



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Parramos, Chimaltenango**

*Parramos*  
*florece!*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
**OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**



MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
CHIMALTENANGO  
**ADMINISTRACIÓN 2020-2024**



## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Proceso de Selección de Personal	7-8
Proceso de Contratación e Inducción	9-10
Registro y control de Personal	11-12
Tramite de Vacaciones	13
Tramite de Licencias o Permisos	14
Tramite de Licencias o Permisos especiales	15
Tramite de Licencias o Permisos especiales sin goce de sueldo	16
Determinación de necesidades de capacitación	17
Proceso de evaluación del desempeño	18-19
Emisión de Carné de identificación	20-21
Promoción, Cambio de puesto o Ascenso	22-23
Emisión de Certificación	24
Permiso Medico	25
Despido o renuncia de empleado	26-27
Sanciones y Amonestaciones	28-30
Contratación de servicios técnicos/Profesionales bajo el renglón 029	31-32
Elaboración cuadro de cumpleaños	33
Anexos	34-41
Glosario	42-44



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Oficina Municipal de Recursos Humanos - OMRH.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.



## **Conceptos**

**Procedimientos:** Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

**Proceso:** son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

**Manual:** los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

## **Manual de procedimientos**

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

## **Objetivo General**

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las procesos y procedimientos de la contratación y evaluación del recurso Humano.


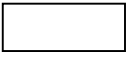
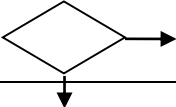
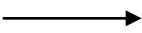



## **Objetivos Específicos**

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Oficina de Recursos Humanos a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.



## Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



## Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>OMRH</b>	Oficina Municipal de Recursos Humanos	01	Proceso de Selección de Personal
		02	Proceso de contratación e inducción.
		03	Registro y control de Personal.
		04	Tramite de vacaciones
		05	Tramite de Licencias o permisos.
		06	Tramite de Licencias o permisos especiales.
		07	Tramite de Licencias o permisos especiales sin goce de sueldo.
		08	Determinación de necesidades de capacitación
		09	Proceso de evaluación del desempeño
		10	Emisión de Carné de identificación.
		11	Promoción, cambio de puesto a ascenso.
		12	Emisión de certificación.
		13	Permiso medico
		14	Despido o renuncia del empleado.
		15	Sanciones y amonestaciones.
		16	Contratación de servicios Técnicos/Profesionales bajo el renglón 029.
		17	Elaboración cuadro de cumpleaños.



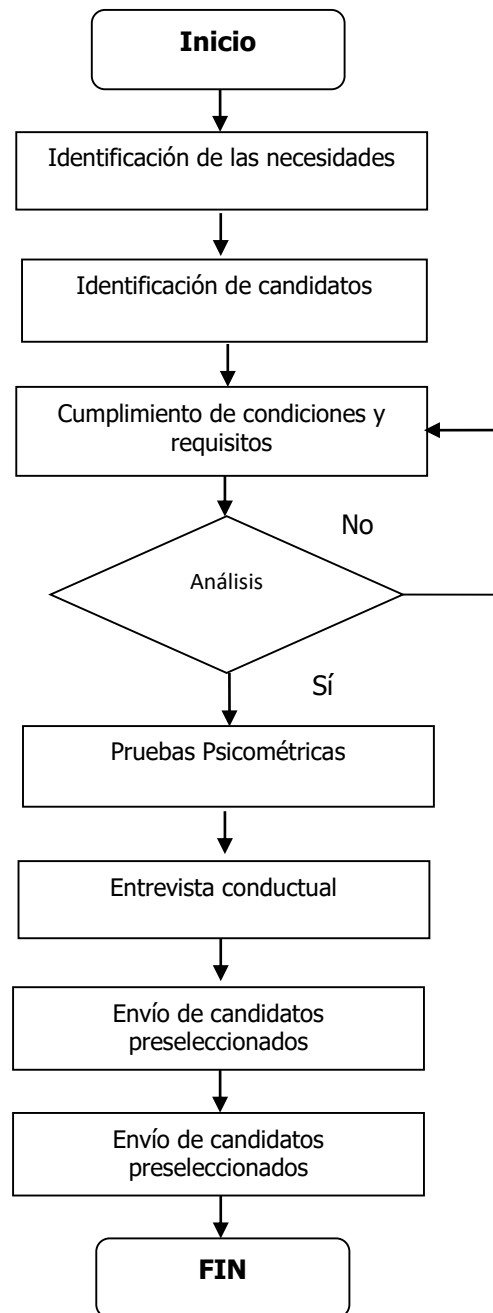
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	Revisó: Encargado de RRHH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código-OMRH-01-Proceso de Selección de Personal. (Procedimientos de Empleo y Control de Personal)**

El responsable directo del proceso de contratación y empleo del recurso humano de la Municipalidad, deberá realizar la gestión de creación de nuevos puestos y aumentos de plazas, así como de elaborar los expedientes de los nuevos empleados, documentar las herramientas de controles y registros de la información de cada empleado en la planilla mensual.

El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto, y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas. Este proceso implica los siguientes pasos:

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Identificación de la necesidad de contratación	Jefe de OMRH	3 horas
2	Identificación de candidatos	Jefe de OMRH	2 horas
3	Cumplimiento de condiciones y requisitos para la solicitud de admisión.	Jefe de OMRH	1 hora
4	Análisis de la solicitud de empleo.	Jefe de OMRH	30 min
5	Pruebas psicométricas.	Jefe de OMRH	1 hora
6	Entrevistas conductuales	Jefe de OMRH	15 min
7	Envío de los candidatos preseleccionados al solicitante de la plaza	Jefe de OMRH	30 min
8	Selección del empleado	Jefe de OMRH	15 min
	Tiempo total aproximado		1 día 30 min





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

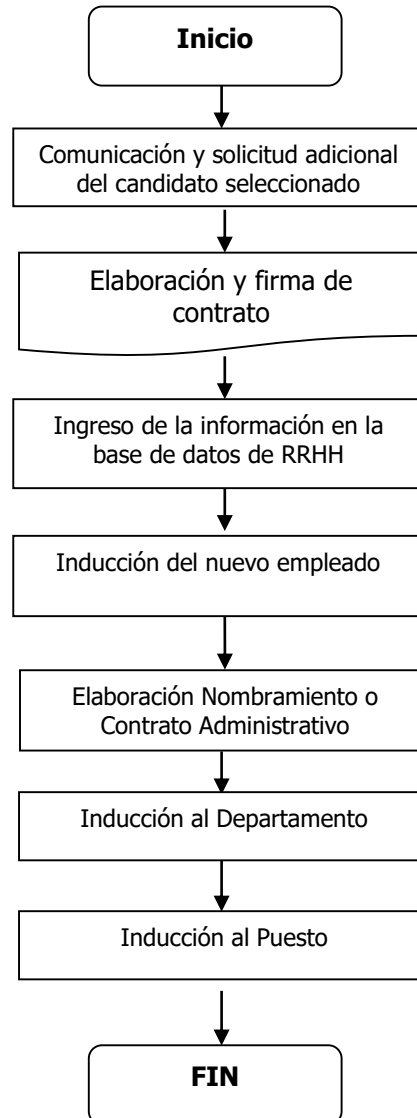
*Parramos*  
*florece!*

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-02	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	Revisó: Encargado de RRHH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### Código-OMRH-02-Proceso de contratación e inducción.

