



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión 2020-2024

@ Email: munisajuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	2
SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	4
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RENGLON 011, 022 y 036	6
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA, BAJO RENGLÓN 011	10
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	14
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL MUNICIPAL.....	20
INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	22
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL	25
SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS PARA NOMBRAR, TRASLADAR, PERMUTAS, ASCENSOS, SEPARACIÓN DE CARGO POR SUPRESIÓN DE PUESTO POR FALTA DE FONDOS O REORGANIZACIÓN, SANCIONAR, ACEPTAR RENUNCIA Y REMOVER DE CONFORMIDAD CON LA LEY A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.....	29
NOTIFICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CGC.....	31
NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, PERMUTAS, TRASLADOS, ASCENSOS Y DESTITUCIONES DE PERSONAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS....	34
REGISTRO DE EMPLEADOS EN CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CGC.....	37
VACACIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	39
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA LABORAL.....	41
APERTURA DE CUENTA MONETARIA EN EL BANCO DEL SISTEMA.....	43
AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA Y EPS	45
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	47



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Municipalidad de San Juan Ermita del departamento de Chiquimula, contiene información detallada que incluye una descripción de los diferentes procedimientos a realizar según responsabilidades de Dirección, Oficina y/o Unidad. Por otro lado, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional cuyo objetivo es propiciar, en forma ordenada, los procedimientos básicos de la municipalidad y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El manual está integrado por los siguientes apartados: objetivos; marco legal; estructura organizacional; descripción general y descripción del procedimiento.

II. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las dependencias, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un manual de procedimientos aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, en el que se localicen los procedimientos a seguir en las diferentes toma de decisiones.
- Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada procedimiento para el registro de los mismos.
- Determinar en forma práctica y oportuna las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Facilitar, orientar, organizar las labores de planificación, control, auditoría, evaluación y seguimiento, para la fiscalización y coordinación de trabajo.
- Empoderar y construir una base, para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos ante la modernización de la Administración Pública.



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



III. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Legislación de Carácter General

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal

Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM.
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, SICOIN GL.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM.
- Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS y sus reformas.

Legislación en Materia Laboral

- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo
- Ley de Bonificación Incentivo
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de en Materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



Municipalidad de San Juan Ermita

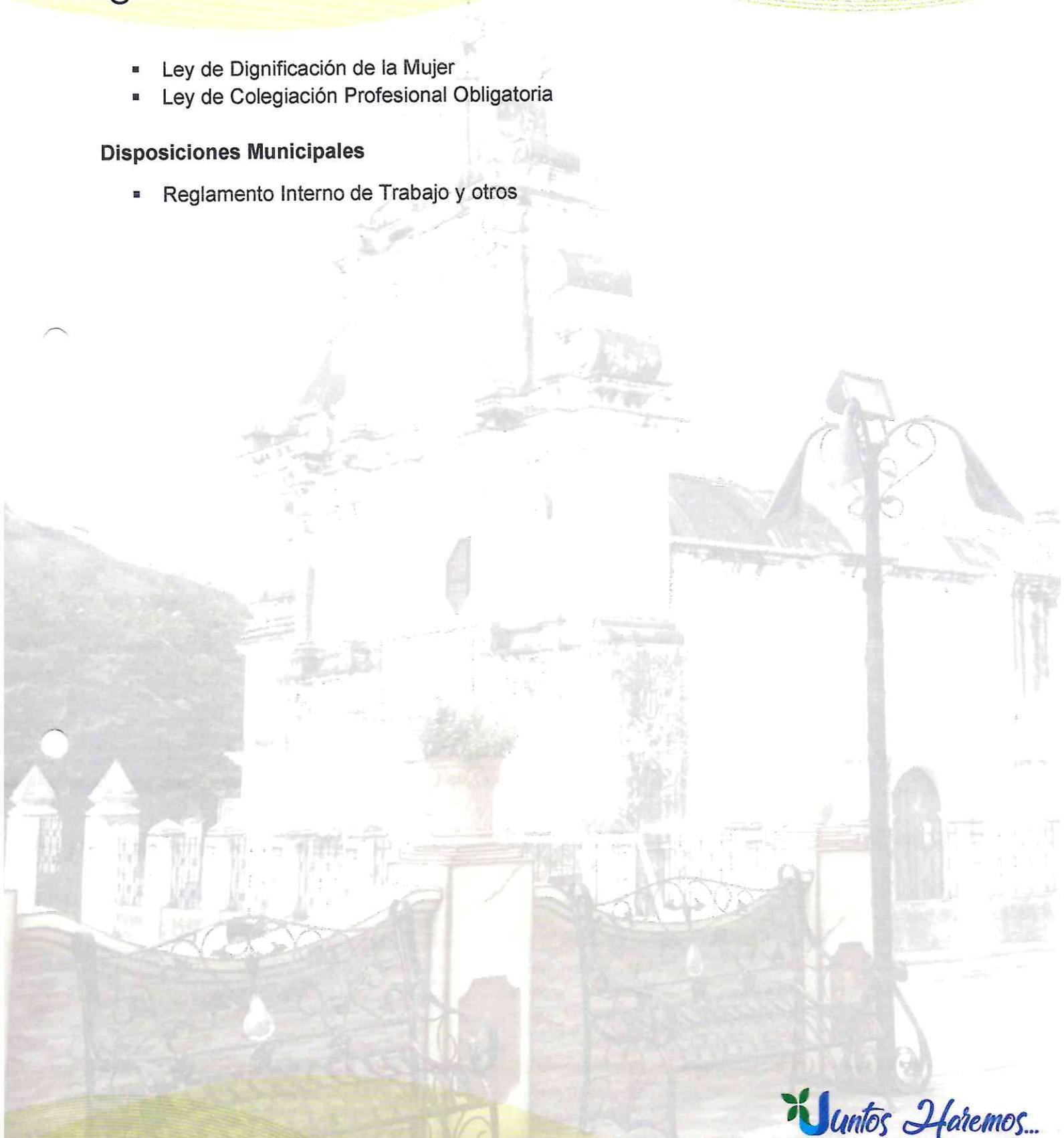
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Disposiciones Municipales

- Reglamento Interno de Trabajo y otros



IV. SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Señala donde inicia un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Fin	Señala la terminación de un procedimiento.



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



V. PROCEDIMIENTOS

Contratación de personal bajo renglon 011, 022 y 036

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Contratación de personal municipal Bajo Renglón 011, 022 Y 036	PR-RH-001
Descripción: El proceso de contratación de personal municipal, tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la selección de la persona idonea en el puesto correcto en la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Verifica la vacante	Asistente de RH	
2	Solicita la constancia de disponibilidad presupuestaria a DAFIM de la vacante.	Asistente de RH	
3	Entrega de constancia de disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto -DAFIM	
4	Convocatoria Interna y/o externa de la vacante.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
5	Recepción de curriculum de los postulantes o candidatos	Asistente de RH	
6	Entrega la solicitud de empleo al candidato.	Asistente de RH	
7	Completa la solicitud de empleo	Candidato solicitante	
8	Revisa la papelería proporcionada por los candidatos.	Asistente de RH	
9	Evalua la papelería proporcionada de los candidatos y selecciona una terna.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
10	Convoca a entrevista a los tres candidatos con mejor puntaje en su hoja de vida.	Asistente de RH	
11	Recepción de candidatos para realizar entrevista.	Asistente de RH	
12	Entrevista de sondeo a los tres candidatos seleccionados.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
13	Aplicación de pruebas y/o evaluaciones a los candidatos	Asistente de RH	
14	Agradece y despide al candidato indicando que se le informará de su proceso en un periodo no mayor a cinco días hábiles.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
15	Califica pruebas psicométricas y resultados de la entrevista	Directora y Gestora de la Calidad del RH	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



16	Realiza llamadas a las referencias laborales (si corresponde) y personales.	Asistente
17	Emite informe de contratación del candidato anexado al expediente para ser trasladado al Alcalde Municipal para Vo.Bo. de la respectiva contratación.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
18	Revisa informe y papelería del candidato, firmando y sellando de Vo.Bo. de la contratación.	Alcalde Municipal
19	Remite a la Dirección de Recursos Humanos el expediente con el Vo.Bo. para la contratación del candidato seleccionado.	Oficial I de secretaria o Asistente
20	Recibe papelería del candidato seleccionado con firma, sello y Vo.Bo. Del Alcalde Municipal.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
21	Realiza llamada al candidato seleccionado para la vacante disponible, informando que su resultado ha sido favorable.	Asistente de RH
22	Recibe el expediente con papelería vigente, informe de la entrevista, resultados de pruebas, referencias laborales (si corresponde) y personales.	Asistente de RH
23	Elabora contrato o nombramiento de la persona seleccionada.	Asistente de RH
24	Revisa contrato o nombramiento de la persona seleccionada.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
25	Suscribe contrato o nombramiento de la persona seleccionada.	Alcalde Municipal
26	Aprueba contrato o nombramiento, cuando este aplique.	Alcalde Municipal
27	Confirma al candidato la información, para que se presente a laborar a partir de la vigencia del contrato o nombramiento.	Directora y Gestora de la calidad del RH
Documentación de soporte		
1	Papelería de solicitud de empleo de los candidatos	
2	Hoja de vida	
3	Contrato o nombramiento	
4	Acuerdo de aprobación cuando este aplique.	

