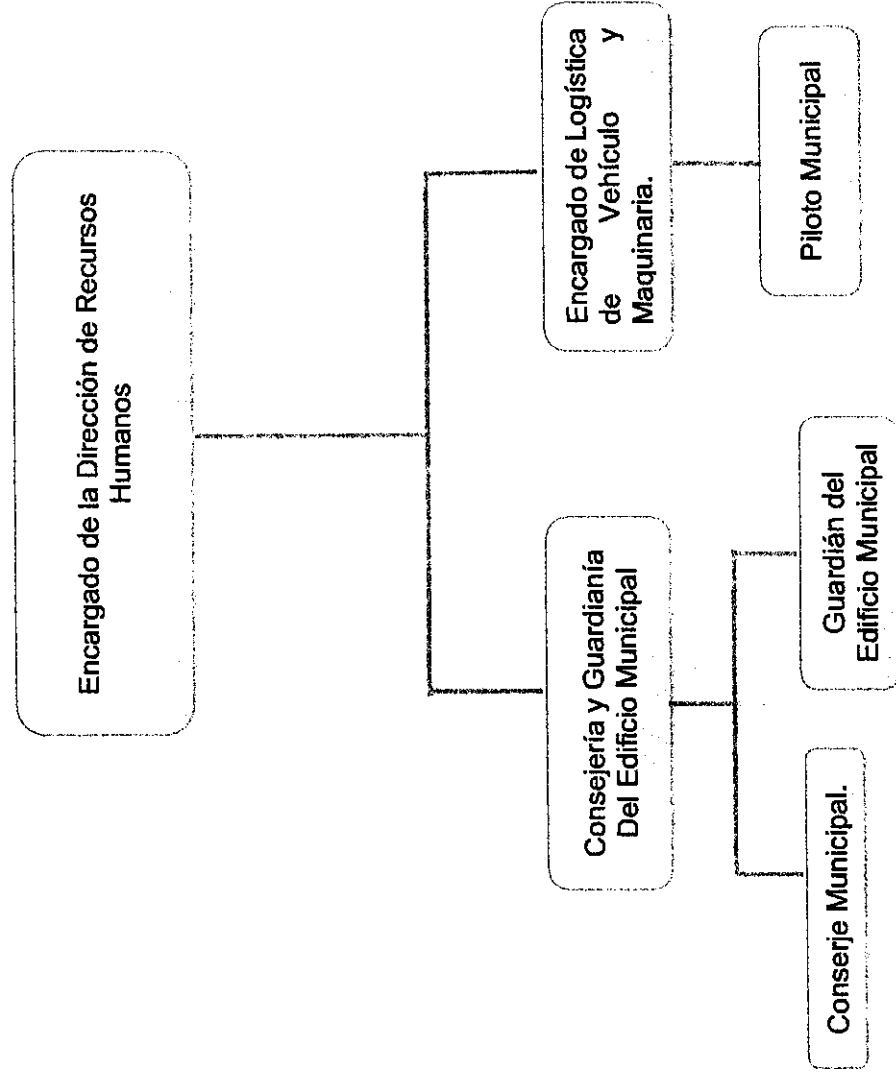
9.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Dirección de Recursos Humanos, noviembre 2024



9.5. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Dirección de Recursos Humanos, noviembre 2024



9. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

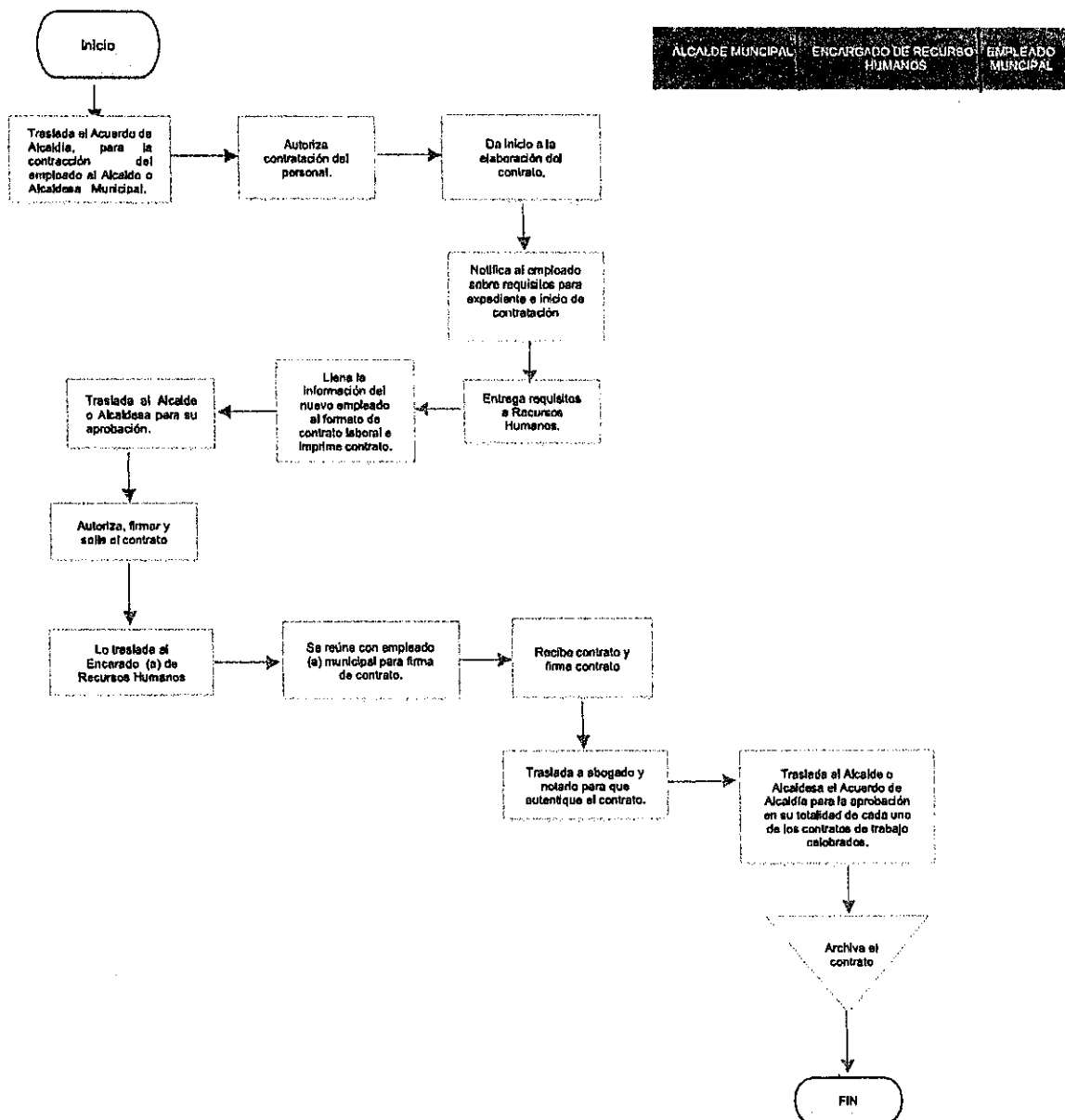
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento para la elaboración de contrato y/o renovación de contrato.		
OBJETIVOS:		
- Definir los lineamientos o bases para el ingreso y contratación de nuevo personal - Definir los lineamientos para la renovación de contrato.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
- Reglamento Interno de Trabajo vigente. - Código de Trabajo. - Ley de Servicio Municipal. - Código Municipal - Otras normas relacionadas a los derechos laborales.		
RESPONSABLE:		
Encargado (a) de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Recursos Humanos	Traslada el Acuerdo de Alcaldía para la contratación del empleado al Alcalde o Alcaldesa Municipal.
2	Alcalde o Alcaldesa Municipal	Autoriza contratación del personal.
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Da inicio a la elaboración del contrato.
4	Encargado (a) de Recursos Humanos	Notifica al empleado sobre requisitos para expediente e inicio de contratación: Curriculum Vitae u hoja de vida; antecedentes penales; antecedentes policíacos; NIT; boleto de ornato; 3 cartas de recomendación; cuenta bancaria Banrural; Inscripción o actualización en la Contraloría General De Cuentas. Afiliación IGSS, Licencia para conducir (únicamente puesto de piloto).