Una vez concluido el proceso de selección se abre paso a este proceso, el cual tiene como fases de desarrollo las siguientes:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado.	Encargado de RRHH	30 min
2	a) Elaboración y firma de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales- b) Elaboración del Nombramiento (cuando aplique)	Encargado de RRHH	30 min
3	Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes	Encargado de RRHH	30 min
4	Inducción del nuevo empleado	Encargado de RRHH	1 hora
5	Inducción general sobre la municipalidad	Encargado de RRHH	30 min
6	Inducción al departamento al que pertenece	Jefe Directo	2 horas
7	Inducción al puesto	Jefe Directo	2 horas
	Total de tiempo		7 horas



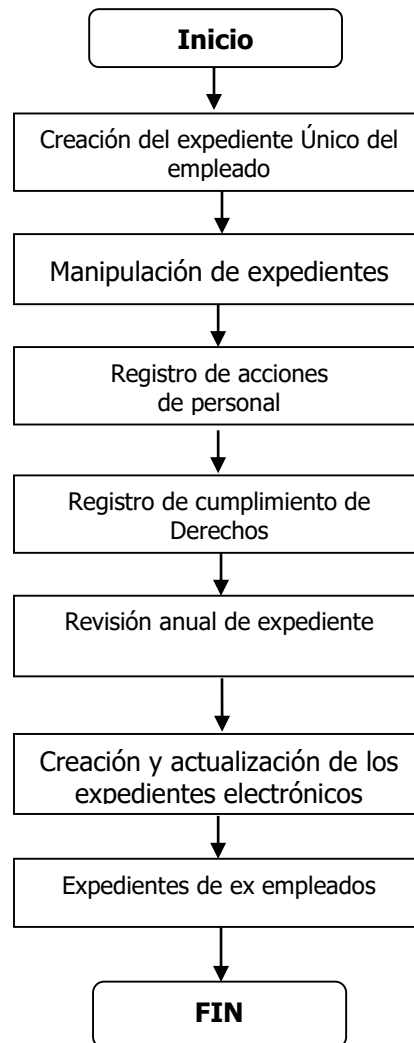


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> OMRH-03	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	Reviso: Encargado de RRHH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código-OMRH-03-Registro y control de personal**

El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se reflejan el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. La manipulación de los expedientes es responsabilidad única de recursos humanos, siendo su acceso restringido.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Creación del Expediente Único del Empleado	Encargado de OMRH	30 min
2	Manipulación de los expedientes	Encargado de OMRH	1 día
3	Registro de acciones de personal	Encargado de OMRH	1 hora
4	Registro de acciones de cumplimiento de derechos	Encargado de OMRH	1 hora
5	Revisión anual del expediente	Encargado de OMRH	1 día
6	Creación y actualización de los expedientes electrónicos	Encargado de OMRH	1 hora
7	Expedientes de ex empleados	Encargado de OMRH	1 día
	Total de tiempo aproximado		3 días, 3 horas, 30 min



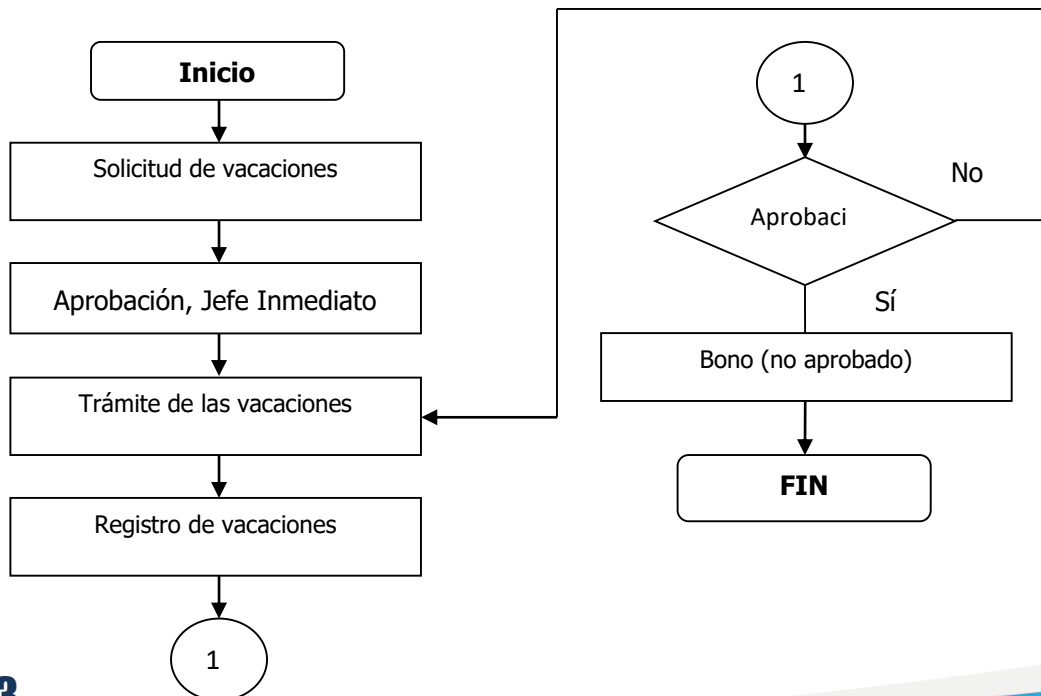


<b>Manual de Procedimientos</b>			
		<b>Municipalidad de Parramos</b>	
		<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021	
	<b>Código:</b> OMRH-04		
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal	

**Código-OMRH-04-Trámite de vacaciones**

La autorización de vacaciones se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal, reglamento interno Municipal y en forma supletoria el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Presentar la solicitud de permiso por licencias a cargo de vacaciones	Empleado	5 min
2	Aprobación de vacaciones	Jefe Inmediato	5 min
3	Trámite de vacaciones	Jefe de OMRH	15 min
4	Registro de vacaciones	Asistente de OMRH	30 min
5	Aprobación de vacaciones	Alcalde(sa) Municipal	15 min
6	Pago de bono por vacaciones (si está aprobado)	Director Financiero	30 min
Total de tiempo			



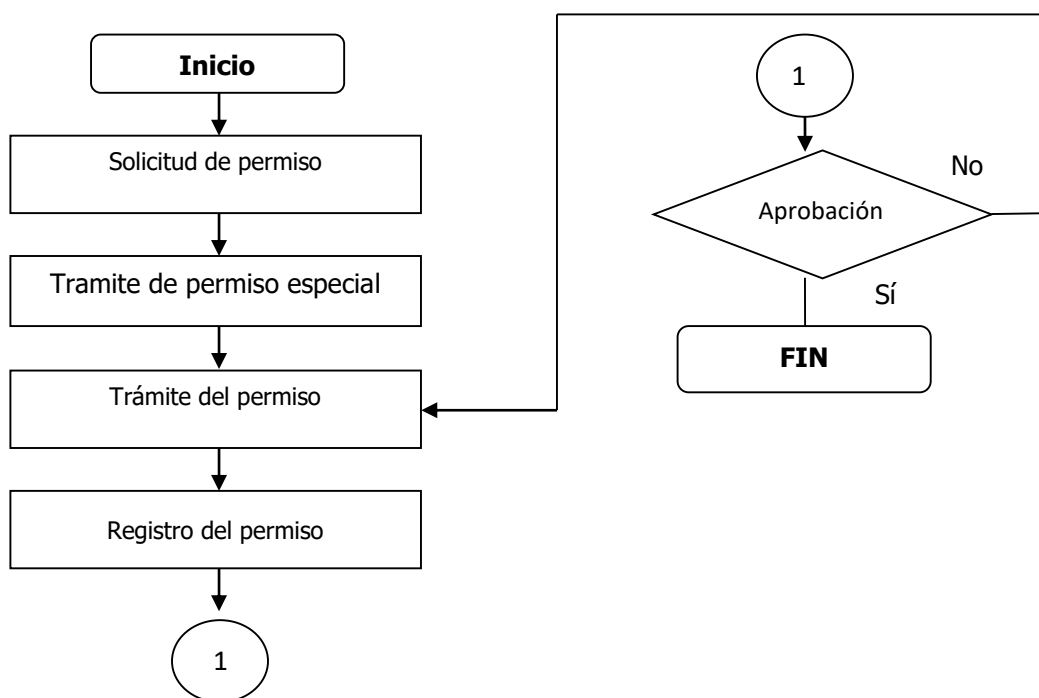


<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Municipalidad de Parramos</b>		
<b>Departamento de Chimaltenango</b>		
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código: OMRH-05</b>	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Alcalde Municipal

**Código-OMRH-05-Trámite de licencias o permisos**

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Presentar la solicitud de permiso	Empleado	5 min
2	Trámite de permisos especiales	Jefe Inmediato	15 min
3	Trámite de permisos	Encargado de OMRH	15 min
4	Registro de permisos	Asistente de OMRH	30 min
5	Autorización	Alcalde (sa) Municipal	15 min
	Total de tiempo		1 hora, 20 min



