**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestiones Administrativas** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-APS-06** |
| **Procedimiento:** | **Autorización de Prácticas Supervisadas.** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestiones Administrativas** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **02 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **10 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

## **Objetivo**

El procedimiento de la elaboración de oficios de respuesta es notificarle al alumno solicitante, la autorización de sus prácticas, la Dependencia a la que estará asignado y que se encontrará bajo el cargo del Director, Jefe y Coordinador.

## **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

**Normas de aplicación internas**

## **Usuarios**

* Asistente de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

### **Requisitos:**

* Solicitud de prácticas emitida por el Centro Educativo del Estudiante.

**Narrativa I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Enviar la solicitud de prácticas. | Establecimiento educativo del Alumno. |
| 2 | Recepcionar la solicitud. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 3 | Elaborar cuadro de Control de Prácticas, extrayendo los datos del estudiante de la solicitud presentada por el interesado, asignándolo a las diferentes Dependencias Municipales. |
| 4 | Elaborar oficio al Señor Alcalde Municipal solicitando la autorización para que los estudiantes realicen las prácticas en las diferentes Dependencias Municipales propuestas por la Dirección Municipal de Recursos Humanos. |
| 5 | Revisar, firmar y sellar el Oficio. | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 6 | Entregar oficio en Secretaría Municipal para su respectivo tramite y/o seguimiento. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 7 | Recibir Oficio con sello de recibido y correlativo por parte de Secretaría Municipal y archivarlo |
| 8 | Revisar y aprobar el Cuadro de Control de Prácticas | Alcalde Municipal |
| 9 | Notificar la Autorización de parte del señor Alcalde Municipal para que los estudiantes realicen sus respectivas prácticas. | Personal de Secretaría Municipal. |
| 10 | Elaborar oficio de respuesta, revisando los datos del alumno en la solicitud y el documento de registro de las solicitudes de practicantes, asignándolos a las diferentes Dependencias Municipales. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 11 | Revisar, firmar y sellar. | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 12 | Notificar al estudiante para que pase a recoger su respectivo oficio de respuesta. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 13 | Entregar oficio de respuesta al alumno para que rectifique sus datos y proceda a firmar una copia del oficio de respuesta. | Asistente de Recursos Humanos |
| 14 | Recepcionar copia del oficio de respuesta firmado por el alumno para su respectivo archivo en Leitz. |

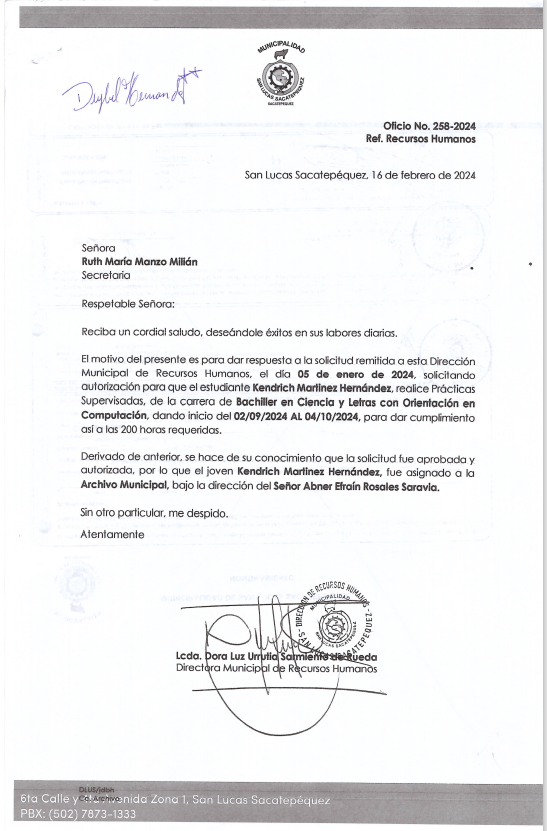
**Diagrama**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Oficio |
| 2 | Solicitud del Centro Educativo |

Anexo 1 Oficio

Anexo 2 Solicitud del Centro Educativo 