

	<p><b>Manual de Procedimientos Dirección Administrativa</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

- Control y Evaluación Gerencia Municipal
- Control y Evaluación de dependencias a su cargo (Dirección Administrativa)
- Reparación y Mantenimiento de Equipo Informático y tecnología
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Ingreso datos del personal a Sicoin GL
- Suscripción de acuerdos administrativos
- Suscripción de contratos administrativos
- Conformación expediente administrativo de personal
- Emisión de nómina de personal en Sicoin GL
- Notificación de contratos bajo el renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas
- Notificación de movimientos de personal a Contraloría General de Cuentas
- Requerimiento Presentación de Declaración de Probidad
- Solicitud de vacaciones
- Elaboración de certificación de IGSS
- Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral
- Administración de correspondencia/expedientes interna y externa
- Autorización de prácticas supervisadas
- Elaboración expedientes para pago prestaciones laborales
- Procedimientos administrativos por faltas o incumplimiento
- Control y Evaluación de Dependencias a su Cargo (Jefe Servicios Generales)
- Abastecimiento de combustible
- Liquidación de consumo de combustible
- Servicio y Reparación de vehículos municipales
- Asignación de actividades a Mensajero
- Revisión y mantenimiento instalaciones municipales
- Control de solicitud de vecinos



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Gerencia Municipal  
Dirección Administrativa**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**CONTROL Y EVALUACION**

**Tiempo:**  
5 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo el control de Gerencia Municipal de los procesos que realiza cada una de las unidades a cargo de la Dirección Administrativa.

**Usuarios:**

- Dirección Administrativa

**Requisitos:**

- Ninguno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realizar supervisión y control de funcionamiento de cada unidad a cargo de la Dirección Administrativa.	Gerente Municipal
2.	Establecer los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de cada unidad	Gerente Municipal
3.	Apoyo administrativo dependiendo de las necesidades de cada unidad.	Gerente Municipal

CONTROL Y EVALUACION  
GERENCIA MUNICIPAL

Realizar supervisión y control  
de funcionamiento de cada  
unidad a cargo Direccion  
Administrativa

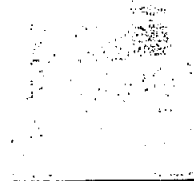
Establecer los lineamientos  
necesarios para el buen  
funcionamiento de cada unidad

Apoyo administrativo  
dependiendo de las  
necesidades de cada unidad

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**CONTROL Y EVALUACION DE DEPENDENCIAS  
A SU CARGO**

**Tiempo:**  
5 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo el control de los procesos que realizan cada una de las unidades a cargo de dicha Dirección.

**Usuarios:**

- Dirección Administrativa

**Requisitos:**

- El día 10 de cada mes, se debe elaborar reporte de las acciones llevadas a cabo por cada unidad a su cargo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe informe escrito de unidad debidamente firmado y sellado por cada jefe, y traslada a Director administrativo con sello de recibido.	Director Administrativo
2.	Recibe informe, revisa los procesos y actividades realizadas por cada unidad.	Director Administrativo
3.	Solicita la programación de actividades del siguiente mes..	Director Administrativo
4.	Solicita listado de insumos que se necesitaran el mes siguiente	Director Administrativo
5.	Traslada informe integrado de las actividades al Alcalde Municipal	Director Administrativo

CONTROL Y EVALUACION

DIRECTOR  
ADMINISTRATIVO

Recibe informe escrito de unidad debidamente firmado y sellado por cada jefe, y traslada a Director administrativo con sello de recibido.

Recibe informe, revisa los procesos y actividades realizadas por cada unidad.

Solicita la programación de actividades del siguiente mes.

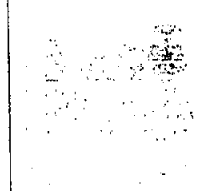
Solicita listado de insumos que se necesitaran el mes siguiente

Traslada informe integrado de las actividades al Alcalde Municipal

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Tecnología**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Reparación y Mantenimiento de equipo informático y tecnología**

**Tiempo:**  
2 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo Reparación y/o mantenimiento de equipo de informática y tecnología que requieran las diferentes unidades administrativas.

**Usuarios:**

- Unidades administrativas municipales

**Requisitos:**

- Requerimiento escrito o verbal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe requerimiento por escrito o verbal del jefe de unidad solicitante. (Mantenimiento de sistema, soporte técnico, proyectos, automatización de tramites municipales.) y traslada a jefe inmediato	Auxiliar de Tecnología
2.	Revisa requerimiento y autoriza ejecución y resolución de solicitud.	Jefe de Tecnología
3.	Ejecución del requerimiento	Auxiliar de Tecnología
4.	Elabora informe de actividad realizada	Auxiliar de Tecnología

REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO

AUXILIAR

JEFE DEPTO TECNOLOGIA

Recibe requerimiento por escrito o verbal del jefe de unidad solicitante. (Mantenimiento de sistema, soporte técnico, proyectos, automatización de tramites municipales.) y traslada a jefe

Revisa requerimiento y autoriza ejecución y resolución de solicitud.

Ejecución del requerimiento

Elabora informe de Actividad Realizada

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**

**Fecha:**

Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

**Tiempo:**

5 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.
- Interesado.