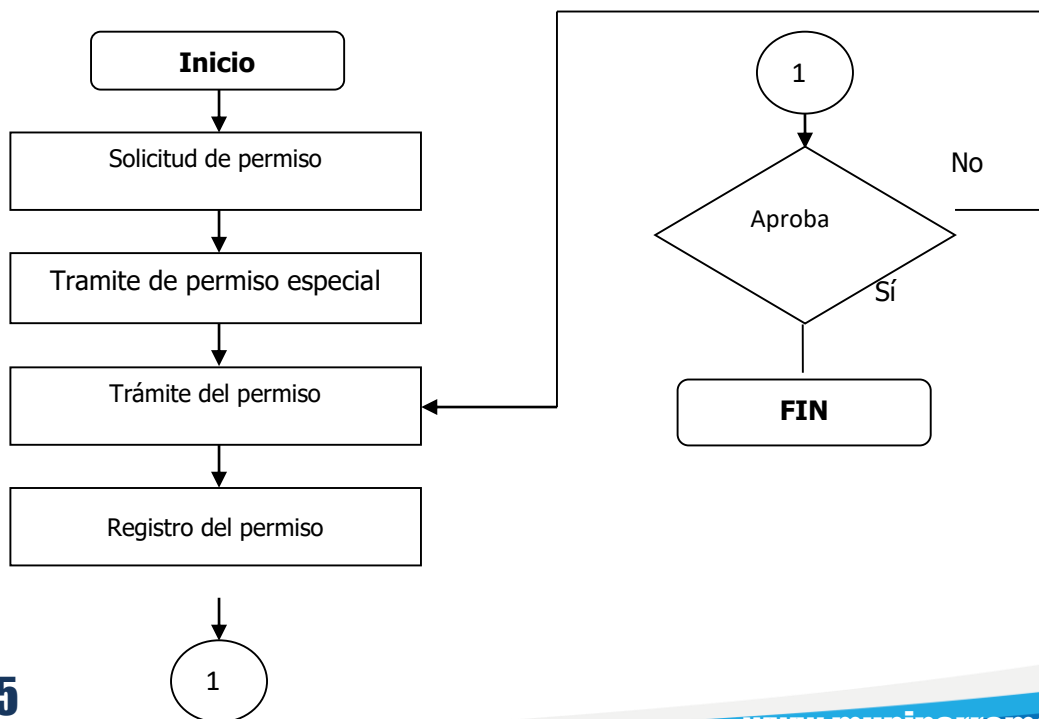


<b>Manual de Procedimientos</b>			
		<b>Municipalidad de Parramos</b>	
		<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021	
	<b>Código:</b> OMRH-06		
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal	

**Código-OMRH-06-Trámite de licencias o permisos especiales**

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato	Empleado	5 min
2	Trámite de permisos especiales	Jefe Inmediato	15 min
3	Recepción de permisos	Encargado de OMRH	15 min
4	Registro de permisos	Asistente de OMRH	30 min
5	Autorización	Concejo Municipal	30 min
	Total de tiempo		1 hora, 35 min



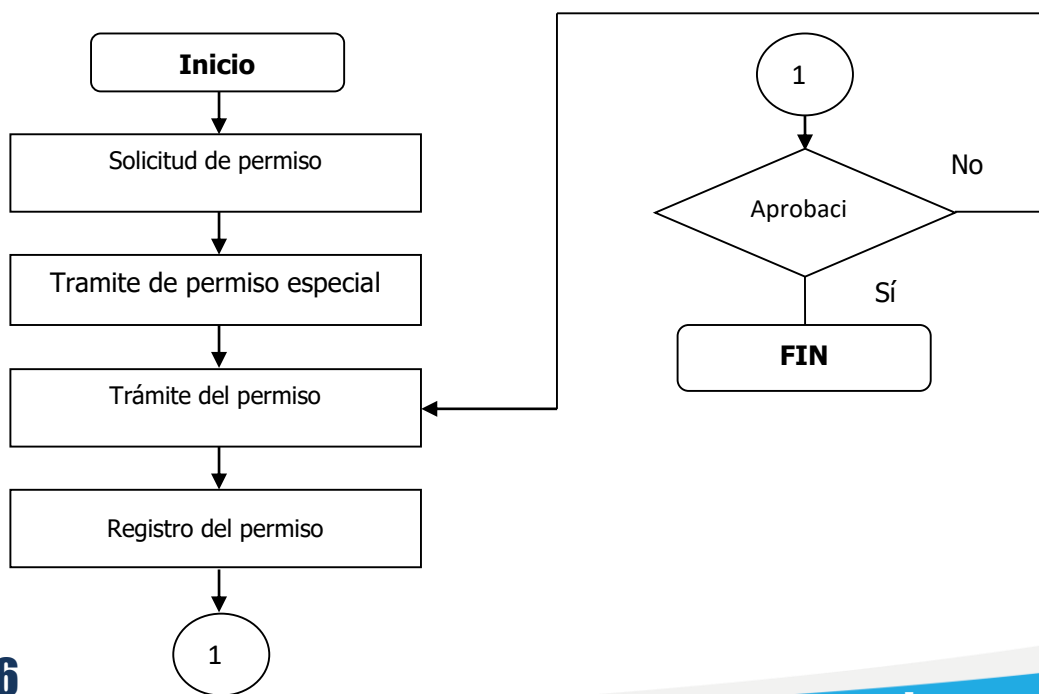


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> 10-2021	
	<b>Código:</b> OMRH-07	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-OMRH-07-Trámite de licencias o permisos especiales sin goce de sueldo**

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, Reglamento Interno de Labores y en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato	Empleado	5 min
2	Trámite de permisos especiales sin goce de salario	Jefe Inmediato	15 min
3	Recepción de permisos	Encargado de OMRH	15 min
4	Registro de permisos	Asistente de OMRH	30 min
5	Autorización	Alcalde (sa) Mpal.	30 min
	Total de tiempo		1 hora, 35 min



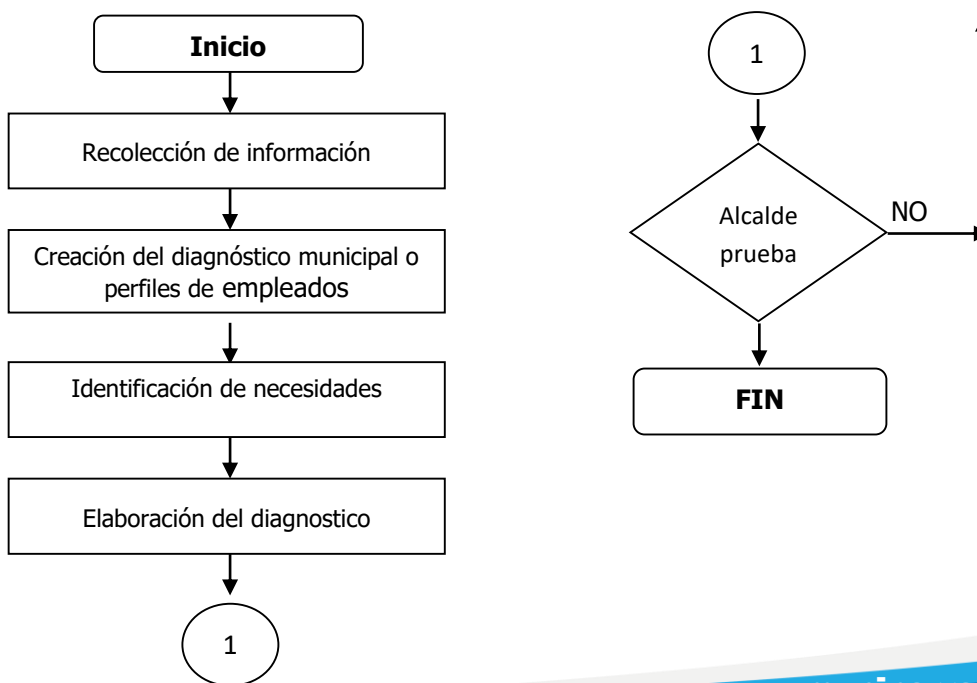


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-08	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-OMRH-08-Determinación de necesidades de capacitación. (Desarrollo Personal)**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para identificar y planificar las necesidades de capacitación del recurso humano contratado por la Municipalidad.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recolección de información	Empleado	1 hora
2	Creación del diagnóstico municipal y/o perfiles de empleados	Jefe Inmediato	3 días
3	Identificación de necesidades de capacitación	Encargado de OMRH	1 día
4	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación	Asistente de OMRH	4 horas
5	Aprobar el programa de capacitación	Alcalde (sa) .Mpal	30 min
	Total de tiempo		4 días, 5 horas, 30 min





