

SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

GUIA PRACTICA SIMPLIFICADA PARA EL PLAN ANUAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA

+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560

info@setcamhn.com

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO CONCEPTUAL	4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	5
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	7
ANEXOS	8

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblos de los Estados Unidos de América a través de la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la AMHON y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

INTRODUCCIÓN

La simplificación del Plan Anual de Gestión del Recurso Humano es el conjunto de procesos que organizan y dirigen los encargados de las Unidades municipales de Administración de Personal (UMAP) en la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir todo el ciclo de vida de los colaboradores o servidores de las municipalidades desde la definición del puesto y confección de organigramas hasta la selección, formación, evaluación y retribución de cada uno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar y Propiciar los procesos para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
2. Cumplir Mediante la herramienta apropiada los Periodos de descanso, licencias e interinatos; que se presente en la municipalidad;
3. Fomentar el trabajo en equipo y un clima laboral asertivo con la finalidad de afrontar el impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias;
4. Facilitar de forma permanente y en el momento oportuno los procesos de Progresión y la búsqueda del Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal;
5. Mantener el equilibrio fiscal y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

MARCO CONCEPTUAL

I) En cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su artículo. II.- Que define lo relativo al PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Y

que toda Municipalidad deberá contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, en el que se establecerán:

1. Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo;
2. Previsión y, en su caso, suspensión e incorporaciones de personal a un sector de trabajo de la Municipalidad;
3. Medidas de movilidad forzosa;
4. Cursos de formación y capacitación específicos;
5. Planes específicos de provisión de puestos de trabajo;
6. Medidas específicas de promoción interna;
7. Prestación de servicios a tiempo parcial; y,
8. Otras disposiciones que procedan conforme a sus objetivos y disponibilidades presupuestarias.

2) Así mismo y para la mayor clarificación, el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; en el artículo 41. Contentivo al **PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo plan anual, se incluirán las siguientes previsiones:

1. Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;
2. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
3. Periodos de descanso, licencias e interinatos;
4. Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
5. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

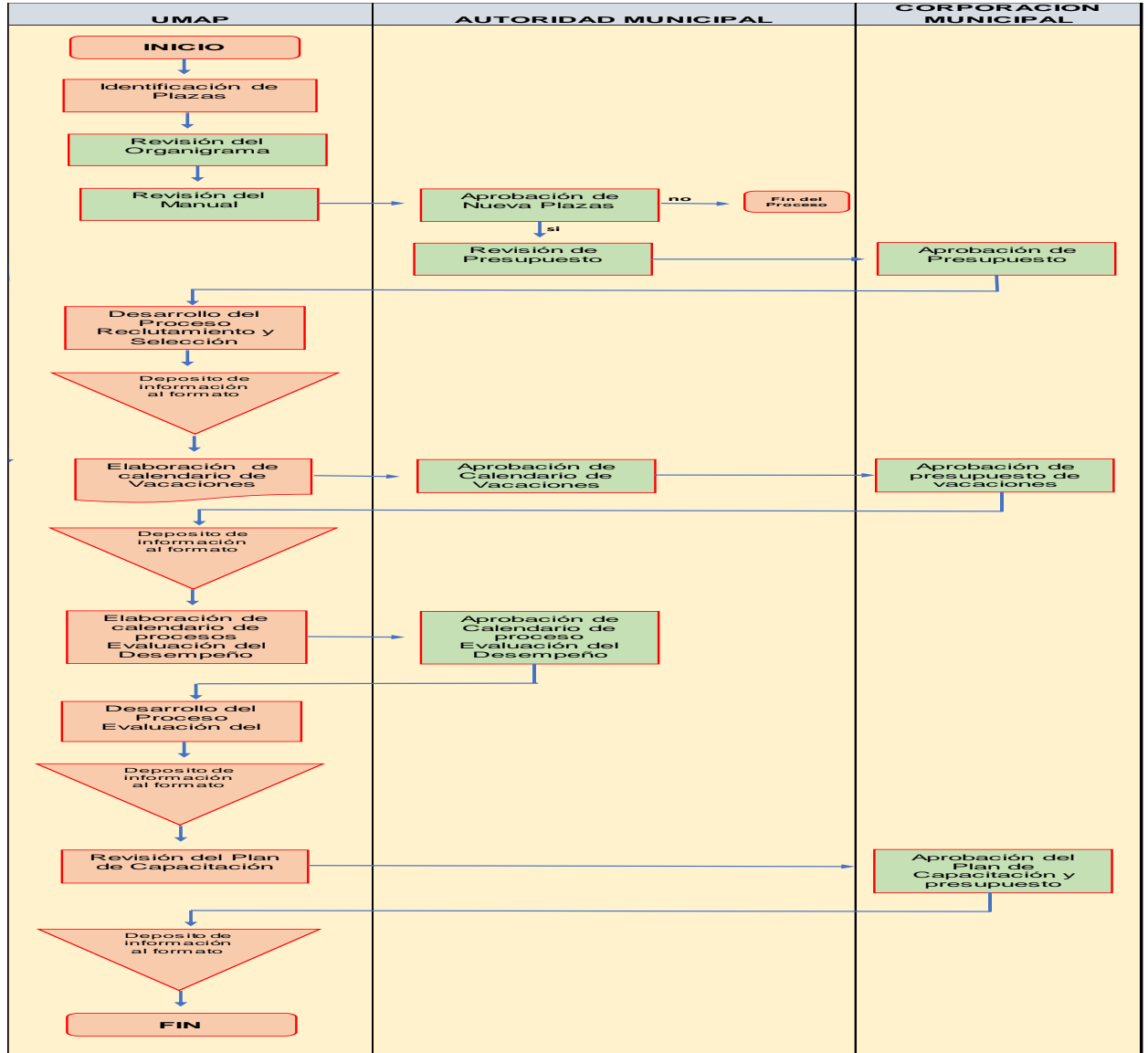
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

