

FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE OMOA,
CORTES 2022**

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Procesos de Recursos Humanos

Procedimientos de Empleo y Control de Personal

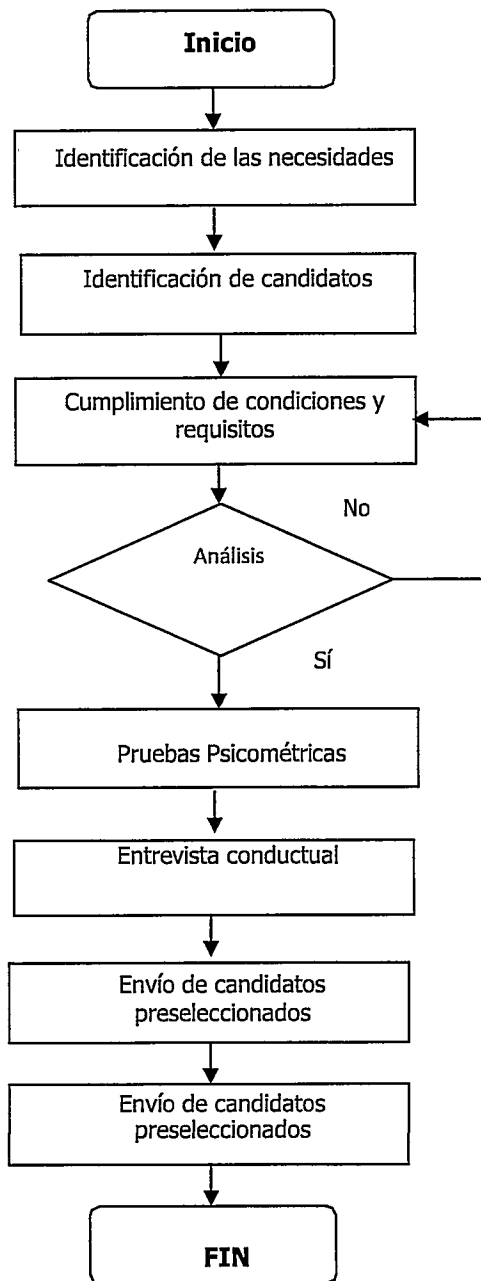
Proceso de Selección de Personal.

El responsable directo de los proceso de contratación y empleo del recurso humano de la Municipalidad, deberá realizar la gestión de creación de nuevos puestos y aumentos de plazas, así como elaborar los expedientes de los nuevos empleados, documentar las herramientas de controles y registros de la información de cada empleado en la planilla mensual todo en base a la ley de la carrera administrativa municipal.

El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto, y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas. Este proceso implica los siguientes pasos:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Identificación de la necesidad de	Jefe de RRHH	
2	Identificación de candidatos	Jefe de RRHH	
3	Cumplimiento de condiciones y requisitos para la solicitud de admisión.	Jefe de RRHH	
4	Análisis de la solicitud de empleo.	Jefe de RRHH	
5	Pruebas psicométricas.	Jefe de RRHH	
6	Entrevistas conductuales	Jefe de RRHH	
7	Envío de los candidatos preseleccionados al solicitante de la plaza	Jefe de RRHH	
8	Selección del empleado	Jefe de RRHH	

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:



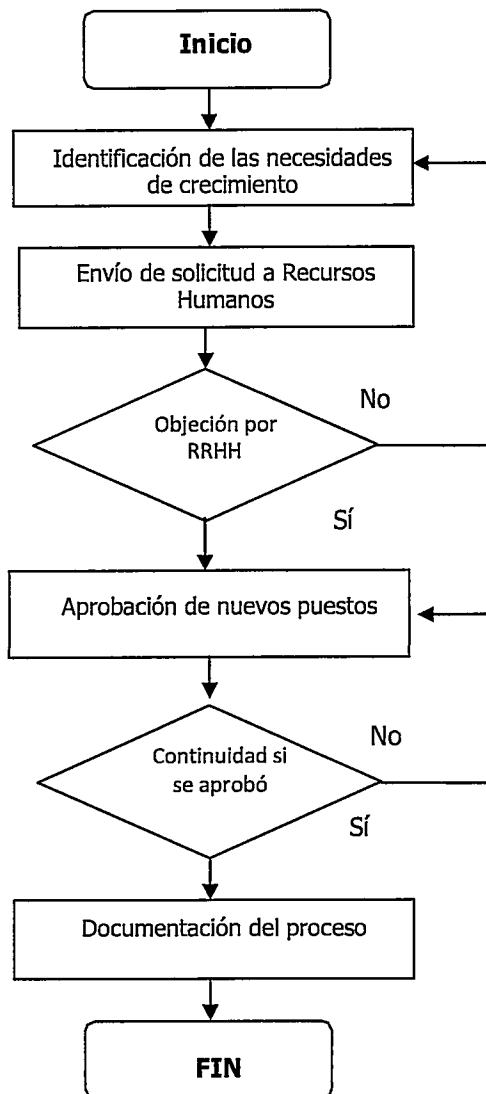
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Departamento de Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Proceso de aprobación de puestos nuevos y aumento de plazas

Frente a la necesidad inminente de aumentar las plazas creadas para una posición ya existente, o la necesidad de contar con algún profesional que desempeñe funciones no descritas hasta al momento, por lo que se tenga que crear un nuevo puesto, se debe de realizar el siguiente proceso, que permite mantener un control sobre la estructura y masa de empleados existente.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Identificación de necesidades de crecimiento, creación de un nuevo puesto	Jefe de RRHH	
2	Envío de la solicitud al departamento de recursos humanos	Jefe de RRHH	
3	No objeción u objeción por recursos	Jefe de RRHH	
4	Aprobación o no de la creación de nuevos puestos, por la Corporación Municipal	Jefe de RRHH	
5	Continuidad del proceso una vez aprobada la solicitud	Jefe de RRHH	
6	Documentación del proceso	Jefe de RRHH	

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:



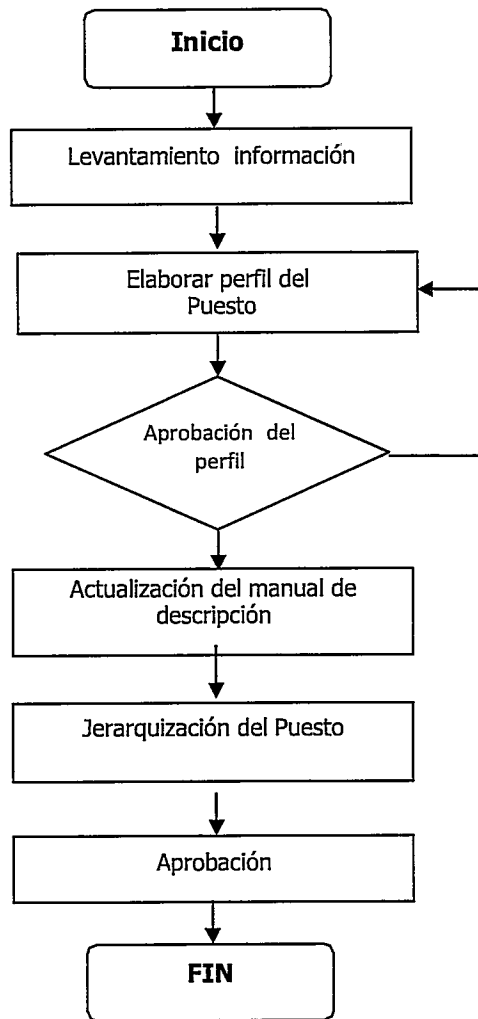
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Proceso para la redacción de descripción de puestos y clasificación de los mismos.

