



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO IX

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS

Mixco, 2022



**Muni
Mixco**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS	4
V. CODIFICACIÓN	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
6.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
6.1.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029.....	7
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029.....	12
6.1.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 011 y 022	15
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 011 y 022	22
6.1.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 035	28
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 035	33
6.1.4 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL SUBGRUPO 18.....	35
6.2 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	46
6.2.1 INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	46
FLUJOGRAMA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	48
6.2.2 PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL	49
FLUJOGRAMA PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL	53
6.2.3 RECLUTAMIENTO EXTERNO DE PERSONAL	56
FLUJOGRAMA RECLUTAMIENTO EXTERNO DE PERSONAL	59
6.3 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	61
6.3.1 TRÁMITE DE REGISTRO DE TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO AL IGSS EN FORMA ELECTRÓNICA.....	61
FLUJOGRAMA TRÁMITE DE REGISTRO DE TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO AL IGSS EN FORMA ELECTRÓNICA	64
6.3.2 SOLICITUD DE PERMISOS TEMPORALES DE TRABAJADORES MUNICIPALES	66
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PERMISOS TEMPORALES DE TRABAJADORES MUNICIPALES.....	68

6.3.3 SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR LLAMADA DE ATENCIÓN	69
FLUJOGRAMA SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR LLAMADA DE ATENCIÓN	74
6.3.4 PLAN DE VACACIONES	77
FLUJOGRAMA PLAN DE VACACIONES	80
6.3.5 ELABORACIÓN MENSUAL DE CUADRO DE CUMPLEAÑEROS.....	82
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN MENSUAL DE CUADRO DE CUMPLEAÑEROS.....	84
6.4 SECCIÓN DE NÓMINAS	85
6.4.1 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SUELDO	85
FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SUELDO	88
6.4.2 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029.....	90
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029	94
6.4.3 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PASAJES	96
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PASAJES	99
6.4.4 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO VACACIONAL.....	101
FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO VACACIONAL.....	105
6.4.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL BAJO RENGLÓN 035	107
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL BAJO RENGLÓN 035	111
6.4.6 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14 Y AGUINALDO PARA JUBILADOS ...	114
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14 Y AGUINALDO PARA JUBILADOS	117
6.4.7 CERTIFICACIÓN DE SUELDO	119
FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE SUELDO	121
6.4.8 CERTIFICACIÓN DE SUELDOS Y TIEMPO DE SERVICIO PARA JUBILACIÓN	122
FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE SUELDOS Y TIEMPO DE SERVICIO PARA JUBILACIÓN	125
6.4.9 GENERACIÓN DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA	128
FLUJOGRAMA GENERACIÓN DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA	131
6.4.10 CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES	134
FLUJOGRAMA CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES.....	138
6.4.11 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO DE JUBILACIÓN	141

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO DE JUBILACIÓN.....	144
6.4.12 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE COMPLEMENTO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-.....	146
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE COMPLEMENTO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-.....	149
6.4.13 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO A PADRES DE FAMILIA POR NACIMIENTO DE HIJO.....	151
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO A PADRES DE FAMILIA POR NACIMIENTO DE HIJO.....	153
6.4.14 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO POSTNATAL.....	154
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO POSTNATAL.....	156
6.4.15 ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS.....	157
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS.....	161
6.4.16 PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO.....	163
FLUJOGRAMA PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO.....	166
6.4.17 RETENCIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL –PPEM-, FIANZA, AUXILIO PÓSTUMO, IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-, SEGURO DE VIDA, BOLETO DE ORNATO, RETENCIONES JUDICIALES Y CUOTAS SINDICALES.....	168
FLUJOGRAMA RETENCIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL –PPEM-, FIANZA, AUXILIO PÓSTUMO, IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-, SEGURO DE VIDA, BOLETO DE ORNATO, RETENCIONES JUDICIALES Y CUOTAS SINDICALES.....	171
6.5 DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	173
6.5.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	173
FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	178
6.5.2 CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	182
FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	186
6.5.3 DESARROLLO DEL PERSONAL.....	189
FLUJOGRAMA DESARROLLO DEL PERSONAL.....	191

VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	193
VIII. HOJA DE EDICIÓN.....	194
IX. FECHA DE VIGENCIA.....	195

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

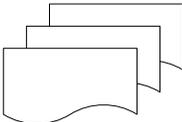
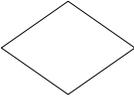
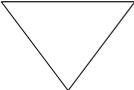
1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

V. CODIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 09.DRH.01 Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos Bajo el Renglón 029
- 09.DRH.02 Contratación de Personal Bajo el Renglón 011 Y 022
- 09.DRH.03 Contratación de Personal Bajo el Renglón 035
- 09.DRH.04 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Bajo el Subgrupo 18

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

- 09.DRH.05 Inducción de Personal de Nuevo Ingreso
- 09.DRH.06 Promoción Interna de Personal
- 09.DRH.07 Reclutamiento Externo de Personal

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 09.DRH.08 Trámite de Registro de Trabajadores de Nuevo Ingreso al IGSS en Forma Electrónica
- 09.DRH.09 Solicitud de Permisos Temporales de Trabajadores Municipales
- 09.DRH.10 Sanciones Administrativas por Llamada de Atención
- 09.DRH.11 Plan de Vacaciones
- 09.DRH.12 Elaboración Mensual de Cuadro de Cumpleaños

SECCIÓN DE NÓMINAS

- 09.DRH.13 Elaboración de Nómina de Sueldo
- 09.DRH.14 Elaboración de Nómina de Servicios Profesionales y Servicios Técnicos Bajo el Renglón 029
- 09.DRH.15 Elaboración de Nómina de Pasajes
- 09.DRH.16 Elaboración de Nómina de Bono Vacacional
- 09.DRH.17 Elaboración de Nómina Para Personal Bajo Renglón 035
- 09.DRH.18 Elaboración de Nómina de Bono 14 y Aguinaldo para Jubilados
- 09.DRH.19 Certificación de Sueldo
- 09.DRH.20 Certificación de Sueldos y Tiempo de Servicio para Jubilación
- 09.DRH.21 Generación de Planilla de Seguridad Social en Forma Electrónica
- 09.DRH.22 Calculo de Prestaciones Laborales
- 09.DRH.23 Elaboración de Nómina de Bono de Jubilación
- 09.DRH.24 Elaboración de Nómina de Complemento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- 09.DRH.25 Elaboración de Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo
- 09.DRH.26 Elaboración de Nómina de Bono Postnatal
- 09.DRH.27 Elaboración de Nóminas de Horas Extraordinarias
- 09.DRH.28 Prestaciones por Fallecimiento
- 09.DRH.29 Retención de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-, Fianza, Auxilio Póstumo,

Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Seguro de Vida, Boleto de Ornato,
Retenciones Judiciales y Cuotas Sindicales

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 09.DRH.30 Evaluación del Desempeño
- 09.DRH.31 Capacitación de Personal
- 09.DRH.32 Desarrollo del Personal

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	09.DRH.01	Procedimiento		04
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Contratación de personas Bajo Renglón 029, por Servicios Profesionales y Técnicos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución No. 11-2010 Ministerio de Finanzas (normas para el uso del Sistema de Información de Adquisiciones del Estado de GUATECOMPRAS) • Acuerdo Interno A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Gerencia Municipal • Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos:	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae Actualizado • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) • Fotocopia del RTU actualizado - Carné NIT • Declaración Jurada por un Abogado Colegiado Activo • Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes 6 meses - en original) • Fotocopia del Título de Estudios que acredite su profesión dependiendo el nivel de estudios (cuando aplique el perfil) • Fotocopia de Boleto de Ornato del año vigente • Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera) • Fotocopia de Cartas de Referencias Personales (2 como mínimo) • Recibo de Colegiado Activo (cuando aplique) • Timbre Notarial Q.10.00 • Timbre Fiscal Q.5.00 • Boleto de Ornato Año Vigente • Inscripción en RGAE 	
Conceptos y Definiciones:	Concepto	Definición
	SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.

Conceptos y Definiciones:	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.
	RGAE:	Registro General de Adquisiciones del Estado.
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Envía propuesta y Expediente de personas a contratar.	Área interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta (Expediente) • Fotocopia de Boleto de Ornato Vigente • Fotocopia y Original de Antecedentes Penales y Policiacos • CV Actualizado • Fotocopia de DPI • RTU Actualizado - Carné de NIT • Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera) • Fotocopia de Cartas de Recomendación Personal (si las tuviera) • Fotocopia de Título o Diploma (cuando aplique) • Declaración Jurada por un Abogado • Fotocopia de Recibo de Colegiado Activo (registrado ante la SAT - cuando aplique) • Boleta de Pago RGAE
2.	Recibe propuesta y Expediente de personas a contratar.	Director de Recursos Humanos	
3.	Envía propuesta Vo.Bo.		
4.	Recibe, revisa propuesta y remite con Vo.Bo.	Gerente Municipal	
5.	Recibe propuesta con Vo.Bo.	Director de Recursos Humanos	
6.	Remite solicitud para asignación de Partida Presupuestaria.	Director de Recursos Humanos	Solicitud

7.	Recibe solicitud, revisa disponibilidad y remite Asignación de Partida Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de conformidad con el Artículo 3 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de Partida Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Contrato
8.	Recibe documentos, adjunta a Expediente y elabora Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales en formato aprobado por la Unidad de Asesoría Jurídica.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	
9.	Notifica a persona interesada para firma de contrato y solicita presente Timbre Fiscal y Timbre Notarial para legalizar el Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Contrato (copia simple)
10.	Se presenta, firma contrato y entrega Timbre Fiscal y Timbre Notarial para legalizar el Contrato.	Interesado	Contrato
11.	Entrega a interesado, copia de Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales para trámite de Fianza Bancaria y certificación de la Fianza.	Director de Recursos Humanos	Contrato (copia)
12.	Recibe copia de Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales y tramita Fianza.	Interesado	
13.	Tramita y entrega Fianza y Certificación de la Fianza.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Fianza Constancia de Cuenta Monetaria en Banco BANRURAL (cuando aplique según sea el caso) Timbres Fiscales
14.	Verifica y recibe Fianza e integra a Expediente.		
15.	Elabora y remite Oficio de Entrega de Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales para firma.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Entrega de Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales
16.	Recibe, revisa, firma y remite Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales.	Alcalde Municipal /Gerente Municipal	Contrato

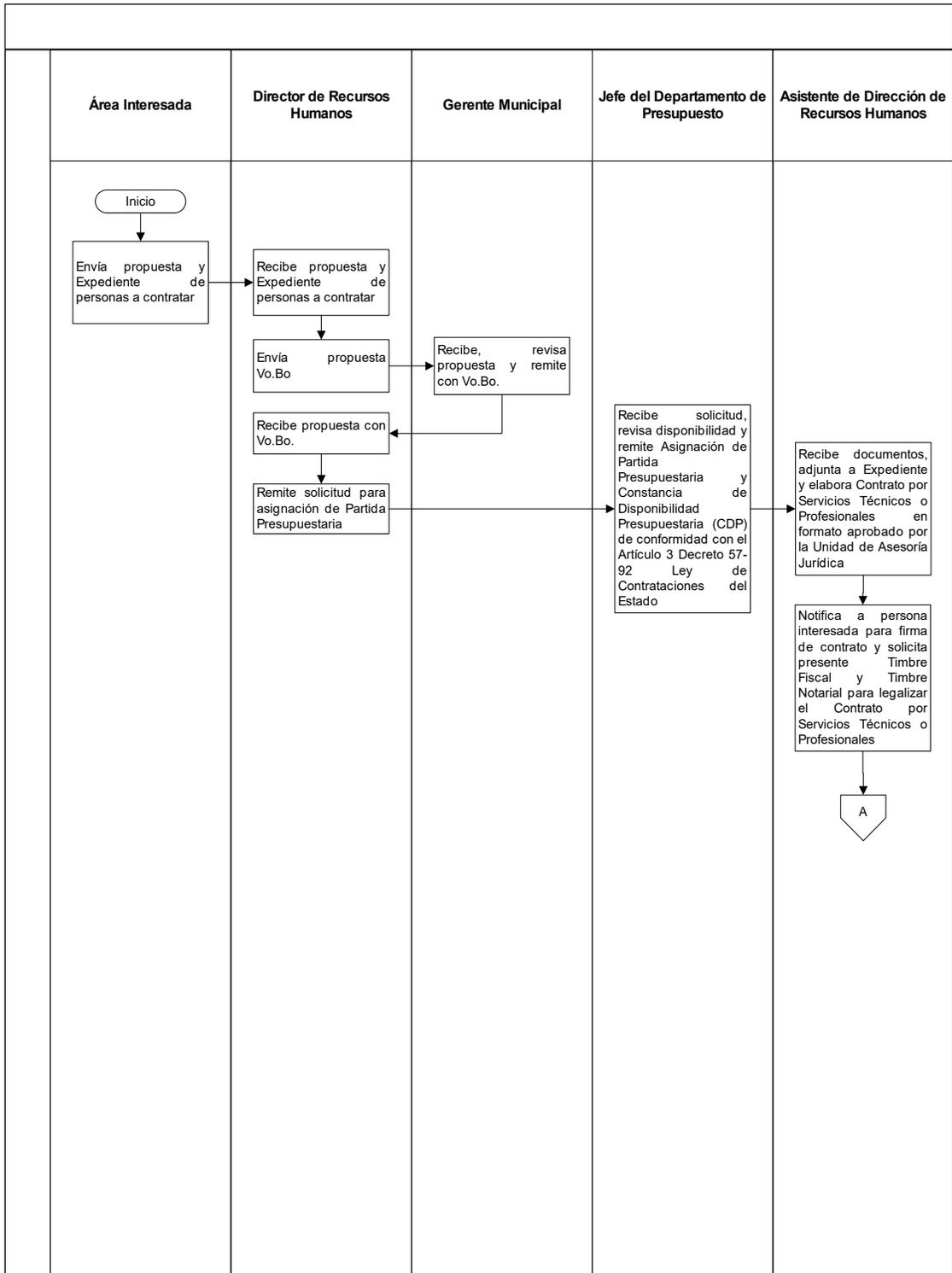
17.	Recibe Expediente, revisa que todo esté completo y legaliza contrato.	Asesor Legal	Contrato	
18.	Remite Expediente completo con Contrato Legalizado.			
19.	Recibe Expediente, revisa que todo esté completo incluyendo Contrato Legalizado y envía.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos		
20.	Recibe Expediente completo.	Secretario Municipal		
21.	Elabora Resolución de Alcaldía Municipal.			
22.	Envía Expediente completo con Resolución de Alcaldía Municipal.			
23.	Recibe Expediente completo e ingresa al sistema de registro de contrato a la Contraloría General de Cuentas para generar constancia de notificación de que el Contrato esta validado, de conformidad con el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado (deberá remitir dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación).	Asistente de Dirección de Recursos Humanos		Expediente
24.	Realiza Oficio y envía documentos PDF por correo electrónico.	Auxiliar de Contrataciones		Oficio
25.	Recibe Oficio, revisa y verifica documentación recibida por correo donde se traslada documentación.			
26.	Publica Contrato para registro en GUATECOMPRAS.			Constancia de Publicaciones Realizadas en el Portal GUATECOMPRAS
27.	Envía archivo PDF de constancia de registros de GUATECOMPRAS por correo electrónico.			
28.	Recibe constancia en archivo PDF de las publicaciones realizadas en GUATECOMPRAS para control interno y archivo a expediente.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Constancia de Publicaciones Realizadas en el Portal GUATECOMPRAS	

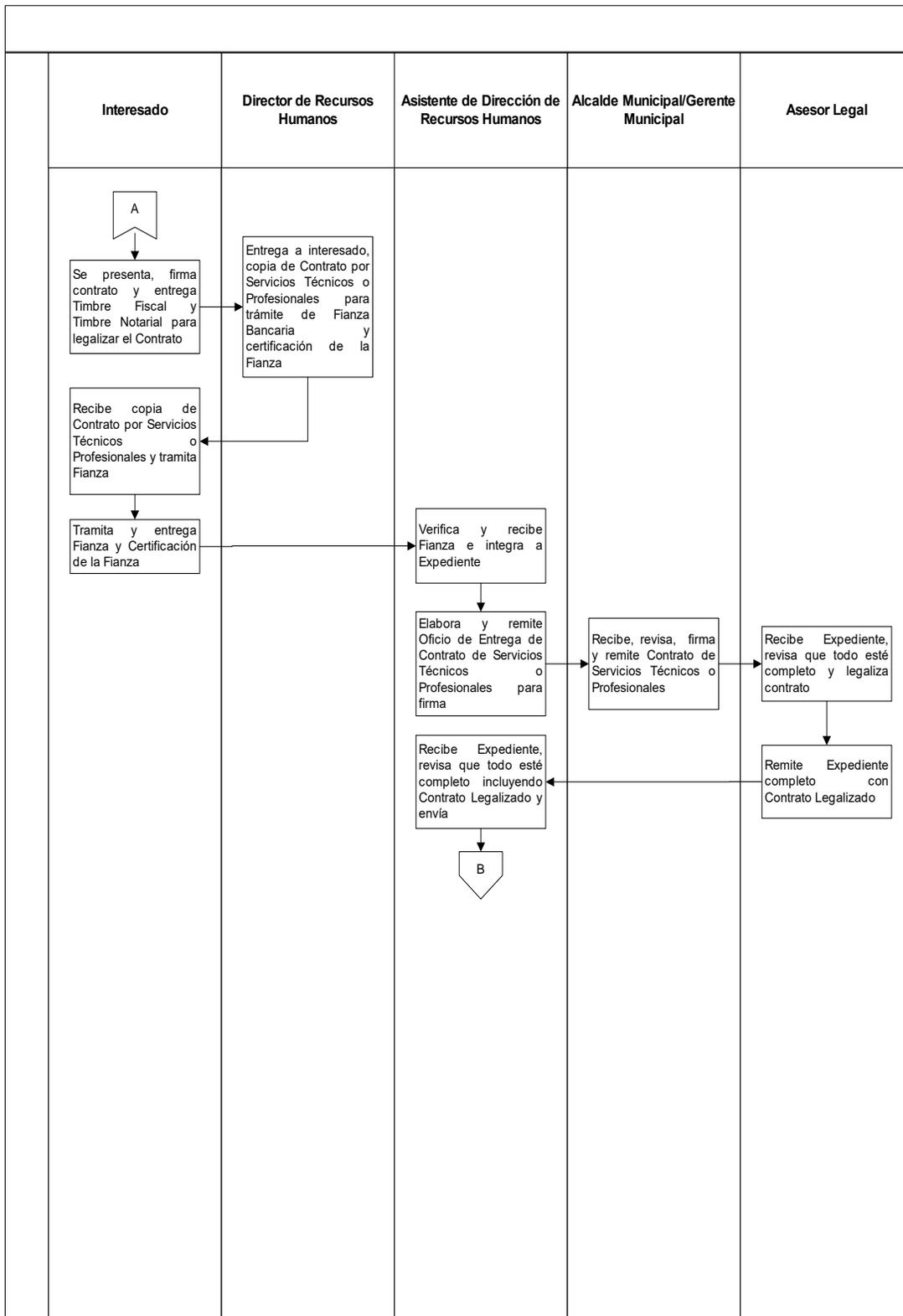
DOCUMENTOS DE SOPORTE

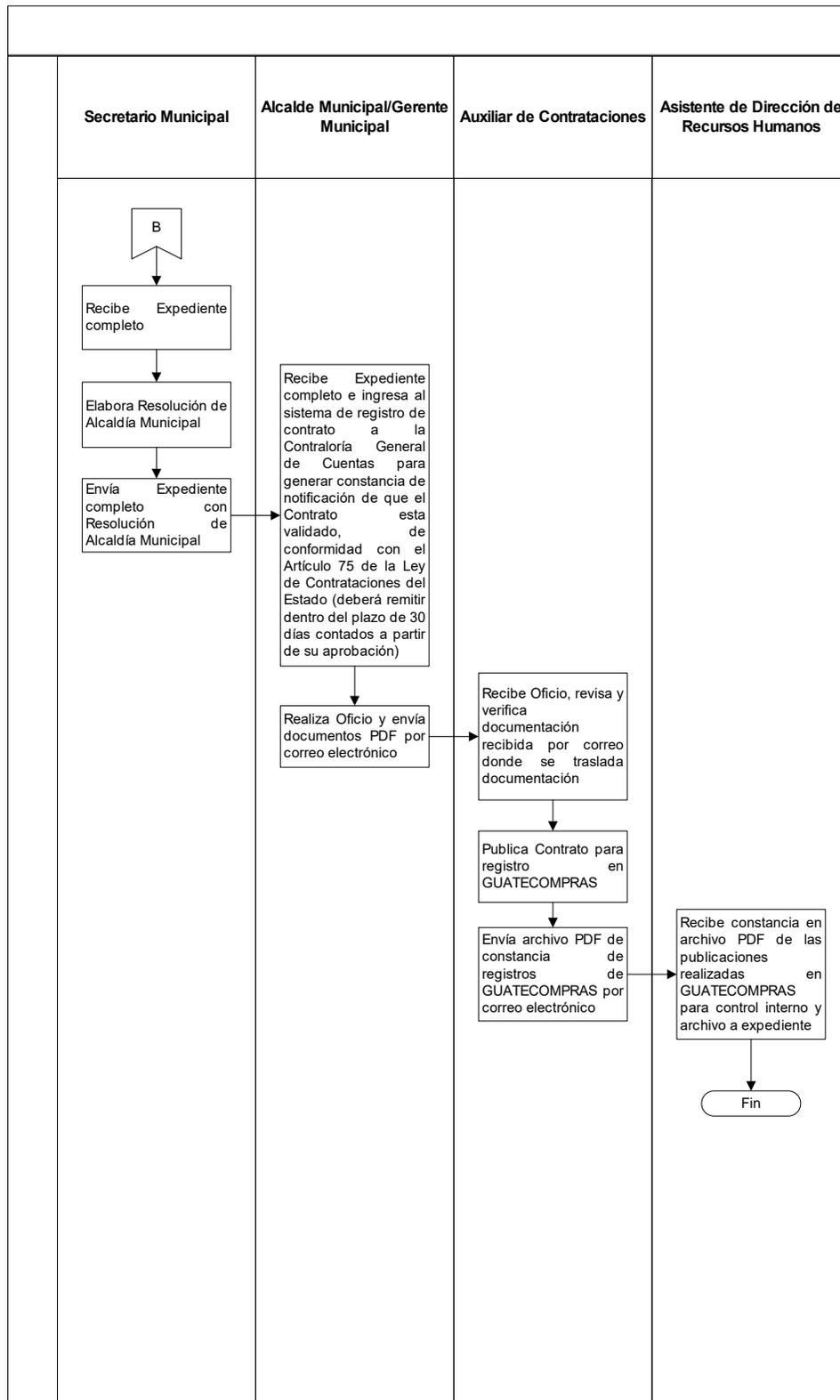
No.	Nombre del Documento
1.	Propuesta (Expediente)
2.	Fotocopia de Boleto de Ornato Vigente
3.	Fotocopia y Origina de Antecedentes Penales y Policiacos

4.	CV Actualizado
5.	Fotocopia de DPI
6.	RTU Actualizado - Carné de NIT
7.	Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera)
8.	Fotocopia de Cartas de Recomendación Personal (si las tuviera)
9.	Fotocopia de Título o Diploma (cuando aplique)
10.	Declaración Jurada por un Abogado
11.	Fotocopia de Recibo de Colegiado Activo (registrado ante la SAT – cuando aplique)
12.	Boleta de Pago RGAE
13.	Asignación de Partida Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
14.	Contrato
15.	Contrato (copia)
16.	Fianza
17.	Constancia de Cuenta Monetaria en Banco BANRURAL (cuando aplique según sea el caso)
18.	Timbres Fiscales
19.	Oficio de Entrega de Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales
20.	Contrato de Trabajo
21.	Resolución de Alcaldía Municipal
22.	Copia (1) Contrato (legalizado)
23.	Oficio de Solicitud para publicación de Contrato
24.	Certificación de la Fianza
25.	Certificación de Secretaría Municipal
26.	Constancia de Notificación de Contrato de Contraloría General de Cuentas
27.	Oficio de Solicitud
28.	Copia de Constancia de Notificación de Contrato
29.	Constancia de Publicación realizada en el Portal de la Contraloría General

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029







6.1.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 011 y 022

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	09.DRH.02	Procedimiento		06
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General:	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para establecer los lineamientos y actividades que se requieren para la Contratación de Personal Bajo el Renglón 011 y 022.	
Fundamento Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los trabajadores y la Municipalidad de Mixco Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco Decreto 12-2002 Código Municipal 	
Usuarios:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Alcaldía Municipal Personal de la Secretaría Municipal Personal de la Gerencia Municipal Personal de la Dirección de Recursos Humanos Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos:	<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae Fotografía Reciente a Color Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- Fotocopia del Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado Fotocopia de Documento de Afiliación del IGSS (si lo tuviera) Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes 6 meses - en original) Fotocopia del Título de Estudios que acredite su profesión dependiendo el nivel de estudios (cuando aplique el perfil) Fotocopia de Boleto de Ornato del año vigente Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera) Fotocopia de Cartas de Referencias Personales (2 como mínimo) Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique) Certificado de RENAS (si aplica al perfil) 	
Conceptos y Definiciones:	Concepto	Definición
	Curriculum Vitae (CV):	Es la principal herramienta de presentación que define profesionalmente a una persona. Es la expresión clara y concisa de sus datos personal, formación, experiencia profesional y valores añadidos adaptados al puesto que solicita o aplica. Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.
	CheckList:	Es una lista de tareas que contiene una serie de pasos a realizar, y es predefinida porque la lista de tareas no cambia, se mantiene fija cada vez que la usamos. Es una lista de control o de chequeo.
	Kardex:	Es la carpeta de personal. Tiene por objetivo servir de fuente de información actualizada y veraz sobre la información personal y laboral de todas las personas que se encuentran trabajando en las diferentes áreas de la Municipalidad de Mixco, para un adecuado registro y control del capital humano e intelectual.

Conceptos y Definiciones:	Pruebas Psicométricas:	Son las encargadas de medir cualidades psíquicas del individuo, las hay de varios tipos: de medición de inteligencia, rasgos de personalidad, factores de personalidad (comportamiento), Proyectivas y varios tipos más. Son una herramienta tanto para conocer su vida, estado emocional, intelectual e inclusive si existe alguna anomalía en su funcionamiento cerebral o simplemente para ubicarnos en su forma de pensar.
	Test de Personalidad:	Es una herramienta que permite evaluar los rasgos psicológicos y de la personalidad de un individuo. Conocidos porque se utilizan en los procesos de selección para contrastar si la información aportada en la entrevista es acorde al test.
	Entrevista de Trabajo:	Es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo. Es el momento del contacto personal, en donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador de que él es la persona idónea para el puesto. Es una actividad clave en el proceso de selección de personal. Se selecciona como es lógico, a los mejores, y los mejores son aquellos que además de saber, saber ser y hacer.
	Informe de Entrevista:	Es un texto mediante el cual se comunica la información obtenida durante una entrevista. En el informe se transcriben solamente algunos fragmentos del diálogo.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.
	RENAS:	Registro Nacional de Agresores Sexuales.
	IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Curriculum Vitae de persona referenciada.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae
2.	Revisa Currículum Vitae y papelería adjunta en base a Checklist establecido.		<ul style="list-style-type: none"> Formulario Registro de Documentación (CheckList)
3.	Completa Formulario Registro de Documentación (CheckList) para verificar si el expediente recibido cuenta con la documentación.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Empleo
4.	Entrega Solicitud de Empleo para que los Interesados la completen y entreguen de nuevo.		

5.	Ingresar la información general de la persona referenciada en la Base de Datos de Candidatos de la Municipalidad y posterior al registro, traslada a Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento de Personal.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	Ninguno
6.	Recibe y revisa la existencia de plazas disponibles que requieran del perfil específico.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	
7.	Informa al Director de Recursos Humanos de la disponibilidad o no de plazas.		
8.	Si existe plaza y presupuesto para la plaza, se contacta vía telefónica a la persona referenciada.		
9.	Programa cita con persona referenciada.		
10.	Cita a la persona referenciada, con fecha, hora y persona que lo atenderá, para que se presente en las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Ficha de Entrevista
11.	Prepara el CV inicial con la Ficha de Entrevista.		
12.	Recibe y revisa papelería para proceder con la entrevista.		
13.	Realiza entrevista y llena Ficha de Entrevista.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas Psicométricas • Test de Personalidad
14.	Aplica Pruebas Psicométricas y Test de Personalidad, para plazas 022 y cuando el puesto lo requiera.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	
15.	Califica Pruebas Psicométricas y Test de Personalidad, para obtener resultados.		
16.	Traslada los resultados adjuntando Pruebas Psicométricas y Test de Personalidad, para análisis y toma de decisión.		
17.	Recibe, analiza y emite opinión profesional sobre los resultados de las pruebas aplicadas.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	

18.	Traslada expediente adjuntando Ficha de Entrevista, pruebas Psicométricas y Test de Personal al Director de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	
19.	Recibe y revisa expediente con Ficha de Entrevista, Pruebas Psicométricas y Test de Personalidad, y envía para Visto Bueno de Alcalde Municipal.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Ficha de Entrevista Pruebas Psicométricas Test de Personalidad Oficio de Contratación
20.	Remite al Alcalde Municipal expediente con Ficha de Entrevista, pruebas Psicométricas y Test de Personalidad para Vo.Bo. de Contratación.		
21.	Recibe Ficha de Entrevista, pruebas Psicométricas y Test de Personalidad, autoriza, firma y sella, incluyendo Oficio de Contratación.		
22.	Remite expediente firmado y sellado.	Alcalde Municipal	
23.	Recibe expediente firmado y sellado por Alcalde Municipal.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación
24.	Remite expediente de contratación al Encargado de Recursos Humanos para la Elaboración de Contrato.		
25.	Recibe Expediente de Contratación para la Elaboración de Contrato.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación
26.	Ingresa en el Sistema ORACLE la información general de la persona a contratar, para generar número de voucher.	Encargado de Recursos Humanos/ Auxiliar de Recursos Humanos	Ninguno
27.	Solicita habilitación del puesto a Gerencia Municipal.	Encargado de Recursos Humanos	
28.	Autoriza la habilitación del puesto, plaza, salario.	Gerente Municipal	
29.	Habilita puesto, plaza y salario en el Sistema ORACLE.	Analista Organizacional	
30.	Notifica a Recursos Humanos que el puesto está habilitado en el Sistema ORACLE.		<ul style="list-style-type: none"> Notificación
31.	Ingresa al Sistema ORACLE, genera Contrato de Trabajo a través del número de voucher, para personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Trabajo 022 Acuerdo de Nombramiento 011 Oficio para Actualización de Datos para la Contraloría General
32.	Imprime y revisa Contrato para personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011.	Encargado de Recursos Humanos	

33.	Notifica a la persona a ser contratada para que se presente a firmar contrato para personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011.	Encargado de Recursos Humanos	de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Carta para apertura de cuenta monetaria al Banco Banrural • Oficio para habilitar huella digital para control biométrico en la Dirección de Tecnología 	
34.	Firma Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011.	Persona Contratada		
35.	Elabora y entrega Oficio para Actualización de Datos para la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Recursos Humanos		
36.	Elabora y entrega Carta para apertura de cuenta monetaria al Banco Banrural.			
37.	Elabora y entrega Oficio para habilitar huella digital para control biométrico en la Dirección de Tecnología.			
38.	Realiza las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, Banco Banrural y Dirección de Tecnología y entrega a Recursos Humanos la papelería correspondiente.	Trabajador Municipal		
39.	Recibe papelería de las gestiones realizadas por el trabajador contratado o nombrado y archiva en el expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos		
40.	Remite Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011 a la Dirección de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Trabajo 022 • Acuerdo de Nombramiento 011 • Oficio para Actualización de Datos para la Contraloría General de Cuentas • Carta para apertura de cuenta monetaria al Banco Banrural • Oficio para habilitar huella digital para control biométrico en la Dirección de
41.	Recibe, revisa y da Visto Bueno al Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011.	Director de Recursos Humanos		
42.	Remite el Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011 para firma y sello del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.			
43.	Firma y sella Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011.	Alcalde Municipal/Secretario Municipal		

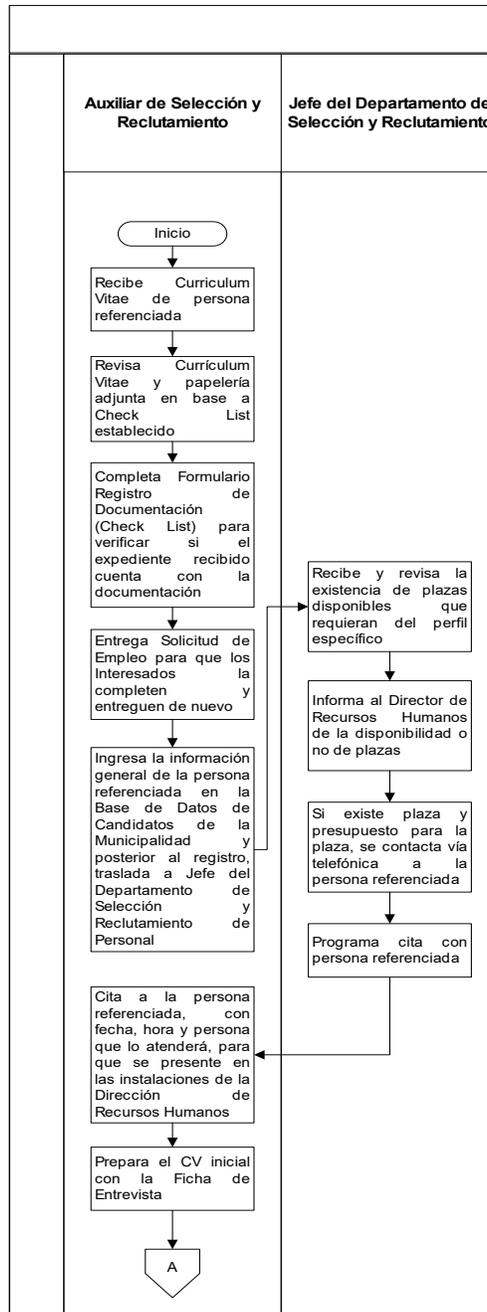
44.	Remite a Dirección de Recursos Humanos Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011, firmado y sellado.	Alcalde Municipal	Tecnología
45.	Recibe y remite Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011, firmado y sellado.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	
46.	Recibe Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011, firmado y sellado.	Encargado de Recursos Humanos	
47.	Asigna Expediente del Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011, firmado y sellado.		
48.	Recibe y remite Expediente original del Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011, firmado y sellado, reproduce 1 juego de copia de Contrato o Acuerdo, DPI, Certificación de Banco, NIT, afiliación del IGSS (si la tuviera).	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo • Contrato de Trabajo 022 (original y copia) • Acuerdo de Nombramiento 011 (original y copia) • Copia DPI • Copia NIT • Copia Afiliación IGSS (si la tuviera)
49.	Recibe copia de Contrato de Trabajo personal 022 o Acuerdo de Nombramiento para personal 011, firmado y sellado, reproduce, DPI, Certificación de Banco, NIT, afiliación del IGSS (si la tuviera) y lo archiva para futuras gestiones.	Auxiliar de Nóminas	
50.	Recibe expediente con documentos originales para archivo.	Auxiliar de Kardex	

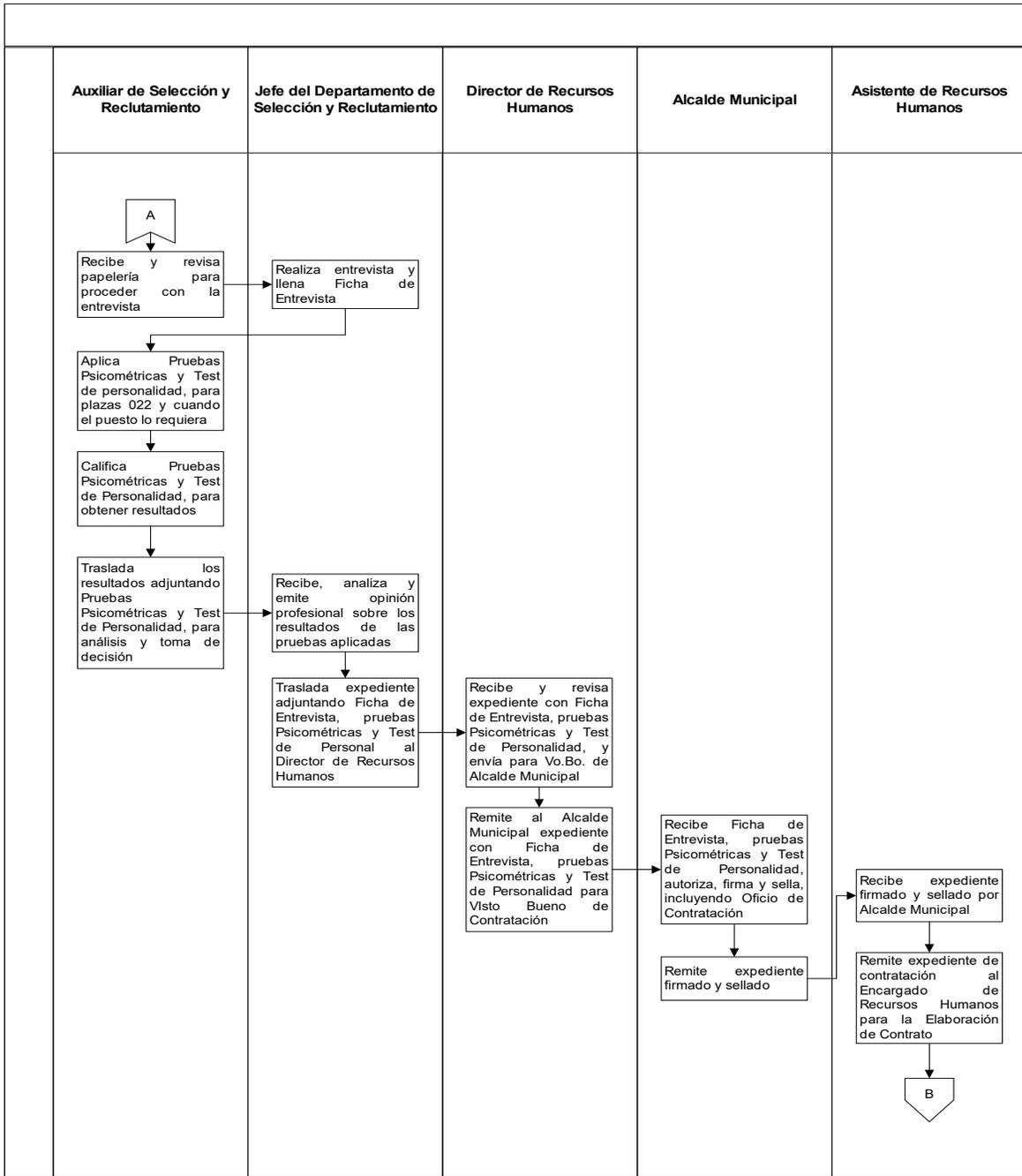
DOCUMENTOS DE SOPORTE

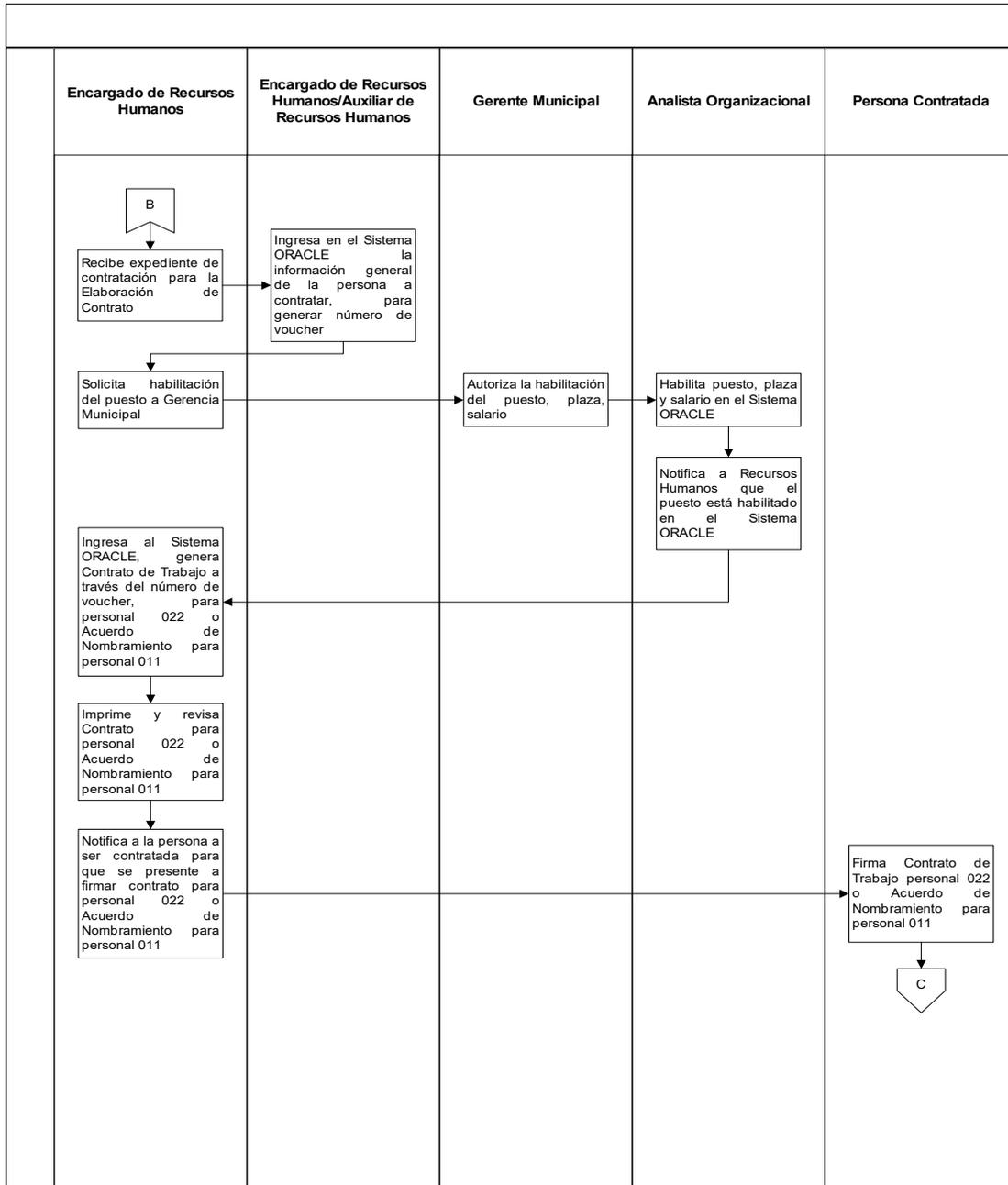
No.	Nombre del Documento
1.	Curriculum Vitae
2.	Formulario Registro de Documentación (CheckList)
3.	Solicitud de Empleo
4.	CV
5.	Ficha de Entrevista
6.	Pruebas Psicométricas
7.	Test de Personalidad
8.	Expediente

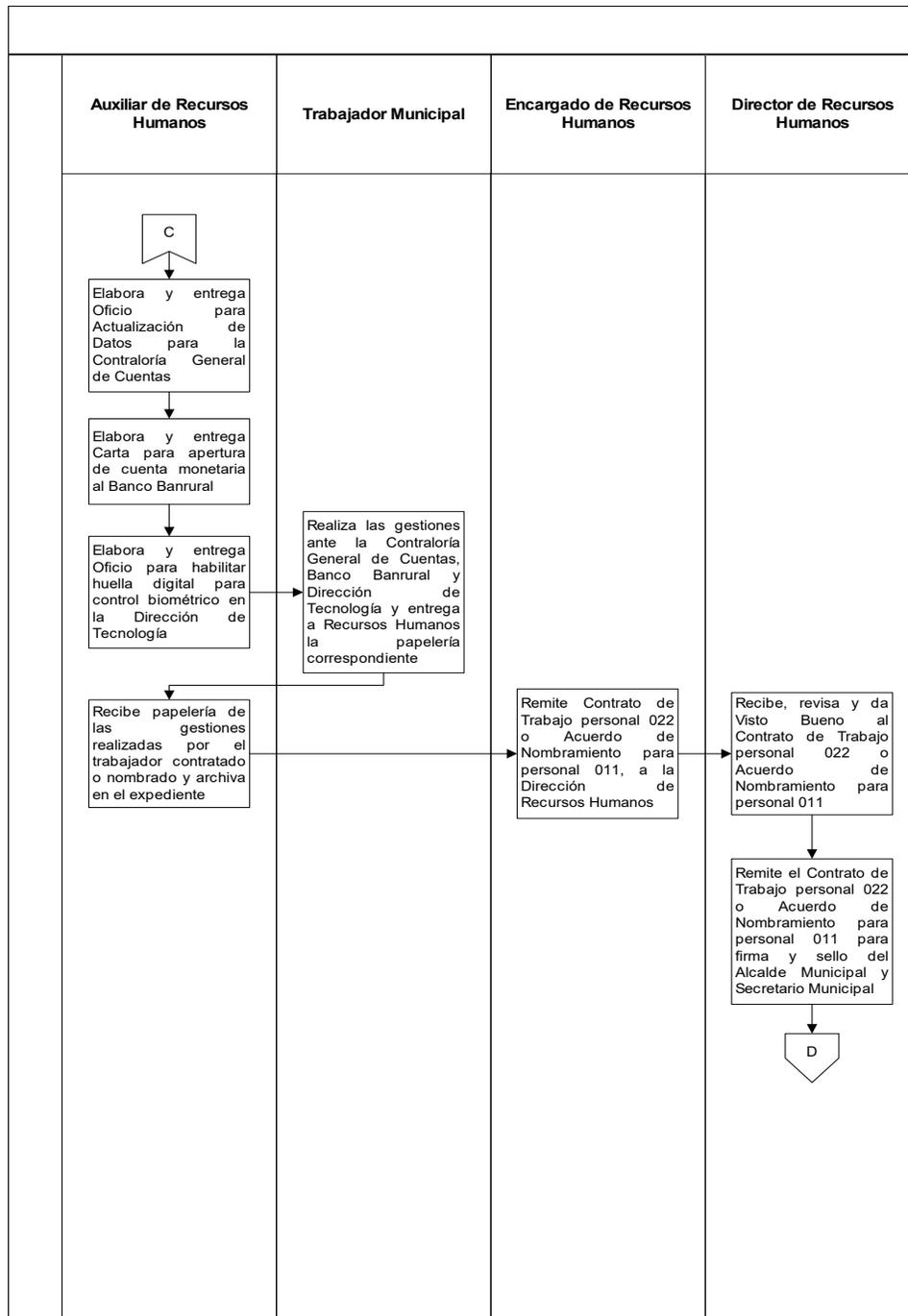
9.	Ficha de Entrevista
10.	Test de Personalidad
11.	Oficio de Contratación
12.	Expediente de contratación
13.	Notificación
14.	Contrato de Trabajo 022
15.	Acuerdo de Nombramiento 011
16.	Oficio para Actualización de Datos para la Contraloría General de Cuentas
17.	Carta para apertura de cuenta monetaria al Banco Banrural
18.	Oficio para habilitar huella digital para control biométrico en la Dirección de Tecnología
19.	Expediente completo
20.	Contrato de Trabajo 022 (original y copia)
21.	Acuerdo de Nombramiento 011 (original y copia)
22.	Copia DPI
23.	Copia NIT
24.	Copia Afiliación IGSS (si la tuviera)
25.	Expediente original completo

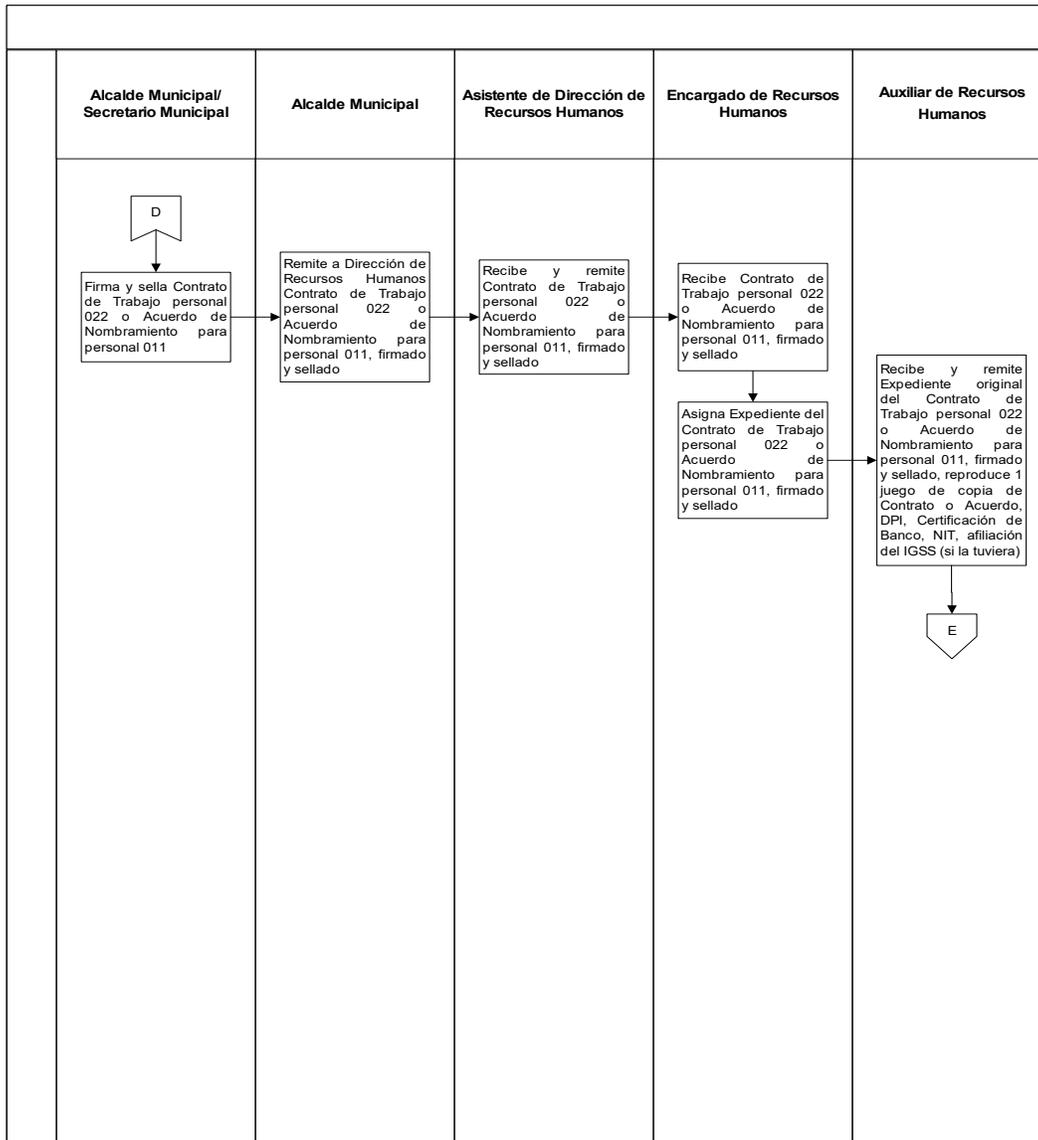
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 011 y 022

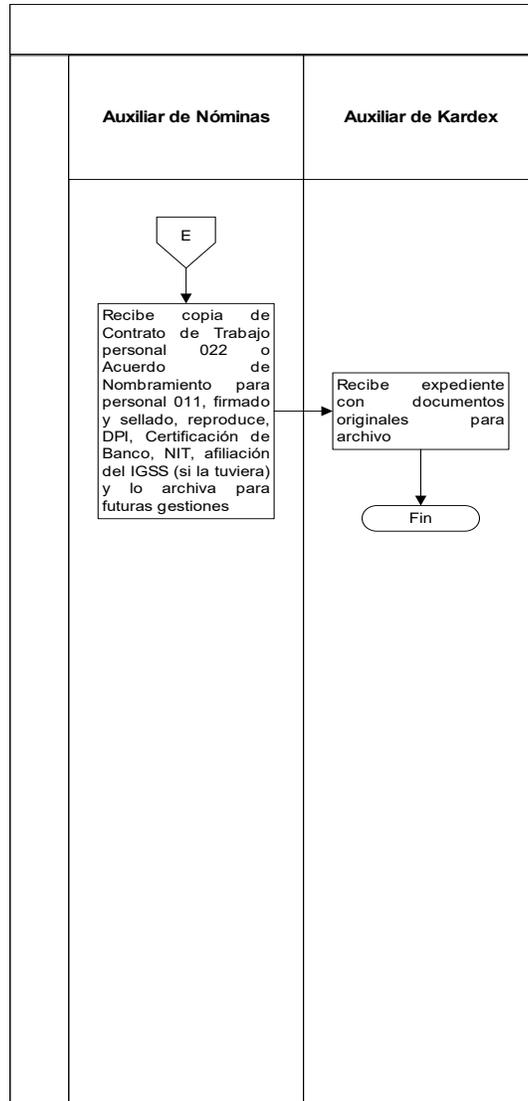












6.1.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 035					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	09.DRH.03	Procedimiento		04
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General:	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Contratación de personas Bajo Renglón 035, personal a destajo.	
Fundamento Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Clasificación Presupuestaria del Estado Código de Trabajo 	
Usuarios:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Alcaldía Municipal Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal de las Diferentes Áreas 	
Requisitos Previos:	<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae Actualizado Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) Fotocopia del RTU actualizado - Carné NIT Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes 6 meses - en original) Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera) Fotocopia de Cartas de Referencias Personales (2 como mínimo) Certificación de Cuenta Banrural Título de Estudios o Diploma (si lo tuviera) 	
Conceptos y Definiciones:	Concepto	Definición
	SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.
	Curriculum Vitae (CV):	Principal herramienta de presentación que define profesionalmente a una persona. Es la expresión clara y concisa de sus datos personal, formación, experiencia profesional y valores añadidos adaptados al puesto que solicita o aplica. Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Curriculum Vitae de persona referenciada.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae Actualizado Fotocopia del Documento Personal de Identificación
2.	Revisa Currículum Vitae y papelería adjunta en base a CheckList establecido.		

