

Municipalidad  
San Andres Itzapa

**RECURSOS  
HUMANOS**

**2024**





## INDICE

PROCESOS GENERALES MUNICIPALES.....	1
Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011 .....	3
Nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011.....	16
Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022.....	23
Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031 .....	33
Contratación por servicios técnicos o profesionales bajo renglónpresupuestario 029.....	40
Actualización de expedientes administrativos de personal .....	49
Inducción de personal de nuevo ingreso .....	52
Capacitación de personal municipal.....	56
Suscripción de acuerdos de Alcaldía Municipal de movimientos de personal .....	62
Emisión de planilla de pago de personal renglón presupuestario 031 .....	66
Emisión de nómina de pago de personal renglón presupuestario 011 y 022 .....	72
Emisión de nómina pago de servicios técnicos y profesionales renglónpresupuestario 029 .....	78
Emisión nómina de dietas .....	82
Emisión nómina de tiempo extraordinario .....	86
Pago de deducciones o descuentos de nómina .....	90
Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas .....	94
Notificación de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones de personal a la Contraloría General de Cuentas.....	99
Registro de empleados en Contraloría General de Cuentas.....	104
Solicitud de vacaciones .....	108
Elaboración de constancia laboral.....	112
Autorización de práctica supervisada .....	115
Solicitud para pago de prestaciones laborales .....	122

Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros) .....	127
Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención verbal y escrita.....	133
Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención escrita con suspensión de labores sin goce de salario .....	139
Traslado de puesto .....	145
Ascenso de puesto.....	149
Presentación declaración de probidad.....	153
Actualización anual de datos en la Contraloría General de Cuentas.....	157
Actualización de Manual de puestos y funciones de las diferentes dependencias .....	160



## PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
<b>1</b>	Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011	<b>X</b>		MPRH-01
<b>2</b>	Nombramiento de funcionarios bajorenglón presupuestario 011	<b>X</b>		MPRH-02
<b>3</b>	Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022	<b>X</b>		MPRH-03
<b>4</b>	Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031	<b>X</b>		MPRH-04
<b>5</b>	Contratación por servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029	<b>X</b>		MPRH-05
<b>6</b>	Actualización de expedientes administrativos de personal		<b>X</b>	MPRH-06
<b>7</b>	Inducción de personal de nuevo ingreso		<b>X</b>	MPRH-07
<b>8</b>	Capacitación de personal municipal	<b>X</b>		MPRH-08
<b>9</b>	Suscripción de acuerdos de Alcaldía Municipal de movimientos de personal	<b>X</b>		MPRH-09
<b>10</b>	Emisión de planilla de pago de personal renglón presupuestario 031		<b>X</b>	MPRH-10
<b>11</b>	Emisión de nómina de pago de personal renglón presupuestario 011 y 022		<b>X</b>	MPRH-11
<b>12</b>	Emisión de nómina pago de servicios técnicos y profesionales renglón presupuestario 029		<b>X</b>	MPRH-12
<b>13</b>	Emisión nómina de dietas		<b>X</b>	MPRH-13
<b>14</b>	Emisión nómina de tiempo extraordinario		<b>X</b>	MPRH-14
<b>15</b>	Pago de deducciones o descuentos de nómina		<b>X</b>	MPRH-15
<b>16</b>	Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas		<b>X</b>	MPRH-16

<b>18</b>	Notificación de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones de personal a la Contraloría General de Cuentas		<b>X</b>	MPRH-18
<b>19</b>	Registro de empleados en Contraloría General de Cuentas		<b>X</b>	MPRH-19
<b>20</b>	Solicitud de vacaciones	<b>X</b>		MPRH-20
<b>21</b>	Elaboración de constancia laboral		<b>X</b>	MPRH-21
<b>22</b>	Autorización de práctica supervisada	<b>X</b>		MPRH-22
<b>23</b>	Solicitud de pago de prestaciones laborales	<b>X</b>		MPRH-23
<b>24</b>	Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros)	<b>X</b>		MPRH-24
<b>25</b>	Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención verbal y escrita	<b>X</b>		MPRH-25
<b>26</b>	Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención escrita con suspensión de labores sin goce de salario	<b>X</b>		MPRH-26
<b>27</b>	Traslado de puesto	<b>X</b>		MPRH-27
<b>28</b>	Ascenso de puesto	<b>X</b>		MPRH-28
<b>29</b>	Presentación declaración de probidad		<b>X</b>	MPRH-29
<b>30</b>	Actualización anual de datos en la Contraloría General de Cuentas		<b>X</b>	MPRH-30
<b>31</b>	Actualización de Manual de puestos y funciones	<b>X</b>		MPRH-31

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-01	X		13
<b>Descripción General</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el nombramiento del nuevo personal bajo renglón presupuestario 011, para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala



- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Normas de control interno de la CGC
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Ley contra la corrupción
- Ley de acceso a la información pública

### **Requisitos:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles Ser mayor de edad
- Llenar formulario de Solicitud de Empleo Presentar la papelería vigente que se le requiera
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto
- Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

### **Definiciones:**

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe papelería de candidatos con solicitud de empleo	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>2</b>	Ingresa la información en el sistema de información correspondiente.	
<b>3</b>	Envía correo electrónico u oficio, solicitando que se ocupe un puesto que está vacante bajo el renglón presupuestario 011.	Dependencia solicitante
<b>4</b>	Solicita expedientes al Auxiliar de Oficina Municipal de Recursos Humanos que cumplan con el perfil y experiencia requerida para el puesto vacante	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>5</b>	Traslada expedientes según el perfil requerido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>6</b>	Recibe expedientes de la Auxiliar de Oficina Municipal de Recursos Humanos y verifica si los perfiles de los candidatos cumplen con el perfil establecido en el puesto vacante.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>7</b>	Entrega al director solicitante de la plaza vacante, la papelería de los candidatos disponibles que cumplen con el perfil del puesto vacante.	
<b>8</b>	Revisa la papelería proporcionada de los candidatos disponibles para identificar a las personas que considera pueda optar a la plaza.	Director de la Dependencia Solicitada
<b>9</b>	Entrega al Departamento de Recursos Humanos los documentos recibidos de los candidatos para que sean citados a entrevista.	

<b>10</b>	Recibe la documentación del Director, citando a los candidatos seleccionados para que se presenten a entrevista, indicando fecha, hora y tiempo aproximado que durará la entrevista.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>11</b>	Presenta el candidato citado a entrevista con el Director solicitante de la plaza para que realice la entrevista general	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>12</b>	Realiza la entrevista y elabora informe con observaciones del candidato entrevistado para ser trasladado al Departamento de Recursos Humanos.	Director de la Dependencia Solicitada
<b>13</b>	Recibe el informe de la entrevista realizada al candidato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>14</b>	Si el informe de entrevista no es favorable: Revisa informe e indica al candidato que no continuará en el proceso, archiva nuevamente el expediente en la base de datos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>15</b>	Si el informe de entrevista es favorable: Cita a una segunda fase la cual consiste en entrevista y aplicación de pruebas en el Departamento de Recursos Humanos y solicita presente el título de nivel medio si corresponde, según el perfil del puesto, para la verificación correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>16</b>	Recibe al candidato que se presenta a realizar entrevista y pruebas correspondientes, solicita que llene la solicitud de empleo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

<b>17</b>	Realiza entrevista de sondeo al candidato, le informa sobre la oferta laboral correspondiente (indicando plaza, salario, horario, fecha de inicio, entre otros), recibe la fotocopia del título de nivel medio cuando corresponda, aplica las pruebas establecidas y elabora informe de entrevista.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>18</b>	Agradece y despide al candidato, indicando que se le informará de su proceso a la brevedad posible.	
<b>19</b>	Califica pruebas y analiza informe de la entrevista junto con el informe del Director de la Dependencia interesada, para establecer si el candidato es el adecuado para la plaza disponible y si cuenta con la actitud necesaria para la Institución.	
<b>20</b>	Elabora informe de selección y traslada a Auxiliar de Recursos Humanos.	
<b>21</b>	Notifica a la Dependencia interesada para que elabore Ficha de Ingreso de Personal y requiera las firmas correspondientes en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Vo. Bo. del Alcalde Municipal, entrega copia del currículum de la persona seleccionada e informe de selección.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>22</b>	Elabora Ficha de Ingreso de Personal y gestiona las firmas correspondientes en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Vo. Bo. del Alcalde Municipal, adjunta currículum vitae e informe de selección de la persona seleccionada.	Dependencia Solicitante

<b>23</b>	Revisa Ficha de ingreso, puesto y salario, valida disponibilidad presupuestaria, Si hay disponibilidad presupuestaria firma ficha de ingreso, asigna partida presupuestaria y devuelve a dependencia interesada. Si no hay disponibilidad presupuestaria no firma ficha de ingreso, devuelve a dependencia interesada.	Jefe del Departamento de Presupuesto y Director de DAFIM
<b>24</b>	Recibe ficha firmada por la DAFIM, traslada para firma de Vo. Bo. de Alcalde Municipal.	Dependencia Solicitante
<b>25</b>	Revisa currículum vitae e informe de selección del candidato, firma y sella la ficha para que se proceda con la contratación.	Alcalde Municipal
<b>26</b>	Remite la papelería con Vo.Bo. del Alcalde Municipal para contratación del candidato seleccionado.	Asistente de Alcaldía Municipal
<b>27</b>	Recibe papelería del candidato seleccionado con firma, sello y Vo.Bo. del Alcalde Municipal.	
<b>28</b>	Contacta al candidato seleccionado para la plaza disponible, informando que su resultado ha sido positivo y solicita que complete papelería para integrar el expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>29</b>	Recibe papelería del candidato para contratación, revisando esté completa y vigente. Traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
<b>30</b>	Recibe y verifica expediente del candidato y la vigencia de los documentos presentados, con la ficha de contratación de personal firmada por Alcalde Municipal. Ingresa datos de cuenta monetaria en sistema del Banco correspondiente y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

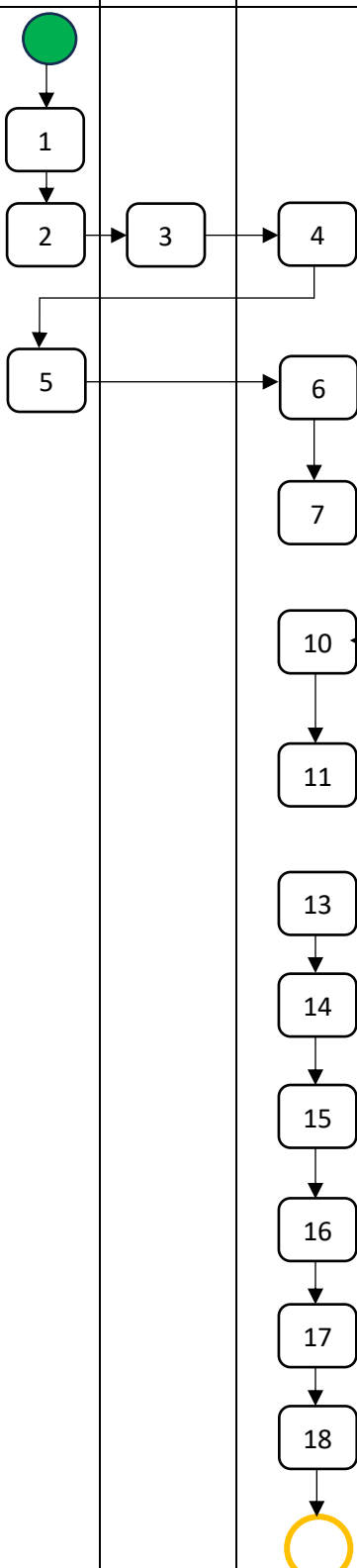
<b>31</b>	Recibe expediente revisado por Jefe del Departamento de Recursos Humanos, procede a elaborar Acta de toma de posesión y Acuerdo de Alcaldía Municipal que autoriza el nombramiento.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>32</b>	Confirma al candidato la fecha de ingreso vía telefónica, para que se presente a laborar y se presente a la inducción de personal.	
<b>33</b>	Envía para firma y sello de Alcalde Municipal y Secretario Municipal el Acuerdo de nombramiento.	
<b>34</b>	Recibe Acuerdo de nombramiento, revisa contenido legal y formato. ¿Es necesario hacer correcciones? SI: Devuelve al Departamento de Recursos Humanos para corrección. NO: Firma y sella el Acuerdo de Nombramiento, traslada al alcalde Municipal para la firma.	Secretario Municipal
<b>35</b>	Firma y sella el Acuerdo de nombramiento. Traslada a Asistente de Alcaldía Municipal.	Alcalde Municipal
<b>36</b>	Remite al Departamento de Recursos Humanos el nombramiento debidamente firmado y sellado.	Asistente de Alcaldía Municipal
<b>37</b>	Recibe nombramiento firmado y sellado por Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>38</b>	Archiva Acuerdo de nombramiento en los medios establecidos.	
<b>39</b>	Se presenta a laborar el día indicado, recibe la inducción institucional y firma acta de toma de posesión.	Candidato

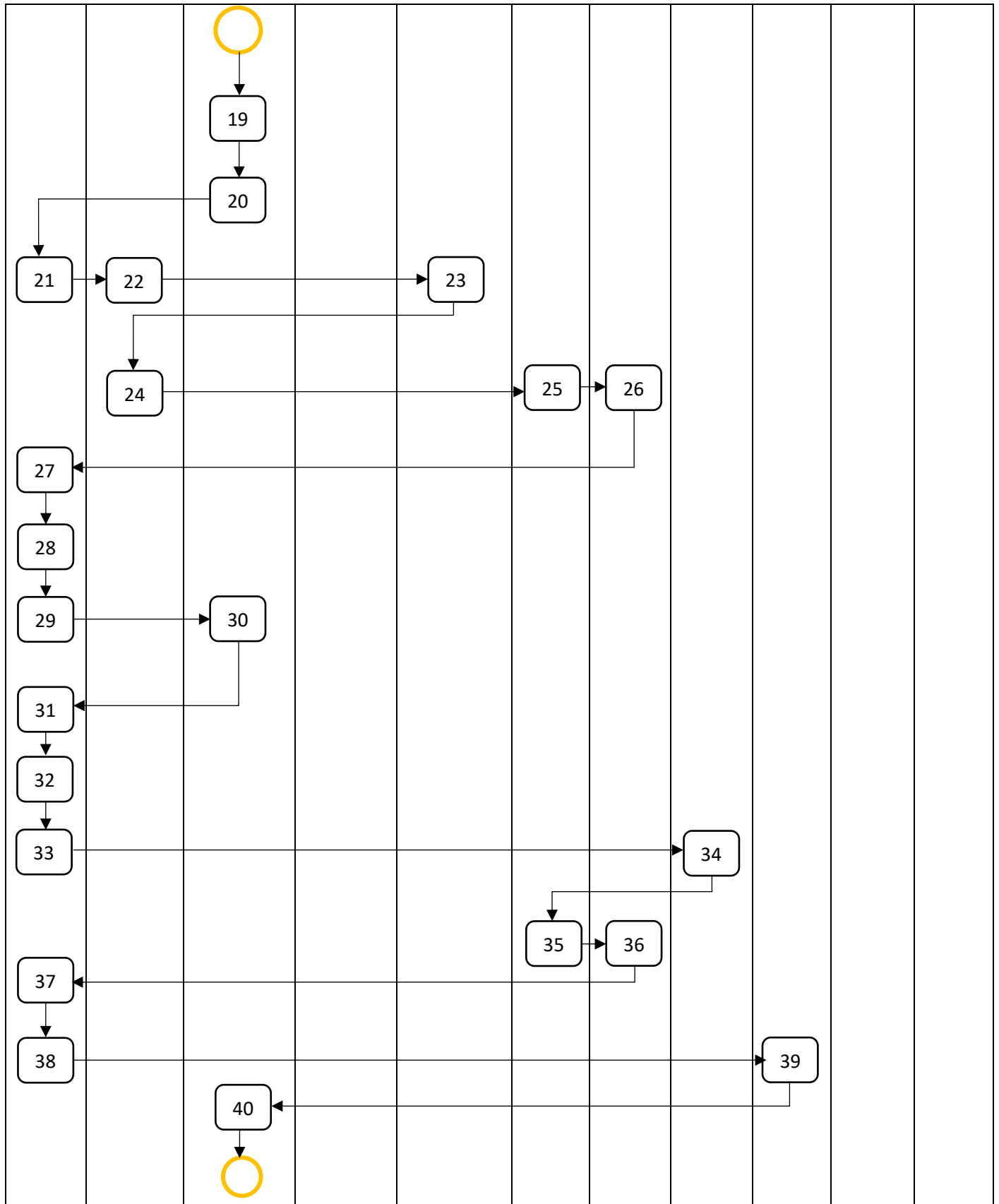
<b>40</b>	Firma notificaciones y actas de toma de posesión el día de ingreso de la persona.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>41</b>	Recibe copia del acta de toma de posesión y notificación de ingreso, en la que se le indica sobre las obligaciones de presentar su actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los casos que el empleado municipal devengue un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien que administre o maneje valores.	Candidato
<b>42</b>	Adjunta copias de recibido del acta de toma de posesión y notificación de ingreso al expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>43</b>	Escanea acta de toma de posesión y notificación de ingreso, archivo digital.	
<b>44</b>	Si el empleado municipal devenga un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien administrará o custodiará valores: Realiza una certificación del acta de toma de posesión. Registra en el sistema de avisos de Probidad del portal de la Contraloría General de Cuentas el movimiento y adjunta copia de la certificación del acta de toma de posesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma de posesión.	
<b>45</b>	Entrega al empleado municipal: copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones del puesto, firmado y sellado, constancia laboral y solicita que se presente ante la Contraloría General de Cuentas la	

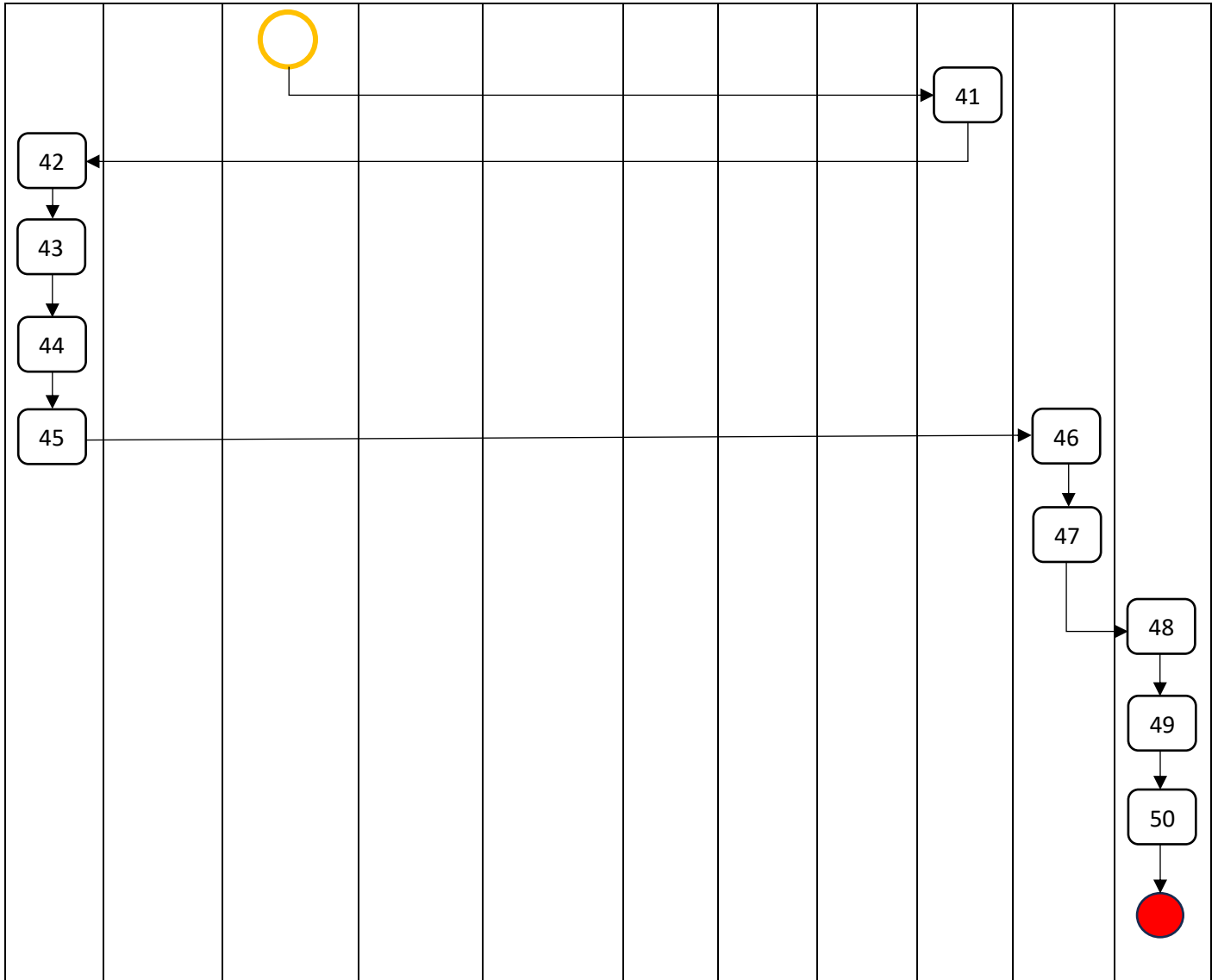
	<p>Declaración de Probidad y solicita entregue copia del aviso de la presentación de dicha Declaración en el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Traslada a Técnico de Nómina expediente para registrar al nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN GL.</p>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>46</b>	<p>Recibe expediente y registra al nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN GL, para ser incluidos en la nómina correspondiente.</p>	Encargado de Nómina
<b>47</b>	<p>Traslada expediente</p>	
<b>48</b>	<p>Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas y entrega Declaración de Probidad con los anexos correspondientes y copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones y constancia laboral.</p> <p>Entrega al Departamento de Recursos Humanos, copia del aviso de la presentación de la Declaración de Probidad.</p>	Empleado municipal
<b>49</b>	<p>Recibe expediente del nuevo empleado municipal y archiva en el lugar correspondiente.</p>	
<b>50</b>	<p>Da seguimiento con el empleado municipal para que entregue copia de la actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique y al obtener las copias las archiva en el expediente.</p>	
		Empleado municipal



<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expedientes de la Oficina Municipal de Empleo
<b>2</b>	Informe de entrevista
<b>3</b>	Informe de selección
<b>4</b>	Ficha de ingreso
<b>5</b>	Papelería del candidato
<b>6</b>	Acta de toma de posesión
<b>7</b>	Acuerdo de nombramiento
<b>8</b>	Aviso de Declaración de Probidad si aplica

Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011										
Auxiliar de Recursos Humanos	Dependencia solicitante	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director de la Dependencia Solicitada	Jefe del Departamento de Presupuesto y Director de DAFIM	Alcalde Municipal	Asistente de Alcaldía Municipal	Secretario Municipal	Candidato	Encargado de Nómina	Empleado municipal
										





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-02	X		7
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011, para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

### **Base Jurídica:**

- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Normas de control interno de la CGC.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado,
- Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos
- Decreto 31-2012, ley contra la corrupción
- Decreto 27-2008, Ley de acceso a la información Pública

### **Requisitos:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Ser mayor de edad
- Llenar formulario de Solicitud de Empleo
- Presentar la papelería vigente que se le requiera
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto
- Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

### **Definiciones:**

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

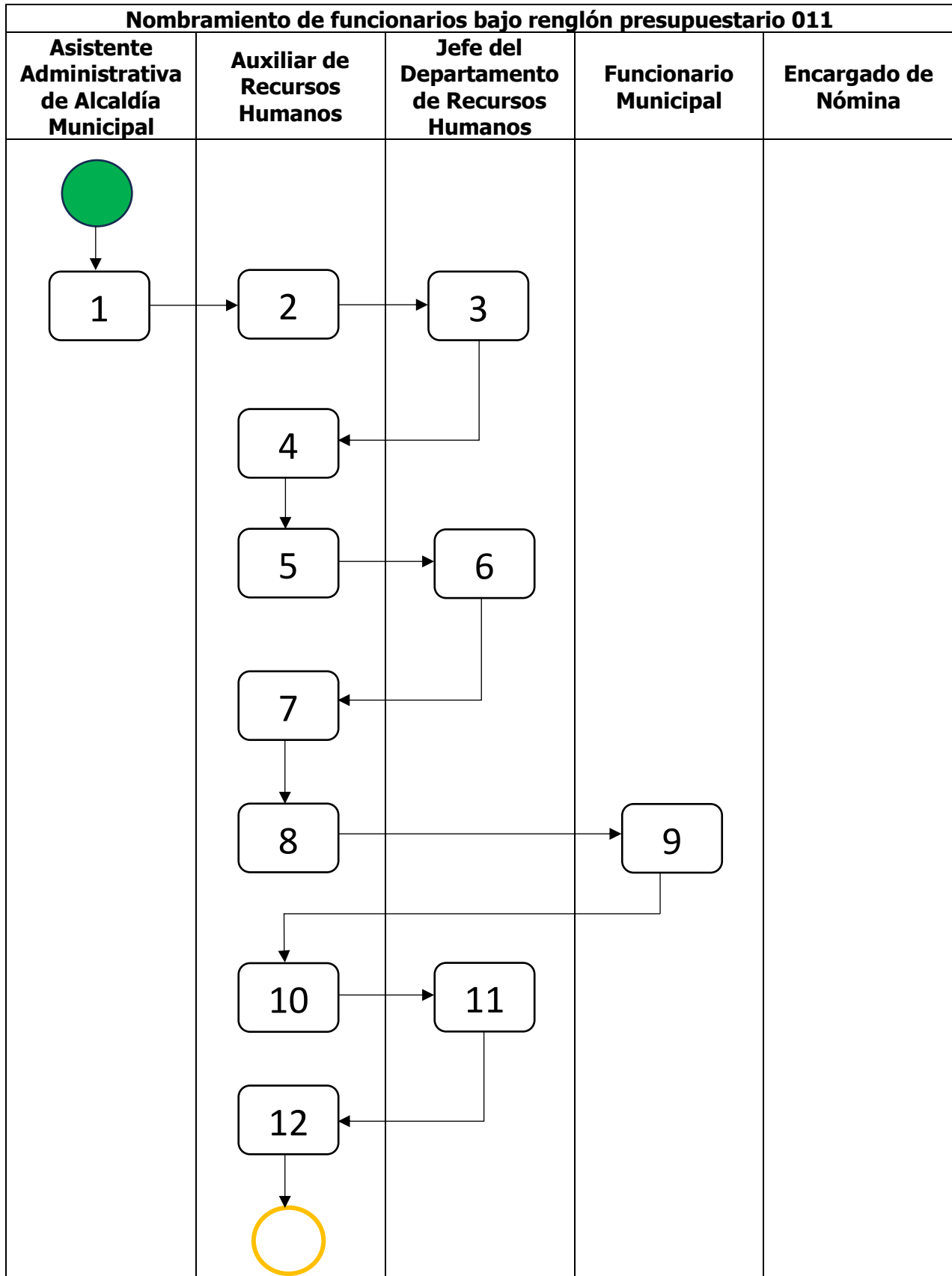
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Traslada al Departamento de Recursos Humanos Resolución de Concejo Municipal para contratación con expediente de la persona nombrada.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>2</b>	Recibe y traslada	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>3</b>	Recibe papelería de la persona nombrada por el Concejo Municipal y la copia de la resolución de nombramiento y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>4</b>	Verifica la apertura de cuenta, afiliación a IGSS y otros del candidato.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>5</b>	Traslada para visto bueno a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
<b>6</b>	Verifica expediente, da visto bueno e ingresa datos de cuenta monetaria en sistema del Banco correspondiente, traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>7</b>	Elabora acta de toma de posesión.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>8</b>	Cita al funcionario municipal para que firme acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	
<b>9</b>	Firma acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	Funcionario Municipal
<b>10</b>	Firma acta de toma de posesión y traslada.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>11</b>	Recibe acta de toma de posesión, firma y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>12</b>	Escanea acta de toma de posesión y notificación de ingreso, archiva digital.	Auxiliar de Recursos Humanos

