



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA,

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número **13** de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,344** en el que aparece registrada el Acta número **42-2022** de fecha **dieciocho de octubre del año dos mil veintidós**, la que en su parte conducente dice:

ACTA 42-2022

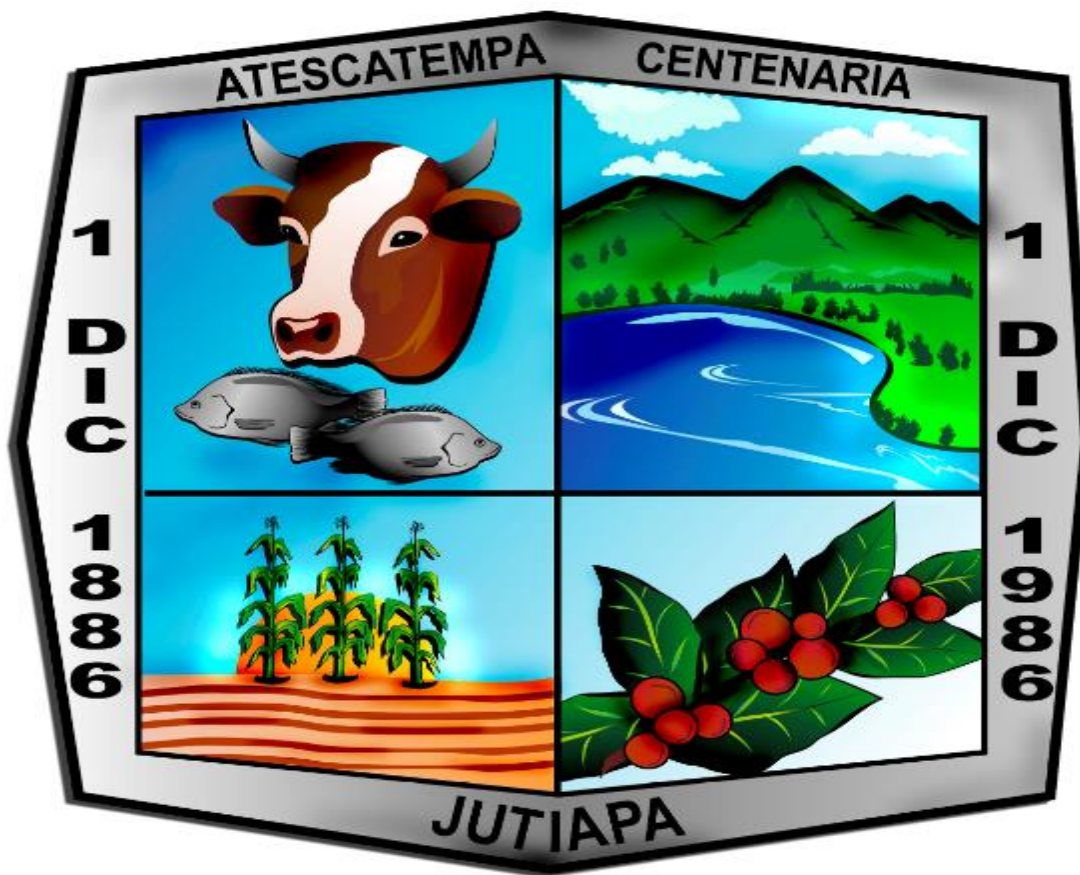
PRIMERO... QUINTO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** i) Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**. ii) Certifíquese y transcribáse. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Síndico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Síndico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Juan Pablo Ortega Godoy, Concejal Segundo; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto.

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a diecinueve días del mes de octubre de dos mil veintidós.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA



Departamento de Jutiapa, Guatemala

Administración 2020-2024



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	OBJETIVO.....	1
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	2
1.	Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servidores Públicos	2
1.1.	Normas de Control Interno	4
1.2.	Flujograma de Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servidores Públicos.....	4
2.	Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 y Sub Grupo 18	7
2.1.	Normas de Control Interno	10
2.2.	Flujograma de Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 y Sub Grupo 18	11
3.	Solicitud de Permisos de Empleados Municipales	15
3.1.	Normas de Control Interno	15
4.1.	Normas de Control Interno	22
4.2.	Flujograma Solicitud de Período Vacacional.....	25
5.	Pago de Prestaciones Laborales	28
5.1.	Flujograma de Pago de Prestaciones Laborales	31
5.2.	Normas de Control Interno	33
6.	Sanciones Administrativas	36
6.1.	Normas de Control Interno	36
6.2.	Flujograma Sanciones Administrativas	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Atescatempa, es una herramienta que presenta una guía estructurada de los pasos a desarrollar en la ejecución de las tareas ordinarias encomendadas a esta Dirección.

Según el Acuerdo A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en su Norma 4.1.4. Administración del Personal, establece que deben existir en la Municipalidad de Atescatempa, criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables, para que el sistema de administración de personal con relación laboral se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

De tal cuenta, resulta necesario establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal, que en conjunto con otros Manuales, Políticas y Reglamentos, apoyen la ejecución del Plan Operativo Anual y propicien el alcance de los objetivos institucionales que tengan relación directa, especialmente en lo concerniente a los procesos de cumplimiento normativo laboral enfocadas en el control de personal, vacaciones, rotación del personal y de prestaciones laborales.

II. BASE LEGAL

Según el Artículo 34. Reglamentos Internos, del Decreto Número 12-2002, Código Municipal, las municipalidades deberán contar con su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

III. OBJETIVO

Describir e integrar en un documento, los Procesos y/o Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, siendo una guía y fuente de consulta que facilite la optimización de tiempo y recursos que permitan cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



IV. PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servidores Públicos

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para establecer los lineamiento y actividades que se requieren para la contratación de persona Bajo el subgrupo 02 y 03				
No.	Descripción	Responsable	Documento Requerido	Plazos
1.	Requerimiento de contratación de personal	Director, Coordinador o Encargado de Dirección	Oficio de Requerimiento de contratación	Primeros 15 días del mes
2.	Consulta en la Dirección Financiera si existe disponibilidad presupuestaria y financiera para la nueva contratación	Encargada de Recursos Humanos	Dictamen de la Dirección Financiera	
3.	Convocatoria interna y de ser necesario se procederá a convocatoria externa o inclusive de ser necesario a una contratación directa de conformidad al manual de selección y contratación de la municipalidad	Encargada de Recursos Humanos	Expedientes de servidores públicos	
4.	Solicita expediente del Servidor Público para la elaboración de contratación	Encargada de Recursos Humanos	Expediente del funcionario o Servidor Público conteniendo todos los requisitos que el Manual de selección y contratación indica.	Primeros 10 días del mes
5.	Remite el expediente del Servidor Público para la elaboración del contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente del Servidor Público	
6.	Elaboración de contrato	Encargada de Recursos Humanos		Primeros 5 días del mes
7.	Imprime y revisa contrato	Encargada de Recursos Humanos		
8.	Notificación por escrito u otro medio que sea pertinente a la persona a ser contratada para que se presente a firmar el contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Notificación	
9.	Revisión y Firma del contrato de Trabajo	Persona contratada	Contrato de trabajo	
10.	Realiza Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas y de ser necesario se solicita presente Declaración	Trabajador Municipal		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	Jurada Patrimonial de conformidad con la ley			
11.	Recibe actualización de datos del trabajador contratado, y si aplica, la Constancia de Haber presentado Declaración Jurada Patrimonial para adjuntarlo al expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Actualización de datos de contraloría	
12.	A través de un oficio Remite los Contratos de Trabajo para firma y sello del Alcalde Municipal	Encargada de Recursos Humanos	Contrato de trabajo	
13.	Recibe y firma oficio de entrega de los contratos de trabajo	Despacho Municipal	Contrato de trabajo	
14.	Remite contrato de trabajo	Despacho Municipal	Contrato de trabajo	
15.	Firma y Sella contrato de Trabajo	Alcalde Municipal	Contrato de trabajo	
16.	Remite a la Dirección de Recursos Humanos contrato de Trabajo	Alcalde Municipal	Contrato de trabajo	
17.	Solicita Aprobación de Contrato de Trabajo por la autoridad competente, al Secretario Municipal	Encargada de Recursos Humanos	Oficio con la descripción de los contratos para su aprobación	Primeros 15 días de cada mes
18.	Elabora el Acuerdo de Aprobación de Contratos de Trabajo	Secretario Municipal		
19.	Remite Certificación del Acuerdo de Aprobación de Contratos	Secretario Municipal	Certificación de Acuerdo de Aprobación de Contratos	
20.	Recibe certificación del Acuerdo de Aprobación de Contrato	Encargada de Recursos Humanos	Certificación de Acuerdo de Aprobación de Contratos	
21.	Remite copia de Aprobación de Contrato de Trabajo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM. En este oficio se debe establecer si el Servidor Público debe pagar fianza de fidelidad o no, según el Artículo 137, literal f) del Código Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos	Copia de Contrato de Trabajo y Certificación de Acuerdo de Aprobación de Contrato de Trabajo	
22.	Cumplimiento del envío de Contratos de Trabajo a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	Encargada de Recursos Humanos	Contratos de Trabajo	30 días calendario después de la aprobación de contrato
23.	Impresión de constancia de registro en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente de Contratación del Servidor Público	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	General de Cuentas y se adjunta al archivo de contratos laborales			
--	---	--	--	--

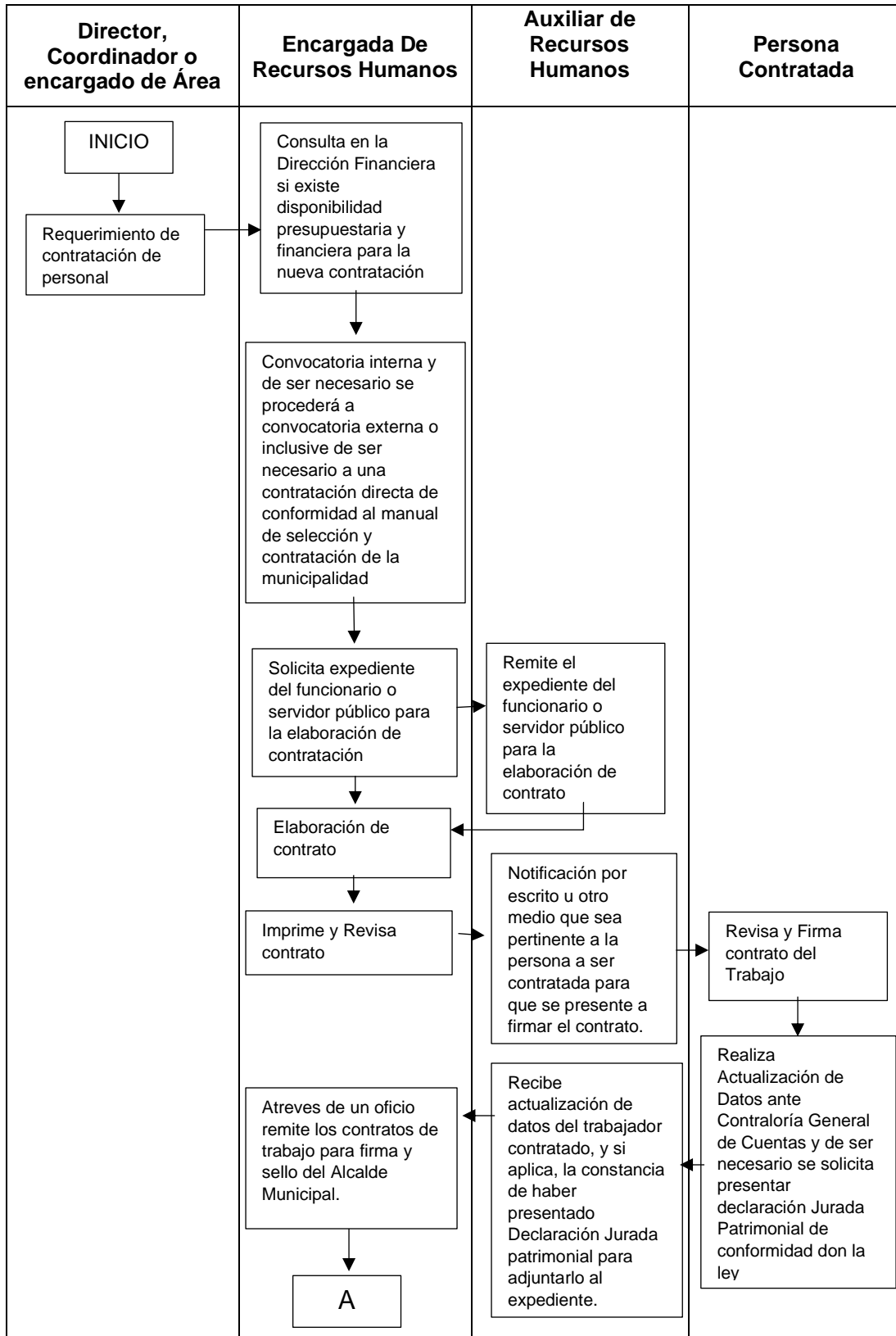
1.1. Normas de Control Interno

Para la Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servidores Públicos bajo los subgrupos 02 y 03 se tomarán en cuenta las siguientes Normas de Control Interno:

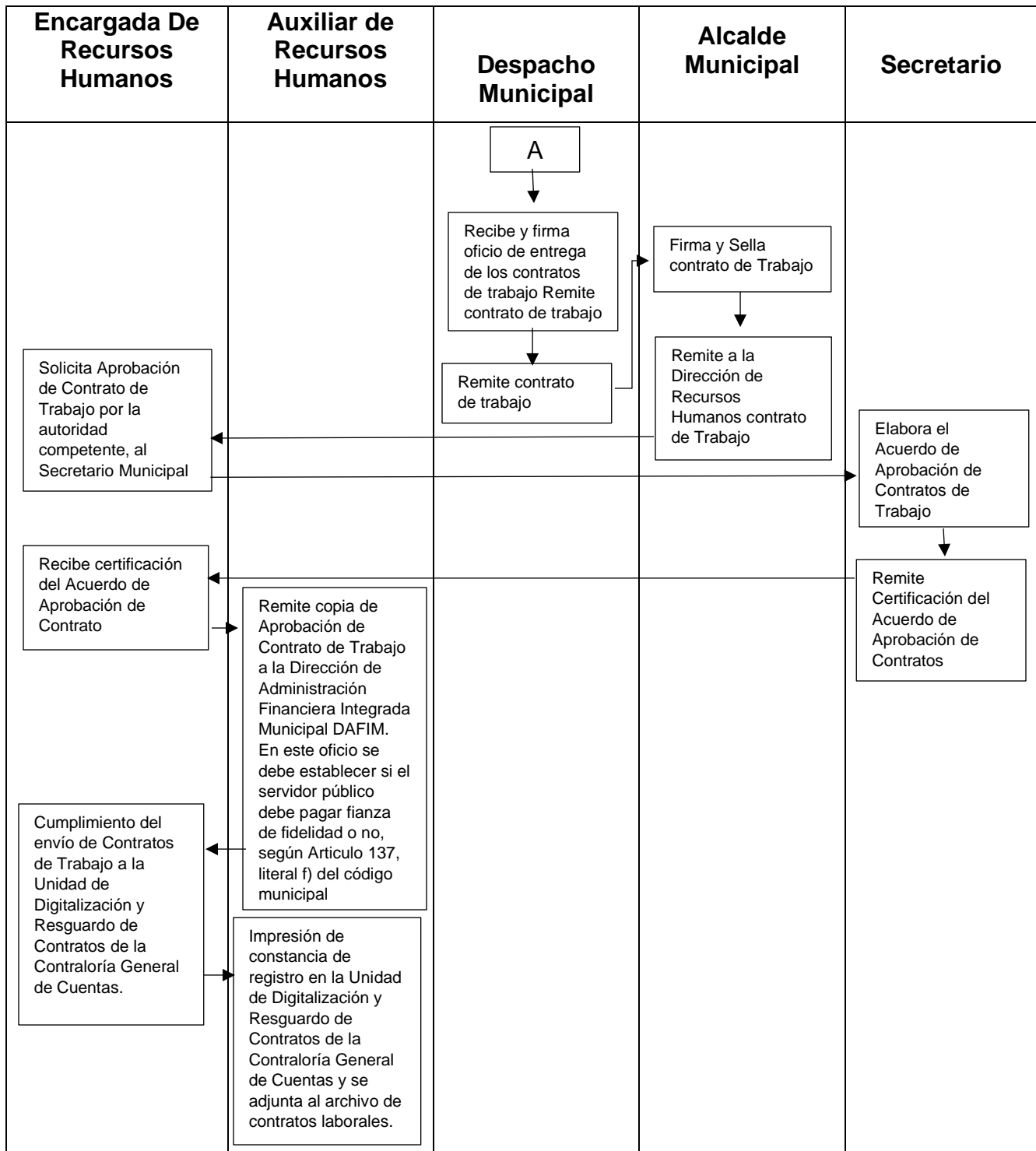
- a) El proceso de este tipo de contratación se podrá iniciar únicamente cuando la Dirección, Dependencia o Unidad municipal requirente, haga la solicitud en los primeros 15 días del mes.

1.2. Flujograma de Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servidores Públicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2. Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 y Sub Grupo 18

ELABORACION, APROBACION Y DIGITALIZACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLON 029 y SUB-GRUPO 18				
Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para establecer los lineamiento y actividades que se requieren para la contratación de personal bajo los renglones 029 y sub grupo 18				
No.	Descripción	Responsable	Documento Requerido	Plazos
1.	Requerimiento de contratación de personal	Director, Coordinador o Encargado de Dirección	Oficio de Requerimiento de contratación	Primeros 15 días del mes
2.	Consulta en la Dirección Financiera si existe disponibilidad presupuestaria y financiera para la nueva contratación	Encargada de Recursos Humanos	Dictamen	
3.	Se realizará la contratación directa o de ser necesario se realizará la convocatoria externa de conformidad al manual de selección y contratación de la municipalidad	Encargada de Recursos Humanos	Expediente del prestador de servicios	
4.	Solicita expediente de la persona que prestara el servicio técnico o profesional para la elaboración de contrato	Encargada de Recursos Humanos	Expediente del prestador de servicios conteniendo todos los requisitos que el Manual de selección y contratación indica, así como la Ley de Contrataciones del Estado	
5.	Remite el expediente de la persona que prestará los servicios técnicos o profesionales para la elaboración de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente del contratado	
6.	Solicita Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado	Auxiliar de Recursos Humanos	Constancia RGAE	
7.	Entrega Constancia de RGAE	Interesado	Constancia RGAE	
8.	Recibe y Adjunta constancia de RGAE al expediente de la persona contratada.	Auxiliar de Recursos Humanos	Constancia RGAE	
9.	Elabora contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general y asigna renglón presupuestario correspondiente según la naturaleza de la contratación el cual será indicando en el contenido del Contrato	Encargada de Recursos Humanos	Contrato de servicios técnicos o profesionales	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



10.	Imprime y Revisa contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Encargada de Recursos Humanos	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
11.	Notifica a la persona a ser contratada para que se presente a firmar contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Auxiliar de Recursos Humanos	Notificación	A partir de esta fecha solamente hay 10 días hábiles suscribir el contrato
12.	Firma contrato por servicios Técnicos o Profesionales	Persona contratada	Contrato de servicios técnicos o profesionales	A partir de esta fecha solamente hay 15 días para la presentación de fianza
13.	Realiza Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas	Persona Contratada	Actualización de datos de contraloría	Primeros cinco días después de firmado el contrato
14.	Recibe Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas realizada, y archiva el expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Actualización de datos de contraloría	
15.	A través de un oficio Remite los Contratos para firma y sello del Alcalde Municipal	Encargada de Recursos Humanos	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
16.	Recibe y firma oficio de entrega de los contratos de trabajo	Despacho Municipal	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
17.	Remite contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Despacho Municipal	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
18.	Firma y Sella contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Alcalde Municipal	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
19.	Remite a la Dirección de Recursos Humanos el contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Alcalde Municipal	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
20.	Se entrega copia de contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, firmado y sellado a la persona contratada para que tramite fianza Bancaria	Auxiliar de Recursos Humanos	Contrato de servicios técnicos o profesionales	
21.	Recibe copia de contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales	Persona contratada	Contrato	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	individuales en general y tramita fianza			
22.	Entrega Fianza	Persona Contratada	Fianza	A partir de esta fecha hay 10 días hábiles para la aprobación del contrato
23.	Recibe y revisa Fianza de cumplimiento de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Fianza	
24.	Solicita Aprobación del contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general al Secretario Municipal	Encargada de Recursos Humanos	Oficio con la descripción de los contratos para su aprobación	
25.	Elabora el Acuerdo de aprobación de contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Secretario Municipal		
26.	Remite Certificación del Acuerdo de aprobación de contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Secretario Municipal	Certificación de Acuerdo de Aprobación de Contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	
27.	Recibe certificación del Acuerdo de Aprobación de Contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Encargada de Recursos Humanos	Certificación de Acuerdo de Aprobación de Contrato para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	
28.	Remite copia de Contrato y Aprobación a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM	Auxiliar de Recursos Humanos	Copia de contrato laboral y Certificación de acuerdo de aprobación de contrato	
29.	Cumplimiento del envío de Contratos de Trabajo a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	Encargada de Recursos Humanos	Contratos de trabajo	30 días calendario después de la aprobación de contrato
30.	Impresión de constancia de registro en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y se adjunta al archivo de contratos laborales	Encargada de Recursos Humanos	Contratos de trabajo y su constancia de envío a la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas	
31.	Archivo de contratos	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente de la Contratación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



32.	Informes periódicos e informe final	Persona Contratada	La persona contratada debe entregar informes periódicos e informe final, de conformidad con la norma aplicable y adjuntarlos al expediente	
-----	-------------------------------------	--------------------	--	--

