

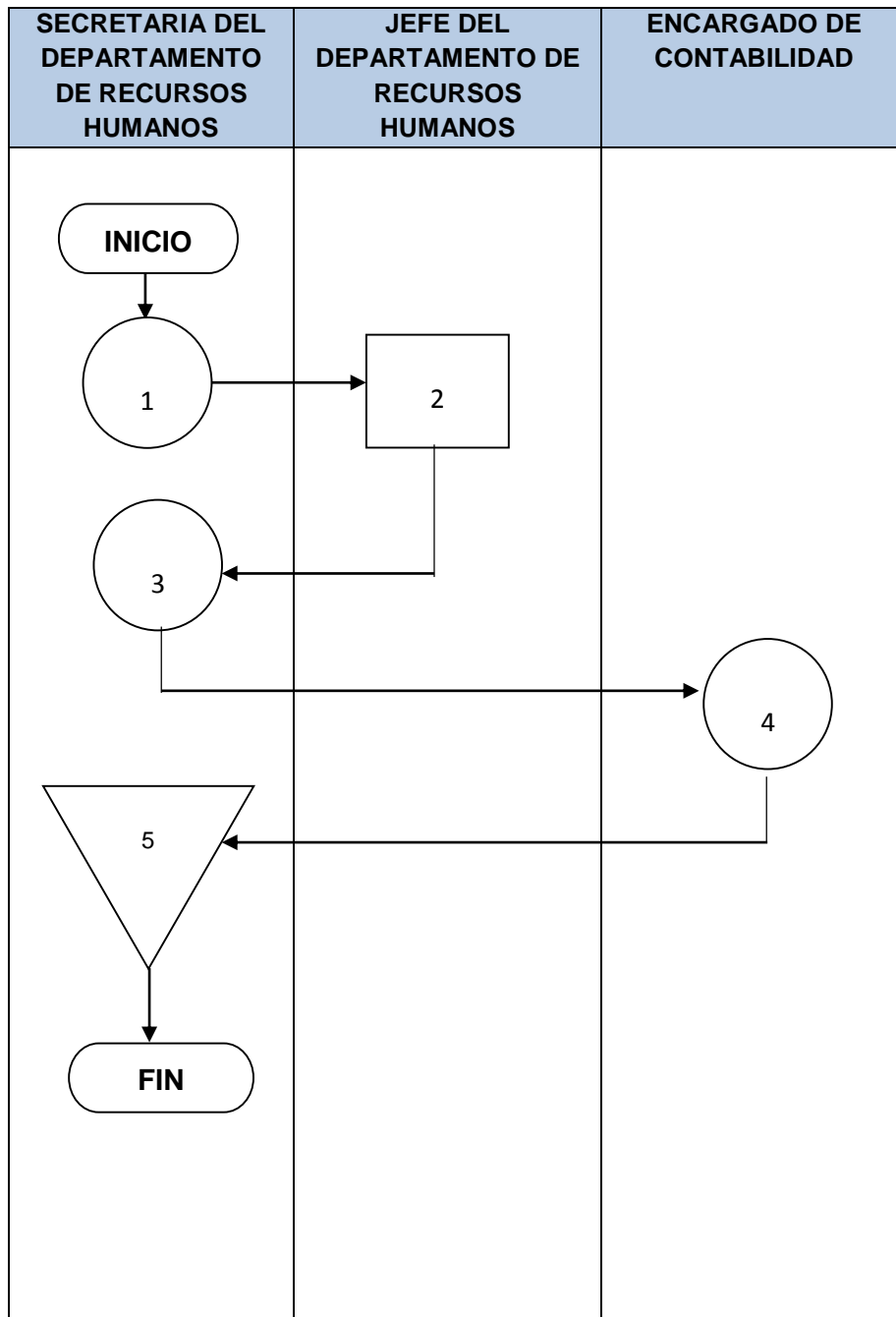
## 13.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 13.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b>		<b>Versión 01-2023</b> <b>JRRHH-01</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SALARIOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es el procedimiento que tiene por objeto llevar el registro, cálculo y control de pago de sueldos mensuales, descuentos y bonificaciones a efecto de cumplir con lo establecido legalmente, de una manera eficiente y eficaz.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de planillas de salarios del personal de acuerdo a los renglones presupuestarios, para que el pago se efectúe de manera puntual.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República.</li> <li>b) Código de Trabajo.</li> <li>c) Código Municipal.</li> <li>d) Estatutos de la Empresa.</li> <li>e) Reglamento Interno de EMAPET</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Secretaria	Recopila planillas del mes anterior para que sirva de referencia con el mes a pagar. Traslada planillas a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Actualiza datos para la elaboración de planilla del mes correspondiente en forma digital. (1. Darle de alta al nuevo personal. 2. Darle de baja al personal que deja de laborar en la Empresa. 3. Ingresar aumentos, descuentos como días sin goce de sueldo, descuentos judiciales si hubiere, etc.) Traslada de forma digital a la Secretaria para que remita al Encargado de Contabilidad del Departamento Financiero.
3	Secretaria	Recibe y traslada al Encargado de Contabilidad del Departamento Financiero de forma digital.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe planillas de manera digital, imprime, solicita aprobación, ingresa las planillas al sistema bancario y realiza acreditamiento posterior a la aprobación. Traslada planillas en forma física para que informe al personal que pueden pasar a firmar planillas.
5	Secretaria	Informa al personal del pago de salario y se le convoca para que pasen a firmar las respectivas planillas. Crea copias de las planillas firmadas, traslada originales al Departamento Financiero y archiva copias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

# DIAGRAMA DE FLUJO

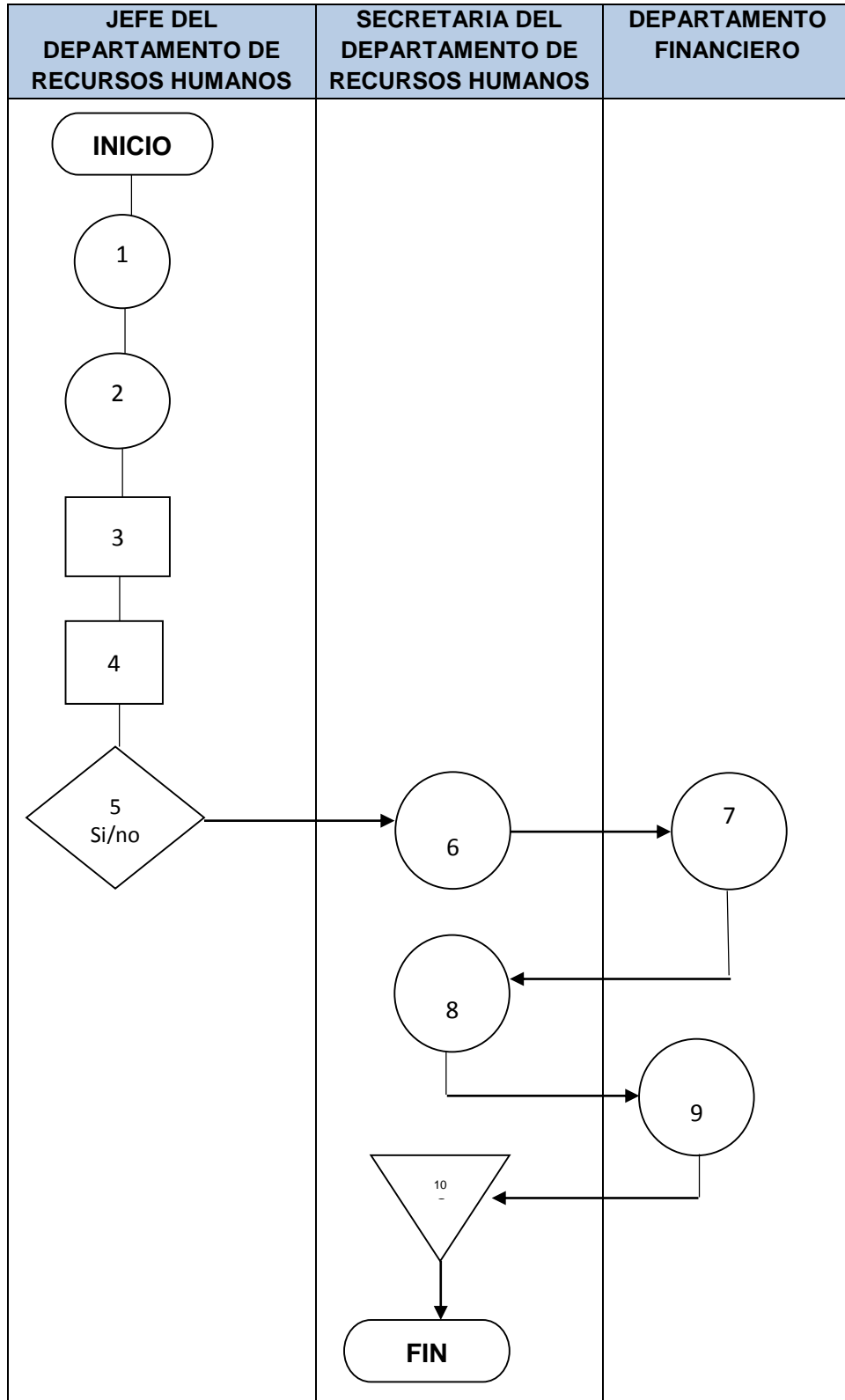
---



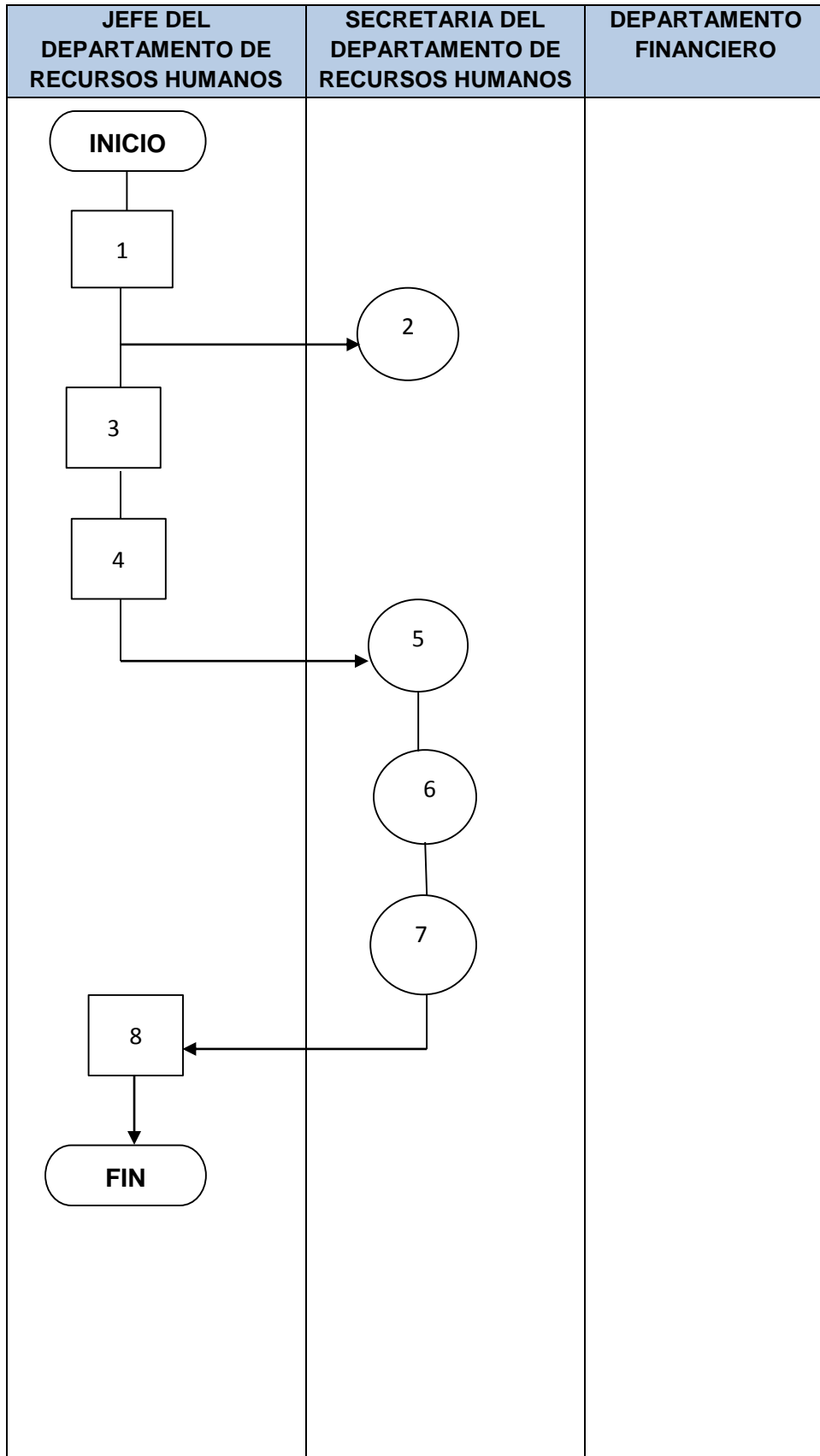
<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 JRRHH-02</b>
<b>ELABORACIÓN DEL PAGO DE PLANILLAS DEL IGSS DEL PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022 y 031</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para generar la planilla del Instituto de Seguridad Social en forma electrónica para efectuar el pago correspondiente.		
<b>OBJETIVO:</b>		
El objetivo de este pago es aportar al cumplimiento en lo establecido en la ley.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET f) Acuerdo 1123 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.		
<b>RESPONSABLE: Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Jefe de Recursos Humanos	Actualizar la información de la planilla tomando como base la planilla de salarios del mes correspondiente. Registrar altas, bajas y suspensiones. Generar archivo para subir al sistema.
2	Jefe de Recursos Humanos	Ingresa a la plataforma virtual del IGSS: servicios.igssgt.org. Ingresar usuario, ingresar clave, ingresar a planillas y cargar planilla al sistema.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisar que la planilla no tenga errores y esperar a que la acepte el sistema.
4	Jefe de Recursos Humanos	Si la planilla ha sido aceptada por el sistema imprimir dos juegos de planilla y elaborar el oficio para traslado al Departamento Financiero para que programen el pago.
5	Jefe de Recursos Humanos	En caso que la planilla no haya sido aceptada porque tiene errores, corregir los errores y volver a cargar la planilla. Repetir procedimiento hasta que sea aceptada y realiza el paso número 4. Traslada a la Secretaria para realizar el oficio para trasladar a financiero con copias para firma de recibido.
6	Secretaria	Recibe y redacta oficio para hacer entrega de la planilla del IGSS al Departamento Financiero para que se programe el pago.

