






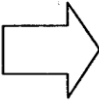




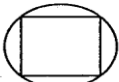
MANUAL PROCESOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

QUETZALTENANGO, 22 DE AGOSTO DE 2008.

Mónica Lisette Barrios Flores

INDICE DEL MANUAL	PÁG.
Introducción	1
Base legal	2
Objetivo del Manual	2
Procedimiento para el cálculo de prestaciones laborales y pensión por vejez	3
Procedimiento para el cálculo de ayudas económicas	6
Procedimiento para la elaboración de Nóminas	7
Procedimiento para la elaboración de Reportes	9
Procedimiento para la elaboración de Fraccionamiento de actas	11
Procedimiento para la elaboración de fraccionamiento de certificados de salario	12
Procedimiento para la emisión de permisos	13
Procedimiento para suspensión de empleados emitidos por el IGSS	14
Procedimiento para la suspensión de empleados emitidas por el dispensario municipal	15
Procedimiento para control de asistencia de los empleados	16
Procedimiento para reporte de empleados emitidos por el supervisor de personal	17
Procedimiento para la realización de providencias y sanciones	18
Procedimiento para permisos	19
Procedimiento para las renunciaciones	21
Procedimiento para notificar abandono de puesto	22
Procedimiento para elaboración de fichas record de empleados	24
Procedimiento para realizar acuerdos de contratación	25
Procedimiento para realizar acuerdos y sanciones	27
Procedimiento para realizar acuerdos de vacaciones	28
Procedimiento para realizar acuerdos de horas extras	29
Procedimiento para realizar acuerdos de remoción	30
Procedimiento para realizar acuerdos de prórroga de contrato	31
Glosario de Términos	32
Índice temático	33

SIMBOLOGÍA DE ASME

ORIGEN		Para identificar el paso previo que da origen al proceso, este paso no forma en sí parte del nuevo proceso.
OPERACIÓN		Hay una operación cada vez que una forma o documento es cambiado intencionalmente en cualquiera de sus características, cuando se une o engrapa o cuando se desune o desengrapa, cuando se prepara para otra operación, transporte o almacenamiento.
INSPECCIÓN		Hay una inspección cada vez que una forma o documento es examinado para identificarlo o para verificar su cantidad, calidad o características. El resultado de esta inspección puede ser: a) Corregir inmediatamente los errores. b) Rechazar la forma o documento. c) Devolverlo para que el error sea corregido. d) Comparar con otro documento.
TRANSPORTE		Hay un transporte cada vez que una forma o documento se mueve, excepto cuando dicho movimiento es parte de una operación o de una inspección.
DEMORA		Ocorre una demora a una forma o documento cuando las condiciones de trabajo no permiten o requieren la ejecución de la siguiente acción planeada.
ALMACENAMIENTO		Ocorre un almacenamiento cuando una forma o documento es guardado o protegido contra un traslado no autorizado; cuando es archivado permanentemente.
ALMACENAMIENTO TEMPORAL		Ocorre una forma o documento se archiva o guarda transitoriamente, antes de continuar con el siguiente paso.
ACTIVIDADES COMBINADAS OPERACIÓN Y ORIGEN		Se considera esta actividad cuando la forma o documento entra al proceso y al mismo tiempo puede suceder una operación.
INSPECCIÓN Y OPERACIÓN		Se considera esta actividad cuando el fin principal es efectuar una operación, durante la cual puede efectuarse alguna inspección.

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos administrativos surge por la necesidad manifestada de los empleados del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quetzaltenango de contar con un documento guía que estandarice la realización de los procedimientos administrativos.

Este manual de procedimientos esta escrito con un lenguaje sencillo para facilitar su comprensión y aplicación, constituyendo así un instrumento útil para analizar, registrar e interpretar todos los procedimientos que se realizan en el departamento de Recursos humanos y que de una forma directa involucran al resto de las dependencias municipales.

Refuerza también la base de conocimientos para aquellos empleados que por alguna razón no cuentan con una base sólida sobre las distintas actividades que conforman los procedimientos ya que se hace una descripción detallada sobre cada una de ellas.

Además se incluyen diagramas de flujo de cada procedimiento para facilitar la utilización y práctica de este manual.

BASE LEGAL:

La base legal del manual de procedimientos administrativos se contempla en el Capítulo Cuarto, artículo 57 del Código de trabajo. El manual puede utilizarse como un auxiliar en el reglamento interno de trabajo.

OBJETIVO DEL MANUAL:

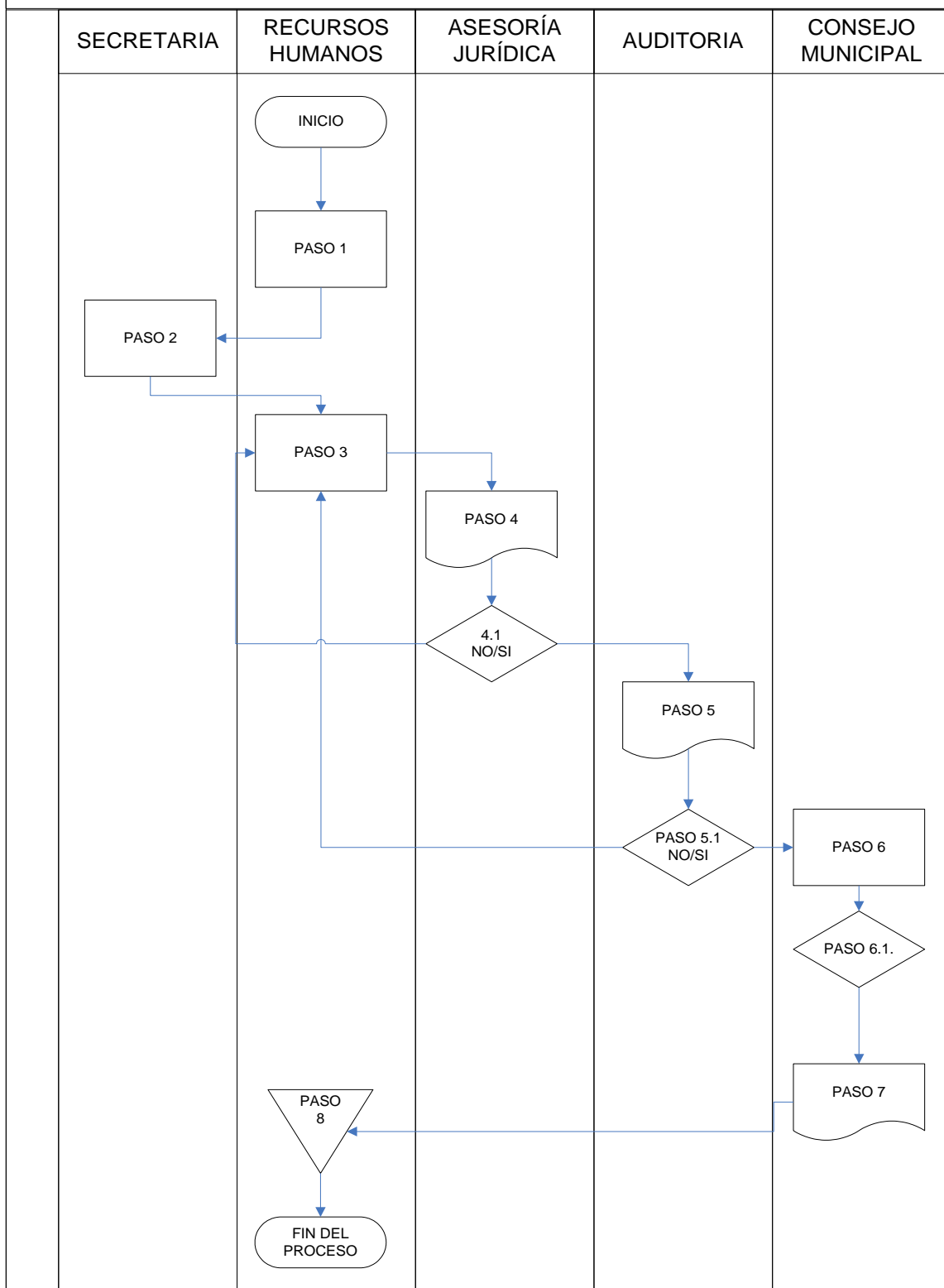
Presentar a los empleados del departamento de Recursos Humanos una compilación ordenada, secuencial y detallada de las operaciones del departamento de Recursos Humanos, los puestos o unidades administrativas que intervienen en cada actividad, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos que se deben utilizar para la correcta realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos administrativos.

**ROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS
HUMANOS**

**ENCARGADO DE PRESTACIONES LABORALES:
PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES
Y PENSIÓN POR VEJEZ**

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Encargado de prestaciones laborales	Expediente con toda la documentación necesaria, a) Por Fallecimiento: certificación de defunción, b.) Por Renuncia o destitución: Acuerdo correspondiente y c) por Vencimiento de contrato: Contrato respectivo, certificación de los 6 últimos meses de sueldo.	Revisión de expediente
2	Secretaría Municipal y Encargado de prestaciones laborales	Finiquito y certificación de nacimiento	Secretaría envía a Recursos Humanos el pago de prestaciones laborales
3	Encargado de prestaciones laborales	Expediente	Se realiza el cálculo de las prestaciones laborales
4	Asesoría Jurídica y Encargado de prestaciones laborales	Calculo de prestaciones	Se envía el cálculo de las prestaciones a Asesoría Jurídica para dictamen favorable.
5	Asesoría Jurídica y Auditoría	Dictamen favorable de Asesoría Jurídica	El documento se envía a Auditoría para su revisión y visa.
6	Auditoría y Honorable Consejo Municipal	Aprobación de Auditoría	El honorable Consejo Municipal da la aprobación necesaria y sale a través de un acuerdo
7	Consejo Municipal	Acuerdo	Se envía copia a dependencias involucradas
8	Encargado de Prestaciones	Copia de acuerdo	Se archiva la copia del acuerdo.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES
 Diagrama Propuesto por: Ana Felisa Chaclán Barreno
 Octubre de 2007.



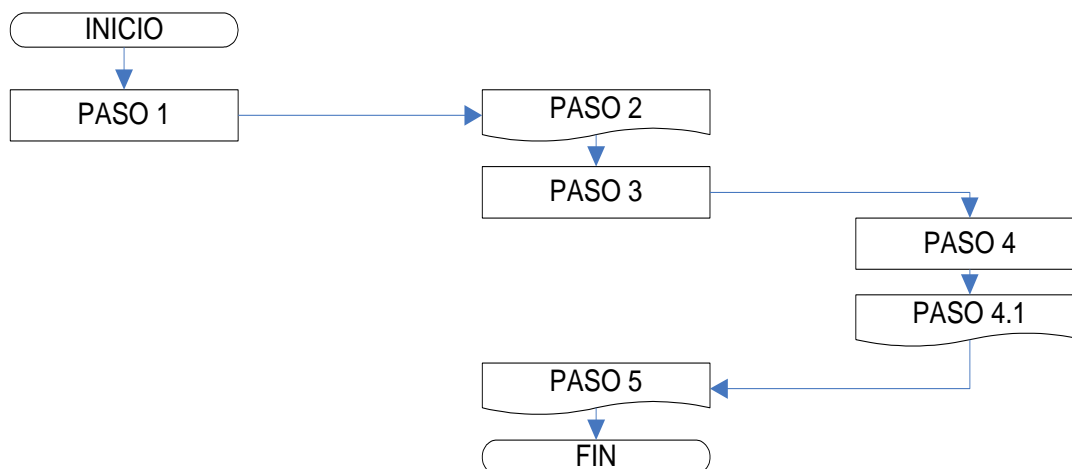
PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE AYUDAS ECONÓMICAS

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretaría Municipal	Solicitud del empleado o de la familia en caso de q este fuera el fallecido del empleado	El trabajador o la familia presenta solicitud a Secretaría Municipal
2	Secretaría y Encargado de Prestaciones laborales,	Datos del empleado	Se revisa el artículo 55 y 56 del pacto colectivo de condiciones de trabajo
3	Encargado de Prestaciones laborales	Datos del empleado	Hace dictamen y se envía a Alcaldía
4	Alcaldía	dictamen	Aprueba a través de un acuerdo
5	Alcaldía	Acuerdo	Envía copia a Recursos Humanos y empleado.

