
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado	066-08-2021	23/08/2021	Cuarto
Concejo Municipal	Aprobado	076-09-2021	04/10/2021	Cuarto

Santa Catalina La Tinta, septiembre 2021

Contenido

Objetivos.....	3
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos	3
Presentación	4
Alcance.....	4
Listado de procedimientos	5
Descripción específica de los procedimientos.....	7
Selección de personal.....	7
Contratación e inducción	9
Registro y control de expedientes.....	11
Trámite de vacaciones.....	13
Trámite de licencias o permisos especiales con goce de salario.....	15
Trámite de licencias o permisos especiales sin goce de salario	17
Determinación de la necesidad de capacitación.....	19
Proceso de evaluación de desempeño	21
Emisión de carnet de identificación.....	23
Promoción, cambio de puestos o asensos	25
Permiso medico por suspensión sin goce de salario.	27
Despido o renuncia de un empleado	29
Sanciones y/o amonestaciones.....	31
Contratación de servicios técnicos/ profesionales	33
Renovación de contratos de trabajo	36
Emisión de constancia laboral o carta de recomendación	38
Control de entradas y salidas del personal	40
Proceso de documentos recibidos en la dirección.....	42
Elaboración mensual de planilla del IGSS.....	43
Enlaces importantes para la administración de la Dirección de Recursos Humanos	45

Objetivos

Objetivo general

- Propiciar de forma ordenada la información básica de los procedimientos, organización y funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en la dirección de Recursos Humanos, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas de manera eficaz y eficiente.

Objetivos específicos

- Orientar a los colaboradores de nuevo ingreso, facilitándoles la incorporación a la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta.
- Agilizar la prestación de los servicios y trámites administrativos que brinda la Dirección de Recursos Humanos satisfaciendo inmediatamente procedimientos previamente establecidos.
- Aumentar la eficiencia y eficacia de los colaboradores de la municipalidad, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben ejecutar sus actividades de acuerdo al puesto que desempeñan.

Presentación

La Dirección de Recursos Humanos, es una unidad administrativa que funciona como órgano que ejerce supervisión y control, es el elemento prestador de servicios en las áreas de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración comunicación, higiene y seguridad laboral. Es una unidad que atiende las gestiones estratégicas relacionadas con la administración del recurso humano, ya que cada día los empleados afrontan situaciones relacionadas con la introducción de nuevas tecnologías, acompañadas de nuevas formas de trabajo y en consecuencia, la necesidad de nuevos perfiles profesionales y el surgimiento de nuevas necesidades y nuevos valores del individuo.

Alcance

El manual de procedimientos administrativos y operativos es el producto final que surgió de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos. Este manual constituye el instrumento idóneo para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración municipal y que es de mucha utilidad. Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades que forman los procedimientos, ya que describe en detalle cada una de ellas. Será de gran utilidad para los que realizan actividades en la Dirección de Recursos Humanos y para las dependencias que tengan relación con ella.

La integración del recurso humano comprende las siguientes etapas: reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y supervisión.

Listado de procedimientos

En esta parte se enlistan los procedimientos para obtener de manera general, un panorama de lo que contiene el manual y así se definan las actividades de cada puesto de trabajo dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

- Selección de personal.
- Contratación e inducción.
- Registro y Control de Expedientes.
- Trámite de vacaciones.
- Trámite de licencias o permisos con goce de salario.
- Trámite de licencias o permisos sin goce de salario.
- Determinación de la necesidad de capacitación.
- Proceso de evaluación de desempeño.
- Emisión de carnet de identificación.
- Promoción, cambio de puestos o asensos.
- Permiso médico o suspensión.
- Despido o renuncia de un empleado.
- Sanciones y amonestaciones.
- Contratación de servicios técnicos/profesionales.
- Renovación de contratos de trabajo.
- Emisión de constancia laboral o carta de recomendación.
- Control de entrada y salida del personal.

- Proceso de recepción de documentos en la dirección de Recursos Humanos.
- Elaboración mensual de planilla del IGSS.

Descripción específica de los procedimientos

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
1.	Selección de personal	1 día, 4 horas, 30 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	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, por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Director de Recursos Humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Personas con la capacidad para participar en las convocatorias. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de pruebas psicométricas. • Solicitud de empleo y expediente de empleo para la convocatoria. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Identificación de la necesidad de contratación por un despido, renuncia o la creación de un aumento en el recurso humano.	Directores de las distintas dependencias/ Alcalde.
2	Realizar la convocatoria de candidatos a la plaza vacante por los medios de comunicación utilizados por la institución.	Director RRHH.
3	La Dirección de Recursos Humanos recibe los documentos y currículo de las personas que solicitan empleo en esta Institución.	Director RRHH.

