**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestión Administrativa** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-EC-02** |
| **Procedimiento:** | **Elaboración de Constancias** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestión Administrativa** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **03 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **11 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 Constancias tiene como objeto describir la fecha de ingreso a la Municipalidad, el salario y descuentos de los trabajadores Municipales.

## **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.

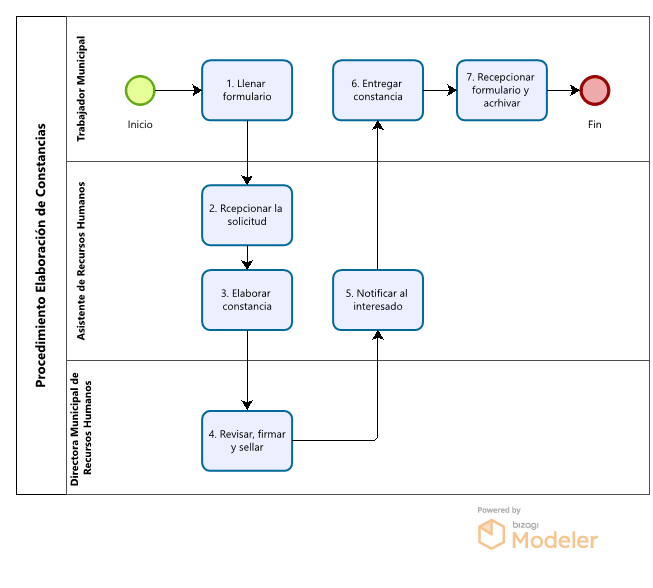
### **Requisitos:**

* Ser trabajador activo de la Municipalidad.

### **Narrativa I Constancia de Ingresos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Llenar el formulario de solicitud para la elaboración de la constancia laboral. | Trabajador Municipal |
| 2 | Recepcionar la solicitud. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 3 | Elaborar la constancia revisando los registros que posee la municipalidad sobre la persona. |
| 4 | Revisar, firmar y sellar. | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 5 | Notificar a la persona para que pase a recoger su respectivo documento. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 6 | Entregar la constancia al trabajador para que rectifique sus datos y proceda a firmar nuevamente el formulario de entrega. | Trabajador Municipal. |
| 7 | Recepcionar el formulario de solicitud para su respectivo archivo en Leitz. | Asistente de Recursos Humanos |

##### **Diagrama**



### **Narrativa II Constancia Laboral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Llenar el formulario de solicitud para la elaboración de la constancia laboral. | Trabajador Municipal |
| 2 | Recepcionar de la solicitud. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 3 | Elaborar la constancia revisando los registros que posee la municipalidad sobre la persona. |
| 4 | Revisar, firmar y sellar. | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 5 | Notificar a la persona para que pase a recoger su respectivo documento. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 6 | Entregar la constancia al trabajador para que rectifique sus datos y proceda a firmar nuevamente el formulario de entrega. | Trabajador Municipal. |
| 7 | Recepcionar del formulario de solicitud para su respectivo archivo en Leitz. | Asistente de Recursos Humanos |

##### **Diagrama**

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Formulario de Solicitud |

Anexos 1 Formulario de Solicitud