2.1. Normas de Control Interno

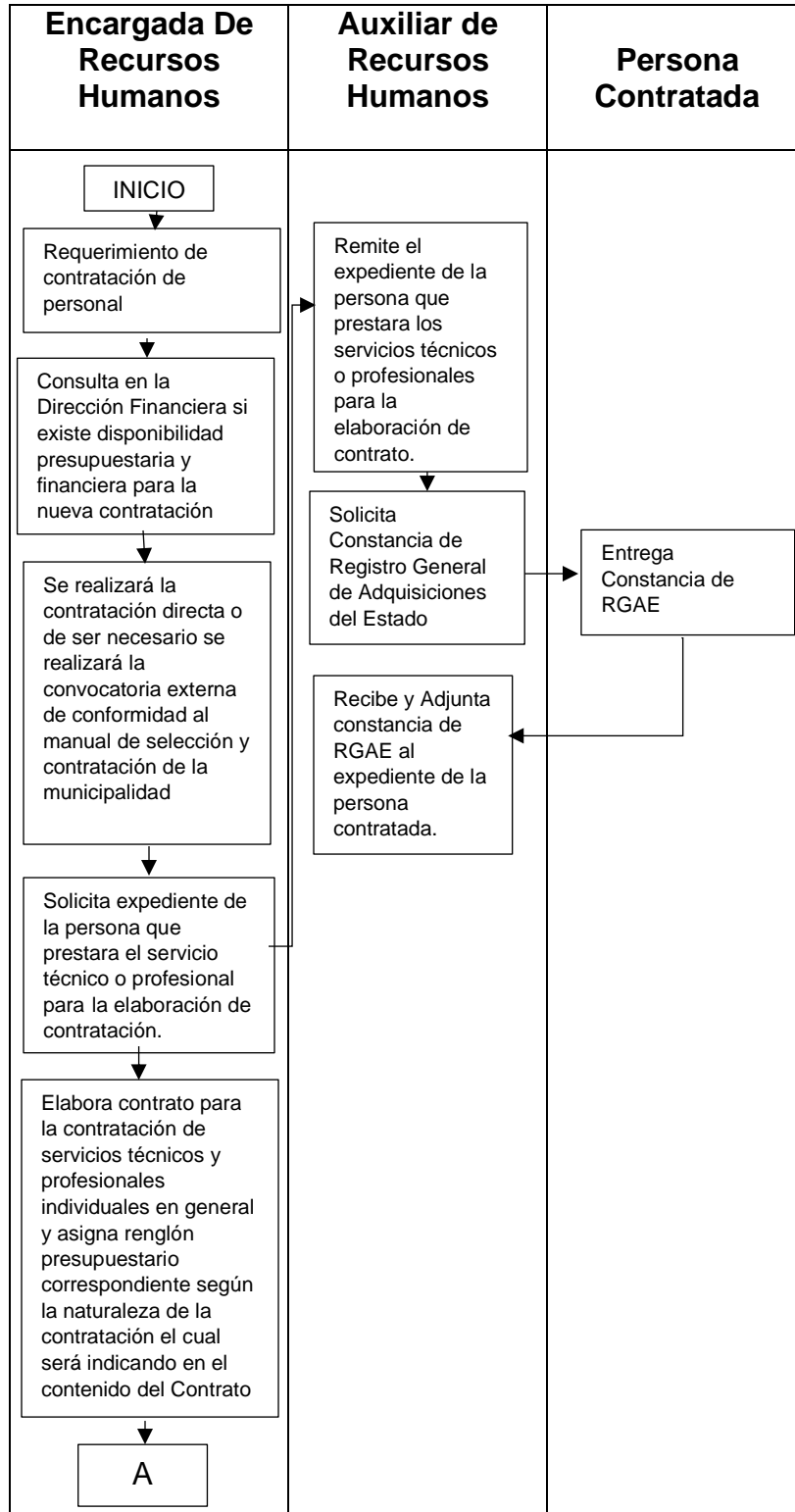
Para la Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servidores Públicos bajo los Renglones 029 y subgrupo 18, se tomarán en cuenta las siguientes Normas de Control Interno:

- a) El proceso de este tipo de contratación se podrá iniciar únicamente cuando la Dirección, Dependencia o Unidad municipal requirente, haga la solicitud en los primeros 15 días del mes.
- b) La persona por contratar tendrá que estar solvente de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- c) Realizar la actualización de datos en los primeros cinco días después de firmado el contrato.

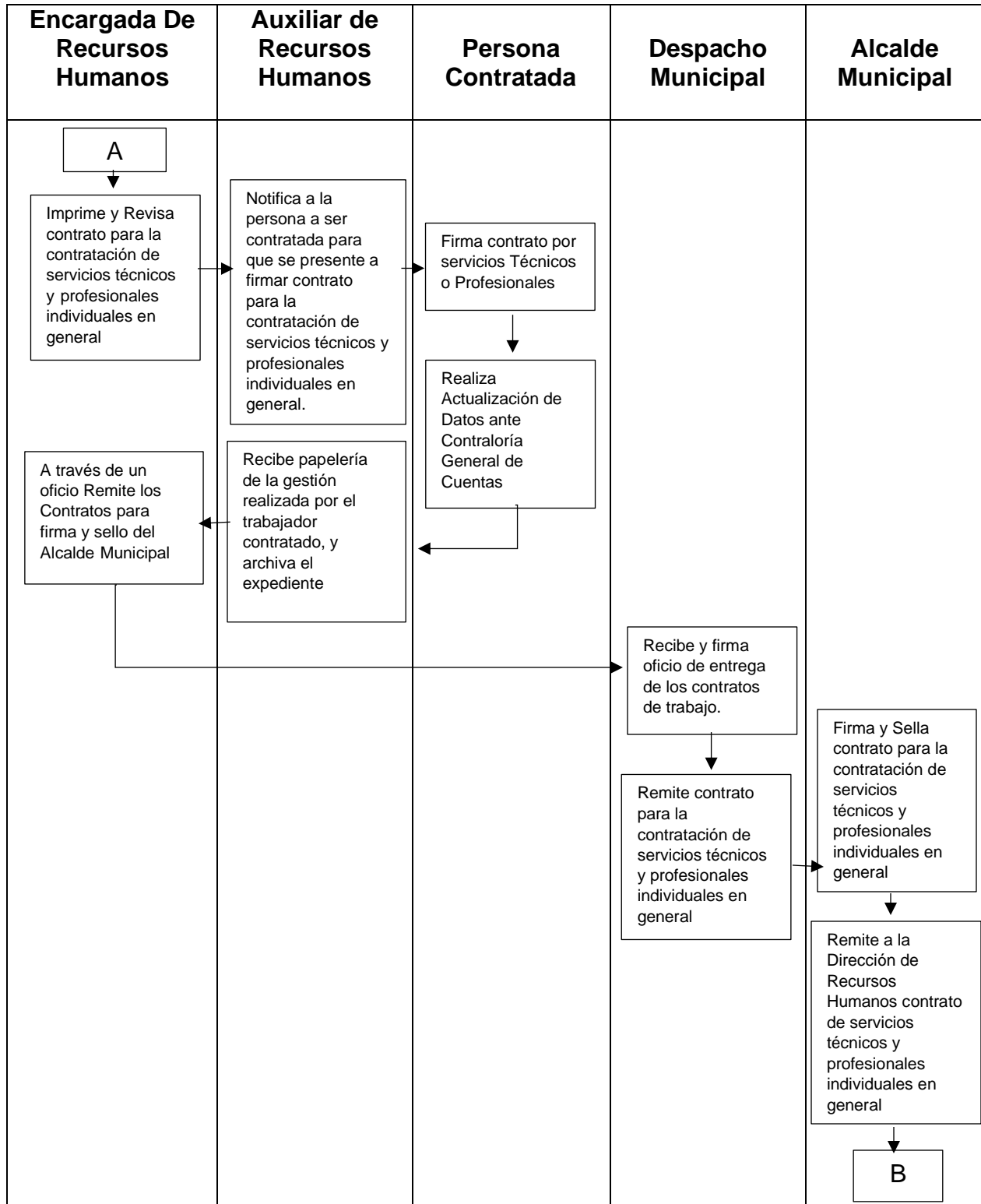
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



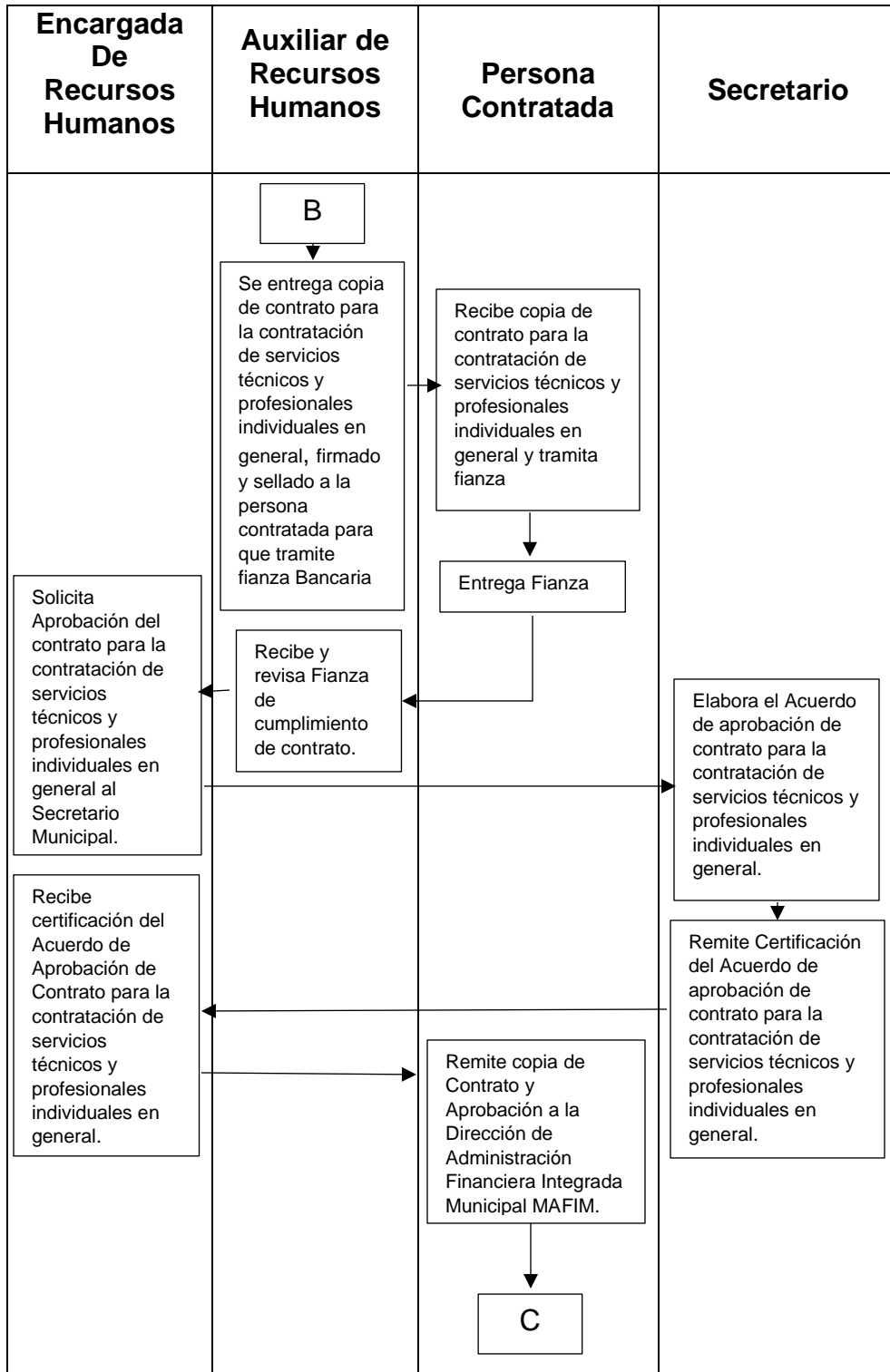
2.2. Flujograma de Elaboración, Aprobación y Digitalización de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 y Sub Grupo 18



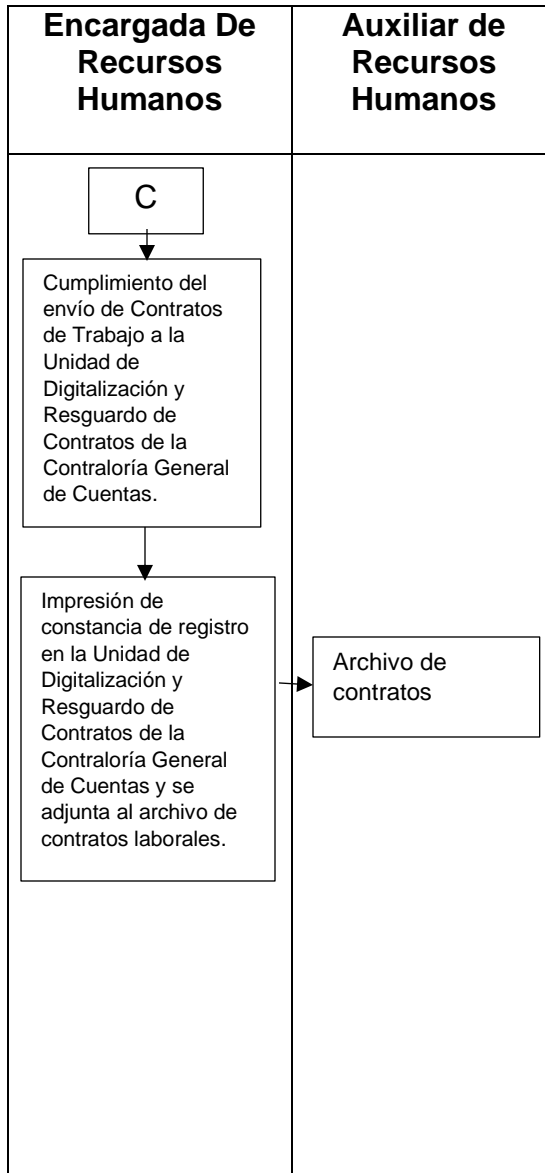
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





