



**MUNICIPALIDAD DE
SAN PEDRO AYAMPUC**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
VISIÓN	8
MISIÓN	8
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC:.....	9
DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA.....	11
PROCESO DESCRIPTIVO	11
SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN GENERAL	12
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRRH)	13
1-SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	13
2-. APROBACIÓN DE PUESTOS NUEVOS	17
3.- CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	20
4.- CARTA DE INGRESO Y CONSTANCIA LABORAL	23
5.-ELABORACIÓN CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-	25
6.-CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	27
7.-SOLICITUD DE VACACIONES.....	29
8.-RENUNCIA, ENTREGA DE CARGO O DESTITUCIÓN,	32
REQUISITOS	32
9.-SUSCRIPCION DE CONTRATO LABORAL.....	35
10.-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	37
11.-REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO	40



12.-NOTIFICACIONES DEL ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	42
13.-REQUERIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL	44
14.-RECEPCIÓN DE INFORMES REGLÓN 18	47
15.-AUTORIZACION DE PRÁCTICA SUPERVISADA.....	49
16.-AUTORIZACION DE CONVENIOS DE COOPERAQCIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	51
17.-RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PÚBLICA.....	53
18.-INFORME DE MOVIMIENTO DE PERSONAL A LA DAFIM	55



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales deben adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y Procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

El manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, es un documento de observancia general, elaborado por mandato del Señor Alcalde Municipal, como instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la gestión de la Administración de los Recursos Humanos.

El propósito del Manual es contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias dentro de la administración de los Recursos Humanos. El Manual incluye una descripción general, usuarios y requisitos para cada procedimiento así como los pasos a seguir para el logro de resultados finales acorde a los parámetros de funcionamiento establecidos. El mismo pretende constituirse en un recurso administrativo al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales, así como coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia el personal.

Al mismo tiempo constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos legales establecidos y el perfecto funcionamiento del área de Recursos Humanos.



JUSTIFICACIÓN

El presente manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc,, surge de la necesidad de un ordenamiento, fluidez y mejoramiento en los procesos y recursos que son utilizados frecuentemente por la estructura orgánica de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, con el objeto de mejorar gradualmente los servicios administrativos brindados por el área de Recursos Humanos.



OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES

- a. Proporcionar al Alcalde y al Concejo Municipal toda la información necesaria válida para evaluar el desempeño del personal administrativo que labora en cada oficina de la institución. Esta evaluación se hará con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno y las funciones identificadas en el Manual de Procedimientos de la municipalidad. El reporte se hará de acuerdo al período establecido por el Concejo Municipal

ESPECÍFICOS

- a. Establecer y definir las políticas, procedimientos y herramientas de apoyo para la administración y dirección del recurso humano, que faciliten el adecuado control del personal de la Municipalidad
- b. Mantener Optimizada la eficacia y la eficiencia de las operaciones de la Municipalidad, estandarizando los procedimientos desarrollando los proceso en la administración de Recursos Humanos.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VISIÓN

Ser una Dirección que propone, fomenta y ejecuta políticas, directrices y procesos para el desarrollo integral de los colaboradores de la Municipalidad, el mejoramiento de la Institución y el servicio al usuario, en cumplimiento de los objetivos y políticas municipales.

MISIÓN

Ser una Dirección que promueva el desarrollo integral de los trabajadores y trabajadoras, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de calidad en beneficio de la gestión municipal.



MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC:

- Constitución Política de la República

(Reformada por acuerdo legislativo 18-93)

- Artículo 253

Autonomía Municipal: los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas.

Inciso c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

- Código Municipal (12-2002)

- Artículo 33: Gobierno del Municipio: Corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

- Artículo 34: Reglamento Interno: El consejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, ordenanzas para la organización y operación de las oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias que se le atribuyen debe contar dentro de su



- **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 80 al 82, 92 al 94 del Código Municipal.
- **Acuerdo Interno No. 09-2003** de la Contraloría General de Cuentas indica: La norma de Control Interno No. 1.10, La máxima autoridad de la entidad, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la Institución.



DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA

Es una clasificación de procedimientos que cada Departamento existente en la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, acompañado de una representación gráfica (símbolos) de manera que el análisis u ordenamiento de los procesos sea verídico y más fácil de entender, cuyo objetivo es minimizar el proceso para mayor efectividad y satisfacer las necesidades de una manera inmediata ya sea interna o externa de la Municipalidad

PROCESO DESCRIPTIVO

Existen muchas maneras de realizar un Manual de Procedimientos, en este caso se analizan los procesos y se llega a determinar el número de pasos que conlleva una actividad para ser finalizado, divido a que son largos e intervienen ya sea un solo Departamento o varios departamentos, por eso mismo se realiza de una forma descriptiva sin ser acompañado de una representación gráfica.



SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN GENERAL (DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA)

SÍMBOLO

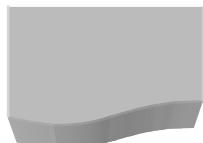
REPRESENTA



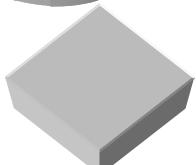
Inicio o Término: Indica el principio o el fin del flujo, Puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una oportunidad administrativa.



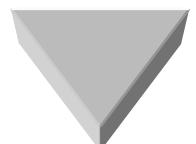
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.



Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRRH)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1-SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- ✓ **DEFINICIÓN:** 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 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.
- ✓ **OBJETIVO:** Introducir a la persona al puesto al que sea requerido, siempre que llene los requisitos establecidos por la institución.

✓ REQUISITOS

- Copia de DPI
- Copia de NIT
- Curriculum Vitae completo con documentación de soporte
- Copia de boleto de ornato año en curso
- Antecedentes penales y policiacos del año en curso
- Copia de número de cuenta bancaria o cheque anulado
- Copia de tarjeta de salud (cuando corresponda)
- Finiquito (cuando corresponda)

Posterior a la contratación deberán de presentar

- Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que corresponda)

PASOS:

1. **Identificación de la necesidad de contratación.** El Director/a de Recursos Humanos envía al Alcalde Municipal las necesidades de contratación, las cuales deben de ser solicitadas



mediante un oficio por los jefes de los diferentes Departamentos y/o Direcciones de la municipalidad.

Las mismas pueden ser originadas por la destitución o renuncia de un empleado, por la apertura de un puesto nuevo, de igual forma deberá de confirmar que el despido o renuncia haya sido debidamente notificado, previo a dar paso al proceso de búsqueda y selección.

2. **Identificación de candidatos.** El Director/a de Recursos Humanos procederá a revisar las solicitudes de empleo, para identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto

Si dentro de los expedientes de solicitudes de empleo no se encuentran la persona idónea para el puesto, se procederá a realizar la convocatoria correspondiente.

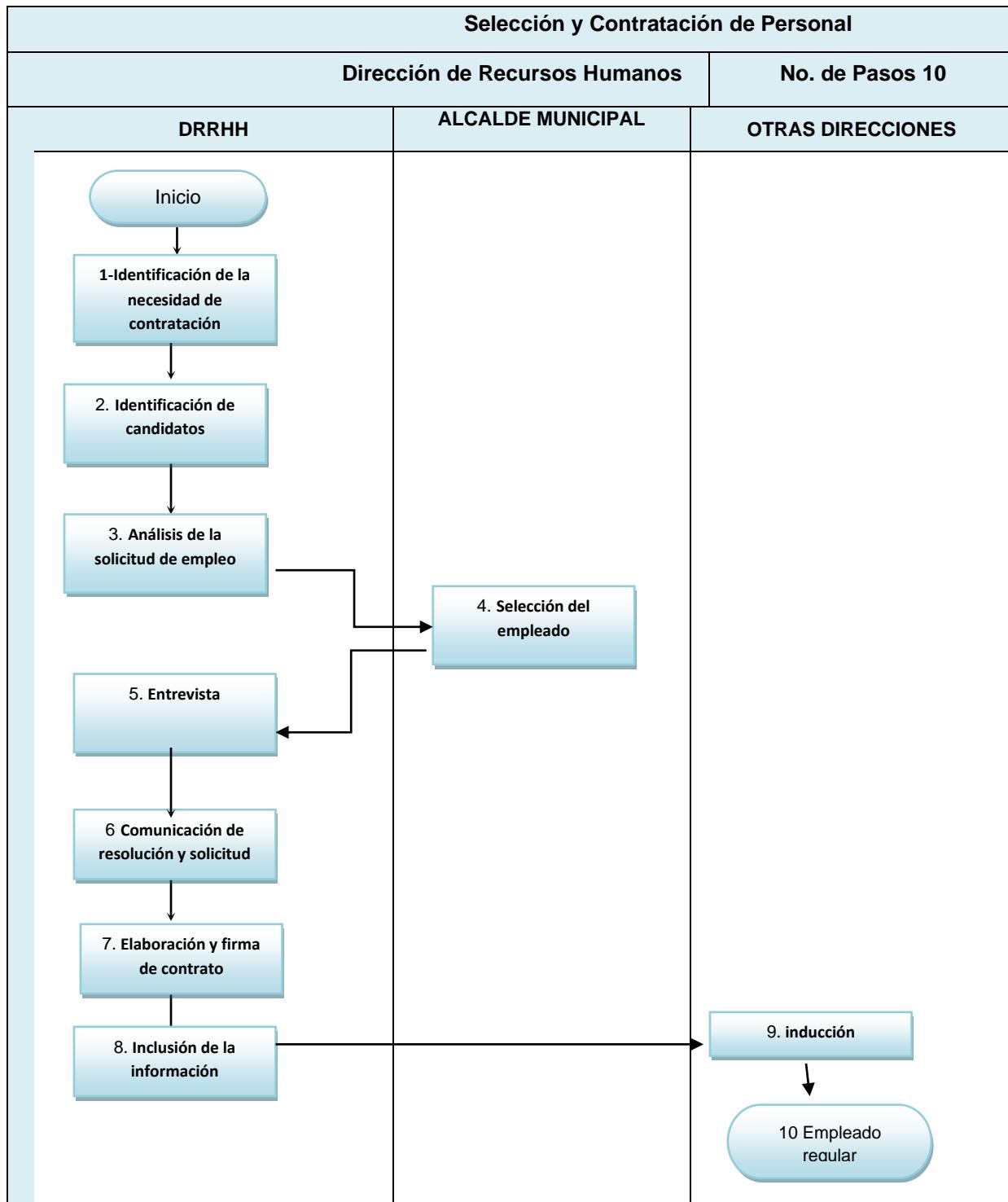
3. **Análisis de la solicitud de empleo.** Se revisará cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos tres candidatos. - Se presentan las solicitudes de empleo al Alcalde Municipal, quien examinara los documentos-
4. **Selección del empleado.** El Alcalde Municipal queda en libertad de seleccionar entre la terna enviada por recursos humanos, al candidato que le sea de mayor conveniencia, basándose en la información enviada.
5. **Entrevista;** El Director/a de Recursos Humanos entrevista al postulante. La entrevista debe de ser objetiva y defender ante todo los intereses de la municipalidad
6. **Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado.** Después de haber informado al candidato seleccionado de su incorporación, se procede a hacerle solicitud de los documentos para completar la papelería.
7. **Elaboración y firma de contrato.** El Director/a de Recursos Humanos, deberá elaborar el contrato individual de trabajo, siendo a su vez quien se ponga en contacto con el nuevo empleado para indicarle la fecha en la que debe presentarse a firmarlo. Dicha fecha debe corresponder con la misma en la que de inicio sus labores. El documento pasará a formar parte del expediente.



8. **Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes.** Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, el Director/a de Recursos Humanos, debe incluir dicha información en la base de datos de recursos humanos y en la planilla de empleados, así como elaborar el nuevo expediente, el cual deberá ser debidamente archivado.

9. **Inducción del nuevo empleado.** En el transcurso del primer mes de labores, el empleado deberá recibir tres tipos de inducción:
 - a. **Inducción general** sobre la municipalidad, facilitada por el responsable de recursos humanos, donde se incluye contenidos como la misión, visión, estrategia, estructura, manuales, historia y macro procesos.
 - b. **Inducción al departamento** al que pertenece, la cual es responsabilidad del jefe directo y debe de contener la explicación a totalidad del detalle de los procesos desarrollados, así como la presentación de los compañeros,
 - c. **Inducción al puesto**, es responsabilidad del jefe directo, quien la puede delegar en un compañero, y en la cual se debe buscar dar el mayor detalle de las funciones que realizará y de la utilización de las herramientas específicas al puesto y los instrumentos de las que se valdrá para la realización de sus funciones.