4	Análisis de las expedientes de los candidatos.	Director RRHH.
5	Pruebas psicométricas.	Director RRHH.
6	Calificación de las pruebas psicométricas y selección de candidatos pre-seleccionados.	Director RRHH.
7	Entrevista a candidatos pre-seleccionados.	Director RRHH.
8	Envío de los candidatos seleccionados al Alcalde Municipal para que seleccione al empleado final.	Alcalde Municipal.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
2.	Contratación e inducción	7 horas aproximadas
Descripción general del procedimiento:	Una vez concluido el proceso de selección de personal con base a la decisión tomada por el alcalde municipal, se abre paso a este proceso que consiste en emitir el contrato o nombramiento respectivo y a capacitar u orientar de manera general sobre las funciones a ejecutar.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de recursos humanos. • Alcalde Municipal. • Director de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado nuevo. • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. • Contraloría General de Cuentas. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario habilitado en el portal de la CGC. • Leyes, Manuales, Reglamentos, Políticas (Utilizados para la inducción). • Expediente completo de trabajo. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Comunicar la resolución de la decisión tomada al candidato elegido mediante llamada telefónica y/o correo electrónico.	Asistente de RRHH.
2	Solicitar documentos completos y originales al nuevo colaborador para la creación de su expediente laboral.	Director de RRHH.
3	Elaboración y firma de contrato.	Director de RRHH/Alcalde Municipal/

		Nuevo empleado.
4	Ingreso de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes.	Asistente RRHH.
5	Publicar el contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	Operador del portal web de la CGC.
6	Inducción al nuevo empleado con temas generales de la municipalidad.	Director de RRHH/ Asistente de RRHH.
7	Inducción al nuevo empleado con relación a temas de la unidad en la que realizara sus actividades.	Director de la Unidad que Corresponda.
8	Incorporar sus datos en la planilla respectiva del IGSS para el descuento y pago respectivo de cuotas patronales y laborales.	Director de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
3.	Registro y control de expedientes	3 días, 3 horas, 30 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se refleja el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta su salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. La manipulación de los expedientes es responsabilidad única de recursos humanos, siendo su acceso restringido.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de recursos humanos. • Alcalde Municipal. • Director de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de Trabajo – Ministerio de Trabajo y Prevención Social. • Contraloría General de Cuentas. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Reloj biométrico de huella. • Expediente completo de trabajo. • Usuario en el portal de IGSS. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Creación del expediente único de empleado, esto es para empleados nuevos que aún no cuentan con uno.	Asistente de RRHH.
2	Manipulación de los expedientes para distintas actividades.	Director de RRHH.

3	Registro de todas las acciones que el personal lleva a cabo. Nuevos diplomas, certificaciones, títulos, etc.	Asistente de RRHH.
4	Registro de acciones de cumplimiento de derechos del patrono hacia el empleado.	Asistente de RRHH.
5	Revisión trimestral de expedientes.	Director de RRHH.
6	Actualización de los expedientes electrónicos.	Asistente de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
4.	Trámite de vacaciones	1 hora, 40 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	La autorización de vacaciones se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá con la secuencia establecida a continuación.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado que solicita su periodo vacacional. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de trabajo (para efecto de conflictos laborales). • Contraloría General de Cuentas (para efectos de auditoria). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de salida y entrada de vacaciones del periodo anterior si hubiere. • Expediente de empleado. • Solicitud emitida por parte del empleado donde solicita su periodo vacacional. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Presentación de la solicitud de permiso para goce y disfrute del periodo vacacional a su jefe inmediato.	Empleado.
2	Aprobación de vacaciones con las condiciones pactadas.	Jefe Inmediato.
3	El empleado deberá trasladar la solicitud con la autorización de su jefe inmediato a la dirección	Empleado.

	de recursos humanos.	
3	Redacción de acta de salida de vacaciones, se asentaran las fechas de salida y regreso así como el periodo que se está gozando.	Asistente de RRHH.
4	Se deberá firmar el acta respectiva para el periodo de vacaciones del empleado.	Empleado/ Alcalde Municipal/ Director de RRHH.
5	Registro del derecho gozado en el expediente de trabajo respectivo.	Asistente de RRHH.
6	Luego que las vacaciones finalicen, el empleado deberá firmar el acta de entrada y retomar labores normales.	Empleado/ Alcalde / Director de RRHH.
Observación:		
La dirección de recursos humanos tendrá la competencia de realizar una programación anual de vacaciones de todo el personal, esta deberá socializarla para el conocimiento de todos. Si esta programación se ejecuta, el empleado no tendrá la necesidad de hacer la solicitud.		

