MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Manual de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Unidad de Recursos Humanos –URH-

APROBADO SEGÚN PUNTO QUINTO DEL ACTA No. 52-2020 DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedìmìentos	6
URH01. Proceso de selección	7
Diagrama de flujo	8-9
URH02. Proceso de Inducción de Personal	10
Diagrama de flujo	11
URH03. Tramite de vacaciones	12
Diagrama de flujo	13
URH04. Tramite de permiso por horas/día.	14
Diagrama de flujo	15
URH05. Tramite de licencias	16
Diagrama de flujo	17
URH06. Tramite de licencias o permisos especiales con o sin goce de salario	18
Diagrama de flujo	19
URH07. Determinación de necesidades de capacitación	20
Diagrama de flujo	21
URH08. Proceso de evaluación del desempeño	22
Diagrama de flujo	23
URH09. Cambio de puesto o ascenso	24
Diagrama de flujo	25
URH10. Emisión certificado de Recursos Humanos	26
Diagrama de flujo	27
URH11. Permiso medico	28
Diagrama de flujo	29
URH12. Remoción justificada o renuncia del empleado	30
Diagrama de flujo	31-32
URH13. Sanciones y amonestaciones	33
Diagrama de flujo	34
URH14. Contratación de servicios técnicos/profesionales bajo renglón 029	35
Diagrama de flujo	36-37
URH15. Elaboración cuadro de cumpleaños y celebración	38
Diagrama de flujo	39
Anexos	40-42

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Unidad de Recursos Humanos.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para el Coordinador sobre las actividades que forman los procedimientos.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**, en un instrumento de fácil interpretación, algunos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para mantener la premisa de la estandarización como base del presente.

La actual administración tiene la meta de contar con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilice como guía en la administración actual y futuras, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

El presente Manual debe ser actualizado con los procedimientos que se vayan agregando dentro de las funciones de la ***Unidad de Recursos Humanos*** *de acuerdo a reformas de la normativa municipal y lo aprobado por el Concejo Municipal.*

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde.

Procesos: Son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: Es una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.

Manual de procedimientos:

Este se orienta a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General:

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos y unidades de la Municipalidad, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
1	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
A	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
URH	Unidad de Recursos Humanos	01	Proceso de selección de personal
		02	Proceso de inducción de personal.
		03	Tramite de vacaciones
		04	Tramite de permiso por horas/día
		05	Tramite de licencias
		06	Tramite de licencias o permisos especiales con o sin goce de salario
		07	Determinación de necesidades de capacitación.
		08	Proceso de evaluación del desempeño
		09	Cambio de puesto a ascenso
		10	Emisión certificado de Recursos Humanos
		11	Permiso medico
		12	Remoción justificada o renuncia del empleado
		13	Sanciones y amonestaciones
		14	Contratación de servicios técnicos/profesionales bajo renglón 029
		15	Elaboración cuadro cumpleaños y celebración.

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

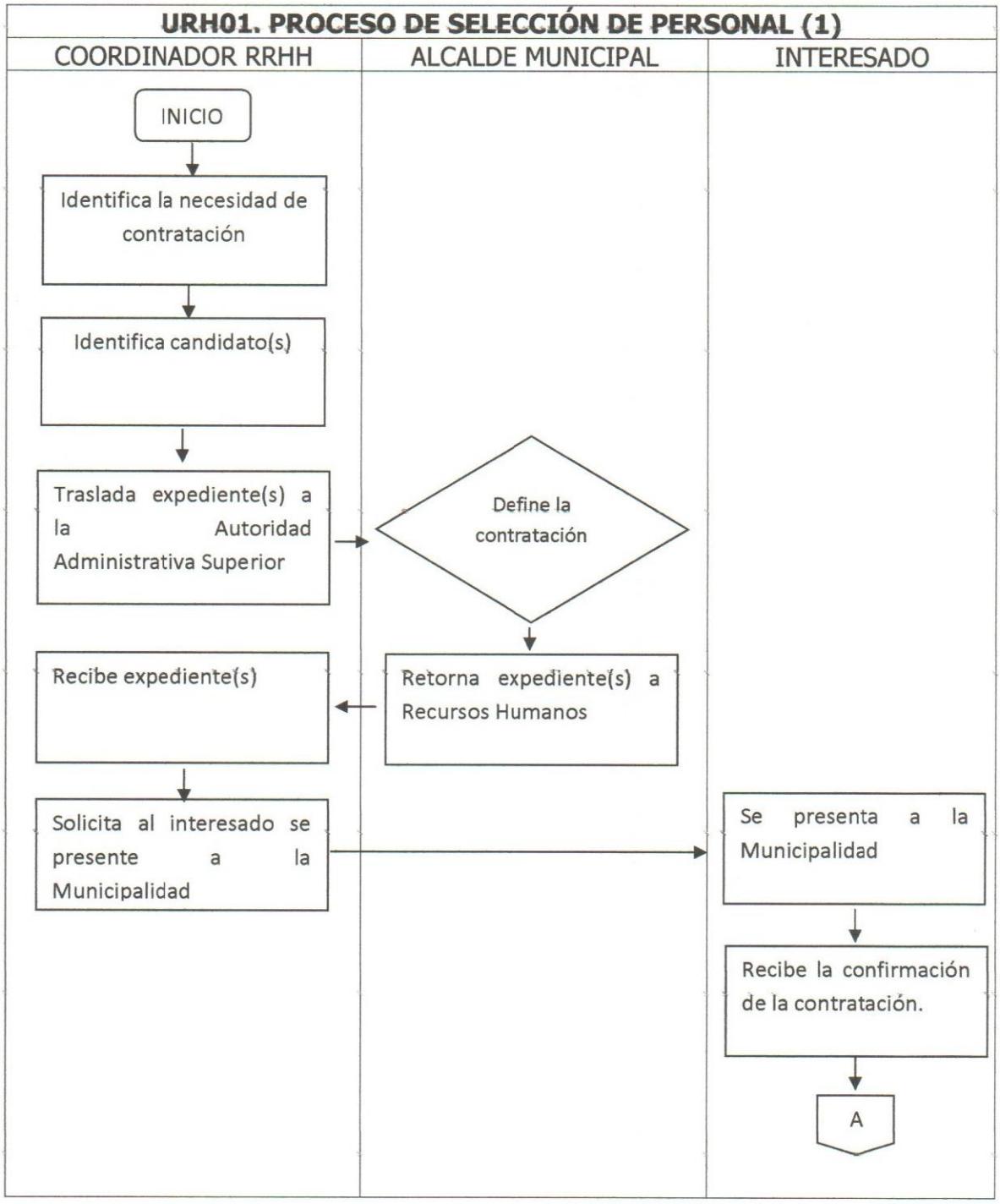
Nombre del procedimiento:

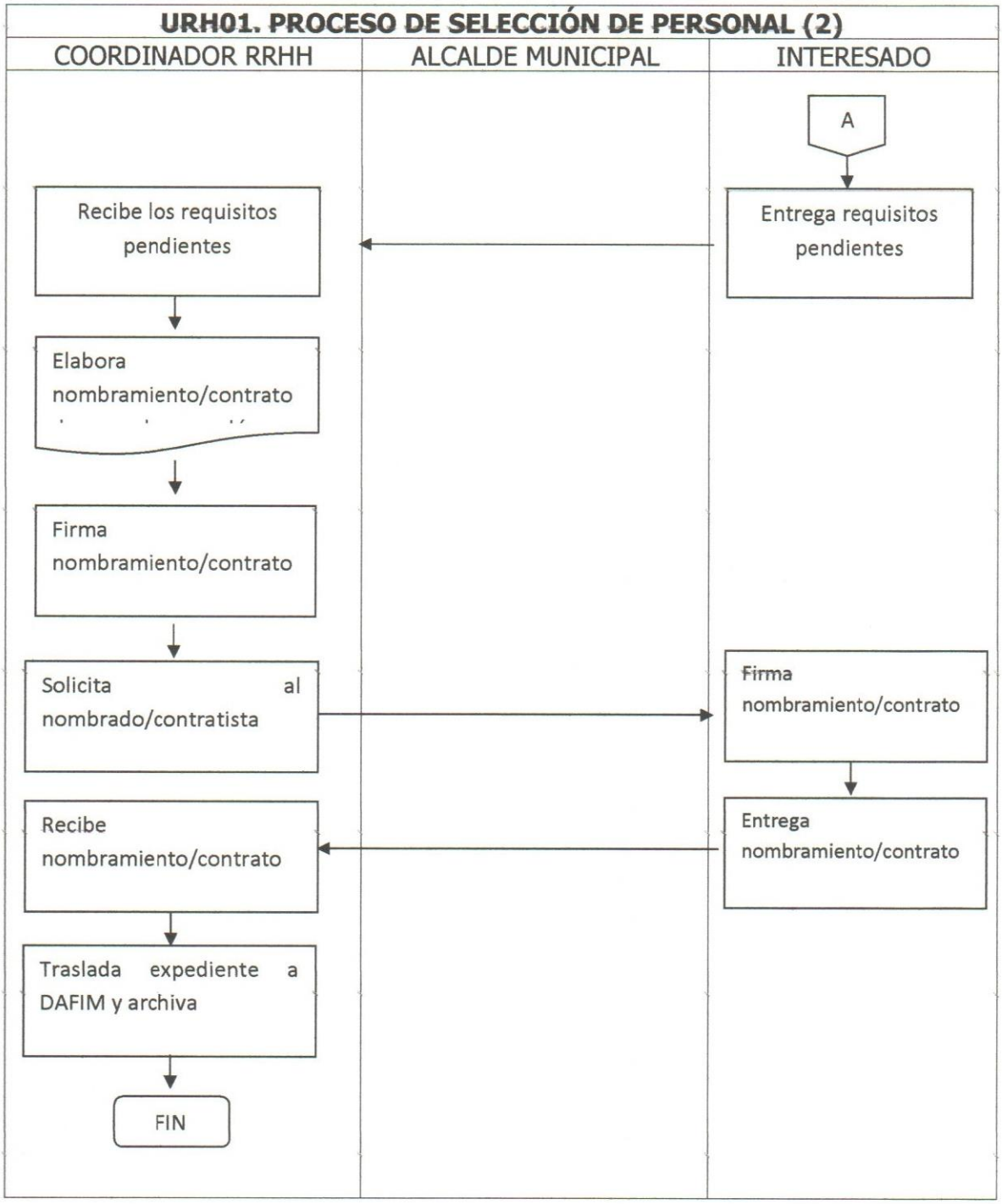
URH 01. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Antecedentes:

El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato(a) idóneo(a) con los requerimientos del puesto y con la asignación del salario, el cual debe encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidos.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Identifica la necesidad de contratación	Coordinador RRHH
2.	Identifica candidato(s)	
3.	Traslada expediente(s) a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación de la contratación	Alcalde Municipal
4.	Define la contratación	
5.	Retorna expediente(s) a RRHH	
6.	Recibe expediente(s)	Coordinador RRHH
7.	Solicita al interesado se presente a la Municipalidad	
8.	Se presenta a la Municipalidad	Interesado
9.	Recibe la confirmación de la contratación	
10.	Entrega los requisitos pendientes	
11.	Recibe los requisitos pendientes	Coordinador RRHH
12.	Elabora nombramiento/contrato de acuerdo a renglón presupuestario	
13.	Firma el nombramiento/contrato	
14.	Solicita firma al nombrado/contratista	
15.	Firma nombramiento/contrato	Interesado
16.	Entrega nombramiento/contrato	
17.	Recibe nombramiento/contrato	Coordinador RRHH
18.	Traslada expediente a DAFIM	
19.	Archiva expediente	