El propósito de éste procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para redactar la descripción de funciones y perfil para un puesto nuevo, ubicarlo en una escala jerárquica, que permita someterlo al rango salarial que corresponda. Este procedimiento se desarrolla tras la aprobación por parte de la Corporación Municipal, de la creación de un nuevo puesto, en base a las necesidades latentes de diversificación funcional de la municipalidad.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Levantamiento de información	Jefe de RRHH	
2	Elaboración del perfil de puestos	Jefe de RRHH	
3	Aprobación de la descripción de puesto	Jefe de RRHH	
4	Actualización del manual de descripción	Jefe de RRHH	
5	Jerarquización del puesto	Jefe de RRHH	
6	Aprobación del informe de jerarquización	Jefe de RRHH	
	Total del tiempo		

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:



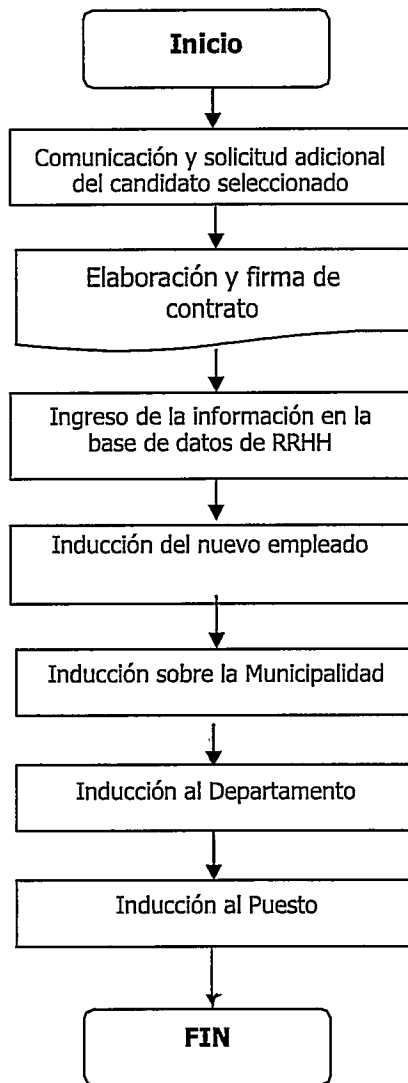
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Proceso de contratación e inducción.

Una vez concluido el proceso de selección se abre paso a este proceso, el cual tiene como fases de desarrollo las siguientes:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado.	Jefe de RRHH	
2	Elaboración y firma de contrato	Jefe de RRHH	
3	Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración	Jefe de RRHH	
4	Inducción del nuevo empleado	Jefe de RRHH	
5	Inducción general sobre la municipalidad	Jefe de RRHH	
6	Inducción al departamento al que	Jefe Directo	
7	Inducción al puesto	Jefe Directo	
	Total de tiempo		

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Control de Personal

Procedimientos de empleo y control de personal

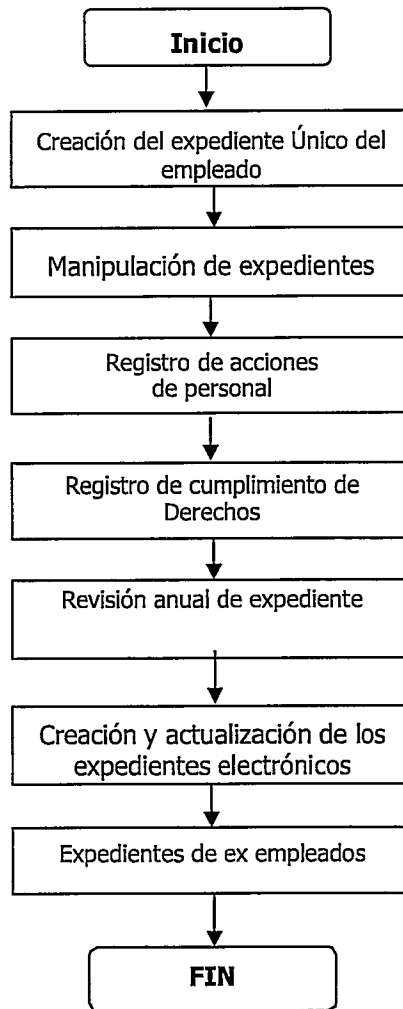
El Encargado de Recursos Humanos de la municipalidad, deberá garantizar la correcta gestión y aplicación de las herramientas de control aquí descritas, en base a los argumentos legales que las respalden y la correcta documentación de cada caso según su naturaleza.

Registro y control de personal

El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se reflejan el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. La manipulación de los expedientes es responsabilidad única de recursos humanos, siendo su acceso restringido.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Creación del Expediente Unico del Empleado	Jefe de RRHH	
2	Manipulación de los expedients	Jefe de RRHH	
3	Registro de acciones de personal	Jefe de RRHH	
4	Registro de acciones de cumplimiento de	Jefe de RRHH	
5	Revisión anual del expediente	Jefe de RRHH	
6	Creación y actualización de los expedientes electrónicos	Jefe de RRHH	
7	Expedientes de ex empleados	Jefe de RRHH	
	Total de tiempo		

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

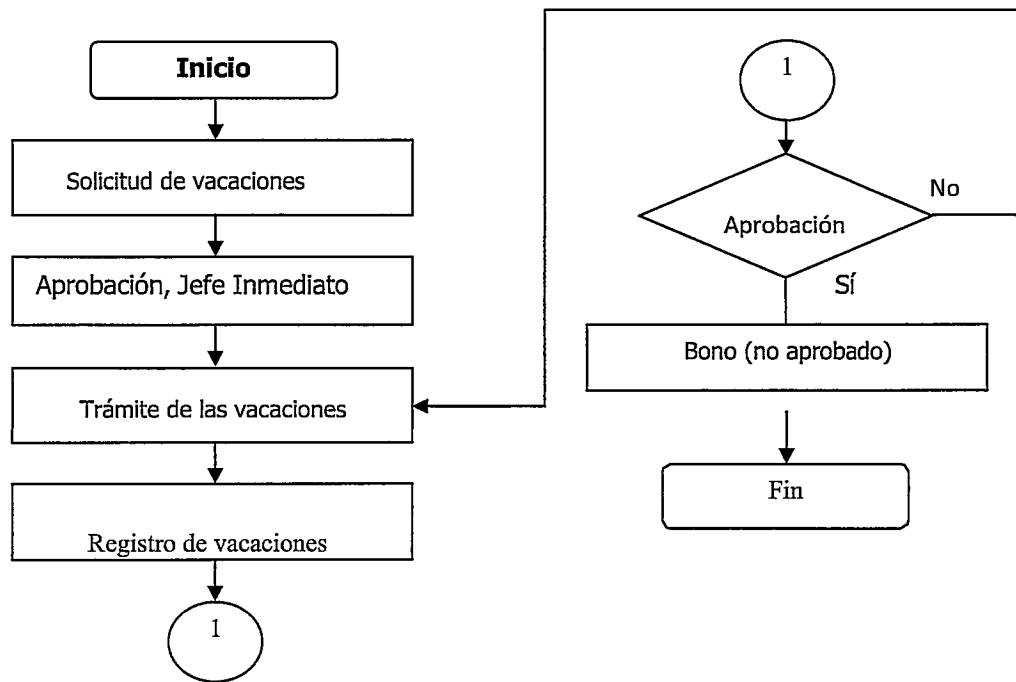


Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	

Trámite de vacaciones

La autorización de vacaciones se encuentra regulada por el código del Trabajo Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso por licencias a cargo de vacaciones	Empleado	
2	Aprobación de vacaciones	Jefe Inmediato	
3	Trámite de vacaciones	Jefe de RRHH	
4	Registro de vacaciones	Asistente de RRHH	
5	Aprobación de vacaciones	Alcalde Municipal	
6	Pago de bono por vacaciones (no aprobado)	Tesorería	
	Total de tiempo		