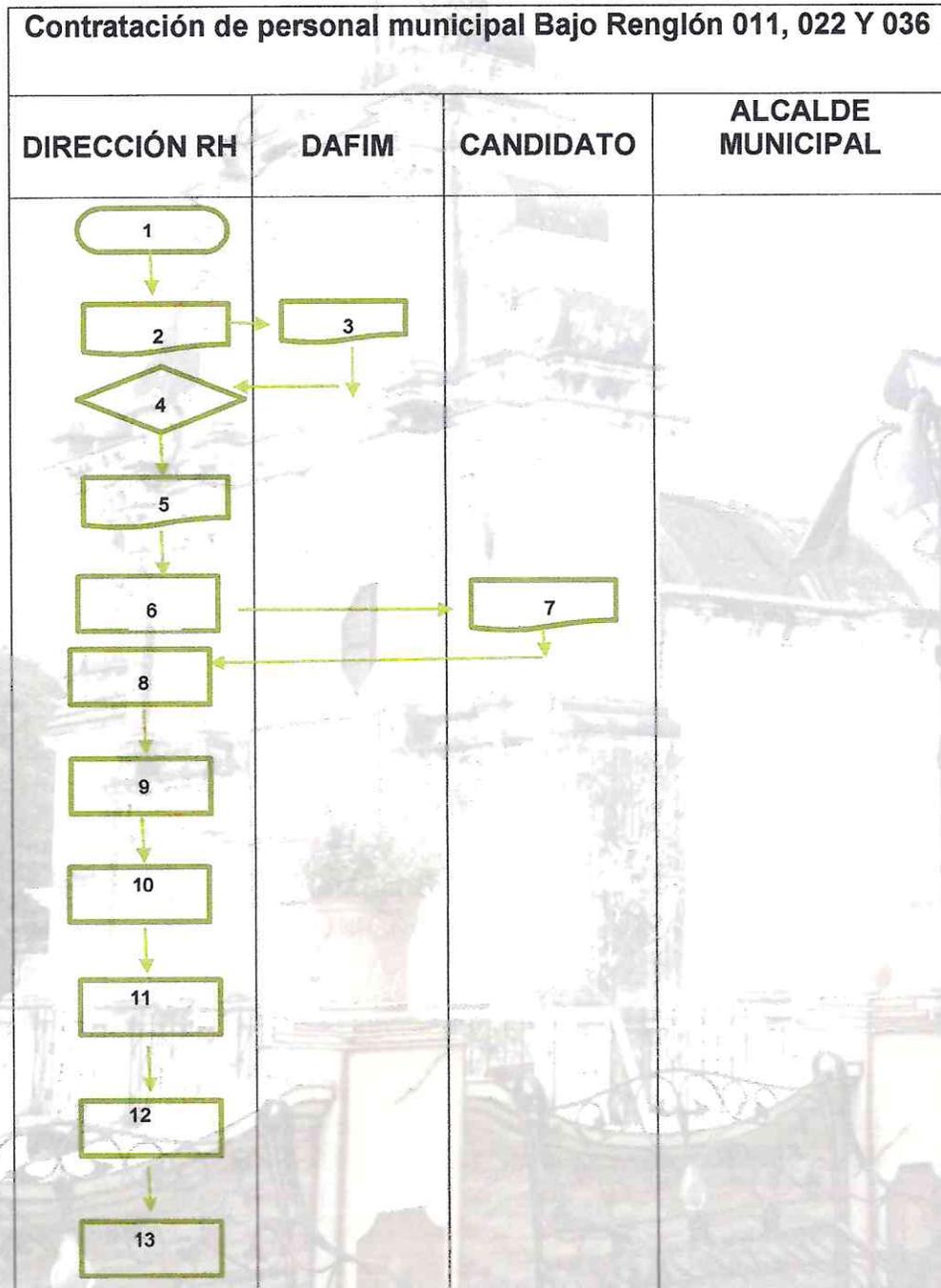


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



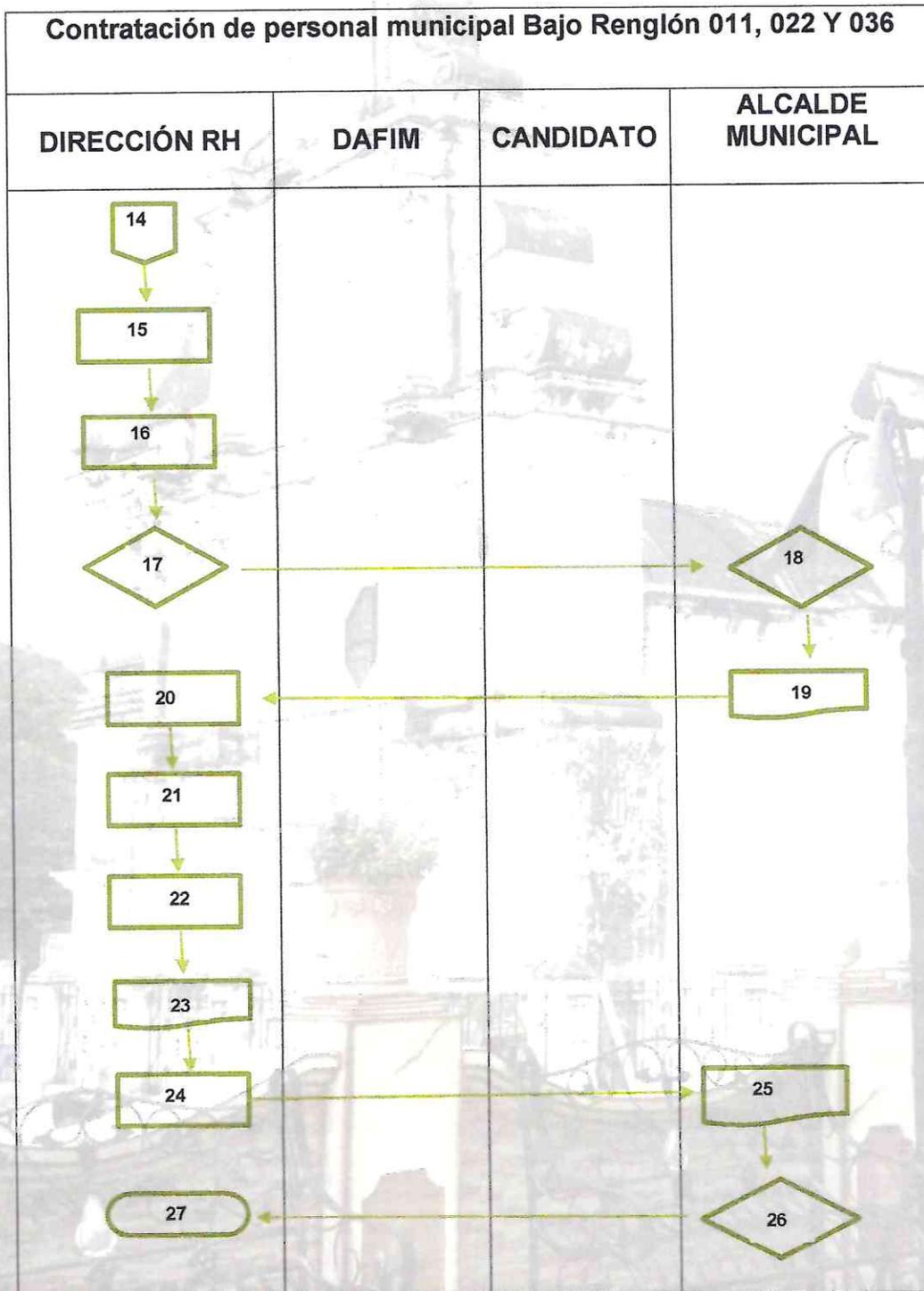
Diagrama de Flujo del Procedimiento PR-RH-001





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- **Nombramiento de Personal de Confianza, Bajo Renglón 011**

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Nombramiento de personal municipal de confianza, bajo renglón 011	PR-RH-002
<p>Descripción: El proceso de nombramiento de personal municipal de confianza, bajo el renglón 011, que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la selección de la persona idónea en el puesto correcto en la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.</p>		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da a conocer de la vacante al Pleno del Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
2	Solicita la constancia de disponibilidad presupuestaria a DAFIM de la vacante disponible	Concejo Municipal
3	Entrega de la constancia de disponibilidad presupuestaria	Encargado de presupuesto
4	Gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el proceso de reclutamiento.	Alcalde Municipal
5	Convocatoria Interna y/o externa de la vacante.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
6	Recepción de hoja de vida de los postulantes.	Asistente de RH
7	Entrega la solicitud de empleo al candidato.	Asistente de RH
8	Completa la solicitud de empleo	Candidato solicitante
9	Revisa la papelería proporcionada de los candidatos.	Asistente de RH
10	Evalúa hoja de vida proporcionada por los candidatos y remite terna al Alcalde Municipal.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
11	Presenta terna de los candidatos al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
12	Convoca a entrevista a los tres candidatos de la terna.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
13	Recepción de candidatos para realizar entrevista y pruebas	Asistente de RH
14	Entrevista de sondeo a los tres candidatos seleccionados.	Directora y Gestora de la Calidad del RH y Comisión de Probidad del Concejo Municipal
15	Aplicación de pruebas y/o evaluaciones a los candidatos	Directora y Gestora de la Calidad del RH
16	Agradece y despide al candidato indicando que se le informará de su proceso en un periodo no mayor a cinco días hábiles.	Directora y Gestora de la Calidad del RH



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



17	Califica pruebas psicométricas y resultados de la entrevista	Directora y Gestora de la Calidad del RH
18	Realiza llamadas a las referencias laborales (si corresponde) y personales.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
19	Emite informe de contratación de la terna adjunto a la hoja de vida para ser trasladado al Pleno del Concejo Municipal para realizar el nombramiento correspondiente.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
20	Revisa informe y papelería de los candidatos.	Concejo Municipal
21	Selecciona a la persona que ocupará el cargo	Concejo Municipal
22	Realiza llamada al candidato seleccionado, informando que su resultado ha sido favorable.	Concejo Municipal
23	Remite el expediente con papelería vigente e informe y gira instrucciones al Secretario Municipal para que realice el Nombramiento correspondiente.	Concejo Municipal
24	Verifica datos en el expediente e informe de la persona seleccionada para la elaboración del Nombramiento.	Secretario Municipal
25	Suscribe el Acuerdo de Nombramiento.	Secretario Municipal y Alcalde Municipal
26	Remite el nombramiento a la Dirección de RH debidamente suscrito.	Secretario Municipal
27	Recibe certificación de Nombramiento suscrito.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
28	Archiva el expediente correspondiente	Asistente de RH
29	Entrega Certificación de Nombramiento al funcionario.	Secretario Municipal
30	Se realizan los registros respectivos en la CGC, cuando aplique.	Asistente de RH y funcionario seleccionado.
Documentación de soporte		
1	Convocatoria	
2	Expedientes de la terna seleccionada	
3	Acuerdo de Nombramiento	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Nombramiento de personal municipal de confianza, bajo renglón 011

DIRECCIÓN RH	DAFIM	CANDIDATO	ALCALDE MUNICIPAL
			1
			2
	3		4
5			
6			
7			8
9			
10			11
12			
13			
14			
15			



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.



Nombramiento de personal municipal de confianza, bajo renglón 011

DIRECCIÓN RH	DAFIM	CANDIDATO	ALCALDE MUNICIPAL
16			
17			
18			
19			20
			21
			22
			23
			25
27			26
28			29
30			



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- Contratación de personal por servicios técnicos y profesionales

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -RH-		PROCEDIMIENTO Contratación de servicios técnicos y profesionales	CODIGO PR-RH-003
Descripción: El proceso de Contratación de Personal por servicios técnicos y profesionales, bajo los renglones 029, 181, 183, 184 y 188, entre otros, tiene por objeto establecer los pasos a seguir en cumplimiento a las normativas internas y externas, legales, vigentes y aplicables a la municipalidad en lo relacionado a la contratación de servicios, bajo estos renglones.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Informa de la vacante al Alcalde Municipal	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
2	Con base en el plan de compras, gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de términos de referencia e inicie con el proceso de reclutamiento.	Alcalde Municipal	
3	Elaboración de términos de referencia	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
4	Remite los términos de referencia al Concejo municipal para su aprobación.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
5	Remite certificación del acuerdo de aprobación de los términos de referencia a la Dirección de RH.	Secretario Municipal	
6	Solicita la constancia de disponibilidad presupuestaria a DAFIM de la vacante disponible.	Asistente de RH	
7	Entrega de la constancia de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de RH.	Encargado de presupuesto	
8	Convocatoria Interna y/o externa de la vacante.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
9	Recepción de curriculum de los postulantes.	Asistente de RH	
10	Entrega la solicitud de empleo al candidato.	Asistente de RH	
11	Completa la solicitud de empleo	Candidato solicitante	
12	Revisa la papelería proporcionada de los candidatos.	Asistente de RH	
13	Evalúa la papelería proporcionada de los candidatos	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
14	Remite terna al Alcalde Municipal	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
15	Convoca a entrevista a los tres candidatos de la terna seleccionada	Directora y Gestora de la Calidad del RH	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



