

Manual de Procedimientos

Municipalidad de Flores Petén
Oficina de Recursos Humanos

Fecha: julio 2013

Tiempo. 05 días hábiles

Nombre del procedimiento: **Suscripción de contratos administrativos bajo los renglones presupuestarios correspondientes**

Descripción General: Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios diversos, debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.

Usuarios:

- Oficina de Recursos Humanos

Requisitos:

- Contratos de Personal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Recibe expediente con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según renglón presupuestario asignado.

Responsable: Jefe de Personal

2. Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc. con la Dirección Financiera Integrada Municipal, posteriormente procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información:

- Número de contrato correlativo
- Fecha
- Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, número de documento de Identificación, edad, estado civil, lugar de residencia),
- Título del puesto

- Atribuciones que tendrá a su cargo
 - sueldo
 - Bonificación
 - Partida Presupuestaria
 - Fecha de inicio y finalización del contrato
- Responsable: Jefe de Personal

3. Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente, traslada el contrato al Alcalde Municipal para la firma correspondiente.

Responsable: secretaria

4. Luego de firmados y sellados se entrega una fotocopia al interesado para el trámite de la fianza de cumplimiento de contrato, para lo cual el interesado tiene 15 días calendario para la presentación de la fianza.

Responsable: secretaria

5. Cuando el interesado presenta su fianza se procede a suscribir la aprobación del contrato, el cual debe estar firmado y aprobado por el Alcalde Municipal, ya aprobado el contrato, una fotocopia deberá ser enviada a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Responsable: Jefe de Personal.

Nombre del procedimiento: **Suscripción de Acuerdos municipales**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 03 días hábiles

Descripción General: Suscripción de acuerdos de aprobación de contratos del personal de nuevo ingreso, destituciones y traslados del personal a otras unidades.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

- Ninguno

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Suscribe los acuerdos de aprobación de contratos, según el registro que se lleve para el efecto, los oficios de traslados. Los acuerdos de nombramientos y/o ascensos se suscriben en la secretaría Municipal, previa instrucción del Alcalde Municipal a través del Departamento de Recursos Humanos, notificando al empleado del traslado o ascenso. Los oficios de destitución se suscriben con base a la documentación que se tenga para tomar tal determinación, apegados al la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Responsable: Jefe de Personal

2. Una vez elaborados los acuerdos de traslados, ascensos o despidos se remite la información a la DAFIM y así evitar errores al momento de la emisión de la nómina y a la ficha del empleado.
Responsable: Jefe de Personal

3. Imprime los diferentes acuerdos u oficios suscritos en su momento, se trasladan a Alcalde Municipal y Secretario Municipal para las firmas y sellos correspondientes, se archivan cronológicamente para cualquier consulta.
Responsable: Jefe de Personal

Nombre del procedimiento: **Ingreso de datos del Personal**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 20 días hábiles

Descripción General: Ingreso a la base de datos del personal administrativo, del personal de nuevo ingreso.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

- Es necesario ingresar cualquier información adicional que se presente diariamente para mantener actualizada la base de datos.

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Ingresa los datos personales y laborales del personal de reciente ingreso, así como el de registrar la huella digital en el quipo para control de ingreso si el empleado se ubicará en el edificio municipal.

En datos laborales se ingresa la información siguiente:

- Sueldo
- Bonificación
- Renglón presupuestario
- Puesto
- Departamento
- Fecha de ingreso
- Número de contrato
- Número de cuenta bancaria

En datos de Educación se ingresa la información siguiente:

- Nombre de la institución
 - Grado que cursó
 - Año de inicio y finalización
 - Título obtenido
 - Si actualmente estudia la carrera que estudia y en qué Universidad.
- Responsable: Jefe de personal

Nombre del procedimiento: **Solicitud de vacaciones**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 45 minutos

Descripción General: Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

Ninguno

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Solicita al Jefe de Personal el goce de vacaciones a través de solicitud avalada por el jefe inmediato.
Responsable: Funcionario o empleado municipal
2. Verifica que el funcionario o empleado municipal cuente con un año mínimo de servicio para poder gozar del periodo de vacaciones y lo remite a la secretaría para la elaboración de la documentación correspondiente.
Responsable: Jefe de Personal/secretaria
3. Recibe de la secretaría el formulario diseñado para tal efecto, lo firma el Jefe de Personal y se realiza la providencia correspondiente para enviar toda la documentación al la DAFIM, para el cálculo del bono vacacional, previa firma del Alcalde municipal, jefe de personal, jefe inmediato del solicitante y firma del funcionario o empleado, entrega copia a la secretaría municipal para su archivo.
Responsable: Secretaria

Nombre del procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 20 días hábiles

Descripción General: Es la gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Mayor de Edad
- Proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. El Director solicitante envía un oficio al Jefe de personal en donde indica el requerimiento de nuevo personal, el cual deberá especificar la plaza a ocupar, el perfil del aspirante y funciones a desempeñar.
Responsable: Director/Jefe de Unidad
2. Recibe el oficio de la unidad solicitante, lo remite al despacho municipal para su aprobación.
Si se autoriza la contratación, del despacho municipal podría emanar la papelería del personal a contratar, caso contrario será responsabilidad del jefe de personal

buscar a los aspirantes, para lo cual puede apoyarse de la Oficina Municipal del Empleo u otro medio que a su criterio considere conveniente.

El señor Alcalde deberá otorgar la siguiente información:

- Tiempo de contratación
- Valor del contrato
- Renglón presupuestario al cual será asignada la plaza

Responsable: Jefe de Personal

3. Remite la papelería a la Secretaría Municipal, para que se ingrese al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.

