**Manual de Procesos y Procedimientos**

**Dirección Municipal de Recursos Humanos**

Dirección Municipal de Recursos Humanos

San Lucas Sacatepéquez, Mayo 2025

Contenido

[**Antecedentes** 3](#_Toc201134393)

[**Objetivo** 3](#_Toc201134394)

[**Metodología** 4](#_Toc201134395)

[**Diagrama por niveles** 4](#_Toc201134396)

[**Dirección Municipal de Recursos Humanos** 11](#_Toc201134397)

[**Unidad Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Personal** 11](#_Toc201134398)

[**Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional** 11](#_Toc201134399)

[**Unidad de Nómina** 12](#_Toc201134400)

[**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal** 12](#_Toc201134401)

[**Unidad Relaciones Laborales y Supervisión de Personal** 12](#_Toc201134402)

[**Unidad Gestiones Administrativas** 13](#_Toc201134403)

[**Simbología** 14](#_Toc201134404)

# **Antecedentes**

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez tiene como objetivo principal fortalecer la capacidad operativa de sus direcciones a través de la implementación de manuales de procedimientos detallados. Estos manuales no solo buscan estandarizar las actividades dentro de cada área, sino también optimizar los recursos disponibles, asegurando que los procesos sean más ágiles, transparentes y alineados con las normativas vigentes.

La transparencia y la rendición de cuentas son conceptos fundamentales que se vinculan con la buena gobernabilidad. La gestión cotidiana de la Municipalidad se ve afectada por la falta de Manuales de Procesos y Procedimientos, por lo que se hace necesario su creación y aplicación; actualmente la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, ejecuta todos los Procesos y Procedimientos descritos en el presente manual, pero los mismos no se encontraban establecidos en un documento debidamente autorizado y aprobado por la Autoridad Municipal correspondiente.

# 

# **Objetivo**

Establecer y documentar de forma detallada los lineamientos, procesos y procedimientos que regulan las funciones del personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, con el propósito de estandarizar los procedimientos institucionales, garantizar una gestión eficiente de los recursos, asegurar la aplicación correcta de la Ley y normas internas municipales y con ello fortalecer la buena atención a los trabajadores municipales.

Con la implementación del presente Manual se facilitará la secuencia de pasos en la ejecución de todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, contribuyendo con ella a que la gestión municipal fluya de mejor manera y se agilicen los procesos.

# 

# **Metodología**

# **Diagrama por niveles**

Cada uno de estos macroprocesos, procesos y subprocesos ha sido modelado en diferentes niveles utilizando BPMN para proporcionar una visión clara de las interacciones y dependencias entre las actividades.

Este enfoque facilita la identificación de áreas de mejora y asegura que todos los procedimientos estén alineados con los objetivos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Se propone implementar una estructura jerárquica por niveles, que permita organizar los Manuales de Procesos y Procedimiento de manera ordenada, desde lo más general hasta lo más específico. La estructura quedaría definida de la siguiente manera:

* **Macroproceso (Nivel 0)**
* **Procesos (Nivel 1)**
* **Subprocesos (Nivel 2)**
* **Manual de procedimientos (Nivel 3)**
* **Macroproceso (Nivel 0):** Representa el proceso global que abarca una serie de actividades interrelacionadas dentro de la organización.
* **Procesos (Nivel 1):** Desglosan el macroproceso en áreas clave, detallando las principales funciones o actividades que se realizan en cada uno.

A diagram of a computer

AI-generated content may be incorrect.Figura 1, Dirección Municipal de Recursos Humanos

**Unidad Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Personal**

* **Subprocesos (Nivel 2):** Dividen cada proceso en pasos o actividades más específicos que conforman su ejecución detallada.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect. Figura 2, Unidad Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Personal

**Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional**

A diagram of a workflow

AI-generated content may be incorrect. Figura 3, Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

**Unidad de Nómina**

A diagram of a workflow

AI-generated content may be incorrect. Figura 4, Unidad de Nómina

**Unidad Reclutamiento y Selección de Personal**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect. Figura 5, Unidad Reclutamiento y Selección de Personal

**Unidad Relaciones Laborales y Supervisión de Personal**

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect. Figura 6, Unidad Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

**Dirección Municipal de Recursos Humanos**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect. Figura 7, Dirección Municipal de Recursos Humanos

**Gestiones Administrativas**

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.Figura 7, Unidad Gestiones Administrativas

* **Manual de procedimientos (Nivel 3):** Define de manera pormenorizada los procedimientos, instrucciones y pautas a seguir en cada subproceso, proporcionando las directrices necesarias para su correcta ejecución.

De esta forma, se facilita la comprensión y la organización de los procedimientos, permitiendo un acceso más eficiente a la información según el nivel de detalle requerido.