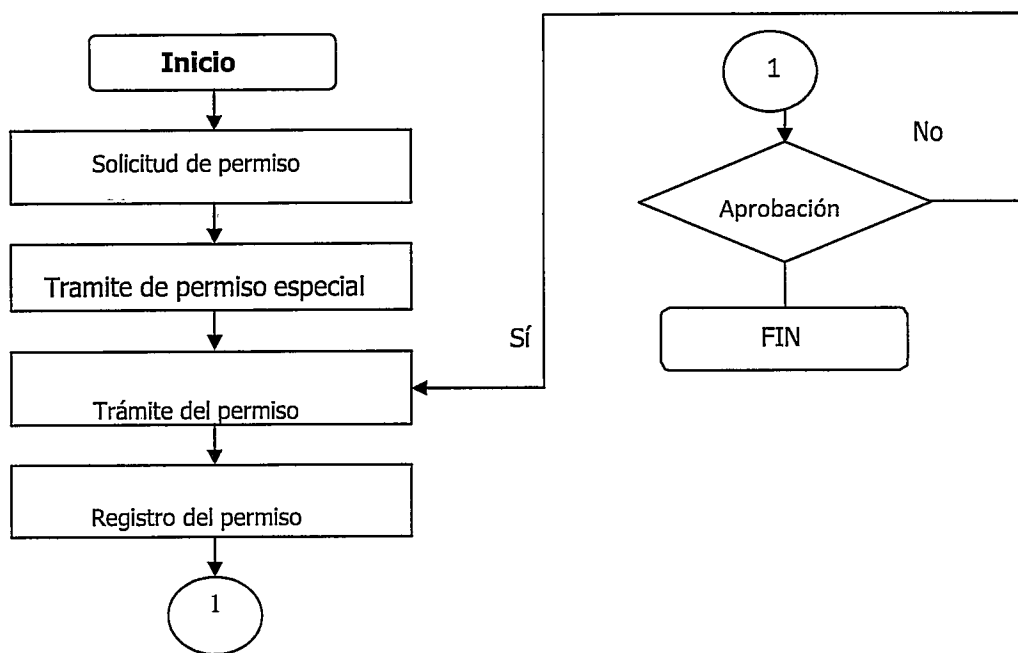


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Trámite de licencias o permisos

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso	Empleado	
2	Trámite de permisos especiales	Jefe Inmediato	
3	Trámite de permisos	Jefe de RRHH	
4	Registro de permisos	Asistente de RRHH	
5	Autorización	Alcalde Municipal	
	Total de tiempo		

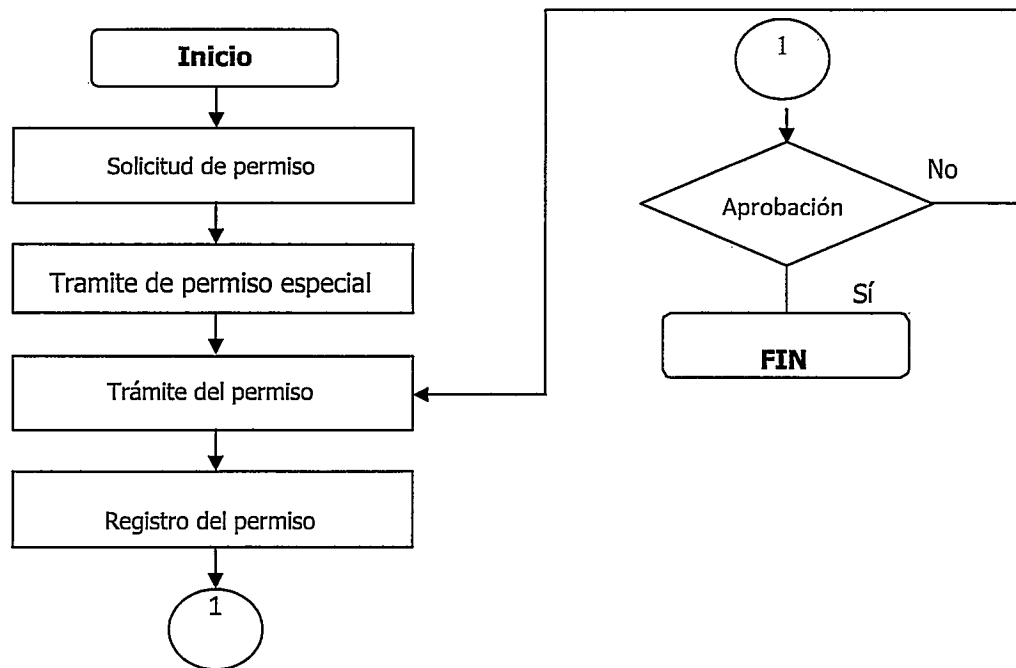


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Trámite de licencias o permisos especiales

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato	Empleado	
2	Trámite de permisos especiales	Jefe Inmediato	
3	Recepción de permisos	Jefe de RRHH	
4	Registro de permisos	Asistente de RRHH	
5	Autorización	Corporacion Municipal	
	Total de tiempo		

