



La Tierra de Dios

Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Dirección de Recursos Humanos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**Versión 002
Enero 2024**



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA EXTRAORDINARIA No. 017-2024 DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

OCTAVO: Se conoció oficio número 430-2024, remitido por la Licda. MA. Dana Belén Rivera González, Director de Recursos Humanos, con el visto bueno del señor Gerente General, Juan Carlos Vargas, por medio del cual remite: Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las siguientes direcciones y/o unidades:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Orden
- Dirección de Obra Civil y Catastro Municipal
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico
- Dirección de Administración Financiera Municipal (MAFIN)
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección Servicio de Agua
- Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de la Mujer
- Secretaría Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Juzgado de Tránsito
- Alcaldía Municipal
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-
- Asesoría Jurídica y Administrativa
- Auditoría Interna
- Gerencia Municipal
- Comisiones Concejo
- Auxiliatura de Entre Ríos
- Auxiliatura de Santo Tomás de Castilla

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida, P.O. Box 1000, Puerto Barrios, Izabal.

Tel. 2042 3785



El Honorable Concejo Municipal, en base al artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: Aprobar los Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las direcciones y/o unidades antes descritas, los cuales estarán resguardados en la Dirección de Recursos Humanos. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



FRANCO MORALES RYNALDO
SECRETARÍA MUNICIPAL



INDICE

Contenido	Página
1. VACACIONES RENGLON 011 y 022	4
2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	7
3. PERSONAL SERVICIO DE CARRERA RENGLON 011 Y 022.....	7
4. CONTRATACION SUB GRUPO 18.....	12
5. RECEPCIÓN DE FACTURAS.....	10
6. SUBGRUPO 18	16
7. ACTUALIZACIÓN KARDEX PERSONAL.....	18
8. CONSTANCIAS LABORALES	20
9. CAPACITACIÓN AL PERSONAL.....	22
10. PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS.....	25
11. PERSONAL 011 Y 022.....	25
12. INTERINATO.....	28
13. PERMISO POR HORAS Y POR DIA.....	30
14. OTORGAR FERIADOS, ASUETOS, PERMISOS ESPECIALES	32
15. TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA SANCIONAR LAS FALTAS LABORALES CON MOTIVO DE DESPIDO, EN LAS QUE INCURRA UN TRABAJADOR MUNICIPAL.....	34
16. SANCION DISCIPLINARIA.....	37
17. REMOCION	40
18. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES	43
19. SERVICIOS DE LIMPIEZA.....	46
20. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL PORTAL DE MINISTERIO DE FINANZAS RGAE.....	48
21. SOBREVIVENCIA JUBILADOS	50
22. ESCAQUEO DE CONTRATOS Y SUBIRLOS AL PORTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO RECIT	52
23. ACTA TOMA DE POSESIÓN	54
24. ACTA ENTREGA DEL CARGO	56
25. REGISTRO DE TRABAJADORES AL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ BIOMETRICO)	58
26. DESCARGAR INFORME DEL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ BIOMETRICO) (SEMANAL, MENSUAL O DIARIO).....	61
27. EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.....	64

28. SEGURO DE VIDA (PLAN DE PRESTACIONES).....	68
29. PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO (PLAN DE PRESTACIONES).....	70
30. JUBILACIÓN.....	73
31. SERVICIO ODONTOLÓGICO.....	75
32. KARDEX LABORAL.....	77
33. KARDEX DIGITAL.....	80
34. CAMBIO DE FIRMAS EN EL IGSS.....	82
35. ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.....	84
36. ACUERDO DE PRESTACIONES LABORALES.....	86
37. CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES.....	88
38. ACUERDO DE PRE Y POST.....	92
39. ACUERDO DE PASO SALARIAL.....	94
40. ACUERDO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO.....	96
41. ACUERDO POR PASAR A LAS CLASES PASIVAS (JUBILADOS).....	98
42. ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO:.....	100
43. INFORMES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.....	102





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	VACACIONES RENGLON 011 y 022	5 días hábiles

Descripción: Las vacaciones laborales es el descanso a que todo trabajador tiene derecho, luego de haber laborado durante el tiempo que la ley considera. En el caso de las vacaciones laborales, el descanso debe ser remunerado, de manera que el trabajador sigue recibiendo a pesar de no estar laborando.

Objetivo:

Cumplir con lo que la ley del Servicio Municipal establece en su artículo 44 inciso b), el derecho de todo trabajador a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos.

Las vacaciones deben gozarse en periodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un periodo mayor, ni son compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

Requisitos:

Contrato laboral renglón 011 y 022

VACACIONES RENGLON 011 Y 022

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora Listado Mensual de Vacacionistas	Director Recursos Humanos
2	Se emite acuerdo con el listado de vacacionistas mes vigente.	Director Recursos Humanos
3	Se autoriza Acuerdo Vacacional Mes Vigente	Director Recursos Humanos
4	Se traslada copia del Acuerdo de Vacaciones Autorizado, a la Dirección Financiera y Planillas para el pago correspondiente	Planillas y Dirección Financiera

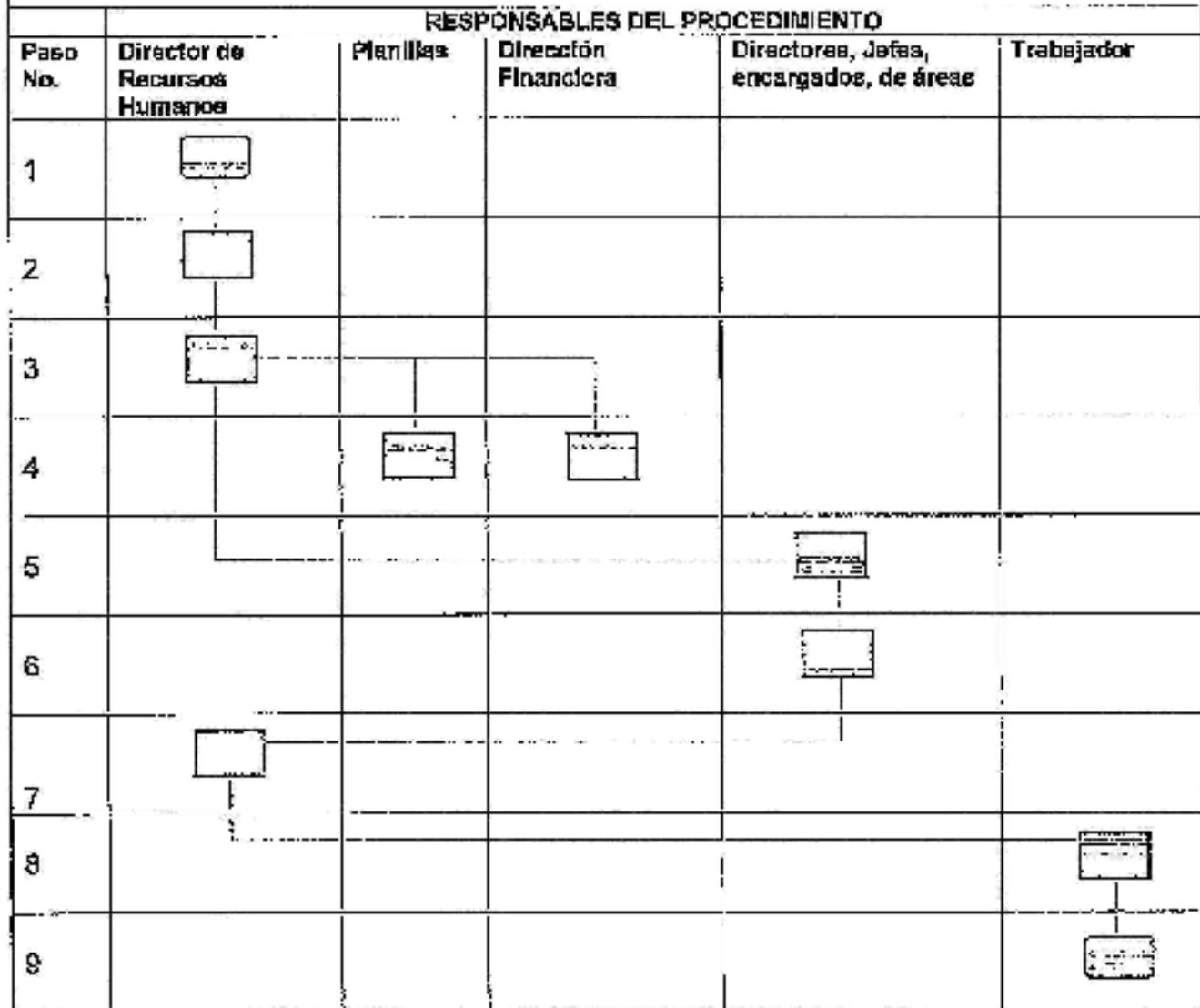


5	Se elabora Oficio Informando a cada Dirección y Jefe de área, quienes son los colaboradores que salen de vacaciones según Acuerdo Vacacional	Directores, Jefes, encargados, de áreas
6	El Director o Jefe de unidad evalúa si hay necesidad en el servicio o si el trabajador desea posponer sus vacaciones y suspende el periodo del trabajador para posterior solicitar las mismas. Devuelve a Recursos Humanos por oficio.	Directores, Jefes, encargados, de áreas
7	Recursos Humanos informa al trabajador que se le suspendió sus vacaciones y reprograma, o bien informa al trabajador que puede gozar vacaciones y se le hace entrega de una copia del Acuerdo Vacacional.	Director Recursos Humanos
8	Trabajador recibe notificación	Trabajador
9	Fin	Director Recursos Humanos





FLUJOGRAMA VACACIONES RENGLON 011 y 022





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION PERSONAL SERVICIO DE CARRERA RENGLOM 011 Y 022	5 dias hábiles

Descripción:

Es la fase de dotación de personal, que comprende el cálculo de las necesidades de personal, la preparación de un modelo de trabajo, la selección y la conformación de una reserva de talentos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. Título: Ingreso al Servicio de Carrera, epígrafe Condiciones para el Ingreso, del Decreto No. 1-87 Ley del Servicio Municipal.

Objetivo:

Dotación de recurso humano idóneo para desempeñar funciones.

Requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Mayor de Edad (18 años.)
- c) Presentar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se la solicite.
- d) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- e) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- f) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.
- g) Presentar Curriculum Vitae, adjuntar fotocopias de títulos obtenidos y diplomas, certificación general de estudios de la Universidad en caso tuviere.
- h) Presentar fotocopia de DPI, constancias de estudio, referencias laborales y personales y policíacas, fotocopia de NIT, carné de IGSS en caso tuviere.
- i) Cartas de recomendación y demás documentación que se estime conveniente.
- j) Cumplir con los perfiles para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos, que existe para dicho fin.
- k) Todo/a aspirante a un empleo en la Municipalidad, debe someterse y aprobar cualquier examen de aptitud que se estime necesario de acuerdo con el puesto que pretende desempeñar.



- l) Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso diseñada para dicho efecto con el propósito de contar con archivo personal del trabajador.
- m) Al firmar el Contrato Individual de Trabajo deberá presentar fotocopia de cuenta bancaria o cheque del banco que para el efecto disponga el empleador, asimismo deberá pasar al departamento de informática a tomarse una fotografía, para su Kardex Personal y Carné de Identificación Personal.
- n) Cuando el trabajador haya firmado el contrato de trabajo deberá firmar los siguientes formularios del Plan de Prestaciones.
- o) Declaración de beneficiarios;
- p) Declaración de beneficiarios auxilio póstumo gratuito.

**RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION
PERSONAL SERVICIO DE CARRERA RENGLON 011 Y 022**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe requerimiento de las Direcciones y se evalúa las necesidades de dotación de personal en el área.	Director Recursos Humanos
2	Recursos humanos informa al Gerente de las necesidades de dotación de personal	Gerente
3	Se reciben curriculum vitae de candidatos	Director Recursos Humanos
4	Se seleccionan varios candidatos que tengan el perfil para el puesto y se le hacen varias propuestas de candidatos al Alcalde.	Alcalde
5	Selección y autoriza la contratación rubrica el curriculum del candidato	Alcalde
6	Recibe la autorización de contratación, curriculum vitae del candidato	Gerente
7	Recibe CV y Revisa perfil del puesto	Director Recursos Humanos
8	Recursos Humanos informa al gerente si cumple o no con el perfil del puesto	Gerente
9	Confirmación positiva o negativa de parte del gerente para Dirección de Recursos Humanos	Director Recursos Humanos
10	Si es positiva la confirmación se procede a revisar requisitos para contratación. Si es negativa se descarta el CV	Director Recursos Humanos

11	crea expediente de personal seleccionado para la contratación	Director Recursos Humanos
12	Solicita a la DAFIM la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento	Dirección financiera
13	DAFIM evalúa presupuesto si existe o no, e informa de Dirección de Recursos Humanos.	Dirección financiera
14	La dirección de recursos humanos recibe la información de DAFIM y continúa con el trámite de contratación, en caso sea negativo se descarta.	Director Recursos Humanos
15	Elabora Acuerdo de Alcaldía de nombramiento en renglón 011 o bien si es renglón 022 elabora un Contrato laboral y se envía al alcalde para firma.	Director Recursos Humanos
16	Alcalde recibe autoriza y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos	Alcalde
17	Dirección Recursos Humanos recibe autorización y notifica al trabajador que se presenta a firmar el acuerdo y/o contrato y la fecha de ingreso a laborar	Director Recursos Humanos
18	Dirección de Recursos humanos envía oficio al trabajador contratado sobre la obligación de realizar Actualización de datos o Declaración Jurada Patrimonial (según sea el caso) en Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días del nombramiento, debiendo presentar la constancia respectiva para su archivo en el expediente	Trabajador
19	Recibe la inducción del puesto por parte de la Dirección de Recursos humanos.	Trabajador
20	Registra huella en el control biométrico	Trabajador
21	Ingreso de datos a kardex	Oficial de recursos humanos
22	Oficial de Recursos Humanos, publica en el portal de Libre Acceso a la Información Pública	Oficial de recursos humanos
23	Informa a planillas sobre los movimientos del mes	Planillas
24	Devuelve copia al Oficial de recursos humanos, archiva expediente.	Oficial de recursos humanos





**FLUJOGRAMA
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
PERSONAL SERVICIO DE CARRERA RENGLÓN 011 Y 022**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Director Recursos Humanos	Gerente	Alcalde	Dirección financiera	Trabajador	Oficial de Recursos Humanos	Planillas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							





FLUJOGRAMA
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
PERSONAL SERVICIO DE CARRERA RENGLON 011 Y 022
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Director Recursos Humanos	Gerente	Alcalde	Dirección Financiera	Trabajador	Oficial de Recursos Humanos	Planillas
22							
23							
24							





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CONTRATACION SUB GRUPO 18	10 días hábiles

Descripción:

Proceso de contratación el cual Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, capacitación, sistemas computarizados al Estado sin relación de dependencia. Tal como lo regula el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala. Sexta Edición. Acuerdo Ministerial No. 379-2017, y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.