- 10- **Empleado regular** cumplido el periodo de prueba que establece la ley el empleado será considerado empleado regular.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2-. APROBACIÓN DE PUESTOS NUEVOS

DEFINICIÓN: Frente a la necesidad inminente de aumentar las plazas por necesidad de contar con personal que desempeñe funciones no descritas hasta al momento, por lo que se tenga que crear un nuevo puesto.

✓ **OBJETIVO:** Fortalecer las funciones administrativas que sean necesarias en los departamentos.

✓ **REQUISITOS**

- Solicitud de creación
- Resolución de aceptación de la creación del puesto
- Perfil del puesto
- Funciones

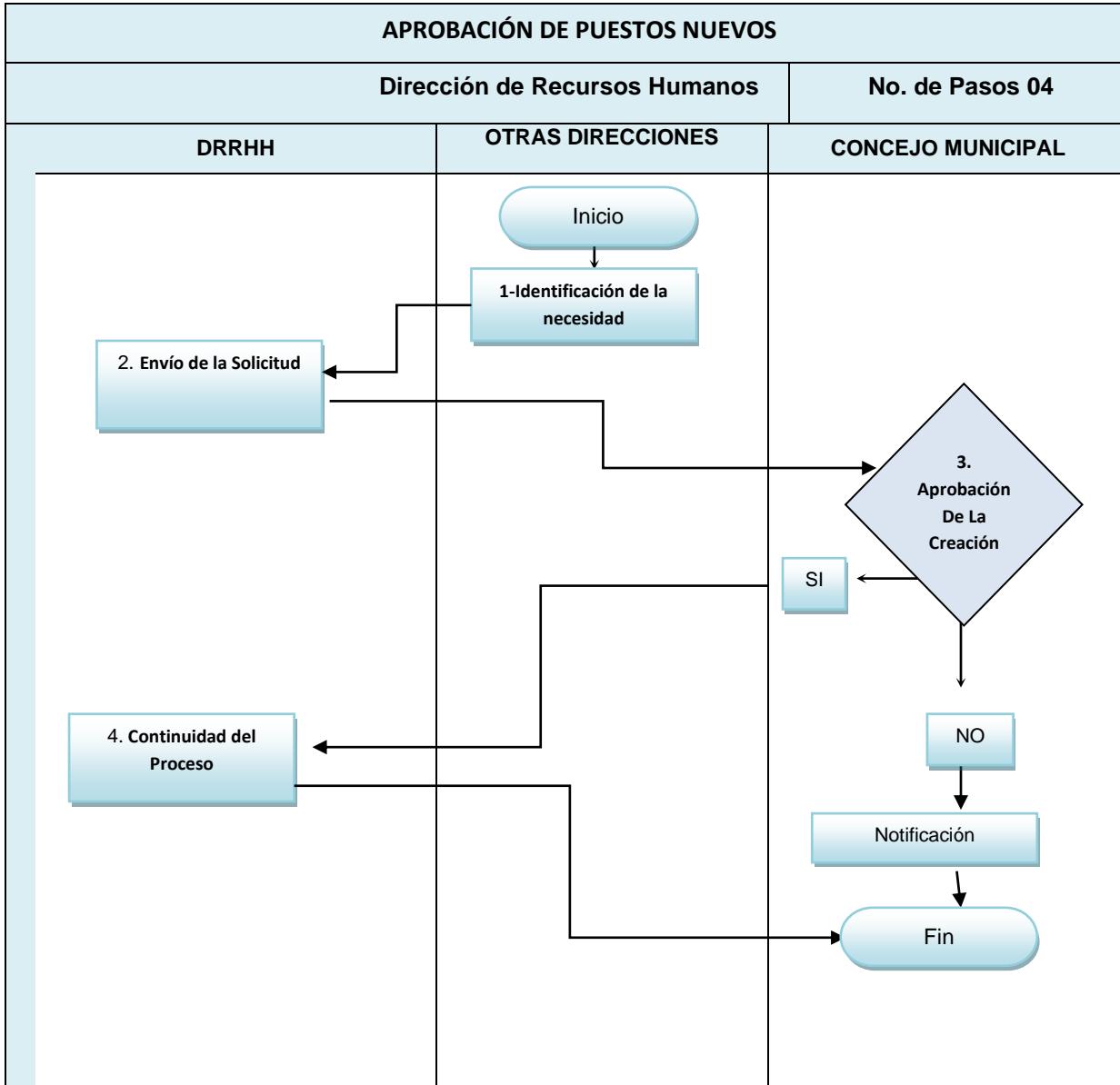
PASOS:

1. **Identificación de necesidades de crecimiento, creación de un nuevo puesto.** El solicitante de un nuevo puesto, normalmente el jefe de alguno de los Departamentos o Direcciones de la municipalidad, debe de exponer con exactitud los argumentos y razones que justifiquen la solicitud, basado en la carga excesiva de labores y poco capital humano para absorberla, o en la necesidad de desarrollar funciones no descritas en ninguno de los perfiles ni procedimientos, y que no puedan ser ejecutados por los empleado actuales, bien sea por el volumen de la carga laboral o por las especificaciones cognoscitivas o habilidades que para ella se requieran.
2. **Envío de la solicitud al departamento de recursos humanos.** Mediante oficio que detalle la situación, el solicitante deberá de expresar su necesidad, haciendo envío del mismo a la Dirección de Recursos Humanos, quien enviara dicha solicitud al Concejo Municipal.
3. **Aprobación o no de la creación de nuevos puestos, por el Concejo Municipal.** Contando con la



solicitud de la creación del nuevo puesto los miembros del Concejo Municipal , procederán a la presentación de los argumentos que sustenten la decisión de aprobar o no la solicitud. En cumplimiento con lo que para el efecto prescribe el artículo 90 del Decreto 12-2002, Código Municipal del Congreso de la República, y se someterá a consideración y aprobación por parte los miembros del Concejo Municipal la modificación estructural y presupuestaria requerida para cada contratación, constando en acta la resolución tomada. Cuando la misma sea negativa se dará por concluido este proceso. La aprobación o no se notificara a la Dirección de Recursos Humanos.

4. **Continuidad del proceso una vez aprobada la solicitud.** Cuando dicha resolución sea favorable, el Director de Recursos Humanos, previa instrucción del Alcalde Municipal, procederá a realizar; 1.- elaboración del nuevo perfil de puesto, en los casos que sea un nuevo puesto, el mismo deberá ser incluido en el Manual de Puestos y Funciones. 2.- Ejecución de los procesos de selección y de contratación de personal. 3. Documentación del proceso. Se, llevará un control, registro y archivo de todas las solicitudes y resoluciones de esta naturaleza,





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO;

3.- CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

DEFINICIÓN: Proceso por el cual se convoca a quién esté interesado en participar y aplicar a una plaza vacante.

OBJETIVO: Fortalecer las funciones administrativas que sean necesarias en los departamentos.

✓ REQUISITOS

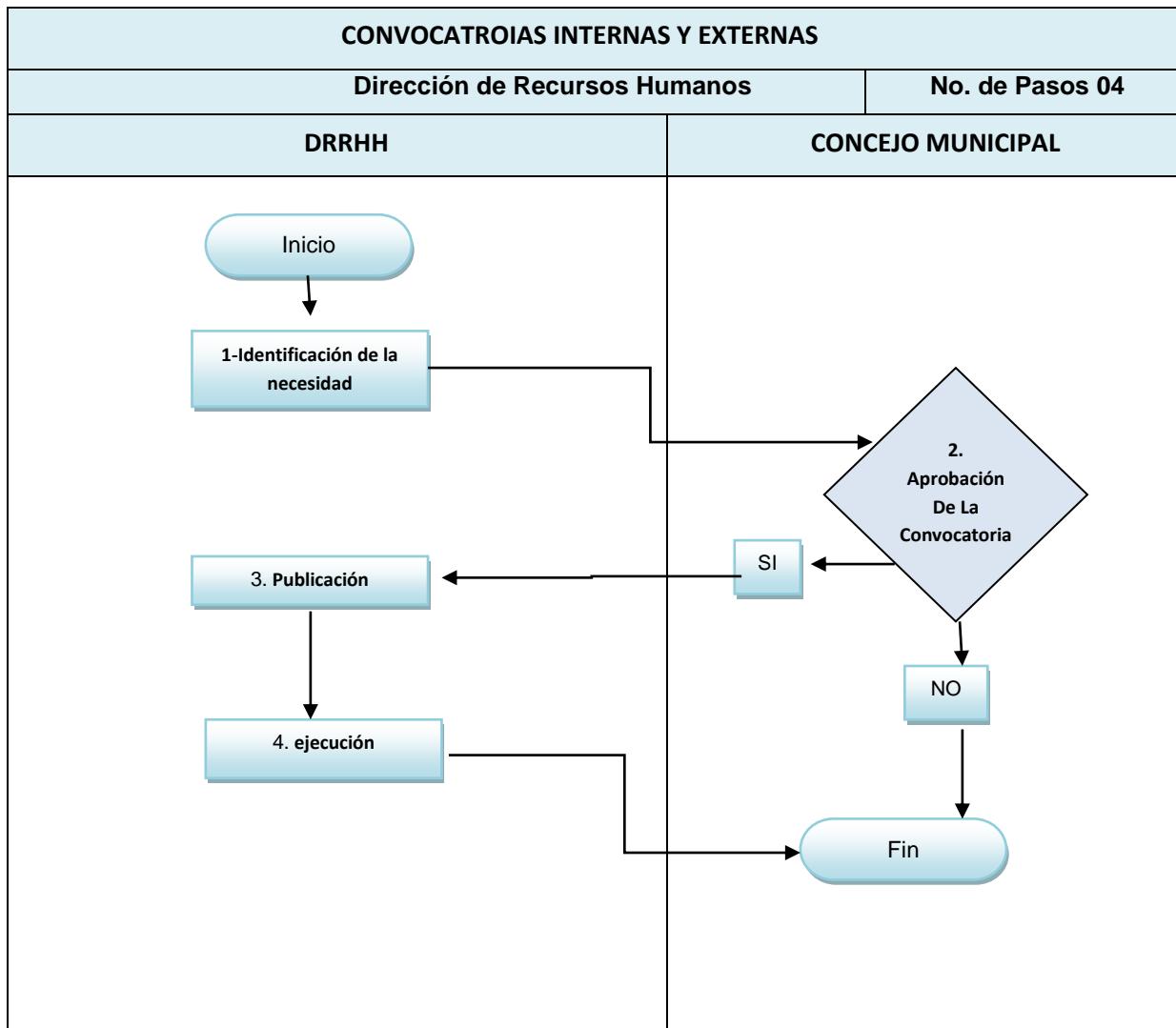
- Solicitud de la convocatoria
- Punto de acta de la aprobación de la convocatoria
- Publicación de la convocatoria
- Ejecución de la convocatoria

PASOS:

1. **Identificación de necesidades;** La Directora de Recursos Humanos identifica la necesidad de realizar una convocatoria ya sea para la contratación de nuevo personal, o para brindar la oportunidad a los trabajadores para poder ascender, por lo cual se envía por medio de oficio la solicitud al Concejo Municipal indicando tipo de convocatoria, nombre de la plaza vacante, documentos a presentar, condiciones para la recepción de expediente, lugar, fecha y horario para la recepción de expedientes, observaciones si las hubieren.
2. **Aprobación de la convocatoria:** El Concejo Municipal emitirá los argumentos que sustenten la decisión de aprobar o no la solicitud. y se someterá a consideración y aprobación por parte de la Corporación Municipal la modificación estructural y presupuestaria requerida para cada contratación, constando en acta la resolución tomada. Cuando la misma sea negativa se dará por concluido este proceso. La aprobación o no se notificara a la Dirección de Recursos Humanos.
3. **Publicación de la Convocatoria:** Aprobada la convocatoria por el Concejo Municipal se procederá a publicarla en la Cartelera de información o por el medio que se disponga.



4. **Ejecución:** El día y hora que fue aprobada la convocatoria se realizara la recepción de expedientes, de los cuales pasaran a formar parte de la base de datos de la Municipalidad. Y se archivarán los mismos. Posteriormente se realizará la selección y contratación del personal.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.- CARTA DE INGRESO Y CONSTANCIA LABORAL

DEFINICIÓN: Es el escrito que extiende confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, o esta laborando, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral.

