



2025

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ,
ESCUINTLA

2025



Contenido

Autoridades Municipales	3
Control de Documentos	4
Introducción	5
MARCO LEGAL	6
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS.....	8
GENERAL	8
NORMAS	9
Generales	9
Específicas	9
Régimen Disciplinario.....	11
Marco Estratégico Institucional.....	11
La visión y misión	11
Organigrama	12
Valores y principios	13
Transparencia:.....	13
Participación:	14
Probidad:.....	14
Ética:	14
Calidad:	14
CREACION DE PUESTOS.....	16
CONTRATACIÓN PERSONAL 011.....	17
CREACION DE PERFIL DEL PUESTO PARA LOS PUESTOS 011 Y 022.....	18
SUPRESION DE PUESTOS	19
“CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLON 022 y 029 “	20
ELABORACION DE ACUERDO DE DESTITUCION O RESCISIÓN DE CONTRATO RENGLONES 011 Y 022	21
EMISION DE ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONTRATO 029.....	22
AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	23



ELABORACION DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO.....	24
ELABORACION DE CONSTANCIA LABORAL.....	25
ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES REGLON 029.....	26
ELABORACION DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y/O ENTREGA DEL CARGO	27
ELABORACION DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ENTREGA DE CARGO Y TOMA DE POSESIÓN.....	28
ELABORACION DE ACTA POR AVISO DE SUSPENSION DE LABORES O ALTA POR PARTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.....	29
ELABORACION DE RESOLUCION DE SANCION DISCIPLINARIA.....	30
TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, VACACIONES E INDEMNIZACIÓN	31
MARCAJE DE ASISTENCIA DE PERSONAL.....	32
ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA.....	33
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	33
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	34
SELECCIÓN DE PERSONAL	35
REGISTRO EN NÓMINA DE FORMULARIOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	36
SOLICITUD DEL COMPROMISO Y DEVENGADO DEL REGLON PRESUPUESTARIO 029	36
EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	37



Autoridades Municipales



Daniel González

Alcalde Municipal



Control de Documentos

TÍTULO DOCUMENTO	Manual de Normas y Procedimientos		
AUTOR	Ing. Rolando Zometa		
FECHA DE CREACIÓN	Enero 2025		
UNIDAD RESPONSABLE	Dirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dirección de Recursos Humanos		
REVISORES	Consejo Municipal		
Revisado			
Versión	Autorizado por	Fecha Autorización	Firma
01	Ing. Rolando Zometa Director de RRHH		



Introducción

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Siquinalá del departamento de Escuintla, es el órgano especializado en propiciar que la administración pública desarrolle sus funciones en armonía con los principios que la orientan en los planes, programas y proyectos orientados al control.

Para soporte de lo anterior se presenta este Manual de Procedimientos, aplicado a las actividades y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos

Este manual es una herramienta que permite conocer y familiarizarse con el cumplimiento de las atribuciones de los puestos que integran los diferentes departamentos y oficinas a través de los procedimientos definidos, facilita conocer el sistema de trabajo, los involucrados y las actividades a desarrollar para cumplir adecuadamente con los distintos procesos que componen la gestión de Recursos Humanos.

Para facilitar su uso el manual en su parte de aplicación se ha estructurado de la siguiente forma:

- Normativa, se establecen las normas de observancia y aplicación a los procedimientos, para una adecuada administración.
- Procedimientos, en este apartado se desarrollan los diferentes procedimientos que definen un apartado descriptivo y un apartado para que el usuario tenga las alternativas de participación efectiva.



MARCO LEGAL

- I. Ley de Servicio Municipal,
- II. Pacto Colectivo,
- III. Código de Trabajo.
- IV. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón presupuestario 029.
- V. Oficio Circular, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Disposiciones generales que deben observarse para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 022.
- VI. Instructivo del Proceso de confrontación de documentos de preparación académica, especialización y requisitos legales.
- VII. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- VIII. Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados Públicos.
- IX. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008, Normas para regular la Aplicación de la Política que, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- X. Acuerdo Gubernativo NO. 628-2007, Reglamento para la contratación de servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- XI. Resolución D-2007-128, Referencia APRA-J-2007-023, Disposiciones técnicas para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- XII. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Acceso a la Información Pública*.



JUSTIFICACIÓN

Los procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales de control interno; por lo cual deben ser plasmados en manuales administrativos prácticos que sirvan de mecanismo de consulta permanente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Siquinalá, del Departamento de Escuintla, en el cual se definen los principales procesos y los responsables de llevarlos a cabo dentro de la Dirección.

Se pretende con este Manual que los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los responsables, sean reconocidos como tal y el presente Manual pueda ser consultado por el personal de Recursos Humanos de la municipalidad de Siquinalá, Escuintla, y que sirva de guía para entes fiscalizadores al momento de realizar Auditorías o informes según corresponda.

De igual forma, con la implementación del mismo se pretende fijar los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información, así como la unidad de mando, delegación de la autoridad, asignación de funciones y responsabilidades, líneas de comunicación y supervisión de los procesos.

Así también, se pretende cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a que 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.



OBJETIVOS

GENERAL

Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Siquinalá, de un manual administrativo que permita describir y exponer en una secuencia ordenada los principales procesos que llevan a cabo la Dirección de Recursos Humanos, así mismo se cuenta con un documento actualizado y aprobado por la Autoridad Superior constituyéndose en una fuente permanente de información que contribuye al mejoramiento de los procesos y servicios internos y externos.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización y modificaciones que deben ser presentadas para su análisis, aprobación e implementación.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Identificar y desarrollar los distintos procedimientos que son ejecutados en la Dirección de Recursos Humanos como órgano de apoyo.
- II. Establecer el sistema de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos bajo un esquema metodológico adecuado y amigable que permita su fácil comprensión y ejecución.
- III. Definir y proponer los preceptos que regulen todas las actividades a ejecutar en los procedimientos a efecto de lograr la eficiencia y eficacia en la gestión de Recursos Humanos.
- IV. Documentar los procesos operativos y administrativos, para cumplir con lo que indica la Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de Siquinalá
- V. Apegar las funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos a una metodología con base en mejores prácticas de gestión de Recursos Humanos.
- VI. Contar con una herramienta de consulta para evaluar las funciones y procesos ejecutados por los colaboradores, al momento de realizarse una Auditoría Administrativa.
- VII. Eliminar el empirismo en la ejecución de los procesos, por medio de una guía conceptual como lo es el manual de normas y procedimientos.