3.	Completa Formulario Registro de Documentación (CheckList) para verificar si el expediente recibido cuenta con la documentación.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	(DPI) <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del RTU actualizado - Carné NIT • Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes 6 meses - en original) • Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera) • Fotocopia de Cartas de Referencias Personales (2 como mínimo) • Certificación de Cuenta Banrural • Título de Estudios o Diploma (si lo tuviera)
4.	Cita a la persona referenciada, con fecha y hora que lo atenderá, para que se presente en las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos.		Ninguno
5.	Prepara el CV inicial con la Ficha de Entrevista.	Jefe del Departamento Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Ficha de Entrevista
6.	Informa a la persona referenciada condiciones de contratación, así como otra información que se considere necesaria e importante.		
7.	Persona referenciada indica si está o no interesada en continuar con el Proceso de Selección y Contratación.	Interesado	Ninguno
8.	Se informa a la persona referenciada que se le estará contactando en un período prudente (no mayor a 5 días hábiles), para darle la fecha de inicio de la actividad para que fue seleccionado.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	

9.	Si se considera que la persona referenciada cumple con los requisitos, se solicita el Visto Bueno del Alcalde Municipal para la contratación.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> Expediente firmado y sellado
10.	Autoriza la contratación.		
11.	Recibe de la Alcaldía Municipal el expediente de la persona referenciada autorizada.	Director de Recursos Humanos	
12.	Ingresa el expediente en Gestión de Personal.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente firmado y sellado
13.	Genera en la Base de Datos de Candidatos de la Municipalidad, la información restante.		Ninguno
14.	Cita vía telefónica a la persona referenciada para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos para recibir información: fecha de inicio y persona la que reporta.		
15.	Prepara Expediente con toda la documentación que deberá ser leída y aceptada por persona referenciada a contratar.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente
16.	Ingresa datos generales de la persona contratada al Sistema para generar el registro.		
17.	Emite Contrato de Personal de Destajo 035.		<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Personal de Destajo 035
18.	Elabora Oficio para Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio para Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
19.	Entrega a persona contratada el Oficio para la Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para que se presente a realizar la gestión.		
20.	Actualiza datos en la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
21.	Entrega Oficio emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con la Actualización de Datos.		Persona Contratada
22.	Recibe Oficio emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con la Actualización de Datos.	Auxiliar de Recursos Humanos	

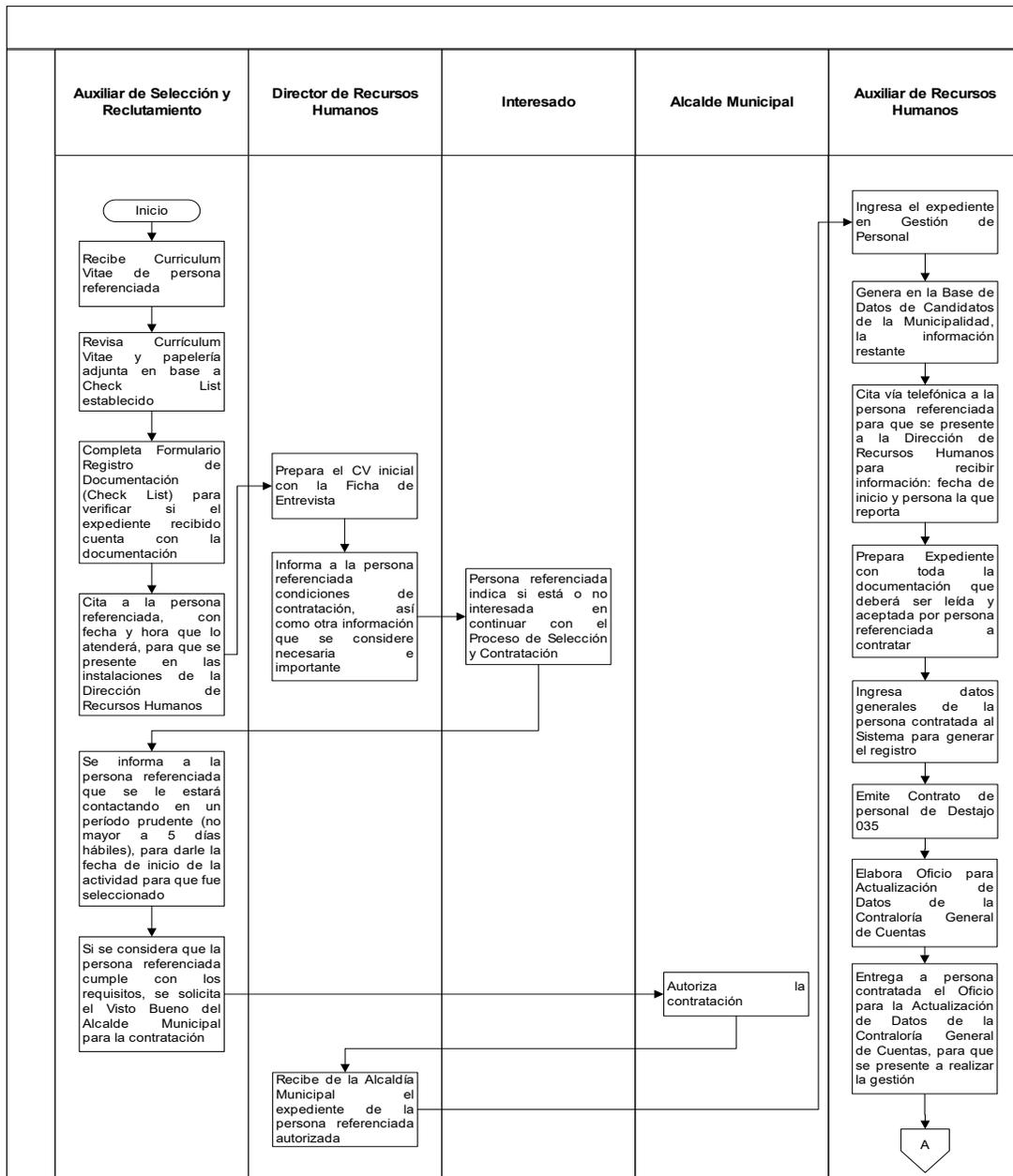
23.	Redacta y entrega a persona interesada, carta para apertura de cuenta monetaria para el Banco Banrural.		<ul style="list-style-type: none"> Carta para apertura de cuenta monetaria para el Banco Banrural
24.	Entrega Certificación de Cuenta Bancaria.	Persona Contratada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Cuenta Bancaria
25.	Recibe Certificación de Cuenta Bancaria y adjunta al expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos	
26.	Traslada Expediente a firma del Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
27.	Recibe, revisa, da Visto Bueno y firma Expediente.		
28.	Remite Expediente a Dirección de Recursos Humanos.		
29.	Entrega copia del Contrato firmado, copia de DPI, Copia de NIT y Certificación de Cuenta Bancaria.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato Firmado Copia DPI Copia NIT Certificación Cuenta Bancaria
30.	Recibe copia del Contrato firmado, copia de DPI, Copia de NIT y Certificación de Cuenta.	Auxiliar de Nóminas	
31.	Envía correo electrónico a área interesada, para informar del personal contratado por destajo, para que remitan informe en fechas correspondientes para elaboración de planilla.	Auxiliar de Recursos Humanos	Ninguno
32.	Remite Expediente al archivo de Kardex para el archivo correspondiente.		
33.	Recibe Expediente para archivo en el Kardex.	Auxiliar de Kardex	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Trabajador

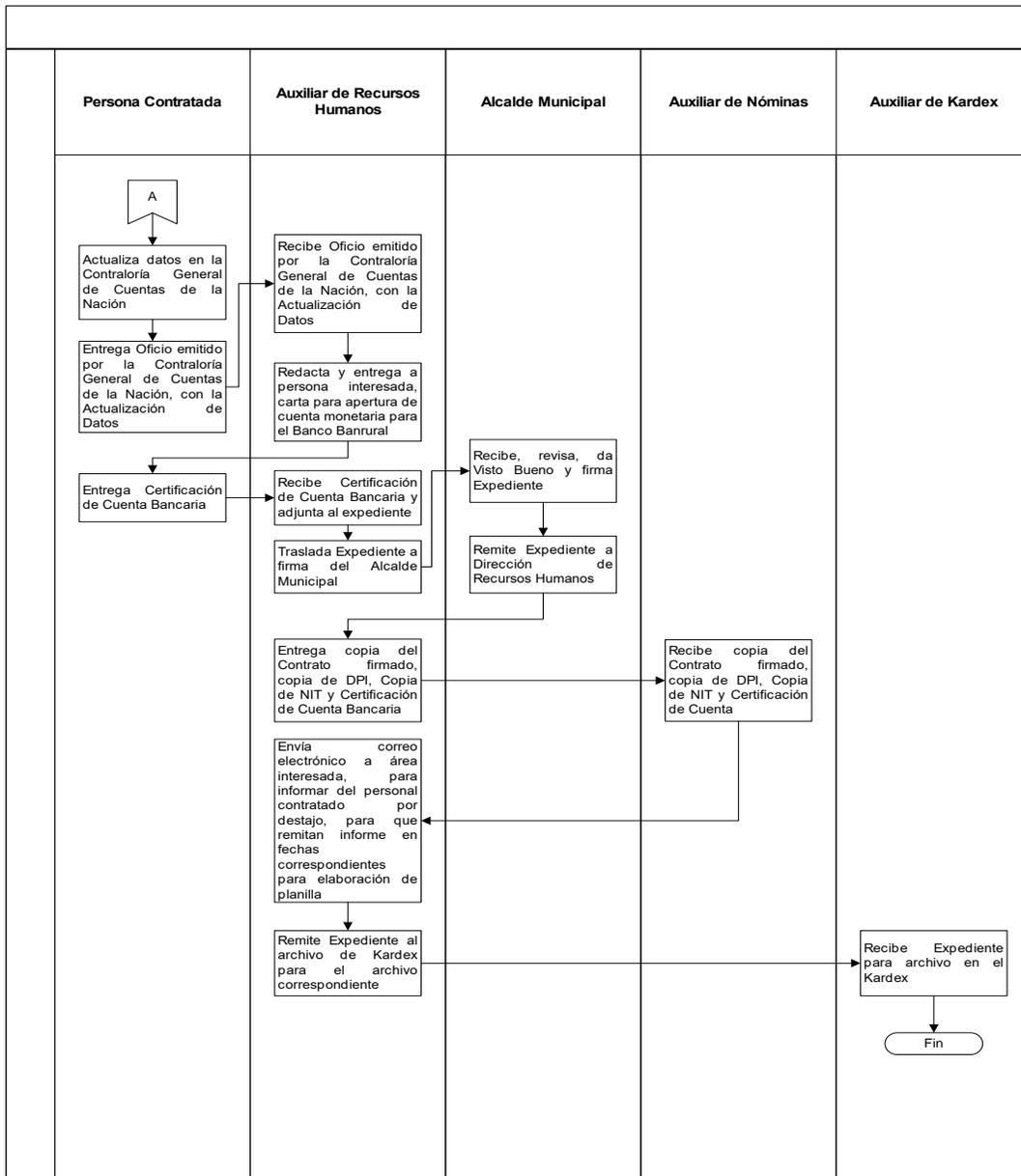
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Currículum Vitae Actualizado
2.	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
3.	Fotocopia del RTU actualizado - Carné NIT
4.	Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes 6 meses - en original)
5.	Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera)
6.	Fotocopia de Cartas de Referencias Personales (2 como mínimo)
7.	Certificación de Cuenta Banrural
8.	Título de Estudios o Diploma (si lo tuviera)
9.	CV
10.	Ficha de Entrevista
11.	Expediente firmado y sellado

12.	Expediente
13.	Contrato de Personal de Destajo 035
14.	Oficio para Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
15.	Oficio emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación
16.	Carta para apertura de cuenta monetaria para el Banco Banrural
17.	Copia de Contrato Firmado
18.	Copia DPI
19.	Copia NIT
20.	Expediente del Trabajador

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 035





6.1.4 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL SUBGRUPO 18

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	x	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	09.DRH.04	Procedimiento		06
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, bajo el Subgrupo 18.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Control y Adquisiciones del Estado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Gerencia Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal • Trabajadores Municipales • Contratista 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Actualizado • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) • Fotocopia del RTU actualizado - Carné NIT • Declaración Jurada por un Abogado Colegiado Activo • Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes 6 meses - en original) • Fotocopia del Título de Estudios que acredite su profesión dependiendo el nivel de estudios (cuando aplique el perfil) • Fotocopia de Boleto de Ornato del año vigente • Fotocopia de Constancias Laborales (si las tuviera) • Fotocopia de Cartas de Referencias Personales (2 como mínimo) • Recibo de Colegiado Activo (cuando aplique) • Timbre Notarial Q.10.00 • Timbre Fiscal Q.5.00 • Boleto de Ornato Año Vigente • Inscripción en RGAE 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	SUBGRUPO:	Tipo de gasto.

Conceptos y Definiciones	SUBGRUPO 18:	Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultaría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.
	SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.
	RGAE:	Registro General de Adquisiciones del Estado.
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Solicitud de la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo el Subgrupo 18.	Área interesada	Solicitud de Contratación Técnicos y Profesionales
2.	Elabora justificación de la Contratación, en los cuales: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la Necesidad de la Contratación. • Justifica la Necesidad, de la Contratación. • Define el perfil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la Contratación • Términos de Referencia o Perfil
3.	Envía Solicitud a Gerencia Municipal para Vo.Bo.		
4.	Recibe, revisa Solicitud y envía el Expediente con Vo.Bo.	Gerencia Municipal	
5.	Recibe Solicitud con Vo.Bo.	Área interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Términos de Referencia
6.	Elabora Términos de Referencia o Perfil a Contratar, en la que se establezcan los requisitos, actividades y calendarización a realizar, lo cuales deben incluir:		

6.	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de contratación; • Los Honorarios por los Servicios Prestados; • La Descripción del Producto Esperado; • La Forma y Presentación de Informes; • El Nombre del Funcionario que supervisará o validará los informes. 	Área interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Términos de Referencia
7.	Remite Expediente con Vo.Bo. y Términos de Referencia.		
8.	Recibe Expediente con Vo.Bo. y Términos de Referencia.		
9.	Verifica en el Expediente con Términos de Referencia y solicita Partida Presupuestaria.	Director de Recursos Humanos	
10.	Recibe solicitud, revisa disponibilidad y asigna Partida Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de conformidad con el Artículo 3 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Partida Presupuestaria • Expediente • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
11.	Recibe documentos, adjunta a Expediente y elabora Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales bajo Subgrupo 18 en formato aprobado por la Unidad de Asesoría Jurídica.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	
12.	Notifica a contratista para firma de contrato y solicita presente Timbre Fiscal y Timbre Notarial para legalizar el Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales bajo Subgrupo 18.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (copia simple) • Timbres Fiscales
13.	Se presenta, firma contrato y entrega Timbre Fiscal y Timbre Notarial para legalizar el Contrato.	Contratista	Contrato
14.	Entrega a contratista, copia de Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales bajo Subgrupo 18 para trámite de Fianza.	Director de Recursos Humanos	Contrato (copia)

15.	Recibe copia de Contrato por Servicios Técnicos o Profesionales bajo Subgrupo 18 y tramita Fianza.	Contratista	
16.	Tramita y entrega Fianza y Certificación de la Fianza.		<ul style="list-style-type: none"> • Fianza • Certificación de Fianza
17.	Recibe y verifica que la Fianza y Certificación de la Fianza esta correcta e integra a Expediente.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Cuenta Monetaria en Banco BANRURAL ó Solicitud de pago con cheque
18.	Remite Expediente completo y Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales bajo Subgrupo 18 para firma.		
19.	Recibe, revisa, firma y envía Expediente completo y Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales bajo Subgrupo 18.	Alcalde Municipal /Gerente Municipal	
20.	Recibe Expediente, revisa que todo esté completo y legaliza contrato.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Contrato • Resolución de Alcaldía Municipal
21.	Remite Expediente completo con Contrato Legalizado.		
22.	Recibe Expediente, revisa que todo esté completo incluyendo Contrato Legalizado y envía.	Gerente Municipal	
23.	Recibe Expediente completo.	Secretario Municipal	
24.	Elabora Resolución de Alcaldía Municipal.		
25.	Envía Expediente completo con Resolución de Alcaldía Municipal.		
26.	Recibe Expediente completo e ingresa al sistema de registro de contrato a la Contraloría General de Cuentas para generar constancia de notificación de que el Contrato esta validado, de conformidad con el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado (deberá remitir dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación).	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Expediente
27.	Realiza Oficio y envía documentos en PDF por correo electrónico.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Oficio

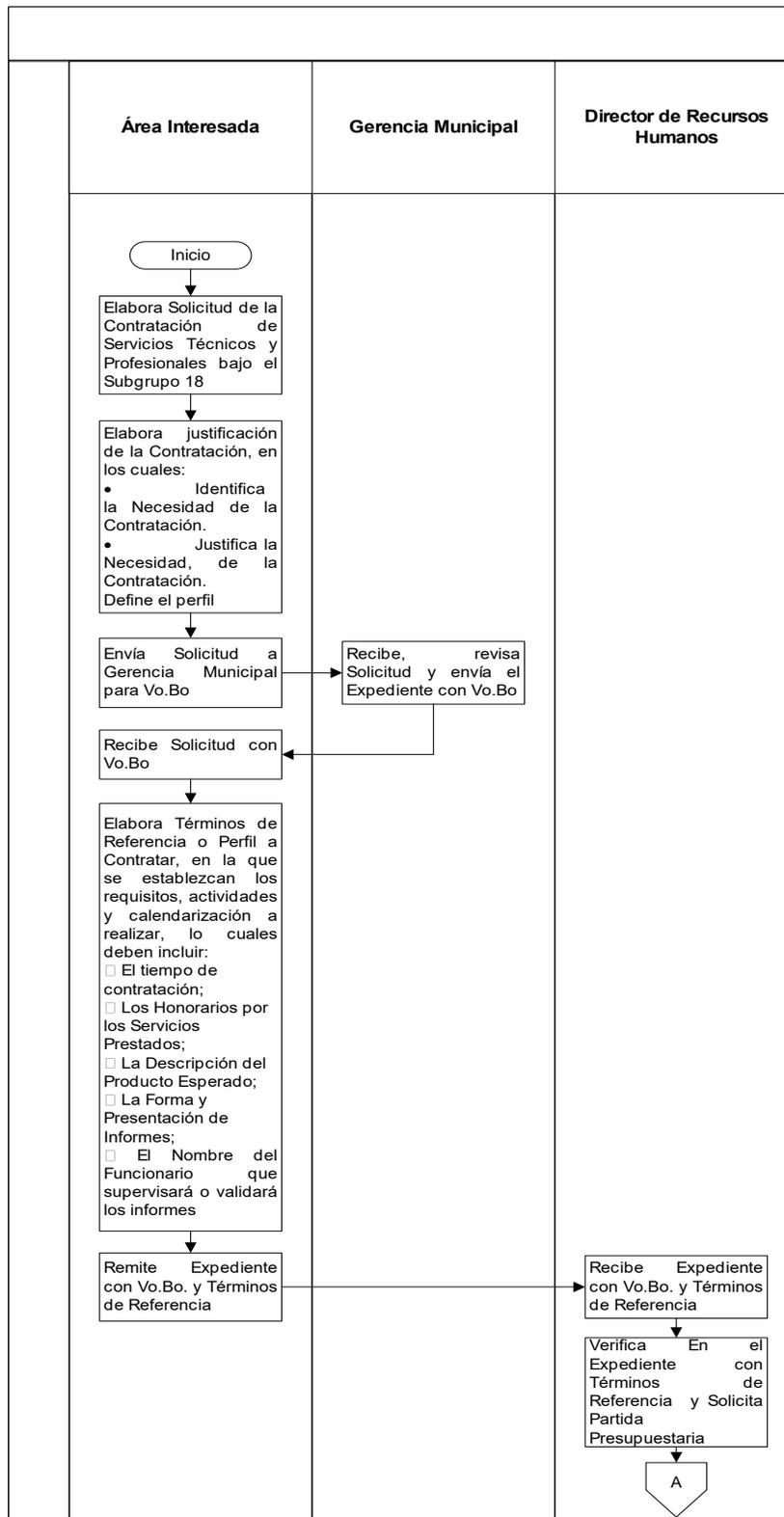
28.	Recibe Oficio, revisa y verifica documentación recibida por correo donde se traslada documentación.	Auxiliar de Compras / Auxiliar de Contrataciones	Oficio
29.	Publica Contrato para registro en GUATECOMPRAS.		Contrato
30.	Genera constancia en archivo PDF de las publicaciones realizadas en el Portal GUATECOMPRAS.		Ninguno
31.	Envía archivo PDF de constancia de registros de GUATECOMPRAS por correo electrónico.		
32.	Recibe constancia en archivo PDF de las publicaciones realizadas en GUATECOMPRAS para control interno y archivo a expediente.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	
33.	Elabora documentos y traslada a la Dirección de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Informe Parcial o Final según corresponda, del Servicio Prestado, con el Visto Bueno de la autoridad correspondiente que supervisará o validará los servicios. Factura Contable con las formalidades de ley. 	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Informe Factura Oficio
34.	Recibe Informe Parcial o Final y Factura con Vo.Bo. del área que solicitó la contratación.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	
35.	Elabora Oficio y traslada Factura e Informe Parcial o Final y copia de Contrato.		
36.	Recibe Oficio, Informe Parcial o Final, Factura y copia de Contrato.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Informe Factura Oficio
37.	Envía Informe Parcial o Final, Factura, copia de Contrato y oficio con cuadro de partida presupuestaria.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Factura
38.	Recibe Informe Parcial o Final, Factura, copia de Contrato y oficio con cuadro de partida presupuestaria.	Jefe del de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Informe Factura

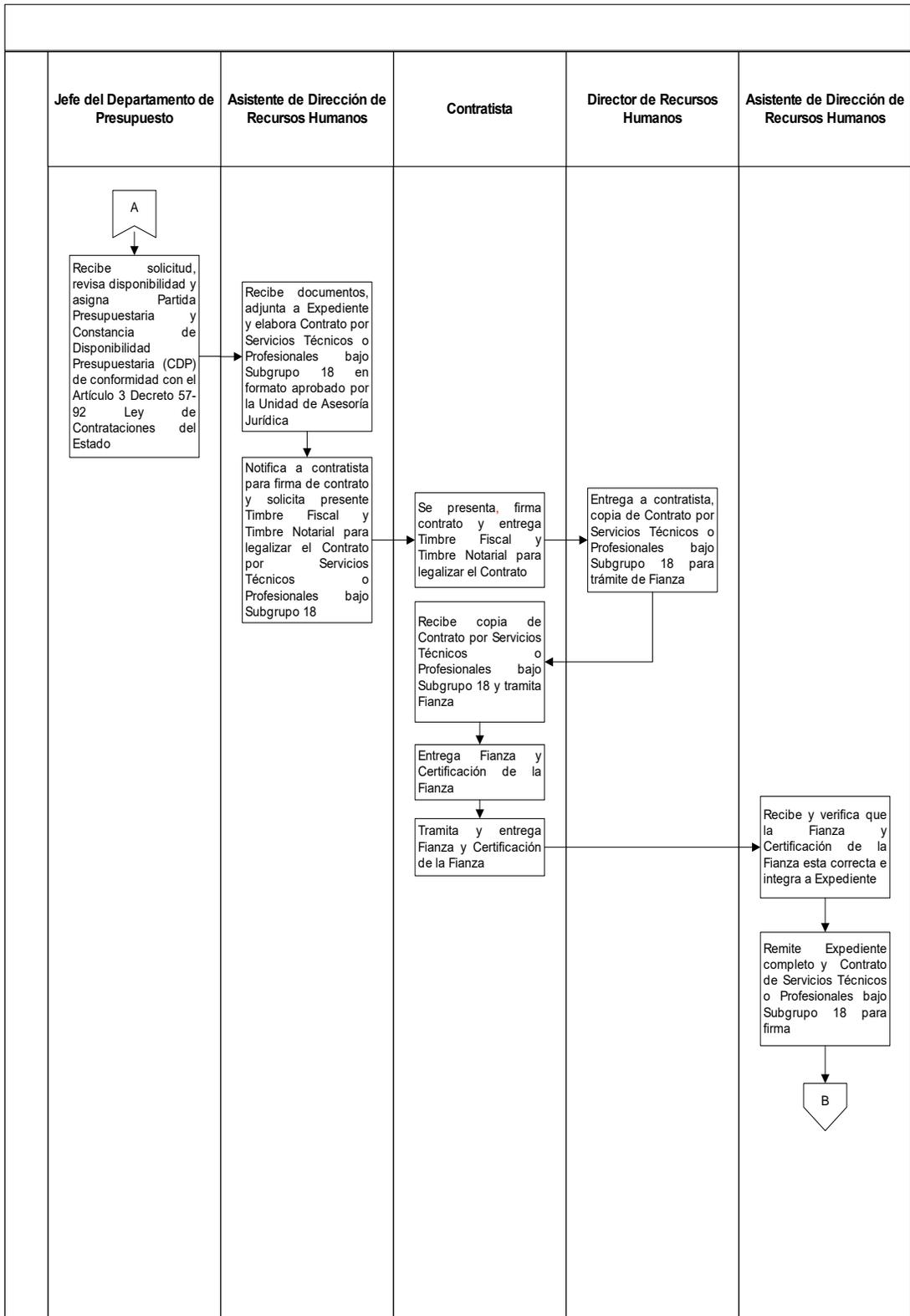
39.	Traslada Informe Parcial o Final, Factura y copia de contrato.	Jefe del de Departamento de Contabilidad	
40.	Recibe Informe Parcial o Final, Factura y copia de contrato.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
41.	Realiza el pago.		

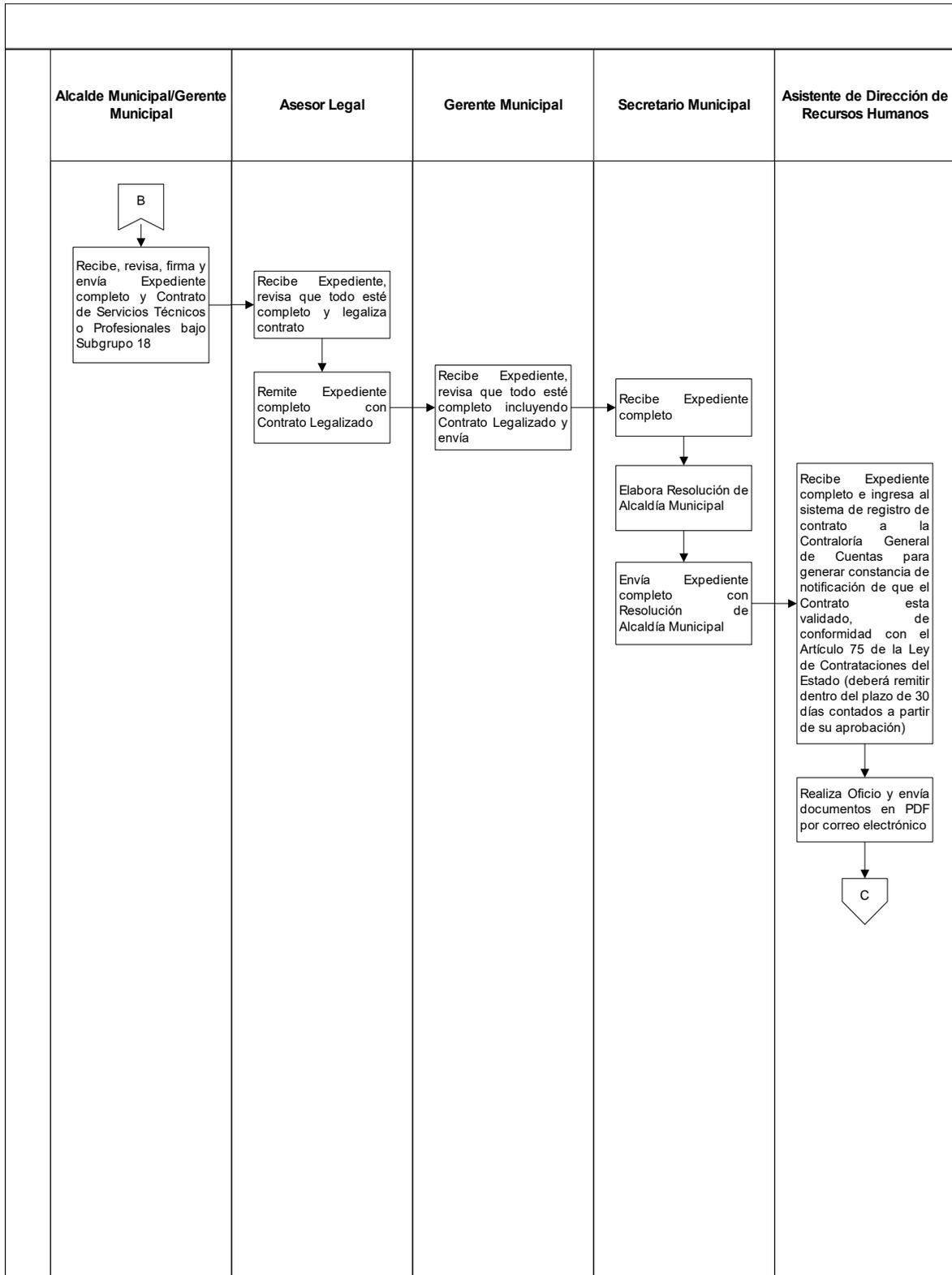
DOCUMENTOS DE SOPORTE

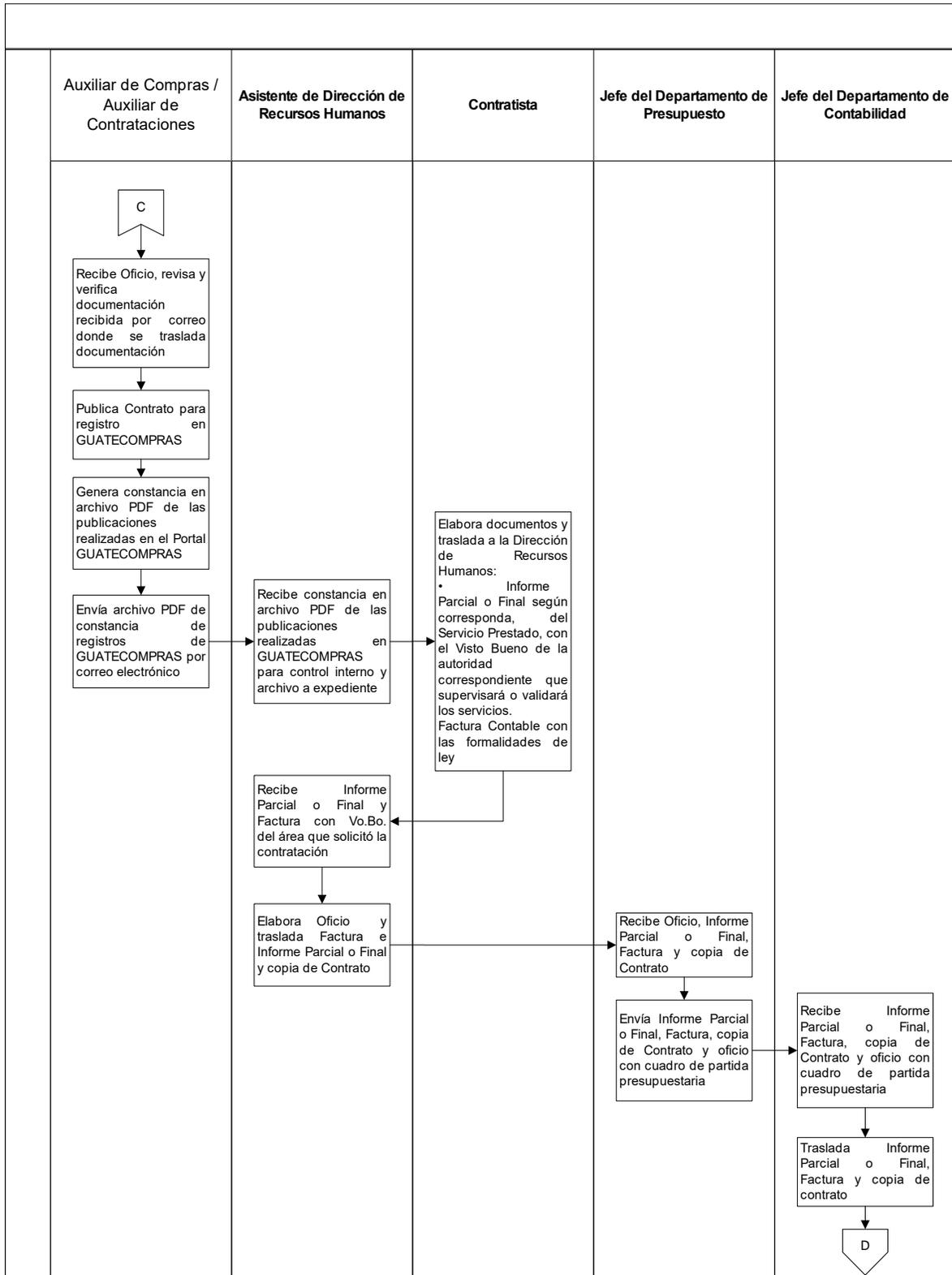
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Contratación Técnicos y Profesionales
2.	Términos de referencia
3.	Expediente
4.	Asignación de Partida Presupuestaria
5.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
6.	Contrato
7.	Timbres
8.	Fianza
9.	Certificación de Fianza
10.	Constancia de Cuenta Monetaria en Banco BANRURAL ó Solicitud de pago con cheque
11.	Resolución de Alcaldía Municipal
12.	Oficio
13.	Informe
14.	Factura

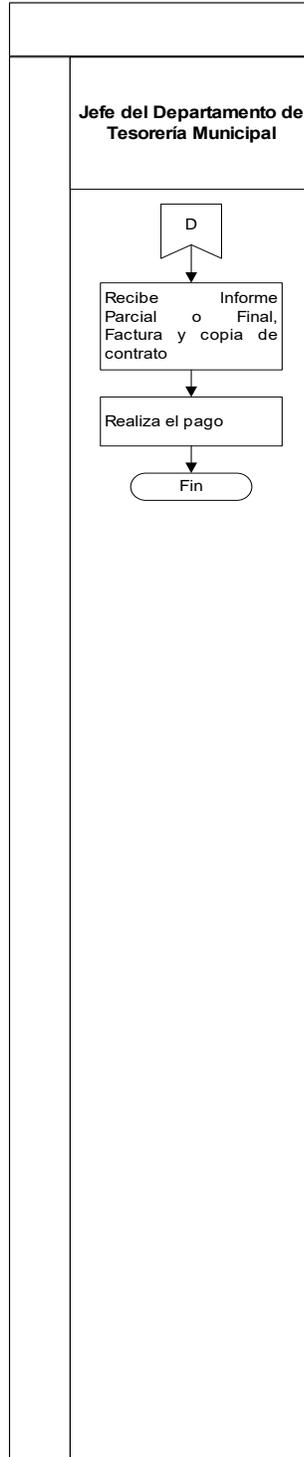
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL SUBGRUPO 18











6.2 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

6.2.1 INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Selección y Reclutamiento				
Dirección:	Sección:	09.DRH.05	Procedimiento		02
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Inducción del Personal de Nuevo Ingreso en el desempeño de su puesto de trabajo. La información específica para cada puesto dependerá de las atribuciones del puesto para el cual fue contratado y la información institucional es general para todas las personas de nuevo ingreso.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal de las Diferentes Áreas Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ser contratado bajo Renglón 011 y 022 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Inducción al Personal:	Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los Trabajadores de reciente ingreso, durante el período de desempeño inicial o período de prueba.
	Inducción al Puesto de Trabajo:	Es el proceso en donde se le proporciona al trabajador una introducción a la institución y a su puesto, buscando desarrollar una imagen positiva de la misma y facilitar la adaptación del trabajador.
	Información Institucional:	Es aquella relativa a las operaciones realizadas por una dependencia o entidad; su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.
	Puesto de Trabajo:	Se entiende a aquello que es tanto metafórica como concretamente al espacio que uno ocupa en una empresa o institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico.

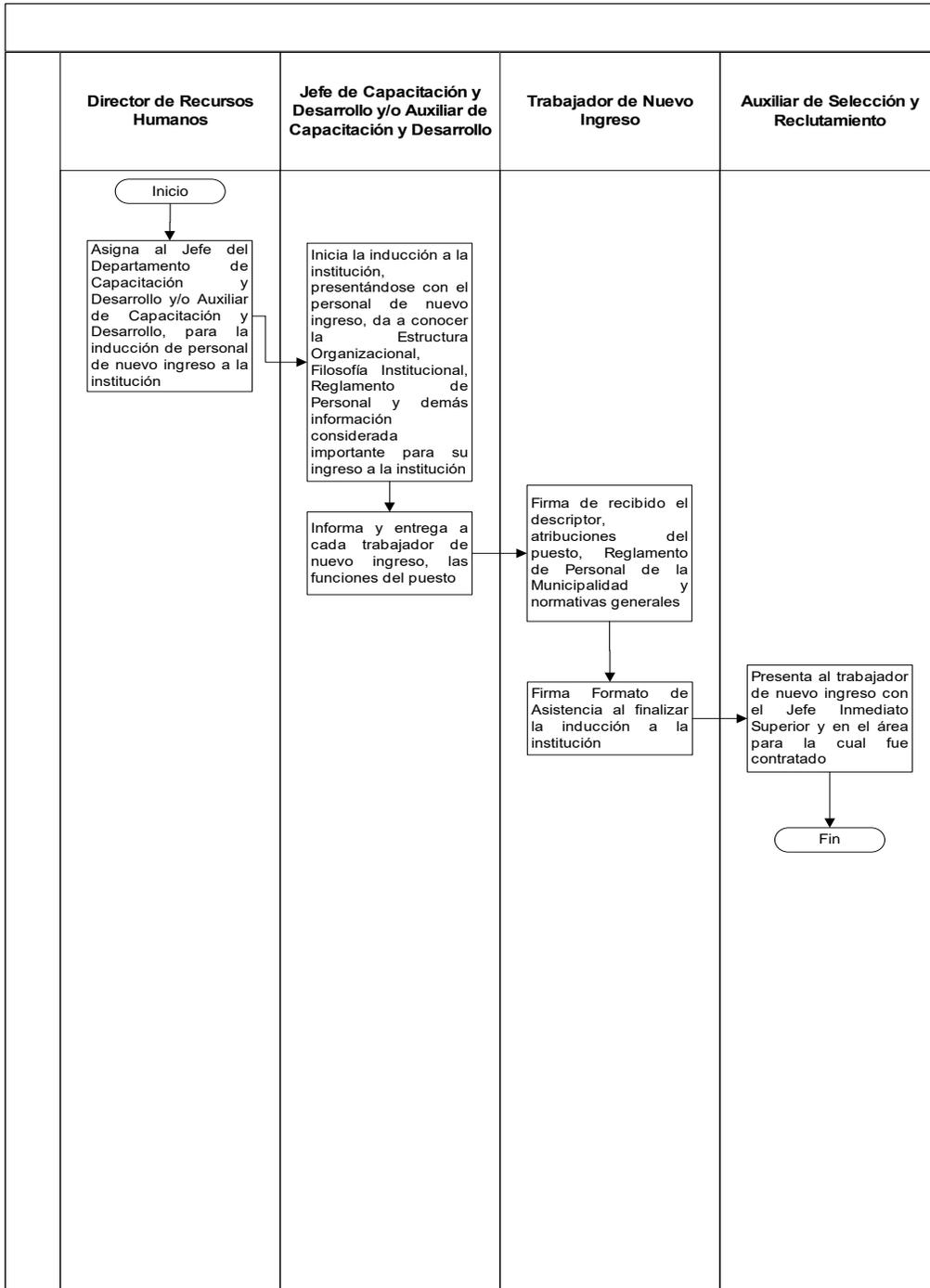
DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Asigna al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo y/o Auxiliar de Capacitación y Desarrollo, para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso a la institución.	Director de Recursos Humanos	Ninguno
2.	Inicia la inducción a la institución, presentándose con el personal de nuevo ingreso, da a conocer la Estructura Organizacional, Filosofía Institucional, Reglamento de Personal y demás información considerada importante para su ingreso a la institución.	Jefe de Capacitación y Desarrollo y/o Auxiliar de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional • Filosofía Institucional • Descriptor de Puesto • Atribuciones del Puesto • Normativas Generales • Reglamento de Personal
3.	Informa y entrega a cada trabajador de nuevo ingreso, las Funciones del Puesto.		
4.	Firma de recibido el Descriptor, Atribuciones del Puesto, Reglamento de Personal de la Municipalidad y Normativas Generales.	Trabajador de Nuevo Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Asistencia
5.	Firma Formato de Asistencia al finalizar la Inducción a la institución.		
6.	Presenta al trabajador de nuevo ingreso con el Jefe Inmediato Superior y en el Área para la cual fue contratado.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Estructura Organizacional
2.	Filosofía Institucional
3.	Descriptor de Puesto
4.	Atribuciones del Puesto
5.	Normativas Generales
6.	Reglamento de Personal
7.	Formato de Asistencia

FLUJOGRAMA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO



6.2.2 PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Selección y Reclutamiento				
Dirección:	Sección:	09.DRH.06	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la búsqueda Interna de Candidatos potencialmente calificados y capaces de poder ocupar otros cargos dentro de la Institución, cuando se necesite ocupar un puesto vacante ó nuevo.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Gerencia Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Postulante:	Aspirante o solicitante a un cargo, un puesto de trabajo u otro.
	Plan de Carrera:	Es una estrategia fundamental para retener al trabajador, mejorar sus fortalezas y debilidades y conformar las posiciones de sucesión en cargos críticos de la organización.
	Convocatoria Interna:	Es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá; también se suele emplear como sinónimo de la palabra citación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora, firma y entrega Solicitud de Requerimiento de Personal.	Gerente / Director/ Jefe de Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Requerimiento de Personal
2.	Recibe y revisa Solicitud de Requerimiento de Personal.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	
3.	Traslada Solicitud de Requerimiento de Personal y adjunta Cuadro General de Trabajadores Municipales que sugiere para el puesto.		<ul style="list-style-type: none"> • SolicitudRequerimiento de Personal • Cuadro General de Trabajadores Municipales

4.	Autoriza la Solicitud de Requerimiento de Personal firmando en la esquina superior derecha.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Requerimiento de Personal
5.	De no ser autorizado, regresa Solicitud de Requerimiento de Personal a Jefe de Selección y Reclutamiento.		
6.	Traslada Solicitud de Requerimiento de Personal a Jefe y/o Auxiliar del Departamento de Selección y Reclutamiento.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Requerimiento de Personal
7.	Recibe Solicitud de Requerimiento de Personal autorizada.	Jefe/Auxiliar del Departamento de Selección y Reclutamiento	
8.	<p>Inicia Reclutamiento Interno por medio de estudio de información de expedientes, base de datos y referencias del recurso humano con que cuenta la Institución para ocupar el puesto, según posibilidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Transferencias de Personal Ascensos de Personal Transferencias con Ascensos Programas de Desarrollo de Personal Planes de Profesionalización de Personal. 		<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Personal
9.	Realiza Convocatoria Interna por medio de Oficio con firma del Jefe de Selección y Reclutamiento con Visto Bueno de Dirección de Recursos Humanos/ Gerencia Municipal/ Alcalde Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio para Convocatoria Interna
10.	Revisa expedientes de trabajadores que participaron de la Convocatoria Interna.		
11.	Evalúa y analiza expedientes.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Personal
12.	Revisa el Sistema de Recursos Humanos para tener información actualizada de los trabajadores que se postulan para el puesto, plaza vacante o nueva.		
13.	Realiza Selección de Postulantes, por lo menos tres candidatos para elaborar Propuesta (si hubiesen cumplido con el perfil).	Jefe/Auxiliar del Departamento de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Expediente Análisis de cada Expediente