Objetivo: Dotar de Recurso Humanos a las diferentes unidades por servicios técnicos, profesionales consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, capacitación, sistemas computarizados sin relación de dependencia.

Requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Mayor de Edad (18 años.)
- Estar inscrito en el Registro de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exigen los Términos de Referencia
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.
- Antecedentes penales
- Antecedentes Policiales
- Solvencia SAT
- RTU Actualizado
- Const. CGC
- Boleto de Ornató
- RENAS (Docentes, Técnicos Educativos)
- Colegiado Activo Vigente (Para quienes aplican).

CONTRATACION SUB GRUPO 18

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe requerimiento de las Direcciones y se evalúa las necesidades de dotación de personal en el área.	Director Recursos Humanos
2	Informa al Gerente de la necesidad de dotación de recurso humano.	Gerente



3	Alcalde autoriza Currículo de Vida	Alcalde
4	Gerente Instruye sobre la contratación a la Dirección de Recursos Humanos.	Gerente
5	El Director de Recursos Humanos recibe Expediente y Currículo de Vida y traslada al Oficial de Recursos Humanos para que continúe el trámite.	Director Recursos Humanos
6	El oficial de Recursos Humanos le solicita a la persona que será contratado que debe presentar documentos y requisitos establecidos previamente para la contratación en el Sub Grupo 18 y devuelve al Director de recursos humanos.	Oficial I de Recursos Humanos
7	El Jefe de Recursos Humanos solicita a la DAFIM la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento.	DAFIM
8	DAFIM procede a informar a Recursos Humanos sobre la disponibilidad presupuestaria positiva o negativa.	Oficial I de Recursos Humanos
9	El director de recursos humanos evalúa si existe disponibilidad presupuestaria se elabora el contrato y si no se descarta.	Director Recursos Humanos
10	Alcalde autoriza contrato y devuelve al Director de Recursos Humanos.	Alcalde
11	El Director de Recursos Humanos notifica al Personal al contratado que firmen contrato y traslada expediente al Oficial de Recursos Humanos para que continúe su trámite.	Director Recursos Humanos
12	El oficial de Recursos humanos informa al personal contratado que debe estar inscrito en el Registro de Adquisiciones del Estado -RGAE- así como la fianza correspondiente.	Oficial I de Recursos Humanos
13	Oficial I de Recursos Humanos escanea contrato y fianza para validarlo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, Libre acceso de Información Pública dentro de plazo del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación y/o informar a por los medios vigentes a la Dirección de Probidad en el caso que sea necesario.	Oficial I de Recursos Humanos
14	Oficial I de Recursos Humanos, traslada copia de los contratos elaborados a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- para control y verificación. Y devuelve	DAFIM
15	Oficial I de Recursos Humanos, remite archivo escaneado de contratos y aprobación de los mismos, a la DAFIM para la creación de NPG y demás procedimientos	Oficial I de Recursos Humanos

16	Oficial I de Recursos Humanos, remite archivo escaneado de contratos aprobados para publicarlos en el Portal de Guatecompras, Contraloría de Cuentas, y Dirección General del Trabajo, dentro de los primeros 8 días después de haber sido contratado.	Oficial I de Recursos Humanos
17	Fin	





FLUJOGRAMA CONTRATACION SUB GRUPO 18

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Director Recursos Humanos	Gerente	Alcalde	Dirección Financiera-DAFIN	Trabajador	Oficial de Recursos Humanos	Planillas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	RECEPCION DE FACTURAS SUBGRUPO 18	30 minutos

Descripción:

Procedimiento realizado en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, a través del cual se realiza entrega de informes y facturas de las personas contratadas en renglón sub grupo 18, para el pago correspondiente.

Objetivo:

Pago mensual de servicios técnicos o profesionales contratados bajo el subgrupo 18

Requisitos:

- Facturas originales de colaboradores sub grupo 18
- Informes de colaboradores sub grupo 18

RECEPCION DE FACTURAS
SUBGRUPO 18

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Profesional o técnico de servicios contratados, inicia su trámite de solicitud de pago	Profesional o técnico
2	Recibe las facturas e informes del mes que corresponden del personal sub grupo 18, revisa que cumplan con los lineamientos establecidos	El Oficial de Recursos Humanos
3	Se traslada al Director de Recursos Humanos para que firme el oficio para Dirección Financiera, así como facturas e informes con los datos correctos para el pago del mes que corresponde.	Director de Recursos Humanos
4	Dirección Financiera recibe el Oficio con las facturas y los Informes para el pago correspondiente	Dirección Financiera
5	fin	Caja





**FLUJOGRAMA
RECEPCIÓN DE FACTURAS
SUBGRUPO 18**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Profesional o Técnico	Oficial de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección financiera	Caja
1					
2					
3					
4					
5					





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACTUALIZACIÓN KARDEX PERSONAL	30 minutos

Descripción:

Es un proceso a través del cual todos los empleados con relación de dependencia dentro de la Municipalidad deben de cumplir a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, con la actualización de documentos para ser verificada y posteriormente agregada al expediente laboral.

Objetivos:

Este procedimiento es parte del control interno de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Requisitos:

- Ser trabajador activo de carrera municipal
- Tener la categoría de personal permanente
- Diplomas o constancias de cursos recientes recibidos
- Antecedentes Penales y Policiales
- Boleto de Ornato
- RTU Actualizado
- Actualización en Contraloría General de Cuentas
- Declaración Jurada (según corresponda)
- Ampliación de Declaración Jurada Patrimonial (cuando corresponda)

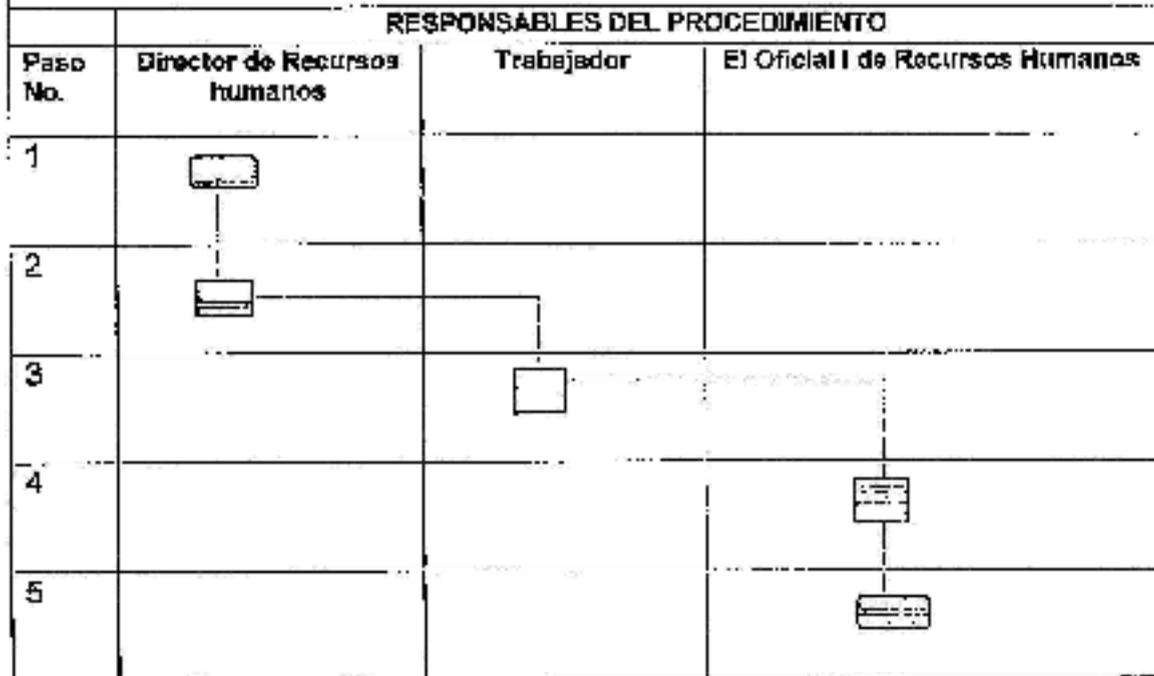
ACTUALIZACIÓN KARDEX PERSONAL

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se programa por dirección la actualización del Kardex.	Director de Recursos humanos
2	El Director de recursos humanos emite circular para actualización de datos de forma anual.	Director de Recursos humanos
3	Se recaba todos los requisitos actualizados por los trabajadores municipales.	Trabajador
4	Registro actualizado y archivado	El Oficial I de Recursos Humanos
5	Fin	





FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN KARDEX PERSONAL





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CONSTANCIAS LABORALES	10 días hábiles

Descripción:

Documento extendido por el Director de Recursos Humanos, en la cual se detalla el historial laboral del trabajador, haciendo constar en la misma los puestos que ha desempeñado, el renglón presupuestario en el que está contratado, salario devengado, nombre completo, Documento Personal de Identificación.

Objetivos:

Detalle del historial laboral a requerimiento del trabajador.

Requisitos:

- Solicitud del Empleado Municipal
- Expediente laboral del trabajador
- Planillas de pago de salarios y descuentos realizado

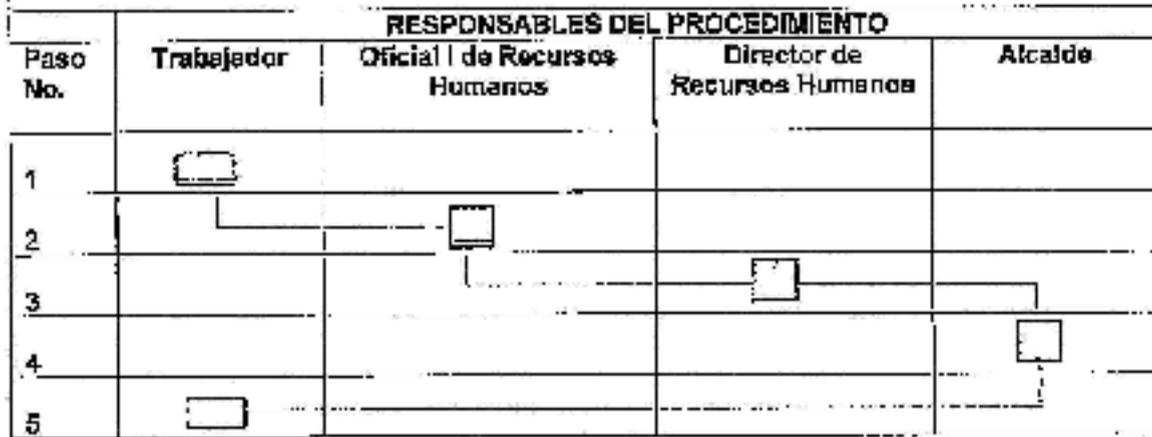
CONSTANCIAS LABORALES

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El trabajador solicita Constancia Laboral	Trabajador
2	Elaboración de constancia Laboral	Oficial I de Recursos Humanos
3	Firma de constancia laboral	Director de Recursos Humanos
4	Firma de constancia laboral	Alcalde
5	Entrega de constancia laboral al trabajador	Trabajador.
6	Fin	





FLUJOGRAMA CONSTANCIAS LABORALES





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CAPACITACION AL PERSONAL	Indefinido

Descripción:

Procedimiento administrativo realizado por medio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC); como resultado de evaluación del desempeño o necesidades de capacitación en nuevos puestos de trabajo.

Dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto No. 12-2002 en su Artículo 94. Capacitación de Empleados Municipales; y lo regulado en el Artículo 44 literal c) del Decreto 1-87 que estipula Derecho de los trabajadores Municipales.

Objetivos:

Su objetivo es ampliar conocimientos, habilidades y aptitudes para el trabajador municipal.

Requisitos:

Trabajador activo renglón presupuestario 011 y 022.