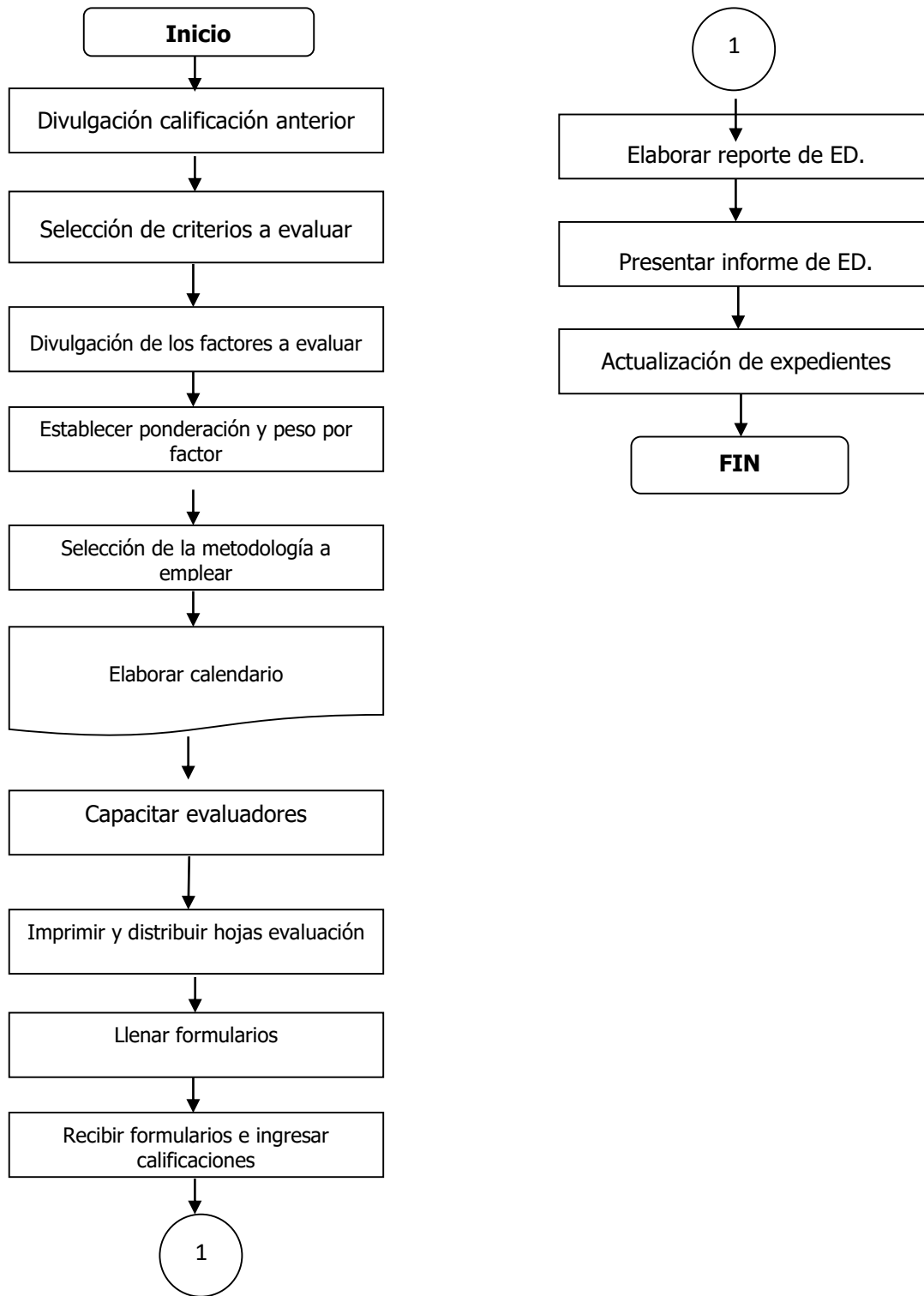
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-09	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de RR HH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código-OMRH-09-Proceso de evaluación del desempeño**

El objetivo fundamental de este proceso es crear herramientas de aplicación periódicas para la evaluación individual de los empleados, fijando criterios preestablecidos, que posicionen las estrategias y metas municipales en las labores cotidianas.

Esta herramienta permite a la municipalidad detectar áreas de mejora en los empleados Municipales en sus diferentes campos de aplicación, a su vez permite el reconocimiento oportuno de los potenciales y desempeño individual, en base a los cuales se establecen mapas de recorrido profesional, que incentiven la productividad del empleado

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Divulgación de la calificación general obtenida por la municipalidad en la última evaluación-si existe-	Encargado de OMRH	1 día
2	Selección de criterios a evaluar	Encargado de OMRH	3 horas
3	Divulgación de los factores a evaluar	Encargado de OMRH	1 hora
4	Establecimiento de la ponderación y peso por factor	Encargado de OMRH	1 hora
5	Selección de la metodología a emplear	Profesional a cargo	2 horas
6	Elaboración del calendario de evaluación	Encargado de OMRH	2 horas
7	Capacitaciones a evaluadores	Profesional a cargo	3 horas
8	Elaboración, tiraje y distribución de las hojas de evaluación	Profesional a cargo	2 horas
9	Llenado de los formularios de evaluación	Profesional a cargo	1 día
10	Recepción de los formularios de evaluación e ingreso de las calificaciones en el sistema	Profesional a cargo	1 día
11	Elaboración del reporte de evaluación de desempeño	Profesional a cargo	1 día
12	Presentación del informe de desempeño anual	Encargado de OMRH	3 horas
13	Actualización de expedientes	Encargado de OMRH	1 día
	Total de Tiempo		7 días, 1 hora



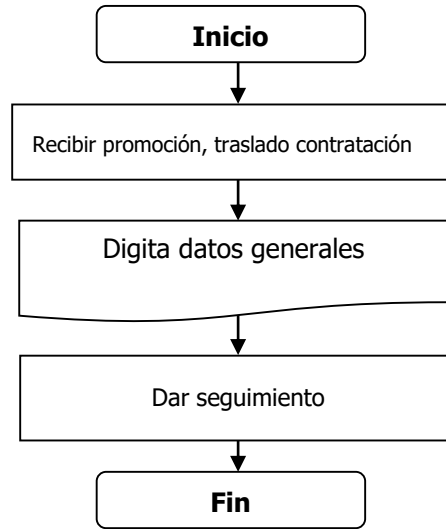


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-10	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código-OMRH-10-Emisión de Carné de identificación**

El cumplimiento de esta obligación es obligatorio, La Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar el carné del empleado, El Departamento de Registro y Control de Personal deberá llevar control de las acciones de personal, relativas a las designaciones, promociones, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets. Todo funcionario o empleado deberá usar el carnet de identificación durante el horario de trabajo. Por la pérdida o deterioro del Carnet de Identificación, el empleado deberá cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se recibe la promoción, traslado o contratación	Secretaría Mpl.	5 min
2	Digita relación con nombre, DPI, cargo, oficina y código de empleado, fotocopia y envía al organismo que confecciona los carnets e informa al empleado,	Encargado de Recursos Humanos	30 min
3	Recibe carné de Identificación, elabora Relación, clasifica por Oficina y entrega carnet a los empleados correspondientes	Encargado de Recursos Humanos	30 min
4	Da seguimiento permanentemente a las acciones relativas a designaciones, traslado, promoción, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets	Encargado de Recursos Humanos	15 min
	Total de Tiempo aproximado		1 hora, 20 min





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

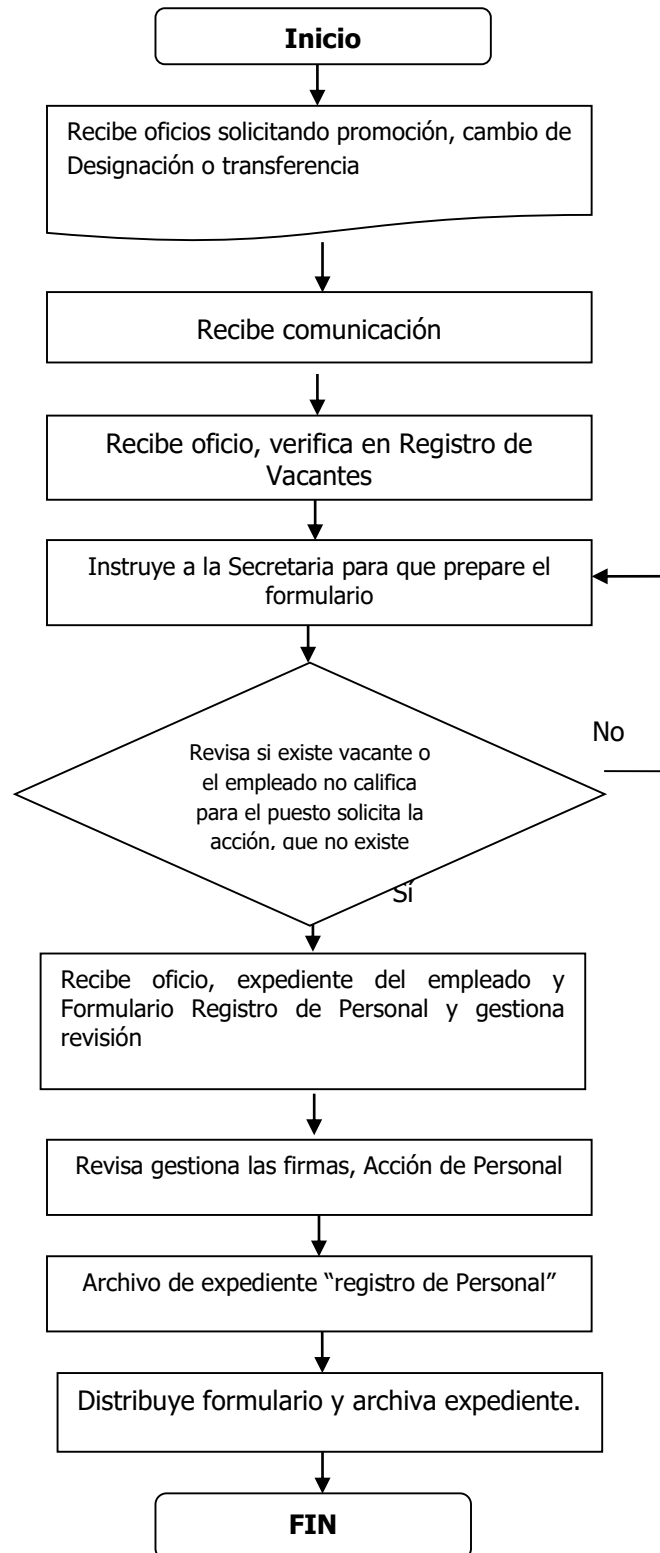
Parramos  
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-11	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### Código-OMRH-11-Promoción, Cambio de Puesto o Ascenso