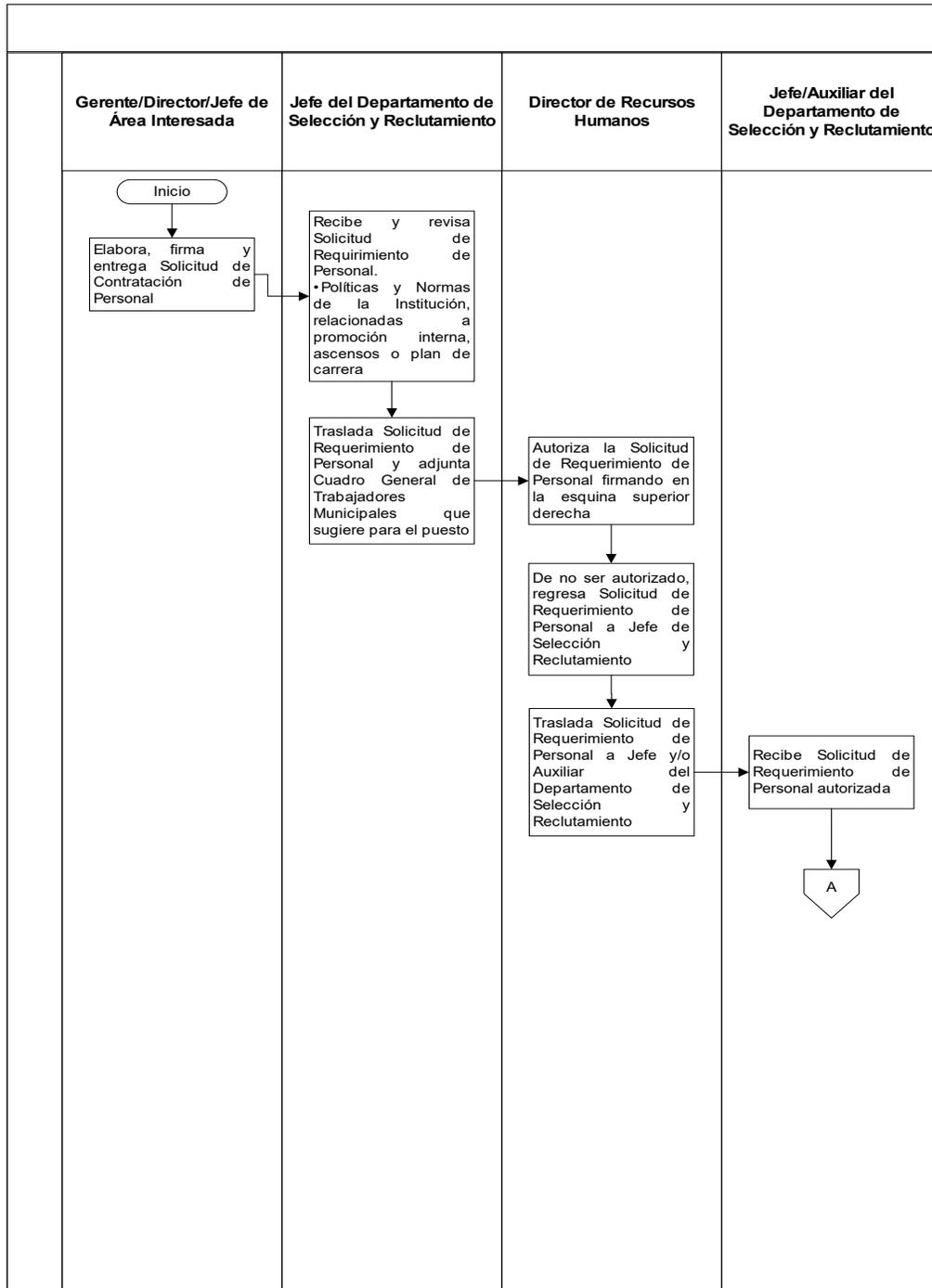
14.	Si procede la participación de un trabajador municipal al puesto vacante o puesto nuevo, traslada la Propuesta, expediente y análisis de cada postulante para revisión y Visto Bueno.		
15.	Recibe, revisa y evalúa documentos del postulante seleccionado para Promoción Interna, que más se apege al perfil y que tenga la	Alcalde Municipal Gerente Director Jefe de Área	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Expediente • Análisis de cada Expediente
15.	actitud para el puesto, teniendo el expediente sin faltas administrativas (en el último mes) que afecte su postulación, posteriormente remite a Dirección de Recursos Humanos.		
16.	Recibe y traslada a Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento la propuesta aprobada o rechazada.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Trabajadores Aprobada o Rechazada
17.	Recibe expediente, si fuera rechazada la propuesta, deberá de notificársele al trabajador por medio de un Oficio de Notificación, si es aceptada continúa el proceso.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	
18.	Notifica al trabajador seleccionado por medio de Oficio de Notificación.		
19.	Informa a trabajadores que participaron del proceso y no fueron seleccionados, del resultado, agradeciendo su postulación y dejando carta de soporte en el Expediente – Kardex. Si la terna de candidatos postulados es rechazada continúa con el procedimiento de Reclutamiento Externo de Personal.		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Agradecimiento a Trabajadores Postulados • Expediente • Kardex

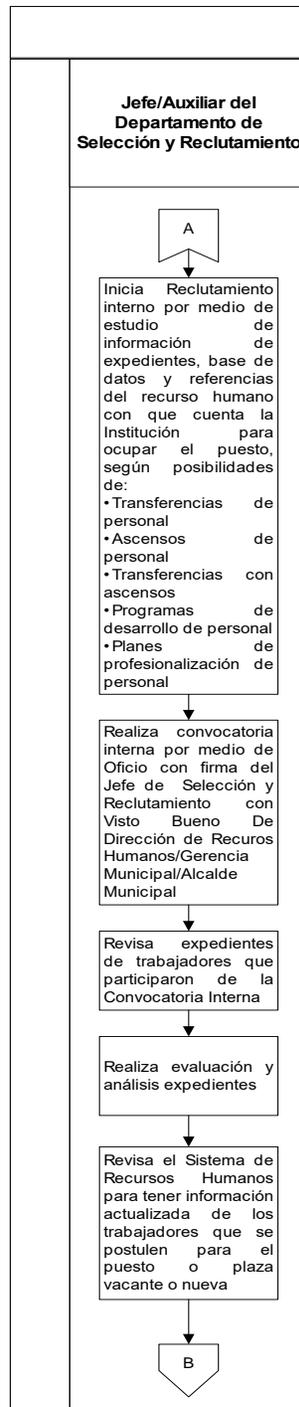
DOCUMENTOS DE SOPORTE

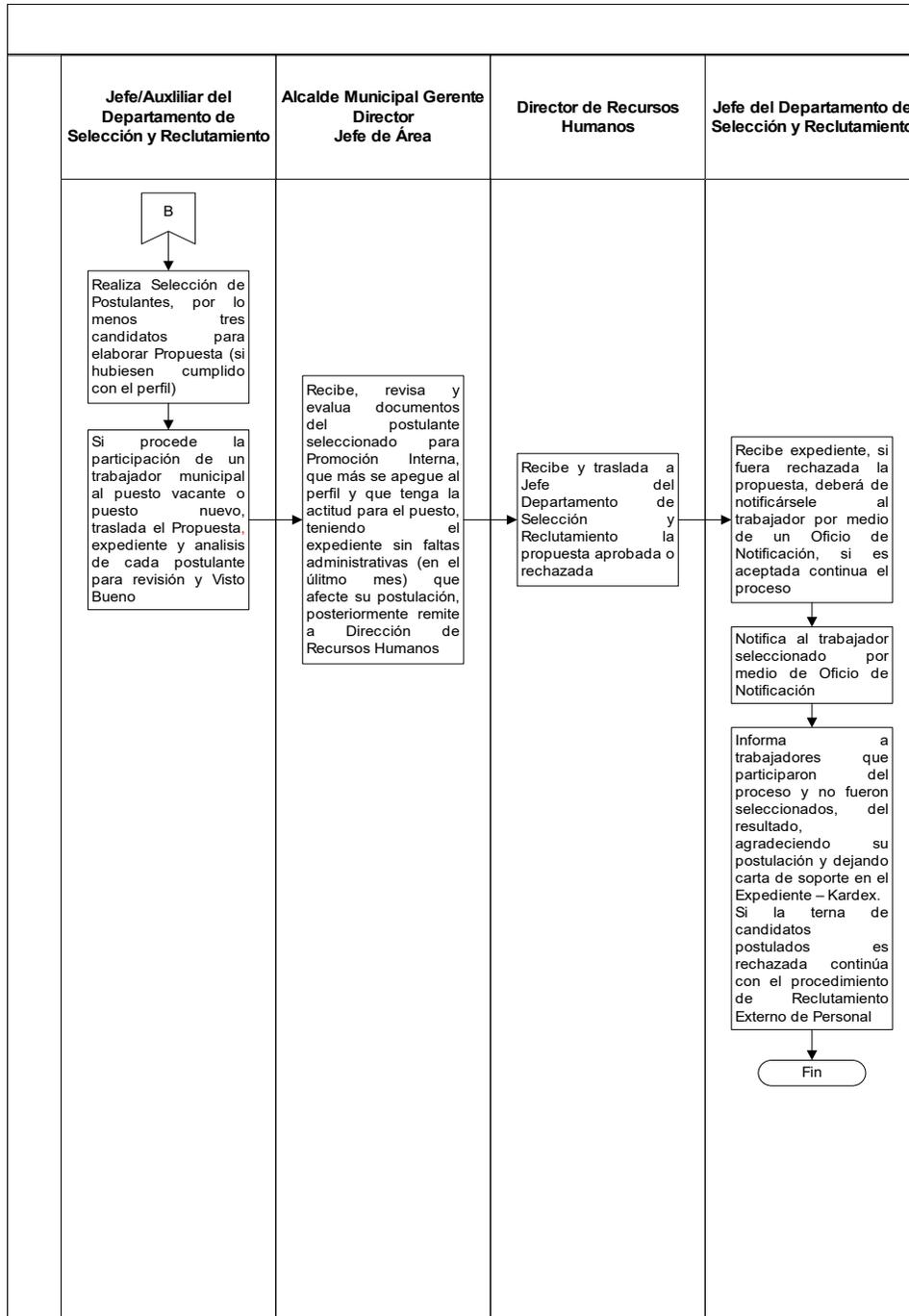
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Requerimiento de Personal
2.	Cuadro General de Trabajadores Municipales
3.	Expediente de Personal

4.	Oficio para Convocatoria Interna
5.	Propuesta
6.	Expediente
7.	Análisis de cada Expediente
8.	Propuesta de Trabajadores Aprobada o Rechazada
9.	Carta de Agradecimiento a Trabajadores Postulados
10.	Kardex

FLUJograma PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL







6.2.3 RECLUTAMIENTO EXTERNO DE PERSONAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Selección y Reclutamiento				
Dirección:	Sección:	09.DRH.07	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la convocatoria externa de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Institución, así mismo, permitirá la creación y alimentación del banco de datos de candidatos, que permita una respuesta efectiva cuando se necesite ocupar un puesto nuevo o una vacante.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Reclutamiento:	Es el proceso y el resultado de reclutar. Proceso de convocar o reunir personas para que participen o colaboren en una actividad específica.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y traslada Solicitud de Contratación de Personal según perfil establecido al Jefe de Selección y Reclutamiento.	Área Interesada	
2.	Recibe Solicitud de Personal.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación de Personal • Cuadro General de Trabajadores • Expediente
3.	Revisa la Solicitud de Personal de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas y Normas de la Institución • Vacantes Disponibles o • Puesto Nuevo 		
4.	Traslada Solicitud de Personal adjuntando Cuadro General de Trabajadores al Director de Recursos Humanos.		
5.	Recibe y revisa Expediente.	Director de Recursos	

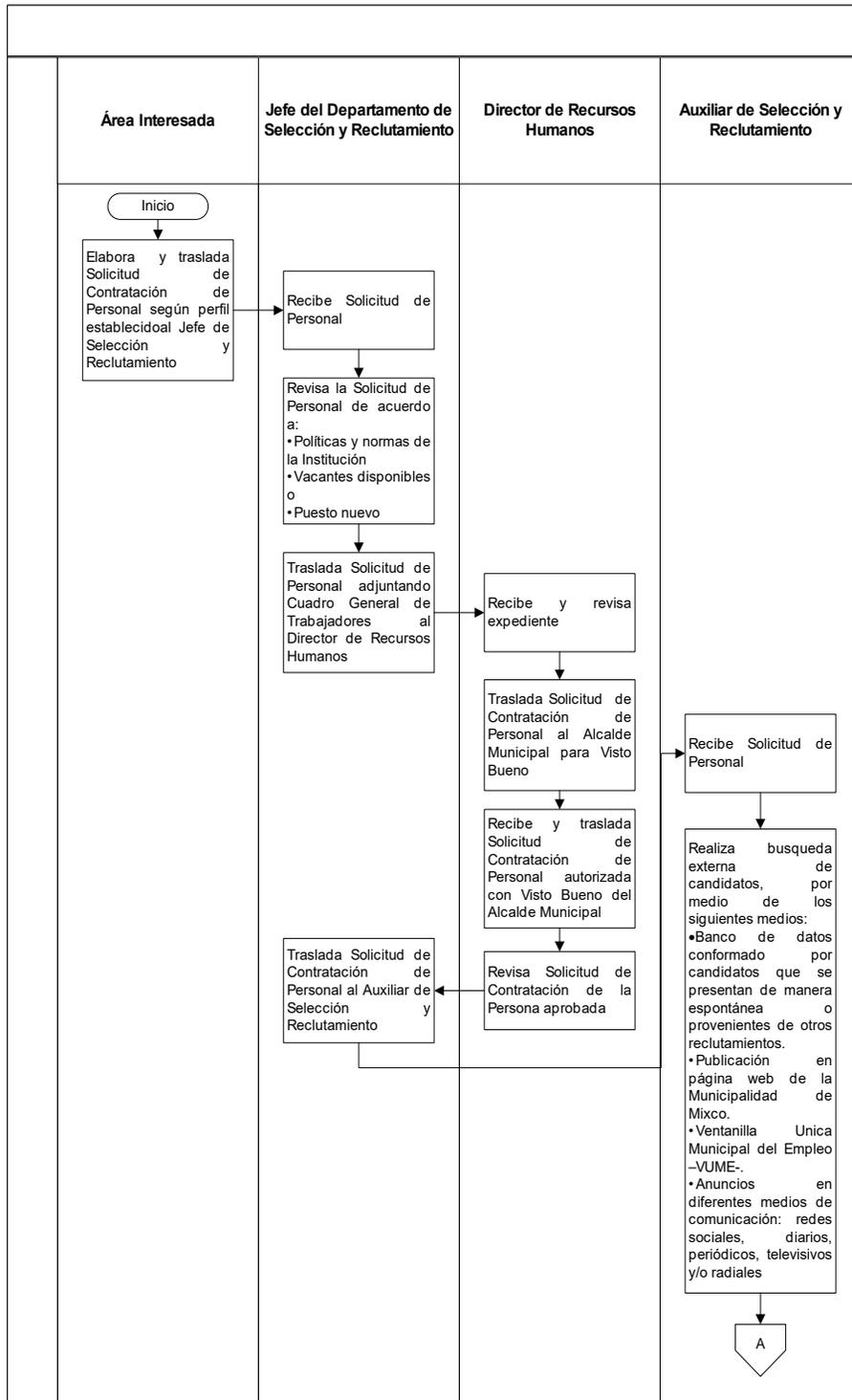
6.	Traslada Solicitud de Contratación de Personal al Alcalde Municipal para Visto Bueno.	Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Contratación de Personal
7.	Recibe y traslada Solicitud de Contratación de Personal autorizada con Visto Bueno del Alcalde Municipal.		
8.	Revisa Solicitud de Contratación de la Personal aprobada.		
9.	Traslada Solicitud de Contratación de Personal al Auxiliar de Selección y Reclutamiento.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	
10.	Recibe Solicitud de Personal.	Auxiliar de Selección y Reclutamiento	
11.	Realiza búsqueda externa de candidatos, por medio de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> Banco de datos conformado por candidatos que se presentan de manera espontánea o provenientes de otros reclutamientos. Publicación en página web de la Municipalidad de Mixco. Ventanilla Unica Municipal del Empleo –VUME-. Anuncios en diferentes medios de comunicación: redes sociales, diarios, periódicos, televisivos y/o radiales. 		<ul style="list-style-type: none"> Anuncio de Convocatoria de Personal
12.	Integra los Curriculum Vitae recibidos en el plazo establecido en la búsqueda.		
13.	Realiza análisis de los Curriculum Vitae recibidos.		
14.	Define que candidatos cumplen con el perfil del puesto vacante o puesto nuevo.		<ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae
15.	Traslada al Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento los currículums analizados que cumplan con el perfil requerido.		
16.	Recibe los Curriculum Vitae analizados.	Jefe del Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae

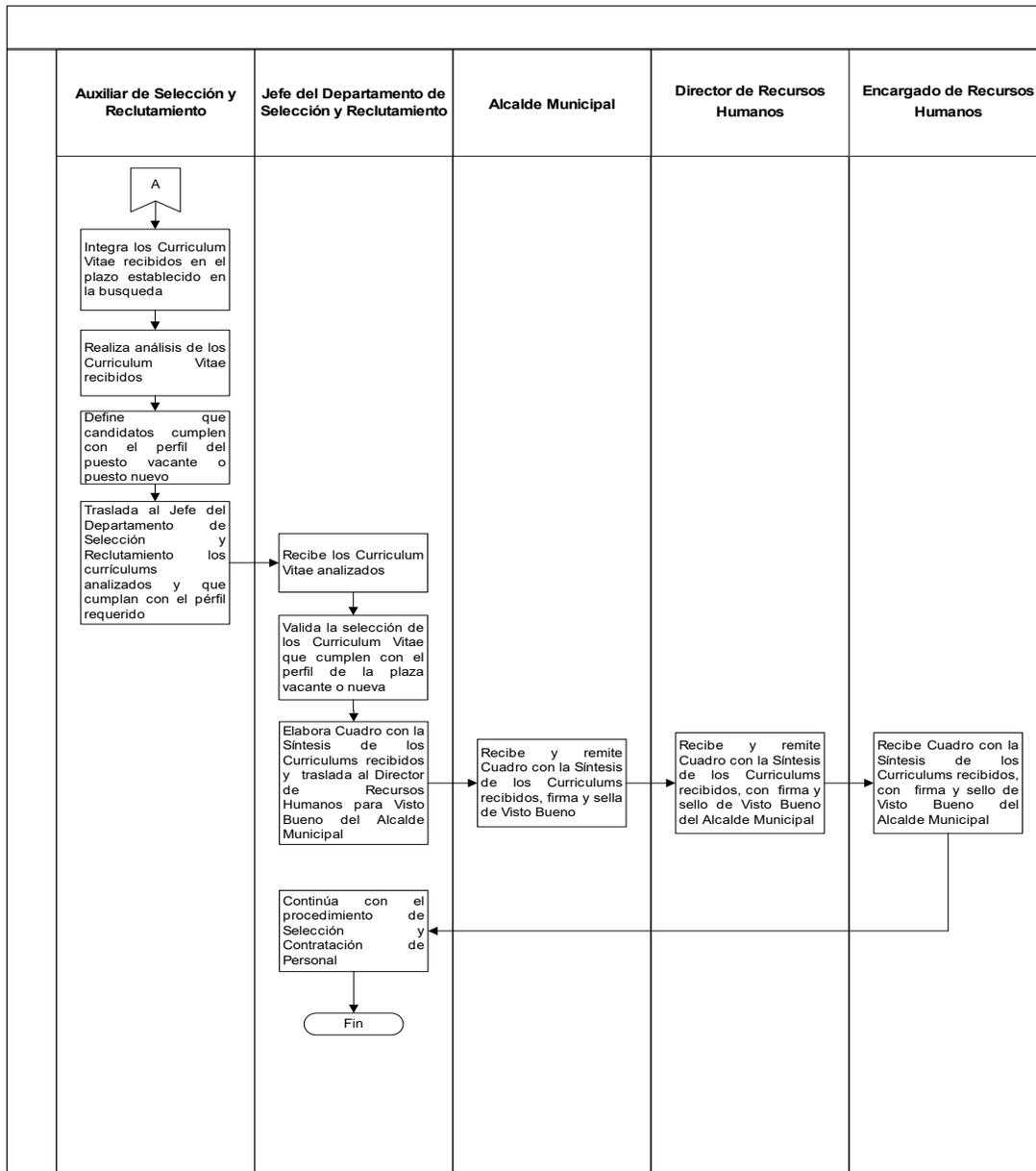
17.	Valida la selección de los Curriculum Vitae que cumplen con el perfil de la plaza vacante o nueva.	Selección y Reclutamiento	
18.	Elabora Cuadro con la Síntesis de los Curriculums recibidos y traslada al Director de Recursos Humanos para Visto Bueno del Alcalde Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Síntesis de Curriculum
19.	Recibe y remite Cuadro con la Síntesis de los Curriculums recibidos, firma y sella de Visto Bueno.	Alcalde Municipal	
20.	Recibe y remite Cuadro con la Síntesis de los Curriculums recibidos, con firma y sello de Visto Bueno del Alcalde Municipal.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Síntesis de los Curriculum
21.	Recibe Cuadro con la Síntesis de los Curriculums recibidos, con firma y sello de Visto Bueno del Alcalde Municipal.	Encargado de Recursos Humanos	
22.	Continúa con el procedimiento de Selección y Contratación de Personal.	Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Contratación de Personal
2.	Cuadro General de Trabajadores
3.	Expediente
4.	Anuncio de Convocatoria de Personal
5.	Curriculum Vitae
6.	Cuadro de Síntesis de Curriculum

FLUJOGRAMA RECLUTAMIENTO EXTERNO DE PERSONAL





6.3 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.3.1 TRÁMITE DE REGISTRO DE TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO AL IGSS EN FORMA ELECTRÓNICA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.08	Procedimiento	X	03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Administración de Recursos Humanos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Afiliar a un trabajador de nuevo ingreso, a los servicios del IGSS por medio del portal de servicios electrónicos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 1123, Ley Orgánica del IGSS 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> La Municipalidad de Mixco debe contar con permisos para ingresar al portal de servicios electrónicos de la página del IGSS http://servicios.igssgt.org. Los trabajadores que requieran el trámite deben contar con Copia del Contrato Laboral con la Municipalidad de Mixco Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Formulario No. DRPT-59:	Formulario Único de Registro de Afiliados.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresa al Sistema de Recursos Humanos ORACLE e ingresa su USUARIO y CLAVE.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59
2.	Consulta la información del trabajador que realizará el trámite en el Sistema de Recursos Humanos.		
3.	Ingresa al portal electrónico http://servicios.igssgt.org e ingresa su USUARIO y CLAVE.		

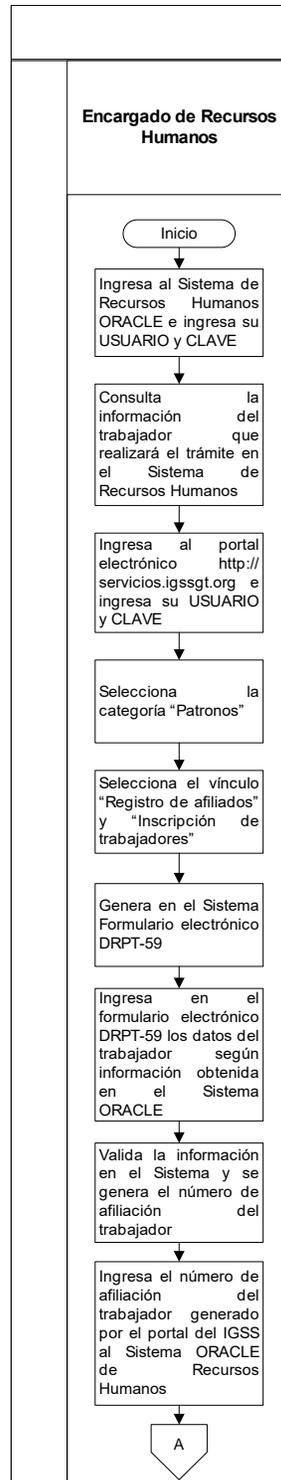
4.	Selecciona la categoría "Patronos".	Encargado de Recursos Humanos	<p>Ninguno</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59 Fotocopia de DPI Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación
5.	Selecciona el vínculo "Registro de afiliados" e "Inscripción de trabajadores".		
6.	Genera en el Sistema Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59.		
7.	Ingresa en el Formulario Electrónico DRPT-59 los datos del trabajador según información obtenida en el Sistema ORACLE.		
8.	Valida la información en el Sistema ORACLE y se genera el número de afiliación del trabajador (nuevo ingreso).		
9.	Ingresa el número de afiliación del trabajador generado por el portal del IGSS al Sistema ORACLE de Recursos Humanos.		
10.	Guarda la información ingresada en el Sistema ORACLE.		
11.	Imprime Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59.		
12.	Traslada Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59 a Director de Recursos Humanos para firma.		
13.	Recibe, firma y sella Formulario Único de Registro de Afiliados DRP-59, correspondiente a Reposición y Actualización.		
14.	Traslada Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59.	Auxiliar de Recursos Humanos	
15.	Recibe y valida la información del Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRPT-59.		
16.	Entrega Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRPT-59 al trabajador.	Trabajador de Nuevo Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59
17.	Recibe Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59.		<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59 Fotocopia DPI
18.	Revisa que los datos ingresados en Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59 estén correctos.		

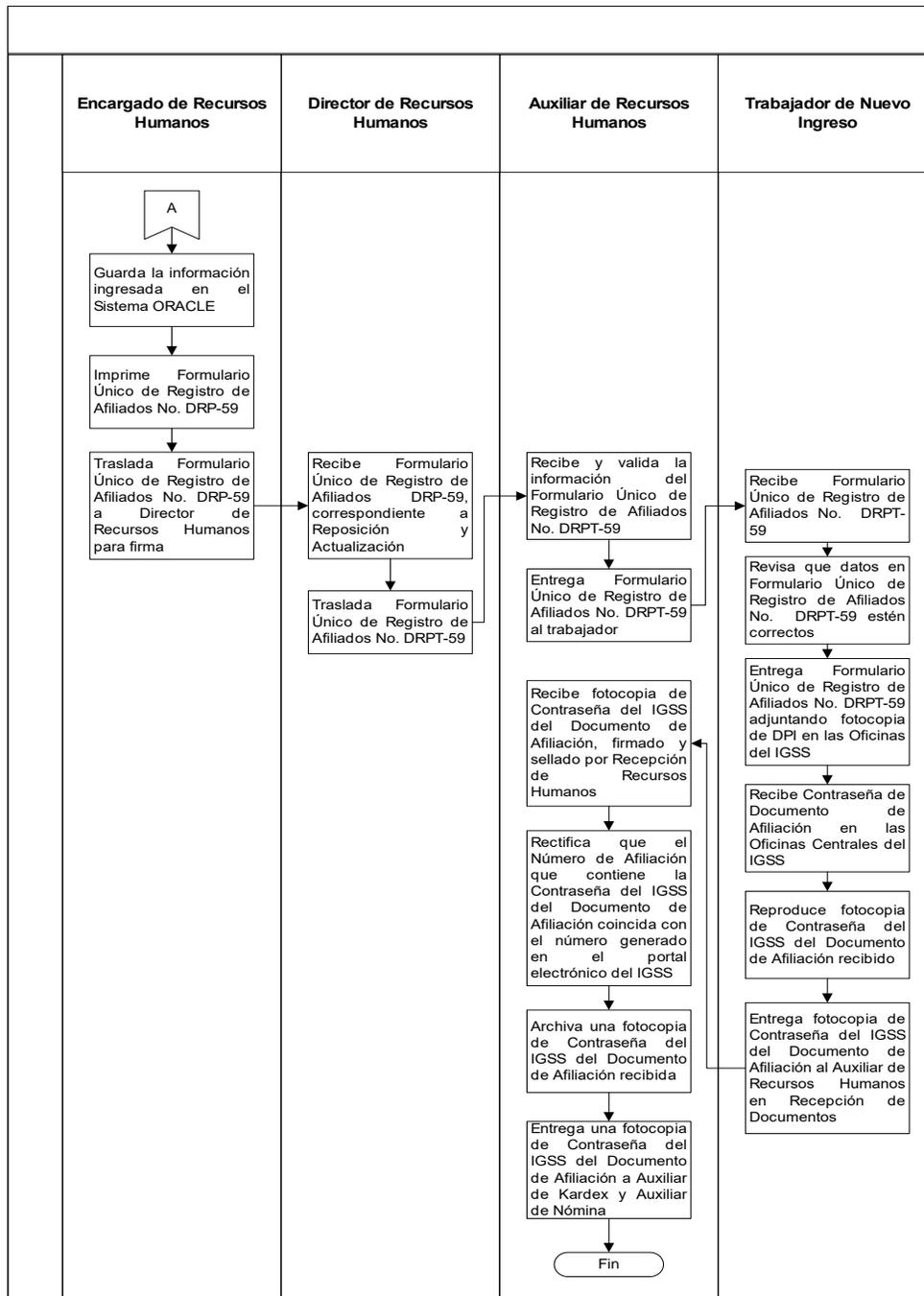
19.	Entrega Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59 adjuntando fotocopia de DPI en las Oficinas Centrales del IGSS.	Trabajador de Nuevo Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59 Fotocopia DPI
20.	Recibe Contraseña de Documento de Afiliación en las Oficinas Centrales del IGSS.		
21.	Reproduce fotocopia de Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación recibido.		
22.	Entrega fotocopia de Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación al Auxiliar de Recursos Humanos en Recepción de Documentos.		
23.	Recibe fotocopia de Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación, firmado y sellado por Recepción de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación
24.	Rectifica que el Número de Afiliación que contiene la Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación coincida con el número generado en el portal electrónico del IGSS.		
25.	Archiva una fotocopia de Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación recibida.		
26.	Entrega una fotocopia de Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación a Auxiliar de Kardex y Auxiliar de Nóminas.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario Único de Registro de Afiliados No. DRP-59
2.	Fotocopia de DPI
3.	Contraseña del IGSS del Documento de Afiliación

FLUJOGRAMA TRÁMITE DE REGISTRO DE TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO AL IGSS EN FORMA ELECTRÓNICA





6.3.2 SOLICITUD DE PERMISOS TEMPORALES DE TRABAJADORES MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.09	Procedimiento		
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Administración de Recursos Humanos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Solicitud y Autorización de Permisos Temporales de los Trabajadores Municipales, por distintos motivos justificados, entre ellos: personales, cumpleaños, académicos o asistencia médica.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco • Ley de Servicio Municipal • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos • Trabajadores de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Permiso 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Permisos Laborales:	Son la interrupción de la prestación laboral durante un tiempo determinado. Durante el tiempo que dura el permiso, el trabajador no tiene obligación de acudir a su puesto de trabajo, pero si tiene derecho a la remuneración correspondiente.
	Ausencia Justificada:	Es toda falta de un trabajador al lugar de trabajo, considerándose ausencias justificadas cuando son por enfermedad, asistencia a consulta médica, enfermedad grave, boda, cambio de domicilio, paternidad y maternidad, cumplimiento de un deber civil, fallecimiento de un familiar cercano u otras que ameriten su ausencia sin permiso anticipado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

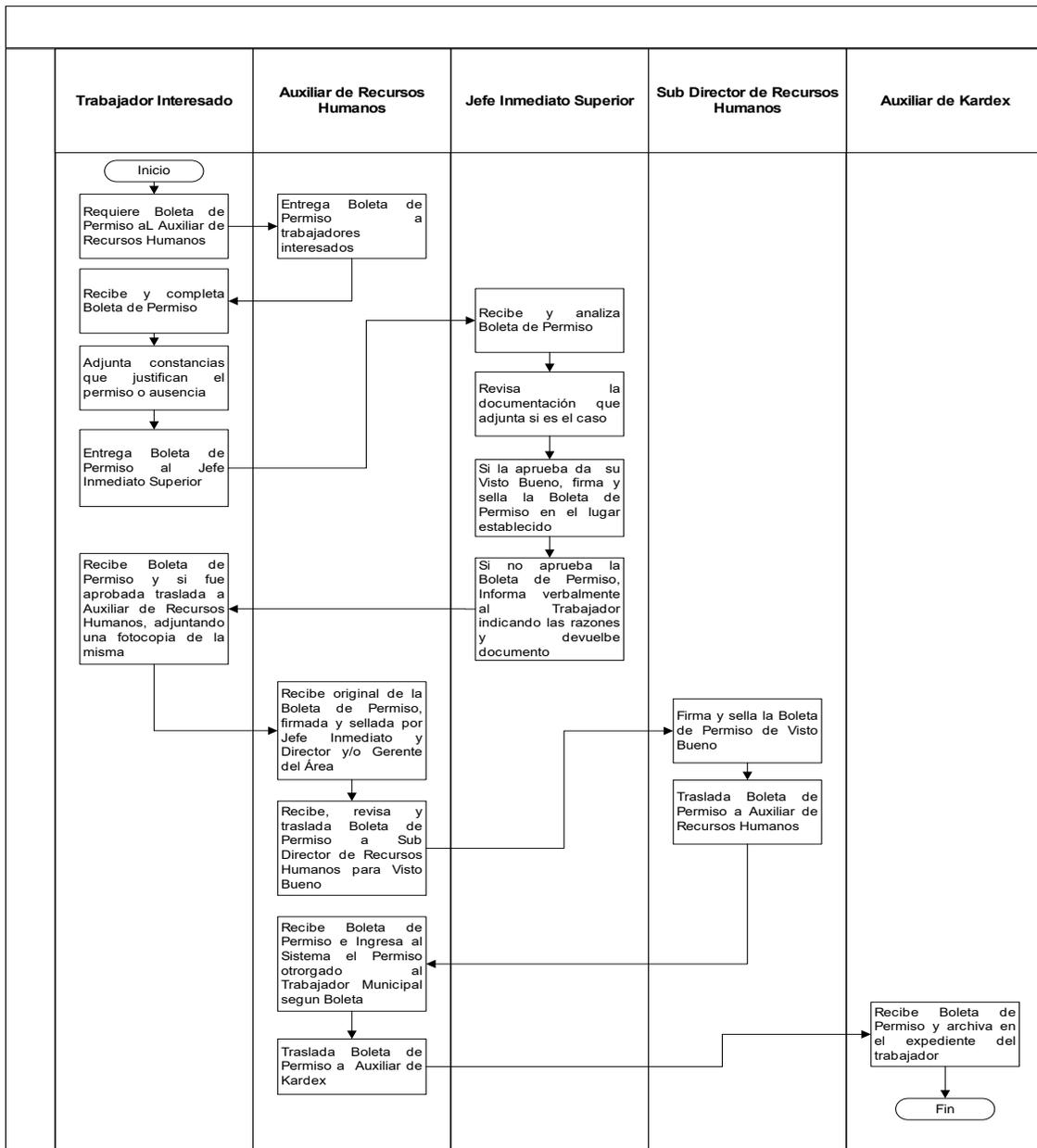
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Requiere Boleta de Permiso al Auxiliar de Recursos Humanos.	Trabajador Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Permiso (original y copia)
2.	Entrega Boleta de Permiso a trabajadores interesados.	Auxiliar de Recursos Humanos	
3.	Recibe y completa Boleta de Permiso.	Trabajador Interesado	

4.	Adjunta constancias que justifican el permiso o ausencia.	Trabajador Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Permiso (original y copia) 	
5.	Entrega Boleta de Permiso al Jefe Inmediato Superior.			
6.	Recibe y analiza Boleta de Permiso.	Jefe Inmediato Superior		
7.	Revisa la documentación que adjunta si es el caso.			
8.	Si la aprueba da su Visto Bueno, firma y sella la Boleta de Permiso en el lugar establecido.			
9.	Si no aprueba la Boleta de Permiso, informa verbalmente al Trabajador indicando las razones y devuelve documento.	Trabajador Interesado		
10.	Recibe Boleta de Permiso y si fue aprobada traslada a Auxiliar de Recursos Humanos, adjuntando una fotocopia de la misma.			
11.	Recibe original de la Boleta de Permiso, firmada y sellada por Jefe Inmediato y Director y/o Gerente del Área.	Auxiliar de Recursos Humanos		
12.	Recibe, revisa y traslada Boleta de Permiso a Subdirector de Recursos Humanos para Visto Bueno.			
13.	Firma y sella la Boleta de Permiso de Visto Bueno.	Subdirector de Recursos Humanos		
14.	Traslada Boleta de Permiso a Auxiliar de Recursos Humanos.			
15.	Recibe Boleta de Permiso e Ingresar al Sistema el Permiso otorgado al Trabajador Municipal según Boleta	Auxiliar de Recursos Humanos		
16.	Traslada Boleta de Permiso a Auxiliar de Kardex.			
17.	Recibe Boleta de Permiso y archiva en el expediente del trabajador.	Auxiliar de Kardex		<ul style="list-style-type: none"> Expediente Trabajador

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Boletar de Permiso (original y copia)
2.	Expediente Trabajador

FLUJOGRAMASOLICITUD DE PERMISOS TEMPORALES DE TRABAJADORES MUNICIPALES



6.3.3 SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR LLAMADA DE ATENCIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.10	Procedimiento		04
Recursos Humanos	Sección de Administración de Recursos Humanos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la aplicación de las Sanciones Administrativas, al personal que cometa falta en el servicio, establecidas en el Reglamento de Personal de la Municipalidad, Código de Trabajo y otras leyes aplicables vigentes, para que se tomen las acciones correspondientes y se dé cumplimiento a las normativas internas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco • Código de Trabajo 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Secretaría Municipal • Integrantes de la Junta Disciplinaria • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Llamada de Atención de Jefe Inmediato Superior 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Llamada de Atención:	Es un documento interno administrativo, con el cual se le hace saber discretamente a un trabajador o colaborador, que se ha decidido pasar por alto o perdonado una indisciplina, una falta al reglamento o a los procedimientos de trabajo, dándole la oportunidad de corregir el error y a veces, señalando las posibles consecuencias en caso de reincidencia. Generalmente estas llamadas de atención pasan también al expediente del trabajador.
	Sanciones Administrativas:	Son un tipo de acto administrativo que consiste en una represalia por parte del estado, consecuencia de una infracción administrativa.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Envía Oficio de Llamada de Atención de falta cometida por el Funcionario o Trabajador, dirigido a Recursos Humanos.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Llamada de Atención de Jefe Inmediato
2.	Recibe Oficio de Llamada de Atención.	Auxiliar de Recursos Humanos	
3.	Traslada Solicitud a Junta Disciplinaria.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Llamada de Atención de Jefe

4.	Recibe Solicitud.	Integrantes Junta Disciplinaria	Inmediato
5.	Solicita Expediente de Trabajador a Auxiliar de Kardex.	Integrantes Junta Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Llamada de Atención de Jefe Inmediato Expediente Trabajador
6.	Entrega Expediente de trabajador solicitado.	Auxiliar de Kardex	
7.	Recibe y revisa expediente del trabajador y determina medida disciplinaria correspondiente según Art. 57 de la Ley del Servicio Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de Atención Verbal o Escrita
8.	Corresponde primera Llamada de Atención Verbal por infracciones leves pero debe dejarse registro por escrito.		
9.	Corresponde Llamada de Atención Escrita cuando el trabajador haya recibido durante un mismo mes calendario, dos o mas amonestaciones verbales siempre y cuando estas sean faltas graves o que por su carácter se haya establecido que son acumulativas y por reincidencia corresponda la primera llamada de Atención Escrita.		
10.	Informa a Director de Recursos Humanos de la elaboración de Llamada de Atención correspondiente.		
11.	Recibe instrucciones y solicita a Auxiliar de Recursos Humanos que redacte Llamada de Atención correspondiente.	Director de Recursos Humanos	
12.	Redacta e imprime Llamada de Atención correspondiente y traslada para firma.	Auxiliar de Recursos Humanos	
13.	Firma y traslada Llamada de Atención correspondiente a Auxiliar de Recursos Humanos para notificar a trabajador.	Director de Recursos Humanos	
14.	Recibe Llamada de Atención correspondiente y notifica a trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos	
15.	Recibe Llamada de Atención Verbal o Escrita y firma copia de recibido.	Trabajador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de Atención Verbal o Escrita
16.	Traslada copia de Llamada de Atención recibida a Auxiliar de Kardex para archivo.	Auxiliar de Recursos Humanos	

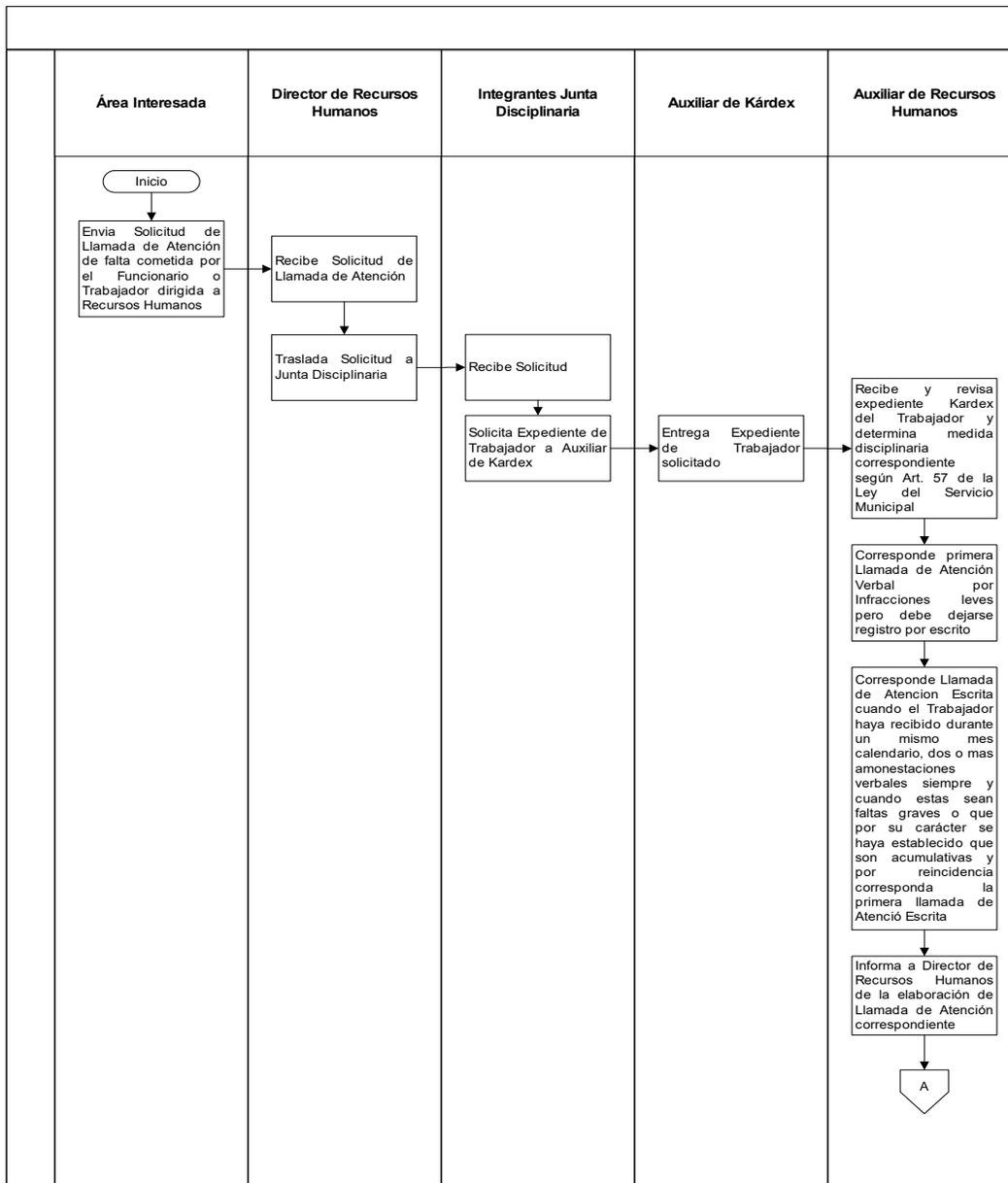
17.	Si el trabajador incurre nuevamente en Llamada de Atención Escrita, por Falta Grave o según se establezca la clasificación de esta.	Trabajador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de Atención Verbal o Escrita
18.	La Sancion Disciplinaria que proceda se acordará dándole audiencia previa al trabajador por	Integrantes Junta Disciplinaria	
18.	un período no menor de veinticuatro horas ni mayor de cinco días hábiles a efecto de evacuar audiencia y exponer razones y argumentos que convengan a su derecho y acompañando los elementos convincentes que prueben sus afirmaciones.	Integrantes Junta Disciplinaria	
19.	Informa a Director de Recursos Humanos que corra Audiencia a trabajador.		
20.	Recibe instrucciones y solicita a Auxiliar de Recursos Humanos que elabore transcripción de Audiencia.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de Justificación Pruebas de Descargo
21.	Elabora transcripción de Audiencia y traslada para firma.	Auxiliar de Recursos Humanos	
22.	Firma y traslada Audiencia a Auxiliar de Recursos Humanos para que notifique a trabajador.	Director de Recursos Humanos	
23.	Recibe y notifica Audiencia a trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos	
24.	Recibe Audiencia y firma copia de recibido.		
25.	Se presenta en la fecha acordada y entrega respuesta de justificación de prueba de descargo las cuales se evacuarán dentro de los cinco días siguientes.	Trabajador Municipal	
26.	Reciben documentos.		
27.	Analiza Respuesta de Justificación y Pruebas de Descargo.	Integrantes Junta Disciplinaria	

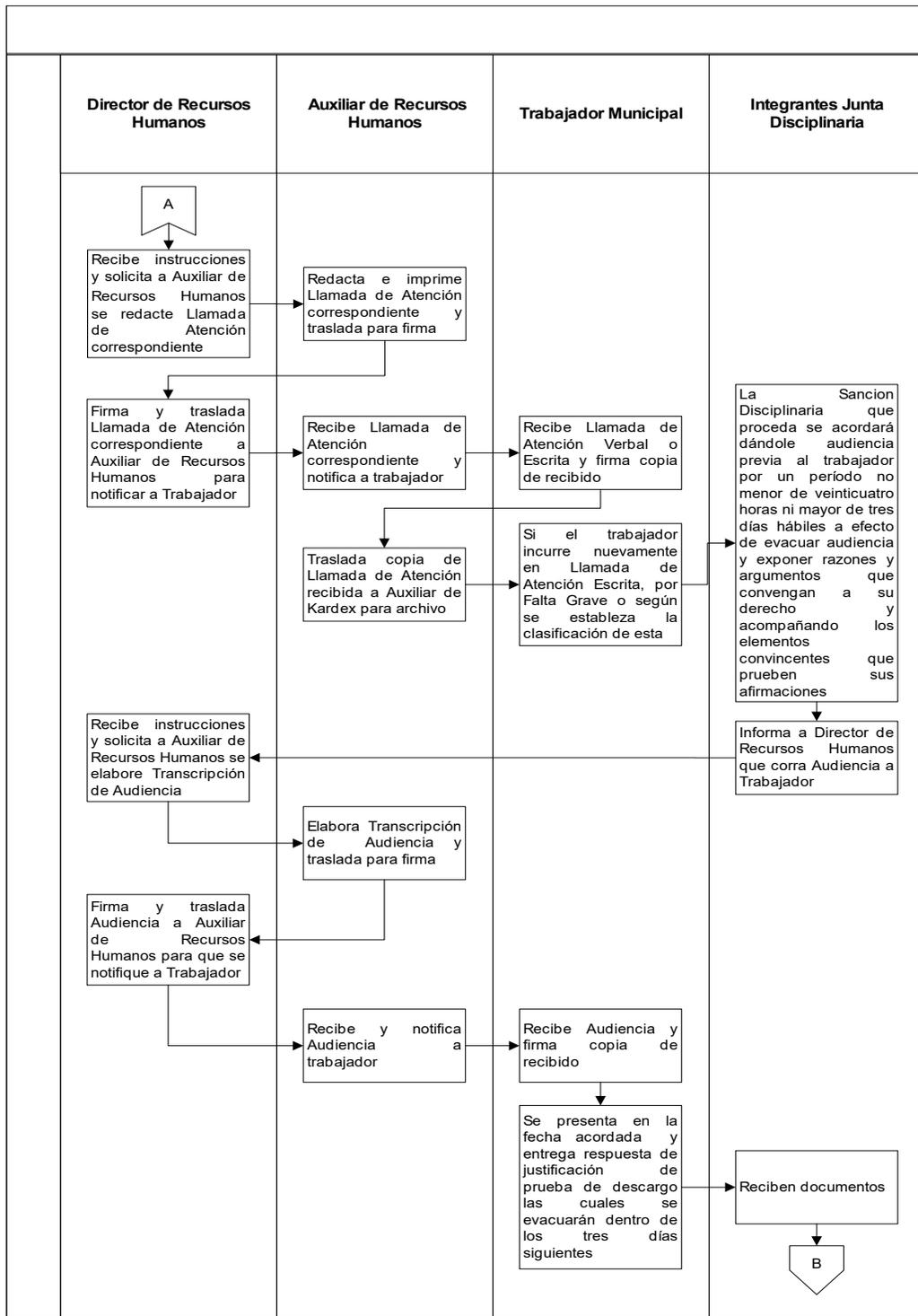
28.	Si por la gravedad de la falta imputada así se amerita, a juicio de la Municipalidad, esta podrá suspender de inmediato al trabajador mientras se investiga el asunto, si se desvanecen los cargos en su contra, tendrá derecho a percibir el salario de los días que estuviese suspenso, pero si por el contrario, se establece la falta, el despido surte efecto a partir del primer día de suspensión. (art. 65 Pacto Colectivo).	Integrantes Junta Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Justificación • Pruebas de Descargo
29.	Resuelve ejecutar la medida disciplinaria de amonestación: Suspensión sin Pago de Salario o Despido Directo haciendo constar en Acta de Amonestación.		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Amonestación
30.	Firman Acta de Amonestación.	Encargado de Junta Disciplinaria / Director de Recursos Humanos	
31.	Solicita a Auxiliar de Recursos Humanos que elabore Suspensión de trabajo o Acuerdo de Cancelación para despido directo.	Director de Recursos Humanos	
32.	Elabora Suspensión de trabajo sin goce de salario de 3 días hasta por un máximo de 8 días en un mes calendario o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo.	Auxiliar de Recursos Humanos	
33.	Traslada Suspensión o Acuerdo de Cancelación para firma.		
34.	Firma y traslada a Auxiliar de Recursos Humanos Suspensión o Acuerdo de Cancelación.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo
35.	Recibe y notifica a trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos	
36.	Recibe Suspensión o Acuerdo de Cancelación y firma copia de recibido.	Trabajador Municipal	
37.	Traslada copia de Suspensión o Acuerdo de Cancelación recibido a Auxiliar de Kardex para archivo.	Auxiliar de Recursos Humanos	

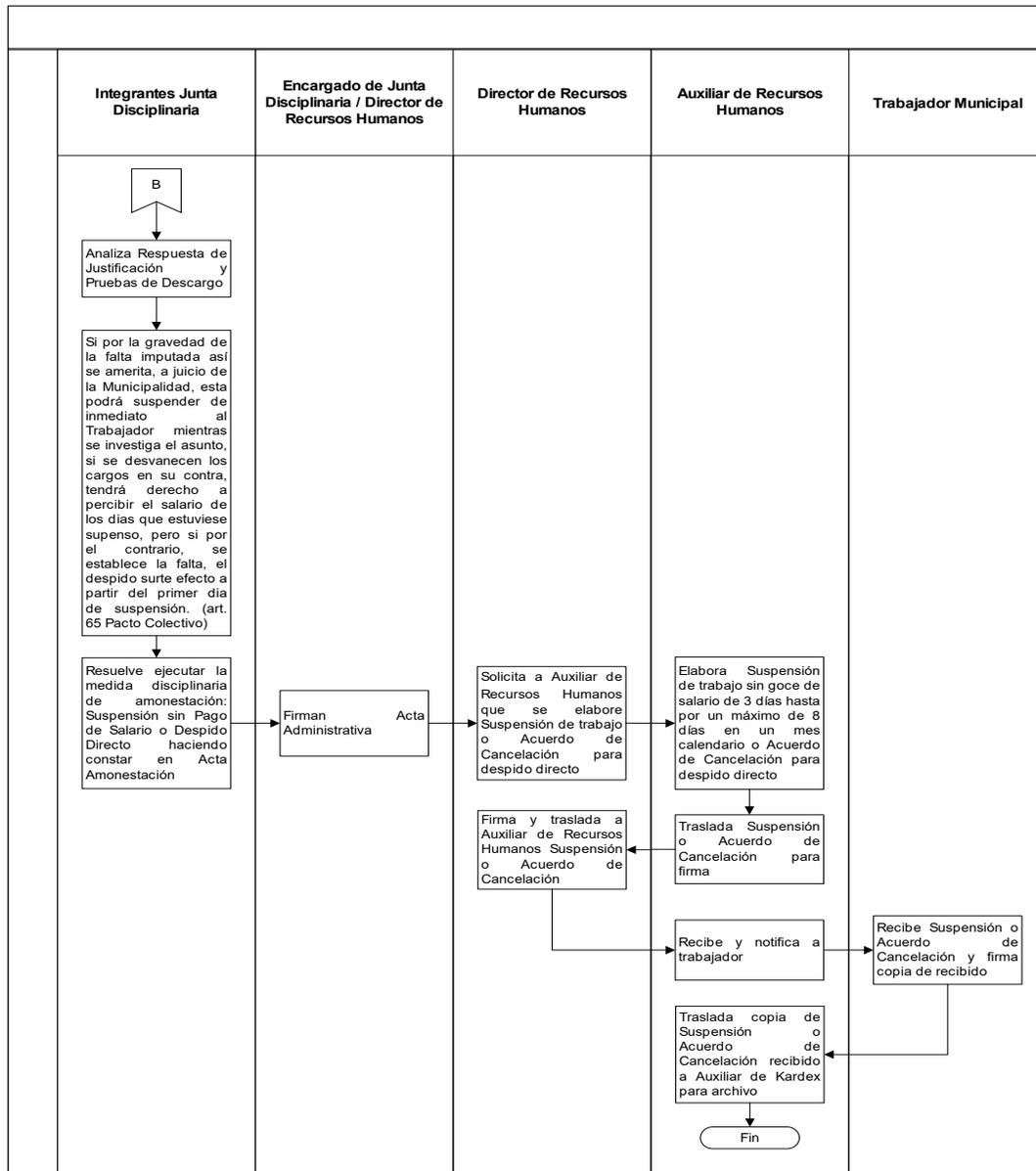
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de Llamada de Atención de Jefe Inmediato
2.	Expediente Trabajador
3.	Llamada de Atención Verbal o Escrita
4.	Respuesta de Justificación
5.	Pruebas de Descargo
6.	Acta de Amonestación
7.	Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo

FLUJOGRAMA SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR LLAMADA DE ATENCIÓN







6.3.4 PLAN DE VACACIONES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.11	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Administración de Recursos Humanos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dar cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral vigente en materia de vacaciones, a fin de que el personal pueda disfrutar de los días de descanso dentro de un Período Fiscal establecido según el tiempo de laborar en la Institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Código de Trabajo • Código Municipal • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos • Trabajadores de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un año de laborar en la institución 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Vacaciones:	Es el periodo de descanso que se otorga al trabajador luego de un año continuo laborado y según lo establece el Código de Trabajo después de tener 150 días laborados.
	Plan de Vacaciones:	Expediente tramitado para establecer los periodos de vacaciones del personal funcionario y laboral.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Propuesta del Plan de Vacaciones por año de los trabajadores y Solicitud de Vacaciones por el trabajador, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del Plan de Vacaciones • Solicitud de Vacaciones de los Trabajadores Municipales
2.	Traslada Propuesta del Plan de Vacaciones y Solicitudes de Vacaciones de los trabajadores durante los primeros 10 días del mes de enero al Auxiliar de Recursos Humanos en recepción de documentos.		