7	Departamento Financiero	Solicita que se imprima el recibo de pago correspondiente a la planilla a cancelar.
8	Secretaria	Se imprime el recibo y se vuelve a trasladar a financiero para el pago
9	Departamento Financiero	Traslada a recursos humanos el recibo de pago registrado por el sistema
10	Secretaria	Procede archivar juntamente con la planilla.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b>		<b>Versión 01-2023 JRRHH-03</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>ELABORACIÓN DEL INFORME DEL EMPLEADOR PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la elaboración del Informe laboral que solicita el Ministerio de Trabajo.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Que el Informe Patronal tenga la información actualizada del personal de EMAPET para subirlo al Sistema del Ministerio de Trabajo y así cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Código de Trabajo.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Jefe de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Jefe de Recursos Humanos	Solicita a la secretaria de Recursos Humanos el Informe del año anterior y los expedientes del personal.
2	Secretaria	Recopila la información solicitada.
3	Jefe de recursos Humanos	Ingresa la información en un formato autorizado por el Ministerio de Trabajo mediante la página <a href="http://www.mintrabajo.gob.gt-Servicios-Empleador-Informe">www.mintrabajo.gob.gt-Servicios-Empleador-Informe</a> del empleador.
4	Jefe de Recursos Humanos	Sube el Informe Patronal a la página <a href="http://www.mintrabajo.gob.gt-Servicios-Empleador-Informe">www.mintrabajo.gob.gt-Servicios-Empleador-Informe</a> del empleador.
5	Secretaria	Imprime el Informe Patronal enviado
6	Secretaria	Imprime la constancia de envío del Informe Patronal.
7	Secretaria	Abre un expediente de Informe Patronal y archiva el Informe y la constancia impresos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Archiva el Informe Patronal.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

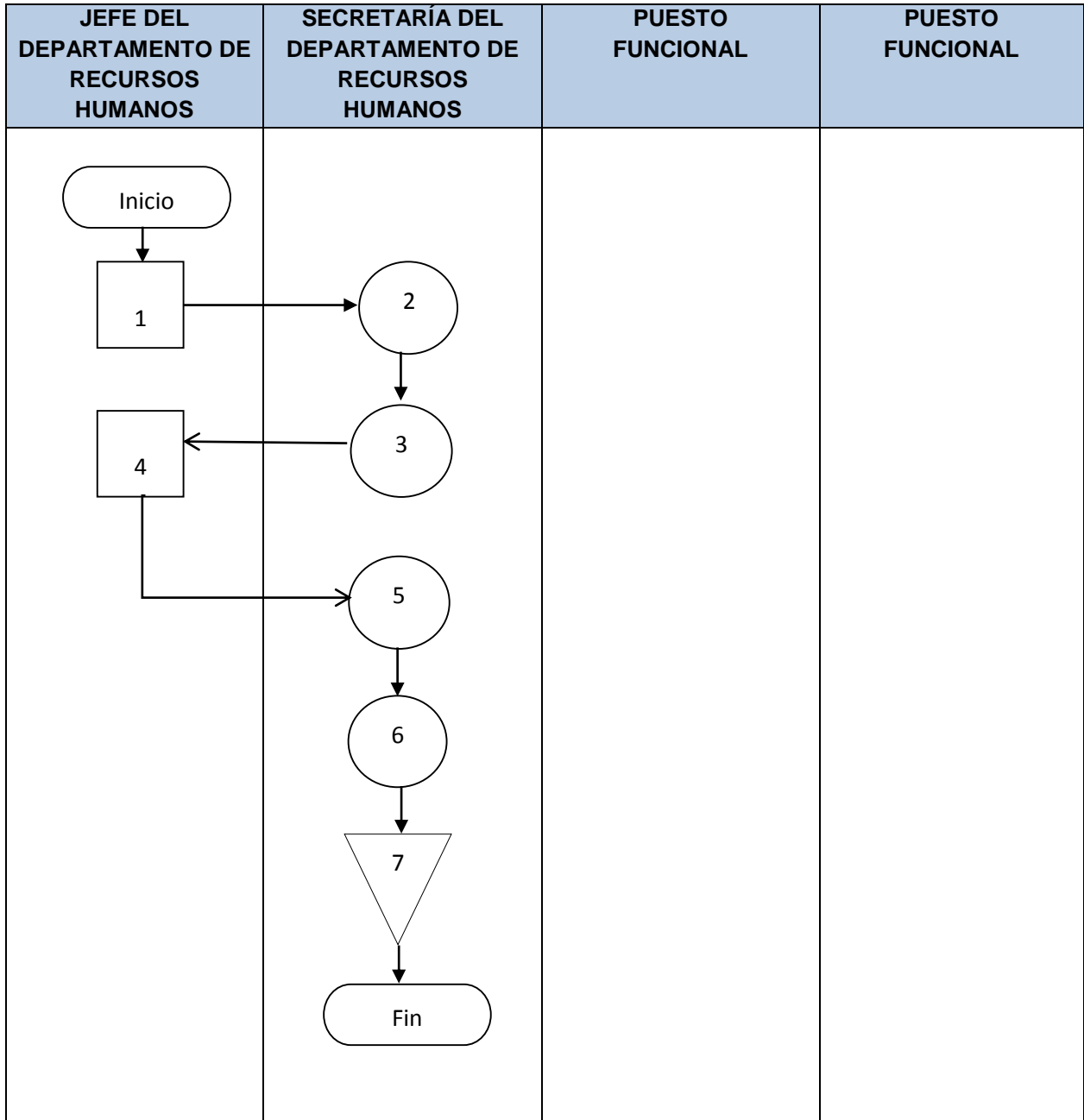


## 13.4.2 SECRETARIA

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 SECRHH-01</b>
<b>ELABORACION DE CORRESPONDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
El propósito fundamental de este instrumento administrativo, es servir como auxiliar al personal de Secretaría en la realización de sus funciones.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Contar con un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos que desarrolla la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República.</li> <li>b) Código de Trabajo.</li> <li>c) Código Municipal.</li> <li>d) Estatutos de la Empresa.</li> <li>e) Reglamento Interno de EMAPET</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Secretaria del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos elaborar documento (oficio general, circular, solicitud de compra, oficios de baja o memorándum, etc.).
2	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Verificar que correlativo corresponde al documento mediante un formato de correlativos.
3	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Realiza el documento solicitado (oficio general, circular, solicitud de compra, oficios de baja o memorándum, etc.)
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, firma y traslada el documento a la Secretaria para que entregue a donde corresponda.
5	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documento firmado y saca las fotocopias necesarias.
6	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Hace entrega del documento original a donde corresponde y copia para firma de recibido.
7	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Archiva documento en donde corresponde.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

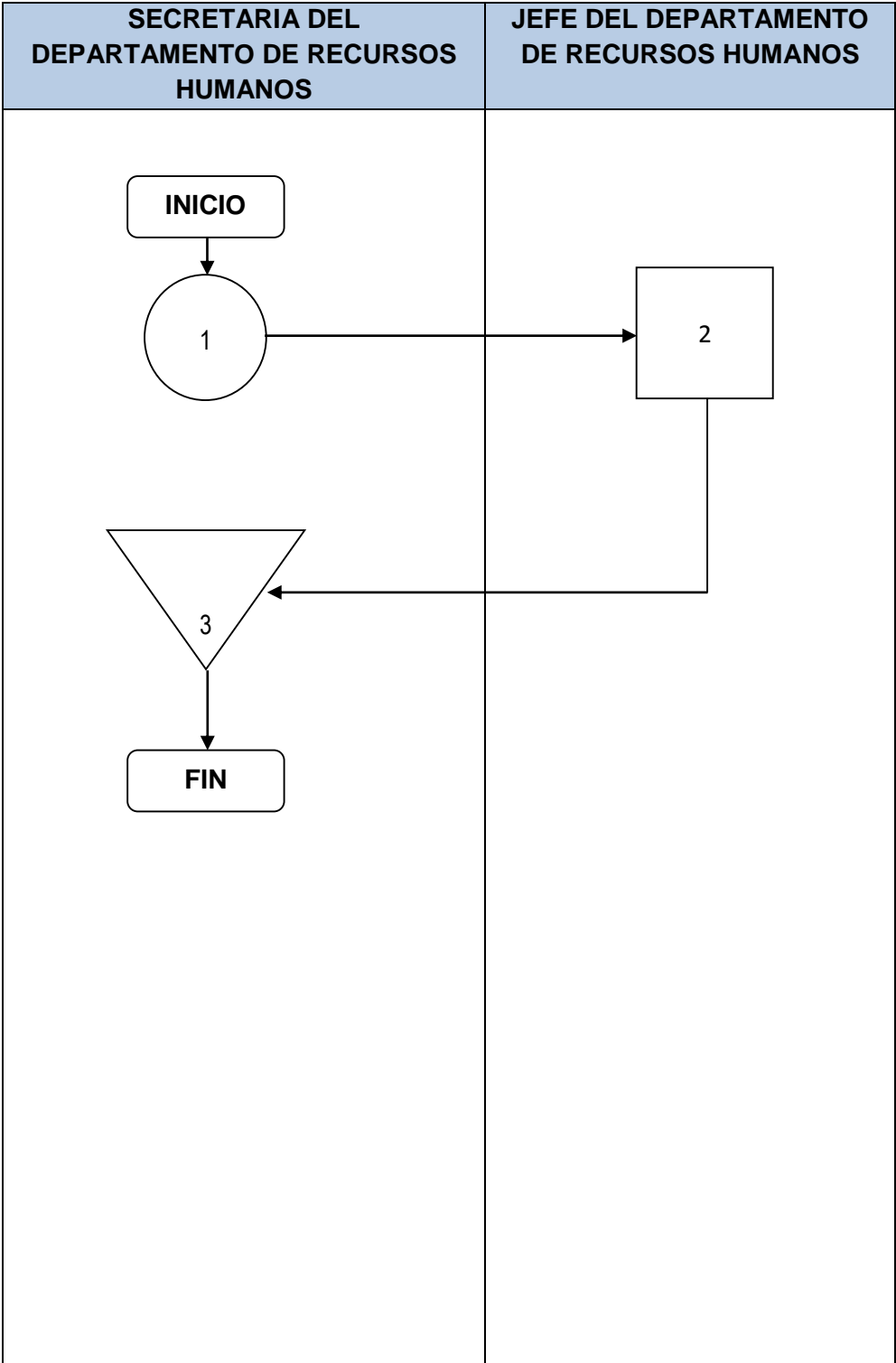


## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 SECRRHH-02</b>
<b>RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
El propósito fundamental de este instrumento administrativo, es servir como auxiliar al personal de Secretaría en la realización de sus funciones.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Contar con un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos que desarrolla la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos internos y externos, firma, sella de recibido y traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documento, analiza y traslada para dar el trámite correspondiente o para archivar.
3	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documento realiza tramite o archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