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
5.	Trámite de licencias o permisos especiales con goce de salario	1 hora, 20 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	La autorización de licencias o permisos especiales se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y Reglamentos Internos de Trabajo, para su efecto y según sea el caso serán aplicadas de manera estricta. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado que solicita el permiso o licencia. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de trabajo (para efecto de conflictos laborales). • Contraloría General de Cuentas (para efectos de auditoria). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de empleado. • Solicitud emitida por parte del empleado donde solicita la licencia o el permiso. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Presentar la solicitud de permiso para la licencia o el permiso que se necesite al jefe inmediato.	Empleado.
2	Recepción, análisis y aprobación de la solicitud emitida por el empleado para su trámite respectivo.	Jefe inmediato.
3	Autorización del permiso o la licencia, en caso que no sea aprobada regresa la solicitud al empleado.	Alcalde Municipal.
4	Suscripción del acta respectiva para el trámite	Director de RRHH/

	de la licencia o el permiso si fuera aprobada.	Alcalde Municipal/ Empleado.
5	Registro de la licencia o permiso en el expediente de trabajo.	Asistente de RRHH.
6	Suscripción de acta para constatar que la licencia o el permiso fue gozado cuando el empleado haya culminado el periodo solicitado.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal/ Empleado.

Observación:

Si la licencia o el permiso es por un periodo largo de tiempo se deberá considerar la vacante temporal y realizar el proceso de selección o el proceso de cambio de puesto. Si el permiso es por un tiempo corto, el jefe inmediato deberá reestructurar las funciones dentro de su equipo de trabajo.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
6.	Trámite de licencias o permisos especiales sin goce de salario	1 hora, 35 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	La autorización de licencias o permisos especiales sin goce de salario se encuentra regulada por La Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y Reglamentos Internos de Trabajo, para su efecto y según sea el caso serán aplicadas de manera estricta. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado que solicita el permiso o licencia. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de trabajo (para efecto de conflictos laborales). • Contraloría General de Cuentas (para efectos de auditoria). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de empleado. • Solicitud emitida por parte del empleado donde solicita la licencia o el permiso especial sin goce de salario. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Presentar la solicitud de permiso para la licencia o el permiso que se necesite al jefe inmediato.	Empleado.
2	Recepción, análisis y aprobación de la solicitud emitida por el empleado para su trámite respectivo.	Jefe inmediato.
3	Autorización del permiso o la licencia, en caso que no sea aprobada regresa la solicitud al	Alcalde Municipal.

	empleado.	
4	Suscripción del acta respectiva para el trámite de la licencia o el permiso si fuera aprobado.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal/ Empleado.
5	Registro de la licencia o permiso en el expediente de trabajo.	Asistente de RRHH.
6	Suscripción del acta correspondiente para constatar que la licencia o el permiso fue gozado. Esta se realizara cuando el empleado haya culminado el periodo solicitado.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal/ Empleado.
7	Certificar el acta suscrita para la dirección financiera y así puedan realizar las anotaciones correspondientes para las planillas de pago de salarios.	Director de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
7.	Determinación de la necesidad de capacitación	4 días, 5 horas, 30 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para identificar, planificar y ejecutar capacitaciones en la Municipalidad.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Directores de distintas áreas. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (para efectos de auditoría). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo general para realizar el Plan de capacitaciones. • Listado de empleados candidatos a participar. • Modelos de diplomas para la finalización de las capacitaciones. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Creación de mesa técnica con directivos para realizar un diagnóstico de las áreas que se deben fortalecer con los colaboradores.	Directores de distintas dependencias.
2	Identificar la necesidad de capacitar en temas de interés y mejora para la municipalidad.	Director de RRHH.
3	Elaborar el plan de capacitaciones o la propuesta y presentarla al Alcalde Municipal para la aprobación o sugerencia de cambios.	Director de RRHH/ Asistente de RRHH.
4	El Alcalde Municipal aprobará la propuesta o	Alcalde Municipal.