**Requisitos:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Mayor de Edad
- Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca los estatutos establecidos.
- Someterse y aprobar las pruebas psicométricas.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la hoja de vida, de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente, los carga en el sistema y los traslada a Director Administrativo	Asistente Recursos Humanos
2.	Recibe el expediente y lo remite a jefe de RRHH	Asistente Recursos Humanos
3.	Procede trasladar al alcalde la propuesta de candidatos para su selección y nominación.	Jefe de Recursos Humanos



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION PERSONAL

ASISTENTE RRHH

JEFE DE RRHH

Recibe la hoja de vida, de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente, los carga en el sistema y los traslada a Director Administrativo

Recibe el expediente y lo remite a jefe de RRHH

Procede trasladar al alcalde la propuesta de candidatos para su selección y nominación

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**

**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Ingreso de Datos Sicoin GL**

**Tiempo:**  
1 días hábil

**Descripción General:**  
Ingreso de datos de personal de reciente ingreso al sistema Sicoin GL (Planillas)

**Usuarios:**  
▪ Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**  
▪ Expediente administrativo de Personal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa datos del nuevo colaborador municipal al Sicoin GL por medio de la página web <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html">https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú de Opciones</li> <li>• Gobiernos Locales, Mantenimientos</li> <li>• Ingresos / Egresos empleados</li> <li>• Crear y llenar los datos que allí se requieren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombres o Apellidos</li> <li>○ Dirección o Teléfono</li> <li>○ DPI o Nit</li> <li>○ No. Afiliación al IGSS</li> <li>○ Puesto o Banco</li> <li>○ Cuenta Bancaria</li> <li>○ Estado o Fecha Ingreso</li> <li>○ Placa (en caso de PM Y PMT)</li> <li>○ ID Tipo Empleado</li> </ul> </li> </ul>	Jefe de Nómina
3.	Imprime Gafete de Identificación	Jefe de Nómina
4.	Actualiza oportunamente los datos al sistema conforme sea requerido y necesario: Bajas / Inactivos Ascensos / Traslados	

**INGRESO DE DATOS  
A SICOIN GL**

Jefe de Nómina



Ingresar datos del  
nuevo colaborador al  
módulo de Sicoín.GL

Actualizar oportunamente los  
datos Bajas, nacivos,  
Ascensos, Traslados.

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Suscripción de Acuerdos Administrativos**

**Tiempo:**  
3 días hábiles

**Descripción General:**

Suscripción de acuerdos de contrataciones, destituciones, ascensos, traslados y horas extras que surjan durante el mes.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos

**Requisitos:**

- Ficha de Ingreso, Notificación de Destitución o Traslado o Ascenso, Carta de Renuncia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica el documento trasladado por el Jefe de Recursos Humanos: documento de Ingreso, Notificación de Destitución o Traslado o Ascenso, Carta de Renuncia. En caso de movimientos internos debe estar el Docto. Autorizado por el Alcalde Municipal.	Jefe de Nóminas
2.	En el caso de Acuerdo de Horas Extras, recibe y verifica que los reporte de horas extras contengan como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre completo del trabajador</li> <li>▪ Día, mes y año</li> <li>▪ Cantidad de horas laboradas</li> <li>▪ Renglón presupuestario</li> <li>▪ Justificación del por qué se laboró tiempo extraordinario</li> <li>▪ Firma y sello del Director responsable</li> </ul>	
3.	Se imprime y traslada a la Alcaldía Municipal para las firmas y sellos correspondientes, se archivan cronológicamente.	
4.	Archiva en el leitz correspondiente, de manera correlativa.	

## Suscripción de Acuerdos Administrativos Jefe de Nomina

Inicio

Verifica el documento trasladado por el Jefe de Recursos Humanos: Docto de ingreso, Notificación de destitución o traslado o ascenso, carta de renuncia

En caso de horas extra, recibe y verifica que los reportes de horas extra estén completos.

Imprime y traslada para firmas  
De  
Alcalde Municipal

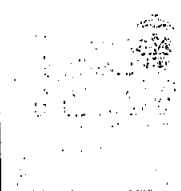
Se trasladan a la Alcaldía Municipal para las firmas y sellos correspondientes. Se archivan cronológicamente para cualquier consulta.

Archiva en el leitz correspondiente del año en curso de manera correlativa.

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Suscripción de Contratos Administrativos**

**Tiempo:**  
5 días hábiles

**Descripción General:**

Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y 031 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.