3. Solicitud de Permisos de Empleados Municipales

3.1. Normas de Control Interno

Para la Solicitud de Permisos, el Empleado Municipal debe observar lo que establece la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 Ley de Servicio Municipal, y considerando, según el Artículo 5 de la Ley de Servicio Municipal, que en los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho, principalmente lo concerniente a:

- a) ARTÍCULO 44. Derechos de los trabajadores municipales. (*Ley del Servicio Municipal*), literal c): “A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.”
- b) ARTÍCULO 61. Derechos de los Servidores Públicos (*Ley de Servicio Civil*). Numeral 4: “A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas de conformidad con el reglamento respectivo.”
- c) ARTÍCULO 60. Licencias con o sin goce de sueldo. (*Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil*): Las Autoridades Nominadoras y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:
 - a. AUTORIDADES NOMINADORAS:
 - i. Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;
 - ii. Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; y,
 - iii. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las



mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibidos y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

- b. JEFES DE DEPENDENCIAS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:
 - i. Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres tres días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles;
 - ii. Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles;
 - iii. El día del nacimiento de un hijo;
 - iv. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
 - v. Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El Servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y,
 - vi. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina nacional de Servicio Civil para su registro.

- d) ARTÍCULO 61. Licencias para ocupar cargos de elección popular. (*Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil*): La Autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

- e) ARTICULO 62.* Licencias para estudios: Las autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza del caso particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

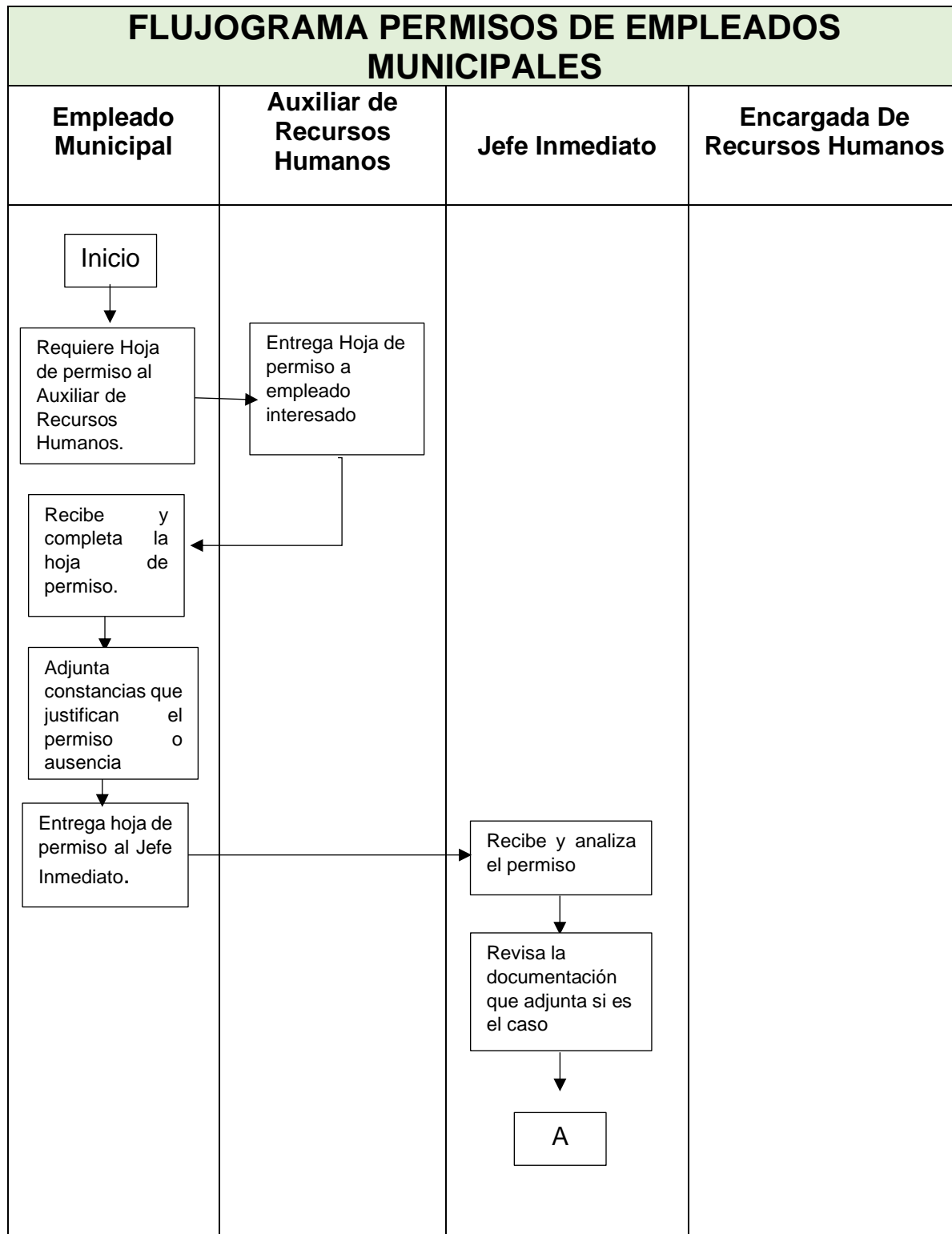
- f) ARTÍCULO 64. Descanso pre y postnatal: Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto.
- g) ARTÍCULO 106. Irrenunciabilidad de los derechos laborales (*Constitución Política de la República de Guatemala*): Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.
- h) Cualquier otra normativa vigente aplicable o relacionada.

En función a esto, se debe atender como mínimo el siguiente procedimiento:

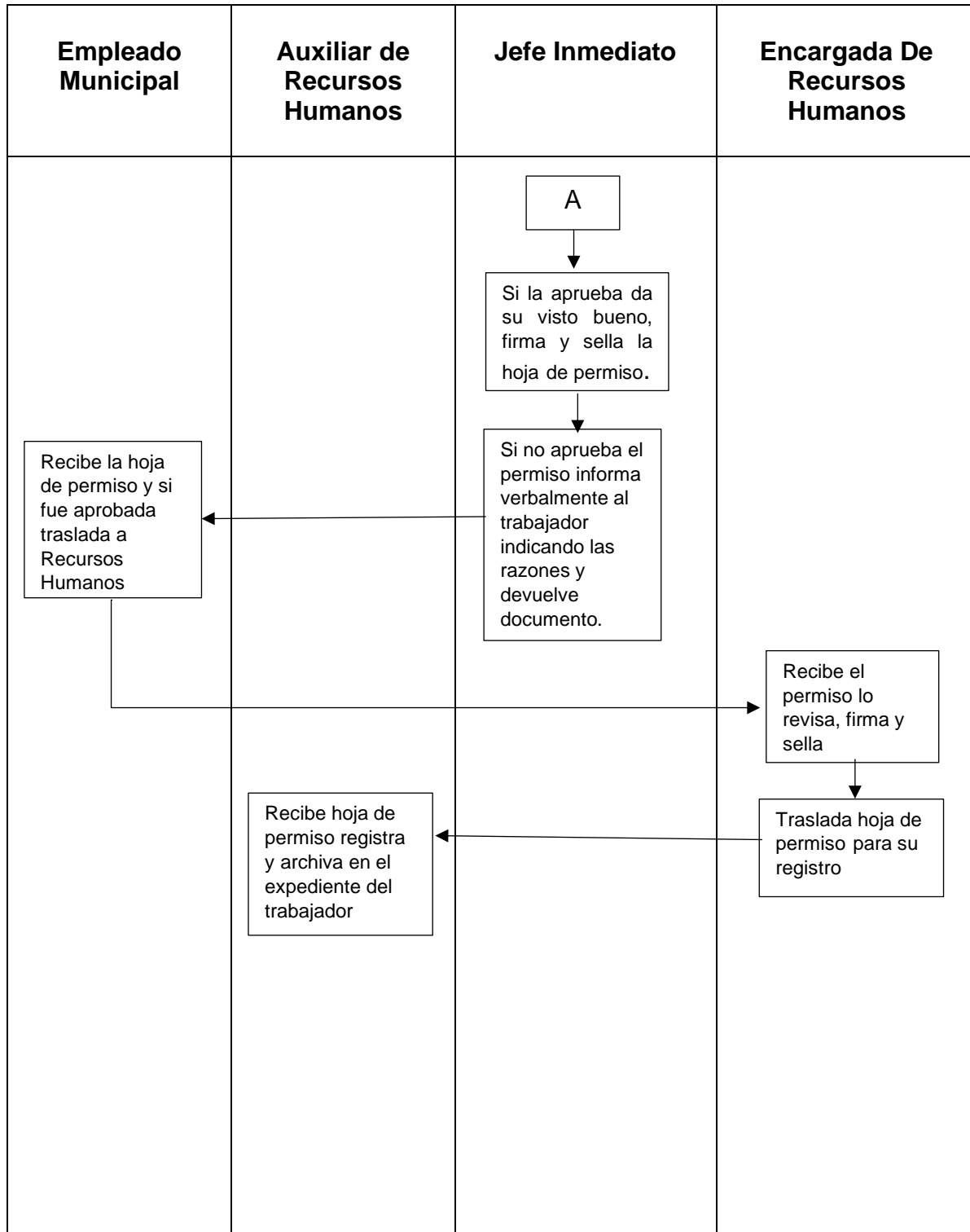
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES			
Este proceso tiene por objetivo especificar los pasos a seguir para la solicitud y autorización de permisos a los empleados municipales, por distintos motivos.			
No.	Descripción	Responsable	Documento Requerido
1.	Requiere Formato de permiso al Auxiliar de Recursos Humanos	Empleado interesado	Formato de permiso
2.	Entrega Formato de permiso a empleado interesado	Auxiliar de Recursos Humanos	
3.	Recibe y completa Formato de permiso	Empleado interesado	
4.	Adjunta constancias que justifican el permiso o ausencia		
5.	Entrega el permiso al Jefe Inmediato		
6.	Recibe y analiza el permiso	Jefe Inmediato	Formato de permiso
7.	Revisa la documentación que adjunta si es el caso		
8.	Si la aprueba da su visto bueno, firma y sella el permiso. Sigue paso 10.		
9.	Si no aprueba el permiso informa verbalmente al trabajador indicando las razones por la cual deniega el permiso y devuelve documento.		
10.	Recibe el permiso aprobado y traslada a Recursos Humanos	Empleado interesado	Formato de permiso
11.	Recibe el permiso lo revisa, firma y sella	Encargada de Recursos Humanos	
12.	Traslada el documento a Auxiliar de Recursos Humanos para su registro y archivo	Encargada de Recursos Humanos	
13.	Recibe documentos del permiso registra y archiva en el expediente del trabajador	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente del trabajador







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 **Municipalidad de Atescatempa**
Jutiapa, Guatemala C.A.

 Municipalidad Atescatempa 2020 - 2024  muniatescatempa@hotmail.com 

Atescatempa, Jutiapa ____ de ____ de 20 ____

Señorita
Directora de Recursos Humanos
Municipalidad de Atescatempa
Presente.

Atentamente solicito a usted concederme autorización para ausentarme del puesto de trabajo.