SECRETARIA

RECURSOS
HUMANOS

ALCALDÍA



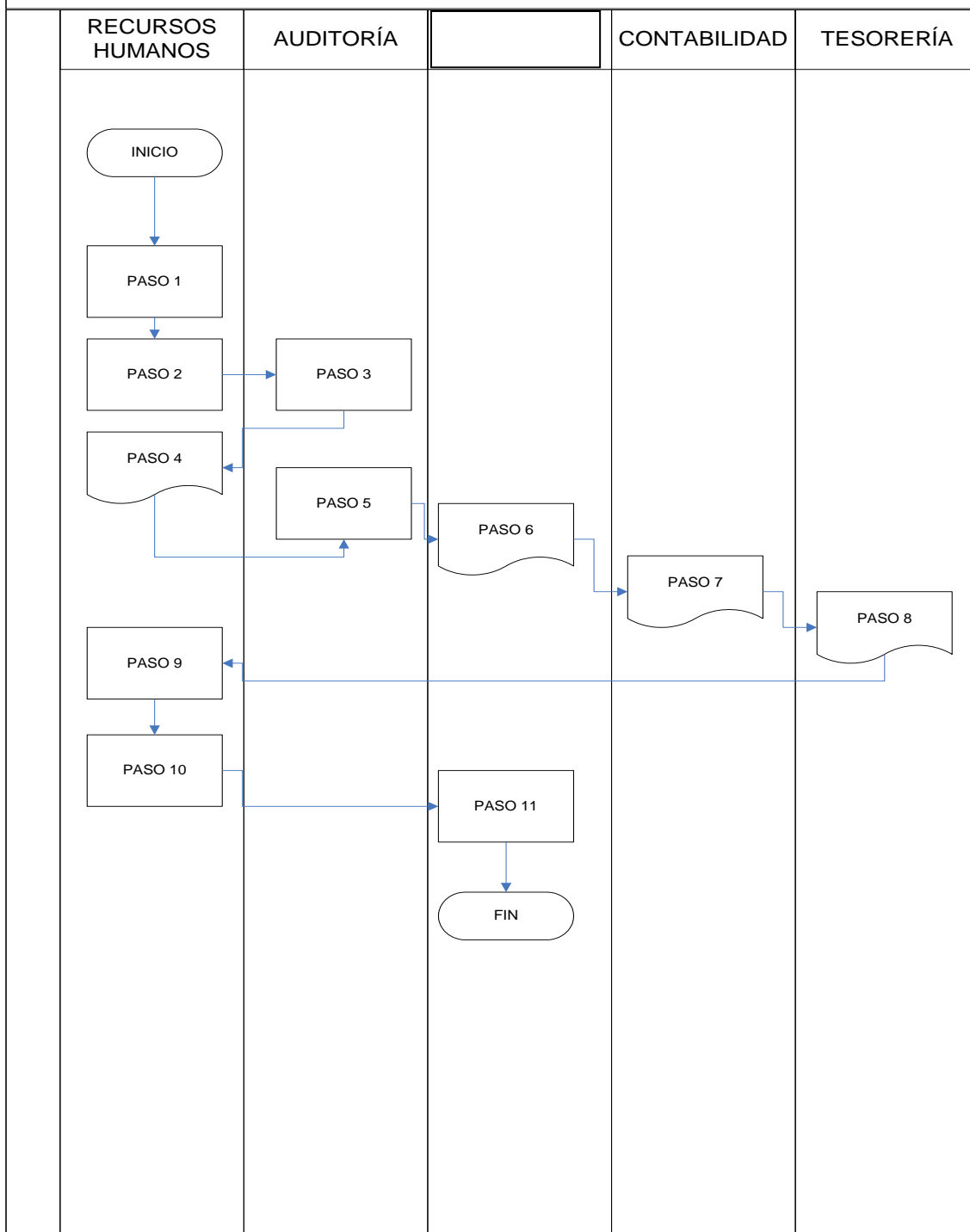
**ENCARGADO DE NÓMINAS Y PLANILLAS:
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS**

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITO	ACTIVIDAD
1	Encargado de personal por planilla, personal presupuestado y por contrato	ninguno	Notificación de papelería a incluir en la nómina: despidos, renuncias, horas extras, vacaciones, suspensiones del IGSS, nuevas contrataciones y descuentos
2	Encargada de planilla	Papelería a incluir en nómina	Ordena la papelería y se ingresa al sistema
3	Encargada de planilla	borrador	Se envía borrador de planilla a Auditoría
4	Auditoría	borrador	Auditoría devuelve borrador con cambios
5	Encargada de planilla	Planilla impresa	Se reenvía planilla impresa a Auditoría para su visa
6	Auditoría	Planilla	Auditoría envía copia
7	compras	Planilla	Compras envía planilla a contabilidad para ingresarla al programa Sicoín Web
8	Contabilidad	Planilla	Contabilidad envía planilla a Tesorería
9	Tesorería	Planilla	Tesorería reenvía planilla a R.R.H.H.
10	Encargada de Planilla	Planilla	Se coteja la nómina con lo que se debe pagar en bancos
11	Encargada de Planilla	Planilla Revisada	Por último se envía la nómina

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL

Diagrama de Flujo Propuesto por: Ana Felisa Chaclán Barreno.