16	Recepción de candidatos para realizar entrevista.	Asistente de RH
17	Entrevista de sondeo a los tres candidatos seleccionados.	Concejo Municipal
18	Aplicación de pruebas y/o evaluaciones a los candidatos	Directora y Gestora de la Calidad del RH
19	Agradece y despide al candidato indicando que se le informará de su proceso en un periodo no mayor a cinco días hábiles.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
20	Califica pruebas psicométricas y resultados de la entrevista	Directora y Gestora de la Calidad del RH
21	Realiza llamadas a las referencias laborales (si corresponde) y personales.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
22	Emite informe de contratación de la terna adjunto a la hoja de vida para ser trasladado al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal cuando aplique.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
23	Revisa informe y papelería de los candidatos.	Alcalde y/o Concejo Municipal
24	Selecciona a la persona que prestará sus servicios.	Alcalde y/o Concejo Municipal
25	Realiza llamada al candidato seleccionado, informando que su resultado ha sido favorable.	Asistente de RH
26	Remite el expediente con papelería vigente e informe y gira instrucciones para elaboración del contrato.	Concejo Municipal
27	Verifica datos en el expediente e informe de la persona seleccionada para la elaboración del contrato.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
28	Redacta, elabora e imprime el contrato	Asistente de RH
29	Suscribe contrato	Persona contratada y Alcalde Municipal
30	Entrega copia de contrato de trabajo suscrito por ambas partes a la persona contratada para que gestione compra de fianza de cumplimiento en bancos del sistema.	Directora y Gestora de la Calidad del RH
31	Compra fianza de cumplimiento de contrato y la entrega en la Dirección de Recursos Humanos.	Persona contratada
32	Una vez suscrito el contrato por ambas partes y entregada la fianza, solicita al Concejo Municipal aprobación del contrato.	Alcalde Municipal
33	Traslada certificación de aprobación del contrato a la Dirección de Recursos Humanos.	Secretario Municipal
34	Escanea Contrato, fianza de Cumplimiento y certificación de aprobación de contrato y fianza.	Asistente de RH
35	Ingresa al portal de la CGC para dar aviso de los Contratos Suscritos en el mes, en un período no mayor de treinta (30) días calendario.	Asistente de RH
36	Imprime constancia de aviso de la CGC y lo integra al expediente.	Asistente de RH



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

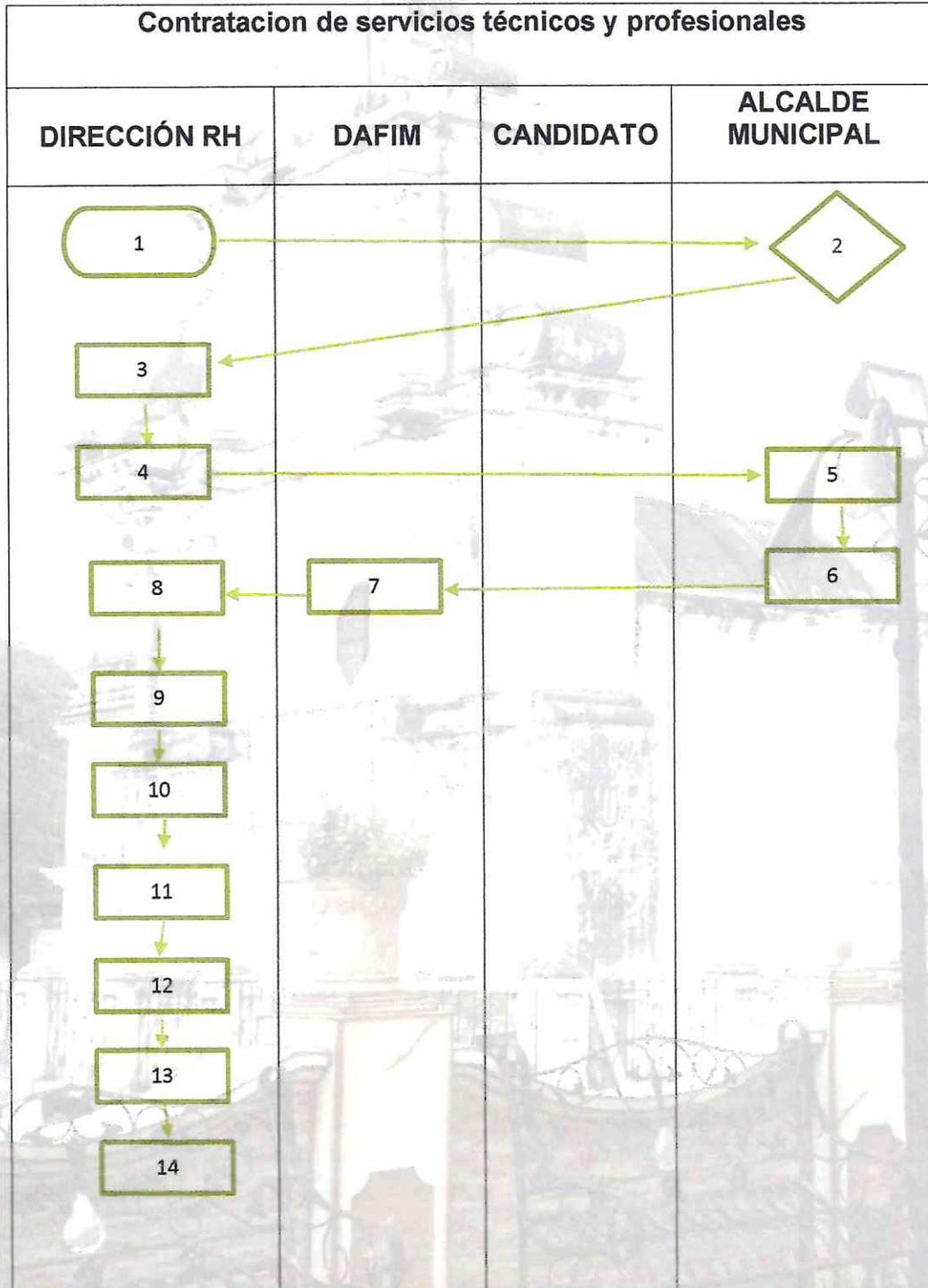


37	Remite copia del expediente a la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones y DAFIM.	Asistente de RH
38	Archiva el expediente para custodia y resguardo.	Asistente de RH
Documentación de soporte		
1	Expedientes de la terna seleccionada	
2	Terminos de referencia	
3	Contrato de trabajo	
4	Fianza de cumplimiento	
5	Certificación de Acuerdo de aprobación de los TDR y contrato de trabajo	
6	Constancia de registro de contrato generada del portal de la CGC.	



Municipalidad de San Juan Ermita

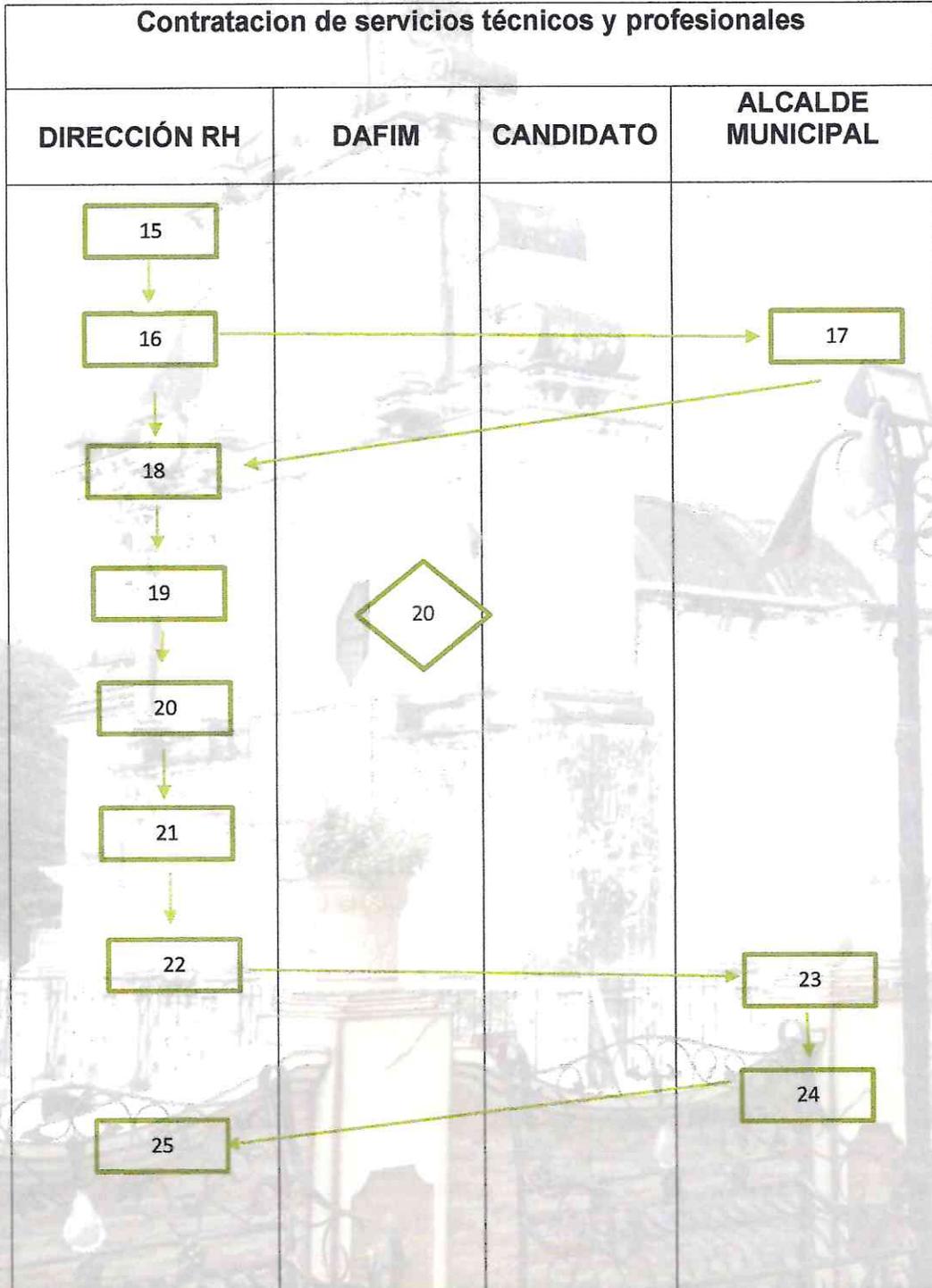
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Contratacion de servicios técnicos y profesionales			
DIRECCIÓN RH	DAFIM	CANDIDATO	ALCALDE MUNICIPAL
			26
27			
28			
29			
30		31	
			32
			33
34			
35			
36			
37			



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- **Conformación de expedientes del personal municipal**

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-	PROCEDIMIENTO Conformación de expedientes del personal municipal	CODIGO PR-RH-004
		Descripción: tiene como objetivo ordenar los documentos solicitados para la contratación del personal, y de esta forma llevar un orden y control de todo el personal.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir la papelería requerida a los trabajadores, para verificar autenticidad y vigencia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada, que incluya fotografía reciente. • Fotocopia de DPI a color ampliada • Fotocopia de solvencia municipal. • RTU, actualizado y ratificado. • Constancia Renas. • Antecedentes penales y policíacos. • Constancia de "Declaración Jurada" de actualización en CGC • Constancia de Colegiado Activo (por el plazo del contrato). Cuando aplique. • Fotocopia del título que acredita su profesión. • Experiencia laboral (diplomas y otras constancias). • Copia de número de cuenta bancaria • Declaración Jurada Del Artículo 80 De La Ley De Contrataciones Del Estado Y Del Artículo 45 Y 82 Del Código Municipal. • Constancia de Adhesión a CGC. • Fianza de caución, cuando aplique. • REGAE, cuando aplique • Declaración Jurada Patrimonial, Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, cuando aplique. 	Directora y Gestora de la calidad del Recurso Humano.	
2	Adjunta toda la papelería en un folder, rotulándolo y colocándole el nombre del trabajador.	Asistente de RH	
3	Archiva el expediente del trabajador con un separador de archivo y lo coloca por renglón donde corresponda.	Asistente de RH	
Documentación de soporte			
1	Expedientes de los trabajadores		



