



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

I. INTRODUCCIÓN

Para consolidar un modelo de gobierno municipal, que opere y sea eficiente se requiere de una Administración pública municipal, que procure alcanzar la misión y la visión de un mejor San Pedro Sacatepéquez. Entre los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno Municipal de desarrollo 2016-2020, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demandan un gobierno ordenado, honesto y transparente.

El departamento de recursos humanos es clave dentro del crecimiento y desarrollo de toda organización. Las tareas que se concentran en el Departamento de Recursos Humanos son el objetivo principal del departamento de recursos humanos es alinear estratégicamente a todos los trabajadores municipales con los valores y metas empresariales.

Todos los procesos que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos son fundamentales para el éxito de las estrategias organizacionales y por ende municipales; por lo tanto no se puede trabajar de manera aislada, tiene que haber un alto grado de conformidad entre la conexión de todas las personas

Con el objetivo bien fundamentado y conociendo las necesidades de la organización con que se encuentra en la municipalidad, ese estableció como estrategia elevar la calidad de la gestión, y entre sus acciones se incluye la creación y actualización de las disposiciones administrativas así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional, a través del manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

El Manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interno Municipal se cumpla. Ya que describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar en los procedimientos de la bolsa de trabajo, del reclutamiento selección de personal, y contratación. Consolidación y el desarrollo progresivo del personal.

El Presente Manual de Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos Tiene como propósito la consolidación y el desarrollo progresivo del personal de la Municipalidad, como un grupo de alto desempeño, capaz de asumir exitosamente los retos impuesto por las demandas del desarrollo científico técnico por un entorno caracterizado por recursos limitados, competente para alcanzar el logro de sus metas personales y el logro de la organización, la implementación de las estrategias y políticas laborales, para el fortalecimiento y desarrollo de su liderazgo en este largo proceso de modernización y de cambio.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



II. OBJETIVOS

GENERAL

- ✓ Contar con un instrumento de orientación de los lineamientos a seguir para la dotación, promoción y evaluaciones de desempeño y conocer las competencias de cada puesto de trabajo, que permita al trabajador conocer de manera exacta sus responsabilidades y obligaciones, a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

ESPECÍFICOS

- ✓ Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un puesto determinado, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.
- ✓ Definir el marco conceptual del desarrollo de los Recursos Humanos que permita a la Instancia de Recursos al Departamento de Recursos Humanos, a las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad, promover, contribuir e impulsar los cambios de comportamiento, mediante un proceso paulatino de crecimiento, personal, técnico y profesional de los trabajadores de la Municipalidad.
- ✓ Definir los procesos para la elaboración del Plan de Recursos Humanos, a partir de las brechas identificadas en la evaluación del desempeño, mediante el diagnóstico de las necesidades de desarrollo y de competencias laborales.

II. ALCANCE

Es aplicable a todo el personal que labora en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO:

Contar con un registro real y un inventario completo de candidatos con el perfil adecuado, para ocupar un puesto de trabajo, cuando exista una vacante o puesto de creación nueva.

POLITICAS:

El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, es el responsable de mantener actualizada el banco de candidatos elegible de la bolsa de trabajo (cartera de candidatos).

PROCEDIMIENTO.

- Publicar a través de página Municipal. y Radio Sampedro, para dar a conocer la convocatoria de personal.
- Requisitos para la creación de expediente.
- Coordinar la convocatoria para recepción de solicitudes y papelerías, indicando, fecha hora y último día de convocatoria.
- El candidato Se presentará al Departamento de Recursos Humanos a presentar su solicitud y papelería,
- Se informará al candidato o se le llamará vía telefónica, la fecha hora, día para realizar la evaluación y entrevista.
- Confrontar y validar datos personales.
- Seleccionar al mejor candidato a optar el puesto de acuerdo al perfil...
- Informar de los resultados a las distintas dependencias u oficina municipal.
- Registrarlo a la base de datos del departamento.
- Archivar la solicitud y expediente laboral.
- Armar el expediente personal y archivarlo.
- Contratación



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

POLITICA:

Realizar los diferentes procesos administrativos en un cronograma de actividades a desarrollarse durante las labores que se realizan a diario en el Departamento de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos.

OBJETIVOS.

Elaborar el calendario de operación de diferentes procesos a desarrollarse en el Departamento de Recursos Humanos, para la atención y trámites que realizan los trabajadores municipales.

PROCEDIMIENTO.

- Calendario de los días asueto
- Fechas de recepción de documentos para trámites de vacaciones, licencias, acuerdos, contratos etc.
- Calendarización de fechas capacitaciones de personal
- Archivar calendario de operaciones. Anualmente.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

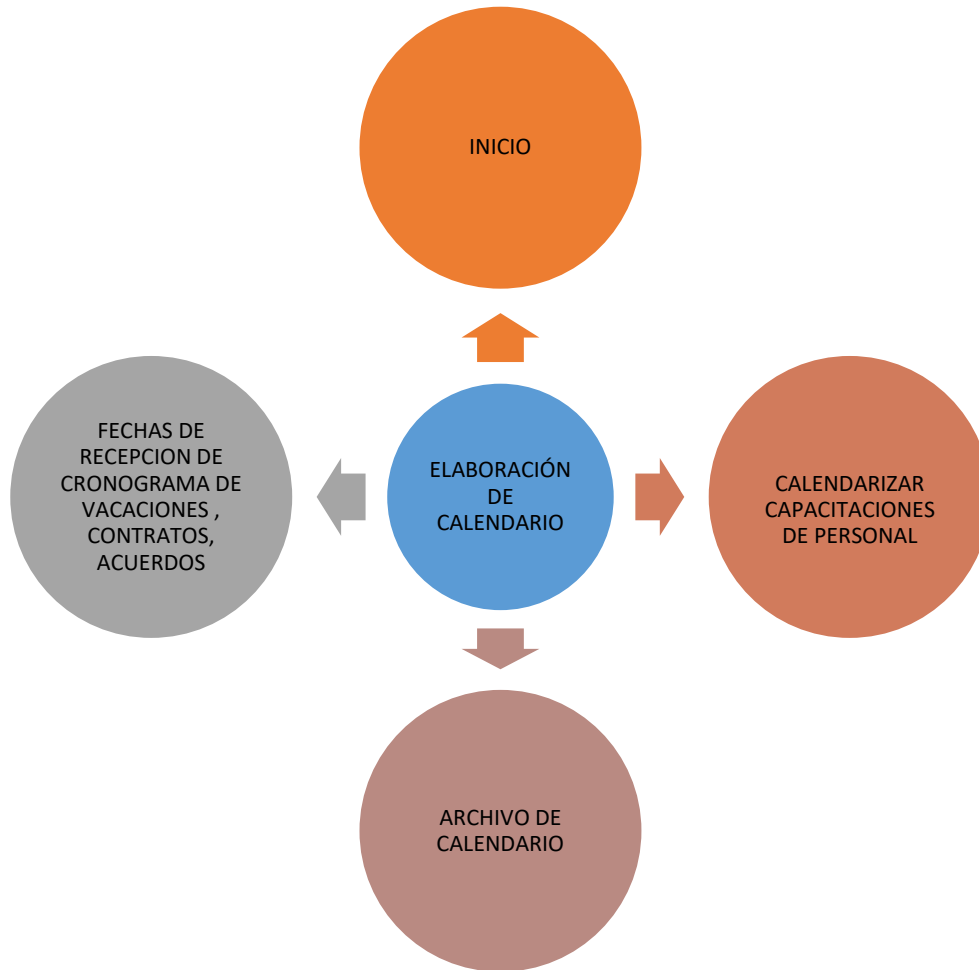
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE BOLSA DE TRABAJO





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Dotar del personal idóneo a las distintas dependencias municipales, que cumpla con las características del puesto y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo, al servicio de la municipalidad.

POLITICAS

Cada dependencia municipal a través de la Autoridad Nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planten las diferentes áreas municipales.