Octubre de 2007

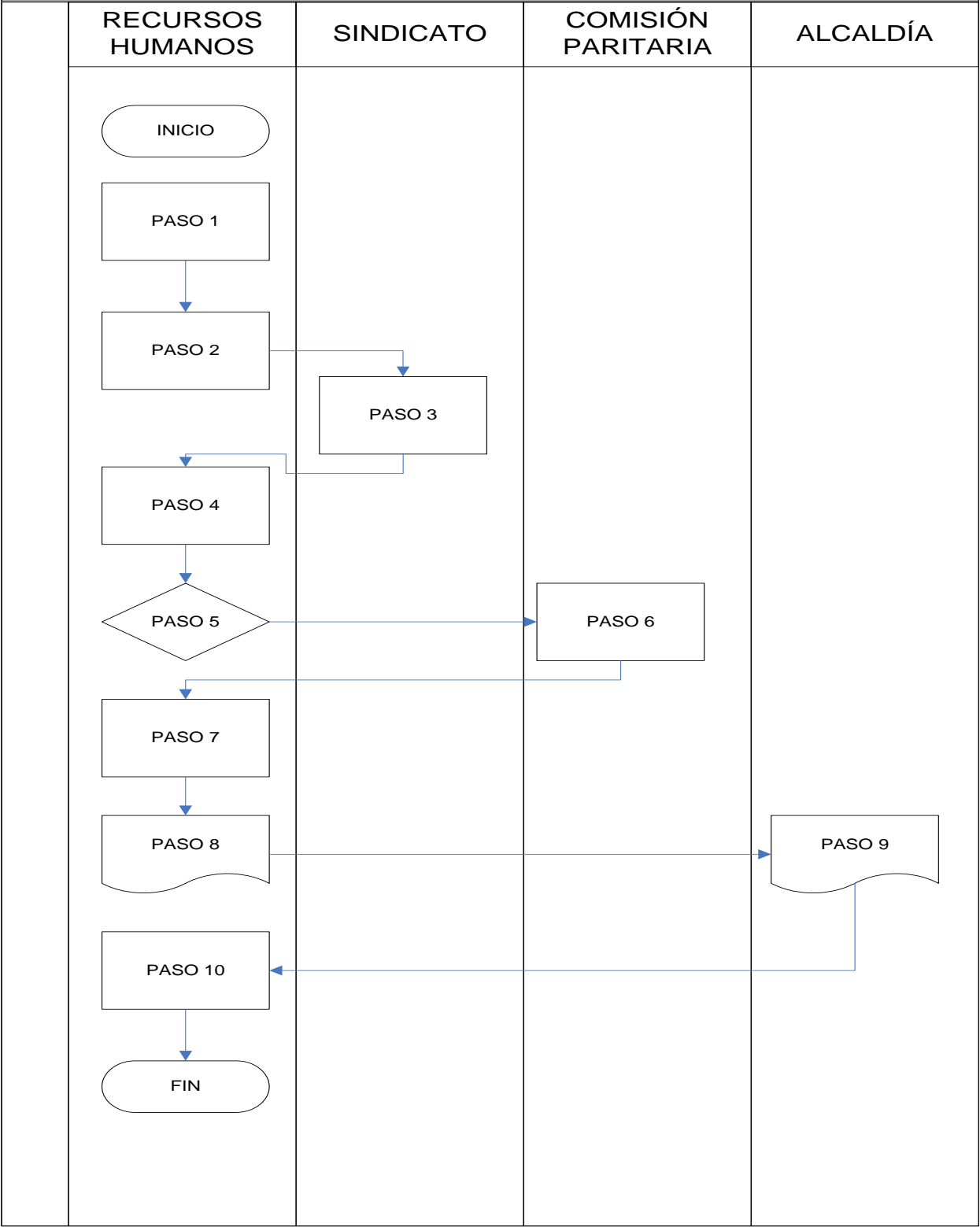


**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE
ENCARGADO DE PERSONAL POR EL SISTEMA DE PLANILLA:**

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Encargado de personal por planilla		Recepción del reporte
2	Encargado de personal por planilla	Reporte	Cita al empleado para tomar declaración
3	Encargado de personal por planilla	Declaración	Se envía copia al Sindicato
4	Encargado de personal por planilla y director	Expediente	Se entrega expediente del caso al Director de Recursos Humanos
5	Director	Reportes anteriores	En base a Reportes anteriores decide si hay sanción o no
6	Encargado de personal por planilla y director	Resolución	Se envía a Comisión paritaria para su conocimiento
7	Comisión paritaria	Resolución	Comisión paritaria reenvía a Recursos humanos.
8	Secretario de Recursos Humanos	Resolución	Se redacta acuerdo respectivo
9	Secretario de Recursos Humanos	Acuerdo	Se envía Acuerdo a Alcaldía para que el Alcalde firme el documento
10	Secretario de Recursos Humanos	Acuerdo Firmado	El secretario notifica al empleado y a las instancias respectivas.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES

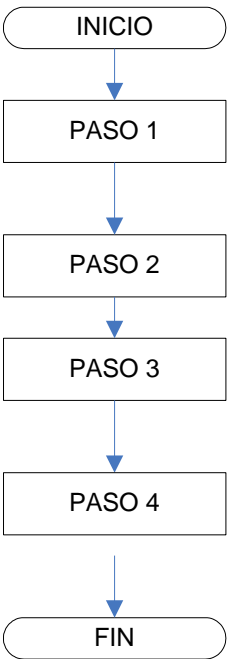
PROCESO



**ENCARGADO DE PERSONAL POR EL SISTEMA DE PLANILLA:
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE
ACTAS**

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Jefe de dependencia	solicitud	El jefe solicita al encargado de personal por planilla fraccionamiento de acta por ausencia de un empleado
2	Encargado de personal por planilla	ninguno	Redacción de acta
3	Encargado de personal por planilla		Firma de Director de Recursos Humanos
4	Encargado de personal por planilla	Acta firmada	Se archiva el documento para dejar constancia.

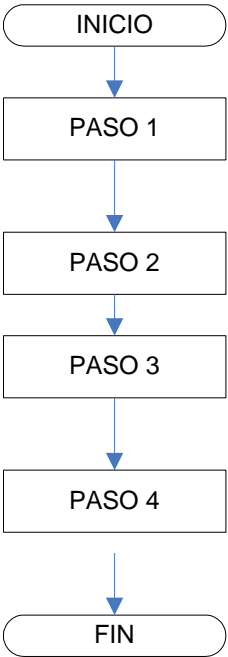
**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL FRACCIONAMIENTO DE ACTAS
POR FALTA**



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE CERTIFICADOS DE SALARIO

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Empleado por el sistema de planilla	solicitud	El empleado solicita al encargado de personal por planilla fraccionamiento de certificado de salario para poder solicitar prestamos bancarios
2	Encargado de personal por planilla	ninguno	Redacción de certificado
3	Encargado de personal por planilla		Firma de Director de Recursos Humanos
4	Encargado de personal por planilla	Acta firmada	Se entrega el documento al empleado

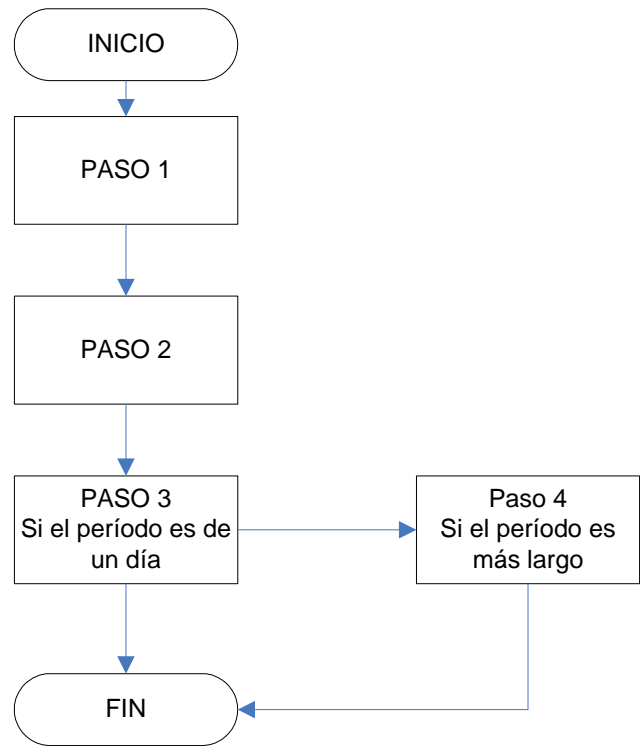
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Empleado por el sistema de planilla	solicitud	El empleado solicita al encargado de personal por planilla permiso para ausentarse
2	Encargado de personal por planilla	ninguno	Realiza notificación
3	Encargado de personal por planilla		Si el período es de un día solo notifica al Director de Recursos Humanos
4	Encargado de personal por planilla	notificación	Si el período es más largo se notifica a alcaldía.