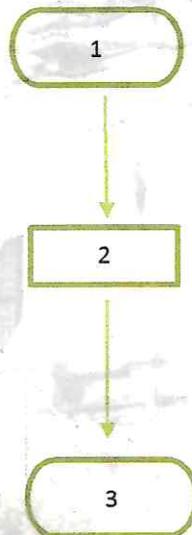
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Conformación de expedientes del personal municipal

DIRECCIÓN RH





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



• Inducción de Personal de Nuevo Ingreso

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	PR-RH-005
Descripción: El procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, establece los lineamientos y protocolos a seguir para el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en la municipalidad con el fin de agilizar su adaptación al puesto.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca al nuevo trabajador para recibir la Inducción.	Asistente de RH
2	Informa al Director o Jefe Inmediato del nuevo trabajador de la fecha y hora en que se realizará la Inducción al personal de nuevo ingreso.	Directora y Gestora de la calidad del RH
3	Da la bienvenida a la Municipalidad de San Juan Ermita a los trabajadores de nuevo ingreso y se les informa de que se trata la Inducción.	Alcalde Municipal
4	Presenta a la municipalidad como un lugar increíble para trabajar, en donde trabajar es de prestigio y por ende deben prestar un servicio primordial y de calidad a la atención del vecino con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad de servicio 2. Equidad 3. Transparencia 4. Honestidad 5. Respeto 6. Compromiso laboral 7. Eficiencia Haciendo énfasis que esto se logra a través de actitudes y de un trabajo comprometido con la Municipalidad.	Directora y Gestora de la calidad del RH
5	Da a conocer el Código de Ética, la Misión, Visión, Valores y la Estructura Organizacional de la Municipalidad (Organigrama), Jerarquías y Dependencias de trabajo, entre otras.	
6	Realiza recorrido por las diferentes áreas e instalaciones de la Municipalidad.	Asistente de RH
7	Da a conocer las funciones del puesto para el cual fue contratado, entregando las funciones impresas para firma del trabajador y posterior archivo en el expediente.	Directora y Gestora de la calidad del RH
8	Da a conocer las normativas internas emitidas por la Autoridad Administrativa Superior.	Directora y Gestora de la calidad del RH



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

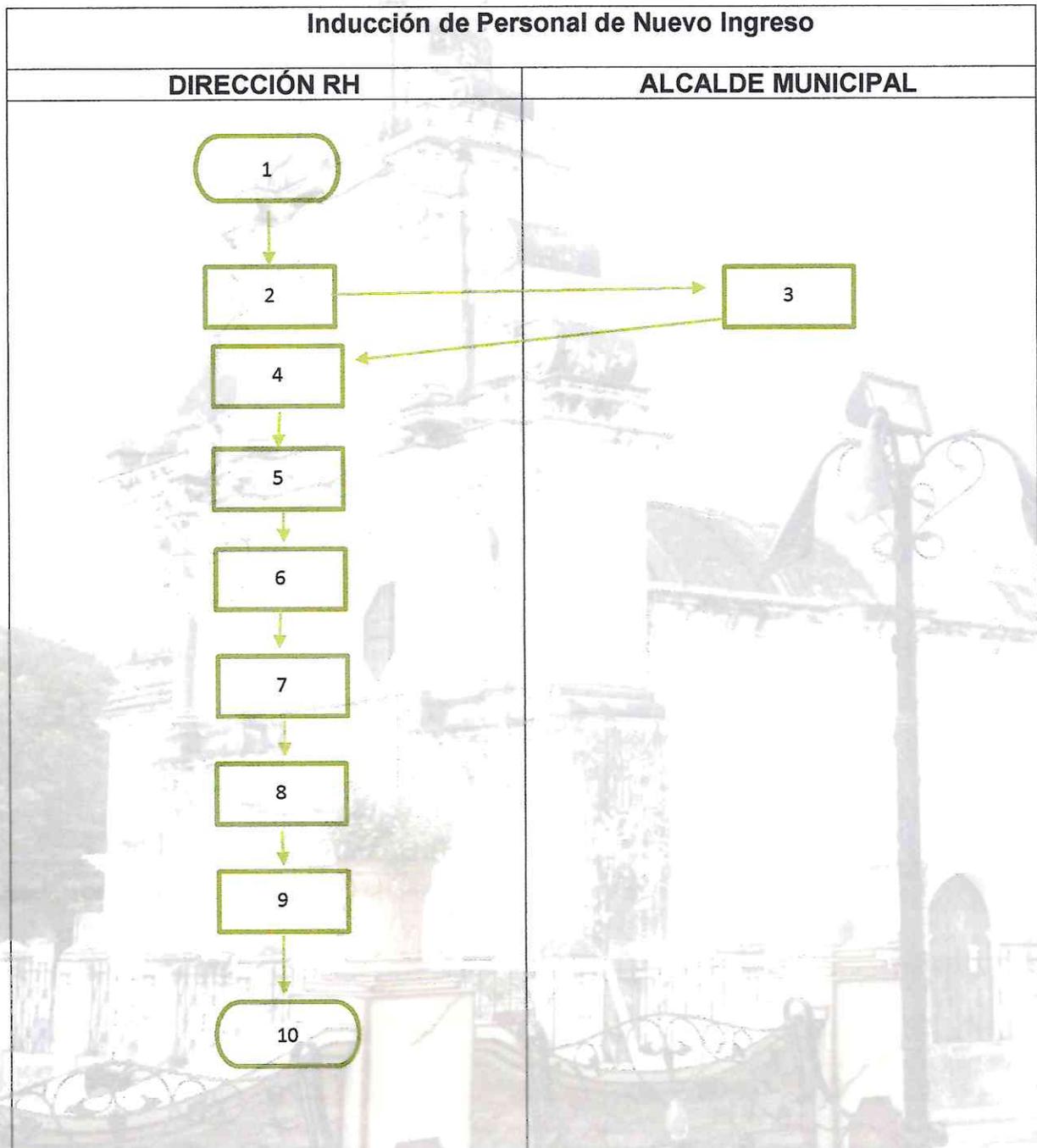


9	Atiende y responde dudas del trabajador	
10	Presenta al trabajador con el Director o Jefe Inmediato para dejarlo a su disposición.	
Documentación de soporte		
1	Funciones impresas de los trabajadores debidamente firmada, de enterado.	
2	Reglamento interno del personal de la Municipalidad de San Juan Ermita	
3	Tarjeta de Responsabilidad. Cuando aplique.	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- Capacitación del Personal Municipal

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO Capacitación del Personal Municipal		
CODIGO PR-RH-006		
Descripción: es un procedimiento que tiene por objetivo, promover actividades con el personal municipal que permitan desarrollar competencias, respondiendo a sus necesidades.		
1	Realiza Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC, previo a iniciar el año fiscal	Directora y Gestora de la calidad del RH
2	Con base al diagnóstico, elabora el plan de capacitación anual.	Directora y Gestora de la calidad del RH
3	Se remite el plan de capacitación al Concejo Municipal para su aprobación	Directora y Gestora de la calidad del RH
4	Remite certificación de aprobación del plan de capacitación a la Dirección de Recursos Humanos	Secretario Municipal
5	Realiza la gestión necesaria ante la empresa o entidad y se programa las capacitaciones con el personal asignado en el plan.	Directora y Gestora de la calidad del RH
6	De acuerdo a la planificación se convoca a los trabajadores para que asistan a la misma.	Directora y Gestora de la calidad del Recurso Humano.
7	Elabora registro de asistencia para los trabajadores participantes.	Asistente de Recursos Humanos
8	Solicita capacitación en un tema específico o general, si no estuviere incluido en el Plan Anual de Capacitación.	Jefes de las diferentes dependencias
9	Recibe solicitud de capacitación en un tema específico o general, si no estuviere incluido en el Plan Anual de Capacitación.	Directora y Gestora de la calidad del RH
10	Revisa y analiza la solicitud de Capacitación.	
11	Gestiona la capacitación si cree que es necesaria y será de beneficio para los trabajadores y municipalidad.	
12	Traslada al Concejo Municipal para modificación del plan anual de capacitación.	
13	Remite a la Dirección de RH la certificación de Acuerdo de Aprobación de la modificación del plan anual de capacitación.	Secretario Municipal



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

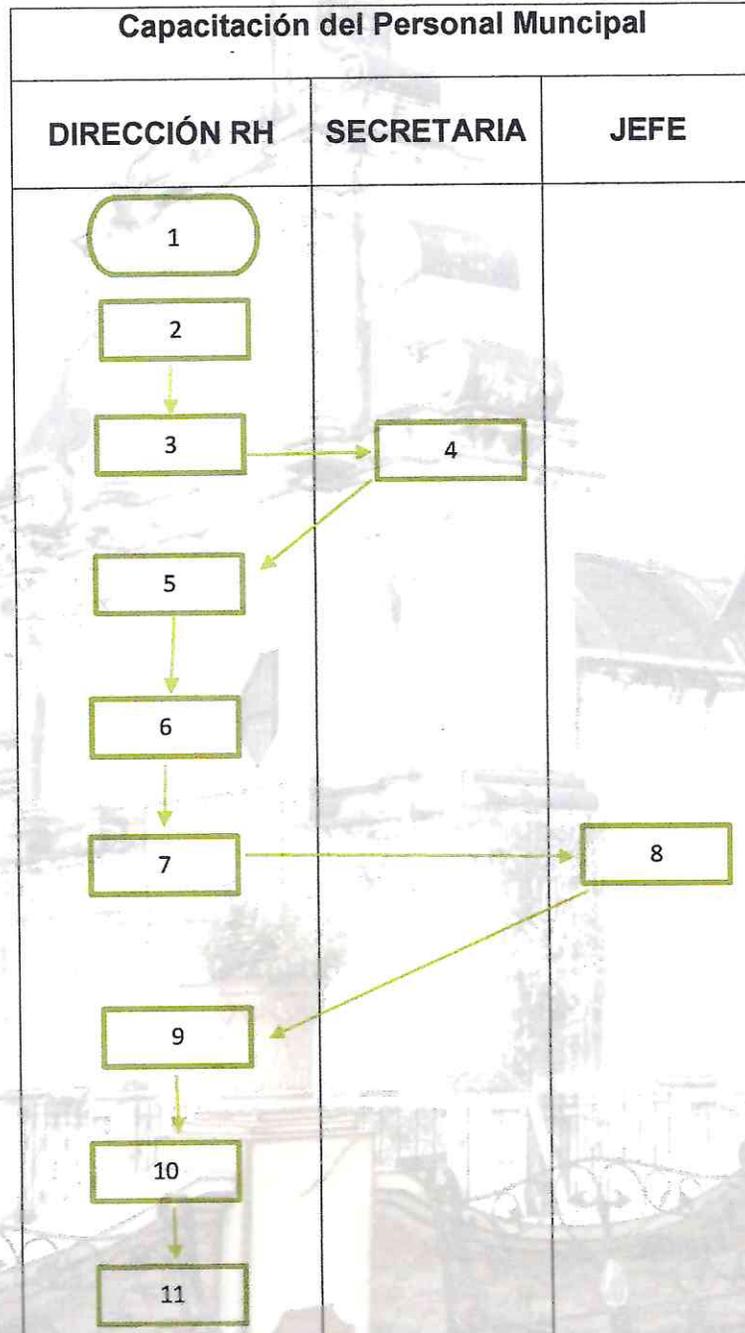


14	Emite oficio al director o jefe que solicitó la capacitación para informarle de su aprobación y coordinar la misma.	Asistente de RH
15	Convoca a los trabajadores a los cuales va dirigida la capacitación para que asistan a la misma.	Directora y Gestora de la calidad del RH
16	Elabora registro de asistencia para los trabajadores participantes.	Asistente de RH
17	Evaluación de resultados obtenidos.	
18	Archiva en el leitz de capacitaciones del año correspondiente el registro de asistencia de los trabajadores que participaron en la capacitación.	
19	En caso se extienda diploma se archivará copia del diploma en cada expediente de los trabajadores participantes.	
Documentación de soporte		
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación –DNC-	
2	Plan anual de capacitación	
3	Certificación de Acuerdo de Aprobación del plan anual de capacitación	
4	Listados del registro de asistencia	
5	Diplomas certificados por el secretario municipal	
6	Evaluación	