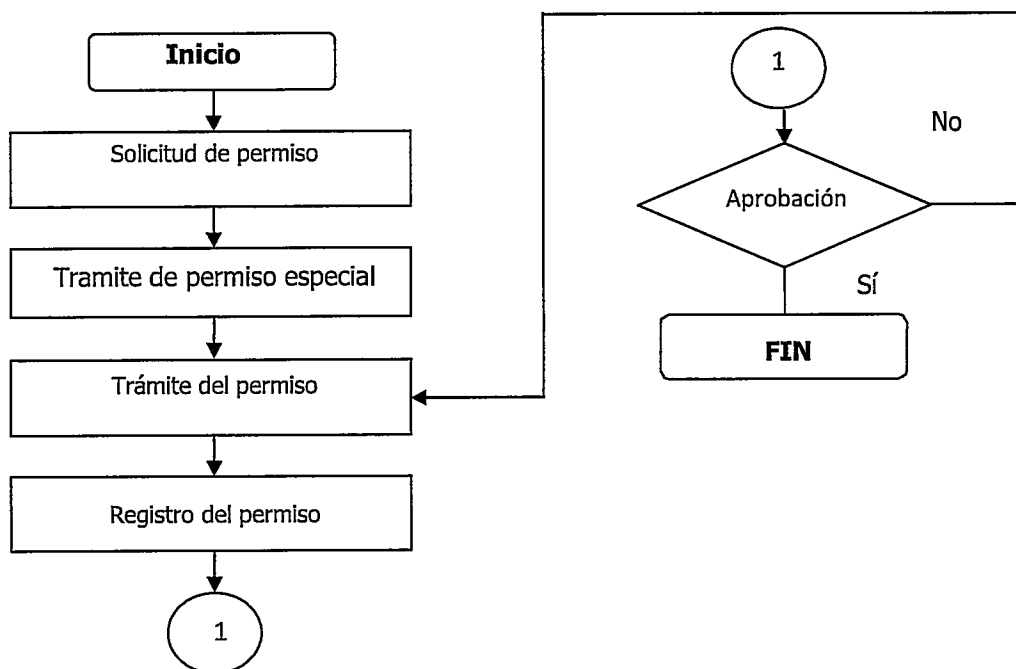


Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	

Trámite de licencias o permisos especiales sin goce de sueldo

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato	Empleado	
2	Trámite de permisos especiales sin goce de salario	Jefe Inmediato	
3	Recepción de permisos	Jefe de RRHH	
4	Registro de permisos	Asistente de RRHH	
5	Autorización	Corporacion	
	Total de tiempo		

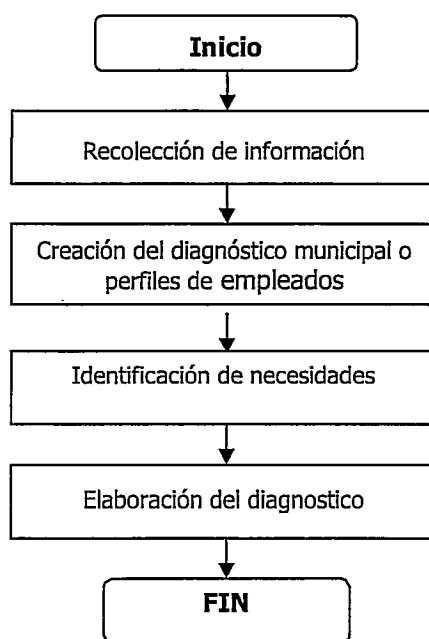


Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	

Desarrollo Personal
Determinación de necesidades de capacitación.

El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para identificar y planificar las necesidades de capacitación en la municipalidad.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recolección de información	Empleado	
2	Creación del diagnóstico municipal y/o perfiles de empleados	Jefe Inmediato	
3	Identificación de necesidades de capacitación	Jefe de RRHH	
4	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación	Asistente de RRHH	
5	Elaborar el programa de capacitación	Alcalde Municipal	
	Total de tiempo		



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Remuneración, Beneficios y Evaluación

Procedimientos de remuneración, beneficios y evaluación

El Encargado de Recursos Humanos debe establecer y mantener actualizados los sistemas de compensación y salarios, en base a las condiciones prevalecientes en el mercado y a las mejores prácticas utilizadas en el país, empleando para ello una metodología de escalas salariales en base a rangos, así como valiéndose de la utilización de herramientas que fomenten la equidad en los salarios.

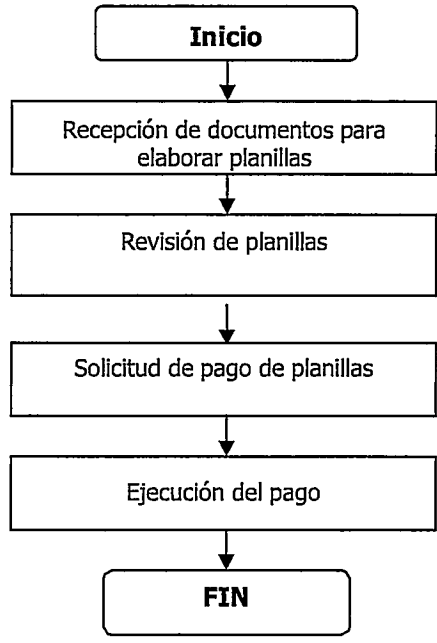
Así mismo debe de crear los instrumentos de aplicación periódicos para la evaluación individual del desempeño de los empleados, fijando los criterios a emplear, en base a las posiciones de las estrategias y metas municipales. Siempre bajo el entendido que la información resultante de las mismas conllevará acciones de desarrollo y reconocimiento, ligando las calificaciones obtenidas tanto a los planes de capacitación como a los posibles aumentos salariales.

Proceso de elaboración de planillas

Como proceso central, se encuentra la correcta administración de las planillas mensuales de empleados, para la cual se describen las siguientes acciones:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de todos los documentos necesarios para la elaboración de planillas de pago	Informatica	
2	Revisión de planillas	Asistente RRHH	
3	Solicitud de pago de planilla	Jefe de RRHH	
4	Ejecución del pago	Tesorería Municipal	
	Total de tiempo		

Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	

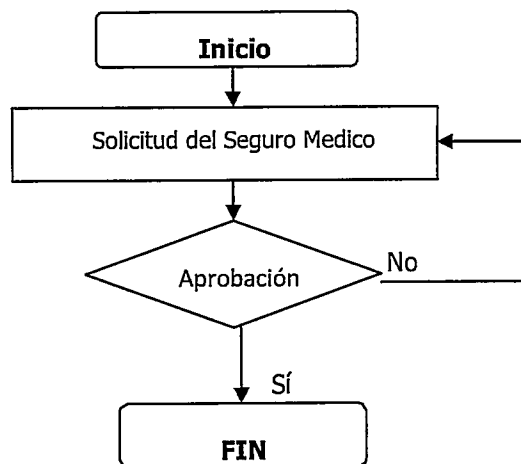


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Proceso de Actualización de Beneficios

Con el fin de mejorar constantemente los beneficios percibidos por los empleados, el Encargado de Recursos Humanos se encuentra en la obligación, de velar por la obtención constante de mejores y mayores prebendas sociales para los empleados, siempre protegiendo los intereses de la municipalidad y basándose en el presupuesto aprobado:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de seguro medico	Jefe de RRHH	
2	Aprobación de la solicitud	Corporacion Municipal	
	Total de tiempo		indefinido