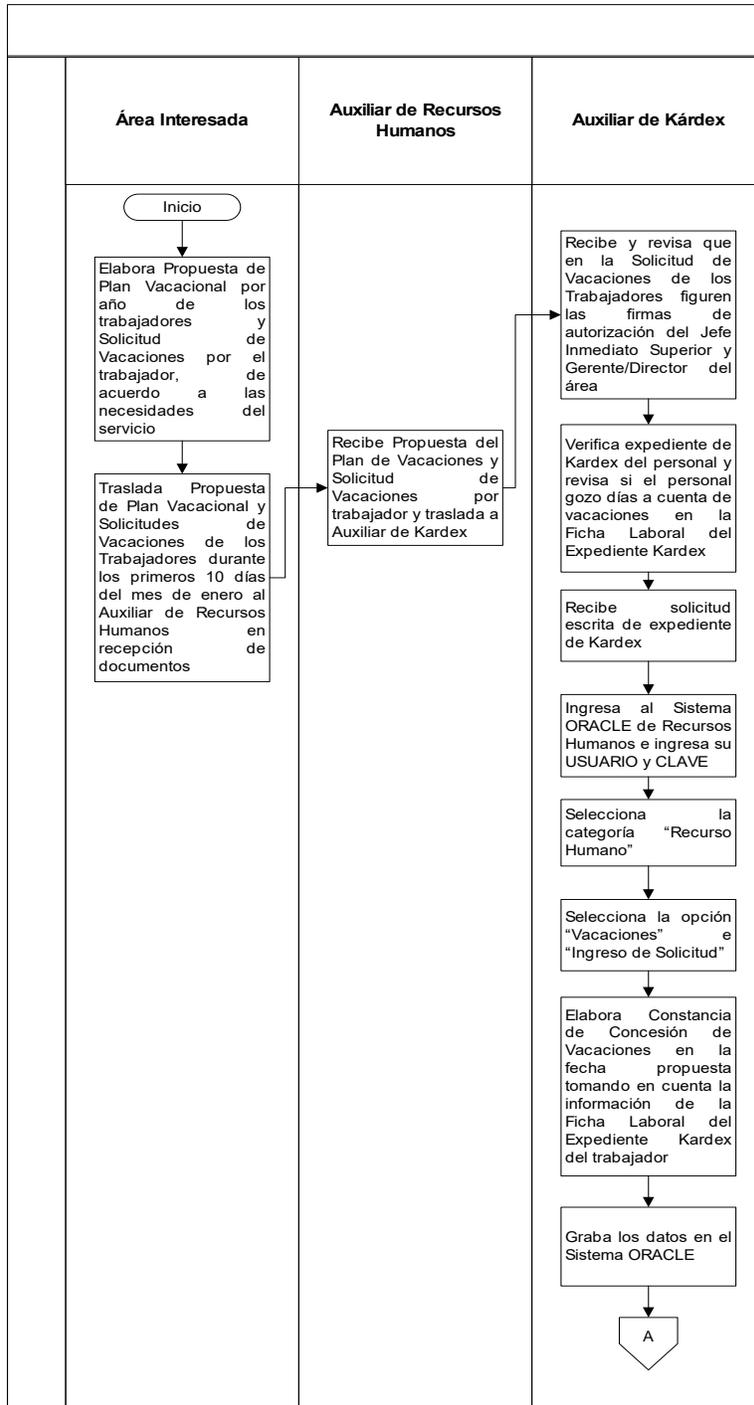
3.	Recibe Propuesta del Plan de Vacaciones y Solicitud de Vacaciones de los Trabajadores Municipales y traslada a Auxiliar de Kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de Vacaciones Solicitud de Vacaciones de los Trabajadores Municipales
4.	Recibe y revisa que en la Solicitud de Vacaciones figuren las firmas de autorización del Jefe Inmediato Superior y Gerente/Director del área.	Auxiliar de Kardex	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de Vacaciones Solicitud de Vacaciones de los Trabajadores Municipales Ficha Laboral del Expediente de Kardex
5.	Verifica expediente de Kardex del personal y revisa si el personal gozo días a cuenta de vacaciones en la Ficha Laboral del Expediente Kardex.		
6.	Recibe solicitud escrita de expediente de Kardex.		
7.	Ingresa al Sistema ORACLE de Recursos Humanos e ingresa su USUARIO y CLAVE.		
8.	Selecciona la categoría "Recurso Humano".		Ninguno
9.	Selecciona la opción "Vacaciones" e "Ingreso de Solicitud".		
10.	Elabora Constancia de Concesión de Vacaciones en la fecha propuesta tomando en cuenta la información de la Ficha Laboral del Expediente Kardex del trabajador.		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de de Vacaciones
11.	Graba los datos en el Sistema ORACLE.		Ninguno
12.	Imprime Constancia de Concesión de Vacaciones por trabajador y reproduce copia.		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de de Vacaciones
13.	Traslada a Subdirector de Recursos Humanos Propuesta del Plan de Vacaciones con Constancia de Concesión de Vacaciones por trabajador en original y copia.		
14.	Recibe y revisa Propuesta del Plan de Vacaciones con Constancia de Concesión de Vacaciones por trabajador en original y copia.	Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de Vacaciones
15.	Si aprueba, firma y sella de Visto Bueno de cada Constancia de Concesión de Vacaciones por trabajador en original y copias y envía a Auxiliar de Recursos Humanos para que notifique a trabajador.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Vacaciones de los Trabajadores Municipales

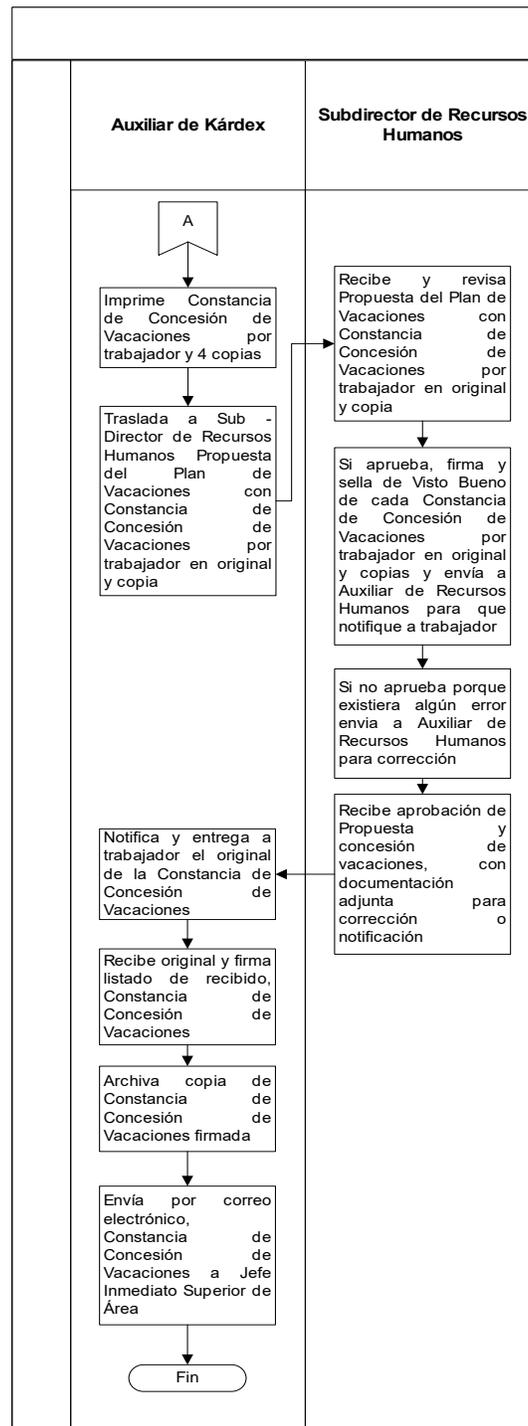
16.	Si no aprueba porque existiera algún error, envía a Auxiliar de Recursos Humanos para corrección.	Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan Vacacional Constancia de Concesión de Vacaciones (original y copias)
17.	Recibe aprobación de Propuesta y Concesión de Vacaciones, con documentación adjunta para corrección o notificación.		
18.	Notifica y entrega a trabajador el original de la Constancia de Concesión de Vacaciones.	Auxiliar de Kardex	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Constancia de Concesión de Vacaciones Listado de Recibido
19.	Recibe original y firma Listado de Recibido, Constancia de Concesión de Vacaciones.		
20.	Archiva copia de Constancia de Concesión de Vacaciones firmada.		
21.	Envía por correo electrónico, Constancia de Concesión de Vacaciones a Jefe Inmediato Superior de Área.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Constancia de Concesión de Vacaciones
2.	Propuesta del Plan de Vacaciones
3.	Solicitud de Vacaciones de los Trabajadores Municipales
4.	Constancia de Concesión de Vacaciones (original y copias)
5.	Copia de Constancia de Concesión de Vacaciones
6.	Listado de Recibido

FLUJOGRAMA PLAN DE VACACIONES





6.3.5 ELABORACIÓN MENSUAL DE CUADRO DE CUMPLEAÑEROS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.12	Procedimiento		02
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Administración de Recursos Humanos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar mensualmente el cuadro de cumpleaños y ser enviado a la Autoridad Superior.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores de la Alcaldía Municipal Trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos Trabajadores de las Diferentes Áreas Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico con cuadro mensual de cumpleaños del personal Municipal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

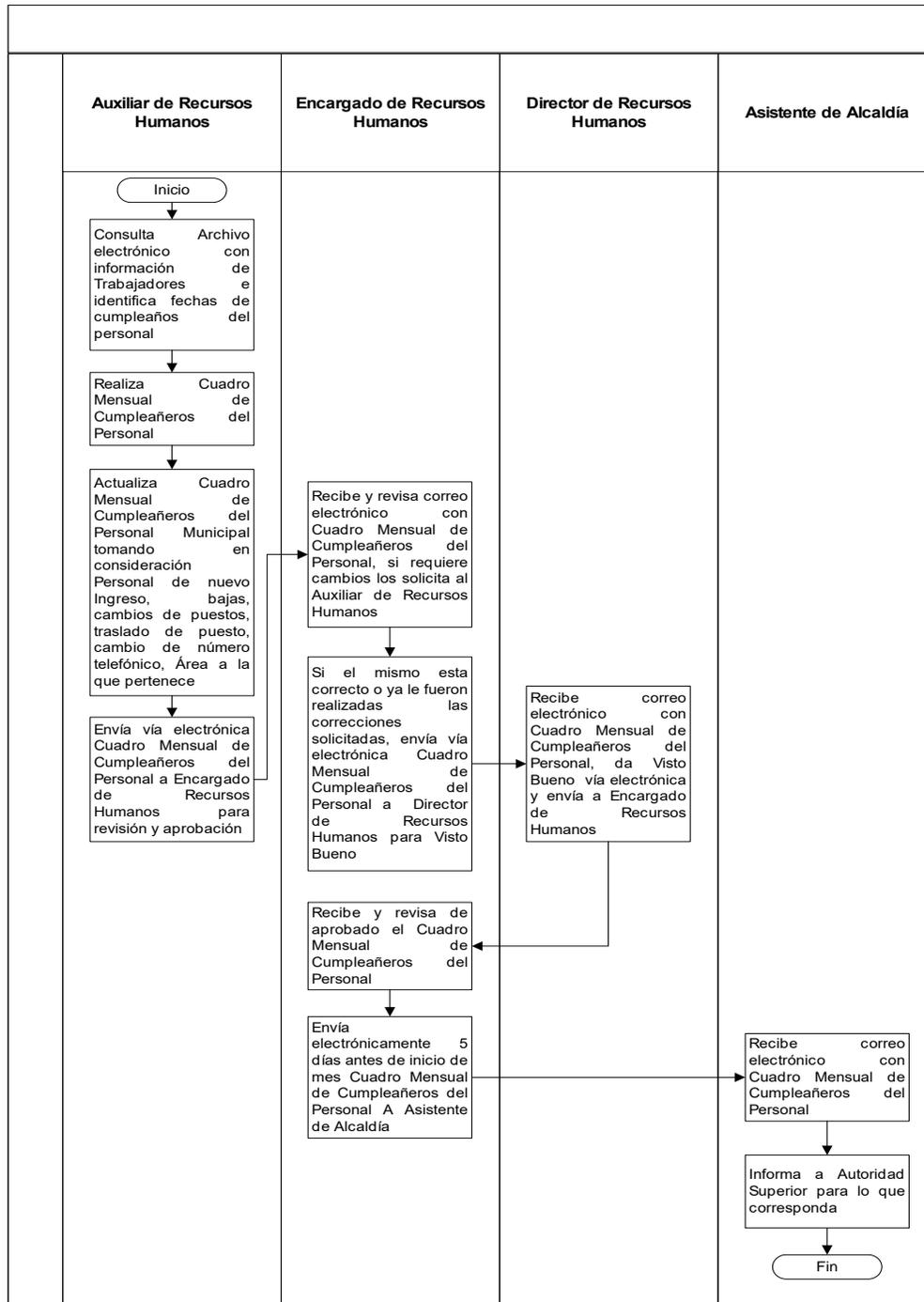
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Consulta archivo electrónico con información de trabajadores e identifica fechas de cumpleaños del Personal.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal Municipal
2.	Realiza Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal.		
3.	Actualiza Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal tomando en consideración personal de nuevo ingreso, bajas, cambios de puestos, traslado de puesto, cambio de número telefónico, Área a la que pertenece.		
4.	Envía vía electrónica Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal a Encargado de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.		

5.	Recibe y revisa correo electrónico con Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal, si requiere cambios los solicita al Auxiliar de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal Municipal
6.	Si el mismo esta correcto o ya le fueron realizadas las correcciones solicitadas, envía vía electrónica Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal a Director de Recursos Humanos para Visto Bueno.		
7.	Recibe correo electrónico con Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal, da Visto Bueno vía electrónica y envía a Encargado de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos	
8.	Recibe y revisa de aprobado el Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal.	Encargado de Recursos Humanos	
9.	Envía electrónicamente 5 días antes de inicio de mes el Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal a Asistente de Alcaldía.		
10.	Recibe correo electrónico con Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal.	Asistente de Alcaldía	
11.	Informa a Autoridad Superior para lo que corresponda.		Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Cuadro Mensual de Cumpleaños del Personal Municipal

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN MENSUAL DE CUADRO DE CUMPLEAÑEROS



6.4 SECCIÓN DE NÓMINAS

6.4.1 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SUELDO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.13	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar el Registro, Cálculo y Control de la nómina de sueldos mensuales, descuentos y bonificaciones.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República • Código Municipal • Contrato de Trabajo • Ley de Servicio Municipal • Código de Trabajo 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal del Departamento de Presupuesto • Personal del Departamento de Contabilidad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones autorizadas • Nombramientos autorizados 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN.
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe nombramientos y movimientos de personal, cambios, altas y suspensiones del IGSS, bajas, horas extras, descuentos, incrementos salariales, entre otros.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramientos Autorizados • Contrataciones Autorizadas
2.	Revisa que los expedientes de los trabajadores estén completos.		
3.	Traslada expediente al Encargado de Nóminas.		

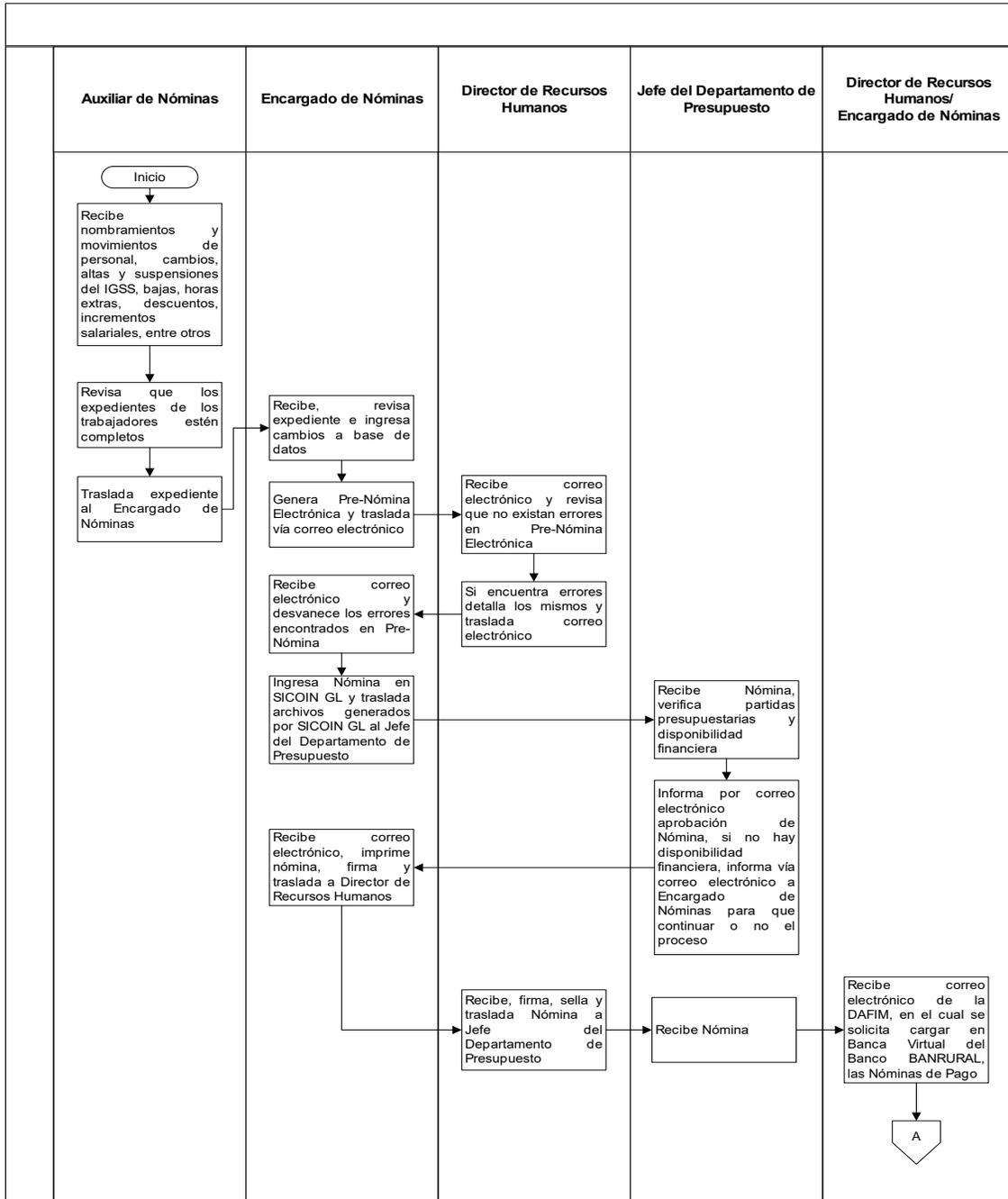
4.	Recibe, revisa expediente e ingresa cambios a base de datos.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nombramientos Autorizados Contrataciones Autorizadas
5.	Genera Pre-Nómina Electrónica y traslada vía correo electrónico.		
6.	Recibe correo electrónico y revisa que no existan errores en Pre-Nómina Electrónica.	Director de Recursos Humanos	
7.	Si encuentra errores detalla los mismos y traslada correo electrónico.		
8.	Recibe correo electrónico y desvanece los errores encontrados en Pre-Nómina.	Encargado de Nóminas	
9.	Ingresar Nómina en SICOIN GL y traslada archivos generados por SICOIN GL al Jefe del Departamento de Presupuesto.		
10.	Recibe Nómina, verifica partidas presupuestarias y disponibilidad financiera.		
11.	Informa por correo electrónico aprobación de Nómina, si no hay disponibilidad financiera, informa vía correo electrónico a Encargado de Nóminas para que continúe o no el proceso.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
12.	Recibe correo electrónico, imprime nómina, firma y traslada a Director de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas	
13.	Recibe, firma, sella y traslada Nómina a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Recursos Humanos	
14.	Recibe Nómina.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
15.	Recibe correo electrónico de la DAFIM, en el cual se solicita cargar en Banca Virtual del Banco BANRURAL, las Nóminas de Pago.	Director de Recursos Humanos/ Encargado de Nóminas	
16.	Realiza la carga de la Nómina de Pago en Banca Virtual del Banco BANRURAL, la envía por correo electrónico al Director de Recursos Humanos para la habilitación.	Auxiliar General de Nómina	
17.	Recibe correo electrónico con Nómina de Pago cargadas en Banca Virtual del Banco BANRURAL, habilitando las mismas.	Director de Recursos Humanos/ Subdirector de Recursos Humanos	

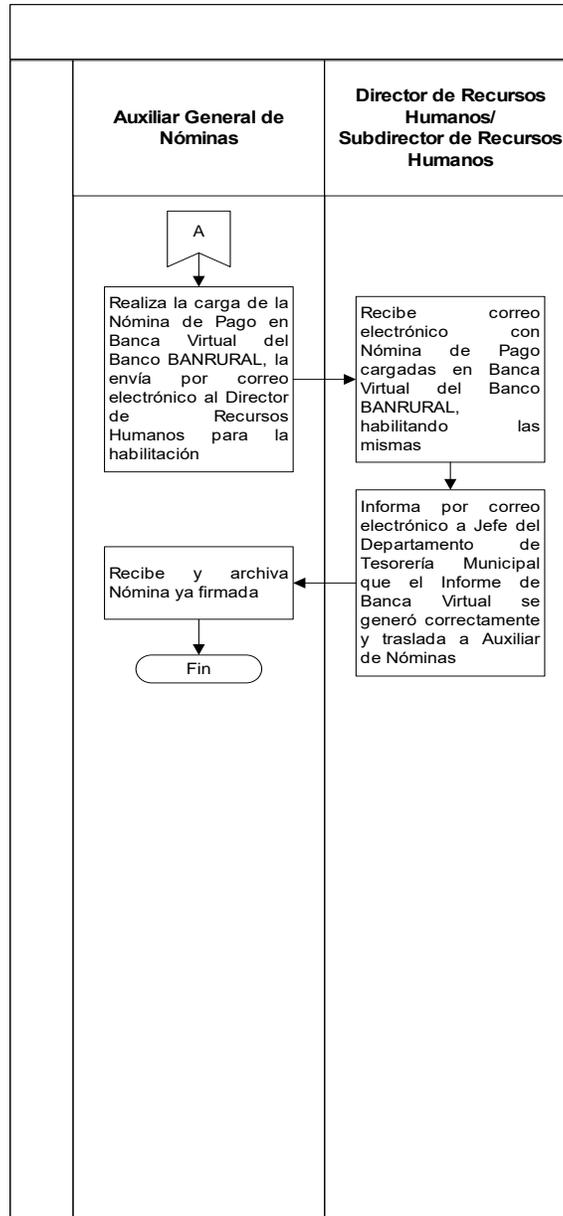
18.	Informa por correo electrónico a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal que el Informe de Banca Virtual se generó correctamente y traslada a Auxiliar de Nóminas.	Director de Recursos Humanos/ Subdirector de Recursos Humanos	Ninguno
19.	Recibe y archiva Nómina ya firmada.	Auxiliar General de Nómina	• Nómina

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Nombramientos Autorizados
2.	Contrataciones Autorizadas
3.	Pre Nómina
4.	Nómina

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SUELDO





6.4.2 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.14	Procedimiento		03
Recursos Humanos	Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Elaboración de Nómina de Servicios Profesionales y Técnicos que son prestados a la Municipalidad de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Municipal • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de las Diferentes Áreas • Personal del Departamento de Presupuesto • Personal del Departamento de Tesorería • Personal del Departamento de Contabilidad • Profesionales y/o Técnicos Contratados Bajo Renglón 029 	
Requisitos Previos	<p>Expediente original completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleto de Ornato vigente • Antecedentes Penales y Policiacos vigentes • Currículum Vitae • Copia de DPI • 2 fotografías recientes • Copia de Título o Diploma cuando aplique • Recibo Colegiado Activo Original Vigente (Servicios Profesionales) • RTU Actualizado • Declaración Jurada por un abogado • Asignación de Partida Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) • Fianza Bancaria • Cheque o Constancia de Cuenta Monetaria en Banco BANRURAL cuando aplique en casos especiales • Contrato (legalizado) • Resolución de Alcaldía Municipal • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal • Reporte Mensual de Actividades o Servicios Prestados • Factura Contable por los Servicios Prestados 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CV:	Currículum Vitae.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	<p>Envía a Dirección de Recursos Humanos documentación para Elaboración de Nómina de Pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029., de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de Solicitud de Pago firmado Dirección/Gerencia interesada 2. Factura razonada por la Dirección/Gerencia interesada 3. Informe de Actividades del mes correspondiente, firmado por el interesado contratado y con firma de Visto Bueno de la Dirección/Gerencia interesada 	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago firmado por Área Interesada • Factura razonada con firma Dirección/Gerencia Interesada • Informe del mes firmado por el interesado contratado y firma de Vo. Bo. del Área
2.	<p>Recibe y revisa documentación para generar Nómina de Pago de Personal 029.</p>	Director de Recursos Humanos	
3.	<p>Elabora, revisa y remite listado de integración de personal para pago de Renglón 029 con los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Puesto • Número de Contrato • Valor Facturado <p>Adjuntado Factura razonada por la Dirección/Gerencia interesada e Informe de actividades del mes.</p>	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de integración de personal para pago de Renglón 029 • Factura Razonada • Informe de Actividades
4.	<p>Recibe y revisa listado de integración de personal para elaboración de Nómina de Pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029.</p>	Auxiliar General de Nómina	
5.	<p>Elabora y remite para firma la Nómina de Pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029
6.	<p>Recibe, revisa y firma nómina de pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029 y remite a quienes corresponda.</p>	Encargado de Nóminas y Director de Recursos Humanos	

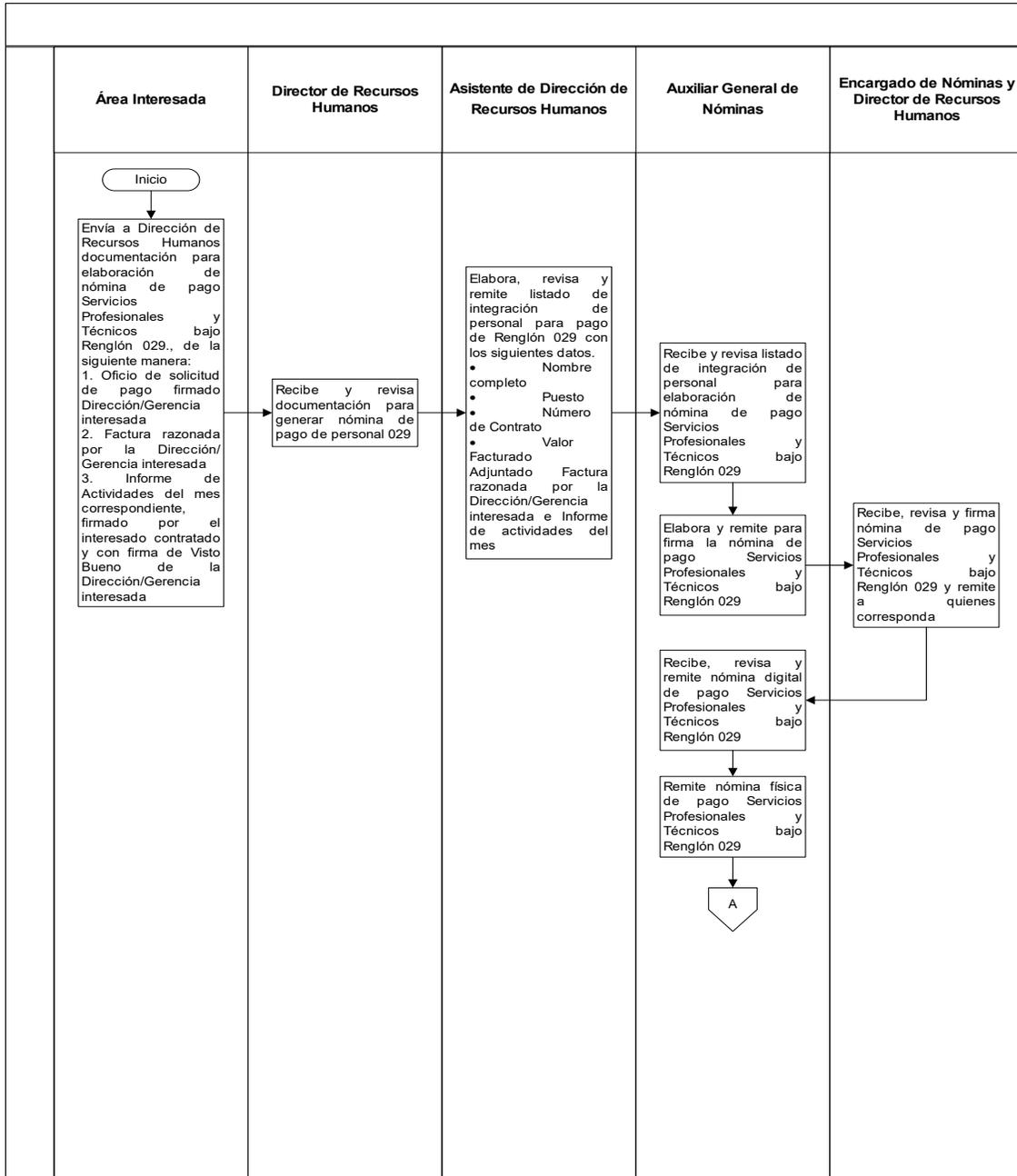
7.	Recibe, revisa y remite Nómina Digital de Pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029
8.	Remite nómina física de pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029.		
9.	Recibe nómina digital de pago de Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029 y revisa disponibilidad presupuestaria para aprobación.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
10.	Recibe nómina física de pago de Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029, aprueba nómina y remite al Departamento de Tesorería para pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
11.	Recibe y revisa nómina física y confirma por correo electrónica a Encargado de Nóminas, realizar la carga de la misma.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
12.	Recibe correo electrónico, carga nómina en banca virtual.	Encargado de Nóminas	
13.	Informa correo electrónico indicando que ya fue cargada la Nómina a Banca Virtual.		
14.	Recibe correo y revisa carga electrónica en Banca Virtual.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
15.	Aprueba el pago con el Banco para acreditar en las cuentas de las personas contratadas por Servicios Profesionales y/o Técnicos.		
16.	Traslada a Auxiliar de Nóminas la Nómina ya firmada y pagada, archivando una copia física.		
17.	Recibe Nómina ya firmada y pagada y archiva.	Auxiliar de Nóminas	

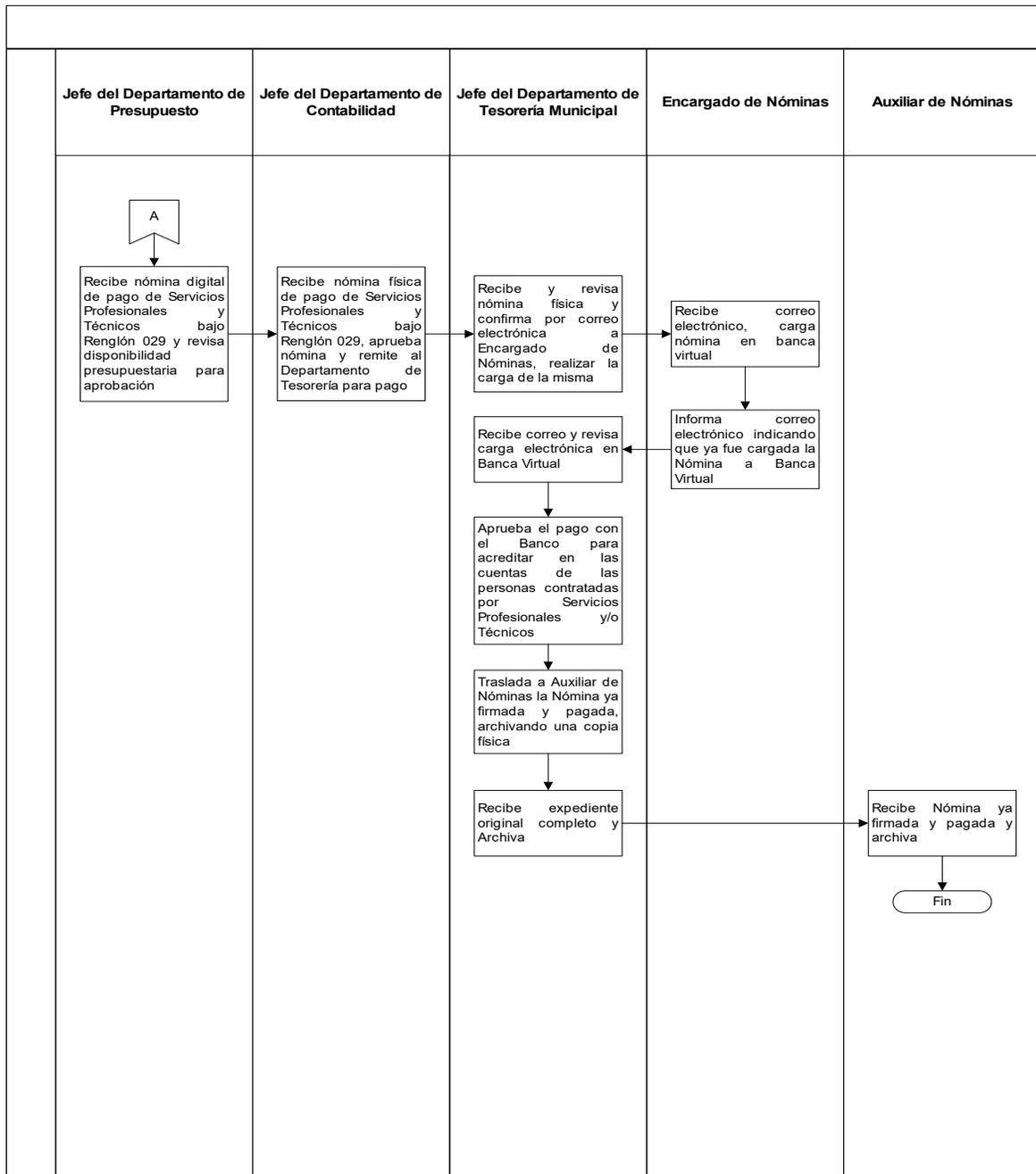
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de solicitud de pago firmado por Área Interesada
2.	Factura razonada con firma Dirección/ Gerencia Interesada
3.	Informe del mes firmado por el interesado contratado y firma de Vo. Bo. del Área
4.	Listado de integración de personal para pago de Renglón 029
5.	Factura Razonada

6.	Informe de Actividades
7.	Nómina de pago Servicios Profesionales y Técnicos bajo Renglón 029

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN 029





6.4.3 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PASAJES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.15	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar la Nómina de Pasajes del personal municipal autorizado.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre Trabajadores y la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal del Departamento de Presupuesto • Personal del Departamento de Tesorería Municipal • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Reporte de pasajes quincenal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada Gobierno Local.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Oficio de Solicitud de Pago de Pasajes, adjuntando Reporte de Pasajes.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Pago de Pasajes • Reporte de Pasajes
2.	Revisa que en el Reporte de Pasajes estén correctos los nombres de los trabajadores y número de Voucher y remite reporte.		
3.	Sella de recibido, revisa y traslada a Subdirector de Recursos Humanos.	Auxiliar de Nóminas	
4.	Recibe, revisa, firma y sella Reporte de Pasajes y remite.	Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Pre - Nómina • Pre – Nómina • Nómina
5.	Recibe Reporte de Pasajes.	Auxiliar de Nóminas	
6.	Ingresa a Sistema de Control Interno de Recursos Humanos y genera Pre-Nómina.		
7.	Envía por correo electrónico Pre-Nómina.		

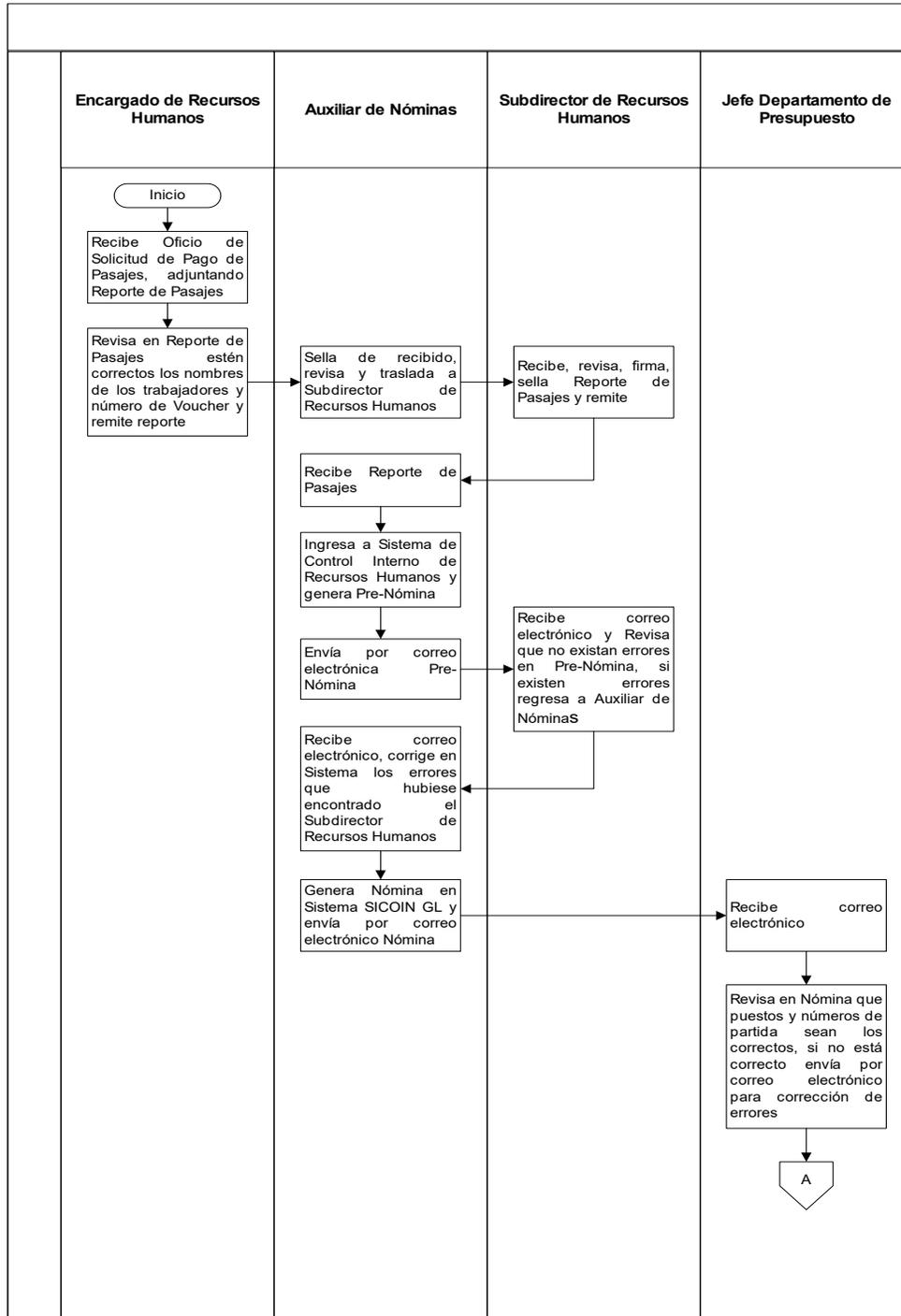
8.	Recibe correo electrónico y revisa que no existan errores en Pre-Nómina, si existen errores regresa a Auxiliar de Nóminas.	Subdirector de Recursos Humanos	
9.	Recibe correo electrónico, corrige en Sistema los errores que hubiese encontrado el Subdirector de Recursos Humanos.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Pre – Nómina • Nómina
10.	Genera Nómina en Sistema SICOIN GL y envía por correo electrónico Nómina.		
11.	Recibe correo electrónico.		
12.	Revisa en Nómina que los puestos y números de partida sean los correctos, si no está correcto envía por correo electrónico Nómina para corrección de errores.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Ninguno
13.	Recibe correo electrónico y corrige en Sistema los errores que hubiesen encontrado en el Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Nóminas	
14.	Imprime dos (2) copias de la Nómina y un resumen de la misma.		
15.	Traslada Nómina impresa.		
16.	Recibe, revisa, firma, sella y traslada Nómina a Director de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina Física (2 copias) • Resumen de Nómina
17.	Recibe, revisa, firma, sella y traslada Nómina.	Director de Recursos Humanos	
18.	Recibe Nómina, revisa que firmas y sellos estén completos y traslada.	Auxiliar de Nóminas	
19.	Recibe y revisa que los datos estén correctos en Nómina.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina física • Nómina Electrónica • Informe de Banca Virtual
20.	Envía confirmación por correo electrónico.		
21.	Recibe correo electrónico.		
22.	Carga la Nómina en el Sistema de Banca Virtual.	Auxiliar de Nóminas	
23.	Envía informe de Banca Virtual por correo electrónico a Encargado de Nóminas y archiva expediente.		