Toda solicitud de promoción, cambio de puesto o de transferencia deberá ser tramitada en la Oficina de Recursos Humanos con la Acción de Personal, la acción de personal deberá estar firmada y autorizada por el Alcalde Municipal y el Encargado de Recursos Humanos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de las Direcciones oficios solicitando promoción, cambio de Puesto o transferencia de empleado y entrega al encargado de Recursos Humanos,	Encargado de RR HH	5 min
2	Recibe comunicación, revisa y entrega al Encargado del Departamento de Registro y Control,	Encargado de Recursos Humanos	15 min
3	Recibe oficio del Encargado de Recursos Humanos y verifica en Registro de Vacantes,	Encargado de Recursos Humanos	15 min
4	Revisa el formulario Registro de Personal y el expediente del empleado.	Encargado de Recursos Humanos	15 min
5	Si no existe vacante o el empleado no califica para el puesto propuesto, comunica personalmente al señor Alcalde que solicita la acción, que no existe vacante	Asistente de Recursos Humanos	15 min
6	Recibe oficio, expediente del empleado y Formulario Registro de Personal y gestiona revisión con el Encargado del Departamento de Registro y Control,	Encargado de Recursos Humanos	15 min
7	Revisa y entrega al Encargado de Recursos Humanos, Gestiona las firmas correspondientes I y devuelve al Encargado del Departamento Registro y Control.	Encargado de Recursos Humanos	15 min
8	Instruye para archivo de expediente "registro de Personal"	Encargado de Recursos Humanos	15 min
12	Distribuye formulario de registro del personal Original: Expediente Copia: Nómina Copia: DAFIM, Actualiza "Registro de Personal" y archiva expediente.	Encargado de Recursos Humanos	15 min
	Total de Tiempo aproximado		2 horas, 5 min



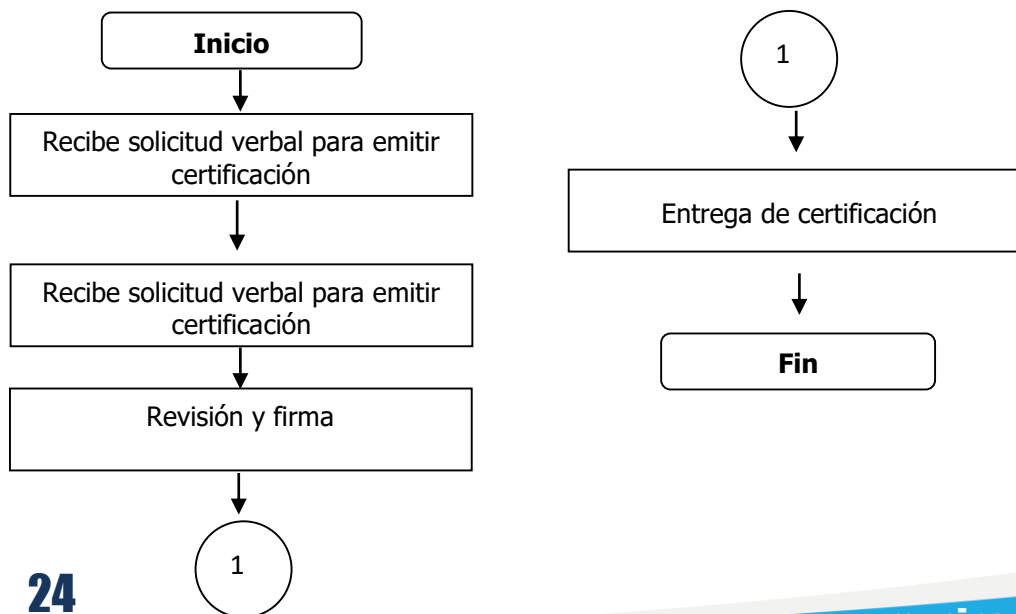


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-12	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### Código-OMRH-12-Emisión de Certificación

Toda certificación deberá elaborarse en base a los datos de la tarjeta Registro Personal, deberá estar firmada por el Encargado de Recursos Humanos.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recibe solicitud verbal para emitir certificación, y busca Registro Personal. Si certificación es: -A quién pueda interesar- SE HACE CONSTAR-	Asistente de OMRH	5 min
2	Digita generales del empleado y datos	Asistente de OMRH	15 min
3	Recibe certificación y Registro Personal, revisa, firma y entrega a la Secretaria de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	15 min
4	Recibe certificación y Registro Personal, archiva tarjeta, sella certificación y entrega a empleado, archiva copia de la certificación en el expediente	Encargado de OMRH	15 min
	<b>Total de Tiempo</b>		<b>50 min</b>



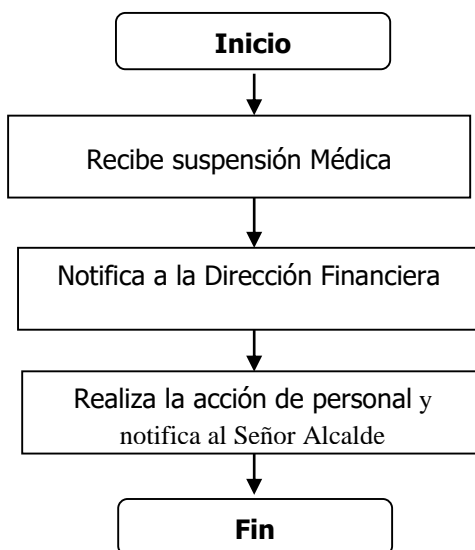


<b>Manual de Procedimientos</b>			
		<b>Municipalidad de Parramos</b>	
		<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021	
	<b>Código:</b> OMRH-13		
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal	

### **Código-OMRH-13-Permiso Médico**

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se detallan a continuación:

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recibe suspensión Médica y/o Certificado Médico, registra en control y entrega al Encargado de Registro y Control de Recursos Humanos.	Encargado de OMRH	30 min
2	Notifica a la Dirección Financiera Municipal para las anotaciones correspondientes y descuentos,	Encargado de OMRH	30 min
3	Realiza la acción de personal y notifica al (a)Señor (a) Alcalde (sa).	Encargado de OMRH	30 min
	Total de Tiempo		1 hora, 30 min