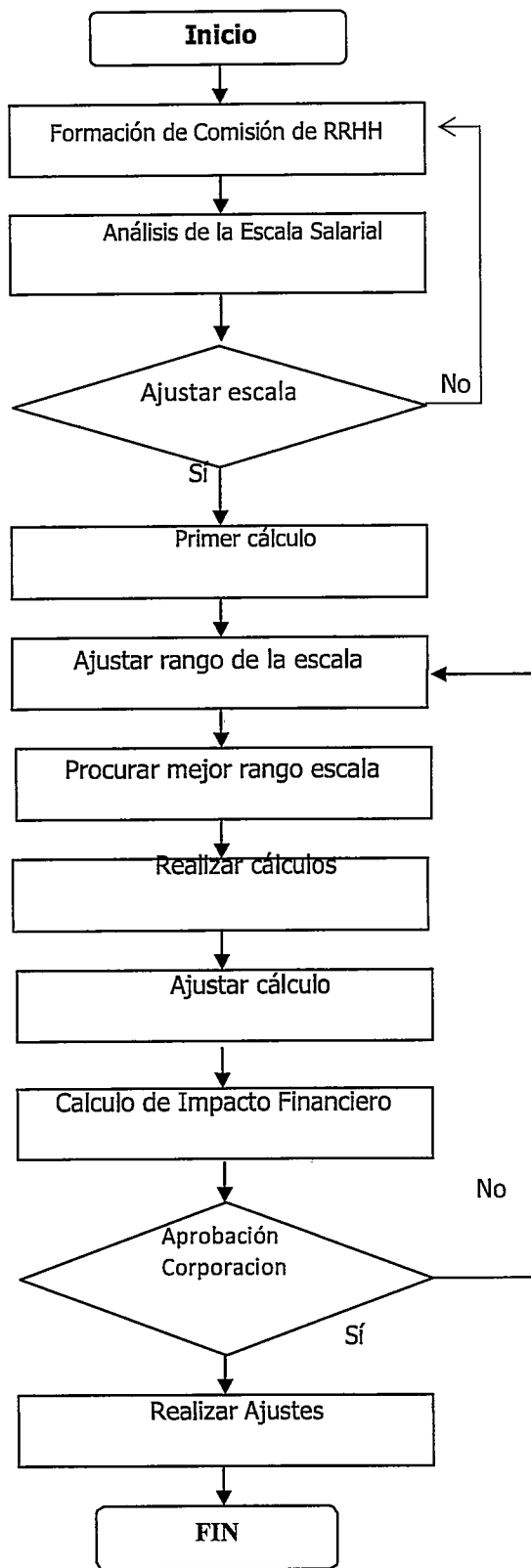
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Proceso de actualización de escala salarial

Establecer una metodología para la actualización de las escalas salariales por el efecto de los cambios en los sueldos base legalmente aprobados, bien sean estos originados por políticas de Estado, aumento de los salarios mínimos, aumentos generales por disposición del alcalde municipal, o variaciones significativas en el mercado laboral.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Formación de la Comisión de Recursos Humanos	Jefe de RRHH	
2	Análisis de las escalas y rangos salariales	Comisión	
3	Ajustar la escala salarial	Comisión	
4	El primer calculo	Comisión	
5	Procurar el máximo del rango de cada escala	Comisión	
6	Al realizar estos cálculos	Jefe de RRHH	
7	Ajustar el calculo	Jefe de RRHH	
8	Cálculo del impacto financier	Area finanzas	
9	Aprobación por el Corporacion Municipal	Corporacion Municipal	
10	Realizar ajustes en el presupuesto	Área de Presupuesto	
	Total de tiempo		

Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	



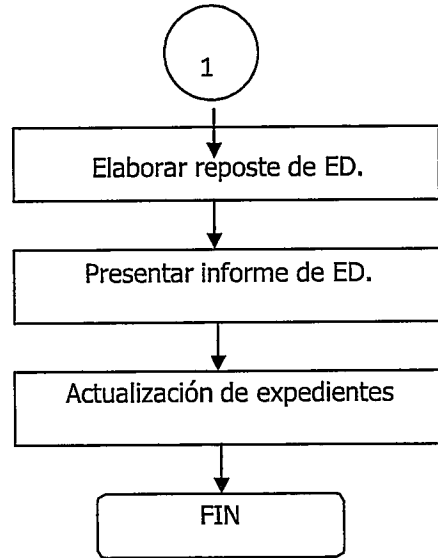
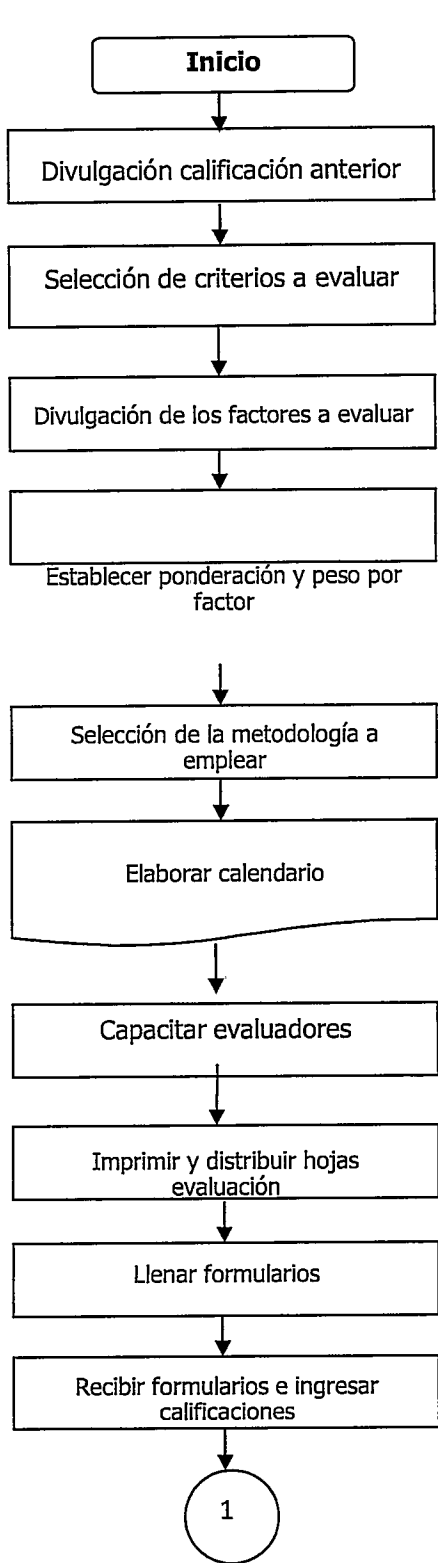
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Proceso de evaluación del desempeño

El objetivo fundamental de este proceso es crear herramientas de aplicación periódicas para la evaluación individual de los empleados, fijando criterios preestablecidos, que posicionen las estrategias y metas municipales en las labores cotidianas.

Esta herramienta permite a la municipalidad detectar las debilidades de los empleados y por ende las necesidades de capacitación, a su vez permite el reconocimiento oportuno de los potenciales y desempeño individual, en base a los cuales se establecen mapas de recorrido profesional, que incentiven la productividad del empleado, bajo la primicia de "no se puede controlar lo que no es evaluado".

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Divulgación de la calificación general obtenida por la municipalidad en la última evaluación		
2	Selección de criterios a evaluar		
3	Divulgación de los factores a evaluar		
4	Establecimiento de la ponderación y peso por factor		
5	Selección de la metodología a emplear		
6	Elaboración del calendario de evaluación		
7	Capacitaciones a evaluadores		
8	Elaboración, tiraje y distribución de las hojas de evaluación		
9	Llenado de los formularios de evaluación		
10	Recepción de los formularios de evaluación e ingreso de las calificaciones en el sistema		
11	Elaboración del reporte de evaluación de desempeño		
12	Presentación del informe de desempeño anual		
13	Actualización de expedients		
	Total de Tiempo		