PROCEDIMIENTO:

- Las áreas solicitantes informarán a la autoridad Nominadora (Alcalde Municipal), a través del Departamento de Recursos Humanos sobre sus necesidades de personal indicando el perfil requerido.
- La Autoridad Nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizado.
- Si no existen plazas vacantes en las plantilla de personal, la autoridad nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.
- • En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, la Autoridad Nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido, caso contrario utilizará fuentes externas como son anuncios en periódicos u otros medios.
- La Autoridad Nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos, convocará a los solicitantes y aplicará las entrevistas y exámenes de conocimientos y psicométricos que estime convenientes, junto con el área que requiera el apoyo de personal, para seleccionar a los candidatos más acordes al puesto.
- El Departamento de Recursos Humanos calificará los exámenes y enviará a las los expedientes y un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que la Autoridad Nominadora sea quien elijan la persona a contratar.
- En caso que se trate de servicios profesionales, después de realizado el proceso por parte de la Autoridad Dominadora elegirá los candidatos o candidatos idóneos, y a través del Departamento se remitirá a través de oficio del listado de personas acompañados de los expedientes
- Administración y Prerrogativas con copia para el Departamento de Recursos Humanos.
- Tiempo para el proceso un mes o quince días calendario.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

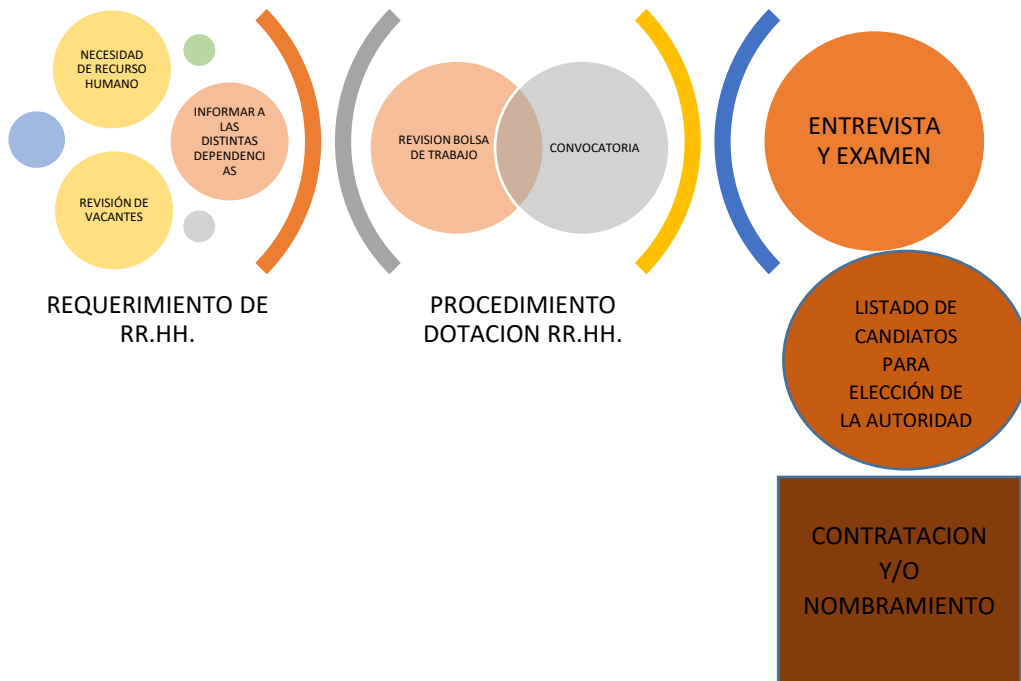
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

OBJETIVO:

El Departamento de Recursos Humanos tiene como prioridad eficientar la contratación para la entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.

POLITICAS:

La Autoridad Nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos no procederá a la contratación o alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa., basado de la guía o Check List.

GENERALIDADES

Una vez elegido el candidato idóneo y

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS MUNICIPALES PERSONAL PERMANENTE

RENGLON 011

- ✓ Ficha de ingreso de personal
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Certificación de Nacimiento
- ✓ Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-
- ✓ Copia de Documento de Identificación Tributaria –NIT-
- ✓ Copia de carnet del IGSS
- ✓ Original de Antecedentes Penales
- ✓ Original de Antecedentes Policiacos
- ✓ Copia de Boleto de Ornato
- ✓ Copia de Títulos Académicos nivel diversificado y/o universitario
- ✓ Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)
- ✓ Copia de 3 Cartas de recomendación
- ✓ Fotografía frontal tamaño pasaporte
- ✓ Constancias de Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas por año lectivo
- ✓ Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o puesto
- ✓ Constancia de Vacaciones Otorgadas
- ✓ Constancia de Permisos otorgados
- ✓ Constancia de Licencias Otorgados
- ✓ Constancia de Aumentos Salariales
- ✓ Constancia de citas o suspensiones del IGSS
- ✓ Notas o documentos varios



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PERSONAL PERMANENTE RENGLÓN 022, 021 Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TERMPORAL.

- ✓ Ficha de ingreso de personal
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Certificación de Nacimiento
- ✓ Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-
- ✓ Copia de Documento de Identificación Tributaria –NIT-
- ✓ Copia de carnet del IGSS
- ✓ Original de Antecedentes Penales
- ✓ Original de Antecedentes Policiacos
- ✓ Copia de Boleto de Ornato
- ✓ Copia de Títulos Académicos nivel diversificado y/o universitario
- ✓ Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)
- ✓ Copia de 3 Cartas de recomendación
- ✓ Fotografía frontal tamaño pasaporte
- ✓ Constancias de Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas por año lectivo
- ✓ Contrato suscrito por Alcalde Municipal y Finiquito
- ✓ Constancia de Vacaciones Otorgadas
- ✓ Constancia de Permisos otorgados
- ✓ Constancia de Licencias Otorgados
- ✓ Constancia de Aumentos Salariales
- ✓ Constancia de citas o suspensiones del IGSS
- ✓ Notas o documentos varios

PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

- ✓ Ficha de ingreso de personal
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Certificación de Nacimiento
- ✓ Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-
- ✓ Copia de Documento de Identificación Tributaria –NIT-
- ✓ Copia de carnet del IGSS
- ✓ Original de Antecedentes Penales
- ✓ Original de Antecedentes Policiacos
- ✓ Copia de Boleto de Ornato
- ✓ Copia de Títulos Académicos nivel universitario
- ✓ Constancia de Colegiado Activo



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



- ✓ Copia de 3 Cartas de recomendación
- ✓ Fotografía frontal tamaño pasaporte
- ✓ Constancias de Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas por año lectivo
- ✓ Contrato suscrito por Alcalde Municipal y Finiquito
- ✓ Constancia de Vacaciones Otorgadas
- ✓ Constancia de Permisos otorgados
- ✓ Constancia de Aumentos Salariales
- ✓ Notas o documentos varios

PROCEDIMIENTO

- La Autoridad Nominadora a través del Departamento de Recursos Humanos solicitará al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos para ello.
- El personal del Departamento de Recursos Humanos revisará la documentación requisitada, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador, para su posterior completa entrega.
- Una vez que Recursos Humanos cuente con la información requerida, procederá a la elaboración del contrato de trabajo o reporte de rescisión.
- Se enviará la papelería para distribuir el reporte a las áreas que corresponda.
- El personal del Departamento de Recursos Humanos ordenará y archivará bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

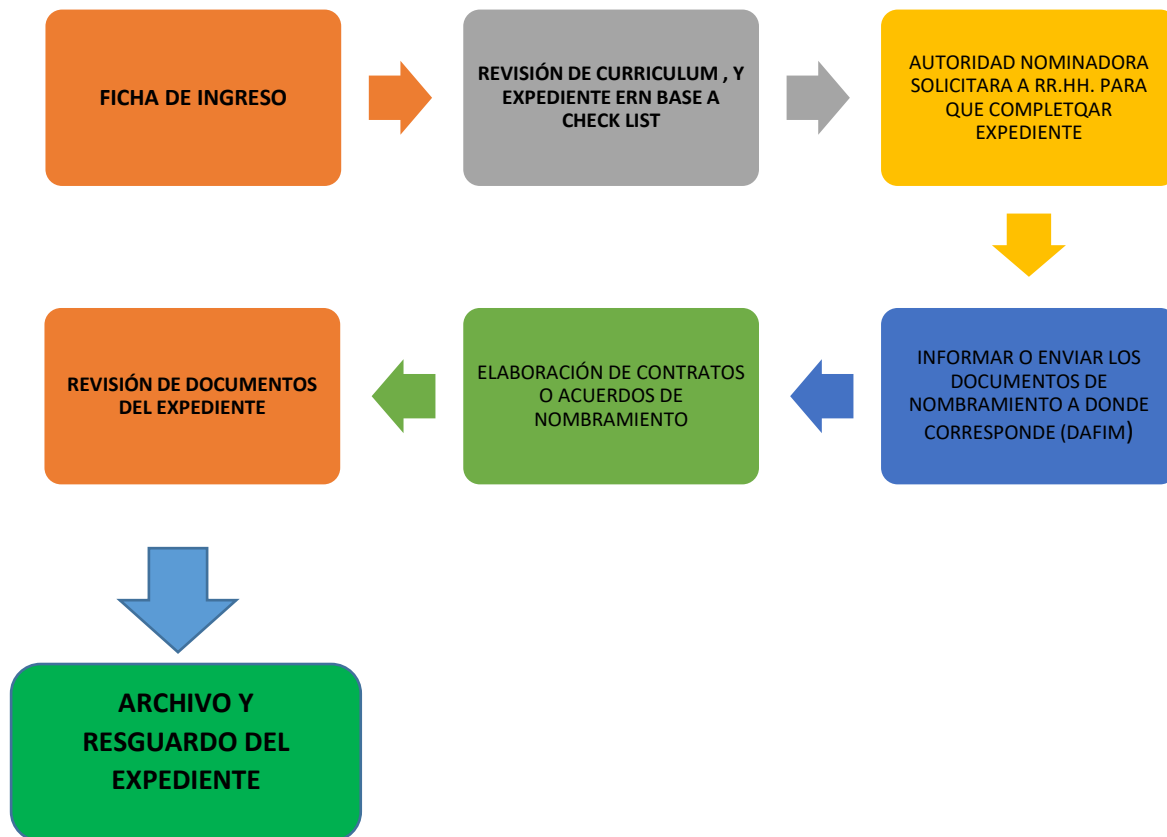
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL

OBJETIVO

Mantener actualizado la base de datos, para tener de forma oportuna y ágil e inmediata el registro completo de todos los trabajadores, conteniendo la información básica y que pueda ser consultada en el momento preciso.