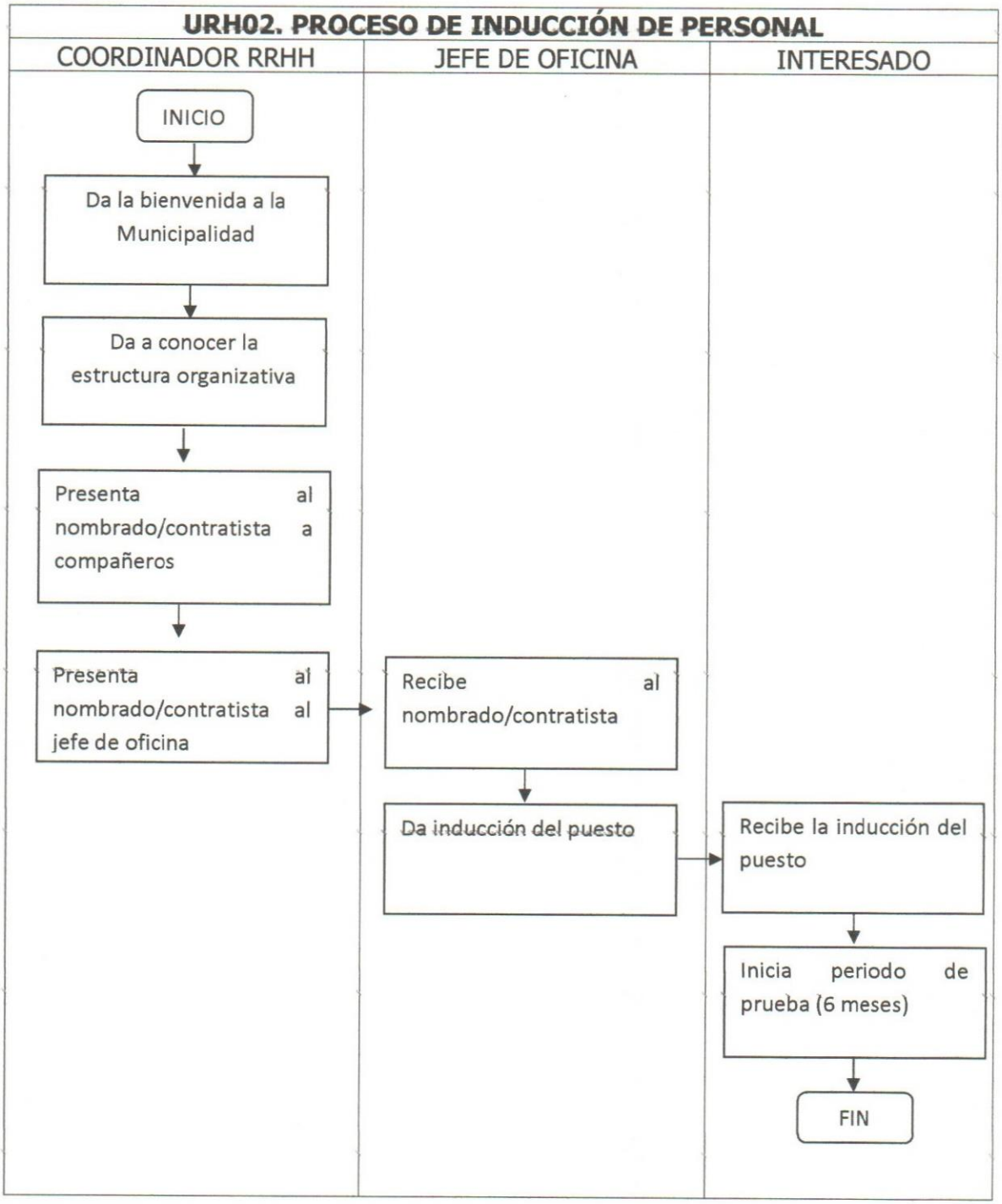

URH01. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (1)
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
INTERESADO
INICIO
Identifica la necesidad de contratación
Identifica candidato(s)
Traslada expediente(s) a la Autoridad Administrativa Superior
Define la contratación
Retorna expediente(s) a Recursos Humanos
Recibe expediente(s)
Solicita al interesado se presente a la Municipalidad
Se presenta a la Municipalidad
Recibe la confirmación de la contratación.
A


URH01. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (2)
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
INTERESADO
A
Recibe los requisitos pendientes
Entrega requisitos pendientes
Elabora nombramiento/contrato
Firma nombramiento/contrato
Solicita al nombrado/contratista
Firma nombramiento/contrato
Recibe nombramiento/contrato
Entrega nombramiento/contrato
Traslada expediente a DAFIM y archiva
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
URH 02. PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
Requisito:
Haber elaborado el nombramiento/contrato

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a la Municipalidad	Coordinador RRHH
2.	Da a conocer la estructura organizativa incluyendo a miembros del Concejo Municipal	
3.	Presenta al nombrado/contratista a compañeros de todas las oficinas Municipales	
4.	Presenta al nombrado/contratista a jefe de la Unidad Administrativa asignada	
5.	Recibe al nombrado/contratista	Jefe de oficina
6.	Da inducción del puesto	
7.	Recibe inducción del puesto	Nombrado/contratista
8.	Inicia periodo de prueba (6 meses)	


URH02. PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
COORDINADOR RRHH
JEFE DE OFICINA
INTERESADO
INICIO
Da la bienvenida a la Municipalidad
Da a conocer la estructura organizativa
Presenta al nombrado/contratista a compañeros
Presenta al nombrado/contratista al jefe de oficina
Recibe al nombrado/contratista
Da inducción del puesto
Recibe la inducción del puesto
Inicia periodo de prueba (6 meses)
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

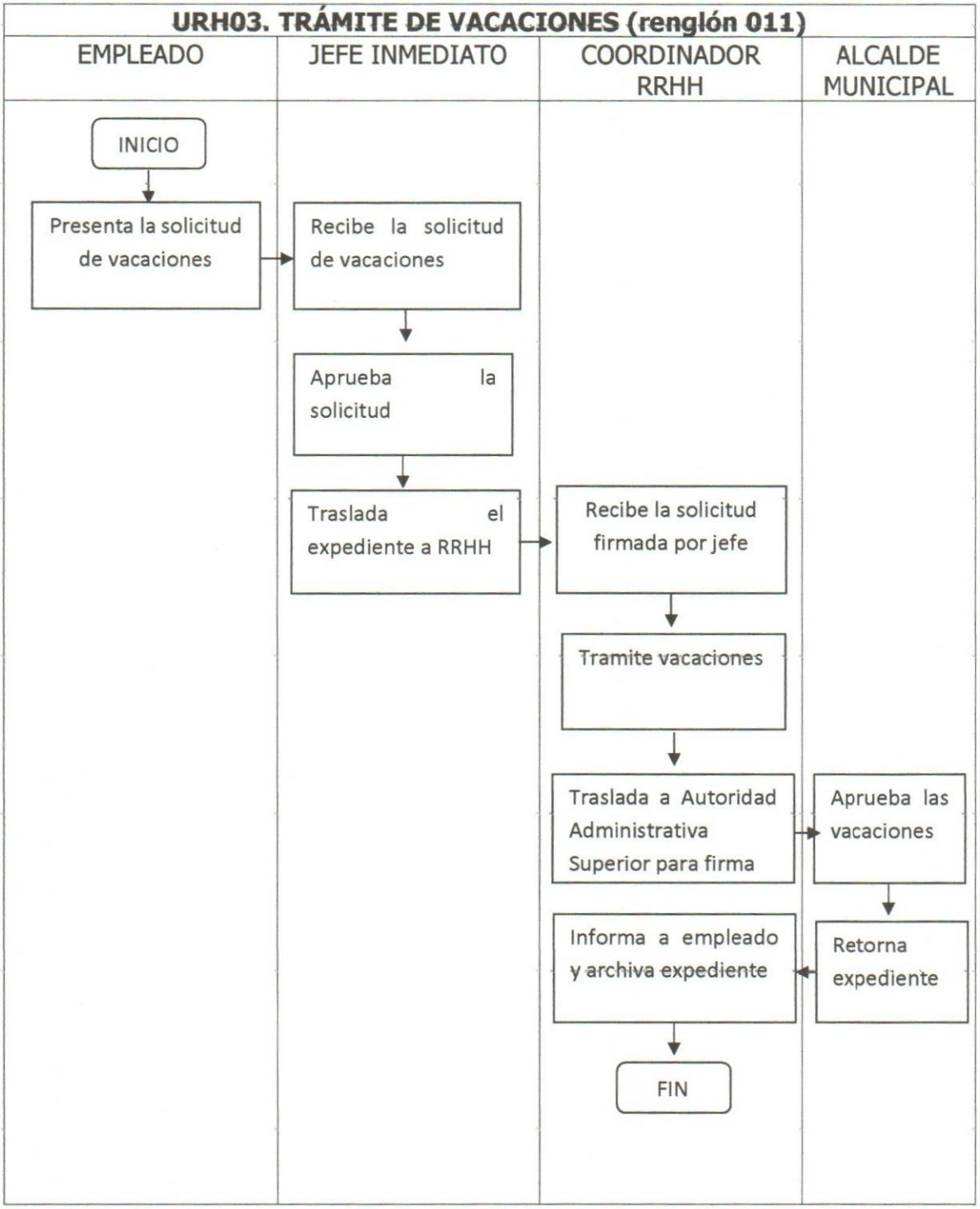
Nombre del procedimiento:

URH 03. TRÁMITE DE VACACIONES (renglón 011)

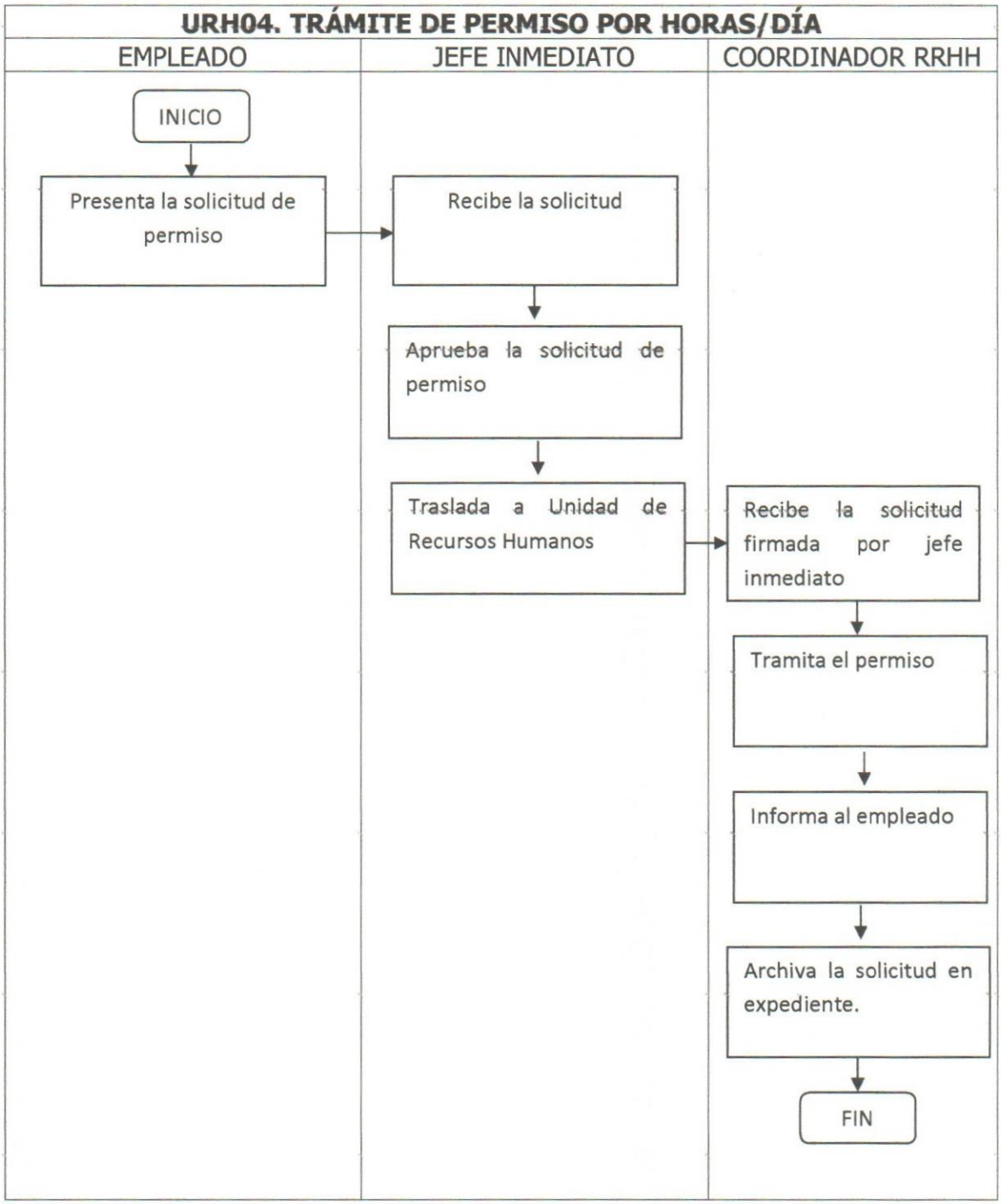
Requisito:

La autorización de vacaciones se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal; para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Presenta la solicitud de vacaciones	Empleado
2.	Recibe la solicitud	Jefe inmediato
3.	Aprueba la solicitud	
4.	Traslada a Unidad de Recursos Humanos	
5.	Recibe la solicitud firmada por jefe de oficina	Coordinador RRHH
6.	Tramita vacaciones	
7.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior	
8.	Aprueba las vacaciones	Alcalde Municipal
9.	Retorna expediente	
10.	Informa a empleado sobre sus vacaciones y archiva expediente	Coordinador


URH03. TRÁMITE DE VACACIONES (renglón 011)
EMPLEADO
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Presenta la solicitud de vacaciones
Recibe la solicitud de vacaciones
Aprueba la solicitud
Traslada el expediente a RRHH
Recibe la solicitud firmada por jefe
Tramite vacaciones
Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma
Aprueba las vacaciones
Retorna expediente
Informa a empleado y archiva expediente
FIN

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas</td><td>Elaboró: Asesor Municipal Administrativo.
Revisó: Coordinador</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha:
Noviembre 2020</td><td>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</td><td>Aprobó: Concejo Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nombre del procedimiento:
URH 04. TRÁMITE DE PERMISO POR HORAS/DÍA</td></tr>
<tr><td>No</td><td colspan="2">Descripción de las actividades</td><td>Responsable</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Presenta la solicitud de permiso</td><td>Empleado</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Recibe la solicitud</td><td rowspan="3">Jefe inmediato</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Aprueba la solicitud</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Traslada a Unidad de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="2">Recibe la solicitud firmada por jefe de oficina</td><td rowspan="4">Coordinador RRHH</td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="2">Tramita el permiso</td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="2">Informa al empleado</td></tr>
<tr><td>8.</td><td colspan="2">Archiva la solicitud en expediente</td></tr>
</table>


URH04. TRÁMITE DE PERMISO POR HORAS/DÍA
EMPLEADO
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR RRHH
INICIO
Presenta la solicitud de permiso
Recibe la solicitud
Aprueba la solicitud de permiso
Traslada a Unidad de Recursos Humanos
Recibe la solicitud firmada por jefe inmediato
Tramita el permiso
Informa al empleado
Archiva la solicitud en expediente.
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

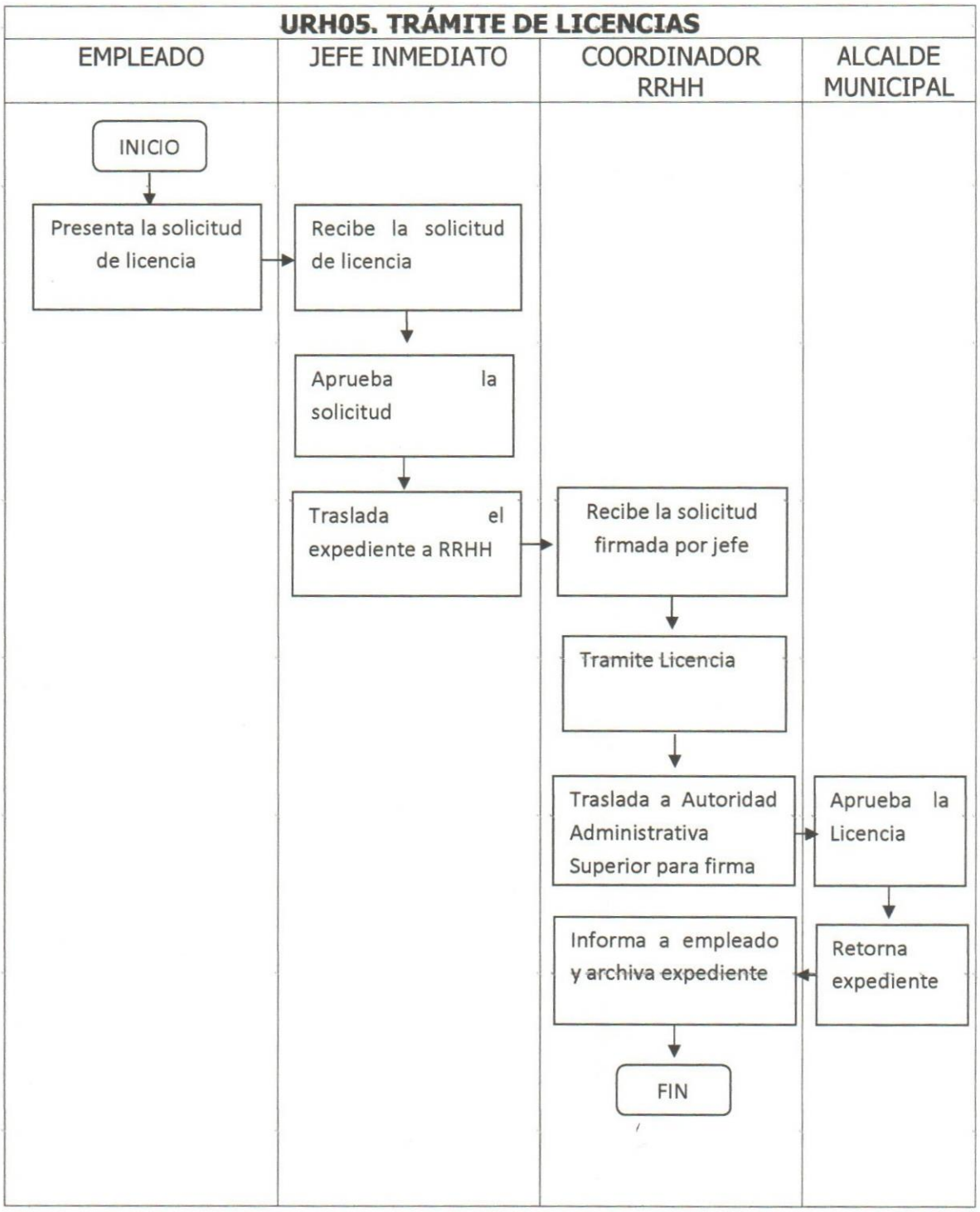
Nombre del procedimiento:

URH 05. TRÁMITE DE LICENCIAS

Requisito:

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal; para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Presenta la solicitud de Licencia	Empleado
2.	Recibe la solicitud	Jefe inmediato
3.	Aprueba la solicitud	
4.	Traslada a Unidad de Recursos Humanos	
5.	Recibe la solicitud firmada por jefe de oficina	Coordinador RRHH
6.	Tramita Licencia	
7.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior	
8.	Aprueba la licencia	Alcalde Municipal
9.	Retorna expediente aprobado	
10.	Informa a empleado sobre la licencia y archiva expediente	Coordinador RRHH


URH05. TRÁMITE DE LICENCIAS
EMPLEADO
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Presenta la solicitud de licencia
Recibe la solicitud de licencia
Aprueba la solicitud
Traslada el expediente a RRHH
Recibe la solicitud firmada por jefe
Tramite Licencia
Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma
Aprueba la Licencia
Retorna expediente
Informa a empleado y archiva expediente
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

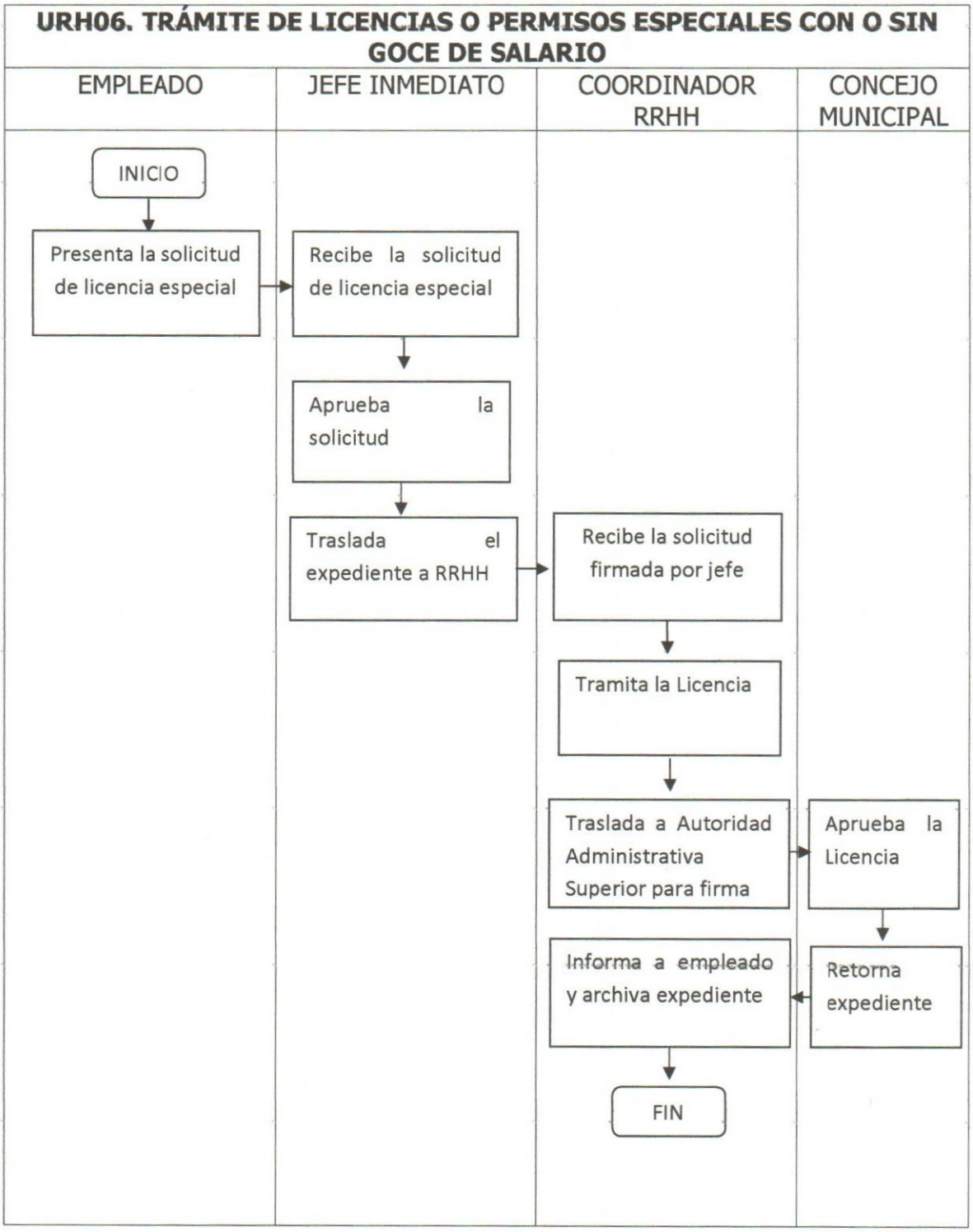
Nombre del procedimiento:

URH 06. TRÁMITE DE LICENCIAS O PERMISOS ESPECIALES CON O SIN GOCE DE SALARIO

Requisito:

La autorización de licencias o permisos especiales se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal; para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Presenta la solicitud de Licencia especial	Empleado
2.	Recibe la solicitud	Jefe inmediato
3.	Aprueba la solicitud	
4.	Traslada a Unidad de Recursos Humanos	
5.	Recibe la solicitud firmada por jefe de oficina	Coordinador RRHH
6.	Tramita Licencia especial	
7.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior	
8.	Revisa y aprueba la licencia	Concejo Municipal
9.	Retorna expediente aprobado a través de Secretaría Municipal	
10.	Informa a empleado sobre la licencia y archiva expediente	Coordinador RRHH


URH06. TRÁMITE DE LICENCIAS O PERMISOS ESPECIALES CON O SIN GOCE DE SALARIO
EMPLEADO
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR RRHH
CONCEJO MUNICIPAL
INICIO
Presenta la solicitud de licencia especial
Recibe la solicitud de licencia especial
Aprueba la solicitud
Traslada el expediente a RRHH
Recibe la solicitud firmada por jefe
Tramita la Licencia
Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma
Aprueba la Licencia
Retorna expediente
Informa a empleado y archiva expediente
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

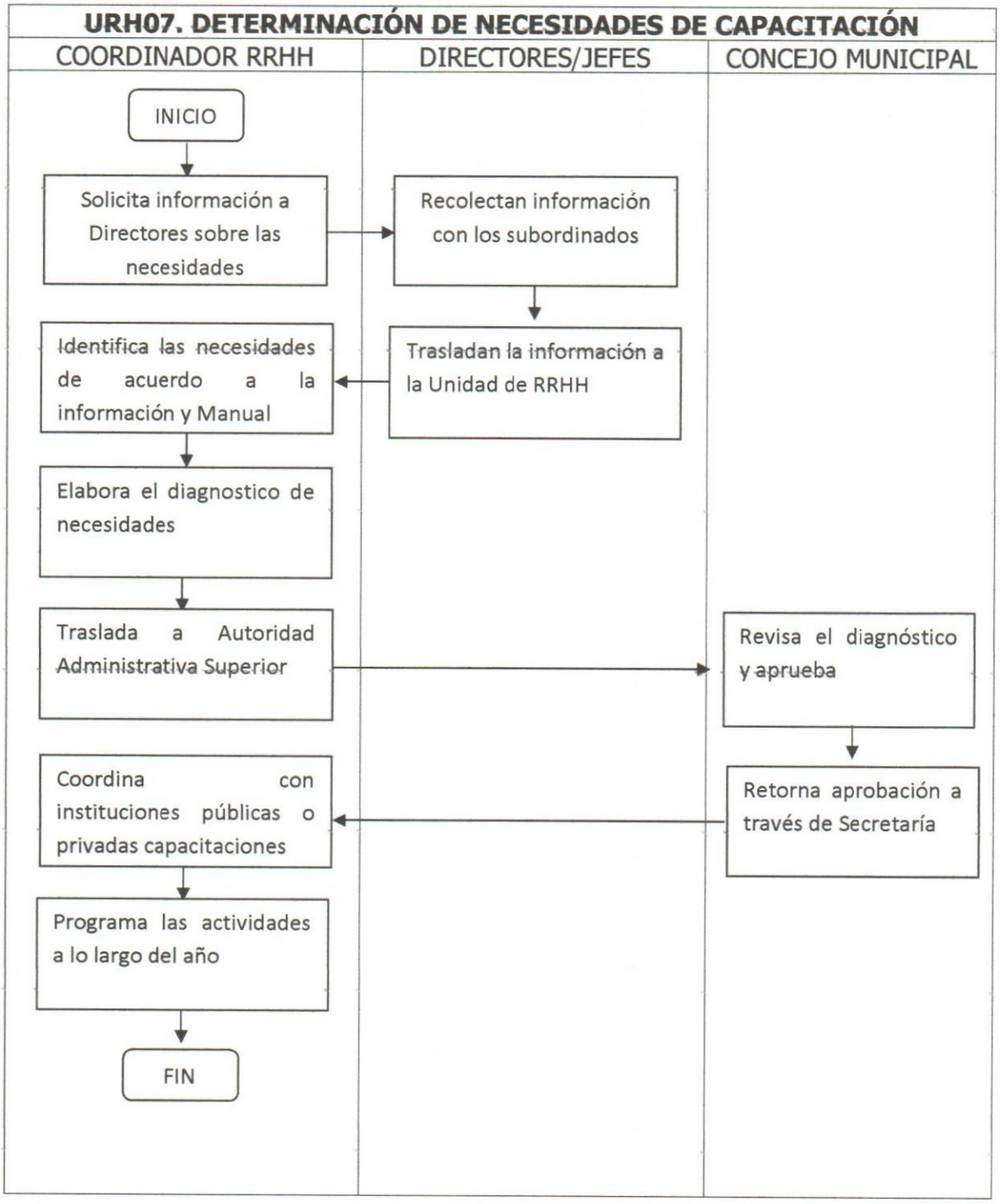
Nombre del procedimiento:

URH 07. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Requisito:

El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para identificar y planificar las necesidades de capacitación en la Municipalidad.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Solicita información a Directores sobre las necesidades de capacitación	Coordinador RRHH
2.	Recolectan información con subordinados	Directores/Jefes de oficina
3.	Trasladan información a Unidad de Recursos Humanos	
4.	Identifica las necesidades de acuerdo a la información proporcionada	Coordinador RRHH
5.	Identifica las necesidades en el Manual de Funciones	
6.	Elabora el diagnostico de necesidades de capacitación	
7.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior para aprobación	
8.	Revisa el diagnóstico y aprueba	Concejo Municipal
9.	Retorna expediente aprobado a través de Secretaría	
10.	Coordina con Instituciones públicas o privadas las capacitaciones	Coordinador RRHH
11.	Programa las capacitaciones a lo largo del año.	


URH07. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
COORDINADOR RRHH
DIRECTORES/JEFES
CONCEJO MUNICIPAL
INICIO
Solicita información a Directores sobre las necesidades
Recolectan información con los subordinados
Trasladan la información a la Unidad de RRHH
Identifica las necesidades de acuerdo a la información y Manual
Elabora el diagnostico de necesidades
Traslada a Autoridad Administrativa Superior
Revisa el diagnóstico y aprueba
Retorna aprobación a través de Secretaría
Coordina con instituciones públicas o privadas capacitaciones
Programa las actividades a lo largo del año
FIN

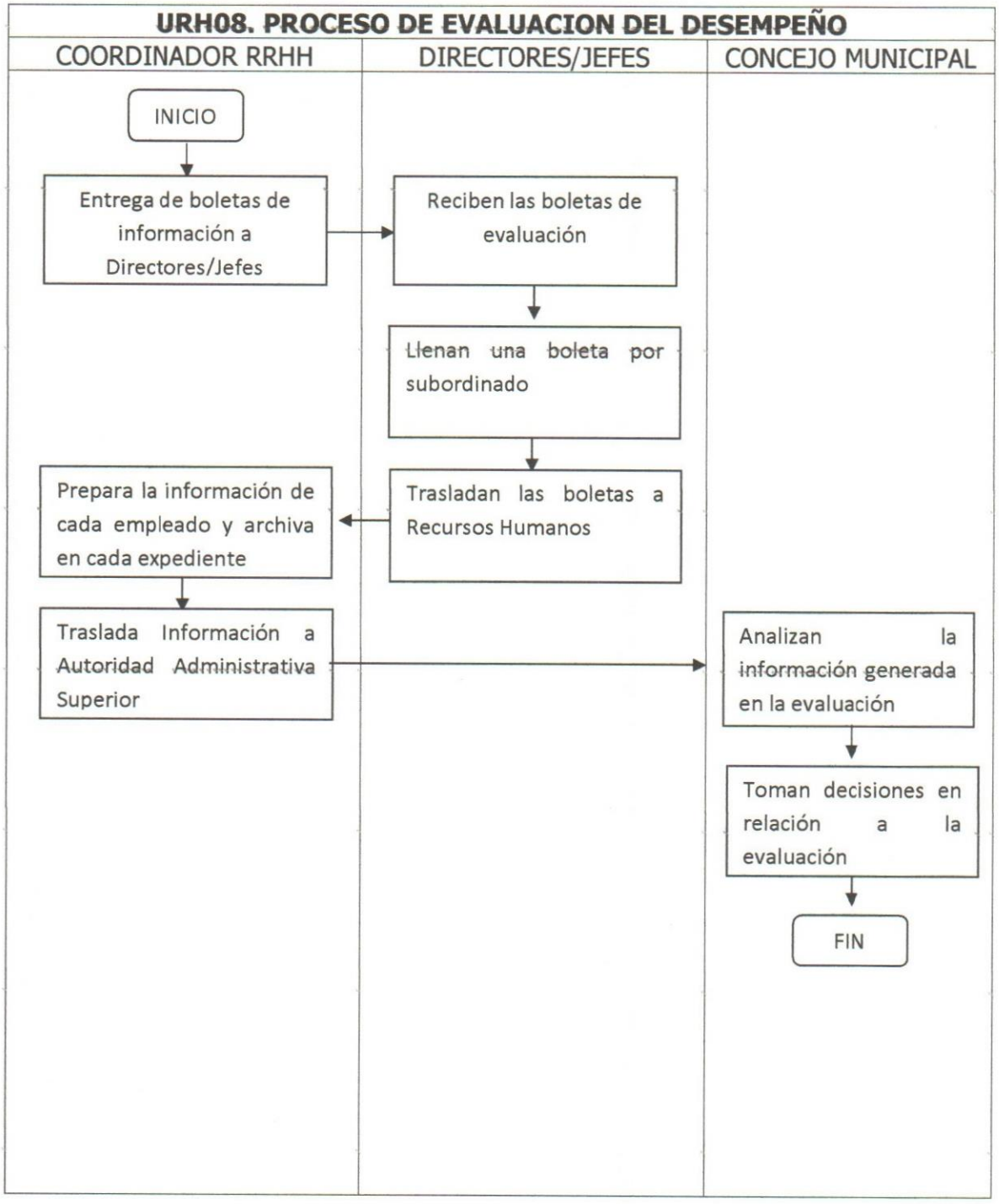
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

URH 08. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado; es un procedimiento sistemático y periódico de comparación entre el desempeño de una persona en su trabajo y una pauta de eficiencia definida por la conducción de la entidad. Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Entrega boleta de información a Directores/jefes de oficina	Coordinador RRHH
2.	Reciben las boletas	Directores/Jefes de oficina
3.	Llenan una boleta por subordinado	
4.	Llenan el análisis de evaluación en base a las boletas	
5.	Trasladan las boletas y evaluación a Recursos Humanos	
6.	Recibe las boletas	Coordinador RRHH
7.	Prepara información de cada empleado y archiva las boletas en cada expediente	
8.	Traslada Información a Autoridad Administrativa Superior	
9.	Analizan la información generada en las boletas de evaluación	Concejo Municipal
10.	Toman decisiones en relación a la evaluación del Recurso Humano	


URH08. PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
COORDINADOR RRHH
DIRECTORES/JEFES
CONCEJO MUNICIPAL
INICIO
Entrega de boletas de información a Directores/Jefes
Reciben las boletas de evaluación
Llenan una boleta por subordinado
Trasladan las boletas a Recursos Humanos
Prepara la información de cada empleado y archiva en cada expediente
Traslada Información a Autoridad Administrativa Superior
Analizan la información generada en la evaluación
Toman decisiones en relación a la evaluación
FIN