# **Dirección Municipal de Recursos Humanos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-DMRH-AMPP-01 | Actualización de Manual de Procesos y Procedimientos |
| 2 | PR-MSL-DRH-DMRH-TP-2 | Traslado de personal |
| 3 | PR-MSL-DRH-DMRH-AP-03 | Ascenso de Personal |

Total 3 procedimientos

# **Unidad Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de Procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-UCDEP-ED-01 | Evaluación del Desempeño |
| 2 | PR-MSL-DRH-UCDEP-EPP-02 | Evaluación del Periodo de Prueba |
| 3 | PR-MSL-DRH-UCDEP-IP-03 | Inducción de Personal |
| 4 | PR-MSL-DRH-UCDEP-RECGC-04 | Registro de Empleados en CGC |
| 5 | PR-MSL-DRH-UCDEP-RPNI-05 | Registro de Personal de Nuevo Ingreso |
| 6 | PR-MSL-DRH-UCDEP-PC-06 | Plan de Capacitación |

Total 6 procedimientos

# **Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de Procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-UMSSO-GAEPP-01 | Gestión de abastecimiento de equipo de protección personal |
| 2 | PR-MSL-DRH-UMSSO-APSSO-02 | Actualización de Planes de SSO |
| 3 | PR-MSL-DRH-UMSSO-AP-03 | Procedimiento Atención Primaria |
| 4 | PR-MSL-DRH-UMSSO-EFM-04 | Elaboración de Ficha Medica |
| 5 | PR-MSL-DRH-UMSSO-SP-05 | Supervisión de Personal |
| 6 | PR-MSL-DRH-UMSS-IBE-06 | Inspección Botiquines y Extintores |
| 7 | PR-MSL-DRH-UMSS-GAM-07 | Gestión de Abastecimiento Medicamentos |

Total 7 procedimientos

# **Unidad de Nómina**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de Procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-UN-BV-01 | Bonos Vacacionales |
| 2 | PR-MSL-DRH-UN-NPR035-02 | Nóminas de Pago Renglón 035 |
| 3 | PR-MSL-DRH-UN-PLL-03 | Pago de Liquidación Laboral |
| 4 | PR-MSL-DRH-UN-PB14A-04 | Planilla de pago de Bono 14 y Aguinaldo |
| 5 | PR-MSL-DRH-UN-PPR/011/022-05 | Pago personal Renglón 011 y 022 |
| 6 | PR-MSL-DRH-UN-SEC-06 | Solvencia Entrega de Cargo |
| 7 | PR-MSL-DRH-UN-PPEM-07 | Plan de Prestaciones Empleado Municipal |

Total 7 procedimientos

# **Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de Procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-URS-CAE-01 | Conformación Expediente y Actualización |
| 2 | PR-MSL-DRH-URS-RSNRP022-02 | Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal Renglón Presupuestario 022 |
| 3 | PR-MSL-DRH-URS-CSTPRP/029/189-03 | Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglón Presupuestario 029 y/o 189 |
| 4 | PR-MSL-DRH-URS-RSNRP011-04 | Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal Renglón Presupuestario 011 |
| 5 | PR-MSL-DRH-URS-NCGC022-05 | Notificación de Contratos Renglón presupuestario 022 a la Contraloría General de Cuentas |
| 6 | PR-MSL-DRH-URS-NFRP011-06 | Nombramiento de funcionarios renglón presupuestario 011 |
| 7 | PR-MSL-DRH-URS-SCPN-07 | Solicitud Creación de Plazas Nuevas |

Total 7 procedimientos

# 

# **Unidad Relaciones Laborales y Supervisión de Personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de Procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-URLSP-SA-01 | Sanciones Administrativas |
| 2 | PR-MSL-DRH-URLSP-BRP011-02 | Baja Renglón Presupuestario 011 |
| 3 | PR-MSL-DRH-URLSP-BRP022-03 | Baja Renglón Presupuestario 022 |
| 4 | PR-MSL-DRH-URLSP-BRP183/189-04 | Baja Renglón Presupuestario 183 y 189 |
| 5 | PR-MSL-DRH-URLSP-SPIS-05 | Supervisión de Personal e informe de Supervisión |

Total 5 procedimientos

# **Unidad Gestiones Administrativas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Identificación** | **Manual de procedimientos** |
| 1 | PR-MSL-DRH-UGA-SV-01 | Solicitud de Vacaciones |
| 2 | PR-MSL-DRH-UGA-EC-02 | Elaboración de Constancias |
| 3 | PR-MSL-DRH-UGA-FP-03 | Firma de Planilla |
| 4 | PR-MSL-DRH-UGA-SCS-04 | Solicitud de Compras de Sumisitos |
| 5 | PR-MSL-DRH-UGA-FSE-05 | Formularios de solicitud de empleo |
| 6 | PR-MSL-DRH-UGA-APS-06 | Autorización de Prácticas Supervisadas |
| 7 | PR-MSL-DRH-UGA-AIP-07 | Actualización de la Información Pública |
| 8 | PR-MSL-DRH-UGA-AEAP-08 | Actualización de Expedientes Administrativos de Personal |
| 9 | PR-MSL-DRH-UGA-CFDJB-PPEM-09 | Control de Formularios de la Declaración Jurada de Beneficiarios del PPEM |
| 10 | PR-MSL-DRH-UGA-EF-IGSS-10 | Elaboración de Formularios del IGSS |
| 11 | PR-MSL-DRH-UGA-PDJP-11 | Presentación de Declaración Jurada Patrimonial |
| 12 | PR-MSL-DRH-UGA-RAAD-CGC-12 | Registro y Actualización Anual de Datos de empleados ante la Contraloría General de Cuentas |

Total 12 procedimientos

# **Simbología**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo | Descripción | Elemento |
|  | Acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso | Actividad |
|  | Indica que existen un grupo de actividades que generan un producto/servicio | Subproceso |
|  | Indica Inicio de un proceso | Inicio |
|  | Indica Fin de un proceso | Fin |
|  | Indica decisión, puede tomarse uno o varios caminos | Decisión exclusiva |
|  | Se utiliza cuando dos o más actividades se deben realizar de forma paralela. | Compuerta paralela |