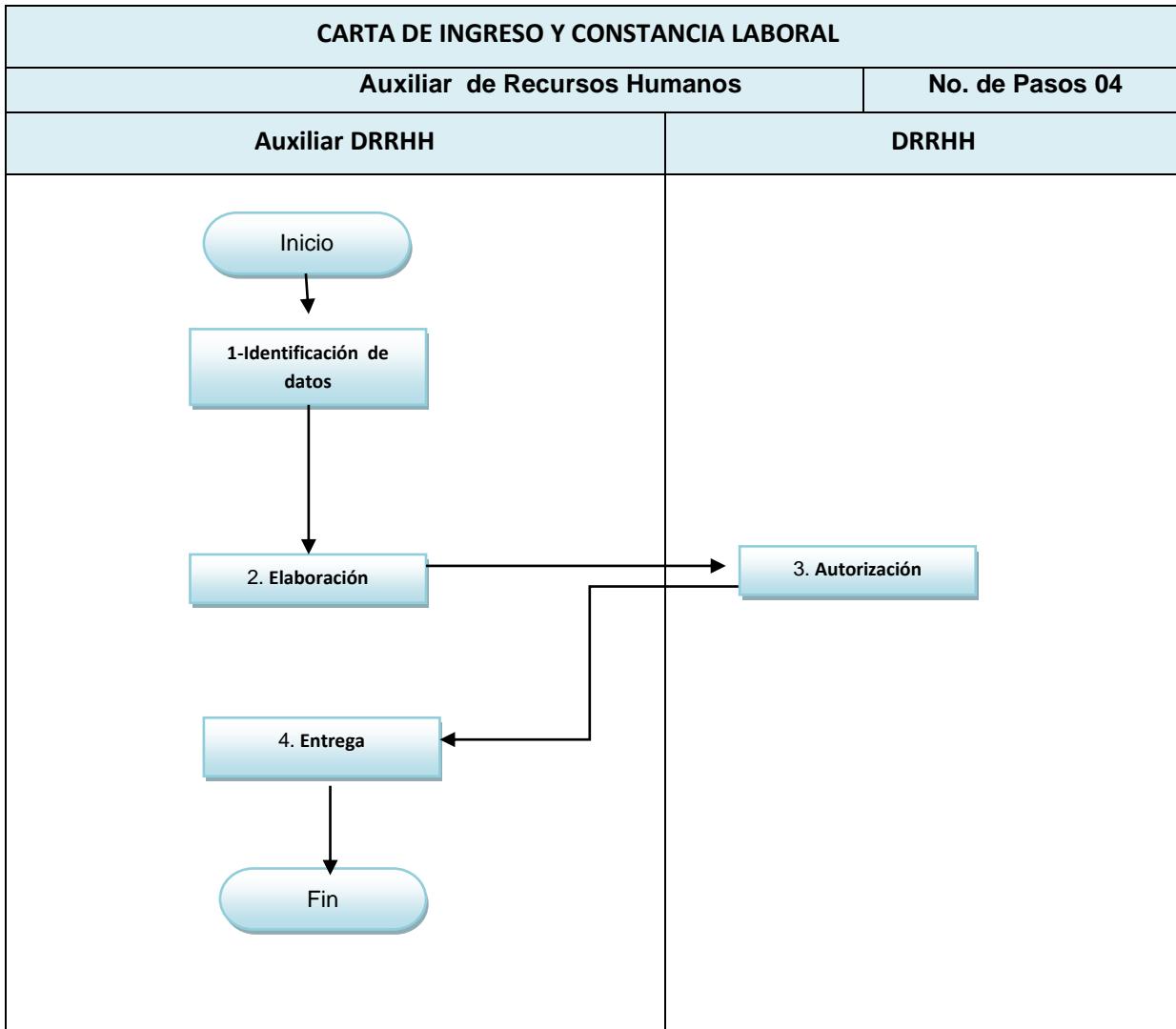
✓ **OBJETIVO:** Es una actividad que se realiza para que sea de utilidad al empleado para sus trámites personales.

✓ **REQUISITOS**

- Tener como Mínimo 1 mes laborado*
- Documento Personal de Identificación

Pasos:

1. **Identificar datos:** Buscar los datos del empleado en el expediente laboral y planillas.
2. **Elaboración:** Se anota en el formato elaborado para trabajar las cartas de ingreso o constancia laboral, y se procede a completar los datos del empleado con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos.
3. **Autorización:** Si los datos son exactos se le traslada al Director/a de RRHH para su firma se le coloca el sello de la Dirección Administrativa
4. **Entrega:** Se le entrega la carta de ingreso o constancia laboral al empleado o institución que la solicitud.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**5.-ELABORACIÓN CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

DEFINICIÓN:

Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS, por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.

✓ **OBJETIVO:**

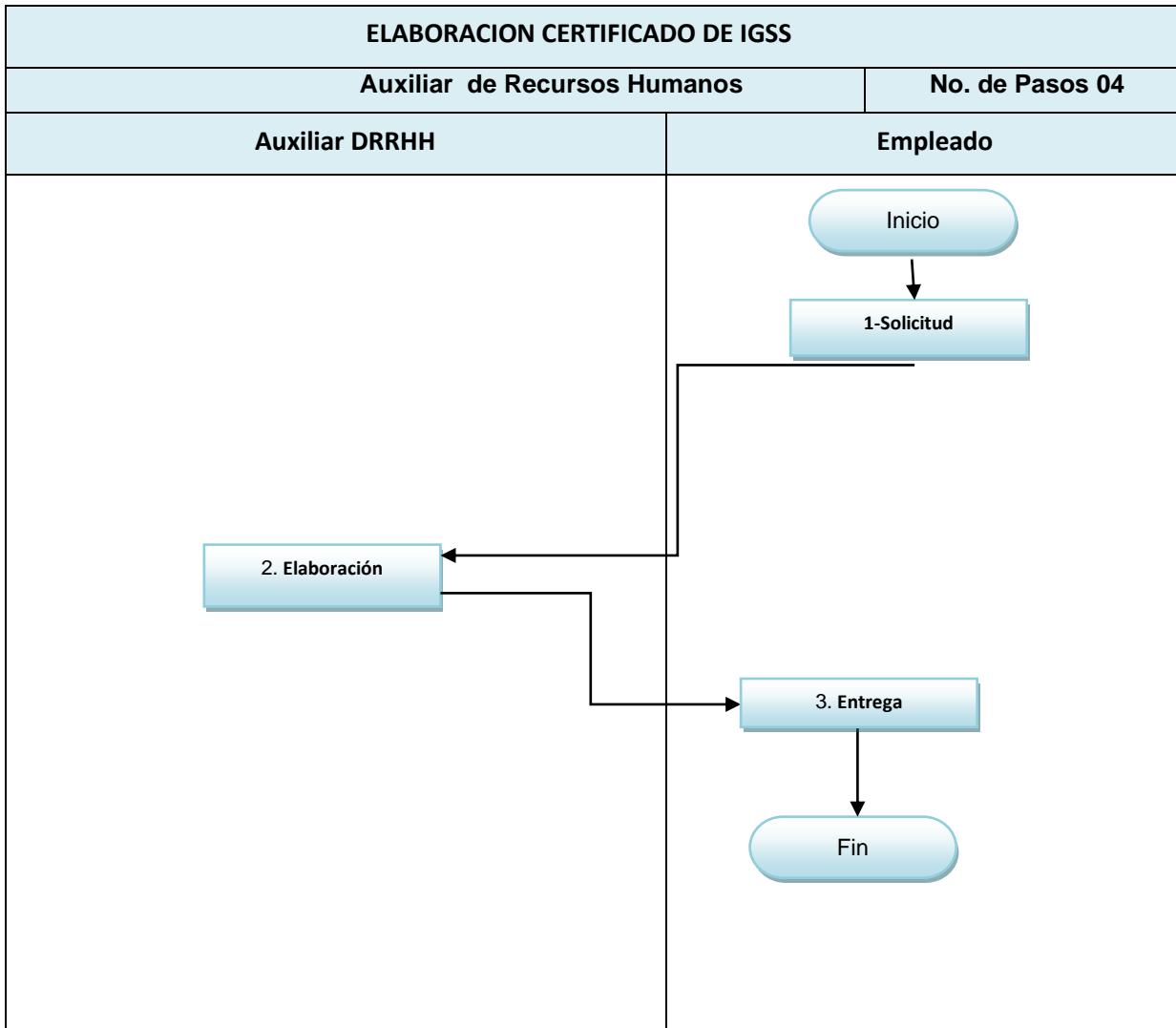
Mantener actualizado la base de datos de los empleados, con todos los datos personales y cuidar de la integridad física de los empleados de cualquier enfermedad

✓ **REQUISITOS**

- ✓ Ser empleados de la Institución
- ✓ Tener mínimo tres mes laborando
- ✓ Solicitud como mínimo un día antes de la cita

Pasos:

1. **Solicitud:** El empleado indica fecha y motivo del certificado, por Enfermedad Común, maternidad, por Accidente o por Pediatría
2. **Elaboración:** Se procede a realizar el certificado de trabajo
3. **Entrega;** Se le entrega al empleado la original y copia rosada y la copia celeste se archiva en el expediente del empleado. O en su caso se envía electrónicamente.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.-CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

DEFINICIÓN:

Es toda actividad realizada, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal.

✓ **OBJETIVO:**

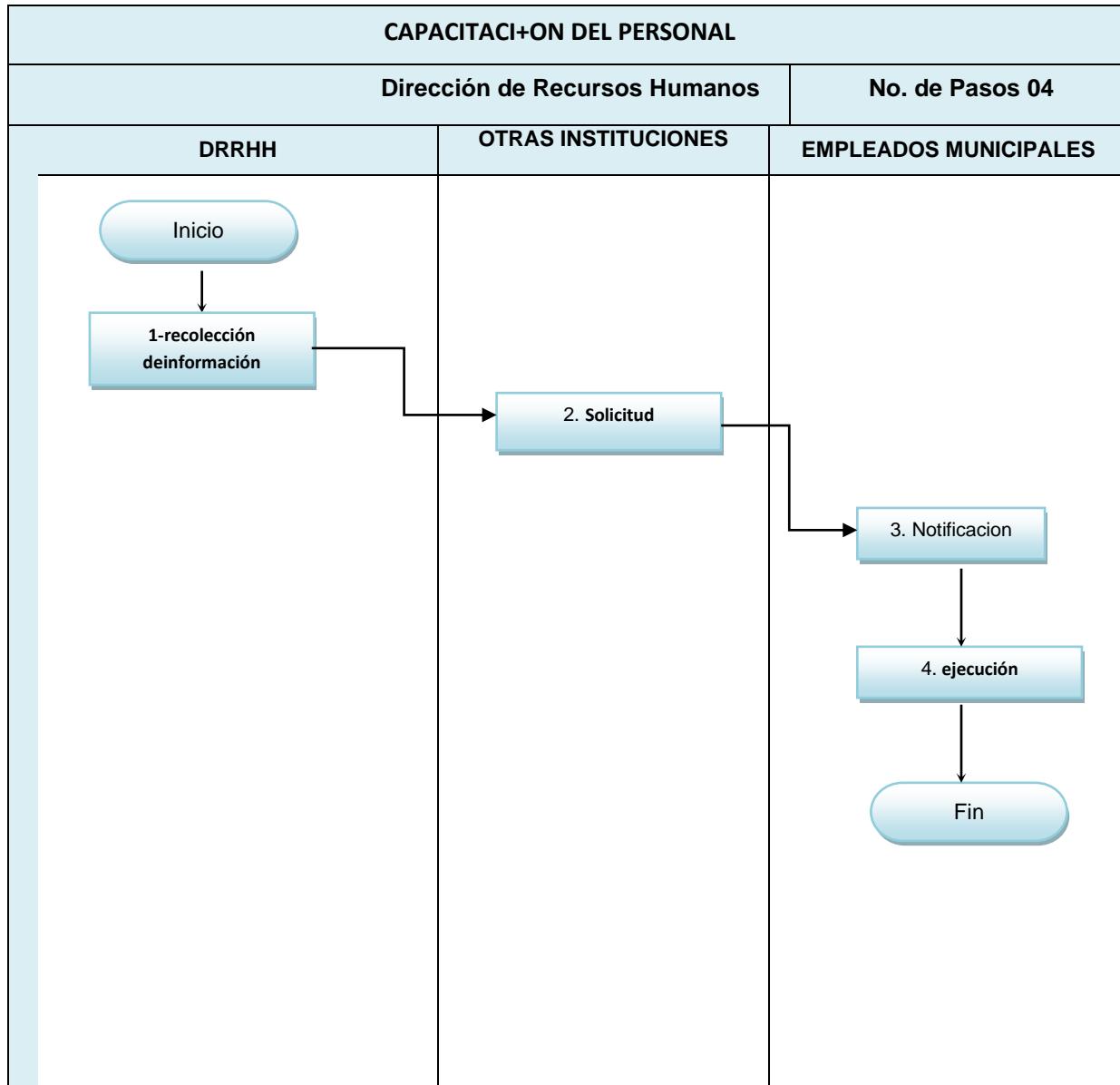
Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Institución.