Municipalidad de San Juan Ermita

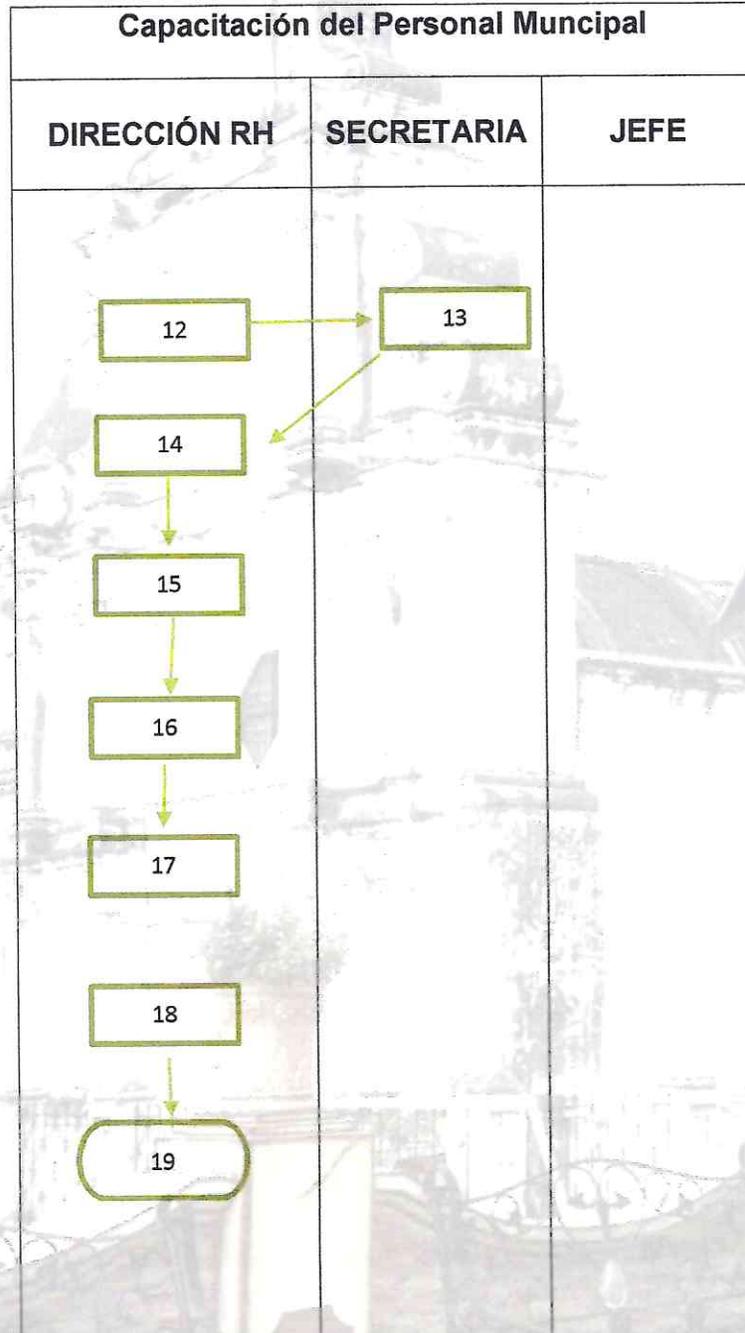
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- Suscripción de acuerdos para nombrar, trasladar, permutas, ascensos, separación de cargo por supresión de puesto por falta de fondos o reorganización, sancionar, aceptar renuncia y remover de conformidad con la Ley a los empleados y funcionarios municipales.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Suscripción de acuerdos para nombrar, trasladar, permutas, ascensos, separación de cargo por supresión de puesto por falta de fondos o reorganización, sancionar, aceptar renuncia y remover de conformidad con la Ley a los empleados y funcionarios municipales.	PR-RH-007

Descripción: tiene como objetivo la realización de acuerdo para cualquier movimiento que se realice con el personal municipal.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Acuerdo de nombramiento, de traslado, permuta, ascenso, separación de cargo por supresión de puesto por falta de fondos o reorganización, sancionar, aceptar renuncia y remover de conformidad con Ley a los empleados municipales y otros acuerdos relacionados.	Secretario Municipal
2	Traslada el acuerdo para las firmas correspondientes al Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	Oficial I de secretaria
3	Verifica, firma, sella y traslada al Alcalde Municipal para su firma y sello.	Secretario Municipal
4	Revisa, firma y sella el Acuerdo previamente revisado.	Alcalde Municipal
5	Remite la certificación de Acuerdo según aplique a la Dirección de Recursos Humanos.	Secretario Municipal
6	Recibe certificación de Acuerdo firmado y sellado por Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	Directora y Gestora de la calidad del RH
7	Realiza la gestión para el registro competente y archivar.	Directora y Gestora de la calidad del RH

Documentación de soporte

1	Certificación de Acuerdos de Alcaldía suscritos
---	---

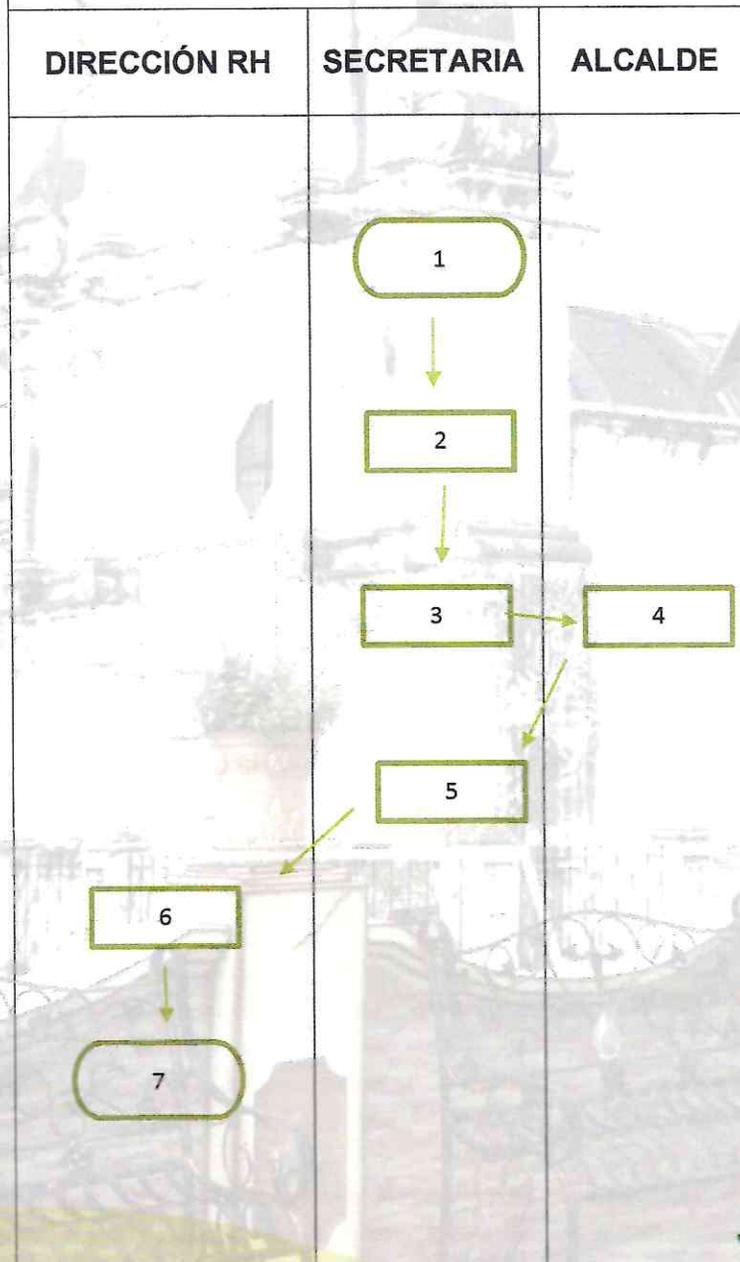


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Suscripción de acuerdos para nombrar, trasladar, permutas, ascensos, separación de cargo por supresión de puesto por falta de fondos o reorganización, sancionar, aceptar renuncia y remover de conformidad con la Ley a los empleados y funcionarios municipales.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- Notificación de Contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas CGC

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-	PROCEDIMIENTO Notificación de Contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas CGC	CODIGO PR-RH-008
Descripción: Es un procedimiento que tiene como objetivo dar cumplimiento a la notificación de los contratos del personal al sistema de registro de la Contraloría General de Cuentas.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Digitaliza documentos y crea archivo en la computadora para guardar los mismos.	Asistente de RH
2	Ingresa al Portal de la CGC, sección de crear contrato en el despliegue de opciones, ingresa al formulario de contratos, completa los datos, guarda y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Contrato • Rengión presupuestario • Numero de contrato • Documento de aprobación, cuando aplique • Tipo de contratista • No. Doc. De Identificación • Número de NIT • Nombre del contratista • Registrar el contrato 	Asistente de RH
3	Ingresa al segundo formulario en el portal de la CGC, completando la siguiente información y le da guardar y enviar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de moneda • Monto del contrato • Objeto del contrato • Fecha inicio • Fecha fin 	Asistente de RH
4	Verifica los datos y documentos enviados a través del portal de la CGC, en la opción que presenta el mismo sistema. Revisa, confirma y envía.	Directora de RH
5	Imprime la captura de pantalla que refleje el estado del registro del contrato, la adjunta a la documentación física (expediente) como respaldo.	Asistente de RH
6	Verifica que CGC haya revisado el archivo y si cambia de estatus en el sistema de enviado a revisado, cinco (5) días hábiles después de enviar el cuadro de revisión y confirmación de información.	Asistente de RH



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

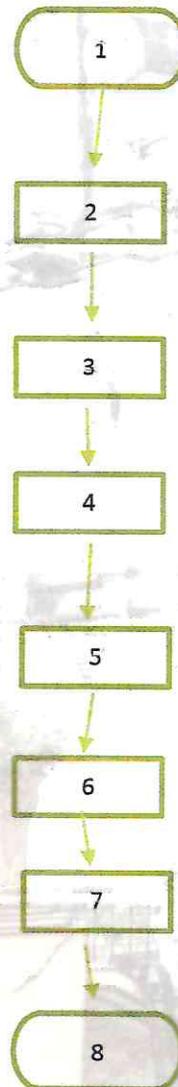


7	Procede a imprimir la constancia del registro de la CGC una vez generado.	Asistente de RH
8	Archiva constancia del registro de la CGC en el expediente	Asistente de RH
Documentación de soporte		
1	Constancia del registro de la CGC.	