Nombre Completo del Empleado: _____

Cargo: _____ Dirección: _____

Día ____ Mes ____ 20 ____ de las ____ a las ____ horas

Motivo: _____

F. _____ Empleado F. _____ Jefe Inmediato

F. _____ Director de Recursos Humanos

Trabajando todas por un mejor Atescatempa ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024



4. Solicitud de Período Vacacional

4.1. Normas de Control Interno

Para la Solicitud de Período Vacacional, el Empleado Municipal debe observar lo que establece la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 Ley de Servicio Municipal, y considerando, según el Artículo 5 de la Ley de Servicio Municipal, que en los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho, principalmente lo concerniente a:

- a) ARTÍCULO 44. Derechos de los trabajadores municipales. (*Ley del Servicio Municipal*), literal b): “A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.”

- b) ARTÍCULO 61. Derechos de los Servidores Públicos (*Ley de Servicio Civil*). Numeral 2: “A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensables, en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

- i) ARTÍCULO 106. Irrenunciabilidad de los derechos laborales (*Constitución Política de la República de Guatemala*): Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



disposiciones relativas al trabajo. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.

j) Cualquier otra normativa vigente aplicable o relacionada.

En función a esto, se debe atender como mínimo el siguiente procedimiento:

SOLICITUD DE PERIODO VACACIONAL			
Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dar cumplimiento al periodo vacacional, a fin de que el personal pueda disfrutar de descanso dentro de un periodo fiscal establecido según el tiempo laborado en la municipalidad.			
No.	Descripción	Responsable	Documento Requerido
1.	Elabora propuesta del Plan de vacaciones por año de los trabajadores y solicitud de vacaciones por el trabajador	Área interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Plan de vacaciones • Solicitud de los trabajadores Municipales
2.	Traslada propuesta de Plan de vacaciones y solicitudes de vacaciones de trabajadores durante los primeros 10 días del mes de enero al auxiliar de Recursos Humanos		
3.	Recibe Propuesta de plan de vacaciones y solicitudes de vacaciones de los trabajadores municipales	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Plan de vacaciones • Solicitud de los trabajadores Municipales. • Ficha laboral de expediente • Constancia de concesión de vacaciones
4.	Revisa que en la solicitud de vacaciones figure la firma de autorización del Jefe Inmediato		
5.	Verifica expediente de Kardex del personal y revisa si el personal goza días a cuenta de vacaciones en la ficha laboral del personal		
6.	Elabora constancia de concesión de vacaciones en la fecha propuesta tomando en cuenta la información de la ficha laboral.		

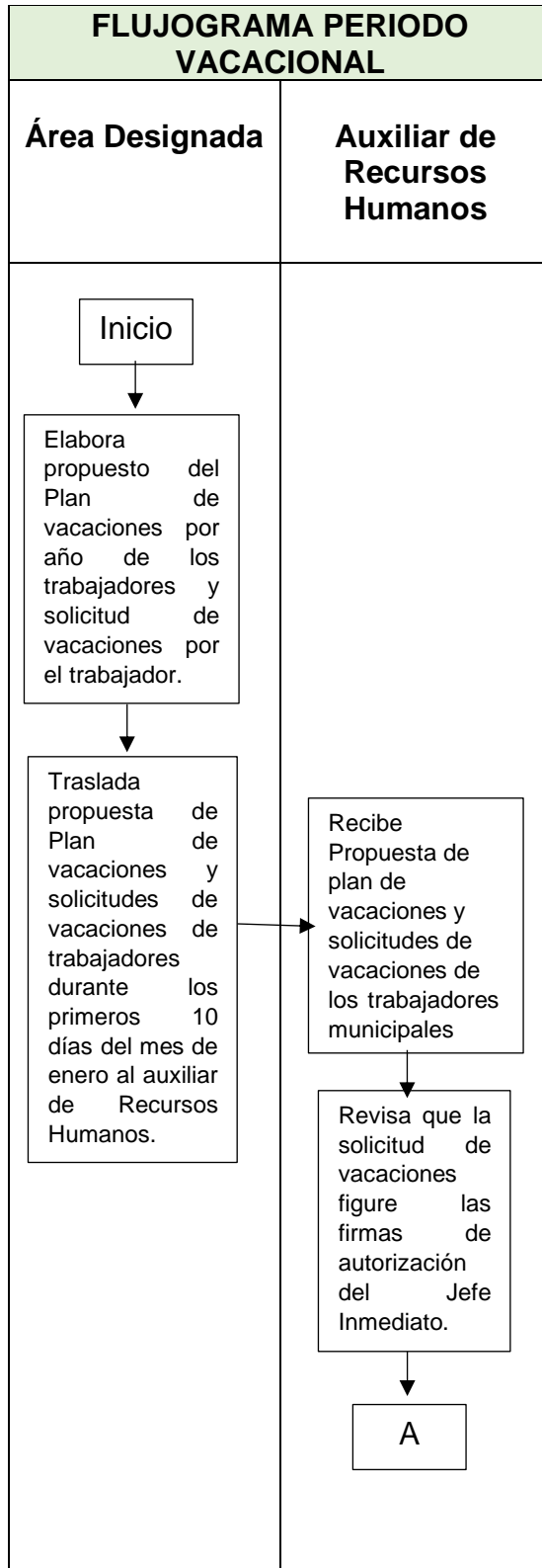
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



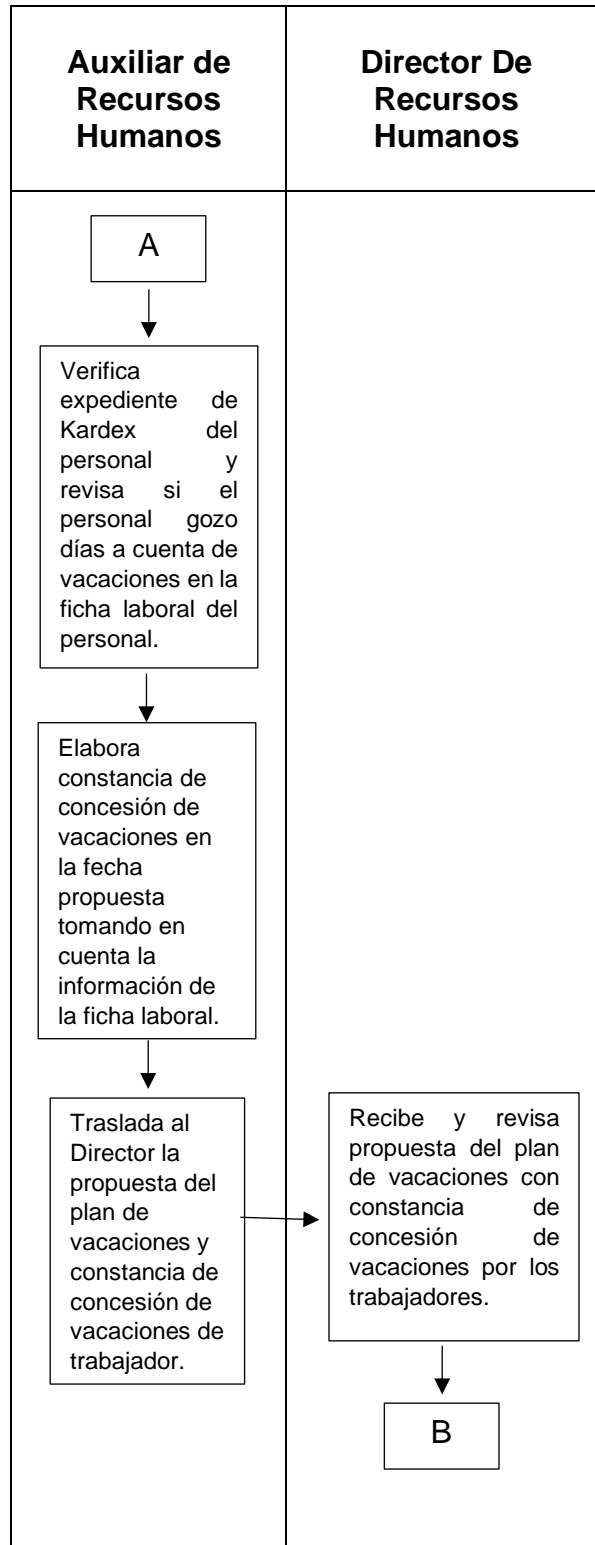
7.	Traslada al Director la propuesta del plan de vacaciones y constancia de concesión de vacaciones de trabajador	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Plan de vacaciones • Solicitud de los trabajadores Municipales. • Ficha laboral de expediente • Constancia de concesión de vacaciones
8.	Recibe y revisa propuesta del plan de vacaciones con constancia de concesión de vacaciones por los trabajadores	Director de Recursos Humanos	
9.	Si aprueba, firma y sella de visto bueno de cada constancia de concesión de vacaciones por trabajador en original y copia, y envía al Auxiliar de Recursos Humanos para que notifique al trabajador		
10.	Notifica y archiva constancia de concesión de vacaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de concesión de vacaciones
11.	Solicita constancia de concesión de vacaciones al auxiliar de Recursos Humanos para la elaboración de acta de salida de vacaciones del personal según las fechas solicitadas	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de concesión de vacaciones • Libro de actas
12.	Firma el Acta de salida de vacaciones	Empleado municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de actas



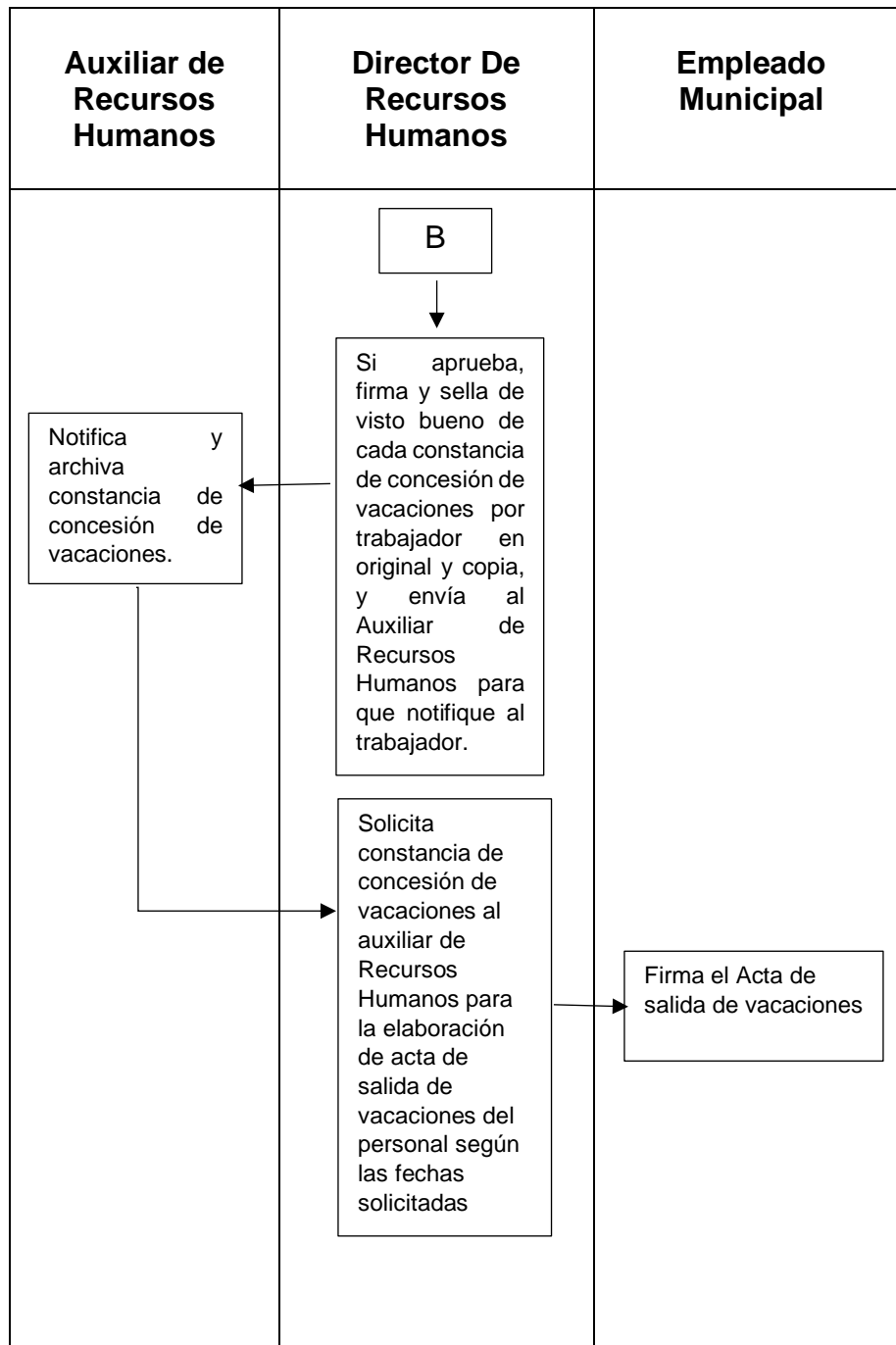
4.2. Flujograma Solicitud de Período Vacacional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