**Usuarios:**

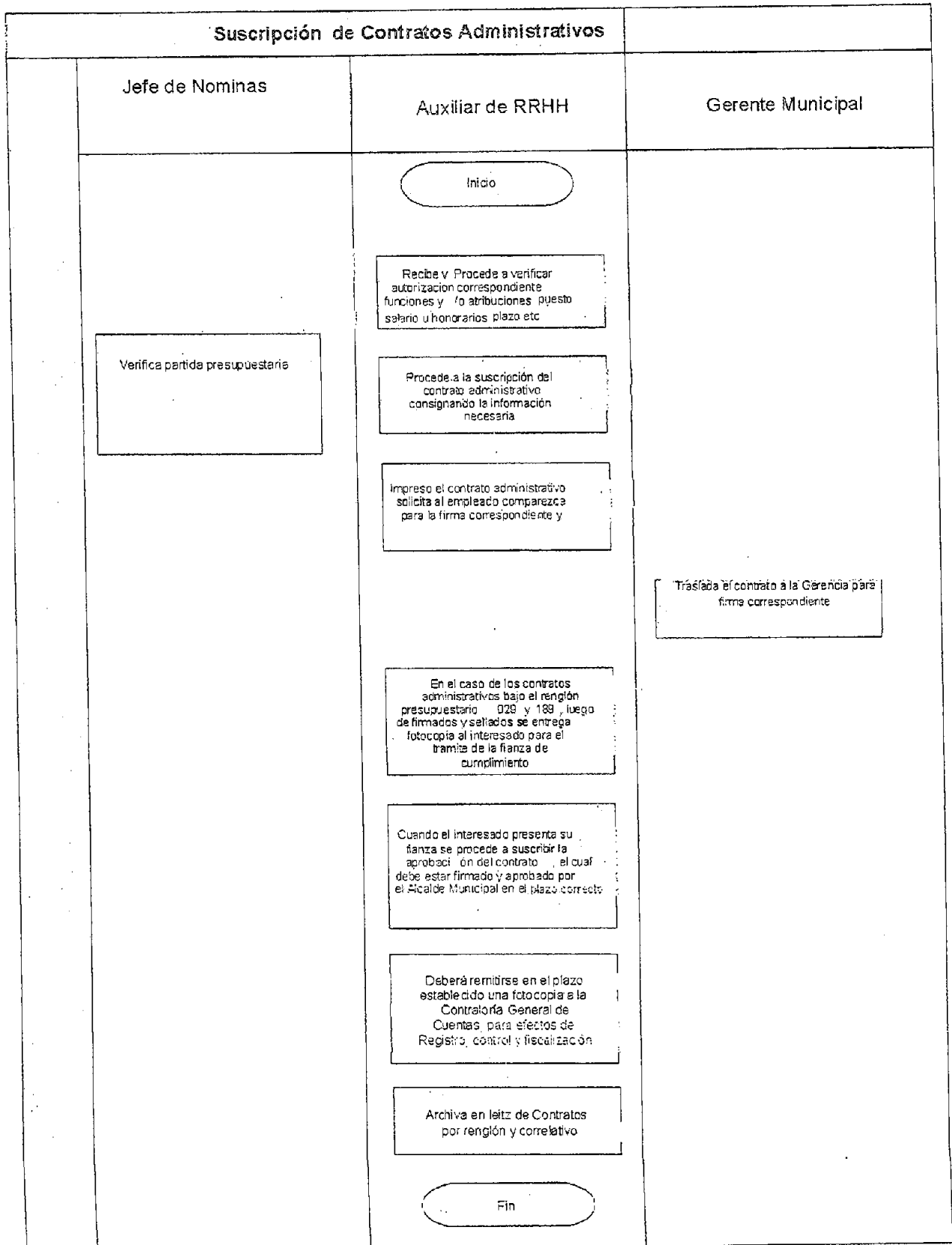
- Jefe de Recursos Humanos

**Requisitos:**

- Expediente Administrativo.
- Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente, con la autorización correspondiente del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc.	Jefe de Nominas

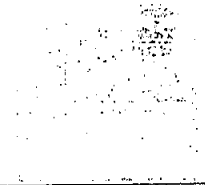
3.	<p>Procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de correlativo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, CUI, edad, estado civil, lugar de residencia, profesión u oficio).</li> <li>• Partida Presupuestaria</li> <li>• Puesto</li> <li>• Salario u Honorarios y Bonificación</li> <li>• Plazo del contrato</li> <li>• Atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el director de cada dependencia será responsable de remitir a la Dirección Administrativa.</li> </ul>	Auxiliar de Recursos Humanos
4.	<p>Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente. Traslada contratos a la Gerente Municipal para la firma correspondiente. Con excepción de contratos 029 y 189 que los firma el Gerente Municipal de acuerdo al manual de organización y funciones.</p>	Gerente Municipal
5.	<p>En el caso de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y 189, luego de firmados y sellados se entrega una fotocopia al interesado para el trámite de la fianza de cumplimiento de contrato, para lo cual el interesado tiene 15 días calendario para la presentación de la fianza.</p>	
6.	<p>Cuando el interesado presenta su fianza se procede a suscribir la aprobación del contrato, el cual debe estar firmado y aprobado por el Alcalde Municipal y dentro del plazo de tres días hábiles de recibida la fianza de cumplimiento, ya aprobado el contrato se notifica al interesado.</p>	Auxiliar de Recursos Humanos
7.	<p>Deberá remitirse dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, una fotocopia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización</p>	
8.	<p>Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa..</p>	







**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Conformación de Expediente Administrativo de Personal**

**Tiempo:**  
1 días hábiles

**Descripción General:**

Crear el expediente administrativo del nuevo colaborador municipal.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos

**Requisitos:**

Expediente del colaborador de reciente ingreso:

- Curriculum vitae o solicitud de empleo
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-
- Carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes
- Fotocopia de carne de Nit
- Registro Tributario Unificado -RTU-, cuando aplique
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso
- Fotocopia de carne de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Fotocopia de licencia de conducir, cuando aplique
- Fotocopia del título del nivel educativo que posea (cuando aplique)
- Certificación de colegiado activo, cuando aplique
- 2 cartas de recomendación laborales
- 2 cartas de recomendación personales
- Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente, crea la ficha divisoria e ingresa al leitz.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Ingresa el nombre al control interno correspondiente.	
3.	Agrega a su expediente los documentos: Permisos especiales, formulario de vacaciones, Suspensiones Igss.	

**CONFORMACION DE EXPEDIENTE  
ADMINISTRATIVO DE PERSONAL**

**Auxillar de Recursos Humanos**

Inicio

Recibe expedient  
Recursos Humanos crea la  
ficha divisoría e ingresa al  
Control correspondiente

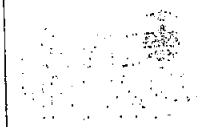
Ingresar el nombre al control de  
Excel para mejor ubicación

Agrega a su expediente los  
documentos posteriores Permisos  
especiales Formularios de  
Vacaciones Suspensión de  
labores por IGSS

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**

Septiembre  
2020

**Nombre del procedimiento:**

**Emisión de Nómina de Personal en Sicoin GL**

**Tiempo:**

15 días hábiles

**Descripción General:**

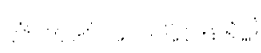
Es la generación de las nóminas quincenales y mensuales del personal que labora para la Municipalidad a destajo, administrativo presupuestado, por contrato, servicios profesionales y técnicos, contratado para la prestación de sus servicios en esta Municipalidad