NORMAS

Generales

Es de carácter obligatorio la observancia y cumplimiento las regulaciones relacionadas con el control, monitoreo, prevención y combate a la corrupción.



- a. La Dirección de Recursos Humanos y colaboradores, quedan sujetas a lo establecido en el presente manual de normas y procedimientos para la adecuada ejecución de sus funciones.
- b. Las diferentes Direcciones y oficinas, y Dependencias de la Municipalidad, son responsables del eficiente control y dirección del personal a su cargo, apegado a lo establecido en el Manual de Organización (Descriptor de Puesto) del presente Manual de Normas y Procedimientos.
- c. El presente Manual de Normas y Procedimientos deberá ser autorizado por el consejo Municipal de Siquinalá.
- d. Las personas que desempeñen sus puestos y atribuciones en la Dirección Recursos Humanos, deben ser personas profesionales con alto grado de ética y profesionalismo, con honorabilidad comprobada y con una visión objetiva del proceso que ejecutarán en el cumplimiento de sus funciones.

Específicas

Quienes conforman la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Siquinalá deberán tener observancia de las siguientes normas:

- I. Todos los puestos y contrataciones por servicios técnicos o profesionales que se apruebe su creación dentro de la estructura organizacional deberán atender a la siguiente clasificación de Renglón Presupuestario:
 - i. 011: personal permanente



- ii. 022: personal por contrato
 - iii. 029: otras remuneraciones de personal temporal
 - iv. 031: Jornales
-
- II. El proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación que se ejecute, deberá tener observancia y cumplir con los preceptos que se indican en la Ley de Servicio Municipal y su Reglamento.
 - III. Todas las personas que apliquen en procesos de oposición a puestos vacantes dentro de la Municipalidad, deben proporcionar la documentación que se les requiera para conformar su expediente personal, adicional a completar toda la documentación que se les solicite, a efecto de conformar el expediente de aplicación al puesto.
 - IV. Los directores o jefes de la Municipalidad que soliciten la contratación de personal para ocupar puestos dentro de su estructura organizacional deben completar la Requisición de Personal.
 - V. La Dirección de Recursos Humanos deberá administrar la información de los candidatos con estricta confidencialidad y apego a las buenas prácticas establecidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos.
 - VI. No se deberán contratar personas que luego del proceso de selección, se identifique que son faltos de honorabilidad, y sus capacidades y cualidades no sean aptas para ocupar los puestos a oposición.
 - VII. Habiendo cumplido con la publicación y selección se le presentara a la junta Mixta para la decisión de contratación



Régimen Disciplinario

La Dirección de Recursos Humanos, serán los responsables de identificar a las personas que incumplan con este manual, para que se hagan efectivas las medidas disciplinarias correspondientes.

El alcance de este régimen disciplinario es aplicable directamente a todo trabajador contratado bajo los renglones 022 (Personal por Contrato), 011 (personal permanente), 031 (Jornal) y según amerite para los contratistas, renglón 029 (Prestación de Servicios Temporales) conforme lo indicado en sus contratos de prestación de servicios.

Cuando se compruebe el incumplimiento total o parcial del presente Manual por parte de trabajadores y/o funcionarios se sancionará conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo y Código de trabajo.

Importante:

Para complementar la supervisión del personal operativo y administrativo se debe implementar un archivo único (físico y/o electrónico) donde deberá archivar todos los documentos relacionados con llamadas de atención y/o reportes enviados a la Dirección de Recursos Humanos.

Marco Estratégico Institucional

La visión y misión

Visión:

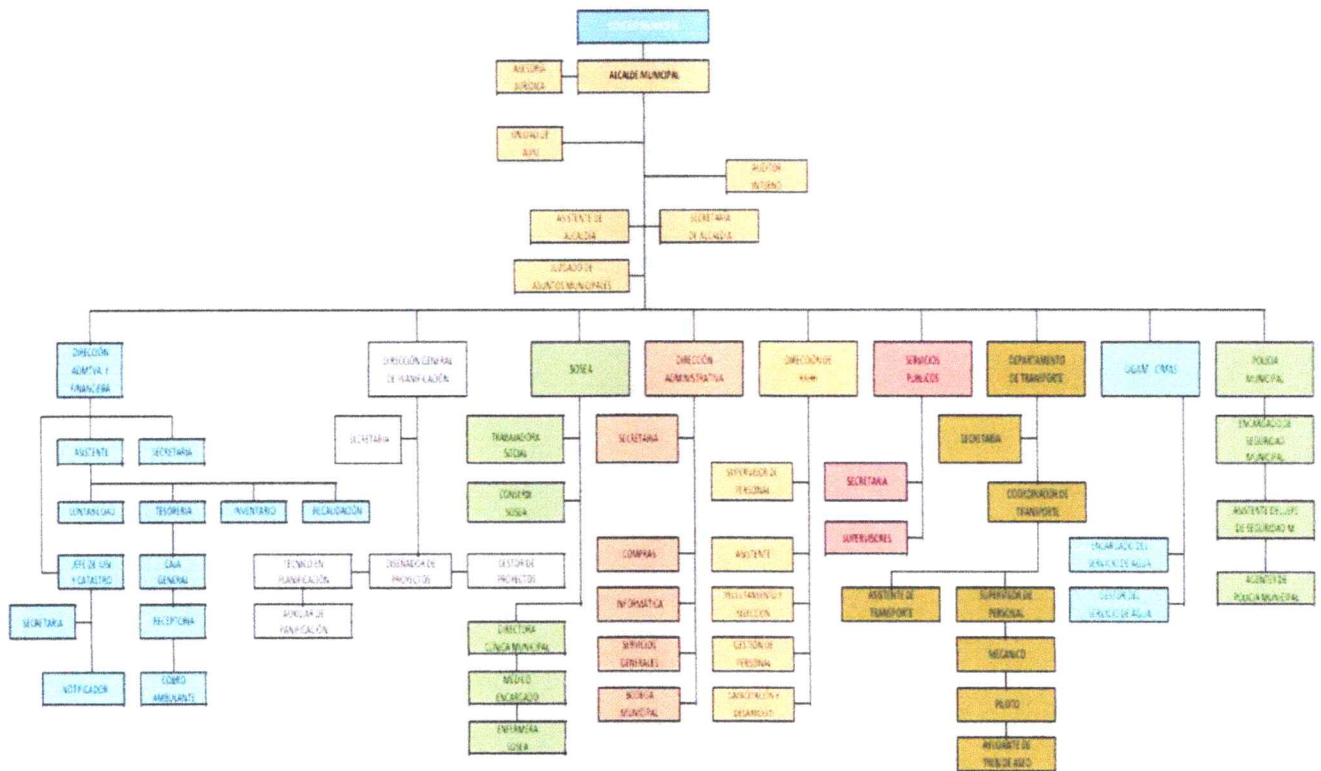
Hacer de Siquinalá un municipio con desarrollo integral sostenible a través de la ejecución de diferentes programas, con la cobertura y prestación de servicios eficientes que satisfagan las necesidades de los vecinos e incrementen la calidad de vida en el ejercicio de una gobernanza equilibrada