CAPACITACION AL PERSONAL

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Los directores, jefes, coordinadores, encargados, enlaces; solicitan capacitación de la Dirección de Recursos humanos; como parte del plan de acción resultado de la evaluación del desempeño.	Directores, Jefes, coordinadoras, encargados, enlaces
2	Director de Recursos Humanos, recibe los FORMULARIOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC) y elabora programa de capacitación.	Dirección de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos traslada programa de capacitación al Alcalde para su análisis y aprobación.	Alcalde
4	El alcalde analiza y aprueba Plan de Capacitación, y devuelve al Director de Recursos Humanos para que continúe el trámite.	Dirección de Recursos Humanos
5	Se inician las gestiones con Instituciones o profesionales internos que brindan capacitación, y/o se verifica presupuesto para contratación externa.	Dirección de Recursos Humanos

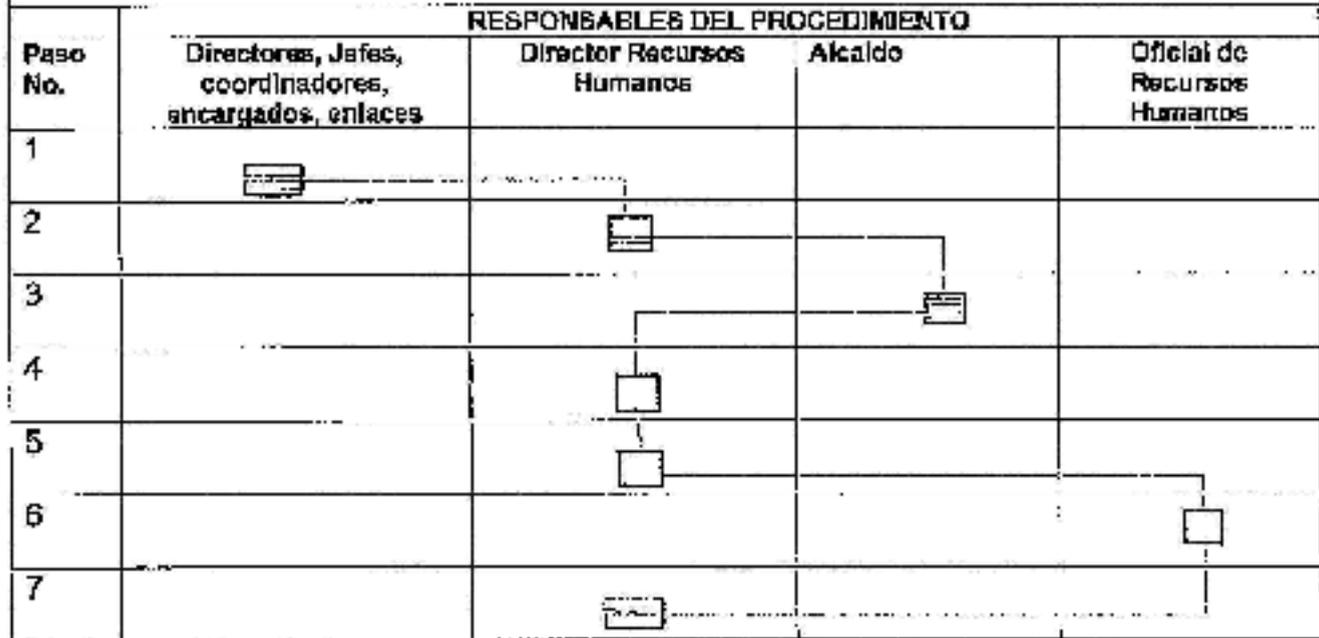


6	El Director de Recursos Humanos, traslada la coordinación y logística del evento de capacitación del mes que corresponda al Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos
7	Director de Recursos Humanos supervisa la ejecución de la capacitación	Dirección de Recursos Humanos
8	Prepara listados de asistencia, fotografías y traslada informe al Alcalde	
9	fin	





FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN AL PERSONAL





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Itzabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS PERSONAL 011 Y 022	15 minutos

Descripción:

Procedimiento administrativo a través del cual se otorga licencia con goce de sueldo a determinado trabajador, siempre y cuando medien los documentos de respaldo en los cuales conste los motivos de la licencia que solicita, esto aplica siempre que el Empleado Municipal tenga su hoja de servicios sin ninguna falta laboral y contar con un mínimo de cinco años de servicio.

Los empleados municipales que por asuntos de interés particular necesiten licencias de cinco o más días para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al Alcalde por medio de la Dirección de Recursos Humanos, verbalmente y por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación o clase de licencia autorizada con goce o sin goce de salario. **Clases de licencias:** Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pago de remuneraciones o sin pago de las mismas, por el lapso que conceden las normas legales respectivas y se otorgará por los motivos siguientes:

- Por enfermedad prolongada.
- Por gravidez.
- Por matrimonio.
- Por estudios o capacitación (según Ley de la materia)
- Por licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, las que se registrarán por los dispositivos legales vigentes.
- Por asuntos personales (urgentes, un día hábil debiéndose justificar debidamente).
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Lactancia.
- Adopción

Licencias con goce y sin goce de salario: Se regularán a través de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento Interior de trabajado. **Las licencias sin goce de salario:** Previa evaluación por parte de la Dirección de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde Municipal, se concederá licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un plazo máximo de dos meses, siempre y cuando él o la solicitante tengan un año de laborar para la Municipalidad, en forma continua, esta licencia se podrá otorgar nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

Objetivos:

Establecer un control para los trabajadores que se ausentan por razones personales.

Requisitos:

Ser trabajador contrato 011 y 022



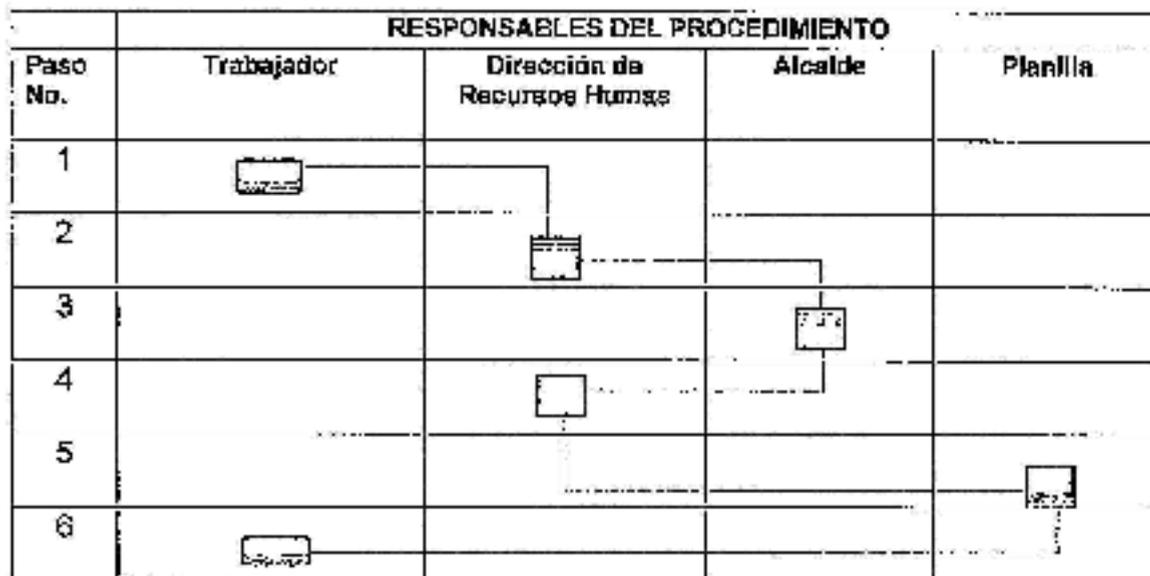
PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS**PERSONAL 011 Y 022**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El trabajador que necesite cinco o más días para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al Alcalde por medio de la Dirección de Recursos Humanos, verbalmente y por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación	Trabajador
2	El director de RRHH analiza la solicitud de permiso y/o licencia del empleado municipal verificando que cuente con los documentos de respaldo correspondientes previo a su autorización, y que este dentro de las clases de licencias autorizadas con goce de salario, caso contrario se dará la licencia sin goce de salario, traslada la solicitud al Alcalde para que autorice.	Director de Recursos Humanos
3	Alcalde autoriza la solicitud y devuelve a la Dirección de RRHH.	Alcalde
4	La dirección de RRHH en el caso que la licencia se autorizó sin goce de salario, traslada a planillas para el descuento respectivo del trabajador.	Director de Recursos Humanos
5	Planilla recibe el oficio para realizar descuento al trabajador sin goce	Planilla
6	La Dirección de Recursos Humanos informa al trabajador la forma que se autorizó la solicitud de licencia.	Trabajador
7	Fin.	





**FLUJOGRAMA
PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS
PERSONAL 011 Y 022**





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	INTERINATO	1 día

Descripción:

Procedimiento administrativo a través del cual se nombra temporalmente a un trabajador para ocupar determinado puesto, en virtud de la ausencia del titular que puede ser un Jefe, Director, encargado o coordinador, el cual se da en las circunstancias siguientes: vacaciones, pre y post natal, licencia por estudio, enfermedad, entre otros.

Objetivos:

Ocupar temporalmente la ausencia de un titular para desempeñar la función del puesto.

Requisitos:

Contrato laboral renglón 011 y 022

Propuesta de interinato por parte del titular

INTERINATO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El titular que necesita que le cubran su puesto, presenta nota a la oficina de Recursos Humanos haciendo la propuesta.	Titular del puesto a cubrir
2	Director de Recursos Humanos, autoriza y traslada al oficial de Recursos Humanos para que elabore oficio para notificarle a la persona propuesta.	Director de Recursos Humanos
3	El oficial de recursos humanos elabora la nota y notifica a la persona que fue propuesta para cubrir Interinato	Oficial de Recursos Humanos
4	La persona propuesta asume el puesto de forma interina	Persona propuesta
5	Fin	





FLUJOGRAMA INTERINATO

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Titular del puesto a cubrir	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Persona propuesta
1				
2				
3				
4				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	PERMISO POR HORAS Y POR DIA	15 minutos

Descripción:

Se utiliza boleta para permisos por hora o por día en los casos siguientes:

- Enfermedad,
- Asuntos particulares,
- Asuntos de citaciones judiciales,
- Facilidad para ejercer representación sindical,
- Por cumpleaños,
- Por citas,
- Por cita médica particular.

Objetivo:

El trabajador puede ausentarse de sus labores por medio de un permiso por hora o por día

Requisitos:

Ser trabajador renglón 011 o 022

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La Oficina de Recursos humanos entrega los talonarios de permiso a cada Dirección Administrativa o Jefatura para su disponibilidad, por medio de un conocimiento cuando así lo requieran.	Dirección de Recursos Humanos
2	El trabajador cuando solicita permiso debe haberlo con su Jefe Inmediato y envía boleta a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación	Trabajador
3	Director de Recursos Humanos autoriza el permiso, y lo traslada al Oficial de Recursos Humanos para su revisión y control en base de datos.	Dirección de Recursos Humanos
4	El oficial de Recursos Humanos registra el permiso en base de datos	El oficial de Recursos Humanos
5	El oficial de Recursos Humanos, entrega una copia al trabajador	El oficial de Recursos Humanos
6	El oficial de Recursos Humanos, archiva boleta autorizada	El oficial de Recursos Humanos





**DIAGRAMA DE FLUJO
PERMISO POR HORAS Y POR DIA**

RESPONSABLES

Paso No.	Dirección de Recursos Humanos	Trabajador	El oficial de Recursos Humanos
1			
2			
3			
4			
5			
6			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	OTORGAR FERIADOS, ASUETOS, PERMISOS ESPECIALES	1 día

Descripción:

Este procedimiento indica que los feriados, asuetos, permisos especiales; establecen por medio de acuerdos, decretos, o puntos resolutiveos de la autoridad competente.

Objetivos:

Que el trabajador pueda disfrutar de un descanso laboral.

Requisitos:

Ser trabajador por contrato renglón 011 y 022

OTORGAR FERIADOS, ASUETOS, PERMISOS ESPECIALES

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La Dirección de Recursos Humanos solicita el Punto Resolutivo de Consejo al Secretario Municipal, si fuera el caso.	Dirección de Recursos Humanos
2	El secretario Municipal extiende el Punto Resolutivo para el Director de Recursos Humanos	Secretario Municipal
3	El director de Recursos humanos traslada el Punto Resolutivo al Oficial de Recursos humanos par que elabore la circular	Oficial de Recursos humanos
4	El Oficial de Recursos Humanos elabora la circular y devuelve al Director de Recursos Humanos para su firma	El Oficial de Recursos Humanos
5	El Director de Recursos Humanos firma y traslada la circular al Gerente para solicitar el Visto Bueno	Director de Recursos Humanos
6	El Gerente firma y devuelve la Circular al Director de Recursos Humanos	Gerente
7	Divulgación de la circular	Director de Recursos Humanos
8	Fin	





DIAGRAMA DE FLUJO OTORGAR FERIADOS, ASUETOS, PERMISOS ESPECIALES

No. pasos	RESPONSABLES				
	Dirección de Recursos Humanos	Secretario Municipal	Oficial de Recursos humanos	Gerente	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA SANCIONAR LAS FALTAS LABORALES CON MOTIVO DE DESPIDO, EN LAS QUE INCURRA UN TRABAJADOR MUNICIPAL	20 días

Descripción:

Es el procedimiento administrativo, basado en la normativa interna y demás leyes laborales aplicables, para despidir al trabajador que abandone sus actividades laborales o cualquier otra disposición laboral que amerite despido, y durante el proceso no se le localice.

Objetivos:

Lograr el efectivo cumplimiento de las leyes laborales al solicitar la autorización judicial para el despido a los trabajadores sin violentar los derechos constitucionales laborales de los trabajadores.

Requisitos:

- Reporte del Jefe o encargado, de forma clara, concisa sobre la falta o infracción a las Leyes laborales, cometida por el trabajador.
- Elementos o medios de prueba que acompañan al reporte de mérito.

Trámite administrativo para Sancionar las faltas laborales con motivo de despido, en las que incurra un trabajador Municipal

No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Jefe o encargado reporta al trabajador, y envía al Director de Recursos humanos un oficio que tiene evidencias del suceso, de forma clara y concreta.	Director, Jefe o encargado
2	El Director de recursos Humanos, recibe el reporte y/o denuncia para su análisis, de conformidad con el reglamento Interior de Trabajo vigente, constituyéndose al lugar de trabajo para confirmar el reporte de mérito, levantando acta administrativa de la diligencia. Si es procedente conforme al análisis de los medios aportados y Reglamento, se asigna el expediente al oficial de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos



3	<p>El oficial de Recursos Humanos recibe el expediente y emite la providencia de trámite en la cual hará los siguientes pronunciamientos: a) se admitirá para su trámite el reporte de mérito; b) se emplaza al trabajador por el término de 24 horas para que tome una actitud al respecto; c) se oficie a la Inspectoría General de Trabajo, informando los días que el trabajador se ausentó; d) se oficie al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, solicitando informe si el trabajador se encuentra internado o requirió los servicios hospitalarios, durante los días que se reporta; u otros pronunciamientos en caso de ser necesario. Se traslada el expediente al notificador</p>	Oficial de Recursos Humanos
4	<p>El Director de Recursos Humanos, delega al notificador la entrega de la notificación al trabajador, indicándole que tiene 24 horas para evacuación. En caso que el trabajador no se encuentre en su lugar de trabajo por abandono del mismo, se le enviara a la dirección que el trabajador tiene registrada en su Kardax, y de no localizarlo en su domicilio se adjunta la providencia de trámite, y debe razonarse.</p>	Notificador
5	<p>Una vez evacuada la audiencia por el trabajador, y recepcionado los informes solicitados, se procederá por parte de la Dirección, a emitir la resolución administrativa final, resolviendo lo que en Derecho corresponda, trasladando la misma al Notificador para que realice la notificación respectiva.</p>	Director de Recursos Humanos
6	<p>Una vez notificada y estando firme la resolución administrativa final, se trasladará el expediente administrativo al Departamento de Asesoría Jurídica, para que inicie el Incidente de Autorización Judicial para dar por terminada la relación laboral con el trabajador si fuera el caso, caso contrario se procederá al archivo.</p>	Director de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite Administrativo Para Sancionar Las Faltas Laborales En Las Que Incurra Un Trabajador Municipal

RESPONSABLES				
No. Pasos	DIRECTOR, JEFE O ENCARGADO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICADOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SANCION DISCIPLINARIA	20 días

Descripción:

Es el procedimiento administrativo disciplinario, basado en la normativa interna y demás Leyes laborales aplicables, para establecer la responsabilidad del trabajador al infringir los estatutos laborales vigentes en virtud de una relación laboral.