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- 15 días primeros de cada mes se debe elaborar los reportes de horas extras debidamente sellados y firmados por el Director que tenga bajo su jerarquía al empleado que trabajo tiempo extraordinario en el mes anterior a la presentación de los reportes, para la suscripción del acuerdo de horas extras correspondiente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar a la página de internet  Click en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Menú de opciones</li><li>• Gobiernos locales</li><li>• Gestión</li><li>• Egresos</li><li>• Planillas</li><li>• Crear</li></ul>	Encargado de Nómina
2.	Llenar los campos requeridos y cargar a cada empleado en la nómina que corresponda de la siguiente manera, click en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresos</li><li>• Seleccionar empleado</li><li>• Crear</li><li>• Detalle (crear estructura programática)</li><li>• Crear</li></ul>	

3.	Si hay alguna modificación se realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar al empleado</li> <li>• Eliminar el actual cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> <li>• Crear nuevo cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> </ul>	
4.	Revisar y verificar que las cantidades. Imprimir las nóminas.	
5.	Traslada para revisión del Jefe de Recursos Humanos.	Jefe de Recursos Humanos
5.	Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión.	Jefe de Nóminas

**Elaboración de Nómina en Sicoin GL**

Jefe de Nóminas

Inicio

Ingresar a la página de internet

Llenar los campos requeridos y cargar a cada empleado en la nómina que corresponde

Si hay alguna modificación se Realizará  
Seleccionar al empleado .  
Eliminar el actual cargo o Deducción (desde la estructura programática )  
Crear nuevo cargo o Deducción (desde la estructura programática )

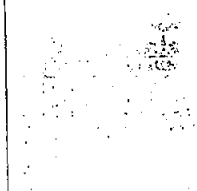
Revisar y verificar que las cantidades coincidan.  
Imprimir las nóminas

Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión .

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Notificaciones de Contratos Renglón Presupuestario  
029 a la  
Contraloría General de Cuentas**

**Tiempo:**  
1 día

**Descripción General:**

Notificación de contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 a la Contraloría General de Cuentas.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Fotocopia el contrato, fianza y aprobación.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Elabora oficio dirigido al Director de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	
3.	Envía ambos documentos a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, no excediendo el plazo de 30 días después de emitida la aprobación.	
4.	Archiva el oficio.	

**Notificación de  
Contratos Renglón  
029 a CGC**

Asistente de  
Recursos  
Humanos

Inicio

Fotocopia el contrato  
fianza y aprobación

Elabora oficio dirigido al  
Director de Probidad CGC

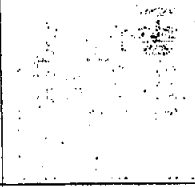
Envia ambos documentos  
a Probidad no  
excediendo el plazo de  
días posterior a la  
aprobación de 30 días

Archiva el oficio

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Notificaciones de Movimientos de  
Personal a la Contraloría General de  
Cuentas**

**Tiempo:**  
2 días

**Descripción General:**

Notificación de contratos de Movimientos de personal a la Contraloría General de Cuentas.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Fotocopia de acta de toma de posesión o contrato / acta de entrega de cargo o Acuerdo Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Elabora oficio dirigido al Director de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, incluyendo un cuadro describiendo: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre</li><li>▪ Dependencia</li><li>▪ Puesto</li><li>▪ DPI</li><li>▪ Sueldo Mensual y Bonificación</li><li>▪ Función Principal</li><li>▪ Fecha de Toma de Posesión o Entrega de Cargo</li></ul>	



3.	<p>Elabora cuadro adjunto con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Puesto</li> <li>• CUI</li> <li>• Renglón Presupuestario</li> <li>• Fecha de Ingreso a la Entidad o Institución</li> <li>• Salario o Sueldo Base</li> <li>• Bonificaciones de Ley y Demás que la Entidad Proporcione</li> <li>• Salario Total</li> <li>• Funciones</li> <li>• Tipo de Movimiento</li> <li>• Fecha de Movimiento</li> </ul>	
4.	Guarda de manera digital el oficio, cuadro informativo y escaneo del acta de toma de posesión o contrato / acta de entrega de cargo o acuerdo.	Asistente de Recursos Humanos
5.	Envía a notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas no excediendo 5 días posteriores a la fecha que se realizó el alta o baja.	
6.	Archiva en leitz correspondiente.	

**Notificación de Movimientos de Personal a CGC**

Asistente de Recursos Humanos

Inicio

Fotocopia de acta de toma de posesión o contrato / acta de entrega de cargo o Acuerdo Municipal.

Elabora oficio dirigido al Director de Probidad CGC

Elabora cuadro adjunto con documentación general del empleado.

Guarda digital el oficio y cuadro.

Envía a notificar a la Dirección de Probidad no excediendo 5 días posteriores.

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Requerimiento Presentación de Declaración de  
Probidad**

**Tiempo:**  
1 día

**Descripción General:**

Notificar al personal afecto a realizar la Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaborar oficio al empleado de reciente ingreso que se encuentre sujeto a presentar Declaración de Probidad ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificárselo el día que toma posesión del cargo.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Orientarlo en el trámite a realizar.	
3.	Archivar el documento en el leitz correspondiente.	

**Requerimiento Presentación  
de Declaración de Probidad**

**Auxiliar de Recursos  
Humanos**

Inicio

Elabora oficio al empleado de reciente ingreso y notifica el día que toma posesión

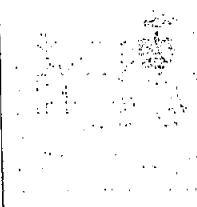
Orientario en el tramite a realizar

Archiva el documento en el leitz correspondiente

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

**Nombre del procedimiento:**  
Solicitud de Vacaciones

**Tiempo:**  
3 días

**Descripción General:**

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones.