Misión:

Somos una institución responsable que promueve el desarrollo integral de los vecinos del municipio de Siquinalá, a través de la administración de los recursos, con transparencia y eficiencia, la prestación de servicios públicos de calidad, la inversión en proyectos de beneficio colectivo y así garantizar el mejoramiento de la calidad de vida

Organigrama



Valores y principios

Transparencia:

Compromiso con los procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien los recursos del estado, ejercer funciones o sean del interés público, la transparencia se sustenta en el derecho expresión y en el de información.



Participación:

Formación de la participación ciudadana, sociedad civil, empresas privadas, promoviendo temas de control, transparencia, respeto, fiscalización, y denuncia de posibles actos de corrupción.

Probidad:

Velar por que el desempeño de la función pública se realice con responsabilidad, integridad, honestidad y transparencia para mantener la confianza de la población garantizando el acceso a la información pública, a través de la implementación de mecanismos idóneas para su efecto.

Ética:

Apropiarnos de la política de Transparencia y del código de Ética, con énfasis en la prevención a actos de corrupción para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, con acceso oportuna de los servicios e información veraz.

Calidad:

Propiciar que el Alcalde preste los servicios a la ciudadanía con calidad, involucrando la tecnología como medio para facilitar y agilizar su acceso a los mismos.



CREACION DE PUESTOS

Descripción

Proceso técnico que se da como resultado de la implementación de nuevos servicios o ampliación de los ya existentes en la Institución, determinando para ello, título de la clase de puesto, especialidad y salario de acuerdo a lo que establece la Ley, tomando en consideración las características propias de los mismos (grados de responsabilidad, autoridad entre otros).

Propósito

Fortalecer la estructura organizacional de las diferentes direcciones de la Municipalidad con las unidades de trabajo que sean necesarias en cada una de las direcciones, para dotarlas de los puestos necesarios y así brindar la eficiente prestación de los servicios.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Trasladan solicitud de puestos a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Dirección de Recursos Humanos	Analiza la estructura de la Dirección y evalúa la posibilidad de creación de nuevas unidades de trabajo y procede a hacer el estudio de creación de puestos Según el Manual de Puestos y Funciones.
3	Encargado Nómina	Crea la clasificación propuesta de los puestos a crear.
4	Director de Recursos Humanos	Traslada el expediente a la dirección financiera para que brinde el documento de soporte de disponibilidad presupuestaria.
5	Dirección Financiera	Elabora documento de constancia de disponibilidad presupuestaria firmada y



		sellada.
6	Director de Recursos Humanos	Conforma el expediente respectivo y lo envía al Alcalde Municipal
7	El Alcalde Municipal	Autoriza o devuelve el expediente autorizado o denegado a la Dirección de Recursos Humanos
8	Director de Recursos Humanos	Procede a elaborar los documentos para la validez de la vigencia de las acciones de puestos.

CONTRATACIÓN PERSONAL 011

Descripción

Proceso técnico que se da como resultado de la contratación de personal 011, determinando para ello, título de la clase de puesto, especialidad y salario de acuerdo a lo que establece la Ley,

Propósito

Fortalecer la estructura organizacional de las diferentes direcciones de la Municipalidad con las unidades de trabajo que sean necesarias en cada una de las direcciones, para dotarlas de los puestos necesarios y así brindar la eficiente prestación de los servicios.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Prepara el expediente completo de la persona a nombrar, y lo envía a la Oficina de Secretaría municipal para la elaboración del Acuerdo de Nombramiento trasladado a Señor Alcalde para firma.
	Oficina De secretaria Municipal	Elabora el Acuerdo y lo traslada al Señor Alcalde para su aprobación
2	Señor Alcalde	Firma Nombramiento y devuelve a la Oficina de Secretaría Municipal
	Oficina de secretaria Municipal	Envía el Acuerdo Firmado a la Dirección de Recursos humanos



3	Dirección de Recursos Humanos	Elabora acta de toma de posesión y solicita las firmas respectivas (Autoridad Superior y Servidor Público)
6	Dirección de Recursos Humanos	Registra el Acuerdo en la Plataforma de Contraloría General de Cuentas.
7	Asistente de Recursos Humanos	Archiva expediente.

CREACION DE PERFIL DEL PUESTO PARA LOS PUESTOS 011 Y 022.