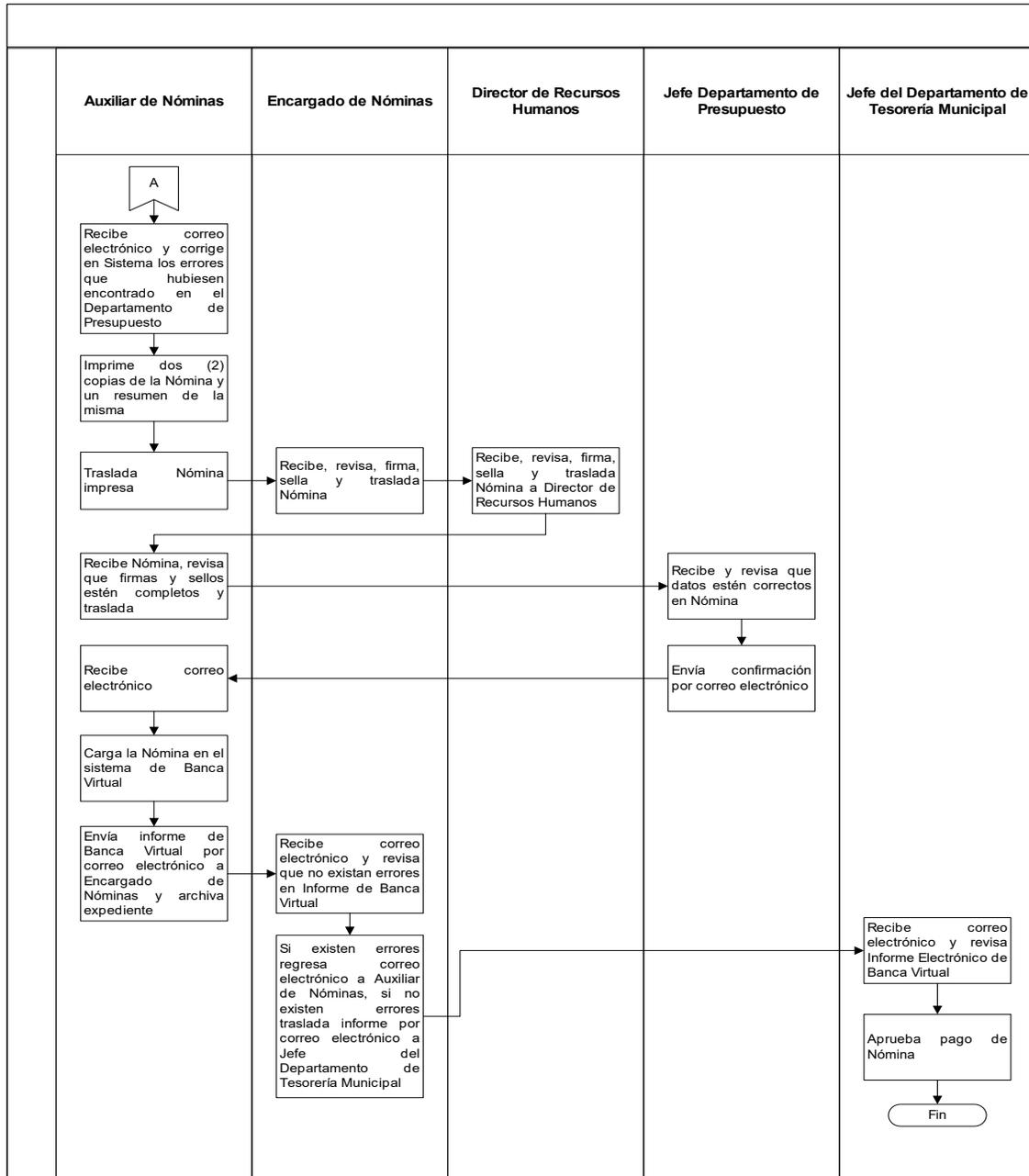
24.	Recibe correo electrónico y revisa que no existan errores en Informe de Banca Virtual.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina Electrónica • Informe de Banca Virtual
25.	Si existen errores regresa correo electrónico a Auxiliar de Nóminas, si no existen errores traslada informe por correo electrónico a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.		
26.	Recibe correo electrónico y revisa Informe Electrónico de Banca Virtual.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
27.	Aprueba pago de Nómina.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de Solicitud de Pago de Pasajes
2.	Reporte de Pasajes
3.	Pre – Nómina
4.	Nómina
5.	Nómina Física (2 copias)
6.	Resumen de Nómina
7.	Nómina física
8.	Nómina Electrónica
9.	Informe de Banca Virtual

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PASAJES





6.4.4 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO VACACIONAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.16	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar la nómina para el Pago de Bono Vacacional al personal que se encuentre gozando período de vacaciones.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Ley de Servicio Municipal • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal del Departamento de Presupuesto • Personal del Departamento de Tesorería Municipal • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Acuerdos de Vacaciones 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado, Gobierno Local

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elaborar Listado con número de Acuerdo Vacacional.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Acuerdo Vacacional
2.	Recibe de Dirección de Recursos Humanos Listado de Acuerdos de Vacaciones.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Acuerdos de Vacaciones • Pre – Nómina de Bono Vacacional
3.	Revisa que los datos de los trabajadores que gozarán período vacacional estén correctos: nombre, número de Voucher, período vacacional a gozar, días a gozar y Número de Acuerdo.		
4.	Ingresa datos a la Base del Bono Vacacional (FOXPRO), genera Pre – Nómina para revisión.		

5.	Envía por correo electrónico Pre-Nómina de Bono Vacacional al Auxiliar de Recursos Humanos.	Auxiliar de Nóminas	
6.	Recibe correo electrónico y revisa que no existan errores en la Pre-Nómina de Bono Vacacional, si existen errores regresa a Auxiliar de	Auxiliar de Recursos Humanos	• Pre –Nómina de Bono Vacacional
6.	Nóminas.		• Pre –Nómina de Bono Vacacional
7.	Recibe correo electrónico y corrige en la Base de Bono Vacacional (FOXPRO), errores que hubiese encontrado el Auxiliar de Recursos Humanos.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina en Sistema SICOIN GL • Nómina de Bono Vacacional
8.	Ingresa valores para que el Sistema SICOIN GL se genere la Nómina de Bono Vacacional, posterior envía por correo electrónico Nómina de Bono Vacacional a Director de Recursos Humanos y Jefe Departamento de Presupuesto.		
9.	Recibe y revisa Nómina de Bono Vacacional.		
10.	Revisa que en la Nómina de Bono Vacacional estén correctos los datos del puesto y números de partida.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
11.	Si no está correcta la Nómina de Bono Vacacional, regresa correo para solicitar corrección de errores en el SICOIN GL.		
12.	Recibe correo electrónico y corrige en el SICOIN GL los errores que hubiesen encontrado el Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina física (2 copias) • Resumen de Nómina
13.	Si está correcta la Nómina de Bono Vacacional se imprimen 2 copias del SICOIN GL.		
14.	Traslada Nómina impresa al Encargado General de Nóminas.		
15.	Recibe, revisa, firma, sella y traslada Nómina a Director de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina física • Nota de Envío
16.	Recibe, revisa, firma, sella y traslada Nómina a Auxiliar de Nóminas.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina física • Nota de Envío

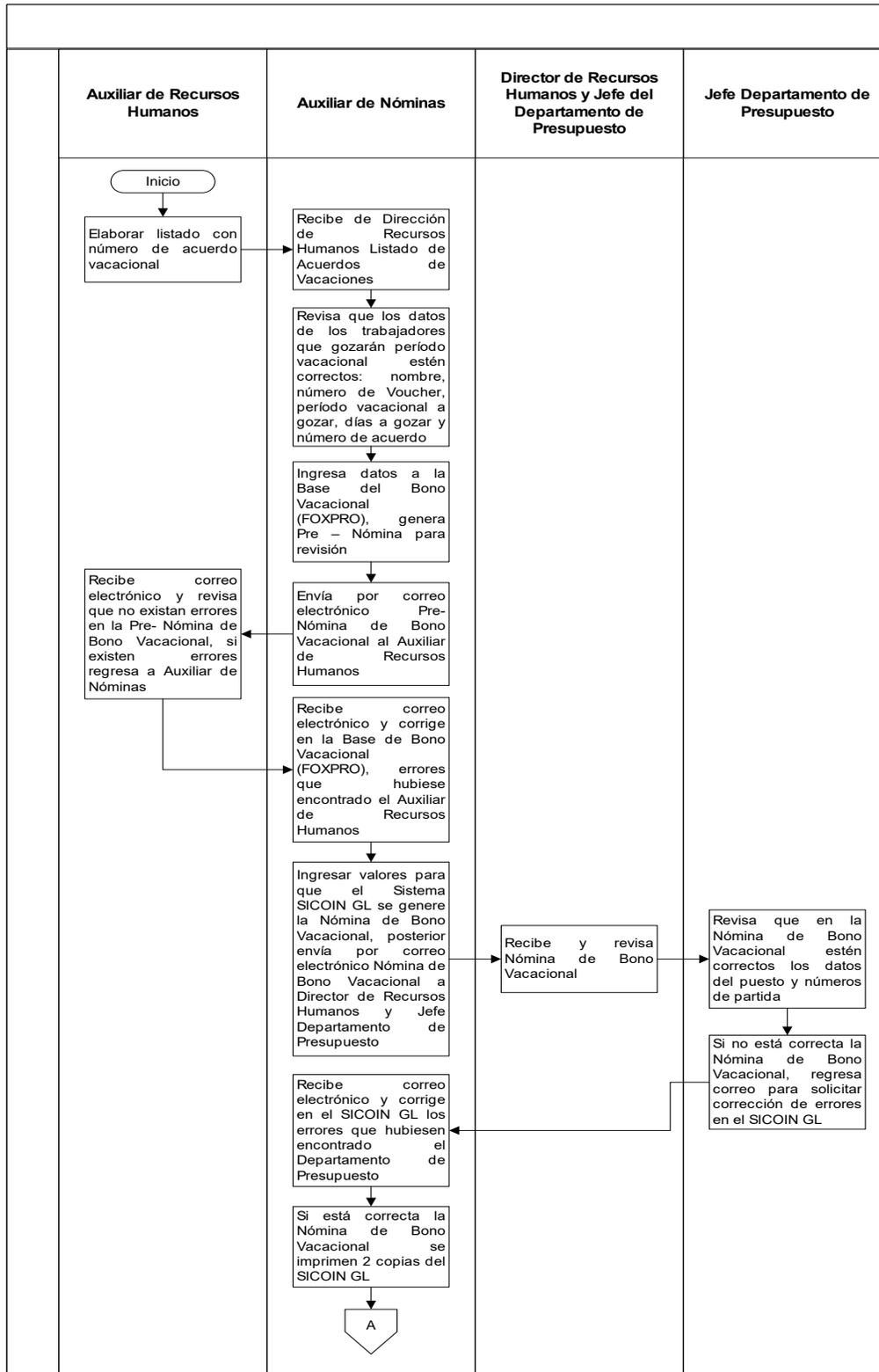
17.	Recibe Nómina de Bono Vacacional, revisa que firmas y sellos estén completos y traslada con Nota de Envío a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Nóminas	
18.	Recibe y revisa que datos estén correctos en Nómina de Bono Vacacional.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
19.	Envía confirmación por correo electrónico a Auxiliar de Nóminas.		<ul style="list-style-type: none"> Nómina electrónica Informe Virtual
20.	Recibe confirmación por correo electrónico y carga la Nómina de Bono Vacacional en el sistema de Banca Virtual, generándose el Informe Virtual.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina electrónica Informe Virtual
21.	Envía informe de Banca Virtual por correo electrónico a Encargado de Nóminas, Director de Recursos Humanos, Auxiliar General de Nóminas y Jefe del Departamento de Presupuesto, archiva expediente.	Auxiliar de Nóminas	
22.	Recibe correo electrónico y revisa que no existan errores en Informe de Banca Virtual.		
23.	Si existen errores regresa correo electrónico a Auxiliar de Nóminas.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Banca Virtual
24.	Si no existen errores, traslada Informe por correo electrónico a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal, con la Nómina de Bono Vacacional habilitada en la Banca Virtual.	Director de Recursos Humanos	
25.	Envía Informe Electrónico de Banca Virtual.		
26.	Recibe correo electrónico y revisa informe electrónico de Banca Virtual.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
27.	Aprueba pago de la Nómina de Bono Vacacional.		<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Bono Vacacional

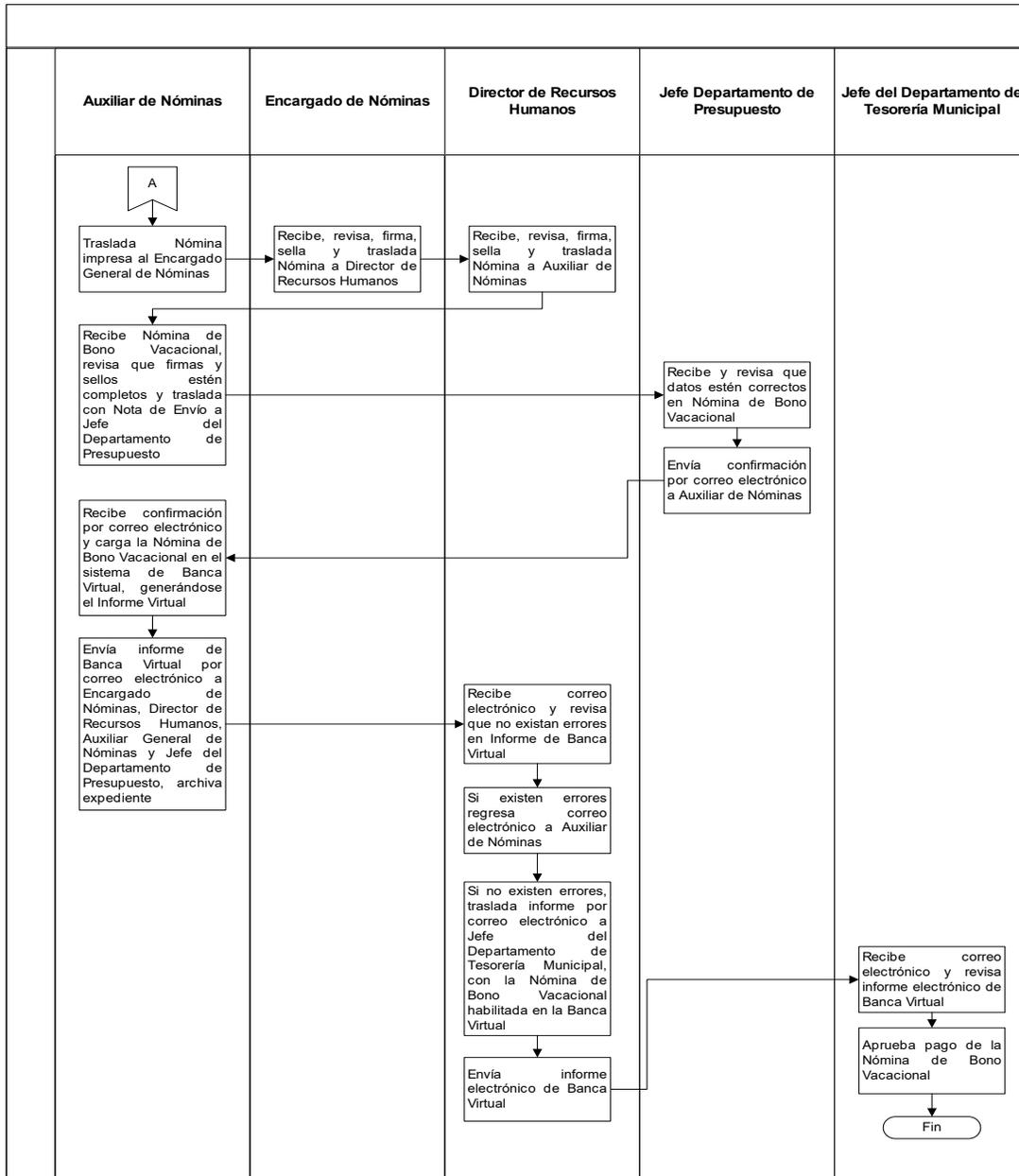
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Listado de Acuerdo Vacacional
2.	Pre – Nómina de Bono Vacacional
3.	Nómina en Sistema SICOIN GL
4.	Nómina de Bono Vacacional
5.	Nómina física (2 copias)

6.	Resumen de Nómina
7.	Nómina física
8.	Nota de Envío
9.	Nómina electrónica
10.	Informe Virtual
11.	Informe de Banca Virtual

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO VACACIONAL





6.4.5 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL BAJO RENGLÓN 035

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.17	Procedimiento		04
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar la nómina de pago para el personal bajo el Renglón 035, personal a destajo.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección de Infraestructura • Personal de la Dirección de Servicios Públicos • Personal de la DAFIM • Personal del Departamento de Presupuesto • Personal del Departamento de Contabilidad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • RTU • Fotocopia de Cuenta Monetaria – BANRURAL- • Contrato de Trabajo firmado por las partes involucradas 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN.
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe documentación completa de las personas autorizadas contratadas por destajo bajo Renglón 035.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • RTU • Fotocopia cuenta monetaria bancaria BANRURAL (si la tuviera) • Contrato de Trabajo firmado por las partes involucradas

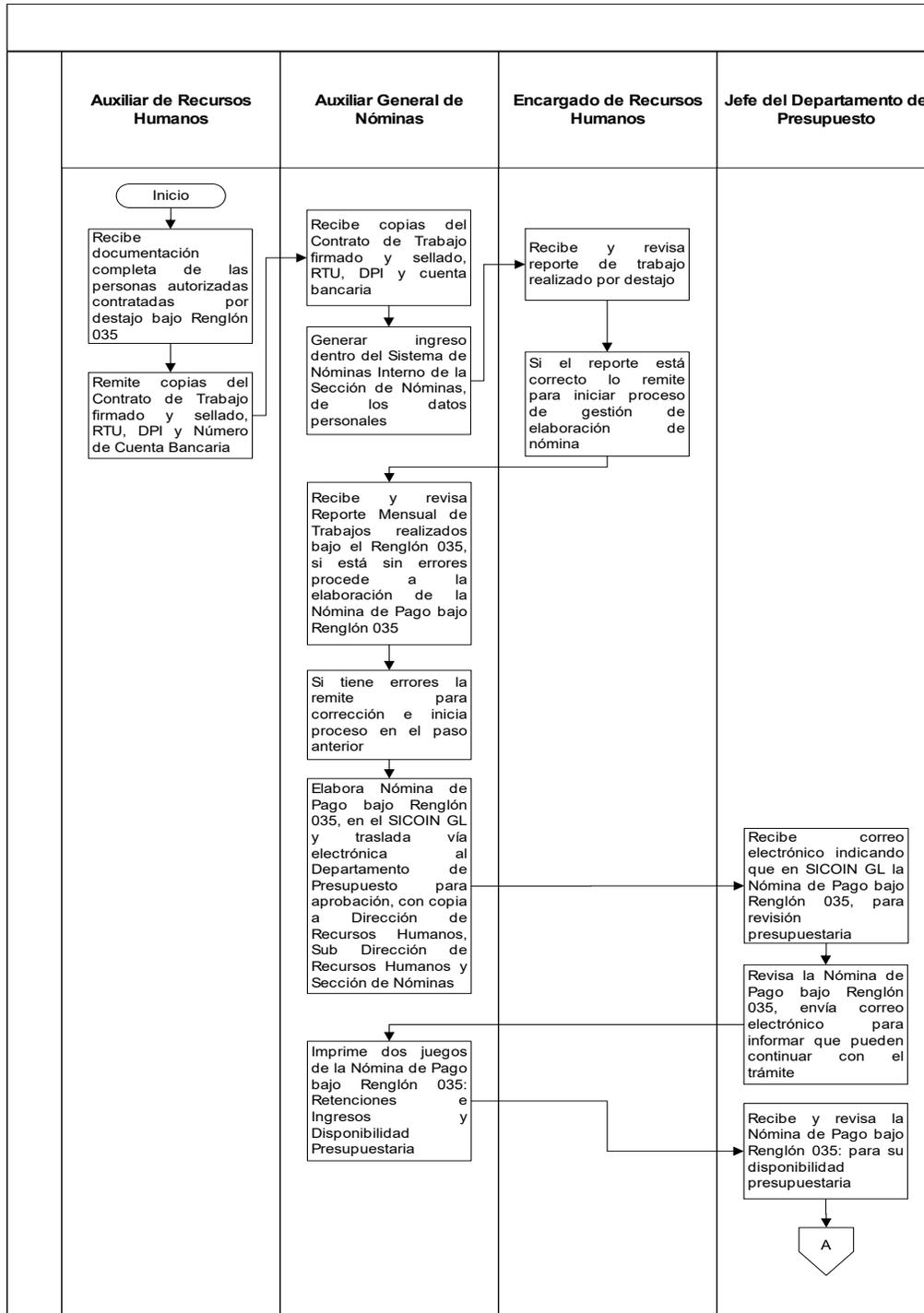
2.	Remite copias del Contrato de Trabajo firmado y sellado, RTU, DPI y Número de Cuenta Bancaria.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Trabajo • RTU • DPI • Número de Cuenta Bancaria
3.	Recibe copias del Contrato de Trabajo firmado y sellado, RTU, DPI y cuenta bancaria.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo • Contrato de Trabajo Firmado • RTU • DPI • Número de Cuenta Bancaria
4.	Generar ingreso dentro del Sistema de Nóminas Interno de la Sección de Nóminas, de los datos personales.		
5.	Recibe y revisa reporte de trabajo realizado por destajo.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Mensual de Trabajos realizados bajo el Renglón 035
6.	Si el reporte está correcto lo remite para iniciar proceso de gestión de elaboración de nómina.		
7.	Recibe y revisa Reporte Mensual de Trabajos realizados bajo el Renglón 035, si está sin errores procede a la elaboración de la Nómina de Pago bajo Renglón 035.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Pago bajo Renglón 035
8.	Si tiene errores la remite para corrección e inicia proceso en el paso anterior.		
9.	Elabora Nómina de Pago bajo Renglón 035, en el SICOIN GL y traslada vía electrónica al Departamento de Presupuesto para aprobación, con copia a Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Humanos y Sección de Nóminas.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Pago bajo Renglón 035
10.	Recibe correo electrónico indicando que en SICOIN GL la Nómina de Pago bajo Renglón 035, para revisión presupuestaria.		
11.	Revisa la Nómina de Pago bajo Renglón 035, envía correo electrónico para informar que pueden continuar con el trámite.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Pago bajo Renglón 035
12.	Imprime dos juegos de la Nómina de Pago bajo Renglón 035 Retenciones e Ingresos y Disponibilidad Presupuestaria.		
13.	Recibe y revisa la Nómina de Pago bajo Renglón 035 para su disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Pago bajo Renglón 035

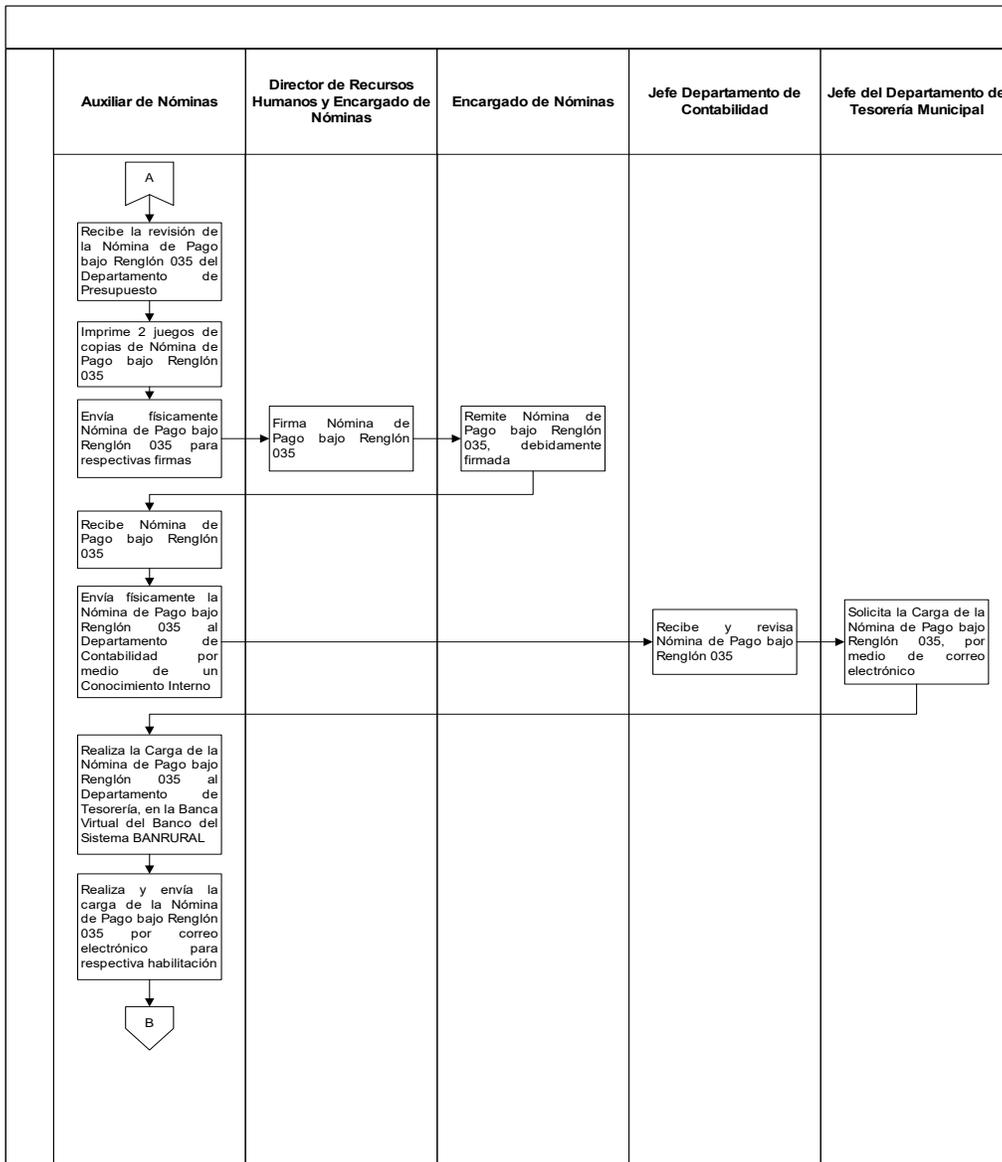
14.	Recibe la revisión de la Nómina de Pago bajo Renglón 035 del Departamento de Presupuesto.		
15.	Imprime 2 juegos de copias de Nómina de Pago bajo Renglón 035.	Auxiliar de Nóminas	• Nómina de Pago bajo Renglón 035
16.	Envía físicamente Nómina de Pago bajo Renglón 035 para respectivas		
16.	Firmas.	Auxiliar de Nóminas	
17.	Firma Nómina de Pago bajo Renglón 035.	Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas	
18.	Remite Nómina de Pago bajo Renglón 035, debidamente firmada.	Encargado de Nóminas	
19.	Recibe Nómina de Pago bajo Renglón 035.		
20.	Envía físicamente la Nómina de Pago bajo Renglón 035 al Departamento de Contabilidad por medio de un Conocimiento Interno.	Auxiliar de Nóminas	
21.	Recibe y revisa Nómina de Pago bajo Renglón 035.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
22.	Solicita la Carga de la Nómina de Pago bajo Renglón 035, por medio de correo electrónico.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	• Nómina de Pago bajo Renglón 035
23.	Realiza la Carga de la Nómina de Pago bajo Renglón 035 al Departamento de Tesorería, en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL.	Auxiliar de Nóminas	
24.	Realiza y envía la carga de la Nómina de Pago bajo Renglón 035 por correo electrónico para respectiva habilitación.		
25.	Habilita Nómina de Pago Nómina de Pago bajo Renglón 035 en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL.	Director de Recursos Humanos	
26.	Autoriza la Carga de la Nómina de Pago bajo Renglón 035, para respectivo acreditamiento.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
27.	Remite copia física de la Nómina de Pago bajo Renglón 035.		
28.	Recibe y archiva copia física de la Nómina de Pago bajo Renglón 035.	Auxiliar de Nóminas	

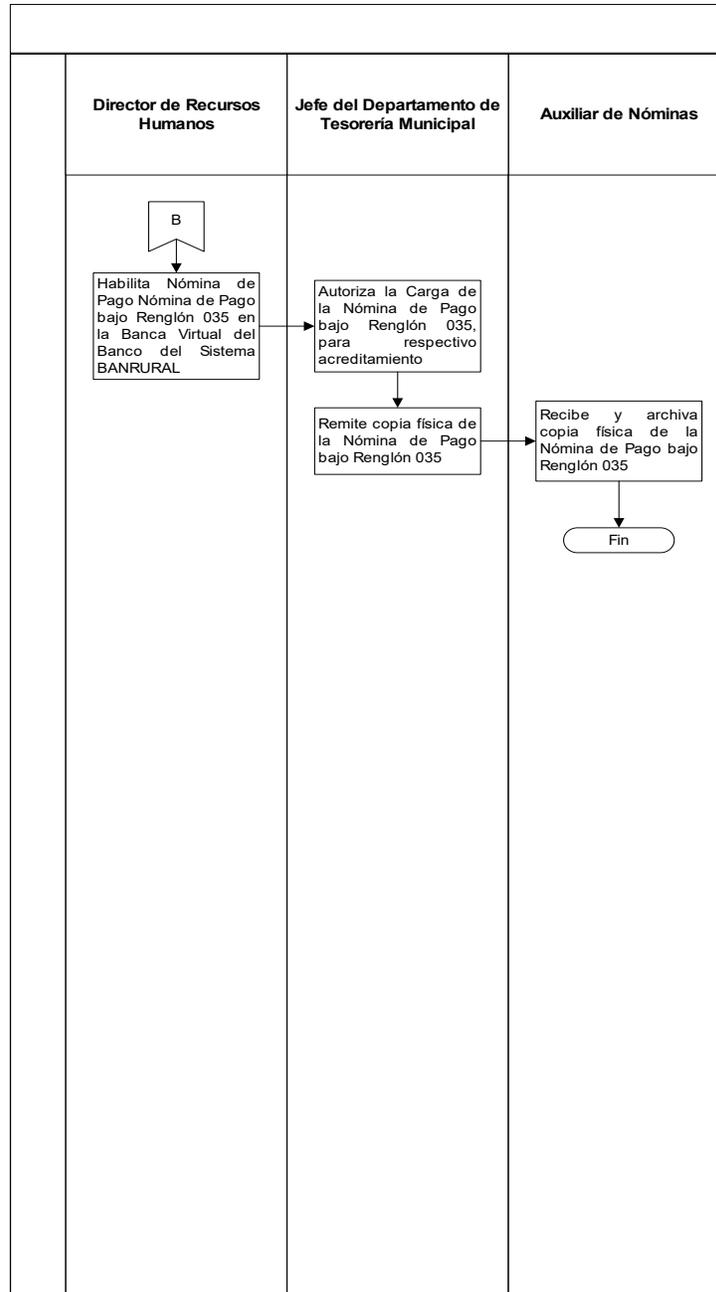
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	RTU
2.	Fotocopia cuenta monetaria bancaria BANRURAL (si la tuviera)
3.	Contrato de Trabajo firmado por las partes involucradas
4.	Contrato de Trabajo
5.	DPI
6.	Número de Cuenta Bancaria
7.	Expediente completo
8.	Contrato de Trabajo Firmado
9.	Reporte Mensual de Trabajos realizados bajo el Renglón 035
10.	Nómina de Pago bajo Renglón 035

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL BAJO RENGLÓN 035







6.4.6 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14 Y AGUINALDO PARA JUBILADOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.18	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar la Nómina de Bono 14 y Aguinaldo para Jubilados.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM- • Acta 88-2015 Sesión Pública Ordinaria Punto Octavo – Concejo Municipal de la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sobre Vivencia 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	PPEM:	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
	Bono:	Sinónimo de extra, de gratificación.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	Jubilación:	Es el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral.
	Jubilado:	Es la persona que ha alcanzado la situación de retiro o jubilación.
	SICOIN GL	Sistema Contable, Gobierno Local.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora cálculo del promedio de pago de los últimos 12 meses cancelados, para elaborar Nómina de Bono 14 y Aguinaldo de los Jubilados.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo Promedio de Pago de los últimos 12 meses
2.	Crea expediente en SICOIN GL, para la Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente SICOIN GL

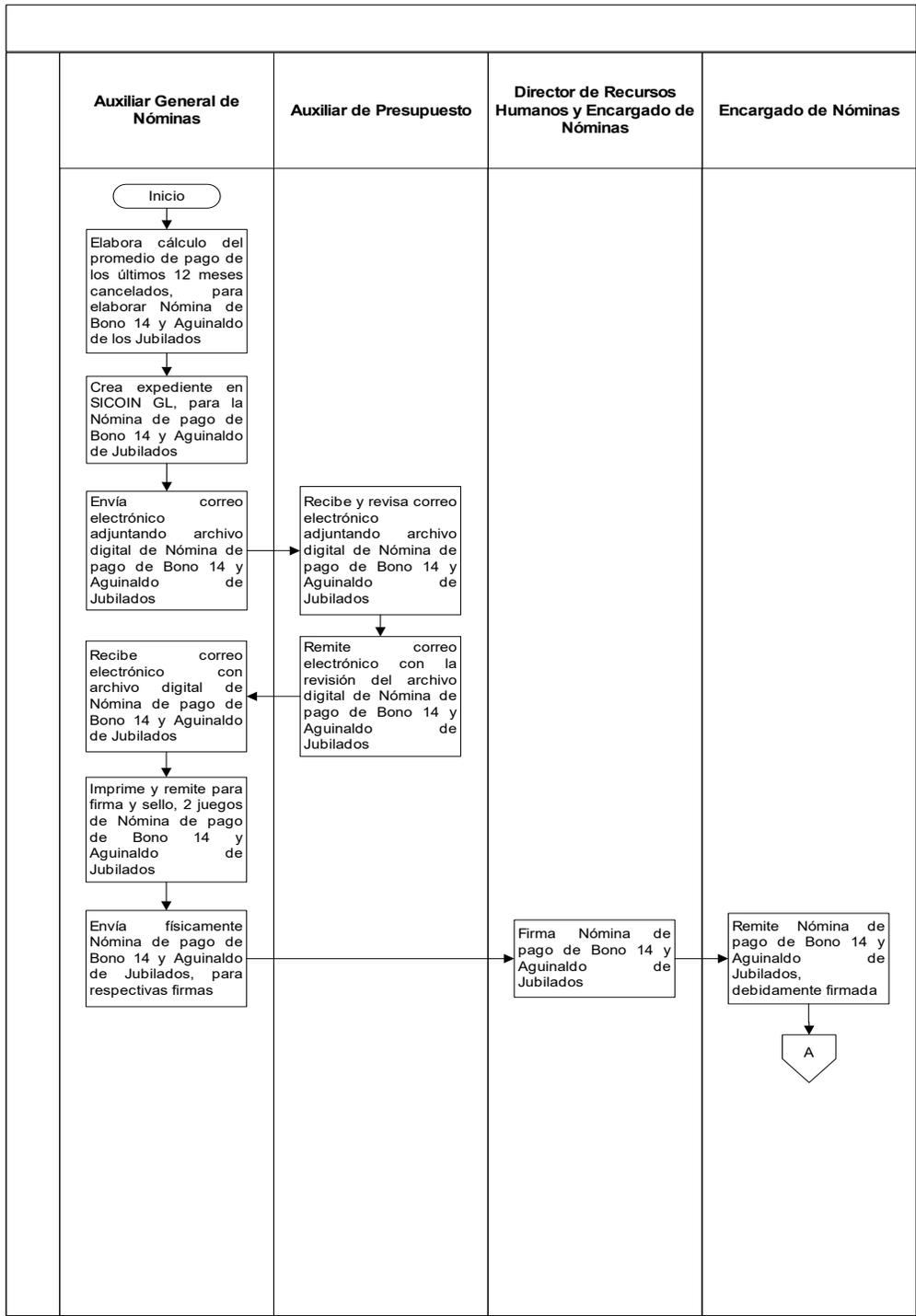
3.	Envía correo electrónico adjuntando archivo digital de Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados
4.	Recibe y revisa correo electrónico adjuntando archivo digital de Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.	Auxiliar de Presupuesto	
5.	Remite correo electrónico con la revisión del archivo digital de Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.		
6.	Recibe correo electrónico con archivo digital de Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.		
7.	Imprime y remite para firma y sello, 2 juegos de Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados
8.	Envía físicamente Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados, para respectivas firmas.	Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas	
9.	Firma Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.		
10.	Remite Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados, debidamente firmada.	Encargado de Nóminas	
11.	Recibe Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Interno
12.	Envía físicamente la Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados al Departamento de Contabilidad por medio de un Conocimiento Interno.		
13.	Recibe y revisa Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados
14.	Solicita la Carga de la Nómina de Pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados, por medio de correo electrónico.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Ninguno
15.	Realiza la Carga de la Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados al Departamento de Tesorería, en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL.	Auxiliar de Nóminas	

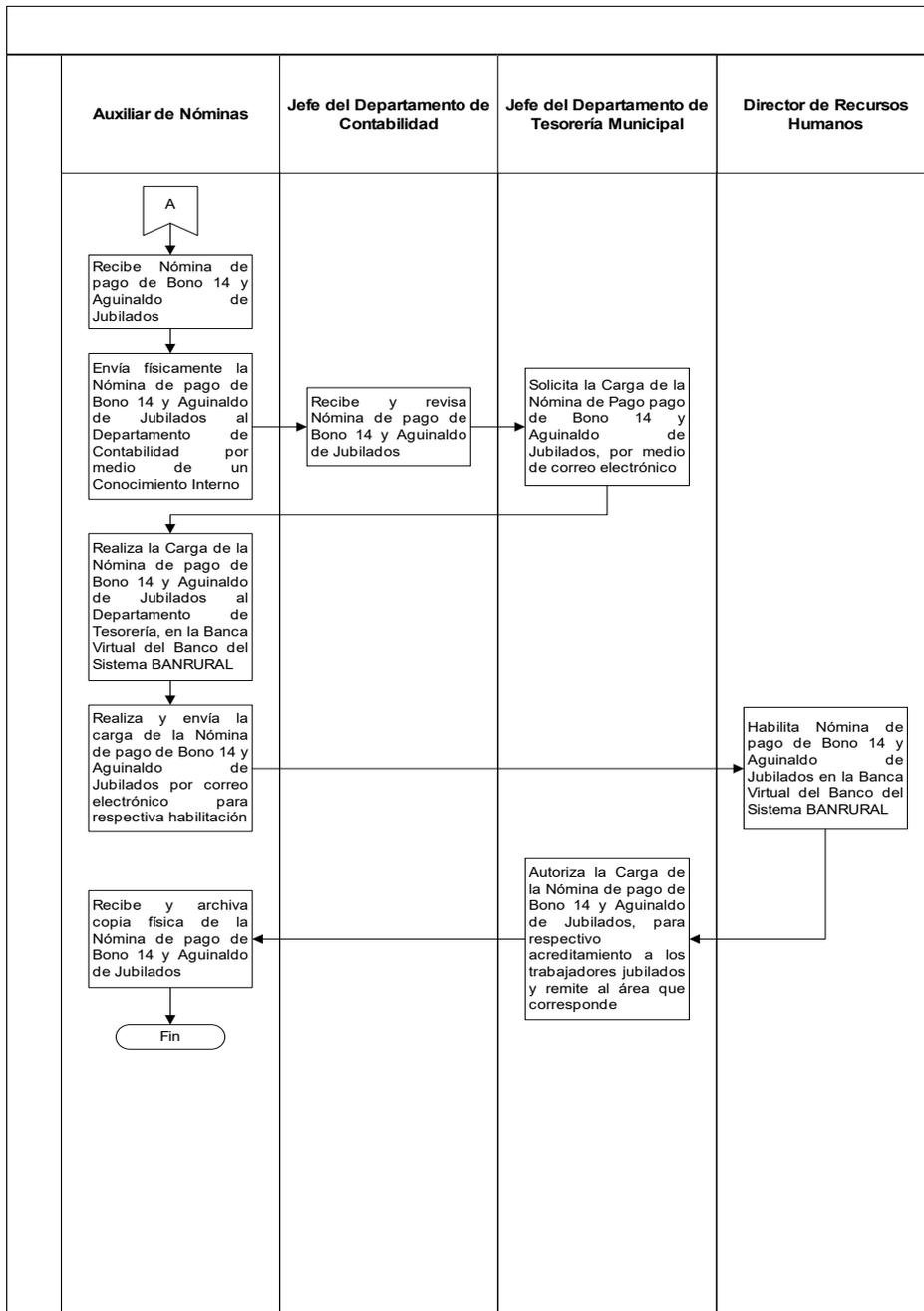
16.	Realiza y envía la carga de la Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados por correo electrónico para respectiva habilitación.	Auxiliar de Nóminas	Ninguno
17.	Habilita Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados
18.	Autoriza la Carga de la Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados, para respectivo acreditamiento a los trabajadores jubilados y remite al área que corresponde.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados
19.	Recibe y archiva copia física de la Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Nómina de Pago Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Cálculo Promedio de Pago de los últimos 12 meses
2.	Expediente SICOIN GL
3.	Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados
4.	Conocimiento Interno
5.	Copia de Nómina de Pago Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo de Jubilados

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14 Y AGUINALDO PARA JUBILADOS





6.4.7 CERTIFICACIÓN DE SUELDO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.19	Procedimiento	X	02
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para proporcionar una Certificación de Sueldo al Trabajador Municipal que lo requiera.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Municipal Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Tener mínimo tres meses continuos de estar trabajando en la Municipalidad de Mixco 	
Conceptos y Definiciones:	Concepto	Definición
	Sueldo:	Dinero que, en concepto de paga, recibe regularmente una persona de empresa o entidad para la que trabaja.

DESCRIPCION SECUENCIAL

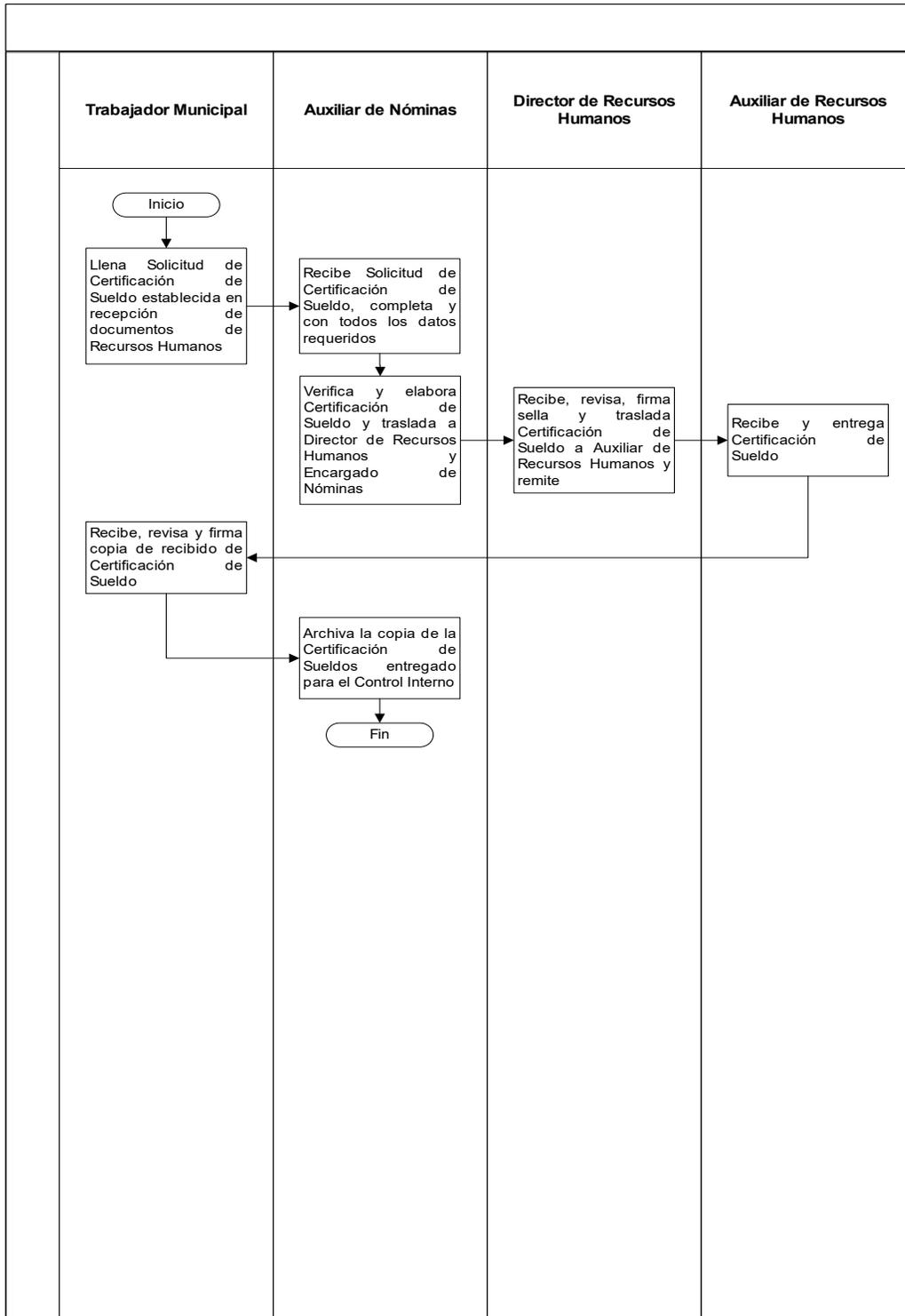
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Llena Solicitud de Certificación de Sueldo establecida en recepción de documentos de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal	
2.	Recibe Solicitud de Certificación de Sueldo, completa y con todos los datos requeridos.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificación de Sueldo
3.	Verifica y elabora Certificación de Sueldo y traslada a Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas.		
4.	Recibe, revisa, firma sella y traslada Certificación de Sueldo a Auxiliar de Recursos Humanos y remite.	Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Sueldo firmada y sellada
5.	Recibe, revisa y entrega Certificación de Sueldo.	Auxiliar de Nóminas	
6.	Recibe, revisa y firma copia de recibido de Certificación de Sueldo.	Trabajador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Sueldo (original y copia)

7.	Archiva la copia de la Certificación de Sueldos entregado para el Control Interno.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Copia Certificación de Sueldo
----	--	---------------------	---

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Certificación de Sueldo
2.	Certificación de Sueldo firmada y sellada
3.	Certificación de Sueldo (original y copia)
4.	Copia Certificación de Sueldo

FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE SUELDO



6.4.8 CERTIFICACIÓN DE SUELDOS Y TIEMPO DE SERVICIO PARA JUBILACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.20	Procedimiento		02
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso especifica los pasos a seguir para elaborar la Certificación de Sueldo y Tiempo Laborado de un Trabajador que realizará Trámite de Jubilación.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Ley de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal – DAFIM • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado, Gobierno Local.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Requiere Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación • Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación • Expediente Interesado
2.	Entrega Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación.	Auxiliar de Recursos Humanos	
3.	Recibe, completa y entrega Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación.	Vecino y/o Interesado	
4.	Recibe, revisa y remite Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación.	Auxiliar de Recursos Humanos	
5.	Recibe Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación y ubica expediente del interesado.	Auxiliar de Nóminas	

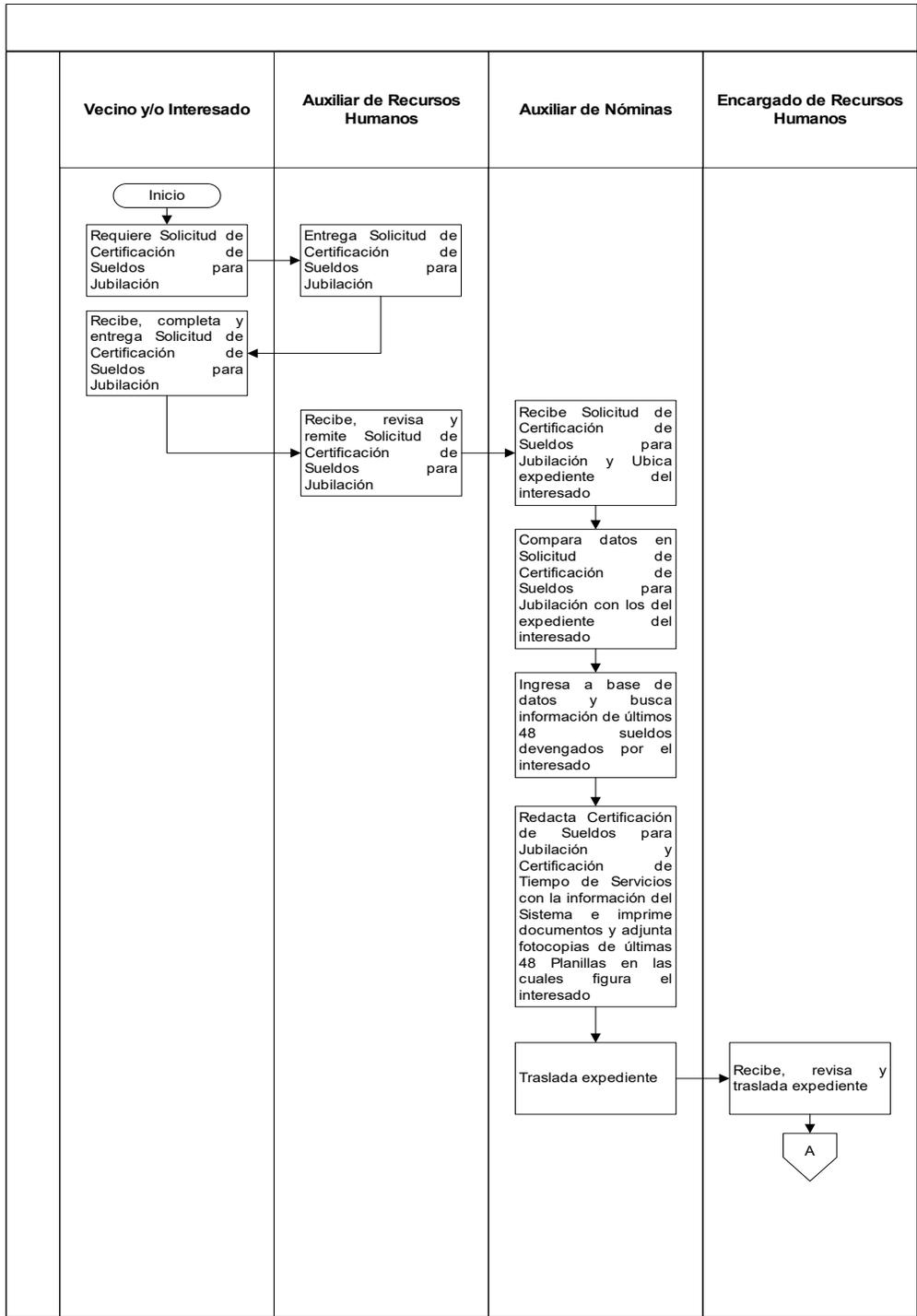
6.	Compara datos de Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación con los del expediente del interesado.	Auxiliar de Nóminas	Ninguno
7.	Ingres a base de datos y busca información de últimos 48 sueldos devengados por el interesado.		
8.	Redacta Certificación de Sueldos para Jubilación y Certificación de Tiempo de Servicios con la información del Sistema e imprime documentos y adjunta fotocopias de últimas 48 Planillas en las cuales figura el interesado.		
9.	Traslada expediente.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Interesado
10.	Recibe, revisa y traslada expediente a Director de Recursos Humanos.		
11.	Recibe expediente, firma y sella certificaciones de Sueldos para Jubilación y traslada expediente.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Sueldos para Jubilación • Expediente Interesado
12.	Traslada la Certificación de Sueldos para Jubilación para firma y sello del Alcalde Municipal y Director Administrativo Financiero.		
13.	Traslada para firma y sello del Alcalde Municipal y Secretario Municipal la Certificación de Tiempo de Servicio.		
14.	Firma y sella Certificación de Sueldos.	Alcalde Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Sueldos • Certificación de Tiempo de Servicio
15.	Firma y sella Certificación de Tiempo de Servicio.	Alcalde Municipal y Secretario Municipal	
16.	Remite Certificación de Sueldos y Certificación de Tiempo de Servicio.	Alcalde Municipal, Secretario Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
17.	Recibe y remite Certificación de Sueldos y Certificación de Tiempo de Servicio.	Encargado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Interesado
18.	Recibe expediente y entrega a interesado.	Auxiliar de Recursos Humanos	