**Usuarios:**

- Colaboradores Municipales
- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- = Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora e imprime su formulario, verificando con encargado(a) de nómina, los datos laborales. Y solicita las firmas y sellos correspondientes de él y su jefe inmediato.	Colaborador, empleado Municipal
2.	Entrega el formulario al Auxiliar de Recursos Humanos	
3.	Recibe formulario de solicitud de goce de vacaciones debidamente firmado y sellado. Procede a ingreso del período correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones.	Auxiliar de RRHH
4.	Procede a entregar el formulario al Jefe de Recursos Humanos para su firma y proceder a la entrega de la copia del acuerdo al interesado, archivando el original en el expediente administrativo.	

### Solicitud de Vacaciones

Colaborador o  
Empleado  
Municipal

Auxiliar de RRHH

Inicio

Elabora e imprime su formulario, verificando con la encargada de nómina los datos laborales. Y solicita las firmas y sellos correspondientes.

Entrega el formulario a la Encargada de Nómina.

Recibe formulario de solicitud de goce de vacaciones debidamente firmado y sellado. Procede a ingreso correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones.

Procede a entregar el formulario al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado, archivándolo.

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**

**Fecha:**  
Septiembre  
2020

**Nombre del procedimiento:**

**Elaboración de Certificación del IGSS**

**Tiempo:**  
1 hora

**Descripción General:**

Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.

**Usuarios:**

- Empleado Municipal interesado
- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso a la base de datos de empleados y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>▫ Nombre completo,</li><li>▫ No. de afiliación al IGSS,</li><li>▫ Dirección,</li><li>▫ CUI de DPI,</li><li>▫ Fecha de ingreso a la Institución,</li><li>▫ Los últimos 4 salarios devengados</li></ul>	Auxiliar de Recursos Humanos

2.	<p><b><u>Certificado Físico</u></b></p> <p>Se le pregunta al empleado motivo del certificado, porque existen varios motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para enfermedad común; solamente es necesario confirmar con el empleado la fecha con que se debe extender el certificado.</li> <li>• Para maternidad; si el empleado desea inscribir a su esposa a maternidad, solamente debe indicar el nombre completo de su esposa.</li> <li>• Para pediatría; solamente se solicita el nombre completo del menor y se confirma con el empleado que la edad del menor sea inferior a siete años</li> </ul>	
	<p>Por accidente; se solicita al empleado la fecha del accidente. En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones.</p>	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	<p>Se ingresa al formato elaborado para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.</p>	
4.	<p>Si los datos son correctos, se le traslada al Jefe de Recursos Humanos para su firma, se le coloca el sello de la Municipalidad y se le entrega al empleado la original y la copia rosada.</p>	
5.	<p>Se archiva copia en el expediente del empleado.</p>	
6.	<p><b><u>Gestión por Medio del Portal</u></b></p> <p>Ingresar a la página <a href="#">www.igss.gob.ec</a> se ingresa usuario y contraseña y realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar el número de afiliación del empleado.</li> <li>• Seleccionar las opciones: enfermedad común, accidente o embarazo.</li> <li>• Seleccionar si es beneficiario o persona afiliada.</li> <li>• Seleccionar si es empleado o no.</li> <li>• Ingresar fecha de inicio de laborales.</li> <li>• Si fuera por motivo de accidente, ingresar la fecha en que ocurrió.</li> <li>• Verificar que todos los datos estén correctos.</li> </ul>	



- |  |                                                                                                                                     |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Genera y Finaliza</li><li>• Guarda el archivo en formato PDF y guarda en carpeta.</li></ul> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## Certificación del IGSS

### Asistente Recursos Humanos

Inicio

Ingreso a base de datos de empleados y busca los datos del empleado ya sea por su ID o por nombre, y anota los datos.

Pregunta al empleado el motivo por el cual necesita el certificado del IGSS.

Ingresar al formato elaborado para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.

Si los datos son correctos, se traslada para su firma, coloca sello de la Municipalidad y entrega al empleado la original y la copia rosada.

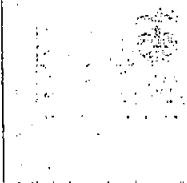
Archiva copia en el expediente del empleado.

Certificado Digital, lo gestiona por medio del portal.

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Elaboración de Constancia Laboral**

**Tiempo:**  
1 día

**Descripción General:**

Actividad que se realiza cuando un empleado solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar algún trámite personal.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.
- Interesado

**Requisitos:**

- Ninguno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa a la base de datos del personal y busca los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	En el formato se anotan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre completo,</li><li>▪ CUI,</li><li>▪ Puesto,</li><li>▪ Dependencia,</li><li>▪ Fecha de ingreso,</li><li>▪ Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la institución.</li><li>▪ Salario mensual y bonificación (es).</li></ul>	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Revisa que los datos coincidan con el Sistema, firma y coloca el sello	Jefe de Recursos Humanos
4.	Entrega el documento al interesado.	Auxiliar de Recursos Humanos

**Carta de Ingresos o Constancia Laboral**

**Auxiliar de Recursos Humanos**

**Jefe de Recursos Humanos**

Inicio

Ingresar a base de datos del personal y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre

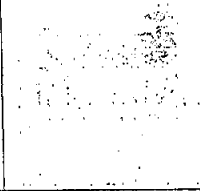
Ingresar al formato para trabajar las cartas de ingresos o constancia laboral y proceder a completar los datos del empleado, con la información recolectada, se imprime la carta y se revisan los datos del empleado

Recibir constancia laboral o Carta de Ingresos y si los datos están correctos, firmar y colocar el sello

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Administración de Correspondencia / Expedientes  
Interna y Externa**

**Tiempo:**  
Dependiendo el  
caso

**Descripción General:**

Trámite y resolución a la documentación que ingresa a la Jefatura tanto interna como externa.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