Descripción

Proceso técnico que se da como resultado el establecimiento del perfil cada puesto de trabajo en los Renglones 011 y 022, de la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despacho Superior y Dirección de Recursos Humanos	Analizan la necesidad de creación de puestos para el eficaz y eficiente cumplimiento de los Objetivos de la Municipalidad
2	Dirección de Recursos Humanos	Verifica la estructura organizacional de la Institución para ubicar el puesto solicitado dentro de la misma
3	Dirección de Recursos Humanos y Direcciones de áreas	Analizan las necesidades de personal de cada área y trabajan las funciones específicas y el grado de responsabilidad de los mismos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Ya determinado el grado de jerarquía, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, procede a llenar el Formulario de Descripción de Puestos, el cual contiene: <ol style="list-style-type: none">1. Información General del Puesto.2. Naturaleza del Puesto3. Funciones específicas4. Criterios de Desempeño



		<ol style="list-style-type: none">5. Requerimientos mínimos para el puesto6. Experiencia Laboral7. Otros conocimientos8. Aspectos Específicos del Puesto (Salario y bonificaciones).9. Competencias Humanas10. Competencias Técnicas <p>Ya completo el formulario se procede a Revisar el Manual de Especificación de Puestos de la Municipalidad, Se traslada la información completa los directores de Áreas para revisión.</p>
5	Direcciones de Áreas	Revisan y firman de aprobado y trasladan nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Dirección de Recursos Humanos	Elabora documento final para aprobación del Alcalde
7	Señor Alcalde	Revisa, analiza y aprueba.

SUPRESION DE PUESTOS

Descripción

Es la cancelación organizacional y presupuestaria de los puestos que ya no son necesarios, como producto de las reorganizaciones institucionales o aplicación de programas, proyectos o políticas de Gobierno, relacionadas con la reducción de puestos vacantes en las Municipalidad.

Propósito

La supresión organizacional de los puestos que ya no son necesarios en las diferentes direcciones, oficinas o puestos de trabajo.

Procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Trasladan solicitud de supresión de puestos al Director de Recursos Humanos.
2	Director de Recursos Humanos	Verificar que las plazas que se solicitan a suprimir no repercutan en la administración municipal
3	Director de Recursos Humanos	Elabora el estudio técnico respectivo indicando claramente por medio de certificación que las plazas serán suprimidas.
4	Director de Recursos Humanos	Envía el expediente de supresión de puestos ante el Alcalde Municipal.
5	Alcalde Municipal	Envía Autorización, a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Director de Recursos Humanos	Procede a elaborar los documentos para la validez de la vigencia de las acciones de puestos y traslada al Despacho del Alcalde Municipal
7	Alcalde Municipal	Firma y sella los dictámenes y/o resoluciones y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Dirección de Recursos Humanos	Envía a contraloría General de Cuentas copia de los documentos y archiva el original en el expediente respectivo.

“CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLON 022 y 029 “

Descripción

Elaboración de un documento autorizado por las autoridades superiores, por medio del cual se da inicio a la relación de una persona contratada en los renglones presupuestarios 022 “Personal por Contrato” y “029 Personal de Servicios Técnicos”.

Propósito

Legalizar el proceso de nombramiento y/o contratación de personal para dar formal posesión en el cargo.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

Dirección de Recursos Humanos



1	Director de Recursos Humanos	Conforma el expediente, verifica que esta la plaza vacante.
2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora el Contrato respectivo, verificando datos personales e información del puesto en el que se está nombrando a la persona y traslada a Despacho del señor Alcalde.
3	Alcalde Municipal	Firma y sella el Contrato y traslada a la Dirección de Recursos Humanos
6	Dirección de Recursos Humanos	Procede a elaborar Acta de toma de posesión, cita al interesado y entrega el expediente a Encargado Nominas.
7	Dirección de Recursos Humanos	Elabora Formulario Único de Toma de Posesión y traslada a Encargado de Nomina
8	Encargado de Nomina	Registra el Movimiento de Personal en GUATENOMIAS
9	Dirección de Recursos Humanos	Traslada a Contraloría General de cuentas el contrato para aprobación por medio de la plataforma de Contraloría. Archiva los documentos del Expediente.

ELABORACION DE ACUERDO DE DESTITUCION O RESCISIÓN DE CONTRATO RENGLONES 011 Y 022

Descripción

Documento legal por medio del cual se destituye o se rescinde contrato a un servidor público o contratista del puesto que ocupa, por los diferentes motivos que establecidos los documentos que rigen la materia.

Propósito

Elaborar el documento legal que respalde la acción de destitución o rescisión de contrato 011, 022.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Trasladan solicitud de destitución o rescisión de contrato al Departamento de Recursos Humanos.



	Recursos Humanos	Traslada la Solicitud Al Señor Alcalde Municipal
2	Alcalde Municipal	Con visto bueno en donde avala la destitución o rescisión del contrato, traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección de Recursos Humanos	Procede a elaboración de Acuerdo, cuidando tomar en cuenta alguna de la literales establecidas en la cláusula de rescisión de contrato en el caso del 022, de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none">1. Tiene a la vista el expediente.2. Elabora Acuerdo, cuidando exactitud en los datos laborales y personales del trabajador y en la base legal que utilizará.
4	Dirección de Recursos Humanos	Verifica los datos consignados en el Acuerdo, imprime la Notificación.
6	Dirección de Recursos Humanos	Notifica al colaborador que ya no continuará con su relación laboral en la Municipalidad y archiva el documento en el expediente personal.
9	Dirección de Recursos Humanos	Archiva en leitz único de Contraloría General de Cuentas, la copia con el sello de recibido.

EMISION DE ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONTRATO 029

Descripción

Es el documento legal por medio del cual se dan por finalizados los servicios prestados, tanto técnicos como profesionales, derivado a cualquiera de los aspectos indicados en la cláusula de finalización del contrato.

Propósito

Dejar constancia documental de la finalización de los servicios prestados derivado del incumplimiento del contrato respectivo o bien por solicitud de quien presta el servicio. Los documentos podrán ser individuales o grupales, según sea la necesidad.

Procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección que contrató el servicio	Traslada solicitud al Departamento de Recursos Humanos para el aval de la solicitud de rescisión de contrato y lo traslada al Señor Alcalde.
2	El Alcalde	Da su aval para la rescisión correspondiente y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección de Recursos Humanos	Elabora Resolución de Rescisión, tomando en consideración alguna de las causales que se consignan en el documento contractual, de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none">1. Tiene a la vista el expediente.2. Elabora Acuerdo, cuidando exactitud en los datos laborales y personales del trabajador y en la base legal que utilizará.3. Traslada el Acuerdo, al Señor Alcalde.
4	El Señor Alcalde	Revisa el expediente lo firma y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Contratista	Entrega informe final y extiende finiquito a la Oficina de Recursos Humanos.
7	Dirección de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Notifica al interesado y archiva original de Acuerdo en el expediente.2. Entrega fotocopia de la Resolución al contratado.
10	Directora de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa que lleve completa la documentación que motivó la baja.2. Elimina el expediente de personal activo.3. Archiva el expediente en personal de baja.

AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Descripción

Es el formato por medio del cual los servidores públicos (renglones 011, 022 Y 031) solicitan período de vacaciones de acuerdo al año que les corresponde.

Propósito

Dejar constancia de la solicitud de vacaciones y copia en el expediente para el registro de los días gozados en el período del año que le corresponde.



Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido a las diferentes direcciones indicándoles el proceso para solicitud de vacaciones y adjunta formulario de control de vacaciones
3	Interesado	Llena el formulario, solicita la firma del jefe inmediato y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica en la base de datos los días pendientes de vacaciones.2. Solicita firma, de autorización del Jefe inmediato.
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de vacaciones y procede a autorizar las mismas y a registrar en los controles respectivos
6	Dirección de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitudes autorizadas y procede a notificarle al personal, previo a su goce de vacaciones y archiva en los expedientes.2. Procede a actualizar la base de datos.

ELABORACION DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO

Descripción

Documento por el cual se resuelve acerca de una petición planteada y justificada ante la Municipalidad para ausentarse por un tiempo mínimo y determinado por la Ley de Servicio Civil, siendo únicamente la autoridad nominadora quien declara procedente o no la solicitud.

Propósito

Emitir un documento que legalice la solicitud de ausencia de su puesto de trabajo.



Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado (a)	Traslada solicitud de licencia con goce de salario, al Director de Área para su Visto Bueno.
2	Director de área	Analiza la petición y traslada solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis y verificación si es procedente o no dicha solicitud conforme a la Ley.
3	Dirección de Recursos Humanos	Elabora la Resolución para la licencia con goce de sueldo, verificando que dicha solicitud este enmarcada en Ley
6	Dirección de Recursos Humanos	Notifica la Resolución al interesado, y posteriormente archiva el documento dentro del expediente respectivo. Si es licencia sin goce de sueldo, elabora acta de entrega de puesto por licencia.

ELABORACION DE CONSTANCIA LABORAL

Descripción

Documento legal que se extiende por medio de la Municipalidad en el cual se respalda información relacionada con fecha de ingreso y salario devengado por los servidores públicos.

Propósito

Documento de respaldo para los servidores públicos para la realización de algún trámite ante una empresa o banco nacional.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Realiza la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, llenando la solicitud respectiva con anticipación.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Determina si el empleado es activo o pasivo.
3.	Director de Recursos Humanos	Con el expediente a la vista del solicitante, elabora constancia laboral, coloca número de correlativo y realiza la revisión del expediente verificando información relacionada con los



		trabajadores 011, 022 y 031: fecha de ingreso, puesto, sueldo, inicial, bonos y partida presupuestaria. Si es exmpleado, se incluye le fecha de la terminación de su relación laboral y el motivo del retiro.
4.	Dirección de Recursos Humanos	Verifica información relacionada con el prestador de servicios 029: número de contrato, vigencia, renglón presupuestario y honorarios. Al final de cada certificación incluir que no genera relación laboral.
5.	Dirección de Recursos Humanos	Firma el documento y lo devuelve al encargado de gestión de personal y Nominas y entrega constancia al interesado y archiva copia en el expediente personal

ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES RENGLON 029

Descripción

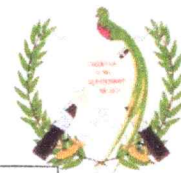
Proceso mediante el cual se elabora el documento que da inicio a la relación contractual de personal con la Municipalidad

Propósito

Contar con el documento legal que avale la relación laboral entre el servidor o contratado con la Municipalidad

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora contrato, cita al interesado para la firma del contrato y con copia del mismo le indica que se apersona a cualquier banco para la compra de fianza respectiva
3	Persona Interesada	Firma el contrato y adjunta la fianza solicitada y entrega a Dirección de Recursos Humanos.
	Persona Interesada	Debe tramitar el Rgae, que le habilita para ser prestador de servicio de entidades Públicas.
	Persona Interesada	Debe presentar Expediente completo con todos los requisitos que le Solicita la Dirección



		de Recursos Humanos
4	Dirección de Recursos Humanos	Traslada el contrato para la firma del Señor Alcalde.
5	Señor Alcalde	Firma el contrato respectivo y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Dirección de Recursos Humanos	Realiza la Solicitud de Aprobación de contratos, ante la Oficina de Secretaria de la Municipalidad
	Oficina de Secretaria de la Municipalidad	La Secretaría de la Municipalidad a fin de contar con el Acuerdo de Aprobación del documento emite el documento
7	Secretaría General de la Presidencia	Elabora el Acuerdo de Aprobación del contrato, y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y archiva dentro del expediente personal el contrato respectivo conjuntamente con el Acuerdo de Aprobación de dicho contrato y luego traslada información al Encargado de Nominas.
9	Encargado Nominas	Registra Movimiento en planillas,
10	Dirección de Recursos Humanos	Elabora Oficio para Contraloría General de Cuentas y firmado por el Director de Recursos Humanos y lo registra en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.

ELABORACION DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y/O ENTREGA DEL CARGO

Descripción

Elaboración del Acta de toma de posesión o de Entrega del cargo mediante el cual se le da formal toma de posesión o entrega del puesto a personal tanto de nuevo ingreso como de egreso de la Institución.

Propósito

Contar con el documento legal que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para la contratación o entrega del puesto.



Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Con base al Acuerdo de Nombramiento o de Destitución, verifica por fecha los folios en los cuales se suscribirá el acta respectiva.
2	Dirección de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Procede a suscribir el acta, indicando fecha, lugar, quienes intervienen en la misma y dejando constancia del movimiento que se está haciendo constar.2. Verifica los datos asentados en el acta respectiva y procede a la impresión de la misma.3. Procede a solicitar las firmas de las personas participantes en el acta suscrita.4. Archiva el acta en el correlativo de las mismas.
3	Asistente de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita por medio de Oficio, tanto a personal de nuevo ingreso, como de egreso de la Institución, la apertura, actualización o cierre de Declaración Jurada de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.2. Archiva en el expediente el oficio firmado y sellado de recibido por el empleado.