POLITICAS

Contar con herramientas de consulta inmediata y oportuna conociendo las características principales y generales de todo el personal al servicio de la Municipalidad

PROCEDIMIENTO :

- Mantener actualizada la plantilla de personal que permita contar con la información real y verídica de todos los empleados, integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la Municipalidad.
- Adjuntar los requisitos y demás documentos en los expediente de trabajo, así como también registrados en la base de datos electrónicos, sobre la base de Ckeck List autorizado por el Honorable concejo Municipal.
- Tener un monitoreo, constante de la base de datos. Mensualmente



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

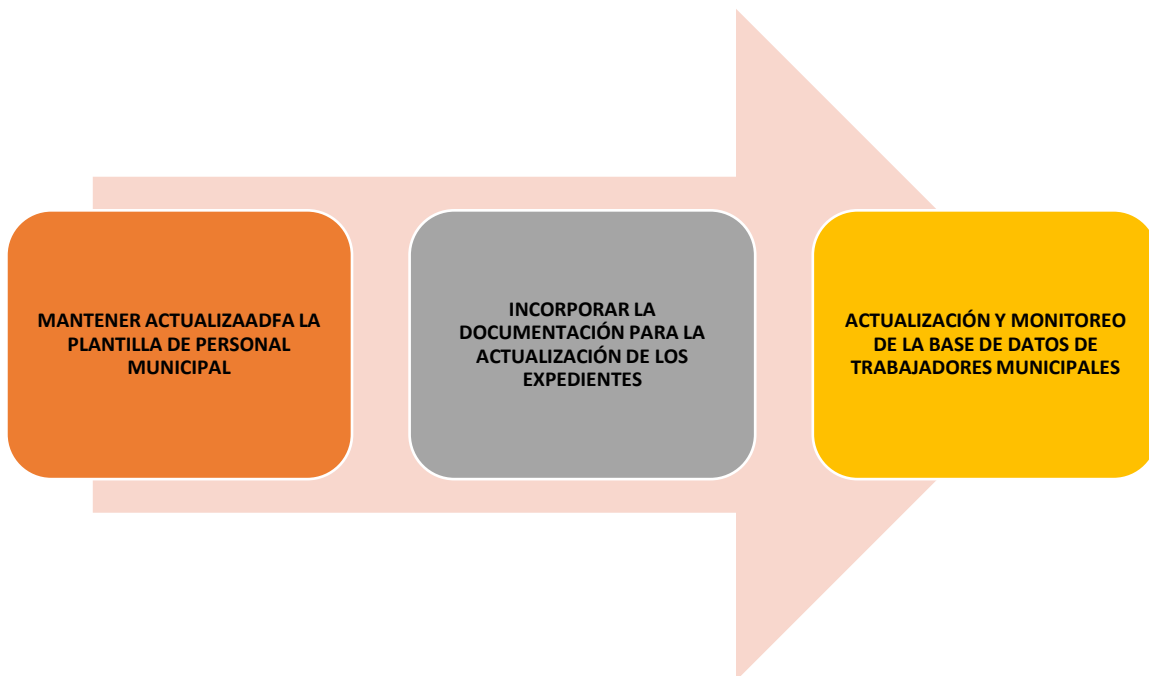
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

POLITICA:

Contar con el control y registro oportuno del personal, a través del registro biométrico de entradas y salidas de los trabajadores del edificio municipal, así como libro de asistencia en las dependencias que se encuentran fuera de las instalaciones de la municipalidad.

OBJETIVO.

Velar porque todo el personal y trabajadores al servicio de la Municipalidad, cumplan con el registro de asistencia de las labores que desarrollan, cumpliendo con el requisito establecido en las normas y leyes gubernamentales y municipales, de cumplir con el horario de trabajo.

PROCEDIMIENTO

- Los trabajadores deberán marcar las entradas y salidas es decir de inicio laboral, horario de almuerzo y finalización de la segunda jornada laboral.
- El Reloj digital que contiene la información del marcaje, estará a cargo de la persona de la Oficina de atención al vecino, quién realizara y entrega el reporte mensual a donde corresponde.
- Se realizará el análisis y reporte general a la Autoridad Nominadora, y comisión de Probidad por parte de la Encargada de Recursos Humanos y La Encargada de Atención al Vecino
- Envío de información a la Autoridad Nominadora y Comisión de probidad, en primera semana del mes siguiente.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

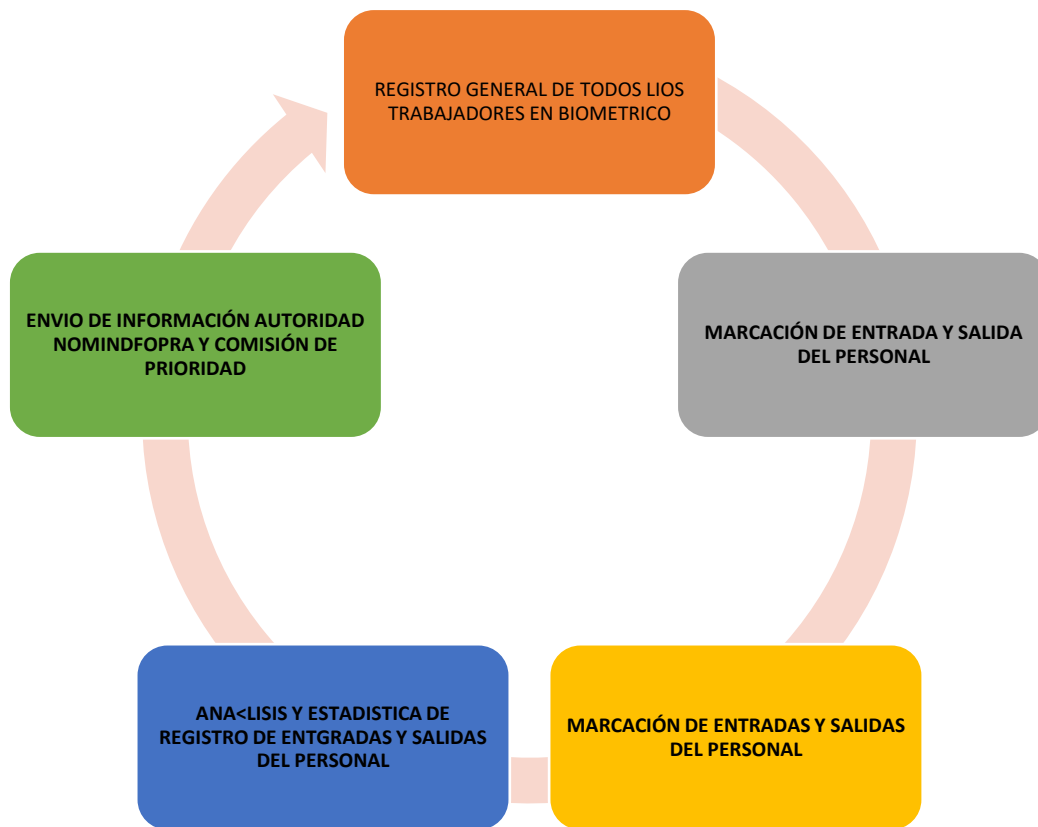
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA (ENTRADAS Y SALIDAS)





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL QUE LABORA FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO MUNICIPAL.

POLITICA:

Conscientes de la necesidad de un control de las entradas y salidas del personal que por el tipo de trabajo que desarrolla, su puesto de trabajo se realiza fuera de las instalaciones del edificio municipal, se requiere realizarlo a través de libro de asistencia.

OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir que los trabajadores municipales, cumplan con su horario de trabajo al mismo tiempo que se realicen las respectivas supervisiones por personal del Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

- Contar con un registro de control interno para que los trabajadores cumplan con su horario de trabajo en el puesto de trabajo que no se encuentran dentro de las instalaciones del edificio municipal
- Los trabajadores deberán registrarse en el libro de control de asistencia es decir de inicio laboral, horario de almuerzo y finalización de la segunda jornada laboral.
- El libro de control de asistencia se encontrará a cargo del jefe o encargado de la dependencia. o del lugar donde se encuentre accesible para su resguardo.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

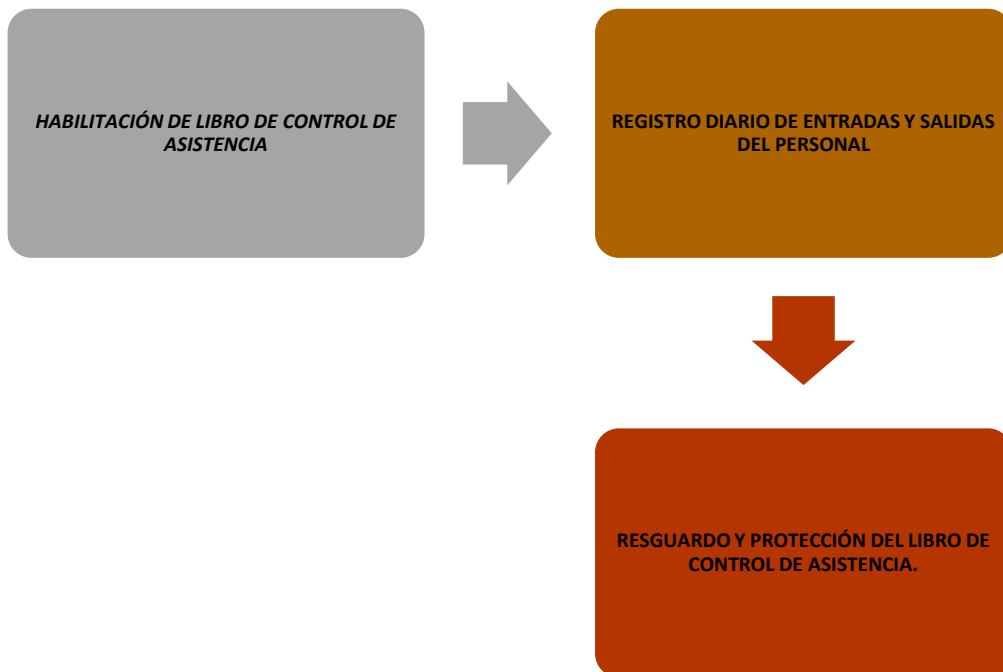
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE PERSONAL (ENTRADAS Y SALIDAS)





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS Y PERMISOS

POLITICA:

Incentivar a los trabajadores para alcanzar el nivel óptimo en sus habilidades. Y destr4ez<as a través de incentivos que se vean reflejados en un producción laboral que mejore elo trabajo en equipo.

OBJETIVO

Crear un clima organizacional, de participación que se encuentre enmarcado en la mejora continua de rendimiento que se vea reflejada en la producción.

PROCEDIMIENTO.

- Jornadas de Trabajo
- Días de descanso
- Días de Asueto
- Tipo de permiso de ausencias (IGSS, citaciones judiciales etc.)
- Vacaciones



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

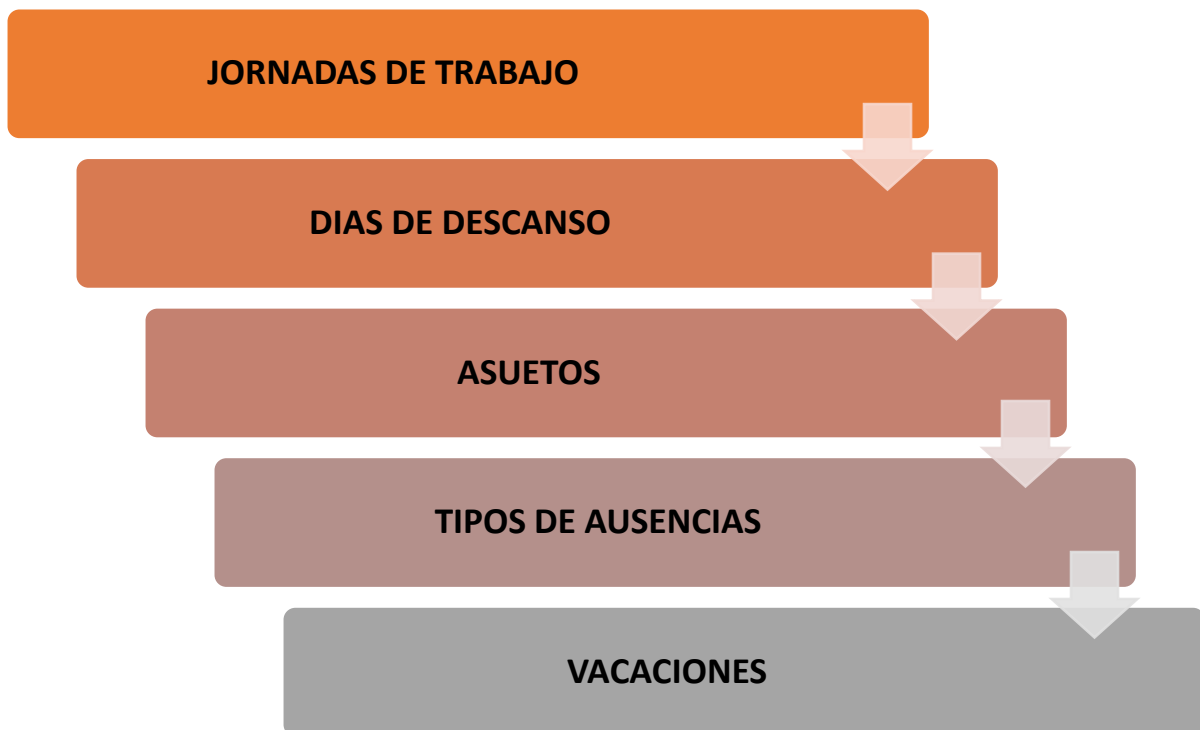
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



**DIAGRANA DE PROCESO DE JORNADAS DE TRABAJO,
DESCANSOS Y ASUETOS**





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA COORDINACIÓN DE CURSOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES DE LOS TRABAJADORES.

POLITICA:

Brindarle al trabajador herramientas para el mejor desempeño de su trabajo interno y externo, con base a su área de trabajo que vea reflejado en la eficiencia y eficacia.

Crear programas de capacitación en inducción para el desarrollo personal y profesional de la plantilla de trabajo.

OBJETIVOS

Brindarle la oportunidad a los colaboradores de incrementar sus conocimientos, para que se vean reflejados en las distintas actividades que desarrollan el puesto de trabajo que desempeñan.

PROCEDIMIENTO

- Realizar solicitudes para la aprobación de los cursos, siendo estos aprobados por la Autoridad Nominadora (Alcalde)
- Calendarización y coordinación de la capacitación.
- Elaborar los programas de capacitación e inducción con su respectivo itinerario, actividades y docente que lo impartirán.
- Emitir oficios para invitar e informar de la capacitación a los encargados, directores, jefes, administradores etc., para la convocatoria de la capacitación
- Elaboración de Agenda del desarrollo de la actividad o capacitación.
- Llenado y control de asistencia de los participantes
- Emitir constancia para los trabajadores que reciban la capacitación.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

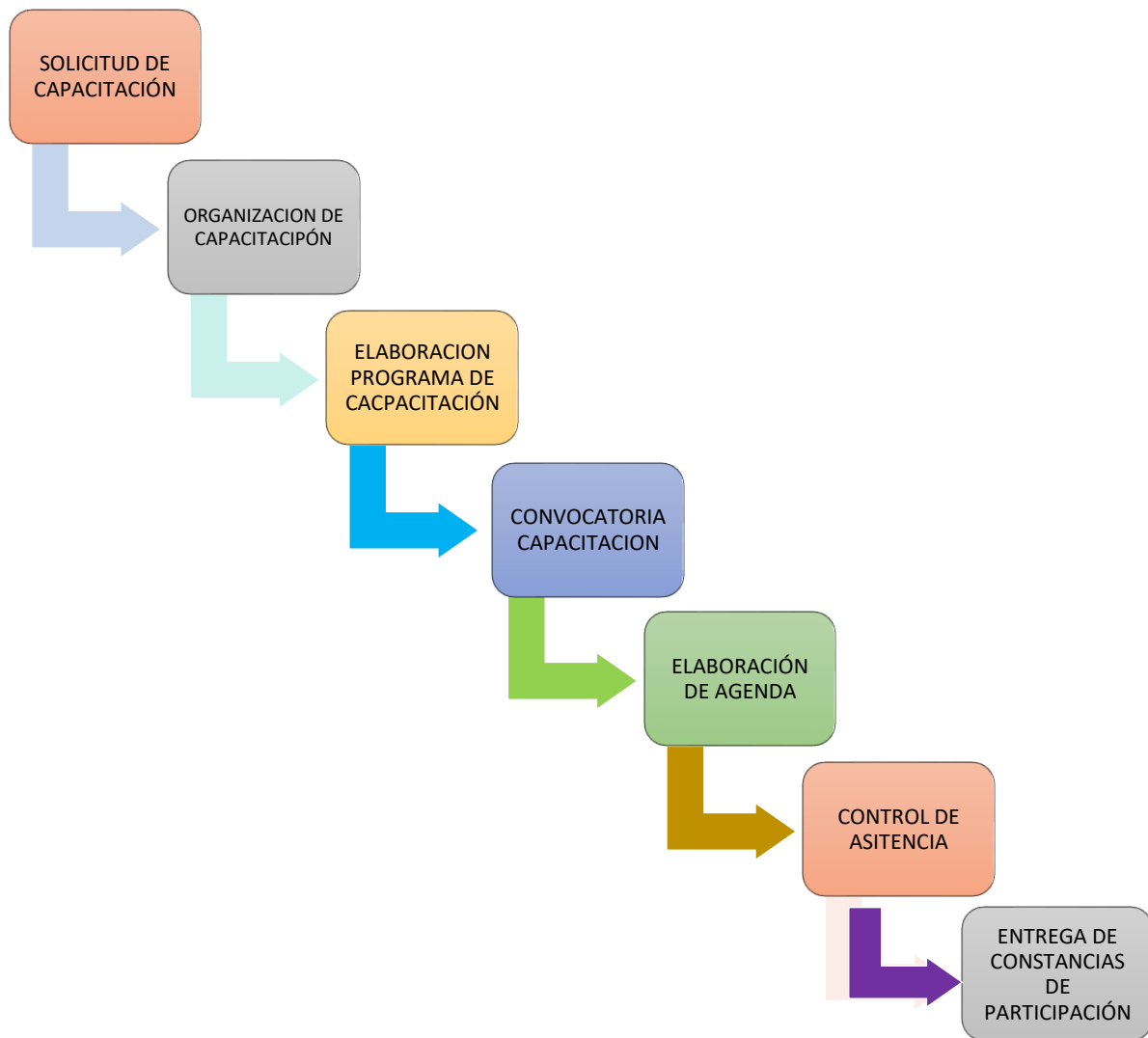
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO PARA CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