5. Pago de Prestaciones Laborales

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES			
Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la elaboración de cálculo de prestaciones laborales que la ley estipula a una persona que deja de laborar para la municipalidad.			
No.	Descripción	Responsable	Documento Requerido
1.	Solicita Formato de Solicitud de pago de prestaciones laborales a Auxiliar de Recursos Humanos	Interesados (extrabajador)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales • Fotocopia de DPI
2.	Recibe y completa formato de solicitud de pago de prestaciones laborales, adjuntando documento solicitados en formato de solicitud de pago de prestaciones		
3.	Entrega Expediente en Recursos Humanos		
4.	Recibe Formulario de Solicitud de pago de prestaciones laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales • Fotocopia de DPI • Copia de Contrato • Resumen Laboral
5.	Reproduce una fotocopia del último contrato laboral		
6.	Revisa la ficha laboral de Kardex del interesado, para verificar si los periodos de vacaciones fueron gozados o no.		
7.	Elabora, imprime un resumen laboral tomando en cuenta la información anterior.		
8.	Traslada Resumen laboral a la encargada de Recursos Humanos.		
9.	Recibe papelería y procede a revisarla.		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Pago de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



10.	Elabora e imprime el cálculo de prestaciones laborales del expleado, y traslada al asesor jurídico para la revisión del mismo	Encargada de Recursos Humanos	Prestaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Copia de Contrato • Resumen Laboral • Liquidación laboral
11.	Verifica que el cálculo sea de conformidad a la ley	Asesor Jurídico	
12.	Traslada el cálculo de prestaciones laborales a la Dirección Financiera para verificar la forma de pago al extrabajador.	Encargada de Recursos Humanos	
13.	Recibe el cálculo de prestaciones labores y verifica si existen fondos para el pago de los mismo	Directora Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación laboral • Oficio
14.	Traslada a través de oficio la forma en la que se realizará el pago, para que la encargada de recursos humanos realice el finiquito o el convenio de pago.		
15.	Recibe Oficio y procede a realizar el Finiquito o convenio de pago.	Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación laboral • Oficio • Finiquito o Convenio de Pago
16.	Recibe y Firma el finiquito o convenio de pago	Interesados (extrabajador)	<ul style="list-style-type: none"> • Finiquito • Convenio de Pago
17.	Sí aplica, traslada convenio de pago al Despacho Municipal para su firma.	Encargada de Recursos Humanos	
18.	Revisa, firma y traslada convenio de pago.	Alcalde Municipal	
19.	Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera.	Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Copia de Contrato • Liquidación laboral • Convenio de Pago

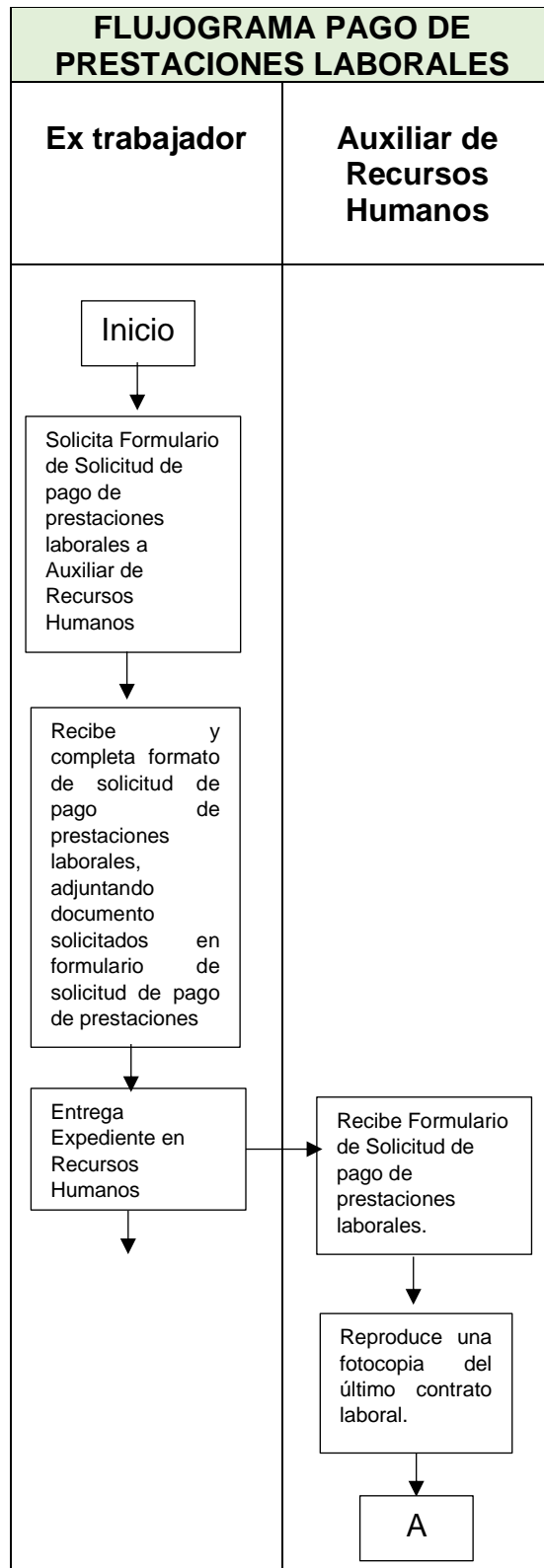
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



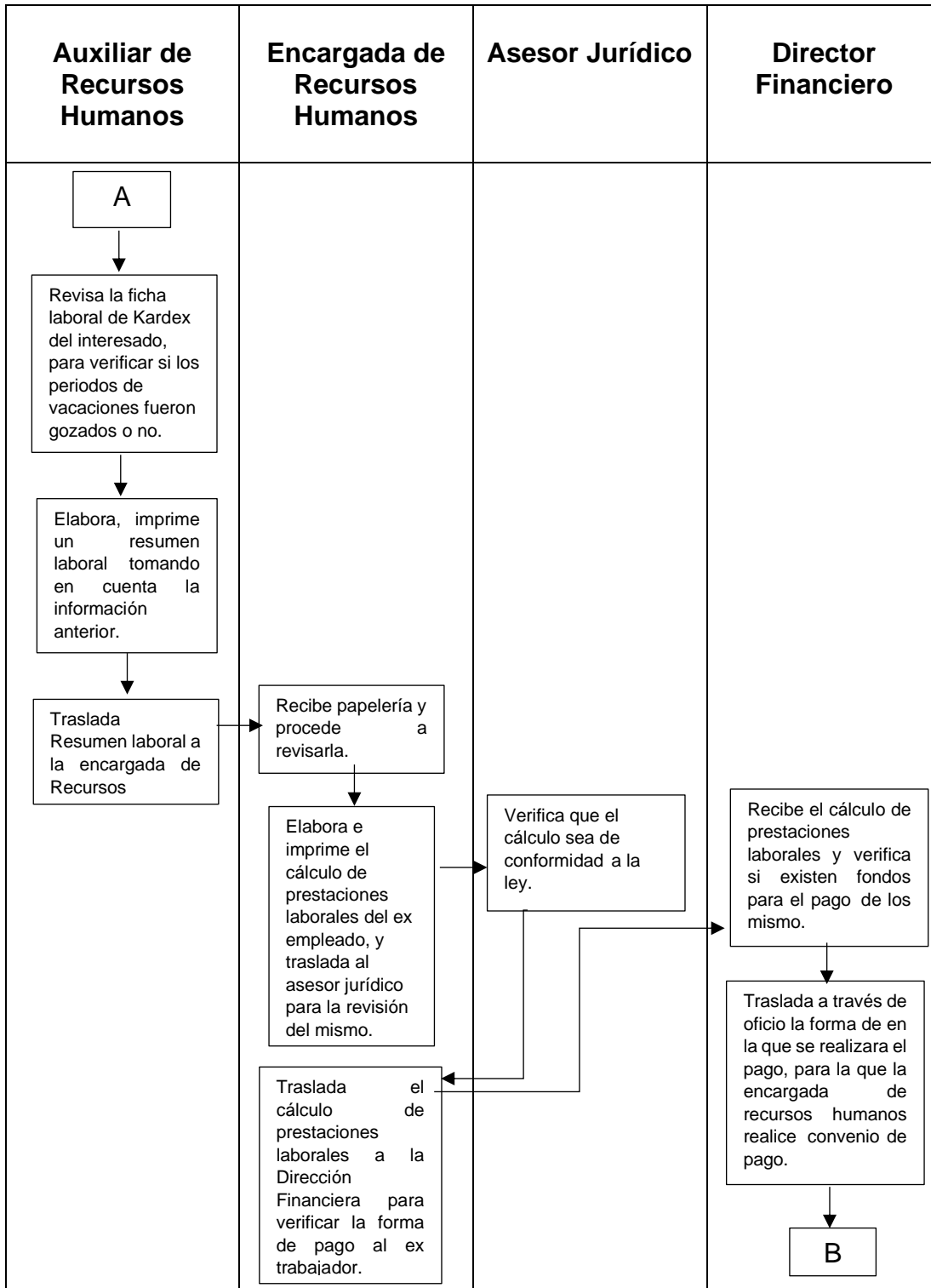
20.	Sí aplica, finiquito para aquellos casos cuando finalizan los pagos indicados en cualquier convenio de pago	Encargada de Recursos Humanos y Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Al realizar el último pago del convenio se debe tramitar el finiquito respectivo
-----	---	--	--