Notificación de Contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas CGC

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- **Notificación de Nombramientos, Permutas, Traslados, Ascensos y Destituciones de Personal a la Contraloría General de Cuentas**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
			PROCEDIMIENTO
	 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -RH-	Notificación de Nombramientos, Permutas, Traslados, Ascensos y Destituciones de Personal a la Contraloría General de Cuentas -CGC-	PR-RH-009
	<ul style="list-style-type: none">• Descripción: Tiene como fin la notificación de Nombramientos, Permutas, Traslados, Ascensos y Destituciones de Personal al sistema de probidad de la Contraloría General de Cuentas.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe la instrucción del Alcalde Municipal del cambio o movimiento a realizar aplicando a los antes descritos.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
2	Elabora Acuerdo (se especifica el Acuerdo según el movimiento a realizar).	Secretario Municipal	
3	Firma Acuerdo (se especifica el Acuerdo según el movimiento a realizar).	Alcalde Municipal y Secretario Municipal	
4	Suscribe Contrato, si el Acuerdo corresponde a Nombramiento de Personal de recién ingreso. Posteriormente se envía a través del Sistema el aviso a CGC (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, aplicar si: <ul style="list-style-type: none">• Devenga salario de Q.8, 000.00 en adelante.• Administra fondos municipales.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
5	Notifica a la persona y envía a través del Sistema Altas, Ascensos y Bajas de Probidad en el portal de CGC (30 días calendario para realizarlo) en caso que el Acuerdo corresponda a Ascenso, Alta y Bajas de Personal.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
6	Envía a través del Sistema de CGC (30 días calendario para realizarlo) en caso que el Acuerdo corresponda a Destitución de Personal.		
7	Notifica a la persona y envía a través del Sistema a CGC (30 días calendario para realizarlo) en caso que el Acuerdo corresponda a Incremento Salarial de Personal.		
8	Notifica a la persona y posteriormente envía a través del Sistema		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



	a CGC (30 días calendario para realizarlo) en caso que el Acuerdo corresponda a Traslado de Personal.	
9	Notifica a la persona el puesto que estará cubriendo y la temporalidad de este y posterior envía a través del Sistema a CGC (30 días calendario para realizarlo) en caso que el Acuerdo corresponda a Traslado de Personal.	
10	Archiva certificación de Acuerdo y Notificación, así como documento de Constancia Generada por el Sistema de la CGC.	Asistente de RH
Documentación de soporte		
1	Constancia de CGC	
2	Contrato según movimiento realizado	
3	Certificación de Acuerdo según movimiento realizado	

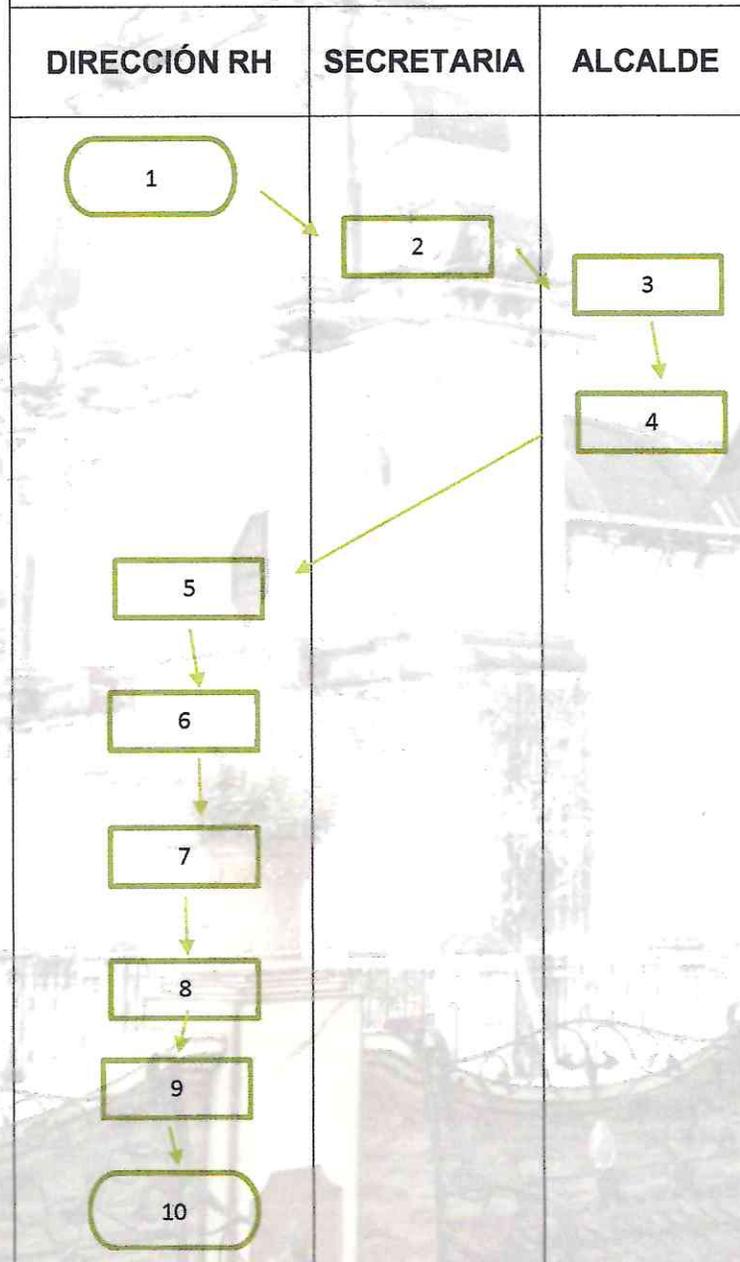


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Notificación de Nombramientos, Permutas, Traslados, Ascensos y Destituciones de Personal a la Contraloría General de Cuentas





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



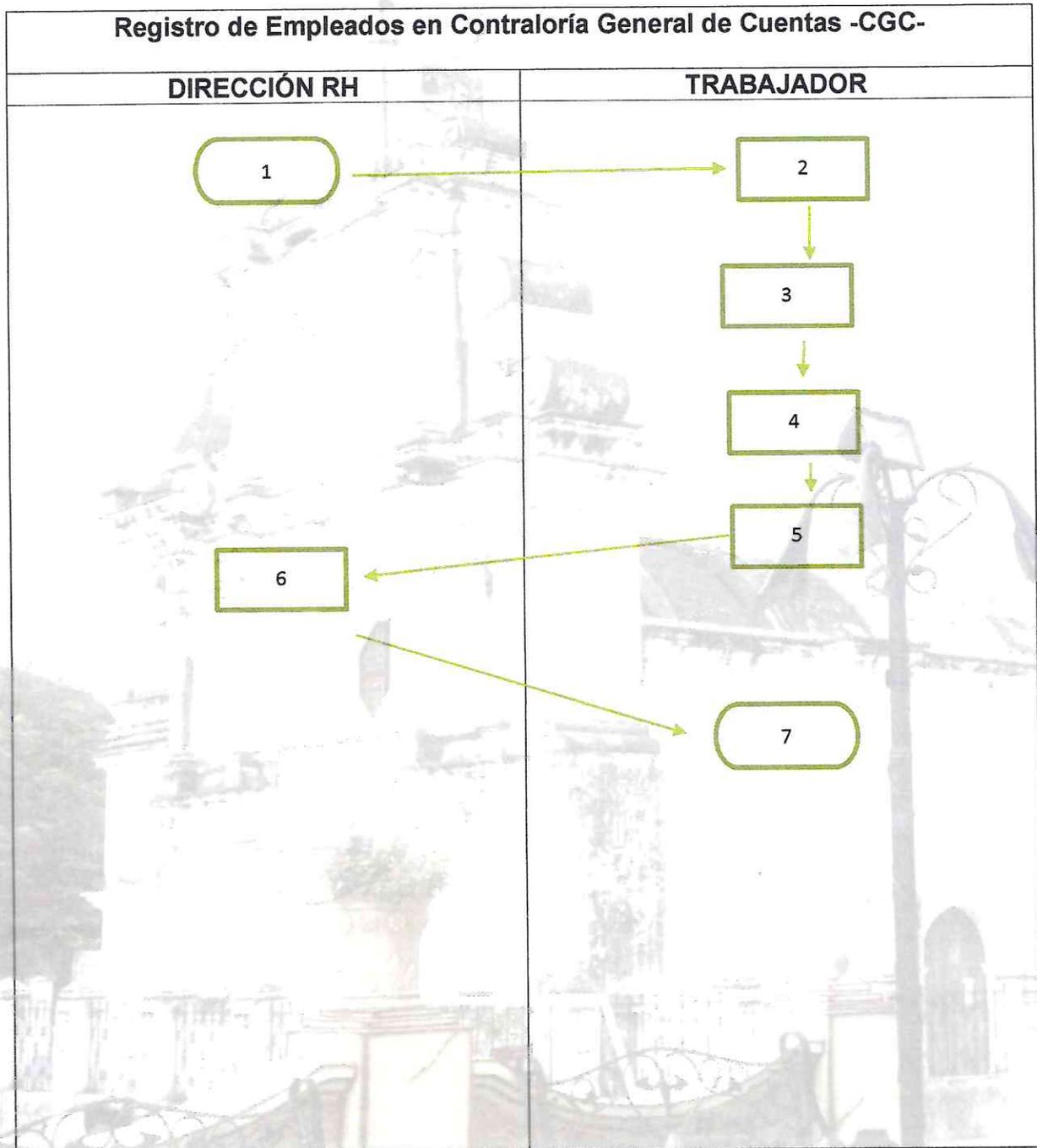
- Registro de Empleados en Contraloría General de Cuentas CGC

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO Registro de Empleados en Contraloría General de Cuentas -CGC-		
CODIGO PR-RH-10		
Descripción: este proceso tiene como fin el registro de los empleados en el sistema de la Contraloría General de cuentas.		
1	Entrega copia del contrato al empleado de reciente ingreso.	Asistente de RH
2	Acude a las instalaciones de la Delegación Departamental de la CGC con Documento Personal de Identificación –DPI- y datos laborales.	Trabajador municipal
3	Proporciona los datos requeridos.	
4	Entrega constancia impresa “Declaración Jurada” a la Dirección de Recursos Humanos.	
5	Conserva el código y contraseña proporcionados para poder realizar actualizaciones de manera electrónica.	
6	Archiva la constancia en el expediente respectivo.	Asistente de RH
7	Realiza la actualización de manera electrónica al tratarse de un traslado o ascenso.	Trabajador municipal
Documentación de soporte		
1	Copia del contrato	
2	Constancia de CGC	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



• Vacaciones del Personal de la Municipalidad

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-		PROCEDIMIENTO Vacaciones del Personal de la Municipalidad	CODIGO PR-RH-11
Descripción: este procedimiento tiene por objetivo permitir que los trabajadores municipales gocen oportunamente como legal su período de vacaciones correspondientes			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicita por medio de una circular al Jefe Inmediato la programación anual del período de vacaciones que gozará su personal bajo su cargo.	Asistente de RH	
2	Coordina con la Dirección de Recursos Humanos el tiempo al cual tiene derecho, según tiempo laborado cada trabajador para entrega de la programación de vacaciones. En caso de que un trabajador debido a la naturaleza del puesto, debe especificar en dicha programación para nombrar interinamente a quien lo sustituirá en caso específico por la autoridad competente.	Jefe inmediato de cada dependencia	
3	Verifica los períodos pendientes de gozar o días acumulados, entregando la información física al trabajador interesado.	Asistente de RH	
4	Elabora solicitud de vacaciones y suscribe acta de licencia de vacaciones.		
5	Traslada solicitud de vacaciones y acta para Visto Bueno, firma y sello del Alcalde Municipal.		
6	Revisa y de estar de acuerdo da Vo.Bo., firma y sella formulario de la solicitud y acta de la licencia de vacaciones.	Alcalde Municipal	
7	Traslada la solicitud de vacaciones y Acta de la licencia a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.		
8	Recibe la solicitud de vacaciones y Acta de la licencia, firmado y sellado, reproduce copia para el trabajador y archiva.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
Documentación de soporte			
1	Planificación de vacaciones		
2	Solicitud de vacaciones		
3	Acta de Licencia de vacaciones		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.