- Dependiendo de la solicitud.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el expediente, circular, oficio, providencia, etc. revisa que este dirigido a Recursos Humanos, coloca sello fechador, firma y coloca la hora.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Anota en el libro de control de despacho el número, interesado y asunto.	
3.	Revisa de manera diaria el despacho, y asigna cada documento al colaborador que corresponda, anotando el nombre en la casilla correspondiente del libro de control y entrega a Auxiliar que corresponda.	Asistente de Recursos Humanos
4.	Auxiliar revisa el documento que le haya sido asignado y firma de recibido por el documento.	Asistente de Recursos Humanos
5.	Realiza la gestión que le haya sido solicitada. Al tratarse de un expediente realiza la providencia, movimiento en el sistema y adjunta el scan. Archiva documentación	Asistente de Recursos Humanos
6.	Imprime o recibe el informe de expedientes asignados a la Dirección y verifica que se haya dado trámite, realiza los movimientos que sean necesarios en el sistema para descargar el expediente.	Asistente de Recursos Humanos

**Manejo de Correspondencia / Expedientes Interna y Externa**

Asistente de RRHH

Inicio

Recibe los expedientes, coloca  
seño de recibido, y los traslada a  
jefe inmediato para revision.

Imprime o recibe el informe de  
expedientes asignados y  
verifica que se haya dado  
tramite.

Fin

Revisa y asigna la  
documentacion al colaborador  
que corresponda.

Revisa, toma el documento  
asignado y firma de recibido.

Realiza la gestión que le  
haya sido solicitada.  
Realiza providencia.

y adjunta el scan.



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**

**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Autorización Práctica supervisada**

**Tiempo:**  
4 días

**Descripción General:**

Trámite y resolución a las solicitudes para realizar practica supervisada.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.
- Directores y Jefes de Dependencia.
- Interesados

**Requisitos:**

- Solicitud emitida por el establecimiento educativo.
- Llenar formulario de solicitud.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa solicitud para realizar práctica supervisada.	Interesado
2.	Recibe el expediente, revisa el cuadro de asignación por Dependencia.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Si hay espacio disponible, autoriza la misma.	Jefe de Recursos Humanos
4.	Ingresa el nombre en el control de practicantes y notifica al interesado.	Auxiliar Recursos Humanos
5.	Archiva el expediente adjuntando el oficio de notificación.	Auxiliar Recursos Humanos

### Autorización de Prácticas Supervisadas

Interesado	Auxiliar de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH
<p data-bbox="354 495 526 558">Inicio</p> <p data-bbox="324 579 558 663">Ingresar solicitud</p>	<p data-bbox="597 537 831 693">Recibe expediente, revisa cuadro de asignación por Dependencia.</p> <p data-bbox="604 735 834 873">Ingresar el nombre en el control de practicantes y notificar al interesado</p>	<p data-bbox="876 537 1104 688">Si hay espacio disponible, autoriza</p>	<p data-bbox="1156 823 1386 932">Descargar el expediente</p> <p data-bbox="1188 1033 1360 1096">Fin</p>





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Elaboración de Expedientes para pago prestaciones  
laborales**

**Tiempo:**  
5 días

**Descripción General:**

Elaboración de expedientes para el proceso de pago de prestaciones de ley. Cuando corresponda el mismo.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.
- Interesado

**Requisitos:**

- Expediente de solicitud de pago de prestaciones completo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el expediente y verifica que este completo y que los datos del solicitante estén consignados correctamente.	Jefe de Nominas
2.	Llena el formato de record: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo de acuerdo al DPI</li><li>• Puesto que ocupó</li><li>• Sueldo que devengó</li><li>• Bonificación asignada</li><li>• Fecha de Ingreso</li><li>• Fecha de Egreso</li><li>• Periodos Vacacionales Gozados</li><li>• Motivo de Retiro</li><li>• Renglón Presupuestario</li></ul> Firma y sella el formulario	Jefe de Nominas
3.	Recibe el expediente y realiza los cálculos del pago de prestaciones y firma el reporte	Jefe de Nominas
4.	Recibe el expediente, verifica y firma el reporte.	Jefe de Recursos Humanos
5.	Elabora providencia, escanea los documentos, traslada el expediente a DAFIM.	Jefe de Nominas

Elaboración de expedientes para pago prestaciones Laborales

Jefe de Nominas

Inicio

Recibe expediente y verifica que este completo

Llena el formato del record Laboral

Recibe el expediente , verifica y firma el reporte

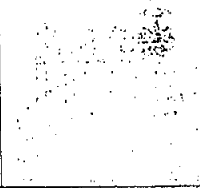
Recibe expediente y realiza los cálculos del pago de Prestaciones y firma el reporte

Elabora providencia , escanea y sube los documentos al sistema para trasladar a DAFIM .

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Procedimientos Administrativos por faltas o incumplimiento**

**Tiempo:**  
20 días

**Descripción General:**

Elaboración de procedimientos administrativos al personal, por incumplimiento o faltas.

**Usuarios:**

- Departamento de Recursos Humanos.
- Empleado reportado.

**Requisitos:**

- Oficio reportándolo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el oficio o expediente.	Asistente RRHH
2.	Asigna el expediente al Jefe de Recursos Humanos.	Asistente RRHH
3.	Revisa el expediente, de acuerdo a la falta cometida realiza oficio o audiencia por procedimiento administrativo al empleado reportado.	Jefe de Recursos Humanos
4.	Notifica al empleado reportado quien tiene 2 o 5 días para evacuar audiencia, dependiendo del tipo de procedimiento.	Jefe de Recursos Humanos
5.	El empleado reportado evacua audiencia aportando los medios de prueba que considere convenientes. Sin sobre pasar el tiempo establecido.	Empleado Reportado
6.	Analiza la respuesta y los medios de prueba, y de acuerdo a eso se elabora la sanción, envía a firma del Alcalde.	Jefe de Recursos Humanos
7.	Notifica al empleado reportado.	
8.	Realiza la anotación en su ficha en el sistema y archiva en el leitz de procedimientos.	