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATO		
5	Empleado Municipal	Entrega requisitos a Recursos Humanos.
6	Encargado de Recursos Humanos	Llena la información del nuevo empleado al formato de contrato laboral e imprime contrato.
7	Encargado (a) de Recursos Humanos	Traslada al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación.
8	Alcalde o Alcaldesa Municipal	Autoriza, firmar y sella el contrato;
9	Alcalde o Alcaldesa Municipal	Lo traslada al Encarado (a) de Recursos Humanos
10	Encargado (a) de Recursos Humanos	Se reúne con empleado (a) municipal para firma de contrato.
11	Empleado (a) Municipal	Recibe contrato y firma contrato
12	Encargado de Recursos Humanos	Traslada a abogado y notario para que autentique el contrato.
13	Encargado de Recursos Humanos	Traslada al Alcalde o Alcaldesa el Acuerdo de Alcaldía para la aprobación en su totalidad de cada uno de los contratos de trabajo celebrados.
14	Encargado de Recursos Humanos	Archiva contrato original.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
CONTRATO Y/O REVOCACIÓN





**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO
MUNICIPAL ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para la inscripción de nuevo personal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

OBJETIVOS:

Definir los pasos para la inscripción de nuevo personal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Reglamento Interno de Trabajo vigente.
- Código de Trabajo.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Municipal.
- Normativas del IGSS.
- Guía para la Inscripción de Trabajadores en Línea del IGSS.

RESPONSABLE:

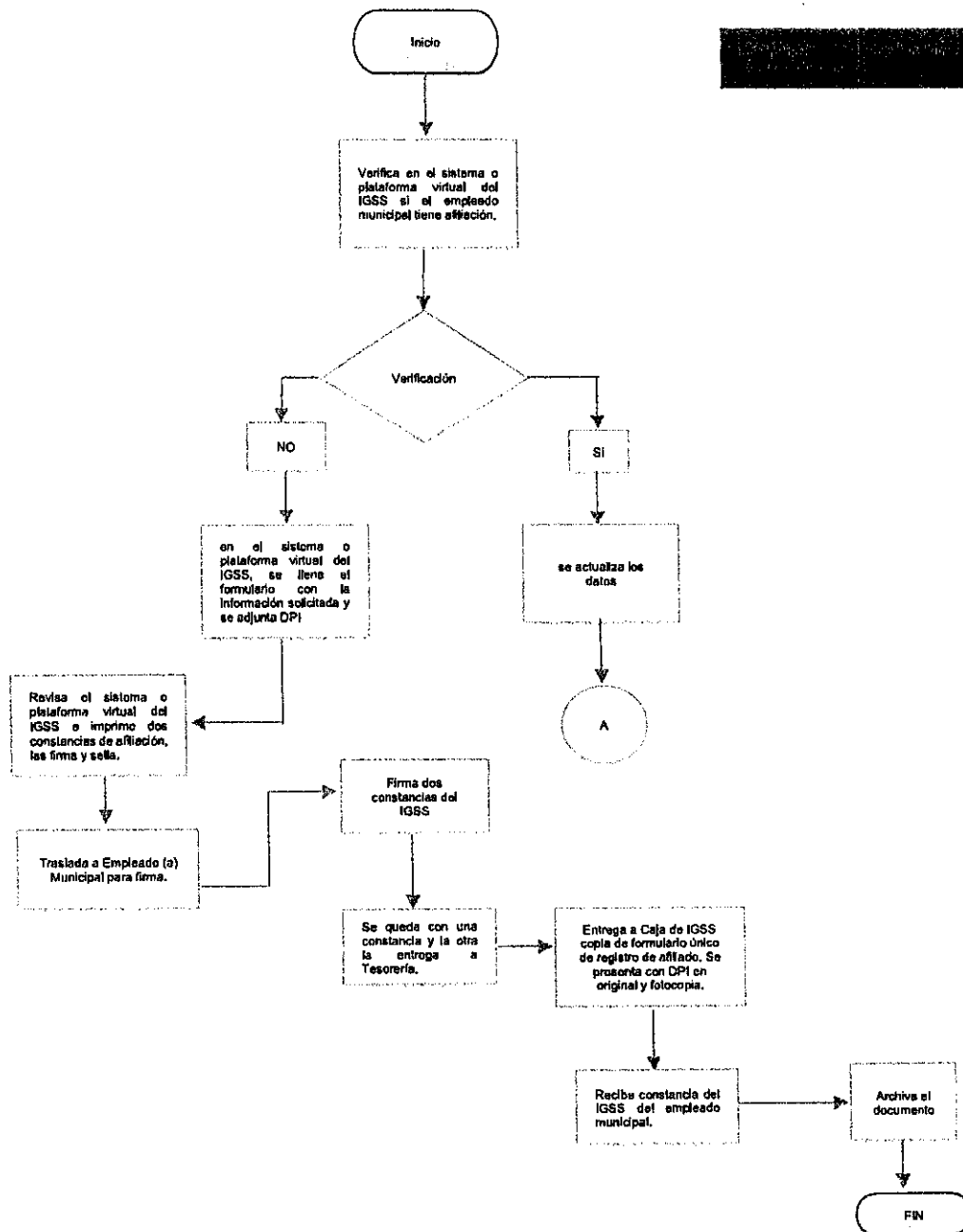
Encargado Recursos Humanos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Encargado (a) de Recursos Humanos.	1. Verifica en el sistema o plataforma virtual del IGSS si el empleado municipal tiene afiliación. 1.1. Sí: se actualiza los datos. 1.2 No: en el sistema o plataforma virtual del IGSS, se llena el formulario con la información solicitada y se adjunta DPI. Se siguen las instrucciones de la Guía rápida para la Inscripción de Trabajadores en Línea.
2	Encargado (a) de Recursos Humanos.	Revisa el sistema o plataforma virtual del IGSS e imprime dos constancias de afiliación, las firma y sella.
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Traslada a Empleado (a) Municipal para firma.
4	Empleado Municipal (a)	Firma dos constancias del IGSS.
5	Empleado (a)	Se queda con una constancia y la otra la entrega



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO MUNICIPAL ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)		
	Municipal	a Tesorería. Entrega a Caja de IGSS copia de formulario único de registro de afiliado. Se presenta con DPI en original y fotocopia
6	Director (a) de Tesorería	Recibe constancia del IGSS del empleado municipal.
7	Encargado (a) de Tesorería	Archiva el documento.





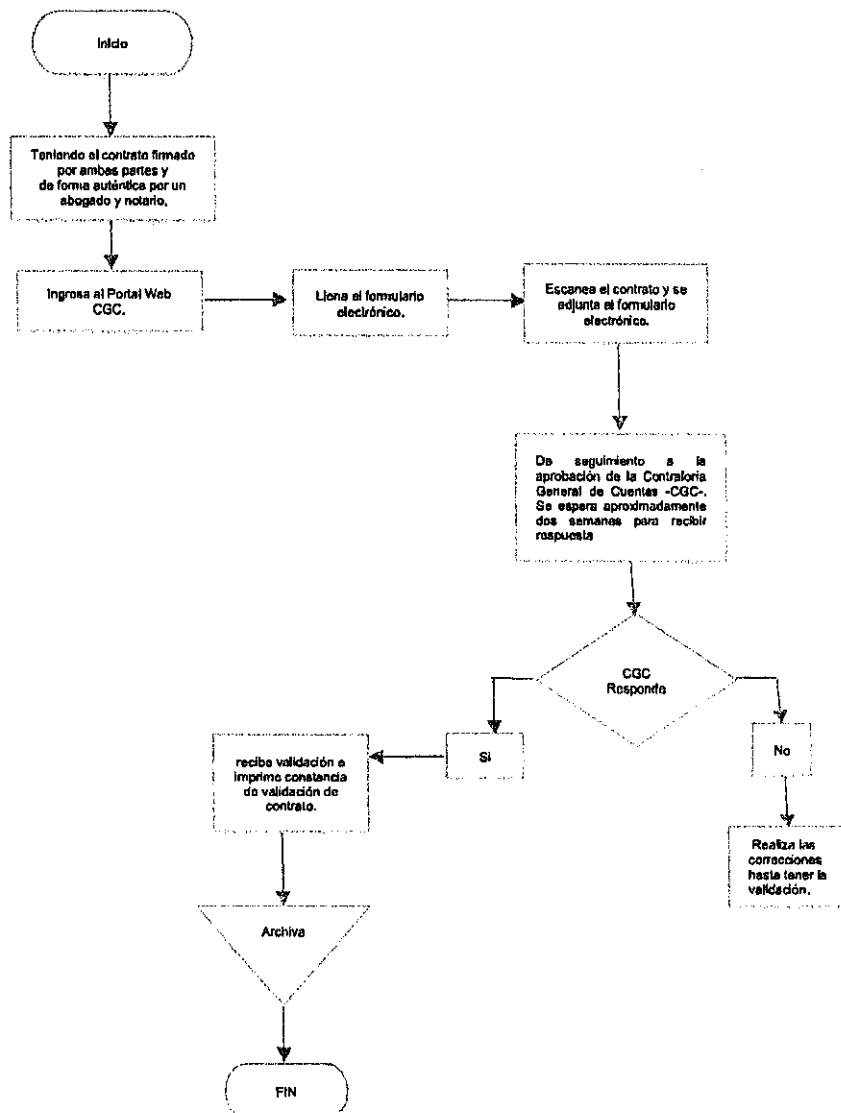
MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 003-2020
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y/O REGISTRO DE CONTRATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento para la entrega y/o registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento		
OBJETIVOS:		
Definir la ruta para la entrega y/o registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
- Reglamento Interno de Trabajo Vigente. - Código de trabajo. - Ley de Servicio Municipal. - Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
RESPONSABLE:		
Director (a) Recursos Humano		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Encargado (a) de Recursos Humanos	Teniendo el contrato firmado por ambas partes y de forma auténtica por un abogado y notario.
2	Encargado (a) de Recursos Humanos	Ingresa al Portal Web CGC.
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Llena el formulario electrónico.
4	Encargado (a) de Recursos Humanos	Escanea el contrato y se adjunta al formulario electrónico.
5	Encargado (a) de Recursos Humanos	6. Da seguimiento a la aprobación de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Se espera aproximadamente dos semanas para recibir respuesta. 6.1. No: rechazo. Realiza las correcciones hasta tener la validación.