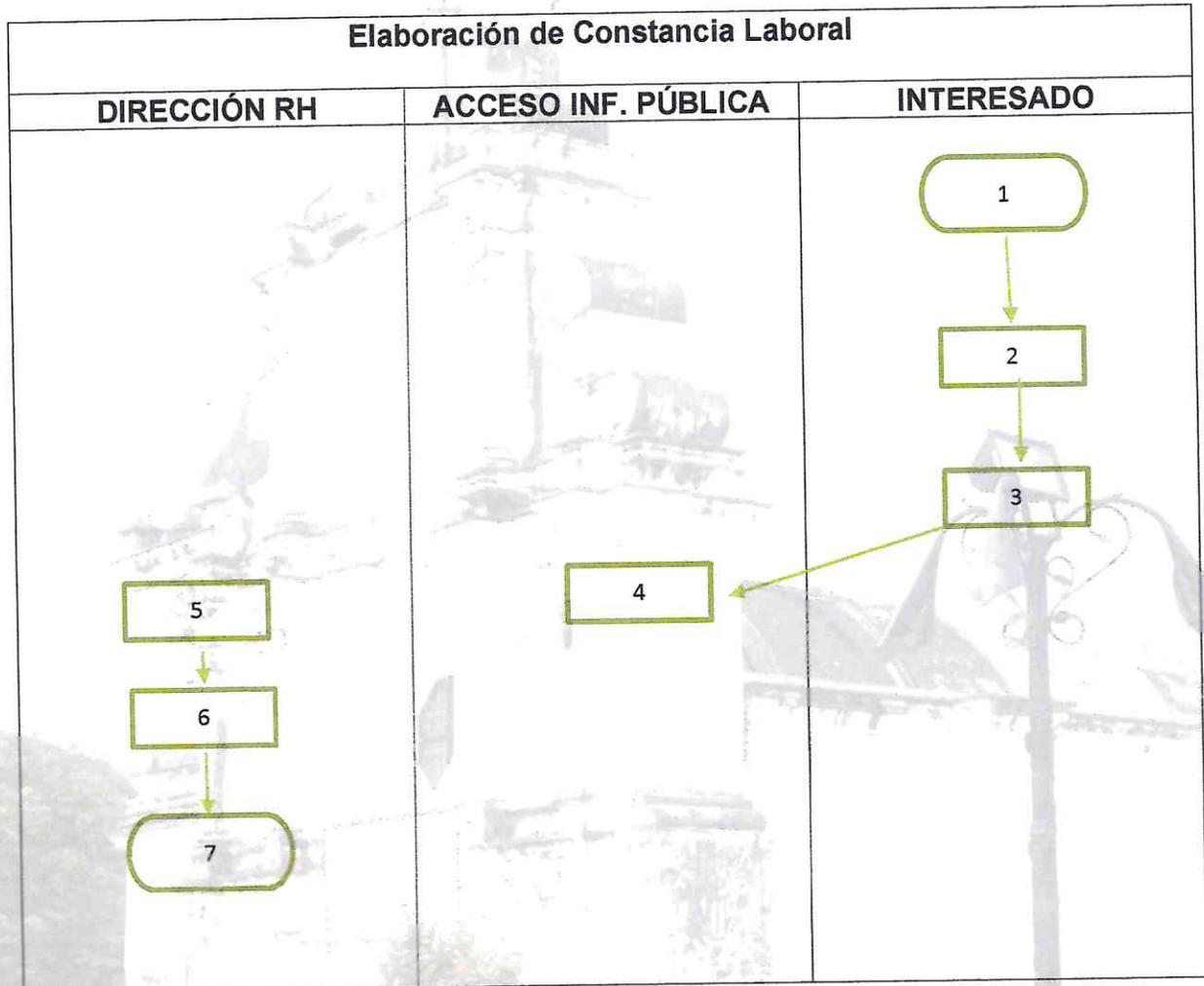
- **Elaboración de Constancia Laboral**

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -RH-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración de Constancia Laboral	PR-RH-12
Descripción: este proceso tiene por objetivo brindar a los empleados y ex empleados, extenderles un a constancia que describa que trabajan para la municipalidad.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicita constancia laboral por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Trabajador o ex trabajador interesado	
2	Realiza pago de solvencia municipal		
3	Completa formulario de solicitud en la Unidad de Acceso a la Información Pública		
4	Remite la solicitud del trabajador o ex trabajador interesado a la dirección de recursos humanos.	Encargada de acceso a la Información Pública	
5	Emite constancia laboral, revisando el expediente del trabajador o ex trabajador.	Asistente de RH	
6	Firma y sella la constancia laboral solicitada.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
7	Entrega constancia laboral original al trabajador o ex trabajador interesado, solicitando firmar la copia de recibido.	Asistente de RH	
Documentación de soporte			
1	Constancia de solvencia		
2	Constancia laboral municipal		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



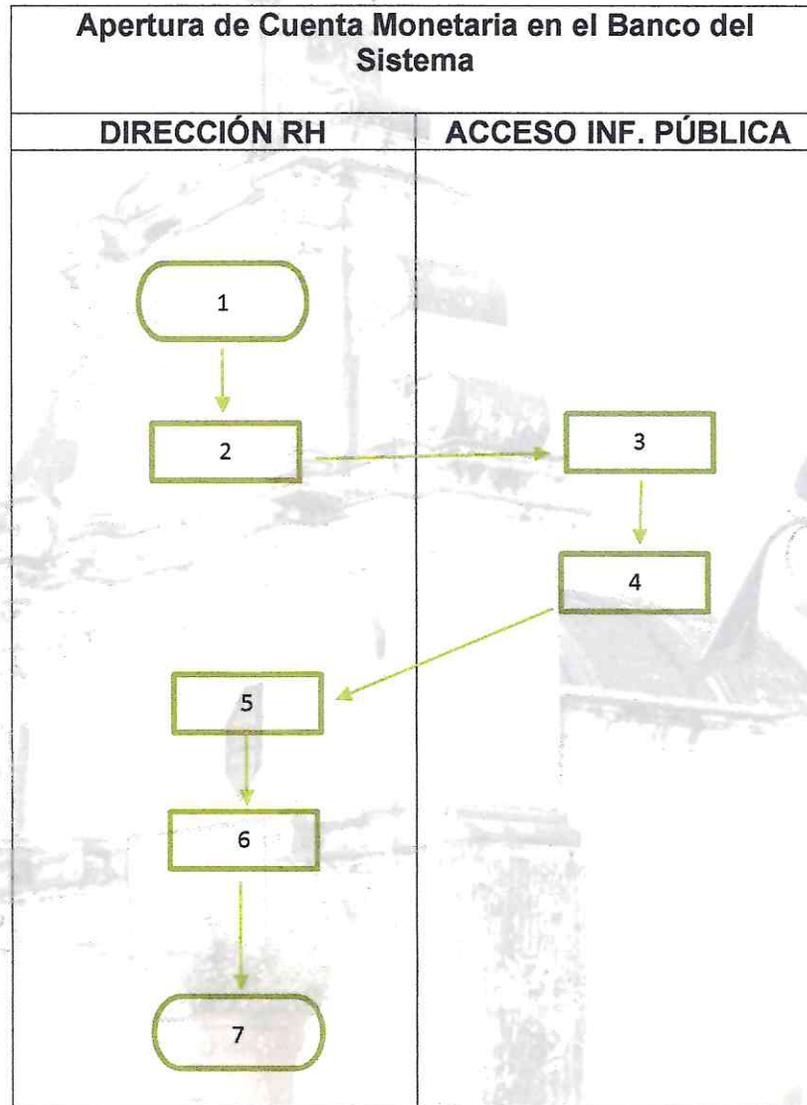
• Apertura de Cuenta Monetaria en el Banco del Sistema

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Apertura de Cuenta Monetaria en el Banco del Sistema	PR-RH-13
Descripción: Emisión de solicitud para la apertura de cuenta del empleado municipal.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Emite carta de solicitud de apertura de cuenta bancaria dirigida Al Banco del Sistema (BANRURAL), en la cual se incluyen los siguientes datos: Nombre completo del trabajador y Número de DPI	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
2	Entrega la carta al trabajador municipal de nuevo ingreso, para que la presente al banco y gestione la apertura de cuenta bancaria, firmando copia de recibido.	Asistente de RH	
3	Se presenta en la agencia bancaria más cercana, gestiona la apertura de cuenta bancaria y recibe constancia del número de cuenta.	Trabajador interesado	
4	Entrega en la Dirección de Recursos Humanos la constancia.	Asistente de RH	
5	Recibe la constancia de la gestión de apertura de cuenta del trabajador		
6	Traslada la constancia del Banco del trabajador a DAFIM		
7	Agrega al cuadro de excel de control de cuentas nuevas, para enviarlo posteriormente a la DAFIM.		
Documentación de soporte			
1	Carta de solicitud de apertura de cuenta		
2	Constancia original y en copia		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



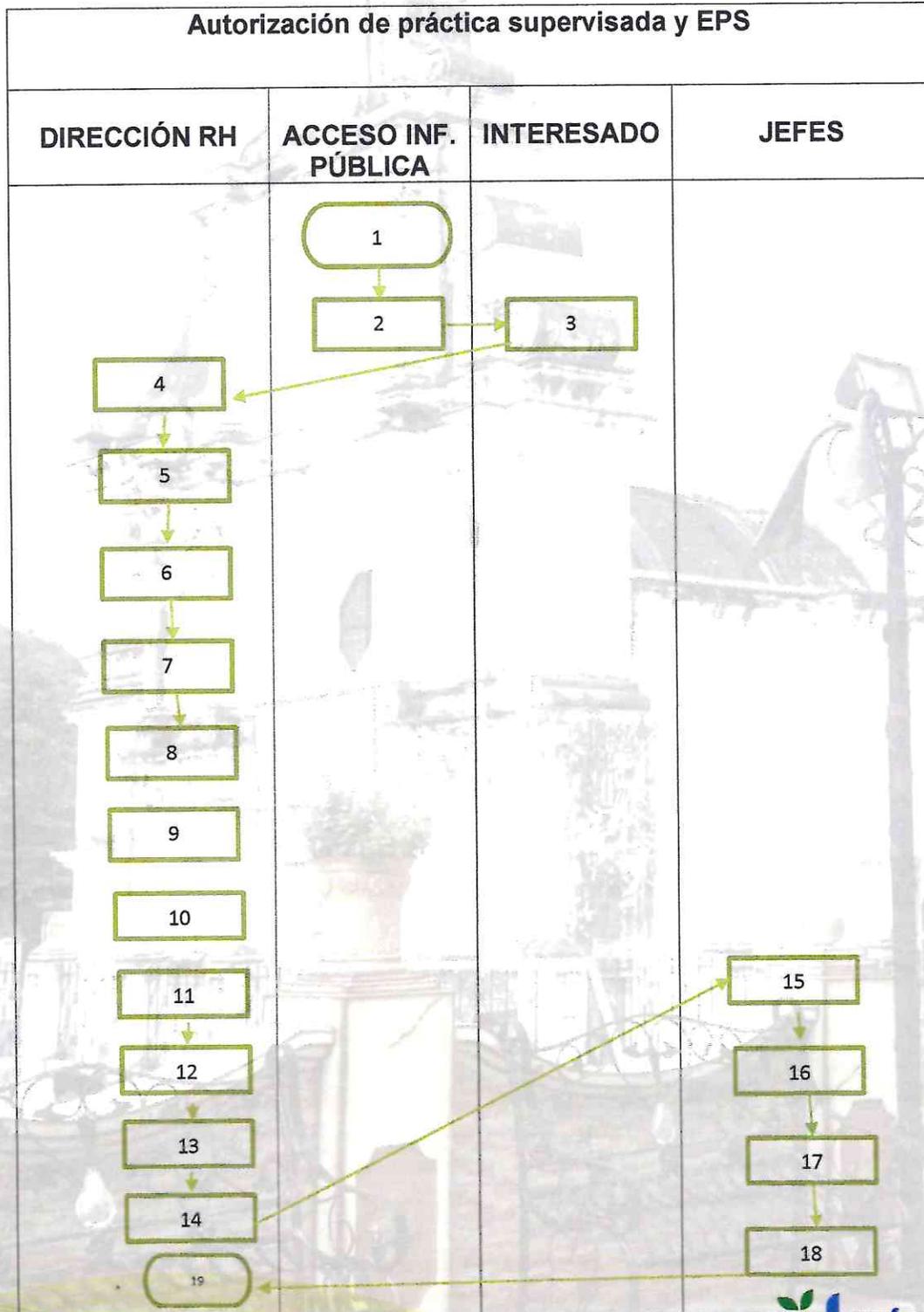
• Autorización de práctica supervisada y EPS