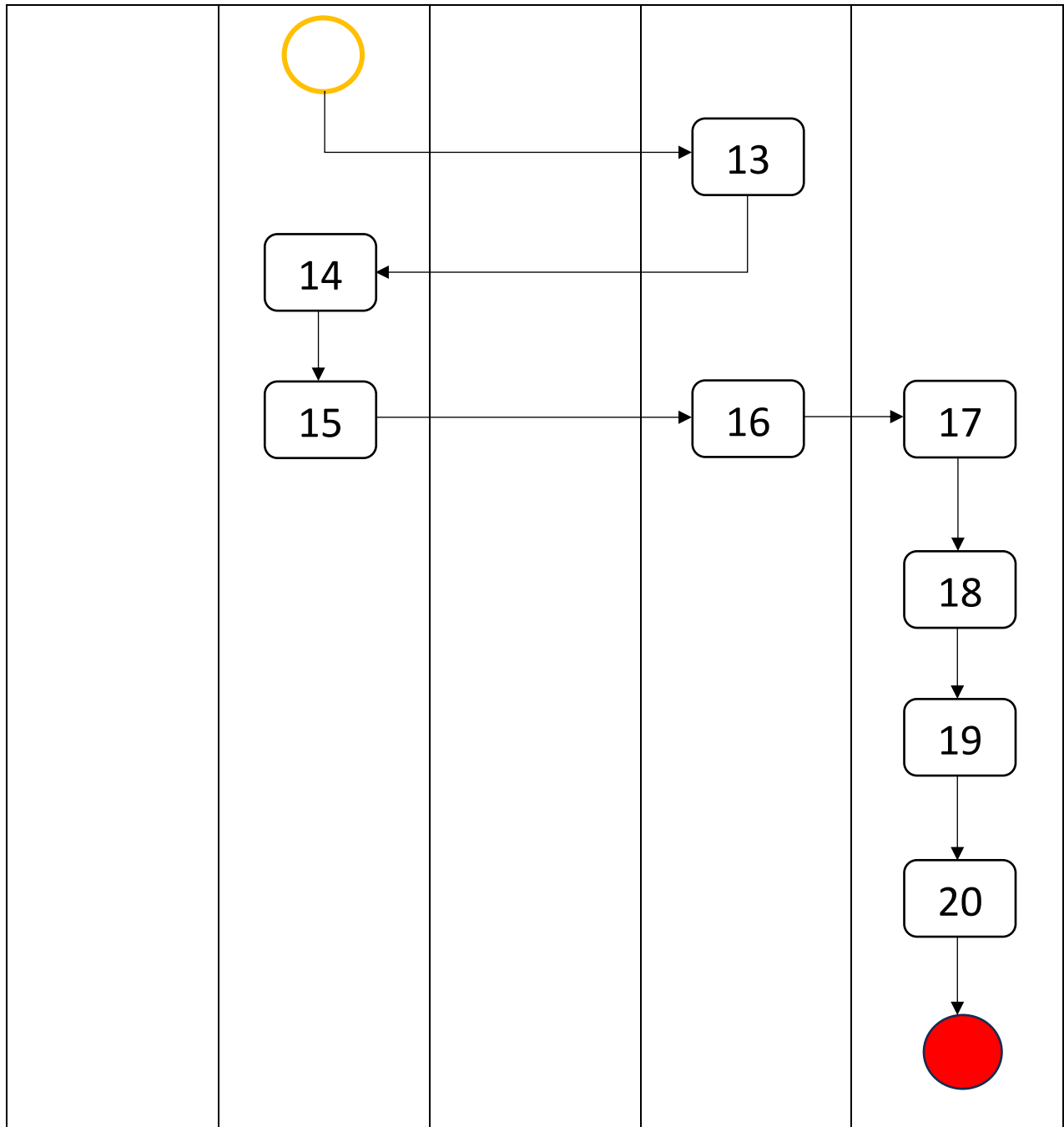
<p><b>13</b></p>	<p>Recibe copia del acta de toma de posesión y notificación de ingreso, en la que se le indica sobre las obligaciones de presentar su actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los casos que el Funcionario Municipal devengue un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien que administre o maneje valores.</p>	<p>Funcionario Municipal</p>
<p><b>14</b></p>	<p>Adjunta copias de recibido del acta de toma de posesión y notificación de ingreso al expediente. Escanea acta de toma de posesión y notificación de ingreso, archiva digital.</p>	
<p><b>15</b></p>	<p>Si el funcionario municipal devenga un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien administrará o custodiará valores: Realiza una certificación del acta de toma de posesión. Registra en el sistema de avisos de Probidad del portal de la Contraloría General de Cuentas el movimiento y adjunta copia de la certificación del acta de toma de posesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma de posesión.</p> <p>Entrega al funcionario: copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones del puesto, firmado y sellado, constancia laboral y solicita que presente ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración de Probidad y solicita entregue copia del aviso de la presentación de dicha Declaración en el Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p>



	Traslada al Técnico de Nómina para el registro del nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN para que sean incluidos en la nómina.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>16</b>	Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas y entrega Declaración de Probidad con los anexos correspondientes y copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones y constancia laboral. Entrega al Departamento de Recursos Humanos, copia del aviso de la presentación de la Declaración de Probidad.	Funcionario Municipal
<b>17</b>	Recibe expediente y registra en los sistemas SICOIN GL y SAM, para ser incluidos en la nómina correspondiente.	Encargado de Nómina
<b>18</b>	Devuelve el expediente.	
<b>19</b>	Recibe expediente del nuevo funcionario municipal y archiva en el lugar correspondiente.	
<b>20</b>	Da seguimiento con el funcionario municipal para que entregue copia de la actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique y al obtener las copias las archiva en el expediente.	Encargado de Nómina

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Resolución de Concejo Municipal
<b>2</b>	Expediente del candidato





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-03	X		10
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación del nuevo personal para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala
- Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Normas de control interno de la CGC.
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos

- Ley de acceso a la información pública
- Decreto 31-2012, ley contra la corrupción

### **Requisitos:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Ser mayor de edad
- Llenar formulario de Solicitud de Empleo
- Presentar la papelería vigente que se le requiera
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto
- Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

### **Definiciones:**

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Traslada al Departamento de Recursos Humanos expediente de candidato con solicitud de empleo.	Dependencia Solicitante
<b>2</b>	Recibe y revisa la papelería de candidatos a contratar y traslada.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>3</b>	Verifica si existe plaza disponible en el Manual de Organización y Funciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>4</b>	Verifica que el perfil del candidato se adecue a la plaza disponible y traslada.	
<b>5</b>	Recibe expediente y revisa que cumpla con todos requisitos para contratación y que se encuentren vigentes.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>6</b>	Verifica la apertura de cuenta, afiliación a IGSS y otros del candidato.	
<b>7</b>	Comunica a la Dependencia Municipal interesada en la contratación si cumple con todos los requisitos.	
<b>8</b>	Traslada para visto bueno a Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
<b>9</b>	Verifica expediente e ingresa datos de cuenta en sistema del Banco correspondiente, traslada para continuar el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>10</b>	Elabora ficha de ingreso y traslada a firmas del director o jefe de la Dependencia Municipal interesada en la contratación.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>11</b>	Firma y autoriza ficha de ingreso y traslada	Dependencia Solicitante

<b>12</b>	Recibe ficha de ingreso y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>13</b>	Recibe ficha de ingreso y traslada con la asignación de partida presupuestaria firmada y autorizada.	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>14</b>	Recibe ficha de ingreso con firmas de la Dependencia Municipal y con partida presupuestaria y traslada con expediente a firma del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>15</b>	Recibe y traslada ficha de ingreso y expediente firmado y traslada a firma a Alcalde Municipal.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>16</b>	Revisa expediente y firma ficha de ingreso traslada a Asistente	Alcalde Municipal
<b>17</b>	Recibe expediente y ficha de ingreso firmada y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>18</b>	Recibe expediente con ficha de ingreso con todas las autorizaciones respectivas y elabora contrato administrativo, acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>19</b>	Confirma al candidato la fecha de ingreso vía telefónica, para que se presente a laborar y reciba la inducción de personal y firme contrato administrativo, acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	
<b>20</b>	Se presenta a laborar el día indicado, recibe la inducción institucional, firma el contrato y acta de toma de posesión.	Candidato

<b>21</b>	Recibe contrato laboral firmado por el candidato, traslada a firma del Gerente Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>22</b>	Firma contrato laboral, devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos.	Alcalde Municipal
<b>23</b>	Recibe contrato firmado por Gerente Municipal, escanea y archiva en expediente del candidato contratado.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>24</b>	Envía para firma y sello de Alcalde Municipal y Secretario Municipal el Acuerdo de Nombramiento.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>25</b>	Recibe Acuerdo de Contratación de personal, revisa contenido legal y formato. ¿Es necesario hacer correcciones? SI: Devuelve al Departamento de Recursos Humanos para corrección. NO: Firma y sella el Acuerdo de Contratación de personal Traslada a Alcalde Municipal para firma.	Secretario Municipal
<b>26</b>	Firma y sella el Acuerdo de Contratación de personal Traslada a Asistente de Alcaldía Municipal.	Alcalde Municipal
<b>27</b>	Remite al Departamento de Recursos Humanos el Acuerdo de Contratación de personal debidamente firmado y sellado.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>28</b>	Recibe Acuerdo de Contratación de personal firmado y sellado por Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>29</b>	Archiva Acuerdo de Contratación de personal en los medios establecidos.	Auxiliar de Recursos Humanos



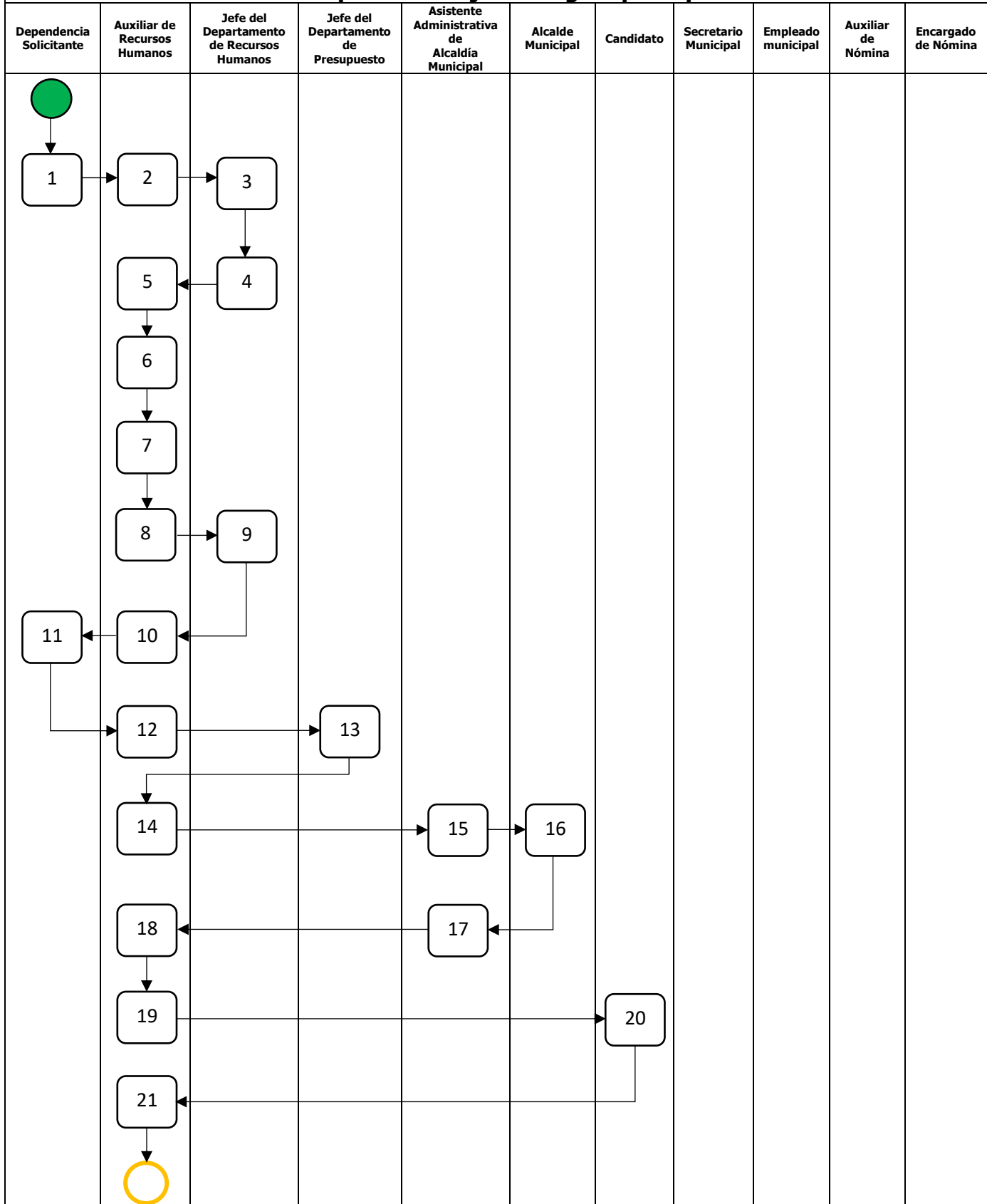
<b>30</b>	Firma notificaciones y actas de toma de posesión el día de ingreso de la persona.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>31</b>	Recibe copia del acta de toma de posesión y notificación de ingreso, en la que se le indica sobre las obligaciones de presentar su actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los casos que el empleado municipal devengue un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien que administre o maneje valores.	Candidato
<b>32</b>	Adjunta copias de recibido del acta de toma de posesión y notificación de ingreso al expediente.	
<b>33</b>	<p>Si el empleado municipal devenga un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien administrará o custodiará valores:</p> <p>Realiza una certificación del acta de toma de posesión.</p> <p>Registra en el sistema de avisos de Probidad del portal de la Contraloría General de Cuentas el movimiento y adjunta copia de la certificación del acta de toma de posesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma de posesión.</p> <p>Entrega al candidato: copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones del puesto, firmado y sellado, constancia laboral y solicita que presente ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración de Probidad y solicita entregue copia del aviso de la</p>	Auxiliar de Recursos Humanos

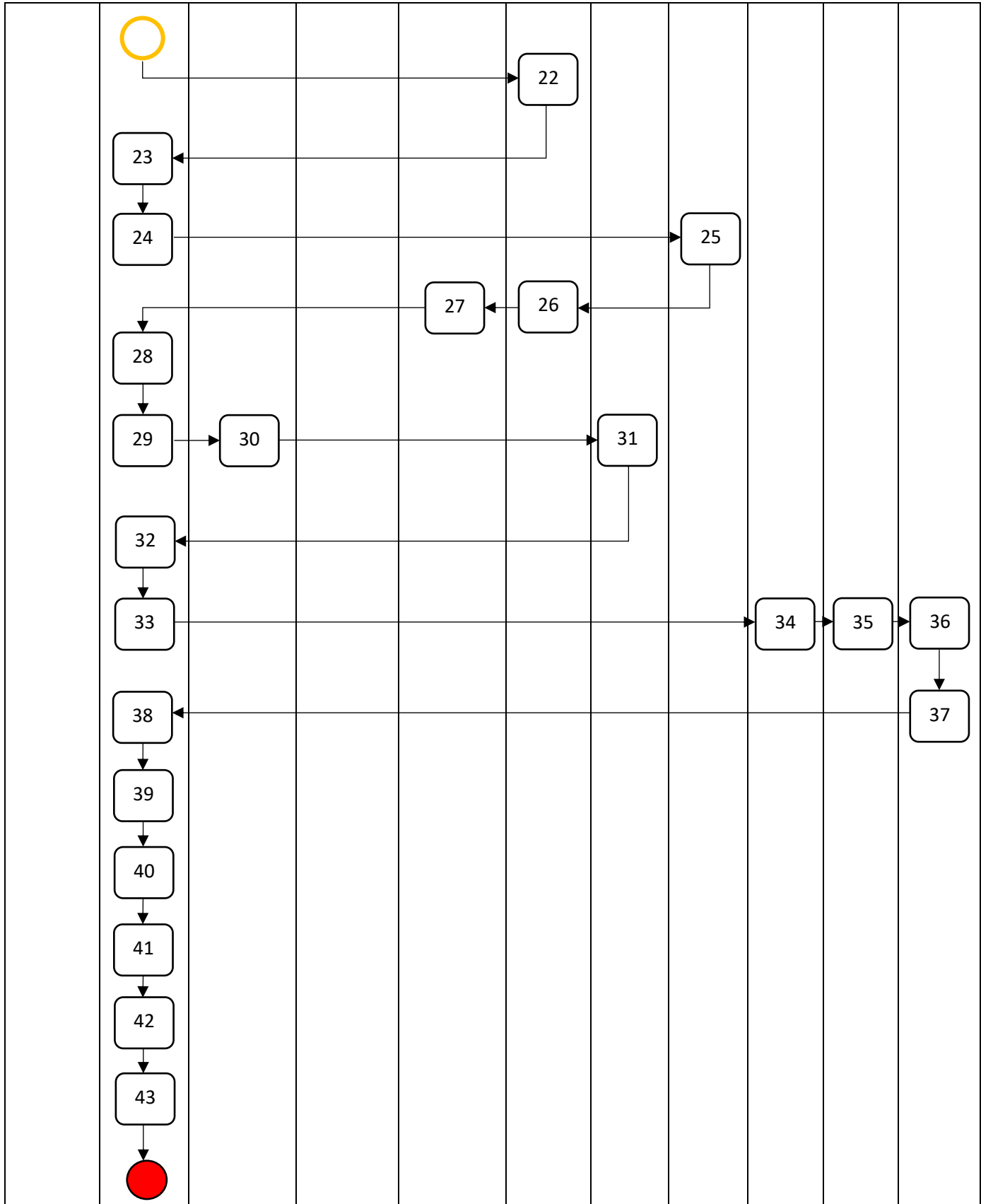
	presentación de dicha Declaración en el Departamento de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>34</b>	Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas y entrega Declaración de Probidad con los anexos correspondientes y copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones y constancia laboral. Entrega al Departamento de Recursos Humanos, copia del aviso de la presentación de la Declaración de Probidad.	Empleado municipal
<b>35</b>	Traslada al Técnico de Nómina para el registro del nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN GL para que sean incluidos en la nómina.	Auxiliar de Nómina
<b>36</b>	Recibe expediente y registra en los sistemas SICOIN GL, para ser incluidos en la nómina correspondiente.	Encargado de Nómina
<b>37</b>	Devuelve el expediente al Auxiliar de Recursos Humanos.	
<b>38</b>	Recibe expediente del nuevo empleado municipal y archiva en el lugar correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>39</b>	Da seguimiento con el empleado municipal para que entregue copia de la actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique y al obtener las copias las archiva en el expediente.	
<b>40</b>	Ingresa al portal de la Contraloría General de Cuentas, <a href="http://www.contraloría.gob.gt">www.contraloría.gob.gt</a> aviso de contratos, en un plazo no mayor a 30 días calendario y publica el contrato bajo renglón 022, que corresponda,	

<b>41</b>	Imprime notificación de envió que genera el sistema de la Contraloría General de Cuentas y adjunta al contrato	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>42</b>	En expediente adjunta copia de contrato, copia de acta de toma de posesión, copia de notificación de ingreso y copia de notificación de envió de contrato administrativo y acta de toma de posesión de la Contraloría General de Cuentas	
<b>43</b>	Archiva en carpeta de contratos administrativos, contrato administrativo original y notificación de envió de contrato administrativo de la Contraloría General de Cuentas.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud de empleo
<b>2</b>	Ficha de ingreso
<b>3</b>	Expediente
<b>4</b>	Contrato Administrativo
<b>5</b>	Acta de toma de posesión

### Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-04	X		7
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación del nuevo personal para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441
- Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Normas de control interno de la CGC
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Ley contra la corrupción
- Decreto 57-2008, Ley de acceso a la información pública

### **Requisitos:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Ser mayor de edad
- Llenar formulario de Solicitud de Empleo
- Presentar la papelería vigente que se le requiera
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto
- Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

### **Definiciones:**

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Traslada a Recursos Humanos expediente de candidato con solicitud de empleo.	Dependencia Municipal
<b>2</b>	Recibe y revisa la papelería de candidatos a contratar y traslada.	Asistente de Recursos Humanos
<b>3</b>	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria.	Jefe del
<b>4</b>	Verifica que el perfil del candidato se adecue a lo solicitado por la Dependencia Municipal y traslada.	Departamento de Recursos Humanos
<b>5</b>	Recibe expediente y revisa que llene los requisitos para contratación y se encuentren vigentes.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>6</b>	Verifica la apertura de cuenta, afiliación a IGSS y otros del candidato.	
<b>7</b>	Comunica a la Dependencia Municipal interesada en la contratación si cumple con todos los requisitos.	
<b>8</b>	Traslada para visto bueno a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
<b>9</b>	Verifica expediente e ingresa datos de cuenta en sistema del banco correspondiente, traslada para continuar el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>10</b>	Elabora ficha de ingreso y traslada a firmas del director o jefe de la Dependencia Municipal interesada en la contratación.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>11</b>	Firma y autoriza ficha de ingreso y traslada	Dependencia Municipal

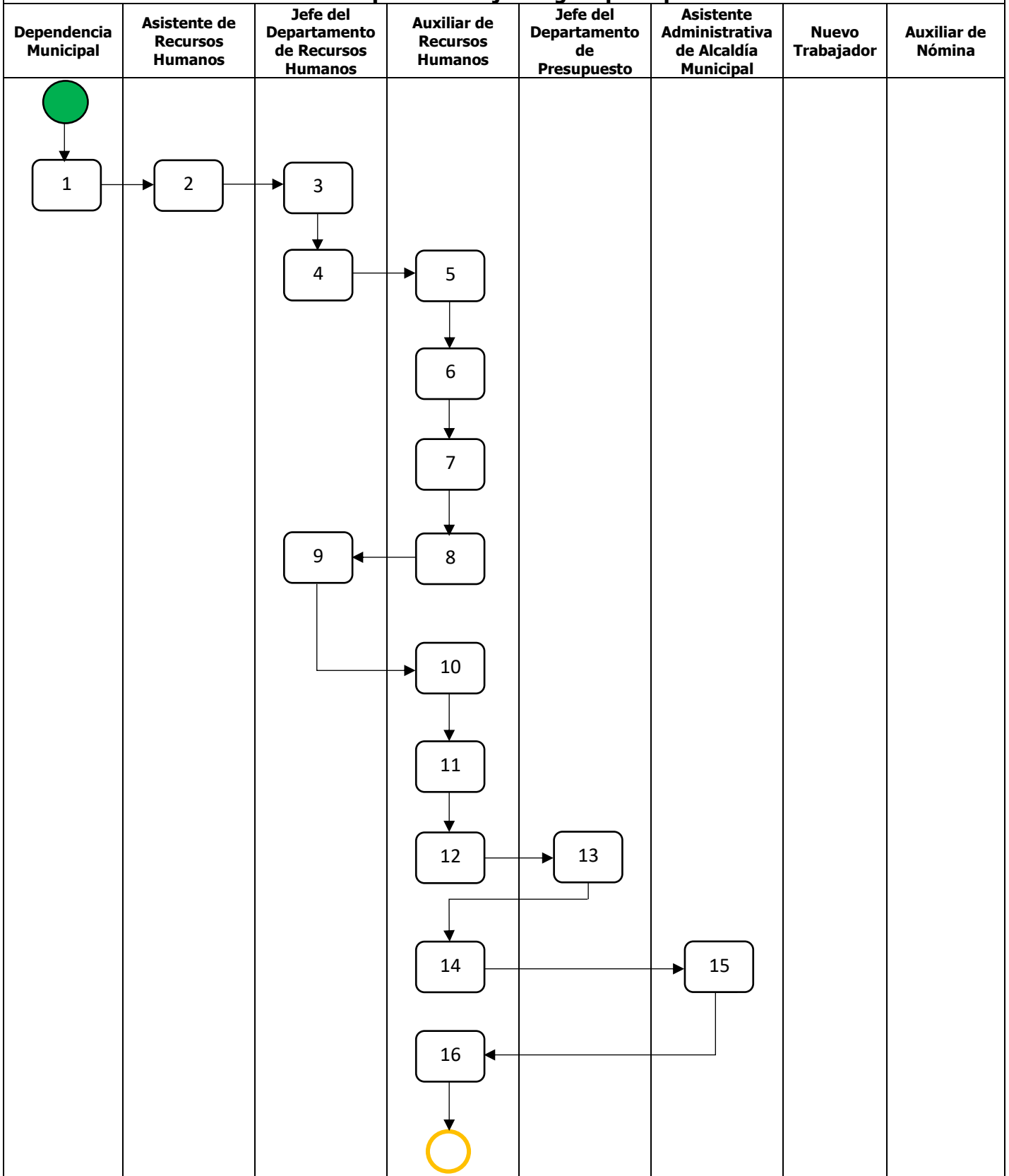


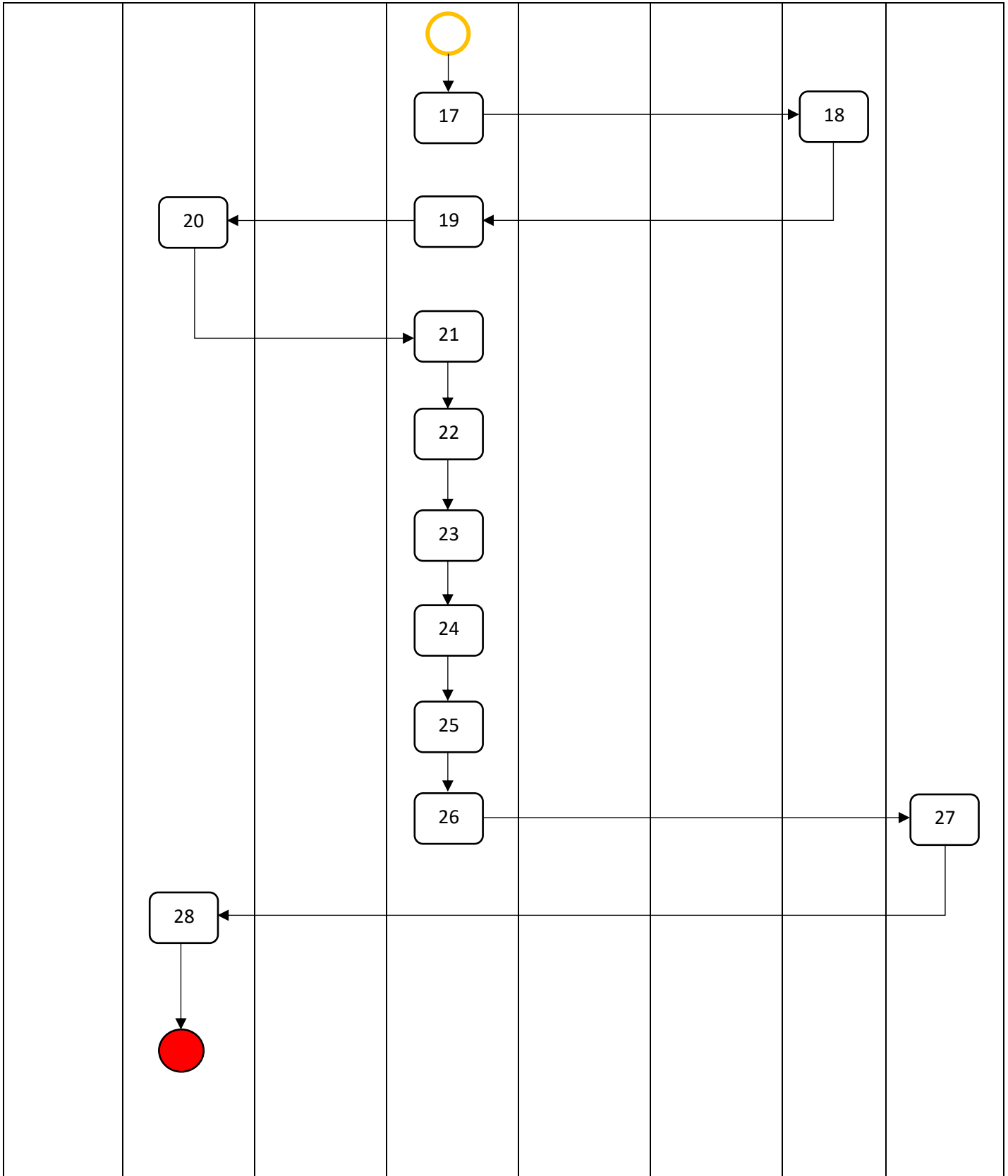
<b>12</b>	Recibe ficha de ingreso y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>13</b>	Recibe ficha de ingreso y traslada con la asignación de partida presupuestaria firmada y autorizada.	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>14</b>	Recibe ficha de ingreso con firmas de la Dependencia Municipal y con partida presupuestaria y traslada con expediente a firma del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>15</b>	Recibe y traslada ficha de ingreso y expediente firmado por el Alcalde Municipal.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>16</b>	Recibe expediente con ficha de ingreso con todas las autorizaciones respectivas y elabora contrato administrativo.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>17</b>	Cita al nuevo trabajador municipal para que firme contrato administrativo y notificación de ingreso.	
<b>18</b>	Firma contrato administrativo y notificación de ingreso.	Nuevo Trabajador
<b>19</b>	Traslada contrato administrativo a Gerencia Municipal para firma	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>20</b>	Recibe y traslada contrato administrativo firmado por Gerente Municipal	Asistente de Recursos Humanos
<b>21</b>	Escanea contrato administrativo	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>22</b>	Sube contrato administrativo a portal de Contraloría General de Cuentas <a href="http://www.contraloría.gob.gt">www.contraloría.gob.gt</a>	
<b>23</b>	Imprime notificación de envió que genera el sistema de la Contraloría General de Cuentas y adjunta al contrato.	