Objetivos:

Lograr la buena marcha de las actividades laborales derivadas de una relación laboral entre trabajador y municipalidad de Puerto Barrios, así como la buena conducta de los trabajadores municipales al ejercer las funciones laborales pactadas.

Requisitos:

- Reporte del Jefe o encargado, de forma clara, concisa sobre la falta o iniracción a las Leyes laborales, cometida por el trabajador.
- Elementos o medios de prueba que acompañan al reporte de mérito.

SANCION DISCIPLINARIA

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Jefe o encargado reporta al trabajador, y envía al Director de Recursos humanos un oficio que tiene evidencias del suceso, de forma clara y concreta.	Director, Jefe o encargado
2	El Director de recursos Humanos, recibe el reporte y/o denuncia para su análisis, de conformidad con el reglamento Interior de Trabajo vigente. Si es procedente conforme al análisis de los medios aportados y Reglamento, se asigna el expediente al oficial de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
3	El oficial de Recursos Humanos recibe el expediente y emite la providencia de trámite en la cual hará los siguientes pronunciamientos: a) se admitirá para su trámite el reporte de mérito; b) se emplaza al trabajador por el término de 24 horas para que forme una actitud al respecto; u otros pronunciamientos en caso de ser necesario. Se traslada el expediente al notificador	Oficial de Recursos Humanos
4	El Director de Recursos Humanos, delega al notificador la entrega de la notificación al trabajador, indicándole que	



	<p>tiene 24 horas para evacuación. En caso que el trabajador no se encuentre en su lugar de trabajo por abandono del mismo, se le enviara a la dirección que el trabajador tiene registrada en su Kardex, y de no localizarlo en su domicilio se adjunta la providencia de trámite, y debe razonarse.</p>	<p>Notificador</p>
5	<p>Una vez evacuada la audiencia por el trabajador, y recepcionado los medios de prueba necesario, se procederá por parte de la Dirección, a emitir la resolución administrativa final, resolviendo lo que en Derecho corresponda, trasladando la misma al Notificador para que realice la notificación respectiva.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>
8	<p>Una vez notificada y estando firme la resolución administrativa final, se remitirá copia a la Delegación Departamental de Izabal, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>





DIAGRAMA DE FLUJO Sanción Disciplinaria

RESPONSABLES

No. Pasos	DIRECTOR, JEFE O ENCARGADO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICADOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	REMOCION	20 Días

Descripción:

Es el procedimiento administrativo, basado en la normativa interna y demás Leyes laborales aplicables, para despedir al trabajador que abandonen sus actividades laborales durante dos o más días laborales consecutivos o cualquier otra disposición laboral que amerite despido, cuando no existe en trámite un Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social.

Objetivos:

Lograr el efectivo cumplimiento de las leyes laborales al aplicar despido a los trabajadores sin violentar los derechos constitucionales laborales de los trabajadores.

Requisitos:

- Reporte del Jefe o encargado, de forma clara, concisa sobre la falta o infracción a las Leyes laborales, cometida por el trabajador.
- Elementos o medios de prueba que acompañan al reporte de mérito.

REMOCION

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Jefe o encargado reporta al trabajador, y envía al Director de Recursos humanos un oficio que lleve evidencias del suceso, de forma clara y concreta.	Director, Jefe o encargado
2	El Director de recursos Humanos, recibe el reporte y/o denuncia para su análisis, de conformidad con el reglamento Interior de Trabajo vigente, constituyéndose al lugar de trabajo para confirmar el reporte de mérito, levantando acta administrativa de la diligencia, en casos de abandono de trabajo. Si es procedente conforme el análisis de los medios aportados y Reglamento, se asigna el expediente al oficial de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
3	El oficial de Recursos Humanos recibe el expediente y emite la providencia de trámite en la cual hará los siguientes pronunciamientos: a) se admitirá para su trámite el reporte de mérito; b) se emplaza al trabajador por el término de 24 horas para que tome una actitud al respecto; c) se oficia a la inspectoría	Oficial de Recursos Humanos



	<p>General de Trabajo, informando los días que el trabajador se ausentó; d) se oficie al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, solicitando informe si el trabajador se encuentra internado o requirió los servicios hospitalarios, durante los días que se reporta; u otros pronunciamientos en caso de ser necesario. Se traslada el expediente al notificador</p>	
4	<p>El Director de Recursos Humanos, delega al notificador la entrega de la notificación al trabajador, indicándole que tiene 24 horas para evacuación. En caso que el trabajador no se encuentre en su lugar de trabajo por abandono del mismo, se le enviara a la dirección que el trabajador tiene registrada en su Kardex, y de no localizarlo en su domicilio se adjunta la providencia de trámite, y debe razonarse.</p>	Notificador
5	<p>Una vez evacuada la audiencia por el trabajador, y recepcionado los informes solicitados, se procederá por parte de la Dirección, a emitir la resolución administrativa final, resolviendo lo que en Derecho corresponda, la que debe ir firmada por el Alcalde Municipal, trasladando la misma al Notificador para que realice la notificación respectiva.</p>	Director de Recursos Humanos/ Alcalde Municipal
6	<p>Una vez notificada y estando firme la resolución administrativa final, se remitirá copia a la Delegación Departamental de Izabal, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>	Director de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO Remoción

RESPONSABLES

No. Pasos	DIRECTOR, JEFE O ENCARGADO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICADOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES	Indefinido

Descripción:

Es el procedimiento administrativo y operativo, basado en la implementación y ejecución de los procedimientos y funciones de cada puesto de trabajo.

Objetivos:

Lograr la buena marcha de las actividades laborales derivadas de una relación laboral entre trabajador y municipalidad de Puerto Barrios, así como la buena conducta de los trabajadores municipales al ejercer las funciones laborales establecidas.

Requisitos:

Oficio Circular de la Dirección de Recursos humanos para todas las Direcciones, Jefaturas, Coordinadores, enlaces, y unidades de la municipalidad, solicitando actualización de los procedimientos en cada una de sus áreas, como dueños de procesos, y estos devuelven la información solicitada.

ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Dirección de Recursos humanos para elaboración y/o actualización de manuales de funciones y procedimientos, envía un oficio para todas las Direcciones, Jefaturas, Coordinadores, enlaces, y unidades de la municipalidad, solicitando información como dueños de procedimientos cuando existe un puesto o función nueva	La Dirección de Recursos Humanos
2	Las Direcciones, Jefaturas, Coordinadores, enlaces, y unidades, devuelven la información a la Dirección de Recursos Humanos con las funciones y las fichas de procedimientos actualizados.	Direcciones, Jefaturas, Coordinadores, enlaces, y unidades
3	El director de Recursos Humanos, trata la información recibida al encargado de Organización y Métodos, para realizar la creación o actualización de los manuales de funciones y procedimientos en los formatos respectivos.	La Dirección de Recursos Humanos
4	Encargado de Organización y Métodos, ejecuta las actualizaciones o creación de manuales de funciones o procedimientos en formatos respectivos	Encargado de Organización y Métodos



	y elaboración de diagramas de flujo por cada procedimiento. Y traslada para revisión al Director de Recursos Humanos	
5	Director de Recursos Humanos, por cualquier situación puede elaborar, actualizar y revisar los manuales de funciones y procedimientos.	La Dirección de Recursos Humanos
6	El Director de Recursos Humanos traslada los manuales revisados, al alcalde y su consejo para su aprobación.	La Dirección de Recursos Humanos
7	Aprobación de Manuales	Alcalde y Consejo
8	Entrega de manuales a las unidades	Dirección de Recursos Humanos





FLUJOGRAMA

ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Direcciones, Jefaturas, Coordinadores, enlaces, y unidades	Encargado de Organización y Métodos	Alcalde y Consejo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SERVICIOS DE LIMPIEZA	diaria

Descripción:

Es el procedimiento administrativo, para la realización de la distribución de las Oficinas, Direcciones y/o Jefaturas para el asco de las mismas.

Objetivos:

Lograr el efectivo cumplimiento de la limpieza de las oficinas de la Municipalidad

Requisitos:

Calendario mensual de distribución de limpieza en las oficinas.

SERVICIOS DE LIMPIEZA

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaboración de Calendario de Limpieza	Oficial de Recursos Humanos
2	Autorización de Calendario de Limpieza por parte del Director.	Director de Recursos Humanos
3	Realizar tareas de limpieza	Personal de servicios varios
4	Supervisar tareas de limpieza	Oficial de Recursos Humanos
5	Fin	





FLUJOGRAMA

Servicios de Limpieza

No. Pasos	RESPONSABLES		
	Oficial de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Personal de servicios varios
1			
2			
3			
4			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL PORTAL DE MINISTERIO DE FINANZAS RGAE	1 día

Descripción:

Es el procedimiento que permite registrar a los técnicos y profesionales de forma individual para ser habilitados como contratistas o proveedores del estado, establecidas en la ley de Contrataciones del estado.

Objetivos:

Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE tiene como objeto registrar a las personas y ser habilitada como contratista o proveedor de forma individual o jurídica ante el Ministerio de Finanzas, a los técnicos y profesionales en la prestación de servicios bajo el renglón presupuestario 184 y 189

Requisitos:

- RTU actualizado
- Títulos escaneados (nivel Diversificado y/o Universitario)
- colegiado Activo si así lo requiere.

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL PORTAL DE MINISTERIO DE FINANZAS RGAE

No.	Descripción Secuencial	Responsables
1	Solicitud Prestador de Servicios	Prestador de Servicios
2	Verificar en el Portal si es inscripción o actualización	Oficial de Recursos Humanos
3	Confirmación del RGAE	Oficial de Recursos Humanos
4	Recepción documentos escaneados para ingresarlos al portal: RTU actualizado, Títulos Escaneados, Colegiado Activo si es profesional	Oficial de Recursos Humanos
5	El Oficial de Recursos humanos da seguimiento a la inscripción o actualización en el portal, hasta obtener confirmación	Oficial de Recursos Humanos
6	Prestador de Servicios recibe la constancia	Prestador de Servicios



FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL PORTAL DE MINISTERIO DE FINANZAS RGAE

RESPONSABLES

No.	PRESTADOR DE SERVICIOS	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SOBREVIVENCIA JUBILADOS	8 días

Descripción:

Es el procedimiento administrativo para hacer constar ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal la sobrevivencia del jubilado para que tenga derecho al pago correspondiente.

Objetivos:

Que el jubilado tenga derecho al pago respectivo.

Requisitos:

Copia del dpi, adjuntando número de teléfono y dirección.

SOBREVIVENCIA JUBILADOS

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Jubilado se presenta con el Oficial II de Recursos Humanos	Jubilado
2	Se le solicita al Jubilado dos copias de DPI con su respectiva dirección, número telefónico.	Oficial de Recursos Humanos
3	El Oficial II de Recursos Humanos elabora el Acta con el formato del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, luego se imprime, y es firmada por el Jubilado y se traslada al Director de Recursos Humanos para su firma	Oficial de Recursos Humanos
4	El Director de Recursos Humanos la firma y la traslada al alcalde para firma	Director de Recursos Humanos
5	El Acta es firmada por el alcalde y devuelta a la Dirección de Recursos Humanos.	Alcalde
6	La Dirección de Recursos Humanos envía el Acta de Sobrevivencia al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Director de Recursos Humanos
7	El Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, devuelve copia de recibido del Acta de Sobrevivencia y se archiva el formulario.	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
8	Fin	





DIAGRAMA DE FLUJO Sobrevivencia Jubilados

RESPONSABLES					
No. pasos	Jubilado	Oficial de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Alcalde	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ESCANEO DE CONTRATOS Y SUBIRLOS AL PORTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO RECIT	30 días

Descripción:

Es el procedimiento administrativo para hacer constar en el portal del ministerio de trabajo y Contraloría General de Cuentía.

Objetivos:

Registrar en el portal los contratos y datos del mismo.

Requisitos:

Contratos Escaneados renglones presupuestarios 011, 022, 031

ESCAHEO DE CONTRATOS Y SUBIRLOS AL PORTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO RECIT

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La Dirección de Recursos Humanos, instruye al Oficial de Recursos Humanos que proceda a escanear contratos al portal del RECIT del Ministerio de Trabajo	Director de Recursos Humanos
2	Escanear los contratos renglón 011, 022, Servicio de Agua 031,	
3	Se ingresa al portal del RECIT (ministerio de Trabajo) con usuario asignado (número de NIT de la Municipalidad y Contraseña Recursos humanos)	
4	Cumpliendo con los Requerimientos a llenar para subir contratos renglón 022, Servicio de Agua, 031,). Opción <u>Contratos</u> , <u>Crear Contratos</u> . TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (Ej. GUI-DPI) No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (Ej. 2250 91981 1802) Nit, nombre, Contratista, Registrar Contrato. Sube el contrato. FECHA DEL CONTRATO (Ej. 01/01/2023) Tipo de Documento de identificación contratista CUI MONTO TOTAL DEL CONTRATO (Ej. xxxx más Bonificación) FECHA DE INICIO Y FIN DEL CONTRATO (Ej. 01/01/2023-31/12/2023). Seleccionar la opción: GUARDAR, SELECCIONAR ARCHIVO PDF (se busca el contrato desde el ordenador). Seleccionar la opción: GUARDAR. ENVIAR para que se posteriormente aprobado por el Ministerio de Trabajo.	Oficial de Recursos Humanos
5	Imprimir constancia y archivar	Oficial de Recursos Humanos





FLUJOGRAMA
Escaneo de contratos para subirlos
al portal del Ministerio de Trabajo RECIT

RESPONSABLES

No. Paso	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
1		
2		
3		
4		
5		





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACTA TOMA DE POSESIÓN	30 minutos

Descripción:

Es el procedimiento administrativo para tomar el cargo asignado, al inicio de la relación laboral que tenga asignación de recursos como mobiliario y equipo, mediante tarjeta de responsabilidades.