REQUISITOS

- ✓ Solicitud de Capacitación
- ✓ Programación

Pasos:

1. **Recolección de información.** Se recopilan los datos relacionados a los aspectos del conocimiento, experiencia, aptitudes y actitudes del personal que labora en la Municipalidad, para lo cual obtendrá información de las evaluaciones de desempeño y de los datos académicos, cursos, competencias, perfiles y demás existentes en la base datos de empleados.
2. **Solicitud:** se realiza la solicitud de capacitación a la persona o institución encargada de realizarla, indicando tema, fecha, horario y lugar a realizar.
3. **Notificación;** se notifica a los empleados sobre la capacitación indicando lugar, fecha y horario
4. **Ejecución:** se realiza la capacitación, posteriormente se encuesta a los participantes poder determinar si se cumplió con el objetivo de la capacitación.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: S

7.-SOLICITUD DE VACACIONES

DEFINICIÓN:

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones que se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo y reglamentos internos.

OBJETIVO:

Es que el trabajador tenga tiempo de descanso, esparcimiento y así recupere fuerzas para seguir siendo productivo.

REQUISITOS

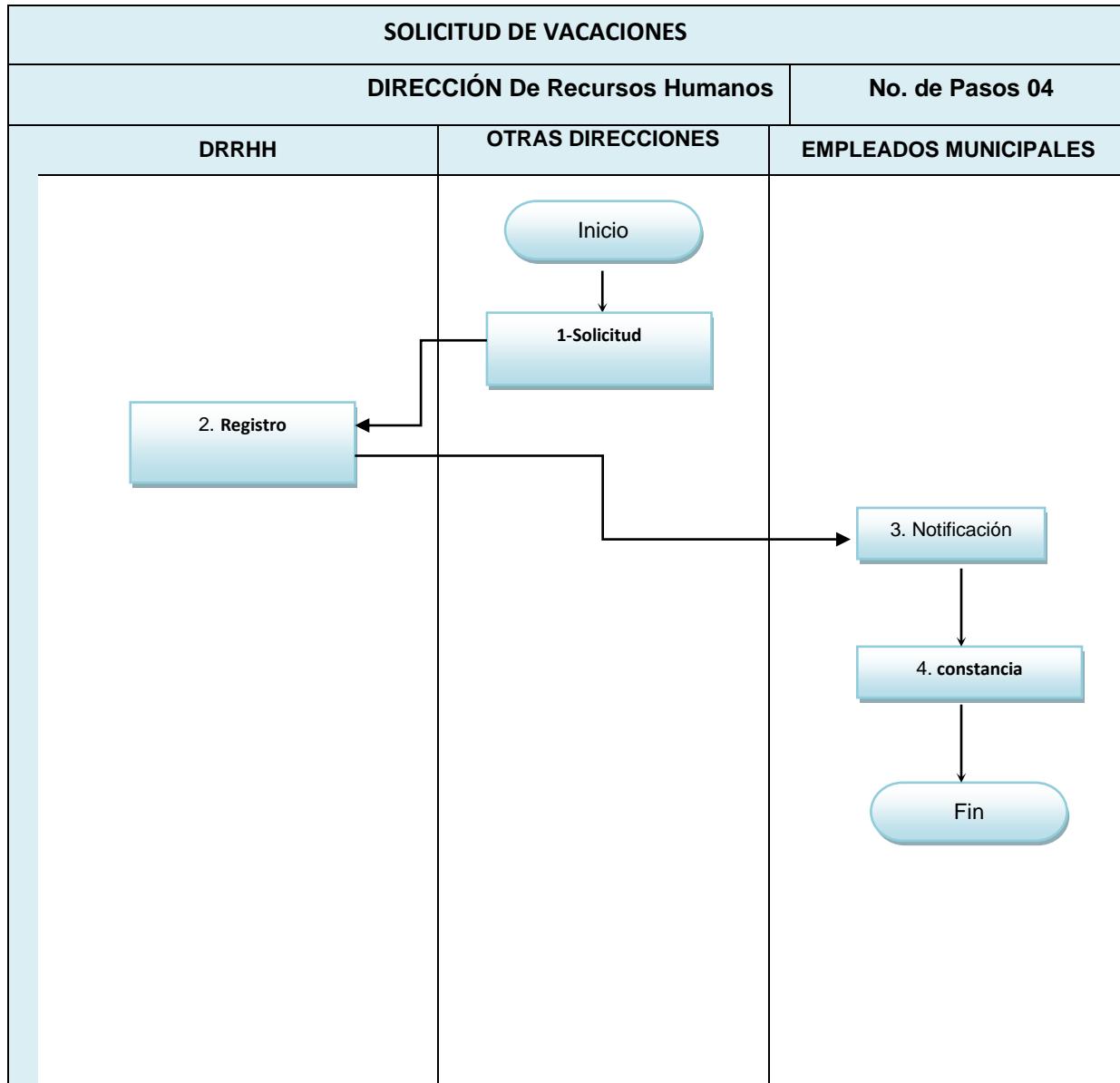
- ✓ Solicitud de vacaciones o licencia
- ✓ Cumplir con el artículo 130 y 131 Código de Trabajo

Pasos:

1. **Solicitud.** Las vacaciones deberán ser planificadas por los responsables de cada departamento de la municipalidad de forma anual, y presentadas al Encargado de Recursos Humanos, quien procederá a su trámite y autorización, los cambios de fechas tienen que ser pactadas entre los jefes y sus empleados.
2. **Registro de vacaciones.** Se Elabora e imprime el formulario, verificando los datos laborales, periodo vacacional y días que le corresponden al trabajador, verificando que en esos días, salvo casos excepcionales, el mismo no se presente a sus labores, los días que corresponde se toma como base la ley del Servicio Municipal. Y se solicita las firmas y sellos correspondientes.
3. **Notificación:** se notifica al Trabajador la fecha en que iniciara a gozar sus vacaciones por medio de un oficio, el cual queda archivado en el expediente del trabajador.



4. **Constancia de goce de vacaciones:** al finalizar el periodo vacacional el trabajador tiene la obligación de presentarse a la Dirección de Recursos Humanos a firmar su constancia de goce de vacaciones, la cual se archiva en el expediente.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

8.-RENUNCIA, ENTREGA DE CARGO O DESTITUCIÓN,

DEFINICIÓN:

La renuncia o entrega de cargo es un acto administrativo interno de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor municipal, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados, pendientes de atención y documentación de su competencia, en soporte físico y/o virtual, a quien lo reemplace, a su jefe inmediato superior o a quien este designe para tal fin.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimiento para la entrega y recepción de cargo entre los servidores públicos y la Municipalidad, cualquiera que sea su nivel jerárquico, al término del vínculo de su relación laboral.

REQUISITOS

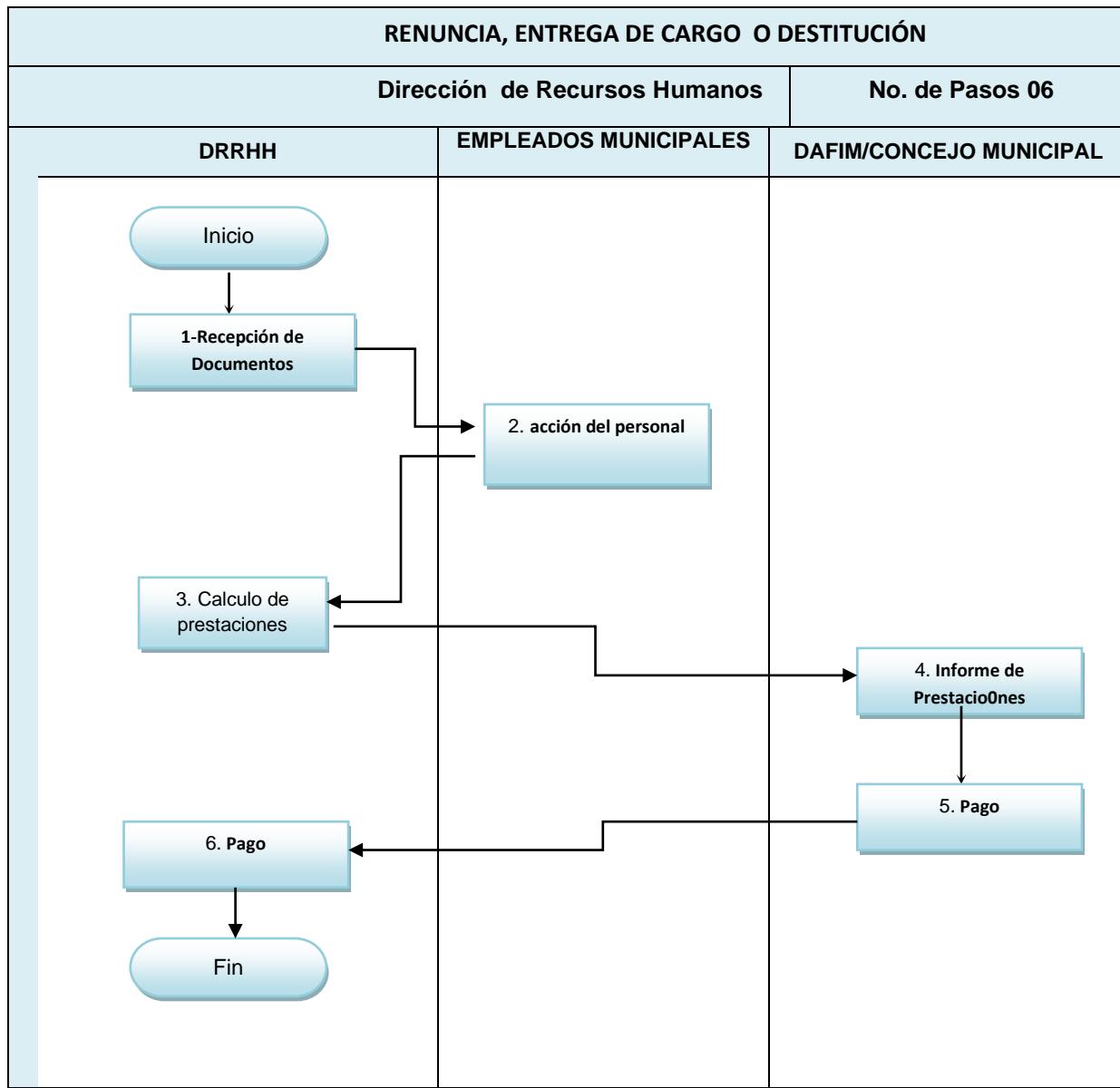
- ✓ Carta de renuncia o entrega de cargo.

Pasos:

1. **Recepción de documentos:** Se recibe en la Dirección de Recursos Humanos la carta renuncia, entrega de cargo del empleado o la orden de destitución.
2. **Acción de Personal:** Si es destitución del cargo se notifica al trabajador, y se realiza la entrega formal del cargo, faccionando el acta respectiva-, este paso aplica para la renuncia o entrega de cargo.
3. **Cálculo de Prestaciones:** se procede a realizar el cálculo de prestaciones laborales que le corresponden a l trabajador.
4. **Informe de prestaciones:** se envía por medio de oficio el cálculo de prestaciones laborales al Director de la DAFIM y al Concejo Municipal, para su revisión, aprobación y posterior pago.
5. **Pago de Prestaciones:** El Director de la DAFIM envía a la Dirección de Recursos Humanos el cheque correspondiente del pago de prestaciones laborales



6. **Finiquito:** La dirección de Recursos Humanos notifica al ex trabajador y realiza el finiquito correspondiente, firmando el ex trabajador que se le ha pagado sus prestaciones laborales.