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y/O REGISTRO DE CONTRATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 003-2020
		6.2. Sí: recibe validación e imprime constancia de validación de contrato.
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Accesa con el usuario y contraseña autorizado a la página de la Contraloría General de Cuentas al Sistema de Registro Altas, Ascensos y Bajas, se sigue los pasos que dicta el manual de usuario. Al finalizar el proceso se descarga constancia del movimiento de Altas.
7	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva registro en el expediente de contratos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONTRATOS
ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**





MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 004-2020
PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN ANTE EL IGSS DEL EMPLEADO MUNICIPAL POR COVID 19			
DEFINICIÓN GENERAL:			
Procedimiento para la suspensión de empleado municipal por COVID 19 ante el IGSS.			
OBJETIVOS:			
• Orientar a los empleados sobre el procedimiento de suspensión por COVID 19 ante el IGSS.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
• Protocolo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social sobre atención al COVID 19. • Medidas y procedimientos establecidas por el Centro de Salud del municipio de Sololá. • Ley Orgánica del IGSS.			
RESPONSABLE:			
Encargado de Recursos Humanos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
1	Alcalde o Alcaldesa Municipal y/o Jefe inmediato	Alcalde o Alcaldesa Municipal y/o Jefe inmediato, reporta al Encargado (a) de Recursos Humanos, el nombre, la edad y el teléfono del empleado municipal con síntomas de COVID 19.	
2	Encargado (a) de Recursos Humanos	Da aviso a Trabajador/a Social del Centro de Salud (nombre, dirección y teléfono del empleado reportado con síntomas).	
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Gestiona que al empleado municipal le realicen el examen de hisopado.	
4	Encargado (a) de Recursos Humanos	Solicita al Centro de Salud extienda la constancia o resultado de la prueba COVID 19.	
5	Encargado (a) de Recursos Humanos.	Solicita al empleado iniciar trámites de suspensión ante el IGSS.	
6	Empleado (a) Municipal	Recibe suspensión, el cual, debe tramitarse como mínimo para 16 días para cumplir el tratamiento recomendado por los protocolos.	
7	Empleado (a) Municipal	Al finalizar su tratamiento, realiza nuevo hisopado en Centro de Salud o IGSS, y tramita nueva constancia. 7.1. Si el resultado positivo: sigue en suspensión	



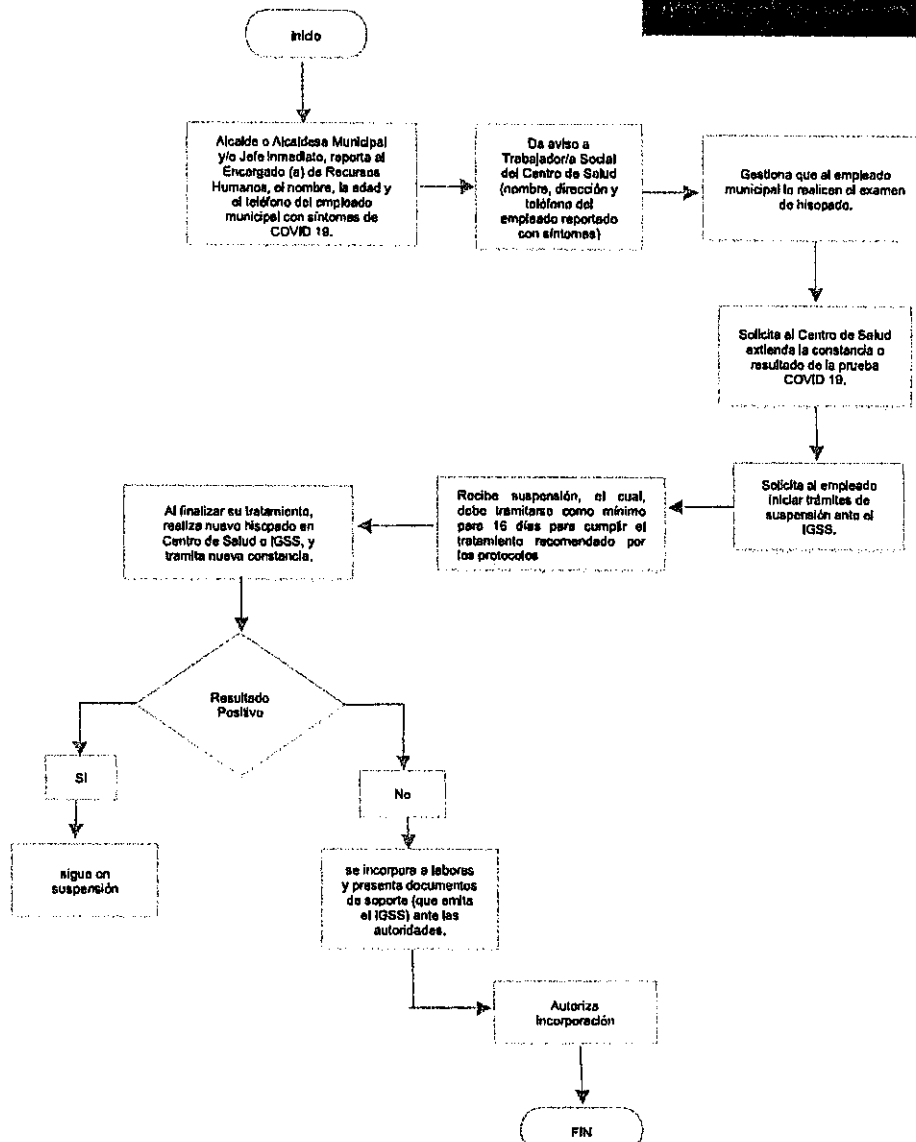
**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE SOLOLÁ		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRH 004-2020
PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN ANTE EL IGSS DEL EMPLEADO MUNICIPAL POR COVID 19		
		7.2. Si el resultado es negativo: se incorpora a labores y presenta documentos de soporte (que emita el IGSS) ante las autoridades.
8.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Autoriza incorporación



PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN ANTE EL
IGSS DEL EMPLEADO MUNICIPAL POR COVID





PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PERSONAL		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 005-2020
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento para el control de ingresos y egresos del personal de la Municipalidad de Sololá.		
OBJETIVOS:		
Llevar un control del ingreso y egresos del personal municipal para evaluar el cumplimiento de su horario laboral.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
- Reglamento Interno de Trabajo vigente. - Código de Trabajo. - Ley de Servicio Municipal. - Código Municipal		
RESPONSABLE:		
Encargado (a) de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Empleado (a) Municipal	Se registran en el reloj biométrico para la asistencia diario de ingreso y egreso de labores.
2	Encargado de Recursos Humanos	Genera reporte general del control de ingreso y egreso (mensual, quincenal o semanal).
3	Encargado de Recursos Humanos	Recopila los permisos autorizados a todos los empleados durante el período que comprenda el reporte general de ingresos y egresos.
4	Encargado de Recursos Humanos	Revisa el cumplimiento de los horarios y turnos establecidos.
5	Encargado de Recursos Humanos	Identifica incumplimiento en los horarios, elabora reporte por empleado.
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Emite llamada de atención verbal o por escrito según corresponda a cada empleado que incumplió con el horario de labores.
7	Encargado (a) de Recursos Humanos	Firma y sella llamada de atención y cita a cada empleado municipal para hacerle entrega.
8	Empleado (a) Municipal	Recibe llamada de atención y firma de enterado.
9	Encargado (a) de	Archiva copias de llamadas de atención verbal y



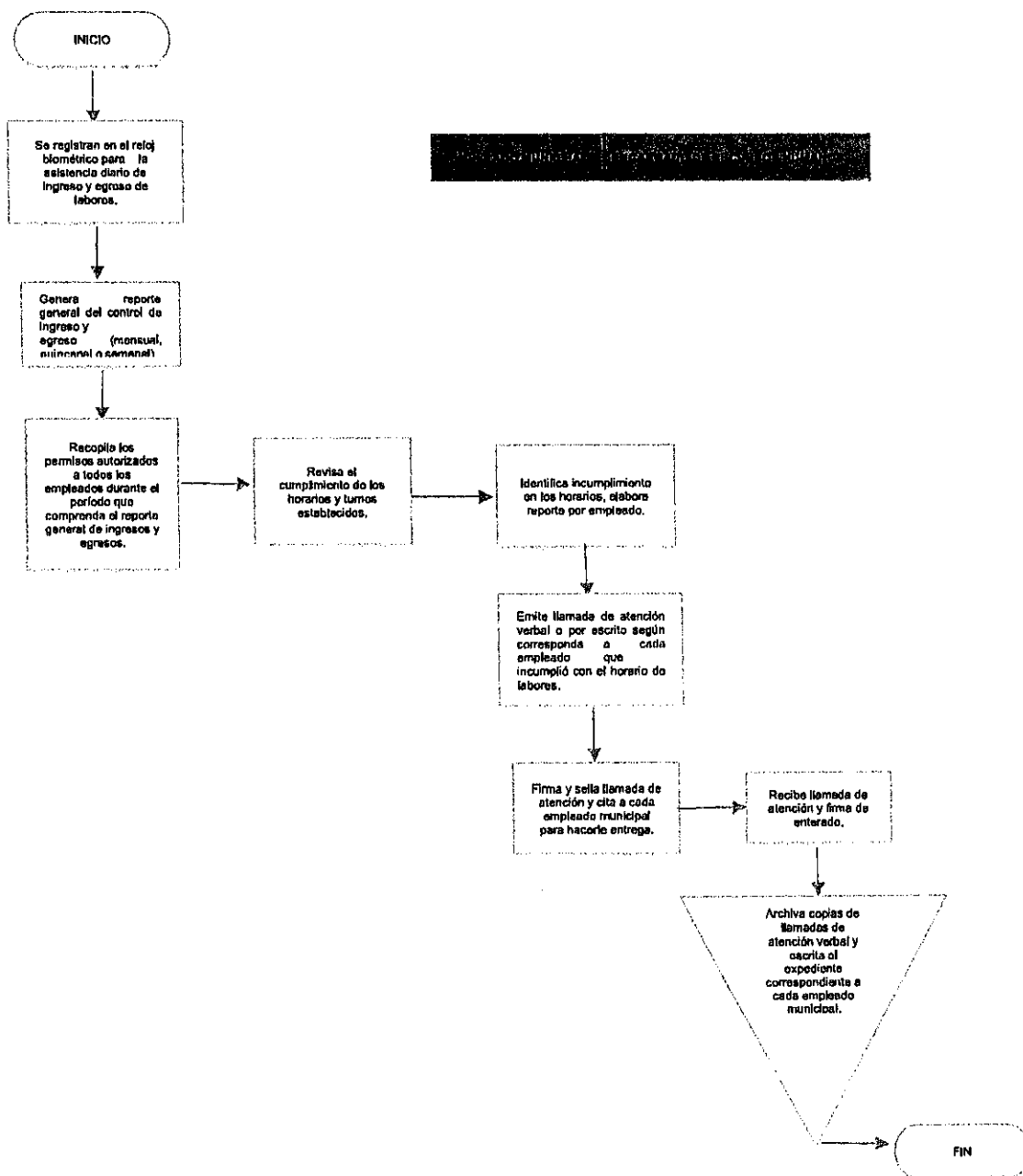
MUNICIPALIDAD
DE
SOHILÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PERSONAL		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 005-2020
Recursos Humanos	escrita el expediente correspondiente a cada empleado municipal	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS
Y EGRESOS DEL PERSONAL