	recomendara detalles finales si las hubiera.	
5	Ejecutar el plan de capacitación con los recursos establecidos.	Capacitadores, Director de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
8.	Proceso de evaluación de desempeño	7 días, 1 hora aproximadas
Descripción general del procedimiento:	El objetivo fundamental de este proceso es crear herramientas de aplicación periódicas para evaluación individual de los empleados, fijando criterios pre-establecidos. Esta herramienta permite a la municipalidad detectar las debilidades de los empleados y por ende las necesidades de capacitación, a su vez permiten el reconocimiento oportuno de los potenciales y desempeño individual, en base a los cuales se establecen mapas de recorrido profesional.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Directores de distintas áreas. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (para efectos de auditoria). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de pruebas psicométricas, numéricas y de habilidad. • Resultados de la evaluación del periodo anterior. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Selección de criterios a evaluar.	Concejo Municipal, Alcalde y Director de RRHH.
2	Selección de la metodología a utilizar.	Director de RRHH.
3	Elaboración del calendario para las evaluaciones	Director de RRHH.
4	Socialización del proceso de evaluación al desempeño con empleados municipales.	Director de RRHH.
5	Llenado de los formulario de evaluación.	Empleado a cargo/

		Director de RRHH.
6	Recepción del formulario y la calificación de las evaluaciones.	Asistente de RRHH/Director de RRHH.
7	Entrega de resultados de las evaluaciones a los empleados municipales.	Asistente de RRHH/Director de RRHH.
8	Elaboración del reporte de evaluación de desempeño presentación a la máxima autoridad administrativa para la toma de decisiones.	Asistente de RRHH/Director de RRHH.
9	Actualización de expedientes de trabajo.	Asistente de RRHH/Director de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
9.	Emisión de carnet de identificación	5 horas, 20 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	La dirección de recursos humanos será la encargada de elaborar el carnet del empleado. Deberá llevar control de todo el personal y lo relativo a sus datos personales y su cargo. Todo funcionario o empleado deberá usar el carnet de identificación durante el horario de trabajo. El costo del carnet será cubierto por el empleado y determinado por la Dirección Financiera. Por la pérdida o deterioro del carnet de identificación, el empleado deberá cubrir el costo y gestionar la reposición.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleados de distintas áreas. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Plásticos de PVC. • Impresora especial para carnet. • Copia de DPI de todos los empleados municipales. • Base de datos donde conste el cargo de cada empleado. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se digitaliza la información personal del empleado en una base de datos, incluyendo: DPI, cargo y dependencia a la que pertenece.	Director de RRHH.
2	Socializar con los empleados la necesidad del carnet y la forma de adquirirlo.	Director de RRHH / Empleado Municipal.
3	El empleado municipal deberá hacer el pago de	Receptoría Municipal /

	su carnet en la receptoría municipal, resguardando su recibo original como comprobante para poder recibir el plástico.	Empleado.
4	El empleado deberá acercarse a la Dirección de Recursos Humanos para tomarse la foto que será impresa en el carnet.	Director de RRHH/ Empleado Municipal.
5	Con la foto lista y copia del recibo de pago, el Director de Recursos Humanos procederá a imprimir el carnet.	Director RRHH.

Observación:

Si el empleado pierde o deteriora el carné, deberá gestionar la reposición de otro, utilizando este mismo proceso.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
10.	Promoción, cambio de puestos o asensos	2 horas, 5 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	Toda solicitud de promoción, cambio de puesto o de transferencia deberá ser tramitada en la Unidad Recursos Humanos. Estos cambios deberán estar firmados y autorizados por el Alcalde Municipal y el Director de Recursos Humanos.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado involucrado en la promoción, cambio de puestos o asenso. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del empleado. • Usuario habilitado en el portal de Altas, bajas y asensos de la CGC. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se recibe de las Direcciones oficios solicitando promoción, cambio de Puesto o transferencia del empleado.	Director de RRHH.
2	Se realiza el análisis de la solicitud, corroborando que exista la vacante para poder realizar el cambio.	Director de RRHH / Alcalde Municipal.
3	Si no existe vacante o el empleado no califica para el puesto propuesto, se comunica el rechazo de la solicitud.	Director de RRHH / Alcalde Municipal.