<b>24</b>	En expediente adjunta copia de contrato, notificación de ingreso y copia de notificación de envió de contrato administrativo de la Contraloría General de Cuentas	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>25</b>	Archiva en carpeta de contratos administrativos, contrato administrativo original y notificación de envió de contrato administrativo de la Contraloría General de Cuentas.	
<b>26</b>	Traslada expediente a la unidad de Nóminas para ingreso a sistema SICOIN GL (nóminas)	
<b>27</b>	Recibe expediente e ingresa datos a sistema SICOIN GL y traslada.	Auxiliar de Nómina
<b>28</b>	Recibe y archiva expediente	Asistente de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud de empleo
<b>2</b>	Ficha de ingreso
<b>3</b>	Expediente
<b>4</b>	Contrato administrativo

**Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031**





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Contratación por servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departament o</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimient o</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-05	X		9
<b>Descripción General:</b>			
El proceso de contratación por servicios técnicos o profesionales tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación de acuerdo con los términos de referencia para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441
- Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado

### **Requisitos:**

- Declaración jurada ante notario (original), donde se hace constar que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones contenidos en el Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Currículum vitae actualizado
- Fotocopia del documento personal de identificación -DPI- ambos lados
- Profesionales: Una certificación original de colegiado activo
- Profesionales: Fotocopia legible de ambos lados de títulos: profesional, posgrados, maestría y doctorado, si tuviera.
- Técnicos: Fotocopia legible de título a nivel medio de ambos lados o constancias que acrediten experiencia laboral en el ramo a realizar la contratación.
- Constancias laborales y/o de servicios prestados, o bien fotocopia legible de contratos firmados por ambas partes (aplica para todo tipo de servicios a prestar)
- Fotocopia legible de boleto de ornato de la Municipalidad
- Constancia de carencia de antecedentes penales vigentes.
- Constancia de carencia de antecedentes policíacos vigentes
- Solvencia fiscal reciente, no más de 30 días hábiles de emisión.
- Solvencia Municipal no más de un mes de emisión.
- Realizar pago de la constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE-
- Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, a partir de la fecha de inicio de la contratación.
- Fianza de cumplimiento de contrato
- Constancia Renas
- Copia de factura electrónica
- Poseer el perfil académico y experiencia que se especifica en los términos de referencia para prestar el servicio técnico o profesional.
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

## Definiciones:

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Director o Jefe elabora términos de referencia según requerimientos para la contratación y solicitud de contratación.	Dependencia Municipal
<b>2</b>	Traslada términos de referencia, solicitud de contratación por servicios técnicos o profesionales y expediente de la persona propuesta a contratar.	
<b>3</b>	Recibe solicitud, términos de referencia y expediente, verifica requisitos y traslada.	Asistente de Recursos Humanos
<b>4</b>	Verifica términos de referencia y expediente para iniciar proceso de contratación y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>5</b>	Recibe términos de referencia y traslada a Dependencia Municipal para la validación de disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>6</b>	Recibe términos de referencia revisados por recursos humanos y traslada al Departamento de Presupuesto para la validación presupuestaria.	Dependencia Municipal
<b>7</b>	Recibe términos de referencia y ficha de contratación, firma en la sección correspondiente, confirmando la disponibilidad presupuestaria, devuelve a Dependencia Municipal interesada.	Encargado de presupuesto

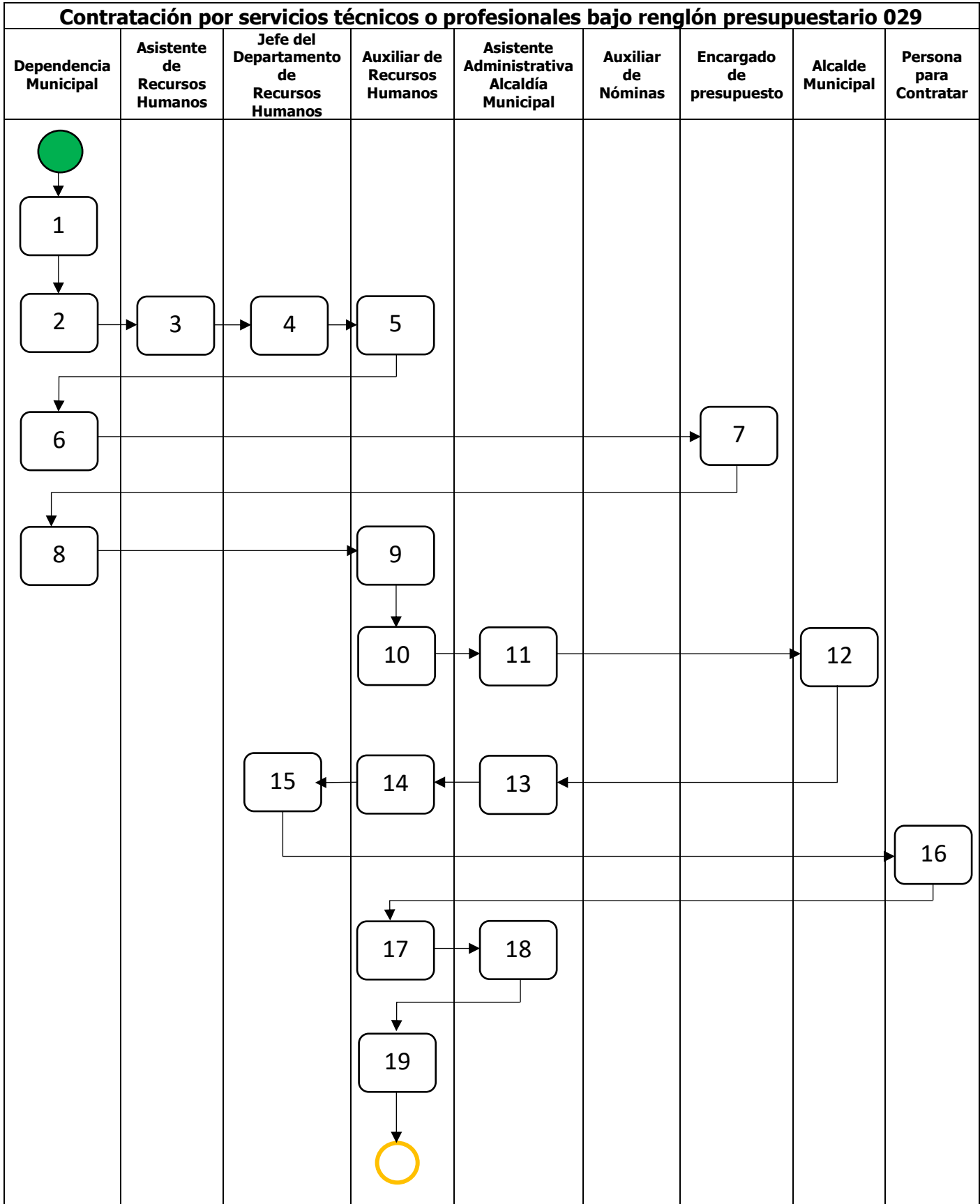


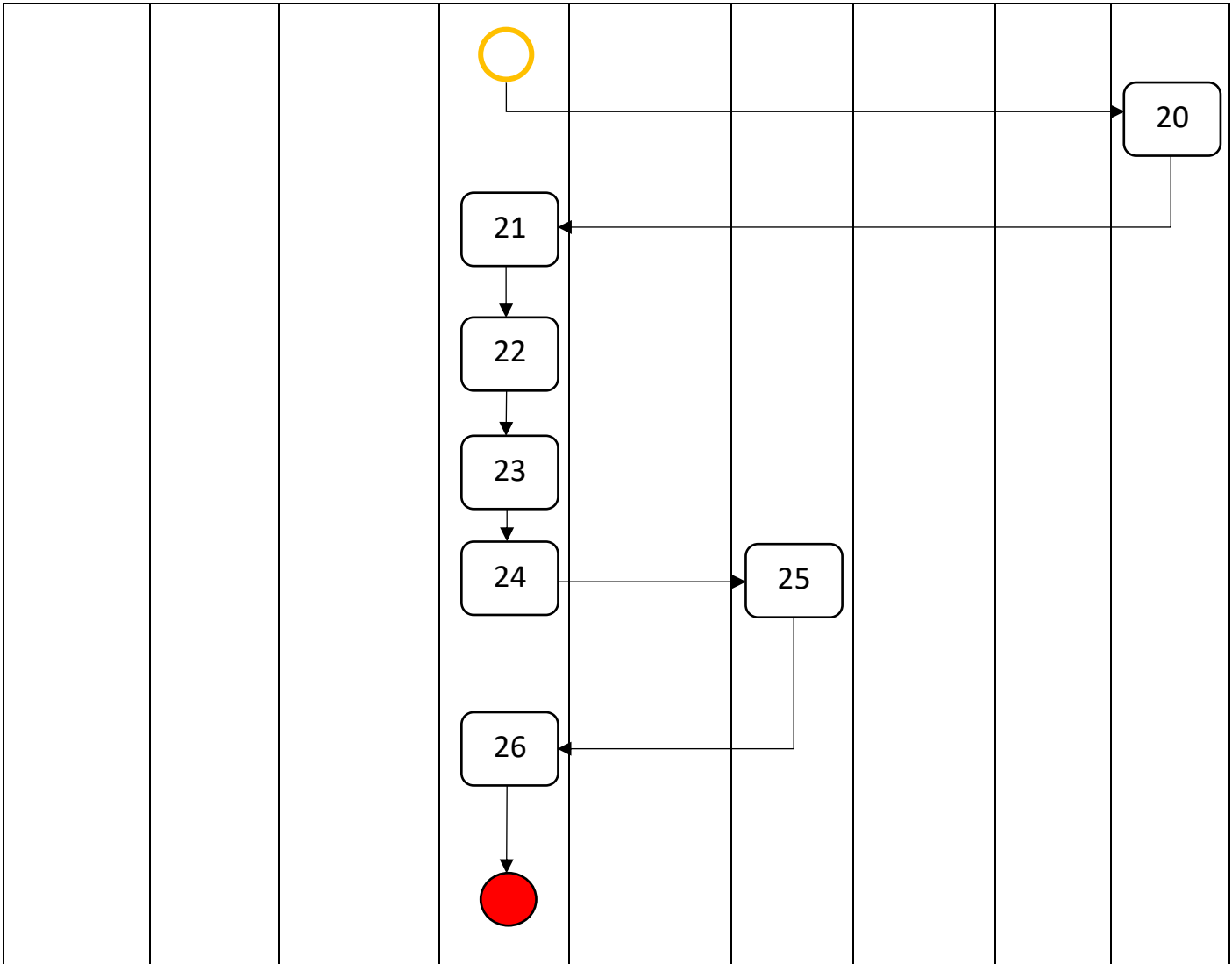
<b>8</b>	<p>Recibe términos de referencia firmados por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>Firma los términos de referencia y ficha de contratación, traslada al Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Dependencia Municipal</p>
<b>9</b>	<p>Recibe términos de referencia y ficha de contratación firmados y expediente de la persona propuesta a contratar.</p> <p>Revisa expediente de la persona propuesta para prestar los servicios técnicos o profesionales y que cumpla con todos los documentos y que se encuentren vigentes.</p>	<p>Auxiliar de Recursos Humanos</p>
<b>10</b>	<p>Traslada términos de referencia y ficha de contratación con expediente a firma del Alcalde Municipal.</p>	
<b>11</b>	<p>Recibe y traslada términos de referencia, ficha para contratación y expediente para firma del Alcalde Municipal.</p>	<p>Asistente Administrativa Alcaldía Municipal</p>
<b>12</b>	<p>Firma y autoriza contratación en la sección correspondiente de los términos de referencia y ficha de contratación.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<b>13</b>	<p>Traslada términos de referencia, ficha para contratación y expediente con firma del Alcalde Municipal al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Asistente Administrativa Alcaldía Municipal</p>
<b>14</b>	<p>Inicia con la elaboración del contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales y la resolución de aprobación de contrato y traslada para visto bueno.</p>	<p>Auxiliar de Recursos Humanos</p>

<b>15</b>	Revisa expediente completo, contrato y resolución de aprobación de contrato, da visto bueno y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>16</b>	Se presenta para firmar contrato administrativo y se le entrega copia de contrato administrativo para que gestione compra de fianza de cumplimiento de contrato en bancos del sistema.	Persona para Contratar
<b>17</b>	Traslada a firma el contrato administrativo y resolución de aprobación de contrato.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>18</b>	Gestionan firma en el contrato administrativo y resolución de aprobación de contrato por Alcalde Municipal, y Secretario Municipal.	Asistente Administrativa Alcaldía Municipal
<b>19</b>	Recibe contrato administrativo y resolución de aprobación de contrato firmados.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>20</b>	Compra Fianza de cumplimiento de contrato y la entrega.	Persona para contratar
<b>21</b>	Escanea Contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y resolución de aprobación de contrato.	
<b>22</b>	Ingresa al portal web de la Contraloría General de Cuentas para dar aviso del contrato suscrito, fianza de cumplimiento y resolución de aprobación de contrato, en un período no mayor de treinta (30) días calendario.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>23</b>	Imprime constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas.	

<b>24</b>	Archiva contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato, resolución de aprobación de contrato y constancia de envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas y adjunta a expediente de la persona contratada y trasladada.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>25</b>	Ingresa datos del expediente en sistema SICOIN GL.	Auxiliar de Nóminas
<b>26</b>	Archiva expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales
<b>2</b>	Resolución de aprobación de contrato
<b>3</b>	Fianza de cumplimiento de contrato
<b>4</b>	Constancia de envío de contrato administrativo en el portal web de la Contraloría General de Cuentas





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Actualización de expedientes administrativos de personal			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-06		X	3
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la actualización de expedientes administrativos de personal en forma anual o eventual, según la papelería que se deba actualizar y archivar.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos

### **Base Jurídica:**

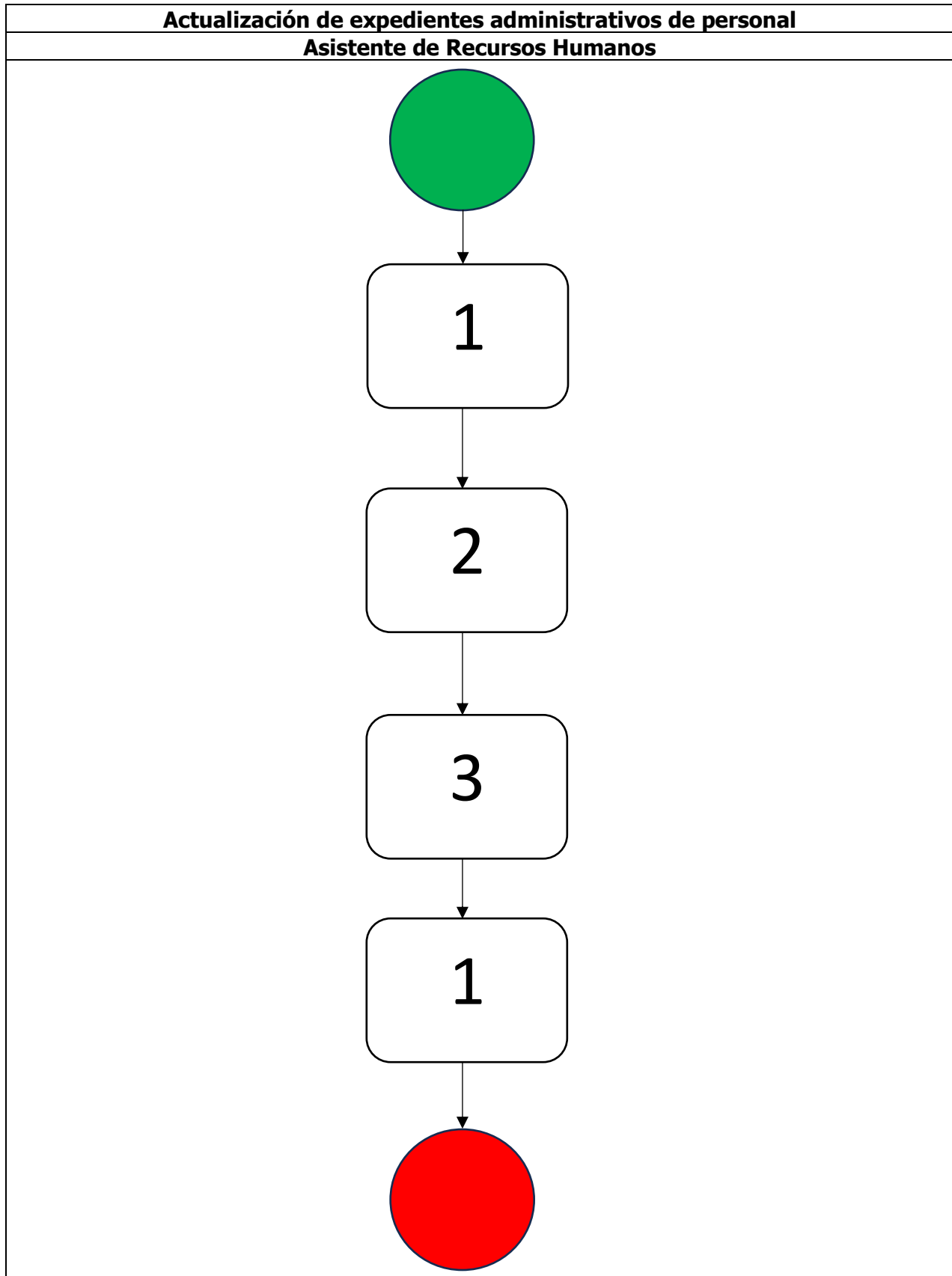
- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado

### **Requisitos:**

Diplomas o títulos obtenidos por el trabajador municipal

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe papelería actualizada del trabajador para incluir en el expediente.	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Verifica e ingresa en el Sistema SICOIN GL.	
<b>3</b>	Archiva en el expediente del trabajador la papelería recibida y ya ingresada al sistema.	
<b>4</b>	Coloca el expediente del trabajador en el archivo correspondiente.	Asistente de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Papelería de los trabajadores
<b>2</b>	Expediente del trabajador





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Inducción de personal de nuevo ingreso			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
		X	4
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos y protocolos a seguir para el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en la Institución con el fin de agilizar su adaptación al puesto.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

Personal de la Dirección Administrativa  
 Personal del Departamento de Recursos Humanos  
 Personal de las Dependencias Municipales  
 Trabajadores Municipales

### **Base Jurídica:**

Reglamento de Personal de la Municipalidad

### **Requisitos:**

Cronograma de Inducción Programa de Inducción  
 Copia del Reglamento de Personal  
 Funciones del Puesto de los trabajos que recibirán la inducción  
 Documentos para firmar de recibido por el trabajador

Uniforme para entrega

**Definiciones:**

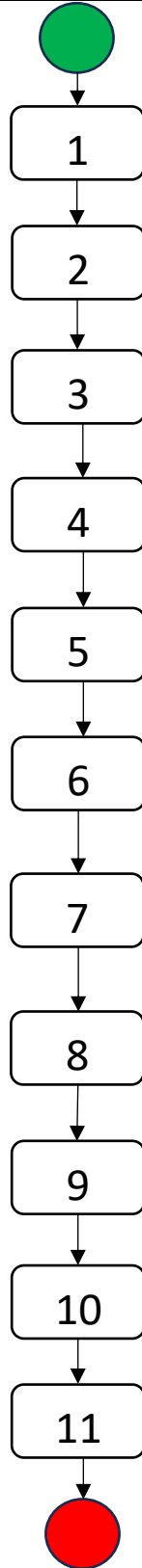
**Inducción de Personal:** Orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso, durante el período de desempeño inicial.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Convoca al nuevo trabajador para recibir la inducción.	Técnico de Capacitación y formación / Encargada de Recursos Humanos
<b>2</b>	Informa al Director o Jefe Inmediato del nuevo trabajador, la fecha y hora en que se realizará la inducción al personal de nuevo ingreso.	
<b>3</b>	Da la bienvenida a la Municipalidad a los trabajadores de nuevo ingreso y se les informa de que se trata la Inducción.	
<b>4</b>	Presenta a la Institución como la Mejor Municipalidad del departamento, en donde trabajar es de prestigio y por ende deben prestar un servicio de 5 Estrellas con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honestidad</li> <li>2. Capacidad</li> <li>3. Eficiencia</li> <li>4. Responsabilidad y</li> <li>5. Esmero</li> </ol> Recalcando que la atención al vecino es primordial y se logra a través de actitudes y de un trabajo comprometido con la Institución.	

<b>5</b>	Da a conocer la Misión, Visión, Valores y la Estructura Organizacional de la Institución (Organigrama), jerarquías y Dependencias de trabajo, entre otras.	Técnico de Capacitación y formación / Encargada de Recursos Humanos
<b>6</b>	Realiza recorrido por las diferentes áreas e instalaciones de la Municipalidad	
<b>7</b>	Da a conocer las funciones del puesto para el cual fueron contratados, entregando las funciones impresas para firma del trabajador y posterior archivo en el expediente.	
<b>8</b>	Da a conocer el Reglamento de Personal de la Municipalidad, para que los trabajadores firmen de conocimiento y posteriormente se archive en el expediente.	
<b>9</b>	Da a conocer las normativas internas, como lo son: horarios de trabajo, marcaje de biométrico, código de vestimenta o uso de uniforme, lugares para ingerir alimentos, entre otros.	
<b>10</b>	Atiende y responde dudas de los trabajadores.	
<b>11</b>	Presenta al trabajador con el Director o Jefe Inmediato para dejarlo a su disposición.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Funciones impresas de los trabajadores
<b>2</b>	Reglamento de Personal de la Municipalidad

**Actualización de expedientes administrativos de personal**  
**Asistente de Recursos Humanos**



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Capacitación de personal municipal			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
<b>MPRH-08</b>	X		6
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos para generar la información específica para realizar las capacitaciones de personal a nivel general o requerido en forma específica.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
- Personal de las Dependencias Municipales
- Trabajadores Municipales

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Reglamento No. 229-2014 Ley de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas 33-2016 y 57-2022;

**Requisitos:**

Providencia u Oficio del área interesada en recibir la capacitación

**Definiciones:**

**Capacitación:** Actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal.

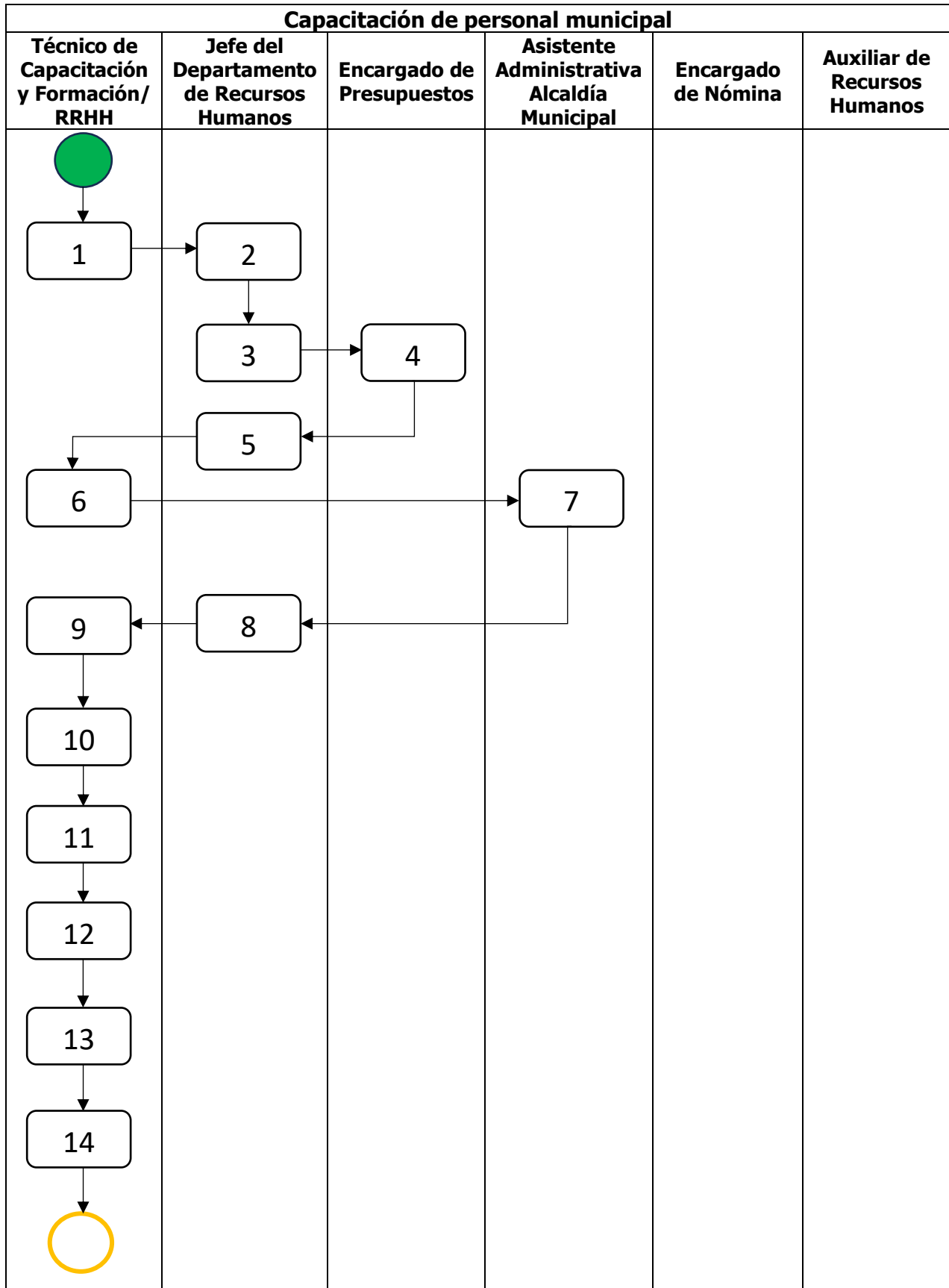
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe la providencia u oficio de la dependencia interesada solicitando capacitación en un tema específico o general.	Técnico de Capacitación y Formación/ RRHH
<b>2</b>	Revisa y analiza la solicitud de capacitación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Solicita la verificación presupuestaria si considera que la Capacitación es necesaria y será de beneficio para los trabajadores y para la municipalidad.	
<b>4</b>	Verifica y analiza si hay disponibilidad presupuestaria, informa y traslada	Encargado de Presupuestos
<b>5</b>	Recibe el informe, si hay disponibilidad presupuestaria traslada a aprobación del Alcalde Municipal, si no hay disponibilidad informa a la Dependencia interesada y termina el proceso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>6</b>	Elabora providencia para Alcalde Municipal para aprobación del gasto presupuestario.	Técnico de Capacitación y Formación/ RRHH

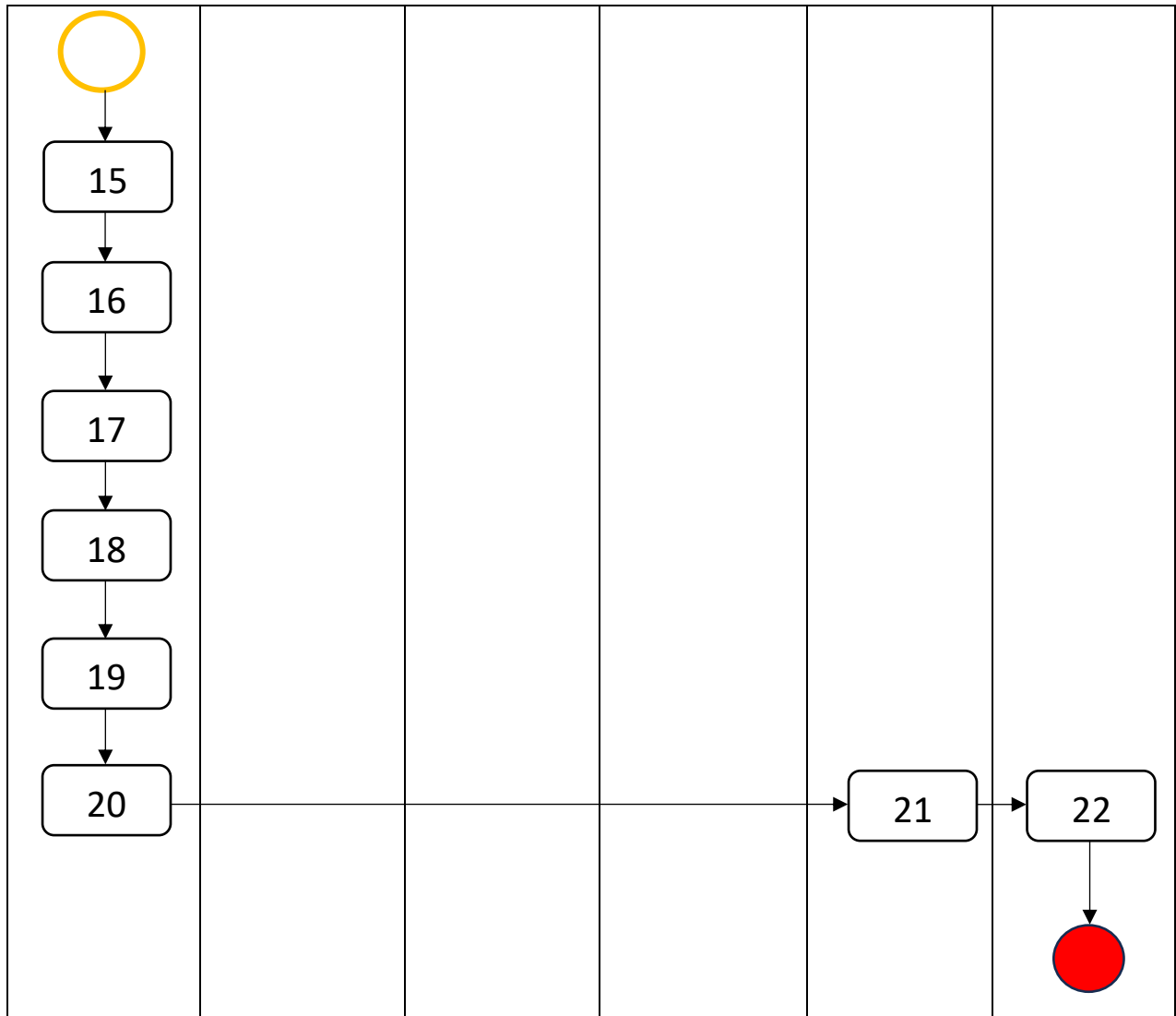
<b>7</b>	Recibe providencia para aprobación del Alcalde Municipal la cual deberá llevar firma y sello y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>8</b>	Realiza la gestión necesaria ante la empresa o entidad y se programa la capacitación con el Director o Jefe de la dependencia que solicitó la capacitación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>9</b>	Elabora oficio al Director o Jefe que solicitó la capacitación para informarle de la misma, lugar en donde se realizará, horarios y demás información pertinente.	Técnico de Capacitación y Formación/RRHH
<b>10</b>	Convoca a los trabajadores que va dirigida la capacitación para que asistan a la misma.	
<b>11</b>	Elabora Registro de Asistencia para los trabajadores participantes.	
<b>12</b>	Entrega al Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia para que cada trabajador lo firme durante los días u horas que dure la capacitación.	
<b>13</b>	Recibe del Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia de los trabajadores a la capacitación.	
<b>14</b>	Archiva en leitz de capacitaciones del año correspondiente el registro de asistencia de los trabajadores que participaron en la capacitación, en el caso de que entreguen diplomas se archivará copia del diploma en cada expediente.	