ELABORACION DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ENTREGA DE CARGO Y TOMA DE POSESIÓN

Descripción

El formulario único de movimiento de personal, es un documento estandarizado por Municipalidad que permite llevar el registro de las acciones de puestos que se realizan a los servidores públicos en la Institución.

Propósito



Registrar las acciones de movimientos de puestos del personal e ingresar al sistema de planillas para habilitación de pago en el sistema.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Lleva el control interno del correlativo de formulario, consignando en el mismo, los datos que en el mismo se requieren.
2	Dirección de Recursos Humanos	Revisa, firma y sella el documento adjunto al mismo los documentos necesarios para enviarlo ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3	Encargado Nominas	Graba en el Sistema de planillas las acciones de personal que se están consignando en el formulario único de movimiento de personal.

ELABORACION DE ACTA POR AVISO DE SUSPENSION DE LABORES O ALTA POR PARTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Descripción

Documento legal que se elabora en el libro autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas por medio del cual se respalda al empleado del tiempo que permanecerá suspendido, por enfermedad, accidente o maternidad.

Propósito

Contar con un documento de soporte que respalde la ausencia laboral del empleado en su puesto de trabajo, sin que ello implique interrupción laboral.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos, copia del aviso de suspensión de labores o Alta por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2	Dirección de Recursos Humanos	Verifica fecha de suspensión y motivo de la misma y procede a la elaboración del acta

Dirección de Recursos Humanos



		respectiva.
3	Dirección de Recursos Humanos	Verifica los datos consignados en el acta y procede a la impresión en los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Dirección de Recursos Humanos	Procede a firmar el acta y a solicitar al interesado que se presente para la firma respectiva de la misma.
5	Dirección de Recursos Humanos	Dependiendo del motivo de la suspensión se procede a: 1. Accidente o Gravidez: elaborar el reporte en el cuadro de planilla para el corte de salario y ser presentada ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ELABORACION DE RESOLUCION DE SANCION DISCIPLINARIA

Descripción

Documento por medio del cual se resuelve la sanción o amonestación a que se hace meritorio el servidor público de acuerdo a la infracción cometida.

Las sanciones disciplinarias no necesariamente se imponen en el orden en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, sino dependiendo de la magnitud de la falta cometida por el servidor público, la que será a criterio y bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior; dichas acciones deben imponerse inmediatamente de acontecida la falta.

Propósito

Dejar constancia en el expediente de la sanción impuesta al servidor público.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Informan a la Dirección de Recursos Humanos sobre la falta cometida por el Servidor de la Municipalidad solicitando la elaboración de Resolución de Sanción Disciplinaria.
2	Dirección de Recursos Humanos	Con base a la solicitud, procede a evaluar y analizar lo solicitado y resolver de acuerdo a lo



		que establece la Ley. Dependiendo de la magnitud de la falta se procede a realizar el corrimiento de audiencia para el servidor
3	Colaborador	Presenta la contestación a la audiencia que fue corrida.
4	Dirección de Recursos Humanos	Analiza el documento presentado y traslada al Departamento de Asesoría Jurídica.
5	Departamento de Asesoría Jurídica	procede conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, a tomar la decisión de la procedencia suspensión Disciplinaria
6	Director de Recursos Humanos	Elabora documento de Suspensión disciplinaria la cual puede ser: 1. Amonestación Verbal 2. Amonestación por Escrito 3. Suspensión sin goce de sueldo o salario Traslada al Alcalde para firma
7	Señor Alcalde	Analiza y firma documento, traslada a la Dirección de Recursos Humanos
8	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a Interesado.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, VACACIONES E INDEMNIZACIÓN

Descripción

Documento mediante el cual se establece si procede o no el pago de prestaciones laborales a empleados que han finalizado su relación laboral con la Municipalidad

Propósito

Contar con el documento firmado y sellado donde conste la opinión sobre la factibilidad de pago de prestaciones.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Notifica el Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral, conforma el expediente para el pago de prestaciones laborales.



2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora los cálculos de la liquidación y traslada a la Dirección Administrativa Financiera Municipal.
3	Dirección Financiera Municipal	Analiza y aprueba los cálculos efectuados para el pago correspondiente y devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Elabora finiquito, notifica al interesado y traslada a encargado de nómina.
5	Encargado de nomina	Ejecuta el pago de las prestaciones reconocidas (Bono 14, Aguinaldo, Bono Vacacional e Indemnización). Y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago Respectivo
6	Dirección Administrativa y Financiera	Revisa y analiza el expediente respectivo y ejecuta el pago, devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para archivo.
7	Asistente de Recursos Humanos	Recibe y Archiva.

MARCAJE DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Descripción

Proceso mediante el cual se lleva el control de entradas a sus labores, período de almuerzo y retiro de horario laboral del personal de la Municipalidad

Propósito

Llevar el control del marcaje del personal de la Municipalidad con cargo a los renglones 011, 022 y 031.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Recursos Humanos	Procede a registrar en el equipo respectivo la huella digital marcando su ingreso a sus labores, su salida y entrada de almuerzo y su retiro de jornada laboral
2	Dirección de Recursos Humanos	Opera la información del sistema por medio de la base de datos que por parte del proveedor



		se dejó instalada en la Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección de Recursos Humanos	Por medio del software instalado imprime las tabulaciones del control de marcaje del personal.
4	Asistente de Recursos Humanos	En base a la información tabulada procede a verificar a que personal procede enviarle nota por ingreso tardío a la Institución.
5	Dirección de Recursos Humanos	Firma los oficios respectivos.
6	Asistente de Recursos Humanos	Entrega al personal el oficio, solicitando la firma de recibido en la copia respectiva, archivando el documento en el expediente personal.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Descripción

Proceso mediante el cual se ordena, actualiza y resguarda documentación relacionada con el recurso humano de la Municipalidad, (Renglones 011, 022, 029, 031, 035, 184, 188 y 189)

Propósito

Mantener un archivo ordenado y actualizado del personal que labora y de baja, de la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Recursos Humanos	Conforma el expediente del personal contratado o de baja y traslada a la Dirección de Recursos Humanos
2	Dirección de Recursos	Recibe el expediente personal y verifica que el

Dirección de Recursos Humanos



	Humanos	mismo tenga toda la documentación necesaria de acuerdo al renglón de contratación.
3	Asistente de Recursos Humanos	Procede a archivar el expediente en orden alfabético, para llevar el control respectivo.
4	Asistente de Recursos Humanos	Archiva en el expediente toda documentación que se vaya obteniendo y que sea parte de actualización del mismo.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Descripción

Proceso mediante el cual se atrae a la mayor cantidad de candidatos potenciales a optar a un puesto vacante dentro de la institución, a través de convocatorias internas o externas.