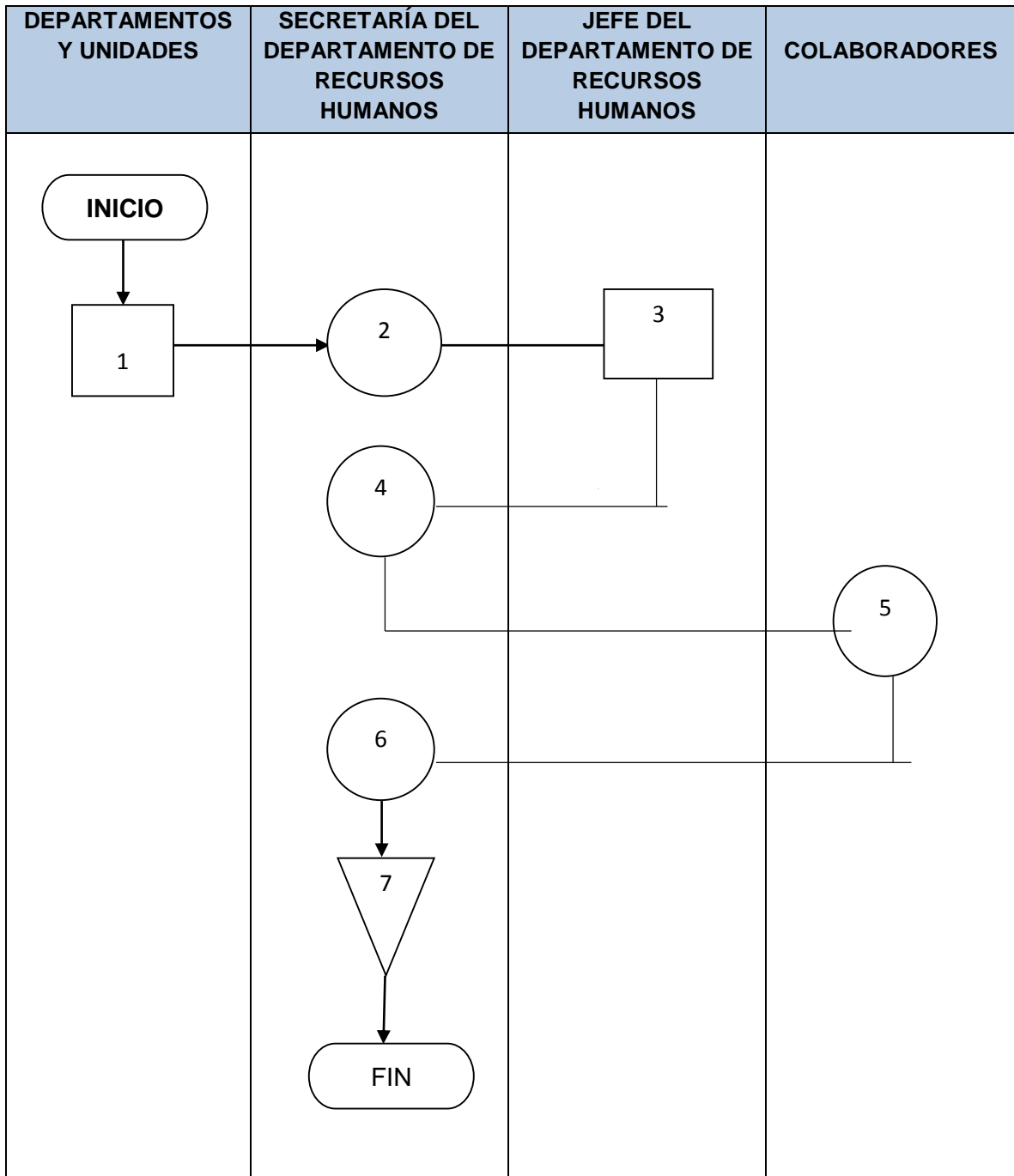
**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b> <b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023</b> <b>SECRRHH-03</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACACIONES AL</b> <b>PERSONAL 011- 022 Y 031</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo. Derecho del trabajador de 20 días hábiles, las cuales no son acumulables, deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiese adquirido el derecho y no se hubieses disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquiera causa.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Tener al día el periodo de vacaciones de los colaboradores bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 de acuerdo a las normativas vigentes.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Secretaria del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Jefes y Encargados de Departamentos y Unidades	Solicitud de vacaciones de los colaboradores al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por medio de un oficio. En la solicitud de vacaciones deberán especificar, el nombre completo del colaborador, puesto, fecha de salida y quien lo cubre, en el caso que aplique. Traslada a la Secretaria del Departamento.
2	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud y realiza el oficio para notificar al colaborador, especificando el periodo que gozará de vacaciones, los días a gozar, fecha de inicio de vacaciones, fecha que concluyen y la fecha de presentación. Traslada al Jefe del Departamento de Recursos.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma oficio. Traslada a la Secretaria del Departamento.
4	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio firmado, realiza copia y llama al colaborador para que se presente al Departamento de Recursos Humanos para entregarle notificación.

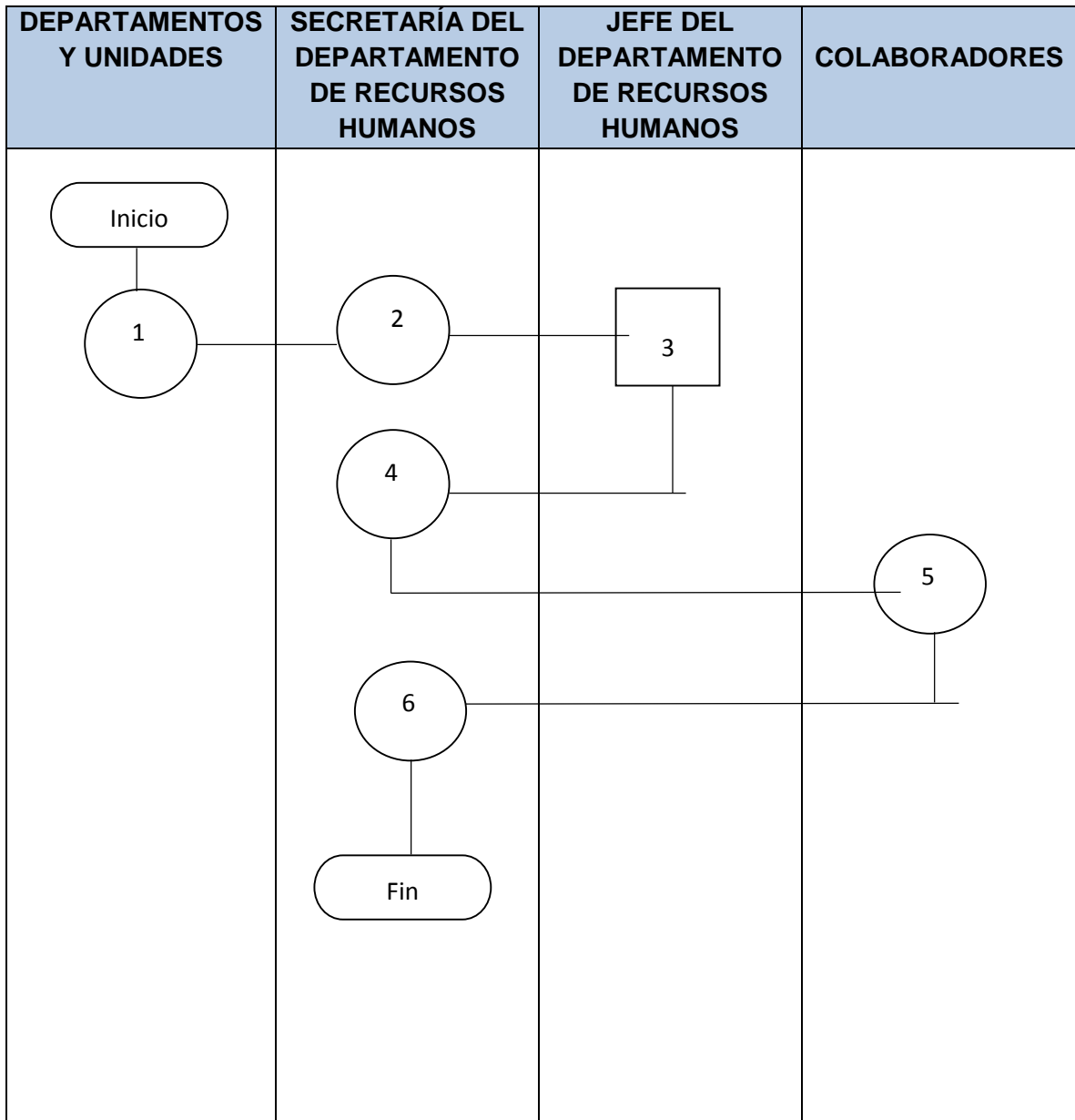
5	Colaborador	Recibe, firma la notificación de vacaciones y se le hace saber que el día de regreso a labores deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para que se le realice la Certificación de Vacaciones.
6	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Entregada la notificación de vacaciones se le realizan las copias correspondientes para ser entregadas al Jefe o Encargado del Departamento o Unidad que tiene a cargo al colaborador, debidamente firmadas de recibido.
7	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Archiva notificación en donde corresponde
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 SECRRHH-04</b>
<b>CONSTANCIA LABORAL DE INGRESOS DE SALARIOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Se realizan las constancias laborales cuando cada colaborador solicita al Departamento de Recursos Humanos		
<b>OBJETIVO:</b>		
Tener el control de las constancias laborales para cada colaborador		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Código de Trabajo		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Secretaria del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Departamentos y Unidades	Los colaboradores se presentan al Departamento de Recursos Humanos o hacen una llamada telefónica para solicitar una constancia laboral.
2	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Redacta la constancia laboral de ingresos de salarios.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se entrega la constancia laboral al Jefe del Departamento para revisión y firma.
4	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Posteriormente que la constancia esté debidamente firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos se llama al colaborador para entregárselo.
5	Colaborador	Recibe la Constancia de Ingresos de Salarios del Colaborador.
6	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Anota en un formato de "Control de Constancias" los datos de ingresos de Salarios del colaborador.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