<b>15</b>	Si la capacitación no requiere gasto presupuestario, coordina con el Director o Jefe Inmediato la logística, fecha y horario para realizar la capacitación	Técnico de Capacitación y Formación/RRHH
<b>16</b>	Convoca a los trabajadores requeridos y estimados para que participen en la capacitación programada.	
<b>17</b>	Elabora registro de asistencia para los trabajadores participantes.	
<b>18</b>	Entrega al Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia para que cada trabajador lo firme durante los días u horas que dure la capacitación.	
<b>19</b>	Recibe del Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia de los trabajadores a la capacitación.	
<b>20</b>	Archiva en leitz de capacitaciones del año correspondiente el registro de asistencia de los trabajadores que participaron en la capacitación en el caso de que entreguen diplomas los traslada para actualización de datos del trabajador municipal	
<b>21</b>	Recibe copia de diplomas y actualiza datos en el sistema.	Encargado de Nómina
<b>22</b>	Archiva y copia de diploma en el expediente del municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Providencia u oficio
<b>2</b>	Solicitud de capacitación
<b>3</b>	Información presupuestaria
<b>4</b>	Registro de asistencia
<b>5</b>	Diploma o constancia de la capacitación







<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Suscripción de acuerdos de Alcaldía Municipal de movimientos de personal			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-09	X		4
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto, detallar la gestión para realizar la suscripción de Acuerdos de nombramiento, contratación, traslados, ascensos, destitución, rescisión y otros acuerdos relacionados con movimientos de personal, para llevar los registros y controles respectivos de cada gestión relacionada con los trabajadores municipales.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de la Nación
- Decreto 12-2002 Código Municipal
- Decreto 1441 Código de Trabajo

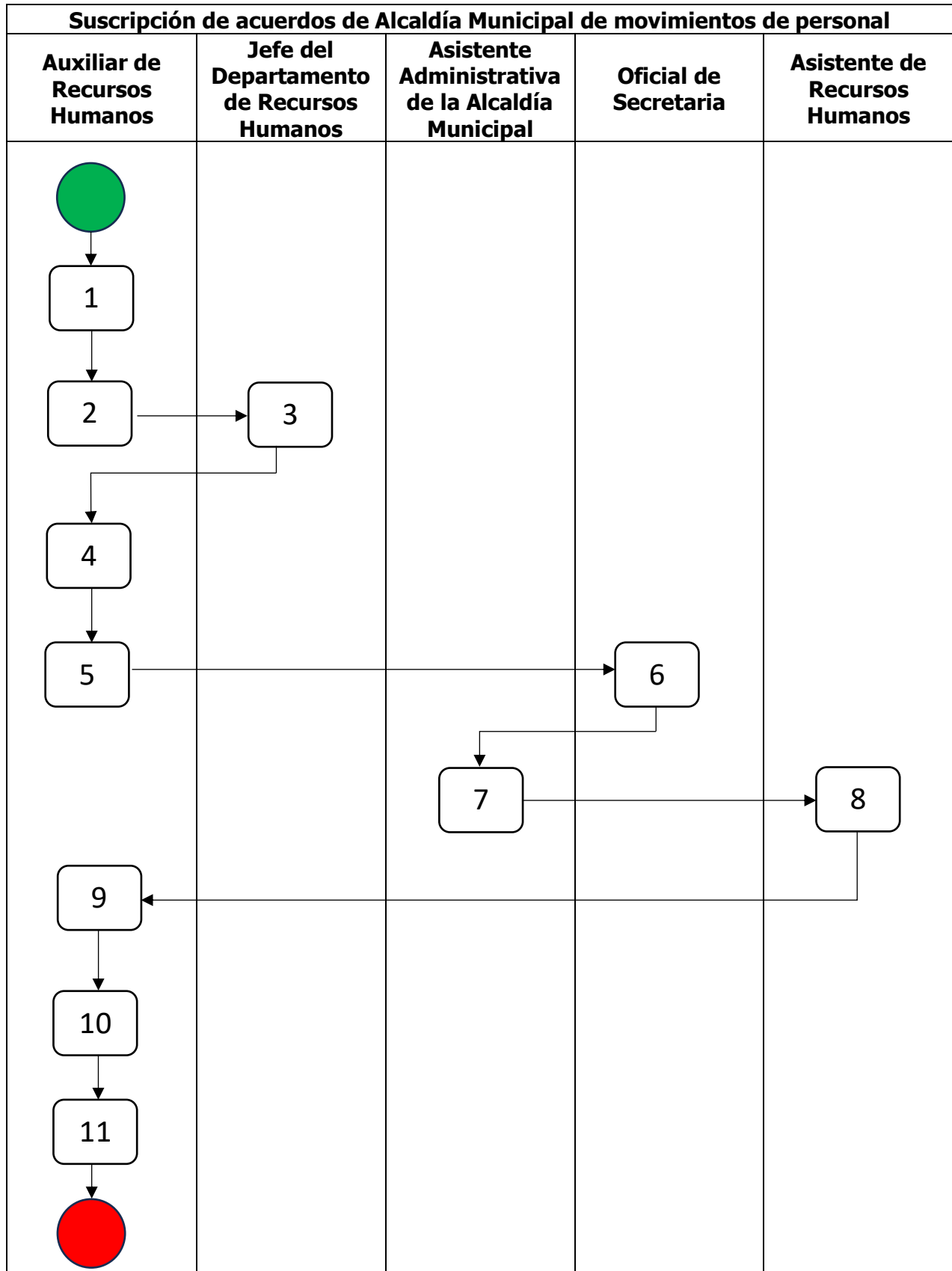
### **Requisitos:**

Expediente del trabajador

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Suscribe el Acuerdo de nombramiento, contratación, prórroga de contrato, destitución, traslado, ascenso, horas extras u otros.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>2</b>	Traslada el acuerdo para revisión y el expediente correspondiente	
<b>3</b>	Recibe el Acuerdo de nombramiento, contratación, prórroga de contrato, destitución, traslado, ascenso, horas extras u otros, revisa y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>4</b>	Recibe el Acuerdo revisado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>5</b>	Traslada para las firmas correspondientes a Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	
<b>6</b>	Recibe Acuerdo para firma y sello del Secretario Municipal, gestiona firmas y traslada.	Oficial de Secretaria
<b>7</b>	Recibe Acuerdo para revisión y firma del Alcalde Municipal y traslada	Asistente Administrativa de la Alcaldía Municipal
<b>8</b>	Recibe Acuerdo con las firmas correspondientes y traslada.	Asistente de Recursos Humanos
<b>9</b>	Escanea el Acuerdo con las firmas correspondientes	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>10</b>	<p>Si es Acuerdo de ascenso, destitución, traslado, contratación o rescisión y si el trabajador municipal devenga más de Q8,000.00 o si maneja o administra fondos lo carga en el portal web de la sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y adjunta certificación escaneada de acta de toma de posesión o entrega del cargo según corresponda.</p> <p>Si es Acuerdo de ascenso, destitución, contratación, prórroga de contrato, rescisión y es personal contratado bajo renglón presupuestario 022 o 031, lo</p>	

	debe cargar en el portal web de contratos de la Contraloría General de Cuentas, debe adjuntar copia de contrato o acuerdo, según corresponda.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>11</b>	Imprime la constancia correspondiente del portal web de la Contraloría General de Cuentas. Archiva en expediente copia del acta, acuerdo y contrato, con la constancia de la carga del movimiento en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Acuerdo de nombramiento, acuerdo de traslado, acuerdo de ascenso, acuerdos de destitución, acuerdos de rescisión u otros acuerdos relacionados



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emisión de planilla de pago de personal renglón presupuestario 031			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-10		X	6
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para generar la planilla correspondiente del personal contratado bajo el renglón 031, reflejando el salario devengado, las bonificaciones y las deducciones de los trabajadores municipales.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

**Requisitos:**

Actualización de todo lo que corresponda al trabajador, como: sueldo, suspensiones del IGSS, suspensiones sin goce de sueldo, descuentos autorizados legalmente, descuentos bancarios por préstamos y otros que la Ley lo permita

**Definiciones:**

**DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Planilla y nómina:** Registro financiero que se realiza quincenal y/o mensualmente de sueldos y salarios, bonificaciones y deducciones del personal en el sistema SICOIN GL.

**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

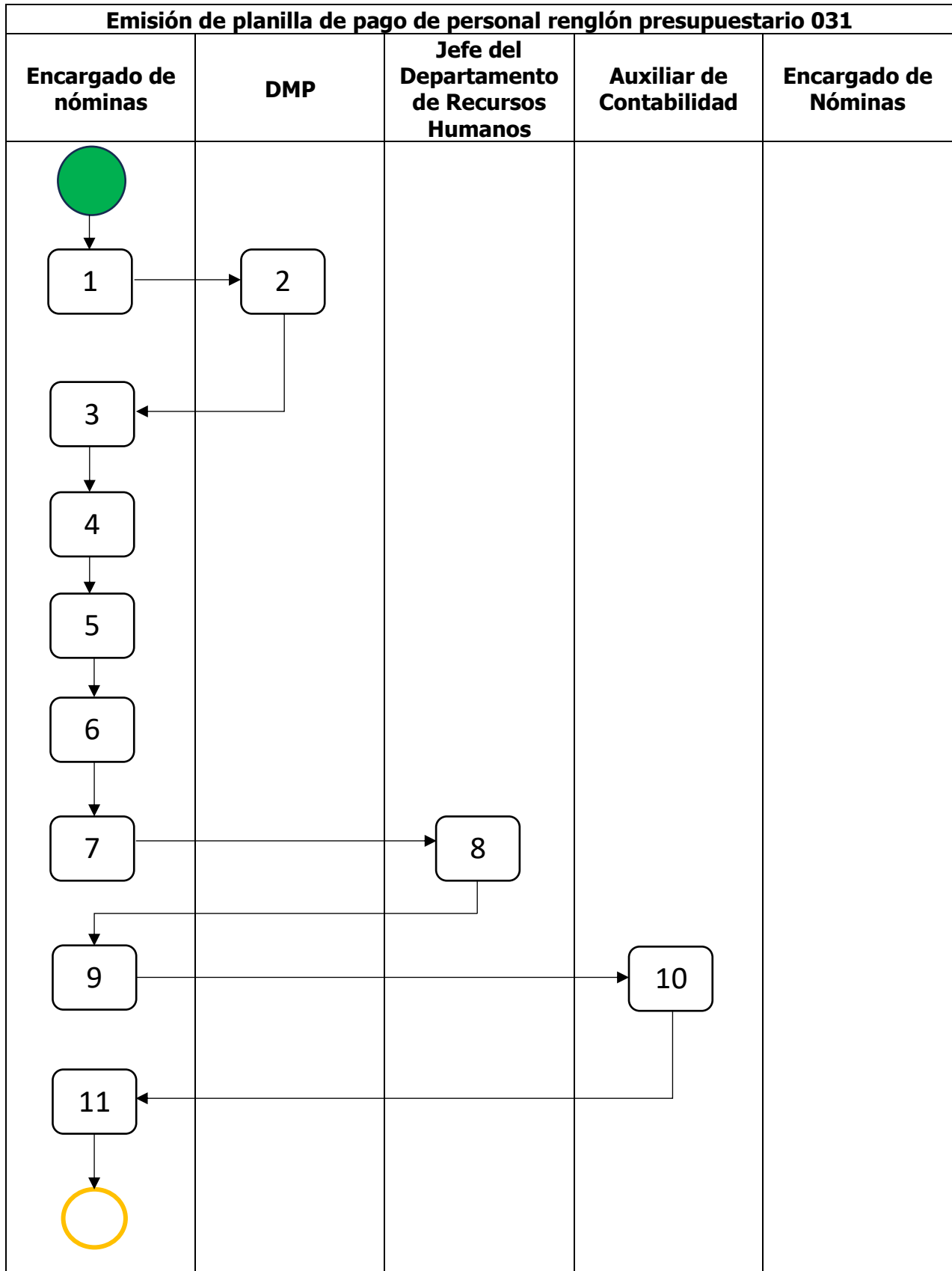
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe oficios para descuentos de séptimos o suspensiones del IGSS, hojas de suspensiones y nuevos préstamos del Sistema Bancario, casos especiales por descuentos de embargos judiciales.	Encargado de nóminas
<b>2</b>	Se recibe una planilla de la Dirección Municipal de Planificación, en físico y digital donde se detalla los días trabajados y monto de pago.	DMP

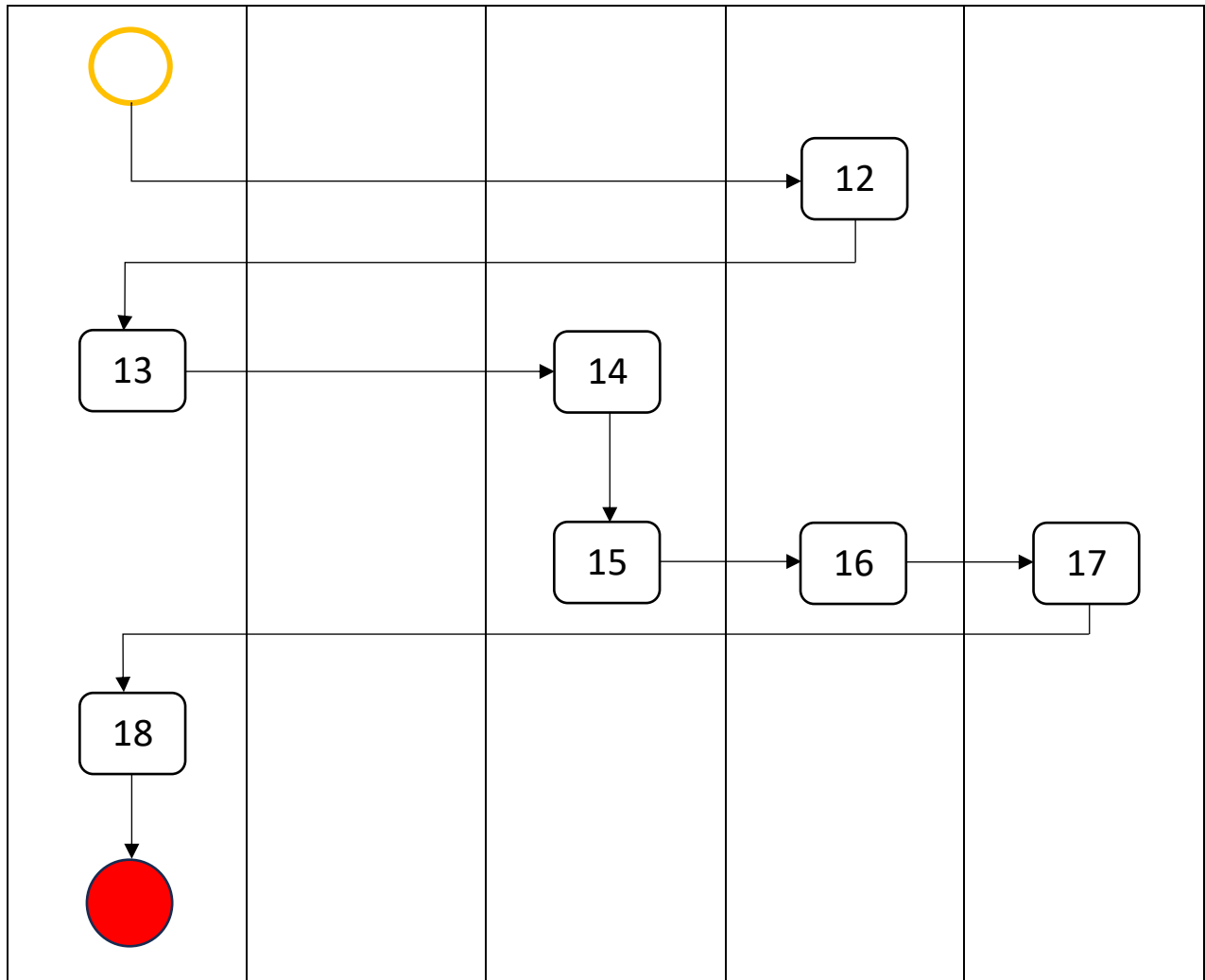


<b>3</b>	Analiza e ingresa planilla en sistema, actualizando datos por cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos de sistema Bancario y casos especiales por descuentos de embargos judiciales.	Encargado de nóminas
<b>4</b>	Genera la nómina correspondiente a la primer o segunda quincena de cada mes según corresponda	
<b>5</b>	Genera la misma planilla en el sistema SICOIN GL actualizando datos de cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos de sistema Bancario y casos especiales por descuentos de embargos judiciales (desde la estructura programática) e imprime planilla correspondiente.	Encargado de Nóminas
<b>6</b>	Revisa y verifica que las cantidades de las planillas En el sistema SICOINGL que coincidan.	
<b>7</b>	Traslada para revisión y análisis de la información	
<b>8</b>	Revisa, verifica la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>9</b>	Traslada planilla para revisión y análisis	Encargado de nóminas
<b>10</b>	Recibe planilla, revisa cálculos y traslada	Auxiliar de Contabilidad
<b>11</b>	Realiza cambios en planilla requeridos por el Departamento de Contabilidad en sistema SICOIN GL y traslada planilla física y ajustada	Encargado de Nóminas

<b>12</b>	Revisa y confirma cálculos para continuar con el proceso.	Auxiliar de Contabilidad
<b>13</b>	Aprueba nómina en SICOIN GL	Encargado de Nóminas
<b>14</b>	Genera planilla del SIGOIN GL, la traslada a un archivo de EXCEL, verifica y ajusta la información al formato requerido por la banca virtual del banco correspondiente y genera el número de lote de la planilla cargando el archivo de EXCEL en la aplicación y guarda el comprobante digital respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>15</b>	Envía comprobante de lote de la planilla por correo electrónico para aprobación	
<b>16</b>	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual	Auxiliar de Contabilidad
<b>17</b>	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual	Director de Administración Financiera Integral Municipal
<b>18</b>	Archiva y lleva registro digital de la planilla generada	Encargado de nóminas

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Nómina de pago





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emisión de nómina de pago de personal renglón presupuestario 011 y 022			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-11		X	6
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para generar la nómina correspondiente del personal contratado en los renglones presupuestarios 011 y 022, reflejando los sueldos devengados, las bonificaciones y las deducciones de los empleados.			

### **Usuarios**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

### **Requisitos:**

- Actualización de todo lo que corresponda al trabajador, como: sueldo, suspensiones del IGSS, suspensiones sin goce de sueldo, descuentos autorizados legalmente, descuentos bancarios por préstamos y otros que la Ley lo permita

**Definiciones:**

**DAFIM:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Planilla y nómina:** Registro financiero que se realiza quincenal y/o mensualmente de sueldos y salarios, bonificaciones y deducciones del personal en el SAM y SICOIN GL.

**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

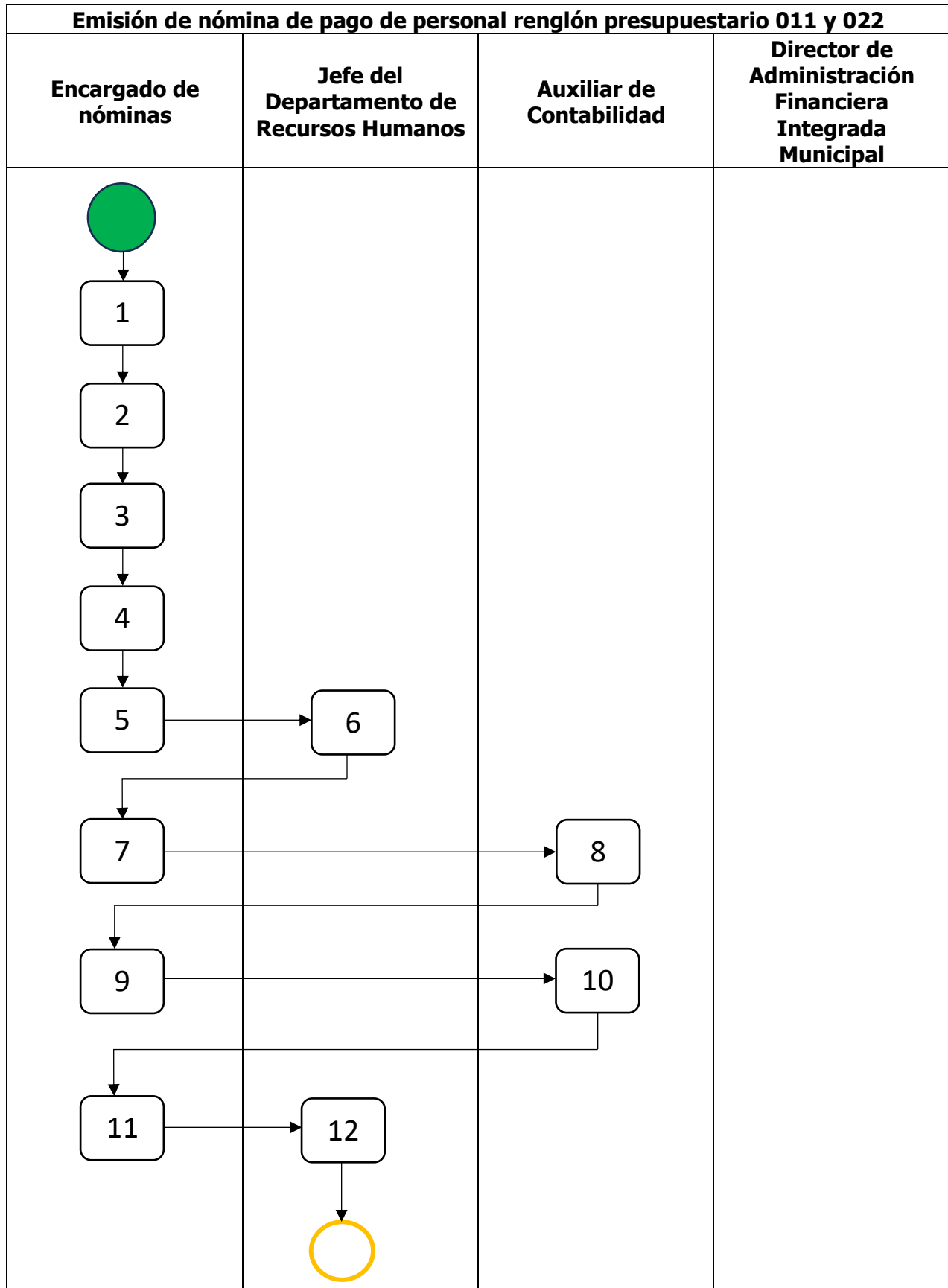
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe oficios para descuentos de séptimos o suspensiones del IGSS, hojas de suspensiones, nuevos préstamos del banco y casos especiales por descuentos de embargos judiciales.	Encargado de nóminas
<b>2</b>	Analiza e ingresa nómina en sistema, actualizando datos por cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos del sistema bancario y casos especiales por descuentos de embargos judiciales e imprime	
<b>3</b>	Ingresa la misma nómina en el sistema SICOIN GL, actualizando datos por cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos del banco y casos especiales por descuentos de embargos judiciales, desde la estructura programática e imprime nómina.	

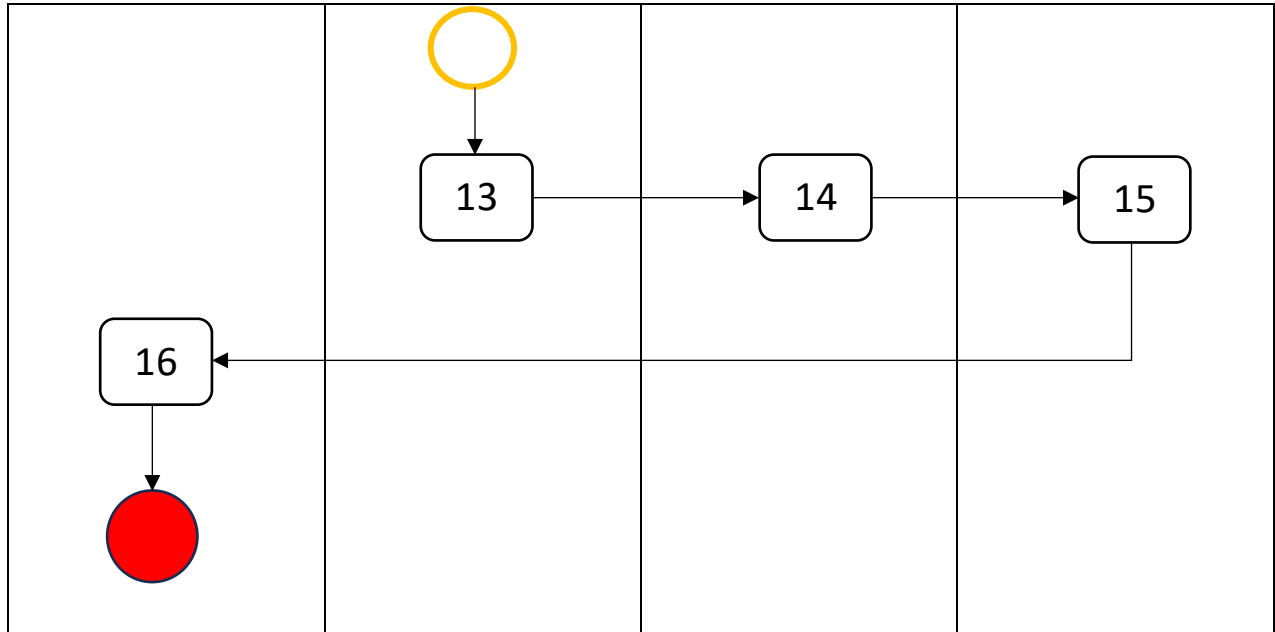
<b>4</b>	Revisa y verifica que las cantidades de las nóminas en SICOIN GL que coincidan.	Encargado de nóminas
<b>5</b>	Traslada para revisión y análisis de la información	
<b>6</b>	Revisa, verifica la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>7</b>	Traslada nómina para revisión y análisis	Encargado de nóminas
<b>8</b>	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Auxiliar de Contabilidad
<b>9</b>	Realiza cambios en nómina requeridos por el Departamento de Contabilidad en sistema SICOIN GL y traslada nómina física y ajustada	Encargado de Nóminas
<b>10</b>	Revisa y confirma para continuar con el proceso	Auxiliar de Contabilidad
<b>11</b>	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	Encargado de Nóminas
<b>12</b>	Genera nómina del SIGOIN GL, la traslada a un archivo de EXCEL, verifica y ajusta la información al formato requerido por la banca virtual del banco correspondiente y genera el número de lote de la nómina cargando el archivo de EXCEL en la aplicación y guarda el comprobante digital respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>13</b>	Envía comprobante de lote de la nómina por correo electrónico para aprobación	
<b>14</b>	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual.	Auxiliar de Contabilidad

<b>15</b>	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>16</b>	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada.	Auxiliar de nóminas

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Nómina de pago







<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emisión de nómina pago de servicios técnicos y profesionales renglón presupuestario 029			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-12		X	4
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para generar la nómina correspondiente a otras remuneraciones de personal temporal que presta servicios técnicos o profesionales en la Municipalidad.			

### **CRITERIOS GENERALES**

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

**Requisitos:**

Informe mensual y final de actividades y factura contable.