4	Si la vacante existe, se realiza un estudio detallado del expediente de trabajo del empleado que se propuso y se analiza la factibilidad con el alcalde municipal.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal.
5	Si se acepta la propuesta, se deberá asentar la acción en el Libro de actas varias de la Dirección de Recursos Humanos.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal/ Empleado involucrado.
6	Certificar el acta asentada y publicarla en el portal de Altas, Bajas y Asensos de la Contraloría General de Cuentas.	Director de RRHH.
7	Notificar a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal del cambio, para efectos de planillas.	Director de RRHH.
8	Notificar de forma oficial al empleado involucrado del cambio y al jefe superior si lo hubiera.	Director de RRHH.
9	Iniciar con el proceso de inducción al nuevo cargo.	Director de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
11.	Permiso medico por suspensión sin goce de salario.	1 hora, 30 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	<p>Todo empleado municipal bajo los renglones que correspondan, gozan del beneficio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Cuando sea por enfermedad común, accidente o cualquier otra complicación médica, es indispensable que su atención médica sea directamente en cualquier instancia del IGSS para que lo revisen y puedan emitir la constancia de suspensión correspondiente si fuera necesario.</p>	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado involucrado en el permiso. • Dirección de la administración Financiera Integrada Municipal. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de suspensión emitida por el IGSS. • Copia del carnet del IGSS del empleado. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	El empleado deberá acudir al IGSS para darle seguimiento a la complicación médica.	Empleado.
2	Emisión de la certificación de suspensión médica.	IGSS.
3	Se recibe la suspensión médica y/o certificado médico emitido por el IGSS para el empleado	Asistente de RRHH.

	involucrado en el caso y archiva en el expediente.	
4	Se debe imprimir una copia de la suspensión médica y con un oficio se notifica a la Dirección Financiera Integrada Municipal para los descuentos respectivos.	Director de RRHH.
5	Se informa al Alcalde Municipal de la suspensión y se le solicita la autorización para ubicar a una persona interina si el cargo fuera indispensable.	Asistente de RRHH.
6	Si el alcalde autoriza el traslado de otro empleado para que labore como interino, se deberán hacer las notificaciones correspondientes.	Alcalde Municipal.
7	Si el empleado suspendido realiza funciones comunes y no se necesita cubrir su vacante, solo se notifica al jefe inmediato para que tome las medidas necesarias dentro de la unidad.	Director de RRHH.
8	Al concluir la suspensión, se notifica a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para que normalice el salario, al jefe inmediato para que dé nuevamente posesión y al Alcalde Municipal para su conocimiento.	Director de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
12.	Despido o renuncia de un empleado	3 horas, 20 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado despedido o empleado que renuncia. • Director Financiero. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). 	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documento por escrito donde conste la renuncia del empleado. • Expediente de empleado. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se recibe la renuncia del empleado, ya haya sido entregada a la oficina de Recursos Humanos o al Despacho Municipal. Se registra en el documento la fecha y hora de la misma en la copia de recibido y en la original.	Asistente de RRHH.
2	Si la relación laboral culmina por despido, se debe armar el expediente con las actas por amonestaciones como respaldo del despido.	Director de RRHH.
3	Se cita al empleado municipal para el cálculo de prestaciones irrenunciables (si fue renuncia) o indemnización universal (si es despido).	Director de RRHH.

4	Si el empleado no está de acuerdo con el cálculo realizado y decide realizar el proceso mediante el Ministerio de Trabajo, el proceso se detiene hasta obtener alguna notificación.	Empleado.
5	Si el empleado queda conforme con el cálculo de las prestaciones laborales, se deberá emitir un oficio a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal informando de la culminación de la relación laboral, brindando el cálculo de las prestaciones laborales y copia de la renuncia o de las amonestaciones realizadas en caso de despido.	Director de RRHH.
6	Se realiza con el encargado del Área de Inventarios la entrega de los enseres, equipo y mobiliario de oficina a cargo del empleado.	Encargado De Inventarios / Empleado.
7	Se realiza la entrega oficial de los archivos electrónicos y físicos que tenía a su cargo, los cuales son propiedad de la Municipalidad.	Empleado/ Jefe inmediato.
8	Se realiza la entrega del gafete de identificación personal.	Empleado/ Asistente de RRHH.
9	Suscribir las actas y finiquitos respectivos conforme a la Ley.	Director de RRHH.
10	Se procede a darle de baja en el sistema biométrico de huella digital.	Director de RRHH.
11	Asentar la baja en la planilla electrónica del IGSS para no seguir aportando cuotas patronales y laborales.	Director de RRHH.
Observación: Iniciar el proceso de selección de personal, contratación e inducción para cubrir la vacante.		