**PROCEDIMIENTOS PARA DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DE MANUAL
DE FUNCIONES MUNICIPALES**

POLITICA:

Establecer e informar a los diferentes entes encargados de las distintas dependencias municipales el Reglamento Interno Municipal, que contiene la administración de personal, las políticas, horarios, incidencias, retardos, permisos, derechos obligaciones, tanto de trabajador como del patrono.

OBJETIVO.

Vigilar por el cumplimiento de cada una de las partes que contiene el reglamento interno dentro del marco legal de la Administración Municipal.

PROCEDIMIENTO

- Organización y calendarización de información para divulgación del Reglamento Interno
- Convocatoria para presentación e información del Reglamento Interno
- Dar a conocer las distintas partes con que se encuentra estructurado el Reglamento Interno.
- Hacer énfasis, en los derechos, obligaciones tanto del patrono como el trabajador
- Control de asistencia y participación en el taller de información



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

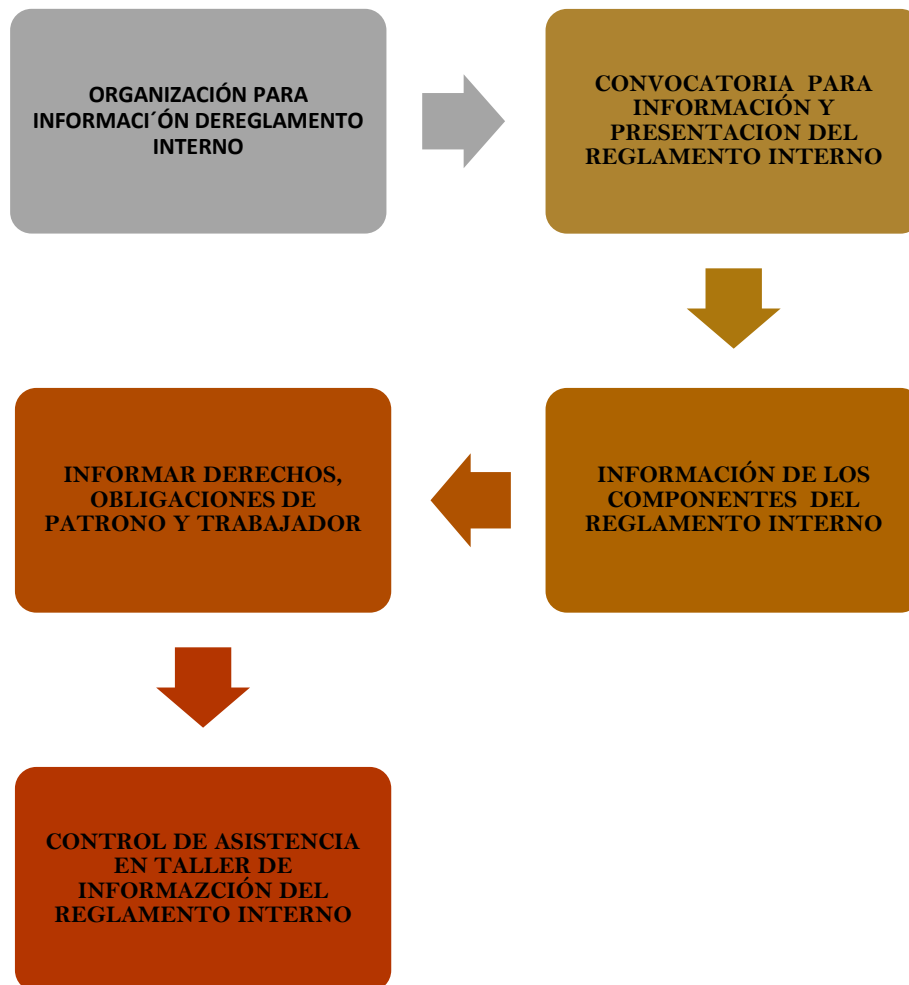
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRMA DE PROCESO DE DIVULGACION DE MANUAL DE FUNCIONES





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIONE DE DESEMPEÑO.

POLITICA:

La Autoridad Nominadora (Alcalde) a través del Departamento de Recursos Humanos, serán los encargados de programar y organizar las evaluaciones de desempeño, de los trabajadores municipales, en coordinación con los distintos directores, jefes, encargados, administradores y etc.

OBJETIVO:

Valorar y evaluar el desempeño laboral, a través del resultado de las evaluaciones de desempeño, para conocer las deficiencias, habilidades o destrezas de los trabajadores para la promoción, o recontractación de los servicios de los trabajadores.

Impulsar la formación continua del personal, para fortalecer los conocimientos, habilidades y cambio de actitud de los servidores públicos, que coadyuve a fortalecer sus competencias laborales.

PROCEDIMIENTO.

- Presentar el proyecto de las evaluaciones de desempeño
- Elaborar formatos donde se evalué de acuerdo a al cronograma de desarrollo, o las instrucciones de la máxima autoridad, para su realización, incluyendo datos como horarios de entrada y salida, actitud, logros etc.
- Entrega de formatos de evaluaciones de desempeño a los distintos, directores, jefes, encargados, administradores etc., para su aplicación.
- Presentación de resultados por parte de los responsables.
- Toma de decisiones, para la medición del desempeño laboral. (Acensos, cancelaciones de nombramientos, no recontractaciones etc.)
- Mejora continua del desempeño laboral (C apacitaciones



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

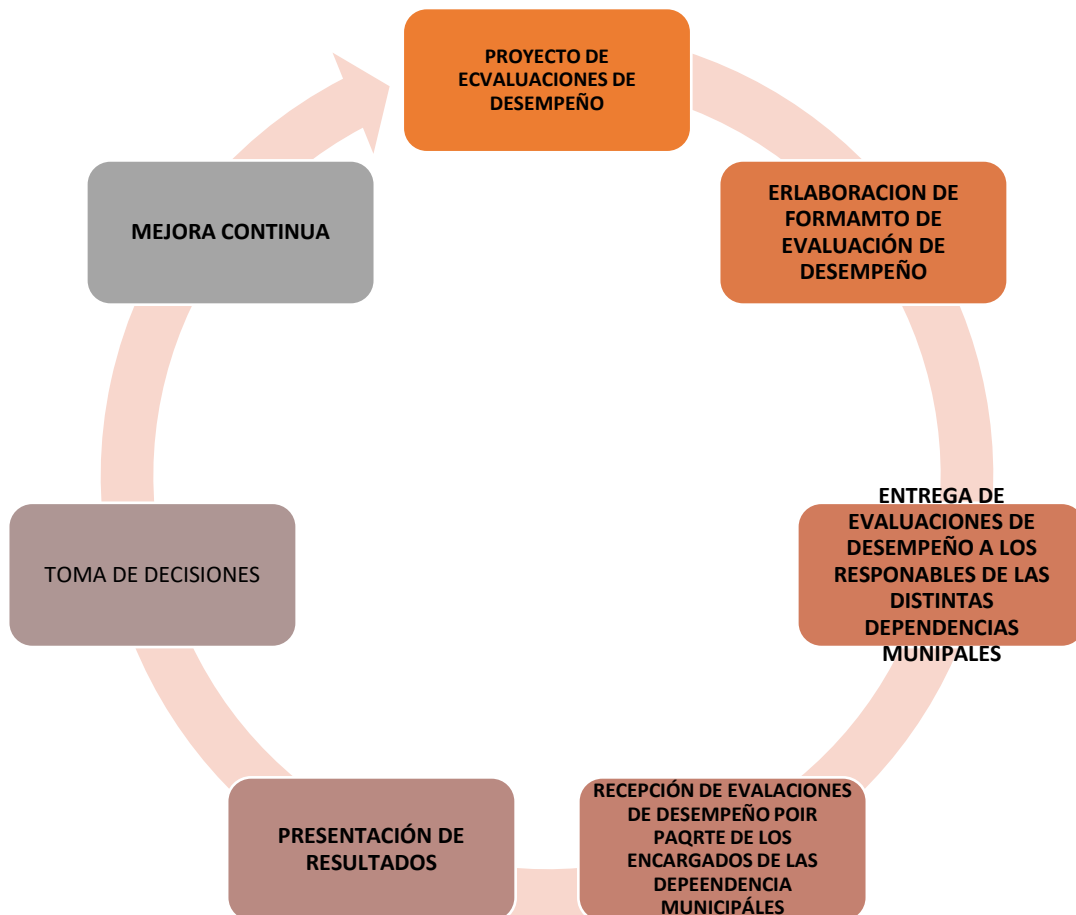
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESOS DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS Y LICENCIAS DE TRABAJADORES

POLITICA:

Son los mecanismos que se han establecido para contar con registros reales y verídicos de los trabajadores que soliciten permisos, licencias etc.