**Definiciones:**

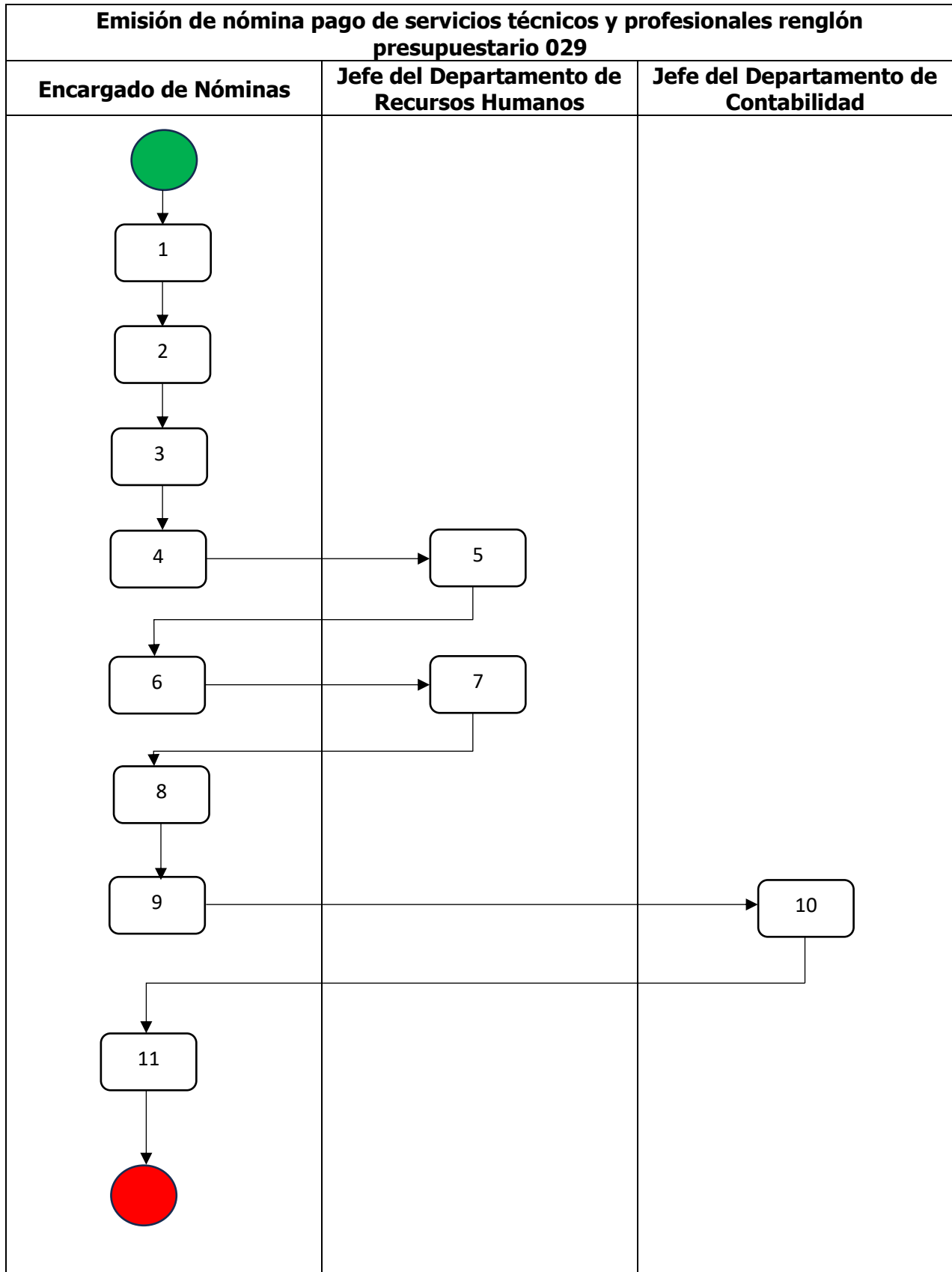
**DAFIM:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Analiza e ingresa nómina en sistema	Encargado de Nóminas
<b>2</b>	Revisa informes mensuales y facturas de los contratos técnicos y profesionales según mes correspondiente	
<b>3</b>	Genera la nómina del mes que corresponde	
<b>4</b>	Genera la misma nómina en el sistema SICOIN GL, imprime y traslada	
<b>5</b>	Revisa, verifica la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>6</b>	Traslada nómina con informes mensuales originales y facturas Electrónicas originales para revisión y análisis	Encargado de Nóminas
<b>7</b>	Recibe nómina, con informes mensuales originales y facturas originales, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>8</b>	Realiza cambios en nómina requeridos en sistema SICOINGL y aprueba nómina en SICOIN GL, cuando aplica.	Encargado de Nóminas
<b>9</b>	Traslada nómina física y ajustada a los cambios solicitados	
<b>10</b>	Revisa y traslada para emisión de cheques de pago al Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad

<b>11</b>	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	Encargado de Nóminas
-----------	--	----------------------

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Nómina de pago



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Emisión nómina de dietas</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-13		X	4
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la generación de planillas de las Dietas en el SICOIN GL, siempre que cumplan con los que las Leyes y ordenanzas aplicables vigentes establezcan.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

### **Requisitos:**

- Oficio de Secretaría Municipal con el Cronograma de Sesiones realizadas por el Concejo Municipal

### **Definiciones:**

**DAFIM:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

**Dietas:** Cantidad a cancelar a los concejales por asistir a sesiones de Concejo Municipal

**SAM:** Sistema Administrativo Municipal

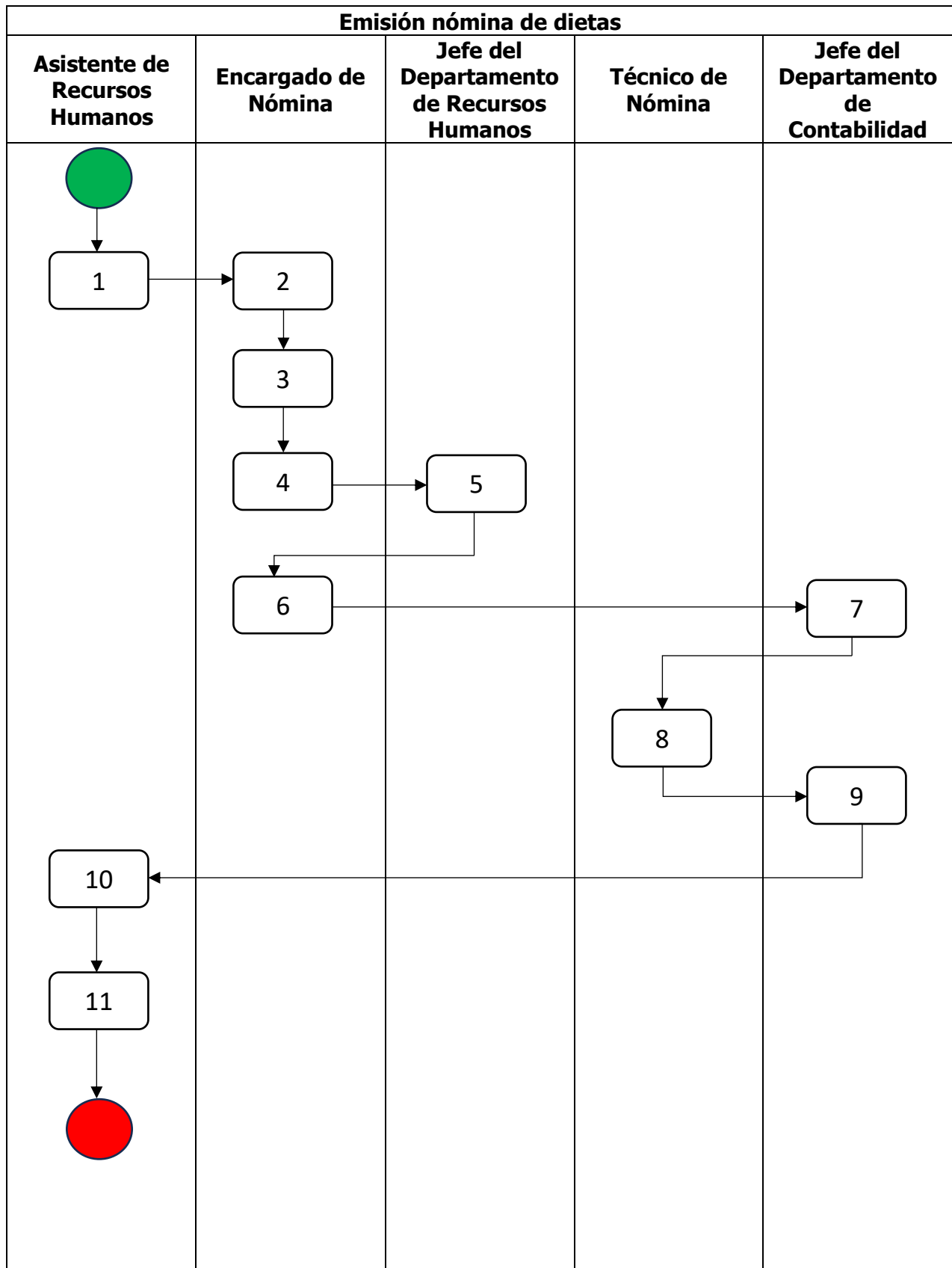
**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe el Oficio de Secretaría Municipal el cual contiene el cronograma de Sesiones del Concejo Municipal realizadas durante el mes.	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Revisa fechas de las Sesiones de Concejo realizadas para que coincidan con la información y con los valores del Oficio de Secretaría Municipal	Encargado de Nómina
<b>3</b>	Ingresa datos al SICOIN GL y genera la nómina de dietas correspondiente al mes y a las Sesiones reportadas y autorizadas.	
<b>4</b>	Imprime la nómina de dietas, firma, sella y traslada	
<b>5</b>	Revisa y analiza la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>6</b>	Recibe nómina con visto bueno y traslada para revisión y análisis	Encargado de nóminas



<b>7</b>	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>8</b>	Realiza cambios en nómina de dietas requeridos por la DAFIM en SICOIN GL y traslada nómina física	Técnico de Nómina
<b>9</b>	Revisa y traslada para emisión de cheques de pago	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>10</b>	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	Encargado de Nómina
<b>11</b>	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Nómina de Dietas



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Emisión nómina de tiempo extraordinario			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-14		X	4
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la generación de las nóminas en SICOIN GL de personal que labora tiempo extraordinario.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

### **Requisitos:**

Recepción de Reportes de Horas Extras de las Dependencias

**Definiciones:**

**DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

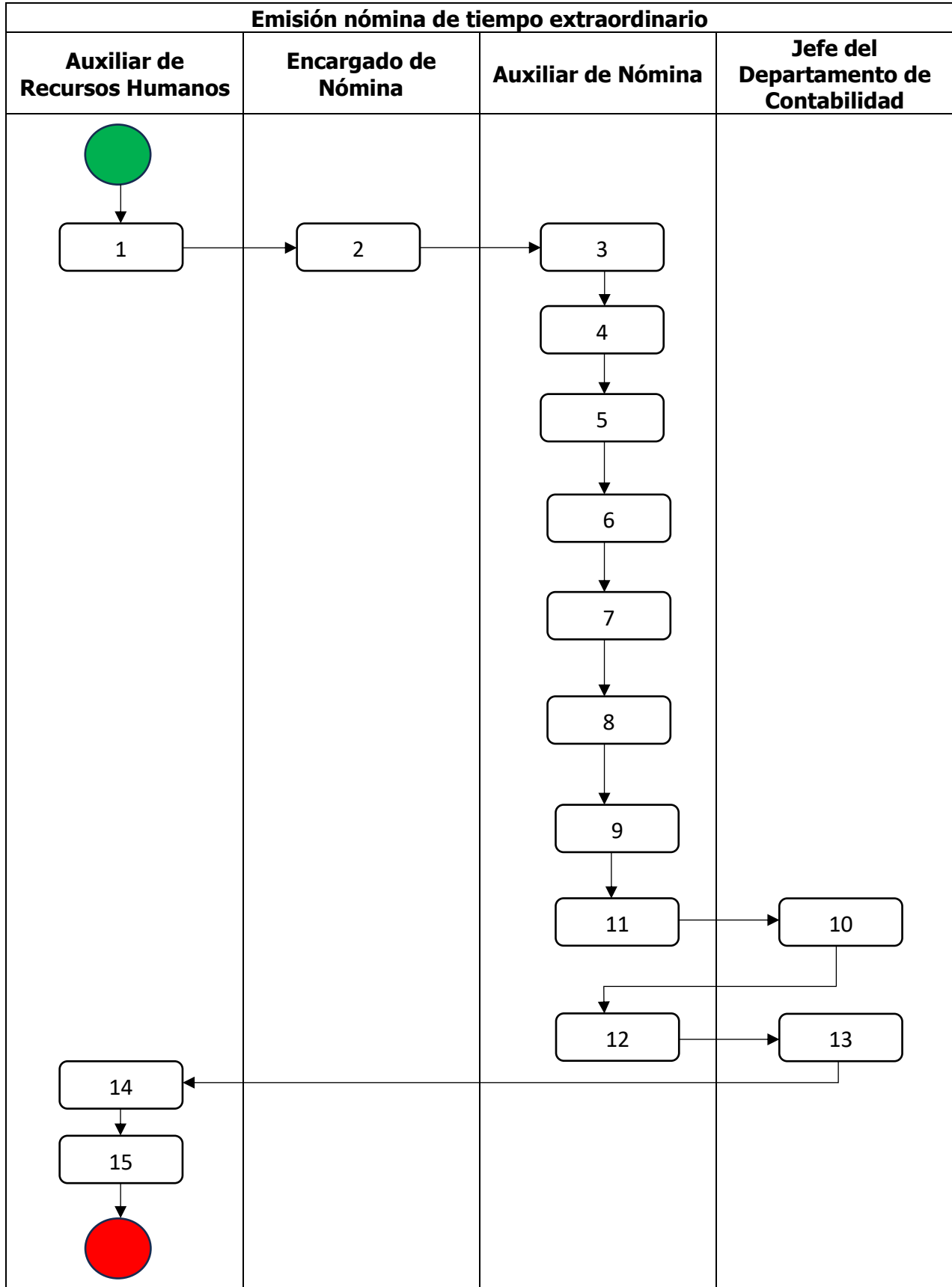
**Planilla y nómina:** Registro financiero que se realiza quincenal y/o mensualmente de sueldos y salarios, bonificaciones y deducciones del personal en SICOIN GL.

**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Verifica que ya está emitido el Acuerdo de Alcaldía Municipal que autoriza el pago de tiempo extraordinario y que la Dirección solicitante esté incluida en dicho Acuerdo	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>2</b>	Recibe y verifica los reportes de tiempo extraordinario de cada dependencia del mes vencido, en un período no mayor a los cinco días hábiles del mes	Encargado de Nómina
<b>3</b>	Ingresa información de horas extras en sistema	Auxiliar de Nómina
<b>4</b>	Genera nómina de horas extras	
<b>5</b>	Ingresa información de horas extras en sistema SICOIN GL	
<b>6</b>	Genera nómina de horas extras en SICOIN GL	
<b>7</b>	Imprime la nómina, adjuntando copia del Acuerdo de horas extras, solo el primer y último mes de año.	
<b>8</b>	Traslada a firma de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Visto Bueno del Director Administrativo	
<b>9</b>	Traslada nómina para revisión.	

<b>10</b>	Recibe nómina y reportes de tiempo extraordinario para firma y revisión de cálculos	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>11</b>	Realiza cambios en nómina requeridos (descuentos y otros imprevistos) y modifica en SICOIN GL.	Auxiliar de Nómina
<b>12</b>	Traslada la nómina física y ajustada	
<b>13</b>	Revisa y confirma para continuar el proceso	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>14</b>	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	encargado de Nómina
<b>15</b>	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Acuerdo de Horas Extras
<b>2</b>	Nómina de Horas Extras



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Pago de deducciones o descuentos de nómina</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-15		X	4
<b>Descripción General:</b>			
Tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar las deducciones y otros descuentos.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

### **Requisitos:**

Recepción de Reportes de Horas Extras de las Dependencias

**Definiciones:**

**DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**BANTRAB:** Banco de los Trabajadores

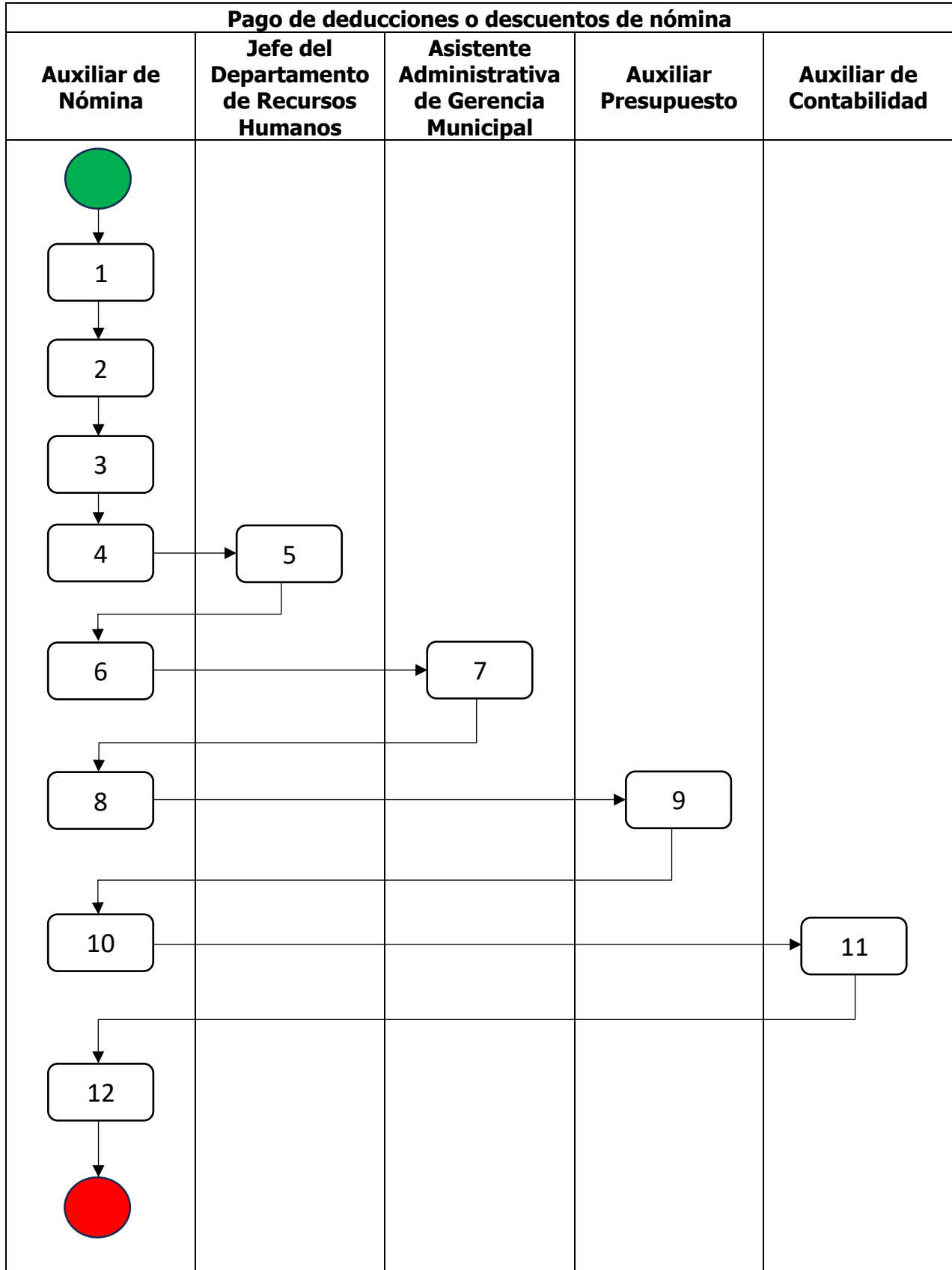
**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Verifica que ya esté aprobada la nómina del mes correspondiente del renglón 011, 022 y 031	Auxiliar de Nómina
<b>2</b>	Verifica cada carpeta registrada por tipo de descuento (mesvencido) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensión alimenticia</li> <li>2. Fianza</li> <li>3. ISR</li> <li>4. Timbres</li> <li>5. Plan de prestaciones</li> <li>6. BANCO</li> <li>7. IGSS</li> </ol>	
<b>3</b>	Crea base de datos de Excel por cada tipo de descuento	
<b>4</b>	Verifica sus registros con el libro mayor e imprime pago de deducciones de plan de prestaciones e IGSS (cuota laboral y patronal) y traslada	
<b>5</b>	Revisa información, firma y sella pago de deducciones o descuentos de nómina y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>6</b>	Traslada a firma del Alcalde Municipal	Auxiliar de Nómina



<b>7</b>	Revisa, gestiona firma del Gerente Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Gerencia Municipal
<b>8</b>	Traslada únicamente la impresión de la cuota patronal a revisión	Auxiliar de Nómina
<b>9</b>	Verifica y analiza cálculos y traslada	Auxiliar Presupuesto
<b>10</b>	Realiza cambios solicitados en impresión de cuota patronal y traslada impresión de cuota patronal y laboral para aprobación	Auxiliar de Nómina
<b>11</b>	Verifica los cálculos y aprueba	Auxiliar de Contabilidad
<b>12</b>	Archiva y lleva registro digital	Auxiliar de nómina

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Nómina de descuentos



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-16		X	5
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar la notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 suscritos mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que corresponden.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

**Requisitos:**

- Contar con el Contrato Bajo Renglón 029 (físico y digital), debidamente firmado y aprobado
- Fianza de Cumplimiento de Contrato
- Certificación de autenticidad
- Aprobación del Contrato

**Definiciones:**

- Certificación de Autenticidad: Documento que certifica como auténtica la fianza de cumplimiento de contrato.
- DPI: Documento Personal de Identificación.
- Fianza de Cumplimiento de Contrato: Documento por medio del cual el profesional o técnico, garantiza el cumplimiento del contrato, emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, que deberá entregar en días posteriores a la formalización del contrato.
- NIT: Número de Identificación Tributario.

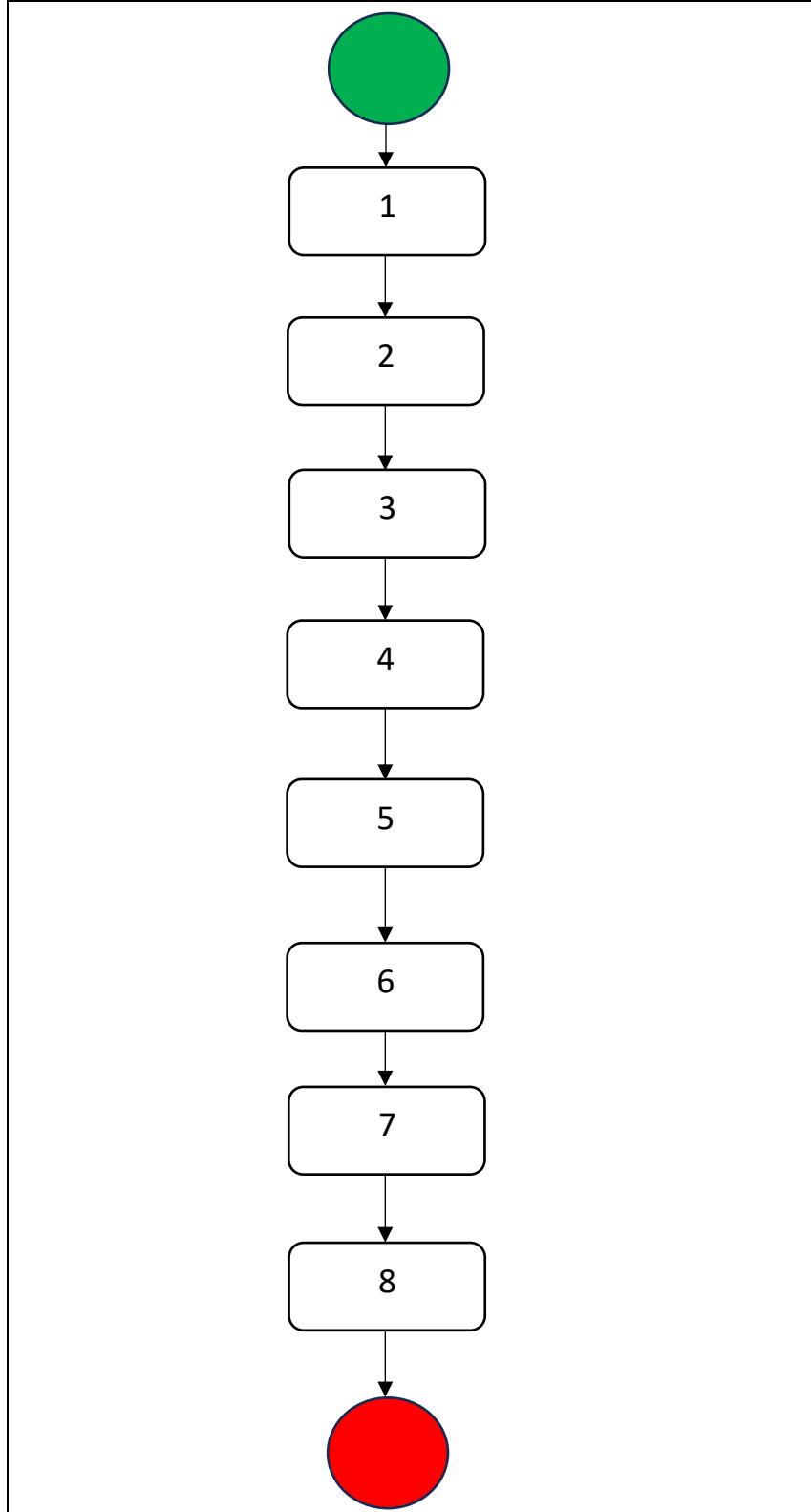
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Digitaliza documentos y crea archivo por persona contratada con Contrato administrativo, certificación y aprobación.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>2</b>	<p>Ingresar al Portal de la Contraloría General de Cuentas, sección de crear contrato en el despliegue de opciones, ingresar al formulario de contratos, completar los datos y guardar y enviar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de Contrato</li> <li>○ Fecha de Emisión de Contrato</li> <li>○ Renglón Presupuestario Nombre de la Persona</li> <li>○ Número de DPI</li> <li>○ Número de NIT</li> <li>○ Enviar Aprobación de Contrato (adjunta documento en donde se aprueba Contrato)</li> <li>○ Monto del Contrato</li> </ul>	
<b>3</b>	<p>Ingresar al segundo Formulario en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, completando la siguiente información y guardar y enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de Moneda Monto del Contrato</li> <li>○ Tipo de Servicio para prestar (Técnico o Profesional) Período del Contrato</li> <li>○ Opción: Ingreso de Contrato (adjunta el documento Contrato, Fianza de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad)</li> </ul>	
<b>4</b>	Verifica los datos y documentos enviados a través del portal de la Contraloría General de Cuentas, en opción que presenta el mismo sistema, revisa, confirma y envía.	

<b>5</b>	Imprime la carátula del cuadro de revisión y confirmación de información, la adjunta a documentación física (expediente) como respaldo.	
<b>6</b>	Verifica que Contraloría General de Cuentas haya revisado el archivo y cambia de estatus en el sistema de enviada a revisado, cinco (5) días hábiles después de enviar el cuadro de revisión y confirmación de información.	
<b>7</b>	Procede a imprimir la Constancia de la Contraloría General de Cuentas, solo si el estatus es revisado.	
<b>8</b>	Revisa los campos llenados e información enviada para validar, si es correcta o si debe iniciar desde el paso 1 al 6, si es estatus e evaluación.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente

**Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029  
a Contraloría General de Cuentas**

**Auxiliar de Recursos Humanos**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Notificación de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones de personal a la Contraloría General de Cuentas			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-17		X	5
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar la notificación e información de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones del personal mensualmente.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos



**Requisitos:**

- Ficha de Contratación
- Expediente completo de la persona
- Acuerdo del Movimiento (nombramiento, ascenso, traslado, permutas, destitución, incremento salarial, interinatos, entre otros)

**Definiciones:**

**Nombramiento:** Contratación para desempeñar un cargo

**Ascenso:** Reconocimiento por la labor realizada involucra una mejora salarial

**Traslado:** Movilidad laboral de un trabajador

**Destitución:** Remoción de su cargo de un trabajador

**Incremento Salarial:** Mejora o aumento salarial

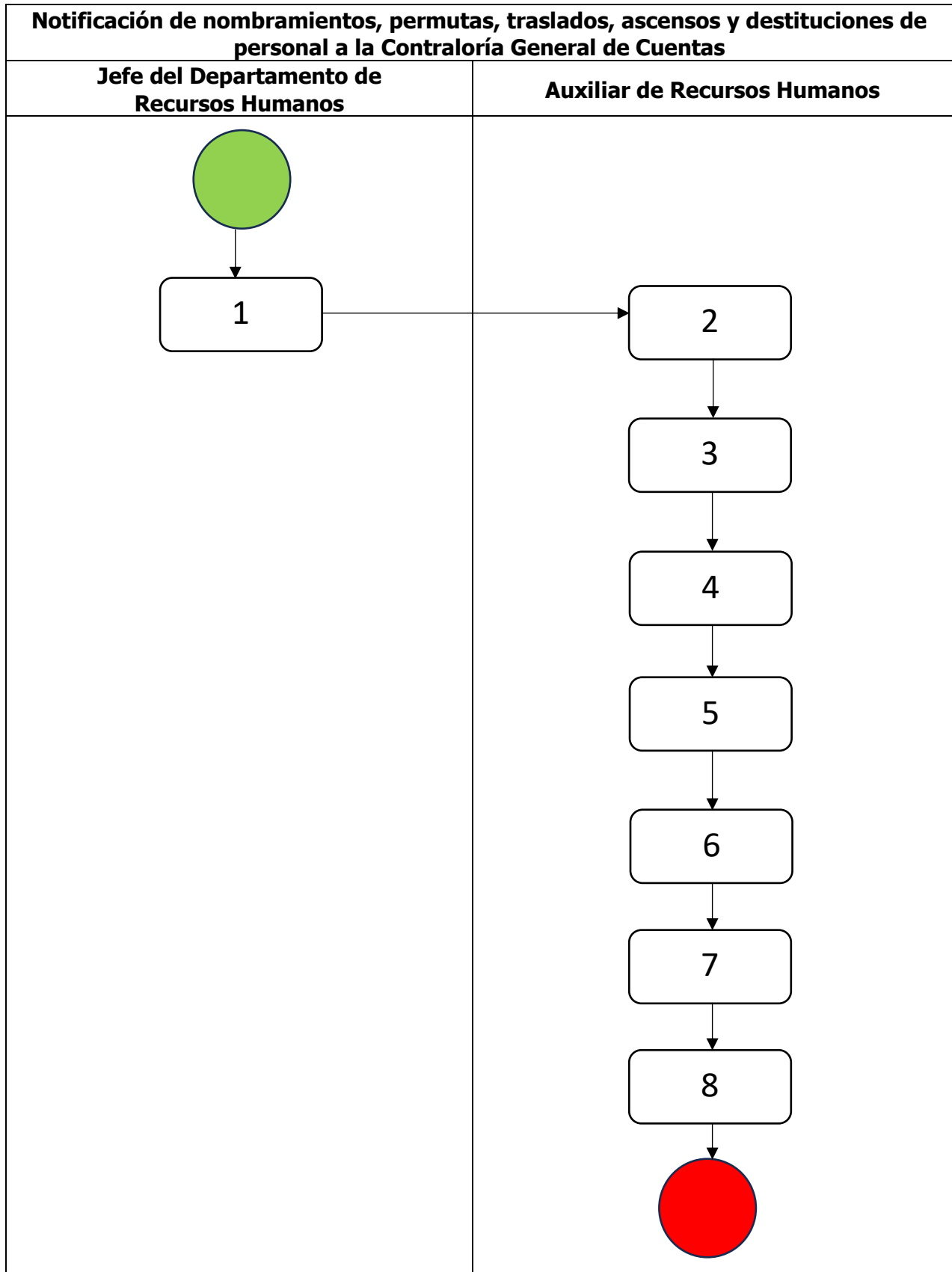
**Interinato:** Cargo o empleo temporal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la instrucción del Alcalde Municipal del cambio o movimiento por realizar y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

<b>2</b>	Suscribe Acuerdo (se especifica el Acuerdo según el movimiento a realizar).	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>3</b>	Suscribe Contrato o si el acuerdo corresponde a Nombramiento de Personal de recién ingreso. Posteriormente se envía a través del Sistema el aviso a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo), si se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: - Devengar salario de Q.8,000.00 en adelante. - Administrar fondos municipales.	
<b>4</b>	Notifica a la persona y envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Ascenso de Personal.	
<b>5</b>	Notifica a la persona y envía a través del Sistema de Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Destitución de personal.	
<b>6</b>	Notifica a la persona y envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Incremento Salarial de Personal.	

7	Notifica a la persona y posteriormente envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Traslado de Personal	
8	Notifica a la persona el puesto que estará cubriendo y la temporalidad de este y posterior envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Traslado de Personal.	Auxiliar de Recursos Humanos
9	Archiva copia del Acuerdo y de la notificación, así como documento de Constancia Generado por el Sistema de la Contraloría General de Cuentas.	Asistente de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Acuerdo



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Registro de empleados en Contraloría General de Cuentas</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-18		X	4
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para que el empleado de reciente ingreso realice su registro o actualización de datos anual ante la Contraloría General de Cuentas.			