**Procedimientos Administrativos por faltas o incumplimiento**

Asistente RRHH	Asistente RRHH	Jefe de Recursos Humanos	Empleado Reportado
<p align="center">Inicio</p> <p>Recibe el ofido o expediente</p>	<p>Asigna el expediente.</p>	<p>Revisa el expediente, de acuerdo a la falta realiza oficio o audiencia.</p> <p>Notifica al empleado quien tiene 2 o 5 días para evacuar audiencia.</p> <p>Analiza la respuesta y los medios de prueba, y de acuerdo a eso se elabora la sanción, envia a firma del Alcalde Municipal.</p> <p>Notifica al empleado.</p> <p>Realiza la anotación en su ficha y archiva en el leitz de Procedimientos.</p> <p align="center">Fin</p>	<p>Evacua audiencia aportando los medios de prueba que considere.</p>



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Servicios Generales**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**CONTROL Y EVALUACION DE DEPENDENCIAS  
A SU CARGO**

**Tiempo:**  
5 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo el control de los procesos que realizan cada una de las unidades a cargo de dicha Dirección.

**Usuarios:**

- Servicios Generales

**Requisitos:**

- El día 10 de cada mes, se debe elaborar reporte de las acciones llevadas a cabo por cada unidad a su cargo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe informe escrito de unidad debidamente firmado y sellado por cada jefe, Revisa procesos y actividades realizadas por cada unidad.	Jefe de Servicios Generales
2.	Solicita la programación de actividades del siguiente mes..	Jefe de Servicios Generales
3.	Solicita listado de insumos que se necesitaran el mes siguiente	Jefe de Servicios Generales
4	Traslada informe integrado de las actividades al Director Administrativo	Jefe de Servicios Generales

CONTROL Y EVALUACION  
DEPENDENCIAS A SU CARGO

JEFE SERVICIOS GRALES.

Recibe informe escrito de  
unidad debidamente firmado y  
sellado por cada jefe, Revisa  
procesos y actividades  
realizadas por cada unidad.

Solicita la programación de  
actividades del siguiente mes.

Solicita listado de insumos que  
se necesitaran el mes  
siguiente

Traslada informe integrado de  
las actividades al Director  
Administrativo

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Servicios Generales  
Sección de Transportes**

**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Abastecimiento de Combustible**

**Tiempo:**  
7 días

**Descripción General:**

Proporcionar combustible a los diferentes vehículos municipales para su funcionamiento.

**Usuarios:**

- Direcciones de la Institución.