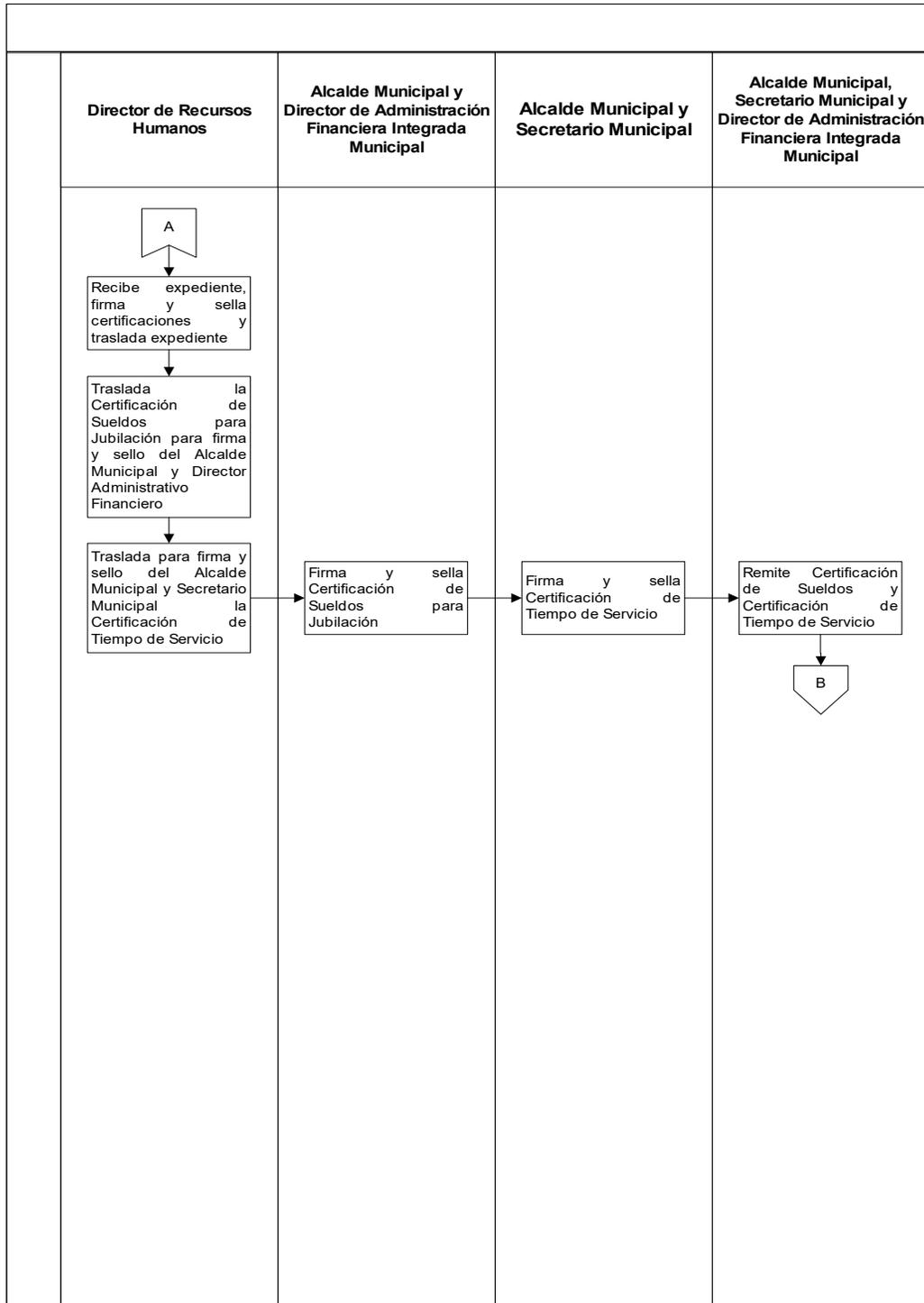
19.	Recibe expediente.	Vecino y/o Interesado	
20.	Archiva expediente recibido para control interno.	Auxiliar de Recursos Humanos	

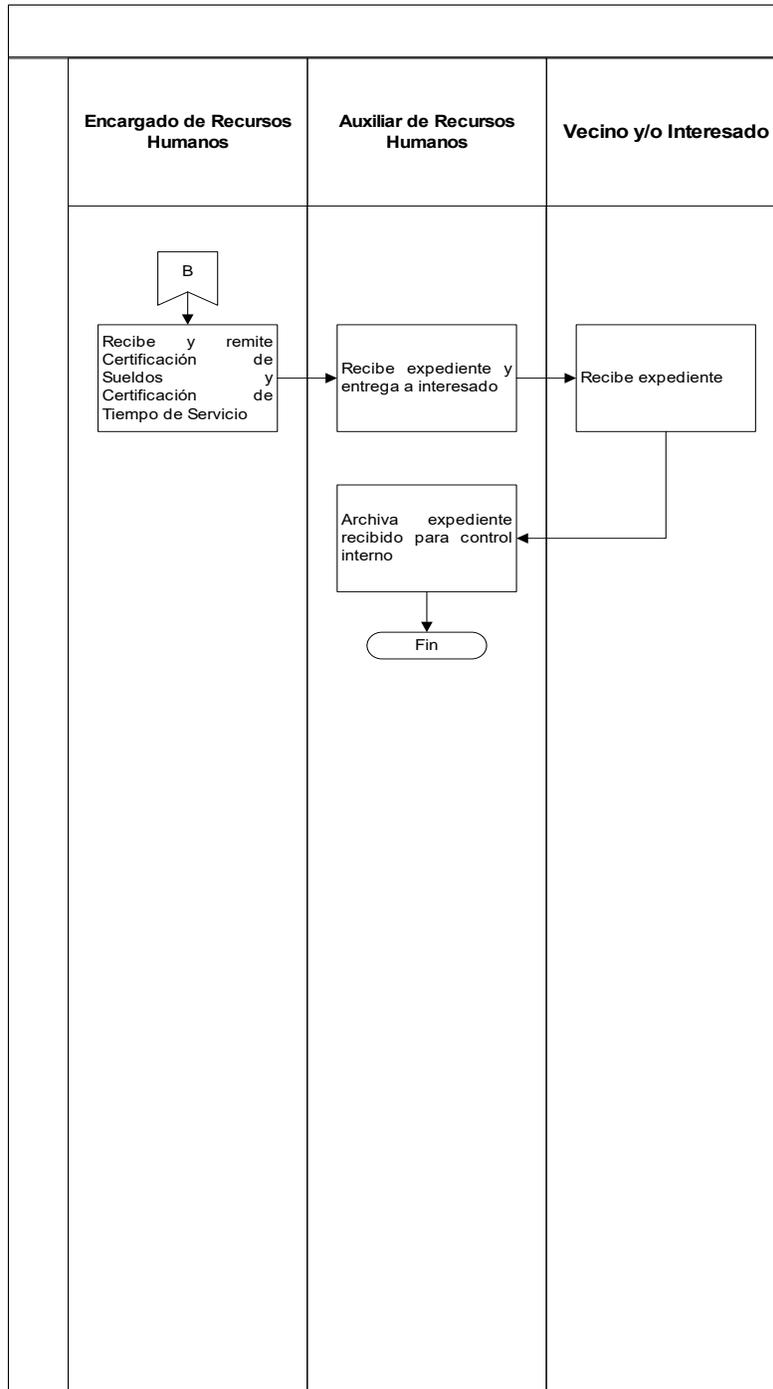
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Certificación de Sueldos para Jubilación
2.	Expediente Interesado
3.	Certificación de Sueldos para Jubilación
4.	Certificación Tiempo de Servicio
5.	48 últimas Planillas
6.	Certificación de Sueldos
7.	Certificación de Tiempo de Servicio

FLUJOGRAMACERTIFICACIÓN DE SUELDOS Y TIEMPO DE SERVICIO PARA JUBILACIÓN







6.4.9 GENERACIÓN DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.21	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para generar la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica por medio de la página servicios.igsgt.org y utilización del Portal de Servicios Electrónicos del IGSS.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 1123, Ley Orgánica del IGSS 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal del Departamento de Presupuesto Personal del Departamento de Contabilidad Personal del Departamento de Tesorería Municipal Personal de las Diferentes Áreas Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ser personal activo Renglón 011 y 022 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado, Gobierno Local.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe la Integración Mensual de todos los Pagos de Nóminas Efectuados por parte del Encargado de Egresos de DAFIM.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Integración Mensual de todos los pagos de Nóminas efectuados Nóminas 011 y 022 Planillas Adicionales Planilla del mes correspondiente Planilla Electrónica IGSS
2.	Consulta la información de los trabajadores a incluir en la Planilla de Seguridad Social.		
3.	Ingresa Nominas 011, 022 y planillas adicionales a la base de datos.		
4.	Ingresa y revisa los recibos pagados de salarios caídos, mensualmente.	Auxiliar de Nóminas	

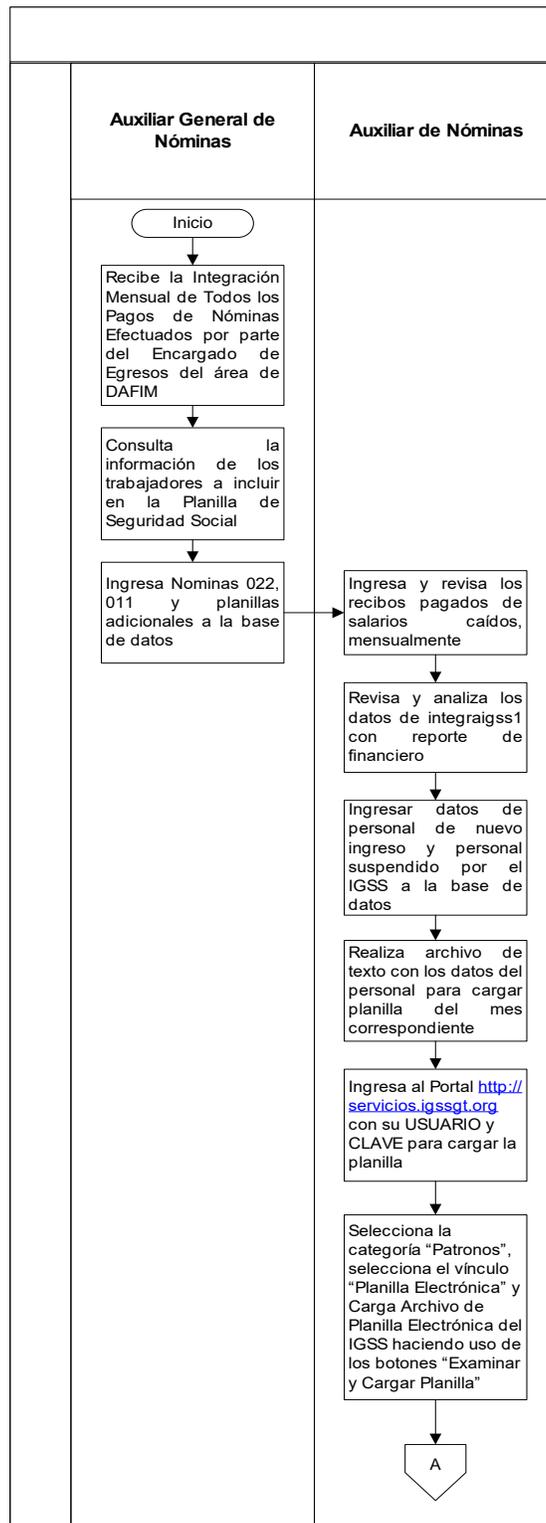
5.	Revisa y analiza los datos de la base, con reporte de financiero.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Integración Mensual de todos los pagos de Nóminas efectuados Nóminas 011 y 022 Planillas Adicionales Planilla del mes correspondiente Planilla Electrónica IGSS
6.	Ingresa datos de personal de nuevo ingreso y personal suspendido por el IGSS a la base de datos.		
7.	Realiza archivo de texto con los datos del personal para cargar planilla del mes correspondiente.		
8.	Ingresa al Portal http://servicios.igssgt.org con su USUARIO y CLAVE para cargar la planilla.		
9.	Selecciona la categoría "Patronos", selecciona el vínculo "Planilla Electrónica" y Carga Archivo de Planilla Electrónica del IGSS haciendo uso de los botones "Examinar y Cargar Planilla".		
10.	Selecciona el vínculo "Carga de Planilla", se recibe un correo electrónico de confirmación de que el archivo ya fue cargado al Sistema.		
11.	Si los datos de la Planilla Electrónica del IGSS están correctos se recibe un correo de validación de la planilla.		
12.	Si los datos de la Planilla Electrónica del IGSS no están correctos se recibe un correo solicitando las correcciones.		
13.	Realiza las correcciones en el Archivo de Planilla Electrónica del IGSS.		
14.	Carga nuevamente la Planilla Electrónica del IGSS con correcciones.		
15.	Regresa a la página principal del portal para generar los recibos de pago.	Recibos de Pago Electrónicos	
16.	Selecciona en el orden siguiente las categorías: "Patronos", "Planillas", "Planilla Aceptada", "Recibo de Pago".	Ninguno	
17.	Selecciona el botón "Continuar", posterior selecciona el botón "Generar".	Ninguno	
18.	Espera a que se genere el Recibo de Pago Electrónico de Cuota Laboral y Cuota Patronal, cotejando la información para validarla.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de Pago Electrónico y Físico de Cuota Laboral y

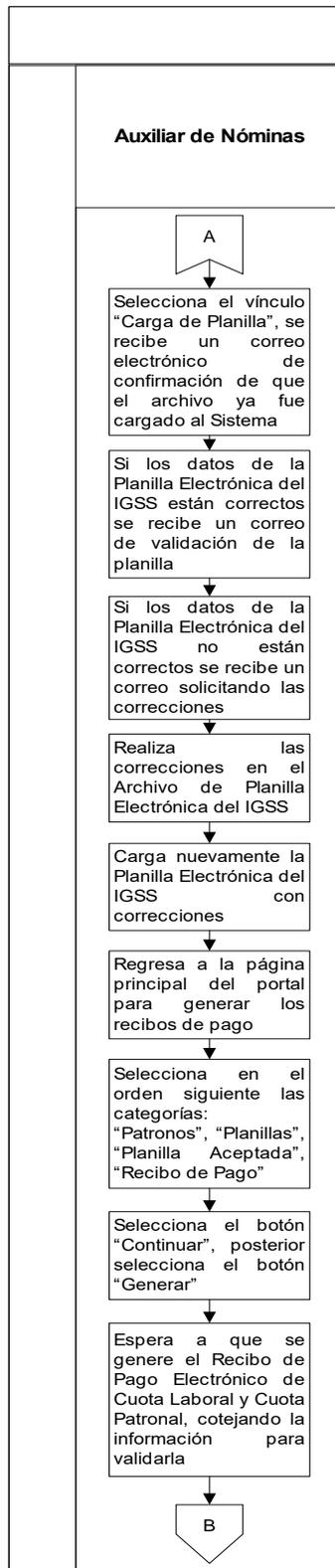
19.	Imprime los recibos de Pago y dos Reportes de la Planilla Electrónica del IGSS.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Cuota Patronal Reportes de Planilla Electrónica del IGSS
20.	Elabora reportes de entrega de pago de cuota laboral y adjunta Recibo de Pago y Planilla Electrónica del IGSS.		<ul style="list-style-type: none"> Recibos de Pago Electrónico y Físico de Cuota Laboral y Cuota Patronal Reportes de Planilla Electrónica del IGSS
21.	Elabora Oficio de Conocimiento para remitir los Recibos de Pago de cuota laboral y adjunta Recibo de Pago y Planilla Electrónica del IGSS, para entregar en DAFIM, continúa proceso.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago de Cuota Patronal Oficio de Conocimiento Recibo de Pago Planilla Electrónica del IGSS
22.	Informa a Encargado de Nóminas que la Planilla Electrónica del IGSS fue cargada al portal y que el expediente fue remitido a DAFIM para que efectúe el pago correspondiente.		
23.	Recibe expediente.	Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago de Cuota Patronal
24.	Si el expediente corresponde al Pago de Cuota Laboral entrega al Encargado de Egresos y continúa proceso.		
25.	Si el expediente corresponde al Pago de Cuota Patronal entrega al Jefe del Departamento de Presupuesto.		
26.	Recibe correo del IGSS adjuntando los recibos de los pagos efectuados.	Encargado de Nóminas	Ninguno

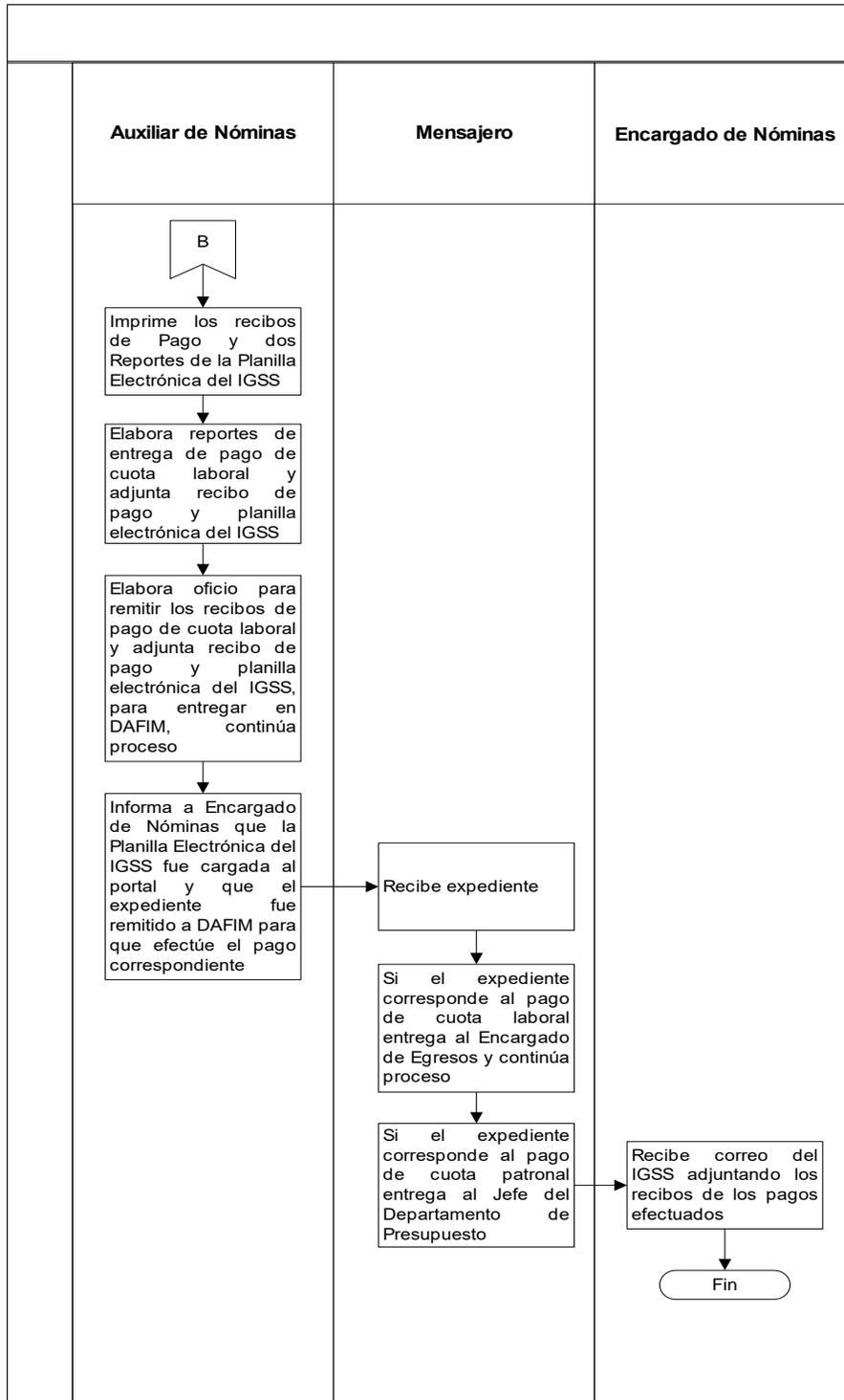
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Integración Mensual de todos los Pagos de Nóminas efectuados
2.	Reporte de Planilla Electrónica del IGSS
3.	Recibos de Pago Electrónicos de Cuota Patronal
4.	Recibos de Pago Físicos de Cuota Patronal
5.	Reportes de Planilla Electrónica del IGSS
6.	Expediente de Pago de Cuota Patronal
7.	Conocimiento
8.	Planilla Electrónica
9.	Nota de Débito
10.	Oficio de Conocimiento
11.	Reportes de Pago de Planilla

FLUJOGRAMA GENERACIÓN DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA







6.4.10 CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.22	Procedimiento		04
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el cálculo de las prestaciones laborales que la ley estipula a una persona que deja de laborar para la Institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Código Municipal • Código de Trabajo • Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal del Departamento de Tesorería Municipal • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Prestaciones Laborales • Fotocopia de DPI del Interesado • Fotocopia de Número de Identificación Tributaria –NIT- • Solvencia de Inventarios 	
Conceptos y Definiciones:	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado, Gobierno Local.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales a Auxiliar de Recursos Humanos en recepción.	Interesados (ex trabajador)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales
2.	Recibe y completa Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales, adjuntando documentos solicitados en Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales • Expediente completo:

3.	Entrega expediente en Secretaría Municipal.	Interesados (ex trabajador)	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia DPI del Interesado (ex trabajador)
4.	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales con documentos adjuntos.	Oficial de Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia NIT del Interesado (ex trabajador)
5.	Ingresa al Sistema de Control interno de documentos.		<ul style="list-style-type: none"> Solvencia de Inventarios
6.	Elabora, imprime y traslada Providencia solicitando el pago de prestaciones.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Providencia solicitando pago de prestaciones laborales
7.	Recibe, revisa, firma, sella Providencia y traslada a Oficial de Secretaría Municipal.		
8.	Recibe y remite Providencia firmada a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficial de Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Providencia solicitando pago de prestaciones laborales Expediente Completo
9.	Recibe al expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos	
10.	Recibe y traslada expediente a Auxiliar de Kardex.		
11.	Recibe expediente y ubica el expediente de Kardex según la Providencia.	Auxiliar de Kardex	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Último Contrato Laboral
12.	Reproduce fotocopia del Último Contrato Laboral firmado documentado en el expediente.		
13.	Revisa la Ficha Laboral del Kardex del Interesado (ex trabajador) que hay en el expediente para ver si los períodos de vacaciones fueron gozados o no.		
14.	Elabora, imprime y firma resumen Laboral tomando en cuenta la información anterior.		
15.	Traslada Resumen Laboral y documentos de Kardex a Auxiliar de Nóminas.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Interesado Resumen Laboral Hoja de Datos Generales (electrónica y física) Ficha Laboral del Kardex del Interesado
16.	Recibe y revisa Resumen Laboral y documentos de Kardex.		
17.	Ingresa al Sistema de Planillas el número de Voucher del ex trabajador e imprime Hoja de Datos Generales.		
18.	Corrobora la información de la Hoja de Datos Generales con la recibida en el Resumen Laboral por Auxiliar de Kardex.		

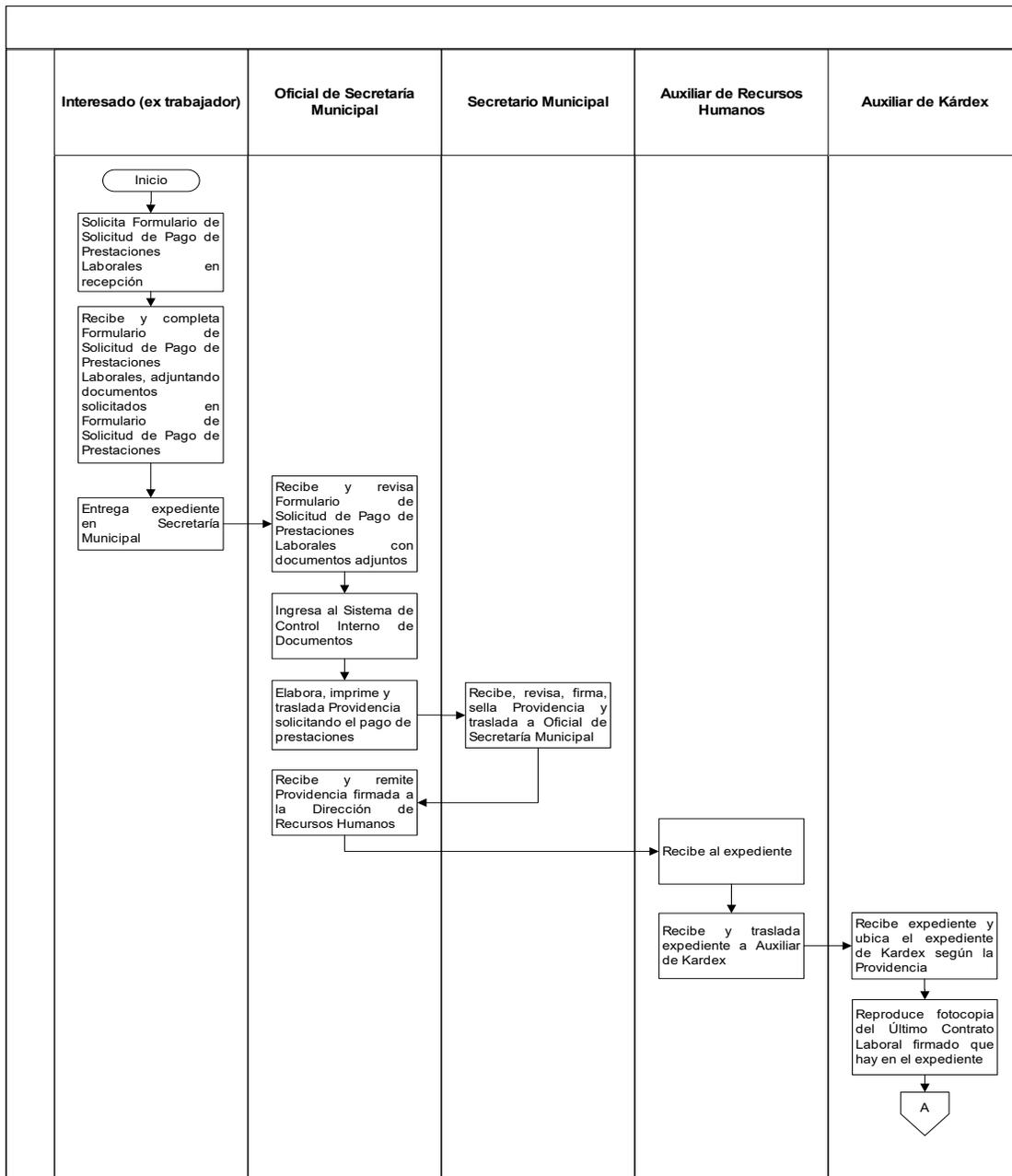
19.	Traslada Hoja de Datos Generales y documentación a Encargado de Nóminas.	Auxiliar de Nóminas		
20.	Recibe, revisa, firma y traslada Hoja de Datos Generales y documentación a Auxiliar de Nóminas.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Datos Generales 	
21.	Recibe Hoja de Datos Generales y documentación firmada.	Auxiliar de Nóminas	Ninguno	
22.	Ingresa Información a Base de Datos de Ingreso de Expedientes.			
23.	Revisa en la Base de Nóminas los últimos seis salarios devengados por el Interesado y si trabajo horas extras.			
24.	Elabora e imprime Cuadro con el Cálculo del Sueldo Promedio y horas extras si hubiera en base a la información anterior.			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro con el Cálculo del Sueldo Promedio y horas extras
25.	Ingresa al Sistema de Prestaciones el número de Voucher del ex trabajador.			Ninguno
26.	Ingresa el valor del sueldo promedio a Sistema.			
27.	Elabora la Liquidación Laboral del ex trabajador en el Sistema.			
28.	Imprime Liquidación Laboral, revisa y firma.			
29.	Recibe, firma y traslada Liquidación Laboral a Auxiliar de Nóminas.			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación Laboral
30.	Recibe, firma y traslada Liquidación Laboral al Director de Recursos Humanos.			
31.	Recibe, firma y traslada Liquidación Laboral.	Director de Recursos Humanos		
32.	Recibe Liquidación Laboral, elabora y adjunta Providencia de Prestaciones Laborales y traslada a Jefe del Tesorería Municipal, para su gestión.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación Laboral (digital y física) • Providencia para Pago de Prestaciones Laborales • Expediente del Interesado 	
33.	Traslada expediente original a Tesorería y deja copia del mismo en la Sección de Nóminas.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Interesado 	
34.	Recibe y firma copia del expediente de recibido.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Interesado 	

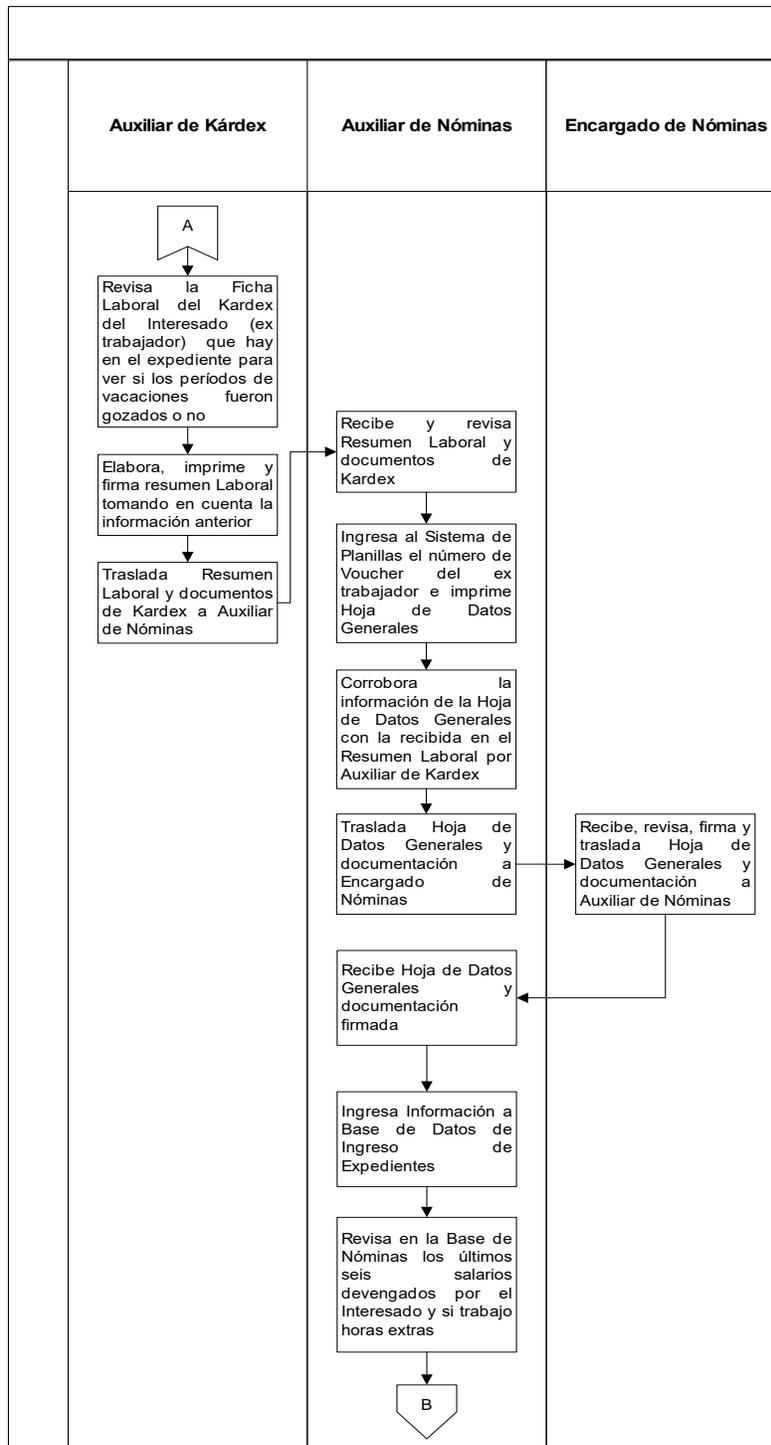
35.	Archiva copia en el expediente Kardex del trabajador.	Auxiliar de Kardex	
36.	Revisión y control de Expedientes por rubros en base de datos de Descuento.	Auxiliar de Nóminas	Ninguno

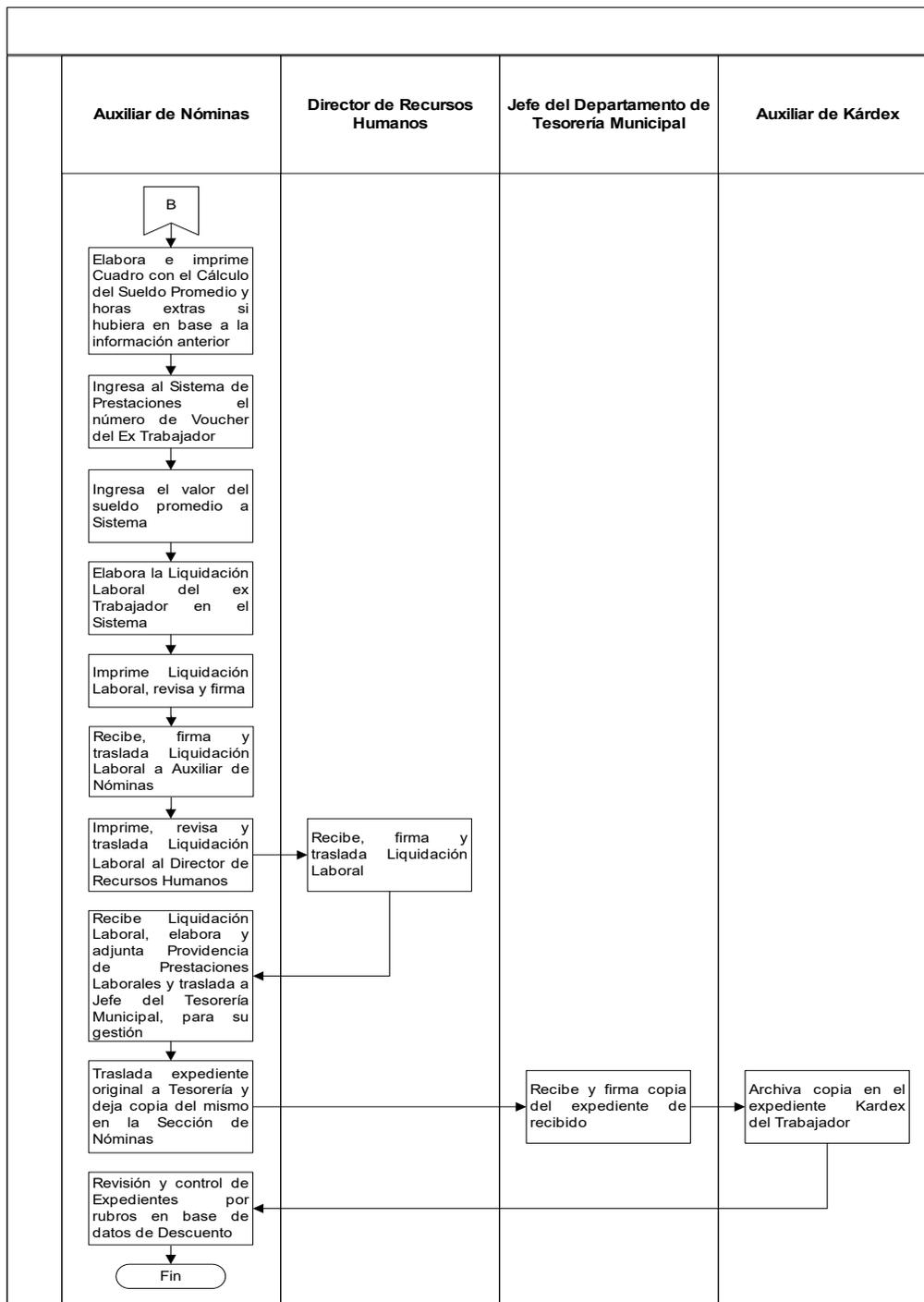
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales
2.	Expediente completo
3.	Fotocopia DPI del Interesado (ex trabajador)
4.	Fotocopia NIT del Interesado (ex trabajador)
5.	Solvencia de Inventarios
6.	Providencia solicitando pago de prestaciones laborales
7.	Copia del Último Contrato Laboral
8.	Resumen Laboral
9.	Hoja de Datos Generales (electrónica y física)
10.	Último Contrato Laboral
11.	Cuadro con el Cálculo de Sueldo Promedio
12.	Liquidación Laboral
13.	Ficha Laboral del Kardex del Interesado

FLUJOGRAMA CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES







6.4.11 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO DE JUBILACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.23	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso describe las actividades requeridas para la Elaboración de Nómina de bono de Jubilación, en cumplimiento a las normativas y leyes vigentes.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 12-2002 Código Municipal Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto Legislativo 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, su Reglamento y Reformas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Autorización del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal – PPEM- Documento Personal de Identificación –DPI- del trabajador Número de Identificación Tributaria –NIT- del trabajador Número de Cuenta Bancaria del trabajador Acta de Supervivencia (proporcionada por el PEEM) Solicitud de Pago con Cheque para personas que no tengan Cuenta Bancaria 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Bono:	Es un sinónimo de extra, de gratificación.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	Jubilación:	Es el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral.
	Jubilado:	Es la persona que ha alcanzado la situación de retiro o jubilación.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	PPEM:	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe la autorización del PPEM.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Jubilación

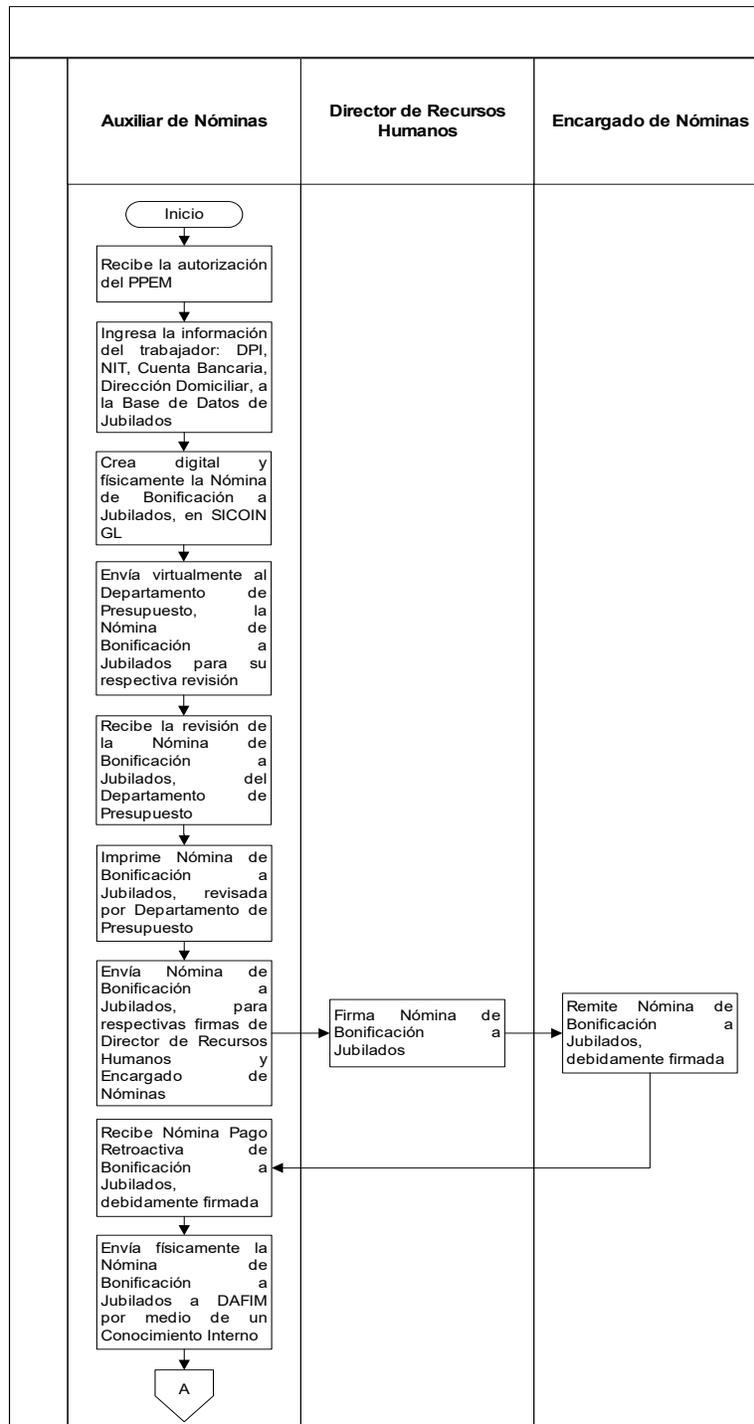
2.	Ingresa la información del trabajador: DPI, NIT, Cuenta Bancaria, Dirección Domiciliar, a la Base de Datos de Jubilados.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Jubilación
3.	Crea digital y físicamente la Nómina de Bonificación a Jubilados, en SICOIN GL.		<ul style="list-style-type: none"> Nómina Bonificación a Jubilados (digital y física)
4.	Envía virtualmente al Departamento de Presupuesto, la Nómina de Bonificación a Jubilados para su respectiva revisión.		
5.	Recibe la revisión de la Nómina de Bonificación a Jubilados, del Departamento de Presupuesto.		
6.	Imprime Nómina de Bonificación a Jubilados, revisada por Departamento de Presupuesto.		
7.	Envía Nómina de Bonificación a Jubilados, para respectivas firmas de Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas.		
8.	Firma Nómina de Bonificación a Jubilados.		
9.	Remite Nómina de Bonificación a Jubilados, debidamente firmada.	Encargado de Nóminas	
10.	Recibe Nómina Pago Retroactiva de Bonificación a Jubilados, debidamente firmada.	Auxiliar de Nóminas	
11.	Envía físicamente la Nómina de Bonificación a Jubilados a DAFIM por medio de un Conocimiento Interno.		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Interno
12.	Recibe Conocimiento Interno con firma de recibido de la DAFIM.		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Interno Firmado
13.	Solicita la Carga de la Nómina de Bonificación a Jubilados, por medio de correo electrónico o la emisión de cheques para los trabajadores jubilados que no tengan cuenta bancaria.	Auxiliar de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheques de Pago de Jubilación
14.	Realiza la Carga de la Nómina de Bonificación a Jubilados a DAFIM, en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL, y emite cheques de pago para las personas que no tienen cuenta bancaria.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Cheques de Pago
15.	Redacta y envía correo electrónico para respectiva autorización del Director de Recursos Humanos.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Cheques de Pago

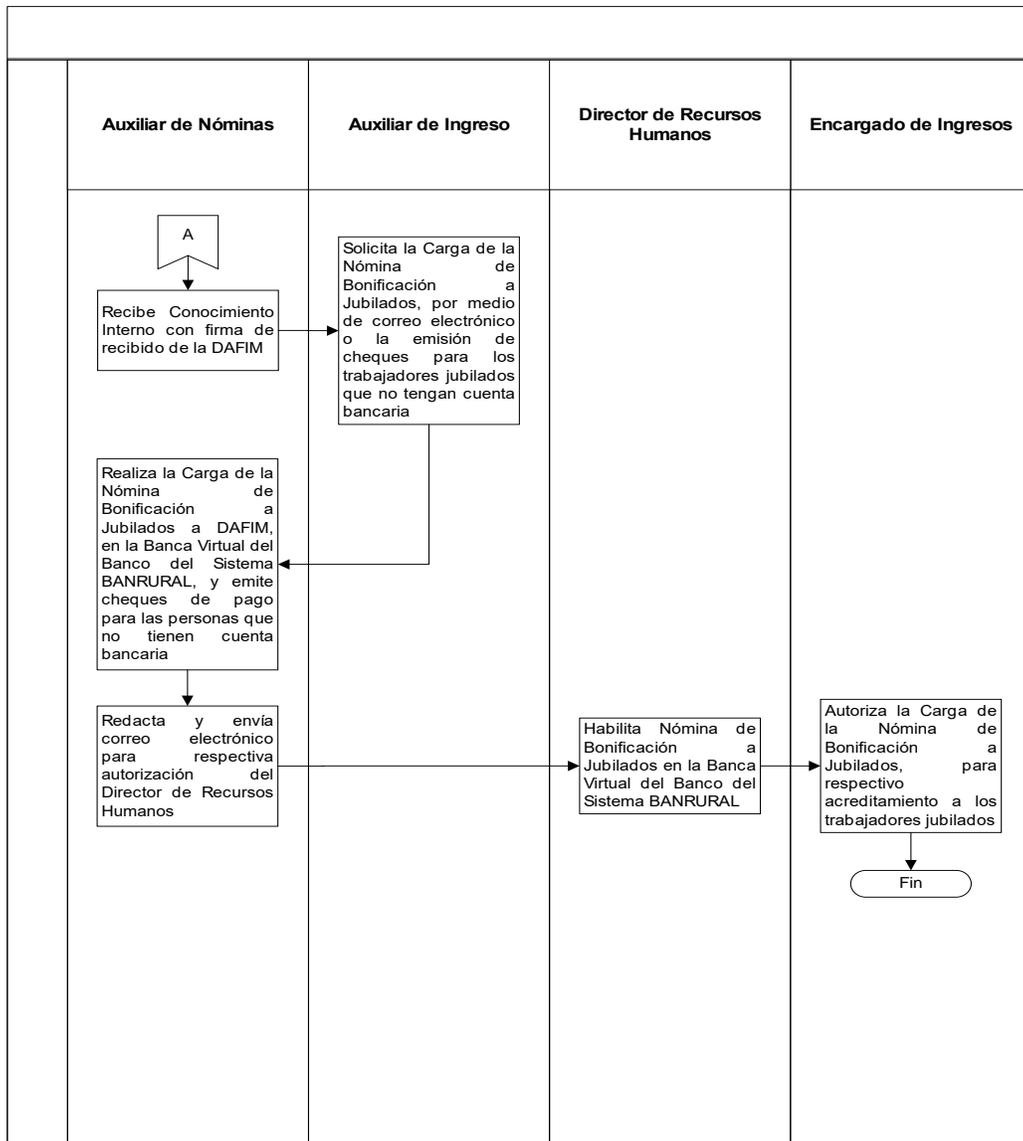
16.	Habilita Nómina de Bonificación a Jubilados en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL.	Director de Recursos Humanos	
17.	Autoriza la Carga de la Nómina de Bonificación a Jubilados, para respectivo acreditamiento a los trabajadores jubilados.	Encargado de Ingresos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Autorización de Jubilación
2.	Nómina Bonificación a Jubilados (digital y física)
3.	Conocimiento Interno
4.	Conocimiento Interno Firmado
5.	Cheques de Pago de Jubilación
6.	Cheques de Pago

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO DE JUBILACIÓN





6.4.12 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE COMPLEMENTO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.24	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso describe y detalla las actividades y pasos requeridos para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de Mixco, entre los trabajadores y la municipalidad de Mixco y demás leyes vigentes y aplicables a los trabajadores.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de Mixco, entre los trabajadores y la municipalidad de Mixco Decreto 12-2002 Código Municipal • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 1441 Código de Trabajo • Leyes y acuerdos del IGSS que apliquen 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Complemento de Pago del IGSS del Banco Industrial • Ser trabajador activo 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	Salario:	Es el dinero que percibe una persona por su trabajo.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe la Boleta de Complemento de Pago del IGSS del Banco Industrial.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Complemento de Pago del IGSS
2.	Revisa y contabiliza los días reportados y pagados por el IGSS.		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Días Pagados
3.	Ingresa información del trabajador, días reportados por el IGSS para el respectivo cálculo, en la Base de Datos de Complemento IGSS.		