### **Usuarios**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales
- Trabajadores Municipales

### **Base Jurídica:**

- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos
- Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo A-005-2017 Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo A-039-2016 Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo A-006-2016 Contraloría General de Cuentas

**Requisitos:**

- Contrato Administrativo Laboral

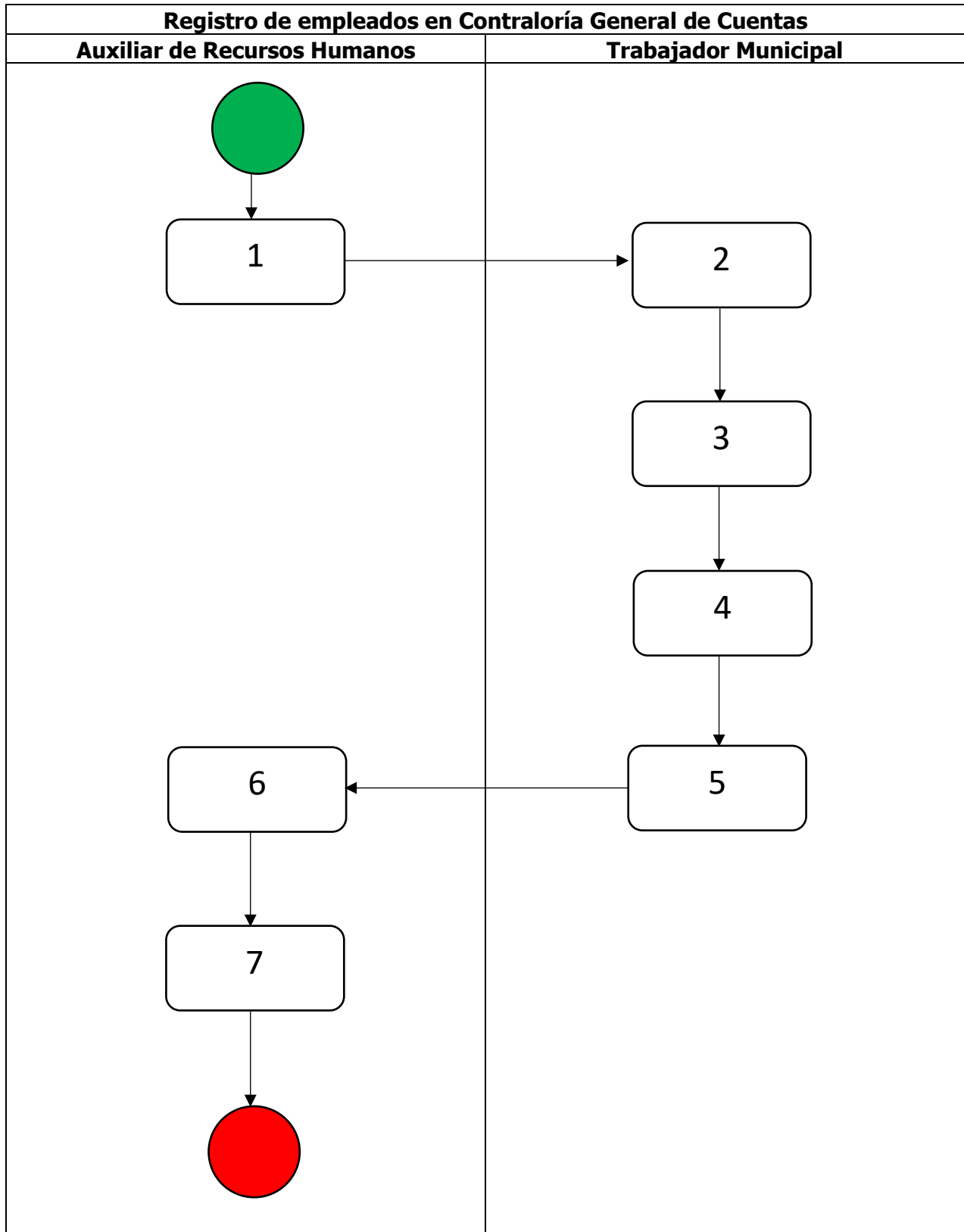
**Definiciones:**

- **Ascenso:** Reconocimiento por la labor realizada involucra una mejora salarial.
- **Interinato:** Cargo o empleo temporal.
- **Destitución:** Remoción de su cargo de un trabajador.
- **Incremento Salarial:** Mejora o aumento salarial.
- **Nombramiento:** Contratación para desempeñar un cargo.
- **Traslado:** Movilidad laboral de un trabajador.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Entrega copia del contrato al empleado de reciente ingreso.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>2</b>	Acude a las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas con Documento Personal de Identificación –DPI- y datos laborales.	Trabajador Municipal
<b>3</b>	Proporciona los datos requeridos.	
<b>4</b>	Entrega constancia impresa “Declaración Jurada” al Departamento de Recursos Humanos.	
<b>5</b>	Conserva el código y contraseña proporcionados para poder realizar actualizaciones de manera electrónica.	

<b>6</b>	Archiva la constancia en el archivador correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>7</b>	Ese procedimiento se realiza anualmente y se solicita a todos los trabajadores municipales que entreguen la Declaración Jurada de actualización de datos al Departamento de Recursos Humanos	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Copia del Contrato
<b>2</b>	Constancia "Declaración Jurada"





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Solicitud de vacaciones</b>			
<b>INFORMACION GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-19	X		4
<b>Descripción General:</b>			
El proceso establece los pasos a seguir para que cada trabajador pueda realizar la solicitud de vacaciones cumpliendo con los lineamientos internos.			

### **CRITERIOS GENERALES**

#### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Directores y Jefes de las Diferentes Dependencias Trabajadores

#### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

#### **Requisitos:**

- Tener como mínimo cumplidos los 150 días laborados (para los que requieran vacaciones temporales no período completo)
- Tener un año laborado para solicitar el período completo de vacaciones llenar Formulario de Vacaciones

**Definiciones:**

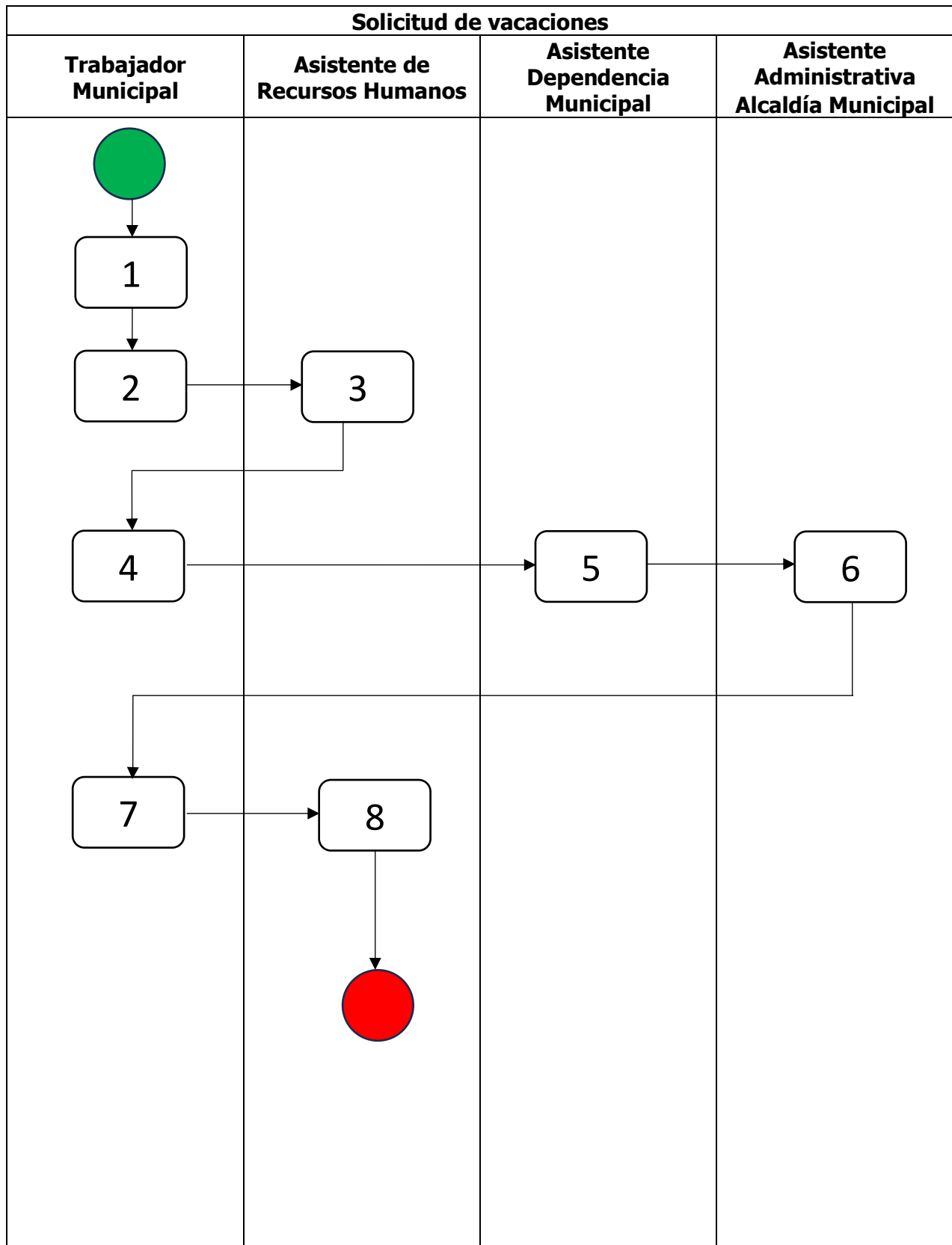
**SAM:** Sistema de Administración Municipal.

**Vacaciones:** Período de descanso al que tiene derecho un colaborador, al cumplir un año de servicio.

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Solicita al Jefe Inmediato la cantidad de días o período de vacaciones que requiere gozar.	Trabajador Municipal
<b>2</b>	Acude al Departamento de Recursos Humanos para conocer el tiempo que tiene derecho de gozar vacaciones, según tiempo laborado.	
<b>3</b>	Verifica en el Sistema de Administración Municipal (SAM), períodos pendientes de gozar de vacaciones o días acumulados para gozar de vacaciones, entregando la información física al trabajador interesado.	Asistente de Recursos Humanos
<b>4</b>	Llena el Formulario de Vacaciones en base a la información que se le entregó del Departamento de Recursos Humanos, firma y traslada.	Trabajador Municipal
<b>5</b>	Traslada a firma el Formulario de Vacaciones al Jefe Inmediato de la Dependencia Municipal a la que pertenece y traslada para completar autorización.	Asistente Dependencia Municipal
<b>6</b>	Revisa y traslada a firma y sello del Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Asistente Administrativa

		Alcaldía Municipal
<b>7</b>	Entrega el Formulario de Vacaciones al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
<b>8</b>	Recibe el Formulario de Vacaciones, firmado y sellado por las autoridades, para operarlo en el SAM, firma de recibido, reproduce copia para el trabajador y archiva.	Asistente de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Formulario de Vacaciones



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Elaboración de constancia laboral</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-20		X	3
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para solicitar y entregar a los trabajadores y extrabajadores municipales que así lo necesiten, Constancia Laboral de la Institución.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos Trabajadores Municipales
- Extrabajadores Municipales

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Reglamento de Personal
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

**Requisitos:**

- Laborar o haber laborado en la institución

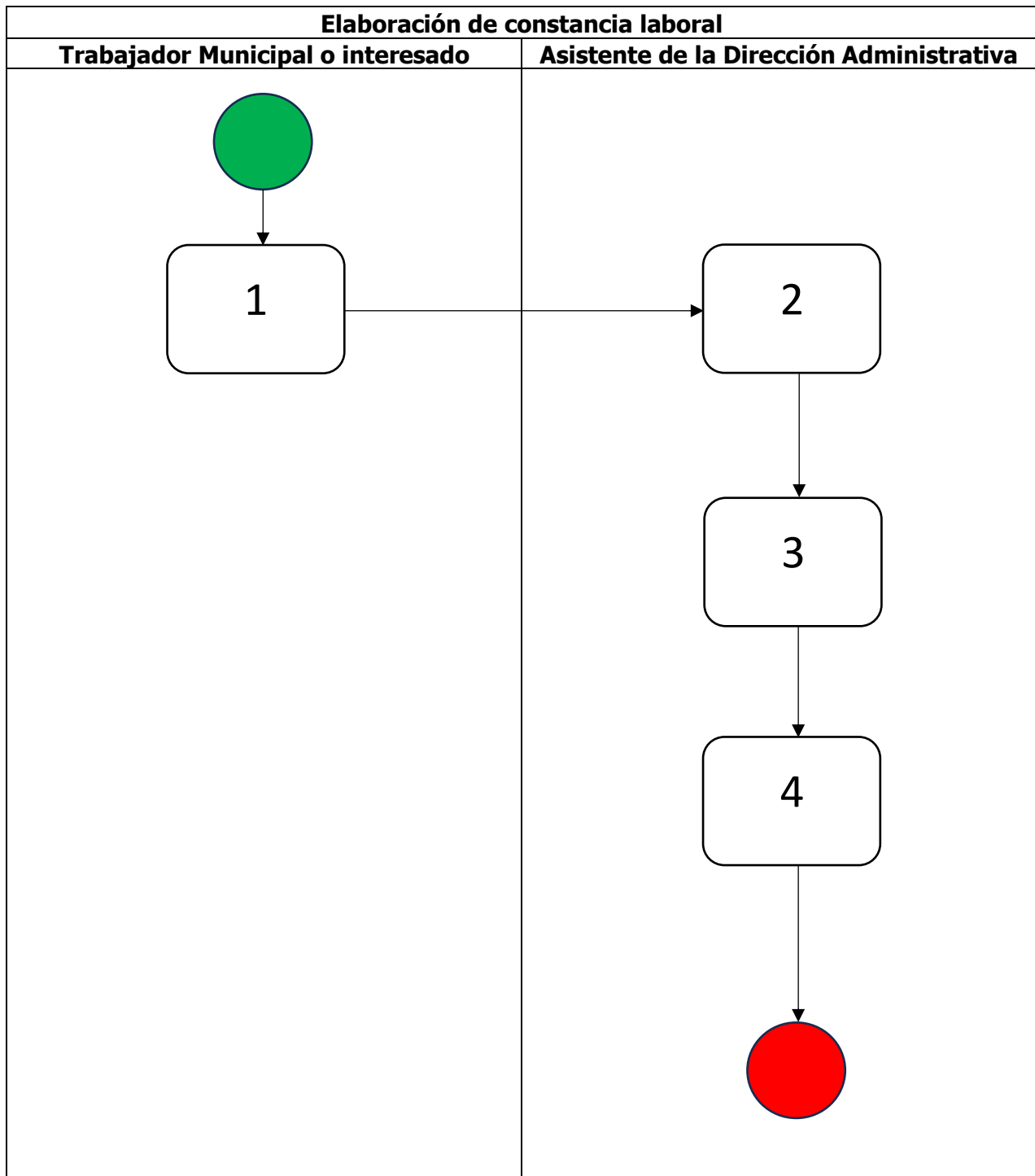
**Definiciones:**

**Constancia Laboral:** Documento por medio del cual se hace constar que una persona ha estado trabajando o trabajó en esta institución en uno o más puesto(s), por un tiempo específico y por salarios determinados.

**SAM:** Sistema de Administración Municipal

<b>ESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Solicita Constancia Laboral.	Trabajador Municipal o interesado
<b>2</b>	Hace la recepción de las constancias de lunes a jueves para ser entregadas el viernes a partir de las dos de la tarde; revisa el expediente del trabajador o extrabajador, así como el sistema SAM y procede a elaborarla.	Asistente de la Dirección Administrativa
<b>3</b>	Entrega Constancia Laboral original a trabajador o extrabajador Municipal, solicitando firmar la copia al interesado.	
<b>4</b>	Archiva en expediente.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Constancia Laboral



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Autorización de práctica supervisada</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-22		X	7
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir desde la recepción de solicitud de práctica supervisada por alumnos de diferentes centros educativos, su aceptación y culminación dentro de la Institución.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de las Unidades Administrativas Municipales

### **Requisitos:**

- Carta de solicitud de Práctica Supervisada del Centro Educativo, papel membretado, sellada y firmada

### **Definiciones:**

**EPS:** Ejercicio Profesional Supervisado

**Práctica Supervisada:** Actividad formativa del estudiante, consistente en la asunción supervisada y gradual, del rol profesional, a través de su inserción en una realidad o ambiente laboral específico.



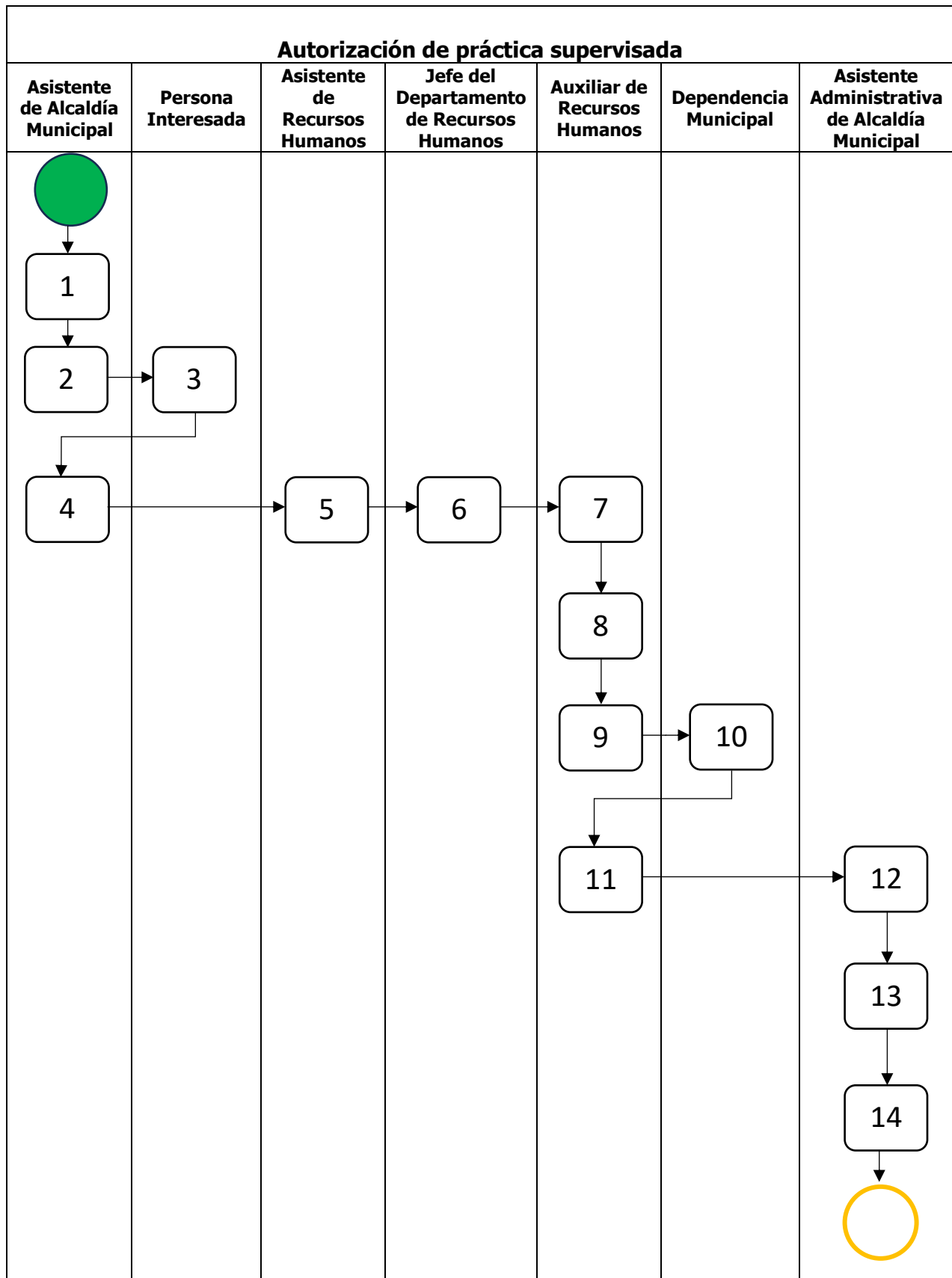
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	<p>Recibe la solicitud de Práctica Supervisada / EPS de alumnos de diferentes Centros Educativos y Universidades, a realizase en las diferentes Dependencias Municipales y carta dirigida al señor</p> <p>Alcalde, donde defina el tiempo de practica y la carrera de estudio.</p>	Asistente de Alcaldía Municipal
<b>2</b>	<p>Revisa solicitud de Práctica Supervisada y entrega formulario a persona interesada para que proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre personal completo</li> <li>- Nombre de los padres de familia o responsables</li> <li>- Números de teléfono de los padres de familia o personas responsables</li> <li>- Dirección Domiciliar</li> </ul>	
<b>3</b>	Llena el Formulario de Información y adjunta requisitos y lo entrega a Asistente de alcaldía.	Persona Interesada
<b>4</b>	Remite la Solicitud del centro educativo junto con el Formulario de Información al Departamento de Recursos Humanos	Asistente de Alcaldía Municipal
<b>5</b>	Recibe expediente y revisa que estén todos los requisitos y traslada	Asistente de Recursos Humanos

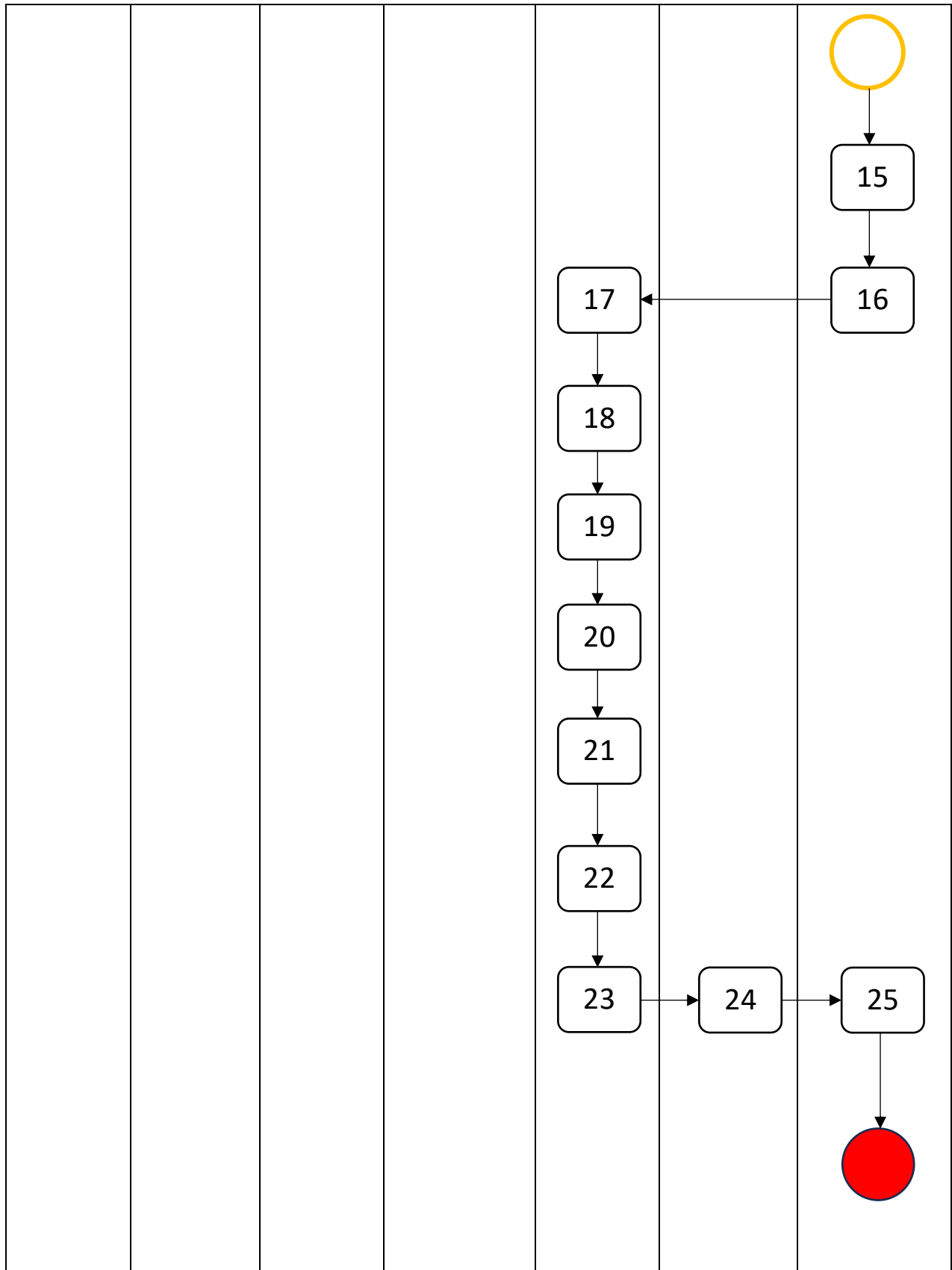
<b>6</b>	<p>Evalúa la solicitud si es aceptada, de acuerdo con la carrera y estudios de la persona interesada y traslada.</p> <p>Si es rechazada se notifica a la persona interesada</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>7</b>	Si es aceptada, evalúa el área donde se puede ubicar a la persona interesada	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>8</b>	Revisa disponibilidad de espacio según fechas y horas para realizar la Práctica Supervisada / EPS en la Dependencia Municipal seleccionada.	
<b>9</b>	Elabora oficio y ficha de practica supervisada para visto bueno de la Dependencia Municipal, adjuntando expediente.	
<b>10</b>	Recibe y revisa expediente completo, firma y sella la ficha de practica supervisada para la aprobación y traslada.	Dependencia Municipal
<b>11</b>	Recibe expediente completo y ficha de práctica supervisada aprobada por la Dependencia Municipal y traslada.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>12</b>	Recibe y revisa expediente completo y ficha, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal de estar de acuerdo.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>13</b>	Elabora oficio de respuesta para el Centro Educativo informando de la aceptación o no aceptación del o los estudiantes para Práctica Supervisada / EPS.	
<b>14</b>	Informa vía telefónica a los Centros Educativos o interesado para informarles que pueden pasar por la nota de respuesta.	

<b>15</b>	Entrega nota de respuesta al interesado para firma de recibido.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>16</b>	Archiva copia de respuesta en expediente y traslada	
<b>17</b>	Informa al Jefe Inmediato de la Dependencia asignada de las personas que estarán realizando Práctica Supervisada/EPS un mes antes que de inicio	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>18</b>	Se presenta el interesado en la fecha y hora establecida para iniciar la Práctica Supervisada y se le da la bienvenida.	
<b>19</b>	Realiza inducción con información general de la Municipalidad, normas internas, portación del uniforme, conducta, horarios, entre otros.	
<b>20</b>	Presenta a cada practicante a la Dependencia Municipal asignada.	
<b>21</b>	Realiza cuadro para firma de asistencia de ingreso y salida de jornada, así como de las horas de almuerzo de los practicantes.	
<b>22</b>	Verifica el cumplimiento de las horas establecidas para la práctica contra los informes de ingreso, salida y horas de almuerzo.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>23</b>	El Centro Educativo realiza supervisión de estudiantes a través de maestros o autoridades designadas, los cuales son remitidos a los Jefes Inmediatos de las Unidades Administrativas que correspondan para que brinde la información requerida.	

<b>24</b>	Directores o Jefes de las Unidades Administrativas, elaboran informe o evaluación del practicante, firma y sella	Dependencia Municipal
<b>25</b>	Archiva informe o evaluación en expediente del practicante para historial de desempeño.	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud de Práctica Supervisada
<b>2</b>	Formulario
<b>3</b>	Expediente
<b>4</b>	Nota de Respuesta
<b>5</b>	Cuadro para firma de asistencia
<b>6</b>	Informe o evaluación





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Solicitud para pago de prestaciones laborales			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-22	X		5
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para que los extrabajadores soliciten el pago de prestaciones laborales que le correspondan, según la Ley aplicable vigente.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la DAFIM
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna
- Extrabajador Municipal Interesado

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

**Requisitos:**

- Expediente completo del extrabajador municipal
- Finiquitos que correspondan: Jefe Inmediato de la Dependencia, DAFIM,

Departamento de Informática (si aplica)

- Solicitud de pago de prestaciones Laborales
- Solvencia Municipal

**Definiciones:**

**Prestaciones Laborales:** Son beneficios económicos a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual.

**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Solicita solvencias a las Dependencias correspondientes, iniciando con el Jefe Inmediato, personal responsable de la DAFIM (para descargos de inventario) y personal responsable de la Dirección de Tecnología (para descargar equipo asignado).	Extrabajador Municipal Interesado
<b>2</b>	Revisa si el extrabajador entregó todo el equipo, mobiliario, uniforme, herramientas de trabajo u otros bienes municipales que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus labores.	Director o Jefe Inmediato
<b>3</b>	Emite solvencia al extrabajador, firma, sella el mismo y entrega al interesado.	
<b>4</b>	Recibe solvencia de cada una de las Unidades Administrativas que corresponda.	Extrabajador Municipal Interesado
<b>5</b>	Llena formulario Solicitud de Prestaciones Laborales en la Recepción.	