X



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.-SUSCRIPCION DE CONTRATO LABORAL

DEFINICIÓN:

Suscripción de los contratos del personal, bajo los renglones presupuestarios 021,031, Y 022 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país

.OBJETIVO:

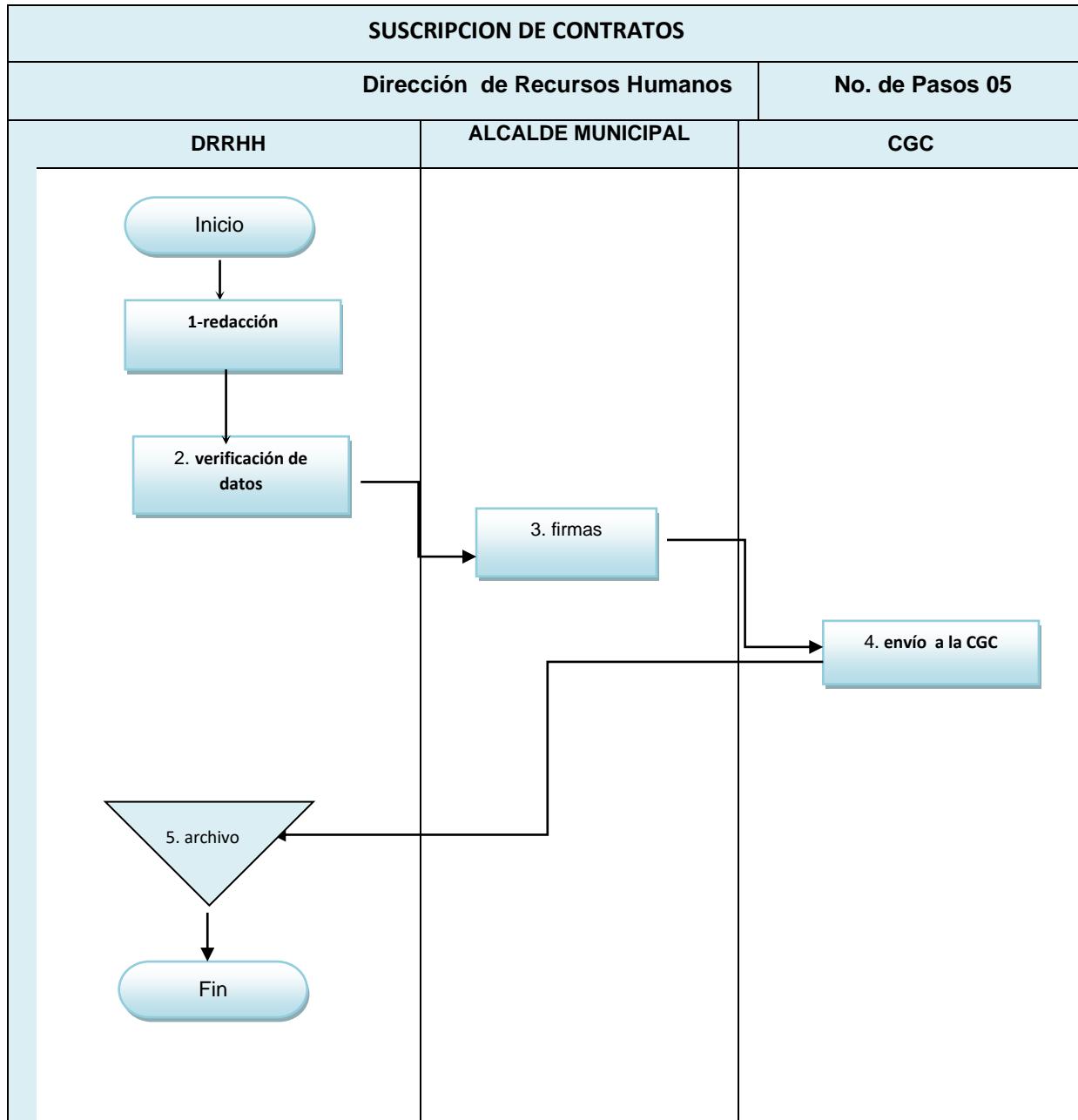
Establecer los lineamientos Y Especificar cómo se establece el vínculo jurídico laboral a través del contrato de trabajo, el consentimiento, la forma y la relación de trabajo,

REQUISITOS

- ✓ Expediente del trabajador
- ✓ Documento Personal de identificación

Pasos:

1. **Re4dacción.** Se Recibe el expediente, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado.
2. **Verificación de datos:** Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puesto, salario
3. **Firma:** Impreso el contrato administrativo se solicita al empleado que comparezca para la firma correspondiente. Se Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente
4. **Remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas:** Deberá remitirse dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de su aprobación por medio electrónico a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.
5. **Archivo:** Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DEFINICIÓN:

Constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales

.OBJETIVO:

Detectar las debilidades de los empleados y por ende las necesidades de capacitación, a su vez permite el reconocimiento oportuno de los potenciales y desempeño individual

REQUISITOS

- ✓ Formato de la Evaluación del desempeño

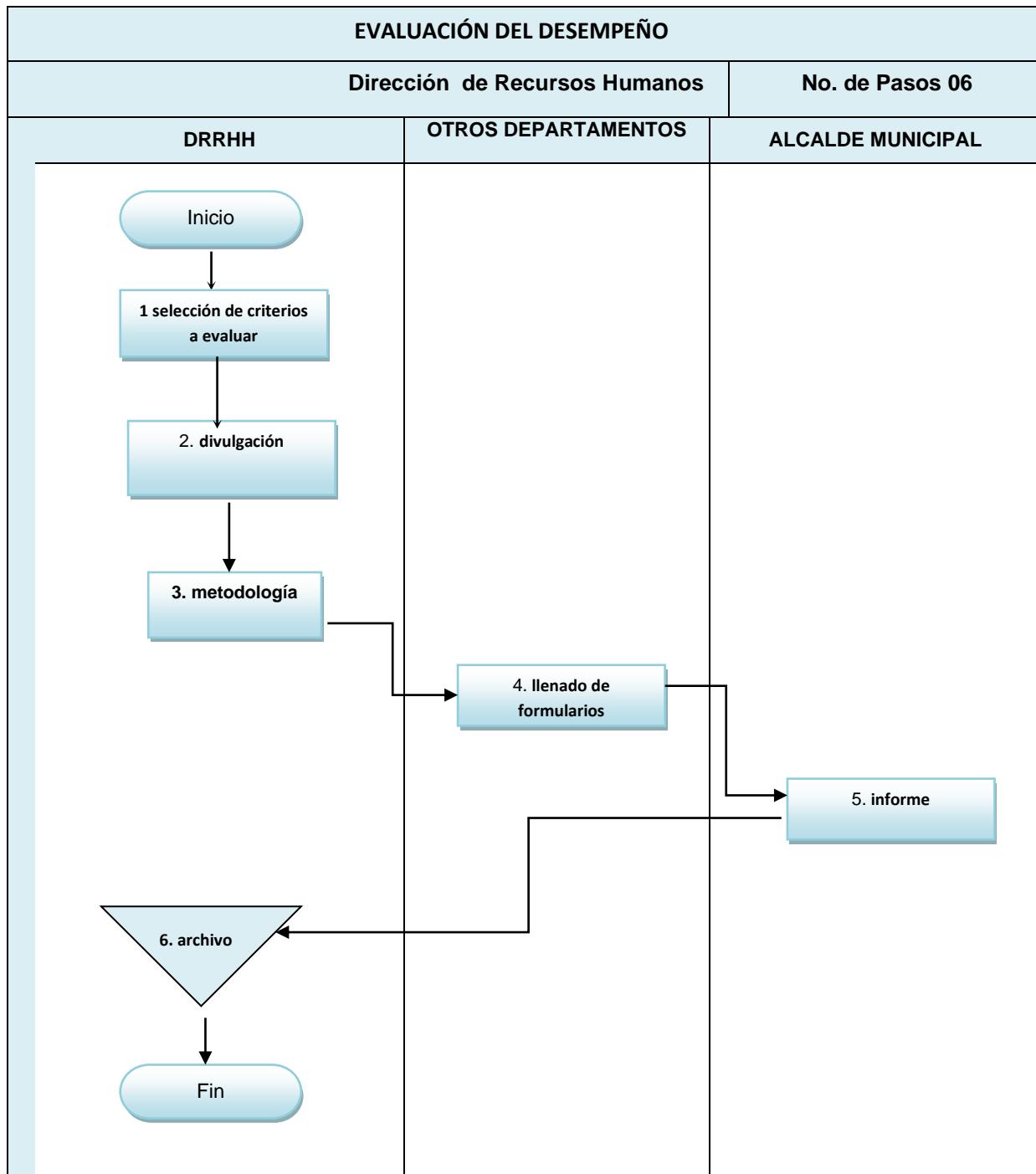
Pasos:

1. **Selección de criterios a evaluar.** La primera fase consiste en la selección de los criterios o factores a evaluar, que sean de mayor importancia, buscando que los mismos obedezcan a los principios, conocimientos, formas, actitudes y resultados con los que la municipalidad quiera ser identificada.
2. **Divulgación de los factores a evaluar.** Una vez seleccionados los factores, , se debe de realizar un proceso de comunicación interna de los factores que constituyen la calificación individual anual, El responsable de recursos humanos debe de comunicar a los diferentes departamentos, las fechas de envío y recepción de las hojas de evaluación, procurando que toda esta información se encuentre analizada de forma paralela.
3. **Metodología a emplear.** El jefe directo evalúa a todos sus subalternos, por medio del formato que la Dirección de Recursos Humanos proporcione.
4. **Llenado de los formularios de evaluación.** Los jefes de departamentos, bajo el monitoreo del responsable de recursos humanos, deben de garantizar en tiempo y forma el llenado de las



evaluación de cada uno de sus empleados, así como el envío de las mismas a recursos humanos.

5. **Presentación del informe de desempeño.** El Encargado de Recursos Humanos, elaborará el informe de la evaluación I y valorará el impacto de las acciones realizadas durante el año. A su vez, se presenta esta información a las autoridades municipales, para su análisis. En los casos en los que la calificación individual sea por debajo de 60, se deberá tomar medidas correctivas.
6. **Archivo.** Una vez tabulada y obtenida cada calificación, la hoja de evaluación es archivada en el leitz correspondiente del año en curso.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11.-REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEFINICIÓN:

Proceso administrativo por medio del cual Los empleados deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate y de conformidad con la ley laboral.

.OBJETIVO:

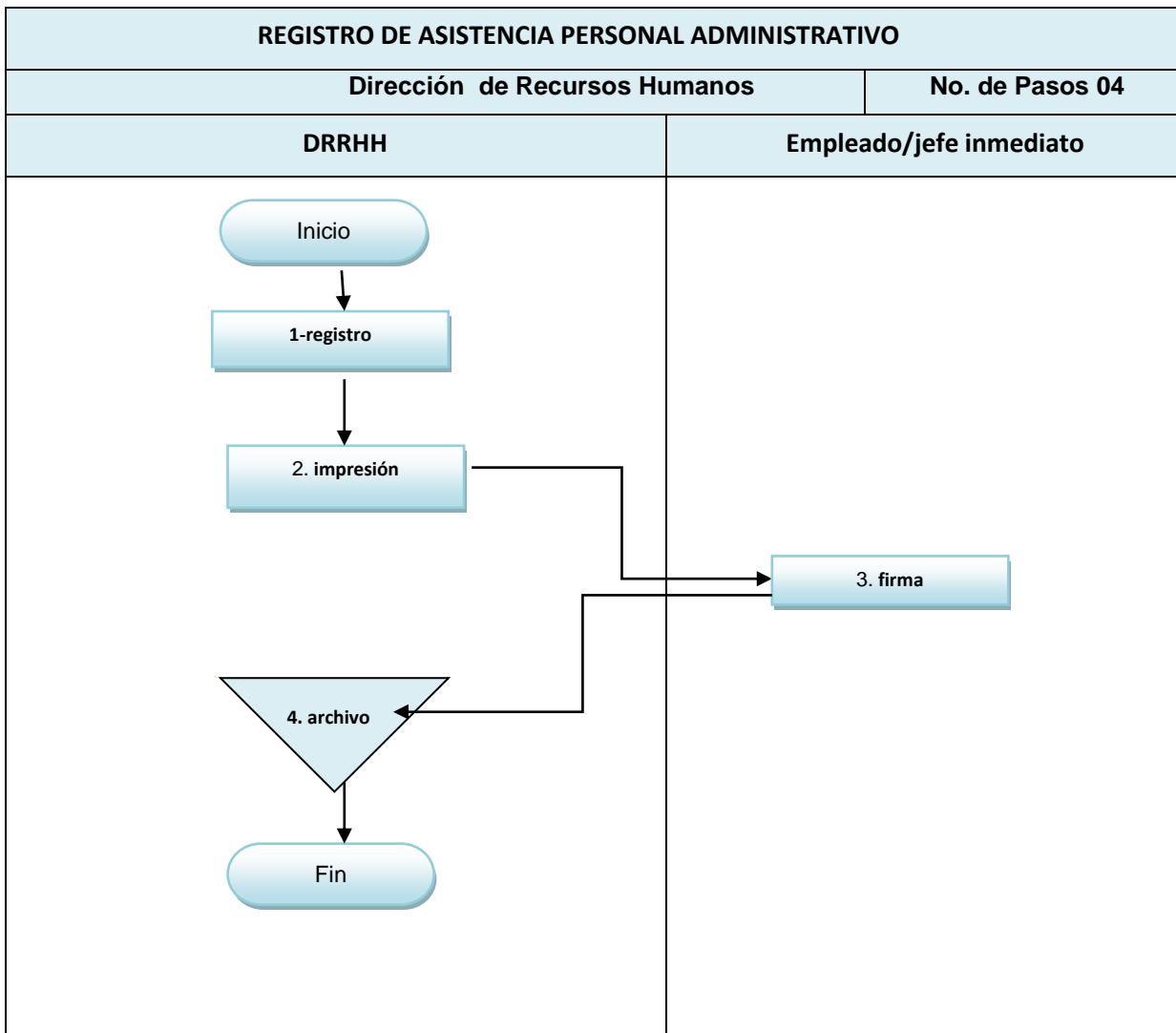
Racionalizar e institucionalizar de modo uniforme, un sistema de control de asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.