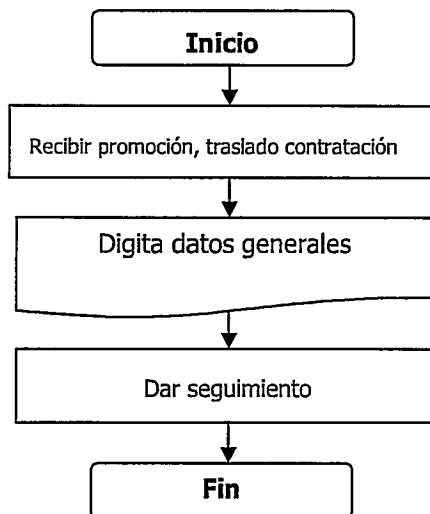


Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	

Emisión de Carné de identificación

El cumplimiento de esta obligación es obligatorio, Departamento de Recursos Humanos deberá autorizar la elaboración del carnet del empleado, El Departamento de Registro y Control de Personal deberá llevar control de las acciones de personal, relativas a las designaciones, promociones, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets. Todo funcionario o empleado deberá usar el carnet de identificación durante el horario de trabajo. Por la pérdida o deterioro del Carnet de Identificación, el empleado deberá cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se recibe la promoción, traslado o contratación	Secretaría Mpl.	
2	Digita relación con nombre, cédula, cargo ,oficina y código de empleado, fotocopia y envía al organismo que confecciona los carnets e informa al empleado,	Encargado de Recursos Humanos	
3	Recibe carnet de Identificación, elabora Relación, clasifica por Oficina y entrega carnet a los empleados Correspondientes	Encargado de Recursos Humanos	
4	Da seguimiento permanentemente a las acciones relativas a designaciones, traslado, promoción, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets	Encargado de Recursos Humanos	
	Total de Tiempo		

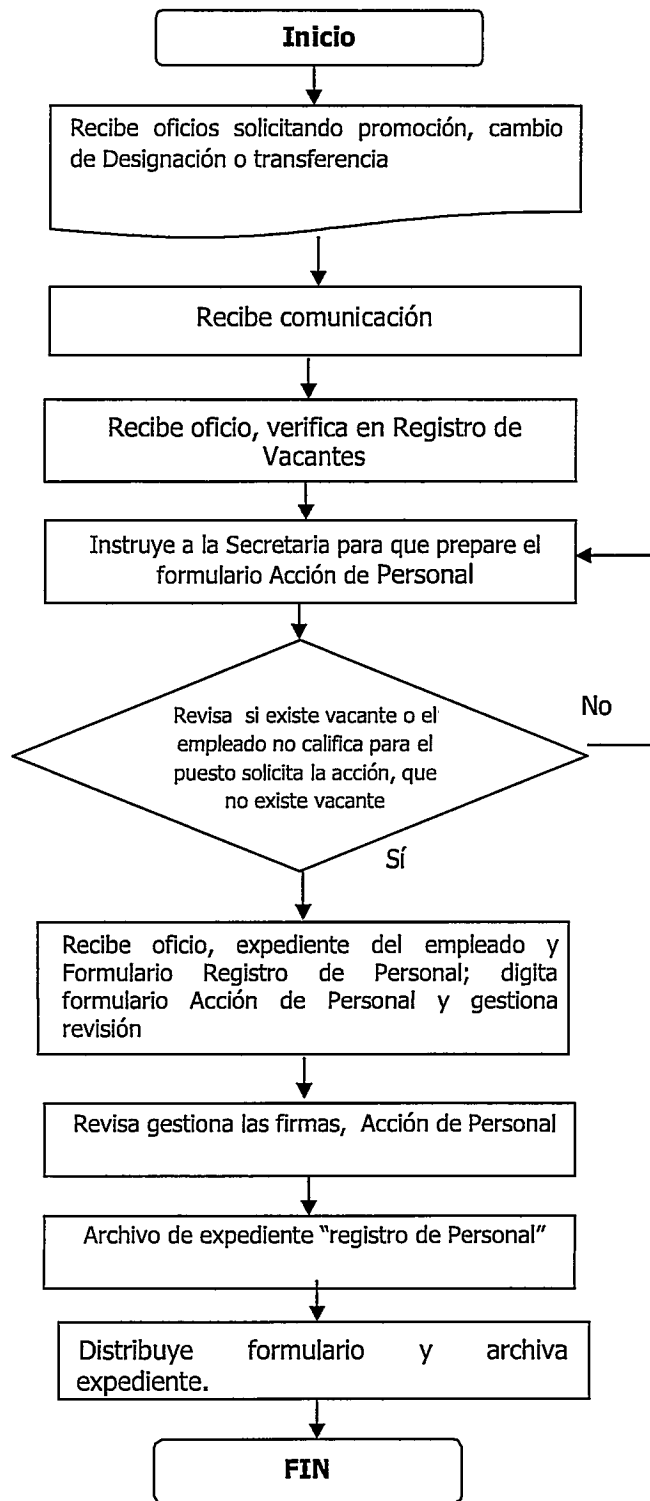


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Promoción, Cambio de Designación o Ascenso

Toda solicitud de promoción, cambio de designación o de transferencia deberá ser tramitada en la Departamento de Recursos Humanos con la Acción de Personal, la acción de personal deberá estar firmada y autorizada por el Jefe de Personal.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de las Direcciones oficios solicitando promoción, cambio de Designación o transferencia de empleado y entrega al jefe de Recursos Humanos,	Secretaria Municipal	
2	Recibe comunicación, revisa y entrega al Encargado del Departamento de Registro y Control,	Encargado de Recursos Humanos	
3	Recibe oficio del Encargado. de Recursos Humanos y verifica en Registro de Vacantes,	Encargado de Recursos Humanos	
4	Revisa el formulario Registro de Personal y el expediente del empleado e instruye a la Secretaria para que prepare el formulario Acción de Personal,	Encargado de Recursos Humanos	
5	Si no existe vacante o el empleado no califica para el puesto propuesto, comunica personalmente al Encargado de Recursos Humanos que solicita la acción, que no existe vacante	Asistente de Recursos Humanos	
6	Recibe oficio, expediente del empleado Y Formulario Registro de Personal; digita formulario Acción de Personal y gestiona revisión con el Encargado del Departamento de Registro y Control,	Encargado de Recursos Humanos	
7	Revisa y entrega al Encargado de Recursos Humanos, Gestiona las firmas correspondientes en el formulario Acción de Personal y devuelve al Encargado del Departamento Registro y Control.	Secretaria de Recursos Humanos	
8	Instruye para archivo de expediente "registro de Personal" y trámite de la "Acción de Personal",	Encargado de Recursos Humanos	
12	Distribuye formulario "Acción de Personal" Original: Expediente Copia: Nómina Copia: Actualiza "Registro de Personal" y archiva expediente.	Encargado de Recursos Humanos	
	Total de Tiempo		