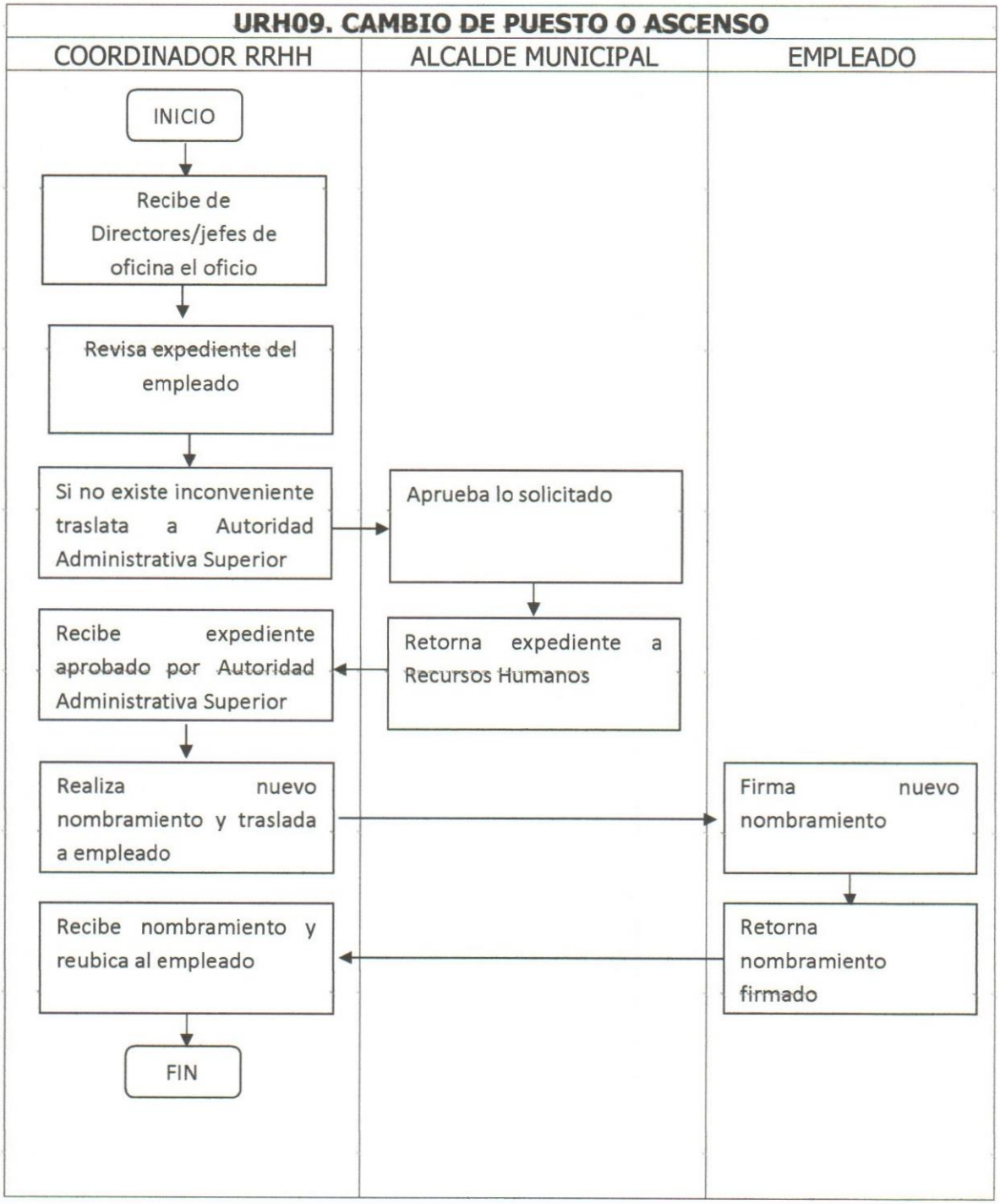
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

URH 09. CAMBIO DE PUESTO O ASCENSO

Toda solicitud de promoción, cambio de puesto o de transferencia deberá ser tramitada en la Unidad de Recursos Humanos, firmada por el Jefe de Oficina y autorizada por el Alcalde Municipal

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Recibe Directores/jefes de oficina, oficio solicitando promoción, cambio de puesto o transferencia de empleado	Coordinador RRHH
2.	Revisa el expediente del empleado	
3.	Si no existe inconveniente traslada a Autoridad Administrativa Superior	
4.	Aprueba lo solicitado	Alcalde Municipal
5.	Retorna el expediente a Recursos Humanos	
6.	Recibe expediente	Coordinador RRHH
7.	Realiza nuevo nombramiento y traslada al empleado	
8.	Firma nuevo nombramiento	
9.	Retorna nombramiento firmado	Empleado Municipal
10.	Recibe nombramiento y reubica al empleado	


URH09. CAMBIO DE PUESTO O ASCENSO
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
EMPLEADO
INICIO
Recibe de Directores/jefes de oficina el oficio
Revisa expediente del empleado
Si no existe inconveniente traslata a Autoridad Administrativa Superior
Aprueba lo solicitado
Retorna expediente a Recursos Humanos
Recibe expediente aprobado por Autoridad Administrativa Superior
Realiza nuevo nombramiento y traslada a empleado
Firma nuevo nombramiento
Retorna nombramiento firmado
Recibe nombramiento y reubica al empleado
FIN

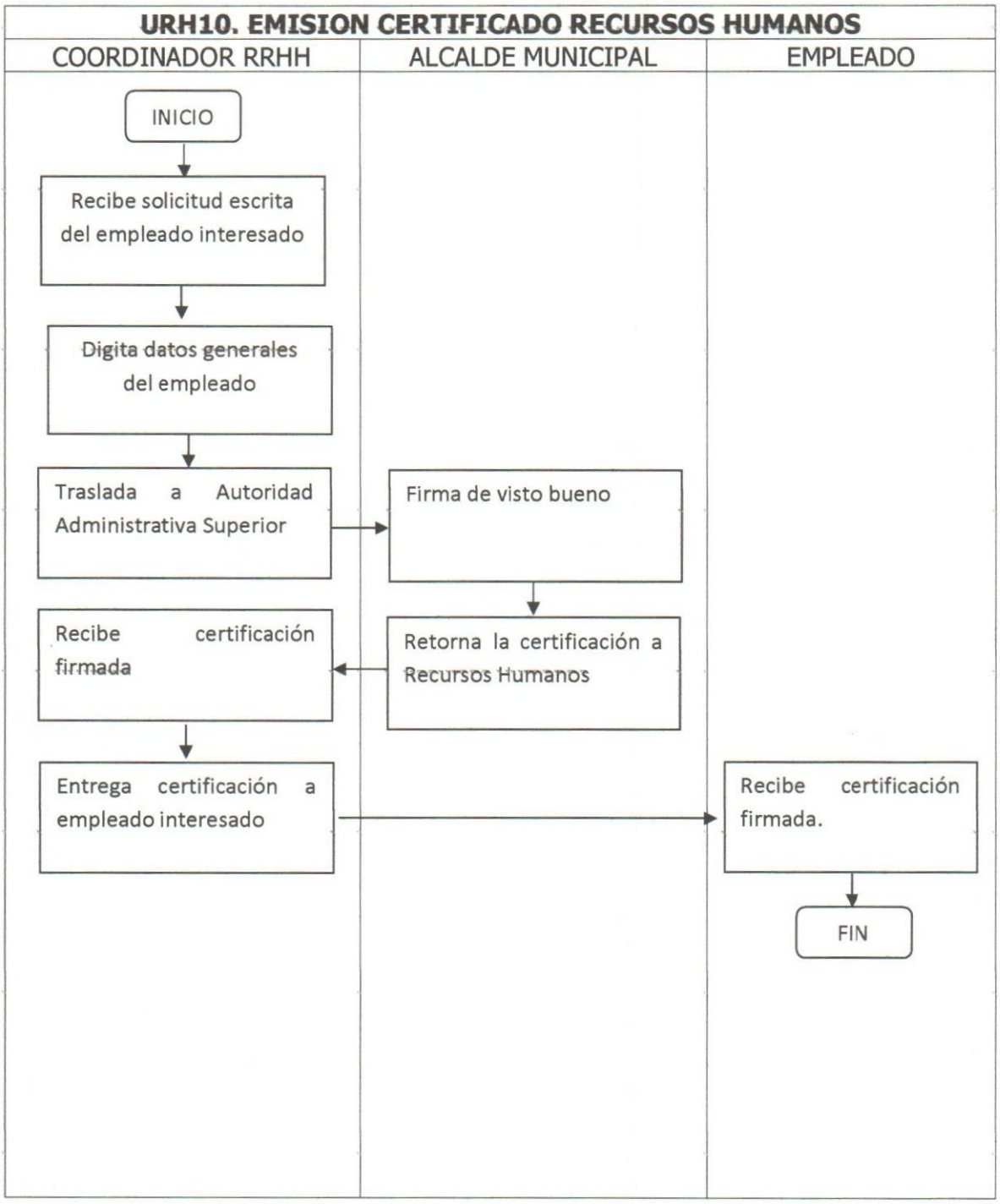
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

URH 10. EMISIÓN CERTIFICADO DE RECURSOS HUMANOS

Toda certificación deberá elaborarse en base a los datos del expediente y deberá firmarse y sellarse.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud escrita del empleado interesado en certificación	Coordinador RRHH
2.	Digita datos generales del empleado	
3.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma de visto bueno	
4.	Firma de visto bueno	Alcalde Municipal
5.	Retorna la certificación a Recursos Humanos	
6.	Recibe certificación firmada	Coordinador RRHH
7.	Entrega certificación a empleado interesado	
8.	Recibe certificación	empleado


URH10. EMISION CERTIFICADO RECURSOS HUMANOS
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
EMPLEADO
INICIO
Recibe solicitud escrita del empleado interesado
Digita datos generales del empleado
Traslada a Autoridad Administrativa Superior
Firma de visto bueno
Retorna la certificación a Recursos Humanos
Recibe certificación firmada
Entrega certificación a empleado interesado
Recibe certificación firmada.
FIN

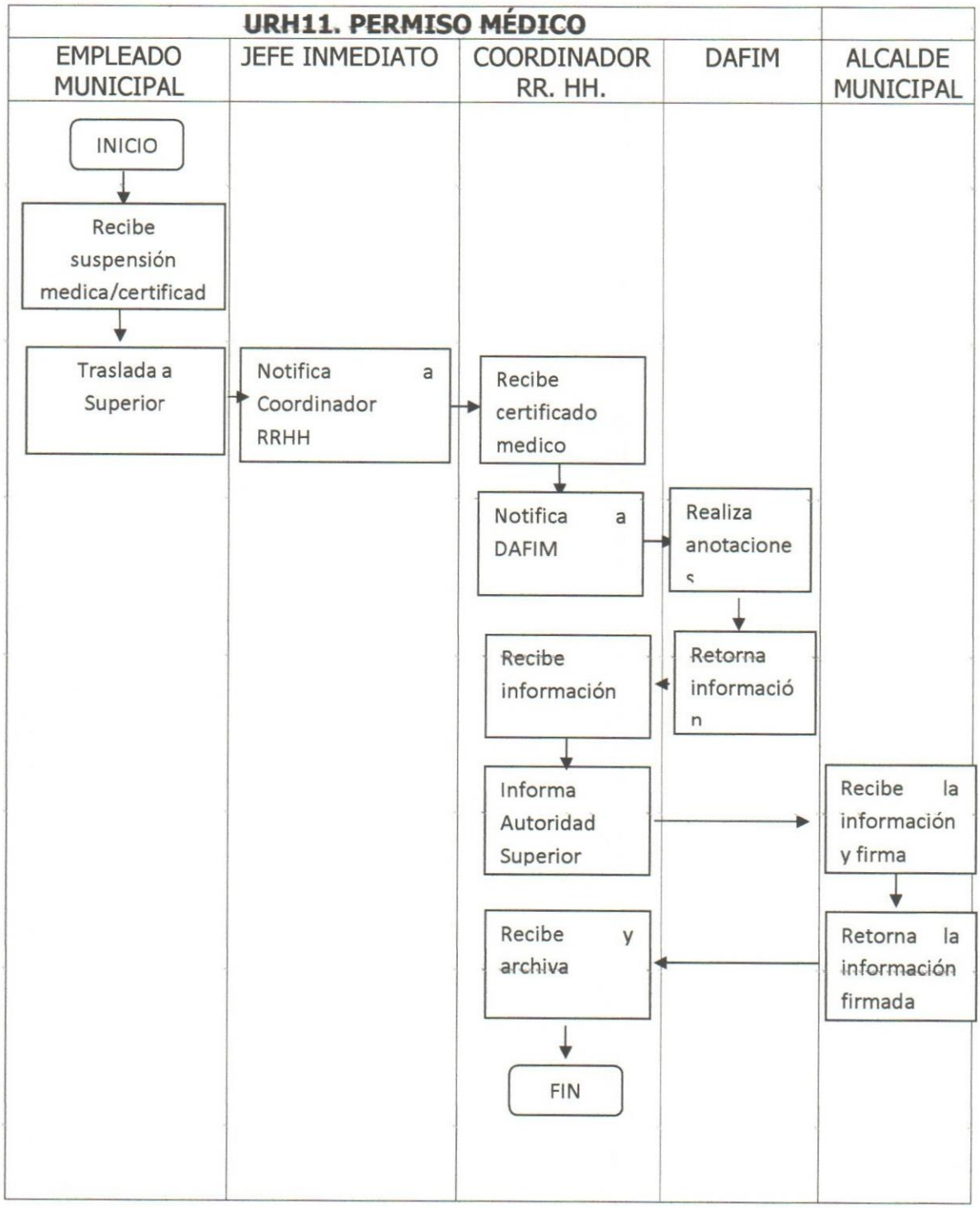
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