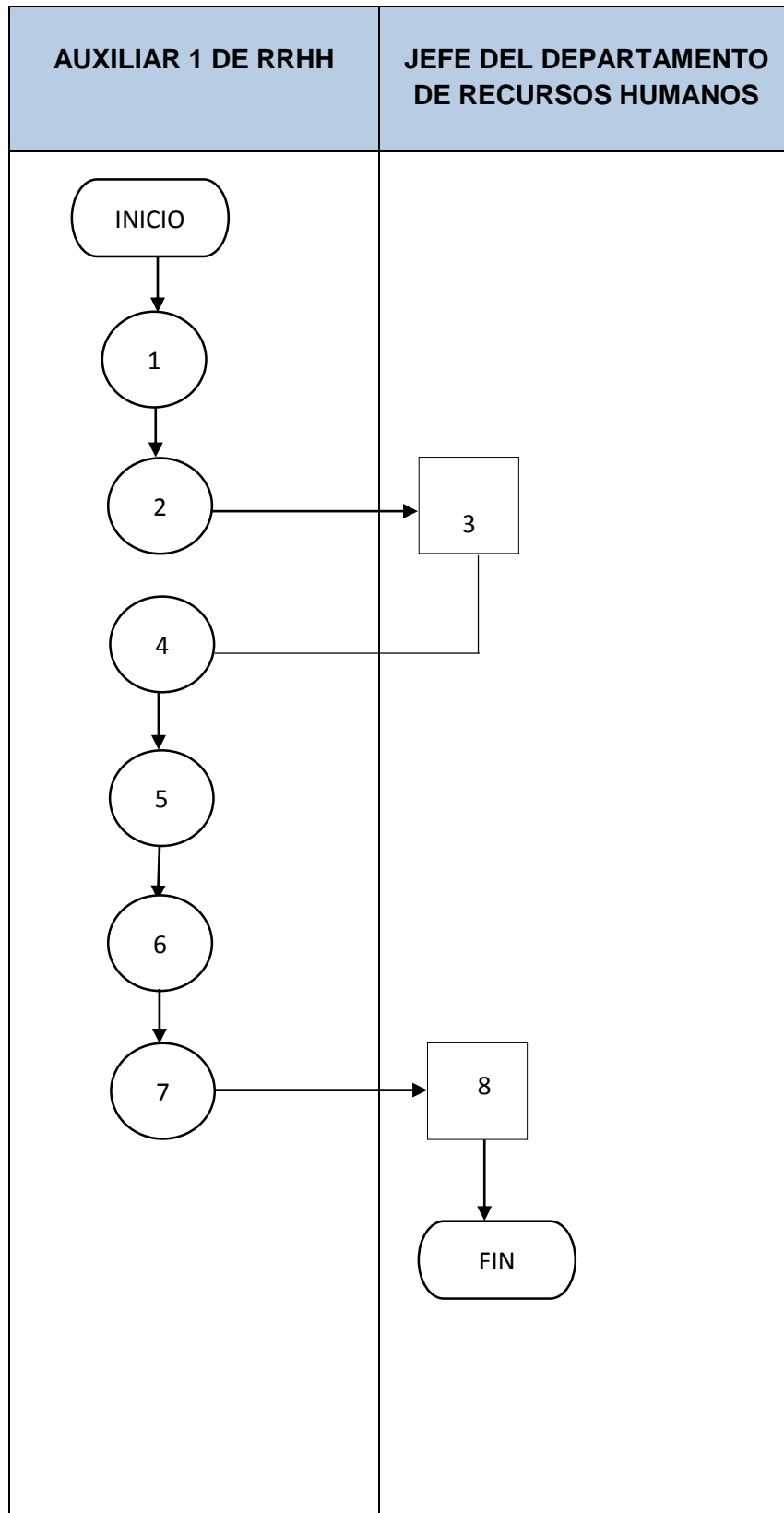




### 13.4.3 AUXILIAR 1

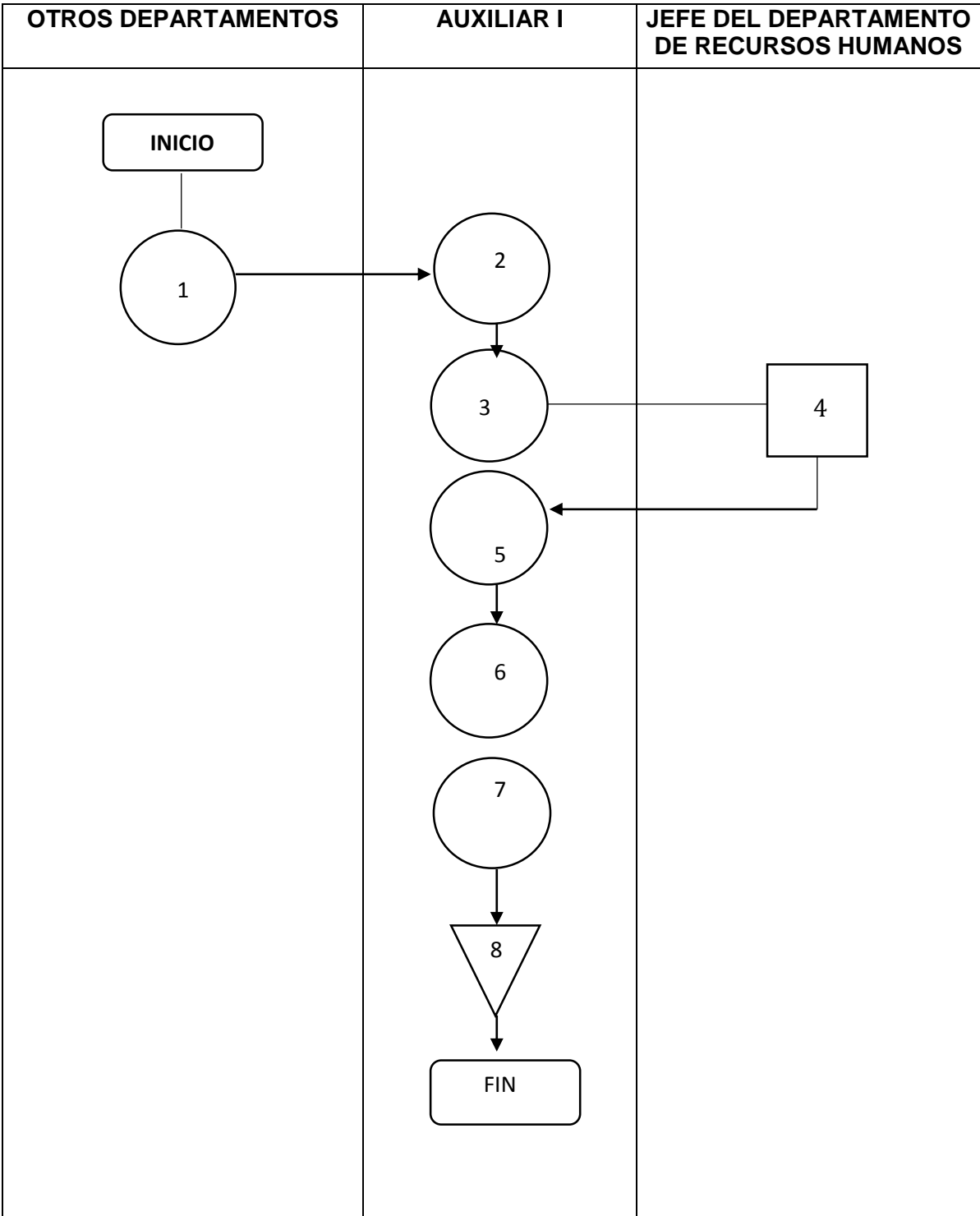
EMAPET FLORES-SAN BENITO		Versión 01-2023 AUX1RRHH-01
AUXILIAR 1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PERMISOS DE EMPLEADOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la autorización de ausentarse temporalmente de sus labores por distintos motivos justificados, entre ellos: personales, cumpleaños, académicos o asistencia médica.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Emitir un documento que legalice la solicitud de ausencia de su puesto de trabajo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Secretaría del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auxiliar I	Recepción de boletas de permiso enviadas por todos los departamentos e Unidades, firmando una copia la cual les queda a los mismos.
2	Auxiliar I	Entrega de las boletas a Jefa de Recursos Humanos para su revisión y validación.
3	Jefa de Recursos Humanos	Revisa, autoriza y firma cada boleta.
4	Auxiliar I	Procede a ingresar cada boleta en un archivo creado con cada nombre de cada colaborador, el cual está vinculado con reporte de horas extras para descontar conjuntamente en el mismo archivo, en el cual se verifica si el colaborador cuenta con horas extras para tener derecho a solicitar permiso
5	Auxiliar I	Después de ingresar las boletas de permiso, se verifica en el mismo archivo el descuento de horas y el saldo que le queda a cada colaborador.
6	Auxiliar I	Ir actualizando el control de horas extras en base a las boletas de permiso.
7	Auxiliar I	Se crea un archivo para boletas de permiso, en el cual se van adjuntando las mismas por nombre y por Departamentos o Unidades
8	Jefa de Recursos Humanos	Revisará eventualmente el archivo de boletas de permisos para llevar el orden correspondiente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

# DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO AUXILIAR 1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTROL DE BOLETAS DE PERMISO		Versión 01-2023 AUX1RRHH-02
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es el procedimiento por medio del cual se lleva control de las boletas de permisos autorizadas al personal de ausentarse de sus labores.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Llevar un control específico de los permisos de cada colaborador y así brindar la información a Gerencia General.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 1 de Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	OTROS DEPARTAMENTOS	Entrega de boletas de permisos a Departamento de Recursos Humanos
2	AUXILIAR 1	Recepción de las boletas enviadas de los Departamentos o Unidades
3	AUXILIAR 1	Entrega de boletas a Jefe de Recursos Humanos para su revisión y validación.
4	JEFE RECURSOS HUMANOS	Revisión y Aprobación de las boletas para su respectiva seguimiento
5	AUXILIAR 1	Procede a ingresar cada boleta a la base de datos creada específicamente para estos registros, el cual contiene a todo el personal y sus respectivos Departamentos y Unidades.
6	AUXILIAR 1	Seguidamente de ingresar las boletas, se va verificando en el mismo archivo que descuenta las horas que el permiso indica y se actualice el saldo de horas restantes
7	AUXILIAR 1	El archivo se va actualizando diariamente al ir ingresando cada boleta recibida
8	AUXILIAR 1	Para finalizar se crea un archivo para ir ingresando físicamente las boletas por Departamentos e Unidades, con un espacio para cada nombre de los empleados
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