REQUISITOS

- ✓ Reloj biométrico

Pasos:

1. **Registro:** los trabajadores administrativos deben de registrar su asistencia diaria en el reloj biométrico o medio que se disponga, se revisara el reloj biométrico para determinar las ausencias de los trabajadores, las cuales se deben de registrar y tener constancia del motivo de su ausencia. Las constancias deben ser archivadas en el expediente del trabajador.
2. **Impresión:** finalizado el mes se imprimen las asistencias y ausencias de los trabajadores en forma individual
3. **Firmas.** Posteriormente los trabajadores firman su asistencia mensual, la misma debe de ir firmada por el jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.
4. **Archivo.** Las asistencias se archivan en el leitz correspondiente





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

12.-NOTIFICACIONES DEL ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

DEFINICIÓN:

Proceso administrativo por medio del cual se informa a la contraloría General de Cuentas las alzas, bajas o ascensos del personal municipal, en cumplimiento con la ley vigente.

.OBJETIVO:

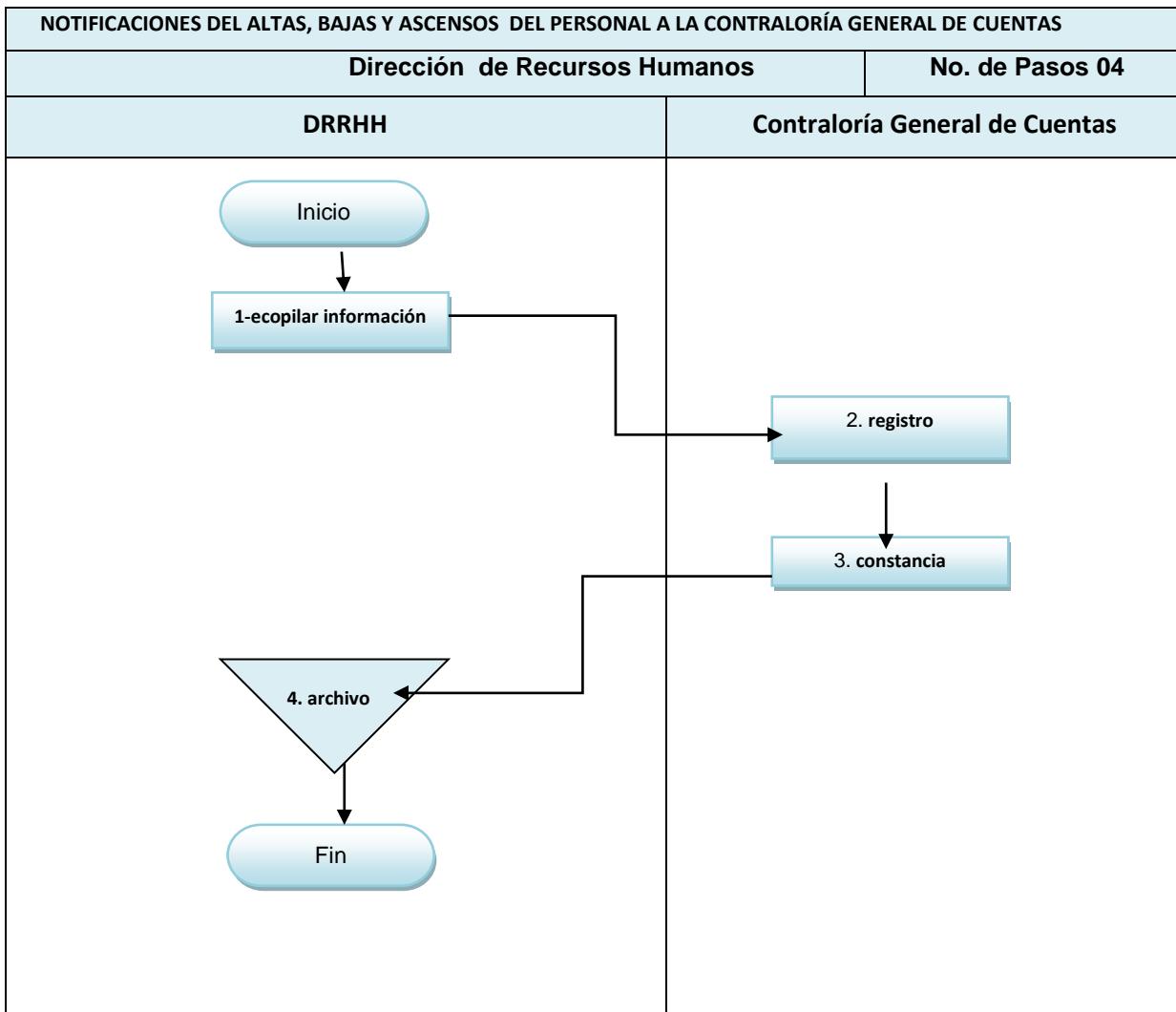
registrar los avisos relacionados con altas, ascensos y bajas de funcionarios y empleados públicos de forma sencilla, rápida y precisa.

REQUISITOS

- ✓ Expediente del trabajador afecto al movimiento

Pasos:

1. **Recopilar información:** se deben de escanear todos los documentos solicitados por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.
2. **Registro:** se registra el movimiento del personal, alzas, bajas o ascensos en el plazo estipulado por la ley en el sistema de la Contraloría General de Cuentas
3. **Constancia:** aprobado el movimiento se imprime la constancia respectiva.
4. **Archivo:** la constancia se archiva en el expediente del trabajador.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

13.-REQUERIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

DEFINICIÓN:

Es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los funcionarios y empleados públicos ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo. Y que en relación al patrimonio debe contener la información siguiente:

Activos: Detalle de bienes y derechos del Declarante, su cónyuge e hijos dependientes, respaldados con documentos legales.

Pasivos: Detalle de obligaciones del Declarante, su cónyuge e hijos dependientes.

.OBJETIVO:

Registrar a los empleados que tengan la obligación de presentar su declaración jurada patrimonial, de conformidad con la ley

REQUISITOS

Primera Declaración Jurada Patrimonial, deberán adjuntar:

1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
2. Fotocopia del Carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT)
3. Contrato laboral, Acta de toma de posesión o nombramiento.
4. Certificación de integración de sueldo mensual, la misma deberá reflejar sueldo base y monto total de bonos recibidos mensualmente, adjuntando detalle de funciones asignadas al cargo que desempeñan emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
5. Detalle de Bienes Activos y Pasivos, esta información se deberá adjuntar al formulario DJP-1 en anexos, según lo estipulado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005.

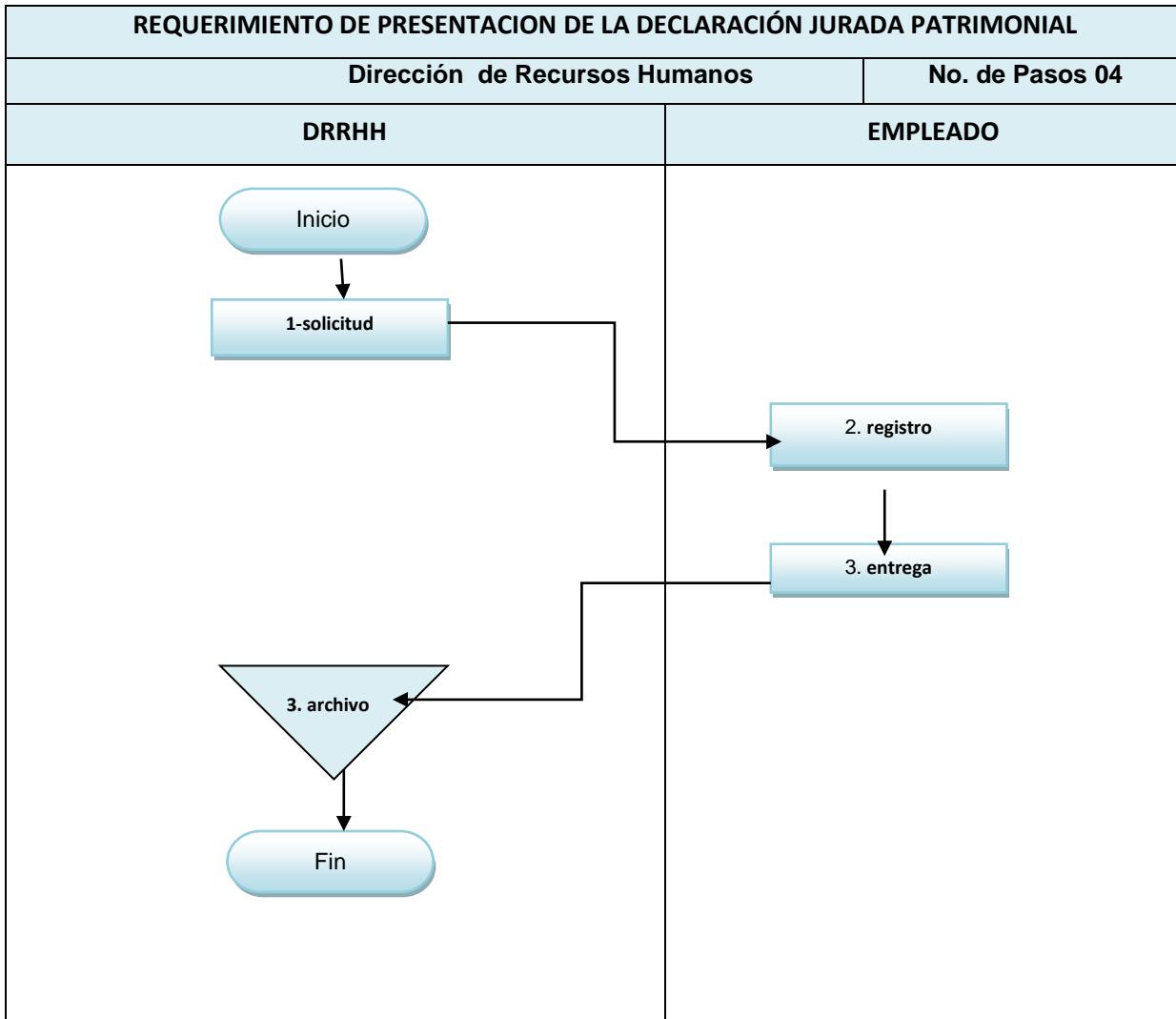
Formulario DJP-1 Cese del Cargo, deberá adjuntar:

1. Detalle de Bienes de Activos y Pasivos, esta información se deberá adjuntar al formulario DJP-1 en anexos, según lo estipulado en artículo 8 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005.
2. Fotocopia del Acta de entrega de cargo o certificación de Recursos Humanos.
3. Certificación de integración de sueldo mensual, la misma deberá reflejar sueldo base y monto total de bonos recibidos mensualmente.