URH 11. PERMISO MÉDICO

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se detallan a continuación

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Recibe suspensión medica/certificado medico	Empleado Municipal
2.	Traslada a superior	Jefe inmediato
3.	Notifica a Recursos Humanos	
4.	Recibe suspensión/certificado medico	Coordinador RRHH
5.	Notifica a la Dirección Financiera Municipal DAFIM para las anotaciones y descuentos	
6.	Realiza las anotaciones y descuentos	DAFIM
7.	Retorna información a Recursos Humanos	
8.	Recibe información firmada y sellada	Coordinador RRHH
9.	Informa a la Autoridad Administrativa Superior	
10.	Recibe la información y firma de enterado	Alcalde Municipal
11.	Retorna información firmada y sellada	
12.	Recibe y archiva en el expediente del empleado	Coordinador RRHH


URH11. PERMISO MÉDICO
EMPLEADO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR RR. HH.
DAFIM
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Recibe suspensión medica/certificad
Traslada a Superior
Notifica a Coordinador RRHH
Recibe certificado medico
Notifica a DAFIM
Realiza anotacione s
Retorna informació n
Recibe información
Informa Autoridad Superior
Recibe la información y firma
Retorna la información firmada
Recibe y archiva
FIN

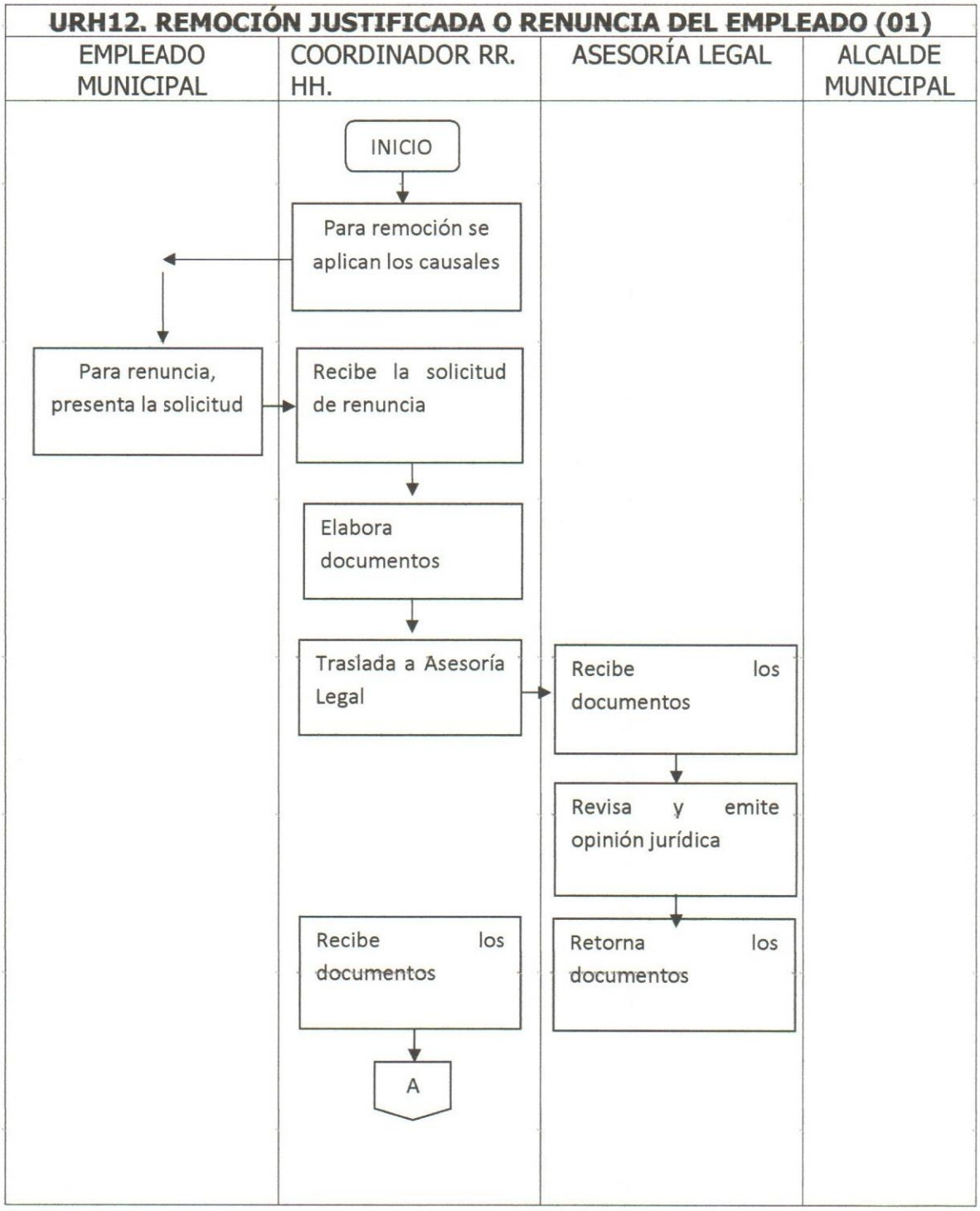
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

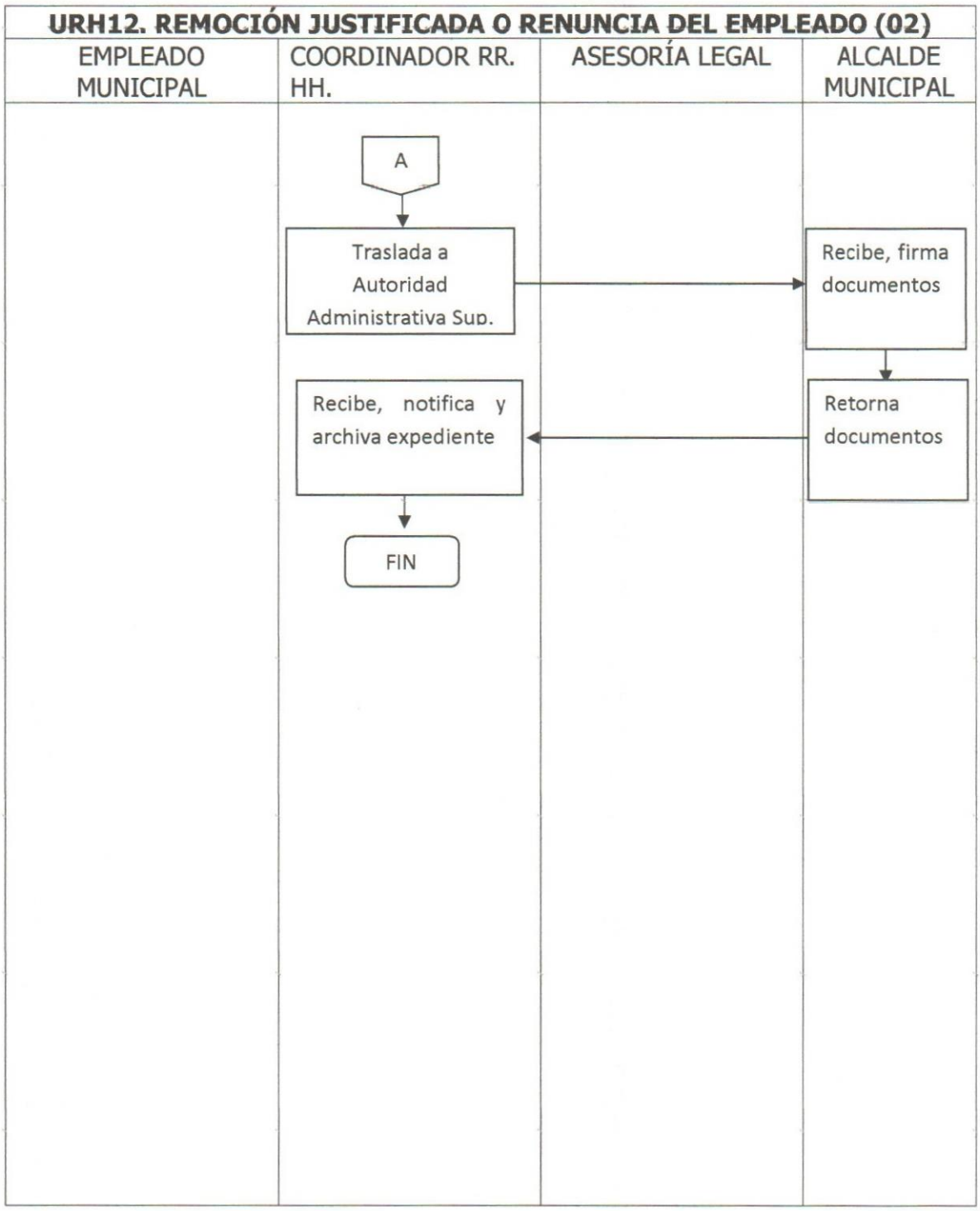
Nombre del procedimiento:

URH 12. REMOCIÓN JUSTIFICADA O RENUNCIA DEL EMPLEADO

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en los artículos del 57 al 60 del Decreto 1-87 "Ley de Servicio Municipal"

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Para la remoción se deben aplicar los causales de despido debidamente comprobados	Coordinador RRHH
2.	Para la renuncia, el interesado presenta la solicitud	Empleado Municipal
3.	Recibe la solicitud del empleado	Coordinador RRHH
4.	Elabora documentos de remoción	
5.	Traslada a Asesoría Legal para revisión	
6.	Recibe la información	Asesor legal
7.	Revisa y emite opinión jurídica	
8.	Retorna los documentos	
9.	Recibe la información	Coordinador RRHH
10.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior para firma	
11.	Recibe y firma documentos	Alcalde Municipal
12.	Retorna documentos	
13.	Recibe documentos, notifica y archiva expediente	Coordinador RRHH


URH12. REMOCIÓN JUSTIFICADA O RENUNCIA DEL EMPLEADO (01)
EMPLEADO MUNICIPAL
COORDINADOR RR. HH.
ASESORÍA LEGAL
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Para remoción se aplican los causales
Para renuncia, presenta la solicitud
Recibe la solicitud de renuncia
Elabora documentos
Traslada a Asesoría Legal
Recibe los documentos
Revisa y emite opinión jurídica
Retorna los documentos
Recibe los documentos
A