OBJETIVO

Contar con un inventario y estadística de los diferentes permisos, licencias de los trabajadores que se encuentren dentro del marco legal.

Analizar y autorizar los permisos solicitados por los trabajadores Municipales, para ausentarse de sus labores y funciones del puesto de trabajo.

PROCEDIMIENTO

- Recepción de Solicitudes de permiso autorizado o no por parte de los Directores, Encargados, Administradores etc.
- Llevar un registro de las solicitudes de permisos, licencias, suspensiones del IGSS etc. sean o no autorizados dentro del expediente de cada trabajador.
- Registrarlos en la base de datos electrónico.
- Realizar la correspondiente estadística y reporte de días ausentados en caso de ser autorizados y especificar si tiene o no goce de salario.
- Remitir la información de la estadística a la Autoridad Nominadora y Comisión de Probidad.
- Incorporar los permisos en el expediente y base de datos.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE PERMISOS Y LICENCIAS Y SUSPENSIONES DEL IGSS





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



**PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN RECIBIDA, INSTRUCCIONES U
OTROS PARA SU APLICACIÓN**

POLITICA

Como toda dependencia Municipal se reciben todo tipo de documentos de las dependencias municipales o instituciones, que son enviados que tengan relación con Recursos Humanos.

OBJTIVO

Dar cumplimiento a todas las solicitudes, instrucciones o recomendaciones que se realizan y que tenga incidencia en lo relacionado al Departamento de Recursos Humanos Municipales.

PROCEDIMIENTO

- Recibir documentos de otras dependencias municipales, o entidades públicas o privadas, y personas individuales.
- Oficios de entrega o documentos de entrega de información requerida o solicitada
- Poner en práctica las recomendaciones, o instrucciones giradas que contengan relación con el departamento de Recursos Humanos
- Requerimiento o procesos elaborados
- Archivo de los diferentes documentos



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

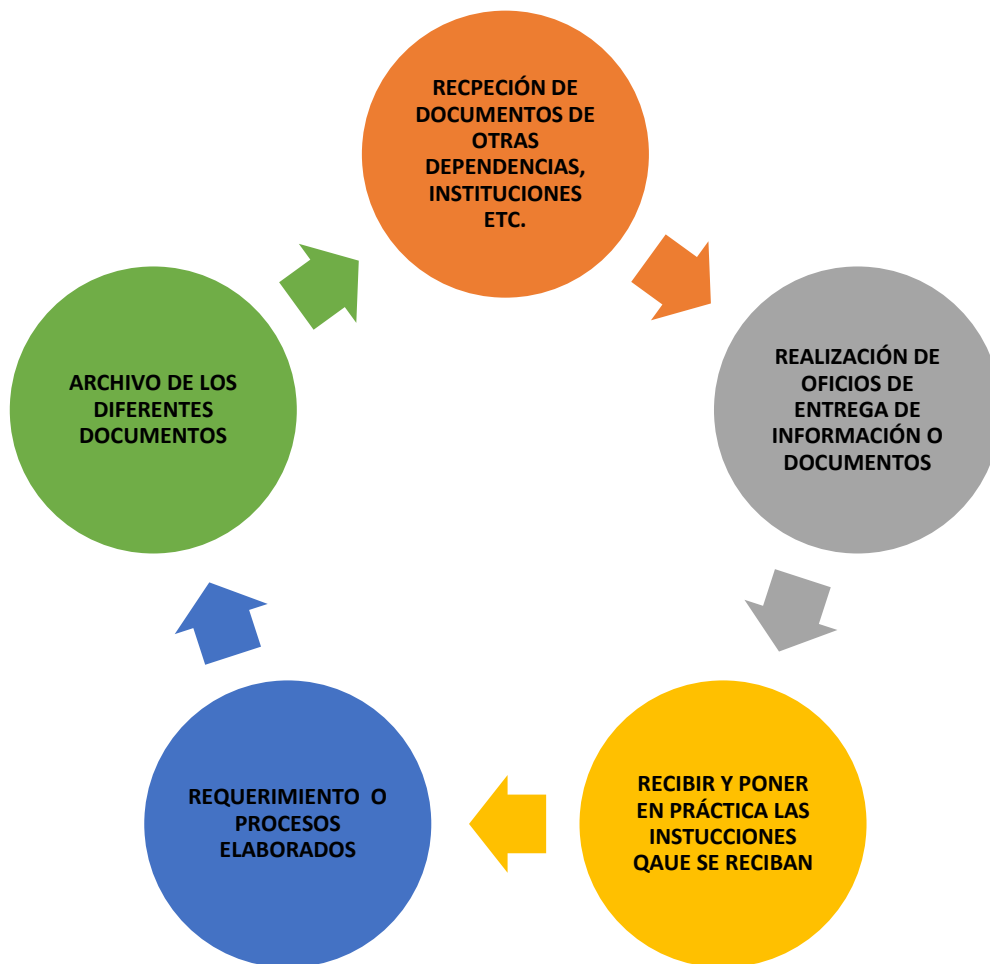
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESOS DE INFORMACIÓN RECIBIDA





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FALTAS LABORALES

POLITICA:

Consistentes de la necesidad de regular las actividades que desarrollan los diferentes trabajadores, y al servicios de la Municipalidad, se requiere de lineamientos que den como resultado la eficiencia y eficacia .

OBJETIVOS:

Establecer lineamientos para mejorar la calidad de trabajadores, y evitar cualquier sanción disciplinaria por incumplimiento de funciones, atribuciones o deberes paraz lo que fueron contratados.

PROCEDIMIENTOS.

- Los Directores, Jefes, Encargados, Administradores, realizarán el informe al Departamento de Recursos Humanos, en donde indicarán la falta laboral,
- Los Directores, Jefes, Encargados, Administradores, tiene la facultada de llamar la atención forma verbal o escrita.
- Los Directores, Jefes, Encargados, Administradores, remitirá el informe adjuntando la llamada de atención al Departamento de Recursos Humanos, indicando si a criterio de ellos procedía aplicarle la sanción verbal o escrita,.
- El Departamento de Recursos Humanos analizará el expediente y Ratificará o Rectificara la llamada de atención que fue aplicada.
- Si para los Directores, Jefes, Encargados, Administradores evalúan o considera Después de analizado la falta cometida evalúan o analizan y califican la falta cometida por el trabajador como grave o gravísima procederán a enviar o remitir el informe, y expediente acompañando la documentación en original y soporte para su análisis, al Departamento de Recursos Humanos
- El Departamento de Recursos Humanos animalizara la falta y procederá a emitir la respectiva resolución para correr audiencia al trabajador dando el plazo de 3 días hábiles, para no violentar el derecho de defensa del trabajador.
- El trabajador entregará sus pruebas de descargo al Departamento de Recursos Humanos quienes animalizarán si se aceptan las pruebas presentadas o no aplicar la sanción correspondiente.
- Si a criterio del Departamento de Recursos Humanos, amerite sanción disciplinaria se hace del conocimiento de la Máxima Autoridad para aplicarla. Y se procederá a emitir la Resolución indicando la falta y la sanción impuesta.
- El Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con la máxima autoridad Nominadora impondrá la sanción disciplinaria escrita, verbal, sin goce de salario o solicitará la cancelación del Contrato o Nombramiento para el cese de la labores.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



- El Departamento de Recursos Humanos notificará al trabajador de la sanción aplicada.
- Posterior a la notificación al trabajador o interesado, se procede al archivo del documento en el expediente laboral, que formara parte del record laboral del colaborador.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