**Requisitos:**

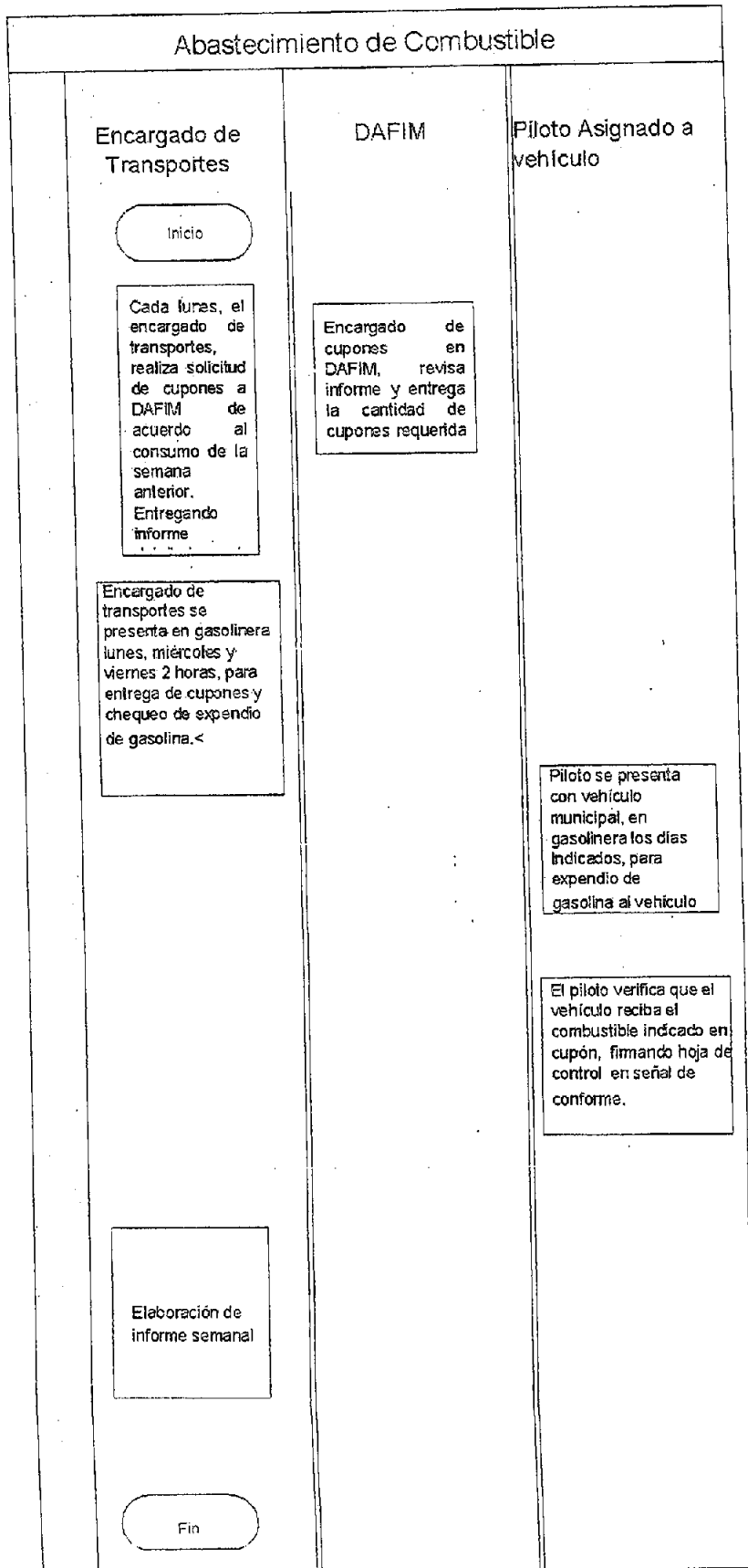
- = Cupon de Combustible

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Cada lunes, el encargado de transportes, realiza solicitud de cupones a DAFIM de acuerdo al consumo de la semana anterior. Entregando informe detallado de consumo por vehículo.	Encargado de Transportes
2.	Encargado de cupones en DAFIM, revisa informe y entrega la cantidad de cupones requerida al encargado de Transportes	Encargado de Dafim
4.	Encargado de transportes se presenta en gasolinera lunes, miércoles y viernes 2 horas, para entrega de cupones y chequeo de expendio de gasolina.	Encargado de Transportes
5.	Piloto se presenta con vehículo municipal, en gasolinera los días indicados, para expendio de gasolina al vehículo. Firmando Hoja de control de combustible por vehículo.	Piloto Asignado a Vehículo
6.	El piloto verifica que el vehículo reciba el combustible indicado en cupon, firmando de conforme el mismo, el cual se entrega a gasolinera asignada.	Piloto Asignado a Vehículo
7.	Elaboración de informe semanal.	Encargado de Transportes





## Abastecimiento de Combustible





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Dirección Administrativa  
Departamento de Servicios Generales  
Sección de Transportes**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:  
**Liquidación de Consumo de Combustible**

**Tiempo:**  
1  
días

**Descripción General:**

Revisión de las liquidaciones semanales del suministro de combustible.

**Usuarios:**

- Encargado Dafim.
- Encargado de Transportes
- Gerente Financiero

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Encargado de Transportes entrega a la DAFIM el informe semanal de consumo, que debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha</li><li>• No. Placa Vehículo</li><li>• No. Cupón</li><li>• Nombre de Piloto</li><li>• Kilometraje actual</li><li>• Cantidad consumida en Galones</li><li>• Cantidad consumida en Quetzales</li><li>• Firma del piloto</li></ul>	Encargado de Transportes
2.	Revisa que el informe contenga todos los datos requeridos. Y procede a dar nueva cantidad de cupones a encargado de Transportes	Encargado de DAFIM
3.	Aprobación de entrega de nuevo grupo de cupones	Gerente Financiero

### Liquidación de Combustible

Encargado de Transportes

Encargado de Vehículos

Gerente Financiero

Inicio

Encargado de Transportes entrega a la DAFIM el informe semanal de consumo, que debe contener los datos correspondientes.

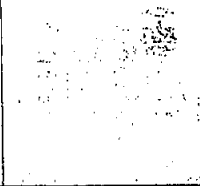
Revisa que el informe contenga todos los datos requeridos.

Aprobación de entrega de nuevo grupo de cupones

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Servicios Generales  
Mantenimiento de Edificios y Conserjeria**



**Fecha:**  
Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Revisión y mantenimiento instalaciones municipales**

**Tiempo:**  
5 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo el constante mantenimiento y revisión de instalaciones municipales.

**Usuarios:**

- Colaboradores municipales

**Requisitos:**

- Ninguno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realizar Ronda diaria en instalaciones, para revisión de suministros limpieza, energía eléctrica, agua, aire acondicionado, adoptando las medidas correspondientes.	Conserje
2.	Realizar reparaciones y limpieza que sea necesario	Conserje
3.	Extracción diaria de basura	Conserje

REVISION Y MANTENIMIENTO  
INSTALACIONES

CONSERJE

Realizar Ronda diaria en instalaciones, para revision de suministros limpieza, energia electrica, agua, aire acondicionado, adoptando las medidas correspondientes.

Realizar reparaciones y limpieza que sea necesario

Extraccion diaria de basura

Fin



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Miguel Petapa  
Servicios Generales  
Departamento de atención al vecino**



**Fecha:**

Septiembre  
2020

Nombre del procedimiento:

**Control de solicitudes de vecinos**

**Tiempo:**

5 días hábiles

**Descripción General:**

Es la gestión para llevar a cabo el control de los procesos que realiza el ejecutivo de Atención al Vecino

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio

**Requisitos:**

- Formulario de solicitud del vecino

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe informe o expediente escrito del vecino solicitante	Ejecutivo de atención al vecino
2.	Rinde información preliminar al vecino del procedimiento que se debe seguir	Ejecutivo de atención al vecino
3.	Ingresa documentación al departamento correspondiente	Ejecutivo de atención al vecino
4.	Seguimiento a solicitud o expediente para resolución	Ejecutivo de atención al vecino

CONTROL DE SOLICITUDES A  
VECINOS

EJECUTIVO DE ATENCION AL  
VECINO

Realizar supervisión y control  
de funcionamiento de cada  
unidad a cargo Direccion  
Administrativa

Realizar supervisión y control  
de funcionamiento de cada  
unidad a cargo Direccion  
Administrativa

Realizar supervisión y control  
de funcionamiento de cada  
unidad a cargo Direccion  
Administrativa

Realizar supervisión y control  
de funcionamiento de cada  
unidad a cargo Direccion  
Administrativa

Fin