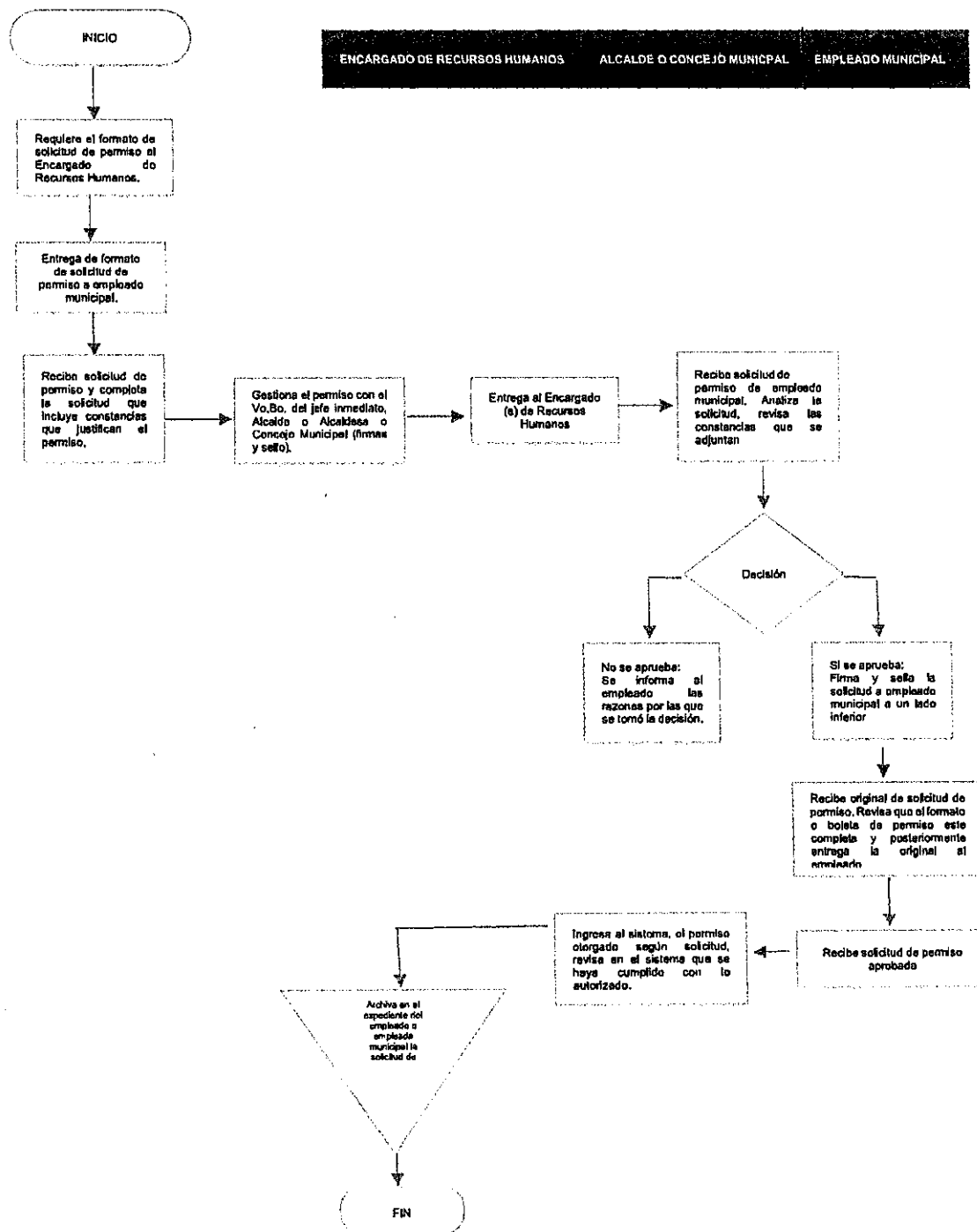
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS ¹ Y/O VACACIONES		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 006-2020
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el procedimiento que se realiza a través de la solicitud de permiso para ausentarse de sus labores por las razones siguientes: fallecimiento de familiar, permiso ordinario, por enfermedad, vacaciones u otras que se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sololá y demás normativa específica.		
OBJETIVOS:		
• Orientar al empleado municipal sobre el proceso de solicitud de permiso laboral y/o vacaciones.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
• Reglamento Interno de Trabajo. • Ley de Servicio Municipal. • Código de Trabajo. • Código Municipal.		
RESPONSABLE:		
Encargado (a) de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Empleado Municipal (a)	Requiere el formato de solicitud de permiso al Encargado de Recursos Humanos.
2	Encargado de Recursos Humanos	Entrega de formato de solicitud de permiso a empleado municipal.
3	Empleado Municipal (a)	Recibe solicitud de permiso y completa la solicitud que incluye constancias que justifican el permiso.
4	Empleado Municipal (a)	Gestiona el permiso con el Vo.Bo. del jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa o Concejo Municipal (firmas y sello).
5	Empleado Municipal (a)	Entrega al Encargado (a) de Recursos Humanos.
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud de permiso de empleado municipal. Analiza la solicitud, revisa las



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS ¹ Y/O VACACIONES		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 006-2020
		constancias que se adjuntan.
7	Encargado (a) de Recursos Humanos	7. Decisión sobre solicitud de permiso. 7.1. Si se aprueba: Firma y sella la solicitud a empleado municipal a un lado inferior. 7.2. No se aprueba: Se informa al empleado las razones por las que se tomó la decisión.
8	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe original de solicitud de permiso. Revisa que el formato o boleta de permiso este completa y posteriormente entrega la original al empleado.
9	Empleado (a) Municipal	Recibe solicitud de permiso aprobada.
10	Encargado (a) de Recursos Humanos	Ingresa al sistema, el permiso otorgado según solicitud, revisa en el sistema que se haya cumplido con lo autorizado.
11	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva en el expediente del empleado o empleada municipal la solicitud de permiso aprobada.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y/O VACACIONES