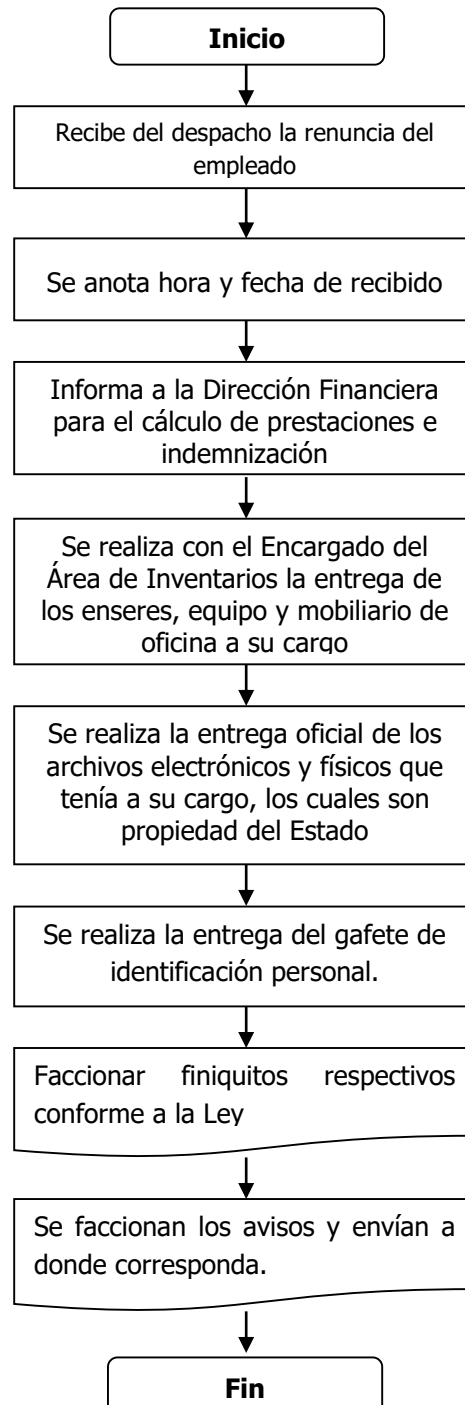


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-021
	<b>Código:</b> OMRH-14	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### **Código-OMRH-14-Despido o renuncia de empleado**

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal y decreto 1441 Código Municipal.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recibe de la Secretaría Municipal o del despacho la renuncia del empleado;	Encargado de OMRH	10 min
2	Registra la hora y la fecha de recibo de la misma	Encargado de OMRH	5 min
3	Informa a la Dirección Financiera Municipal para el cálculo de prestaciones e indemnización, para la fijación "Acción de Personal", se realiza la entrega formal del cargo, accionando el acta respectiva,	Encargado de OMRH	1 hora
4	Se realiza con el Encargado del Área de Inventarios la entrega de los enseres, equipo y mobiliario de oficina a su cargo	Encargada del Área de inventarios y Contabilidad	1 hora
5	Se realiza la entrega oficial de los archivos electrónicos y físicos que tenía a su cargo, los cuales son propiedad de la Municipalidad	Empleado que sale	30 min
6	Se realiza la entrega del gafete de identificación personal.	Encargado de OMRH	5 min
7	Accionar finiquitos respectivos conforme a la Ley	Encargado de OMRH	15 min
8	Se realizan los avisos a donde corresponda.	Encargado de OMRH	15 min
	Total de Tiempo		3 horas, 20 min



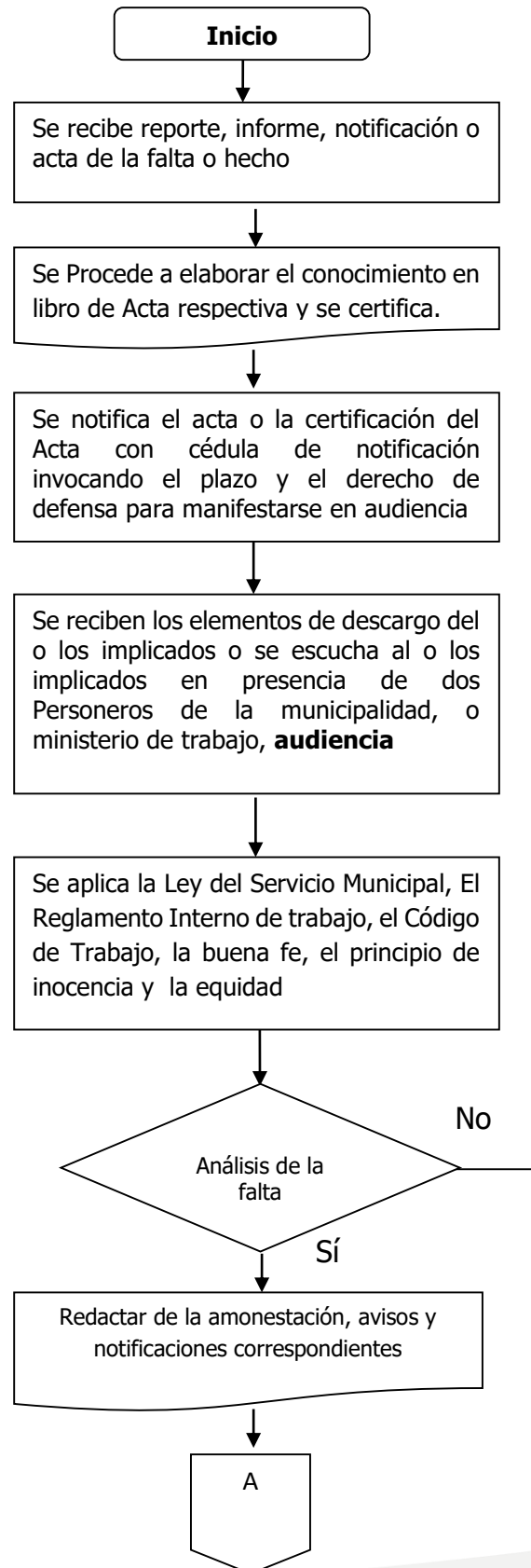


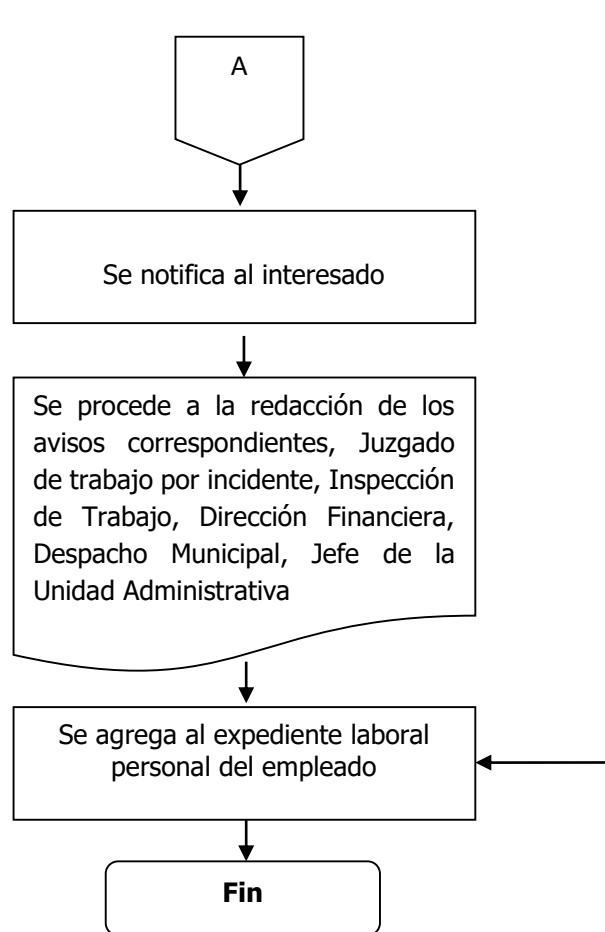
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> 10-2021	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-15	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### Código-OMRH-15-Sanciones y amonestaciones

Facultad del Alcalde Municipal de sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con El Código Municipal, La Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo. Se recibe informe, reporte o notificación del Despacho Municipal, Directores, Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, Personal a cargo de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Municipalidad de las faltas cometidas

Inicio			
No.	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se recibe reporte, informe, notificación o acta de la falta o hecho del que tengan conocimiento el Despacho Municipal, los Directores, Jefes o Encargado, así como de empleados Municipales o vecinos.	Encargado de OMRH	5 min
2	Se Procede a realizar el conocimiento en el libro de Actas respectiva	Encargado de OMRH	15 min
3	Se certifica el punto de Acta correspondiente	Encargado de OMRH	5 min
4	Se notifica el acta o la certificación del Acta con cédula de notificación invocando el plazo y el derecho de defensa para manifestarse en audiencia	Encargado de OMRH	5 min
5	Se reciben los elementos de descargo del o los implicados o se escucha al o los implicados.	Empleado Municipal	30 min
6	Se aplica la Ley del Servicio Municipal, El Reglamento Interno de trabajo, el Código de Trabajo, la buena fe, el principio de inocencia y la equidad	Encargado de OMRH	15 min
7	Se procede a la redacción de la amonestación o se descarta por improcedente o maliciosa la acusación	Encargado de OMRH	15 min
8	Se notifica al interesado lo resuelto	Encargado de OMRH	5 min
9	Se procede a la redacción de los avisos correspondientes, Juzgado de trabajo por incidente, Inspección de Trabajo, Dirección Financiera, Despacho Municipal, Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de RRHH	15 min
10	Se agrega al expediente laboral personal del empleado	Encargado de OMRH	5 min







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos  
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-16	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado de OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### Código-OMRH-16-Contratación de Servicios Técnicos/Profesionales bajo el renglón 029

Se debe aplicar la **Circular Conjunta** del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, en lo referente a las Normas para la contratación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, "publicada en el Diario Oficial el 11 enero 2017.