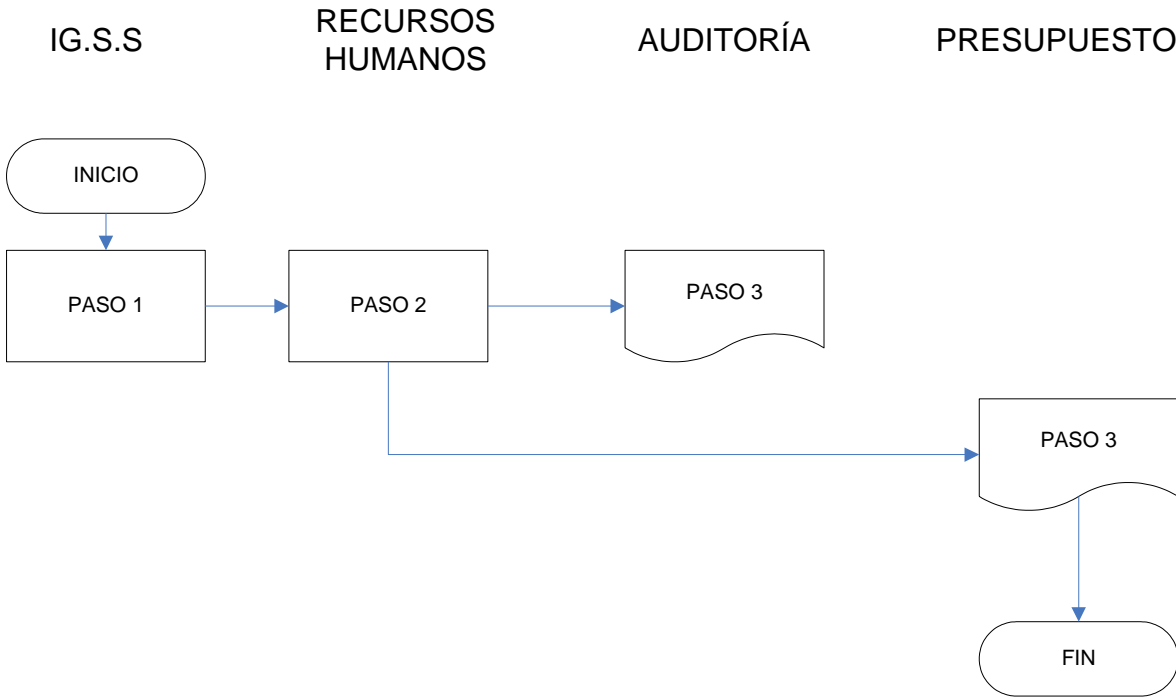
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PERMISOS



PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIONES DE EMPLEADOS EMITIDOS POR EL I.G.S.S.

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	I.G.S.S.	Aviso de suspensión	El I.G.S.S. envía un aviso de suspensión de trabajo
2	Encargado de personal por planilla	Aviso de suspensión del I.G.S.S.	Se realiza una notificación al Encargado de nóminas. Para suspender pagos
3	Auditoría y Presupuesto	Notificación	Se envía copia de notificación a Presupuesto y Auditoría. Para su conocimiento.

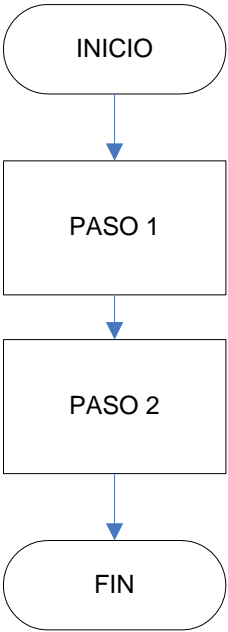
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS EMITIDOS POR EL I.G.S.S



PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIONES DE EMPLEADOS EMITIDAS POR EL DISPENSARIO MUNICIPAL

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Dispensario Municipal	Notificación de suspensión	El dispensario Municipal envía un aviso de suspensión de trabajo al departamento de Recursos Humanos
2	Dispensario Municipal	Notificación de suspensión	El dispensario envía una copia de la notificación a la dependencia en la que labora el empleado.

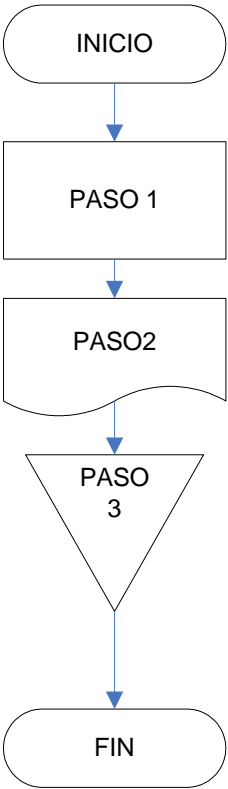
DIAGRAMA DE FLUJO PARA SUS PENSIONES DE EMPLEADOS EMITIDAS POR EL DISPENSARIO MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Supervisor de personal	Viajar a los dependencias municipales internas y externas	Supervisar que los empleados municipales cumplan con el horario de trabajo
2	Supervisor de personal	Nómina de asistencia	Pasar nómina de asistencia a los empleados municipales
3	Supervisor de personal	Nómina de asistencia	Firma y sella la nómina de asistencia para constar que estuvo presente, y la archiva

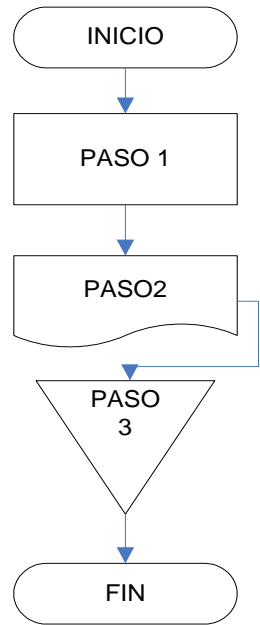
DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL DE ASISTENCIA



PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE EMPLEADOS EMITIDOS POR EL SUPERVISOR DE PERSONAL:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Supervisor de personal	Supervisar personal	Supervisar al personal que los empleados municipales se encuentren en su lugar de trabajo y realicen las funciones que les correspondan.
2	Supervisor de personal	Documento Reporte	de Notificar al Director de Recursos Humanos el reporte.
3	Supervisor de personal	Documento Reporte	de Enviar copia de reporte a encargados de personal por planilla o presupuestado.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTE DE EMPLEADOS EMITIDOS POR SUPERVISOR DE PERSONAL