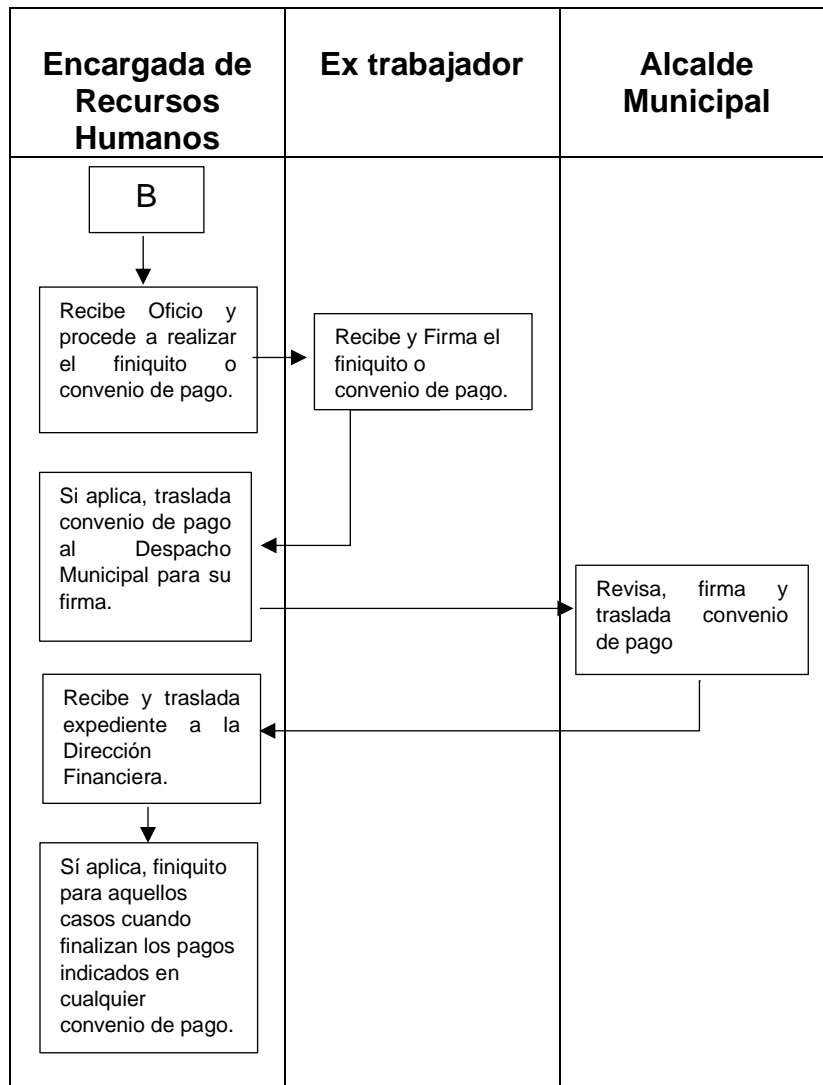
5.1. Flujograma de Pago de Prestaciones Laborales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



5.2. Normas de Control Interno

Para el pago de las prestaciones laborales se debe atender cómo mínimo las siguientes bases legales:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESTACION	FORMULAS	ASPECTOS IMPORTANTES	FUNDAMENTO LEGAL
Indemnización	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Salario Promedio } 6 \text{ meses} / 6 + \text{Salario Promedio } 6 \text{ meses}) / 365 * \text{Días Laborados}$ 	<ul style="list-style-type: none"> Para el sector privado, a partir de 2 meses, se hace el cálculo. Para el sector público, a partir de 6 meses, se hace el cálculo. Trabajador sector público: Máximo 10 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Artículos 82, 93 y 260 del Código de Trabajo Artículo 9 del Decreto 76-78 del Congreso de la República Artículo 4 del Decreto 42-92 del Congreso de la República
Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> $((\text{Salario Promedio } 12 \text{ meses} / 365) * (\text{Días de vacaciones a que tenga derecho} / 30)) * \text{Días Laborados}$ <p style="text-align: center;">PERSONAL DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> $((\text{Salario Promedio } 12 \text{ meses} * 2) / 304) * \text{Días Laborados}$ 	<ul style="list-style-type: none"> Si trabajaba 3 días o más: Se hace el calculo Personal docente (maestros): Tienen 2 meses de vacaciones, noviembre y diciembre. Personal técnico administrativo (institución educativa): Tienen 20 días de vacaciones. Trabajador municipal: por 1 año de servicio, 20 días vacaciones. Trabajador municipal: por 5 años de servicio, 25 días de vacaciones. Demás trabajadores públicos: 20 días de vacaciones. Calcular más días de vacaciones que otorgue un pacto o convenio colectivo o la contratación individual. Máximo 2 años para trabajadores del sector público. Máximo 5 años para trabajadores del sector privado. Opción de poder calcular para más años. 	<ul style="list-style-type: none"> Artículos 130, 133, 134 y 136 del Código de Trabajo Artículos 9, 10, 11 y 14 del Acuerdo Gubernativo 534 de fecha 7/11/1963 Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Artículo 44 inciso b).
Aguinaldo	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Salario Promedio } 12 \text{ meses} / 365) * \text{Días Laborados}$ 		<ul style="list-style-type: none"> Artículo 264 del Código de Trabajo Decreto 76-78 del Congreso de la República
Bonificación Anual (Bono 14)	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Salario Promedio } 12 \text{ meses} / 365) * \text{Días Laborados}$ 		<ul style="list-style-type: none"> Artículo 264 del Código de Trabajo Decreto 42-92 del Congreso de la República
Salarios Pendientes	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Salario promedio } 12 \text{ meses} / 30 * \text{Días pendientes de pago})$ 		<ul style="list-style-type: none"> Artículos 92, 93 y 264 del Código de Trabajo
Ventajas económicas	<ul style="list-style-type: none"> $((\text{Salario Promedio } 12 \text{ meses} * 30\%) / 365) * \text{Días Laborados}$ 		<ul style="list-style-type: none"> Artículo 90, último párrafo, Código de Trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESTACION	FORMULAS	ASPECTOS IMPORTANTES	FUNDAMENTO LEGAL
Ajuste Salarial	<ul style="list-style-type: none"> $((\text{Salario m\u00ednimo} - \text{Salario promedio 12 meses}) * 12 / 365) * \text{D\u00edas laborados en cada a\u00f1o laborado}$ 	<ul style="list-style-type: none"> Salario Ordinario y Salario por comisiones debe sumar menos del salario m\u00ednimo. M\u00e1ximo 2 a\u00f1os Opci\u00f3n de poder calcular m\u00e1s a\u00f1os de reajuste 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de Salarios m\u00ednimos Art\u00edculo 264 del C\u00f3digo de Trabajo
Ajuste Bonificaci\u00f3n Incentivo	<ul style="list-style-type: none"> $((\text{Bonificaci\u00f3n Incentivo} - \text{Bonificaci\u00f3n Incentivo pagada}) / 30) * \text{D\u00edas laborados a que tenga derecho, en cada a\u00f1o laborado}$ 	<ul style="list-style-type: none"> M\u00e1ximo 2 a\u00f1os Opci\u00f3n de poder calcular m\u00e1s a\u00f1os de reajuste 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 78-89 del Congreso de la Rep\u00fablica y sus reformas. Art\u00edculo 264 del C\u00f3digo de Trabajo
Bonificaci\u00f3n Incentivo Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Bonificaci\u00f3n Incentivo} / 30) * \text{D\u00edas pendientes de pago}$ 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica cuando hay salarios pendientes de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 78-89 del Congreso de la Rep\u00fablica y sus reformas.
Horas extraordinarias pendientes	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Valor de hora extraordinaria} * \text{Horas extraordinarias pendientes de pago})$ 	<ul style="list-style-type: none"> El valor de la hora extraordinaria depende de la jornada de trabajo. En el caso de los Agentes de Seguridad, cuando no est\u00e1n sujetos a jornada, para el c\u00e1lculo del valor de la hora extra, debe tomarse en cuenta \u00fanicamente las 8 horas diarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Art\u00edculos 129, 121 y 264 del C\u00f3digo de Trabajo
Horas extraordinarias de ni\u00f1os, ni\u00f1as y adolescentes trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> $(\text{Valor de hora extraordinaria} * \text{Horas extraordinarias pendientes de pago})$ 	<ul style="list-style-type: none"> Si la persona es menor a 18 a\u00f1os y es mayor a 14 a\u00f1os, debe trabajar \u00fanicamente 38 horas a la semana. Si es menor a 14 a\u00f1os, debe trabajar \u00fanicamente 32 horas a la semana. Si el horario sobrepasa esas horas se entiende que son horas extraordinarias pendientes de pago. Que puedan operarse las horas extraordinarias para cuando el menor era menor de 14 a\u00f1os y cuando paso a ser mayor de 14 a\u00f1os. Ejemplo: trabaj\u00f3 10 meses cuando ten\u00eda 13 a\u00f1os y 2 meses cuando ya ten\u00eda 14 a\u00f1os. 	<ul style="list-style-type: none"> Art\u00edculos 148 inciso c), y 149 del C\u00f3digo de Trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



6. Sanciones Administrativas

6.1. Normas de Control Interno

Para la formulación de Sanciones Administrativas se debe atender lo que establece la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 Ley de Servicio Municipal, y considerando, según el Artículo 5 de la Ley de Servicio Municipal, que en los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho. Así mismo, también lo que establezca para el efecto otras ordenanzas o pactos colectivos de trabajo que en el futuro pueda existir.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS			
Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias dirigidas al personal que incurra en alguna causal que sea calificada como falta o delito, las sanciones administrativas establecidas en la ley específica que rige la relación laboral, Ley de Servicio Municipal, supletoria o complemente el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Constitución Política de la Republica de Guatemala, Convenios y tratados internacionales ratificados por el estado de Guatemala ante la OIT. al personal que comete falta en el servicio, establecidas en leyes vigentes			
No.	Descripción	Responsable	Documento Requerido
1.	Se suscribe el acta respectiva para dejar constancia de la falta laboral cometida por el Servidor Público por parte del jefe inmediato o director. Elevándola a la Dirección de Recursos Humanos a través de oficio	Director, Jefe Inmediato o Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Llamada de Atención
2.	Recibe Oficio y copia de acta de Llamada de Atención	Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Llamada de Atención • Expediente del trabajador
3.	Solicita expediente de trabajador a Auxiliar de Recursos Humanos		
4.	Entrega expediente de trabajador solicitado	Auxiliar de Recursos Humanos	
5.	Recibe y revisa expediente del trabajador y determina medida disciplinaria correspondiente	Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Llamada de Atención

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



6.	Corresponde primera Llamada de Atención Verbal por infracciones leves, pero debe dejarse registro por escrito		
7.	Corresponde Llamada de Atención Escrita cuando el trabajador haya recibido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales siempre y cuando éstas sean faltas graves o que por su carácter se haya establecido que son acumulativas y por reincidencia corresponda la primera llamada de atención		
8.	Redacta y firma la llamada de atención, y traslada auxiliar de Recursos Humanos para su notificación		
9.	Recibe llamada de atención correspondiente y notifica a trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de atención verbal o escrita • Oficio Al Ministerio de Trabajo
10.	Recibe Llamada de atención verbal o escrita, firma copia de recibido	Trabajador Municipal	
11.	Si el trabajador no firma la llamada de atención, se realiza una razón y se envía a través de oficio copia al Ministerio de Trabajo	Encargada de Recursos Humanos	
12.	Archiva copia de llamada de atención	Auxiliar de Recursos Humanos	
13.	Si el trabajador incurre nuevamente en llamada de atención escrita, por falta grave, se aplica el paso siguiente.	Trabajador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de atención verbal o escrita

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



14.	La sanción disciplinaria que proceda se acordará dándole audiencia previa al trabajador por un periodo 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	Encargada de Recursos Humanos	
15.	Elabora transcripción de audiencia, firma y traslada al auxiliar de Recursos Humanos para su notificación	Encargado de Recursos Humanos	
16.	Recibe y notifica Audiencia a trabajador	Auxiliar de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Justificación • Pruebas de Descargo
17.	Recibe audiencia y firma copia de recibido	Trabajador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Justificación • Pruebas de Descargo
18.	Se presenta en la fecha acordada y entrega respuesta de justificación		
19.	Recibe documentos	Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Justificación • Pruebas de Descargo
20.	Analiza Respuesta de Justificación y pruebas de descargo		
21.	Si por la gravedad de la falta imputada así se amerita, a juicio de la Municipalidad, esta resolverá en ejecutar la medida disciplinaria de amonestación, suspensión sin pago de salario o despido directo haciendo constar en acta	Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Justificación • Pruebas de Descargo <p>Acta de Amonestación</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