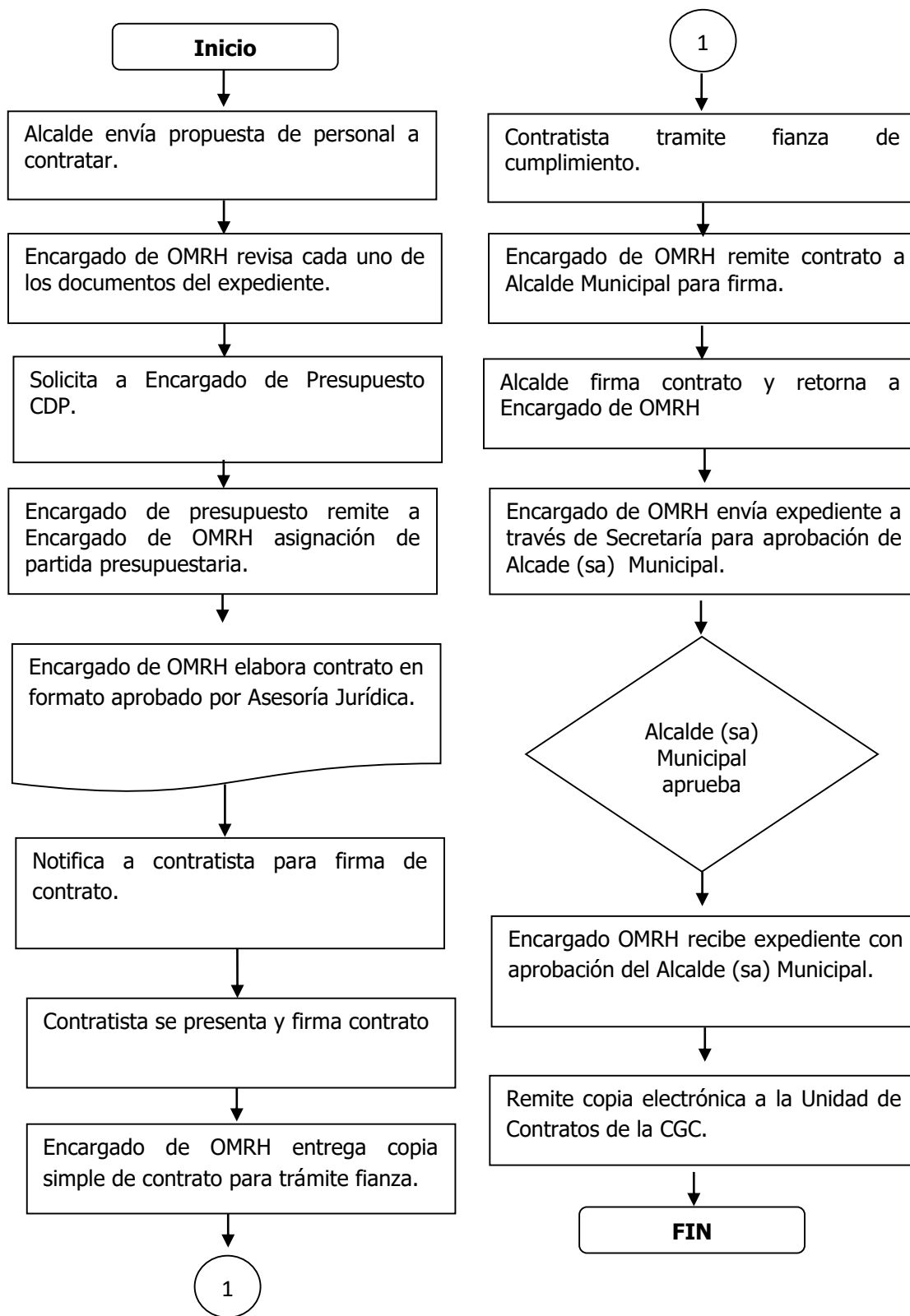
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Envía propuesta y expediente de personal a contratar al encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos	Alcalde (sa) Municipal	5 min
2	Revisa cada uno de los documentos del expediente.	Encargado de OMRH	30 min
3	Solicita a Encargado de Presupuesto partida presupuestaria y constancia de Disponibilidad Presupuestaria-CDP- para contratación del personal	Encargado de OMRH	30 min
4	Remite a Jefe de Recursos Humanos asignación de partida presupuestaria y constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) de conformidad con el artículo 3 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado(a) de Presupuesto	30 min
5	Elabora contrato en formato aprobado por Asesoría Jurídica	Encargado de OMRH	30 min
6	Notifica a interesado/contratista para firma de contrato	Encargado de OMRH	5 min
7	Se presenta y firma contrato	Contratista	15 min
8	Entrega copia simple de contrato para tramite de fianza	Encargado de OMRH	10 min
9	Tramita Fianza de cumplimiento y entrega a Recursos Humanos S art. 65 LCE.	Contratista	15 min
10	Remite contrato a Alcalde (sa) Municipal para firma	Encargado de OMRH	15 min
11	Firma Contrato y retorna a Recursos Humanos	Alcalde (sa) Municipal	10 min
12	Envía expediente completo y solicita a Secretaría Municipal que realice gestión de: Aprobación del Concejo Municipal en 10 días hábiles	Encargado de OMRH	10 días



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos  
florece!*

13	Recibe expediente y gestiona Aprobación del Alcalde (sa) Municipal	Secretario Municipal	1 día
14	Recibe expediente con Aprobación de Alcalde (sa) Municipal	Encargado de OMRH	15 min
15	Remite copia electrónica de documentos a la Unidad de Registro de Contrato de la contraloría General de Cuentas para Constancia de notificación de contrato de conformidad con normas de Contraloría General de Cuentas; se tienen 30 días hábiles para enviar a CGC.	Encargado de OMRH	30 min
16	Recibe constancia de notificación de contrato de Contraloría General de Cuentas para control interno y archivo a expediente.	Encargado de OMRH	30 min
	Tiempo total aproximado		11 días, 4 horas, 40 min

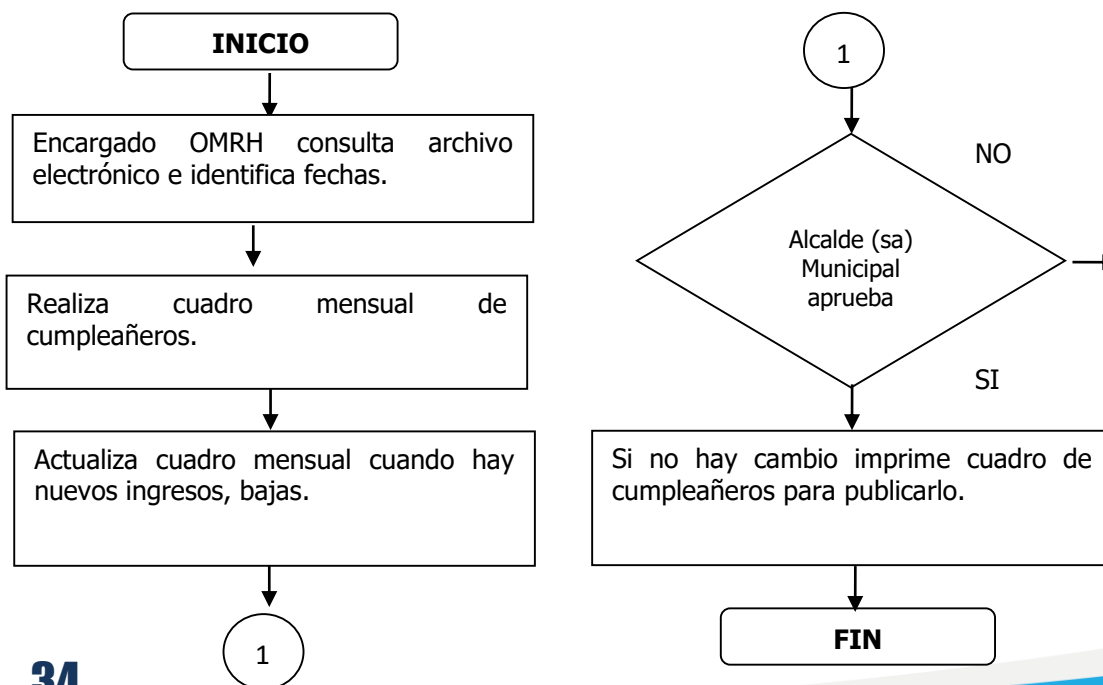




<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Parramos</b>	
	<b>Departamento de Chimaltenango</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> OMRH-17	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Encargado OMRH	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