Objetivos:

Asignar mobiliario, equipo y recursos al cargo en el puesto para el que fue contratado

Requisitos:

Contrato Administrativo o nombramiento del cargo según funciones, renglón 011 y 022

ACTA TOMA DE POSESIÓN

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Director de Recursos Humanos le informa al Oficial II de RRHH que ingreso a laborar un empleado según el cargo de cuantadancia.	Director de Recursos Humanos
2	El Oficial II de Recursos humanos elabora el Acta en "Libro de Actas Varias"	El Oficial de Recursos humanos
3	El Oficial II de Recursos humanos, hace la transcripción del Acta	El Oficial de Recursos humanos
4	El Oficial II de Recursos humanos, traslada el Acta transcrita al Director de Recursos Humanos para su firma	El Oficial de Recursos humanos
5	El Director de Recursos Humanos traslada el acta al señor Alcalde para su firma y autorización.	Alcalde
6	El Señor Alcalde devuelve el Acta firmada y autorizada a Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
7	Dirección de Recursos Humanos reciba el Acta y la traslada al Oficial de Recursos humanos para escaneo	El Oficial de Recursos humanos
8	El Oficial II de Recursos Humanos, escanea el Acta y la sube al portal de Contratoría de Cuentas, y espera confirmación. En caso aplique la persona, aparece mensaje de APROBADO.	El Oficial de Recursos humanos
9	En caso no Aplique la persona, el mensaje lo indica automáticamente, se corrige y tiene que iniciarse de nuevo el paso 8, hasta que quede aprobado.	El Oficial de Recursos humanos



FLUJOGRAMA ACTA TOMA DE POSESIÓN

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde
1	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>		
7		<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACTA ENTREGA DEL CARGO	30 minutos

Descripción:

Es el procedimiento administrativo para tomar el cargo asignado, al inicio de la relación laboral que tenga asignación de recursos como mobiliario y equipo, mediante tarjeta de responsabilidades.

Objetivos:

Asignar mobiliario, equipo y recursos al cargo en el puesto para el que fue contratado

Requisitos:

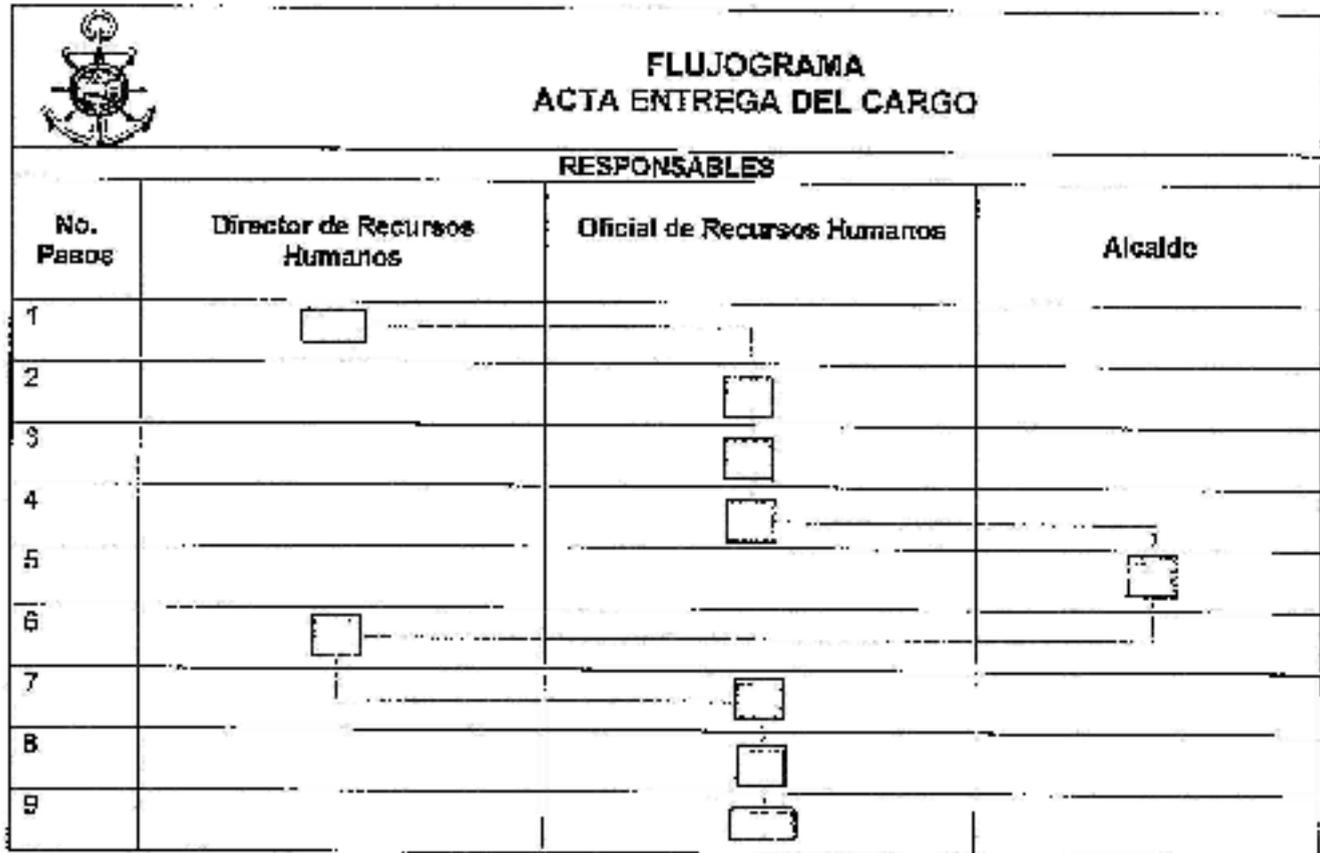
- Contrato Administrativo o nombramiento del cargo según funciones, renglón 011 y 022
- Solvencia emitida por inventario.
- Tarjeta de Responsabilidad.

ACTA ENTREGA DEL CARGO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Director de Recursos Humanos le informa al Oficial II de RRHH que ingreso a laborar un empleado según el cargo de cuantadancia.	Director de Recursos Humanos
2	El Oficial II de Recursos humanos elabora el Acta en "Libro de Actas Entrega del Cargo"	El Oficial de Recursos Humanos
3	El Oficial II de Recursos humanos, hace la transcripción del Acta.	El Oficial de Recursos humanos
4	El Oficial II de Recursos humanos, traslada el Acta transcrita al Director de Recursos Humanos para su firma	El Oficial de Recursos humanos
5	El Director de Recursos Humanos traslada el acta al señor Alcalde para su firma y autorización.	Alcalde
6	El Señor Alcalde devuelve el Acta firmada y autorizada a Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
7	Dirección de Recursos Humanos recibe el Acta y la traslada al Oficial de Recursos humanos para escaneo	El Oficial de Recursos humanos
8	El Oficial de Recursos Humanos, escanea el Acta y la sube al portal de Contratoría de Cuentas, y espera confirmación. En caso aplique la persona, aparece mensaje de APROBADO.	El Oficial de Recursos humanos



9	En caso no Aplique la persona, el mensaje lo indica automáticamente, se corrige y tiene que iniciarse de nuevo el paso 8, hasta que quede aprobado.	El Oficial de Recursos humanos
---	---	--------------------------------





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	REGISTRO DE TRABAJADORES AL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ BIOMETRICO)	15 minutos

Descripción:

Es un mecanismo utilizado para llevar el control de asistencia electrónico de los trabajadores que laboran en la municipalidad.

Objetivos:

1. Llevar el control de asistencia de manera puntual y rápida
2. Agilizar al registro de información de asistencia.

Requisitos:

1. Contrato Individual de Trabajo
2. Documento Personal de Identificación del Trabajador
3. Computadora con Acceso a Internet
4. Programa del Sistema ZK Time Net, instalado.

REGISTRO DE TRABAJADORES AL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ BIOMETRICO)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslado del Expediente del trabajador	Director de Recursos Humanos
2	Se ingresa al sistema ZK Time Net del reloj biométrico	
3	Se ingresa al sistema ZK Time Net del reloj biométrico	Oficial de Recursos Humanos
4	Seleccionar Opción- Empleado	
5	Agregar (ingresar un nombre y un apellido, fecha de ingreso)	
6	Subir datos de usuario	
7	Seleccionar Opción- Huellas	



8	Se busca el nuevo usuario, según código que creo automáticamente el reloj biométrico	Oficial de Recursos Humanos
9	Seleccionar Opción- Subir	Oficial de Recursos Humanos
10	se registra huella dactilar en el reloj biométrico	Trabajador
11	Subir datos de usuario	Oficial de Recursos Humanos





**FLUJOGRAMA
REGISTRO DE TRABAJADORES AL SISTEMA ZK TIME NET
(RELOJ BIOMÉTRICO)**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Trabajador
1	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	
10			<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	DESCARGAR INFORME DEL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ BIOMETRICO) (SEMANAL, MENSUAL O DIARIO)	30 minutos

Descripción:

Operación realizada mensual, semanal o diario, encaminada a descargar información previamente guardada en Sistema electrónico de Reloj Biométrico, para su almacenamiento y resguardo.

Objetivos:

Procesar y almacenar la información guardada en el Sistema del Reloj Biométrico, para su verificación y resguardo.

Requisitos:

1. Computadora con acceso a internet
2. Un equipo de almacenamiento (Disco Duro, Memoria Extraíble)

DESCARGAR INFORME DEL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ BIOMETRICO)
(SEMANAL, MENSUAL, DIARIO)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud del informe mensual, semanal o diario de la asistencia de los trabajadores.	Director de Recursos Humanos
2	Se ingresa al sistema ZK Time Net del reloj biométrico	Oficial de Recursos Humanos
3	Seleccionar Opción- Descargar eventos (esperar que descargue eventos)	
4	Seleccionar Opción- Asistencia	
5	Seleccionar Opción- Company	



6	Rellenar- Desde que fecha, hasta que fecha exportar informe de asistencia
7	Seleccionar opción- Buscar
8	Luego seleccionar opción- Exportar
9	Se guarda en el equipo de cómputo, o Disco de Almacenamiento
10	Ya guardado el Excel, se agregan las justificaciones en base a los oficios del personal que presente a esta dirección (con Vo.Bo. del jefe inmediato) llegadas tarde, permisos personales, de lgss, vacaciones, etc.)
11	Se puede imprimir o y proceder archivar





**FLUJOGRAMA
DESCARGAR INFORME DEL SISTEMA ZK TIME NET (RELOJ
BIOMETRICO) (SEMANAL, MENSUAL, DIARIO)**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL	1 hora

Descripción:

La evaluación del desempeño es un proceso que permite la apreciación sistemática, objetiva, periódica e integral del desempeño y conducta de un trabajador. Así también, identifica fortalezas y posibilidades de mejora y productividad dentro de la Municipalidad de Puerto Barrios. La exigencia por optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del servidor público, así como generar y fortalecer sus competencias.

Objetivo:

La Evaluación Anual de forma Ordinaria es el tipo de evaluación que determina el desempeño y rendimiento del trabajador municipal, aplicada anualmente por el jefe inmediato superior, para suministrar información en:

- a) Desempeño Laboral
- b) Factor Actitudinal
- c) Factor Habilidades

Los resultados brindaran la información suficiente para la toma de decisiones, acciones correctivas y de mejora, con el fin de recomendar: capacitaciones, traslados, ascensos, confirmación de puestos, incrementos salariales (según la capacidad de la municipalidad), terminación laboral, o aplicar el régimen disciplinario del Reglamento Interior de trabajo.