URH12. REMOCIÓN JUSTIFICADA O RENUNCIA DEL EMPLEADO (02)
EMPLEADO MUNICIPAL
COORDINADOR RR. HH.
ASESORÍA LEGAL
ALCALDE MUNICIPAL
A
Traslada a Autoridad Administrativa Sup.
Recibe, firma documentos
Retorna documentos
Recibe, notifica y archiva expediente
FIN

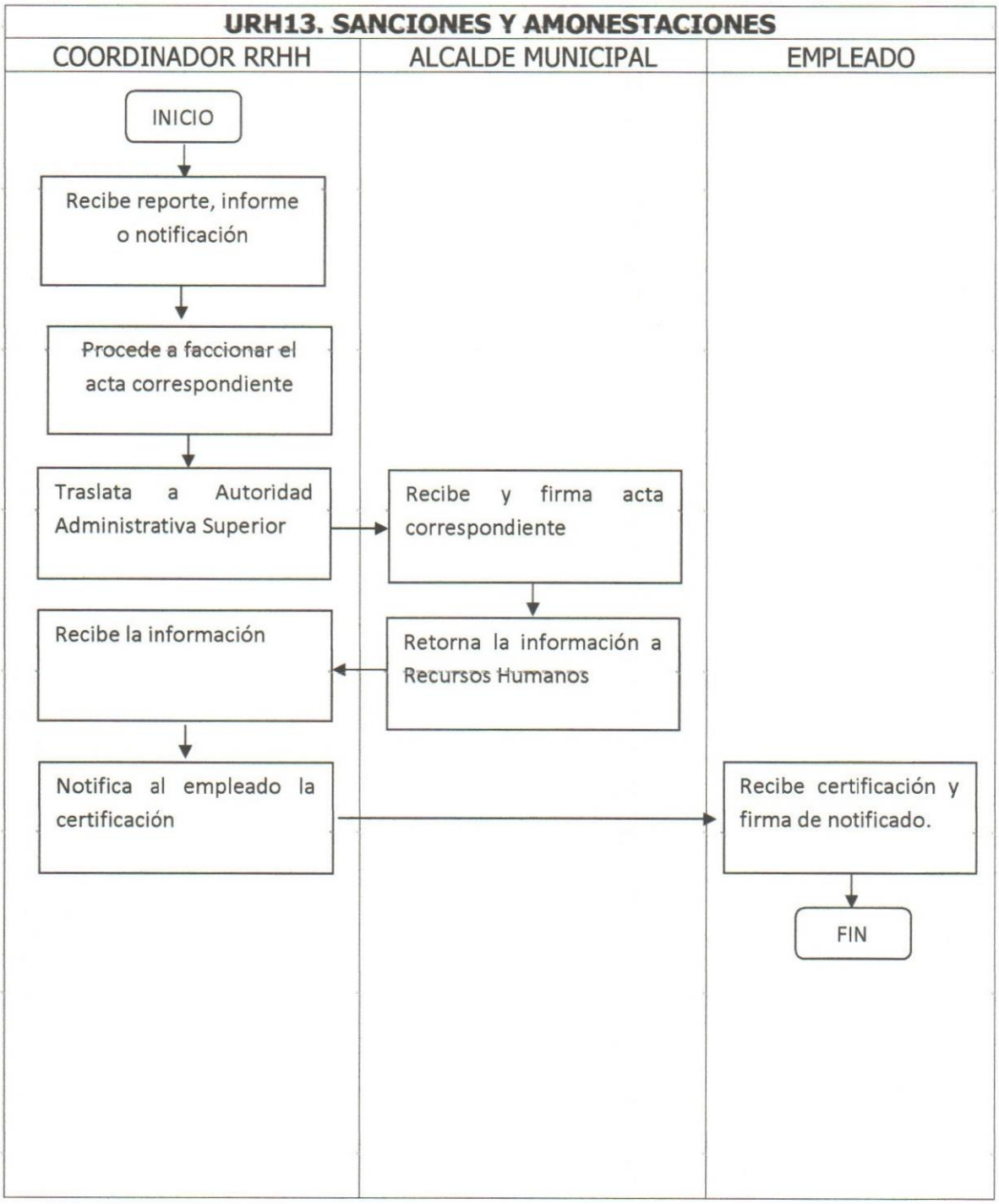
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

URH 13. SANCIONES Y AMONESTACIONES

Facultad del Alcalde Municipal de sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal. Se recibe informe, reporte o notificación de Directores, Jefes o encargados de las diferentes Unidades Administrativas.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Recibe reporte, informe o notificación de Directores/jefes o encargados de oficinas	Coordinador RRHH
2.	Procede a faccionar el acta respectiva	
3.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior	
4.	Recibe el acta faccionada y firma	Alcalde Municipal
5.	Retorna el documento a Recursos Humanos	
6.	Recibe la información	Coordinador RRHH
7.	Notifica al empleado la certificación y pide que firme el documento para su conocimiento	
8.	Recibe documento	Empleado Municipal


URH13. SANCIONES Y AMONESTACIONES
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
EMPLEADO
INICIO
Recibe reporte, informe o notificación
Procede a faccionar el acta correspondiente
Traslata a Autoridad Administrativa Superior
Recibe y firma acta correspondiente
Retorna la información a Recursos Humanos
Recibe la información
Notifica al empleado la certificación
Recibe certificación y firma de notificado.
FIN

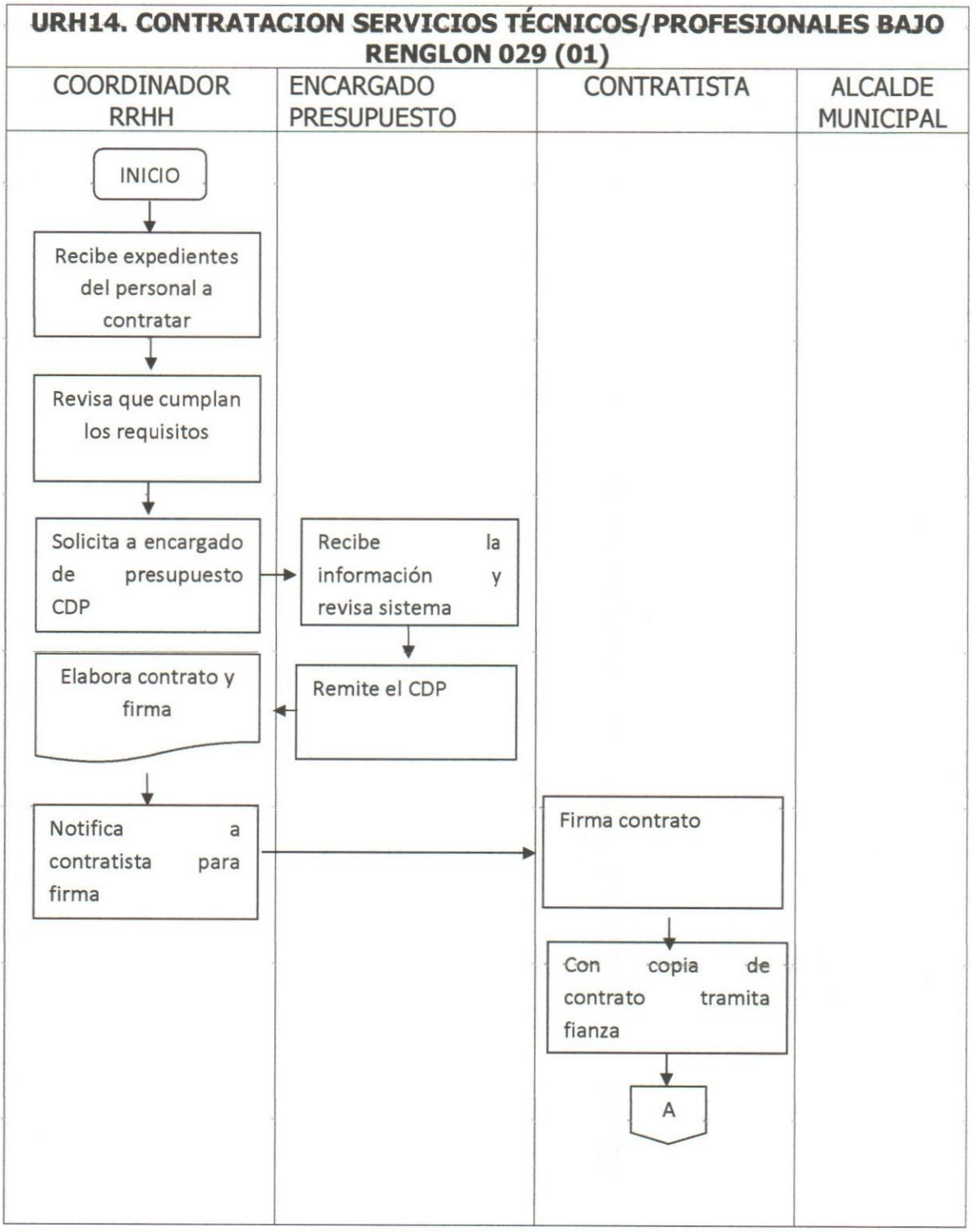
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal

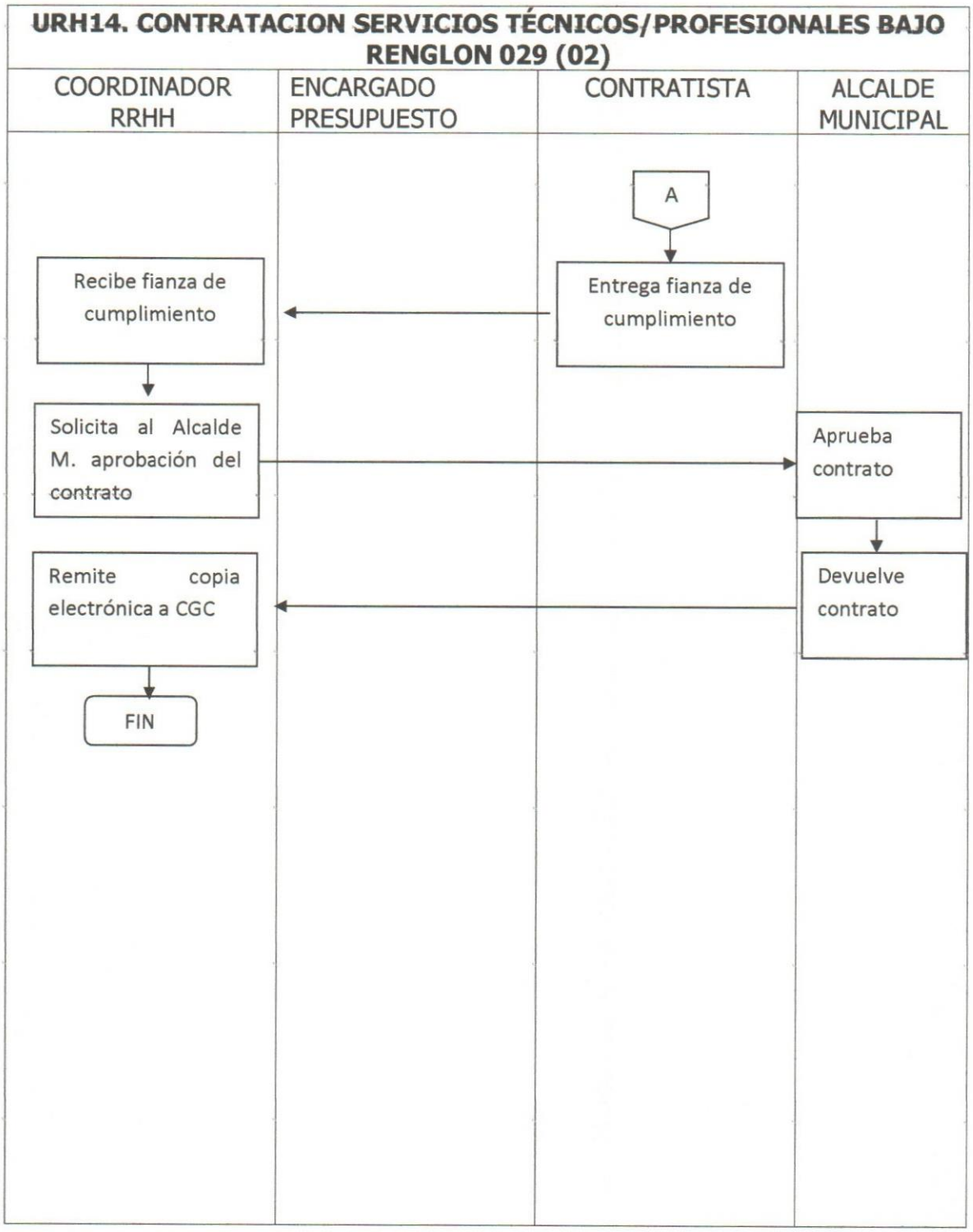
Nombre del procedimiento:

URH 14. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES BAJO RENGLON 029

Se debe aplicar la **Circular Conjunta** del Ministerio de finanza Publicas, Oficina Nacional de servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 2017, en lo referente a las Normas para la contratación de Servicios técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, ***"Otras remuneraciones de personal temporal"***.