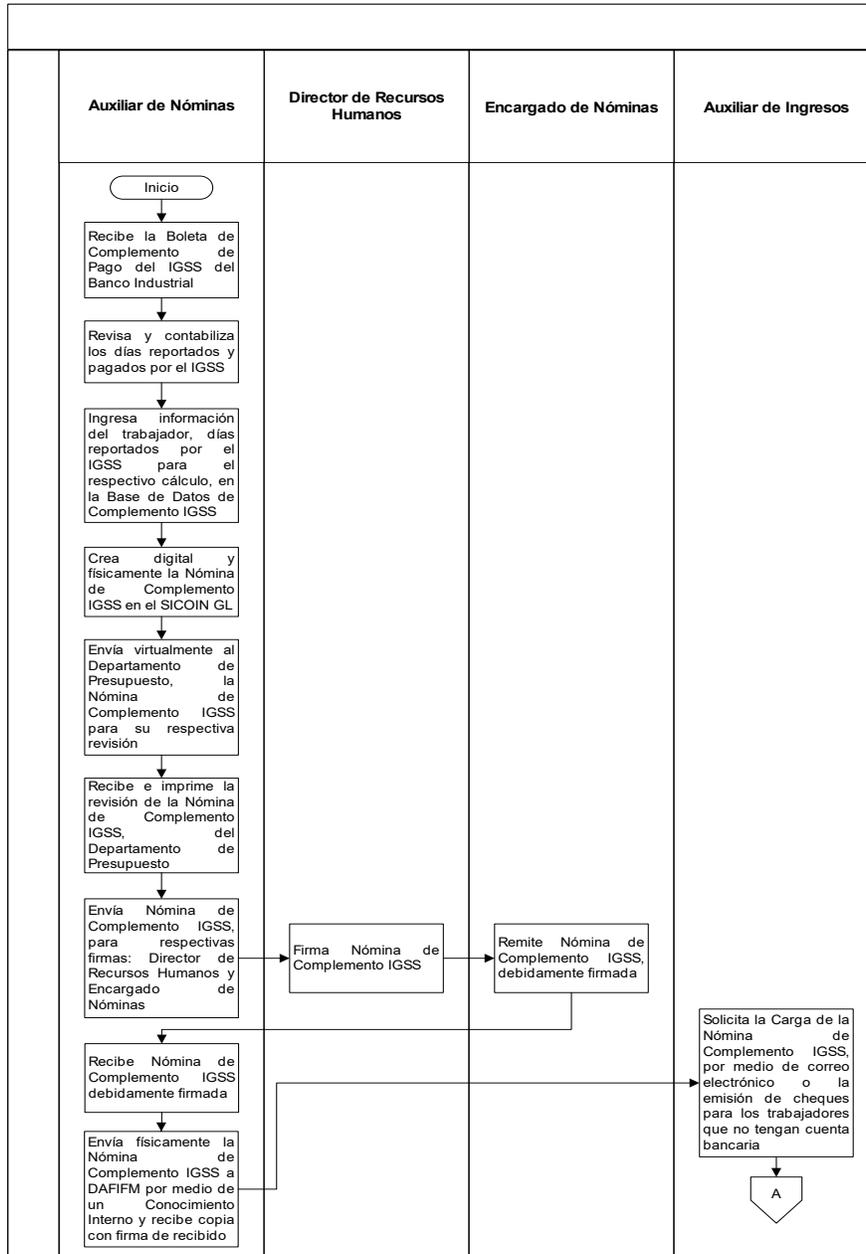
4.	Crea digital y físicamente la Nómina de Complemento IGSS en el SICOIN GL.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Pago Complemento IGSS (digital y física)
5.	Envía virtualmente al Departamento de Presupuesto, la Nómina de		
5.	Complemento IGSS para su respectiva revisión.		
6.	Recibe e imprime la revisión de la Nómina de Pago Complemento IGSS, del Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Pago Complemento IGSS
7.	Envía Nómina de Pago Complemento IGSS, para respectivas firmas: Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas.		
8.	Firma Nómina de Pago Complemento IGSS.	Director de Recursos Humanos	
9.	Remite Nómina de Pago Complemento IGSS, debidamente firmada.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Pago Complemento IGSS firmada
10.	Recibe Nómina de Pago Complemento IGSS debidamente firmada.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Interno
11.	Envía físicamente la Nómina de Pago Complemento IGSS a DAFIM por medio de un Conocimiento Interno y recibe copia con firma de recibido.		
12.	Solicita la Carga de la Nómina de Pago Complemento IGSS, por medio de correo electrónico o la emisión de cheques para los trabajadores que no tengan cuenta bancaria.	Auxiliar de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Cheques de Pago de Complemento IGSS
13.	Realiza la Carga de la Nómina de Complemento IGSS a DAFIM, en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL y emite cheques de pago para las personas que no tienen cuenta bancaria.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Cheques de Pago
14.	Redacta y envía correo electrónico para respectiva autorización del Director de Recursos Humanos.		

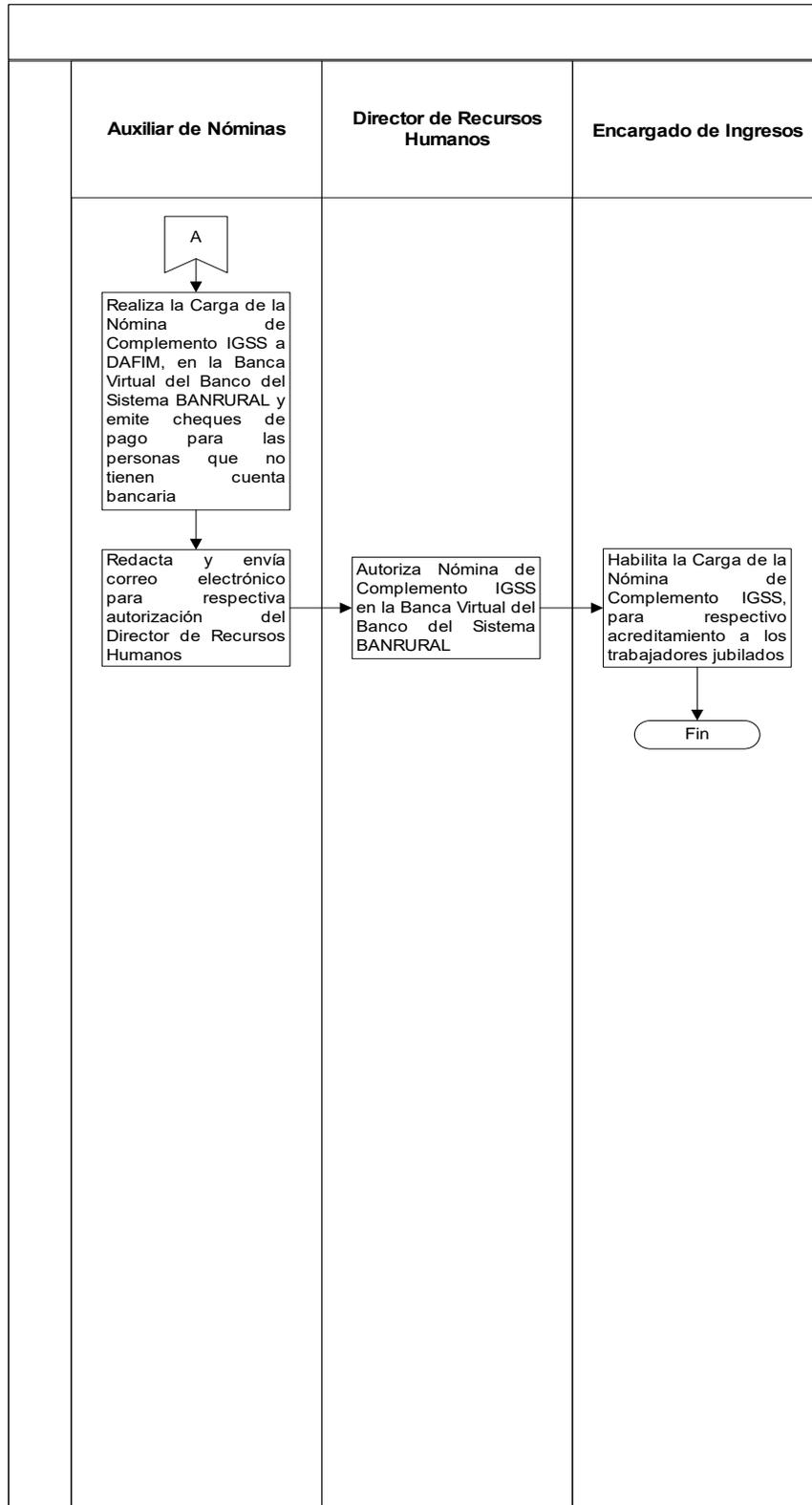
15.	Autoriza Nómina de Complemento IGSS en la Banca Virtual del Banco del Sistema BANRURAL.	Director de Recursos Humanos	• Nómina de Complemento IGSS
16.	Habilita la Carga de la Nómina de Complemento IGSS, para respectivo acreditamiento a los trabajadores jubilados.	Encargado de Ingresos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Boleta de Complemento de Pago del IGSS
2.	Reporte de Días Pagados
3.	Nómina de Pago Complemento IGSS (digital y física)
4.	Nómina de Pago Complemento IGSS
5.	Nómina de Pago Complemento IGSS firmada
6.	Conocimiento Interno
7.	Cheques de Pago de Complemento IGSS
8.	Cheques de Pago
9.	Nómina de Complemento IGSS

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE COMPLEMENTO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS–





6.4.13 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO A PADRES DE FAMILIA POR NACIMIENTO DE HIJO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.25	Procedimiento		02
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso vela por el cumplimiento del artículo 41 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco así como las demás leyes y normas vigentes aplicables.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Certificación de Nacimiento • Solicitud de Pago de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Bono:	Es un sinónimo de extra, de gratificación.
	Bono por Nacimiento:	Es la asignación en dinero que los trabajadores pueden solicitar tras el nacimiento de un hijo.

DESCRIPCION SECUENCIAL

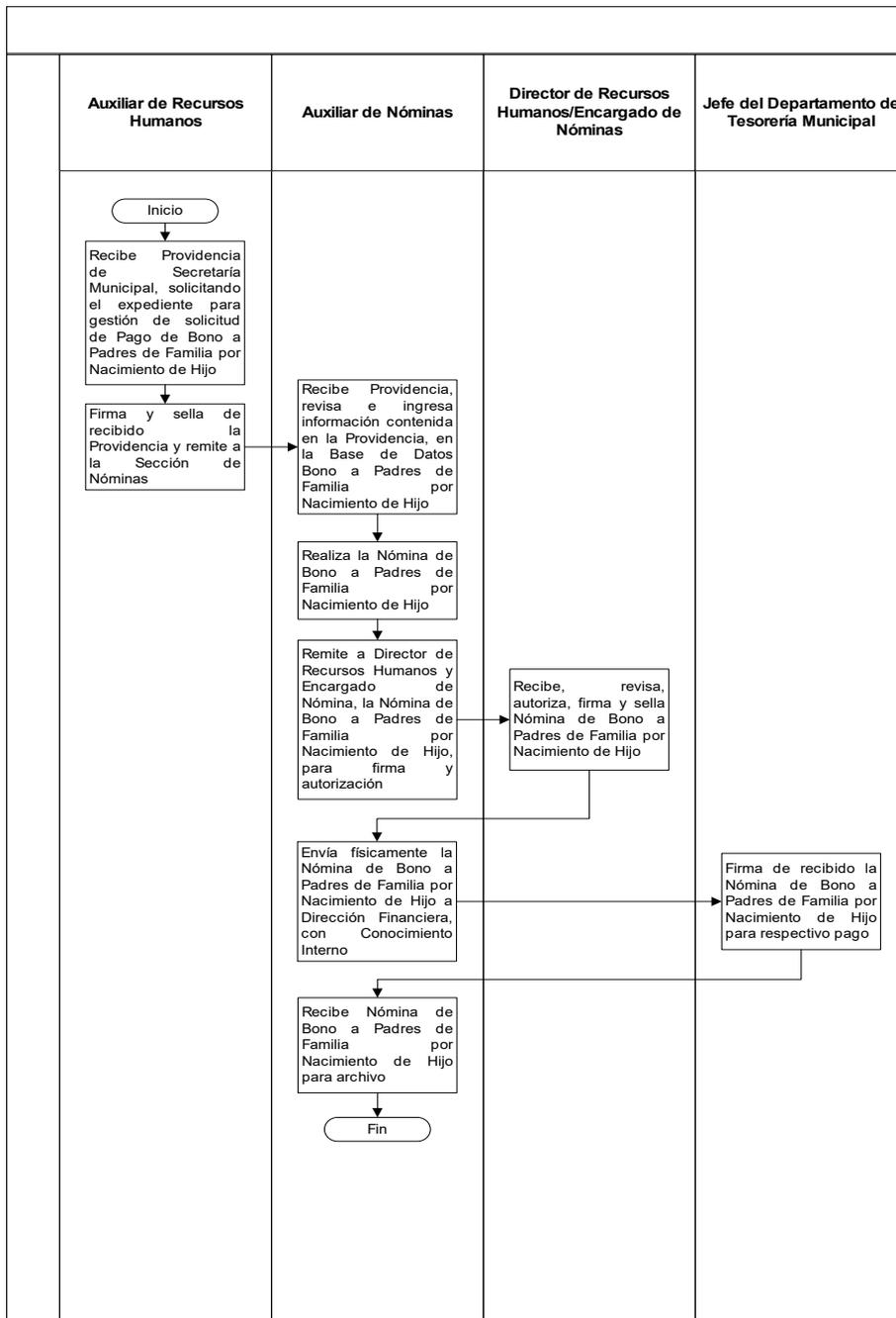
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Providencia de Secretaría Municipal, solicitando el expediente para gestión de solicitud de Pago de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia
2.	Firma y sella de recibido la Providencia y remite a la Sección de Nóminas.		
3.	Recibe Providencia, revisa e ingresa información contenida en la Providencia, en la Base de Datos Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia firmada y sellada

4.	Realiza la Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo
5.	Remite a Director de Recursos Humanos y Encargado de Nómina, la Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo, para firma y autorización.		
6.	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo.	Director de Recursos Humanos/ Encargado de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo autorizada, firmada y sellada
7.	Envía físicamente la Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo a Dirección Financiera, con Conocimiento Interno.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Interno
8.	Firma de recibido la Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo para respectivo pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo sellada de recibido
9.	Recibe Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo para archivo.	Auxiliar de Nóminas	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Providencia
2.	Providencia firmada y sellada
3.	Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo
4.	Nómina Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo autorizada, firmada y sellada
5.	Conocimiento Interno
6.	Nómina de Bono a Padres de Familia por Nacimiento de Hijo sellada de recibido

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO A PADRES DE FAMILIA POR NACIMIENTO DE HIJO



6.4.14 ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO POSTNATAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.26	Procedimiento		
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso da cumplimiento a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de los Trabajadores Municipales de Mixco, en el artículo 40 y demás disposiciones legales vigentes aplicables.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 12-2002 Código Municipal Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Código de Trabajo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de los Trabajadores municipales de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría Municipal Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Nacimiento Solicitud dirigida a la Municipalidad 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Bono:	Es un sinónimo de extra, de gratificación.
	Certificado de Nacimiento:	Es el documento expedido por el Encargado del Registro Civil o Consular correspondiente, que da fe del hecho del nacimiento, fecha en que tuvo lugar, del sexo, y en su caso, de la hora en que se produjo el nacimiento y de la filiación del inscrito.
	Postnatal:	Concepto utilizado para indicar después del parto.

DESCRIPCION SECUENCIAL

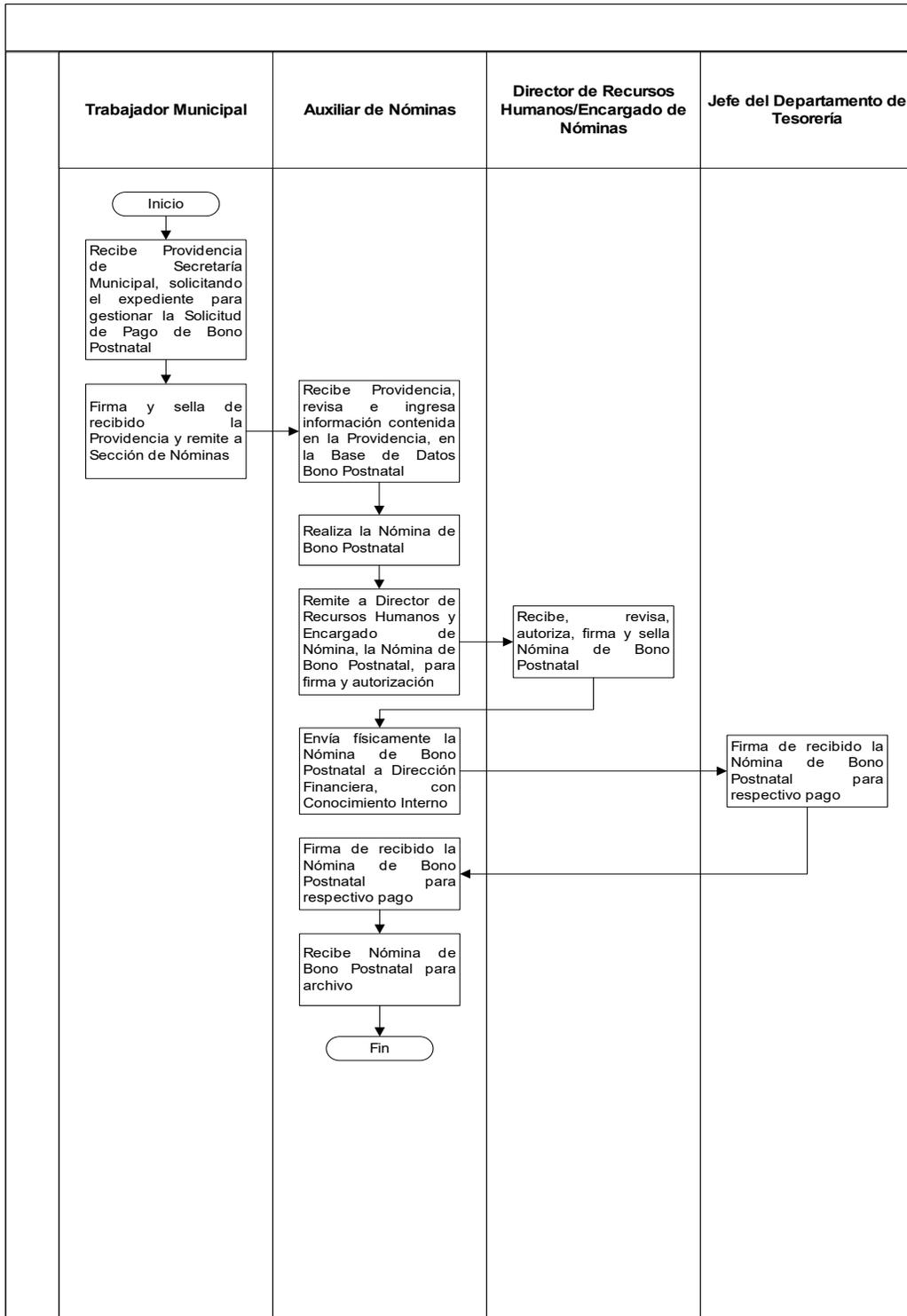
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Providencia de Secretaría Municipal, solicitando el expediente para gestionar la Solicitud de Pago de Bono Postnatal.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Providencia
2.	Firma y sella de recibido la Providencia y remite a Sección de Nóminas.		Auxiliar de Nóminas
3.	Recibe Providencia, revisa e ingresa información contenida en la Providencia, en la Base de Datos Bono Postnatal.		

4.	Realiza la Nómina de Bono Postnatal.	Auxiliar de Nóminas	• Nómina de Bono Postnatal
5.	Remite a Director de Recursos Humanos y Encargado de Nómina, la Nómina de Bono Postnatal, para firma y autorización.		• Nómina de Bono Postnatal
6.	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella Nómina de Bono Postnatal.	Director de Recursos Humanos/ Encargado de Nóminas	• Nómina Bono Postnatal autorizada, firmada y sellada
7.	Envía físicamente la Nómina de Bono Postnatal a Dirección Financiera, con Conocimiento Interno.	Auxiliar de Nóminas	• Conocimiento Interno
8.	Firma de recibido la Nómina de Bono Postnatal para respectivo pago.	Jefe del Departamento de Tesorería	• Nómina de Bono Postnatal sellada de recibido
9.	Recibe Nómina de Bono Postnatal para archivo.	Auxiliar de Nóminas	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Providencia
2.	Providencia firmada y sellada de recibido
3.	Nómina de Bono Postnatal
4.	Nómina Bono Postnatal autorizada, firmada y sellada
5.	Conocimiento Interno
6.	Nómina de Bono Postnatal sellada de recibido

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO POSTNATAL



6.4.15 ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.27	Procedimiento		04
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso establece las actividades necesarias para la elaboración de las Nóminas de Horas Extraordinarias.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Código de Trabajo 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- • Personal de las Diferentes Áreas de la Municipalidad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Horas Extraordinarias de cada Área de Trabajo, autorizadas y firmadas por el Jefe Inmediato Superior • Reporte Biométrico o reporte de asistencia • Ser trabajador contratado Bajo Renglón 011 y 022 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Día Hábil:	Son los días del año en los cuales debe trabajar, quedando excluidos los días de descanso, asueto y feriados.
	Día Inhábil:	Es el día que no es hábil para laborar, para atender público u otra actividad que esté relacionada al trabajo.
	Horas Extraordinarias:	Son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, para resultados que comprobadamente sea insuficiente la jornada laboral.
	Nómina:	Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
	Planilla de Sueldos y Salarios:	Es el documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.
	Proceso Administrativo:	Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
	Puesto:	Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una personas durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
	Usuario:	Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados de un proceso.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobierno Local.
DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	

DESCRIPCION SECUENCIAL

No	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Define el personal que laborará Horas Extraordinarias.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Personal
2.	Informa a los trabajadores las condiciones del trabajo, horarios y trabajo a realizar.		Ninguno
3.	Elabora el Reporte de Horas Extraordinarias después de finalizada la quincena.		
4.	Traslada los Reportes de Horas Extraordinarias laboradas por trabajadores.		
5.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, los Reportes de Horas Extraordinarias laboradas por trabajadores, planificadas y autorizadas por el Jefe Inmediato Superior del área para firma y Visto Bueno.	Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Horas Extraordinarias (quincenal)
6.	Remite y entrega a la Sección de Nóminas, los Reportes de Horas Extraordinarias laboradas por trabajadores, ya autorizadas.		
7.	Recibe Reporte de Horas Extraordinarias firmado por las partes correspondientes.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Biométrico o Reporte de Asistencia
8.	Revisa días y horas reportadas para Pago de Horas Extraordinarias cotejando contra el Reporte Biométrico o Reporte de Asistencia, validando que estén registrados los días y horas extraordinarias reportadas.		
9.	Contabiliza las horas extraordinarias reportadas a cada trabajador, para determinar las horas extraordinarias que deben cancelarse dobles y simples.		
10.	Ingresa Reporte de Horas Extraordinarias a Base de Datos de Horas Extraordinarias, para que calcule el valor económico de las horas extraordinarias reportadas por trabajador y en total.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Biométrico o Reporte de Asistencia

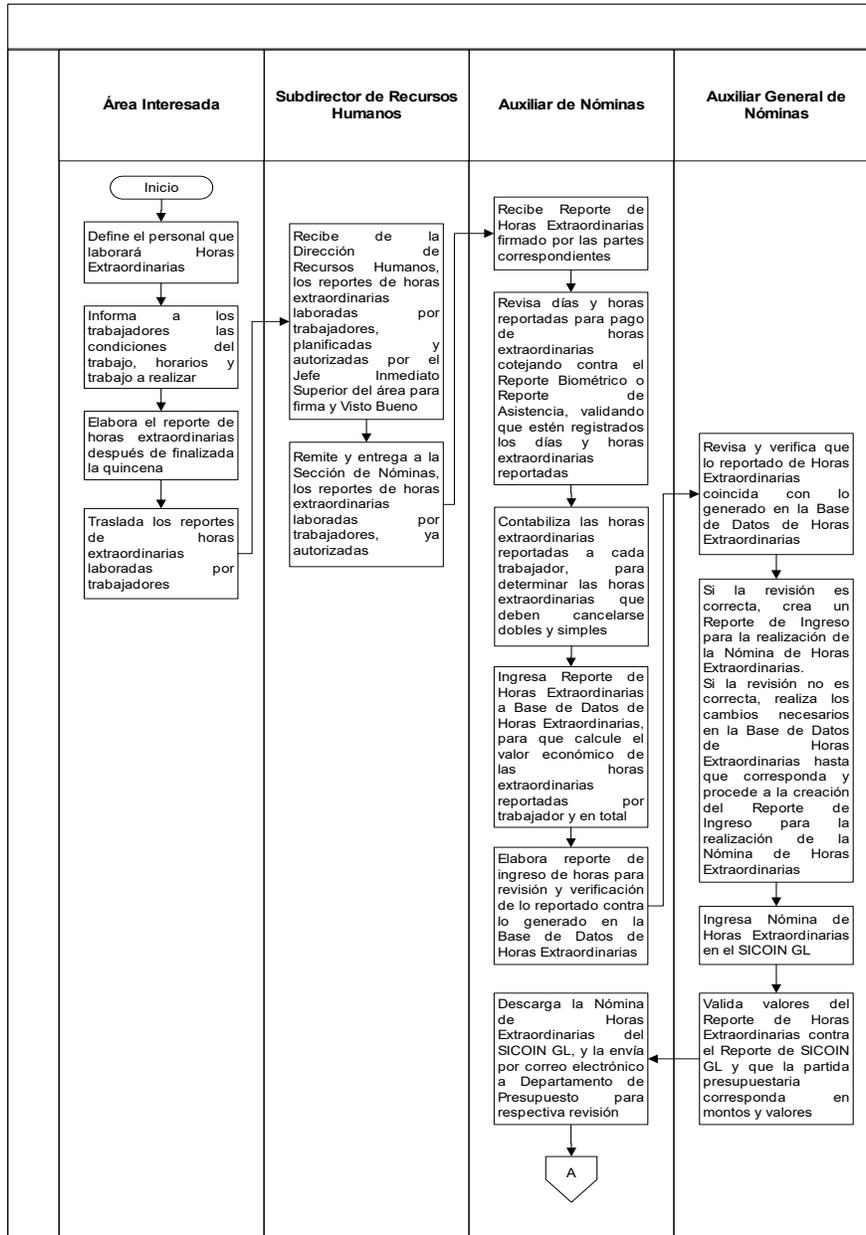
11.	Elabora Reporte de Ingreso de Horas para revisión y verificación de lo reportado contra lo generado en la Base de Datos de Horas Extraordinarias.	Auxiliar de Nóminas		
12.	Revisa y verifica que lo reportado de Horas Extraordinarias coincida con lo generado en la Base de Datos de Horas Extraordinarias.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ingreso de Horas • Nómina de Horas Extraordinarias 	
13.	Si la revisión es correcta, crea un Reporte de Ingreso para la realización de la Nómina de Horas Extraordinarias. Si la revisión no es correcta, realiza los cambios necesarios en la Base de Datos de Horas Extraordinarias hasta que corresponda y procede a la creación del Reporte de Ingreso para la realización de la Nómina de Horas Extraordinarias.			
14.	Ingresar Nómina de Horas Extraordinarias en el SICOIN GL.			<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Horas Extraordinarias
15.	Valida valores del Reporte de Horas Extraordinarias contra el Reporte de SICOIN GL y que la partida presupuestaria corresponda en montos y valores.			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Horas Extraordinarias • Reporte de SICOIN GL
16.	Descarga la Nómina de Horas Extraordinarias del SICOIN GL, y la envía por correo electrónico a Departamento de Presupuesto para respectiva revisión.			
17.	Recibe correo electrónico del Departamento de Presupuesto, para proceder con el trámite correspondiente.	Auxiliar de Nóminas	Ninguno	
18.	Descarga e imprime la Nómina de Horas Extraordinarias, la traslada a firma del Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas.		<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Horas Extraordinarias Impresa 	
19.	Firma y sella Nómina de Horas Extraordinarias.	Director de Recursos Humanos/ Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Horas Extraordinarias firmada 	
20.	Elabora Conocimiento adjuntando la Nómina de Horas Extraordinarias y remite al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Entrega de Nómina de Horas Extraordinarias 	

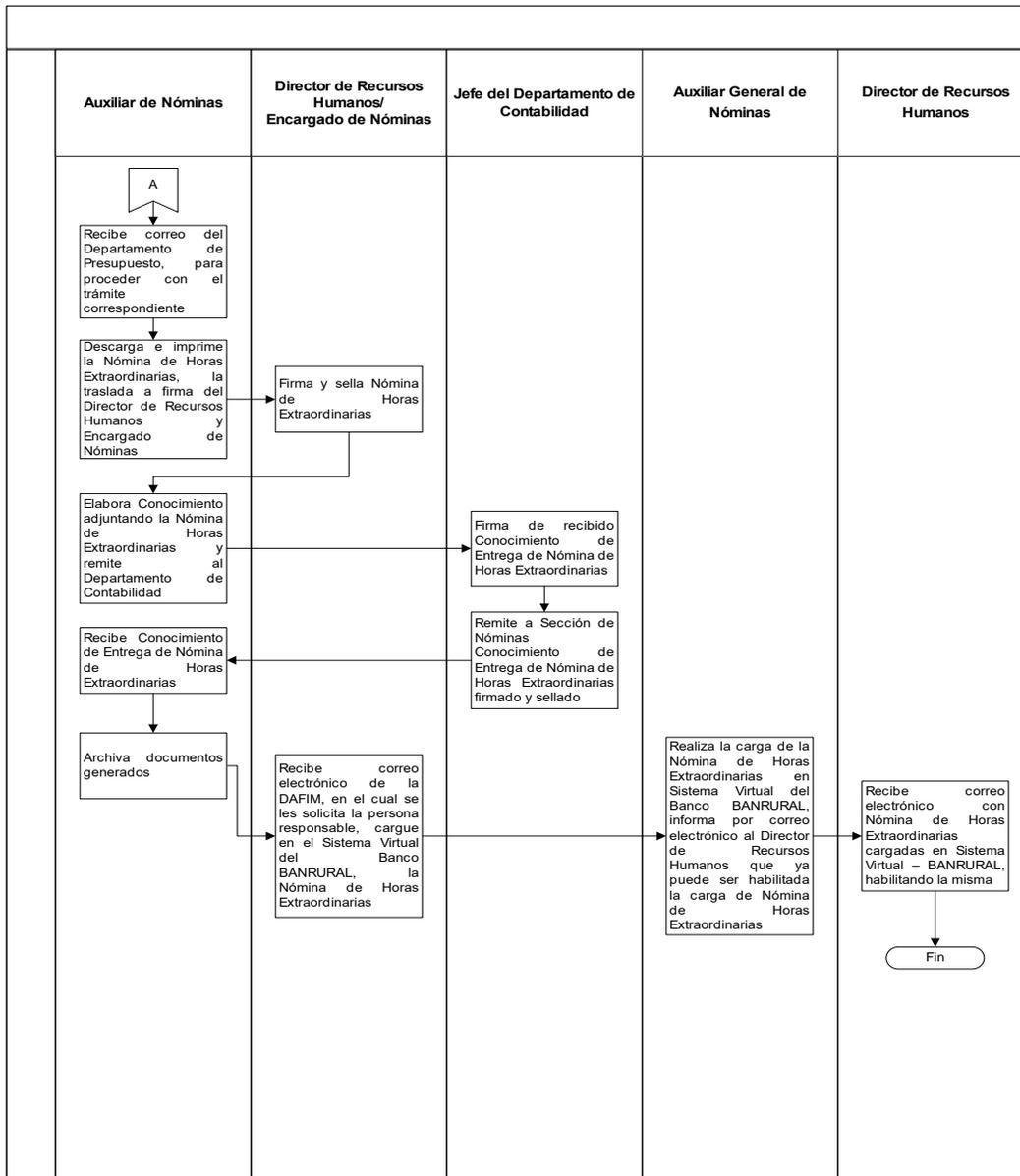
21.	Firma de recibido Conocimiento de Entrega de Nómina de Horas Extraordinarias.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
22.	Remite a Sección de Nóminas Conocimiento de Entrega de Nómina de Horas Extraordinarias firmado y sellado.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Entrega de Nómina de Horas Extraordinarias
23.	Recibe Conocimiento de Entrega de Nómina de Horas Extraordinarias.	Auxiliar de Nóminas	
24.	Archiva documentos generados.		
25.	Recibe correo electrónico de la DAFIM, en el cual se les solicita la persona responsable, cargue en el Sistema Virtual del Banco BANRURAL, la Nómina de Horas Extraordinarias.	Director de Recursos Humanos/ Encargado de Nóminas	Ninguno
26.	Realiza la carga de la Nómina de Horas Extraordinarias en Sistema Virtual del Banco BANRURAL, informa por correo electrónico al Director de Recursos Humanos que ya puede ser habilitada la carga de Nómina de Horas Extraordinarias.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Horas Extraordinarias
27.	Recibe correo electrónico con Nómina de Horas Extraordinarias cargadas en Sistema Virtual – BANRURAL, habilitando la misma.	Director de Recursos Humanos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Listado de Personal
2.	Reporte de Horas Extraordinarias (quincenal)
3.	Reporte Biométrico o Reporte de Asistencia
4.	Reporte de Ingreso de Horas
5.	Nómina de Horas Extraordinarias
6.	Reporte de Horas Extraordinarias
7.	Reporte de SICOIN GL
8.	Nómina de Horas Extraordinarias Impresa
9.	Nómina de Horas Extraordinarias firmada
10.	Conocimiento de Entrega de Nómina de Horas Extraordinarias
11.	Nómina de Horas Extraordinarias

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS





6.4.16 PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.28	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso detalla las actividades a realizar para dar cumplimiento al pago de prestaciones por fallecimiento de un trabajador, en cumplimiento a las normas, acuerdos y otras leyes vigentes aplicables.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Decreto 12-2002 Código Municipal • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto Legislativo 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, su Reglamento y Reformas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal - DAFIM • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Prestaciones Laborales • Original Certificado de Defunción • Fotocopia del Documento Personal de Identificación – DPI- • Fotocopia Carné Identificación Tributaria – NIT- • Solvencia de Inventarios • Incidente de Declaratoria de Beneficiarios Postmortem (Beneficiarios establecidos en el Plan de Prestaciones) <p>Para Cónyuge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Certificado de Matrimonio • Fotocopia del Documento Personal de Identificación – DPI – • Fotocopia Carné Identificación Tributaria – NIT- <p>Para Hijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Certificado de Nacimiento • Fotocopia del Documento Personal de Identificación – DPI – • Fotocopia Carné Identificación Tributaria – NIT- <p>Otros Beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Certificado de Nacimiento • Fotocopia del Documento Personal de Identificación – DPI – • Fotocopia Carné Identificación Tributaria – NIT- 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Fallecimiento:	Es la muerte de una persona.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	Pago:	Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida.

Conceptos y Definiciones	Resumen Laboral:	Documento en el cual se especifica el nombre de voucher, nombre de la persona fallecida, fecha de ingreso, fecha de cancelación de Contrato de Trabajo o Nombramiento, puesto desempeñado, períodos de vacaciones gozados y otra información que se encuentra en el Kardex Personal.
---------------------------------	-------------------------	--

DESCRIPCION SECUENCIAL

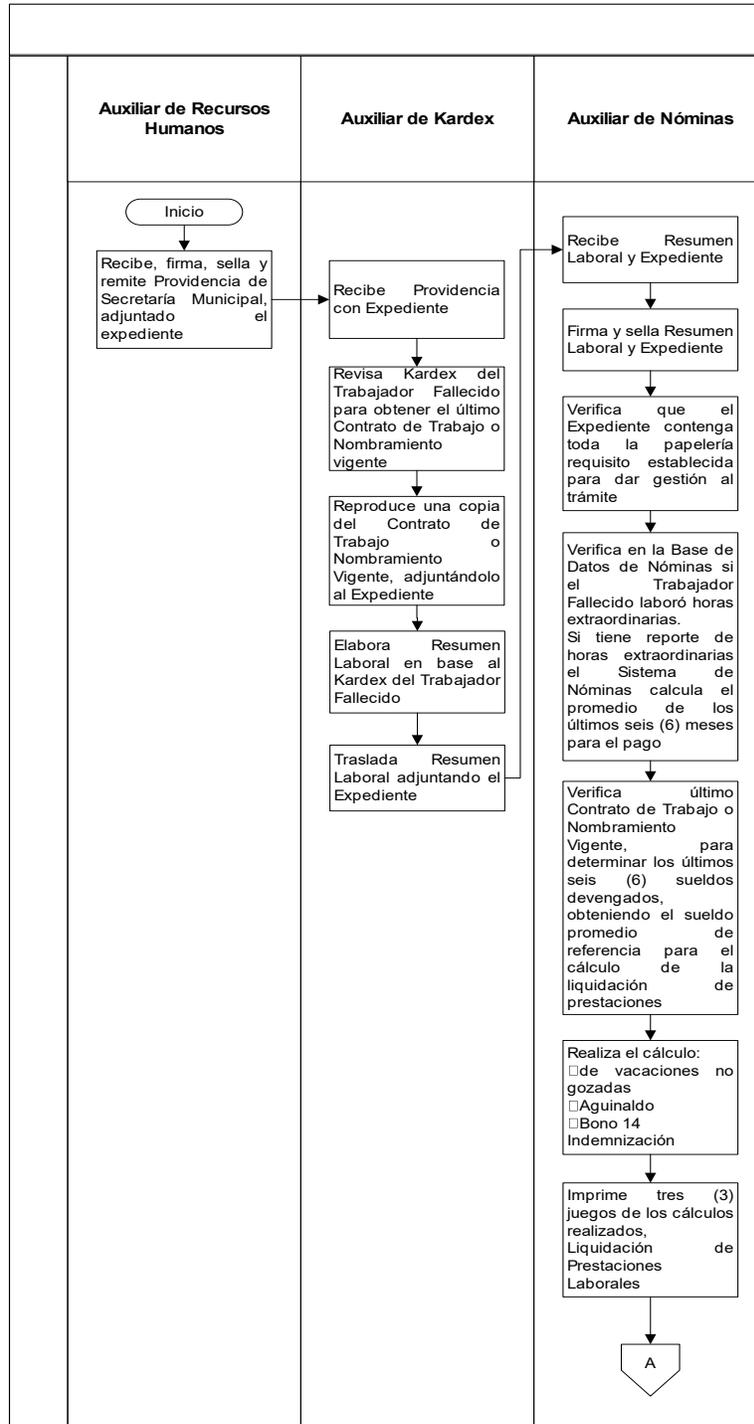
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe, firma, sella y remite Providencia de Secretaría Municipal, adjuntado el Expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Providencia
2.	Recibe Providencia con Expediente.	Auxiliar de Kardex	<ul style="list-style-type: none"> Providencia y Expediente
3.	Revisa Kardex del Trabajador Fallecido para obtener el último Contrato de Trabajo o Nombramiento vigente.		<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Trabajo o Nombramiento Vigente
4.	Reproduce una copia del Contrato de Trabajo o Nombramiento Vigente, adjuntándolo al Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Contrato de Trabajo o Nombramiento Vigente
5.	Elabora Resumen Laboral en base al Kardex del Trabajador Fallecido.		<ul style="list-style-type: none"> Resumen Laboral
6.	Traslada Resumen Laboral adjuntando el Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Resumen Laboral y Expediente
7.	Recibe Resumen Laboral y Expediente.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Laboral y Expediente
8.	Firma y sella Resumen Laboral y Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Resumen Laboral y Expediente
9.	Verifica que el Expediente contenga toda la papelería requisito establecida para dar gestión al trámite.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente
10.	Verifica en la Base de Datos de Nóminas si el Trabajador Fallecido laboró horas extraordinarias. Si tiene reporte de horas extraordinarias el Sistema de Nóminas calcula el promedio de los últimos seis (6) meses para el pago.	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Horas Extraordinarias
11.	Verifica último Contrato de Trabajo o Nombramiento Vigente, para determinar los últimos seis (6) sueldos devengados, obteniendo el sueldo promedio de referencia para el cálculo de la liquidación de prestaciones.		<ul style="list-style-type: none"> Cálculo Sueldo Promedio de los últimos seis (6) meses

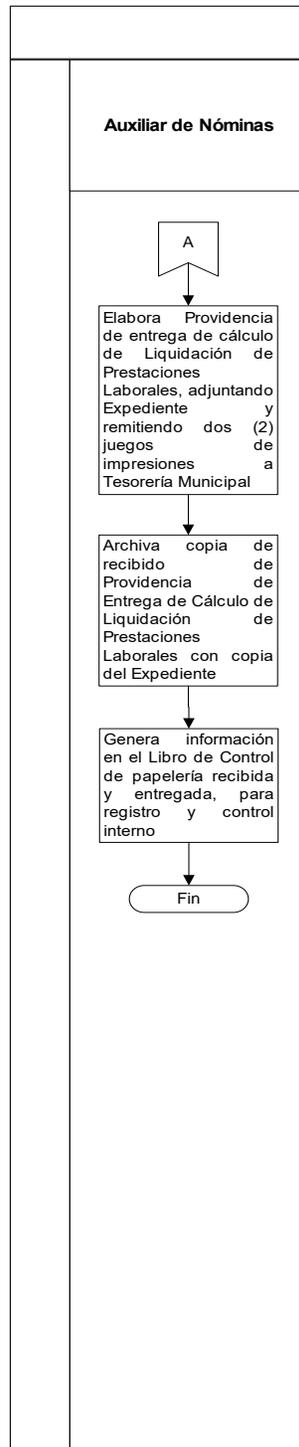
12.	Realiza el cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • de vacaciones no gozadas • Aguinaldo • Bono 14 • Indemnización 	Auxiliar de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo: Vacaciones no Gozadas, Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización
13.	Imprime tres (3) juegos de los cálculos realizados, Liquidación de Prestaciones Laborales.		<ul style="list-style-type: none"> • Tres Impresiones de Liquidación de Prestaciones Laborales
14.	Elabora Providencia de entrega de cálculo de Liquidación de Prestaciones Laborales, adjuntando Expediente y remitiendo dos (2) juegos de impresiones a Tesorería Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia de Entrega, Expediente y dos (2) juegos de Impresiones de Liquidación de Prestaciones Laborales
15.	Archiva copia de recibido de Providencia de Entrega de Cálculo de Liquidación de Prestaciones Laborales con copia del Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Copia Providencia de Entrega de Liquidación de Prestaciones Laborales
16.	Genera información en el Libro de Control de papelería recibida y entregada, para registro y control interno.		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Control de papelería recibida y entregada

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Providencia
2.	Expediente
3.	Contrato de Trabajo o Nombramiento Vigente
4.	Fotocopia de Contrato de Trabajo o Nombramiento Vigente
5.	Resumen Laboral
6.	Resumen Laboral y Expediente
7.	Reporte de Horas Extraordinarias
8.	Cálculo Sueldo Promedio de los últimos seis (6) meses
9.	Cálculo: Vacaciones no Gozadas, Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización
10.	Tres Impresiones de Liquidación de Prestaciones Laborales
11.	Providencia de Entrega, Expediente y dos (2) juegos de Impresiones de Liquidación de Prestaciones Laborales
12.	Copia Providencia de Entrega de Liquidación de Prestaciones Laborales
13.	Libro de Control de papelería recibida y entregada

FLUJOGRAMA PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO





6.4.17 RETENCIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL –PPEM-, FIANZA, AUXILIO PÓSTUMO, IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-, SEGURO DE VIDA, BOLETO DE ORNATO, RETENCIONES JUDICIALES Y CUOTAS SINDICALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión de Personal				
Dirección:	Sección:	09.DRH.29	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	Sección de Nóminas				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso indica los pasos a seguir para dar cumplimiento a las Retenciones que por ley correspondan, a los trabajadores municipales en planilla, personal por servicios técnicos y profesionales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 12-2002 Código Municipal Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto Legislativo 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, su Reglamento y Reformas Leyes y Acuerdos del IGSS que apliquen 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ser trabajador activo 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Beneficio Auxilio Póstumo:	Es la prestación económica que se otorga a las personas declaradas beneficiarios o herederos del asociado fallecido.
	Boleto de Ornato:	Es un arbitrio que todos los vecinos deben pagar anualmente, con la finalidad de contribuir al ornato de la ciudad. La cancelación del mismo debe efectuarse durante enero y febrero, salvo que los Concejos Municipales concedan prórrogas, y éstas no pueden excederse más allá del último día de marzo.
	Cuotas Sindicales:	Es el aporte económico acordado por el grupo de trabajadores, para la preservación y mantenimiento de un sindicato y sus actividades.
	DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	Fianza:	Es la cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación o un pago.
	IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	ISR:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
PPEM:	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.	

Conceptos y Definiciones	Retención:	Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, retienen ahora para asegurar el pago del impuesto.
	Seguro de Vida:	Es el tipo de seguro que garantiza a una persona en caso de su propio fallecimiento un resarcimiento económico a sus familiares directos, o en su defecto a aquellas personas que él mismo elija como beneficiarios del mismo.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada.