Requisitos:

- Ser trabajador con dependencia administrativa renglón 011, 022 y 081

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL

No.	Descripción Secuencial	Responsable
------------	-------------------------------	--------------------

1	Elaboración, actualización del Manual de Evaluación del Desempeño , cada vez que los cambios institucionales o de estructura los ameriten. Puede firmar de elaborado.	Encargado de Organización y Métodos
2	Director de Recursos Humanos, por cualquier situación presentada, puede elaborar, actualizar y revisar el Manual de Evaluación del Desempeño.	Director de Recursos Humanos.
3	El Director de Recursos Humanos, envía el Manual de Evaluación del Desempeño al Alcalde y su Consejo para su aprobación.	
4	Aprobación: Alcalde y su Consejo aprueban el Manual de Evaluación del Desempeño.	Alcalde y su Consejo
5	Implementación la Dirección de Recursos Humanos debe: a) Planear la evaluación, b) Ejecutar el proceso, c) Verificar los resultados alcanzados, y; d) Realizar las acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.	
6	Divulgación del Manual de Evaluación del Desempeño para que pueda conocerse en todas las áreas y en todos los niveles, brindando acompañamiento en todo el proceso.	
7	Capacitación: La Dirección de Recursos Humanos debe brindar Capacitación a los evaluadores, así como el uso de las herramientas de evaluación (instructivo, boletas de evaluación, matriz de tabulación de resultados, informes Plan de acción, y detección de necesidades de capacitación DNC.)	Director de Recursos Humanos
8	Instrumentos de Evaluación: debe suministrar para la Evaluación del Desempeño. (instructivo, boletas de evaluación, matriz de tabulación de resultados, informes Plan de acción, y detección de necesidades de capacitación DNC.)	
9	Lineamientos del Proceso de Evaluación del Desempeño. La Dirección de Recursos Humanos entrega a los evaluadores un instructivo con lineamientos para aplicación.	
10	Ejecución de la Evaluación del Desempeño (Instructivo, boletas de evaluación, matriz de tabulación de resultados, informes Plan de acción, y detección de necesidades de capacitación DNC.)	Evaluador/superior Jerárquico

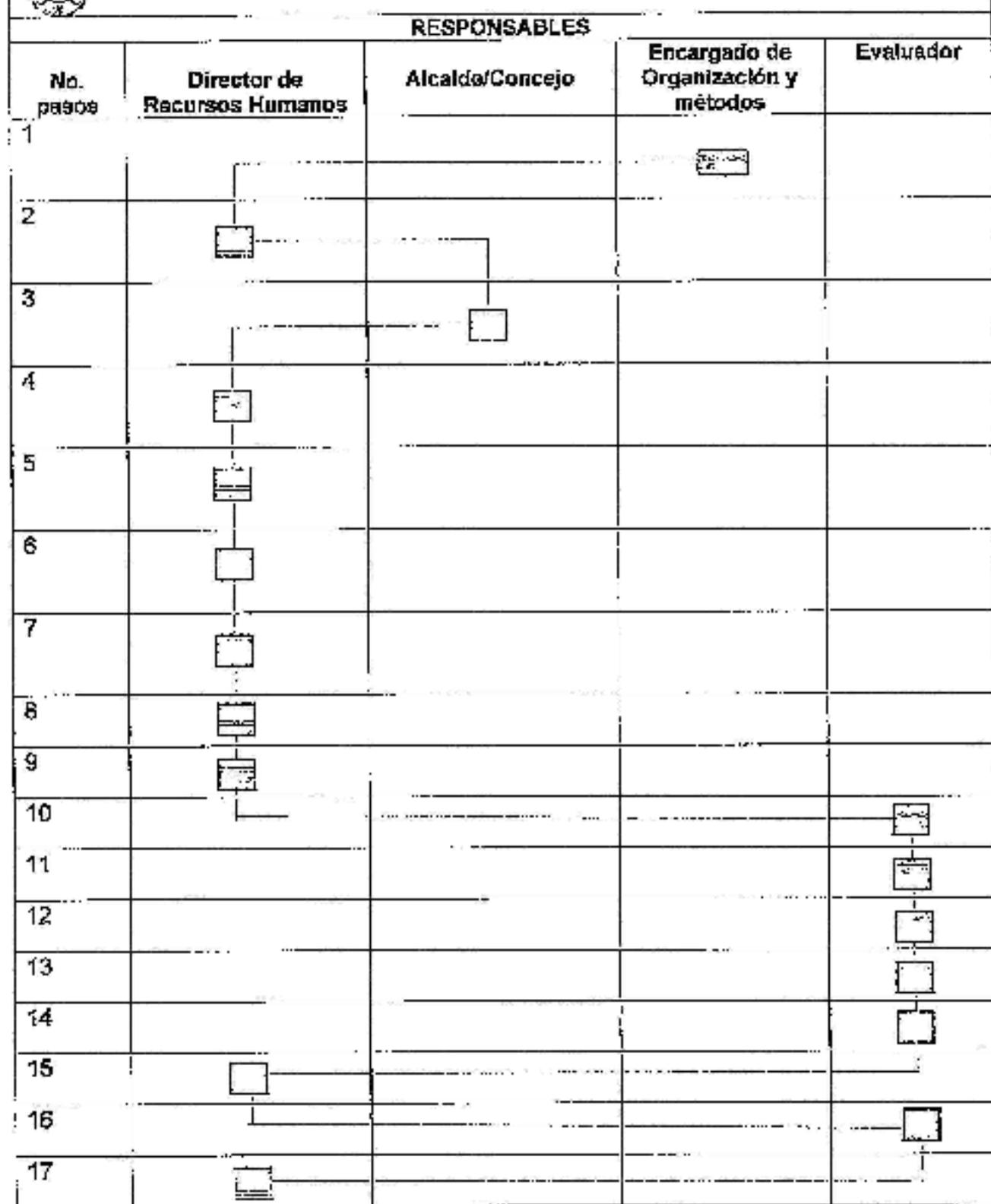


11	<p>Realizar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias respectivamente del personal a su cargo.</p>	
12	<p>Informar al personal a su cargo del proceso de la evaluación que les será aplicado, siendo Departamentos, unidades, secciones bajo su cargo.</p>	
13	<p>Socializar los resultados obtenidos de las evaluaciones, con cada uno del personal a su cargo.</p>	
14	<p>Resultados de la Evaluación: Trasladar a la Dirección de Recursos Humanos, los instrumentos de evaluación debidamente firmados por los involucrados (boleta)</p>	
15	<p>Inconformidad de los resultados: En caso de Inconformidad por parte del evaluado, el evaluador solicitará a la Dirección de Recursos Humanos una revisión en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Se reunirá con el evaluador para analizar los resultados obtenidos u otras no previstas en el proceso de evaluación, y se solicitará la presencia de un asesor jurídico para su revisión y/o nueva evaluación o la confirmación de este.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>
16	<p>Plan de Mejora: Derivado de los resultados obtenidos el evaluador elaborará un plan de mejora, para fortalecer las competencias que se requieran, lo enviará a Recursos humanos para su visto bueno, y lo implementará.</p>	<p>Evaluador/ Superior Jerárquico</p>
17	<p>Informe Final: La Dirección de Recursos Humanos realizará un informe de los resultados generales de la evaluación del desempeño y se la trasladará al Alcalde y su Consejo, para sus conocimientos y efectos correspondientes</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>





**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL**





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SEGURO DE VIDA (PLAN DE PRESTACIONES).	1 hora

Descripción:

Es un documento que se llena con datos del trabajador y sus beneficiarios para poder tener cobertura en caso de fallecimiento.

Objetivos:

1. Garantizar la tranquilidad económica, emocional al asegurado y a sus familiares.
2. Asegurar un capital para cubrir las situaciones inesperadas.

Requisitos:

1. Expediente del trabajador.
2. Copia de DPI del Beneficiario si es mayor de edad y Parada de Nacimiento si es menor de edad.

SEGURO DE VIDA (PLAN DE PRESTACIONES).

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se deberá llenar el Formulario Declaración de Beneficiarios, Beneficio Póstumo Gratuito (nombre, apellidos del trabajador, cargo que desempeña, Municipalidad a la que pertenece, Dirección, número de Teléfono del trabajador, nombre y apellidos del o los beneficiarios, ingresándoles el porcentaje del 100% para uno y dividir esos 100% de acuerdo a la decisión del trabajador, Lugar y fecha de emisión, firma y huella del Trabajador.	Oficial de Recursos Humanos
2	Firma de testigo, Director de Recursos Humanos.	Director RRHH



3	Firma de testigo, Secretario	Secretario Municipal
4	Se manda dicho formulario al Plan de Prestaciones para su respectivo control y revisión.	Director RRHH
5	Plan de Prestaciones recibe y revisa el formulario enviando copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Plan de Prestaciones
6	Dirección de Recursos Humanos recibe copia y es archivado por oficiales de Recursos Humanos al expediente del trabajador.	Oficial RRHH



**FLUJOGRAMA
SEGURO DE VIDA (PLAN DE PRESTACIONES)**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Secretario Municipal	Plan de Prestaciones
1		□		
2	□			
3			□	
4	□			
5				□
6		□		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO (PLAN DE PRESTACIONES)	5 minutos

Descripción:

Es un documento que se llena con datos del trabajador y sus beneficiarios para poder tener cobertura en caso de fallecimiento.

Objetivos:

1. Garantizar la tranquilidad económica, emocional al asegurado y a sus familiares.
2. Asegurar un capital para cubrir las situaciones inesperadas.

Requisitos:

1. Expediente del trabajador.
2. Copia de DPI del Beneficiario si es mayor de edad y Parada de Nacimiento si es menor de edad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se deberá llenar el Formulario Declaración de Beneficiarios, Beneficio Póstumo Gratuito (nombre, apellidos del trabajador, cargo que desempeña, Municipalidad a la que pertenece, Dirección, número de Teléfono del trabajador, nombre y apellidos del o los beneficiarios, ingresándoles el porcentaje del 100% para uno y dividir esos 100% de acuerdo a la decisión del trabajador, Lugar y fecha de emisión, firma y huella del Trabajador.	Oficiales RRHH

2	Firma de testigo, Director de Recursos Humanos.	Director RRHH
3	Firma de testigo, Secretario.	Secretario
4	Se manda dicho formulario al Plan de Prestaciones para su respectivo control y revisión.	Director RRHH
5	Plan de Prestaciones recibe y revisa el formulario enviando copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Plan de Prestaciones
6	Dirección de Recursos Humanos recibe copia y es archivado por oficiales de Recursos Humanos al expediente del trabajador.	Oficiales RRHH



**FLUJOGRAMA
PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO (PLAN DE PRESTACIONES)**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Secretario Municipal	Plan de Prestaciones
1		□		
2	□			
3			□	
4	□			
5				□
6		□		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	JUBILACIÓN	10 minutos

Descripción:

Es un proceso por el cual un trabajador opta un derecho de ser pensionado por parte del Plan de Prestaciones cuando ha cumplido la edad y el tiempo de labores establecidos.

Objetivos:

1. Ofrecer al trabajador el beneficio de ser pensionado al pasar a las clases pasivas.
2. Garantizar al trabajador la sostenibilidad al dejar de ser empleado activo.
3. El trabajador recibirá los beneficios de jubilación que otorga el plan de prestaciones del empleado municipal.

Requisitos:

1. Tener mínimo 5 años laborados y 65 años de edad o más, 15 años a 24 años de servicio y 55 años de edad o 25 años laborados no importando la edad del trabajador.
2. Solicitud de Renuncia del trabajador o Rescisión de Contrato.
3. Expediente Laboral.

JUBILACIÓN

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	En caso de Renuncia deberá el trabajador presentar la renuncia en Recepción.	Trabajador



2	Recepción recibe la solicitud de renuncia la cual es remitida al Alcalde.	Recepción Municipal
3	Analiza y emite una resolución si es procedente o no a la Dirección de Recursos Humanos.	Alcalde
4	Si es procedente se deberá realizar toda la documentación (Acuerdo de Aceptación de Renuncia, Prestaciones laborales, Cálculo de Prestaciones, Acta de Entrega de Cargo)	Oficiales RRHH
5	Certificación del Acta de Entrega de Cargo (indicando el nombre, el cargo del trabajador, fecha de ingreso y fecha de culminación, en el encabezado se deberá poner el número de libro, folio y el número del Acta que se va a certificar; lleva la firma el Director de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal con sus sellos respectivos.	
6	Realizar Constancia del Tiempo de Servicio (si el trabajador laboró años atrás y no se encuentra en su expediente se deberá revisar en las planillas en el Departamento de Talonarios e Inventario para indicar la fecha de ingreso para realizar el tiempo laborado en total, lleva la firma del Director de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal con sus sellos respectivos.	
7	Se imprime dos copias y se pasa a firmas del Director de Recursos Humanos.	
8	Director de Recursos Humanos firma y remite la documentación al Alcalde para firmas.	Director RRHH
9	Firma la documentación y remite la misma a la Dirección de Recursos Humanos.	Alcalde
10	Director de Recursos Humanos recibe y entrega las mismas a Oficiales Recursos Humanos para la anotación en el reporte de movimientos del mes.	Director RRHH
11	Se pasa el expediente a Planillas y Archivo.	





**FLUJOGRAMA
SEGURO DE VIDA (PLAN DE PRESTACIONES)**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Recepción Municipal	Alcalde Municipal	Trabajador
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SERVICIO ODONTOLÓGICO	5 minutos

Descripción:

Es el servicio que presta la Municipalidad para trabajadores activos, jubilados y vecinos de Puerto Barrios en el Dispensario Municipal.

Objetivos:

1. Ofrecer al trabajador o jubilado, así como a sus beneficiarios un servicio emergente en Odontología sin costo.

Requisitos:

1. Ser trabajador o Jubilado
2. Formularios de Servicio de Odontología.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El trabajador y/o Jubilado solicitará formulario de solicitud para que sea atendido en el Dispensario Municipal.	Trabajador o Jubilado
2	Se llenará dicho Formulario, nombre del trabajador/a o Jubilado, cargo que desempeña y si es para él o para el beneficiario (conviviente, hijo, hija, padre y madre), fecha en la cual asistirá al dispensario, firma del trabajador o jubilado y del Director de Recursos Humanos y el sello respectivo.	Oficiales RRHH
3	Se le da el formulario de solicitud al trabajador para que la entregue a Enfermera del Dispensario.	Oficiales RRHH
4	Recibe y toma nota y remite la misma a la Dirección de Recursos Humanos.	Enfermera
5	Se recibe el formulario y se archiva.	Oficiales RRHH



**FLUJOGRAMA
SERVICIO ODONTOLÓGICO**

RESPONSABLES

No. Pasos	Trabajador/Jubilado	Oficial de Recursos Humanos	Enfermera
1			
2			
3			
4			
5			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	KARDEX LABORAL	10 minutos

Descripción:

Es un documento que se llena con datos personales y laborales del trabajador de nuevo ingreso.

Objetivos:

1. Obtener la mayor cantidad posible de datos personales de cada trabajador.
2. Tener información confiable del trabajador.
3. Obtener información en tiempo real.

Requisitos:

1. Copia de DPI del Trabajador.
2. Copia del número de Nit.
3. Copia de Carrete de Afiliación al IGSS.
4. Copia de cheque de No. de Cuenta Bancaria o Tarjeta de Ahorro.
5. Dirección del Trabajador.
6. Número de celular y Teléfono de casa.
7. Haber llenado el Formulario del Seguro de Vida del Plan de Prestaciones.
8. Haber llenado el Formulario de Beneficiarios del Plan de Prestaciones.