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
13.	Sanciones y/o amonestaciones	1 hora, 55 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	Es facultad del Alcalde Municipal y la Dirección de Recursos Humanos sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo. Se recibe informe, reporte o notificación del Despacho Municipal, Directores, Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, Personal a cargo de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Municipalidad de las faltas cometidas.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleado involucrado. • Director Financiero. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. • Ministerio de Trabajo y Prevención Social. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de empleado. • Notificación de la falta cometida por el jefe inmediato. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se recibe reporte, informe, notificación o acta de la falta o hecho del que tengan conocimiento el Despacho Municipal, los Directores, Jefes o Encargado, así como de empleados Municipales y/o vecinos.	Asistente de RRHH.
2	Se cita al empleado para que manifieste su	Director de RRHH.

	opinión como derecho de defensa ante la acusación.	
3	Se reciben los elementos y explicaciones del empleado para analizar la amonestación.	Director de RRHH.
4	Se procede a la redacción de la amonestación o se descarta por improcedente o por determinar que la acusación es maliciosa.	Director de RRHH.
5	Se analiza la falta y se aplica lo relativo al Código de Trabajo, Ley del Servicio Municipal y El Reglamento Interno de trabajo.	Director de RRHH.
6	Se procede a redactar el acta respectiva.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal/ Empleado.
7	Se certifica el acta correspondiente.	Director de RRHH.
8	Se procede la redacción de los avisos correspondientes: Inspección de Trabajo por incidente, Dirección Financiera, Despacho Municipal, Jefe de la Unidad Administrativa.	Director de RRHH.
9	Se notifica a quien interese de la sanción o amonestación.	Director de RRHH.
10	Se agrega al expediente laboral personal del empleado la certificación del acta y se hace la anotación en la ficha de personal.	Asistente de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
14.	Contratación de servicios técnicos/ profesionales	11 días, 4 horas, 40 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	Es responsabilidad del Concejo Municipal y Alcalde la contratación de servicios técnicos o profesionales para la modernización de la administración municipal. Para ello deben observarse los acuerdos gubernativos, ministeriales y circulares conjuntas aplicables a este proceso. Este tipo de contratación se caracteriza por no contar con una relación laboral permanente sino crea la obtención de un servicio que debe cumplir con objetivos establecidos y el alcance de metas planteadas.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal, Alcalde Municipal. • Profesional Contratado. • Director Financiero. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Afianzadora. • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). • Contraloría General de Cuentas. • Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de acta emitida por el secretario municipal donde conste la autorización para la contratación del profesional. • Expediente con todos los documentos personales y laborales del profesional. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se recibe del despacho o de la secretaria	Secretario Municipal.

	municipal la certificación del acta o acuerdo de alcaldía donde conste la autorización para la contratación del profesional.	
2	Se revisa cada uno de los documentos del expediente del profesional y si falta algún documento importante se le comunica para que proceda a completar.	Asistente de RRHH.
3	Se solicita al encargado de presupuesto la partida presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria-CDP-para contratación del personal	Director de RRHH.
4	Remite al director de recursos humanos asignación de partida presupuestaria y Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).	Encargado de presupuesto.
5	Se procede a elaborar el contrato contemplando todas las cláusulas establecidas por la Ley de Contratación del Estado y se solicita la firma del Alcalde Municipal.	Director de RRHH/ Alcalde Municipal.
6	Se notifica al interesado/contratista para firma de contrato	Asistente de RRHH.
7	Se entrega copia simple del contrato para tramite de fianza.	Asistente de RRHH.
8	Tramita Fianza de cumplimiento y entrega a la dirección de recursos humanos en el plazo establecido en el contrato.	Contratista.
9	Se envía el expediente completo y se solicita a Secretaría Municipal que realice gestión de Aprobación del contrato ante el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.	Director de RRHH.