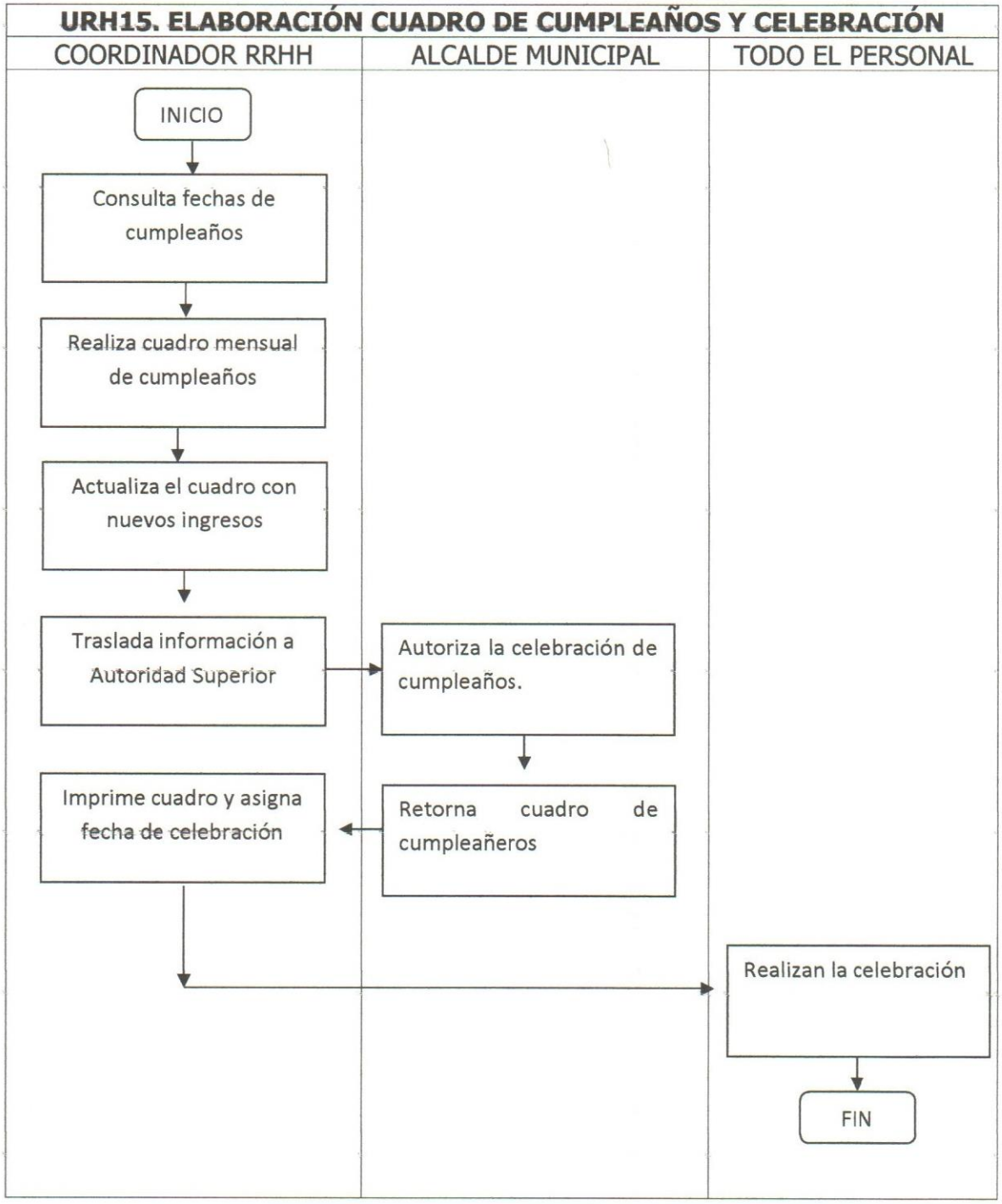
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Recibe expedientes del personal a contratar	Coordinador RRHH
2.	Revisa que cumplan los requisitos	
3.	Solicita a Encargado de Presupuesto Partida presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-	
4.	Recibe la información y revisa sistema	Encargado de presupuesto
5.	Remite a Coordinador de RRHH asignación de partida presupuestaria y CDP de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado	
6.	Elabora formato de contrato y firma	Coordinador RRHH
7.	Notifica a interesado/contratista para firma de contrato	
8.	Firma contrato	Contratista
9.	Con copia del contrato tramita fianza de cumplimiento de acuerdo a artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado	
10.	Entrega fianza de cumplimiento	
11.	Recibe fianza de cumplimiento	Coordinador RRHH
12.	Solicita al Alcalde Municipal la aprobación del Contrato en 10 días hábiles	
13.	Recibe expediente y aprueba contrato	Alcalde Municipal
14.	Devuelve expediente	
15.	Remite copia electrónica de documentos a la Unidad de Registro de Contratos de la CGC; 30 días hábiles, recibe constancia y archiva	Coordinador RRHH


URH14. CONTRATACION SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES BAJO RENGLON 029 (01)
COORDINADOR RRHH
ENCARGADO PRESUPUESTO
CONTRATISTA
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Recibe expedientes del personal a contratar
Revisa que cumplan los requisitos
Solicita a encargado de presupuesto CDP
Recibe la información y revisa sistema
Remite el CDP
Elabora contrato y firma
Notifica a contratista para firma
Firma contrato
Con copia de contrato tramita fianza
A


URH14. CONTRATACION SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES BAJO RENGLON 029 (02)
COORDINADOR RRHH
ENCARGADO PRESUPUESTO
CONTRATISTA
ALCALDE MUNICIPAL
A
Entrega fianza de cumplimiento
Recibe fianza de cumplimiento
Solicita al Alcalde M. aprobación del contrato
Aprueba contrato
Devuelve contrato
Remite copia electrónica a CGC
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Aprobó: Concejo Municipal
Nombre del procedimiento: **URH 15. ELABORACIÓN CUADRO DE CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIÓN**		

No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Consulta archivo electrónico e identifica fechas de cumpleaños del Personal Municipal/miembros del Concejo Municipal	Coordinador RRHH
2.	Realiza cuadro mensual de cumpleaños del Personal Municipal	
3.	Actualiza cuadro mensual de cumpleaños del personal, al momento de nuevos ingresos, bajas, cambios, etc.	
4.	Traslada información a Autoridad Superior	
5.	Autoriza la publicación del cuadro y la fecha de celebración	Alcalde Municipal
6.	Retorna el cuadro de cumpleañeros	
7.	Imprime cuadro y asigna fecha de celebración	Coordinador RRHH
8.	Realizan la celebración	Todo el personal


URH15. ELABORACIÓN CUADRO DE CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIÓN
COORDINADOR RRHH
ALCALDE MUNICIPAL
TODO EL PERSONAL
INICIO
Consulta fechas de cumpleaños
Realiza cuadro mensual de cumpleaños
Actualiza el cuadro con nuevos ingresos
Traslada información a Autoridad Superior
Autoriza la celebración de cumpleaños.
Retorna cuadro de cumpleañeros
Imprime cuadro y asigna fecha de celebración
Realizan la celebración
FIN

ANEXOS
BOLETA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A NIVEL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

Instrucciones: marcar con una **x** la opción que considere le corresponde a las afirmaciones siguientes, según su percepción. De 1 a 5 tomando en cuenta la siguiente clasificación:					
1=Deficiente 2=Regular 3=Bueno 4=Muy bueno 5=sobresaliente					
Evaluación del desempeño					
Nivel Administrativo/Operativo					
Periodo de evaluación:	Fecha de evaluación:				
Apellidos y nombres del empleado: Unidad Administrativa:					
Puesto:	Fecha de ingreso:				
Datos del evaluador:					
Nombres y Apellidos:					
Puesto:					
Propósito de evaluación: (marcar con una x)					
Desempeño general:_____Promoción_____Prueba:_____					
Intereses y adaptación					
1. Se interesa por lograr mejores metas	1	2	3	4	5
2. Cuando se le exige adquiere los conocimientos necesarios de su trabajo	1	2	3	4	5
3. Sus aspiraciones y objetivos son consecuentes con su trabajo.	1	2	3	4	5
4. Tiene un marcado deseo de mejorar en constante superación	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo					
1. Contribuye y motiva al grupo al cumplimiento de las metas de la entidad	1	2	3	4	5
2. Aporta al equipo el trabajo esperado y contribuye al cumplimiento de las metas institucionales	1	2	3	4	5
3. Su aporte al trabajo de equipo va más allá de lo esperado	1	2	3	4	5
4. Su aporte se distingue por su eficiencia dentro del equipo de	1	2	3	4	5

trabajo					
Comunicación					
1. Es accesible para recibir información	1	2	3	4	5
2. Maneja buenas relaciones interpersonales	1	2	3	4	5
3. Transmite con claridad sus ideas	1	2	3	4	5
4. Aprovecha al máximo las oportunidades de recibir información y hace buen uso	1	2	3	4	5
Cooperación					
1. Colabora cuando se le solicita	1	2	3	4	5
2. Colabora voluntariamente	1	2	3	4	5
3. Muestra disposición espontánea a colaborar	1	2	3	4	5
4. Su colaboración es entusiasta y activa	1	2	3	4	5
Iniciativa					
1. Tiene iniciativa en las actividades	1	2	3	4	5
2. Presenta ideas creativas	1	2	3	4	5
3. Trabaja por iniciativa propia	1	2	3	4	5
4. Transmiten ideas que beneficien su trabajo	1	2	3	4	5
Disciplina					
1. Acata las órdenes de subalternos	1	2	3	4	5
2. Su trabajo es ordenado/organizado	1	2	3	4	5
3. Acepta amonestaciones	1	2	3	4	5
4. Respeta horarios de trabajo	1	2	3	4	5

ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN

Fecha:

Instrucciones: marque con una x sobre los siguientes aspectos que considere sea el correcto.

1. ¿En qué áreas está mejor calificado el trabajador?

Interés y adaptación _____

Trabajo en equipo _____

Comunicación _____

Cooperación _____

Iniciativa _____

Disciplina _____

2. ¿En qué áreas necesita mejorar el trabajador?

Interés y adaptación _____

Trabajo en equipo _____

Comunicación _____

Cooperación _____

Iniciativa _____

Disciplina _____

3. Marque con una X la descripción que considere necesaria para mejorar el desempeño del trabajador.

Capacitaciones _____

Incentivos verbales _____

Incentivos económicos _____

Ascensos laborales _____

4. Resuma con sus propias palabras, el desempeño global del trabajador

_____

Firma del Jefe Inmediato