Pasos:



1. **Solicitud;** Mediante oficio se solicita al trabajador que presente su Declaración Jurada Patrimonial a la Contralora General de Cuentas, entregándole los documentos que correspondan a la Dirección de recursos Humanos.
2. **Registro:** el trabajador debe de presentarse en la Contraloría General de cuentas con todos los requisitos y plazo indicados en el oficio, y realizar el trámite correspondiente.
3. **Entrega;** el trabajador entrega una copia de la Declararon jurada Patrimonial a la Dirección de Recursos Humanos
4. **Archivo;** Se archiva la constancia de la Declaración Jurada Patrimonial en el expediente del trabajador.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

14.-RECEPCIÓN DE INFORMES REGLÓN 18

DEFINICIÓN:

Es el documento por el cual los profesionales o técnicos informan sobre sus actividades realizadas durante el mes de acuerdo a sus funciones

.OBJETIVO:

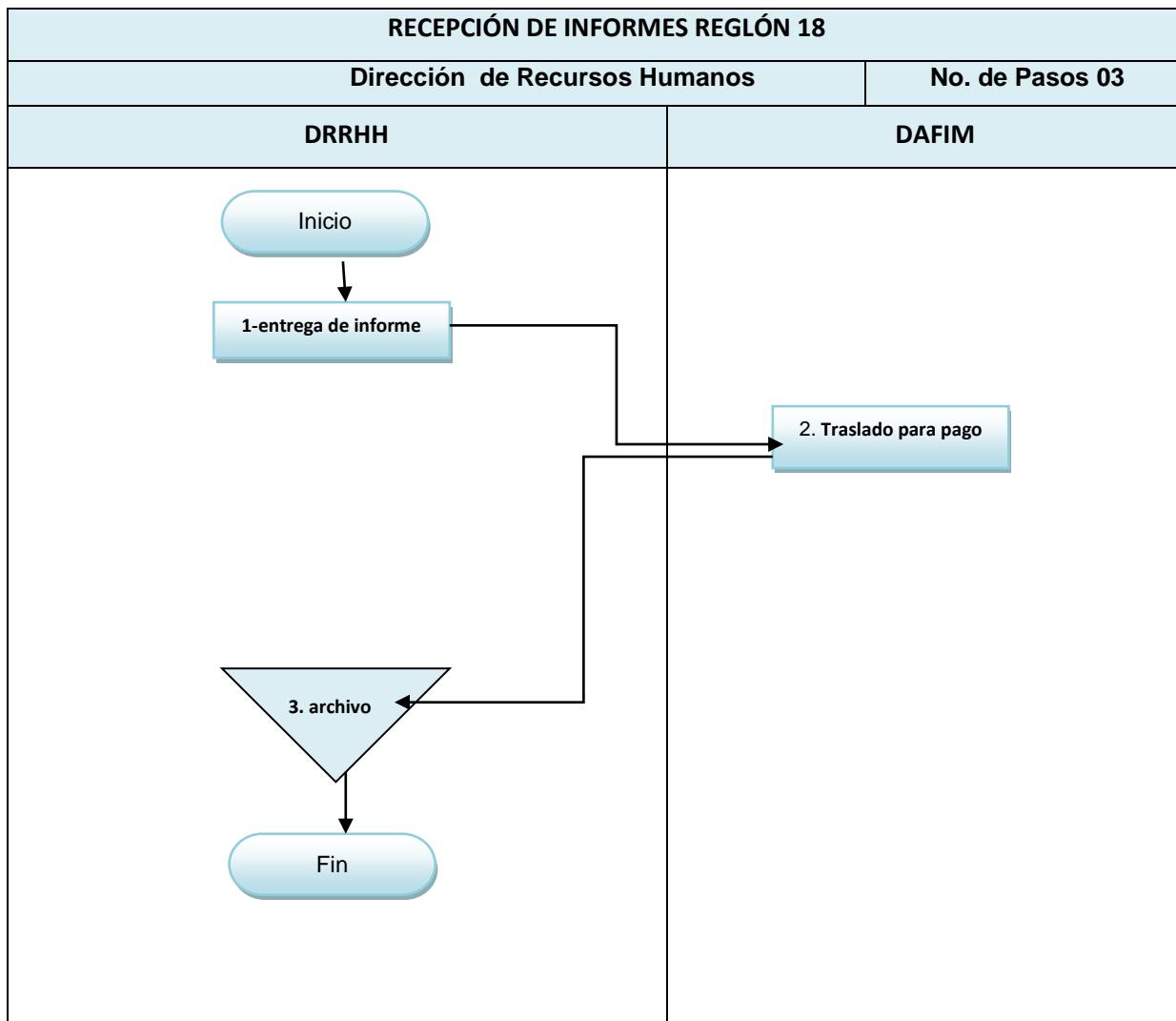
Llevar un control de las actividades mensuales realizadas por los profesionales o técnicos que prestan sus servicios en la Municipalidad.

REQUISITOS

- ✓ Informe de trabajo debidamente firmado
- ✓ Factura
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Copia de RTU
- ✓ Copia del Contrato
- ✓ Copia de la Fianza
- ✓ Copia de la Declaración Jurada
- ✓ Copia de RGAE
- ✓ Copia de colegiado activo c

Pasos

1. **Entrega:** El profesional o técnico deberá de entregar el informe de trabajo y la papelería completa a la Dirección de Recursos Humanos.
2. **Traslado a la DAFIM:** se traslada el informe y papelería a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para su registro y posterior pago.
3. **Archivo.** Se archiva una copia del informe en el expediente del profesional o técnico.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

15.-AUTORIZACION DE PRÁCTICA SUPERVISADA

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a los estudiantes de diversificado o universitarios a realizar la práctica supervisada en la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

.OBJETIVO:

Brindar apoyo a los estudiantes en realizar la practica supervisada en las instalaciones de la Municipalidad.

REQUISITOS

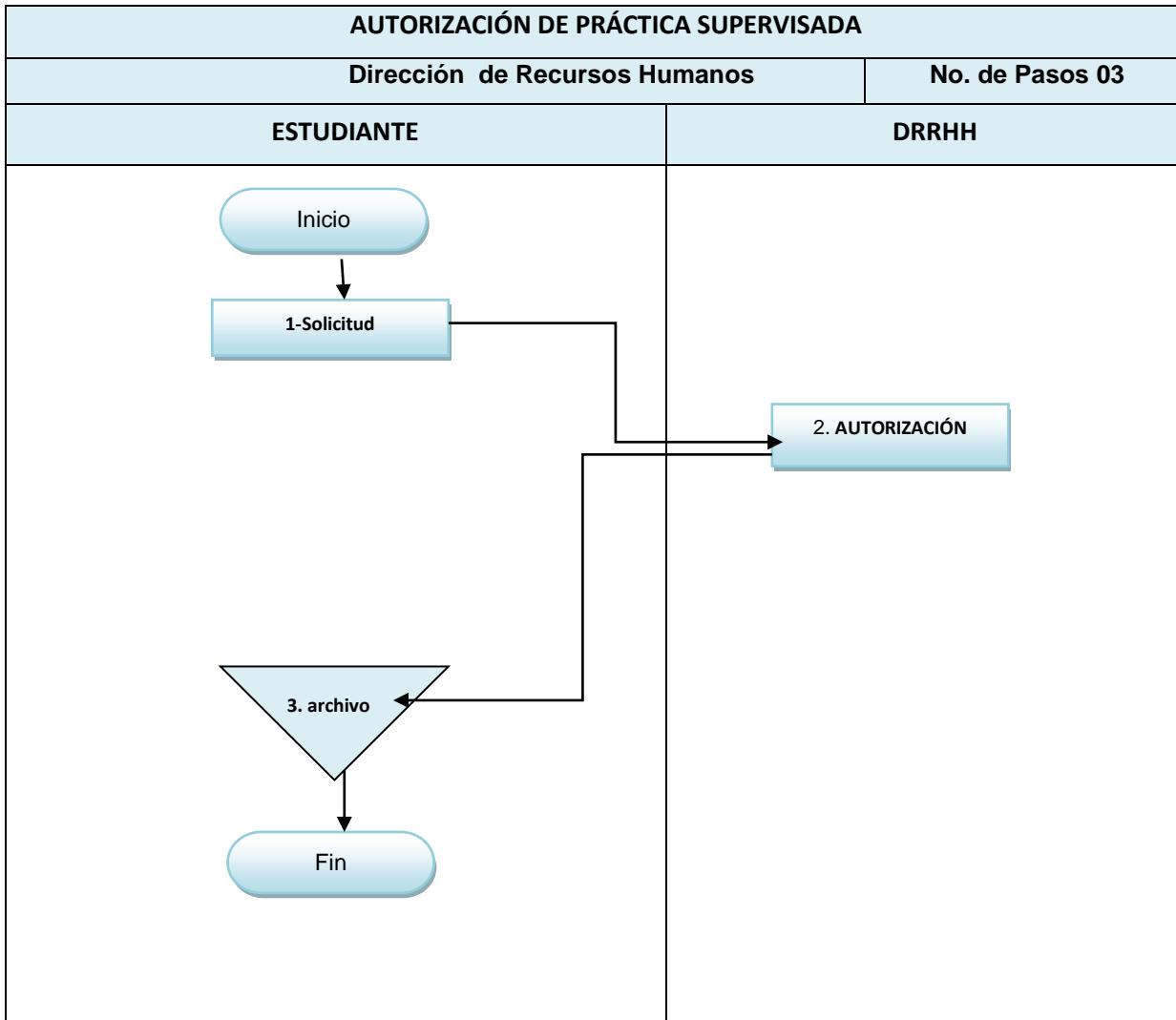
- ✓ Carta de solicitud
- ✓ Cumplir con las normas de la Municipalidad

Pasos

Solicitud; el estudiante entrega en la Dirección de Recursos Humanos la solicitud para poder realizar su práctica supervisada.

Autorización: se verifica en los archivos si existe cupo disponible para el estudiante, de existir cupo se le extiende un oficio en el cual se le informa que se autoriza realizar su práctica, de lo contrario se le informa que no se le autoriza su práctica.

Archivo: se archiva la solicitud original y copia de la autorización en el leitz correspondiente.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

16.-AUTORIZACION DE CONVENIOS DE COOPERAQCIÓN INTERINSTITUCIONAL

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento por medio del cual se solicita la realización de los convenios interinstitucionales entre la Municipalidad de San Pedro Ayampuc y las instituciones del Municipio.

.OBJETIVO:

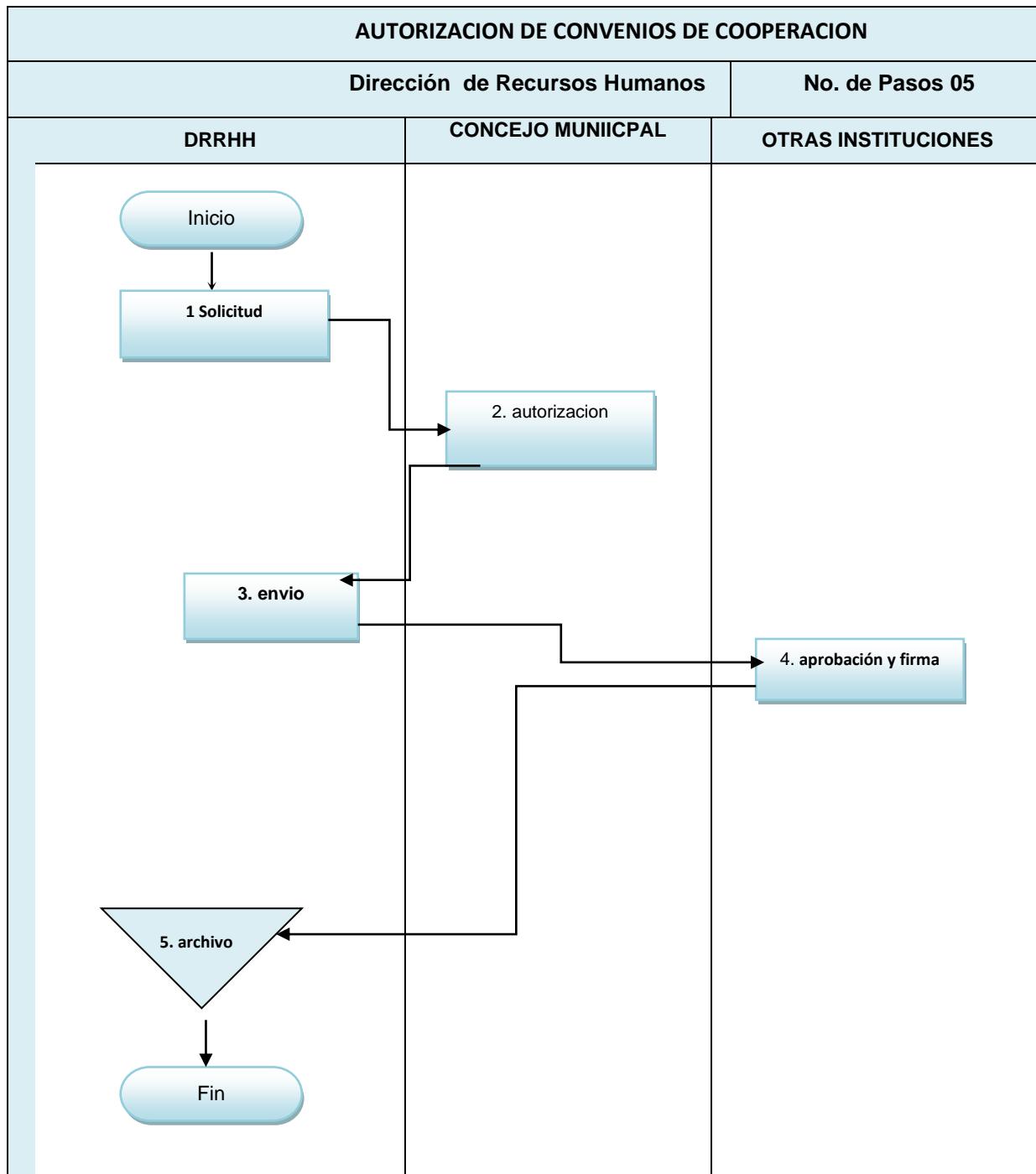
Brindar apoyo a la población por medio de las instituciones que operan en el municipio.