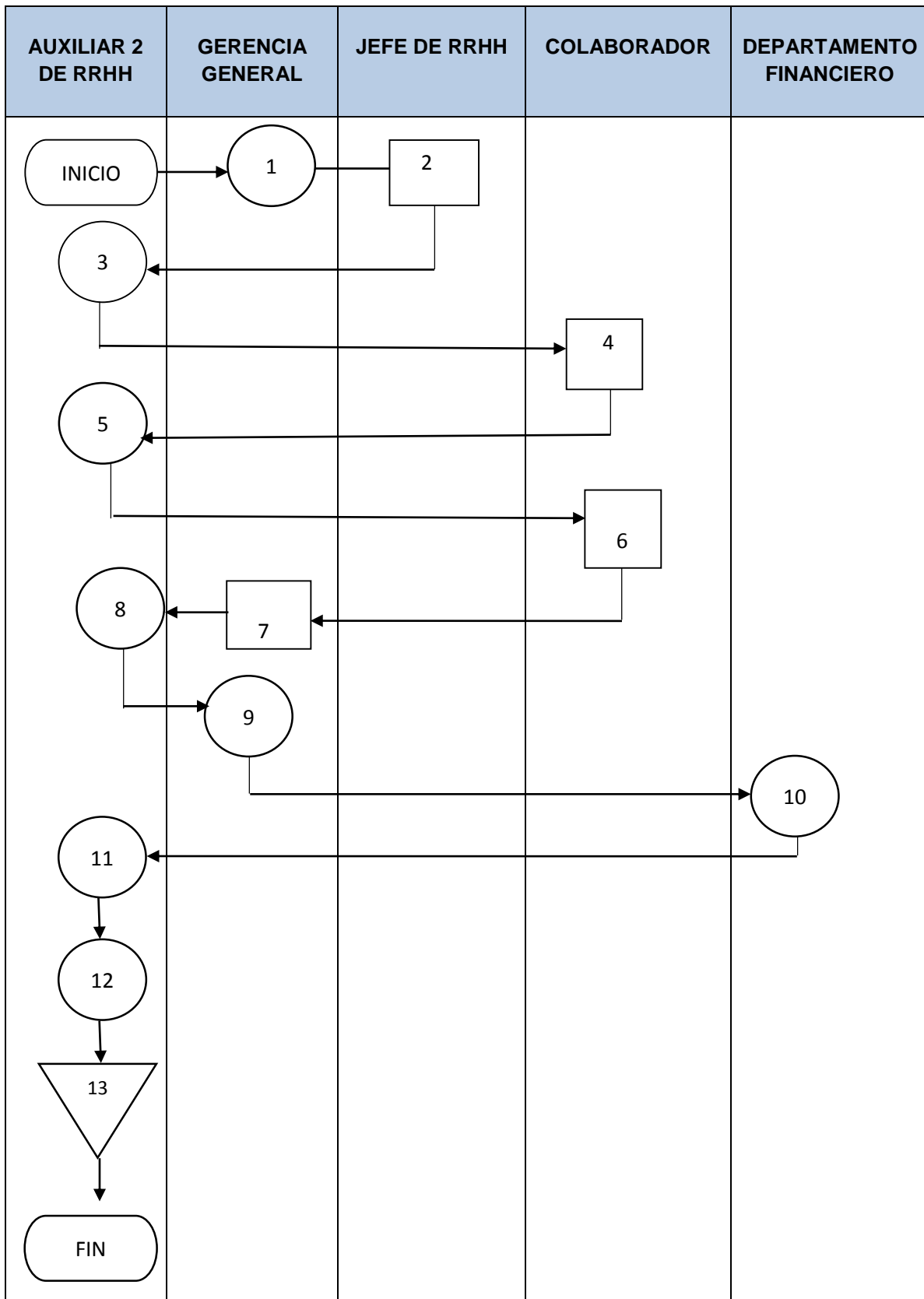


### 13.4.4 AUXILIAR 2

<b>EMAPET FLORES-PETEN</b>		<b>Versión 01-2023 AUX2RRHH-01</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Elaboración de un documento autorizado por las autoridades superiores, por medio del cual se da inicio a la relación de una persona contratada en los diferentes renglones presupuestarios (Personal por Contrato).		
<b>OBJETIVO:</b>		
Legalizar el proceso de nombramiento y/o contratación de personal para dar formal posesión en el cargo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado, Código de Trabajo Art. 18		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 2 de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Gerencia General	Gerencia General deberá proporcionar oficio de contratación de personal. En el oficio que proporciona Gerencia General, deberán especificar, el nombre completo del colaborador, puesto, fecha de contratación, salario y renglón en el cual laborara.
2	Jefe de Recursos Humanos	Se le entrega el oficio al Jefe del Departamento, para su conocimiento y revisión.
3	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Realiza contrato con los datos del colaborador, según número de contrato y tipo de renglón.
4	Colaborador	Se deberá imprimir un borrador para que el colaborador lo lea y verifique sus datos.
5	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Al estar revisado por el colaborador, se procede a la impresión en hojas membretadas.
6	Colaborador	Firma del colaborador en sus tres páginas o las que lo requieran, se deberá llevar el contrato a Gerencia General.
7	Gerencia General	El Gerente General deberá firmar y colocar sello en el contrato en las 3 páginas o las que lo requieran.

8	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se deberá sacar copias del contrato y entregar al colaborador su respectiva copia, también una copia extra para quienes realizan pago de Fianza en el banco, las hojas brindadas en banco deberán llevarlas a la oficina de Recursos Humanos.
9	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se solicita mediante oficio a la secretaria de Gerencia General, Acta de aprobación del contrato. En este oficio deberá ir especificado el nombre del colaborador y su número de contrato.
10	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se solicita mediante oficio al Director Financiero, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. En este oficio deberá ir especificado el nombre del colaborador, su número de contrato, renglón y monto total del contrato.
11	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Al tener los documentos solicitados, se deberá escanear: contrato, acta de aprobación, constancia presupuestaria, fianza, para así unirlos y hacer un solo documento en PDF
12	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se procede a subir el contrato al sistema de Contraloría General de Cuentas/ Portal Web.
13	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se finaliza archivando el contrato y los documentos solicitados en el expediente personal y leitz de documentos originales.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

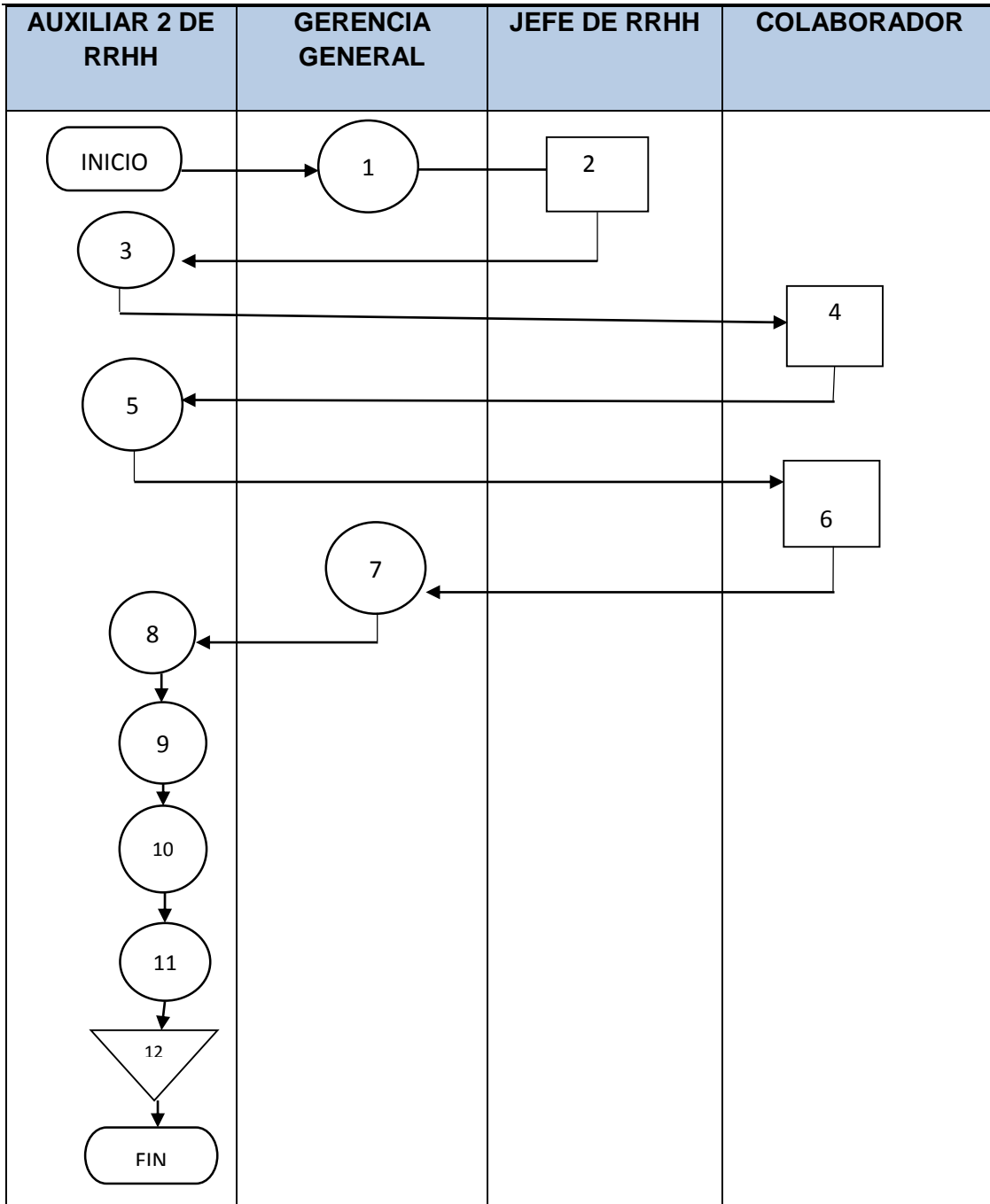
## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>EMAPET FLORES- SAN BENITO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023</b> <b>AUX2RRHH-02</b>
<b>ELABORACIÓN DE ADDENDUM</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Creación de addendum para cualquier cambio en contrato establecido por Gerencia General.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener actualizado los contratos y expedientes del personal.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 2 de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Gerencia General	Gerencia General deberá proporcionar oficio en donde dirá el cambio a realizar en el contrato del colaborador (puesto, salario)
2	Jefe de Recursos Humanos	Se le entrega el oficio al Jefe del Departamento, para su respectiva revisión y firma.
3	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Realizar addendum con los datos del colaborador y los cambios solicitados de parte de Gerencia.
4	Colaborador	Se deberá imprimir un borrador para que el colaborador lo lea y verifique sus datos.
5	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se procede a la impresión en hojas membretadas con correlativo y autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
6	Colaborador	Firma del colaborador en sus dos páginas o las que lo requieran, se deberá llevar el contrato a Gerencia General.
7	Gerencia General	El Gerente General deberá firmar y colocar sello en el addendum en las 2 páginas o las que lo requieran.
8	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se deberá sacar copias del addendum y entregar al colaborador su respectiva copia.
9	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se solicita mediante oficio a la secretaria de Gerencia General, Acta de aprobación del addendum. En este oficio deberá ir especificado el nombre del colaborador y su número de addendum.
10	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Al tener los documentos solicitados, se deberá escanear: addendum, acta de aprobación, para así unirlos y hacer un solo documento en PDF.
11	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se procede a subir el addendum al sistema de Contraloría General de Cuentas/ Portal Web.
12	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se finaliza archivando el addendum y los documentos solicitados en el expediente personal y los documentos originales
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

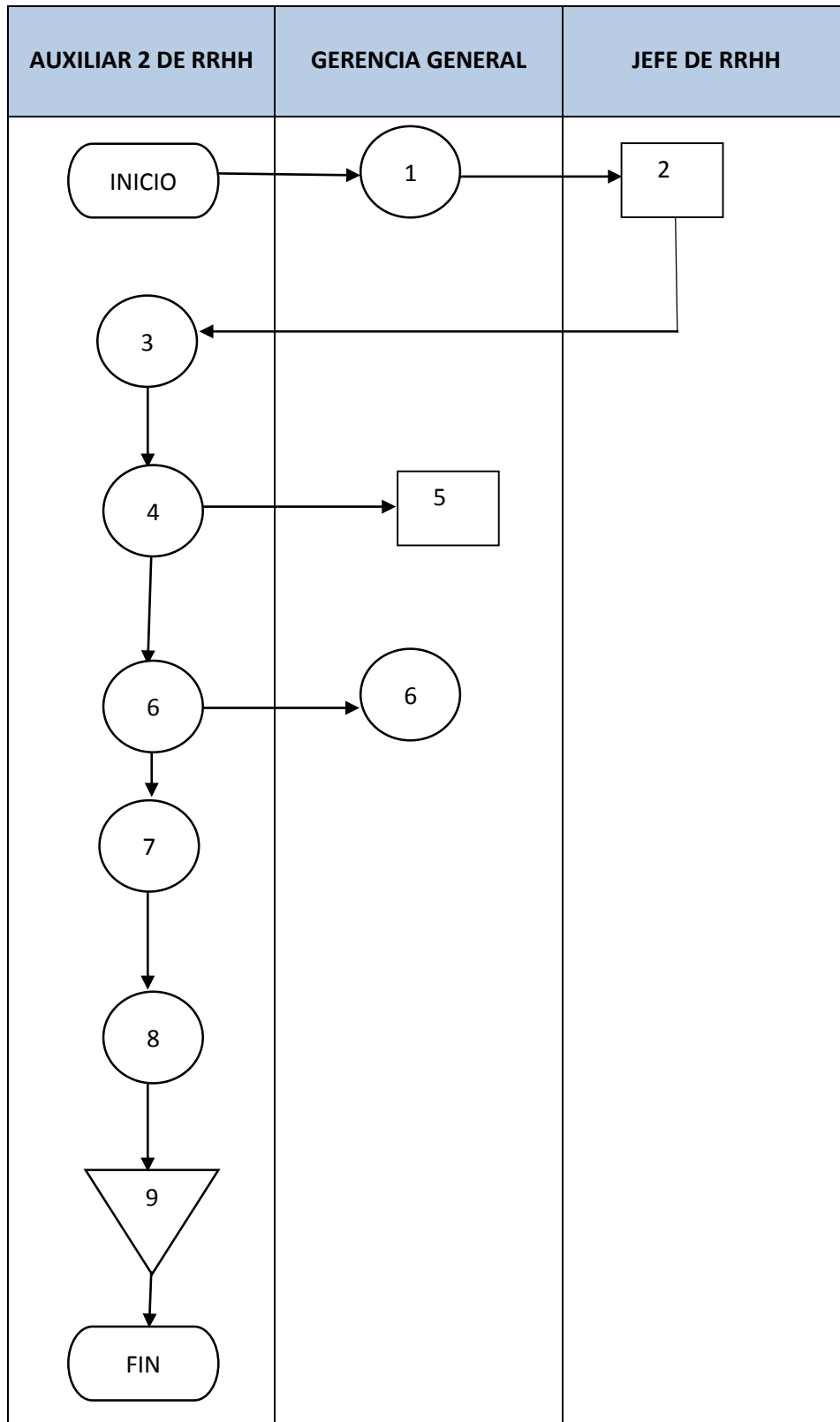


**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 AUX2RRHH-03</b>
<b>ELABORACIÓN DE RESCISIÓN DE CONTRATOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Documento legal por medio del cual se destituye o se rescinde contrato a un servidor público o contratista del puesto que ocupa.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Elaborar el documento legal que respalde la acción de destitución o rescisión de contrato.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 2 de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Gerencia General	Gerencia General deberá proporcionar oficio en donde solicite la rescisión del contrato.
2	Jefe de Recursos Humanos	Se le entrega el oficio al Jefe del Departamento, para su respectiva revisión y firma.
3	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Realizar rescisión de contrato con los datos de la persona.
4	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se procede a la impresión en hoja membretada y traslado a Gerencia General.
5	Gerencia General	El Gerente General deberá firmar y colocar sello en la hoja de rescisión.
6	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se solicita mediante oficio a la secretaria de Gerencia General, Acta de aprobación de rescisión. En este oficio deberá ir especificado el nombre del es colaborador y su número de rescisión.
7	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Al tener los documentos solicitados, se deberá escanear: rescisión, acta de aprobación, para así unirlos y hacer un solo documento en PDF.
8	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se procede a subir la rescisión al sistema de Contraloría General de Cuentas/ Portal Web.
9	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Se finaliza archivando la rescisión y los documentos solicitados en el expediente personal y leitz de papelería original.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