10	Recibe el expediente y gestiona la aprobación del Contrato ante el concejo Municipal, o de Alcalde Municipal.	Secretario Municipal.
11	Redacta acuerdo de Concejo Municipal o acuerdo de alcaldía de la aprobación del contrato.	Secretario Municipal.
12	Se remite certificación de acuerdo de aprobación a la unidad de RRHH.	Secretario Municipal.
13	Remite copia electrónica de documentos a la Unidad de Registro de Contratos de la contraloría General de Cuentas para Constancia de notificación de contrato de conformidad con normas de Contraloría General de Cuentas; se tienen 30 días hábiles para enviar CGC.	Operador del portal Web de la CGC.
14	Recibe constancia de notificación de contrato de Contraloría General de Cuentas para control interno y archivo a expediente.	Asistente de RRHH.
15	Se da el seguimiento oportuno al contrato y a la recepción de informes de trabajo en el periodo establecido en el documento contractual.	Director de RRHH/ Secretario Municipal.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
15.	Renovación de contratos de trabajo	11 días, 4 horas, 40 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	Es responsabilidad del alcalde municipal la renovación de contratos individuales de trabajo para el personal que ya tiene relación de dependencia. La dirección de recursos humanos, es el ente encargado de realizar los contratos realizando los siguientes procedimientos.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Empleados. • Director financiero. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de trabajo – Ministerio de Trabajo y Prevención Social. • Contraloría General de Cuentas. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimo contrato suscrito. • Expediente con todos los documentos personales y laborales del empleado. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	El empleado deberá actualizar los documentos personales de su expediente y entregarlos a la dirección de recursos humanos.	Empleado.
2	La dirección de recursos humanos hará una revisión detallada de los documentos y si todo esta correcto lo archivara en el expediente. Si faltara o se necesitaran cambios, se le hará saber	Asistente de RRHH.

	al empleado para su cambio respectivo.	
3	Al tener el expediente completo, se elaborara la renovación del contrato de trabajo con las mismas condiciones del contrato anterior.	Director de RRHH.
4	El contrato deberá ser firmado por el director de recursos humanos, alcalde municipal y empleado.	Director de RRHH/ Alcalde/ Empleado.
5	Se debe remitir copia electrónica del contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para constancia de notificación de contrato de conformidad con normas de Contraloría General de Cuentas; se tienen 30días hábiles para enviar CGC.	Operador del portal Web de la CGC.
6	Se deberá girar una copia del contrato a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para el pago de sueldos.	Asistente de RRHH.
7	Se deberá girar una copia del contrato al empleado para su archivo.	Asistente de RRHH.
8	El contrato original deberá ser archivado en el expediente de empleado, incluyendo la constancia de recepción emitida por la CGC.	Asistente de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
16.	Emisión de constancia laboral o carta de recomendación	1 hora aproximados
Descripción general del procedimiento:	Es una actividad que se realiza en la dirección de recursos humanos la cual tiene como finalidad brindar al empleado un documento de respaldo para su relación laboral o para su record de trabajo el cual le es de utilidad para tramites personales.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de recursos humanos. • Empleado que solicita el documento. • Director de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado en recibir la constancia laboral o la carta de recomendación. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar sus datos personales completos. • Tener como mínimo tres meses de estar laborando para la institución. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Ingresar a la base de datos de empleados y buscar los datos del colaborador ya sea por su DPI o por su nombre se anotan los siguientes datos: nombre completo, Numero de DPI, puesto, fecha de ingreso, salario.	Asistente de RRHH.
2	Se anota el formato elaborado en Word para trabajar las constancias laborales o cartas de recomendación y se procede a completar los datos del empleado con la información recolectada se imprime y se revisan los datos con el empleado.	Asistente de RRHH.

3	Si los datos son exactos se le traslada al Director para su firma se le coloca el sello de la Dirección Administrativa y luego se le entrega el documento requerido al empleado.	Director de RRHH.
Observación: Emitir este tipo de constancias no tiene ningún costo, esto cambiara cuando se elaboren modificaciones al plan de tasas y arbitrios y contemple el cobro.		

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
17.	Control de entradas y salidas del personal	3 horas aproximadas
Descripción general del procedimiento:	Es responsabilidad de la dirección de recursos humanos contar con el control y registro oportuno del personal, a través del registro biométrico de entradas y salidas de los trabajadores del edificio municipal, así como libro de asistencia en las dependencias que se encuentran fuera de las instalaciones de la municipalidad.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados en su totalidad. • Alcalde Municipal. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Prevención Social. • Contraloría General de Cuentas. 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un sistema de registro biométrico de entradas y salidas. • DPI del empleado. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Los trabajadores deberán marcar las entradas y salidas es decir de inicio laboral, horario de almuerzo y finalización de la segunda jornada laboral.	Empleado.
2	El Reloj digital contiene un módulo para generar reportes los cuales deberán ser descargados dentro de los primeros 5 días de cada mes	Asistente de RRHH.