REQUISITOS

- ✓ Solicitud para la realización de los convenios
- ✓ Punto certificado de autorización
- ✓ Copia de DPI del Alcalde Municipal
- ✓ Copia del Carnet de TSE
- ✓ Certificación del acta de toma de Posesión
- ✓ Copia del acuerdo TSE de la corporación Municipal.

Pasos

1. **Solicitud:** Se envía un oficio al Concejo Municipal, en el cual se le solicita si se realizaran convenios con las instituciones del Municipio, el oficio únicamente será para que el concejo pueda informar si se continuara realizando los convenios de cooperación interinstitucional. .
2. **Autorización:** Por medio de punto certificado el Concejo Municipal autoriza que se inicie con el trámite de la elaboración del convenio, por lo cual nombran y autorizan al Alcalde Municipal para que pueda firmar los convenios.
3. **Envío:** se envía la documentación que solicita las instituciones para realizar el convenio.
4. **Aprobación y firma:** cuando el convenio ya se encuentre revisado aprobado por ambas partes, se procede a su firma, en el día y hora que indique la institución.
5. **Archivo:** se archiva el original en el leitz correspondiente, y se envía una copia a la Secretaría Municipal y a la DAFIM.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

17.-RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PÚBLICA.

DEFINICIÓN:

Procedimiento por medio del cual se da respuesta a lo solicitado por medio de la Unidad e Información pública a la persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los archivos de esta Dirección.

.OBJETIVO:

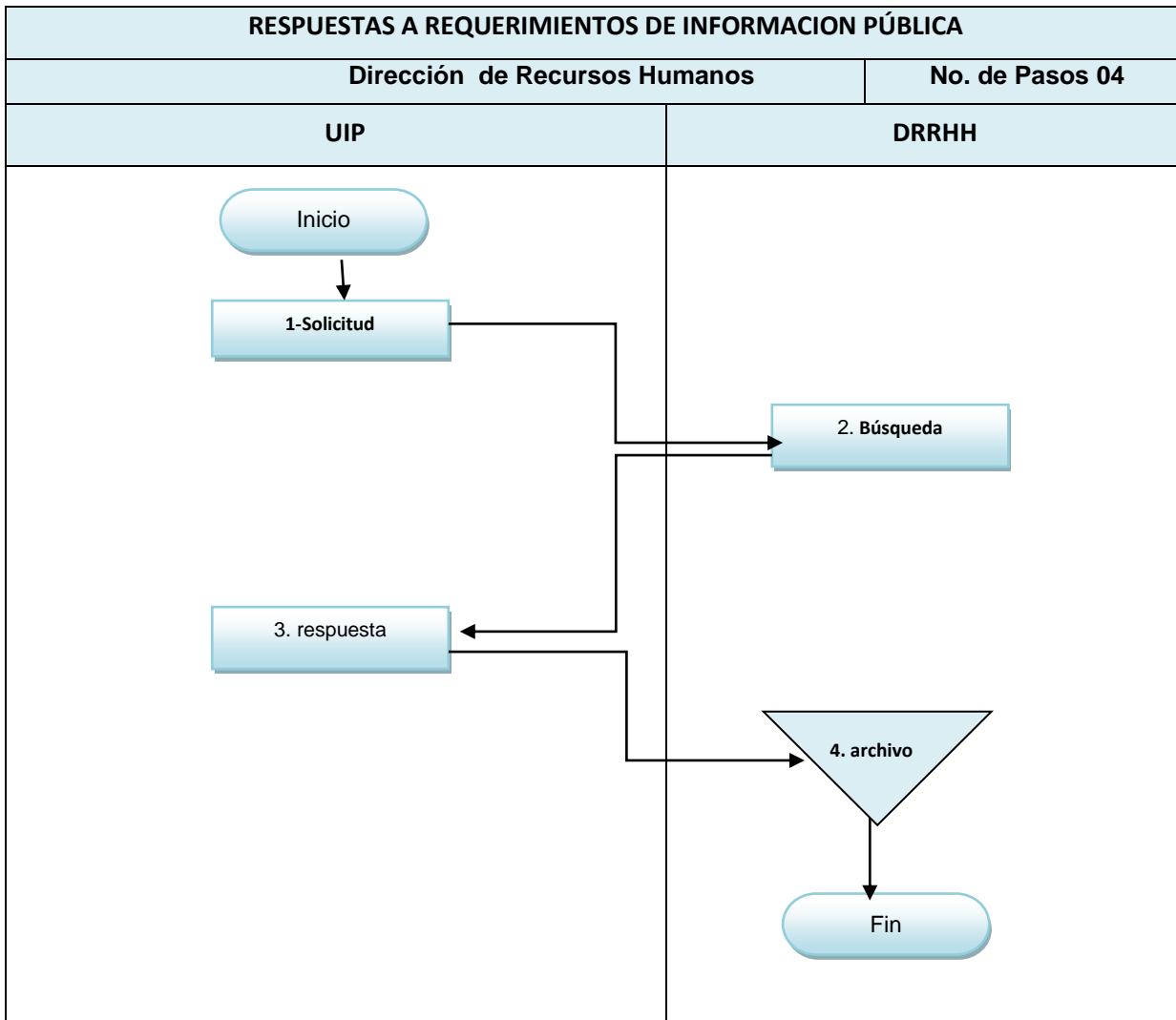
Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley

REQUISITOS

- ✓ Solicitud

Pasos

1. **Solicitud:** se recibe en la Dirección de recursos Humanos la solicitud de la Unidad de Información pública del requerimiento.
2. **Búsqueda:** se procede a realizar la búsqueda de la información en los archivos de la dirección.
3. **Respuesta:** en el plazo estipulado en la ley se debe de dar respuesta al requerimiento, entregando la información o la negativa de la información total o parcialmente. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, se solicitará prorroga de tiempo para la entrega del mismo, con al menos dos días antes del vencimiento del plazo.
4. **Archivo:** Entregada la Información se procederá archivar los oficios de respuesta en el leitz correspondiente.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

18.-INFORME DE MOVIMIENTO DE PERSONAL A LA DAFIM.

DEFINICIÓN:

Procedimiento por medio del cual se traslada el movimiento del personal ya sea alzas, bajas, ascensos, suspensiones disciplinarias, suspensiones de IGSS a la Dirección de Administración Financiera Municipal, para que sea tomado en cuenta en las planillas de pago.

OBJETIVO:

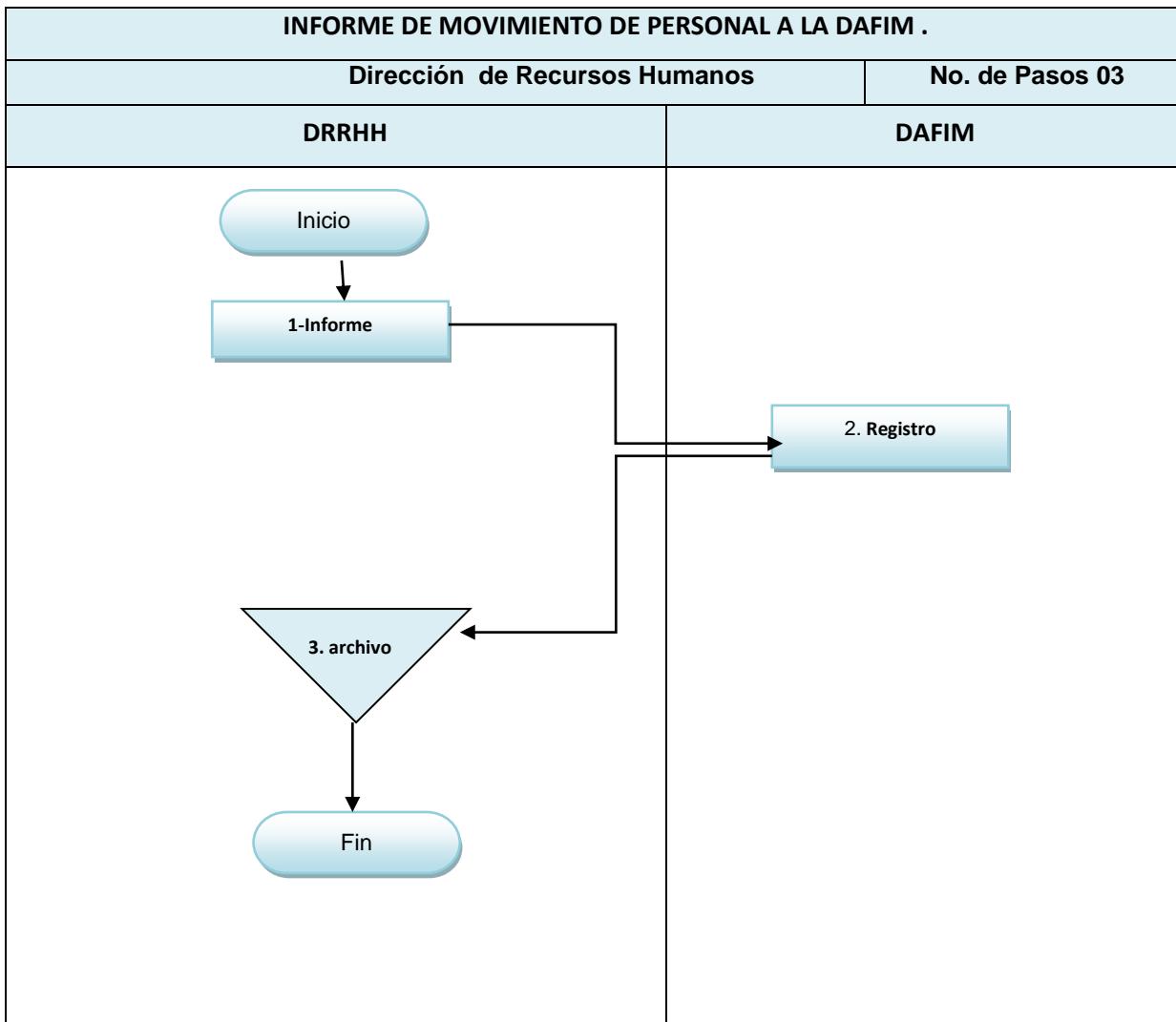
Llevar un control del personal que labora en la Municipalidad para efectos de pago.

REQUISITOS

- ✓ Copia de acuerdo o contrato.
- ✓ Copia de suspensiones
- ✓ Copia de DPI, RTU, número de cuenta bancaria, copia de Carne de IGSS, para personal de nuevo ingreso.

Pasos

1. **Informe:** La Dirección de Recursos Humanos envía por medio de un oficio el movimiento del personal a más tardar los últimos cinco días del mes. En el cual se informa sobre las alzas, bajas, suspensiones de IGSS, suspensiones disciplinarias, y todo aquello relacionado al personal municipal, para ser tomado en cuenta en las planillas de pago. Al oficio se debe de adjuntar todo la documentación que respalte la información enviada.
2. **Registro:** La DAFIM corrobora los datos enviados y la documentación para efectos de pago.
3. **Archivo:** se archiva los oficios enviados en el leitz correspondiente.





DEROGACIÓN: El presente manual deroga todas aquellas regulaciones y disposiciones referentes a la organización administrativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

Observaciones: el presente manual puede ser actualizado cuando sea necesario, debido a las actualizaciones o cambios de los procedimientos.