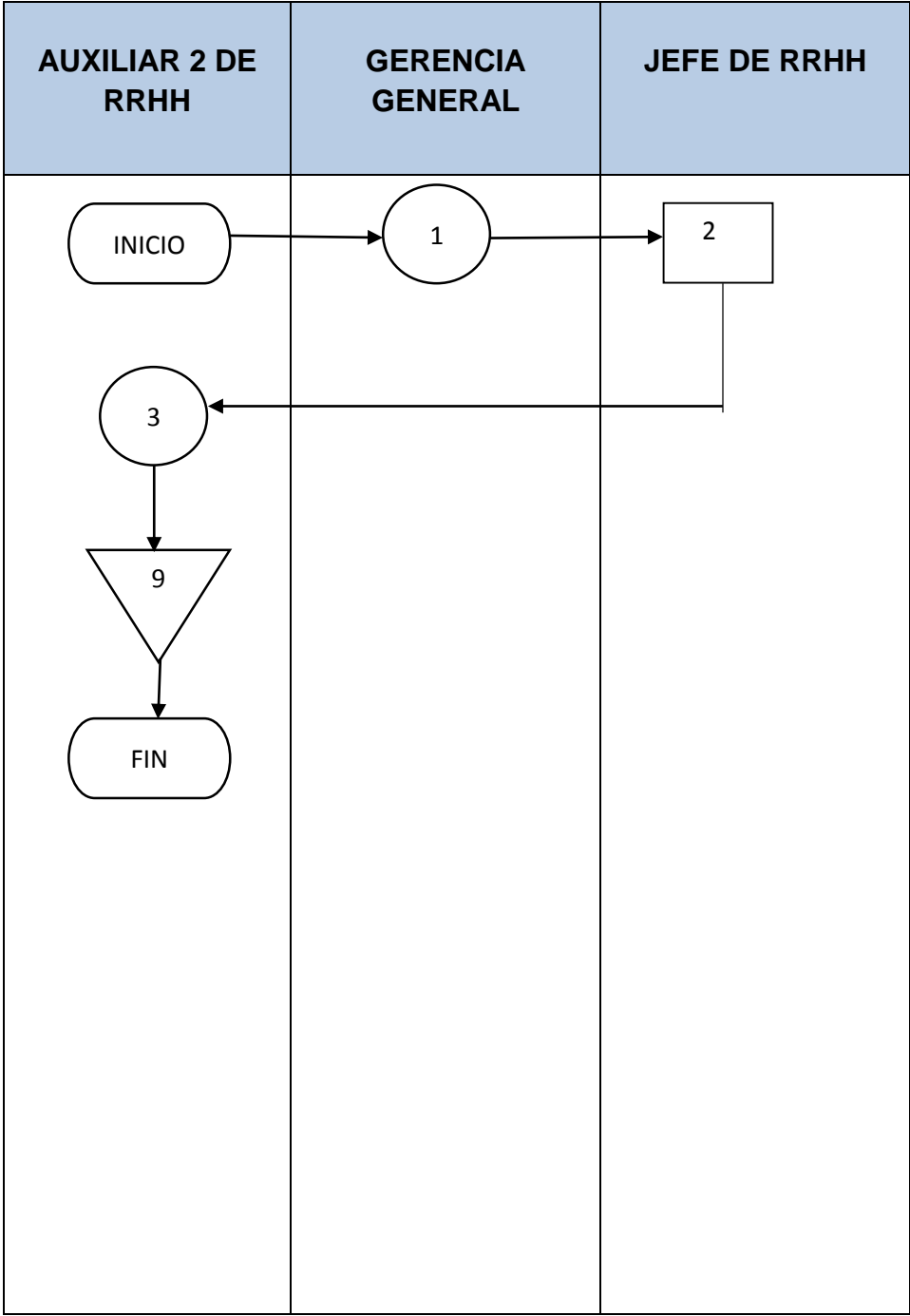
# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 AUX2RRHH-04</b>
<b>BASE DE DATOS DEL PERSONAL</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Actualizar la base de datos del personal, bajas, altas, cambios de salarios, cambios de puesto.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener actualizada la base de datos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 2 de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Gerencia General	Gerencia General deberá proporcionar oficio de contratación de personal (altas), rescisión de contratos (bajas) cambio de puesto, cambios de salarios, así como los datos generales de cada empleado.
2	Jefe de Recursos Humanos	Se le entrega el oficio al Jefe del Departamento, para su respectiva revisión, proporcionara una copia al Auxiliar 2 para que ingrese datos a la base.
3	Auxiliar 2 del Departamento de Recursos Humanos	Realiza el ingreso de datos (altas, bajas o cambios) a la base de datos para actualizarla.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

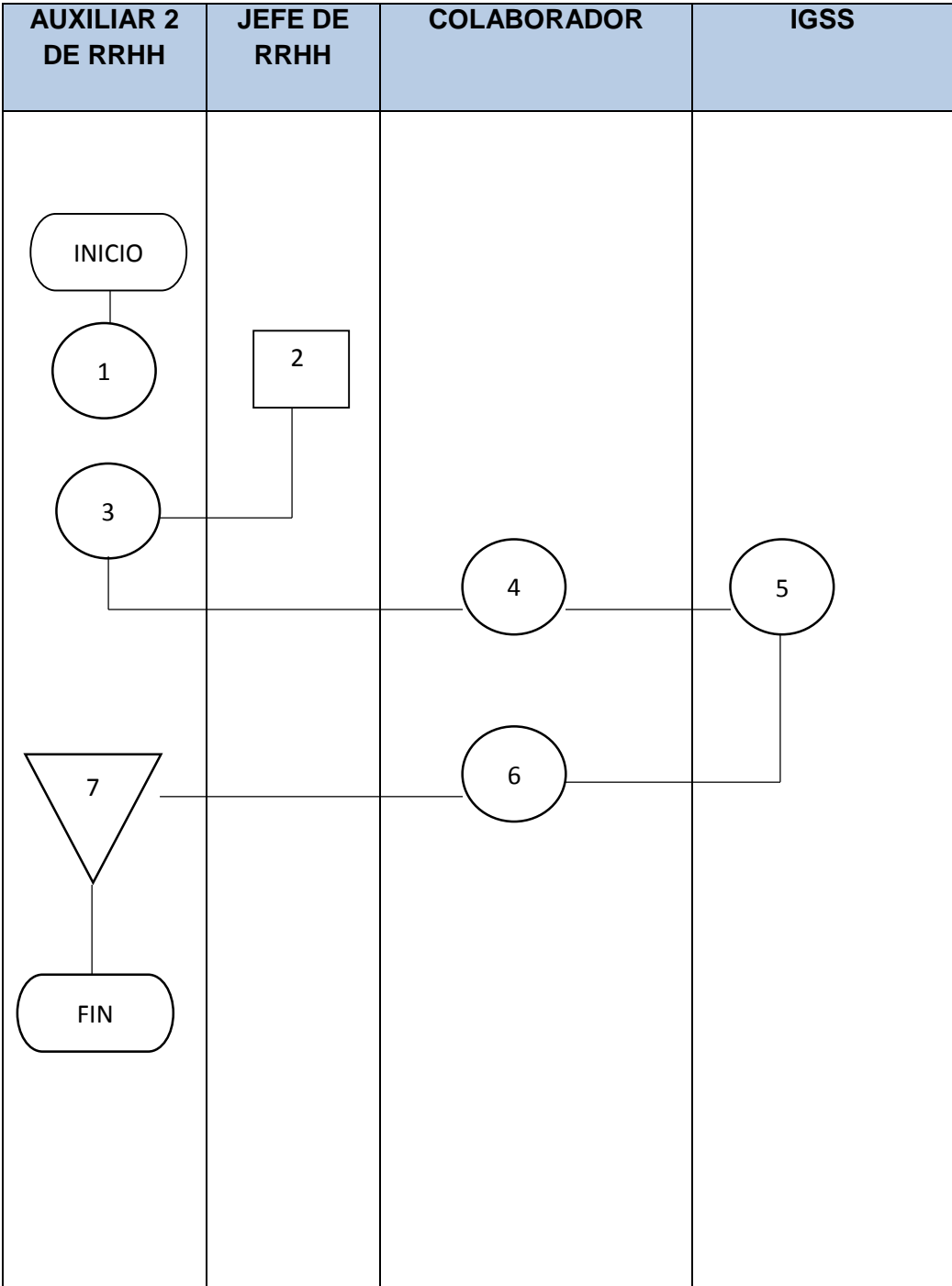
**DIAGRAMA DE FLUJO**

---



EMAPET FLORES-SAN BENITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Versión 01-2023 AUX2RRHH-05
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS AL IGSS		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Pasos para inscripción o actualización del personal al IGSS.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener al día las inscripciones o actualizaciones del personal de la empresa al IGSS.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auxiliar 2	El patrono llena el formulario único de registro de afiliados DRPT-59 con los datos del colaborador a inscribir de la empresa.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma y sella el formulario único de registro de afiliados.
3	Auxiliar 2	Se lo entrega al colaborador.
4	Colaborador	El trabajador deberá presentarse a la Delegación Departamental del IGSS, presentando el formulario y una copia de su DPI.
5	Personal IGSS	El personal del IGSS revisa los documentos presentados por el trabajador y confirma el tipo de servicio que se le otorgara (inscripción o Actualización de datos) y procede a realizar la constancia y se le entrega al trabajador
6	Colaborador	Al obtener su constancia de afiliación deberá presentar una copia al Departamento de Recursos Humanos
7	Auxiliar 2 de Recursos Humanos	Archiva constancia de afiliación del trabajador en su respectivo expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