3	Se realizará el análisis y reporte general a la Autoridad Nominadora, y comisión de Probidad por parte del director de Recursos Humanos.	Concejal titular de la comisión de probidad/ Director de RRHH.
4	Luego de realizar la revisión se harán las amonestaciones necesarias para los empleados que incurran en faltas por entradas tarde.	Concejal titular de la comisión de probidad/ Director de RRHH.
<p>Observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este proceso se debe llevar a cabo todos los meses del año. 2. Para registrar a dar de baja a un empleado nuevo en el sistema, será necesario revisar el manual de uso del reloj. 		

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
18.	Proceso de documentos recibidos en la dirección.	2 horas aproximadas
Descripción general del procedimiento:	Como en toda dependencia municipal, en la dirección de recursos humanos se reciben documentos de las dependencias municipales o instituciones externas que tengan relación con la unidad y necesiten de alguna respuesta o trámite.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de recursos humanos. • Director de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones varias. 	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, oficio o circular que sea entregada por algún ente interno o externo. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se deberán recibir los documentos de otras dependencias municipales, o entidades públicas o privadas, y personas individuales. Se firma de recibido en la copia y en la original.	Asistente de RRHH.
2	Se deberá hacer un análisis de los documentos recibidos y si es necesario se elaborara un oficio de entrega o documentos de entrega con la información requerida o solicitada.	Director de RRHH.
3	Poner en práctica las recomendaciones, o instrucciones giradas que contengan relación con la dirección de recursos humanos.	Director de RRHH.
4	Archivo de los diferentes documentos en la carpeta de oficios recibidos.	Asistente de RRHH.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
19.	Elaboración mensual de planilla del IGSS	1 hora, 30 minutos aproximados
Descripción general del procedimiento:	Mantener al día los pagos de las cuotas patronales y laborales de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una obligación del señor alcalde municipal, quien a través de la dirección de recursos humanos elaborara de forma mensual una declaración de todos los empleados municipales incluyendo los salarios, lo que servirá para generar la planilla de pago.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Director Financiero. • Director de recursos humanos. • Asistente de recursos humanos. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). • Contraloría General de Cuentas (para efectos de auditoria). 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Excel con las formulas pre-establecidas por el IGSS. • Copia de la planilla reportada el mes anterior. • Listado de empleados con sueldos mensuales. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se hace una revisión detallada de la planilla de pago presentada el mes anterior.	Director de RRHH.
2	El documento de Excel de la planilla del mes anterior servirá de base para trabajar la del mes actual. En ella se deberá revisar empleado por empleado, haciendo los cambios necesarios:	Director de RRHH.

	cambios de fecha, aumentos de sueldos.	
3	Si en el mes actual se contrató a un nuevo empleado, se deberá realizar la revisión y corroborar si fue agregado en el proceso de contratación.	Director de RRHH.
4	Si existió alguna renuncia o despido, será necesario darle de baja al empleado en el apartado especial.	Director de RRHH.
5	Luego de realizar la revisión total, la información final que genere el documento de Excel deberá ser copia en un bloc de notas y guardado en el equipo de cómputo.	Director de RRHH.
6	Darle apertura al sistema del IGSS, colocando el usuario y la contraseña y en el módulo de planillas cargar el bloc de notas guardado anteriormente.	Director de RRHH.
7	El sistema registrar la planilla y se deberá revisar que no exista ningún error.	Director de RRHH.
8	Imprimir el recibo que genera el sistema y con un oficio adjunto enviar a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para el pago respectivo.	Director de RRHH.
9	Archivar en la carpeta de oficios enviados la copia de recibido.	Asistente de RRHH.

Observación:

Tomar en consideración que los pagos de recibos del IGSS deberán realizarse el antes del 20 de cada mes para así poder evitar multas, mora y recargos.

Enlaces importantes para la administración de la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Portal Web	URL
Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)	https://sso.minfin.gob.gt/Portal/Default/Creaciones/Login?ReturnUrl=%2f
Ingreso al Correo Electrónico Institucional	https://webmail.munipnv.gob.gt/
Portal Web CGC	https://appweb.contraloria.gob.gt/PortalCGC/ng/#/Home/Main
Portal Web IGSS	https://servicios.igssgt.org/login.aspx?ReturnUrl=%2fSistema%2fdefault.aspx
Portal Web de Información Pública Municipalidad de La Tinta	https://www.munisantacatalinalatinta.laip.gt/
Calculo de prestaciones laborales en línea (MINTRAB)	http://capaigt.mintrabajo.gob.gt:3000/prestaciones/941430/edit