**Código-OMRH-17-Elaboración cuadro de cumpleaños.**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Consulta archivo electrónico e identifica fechas de cumpleaños del Personal Municipal.	Encargado OMRH	30 min
2	Realiza cuadro mensual de cumpleaños del Personal Municipal	Encargado OMRH	30 min
3	Actualiza cuadro mensual de cumpleaños del personal municipal en el momento de nuevos ingresos, bajas, cambios de puestos, número telefónico.	Encargado OMRH	30 min
4	Autoridad Superior recibe cuadro mensual para aprobación	Alcalde Municipal	5 min
5	Si no hay cambio imprime cuadro mensual de cumpleaños	Encargado OMRH	30 min
	Tiempo total aproximado		2 horas, 5 min





**ANEXOS**  
**Expediente del Empleado Municipal**  
**Municipalidad de Parramos, Chimaltenango**

**Nombre del empleado:**

**Cargo:**

**Fecha de Ingreso:**

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Existencia</b>	<b>observaciones</b>
<b>1</b>	Contrato		
<b>2</b>	Acción de Personal (identificación del área de trabajo)		
<b>3</b>	Formulario de Currículum VITE		
<b>4</b>	Formulario de información personal		
<b>5</b>	Autorización de Liquidación		
<b>6</b>	Fotocopia de DPI		
<b>7</b>	Fotocopia de Carné del IGSS		
<b>8</b>	Fotocopia de NIT		
<b>9</b>	Fotografía		
<b>10</b>	Declaración Jurada de Bienes (cuando aplique) Decreto 89-2002		
<b>11</b>	Títulos, diplomas, otros		
<b>12</b>	Cartas Laborales		
<b>12</b>	Cartas de Recomendación		



**MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS, CHIMALTENANGO**

Acuerdo Municipal No. \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**EL ALCALDE (SA) MUNICIPAL**

En uso de las facultades que el Código Municipal en el Artículo 53, literal g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República. (Y según Acta del Concejo Municipal NO. xxx, cuando aplique) le otorga:

**A C U E R D A**

Nombrar al señor (a) (ita) \_\_\_\_\_, a prestar sus servicios en el cargo de \_\_\_\_\_, partida presupuestaria número \_\_\_\_\_ renglón 011 o 022 "PERSONAL PERMANENTE O TEMPORAL" de la Unidad de Administrativa \_\_\_\_\_, con la asignación mensual de Q xxx.xx más la Bonificación General respectiva, plaza activa en el presupuesto vigente.

El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Comuníquese:

(F) \_\_\_\_\_

Alcalde (sa) Municipal

C.C. Recursos Humanos  
Oficina beneficiada  
Interesado  
Archivo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos  
florece!*

## MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS, CHIMALTENANGO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Folio \_\_\_\_

### ACTA DE TOMA DE POSESION No. \_\_\_\_

En el municipio de Parramos, Chimaltenango; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Parramos, Chimaltenango; los señores: XXXXXX Alcalde (sa) Municipal,.....y NOMBRE DEL EMPLEADO, y el Encargado de Recursos Humanos de ésta Municipalidad, quien actúa para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Por este Acto el señor (a) Alcalde (sa) Municipal da formal posesión al señor: NOMBRE DEL EMPLEADO, de la plaza de NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO en el renglón Cero Once (011) de conformidad con Acuerdo de Nombramiento número XXXX de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, SEGUNDO: El señor NOMBRE DEL EMPLEADO, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 4 literales a) y 20 literal a) del Decreto 89-2002 Ley Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos; y el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 Reglamento de la Ley; manifiesta cumplir fielmente con las obligaciones que le impone su designación al referido cargo, con las leyes de la República, Ley de Servicio Municipal y las deposiciones internas de la municipalidad, en fe de lo cual firma la presente, en compañía de los comparecientes, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos.

F) \_\_\_\_\_  
Alcalde (sa)

F) \_\_\_\_\_  
Interesado

F) \_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

**c.c. Secretaría Municipal  
Oficina beneficiada  
Interesado  
Archivo**



**Formulario de Historial de Vida**  
**Municipalidad de Parramos, departamento de Chimaltenango**

**Información General**

Fecha\_\_\_\_\_

Nombre  
Completo\_\_\_\_\_

Género  M  F

Dirección  
Actual\_\_\_\_\_

Teléfono\_\_\_\_\_ Celular\_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento:

\_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Estado Civil:  Casado  Soltero

Número de Hijos\_\_\_\_\_

**Información de Familiar:** Complete los incisos con primer nombre, segundo nombre,  
primer apellido, segundo apellido.

**Familia de Origen:**

Nombre del Padre:

\_\_\_\_\_

Nombre de la Madre:

\_\_\_\_\_

Nombre de los Hermanos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Familia Formada:**

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esposo/a, \_\_\_\_\_ conyugue, \_\_\_\_\_ pareja:

\_\_\_\_\_

**Nombre de los Hijos:**

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

**Información Académica**

**Educación Primaria:**

Grados cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la

Escuela \_\_\_\_\_

**Educación Secundaria:**

Grados cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la

institución \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_ Obtenido:

\_\_\_\_\_

**Educación Diversificada:**

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

**Educación Universitaria:**

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

**Otra Educación Universitaria:**

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_



Título Obtenido: \_\_\_\_\_

**Educación de Post-grado:**

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

**Información Laboral**

Escriba la información de la empresa más reciente a la más antigua en donde laboró:

**Nombre** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **la**

**Empresa** \_\_\_\_\_

Fecha de Entrada: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario último \_\_\_\_\_

Funciones Principales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de su Retiro: \_\_\_\_\_

**Nombre de la Empresa** \_\_\_\_\_

Fecha de Entrada: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario último \_\_\_\_\_

Funciones Principales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de su Retiro: \_\_\_\_\_



**Nombre** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **la** \_\_\_\_\_

**Empresa** \_\_\_\_\_

Fecha de Entrada: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario último \_\_\_\_\_

Funciones Principales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de su Retiro: \_\_\_\_\_

¿Trabaja algún familiar suyo en ésta Municipalidad?  **Sí**  **No**

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

### **Información de Condición Médica**

¿Ha recibido tratamiento médico en los últimos seis meses? ¿Por qué enfermedad?

\_\_\_\_\_

¿Padece usted de algún tipo de enfermedad crónica/ degenerativa?, ¿Cuál?

\_\_\_\_\_

¿Padece alguno de sus familiares dependientes algún tipo de enfermedad crónica/ degenerativa? ¿Cuál? \_\_\_\_\_



**Información Complementaria**

**Cursos Recibidos**

<b>Nombre del Curso</b>	<b>Impartido Por</b>	<b>Horas</b>

**Idiomas: descripción en porcentaje**

<b>Idioma</b>	<b>Verbal</b>	<b>Escrito</b>	<b>Leído</b>

**Competencias destacadas:**

_____
_____
_____

**Declaración Jurada de Capacidad Laboral**

Yo, \_\_\_\_\_, con número de Documento de Personal de Identificación –DPI-, \_\_\_\_\_, bajo juramento declaro que toda la información anterior proporcionada es verdadera y autorizo a la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango para su investigación, que en mi conocimiento estoy en capacidad física y mental de trabajar en las funciones propuestas.

Parramos, Chimaltenango \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2,02\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma**



## Glosario

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
3. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
5. **Atribución:** Asignación de tareas.
6. **Aviso:** Comunicación de interés general dirigida a todo el personal.
7. **Capacitación:** Actividad mediante la cual una persona es preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto.
8. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
9. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
10. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos 30 días de anticipación al evento.
11. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
12. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.
13. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe como llevarlo a cumplir esa misión.
14. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
15. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.



16. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
17. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra como se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
18. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
19. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
20. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
21. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
22. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
23. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
24. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
25. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
26. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
27. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
28. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
29. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.



30. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
31. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
32. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.
33. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
34. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.