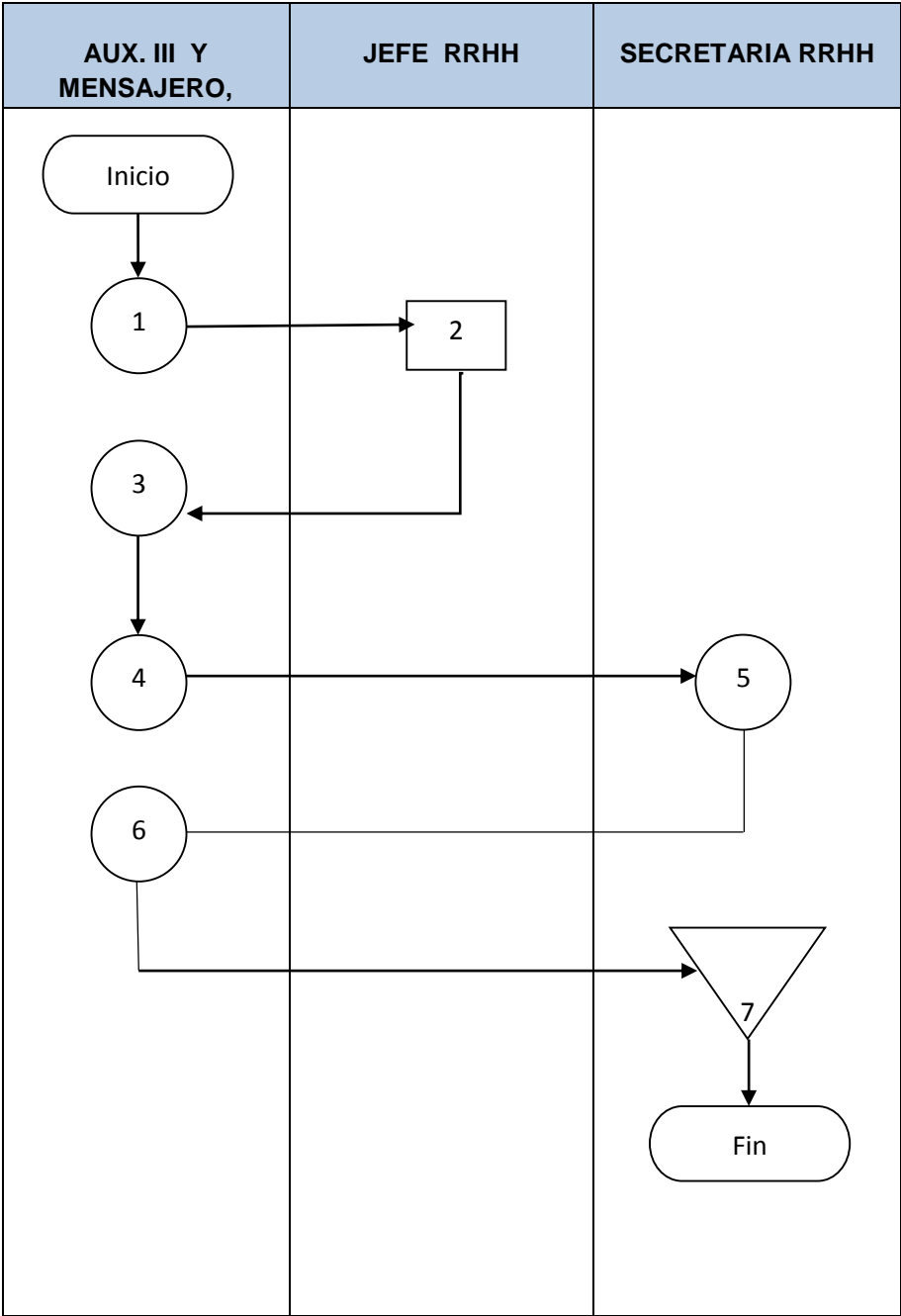


### 13.4.5 AUXILIAR 3 Y MENSAJERO

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 AUX3RRHH-01</b>
<b>FIRMA DE PLANILLAS DE SALARIO</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es el documento en el que se detalla todos los aspectos relacionados con el pago de personal.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Que el Departamento Financiero tenga a tiempo las planillas firmadas de todo el personal.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar III y Mensajero RRHH		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auxiliar III y Mensajero.	Recepción de las planillas del mes acreditado y dar aviso al personal, para que pasen a firmar a RRHH.
2	Jefe de RRHH	Firma planilla de Salario.
3	Auxiliar III y Mensajero	Da aviso al personal para que pase a Recursos Humanos a firmar planillas.
4	Auxiliar III y Mensajero	Firma de planilla por parte del Personal, Fecha límite, al día 10 del mes en curso.
5	Auxiliar III y Mensajero	Proceder a sacar fotocopias de las planillas ya firmadas para el archivo correspondiente de RRHH.
6	Secretaria	Elaboración de oficio, para entrega de planillas originales ya firmadas al Departamento Financiero.
7	Auxiliar III y Mensajero	Traslado de planillas al Departamento Financiero.
8	Secretaria	Archivar copia de planillas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



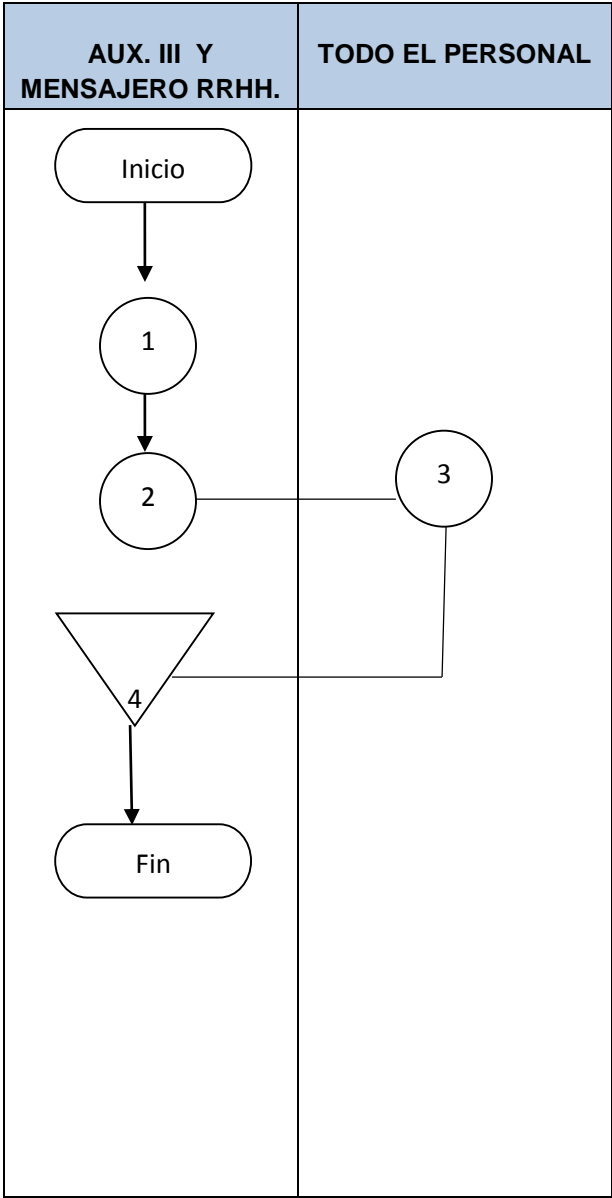
**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023</b> <b>AUX3RRHH-02</b>
<b>FIRMA DE LIBRO DE SALARIOS</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es un libro autorizado por el Ministerio de Trabajo para que se actualice con los datos de las planillas de pago de salarios y que este firmado por el personal.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener Actualizados los libros de Salarios por cualquier Auditoria de Parte de Ministerio de Trabajo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar III y Mensajero RRHH		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auxiliar III y Mensajero.	Recepción de la planilla del mes acreditado
2	Auxiliar III y Mensajero.	Actualizar Folios en el libro de Salarios Trabajadores Permanentes, inmediatamente después de la Recepción de la planilla.
3	Todo el personal	Firma el libro de salarios en los folios asignados para cada colaborador.
4	Auxiliar III y Mensajero.	Archiva los libros.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

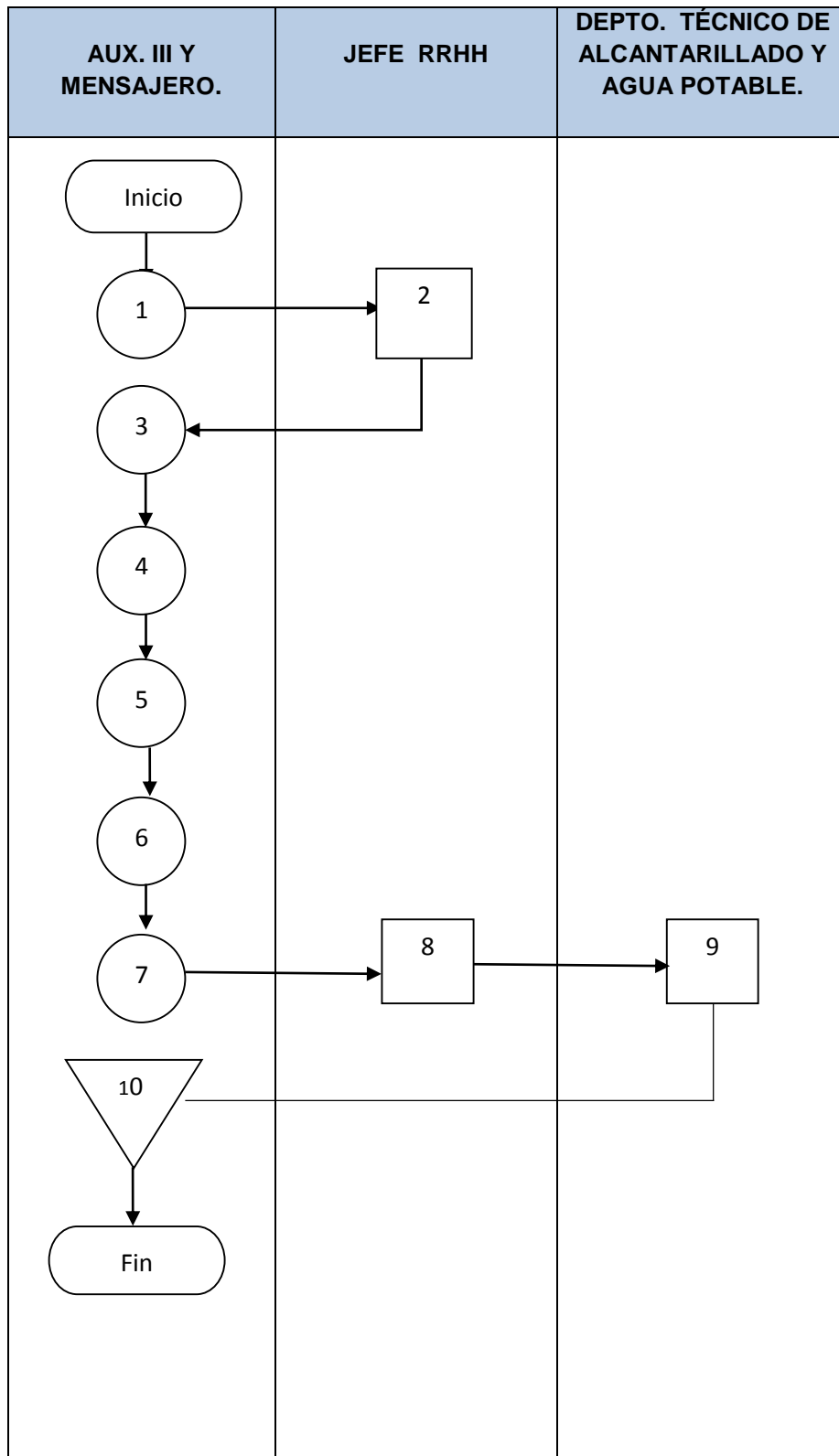
**DIAGRAMA DE FLUJO**

---



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023 AUX3RRHH-03</b>
<b>VISITAS A LAS ESTACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS TECNICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Visita de Estaciones del Departamento Técnico de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Control y apoyo al personal operador/Guardián		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar III y Mensajero RRHH,		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auxiliar III y Mensajero	Realizar programación de visitas.
2	Jefe de RRHH	Autorización de Programación de Visitas.
3	Auxiliar III R y Mensajero	Realizar Visita de Campo a las Estaciones.
4	Auxiliar III R y Mensajero.	Recopilar Formulario de control de asistencia de Personal de las Estaciones de Alcantarillado y Pozos de Agua Potable
5	Auxiliar III y Mensajero	Recopilar requerimientos del personal operativo de las estaciones de Alcantarillado y pozos de Agua Potable.
6	Auxiliar III, y Mensajero	Elaboración e Impresión del informe de las novedades recabadas, al momento de la visita, a Jefe de Recursos Humanos.
7	Auxiliar III, y Mensajero	Elaboración e Impresión del informe de los Requerimientos recabados al momento de la Visita a las Estaciones de Alcantarillado y Pozos de Agua Potable.
8	Jéfe de RRHH	Entrega de oficio conjuntamente con Informes de visita, para su respectiva aprobación con firma y sello.
9	Departamento Técnico de Alcantarillado y Departamento Técnico de Agua Potable	Entrega de oficio, conjuntamente con informe de los Requerimientos recabados al momento de la Visita a las Estaciones de Alcantarillado y Pozos de Agua Potable.
10	Auxiliar III y Mensajero	Archivar Informes ya firmados y sellado de Recepción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