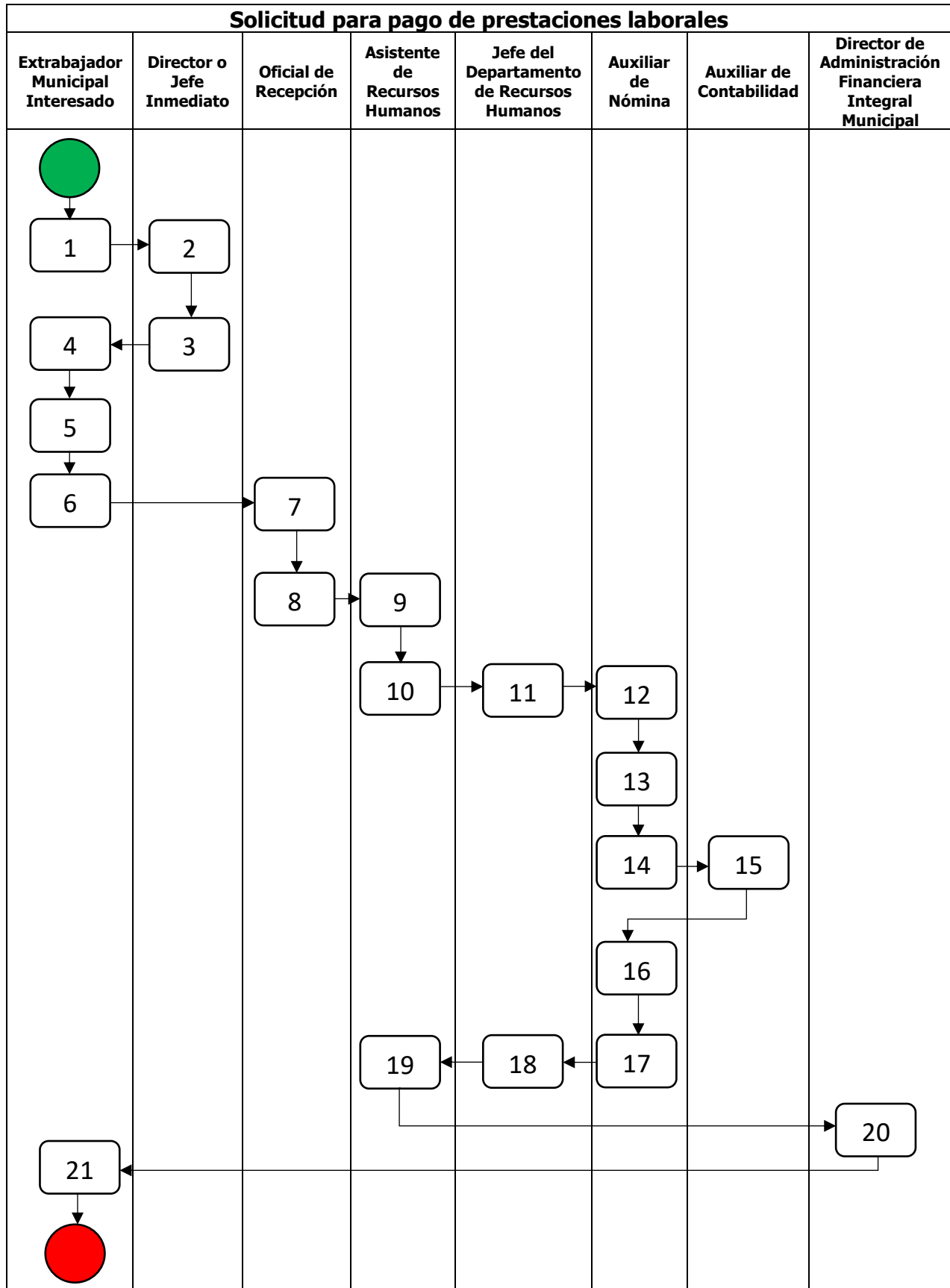


<b>6</b>	Entrega el formulario de Solicitud de Prestaciones Laborales en la Recepción junto con el formato de las solvencias que se le extendieron de las diferentes Dependencias Municipales involucradas y con la Solvencia Municipal.	
<b>7</b>	Asigna un número de expediente para el debido seguimiento (dos semanas aproximadamente) si cumple con la papelería requerida.	
<b>8</b>	Traslada al Departamento de Recursos Humanos el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el extrabajador.	Oficial de Recepción
<b>9</b>	Recibe el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el extrabajador.	Asistente de Recursos Humanos
<b>10</b>	Traslada el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el extrabajador y traslada.	Asistente de Recursos Humanos
<b>11</b>	Revisa que la información y papelería esté completa y lo traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>12</b>	Recibe el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el extrabajador.	
<b>13</b>	Elabora los cálculos de prestaciones laborales que correspondan, según lo establecido en ley: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vacaciones</li> <li>○ Bono Vacacional</li> <li>○ Bono 14 Aguinaldo</li> <li>○ Indemnización (solamente en los casos de</li> </ul>	Auxiliar de Nómina

	despido o rescisión de contrato sin causa justificada).	Auxiliar de Nómina
<b>14</b>	Hace los cálculos en formato Excel y traslada a visto bueno de Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

<b>15</b>	Se traslada con conocimiento para revisión de cálculos y traslada	Auxiliar de Contabilidad
<b>16</b>	Hace las correcciones y adjunta nota de saldo del BANCO y secrea la nómina de SICOIN GL (si tiene deuda se descuenta)	Auxiliar de Nómina
<b>17</b>	Imprime la nota de saldo nómina y lo traslada con expediente completo, guarda copia digital.	
<b>18</b>	Recibe, revisa y firma los cálculos de prestaciones laborales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>19</b>	Elabora providencia de traslado del expediente de solicitud pago prestaciones laborales y nómina a la DAFIM.	Asistente de Recursos Humanos
<b>20</b>	Recibe, revisa y autoriza pago de prestaciones laborales.	Director de Administración Financiera Integral Municipal
<b>21</b>	Recibe cheque de pago de prestaciones laborales	Extrabajador Municipal Interesado

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Finiquito
<b>2</b>	Formulario



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros)			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-23	X		6
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar la emisión de cálculo y nómina de bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros, de los trabajadores activos en las fechas que corresponda.			

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la DAFIM
- Base Jurídica:
- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

### **Requisitos:**

- Ser trabajador activo de la Municipalidad estar contratado Bajo Renglón 011, 022 y 031

**Definiciones:**

**Aguinaldo:** Prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como el sector público, equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador en el mes de diciembre de cada año.

**Bono 14:** Prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como el sector público, equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador en el mes de julio de cada año.

**DAFIM:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

Prestaciones Laborales: Son beneficios económicos a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual.

**SAM:** Sistema de Administración Municipal.

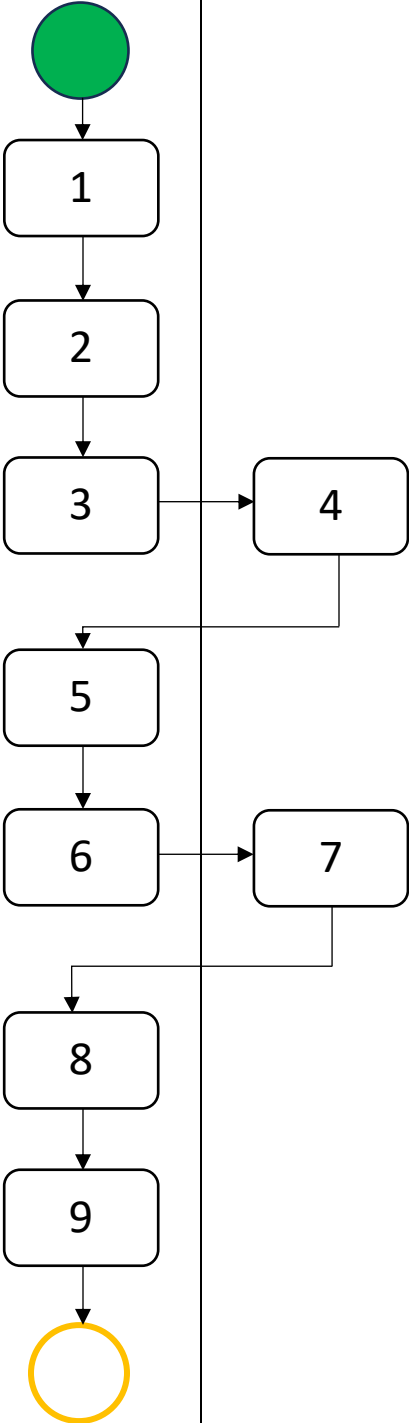
**SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Elabora cálculos de prestaciones de Ley según corresponda: - Bono Vacacional mes de Semana Santa - Bono 14, julio de cada año Aguinaldo, diciembre de cada año.	Encargado de Nómina
<b>2</b>	Solicita al Departamento de Informática que generen la última nómina pagada para cargar datos	

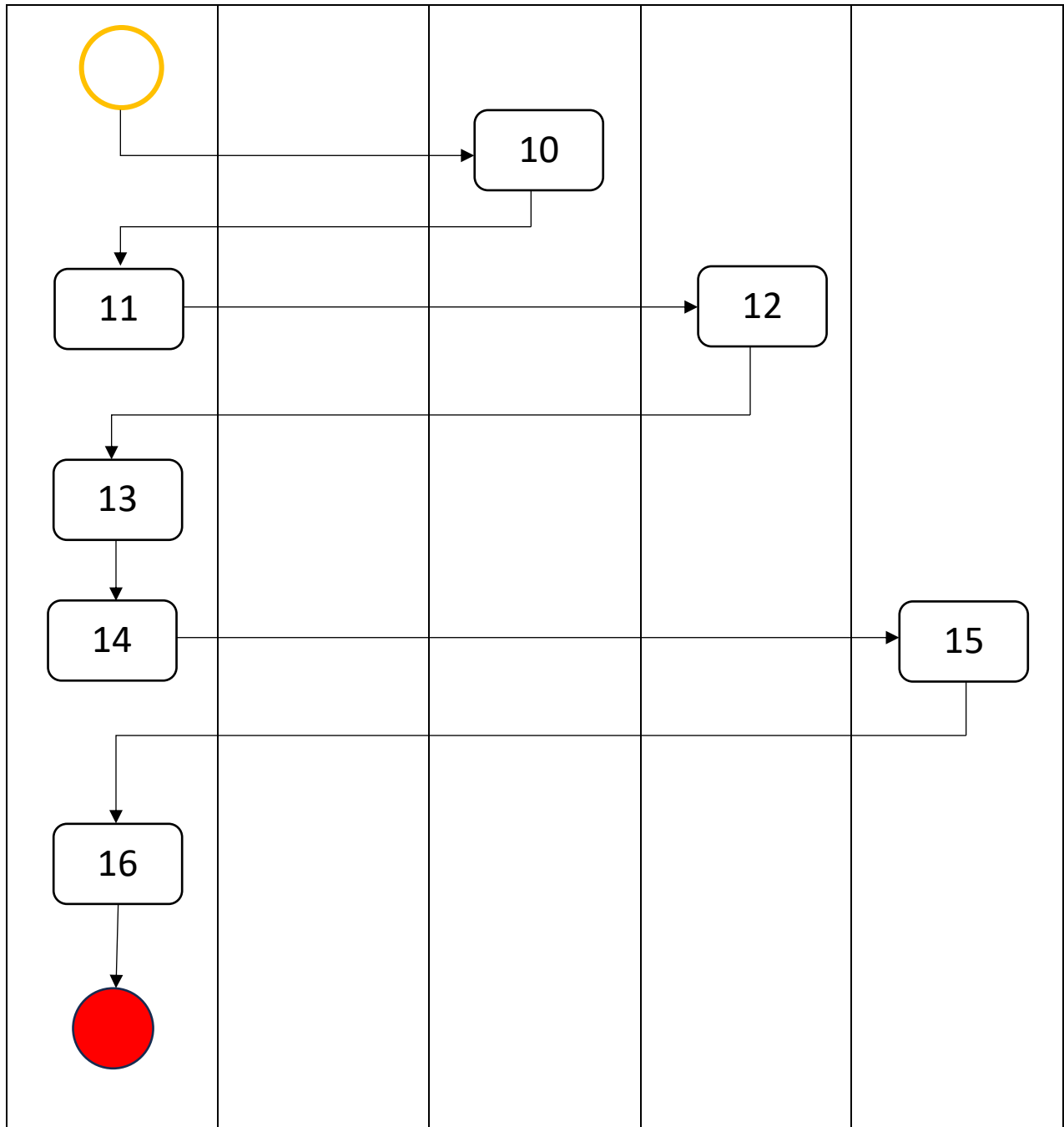
<b>3</b>	Traslada a un archivo de Excel la información y lo traslada nuevamente al Departamento de Informática para que cargue en el SAM.	Encargado de Nómina
<b>4</b>	Traslada la información al SAM e informa para continuar con el proceso	Jefe del Departamento de Informática
<b>5</b>	Genera reporte del SAM para tener el informe de trabajadores activos, migrando la información a un archivo Excel y clasifica a los trabajadores por renglones presupuestarios.	encargado de nómina
<b>6</b>	Traslada la información clasificada y migrada en Excel al Departamento de Informática.	
<b>7</b>	Carga al SAM la nómina con los ajustes realizados	Jefe del Departamento de Informática
<b>8</b>	Ingresa al SICOIN GL datos por trabajador para generar la nómina	Encargado de Nómina
<b>9</b>	Genera nóminas y revisa que la información cuadre SICOIN GL y SAM y traslada para revisión	
<b>10</b>	Revisa y verifica la información, firma, sella y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>11</b>	Traslada la nómina para revisión de cálculos	Encargado de Nómina
<b>12</b>	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad

<b>13</b>	Hace las correcciones en SAM Y SICOIN GL, genera nómina física ajustada y aprueba en sistema SICOIN GL	Encargado de Nómina
<b>14</b>	Entrega providencia de pago de prestaciones laborales adjuntando la nómina correspondiente	
<b>15</b>	Recibe Providencia de pago de prestaciones laborales.	Asistente de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>16</b>	Archiva nómina digital	Encargado de Nómina

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Nómina de Pago de Prestaciones Laborales
<b>2</b>	Providencia de Pago de Prestaciones Laborales

Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros)				
Encargado de Nómina	Jefe del Departamento de Informática	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Asistente de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     3 --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     6 --&gt; 8[8]     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; End(( ))         </pre>				





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención verbal y escrita			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-24	X		6
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para aplicar las acciones administrativas, cumpliendo y respetando las Leyes vigentes aplicables a los trabajadores que comentan faltas leves o graves a las disposiciones administrativas vigentes			

### **Usuarios:**

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Constitución Política de la República de Guatemala  
Decreto Ley 10Y Código procesal Civil y Mercantil

**Requisitos:**

Haber incumplido con las Normas, Políticas, Reglamentos y otros vigentes aplicables  
Alterar el orden y ambiente laboral

**Definiciones:**

**Llamada de Atención Escrita:** Se aplica cuando hay reincidencias en faltas leves, siempre y cuando no constituyan amenazas, violencia, injurias o grave indisciplina, errores o negligencia en el trabajo no graves.

**Llamada de Atención Verbal:** Primera fase de todo proceso disciplinario se aplica en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo.

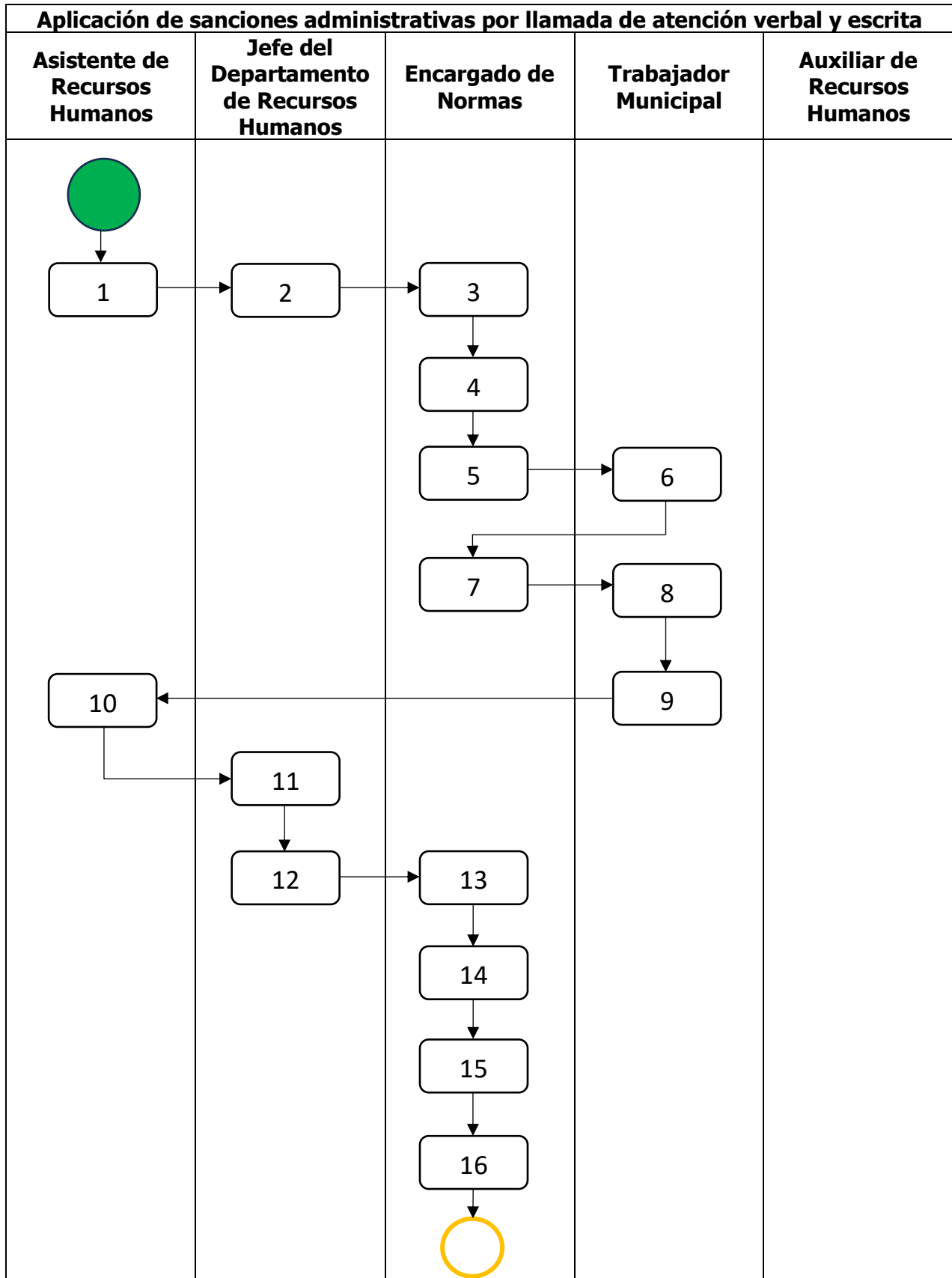
**SAM:** Sistema Administrativo Municipal.

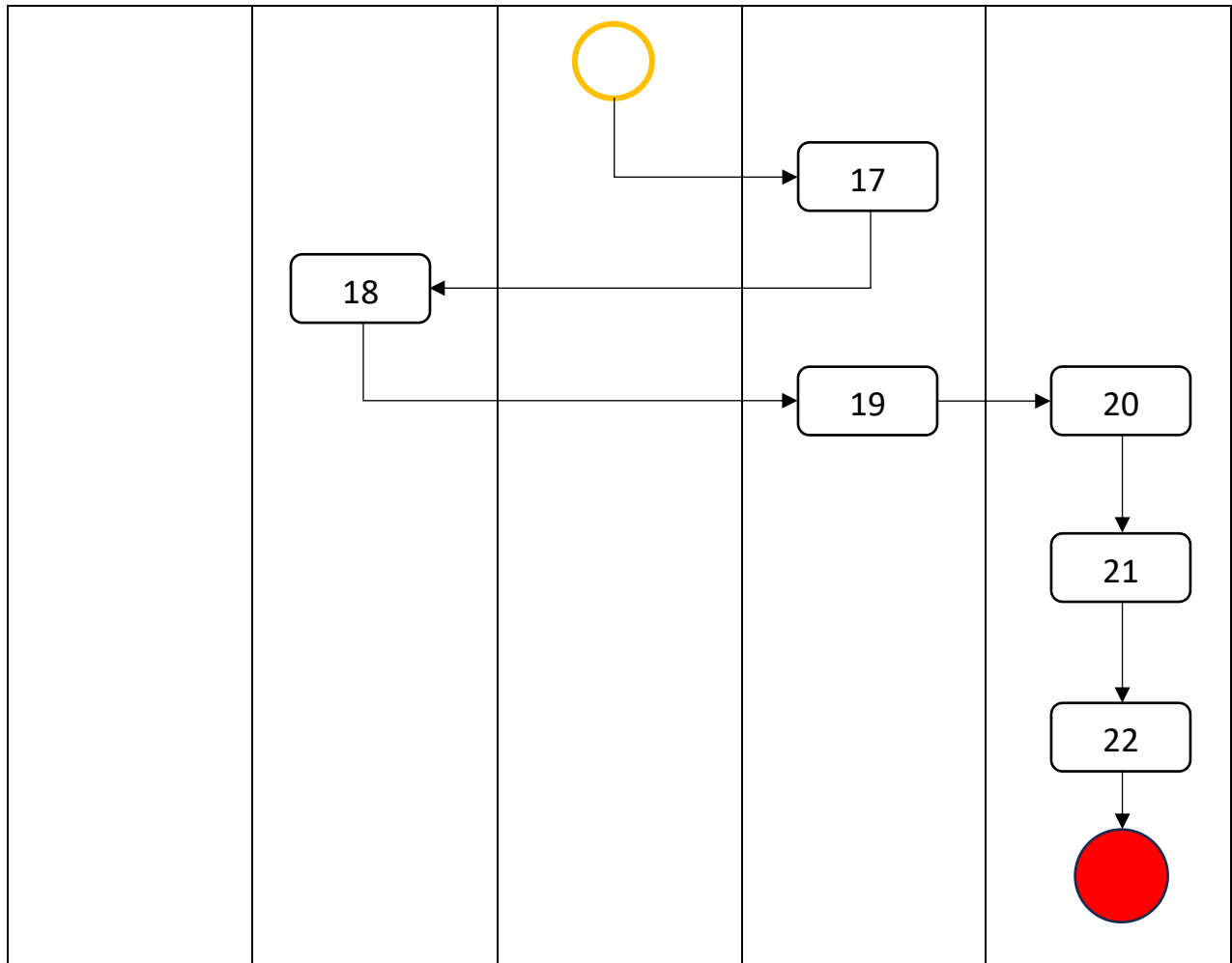
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe el reporte (escrita, verbal o física) del Jefe Inmediato del trabajador que incumple con alguna disposición vigente o que es recurrente en la falta y traslada	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Evalúa el tipo de falta reportada revisando el expediente para obtener información del historial de llamadas de atención del trabajador y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Suscribe resolución "Procedimiento Administrativo Laboral" y cedula de notificación, completando la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hechos de la falta laboral</li> <li>- Fundamento de derecho</li> </ul>	Encargado de Normas

	- Artículos aplicables	
<b>4</b>	Gestiona firma y sello del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y visto bueno del Alcalde Municipal	Encargado de Normas
<b>5</b>	Cita al trabajador municipal que incumplió con disposiciones vigentes.	
<b>6</b>	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
<b>7</b>	Informa al trabajador el motivo por el cual ha sido citado e indica la falta cometida que fue reportada por el Jefe Inmediato y le notifica que tiene dos (2) días hábiles para evacuar audiencia o presentar las pruebas de descargo para dilucidar la situación.	Encargado de Normas
<b>8</b>	Firma de recibido cedula de notificación y el "Procedimiento Administrativo Laboral".	Trabajador Municipal
<b>9</b>	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos con la justificación por escrito adjuntando las pruebas de descargo.	
<b>10</b>	Recibe y traslada la justificación por escrito junto con las pruebas de descargo que el trabajador presente.	Asistente de Recursos Humanos
<b>11</b>	Revisa y analiza la información recibida del trabajador junto con las pruebas de descargo (si las presenta), para evaluar el tipo de falta y aplicar el régimen disciplinario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>12</b>	Establece el tipo de falta.	

<b>13</b>	Elabora la Resolución de Llamada de atención correspondiente físicamente (aún sea verbal) para dejar constancia en el expediente del trabajador.	
<b>14</b>	Elabora la Resolución de procedimiento administrativo laboral y gestiona firmas y sellos del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Encargado de Normas
<b>15</b>	Completa la Cédula de Notificación en el reverso de la Resolución.	
<b>16</b>	Cita al trabajador municipal para que se presente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Encargado de Normas
<b>17</b>	Se presenta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Trabajador Municipal
<b>18</b>	Informa de la resolución y realiza la Llamada de Atención correspondiente, misma que deberá firmar para dejar constancia en el expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>19</b>	Conoce contenido de la resolución, firma o no la Cédula de Notificación si considera que la sanción es injusta.	Trabajador Municipal
<b>20</b>	Ingresa en el SAM la llamada de atención.	
<b>21</b>	Registra en el control Excel la resolución al proceso.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>22</b>	Archiva en leitz correspondiente	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte
<b>2</b>	Resolución de Llamada de Atención





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención escrita con suspensión de labores sin goce de salario			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-25	X		6
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto describir paso a paso las acciones administrativas a seguir para los trabajadores que comentan faltas por acción u omisión contra las disposiciones de las Leyes vigentes aplicables.			

#### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de las Dependencias Municipales

#### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil

#### **Requisitos:**

- Haber incumplido con las Normas, Políticas, Reglamentos y otros vigentes aplicables Alterar el orden y ambiente laboral



**Definiciones:**

**Llamada de Atención Escrita:** Se aplica cuando hay reincidencias en faltas leves, siempre y cuando no constituyan amenazas, violencia, injurias o grave indisciplina, errores o negligencia en el trabajo no graves

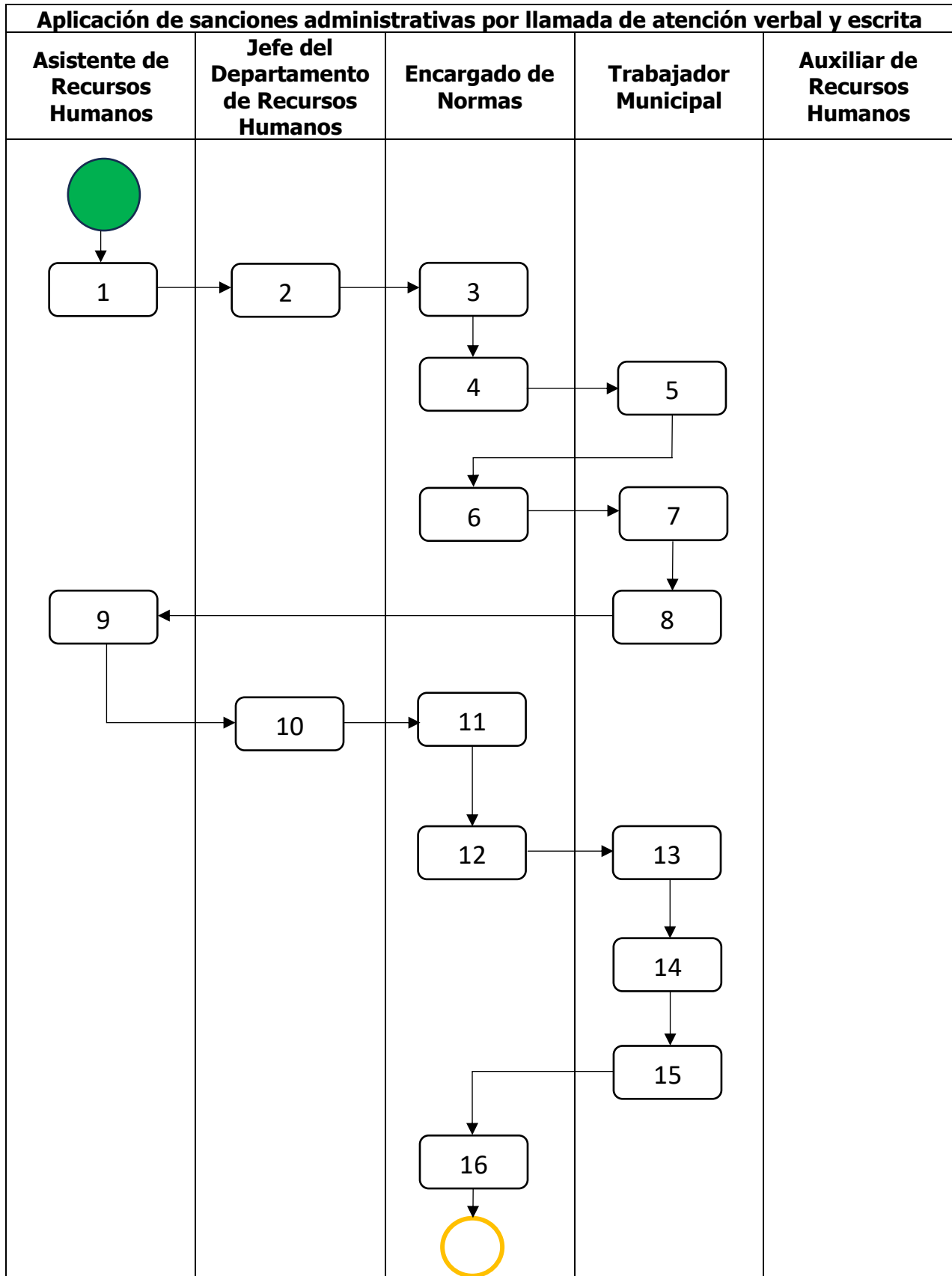
**Llamada de Atención Verbal:** Primera fase de todo proceso disciplinario se aplica en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo

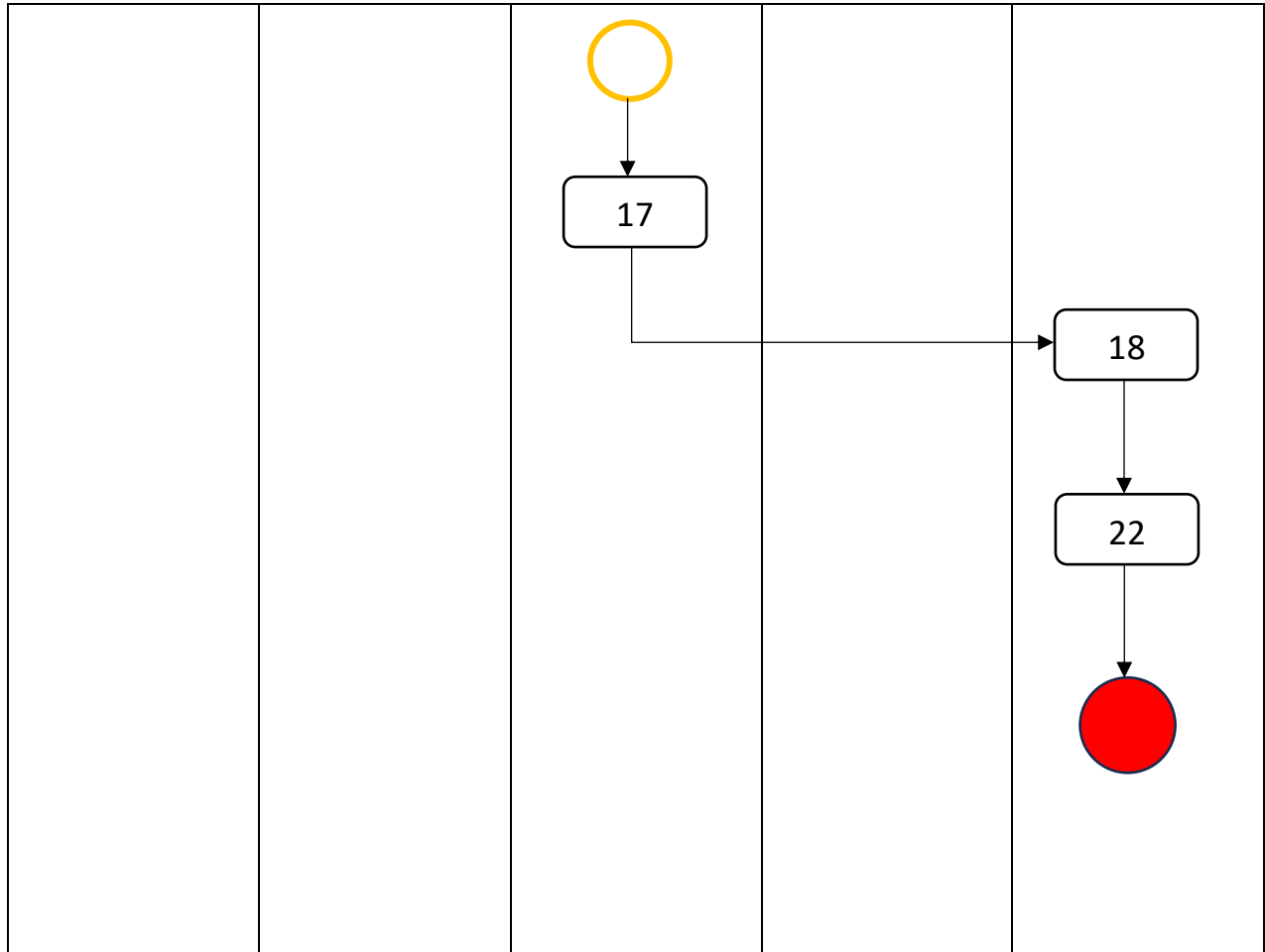
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe la solicitud (escrita, verbal o física) del Jefe Inmediato del trabajador que incumple con alguna disposición vigente o que sea recurrente en la falta y que amerite ser suspendido de labores sin goce de salario por un período no mayor a ocho (8) días y que, según historial de amonestaciones, sea la Llamada de Atención que corresponda o que por la gravedad de este aplique en forma inmediata.	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Evalúa el tipo de falta reportada, revisando el expediente para obtener información del historial de llamadas de atención del trabajador y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Suscribe la resolución "Procedimiento Administrativo Laboral" y cedula de notificación, completando la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hechos de la falta laboral</li> <li>Fundamento de derecho</li> <li>Artículos aplicables</li> </ul>	Encargado de Nominas
<b>4</b>	Gestiona firmas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Visto Bueno de Director Administrativo  Cita al trabajador municipal que incumplió con disposiciones vigentes	
<b>5</b>	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal

<b>6</b>	Informa al trabajador el motivo por el cual ha sido citado e indica la falta cometida que fue reportada por el Jefe Inmediato y notifica que tiene dos (2) días hábiles para evacuar audiencia o presentar las pruebas de descargo para dilucidar la situación.	Encargado de Nominas
<b>7</b>	Firma de recibido cedula de notificación y se le entrega la Resolución de "Procedimiento Administrativo Laboral".	Trabajador Municipal
<b>8</b>	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos con la justificación por escrito, adjuntando las pruebas de descargo en los siguientes dos (2) días hábiles a más tardar.	
<b>9</b>	Recibe y traslada la justificación por escrito junto con las pruebas de descargo que el trabajador presente.	Asistente de Recursos Humanos
<b>10</b>	Revisa y analiza la información recibida del trabajador junto con las pruebas de descargo (si las presenta), para evaluar el tiempo de suspensión sin goce de salario y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>11</b>	Elabora la Resolución de procedimiento administrativo laboral y gestiona firma y sello del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Encargado de Nominas
<b>12</b>	Cita al trabajador municipal para que se presente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
<b>13</b>	Se presenta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Trabajador Municipal
<b>14</b>	Le informa la resolución e indica los días de suspensión de labores sin goce de salario, misma que debe firmar para dejar constancia en el expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>15</b>	Conoce contenido de la resolución, firma o no la cédula de notificación.	Trabajador Municipal
<b>16</b>	Traslada copia de resolución a la unidad de Nóminas	Encargado de Normas

<b>17</b>	Ingresa en el SAM lo indicado en la Resolución de "Procedimiento Administrativo Laboral" para que al generar la nómina de pago se aplique el descuento de los días de suspensión sin goce de salario.	Encargado de Nóminas
<b>18</b>	Registra en el control Excel la resolución al procedimiento.	Encargada de recursos humanos
<b>19</b>	Archiva resolución de "Procedimiento Administrativo Laboral" en leitz correspondiente	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud
<b>2</b>	Resolución de procedimiento administrativo laboral





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Traslado de puesto</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-26	X		4
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar según lo establezca la Ley aplicable vigente, los traslados de puesto del personal municipal.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil

**Requisitos:**

Haber incumplido con las Normas, Políticas, Reglamentos y otros vigentes aplicables  
Alterar el orden y ambiente laboral

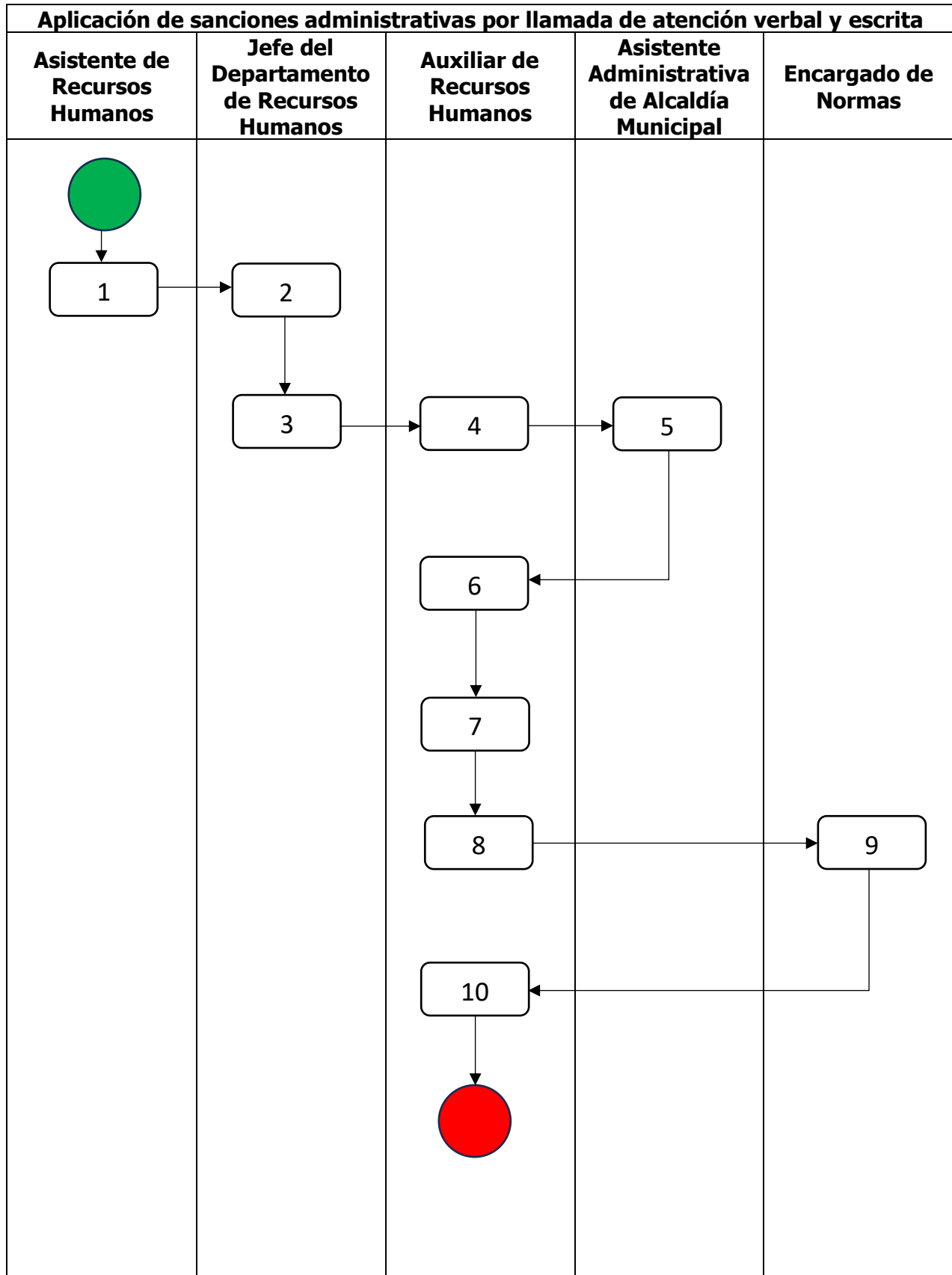
**Definiciones:**

**Llamada de Atención Escrita:** Se aplica cuando hay reincidencias en faltas leves, siempre y cuando no constituyan amenazas, violencia, injurias o grave indisciplina, errores o negligencia en el trabajo no graves. **Llamada de Atención Verbal:** Primera fase de todo proceso disciplinario se aplica en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe y traslada la solicitud del Jefe Inmediato de traslado de puesto de Trabajador Municipal	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Recibe la solicitud del Jefe Inmediato de traslado de puesto de trabajador.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Verifica el historial laboral y currículo vitae del trabajador interesado, validando que el traslado sea viable; o en su caso, identificar el puesto idóneo y traslada	
<b>4</b>	Elabora la ficha de traslado y envía el expediente a conocimiento del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>5</b>	Recibe el expediente y traslada a firma del Alcalde Municipal, si está de acuerdo lo firma y sella, si no está de acuerdo regresa el expediente.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>6</b>	Si ficha de traslado va firmada por el Alcalde Municipal, suscribe Acuerdo de traslado de puesto y gestiona firmas	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>7</b>	Notifica al trabajador del traslado de puesto, el motivo, las nuevas funciones y demás generalidades.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>8</b>	Traslada el Acuerdo de traslado de puesto al Encargado de Nómina.	
<b>9</b>	Ingresa y registra el traslado de puesto en el Sistema SAM y SICOIN GL.	Encargado de Nómina
<b>10</b>	Archiva el Acuerdo de traslado de puesto en expediente	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud del Jefe Inmediato de traslado de puesto de trabajador.
<b>2</b>	Expediente
<b>3</b>	Ficha de traslado de puesto
<b>4</b>	Acuerdo de traslado de puesto





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Ascenso de puesto</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-27	X		4
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar según lo establezca la Ley aplicable vigente, los ascensos de puesto del personal municipal.			

## **CRITERIOS GENERALES**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales
- Trabajadores Municipales

### **Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala

### **Requisitos:**

- Ficha de Ascenso de Personal
- Solicitud del Jefe Inmediato

**Definiciones:**

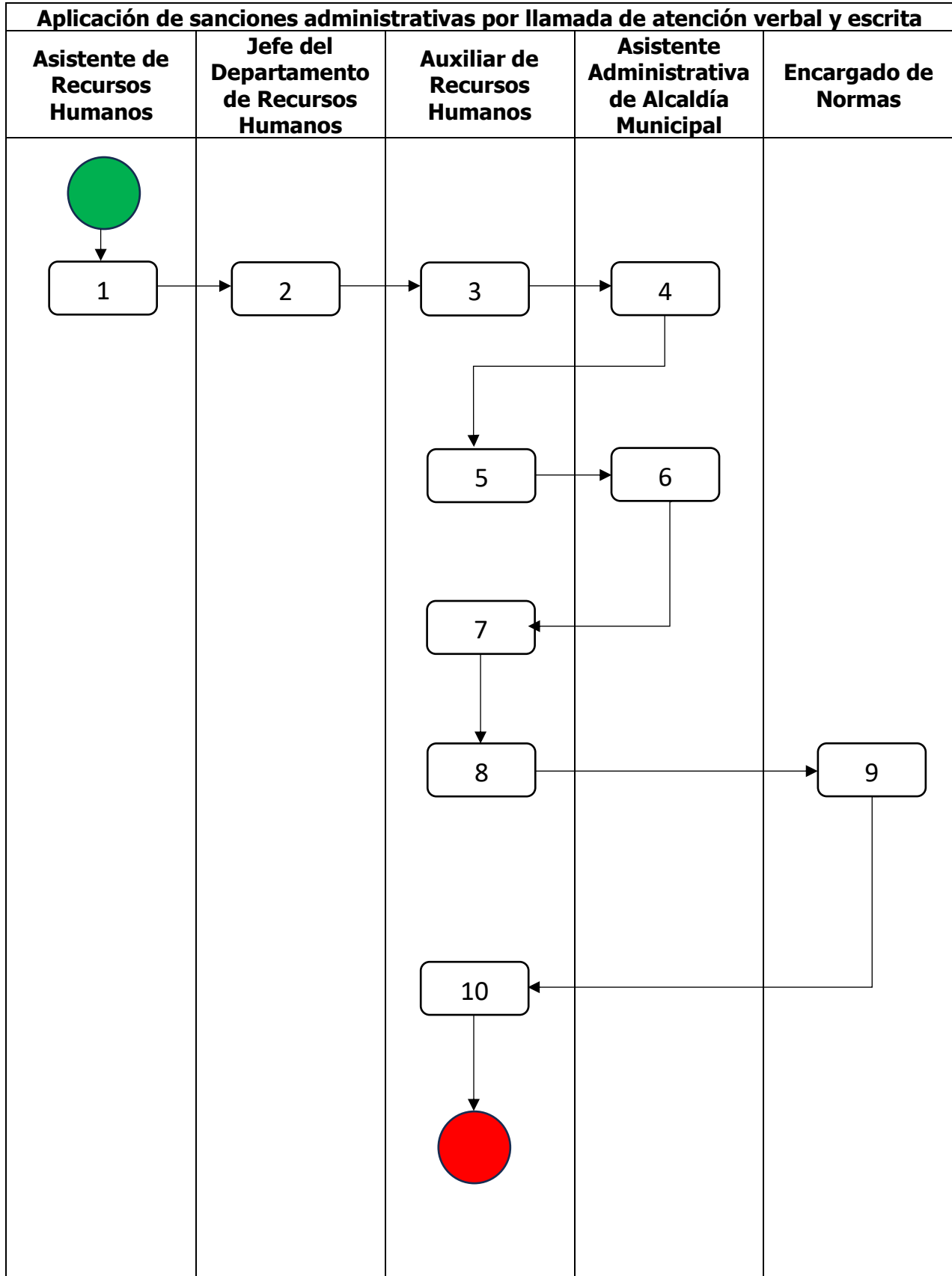
**Ascenso de Puesto:** Promoción de un trabajador a un cargo de mayor jerarquía y/o mejor remunerado.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe y traslada la solicitud del Jefe Inmediato para realizar el proceso ascenso de puesto del Trabajador Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Recibe la solicitud del Jefe Inmediato de ascenso de puesto y verifica el historial laboral y currículum vitae del trabajador validando que el ascenso sea viable y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Elabora la ficha de ascenso y envía el expediente a conocimiento del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>4</b>	Recibe el expediente y traslada a firma del Alcalde Municipal, si está de acuerdo lo firma y sella, si no está de acuerdo regresa el expediente.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>5</b>	Si ficha de ascenso va firmada por el Alcalde Municipal, suscribe Acuerdo de ascenso de puesto y gestiona firmas	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>6</b>	Recibe y gestiona firma del Alcalde Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
<b>7</b>	Notifica al trabajador del ascenso de puesto, el motivo, las nuevas funciones y demás generalidades.	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>8</b>	Traslada el Acuerdo de ascenso de puesto al Encargado de Nómina.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>9</b>	Ingresa y registra el ascenso de puesto en el Sistema SAM y SICOIN GL.	Encargado de Nómina
<b>10</b>	Archiva el Acuerdo de ascenso de puesto en expediente	Auxiliar de Recursos Humanos

#### **DOCUMENTOS DE SOPORTE**

<b>1</b>	Solicitud del Jefe Inmediato de ascenso de puesto del Trabajador Municipal.
<b>2</b>	Expediente
<b>3</b>	Acuerdo de ascenso de puesto



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Presentación declaración de probidad			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-28		X	4
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para dar cumplimiento a la Ley de Probidad, en los tiempos estipulados, conforme lo que la Ley establece.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos Trabajadores Municipales

**Base Jurídica:**

- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil
- Decreto 89-2002 Reglamento Ley de Probidad
- Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos

### **Requisitos:**

- Ser trabajador activo
- Percibir ingresos municipales mayores de Ocho Mil Quetzales mensuales (Q.8, 000.00) Manejar Fondos Municipales

### **Definiciones:**

**Fondos Municipales:** Conjunto de recursos financieros y patrimoniales de que dispone el Gobierno Municipal para la realización de sus fines.

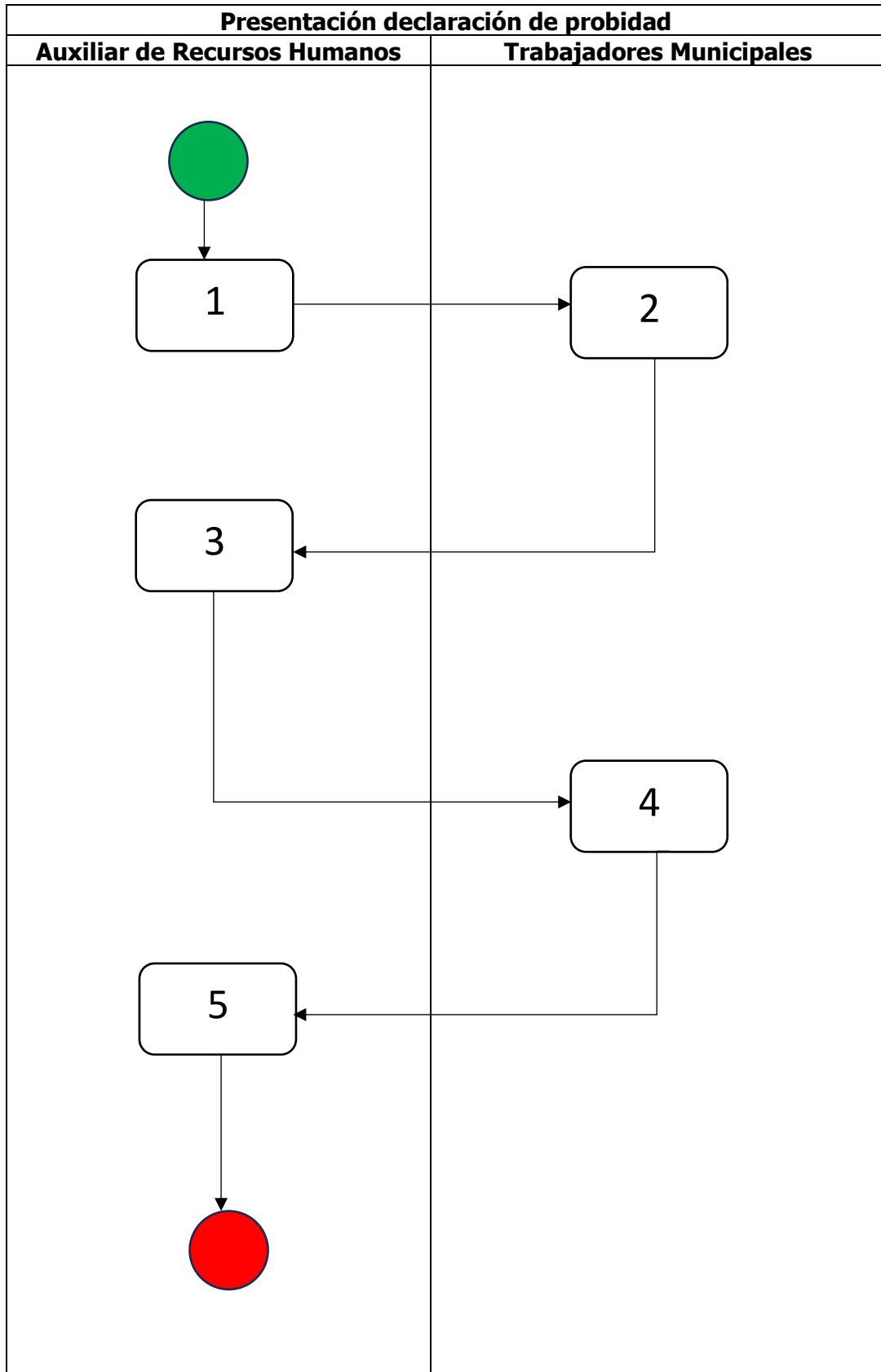
**Ley de Probidad:** Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

**Patrimonio:** Bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Municipio

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Redacta, elabora y entrega Oficio al empleado de reciente ingreso, el día que toma posesión del cargo y que sus ingresos sean de ocho mil quetzales (Q.8,000.00) mensuales en adelante, o aquellos que manejen fondos municipales y que se encuentren sujetos a presentar Declaración de Probidad ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificárselo.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>2</b>	Recibe Oficio en el cual se les da a conocer la obligatoriedad de presentar la Declaración de Probidad antes de los treinta (30) días calendario del día de toma de posesión.	Trabajadores Municipales
<b>3</b>	Orienta en el trámite a realizar.	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>4</b>	Presenta constancia de entrega de Declaración de Probidad en la Contraloría General de Cuentas al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
<b>5</b>	Recibe y archiva el documento en el leitz correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Oficio
<b>2</b>	Declaración de Probidad





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Actualización anual de datos en la Contraloría General de Cuentas			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-29		X	3
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para el cumplimiento de lo establecido en la Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a actualizar anualmente los datos en dicha entidad.			

### **CRITERIOS GENERALES**

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Trabajadores Municipales

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Acuerdo AA-006-2016 Contraloría General de Cuentas

**Requisitos:**

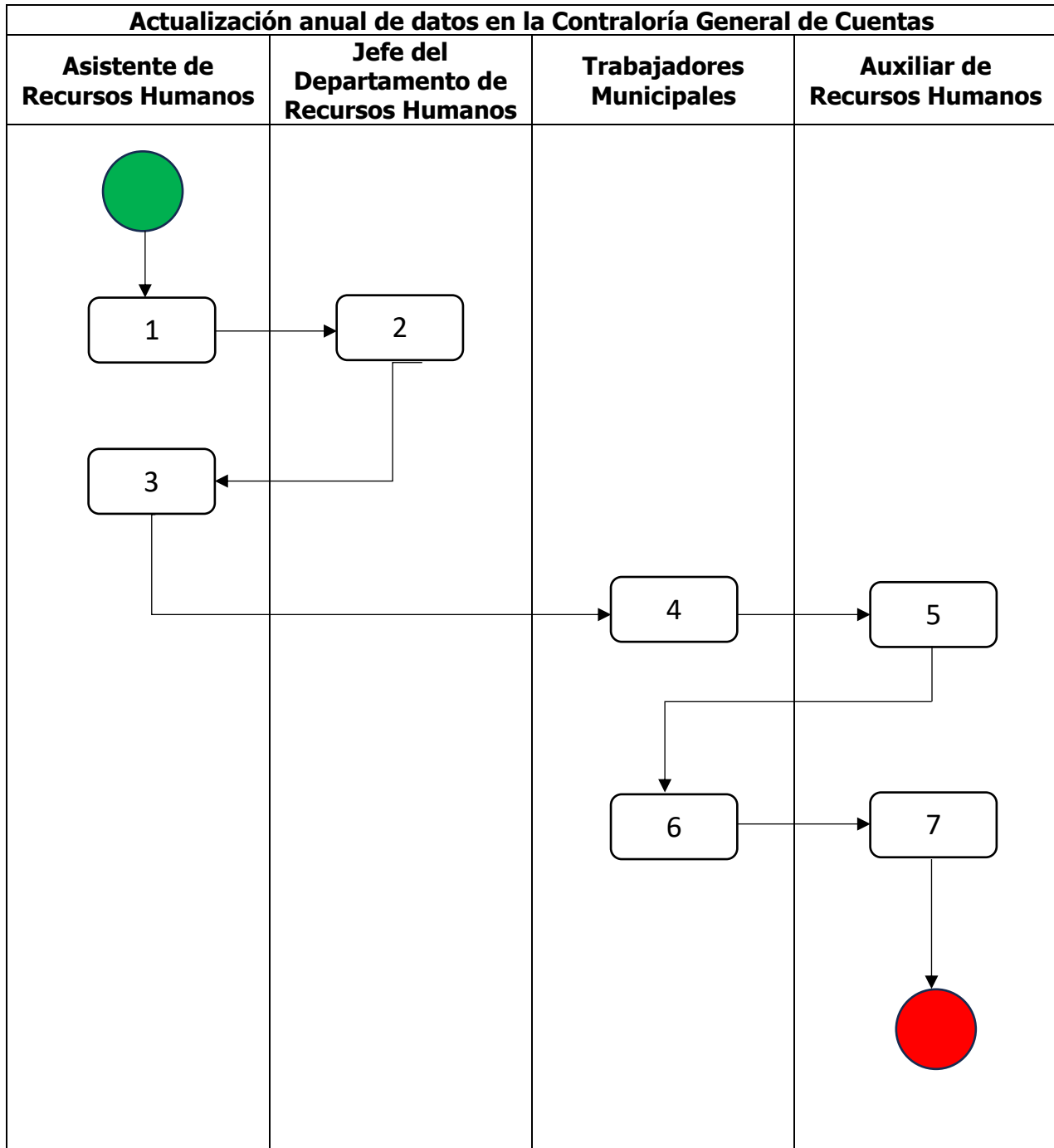
Contrato de Trabajo

**Definiciones:**

Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Elabora Circular para todo el personal municipal, para informar de la fecha límite para presentar la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas y entregar constancia en el Departamento de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
<b>2</b>	Revisa, firma y sella circular	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Notifica a todas las Dirección, Jefaturas y dependencias de la Municipalidad la circular	Asistente de Recursos Humanos
<b>4</b>	Reciben Circular en la cual se les da a conocer la información para la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas y solicitan copia del contrato administrativo si corresponde al Departamento de Recursos Humanos	Trabajadores Municipales
<b>5</b>	Orienta al trabajador en el trámite a realizar, en el sistema de la contraloría General de Cuentas-	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>6</b>	Presenta constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajadores Municipales
<b>7</b>	Recibe y archiva el documento en el leitz correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Circular
2	Constancia de actualización de datos



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Actualización de Manual de puestos y funciones de las diferentes dependencias			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPRH-30	X		5
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar las actualizaciones de los puestos y funciones que se requieran en las diferentes dependencias de la Municipalidad para su buen funcionamiento.			

**Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales

**Base Jurídica:**

- Reglamento de Personal de la Municipalidad
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil

**Requisitos:**

Ninguno

**Definiciones:**

**Funciones:** Conjunto de tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona en una posición laboral.

**Manual:** Documento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de un tema; permitiendo comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

**Perfil de Puesto:** Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Elabora oficio dirigido a todos los Directores de las Dependencias Municipales, en el cual se les solicita actualizar las funciones y puestos de los diferentes puestos a su cargo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>2</b>	Notifica a todas las Direcciones de la Municipalidad	Asistente de Recursos Humanos
<b>3</b>	Recibe oficio en el cual se les solicita actualizar funciones y puestos de los diferentes puestos a su cargo.	Director de la Dependencia Interesada
<b>4</b>	Envía vía electrónica (correo electrónico) al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la información requerida, de los puestos y funciones que requieren actualización en el formato requerido.	

<b>5</b>	Recibe vía electrónica (correo electrónico) la información de cada Director de las dependencias municipales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>6</b>	Revisa, clasifica, depura y actualiza las funciones de los puestos de cada dependencia municipal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>7</b>	Actualiza Manual de Puestos y Funciones correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>8</b>	Traslada a Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones actualizado para autorización y publicación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>9</b>	Autoriza el Manual de Puestos y Funciones para ser publicado, en caso de estar de acuerdo con los ajustes realizados, de lo contrario, deberá remitirlo al Departamento de Recursos Humanos para las correcciones correspondientes hasta su aprobación final y publicación.	Miembros del Concejo Municipal
<b>10</b>	Redacta la resolución de Concejo Municipal, aprobando la actualización al Manual de Puestos y Funciones y notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Secretario Municipal
<b>11</b>	Recibe la resolución de Concejo Municipal aprobando la actualización del Manual de Puestos y Funciones, realiza la anotación de número de Acta, punto resolutivo y fecha en el área de Registro de Actualización del Manual.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

<b>12</b>	Traslada a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo el archivo digital del Manual de Puestos y Funciones, para que sea publicado en los medios de comunicación necesarios y correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>13</b>	Traslada al Auxiliar de Recursos Humanos, los puestos y funciones actualizados para que actualice Contratos de Trabajo.	
<b>14</b>	Elabora los Contratos de Trabajo con funciones de puestos actualizados.	Auxiliar de Recursos Humanos

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Oficio
<b>2</b>	Actualización de Manual de Puestos y Funciones
<b>3</b>	Contratos de Trabajo con funciones de puestos actualizados