DESCRIPCION SECUENCIAL

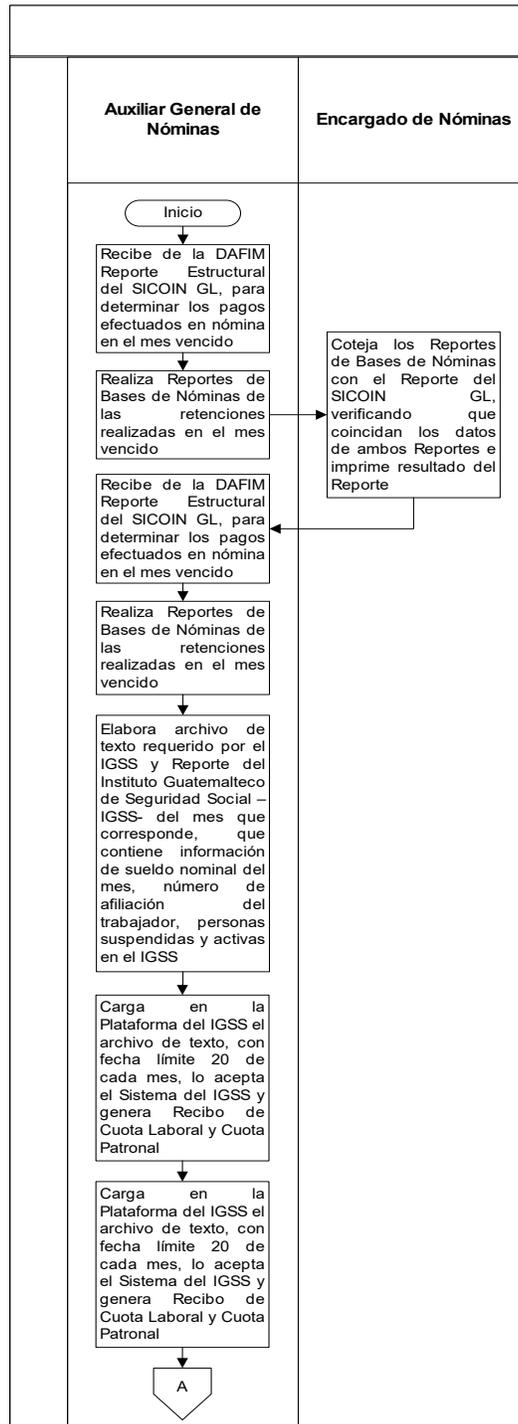
No	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
Para pago de Retenciones de PPEM, Fianza, Auxilio Póstumo, ISR, Seguro de Vida, Boleto de Ornato, Retenciones Judiciales y Cuota Sindical:			
1.	Recibe de la DAFIM Reporte Estructural del SICOIN GL, para determinar los pagos efectuados en nómina en el mes vencido.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Estructural del SICOIN GL
2.	Realiza Reportes de Bases de Nóminas de las retenciones realizadas en el mes vencido.		<ul style="list-style-type: none"> Reportes de Bases de Nómina
3.	Coteja los Reportes de Bases de Nóminas con el Reporte del SICOIN GL, verificando que coincidan los datos de ambos Reportes e imprime resultado del Reporte.	Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Reporte de Cotejo
4.	Elabora y envía Oficio para la DAFIM, adjuntando el Reporte de Resultados.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Para pago de Retenciones del IGSS:			
5.	Recibe de la DAFIM Reporte Estructural del SICOIN GL, para determinar los pagos efectuados en nómina en el mes vencido.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Estructural del SICOIN GL
6.	Realiza Reportes de Bases de Nóminas de las Retenciones realizadas en el mes vencido.		<ul style="list-style-type: none"> Reportes de Bases de Nómina
7.	Elabora archivo de texto requerido por el IGSS y Reporte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- del mes que corresponde, que contiene información de sueldo nominal del mes, número de afiliación del trabajador, personas suspendidas y activas en el IGSS.		<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Texto requerido por el IGSS y Reporte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- del mes
8.	Carga en la Plataforma del IGSS el archivo de texto, con fecha límite 20 de cada mes, lo acepta el Sistema del IGSS y genera Recibo de Cuota Laboral	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Cuota Laboral y Recibo de Cuota Patronal

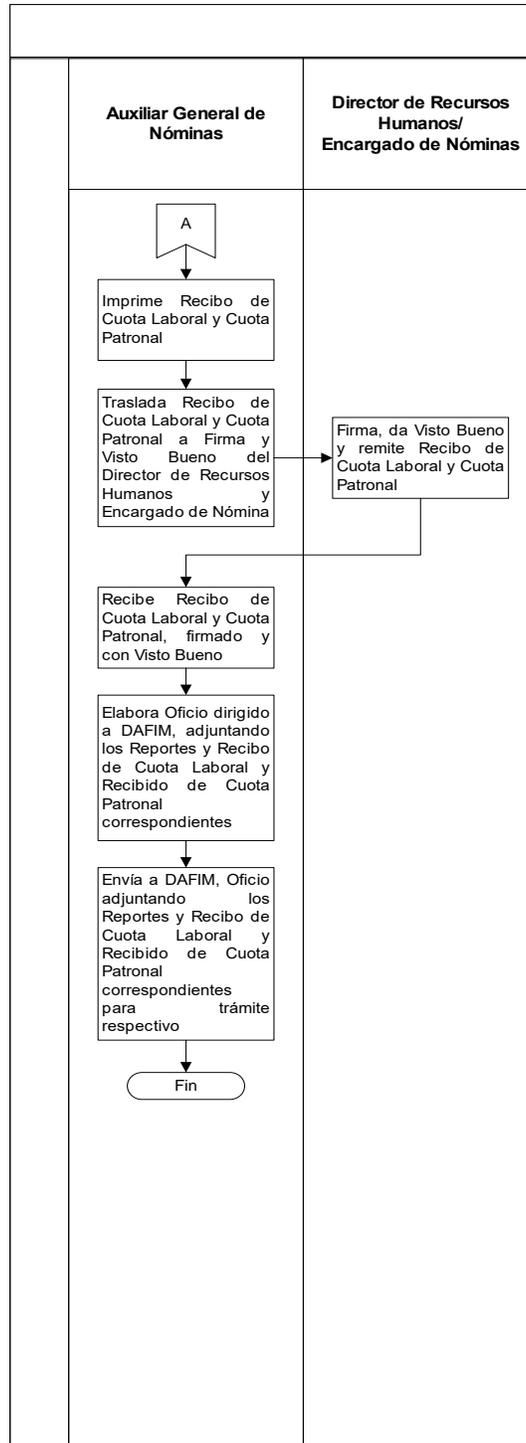
	y Cuota Patronal.		
9.	Imprime Recibo de Cuota Laboral y Cuota Patronal.		
10.	Traslada Recibo de Cuota Laboral y Cuota Patronal a Firma y Visto Bueno del Director de Recursos Humanos y Encargado de Nómina.		
11.	Firma, da Visto Bueno y remite Recibo de Cuota Laboral y Cuota Patronal.	Director de Recursos Humanos/ Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Cuota Laboral y Recibo de Cuota Patronal
12.	Recibe Recibo de Cuota Laboral y Cuota Patronal, firmado y con Visto Bueno.		
13.	Elabora Oficio dirigido a DAFIM, adjuntando los Reportes y Recibo de Cuota Laboral y Recibido de Cuota Patronal correspondientes.	Auxiliar General de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Entrega de Reportes y Recibos de Cuota Laboral y Patronal
14.	Envía a DAFIM, Oficio adjuntando los Reportes y Recibo de Cuota Laboral y Recibido de Cuota Patronal correspondientes para trámite respectivo.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	Reporte Estructural del SICOIN GL
2.	Reportes de Bases de Nómina
3.	Resultado de Reporte de Cotejo
4.	Oficio
5.	Reporte Estructural del SICOIN GL
6.	Reportes de Bases de Nómina
7.	Archivo de Texto requerido por el IGSS y Reporte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- del mes
8.	Recibo de Cuota Laboral y Recibo de Cuota Patronal
9.	Recibo de Cuota Laboral y Recibo de Cuota Patronal firmado por Director de Recursos Humanos y Encargado de Nóminas
10.	Oficio de Entrega de Reportes y Recibos de Cuota Laboral y Patronal
11.	Copia de Oficio de Entrega de Reportes y Recibos de Cuota Laboral y Patronal para firma de recibido de DAFIM

FLUJOGRAMA RETENCIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL –PPEM-, FIANZA, AUXILIO PÓSTUMO, IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-, SEGURO DE VIDA, BOLETO DE ORNATO, RETENCIONES JUDICIALES Y CUOTAS SINDICALES





6.5 DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

6.5.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Capacitación y Desarrollo				
Dirección:	Sección:	09.DRH.30	Procedimiento		
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para evaluar el desempeño en las labores realizadas por los Trabajadores de la Institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Municipal Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Alcaldía Municipal Personal de la Dirección de Recursos Humanos Personal de las Diferentes Áreas Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos:	<ul style="list-style-type: none"> Ser trabajador municipal Bajo Renglón 011 y 022 	
Conceptos y Definiciones:	Concepto	Definición
	Evaluación del Desempeño:	Proceso estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de medir el nivel de productividad de cada trabajador, descubrir en qué medida es productivo el trabajador, y si podría mejorar su rendimiento a futuro.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Define la metodología para realizar la Evaluación del Desempeño, pudiendo ser una Evaluación del Desempeño Especial según las necesidades y exigencias en tiempo real, aplicándose en forma trimestral, semestral o Anual, la cual se realiza en el último trimestre del año y es realizada por el Comité de Evaluación del Desempeño.	Director de Recursos Humanos	Ninguno
2.	Convoca al personal para conformar el Comité de Evaluación del Desempeño, si fuese una Evaluación del Desempeño Anual.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria

3.	Elabora Formato de Cuestionario para la Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual, clasificando las áreas de evaluación.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cuestionario para Evaluación del Desempeño Anual / Especial
4.	Programa fechas para realizar la Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual.		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cuestionario para Evaluación del Desempeño Anual / Especial
5.	Entrega Formatos de Cuestionarios de Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual a Facilitador de Capacitación y Desarrollo o al Comité de Evaluación del Desempeño, según corresponda.		
6.	Recibe Formatos de Cuestionarios de Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual.	Facilitador de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cuestionario para Evaluación del Desempeño Anual / Especial
7.	Coordina logística para realizar Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual.		
8.	Elabora Memorándum dirigido a los Gerentes/Directores/Jefes y Encargados de Áreas, para informar la Programación de la Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual.		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Manual y Programación de la Evaluación del Desempeño
9.	Reproduce Formatos de Cuestionario de Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual para entregar a cada Área.		<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Evaluación del Desempeño • Evaluación del Desempeño Anual / Especial
10.	Entrega Formato de Cuestionario de Evaluación del Desempeño a los Gerentes, Directores, Jefes, Encargados y otros asignados de cada Área para la Evaluación del		
10.	Desempeño Anual o al Comité de Evaluación del Desempeño para la Evaluación del Desempeño Especial.	Facilitador de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Evaluación del Desempeño • Evaluación del Desempeño Anual / Especial
11.	Ingresa la información de Datos Generales del Formato de Evaluación del Desempeño Anual y completa los campos asignados en el Cuestionario Evaluación del Desempeño Especial o Evaluación del Desempeño Anual.	Área Interesada	

12.	Firma y sella el Cuestionario de Evaluación del Desempeño Anual	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Desempeño Anual / Especial Listado de Trabajadores Evaluados
12.	o Evaluación del Desempeño Especial.		
13.	Entrega a Jefe Inmediato Superior, en sobre cerrado, los Cuestionarios de Evaluación del Desempeño Anual con listado de los trabajadores municipales evaluados.		
14.	Firma y sella todos los cuestionarios de Evaluación del Desempeño del Área.	Gerentes, Directores de las Diferentes Áreas, Comité de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Desempeño Anual / Especial
15.	Redacta, emite, imprime y traslada a firma y sello el Oficio de Entrega de los Cuestionarios de la Evaluación del Desempeño Anual y Evaluación del Desempeño Especial a la Dirección de Recursos Humanos.	Asistente de las Diferentes Áreas, Comité de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Entrega de los Cuestionarios de la Evaluación del Desempeño Anual y Especial
16.	Recibe y entrega Evaluaciones del Desempeño Anual o Evaluaciones del Desempeño Especiales en sobre cerrado junto con el Listado de Trabajadores Evaluados y Oficio de Entrega.	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Entrega de los Cuestionarios de la Evaluación del Desempeño Anual y Especial Listados de Trabajadores Evaluados Evaluaciones del Desempeño Anual / Especial
17.	Recibe y revisa Evaluaciones del Desempeño Anual y Evaluaciones del Desempeño Especiales en sobre cerrado junto con el Listado de Trabajadores Evaluados y Oficio de Entrega y remite para que la persona que designe digite los datos para alimentar la Base de Datos.	Director de Recursos Humanos	
18.	Recibe Evaluaciones del Desempeño Anual y Evaluaciones del Desempeño Especiales para digitar la información en Base de Datos.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Desempeño Anual / Especial Base de Datos con resultados de

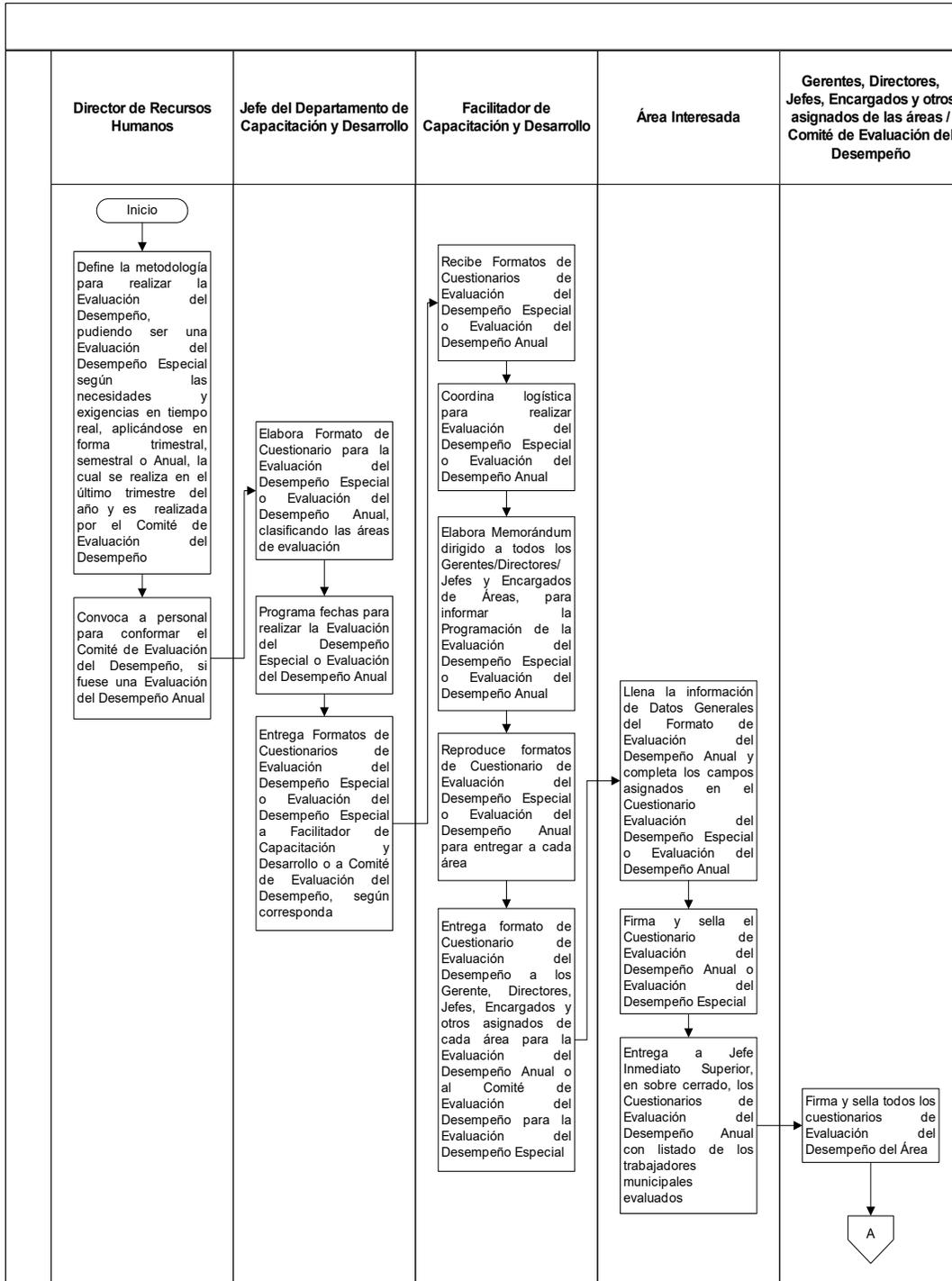
19.	Genera información (Datos Generales, punteo del cuestionario, observaciones y otras que se hayan generado) en la Base de Datos de la Evaluación del Desempeño Anual y Evaluaciones del Desempeño Especiales de las diferentes Áreas.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Evaluación del Desempeño Anual / Especial
20.	Revisa y analiza los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Anual y Evaluaciones del Desempeño Especiales, de haber dudas realiza las consultas correspondientes a los responsables de cada área de no haber dudas, finaliza la revisión de resultados.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Desempeño Anual / Especial Base de Datos con resultados de Evaluación del Desempeño Anual / Especial
21.	Analiza quienes de los trabajadores evaluados tienen punteo por debajo del promedio establecido.		<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos con resultados de Evaluación del Desempeño Anual / Especial
22.	Entrega a Alcalde Municipal, información de la Base de Datos, clasificada por Áreas y resultados, para revisión y análisis.		
23.	Recibe y revisa información de la Base de Datos de la Evaluación del Desempeño.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos con resultados de Evaluación del Desempeño Anual / Especial
24.	Determina la medida a implementar con los trabajadores evaluados según puntajes / resultados obtenidos en Evaluación del Desempeño, Anual y Evaluaciones del Desempeño Especiales.		
25.	Traslada información de medidas a implementar con los trabajadores evaluados.		
26.	Recibe instrucciones de las medidas a implementar con los trabajadores evaluados de cada Área.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos con resultados de Evaluación del Desempeño Anual / Especial Documentación Varia: renovación de contrato, cancelación de contrato, llamada de atención, carta de felicitación, traslado de puesto, otras Base de datos con Resultados Evaluación del Desempeño
27.	Emite documentación correspondiente para dar cumplimiento a las medidas indicadas.		
28.	Informa a Jefe Inmediato Superior de cada Área las medidas a implementar.		

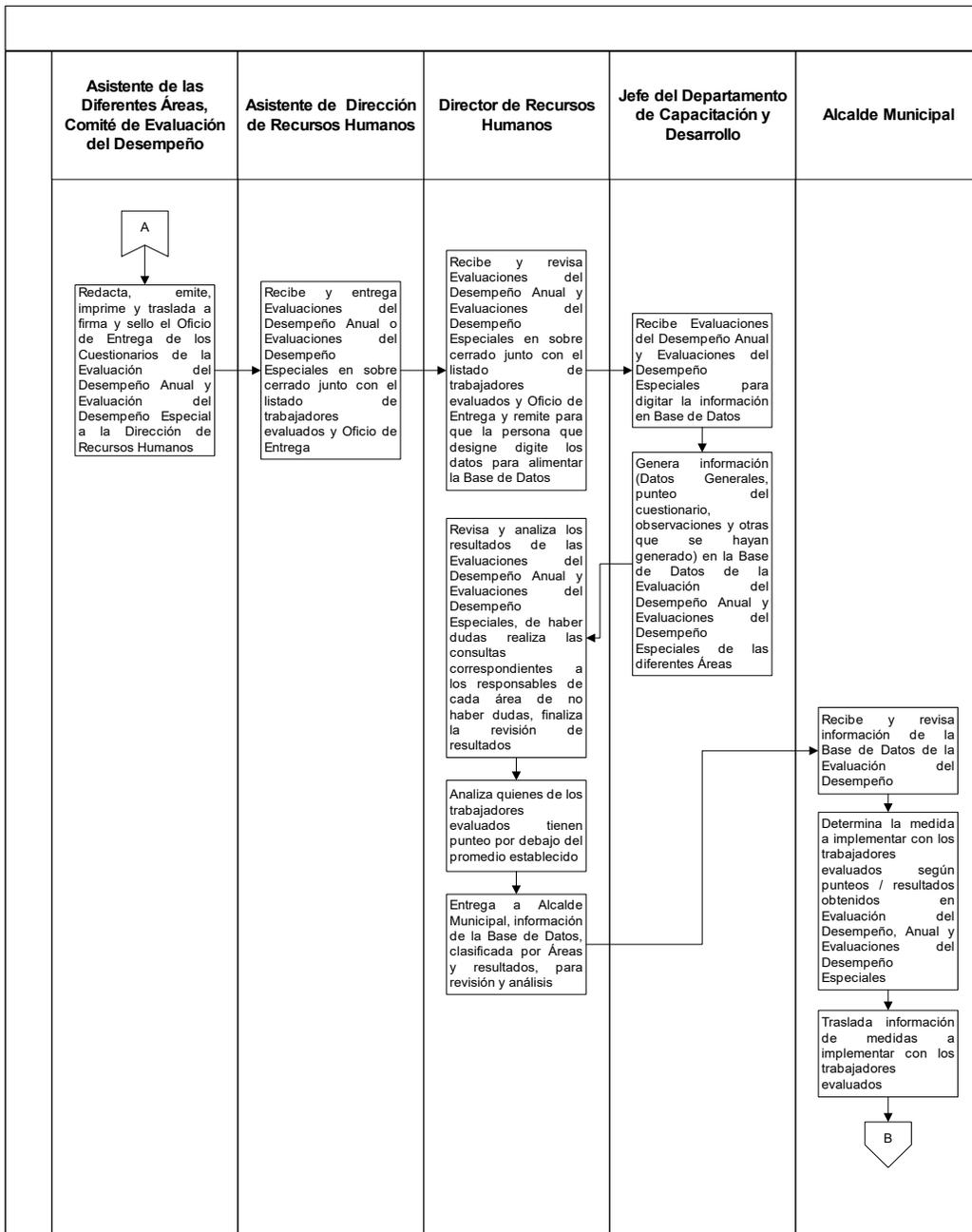
29.	Informa a trabajadores evaluados de la medida que según el punteo / resultado de la Evaluación del	Gerente, Director o Jefe del Área	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos con Resultados Evaluación del Desempeño Listado de Trabajadores Evaluados
29.	Desempeño Anual o Especial haya obtenido.	Gerente, Director o Jefe del Área	<ul style="list-style-type: none"> Medidas a implementar
30.	Recibe y remite las Evaluaciones del Desempeño para su respectivo archivo en el Kardex de cada trabajador.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Desempeño Anual / Especial
31.	Recibe y archiva las Evaluaciones del Desempeño.	Auxiliar de Kardex	

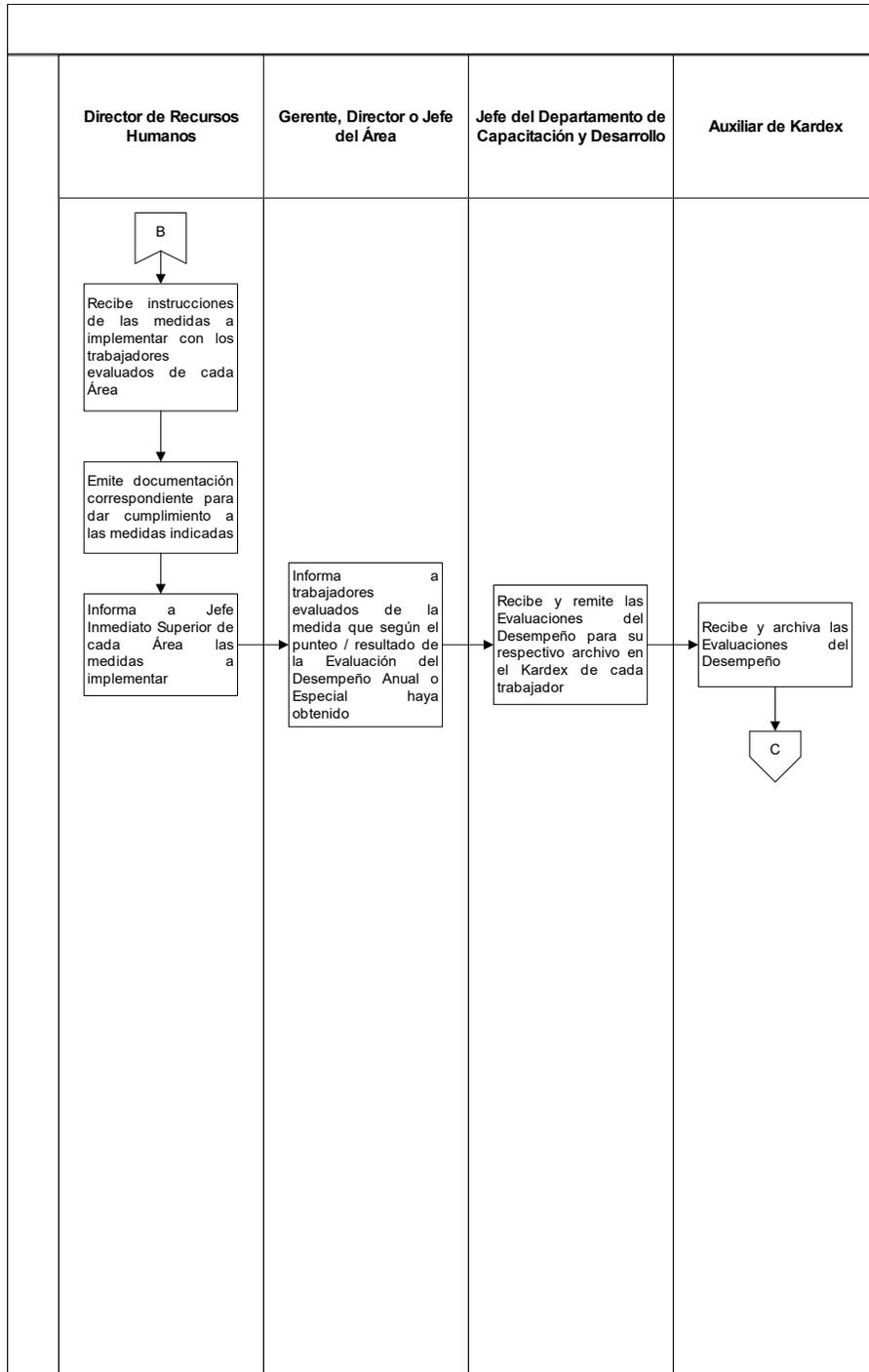
DOCUMENTOS DE SOPORTE

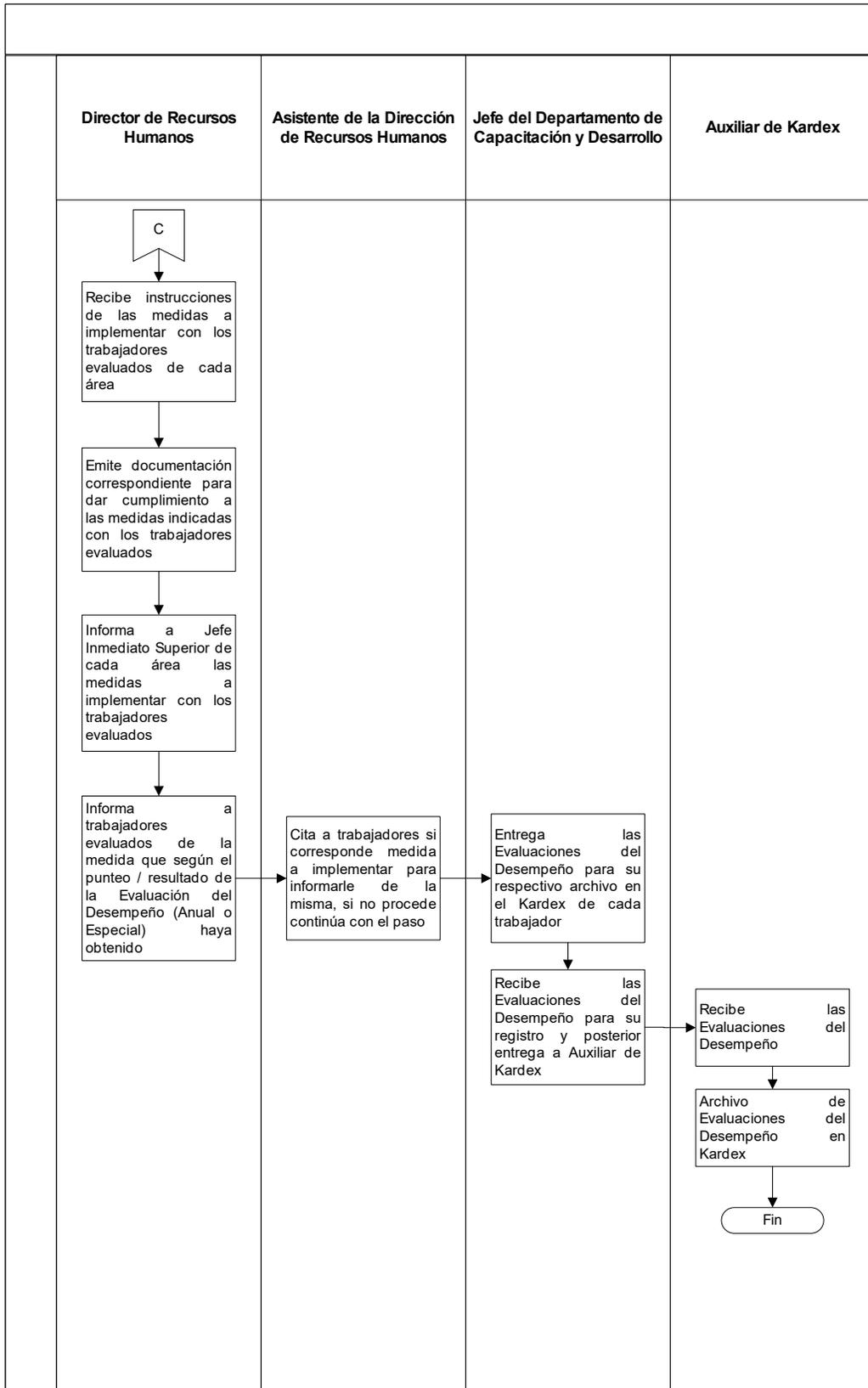
No.	Nombre del Documento
1.	Convocatoria
2.	Formato de Cuestionario para Evaluación del Desempeño Anual / Especial
3.	Memorándum
4.	Manual y Programación de la Evaluación del Desempeño
5.	Cuestionario de Evaluación del Desempeño
6.	Evaluación del Desempeño Anual / Especial
7.	Listado de Trabajadores Evaluados
8.	Oficio de Entrega de los Cuestionarios de la Evaluación del Desempeño Anual y Especial
9.	Listados de Trabajadores Evaluados
10.	Base de Datos con resultados de Evaluación del Desempeño Anual / Especial
11.	Documentación Varia: renovación de contrato, cancelación de contrato, llamada de atención, carta de felicitación, traslado de puesto, otras
12.	Base de datos con Resultados Evaluación del Desempeño
13.	Medidas a implementar

FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO









6.5.2 CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Capacitación y Desarrollo				
Dirección:	Sección:	09.DRH.31	Procedimiento		03
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la planificación de Capacitaciones en base a los resultados de la Evaluación del Desempeño y/o necesidades del personal de cada una de las áreas y de la institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre los Trabajadores y la Municipalidad de Mixco • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Capacitación:	Es un proceso continuo de enseñanza – aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que le permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora el Plan Anual de Capacitación de las Áreas en base a los resultados de la Evaluación del Desempeño, por solicitud del Jefe Inmediato Superior o por necesidades que se presente de Capacitación en cada área o en la institución.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Capacitación
2.	Entrega el Plan de Capacitación Anual por Área para revisión y aprobación.		
3.	Recibe, revisa, analiza y aprueba el Plan Anual de Capacitación por Área.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Capacitación

4.	Remite el Plan de Capacitación Anual por Áreas para aprobación.	Director de Recursos Humanos		
5.	Recibe Plan de Capacitación Anual por Áreas, para aprobación.	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Gerente Municipal		
6.	Aprueba Plan de Capacitación Anual por Áreas, firmando y sellando el mismo.			
7.	Entrega Plan de Capacitación Anual por Áreas para implementación.			
8.	Recibe y remite el Plan de Capacitación Anual por Áreas, para implementación.	Director de Recursos Humanos		
9.	Recibe el Plan de Capacitación Anual y por Áreas, para implementación.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Ninguno	
10.	Realiza requerimiento de insumos necesarios para realizar las capacitaciones.		<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Insumos para realizar capacitaciones 	
11.	Coordina la logística para impartir los cursos.		Ninguno	
12.	Convoca a participantes del curso a impartir.		<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria para participantes 	
13.	Recibe insumos necesarios para realizar la capacitación y Formatos a utilizar en Curso: Asistencia y Registro entrega de Alimentos.		<ul style="list-style-type: none"> Formato de Asistencia Formato Registro de Entrega de alimentos Formato Evaluación (cuando corresponda) 	
14.	Entrega insumos y formatos a utilizar en Curso de Capacitación al Facilitador de Capacitación y Desarrollo.			
15.	Recibe insumos y formatos a utilizar en Curso para Capacitación: Asistencia y Registro Entrega de Alimentos.			
16.	Desarrolla las capacitaciones según corresponda: por Áreas o institucional .		Facilitador de Capacitación y Desarrollo	
17.	Realiza Formato de Evaluación de la capacitación impartida, cuando corresponda.			
18.	Realiza Listado de Asistencia de participantes para Registro y para impresión de diplomas.	Facilitador de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Asistencia de Participantes 	
19.	Solicita diseño para los diplomas a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.		<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Reconocimiento y Participación 	

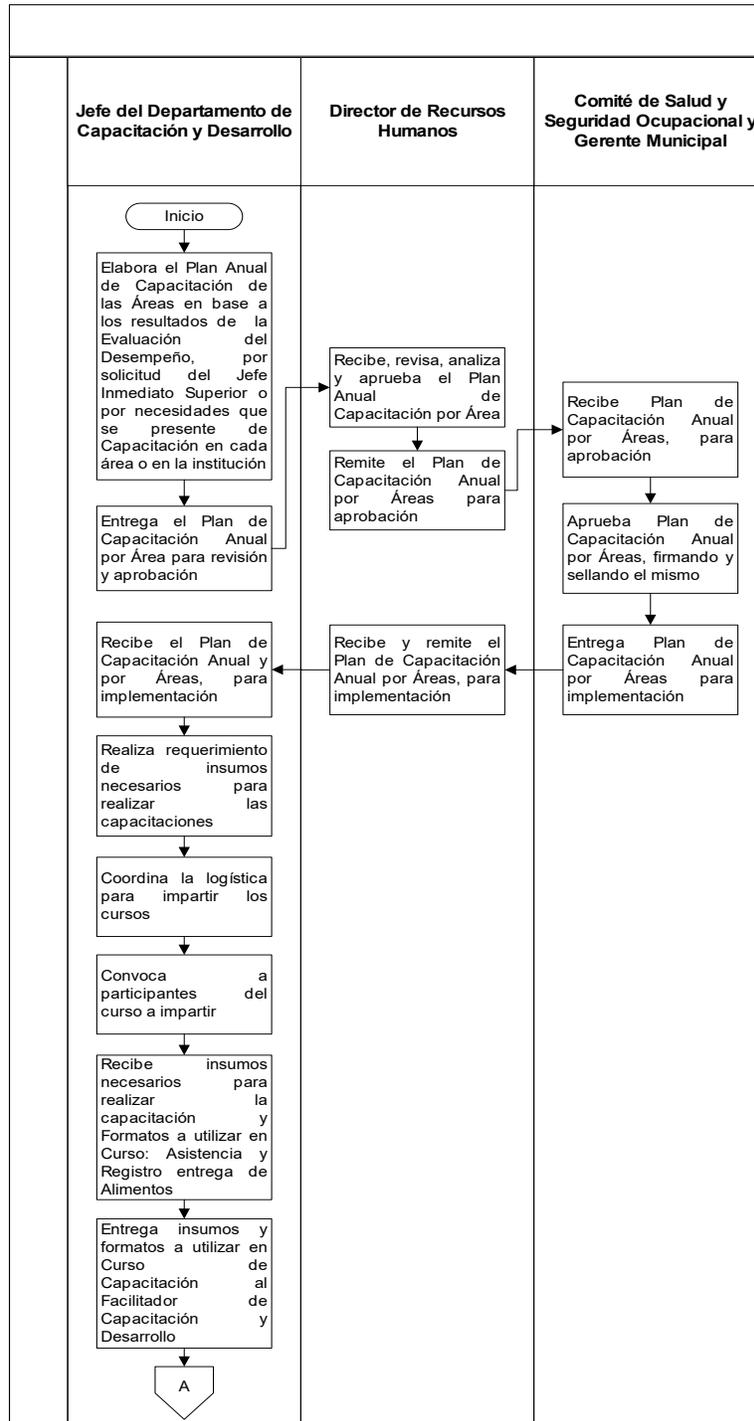
20.	Recibe diseño para los Diplomas.		
21.	Elabora y completa Diplomas de Reconocimiento y Participación.		
22.	Firma Diplomas de Reconocimiento y Participación.		
23.	Traslada Diplomas de Reconocimiento y Participación a Director de Recursos Humanos para		
23.	firma.		
24.	Recibe, firma y remite Diplomas de Reconocimiento y Participación.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Reconocimiento y Participación
25.	Recibe y envía Diplomas de Reconocimiento y Participación, firmados y sellados por las personas competentes.		
26.	Emite Informe Mensual de Capacitaciones realizadas con los resultados obtenidos para el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Facilitador de Capacitación y Desarrollo	
27.	Traslada Informe Mensual de Capacitaciones.		
28.	Recibe Informe Mensual de Capacitaciones.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Capacitaciones
29.	Analiza los resultados obtenidos para considerar en el siguiente Programa Anual de Capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	
30.	Emite Informe General de Capacitaciones realizadas mensualmente con los resultados obtenidos para conocimiento del Director de Recursos Humanos.		
31.	Reproduce una copia del Diploma para archivo en el Kardex de cada trabajador como soporte de las capacitaciones recibidas.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Diploma de Reconocimiento y Participación

DOCUMENTOS DE SOPORTE

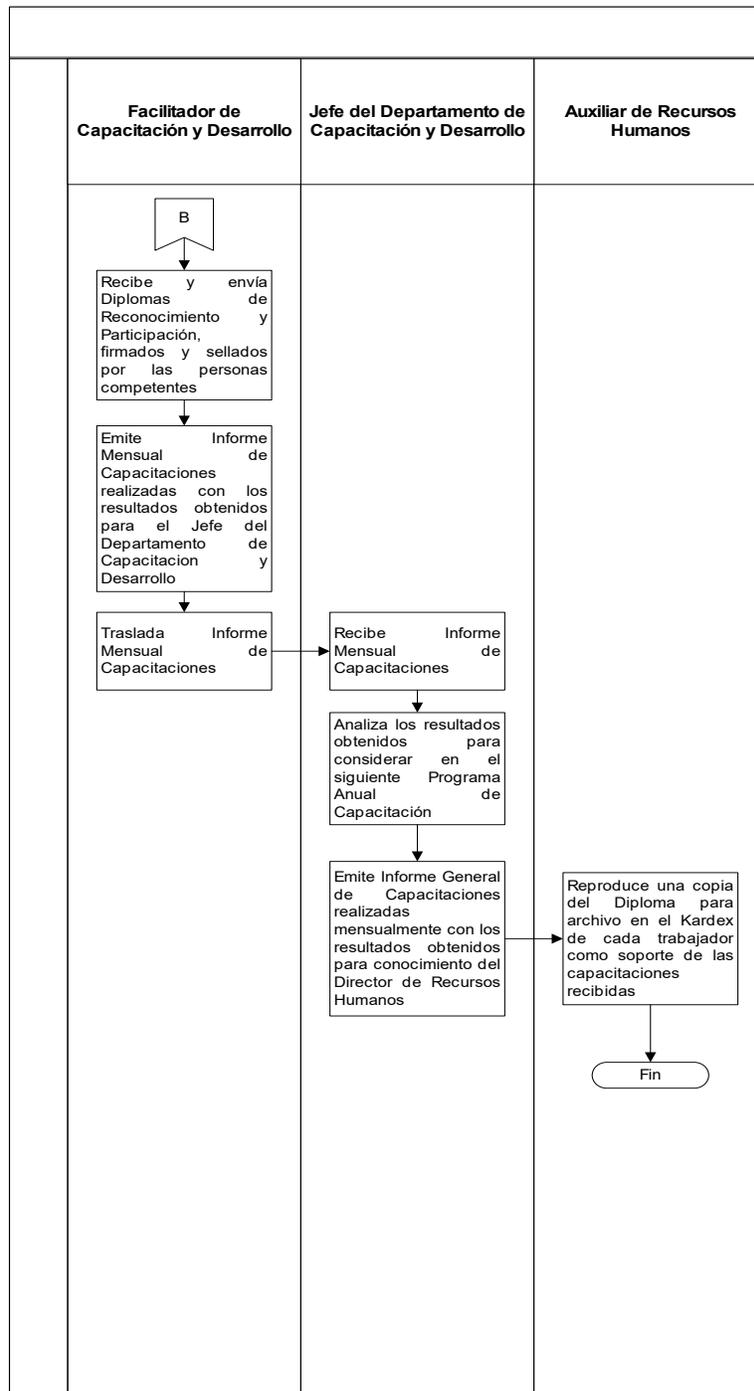
No.	Nombre del Documento
1.	Plan Anual de Capacitación
2.	Requerimiento de Insumos para realizar capacitaciones
3.	Convocatoria para participantes
4.	Formato de Asistencia
5.	Formato Registro de Entrega de alimentos

6.	Formato Evaluación (cuando corresponda)
7.	Listado de Asistencia de Participantes
8.	Diploma de Reconocimiento y Participación
9.	Informe Mensual de Capacitaciones
10.	Copia del Diploma de Reconocimiento y Participación

FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN DE PERSONAL







6.5.3 DESARROLLO DEL PERSONAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Capacitación y Desarrollo				
Dirección:	Sección:	09.DRH.32	Procedimiento	X	02
Dirección de Recursos Humanos	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Desarrollo Personal de los trabajadores municipales, para optar a otro puesto de mayor jerarquía.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Recursos Humanos • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la Evaluación del Desempeño 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DNC:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

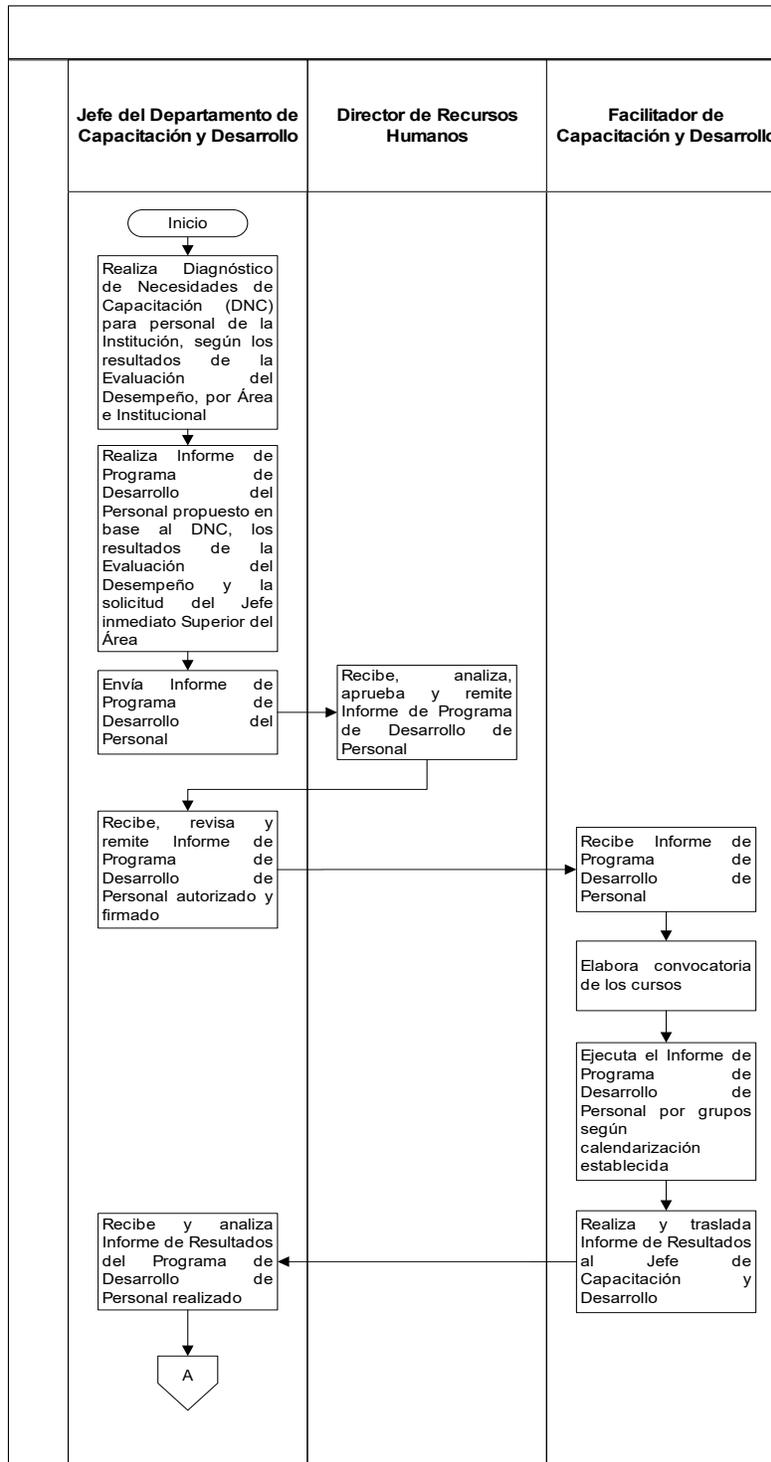
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para personal de la Institución, según los resultados de la Evaluación del Desempeño, por Área e Institucional.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • DNC • Resultados de la Evaluación del Desempeño • Informe de Programa de Desarrollo del Personal
2.	Realiza Informe de Programa de Desarrollo del Personal propuesto en base al DNC, los resultados de la Evaluación del Desempeño y la solicitud del Jefe inmediato Superior del Área.		
3.	Envía Informe de Programa de Desarrollo del Personal a Director de Recursos Humanos.		
4.	Recibe, analiza, aprueba y remite Informe de Programa de Desarrollo de Personal.	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Programa de Desarrollo del Personal

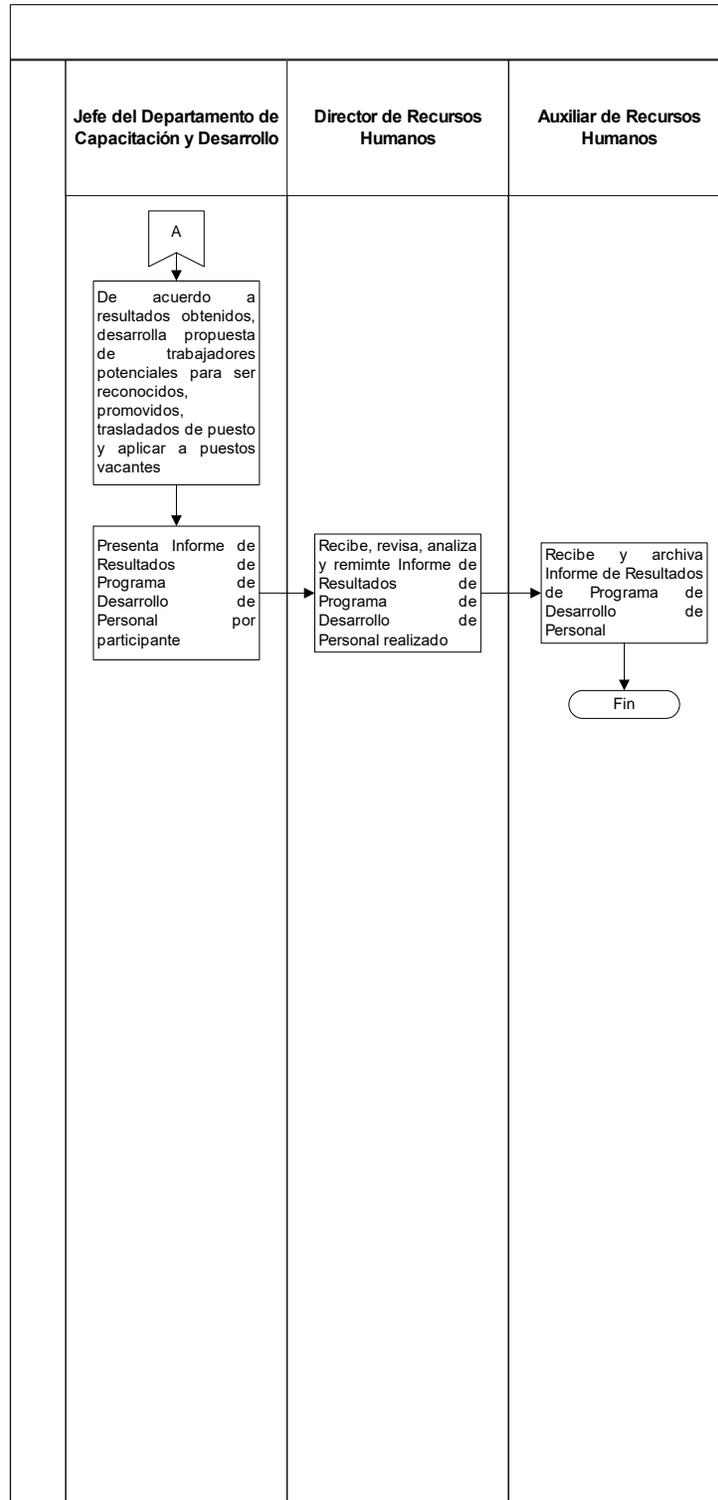
5.	Recibe, revisa y remite Informe de Programa de Desarrollo de Personal autorizado y firmado.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Programa de Desarrollo del Personal
6.	Recibe Informe de Programa de Desarrollo de Personal.	Facilitador de Capacitación y Desarrollo	
7.	Elabora convocatoria de los cursos.		<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria
8.	Ejecuta el Informe de Programa de Desarrollo de Personal por grupos según calendarización establecida.		
9.	Realiza y traslada Informe de Resultados al Jefe de Capacitación y Desarrollo.		
10.	Recibe y analiza Informe de Resultados del Programa de Desarrollo de Personal realizado.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de Programa de Desarrollo Personal
11.	De acuerdo a resultados obtenidos, desarrolla propuesta de trabajadores potenciales para ser reconocidos, promovidos, trasladados de puesto y aplicar a puestos vacantes.		
12.	Presenta Informe de Resultados de Programa de Desarrollo de Personal por participante al Director de Recursos Humanos.		
13.	Recibe, revisa, analiza y remite Informe de Resultados de Programa de Desarrollo de Personal realizado.	Director de Recursos Humanos	
14.	Recibe y archiva Informe de Resultados de Programa de Desarrollo de Personal.	Auxiliar de Recursos Humanos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	Nombre del Documento
1.	DNC
2.	Resultados de la Evaluación del Desempeño
3.	Informe de Programa de Desarrollo del Personal
4.	Convocatoria
5.	Informe de Resultados de Programa de Desarrollo del Personal

FLUJOGRAMA DESARROLLO DEL PERSONAL





VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2022	Encargado Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Mayo, 2022

VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Punto Quinto del Acta 96-2022 del Concejo Municipal
de fecha 20 de Mayo 2022

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.