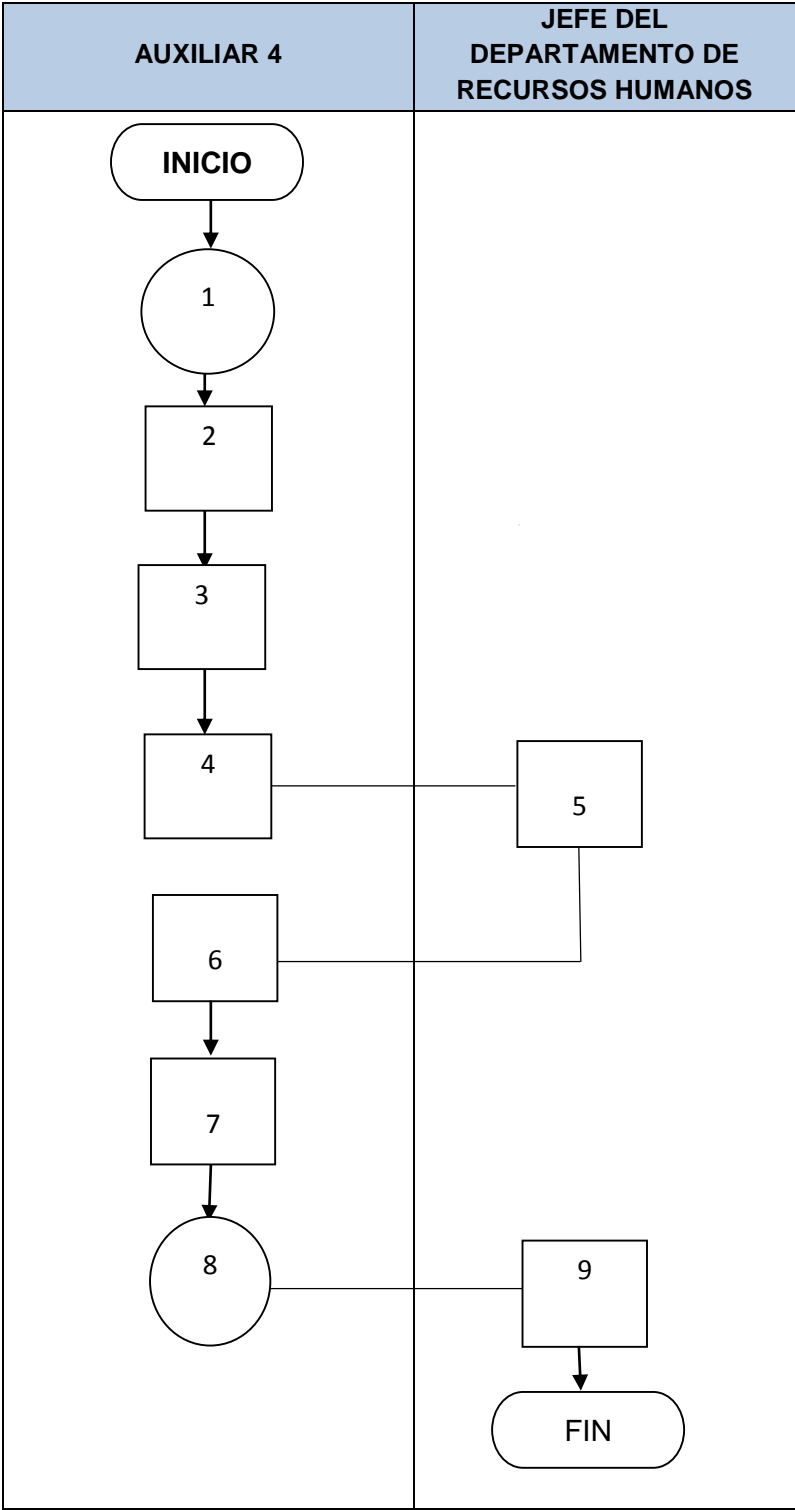


### 13.4.6 AUXILIAR 4

<b>EMAPET FLORES- SAN BENITO</b>		<b>Versión 01-2023 AUX4RRHH-01</b>
<b>AUXILIAR 4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es el procedimiento que tiene por objeto el registro del ingreso y egreso del personal a la Empresa utilizando medios de control que permitan emitir informes periódicos para su análisis y respectiva toma de decisiones tomando de base los horarios y turnos establecidos.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar la información precisa a Gerencia General respecto la asistencia del personal para la toma de decisiones futuras.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República</li> <li>b) Código de Trabajo</li> <li>c) Código Municipal.</li> <li>d) Estatutos de la Empresa.</li> <li>e) Reglamento Interno de EMAPET</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 4 del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auxiliar 4	Registrar en el Reloj Biométrico a todo el personal que labora en la empresa, ya sea por reconocimiento de rostro o huella digital asignándole su propio ID (número de identificación). Así mismo se registran en el archivo de reloj en la computadora.
2	Auxiliar 4	Se descarga la información del Reloj Biométrico a una USB, para luego registrarla en la computadora.
3	Auxiliar 4	Seguidamente se revisa cada ID, verificando que hayan cumplido con el marcaje correspondiente en cada horario.
4	Auxiliar 4	Verifica que el acumulado de minutos tarde no sea más de lo permitido, y si algún colaborador rebasa el límite de minutos se procederá a informar
5	Jefa de Recursos Humanos	Recibe y revisa el informe para darle seguimiento si fuera el caso. Traslada al Auxiliar 4 para dar seguimiento.

6	Auxiliar 4	En caso que se encuentre alguna omisión u otra irregularidad a cualquier ID, se procede a verificar en notas de Justificaciones, boletas de permiso, libro de actas y otros oficios recibidos que justifiquen la ausencia.
7	Auxiliar 4	Si existe justificación para ausencias del personal, se anota en su respectivo ID, en el mismo archivo si no existe ninguna justificación se toma nota del ID y de la omisión de marcaje (hora y fecha).
8	Auxiliar 4	Se procede hacer el informe sobre los ID con sus omisiones de marcaje.
9	Jefa de Recursos Humanos	Recibe y revisa el informe, y firmará una copia de recibido, y procederá a darle seguimiento al mismo, si ello lo requiere.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

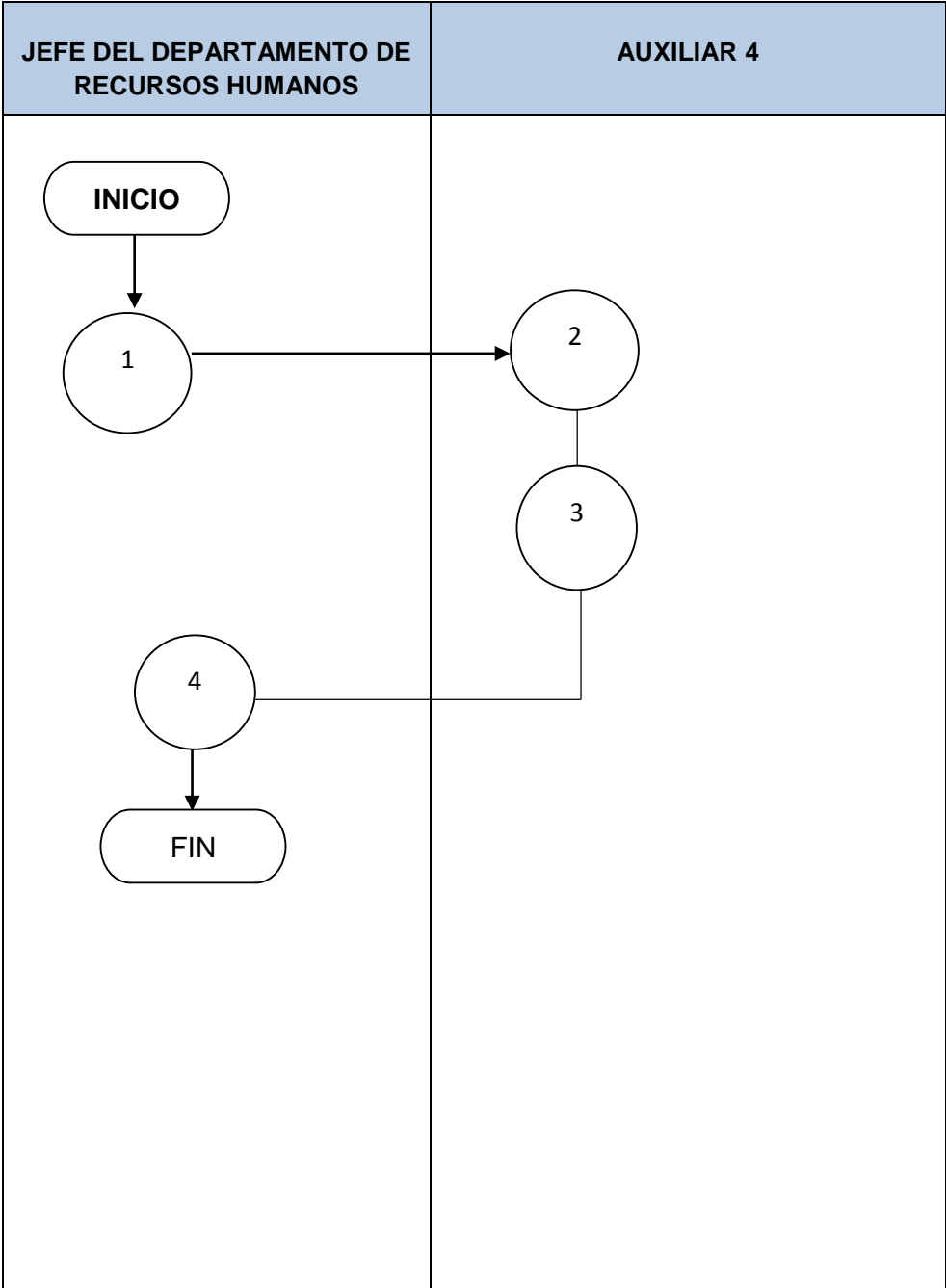




<b>EMAPET FLORES- SAN BENITO</b>		<b>Versión 01-2023 AUX4RRHH-02</b>
<b>AUXILIAR 4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>REGISTRO DE ALTAS EN EL RELOJ BIOMETRICO</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Es el procedimiento que tiene por objeto el registro del personal de nuevo ingreso tomando de base los horarios y turnos establecidos.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar a Gerencia General la información actualizada del personal activo en la empresa.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República b) Código de Trabajo c) Código Municipal d) Estatutos de la Empresa e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 4 del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Jefa de Recursos Humanos	Informa por medio de oficio las altas para agregar en el Reloj Biométrico.
2	Auxiliar 4	Procede a dar de alta al personal nuevo en el Reloj Biométrico
3	Auxiliar 4	Informará al Jefe de Recursos Humanos que el personal nuevo ya fue registrado en el reloj biométrico.
4	Jefa de Recursos Humanos	Recibirá el reporte para su aprobación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

---



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b> <b>AUXILIAR 4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 01-2023</b> <b>AUX4RRHH-03</b>
<b>BAJAS EN EL RELOJ BIOMETRICO</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Llevar un control del personal de baja		
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar la información actualizada del personal que ya no labora en la empresa		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República. b) Código de Trabajo. c) Código Municipal. d) Estatutos de la Empresa. e) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Auxiliar 4 del Departamento de Recursos Humanos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Jefa de Recursos Humanos	Informa por medio de nota las bajas para eliminar en el Reloj Biométrico.
2	Auxiliar 4	Dará de baja al personal que deja de laborar en la empresa, borrando los datos del Reloj Biométrico y así mismo del archivo en la computadora
3	Auxiliar 4	Informará a la jefa de Recursos Humanos que los exempleados han sido dados de baja
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

---