KARDEX LABORAL



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Llenar la Tarjeta de Kardex Laboral (nombre y apellido, dirección, No de DPI, No de Nit, lugar y fecha de nacimiento, No de Cuenta Bancaria, No de Afiliación al IGSS, nombre de la conviviente si fuyese, número del formulario Seguro de Vida y de Beneficiario del Plan de Prestaciones, nombre del o los beneficiarios por prestaciones labores en caso de fallecimiento y porcentaje, nombre de los beneficiarios del Seguro de Vida y prestaciones por fallecimiento Plan de Prestaciones, y sus porcentajes. Nombre, dirección y número de teléfono de la persona a quien se le llame en caso de emergencia, fecha.	Oficiales RRHH
2	Oficiales de Recursos Humanos pasan el documento al trabajador para que firme.	
3	Trabajador firma y entrega el documento.	Trabajador
4	Oficiales de Recursos Humanos reciben el documento y remiten la misma al Director de Recursos Humanos para firmas.	Oficiales RRHH
5	Director de Recursos Humanos firma y sella y entrega a Oficiales de Recursos Humanos.	Director RRHH
6	Oficiales de Recursos Humanos reciben el documento y archivan la misma en el expediente del trabajador.	Oficiales RRHH





FLUJOGRAMA KARDEX LABORAL

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Trabajador
1			
2			
3			
4			
5			
			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	KARDEX DIGITAL	10 minutos

Descripción:

Es un sistema diseñado para el manejo de datos generales de los trabajadores actuales y de nuevo ingreso.

Objetivos:

1. Obtener con agilidad una cantidad de datos personales del trabajador.
2. Tener información confiable e inmediata del trabajador.

Requisitos:

1. Expediente Laboral.

KARDEX DIGITAL

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Trabajador entrega curriculum actualizado a la Dirección de Recursos Humanos.	Trabajador
2	Director de Recursos Humanos entrega expediente del trabajador de nuevo ingreso a Oficiales de Recursos Humanos para que sea ingresado al sistema.	Director RRHH
3	Oficiales de Recursos Humanos reciben el expediente e ingresan los datos al Kardex Digital, anotando: Nombres y Apellidos, Dirección, Fecha de Nacimiento, No de DPI, Correo Electrónico Depto al que Pertenace, Función, Teléfono de Casa, Celular, No de Licencia). Generalidades: Amonestaciones (si tuviese), Faltas Cometidas (si tuviese), Historial (aquí se hace la anotación de incrementos, pasos salariales, nombramientos, aumentos que ha tenido el trabajador).	Oficiales RRHH
4	Oficiales de Recursos Humanos cambian folder de acuerdo al renglón y archivan el expediente.	Oficiales RRHH





FLUJOGRAMA KARDEX LABORAL

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Trabajador
1			
2			
3			
4			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CAMBIO DE FIRMAS EN EL IGSS	10 minutos

Descripción:

Es un documento que se llena para actualización de firmas en representación al patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Objetivos:

1. Mantener actualizado las firmas de los representantes del Patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

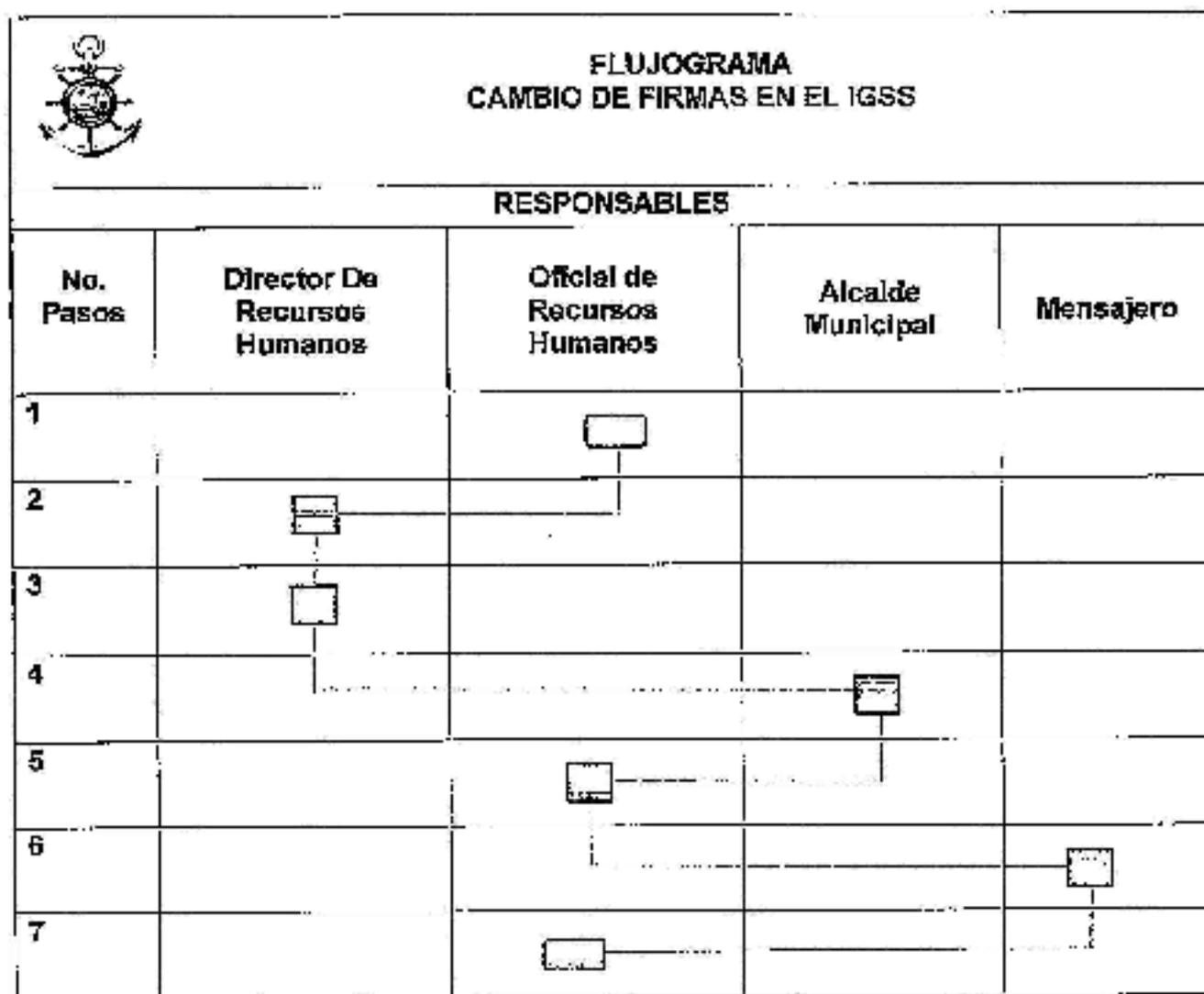
Requisitos:

1. Fotocopia de Cédula o DPI del que firmará.
2. Tarjeta de Sustitución de Firmas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Oficiales de Recursos Humanos llenan Tarjeta de sustitución de firmas para certificados del IGSS y se pasa al Director de Recursos Humanos para firmas.	Oficiales RRHH
2	Director de Recursos Humanos recibe, firma y sella en representación del patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	Director RRHH
3	Director de Recursos Humanos busca la segunda persona quien representará y firmará los certificados del IGSS y remite la misma al Alcalde.	Director RRHH
4	Alcalde recibe, firma y sella el documento y remite la misma a la Dirección de Recursos Humanos.	Alcalde



5	Dirección de Recursos Humanos recibe y envía copia para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por medio del Mensajero.	Oficiales RRHH
6	Mensajero entrega copia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y entrega de recibido a la Dirección de Recursos Humanos.	Mensajero
7	Dirección de Recursos Humanos reciben el documento y se archiva.	Oficiales RRHH.





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	05 minutos

Descripción:

Es un documento que sirve para hacer formal la renuncia del trabajador.

Objetivos:

Garantizar la formalidad de la renuncia del trabajador.

Requisitos:

1. Carta de Renuncia
2. Expediente del trabajador.

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presentación de la Renuncia	Trabajador
2	Se toma de referencia la Renuncia, fecha de presentación, nombre del trabajador, cargo, fecha de culminación.	Oficiales de RRHH
3	Firma del director de Recursos Humanos.	Director RRHH
4	Se manda dicho Acuerdo a firmas del Alcalde	Alcalde Municipal
5	Se Adjunta a los documentos de prestaciones laborales	Oficiales de RRHH
6	Se registra en los movimientos del mes	
7	Se saca dos copias una para el Leitz de Acuerdos y la otra en el expediente del trabajador	





FLUJOGRAMA ACUERDO ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal	Trabajador
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDO DE PRESTACIONES LABORALES	05 Minutos

Descripción:

Es un documento que sirve para que las prestaciones laborales sean pagadas al trabajador.

Objetivos:

Garantizar que exista un documento con el cual quede registrado en la planilla el pago de las prestaciones laborales.

Requisitos:

1. Acuerdo de Aceptación de Renuncia
2. Cálculo de Prestaciones

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	se toma en cuenta el nombre del trabajador, No. De DPI, cargo, Renglón, fecha de ingreso, fecha de culminación, días laborados, se inserta una tabla donde se le coloca: monto de Indemnización, Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones, Sueldo Promedio, Bono Vacacional y Liquidado a recibir, después se le coloca la cantidad del Liquidado a Recibir en Letras y en números dentro de un paréntesis, fecha de efectos y fecha en que se realiza.	Oficiales de RRHH
2	Firma del Director de Recursos Humanos.	Director RRHH
3	Se manda acuerdo para firma del Alcalde	Alcalde Municipal

4	Se Adjunta los documentos de prestaciones laborales	Oficiales de RRHH
5	Se registra en los movimientos del mes	Oficiales RRHH
6	Se saca dos copias una para el Leitz de Acuerdos y la otra en el expediente del trabajador	Oficiales RRHH



**FLUJOGRAMA
ACUERDO PRESTACIONES LABORALES**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal
1		□	
2	□		
3			□
4		□	
5		□	
6		□	





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES	Indefinido

Descripción:

Es un documento que sirve como base para saber la cantidad que se le debe pagar al trabajador.

Objetivos:

Garantizar que exista un documento con el cual quede registrado en la planilla el pago de las prestaciones laborales.

Requisitos:

1. Acuerdo de Aceptación de Renuncia
2. Expediente del Trabajador
3. Detalle de pagos emitido por Dirección Financiera
4. Detalle de las vacaciones gozadas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	En el Programa de Excel se deberá realizar una hoja en donde se empezará a escribir los datos del trabajador, nombre, edad, número de DPI, periodo laborado Fecha de Inicio Fecha de Terminación Días Laborados Fecha última de pago sueldo Días Gozados a cuenta Vacaciones Horas Extras Pendientes Pago	Oficial de Recursos Humanos
2	Se realizará un cuadro con el nombre y el salario de los últimos 6 meses laborados y tiempo extra si existiera, sueldo promedio donde se formulará la suma de los sueldos dividido 6.	Director RRHH
3	Se realiza otro Cuadro donde se colocará Aguinaldo Proporcional, y la fórmula para saber el monto que corresponde de acuerdo al sueldo promedio por el 50%	Alcalde Municipal
4	Bono 14 Proporcional la misma fórmula	Oficiales de RRHH
5	Gran Total (se sumarán los sueldos el aguinaldo y bono proporcional y tiempo extra	



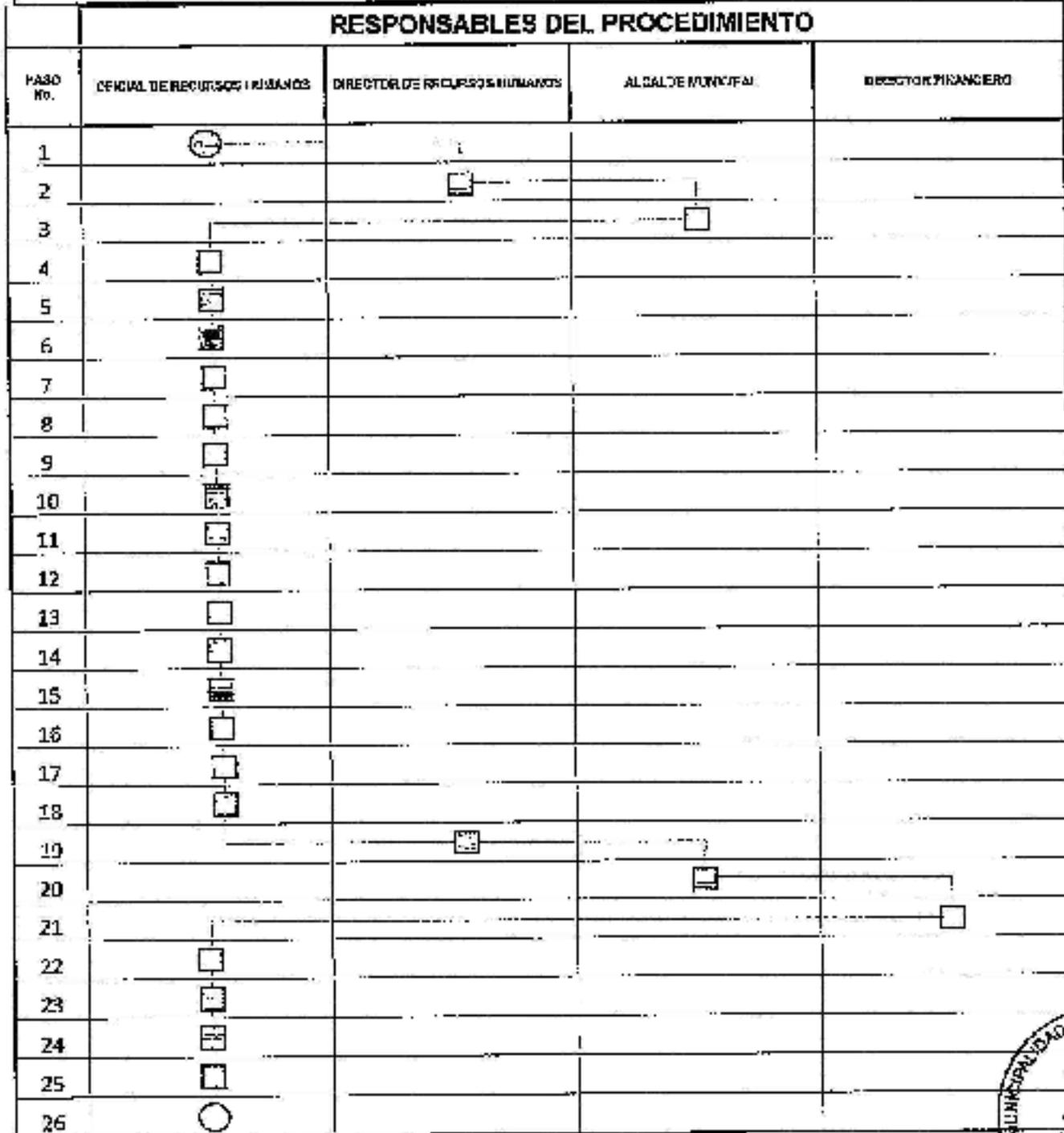
6	Promedio del sueldo de Indemnización (el resultado del gran total dividido 6)	
7	Indemnización (el resultado del sueldo promedio dividido 365 por los días laborados)	
8	Aguinaldo a la par se le colocará la fecha en que se toma en cuenta el aguinaldo y la fecha de retiro del trabajador se le realiza una fórmula para sacar los días laborados luego se realiza el cálculo del monto que corresponde al aguinaldo (sueldo promedio dividido 365 por los días laborados de acuerdo al cálculo de días del aguinaldo).	
9	Bono 14 a la par se le colocará la fecha en que se toma en cuenta el Bono 14 y la fecha de retiro del trabajador se le realiza una fórmula para sacar los días laborados luego se realiza el cálculo del monto que corresponde al bono 14 (sueldo promedio dividido 365 por los días laborados de acuerdo al cálculo de días del bono 14).	
10	Vacaciones a la par se le colocará la fecha en que se toma en cuenta las vacaciones del trabajador (fecha de ingreso y la fecha de retiro del trabajador) se le realiza una fórmula para sacar los días laborados luego se realiza una fórmula aplicando el porcentaje de acuerdo al tiempo laborado o si es por jubilación por los días laborados de acuerdo a la fórmula de los días laborados dividido 365 días, a la par se realiza el cálculo del monto que corresponde a Vacaciones (el porcentaje de acuerdo al tiempo laborado o si es por jubilación dividido 30 por la fórmula aplicada para sacar los días laborados).	
11	Total de Liquidación (la suma de indemnización hasta bono vacacional).	Oficiales RRHH
12	Sueldos pendientes de pago, vacaciones, tiempo extra (si existiera).	
13	Sumas Totales (suma de todos los montos)	
14	Se coloca el nombre del trabajador	
15	Se deberá realizar la siguiente anotación (Y para legal constancia extendiendo y firmando el presente finiquito de mi conformidad por los pagos recibidos de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.	