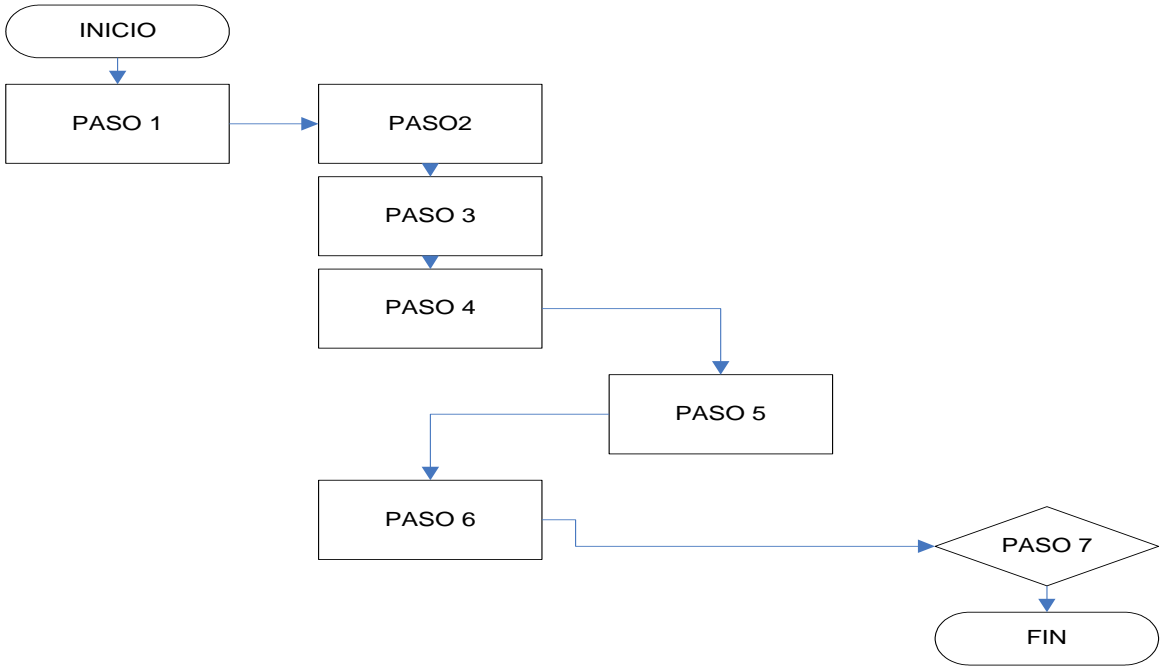
**PERSONAL PRESUPUESTADO Y POR CONTRATO:
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROVIDENCIAS Y
SANCIONES**

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Jefe de la dependencia donde labore el empleado	Informar al encargado de personal	Jefe de dependencia informa al encargado de personal que existe una sanción para el empleado.
2	Encargado de personal presupuestado y por contrato	Elaborar citación	Se elabora una citación para el empleado al tercer día de notificación
3	Encargado de personal presupuestado y por contrato	Citación	El empleado debe presentarse a la citación para su declaración de los hechos
4	Encargado de personal presupuestado y por contrato	Declaración del empleado	Se determina si es necesario confrontar la versión del empleado con otras personas.
5	Encargado de personal presupuestado y por contrato	Expediente del empleado con la declaración	El director de Recursos Humanos autoriza que el expediente se envíe a comisión paritaria
6	Comisión Paritaria	Expediente del empleado	Comisión paritaria devuelve expediente para determinar sanción
7	Alcalde Municipal	Expediente del empleado	El Alcalde Municipal determina sanción de conformidad con el pacto colectivo.

}

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE PROVIDENCIAS Y SANCIONES

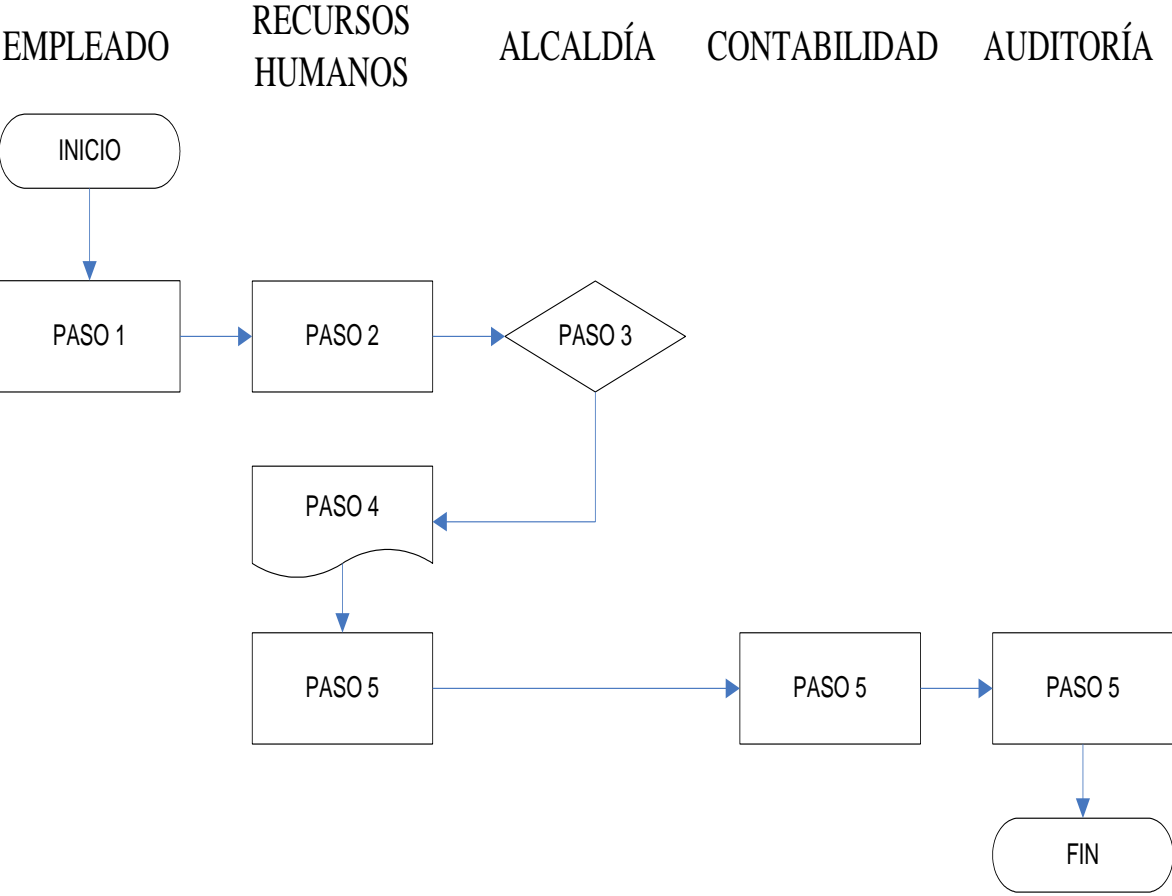
DEPENDENCIA EN LA QUE LABORE EL EMPLEADO	RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN PARITARIA	ALCALDIA
---	---------------------	-----------------------	----------



PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Empleado	solicitud	El empleado solicita permiso a Recursos Humanos
2	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Conocimiento de la pretensión de tiempo	Si la pretensión del empleado está contemplada en el pacto colectivo o la ley de servicio Municipal se emite opinión favorable.
3	Encargado de personal	Solicitud del empleado	Se envía solicitud a Alcaldía para su resolución
4	Alcaldía	Resolución	La Secretaría Municipal reenvía la resolución a Recursos Humanos para que el secretario redacte el acuerdo respectivo
5	Secretario de Recursos Humanos	Acuerdo	El secretario envía Acuerdo al interesado, Contabilidad, Auditoría y Encargada de Nómina en Recursos Humanos