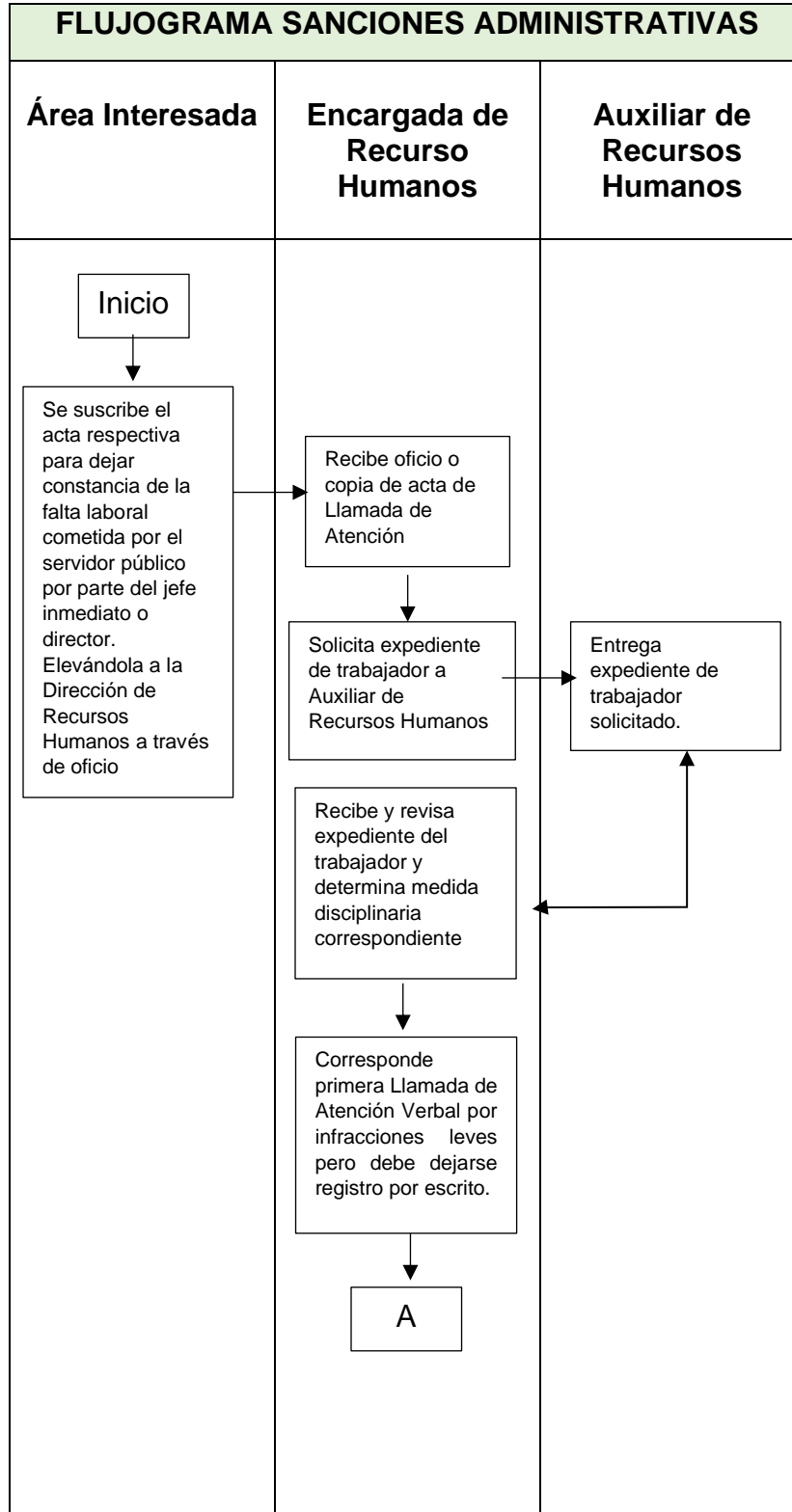


22.	Elabora suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de 8 días en un mes calendario o acuerdo de cancelación para despido directo	Encargada de Recursos Humanos	Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo
23.	Firma y traslada a auxiliar de Recursos Humanos Suspensión o acuerdo de cancelación		Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo
24.	Recibe y notifica al trabajador	Auxiliar de Recursos Humanos	Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo
25.	Recibe suspensión o acuerdo de cancelación y firma copia de recibido	Trabajador Municipal	Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo
26.	Envía a través de oficio copia al Ministerio de Trabajo	Encargada de Recursos Humanos	Oficio y suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Director
27.	Archiva copia de suspensión o acuerdo de cancelación	Auxiliar de Recursos Humanos	Suspensión de Trabajo o Acuerdo de Cancelación para Despido Directo

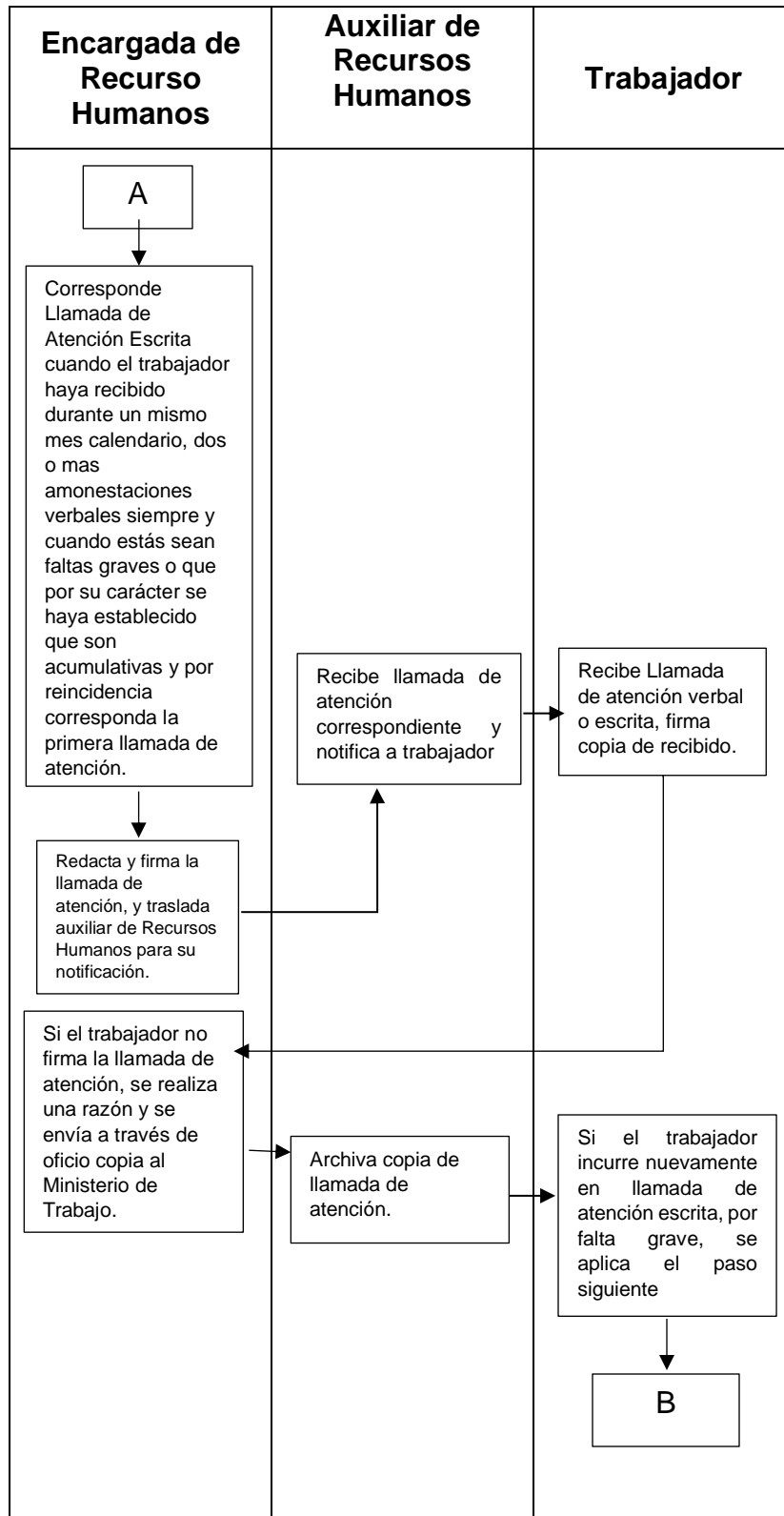
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



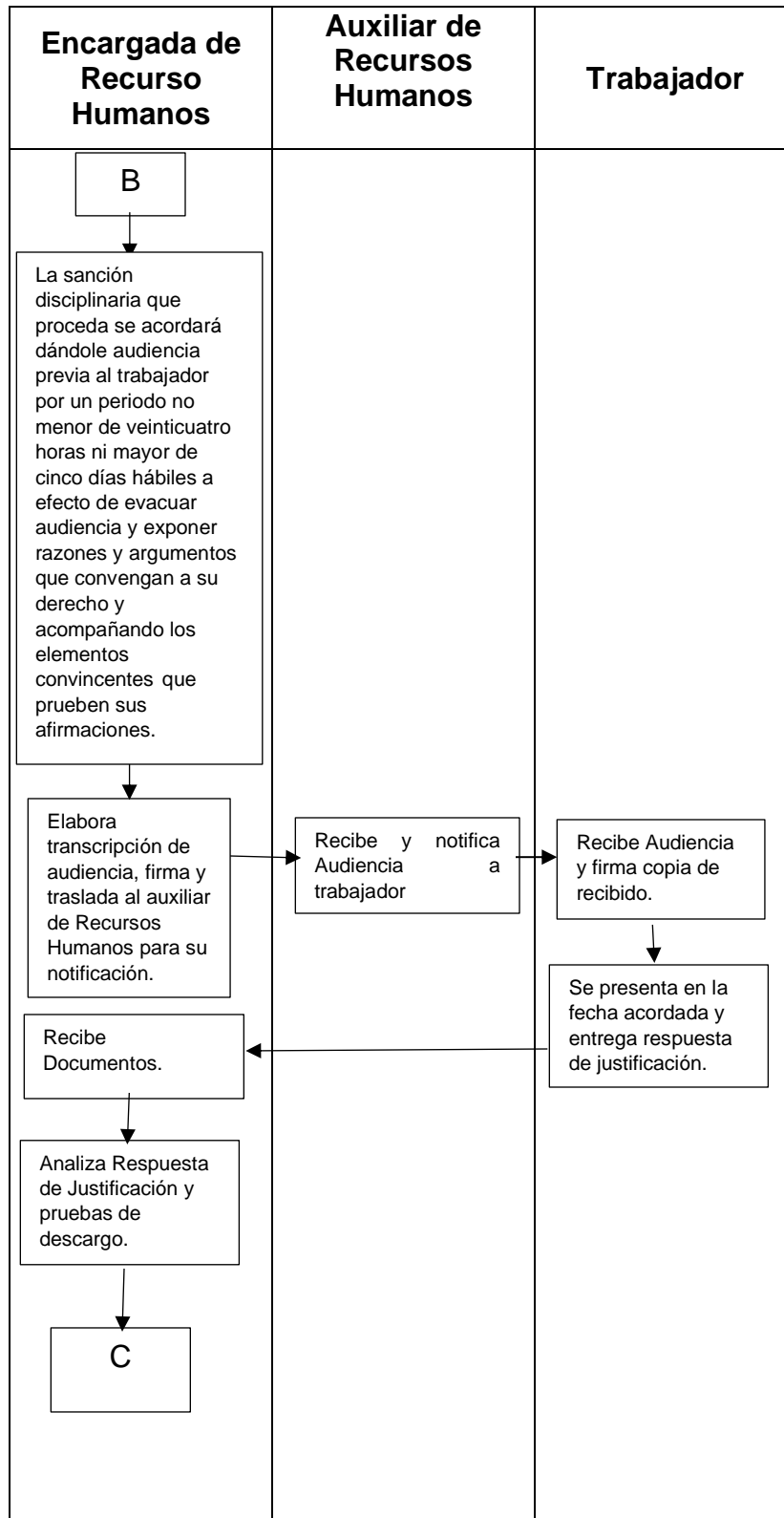
6.2. Flujoograma Sanciones Administrativas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