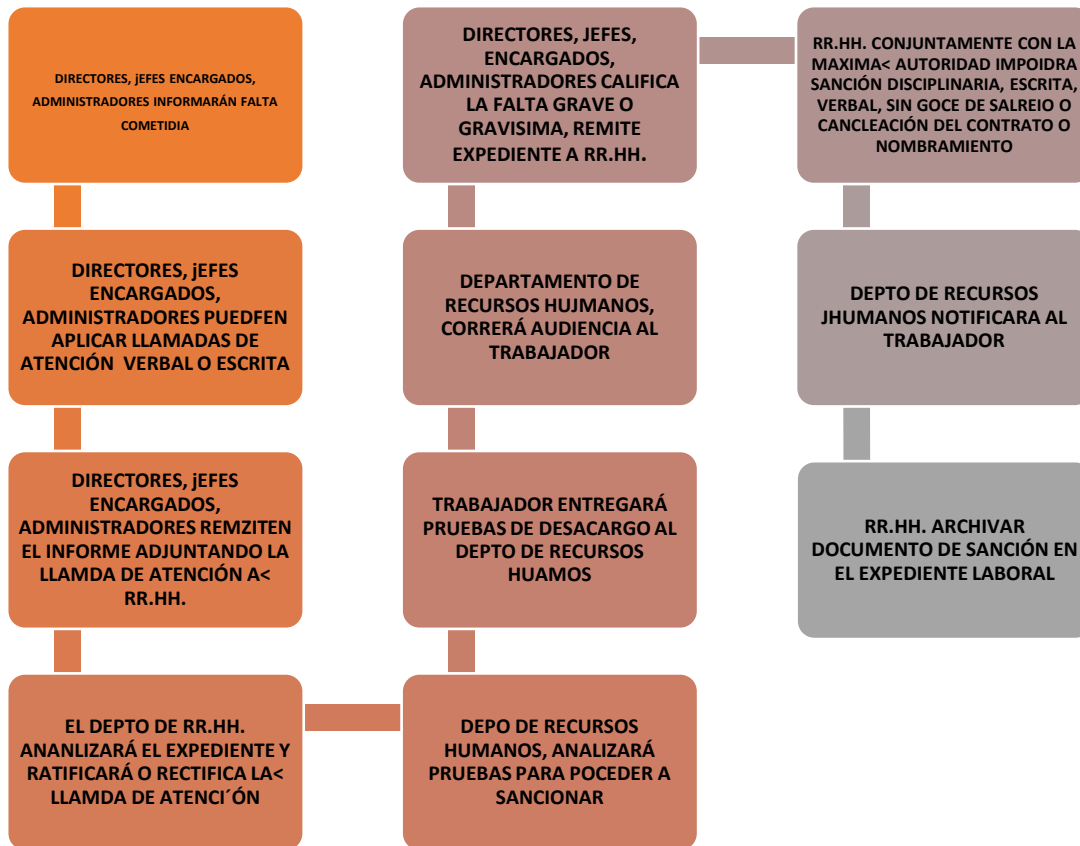
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMAS DE PROCESO FALTAS LABORALES





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN AL VECINO

POLITICA:

Brindar información verídica y apoyo a la población en general, para realizar cualquier tipo de trámite o información que requiera realizar en cualquier, empresa departamento, dependencia u Oficina Municipal.

OBJETIVO

Servir de guía, ayuda y apoyo a la población en general que se acerque a la municipalidad para que conozca los mecanismos, lineamientos o procesos para la obtención de información, o tramites que desee realizar, que incida en una atención personalizada, ágil y oportuna.

PROCEDIMIENTOS.

- La Encargada de la oficina de atención al vecino es una persona que cuenta con la amabilidad, respeto, ética, con una presentación que refleje su educación para la atención. Al público en general.
- Es la persona responsable de brindar la información, que le solicitan.
- Guiará o indicará las consulta que se sea requeridas
- Guiara, orientar el camino o señalará la oficina, dependencia o dirección que el visitante desea visitar.
- Proporcionará, folleto, tricolores, o documentación que contenga la realización del trámite deseado
- Recibir y remitir las diferentes denuncias presentadas a donde corresponda.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

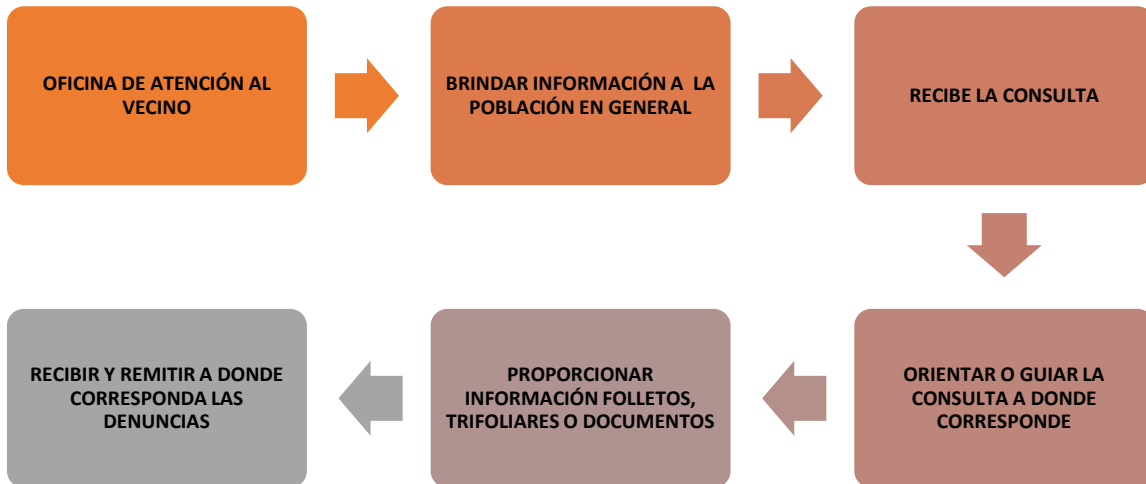
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE PROCESO DE ATENCIÓN AL VECINO





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Como en toda organización el elemento primordial y esencial para el desarrollo de todas las actividades es lo referente al Recurso Humano, por lo que se fundamenta en el cambio y la evolución que se producen a nivel interno de las personas. Para lograr el perfeccionamiento, se deben renovar el cambio de mentalidad, de actitudes, la aceptación de compromisos personales para proyectar un nuevo comportamiento, así como los compromisos del equipo que refuercen el cambio. El desarrollo del talento humano se manifiesta en las interrelaciones con los demás, los compañeros de trabajo, jefes y población en general, que realiza diferentes procesos y trámites en los diferentes dependencias municipales.

Las dimensiones que se van a desarrollar en el eje del Talento Humano son:

1. **Competencias Laborales:** Son los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas personales requeridos para el desempeño efectivo de un puesto, en función de las diferentes actividades que se desarrollan, con la diferentes particularidades del quehacer de la Municipalidad que define a cada funcionario o empleado para ser desarrollados en un período determinado.
2. **Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales:** Se refieren a la personalidad y a las actitudes, destrezas, aptitudes, eficiencia a las relaciones interpersonales que contribuyen a relaciones armónicas basadas en el respeto, la tolerancia y el aprecio a los demás, que se vean reflejadas en la atención de los usuarios que visitan las diferentes dependencias y oficinas municipales.
3. **Evaluación del Desempeño:** Como en toda, organización, institución o empresa, es un procedimiento para valorar o estimar de manera sistematizada y formal, el rendimiento o gestión de un empleado con relación al desempeño que ha tenido en su puesto, así como su potencial para un desarrollo laboral futuro

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Se refiere a los diferentes procesos organizacionales, al dominio y aplicación de las normas, manuales, políticas, procedimientos, objetivos a largo plazo, etc., relativos a la estructura y al funcionamiento de la Municipalidad. El trabajo debe organizarse y coordinarse con eficiencia. El dominio del personal de los aspectos organizacionales mencionados es fundamental porque permite crear un contexto organizacional propicio al desarrollo. Las dimensiones que se van a desarrollar en este eje son:

1. **Gerencia:** Es un proceso que debe ser compartido responsablemente entre la Autoridad Nominadora (Alcalde Municipal) directores, jefes encargados, administradores y el personal bajo su responsabilidad para alcanzar de una forma planificada y organizada, los objetivos que se propongan y lograr diferentes y variadas satisfacciones para todos, aumentando la productividad personal y competitiva, y haciendo que la Municipalidad obtenga resultados medibles



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M

Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



socialmente. La Gerencia es el arte y la ciencia de trabajar con, y a través de, un equipo de personas hacia el logro de los objetivos de la Municipalidad.

2. **Liderazgo:** Hacer y desarrollar la habilidad de promover el “empoderamiento” del personal a fin de que desempeñe sus responsabilidades y lograr los objetivos y metas comunes de la organización de manera eficiente y con eficacia.
3. **Trabajo en Equipo:** Es una estrategia aplicada en toda organización, institución o empresa que permite compartir y aprovechar el potencial de cada miembro del equipo para lograr los objetivos y metas de la Municipalidad.
4. **Clima Organizacional:** Es el conjunto de propiedades del ambiente laboral percibidas o experimentadas, directa o indirectamente, por cada uno de los miembros de la organización en especial de la Municipalidad, las cuales influyen en la conducta de todo el personal.
5. **Condiciones Ambientales de Trabajo:** Es la calidad de las condiciones de trabajo, ambiente físico, comodidad y satisfacción de las personas para potenciar sus capacidades, y se vean reflejadas en su comportamiento.
6. **Mejoramiento Continuo de la Calidad:** Es un proceso organizacional mediante el cual La Municipalidad promueve desde las Autoridades Superiores, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos el análisis de los procesos de manera sistemática para identificar problemas y lograr la solución de los mismos, hasta mantener de forma permanente la calidad de los servicios, en todos los aspectos.