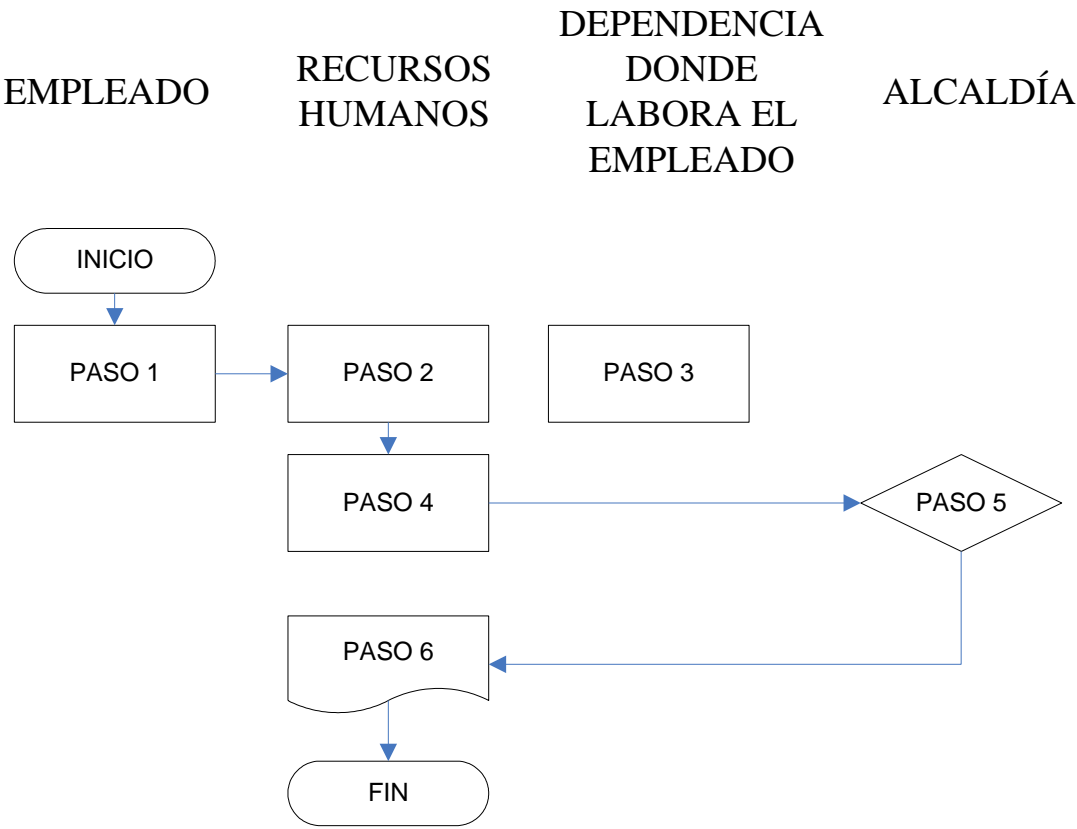
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS



PROCEDIMIENTO PARA LAS RENUNCIAS:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Empleado	Renuncia por escrito del empleado	El empleado entrega su carta de renuncia al encargado de personal
2	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Carta de renuncia	Se hace una providencia dirigida a la dependencia donde el empleado labora. Para conocer a cerca de La tarjeta de responsabilidad del empleado y si tiene a su cargo bienes de propiedad de la Municipalidad.
3	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Providencia dependencia	El director revisa y autoriza el informe, luego se envía a Alcaldía
4	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Informe	Sen envía informe a Alcaldía para su resolución Resuelve si es operante o no la renuncia.
5	Alcaldía	Informe	Alcaldía Resuelve si es operante o no la renuncia..Reenvía informe a Recursos humanos para que el Secretario realice las notificaciones y acuerdos respectivos.
6	Secretario de Recursos Humanos	Resolución de Alcaldía	El secretario hace el acuerdo respectivo notifica a las dependencias involucradas.

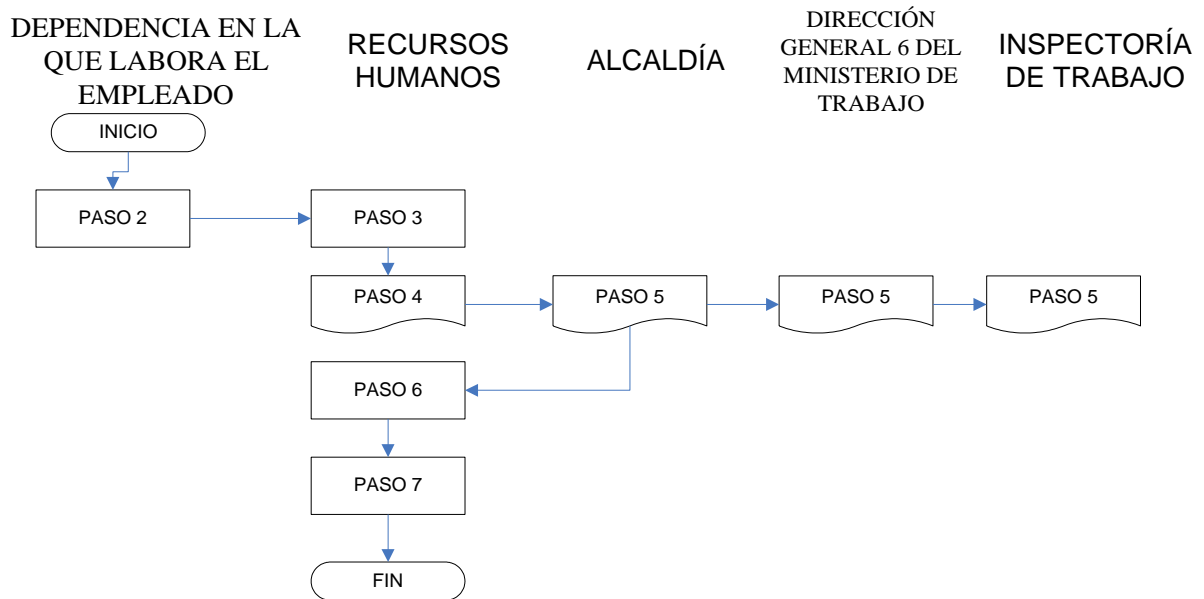
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS RENUNCIAS



PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR ABANDONO DE PUESTO:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Supervisar en la dependencia donde labora el empleado	Verificar en la dependencia donde labora el empleado.
2	Encargado de personal, jefe inmediato o caporal	Verificación de expediente	Dejar constancia de cuanto tiempo se ha ausentado el empleado, y se revisa el expediente para saber si ha habido reportes anteriores.
3	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Acta de abandono de puesto	El encargado de personal certifica acta de abandono previa autorización del director de Recursos Humanos
4	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Acta de abandono de puesto	Se elabora una providencia adjuntando las transcripciones recomendando que se rescinda el contrato o se remueva del cargo
5	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Providencia y acta de abandono	Se envía providencia a alcaldía, y un memorial al Ministerio de trabajo e inspección de trabajo.
6	alcaldía	Providencia	Alcaldía reenvía providencia a Recursos Humanos
7	Secretario	Providencia	El secretario notifica.