Propósito

Reclutar a candidatos potenciales para la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Trasladan solicitud de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Dirección de Recursos Humanos	Procede a lanzar convocatoria interna para inscripción de candidatos.
3	Asistente de Recursos Humanos	Recaba expedientes que permitan contar con el mayor número de personas interesadas en ocupar la plaza vacante. De no contar con personal interno, se procede a realizarla en forma externa.
4	Dirección de Recursos Humanos	Lanza convocatoria para que personal de fuera de la Institución interesado y que llenen requisitos puedan optar a la plaza.
5	Director de Recursos Humanos	Entrevista a los candidatos y envía propuestas al Señor Alcalde.
6	Señor Alcalde	Analiza y margina a la mejor opción. Y lo notifica a la Dirección de Recursos Humanos
7	Dirección de Recursos Humanos	Analiza y evalúa la factibilidad de la contratación de la persona evaluada.



SELECCIÓN DE PERSONAL

Descripción

Acto por el cual se realiza el proceso de selección a los candidatos que pueden ser calificados para optar a una plaza disponible dentro de Municipalidad, por medio de diferentes instrumentos como entrevistas, investigaciones, etc.

Propósito

Realizar un proceso técnico de elección de candidatos idóneos para ocupar una plaza vacante en la Municipalidad

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Trasladan solicitud de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Dirección de Recursos Humanos	Verifica en el banco de recursos humanos de la Municipalidad, hojas de vida personal interesado de laborar en la Municipalidad.
3	Dirección de Recursos Humanos	Propone 3 hojas de vida al director en donde se encuentre la vacante, para la entrevista de los candidatos.
4	Asistente de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Calendariza las entrevistas para que la terna conformada por un delegado del Despacho (si es necesario), el jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos procedan a realizar las entrevistas.2. Solicita referencias laborales.3. Elabora los informes correspondientes y envía expedientes al jefe inmediato.
5	Jefe Inmediato	Selecciona al candidato, da su visto bueno y devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Dirección de Recursos Humanos	Traslada el expediente respectivo al Señor Alcalde para su autorización de contratación.
7	Señor Alcalde	Autoriza y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos
8	Dirección de Recursos Humanos	Inicia proceso de Contratación



REGISTRO EN NÓMINA DE FORMULARIOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Descripción

Registrar las acciones de personal en el Sistema de Planillas, para asignar, suspender o desasignar los puestos a las personas, cambio de datos personales, cambio de cuenta bancaria, etc.

Propósito

Actualizar la nómina institucional de salarios con base a los formularios de movimiento de personal.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Elabora Formulario de Movimiento de Personal y traslada al Encargado de Nominas
2	Encargado de Nominas	Registrar en el sistema de Planillas la acción de personal que se indica en el movimiento de personal.

SOLICITUD DEL COMPROMISO Y DEVENGADO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Descripción

Proceso de verificación y aprobación de registros de los contratos y facturas del renglón presupuestario 029 de la Municipalidad.

Propósito

Ejecutar liquidación de compromiso y devengado para trasladar a la Dirección Administrativa Financiera los listado de honorarios del personal contratado en 029.



Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora listado de programación del presupuesto con cargo al renglón 029.
3	Dirección de Recursos Humanos	Realiza resolución de aprobación de programación o reprogramación de gasto del renglón 029, firmada por el Señor Alcalde
4	Dirección de Recursos Humanos	Traslada a la Dirección Administrativa Financiera el oficio de traslado y compromiso con la documentación correspondiente para su aprobación.
5	Encargado de Nominas	Analiza y registra en los controles respectivos.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Descripción

La evaluación del desempeño se realiza en forma descendente, cada jefe evalúa a sus colaboradores, por medio de una boleta que contiene variables, las cuales completa el evaluador eligiendo las opciones correspondientes, según su criterio, dando como resultado las áreas en que cada colaborador necesita mejorar.

Propósito

Presentar propuesta de mejoramiento de las áreas de oportunidad con mayor relevancia, detectadas en los empleados de la Municipalidad

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Entrega a los diferentes Directores los formularios correspondientes al número de personal bajo su cargo, a efecto de evaluar su desempeño.
2	Jefe Inmediato	Procede a evaluar al empleado en los diferentes aspectos que solicita el formulario.
3	Jefe Inmediato	Da a conocer al evaluado sobre la nota obtenida en la evaluación, para su conocimiento y que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
4	Colaborador	Posterior a que se le informe de los resultados,



		el colaborador procede a firmar el cuestionario respectivo.
5	Jefe Inmediato	Firma el cuestionario ante la presencia del evaluado y traslada en conjunto todos los cuestionarios del personal bajo su cargo, debidamente firmados.
6	Dirección de Recursos Humanos	Procede a analizar los puntajes establecidos en el formulario y proporciona estadísticas para toma de decisiones del Alcalde.

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Descripción

Consiste en la aplicación de un cuestionario, el cual es realizado de forma individual, cada jefe se reúne con sus colaboradores para hacerles entrega de dicho cuestionario, el cual contiene varios planteamientos, para que estos lo respondan, eligiendo las opciones correspondientes según su criterio, dando como resultado las áreas en que cada colaborador necesita mejorar.