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS –RH-		PROCEDIMIENTO Autorización de práctica supervisada y EPS	CODIGO PR-RH-14
Descripción: Es una autorización temporal de práctica de duración determinada que solicita un estudiante para la formación y prácticas profesionales.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe la solicitud de Práctica Supervisada / EPS de alumnos de diferentes Centros Educativos y Universidades, a realizase en las diferentes Dependencias Municipales.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	
2	Revisa Solicitud de Práctica Supervisada y entrega formulario a persona interesada para que proporcione: • Nombre personal completo • Nombre de los padres de familia o responsables • Números de teléfono de los padres de familia o personas responsables • Dirección Domiciliar		
3	Llena el Formulario de Información	Persona Interesada	
4	Recibe la Solicitud del Centro Educativo junto con el Formulario de Información.	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
5	Revisa disponibilidad de espacio según fechas y horas para realizar la Práctica Supervisada / EPS y en la Dependencia relacionada a la carrera que estudian. Evalúa aceptar o rechazar la solicitud de práctica Supervisada		
6	Luego de evaluar la solicitud, llena una Ficha de autorización, asignando la Dependencia Municipal sugerida para realizar la Práctica Supervisada, traslada expediente completo con Ficha para Vo.Bo., firma y sello del Alcalde Municipal		
7	Emite Nota de Respuesta para el Centro Educativo informando de la Aceptación o No Aceptación del o los estudiantes para Práctica supervisada / EPS.	Asistente de RH	
8	Llama a los Directores de Centros Educativos o interesado para informarles que pueden pasar por la nota de respuesta.		
9	Entrega nota de respuesta al interesado para firma de recibido.		
10	Archiva expediente.		
11	Informa al Jefe Inmediato de la Dependencia asignada de las personas que estarán realizando Práctica Supervisada un mes antes de que se inicie la Práctica Supervisada / EPS	Directora y Gestora de la Calidad del RH	
12	Se presenta el interesado en la fecha y hora establecida para iniciar su Práctica Supervisada y se le da la bienvenida.		
13	Realiza inducción con información general de la Municipalidad, Normas Internas, Conducta, Horarios, entre otros.		
14	Presenta a cada practicante en la Dependencia asignada.		
15	Realiza cuadro para firma de asistencia de ingreso y salida de jornada así como de las horas de almuerzo de los practicantes.	Jefe o encargado de la dependencia de la asignación	
16	Verifica el cumplimiento de las horas establecidas para la práctica contra los informes de ingreso, salida y horas de almuerzo.		
17	Realiza supervisión el Centro Educativo a través de maestros o a los Practicantes, los cuales son remitidos a los Jefes Inmediatos de la Dependencia correspondiente para que brinde la información oportuna.		
18	Elabora informe o evaluación del practicante, firma y sella	Jefe o encargado de la dependencia de la asignación	
19	Archiva informe o evaluación del practicante para historial de desempeño.	Asistente de RH	
Documentación de soporte			
1	Solicitud de práctica		
2	Nota de respuesta		
3	Cuadro de control de asistencia		
4	Informe y evaluación		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



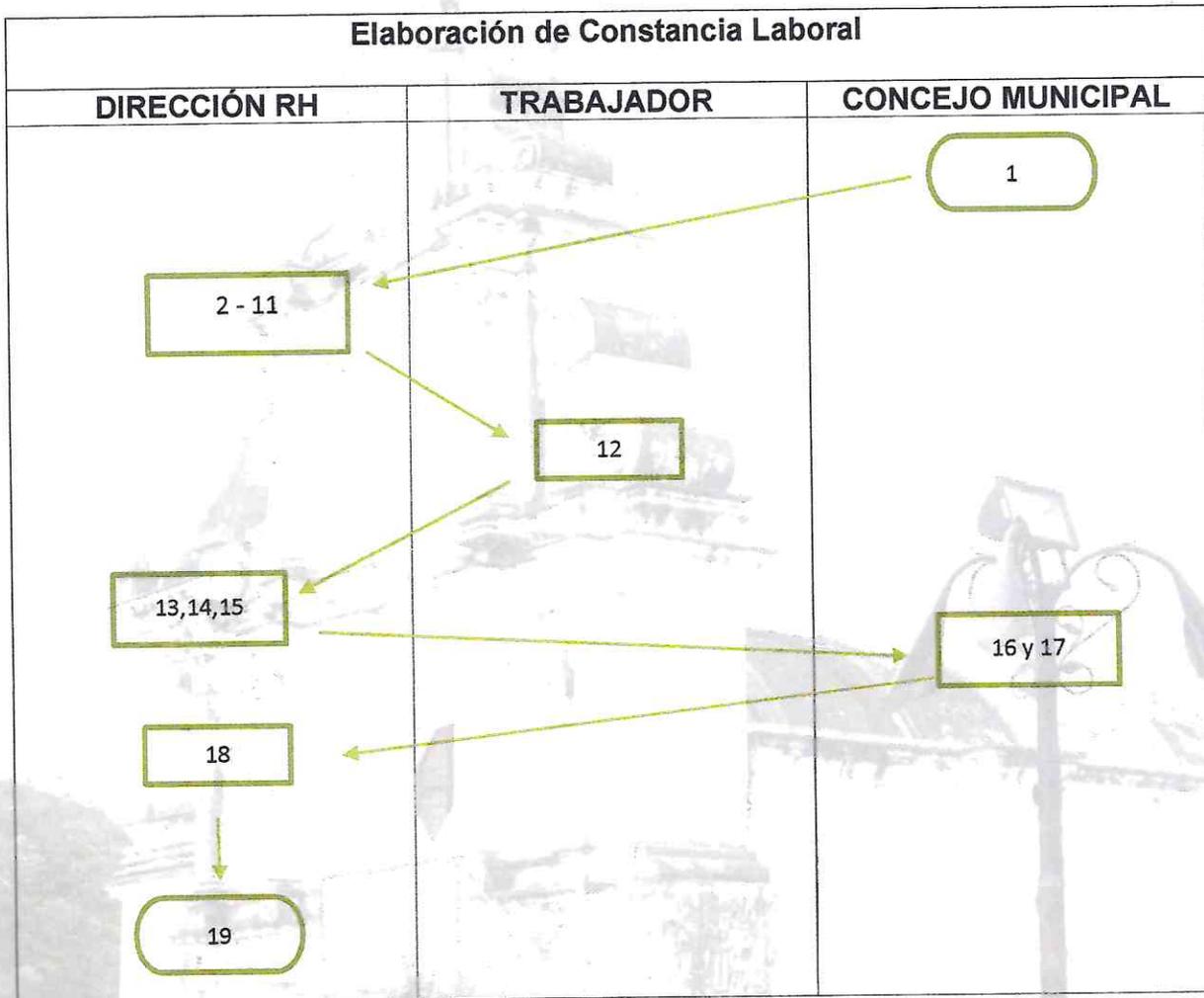
• Evaluación de Desempeño

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -RH-		PROCEDIMIENTO Evaluación de Desempeño	CODIGO PR-RH-15
			
Descripción: El proceso de Evaluación de Desempeño tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para evaluar el desempeño de los trabajadores en las diferentes funciones del puesto.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Establecer el sistema de Evaluación del Desempeño con la asesoría de la Dirección de Recursos humanos aplicándose en forma anual.	Concejo Municipal	
2	Elabora el Formato de Cuestionario para la Evaluación del Desempeño Anual, clasificando los aspectos a evaluar.	Directora y Gestora de la Calidad del Recurso Humano	
3	Traslada al concejo para su revisión y aprobación.		
4	Recibe Formatos de Cuestionarios de Evaluación del Desempeño Anual autorizados por el Concejo Municipal.		
5	Programa fechas para realizar la Evaluación del Desempeño Anual.		
6	Coordina logística para realizar la Evaluación del Desempeño Anual.		
7	Elabora providencia dirigido a todos los Directores, Jefes y Encargados de las Dependencias, para informar la Programación de la Evaluación del Desempeño Anual.		
8	Reproduce formatos de Cuestionario de Evaluación del Desempeño Especial o Anual para entregar a los Directores, Jefes y Encargados de las Dependencias.		
9	Entrega Formato de Cuestionario de Evaluación del Desempeño a los Directores, Jefes, Encargados y otros asignados de cada Dependencia.		
10	Llena la información de Datos Generales del formato de Evaluación del Desempeño Anual.		
11	Cita a cada trabajador municipal para realizar la Evaluación del Desempeño Anual.		
12	Responde a cada uno de los cuestionamientos que se le soliciten y completa la información del Cuestionario de Evaluación del Desempeño Anual en el espacio que corresponda.		
13	Revisa y analiza las Evaluaciones del Desempeño Anual de cada trabajador evaluado de cada una de las dependencias, digita la información en archivo Excel y computa los datos.	Directora y Gestora de la Calidad del Recurso Humano	
14	Revisa y analiza resultados, clasifica los resultados del más alto al más bajo para presentar propuesta de medidas administrativas a aplicar en cada caso.		
15	Traslada al Concejo Municipal los resultados de la Evaluación del Desempeño.	Concejo Municipal	
16	Recibe los resultados de la Evaluación y toma medidas administrativas para los trabajadores cuya nota esté baja.		
17	Remite a la Dirección de Recursos Humanos las medidas administrativas autorizadas para cada trabajador municipal evaluado que haya nota esté baja.	Directora y Gestora de la Calidad del Recurso Humano	
18	Cita a cada trabajador que corresponda para hacerle saber los resultados de la Evaluación del Desempeño, así como hacerle saber las medidas administrativas giradas por el Concejo Municipal.		
19	Se archivan las Evaluaciones del Desempeño de cada trabajador municipal en el expediente de Personal.	Asistente de Recursos Humanos	
Documentación de soporte			
1	Formato de Evaluación firmada y sellada		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: _____

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración...**DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal



Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal



@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

¡Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024