Responsable: Secretaria

4. Se convoca al empleado para corroborar datos y firma de contrato.

Responsable: Jefe de personal

5. El contrato firmado por el nuevo empleado, se remite al Alcalde Municipal para la firma respectiva, de éste se dará una copia al nuevo empleado para el pago de su fianza. recibida la fianza se dará una copia a la DAFIM para su archivo.

Responsable: Jefe de personal

6. Realiza la inducción general y específica al puesto, así como el recorrido por las instalaciones y presentación al personal.

Responsable: Jefe de personal

Nombre del procedimiento: **Certificación del IGSS**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 45 minutos

Descripción General: Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes, pediatría u otro caso.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos: Ninguno

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. El interesado se avoca a la DAFIM, para la solicitud del certificado de trabajo, otorgado por el IGSS.
Responsable: Funcionario o empleado
2. La DAFIM busca en la base de datos de empleados y la información relacionada con la persona solicitante y se anotan los siguientes datos:
 - Nombre completo,
 - No. de afiliación al IGSS,
 - Dirección,
 - No. de cédula de vecindad,
 - Fecha de ingreso a la Institución,
 - Los últimos 6 salarios devengados
3. Se le pregunta al empleado para qué necesita el certificado, debido a que existen varios motivos:
 - Para enfermedad común; solamente es necesario confirmar con el empleado la fecha con que se debe extender el certificado.
 - Para maternidad; si el empleado desea inscribir a su esposa a maternidad, solamente debe indicar el nombre completo de su esposa.
 - Para pediatría; solamente se solicita el nombre completo del menor y se confirma con el empleado que la edad del mismo sea menor de cinco años.

- Por accidente; se solicita al empleado la fecha del accidente.

En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones o activo.

4. Se procede a llenar todos los datos en el formato otorgado por el IGSS, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.
5. Si los datos son correctos, se le traslada al Jefe de Personal para su firma, se le coloca el sello respectivo y se le entrega al empleado la original y la copia rosada se archiva copia en el expediente del empleado.

Nombre del procedimiento: **Carta de ingresos o constancia laboral**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 20 minutos

Descripción General: Actividad que se realiza cuando un empleado solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar algún trámite personal.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

Tener un mínimo de 1 mes laborado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Se presenta la persona interesada a la Secretaría Municipal para solicitar una constancia, la persona responsable deberá de anotar la siguiente información:
 - Nombre completo,
 - No. de cédula de vecindad, Municipio y Departamento en donde fue extendida,
 - Cargo que desempeña
 - Fecha de ingreso
 - Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución),
 - Salario mensual y bonificación.
 - descuentos que tuviere la persona interesada además de los descuentos de Ley.

Responsable: Oficial de Secretaría

2. Recibe Constancia Laboral o Carta de Ingresos y si los datos están correctos, firma y coloca el sello respectivo, entrega a la persona interesada.

Responsable: Jefe de personal

Nombre del procedimiento: **Manejo de correspondencia interna y externa**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 15 minutos

Descripción General: Actividad que se realiza para el manejo ordenado y eficiente de los expedientes y de la correspondencia interna y externa.

Usuarios:

- Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

Ninguno

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Recibe los expedientes colocándoles el sello de recibido de la Dirección, fecha, hora y nombre de la persona que recibe. Los incorporará a la carpeta del jefe de personal, la cual trasladará al final de la tarde al mismo para su revisión.
Responsable: secretaria
2. Después de haber revisado la correspondencia, la secretaria, toma dictado de las providencias, oficios, circulares, y notas varias, las cuales transcribirá y enviará a las diferentes unidades o en su defecto a oficinas externas de la Municipalidad de Flores. Responsable: Jefe de personal / secretaria
3. Cuando se trate de correspondencia interna, llevará personalmente el documento a la unidad que corresponda y solicitará que le firmen una copia de recibido.
Responsable: Jefe de personal / secretaria
4. Si se trata de correspondencia externa de la Municipalidad de Flores, la secretaría solicitará apoyo de mensajería con las dependencias que cuenten con mensajero, facilitándole a este copia para que le firmen de recibido, posteriormente procederá a archivar las copias.
Responsable: Jefe de personal/secretaria

Nombre del procedimiento: **Autorización de Práctica Supervisadas**

Fecha: julio 2013

Tiempo. 05 días hábiles

Descripción General: Es el procedimiento que define los pasos a seguir para la autorización de realización de prácticas supervisadas de las diferentes carreras de diversificado a realizarse en las diferentes Direcciones o Departamentos de la Municipalidad.

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Flores

Requisitos:

Solicitud del Establecimiento Educativo

DESCRIPCION SECUENCIAL

1. El Departamento de Personal solicita a todas las Dependencias que informen si consideran conveniente recibir practicantes en su oficina, el número y el perfil de los mismos.
Responsable: Jefe de Personal
2. De acuerdo a la información trasladada por los Jefes y Directores, elabora un cuadro separado por dependencias indicando las carreras solicitadas.
Responsable: Jefe de Personal
3. A los estudiantes que se les dará la oportunidad de realizar su práctica supervisada en esta Municipalidad, se les informa de manera verbal cinco días hábiles después de haber entregado la solicitud respectiva.
Responsable: Jefe de Personal
4. El día que inician las prácticas, se llena una ficha con los datos personales de los estudiantes y del establecimiento educativo; así mismo, se les proporciona inducción general sobre la Municipalidad y se presenta con la persona que será su jefe inmediato.

Responsable: Jefe de Personal

5. Al terminar las horas de práctica supervisada el jefe inmediato deberá rendir un informe al establecimiento educativo, en cuanto horario, actitudes, puntuación y otros aspectos, y de cualquier situación suscitada para agregarla en la ficha de la practicante, misma que debe ser entregada por el centro educativo correspondiente.

Responsable: Jefe de la unidad a la que fue enviado el practicante