**A logo of a bull

AI-generated content may be incorrect.MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Dirección Municipal de Recursos Humanos** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-DMRH-TP-02** |
| **Procedimiento:** | **Traslado de Personal** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  |  | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **8 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **11 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** |
|  |  | **02 de abril de 2025** | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Asignar al personal municipal a un puesto mejor adecuado a su perfil, así como para cubrir las necesidades de la municipalidad.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Tabla de Evaluación del Comité de Recursos Humanos, Punto 10° del Acta 70-2021 de Concejo Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala
* Código de Ética de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal Municipal
* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos

**Requisitos**

* Reglamento Interno del Personal Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos
* Cumplir con los requisitos que establece el Reglamento Interno de Personal Municipal de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recibir Instrucciones por parte de la Alcaldía Municipal del personal a trasladar. | Director Municipal de Recursos Humanos |
| 2 | Gestionar y Coordina la conformación del Expediente de Traslado. |
| 3 | Realizar Expediente de Traslado de Personal. | Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 4 | Realizar Acta de Traslado de Personal. |
| 5 | Trasladar Expediente y Acta al Director Municipal de Recursos Humanos. |
| 6 | Revisar Expediente de Traslado y Acta para correcciones. | Director Municipal de Recursos Humanos |
| 7 | Notificar el Traslado al empleado municipal. | Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 8 | Notificar al empleado las actualizaciones a realizar en la Contraloría General de Cuentas. |
| 9 | Realizar movimientos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas (si aplica) |
| 10 | Recepcionar documentos (expediente de traslado, actualización y adhesión de la Contraloría General de Cuentas) |
| 11 | Escanear y archiva el expediente de traslado. |

**Diagrama**

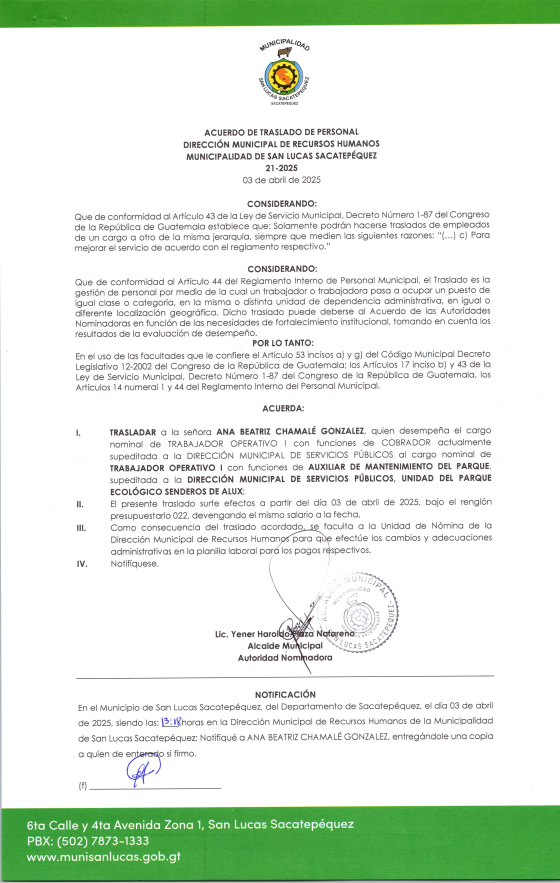
A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

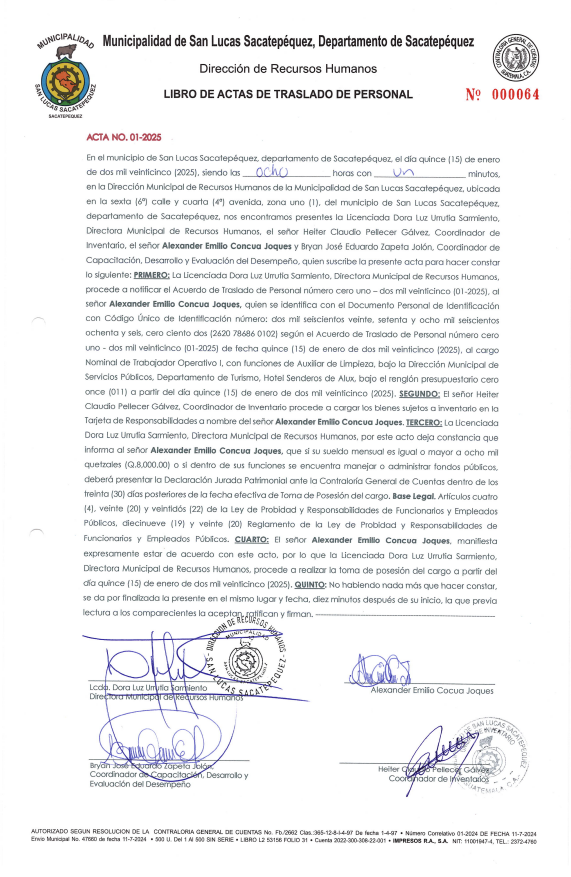
**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Expediente de Traslado de Personal |
| 2 | Acta de Traslado de Personal |

Anexo 1Expediente de Traslado de Personal

****

Anexo 2 Acta de Traslado de Personal

****