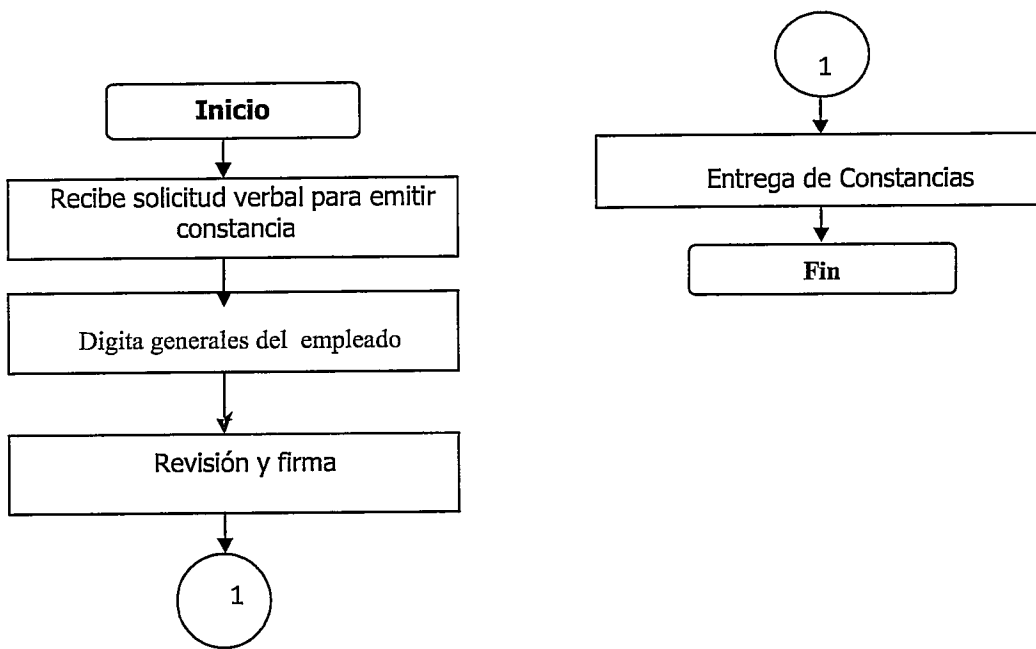


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Emisión de Constancias

Toda constancia deberá elaborarse en base a los datos de la tarjeta de identidad, deberá estar firmada por el Gerente de Recursos Humanos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe solicitud verbal para emitir Constancia, y busca Registro Personal. Si certificación es: -A quién pueda interesar- SE HACE CONSTAR-	Asistente de RRHH	
2	Digita generales del empleado y datos	Asistente de RRHH	
3	Recibe certificación y Registro Personal, revisa, firma y entrega a la Secretaria de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	
4	Recibe certificación y Registro Personal, archiva tarjeta, sella constancias y entrega a empleado, archiva copia de la constancias en el expediente	Secretaria de RRHH	
	Total de Tiempo		

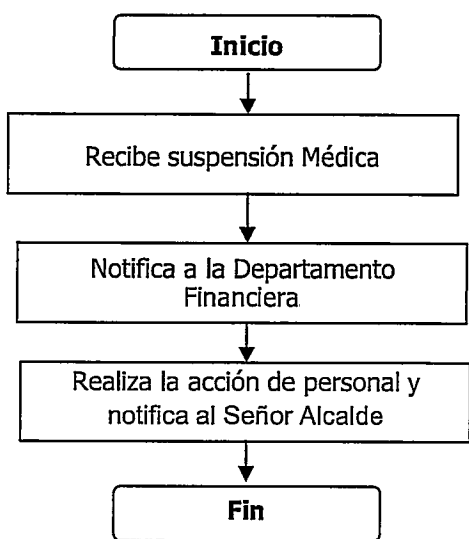


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Permiso Médico

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el código del Trabajo.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe suspensión Médica y/o Certificado Médico, registra en control y entrega al Encargado de Registro y Control de Recursos Humanos.	Secretaria de RRHH	
2	Notifica a la Departamento Financiera Municipal para las anotaciones correspondientes y descuentos,	Encargado de RRHH	
3	Realiza la acción de personal y notifica al Señor Alcalde;	Encargado de Recursos Humanos	
	Total de Tiempo		



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Omoa, Cortés	
	Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:
	Código: OMRH-01	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

Despido o renuncia de empleado

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el acápite 12 de las Normas de Trabajo, Licencias y Permisos y por las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo, (Manual de Procedimientos de Recursos Humanos).

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de la Secretaría Municipal o del despacho la renuncia del empleado;	Encargado de RRHH	
2	Registra la hora y la fecha de recibo de la misma	Encargado de RRHH	
3	Informa al Gerente de recursos humanos para el cálculo de prestaciones, para la fijación "Acción de Personal", se realiza la entrega formal del cargo, faccionando el acta respectiva,	Encargado de Recursos Humanos	
4	Se realiza con el Encargado del Área de Inventarios la entrega de los enseres, equipo y mobiliario de oficina a su cargo	Encargada del Área de inventarios y/O Contabilidad	
5	Se realiza la entrega oficial de los archivos electrónicos y físicos que tenía a su cargo, los cuales son propiedad De la Municipalidad.	Empleado que sale	
6	Se realiza la entrega del carnet de identificación personal.	Encargado de RRHH	
7	Emitir finiquitos respectivos conforme a la Ley	Encargado de RRHH	
8	Se realizan los avisos a donde corresponda.	Encargado de RRHH	
	Total de Tiempo		