Propósito

Presentar propuesta de mejoramiento de las áreas de oportunidad con mayor relevancia, detectadas en los empleados de la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Traslada cuestionario de detección de necesidades a los diferentes directores de las unidades administrativas de la Municipalidad, para que sea llenado por sus colaboradores.
2	Jefe Inmediato	Recaba los cuestionarios y valida la información proporcionada por los colaboradores, indicando de los temas solicitados lo que efectivamente pueden coadyuvar al desarrollo de sus funciones.
3	Dirección de Recursos Humanos	Analiza la información suministrada y elabora un cuadro resumen de necesidades de capacitación que deben de ser brindadas al personal para coadyuvar al desempeño de sus tareas.
4	Dirección de Recursos	Integra la información al Plan de Capacitación



		el colaborador procede a firmar el cuestionario respectivo.
5	Jefe Inmediato	Firma el cuestionario ante la presencia del evaluado y traslada en conjunto todos los cuestionarios del personal bajo su cargo, debidamente firmados.
6	Dirección de Recursos Humanos	Procede a analizar los puntajes establecidos en el formulario y proporciona estadísticas para toma de decisiones del Alcalde.

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Descripción

Consiste en la aplicación de un cuestionario, el cual es realizado de forma individual, cada jefe se reúne con sus colaboradores para hacerles entrega de dicho cuestionario, el cual contiene varios planteamientos, para que estos lo respondan, eligiendo las opciones correspondientes según su criterio, dando como resultado las áreas en que cada colaborador necesita mejorar.

Propósito

Presentar propuesta de mejoramiento de las áreas de oportunidad con mayor relevancia, detectadas en los empleados de la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Traslada cuestionario de detección de necesidades a los diferentes directores de las unidades administrativas de la Municipalidad, para que sea llenado por sus colaboradores.
2	Jefe Inmediato	Recaba los cuestionarios y valida la información proporcionada por los colaboradores, indicando de los temas solicitados lo que efectivamente pueden coadyuvar al desarrollo de sus funciones.
3	Dirección de Recursos Humanos	Analiza la información suministrada y elabora un cuadro resumen de necesidades de capacitación que deben de ser brindadas al personal para coadyuvar al desempeño de sus tareas.
4	Dirección de Recursos	Integra la información al Plan de Capacitación



	Humanos	propuesto al Señor Alcalde.
--	---------	-----------------------------

ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACION

Descripción

Conjunto de cursos y talleres de capacitación dirigidos al personal que labora en la Municipalidad.

Propósito

Mantener al personal de la Municipalidad actualizado con respecto a temas de interés de manera que le permita realizar sus funciones de forma eficiente.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Con base a los datos proporcionados por la evaluación del desempeño y a los resultados del DNC, elabora un Plan de Capacitaciones, en donde se incluya, por ejemplo, el nombre de la empresa que brindará la capacitación, lugar, fecha, hora, costo, personal a ser capacitado, etc.
2	Dirección de Recursos Humanos	Procede a establecer instituciones que puedan brindar cursos que son necesarios para ampliar las competencias de los servidores.
3	Dirección de Recursos Humanos	Se cerciora que la Institución cuenta con el financiamiento respectivo que permita financiar los cursos de capacitación.
4	Dirección de Recursos Humanos	Propone el Plan de Capacitación al Alcalde, para su análisis y puesta en marcha.
5	Señor Alcalde	Analiza y aprueba

TRAMITE DE GAFETE DE IDENTIFICACION

Descripción

Trámite que consiste en obtener el gafete de identificación que acredita a la persona portadora como empleado de la Municipalidad.

Propósito



Que todo el personal esté identificado portando el gafete institucional de la Municipalidad mientras esté en las instalaciones de la misma o en otra Institución.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Elabora listado de personal de nuevo ingreso a la Municipalidad
2	Dirección de Recursos Humanos	Contacta a personal de la empresa que brinda el servicio de toma de fotografía para que se apersonen a la Municipalidad para el proceso respectivo.
3	Dirección de Recursos Humanos	Informa al personal de nuevo ingreso sobre la fecha establecida por la empresa para la toma de fotografía.
4	Dirección de Recursos Humanos	Solicita la habilitación de un área específica de la Municipalidad para la toma de fotografía.
5	Empresa contratada	Toma la fotografía e imprime el gafete institucional de la Municipalidad
6	Recursos Humanos	Brinda cinta y porta gafete al personal para el resguardo de los gafetes.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BOLETO DE ORNATO

Descripción

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable ante la Municipalidad del respectivo control del Boleto de Ornato anual de los colaboradores de la Municipalidad.

Objetivo

Llevar el control del boleto de ornato y tenerlo en resguardo para cuando sea solicitado por la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Elabora circular en el mes de enero para todo el personal indicando la fecha última para presentar el boleto del ornato y el valor del



		mismo de acuerdo a los ingresos.
2	Interesado	Personal 022, 029 y 031 procede a presentar el original y la copia del boleto.
3	Asistente de Recursos Humanos	Recibe, confronta y procede a sellar la copia del boleto de ornato, para luego archivarlo en el expediente personal.

CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE CONVIVENCIA CON COLABORADORES

Descripción

Proceso mediante el cual se da un tiempo de convivencia en celebración de fechas especiales de los colaboradores de la Municipalidad.

Propósito

Crear un clima laboral de compañerismo en los colaboradores de la Municipalidad.

Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Presenta propuesta del plan motivacional o de la actividad a realizar, por ejemplo aniversario de la Institución, celebración del día del padre, etc.
2	Dirección de Recursos Humanos	Solicita autorización al Señor Alcalde para la elaboración de la actividad.
3	Señor Alcalde	Analiza y aprueba propuesta de plan motivacional o actividad a realizar
4	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera, la factibilidad financiera para la elaboración de la misma.
5	Director de Recursos Humanos	Al contar con el aval financiero, solicita a la Dirección Administrativa Financiera, los materiales necesarios para la celebración.
6	Dirección Administrativa y Financiera	Analiza propuesta y verifica en el sistema si existe la disponibilidad presupuestaria para realizar la actividad
7	Dirección de Recursos Humanos	Organiza el montaje del evento, cuidando el protocolo respectivo.
6	Dirección de Recursos Humanos	Da el seguimiento respectivo hasta la finalización del evento.



Daniel González Jiménez



Daniel González Jiménez
Alcalde Municipal
Municipalidad de Siquinalá

Rotando Zometa



Rotando Zometa
Director de Recursos Humanos
Municipalidad de Siquinalá