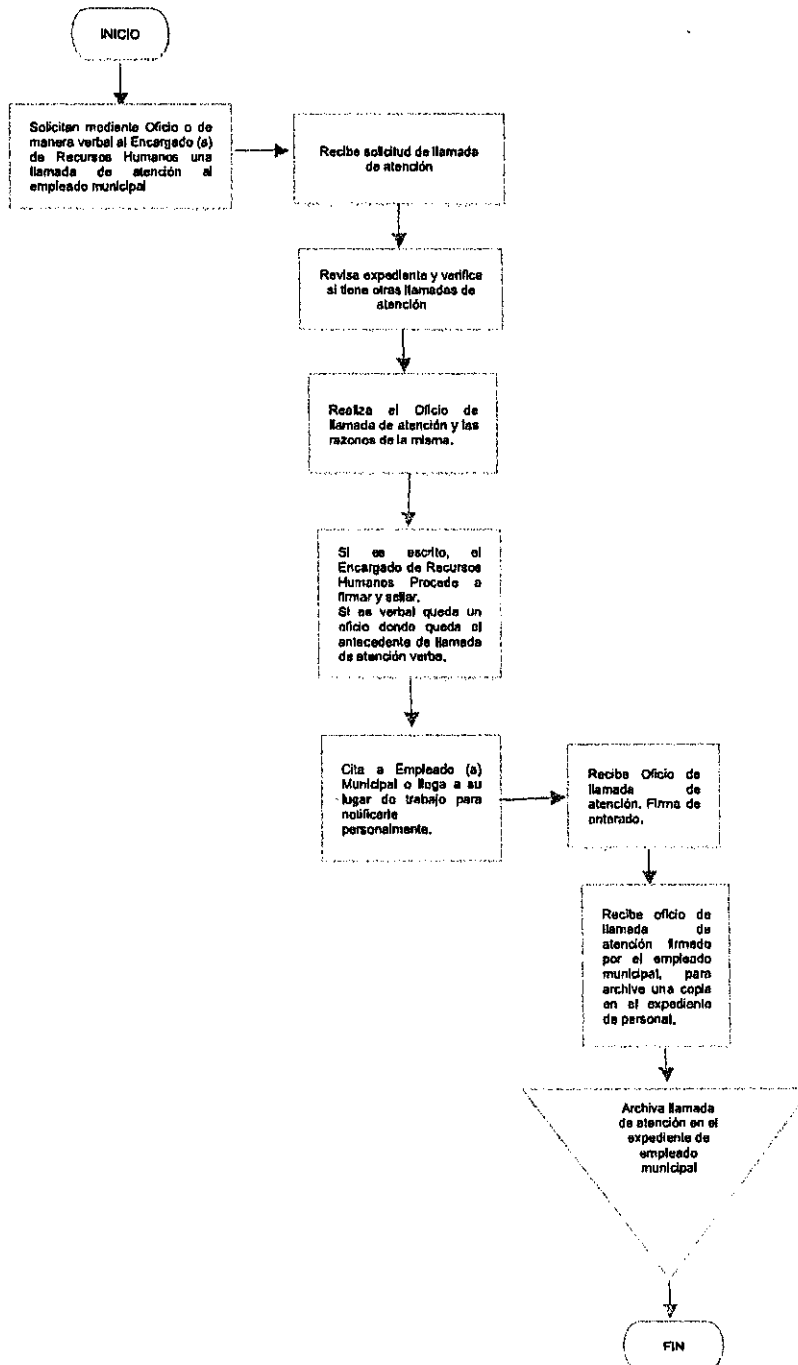
PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCION			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRH 007-2020
DEFINICIÓN GENERAL:			
Procedimiento para las llamadas de atención a empleados municipales.			
OBJETIVOS:			
Establecer normas y procedimientos disciplinarios para el cumplimiento de las atribuciones, asistencia laboral y puntualidad por parte de los empleados municipales.			
NORMAS ESPECIFICAS:			
• Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sololá. • Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 • Código de Trabajo.			
RESPONSABLE:			
Encargado (a) Recursos Humanos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
1	Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y/o Directores	Solicitan mediante Oficio o de manera verbal al Encargado (a) de Recursos Humanos una llamada de atención al empleado municipal.	
2	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud de llamada de atención.	
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Revisa expediente y verifica si tiene otras llamadas de atención.	
4	Encargado (a) de Recursos Humanos	Realiza el Oficio de llamada de atención y las razones de la misma.	
5	Encargado (a) de Recursos Humanos	Si es escrito, el Encargado de Recursos Humanos Procede a firmar y sellar. Si es verbal queda un oficio donde queda el antecedente de llamada de atención verba.	
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Cita a Empleado (a) Municipal o llega a su lugar de trabajo para notificarle personalmente.	
7	Empleado (a) municipal	Recibe Oficio de llamada de atención. Firma de enterado.	



PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCION			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 007-2020
8	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de llamada de atención firmado por el empleado municipal, para archive una copia en el expediente de personal.	
9	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva llamada de atención en el expediente de empleado municipal.	



PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN





PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL O RESCISIÓN O NO RENOVACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR RAZONES JUSTIFICADAS		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRH 008-2020
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el procedimiento que está relacionado con el despido de personal, rescisión o no renovación de contrato o nombramiento de personal por razones justificadas de acuerdo a la normativa de observancia laboral y/o por situaciones de organización y presupuestarias que aplica a personal de renglón 011, 022 y 029.		
OBJETIVOS:		
Definir lineamientos administrativos en referencia a despidos, rescisión o no renovación de contrato o nombramiento de personal respetando lo que indica el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sololá, Ley de Servicio Municipal y demás normativa laboral.		
NORMAS ESPECÍFICAS DE OBSERVANCIA:		
• Reglamento Interno de Trabajo. • Ley de Servicio Municipal. • Código de Trabajo. • Código Municipal.		
RESPONSABLES:		
Alcalde, Concejo Municipal y Encargado (a) Recursos Humanos.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Alcalde o Alcaldesa y/o Concejo Municipal	Hacen de conocimiento al Encargado (a) de Recursos Humanos, a través de Oficio o Acta u otro medio que cumpla el procedimiento, la rescisión o no renovación de contrato o nombramiento de personal por razones justificadas de acuerdo a la normativa de observancia laboral o por situaciones organizacionales y presupuestarias.
2	Encargado (a) Recursos Humanos de	Recibe Oficio y/o Acta u otro medio del Alcalde o Alcaldesa y/o Concejo Municipal.
3	Encargado (a) Recursos Humanos de	Elabora la notificación de despidos, rescisión o no renovación de contrato o nombramiento de personal y traslada al Alcalde para firma y sello.
4	Alcalde o	Recibe notificación del Encargado (a) de Recursos



PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL O RESCISIÓN O NO RENOVACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR RAZONES JUSTIFICADAS			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRH 008-2020
	Alcaldesa Municipal	Humanos.	
5	Alcalde o Alcaldesa y/o Concejo Municipal	Firma y sella la notificación y entrega al Encargado (a) de Recursos Humanos.	
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe la notificación firmada y lo traslada al empleado (a) municipal destinatario.	
7	Empleado (a) Municipal	Sí recibe, lo firma y pone fecha y hora, y lo entrega al Encargado (a) de RRHH. No, recibe. El Encargado (a) de RRHH razona el motivo de la negativa.	
8	Empleado (a) Municipal	Hace entrega al encargado de inventario de todos lo contenido en la tarjeta de responsabilidad.	
9	Empleado (a) Municipal	Hace entrega de los archivos electrónicos y físicos y toda documentación elaborada desde el momento que tomó posesión del cargo hasta la fecha al Encargado de Inventario con la Supervisión del Encargado (a) RRHH.	
10	Encargado (a) de Inventario	Elabora Acta de recepción de lo indicado en la tarjeta de responsabilidad, los archivos electrónicos y físicos, y toda documentación elaborada desde el momento que tomó posesión del cargo.	
11	Encargado (a) de Inventario	Entrega del Acta al empleado municipal.	
12	Empleado (a) Municipal	Recibe copia de acta de entrega de documentación y tarjeta de responsabilidad del Encargado de Inventario	
13	Empleado (a) Municipal	Presenta al Director (a) de DAFIM copia de esta acta, solicitud de pago salarios u honorarios pendientes.	
14	Director (a) de Administración Financiera	Recibe del empleado la copia del acta entregado por el Encargado de Inventario.	



PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL O RESCISIÓN O NO RENOVACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR RAZONES JUSTIFICADAS			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DRRHH 008-2020
	Integrada Municipal		
15	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	Extiende finiquito y recibe solicitud de pago de honorario pendientes.	
16	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	Acuerda fecha de entrega de los pagos de honorarios.	
17	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	Informa a la Encargado de Recursos Humanos sobre el proceso.	
18	Encargado de Recursos Humanos	Recibe información de DAFIM.	
19	Encargado de Recursos Humanos	Accesa con el usuario y contraseña autorizado a la página de la Contraloría General de Cuentas al Sistema de Registro Altas, Ascensos y Bajas, se sigue los pasos que dicta el manual de usuario. Al finalizar al proceso descarga constancia del movimiento de Bajas y se digitaliza toda la documentación.	
20	Encargado de Recursos Humanos	Archiva en el expediente del empleado municipal, la notificación, el acta de recepción de documentación y constancia de movimiento de Bajas.	



10. NORMAS DE USO GENERAL

RESPONSABILIDAD

El Manual de Normas y Procedimientos (MNP), es un documento que está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades propias la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sololá, así como, la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo.

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 la misma, 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 consideren necesario.

APROBACIÓN

La Aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa 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 las direcciones de cada área 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 o Alcaldesa y Concejo Municipal, tendrá el apoyo de la Dirección Municipal de Comunicación Social para su socialización con los empleados municipales que integran la Dirección de Recursos Humanos. Además, las funciones y las descripciones de puestos serán parte sustancial de los contratos de trabajo. Este Manual estará disponible en el portal electrónico de la Unidad de Información Pública.



11. GLOSARIO

Manual de normas y procedimientos

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

Norma administrativa

Son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento, a fin evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.

Procedimiento administrativo

Consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, se realiza cada uno de los pasos.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXOS



MUNICIPALIDAD
DE
SOOLÁ

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

DRPT-59

(LLENAR EL PRESENTE A MANO CON LETRA LEGIBLE O A MAQUINA, SIN BORRONES, TACHONES NI RECTIFICACIONES)

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



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

irren 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 Churuel
Dirección de Recursos Humanos

Firma: Alcalde Municipal / Concejo Municipal



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 2:



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

**Municipalidad de Sololá
Dirección de Recursos Humanos
SOLICITUD DE VACACIONES**

No. Permiso _____

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

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 Churunel
Dirección de Recursos Humanos

Firma: Alcalde Municipal / Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

Anexo 6: Control Logístico de Vehículos

CONTROL LOGISTICO DE VEHÍCULOS

DIRECCIÓN/OFICINA: _____
MES /SEMANA _____

Fecha	Actividad/ruta	Vehículo		Kilometraje		Nombre del Piloto	Número de factura de combustible	Firma
		Marca	Placa	Inicio	Entrega			

RESPONSABLE DE VEHÍCULOS:

F. _____
NOMBRE/PUESTO

JEFE INMEDIATO :

F. _____
NOMBRE/PUESTO

VISTO BUENO:

F. _____
NOMBRE/

ALCALDE/ISA O CONCEJO
MUNICIPAL