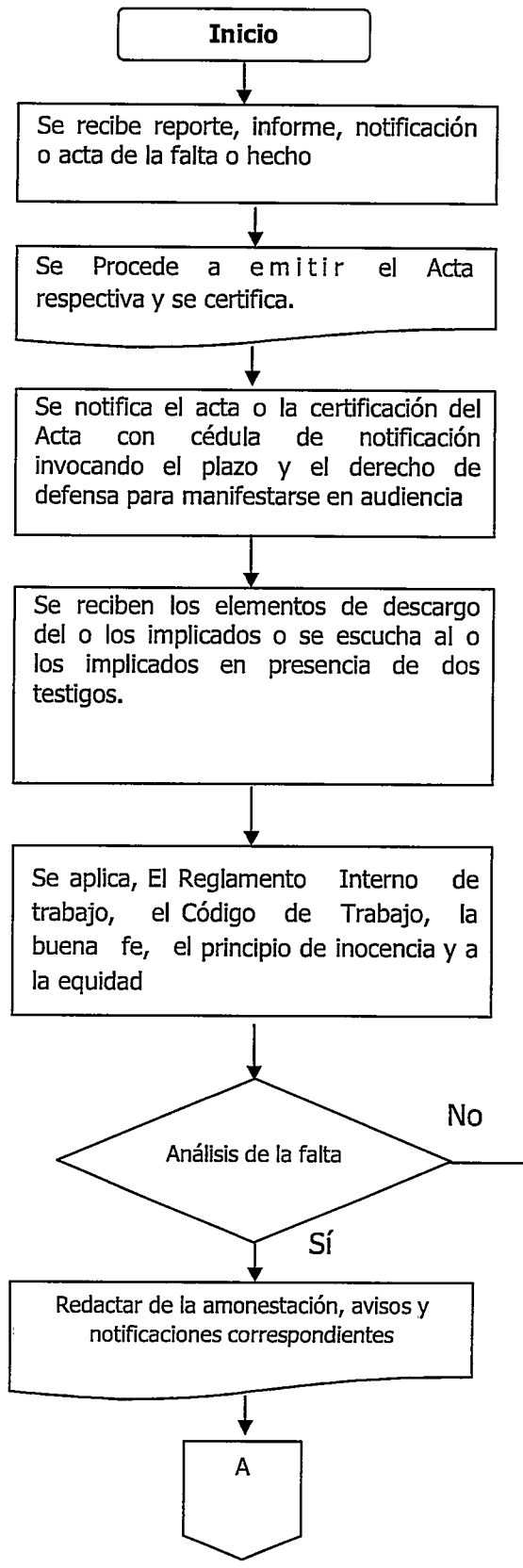


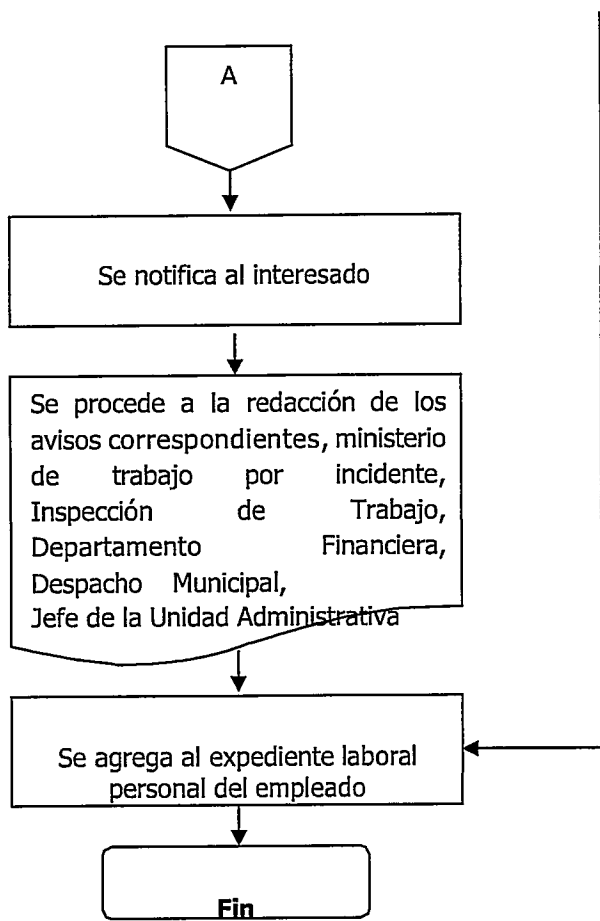
Manual de Procedimientos		Municipalidad de Omoa, Cortés	
		Departamento de Cortés	
Departamento: Recursos Humanos	Fecha:	Páginas:	
	Código: OMRH-01		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	

Sanciones y amonestaciones

Facultad del Alcalde Municipal de sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con la ley de municipalidades, La Ley de la carrera administrativa municipal y el Reglamento Interno de Trabajo. Se recibe informe, reporte o notificación del Despacho Municipal, Gerentes, Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, Personal a cargo de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Municipalidad de las faltas cometidas.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se recibe reporte, informe, notificación o acta de la falta o hecho del que tengan conocimiento el Despacho Municipal, los Gerentes, Jefes o Encargado, así como de empleados Municipales y/o vecinos.	Encargado de RRHH	
2	Se Procede a Emitir el Acta respectiva	Encargado de RRHH	
3	Se certifica el Acta correspondiente	Encargado de RRHH	
4	Se notifica el acta o la certificación del Acta con cédula de notificación invocando el plazo y el derecho de defensa para manifestarse en audiencia	Encargado de RRHH	
5	Se reciben los elementos de descargo del o los implicados o se escucha al o los implicados en presencia de dos testigos	Empleado Municipal	
6	Se aplica, El Reglamento Interno de trabajo, el Código de Trabajo, la buena fe, el principio de inocencia y a la equidad	Encargado de RRHH	
7	Se procede a la redacción de la amonestación o se descarta por improcedente o maliciosa la acusación	Encargado de RRHH	
8	Se notifica al interesado la sanción	Encargado de RRHH	
9	Se procede a la redacción de los avisos correspondientes, ministerio del trabajo por incidente, Inspección de Trabajo, Departamento Financiera, Despacho Municipal, Jefe de la unidad administrativa	Encargado de RRHH	
10	Se agrega al expediente laboral personal del empleado	Secretaria de RRHH	
	Total de tiempo		









MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS, HONDURAS C.A.

Tel. 2686-9290

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

Escudo de Armas

CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA: El Punto No.9, inciso 3), del ACTA No.09-2022.**- Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortés, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **viernes 13 de mayo** del año **2022**, siendo la 1:30 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo (ausente en capacitación de la AMHON), y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo.- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

1,2,3,4,5,6,7,8, y 9.- Intervención del Lic. Rogelio Banegas, Gerente Administrativo, entregando a cada miembro de la Corporación Municipal: **3. Flujos de procedimientos de recursos humanos:** Procesos de Recursos Humanos Procedimientos de Empleo y Control de Personal Proceso de Selección de Personal. El responsable directo de los proceso de contratación y empleo del recurso humano de la Municipalidad, deberá realizar la gestión de creación de nuevos puestos y aumentos de plazas, así como elaborar los expedientes de los nuevos empleados, documentar las herramientas de controles y registros de la información de cada empleado en la planilla mensual todo en base a la ley de la carrera administrativa municipal. El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto, y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas. Proceso para la redacción de descripción de puestos y clasificación de los mismos. El propósito de éste procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para redactar la descripción de funciones y perfil para un puesto nuevo, ubicarlo en una escala jerárquica, que permita someterlo al rango salarial que corresponda. Este procedimiento se desarrolla tras la aprobación por parte de la Corporación Municipal, de la creación de un nuevo puesto, en base a las necesidades latentes de diversificación funcional de la municipalidad. El Encargado de Recursos Humanos de la municipalidad, deberá garantizar la correcta gestión y aplicación de las herramientas de control aquí descritas, en base a los argumentos legales que las respalden y la correcta documentación de cada caso según su naturaleza. Registro y control de personal El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se reflejan el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. La manipulación de los expedientes es responsabilidad única de recursos humanos, siendo su acceso restringido. Este proceso lo realiza el Jefe de Recursos humanos, entre otros aspectos como el de establecer y mantener actualizados los sistemas de compensación y salarios, en base a las condiciones prevalecientes en el mercado y a las mejores prácticas utilizadas en el país, empleando para ello una metodología de escalas salariales en base a rangos, así como valiéndose de la utilización de herramientas que fomenten la equidad en los salarios. Así mismo debe de crear los instrumentos de aplicación periódicos para la evaluación individual del desempeño de los empleados, fijando los criterios a emplear, en base a las posiciones de las estrategias y metas municipales. Siempre bajo el entendido que la información resultante de las mismas conllevará acciones de desarrollo y reconocimiento, ligando las calificaciones obtenidas tanto a los planes de capacitación como a los posibles aumentos salariales. Proceso de elaboración de planillas; de las Sanciones y amonestaciones Facultad del Alcalde Municipal de sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con la ley de

Gerencia Administrativa.
Auditoria Interna.



100

100

100

100

100

100

municipalidades, La Ley de la carrera administrativa municipal y el Reglamento Interno de Trabajo. Se recibe informe, reporte o notificación del Despacho Municipal, Gerentes, Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, Personal a cargo de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Municipalidad de las faltas cometidas. La Honorable Corporación Municipal por Unanimidad de votos **ACUERDA:** Dar por aprobado el Manual de Flujos de procedimientos de recursos humanos, consta de 33 folios.

15.- No habiendo nada más que tratar se dio por terminada la Sesión, siendo las 6:20 P.M., Firma y Sello del Señor Alcalde Municipal y de los Señores Regidores (as) según su orden y asistencia, Firma y Sello de la Secretaria Municipal que da Fe.-

Extendida en Omoa, Cortes, a los **treinta y un** días del mes de **mayo** del año **Dos Mil Veintidós**.



EDITH YOLANDA ORTIZ
Secretaria Municipal

c.c.a