16	Firmas y sellos de la persona que realiza el calculo, de la persona que revisa, de la persona que autoriza y de la persona que paga (Oficial de Recursos Humanos, Director de Recursos Humanos, Director Financiero y la firma del Alcalde Municipal)	
17	Se imprime	
18	Se procede a firmar el documento por la persona quien lo realiza	
19	Se traslada a firmas de la persona quien lo revisa	Director de Recursos Humanos
20	Se traslada a firma de la persona que lo autoriza	Alcalde Municipal
21	Se traslada Firma de la Persona que Paga	Director Financiero
22	Se saca dos copias	Oficial de Recursos Humanos
23	Se Manda la original a Tesorería	
24	Se anota en el reporte de movimientos del mes	
25	Se Archiva una en el expediente del trabajador una copia en el Folder de Acuerdos.	
26	Se Manda a Planillas junto con el Acuerdo de Aceptación de Renuncia, Acuerdo de Prestaciones Labores y el expediente del trabajador	





FLUJOGRAMA CALCULO PRESTACIONES LABORALES





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDO DE PRE Y POST	05 minutos
Descripción: Es un documento que sirve para establecer las fechas en las que la trabajadora estará suspendida o de reposo.		
Objetivos: Garantizar que la trabajadora esté fuera de sus labores con justificación para que pueda ser pagados sus días.		
Requisitos: 1. Certificado de Suspensión por maternidad emitido por el IGSS o por Médico privado 2. Copia del DPI		

ACUERDO DE PRE Y POST

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presentar Certificado de suspensión emitido por el IGSS o por médico privado	La Trabajadora
	Se elabora un Acuerdo de conformidad a los Artículos 66 Inciso d), Artículo 152 ambos del Código de Trabajo y Artículo 44 Capítulo I Literal k) Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, luego se toma en cuenta el Nombre de la Trabajadora, cargo, certificación de la suspensión del IGSS, Nombre del Médico que realiza la suspensión y Colegiado	Oficiales de RRHH
2	Firma del Director de Recursos Humanos.	Director RRHH
3	Se manda dicho Acuerdo a firmas del Alcalde	Alcalde Municipal
4	Se saca dos copias una para el Leitz de Acuerdos y la otra en el expediente del trabajador	Oficiales de RRHH
5	Se registra en los movimientos del mes	





FLUJOGRAMA ACUERDO PRE Y POST

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal	Trabajadora
1				
2				
3				
4				
5				
6				





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDO DE PASO SALARIAL.	05 minutos

Descripción:

Es el acuerdo que se realiza para aplicar el aumento a favor del trabajador establecido en el Pacto Colectivo de Trabajo, por el tiempo de servicio dentro de la municipalidad.

Objetivos:

1. Garantizar el cumplimiento de lo regulado en el Pacto Colectivo de Trabajo.
2. Incentivar y compensar al trabajador por la duración dentro de la municipalidad

Requisitos:

1. Expediente del Trabajador Municipal

ACUERDO DE PASO SALARIAL		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realiza el acuerdo tomando en cuenta el Artículo Se toma como base el Artículo 52 incisos a), b), c) y d) del Pacto Colectivo.	Oficiales de RRHH
2	Firma del Director de Recursos Humanos.	Director RRHH
3	Se manda dicho Acuerdo a firmas del Alcalde	Alcalde Municipal
4	Se saca dos copias una para el Leitz de Acuerdos y la otra en el expediente del trabajador	Oficiales de RRHH
5	Se registra en los movimientos del mes	Oficiales RRHH





FLUJOGRAMA ACUERDO PASO SALARIAL

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal
1			
2			
3			
4			
5			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO	5 Minutos

Descripción:

Es el acuerdo realizado para autorizar el pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador por fallecimiento de hijos o familiares o bien en caso de su fallecimiento, de conformidad con el pacto colectivo.

Objetivos:

1. Garantizar el cumplimiento del Pacto Colectivo
2. Otorgar el beneficio al trabajador o al familiar beneficiario

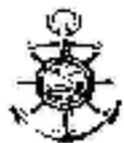
Requisitos:

1. Solicitud del trabajador y/o beneficiario.
2. Certificado de Defunción del Beneficiario o trabajador si fuera el caso

ACUERDO DE PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El trabajador y/o beneficiario presentará solicitud acompañada de la certificación de la defunción siempre y cuando el beneficiario este registrado caso contrario deberá presentar un incidente postmortem	Trabajador o beneficiario
2	Se realiza el acuerdo tomando en cuenta el Artículo 48 del Pacto Colectivo en caso de fallecimiento de un trabajador o beneficiario padre madre, hijos, esposa o mujer de hecho del trabajador debidamente registrados en el Kardex.	Oficiales de RRHH
3	Firma del Director de Recursos Humanos.	Director RRHH

4	Se manda dicho Acuerdo a firmas del Alcalde	Alcalde Municipal
6	Se saca tres copias una para el Leitz de Acuerdos, una para Dirección Financiera y la otra en el expediente del trabajador	Oficiales de RRHH



**FLUJOGRAMA
ACUERDO PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO**

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal	Trabajador/ Beneficiario
1				[]
2		[]		
3	[]			
4			[]	
5		[]		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDO POR PASAR A LAS CLASES PASIVAS (JUBILADOS)	8 días hábiles

Descripción:

Es el Documento que sirve para formalizar el tiempo de servicio del trabajador y que es suficiente de conformidad con la Ley, para pasar a las clases pasivas (jubilados)

Objetivos:

1. Garantizar a los trabajadores el Derecho de recibir una pensión por jubilación de manera mensual.

Requisitos:

1. Resolución emitida por el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
2. Número de cuenta Bancaria (en caso de haber cambiado en los días previos a la jubilación)

ACUERDO POR PASAR A LAS CLASES PASIVAS (JUBILADOS)

No	Descripción Secuencial	Responsable
1	El ex trabajador presenta la resolución emitida por el Plan de Prestaciones donde le indica que es acogido como Jubilado de la Municipalidad	Ex trabajador
2	40, inciso h), del Pacto Colectivo. se procede a realizar su acuerdo, indicando el nombre del trabajador, No. De Cédula o DPI, Número de Resolución y fecha emitida por el Plan de Prestaciones	Oficiales de RRHH
3	Firma del Director de Recursos Humanos.	Director RRHH
4	Se manda dicho Acuerdo a firmas del Alcalde	Alcalde Municipal
5	Se saca tres copias una para el Leitz de Acuerdos, una para Dirección Financiera y la otra en el expediente del trabajador	Oficiales de RRHH
6	Se registra en los movimientos del mes	





FLUJOGRAMA ACUERDO POR PASAR A LAS CLASES PASIVAS (JUBILADOS)

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal	Ex Trabajador
1				
2				
3				
4				
5				
6				





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO:	5 minutos

Descripción:

Es el acuerdo que sirve para oficializar a un trabajador en un puesto determinado, regularmente de manera permanente.

Objetivos:

Formalizar la toma de posesión del trabajador que se nombrará a un puesto determinado.

Requisitos:

1. Punto de Acta Emitido por el Concejo Municipal
2. Expediente del trabajador/Postulante

ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe de Secretaría el Punto de Acta donde nombran al trabajador a un puesto determinado	Secretaría Municipal
2	De conformidad al Artículo 53 Inciso g), Decreto 12-2002. Código Municipal, se procede a realizar el acuerdo se le coloca el nombre del trabajador, Número DPI, el Renglón, la cantidad del aumento, la fecha que surte efectos, y la fecha de su realización	Oficiales de RRHH
3	Se pasa a Firma del Director de Recursos Humanos.	Director RRHH
4	Se manda dicho Acuerdo a firmas del Alcalde	Alcalde Municipal
5	Se saca dos copias una para el Leitz de Acuerdos, y la otra en el expediente del trabajador	Oficiales de RRHH
6	Se registra en los movimientos del mes	





FLUJOGRAMA ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO

RESPONSABLES

No. Pasos	Director De Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Alcalde Municipal	Secretaría Municipal
1				
2				
3				
4				
5				
6				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	INFORMES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	5 minutos

Descripción:

Es el mecanismo electrónico utilizado para informar sobre las disposiciones obrero patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Objetivos:

Garantizar la validación de información requerida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Requisitos:

1. Requerimiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
2. Equipo electrónico con acceso a Internet
3. Expediente del trabajador

INFORMES DEL IGSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

No.	Descripción-Secuencial	Responsable
1	El trabajador o beneficiario solicita informe laboral	Trabajador o beneficiario
2	Se ingresa a la página del IGSS	Oficiales de RRHH
3	Se procede a revisar la solicitud emitida por el IGSS dándole clic en el nombre del trabajador	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4	Se procede a rellenar toda la información que solicitan en el portal del IGSS; por maternidad, accidente o enfermedad común, si gozo de vacaciones, período en el cual fue otorgado, si se les pago vacaciones y fecha en la cual se realizó dicho pago	Oficiales de RRHH
5	Se envía vía electrónica	Oficiales de RRHH



FLUJOGRAMA
INFORMES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLES

No. Pasos	Oficial de Recursos Humanos	Trabajador / Beneficiario	Instituto guatemalteco de Seguridad Social
1			
2			
3			
4			





La Tierra de Dios

Municipalidad de Puerto Barríos, Izabal.

Servicios Varios

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS VARIOS**



Versión 002

Enero 2024

Contenido

SERVICIOS VARIOS	2
LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES.....	2
FLUJOGRAMA.....	3
SERVICIOS VARIOS	4
SUMINISTRO DE UTILES Y PRODUCTO DE LIMPIEZA.....	4
FLUJOGRAMA.....	5





Ficha de Procedimientos

Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SERVICIOS VARIOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES	DIARIO

Descripción: Son los servicios, actividades laborales u operaciones del servicio de cafetería, limpieza de oficinas, recolección de basura, conserjerías.

Objetivos: Limpieza e higiene en las oficinas, áreas internas y externas de los edificios municipales.

Requisitos: Requerimientos de Limpieza e higiene.

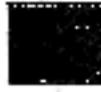
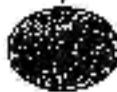
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El encargado organiza al personal, por medio de una Programación mensual, asignando las áreas.	Encargado
2	El Personal asignado a las tareas de limpieza debe barrer, trapear, sacudir trapear los pisos de las oficinas y pasillos, baños, parques externos.	Personal de limpieza
3	El Personal asignado debe limpiar y sacudir el polvo y suciedad del mobiliario (escritorios, sillas, mesas, computadoras, etc.)	Personal de limpieza
4	Los Jefes de las áreas, deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos si hay algún inconveniente con el personal de limpieza	Jefes de áreas
5	Fin	





**FLUJOGRAMA
LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Encargado	Personal de Limpieza	Jefes de areas
1			
2			
3			
4			
5			





Ficha de Procedimientos

Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SERVICIOS VARIOS

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SUMINISTRO DE UTILES Y PRODUCTO DE LIMPIEZA	Periódica

Descripción: Son los productos que se utilizan en los servicios de limpieza, como escobas, trapeadores, recogedores de basura, basureros, mopas, trapos para limpieza, bolsas para basura, cepillos de plástico. Los productos de limpieza son: jabón, detergente, papel sanitario, cloro, desodorantes ambientales, etc.

Objetivos: Limpieza e higiene en las oficinas, áreas internas y externas de los edificios municipales.

Requisitos: Requerimientos de Limpieza e higiene.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El encargado realiza solicitud de compra de forma periódica,	Encargado
2	El departamento de compras realiza la compra	Departamento de compras
3	El almacén y suministros recibe la compra y traslada a la Bodega de Servicios Generales.	Almacén y Suministros
4	Bodega recibe el suministro de limpieza	Bodega
5	Fin	





**FLUJOGRAMA
SUMINISTRO DE UTILES Y PRODUCTO DE LIMPIEZA**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Encargado	Departamento de Compras	Almacén y Suministros	Bodega
1				
2				
3				
4				
5				