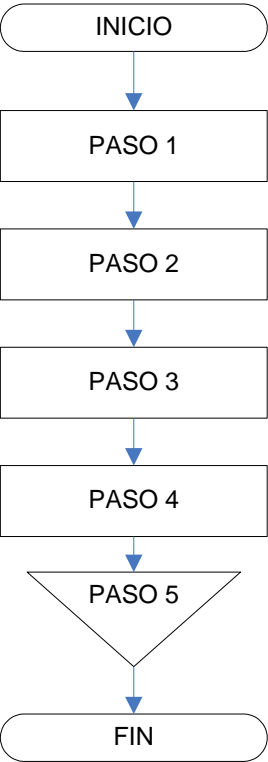
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO POR ABANDONO DE PUESTO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FICHAS RECORD DE EMPLEADOS:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Boleta de registro	El empleado debe llenar una boleta de registro
2	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	formularios	Se llena formulario de declaración de beneficiarios del plan de prestaciones del empleado municipal
3	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Fotocopia de Cédula, Fotocopia de contrato, fotocopia de nit.	Recepción de documentos del empleado en un fólder de papel Manila.
4	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Expediente del empleado competo	Se ingresa a la computadora con código, nombre y apellidos, dependencia en la cual labora, el puesto, la fecha de inicio de labores, sueldo, credencial del IGSS Y número de Nit.
5	Encargado de Personal Presupuestado y por contrato	Expediente del empleado competo	Se archiva el expediente

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS RECORDS



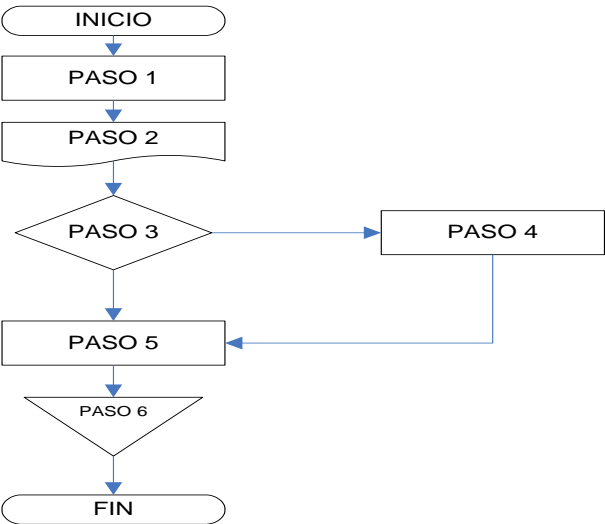
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS :

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACUERDOS DE CONTRATACIÓN:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretario de Recursos Humanos	Expedientes con: Convocatoria, Evaluaciones, Acta de comisión Específica, Autorización de Alcaldía	Recibir el expediente completo
2	Secretario de Recursos Humanos	Expediente completo	Redactar el acuerdo respectivo y presentárselo al director de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Acuerdo	Aprobar el acuerdo
4	Secretario De Recursos Humanos	Acuerdo	Enviar acuerdo a Secretaría Municipal
5	Secretaria Municipal	Notificación	Secretaria Reenvía acuerdo como notificación
6	Secretario de Recursos Humanos	Notificación	Se archiva la notificación.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRATACIÓN, SANCIONES, VACACIONES, HORAS EXTRAS, REMOCIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATO

RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACUERDOS Y SANCIONES:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretario de Recursos Humanos	Expedientes con: reporte del jefe superior, citación de la dirección de Recursos Humanos, toma de declaraciones, sanción sugerida por recursos Humanos o comisión paritaria.	Recibir el expediente completo
2	Secretario de Recursos Humanos	Expediente completo	Redactar el acuerdo respectivo y presentárselo al director de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Acuerdo	Aprobar el acuerdo
4	Secretario De Recursos Humanos	Acuerdo	Enviar acuerdo a Secretaría Municipal
5	Secretaria Municipal	Notificación	Secretaria Reenvía acuerdo como notificación
6	Secretario de Recursos Humanos	Notificación	Se archiva la notificación.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACUERDOS DE VACACIONES:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretario de Recursos Humanos	Expedientes con: Formulario de solicitud de vacaciones firmado por el empleado con el visto bueno del jefe superior inmediato de la dependencia.	Recibir el expediente completo
2	Secretario de Recursos Humanos	Expediente completo	Redactar el acuerdo respectivo y presentárselo al director de Recursos Humanos
3	Director de	Acuerdo	Aprobar el acuerdo

	Recursos Humanos		
4	Secretario De Recursos Humanos	Acuerdo	Enviar acuerdo a Secretaría Municipal
5	Secretaria Municipal	Notificación	Secretaria Reenvía acuerdo como notificación
6	Secretario de Recursos Humanos	Notificación	Se archiva la notificación.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACUERDOS DE HORAS EXTRAS:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretario de Recursos Humanos	Expedientes con: Reporte de horas extras firmado por el jefe superior inmediato, informe de las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario.	Recibir el expediente completo
2	Secretario de Recursos Humanos	Expediente completo	Redactar el acuerdo respectivo y presentárselo al director de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Acuerdo	Aprobar el acuerdo
4	Secretario De Recursos Humanos	Acuerdo	Enviar acuerdo a Secretaría Municipal
5	Secretaria Municipal	Notificación	Secretaria Reenvía acuerdo como notificación
6	Secretario de Recursos Humanos	Notificación	Se archiva la notificación.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACUERDOS DE REMOCIÓN:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretario de Recursos Humanos	Expedientes con: Reporte del jefe superior inmediato, citación de la Dirección de Recursos Humanos, toma de declaraciones, informes de la insectoría de trabajo, remoción autorizada por el Señor alcalde.	Recibir el expediente completo
2	Secretario de Recursos Humanos	Expediente completo	Redactar el acuerdo respectivo y presentárselo al director de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Acuerdo	Aprobar el acuerdo
4	Secretario De Recursos Humanos	Acuerdo	Enviar acuerdo a Secretaría Municipal
5	Secretaria Municipal	Notificación	Secretaria Reenvía acuerdo como notificación
6	Secretario de Recursos Humanos	Notificación	Se archiva la notificación.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACUERDOS DE PRÓRROGA DE CONTRATO:

PASOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	ACTIVIDAD
1	Secretario de Recursos Humanos	Expedientes con: Solicitud del empleado interesado, con copia del contrato a vencer, copia de cédula de vecindad.	Recibir el expediente completo
2	Secretario de Recursos Humanos	Expediente completo	Redactar el acuerdo respectivo y presentárselo al director de Recursos

			Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Acuerdo	Aprobar el acuerdo
4	Secretario De Recursos Humanos	Acuerdo	Enviar acuerdo a Secretaría Municipal
5	Secretaria Municipal	Notificación	Secretaria Reenvía acuerdo como notificación
6	Secretario de Recursos Humanos	Notificación	Se archiva la notificación.