DESARROLLO CIENTÍFICO-TÉCNICO

Es un eje del desarrollo del personal que facilita el mejoramiento sistemático y paulatino del desempeño del recurso humano, mediante la actualización técnica y profesional. Las dimensiones que se desarrollan en este eje son:

1. **capacitaciones:** Esta dimensión es clave para el desarrollo y logro de la excelencia. Es un proceso de que el personal adquiera mejores, y diferentes habilidades para el desarrollo constante que se vea reflejado en la eficiencia y eficacia en las diferentes actividades y funciones que se realiza en su puesto de trabajo, mediante el cual se observa la práctica y se registra y obtienen hallazgos relevantes, que facilitan la comprensión, verificación o explicación de un fenómeno o situación a fin de buscarle soluciones, corrigiéndolo o generando un nuevo conocimiento.
2. **Actualización Científico-Técnica:** Adaptación y empoderamiento de los cambios rápidos de la ciencia y la tecnología, en todos los ámbitos. Por tanto, en esta dimensión, se precisa la identificación de los diversos cursos y el nivel de los mismos (diplomado, temas específicos para mejoramiento institucional, liderazgo, trabajo en equipo etc.) que el personal de los diferentes perfiles de cargo requieren.



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

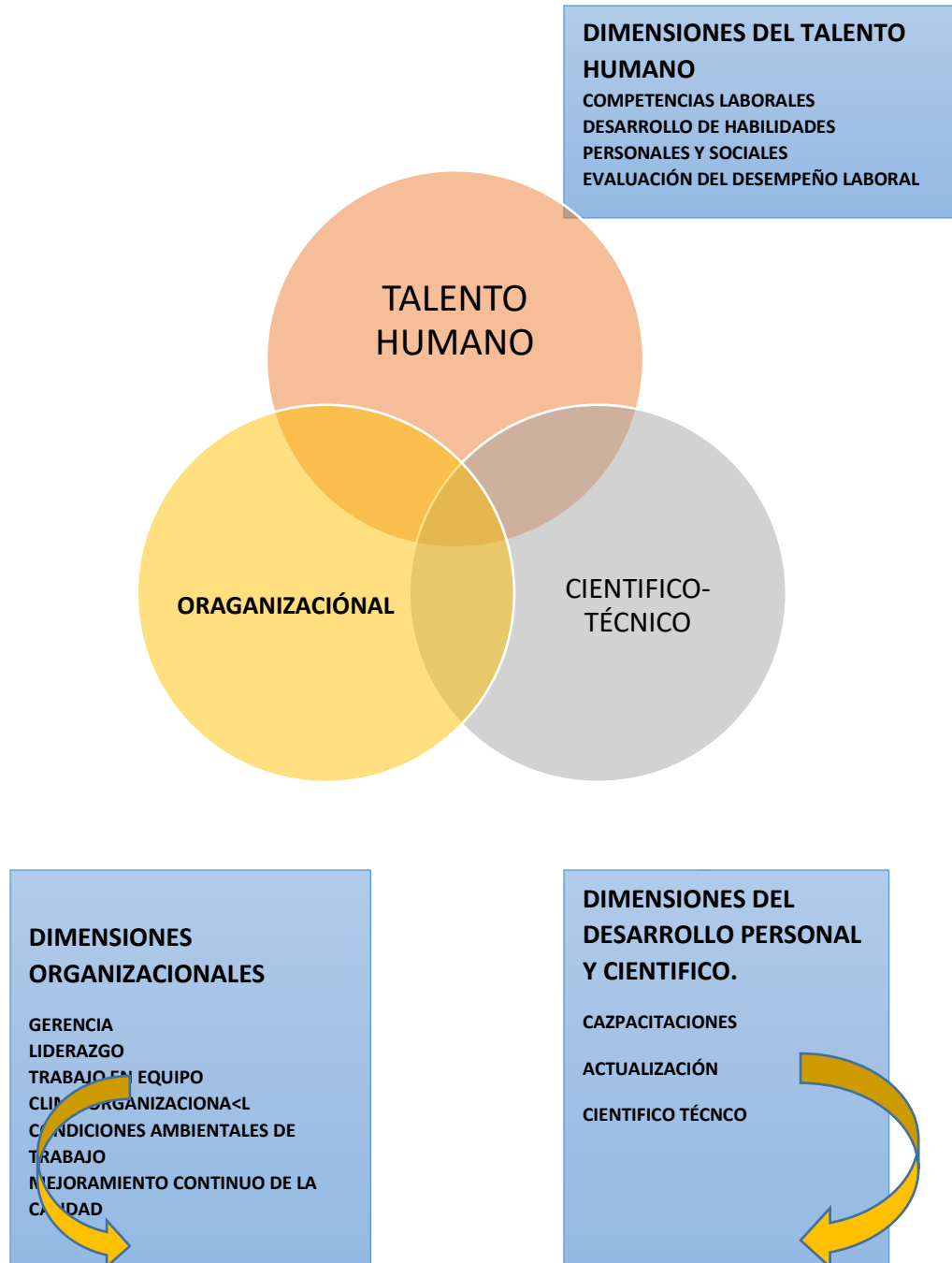
Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



DIAGRAMA DE EJES Y DIMENSIONES DEL TALENTO HUMANO





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com



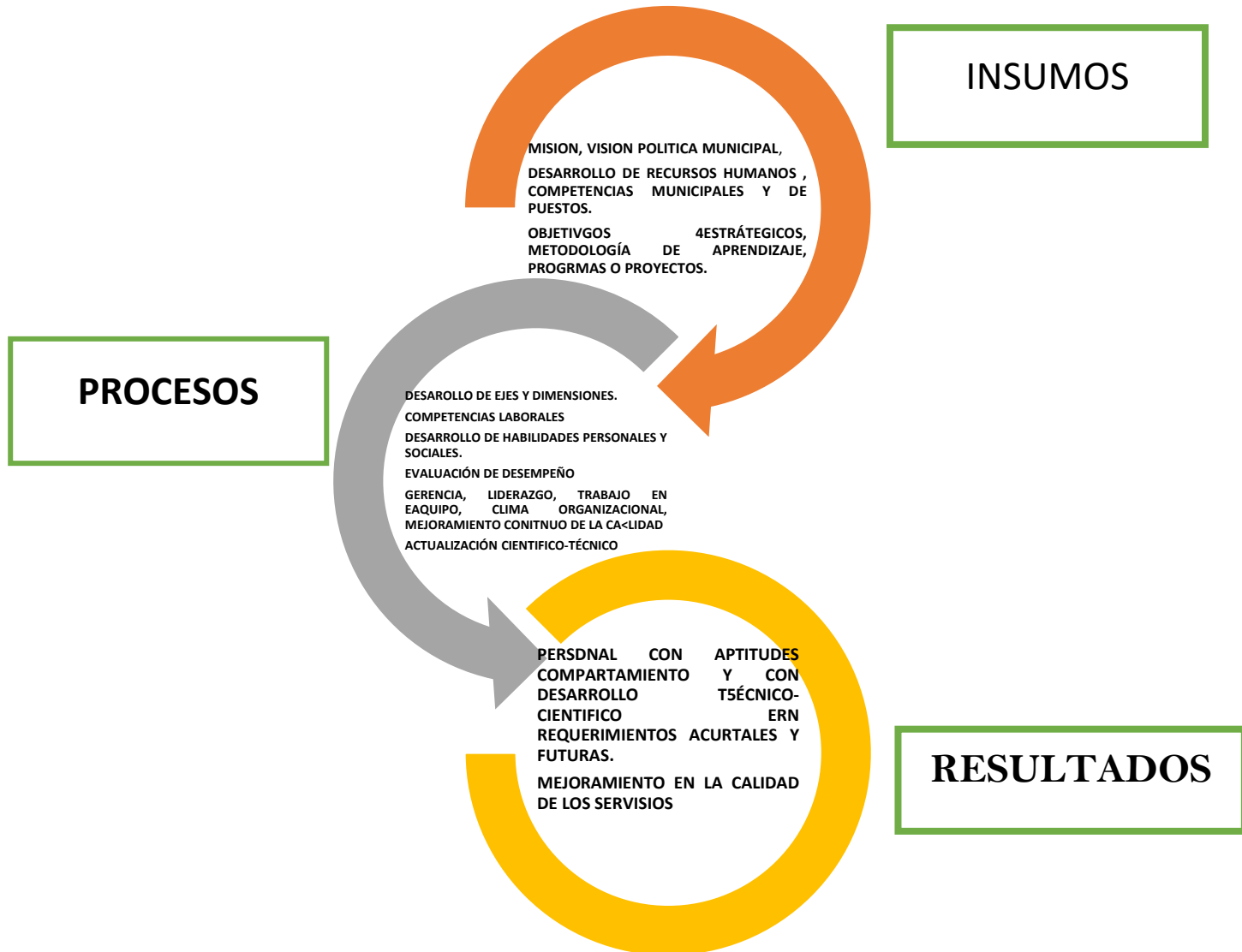


Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com





Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. S.M
Recursos Humanos

Teléfonos: 7760-1213 / 7760-4380

Telefax: 7760-1017

Email: recursoshumanosmunisps@gmail.com