1. Identificación de las plazas necesarias para el periodo.
 - Revisión del organigrama municipal.

- Revisión del manual de puestos y salarios para identificar el perfil necesario para cubrir las plazas identificadas.
 - Revisión del presupuesto municipal para verificar si las plazas que se necesitan cubrir cuentan con la asignación presupuestaria necesaria.
2. Calendarización para el desarrollo de los procesos de las UMAP.
- Aprobación del calendario de evaluación del desempeño por el Alcalde Municipal.
 - Las evaluaciones del desempeño serán intermedia, final y anual.
 - Elaboración por la UMAP del calendario de vacaciones el cual será revisado y aprobado por el Alcalde Municipal.
 - Identificar si los técnicos que gozaran vacaciones serán sustituidos por asensos temporales, interinato o contratos temporales.
 - Revisión y aprobación del presupuesto municipal para pago de bono de vacaciones y sustitución temporal de la plaza cuando proceda.
 - Revisión y aprobación por el Alcalde Municipal de los procesos de reclutamiento y selección:
 - Si son por acenso o progresión en la carrera municipal.
 - Si son procesos externos o mixtos de reclutamiento y selección.
 - Elaboración por parte de la UMAP del plan anual de capacitación el cual será aprobado por la Corporación Municipal.
 - Aplicar instrumento diagnóstico a los colaboradores y servidores de la Carrera Municipal para identificar las necesidades de capacitación.
 - Realizar análisis de los resultados obtenidos de las evaluaciones por objetivos y competencias a los cuales fueron sometidos.
 - Revisión y aprobación del presupuesto municipal para la ejecución del plan anual de capacitación.

Se deberá actualizar cada una de las actividades descritas en el formato establecido para la gestión del Recurso Humano Municipal.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO



ANEXOS

Instrucciones:													MUNICIPIO: SANTA BÁRBARA DEPARTAMENTO: SANTA BÁRBARA			Nombre Nombre																						
AÑO: 2021																																						
Puesto	Periodo				Reclutamiento y Selección				Evaluación del Desempeño			Capacitación				Licencias			Vacaciones																			
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Interno	Externo	Mixto	Presupuesto	Intermedia	Actual	Final	Tema	Tipo			Presupuesto	Tipo	periodo	Presupuesto	Sustitución			Periodo															
													Presencial	Virtual	Bimodal					Interinato	Aseos	Contratos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Presupuesto	Interinato	Aseos	Contratos
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											
									0%	0%	0%																											

CANTIDAD DE PLAZAS NECESARIAS PARA EL PERIODO 20XX

Área	Cargo	Cantidad de Personal	Periodo	Justificación

NECESIDADES DE INGRESO, DESEMPEÑO, ASENSO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

LICENCIAS, DESCANSOS E INTERINATOS.

LICENCIAS						
Cargo	Tipo de Licencia	T I	T 2	T 3	T 4	Observación

INTERINATO

NUEVAS PLAZAS	DESEMPEÑO	ASENSO	TIPO DE CAPACITACION	FORMACION
		SI N O		
				-
				-
				-
				-
				-

INTERINATO

Cargo Interino	Licencia que cubre	Cantidad de Personal	T I	T 2	T 3	T 4	Observación

DESCANSOS O VACACIONES

DESCANSO-VACACIONES	
UNIDADES MUNICIPALES	PERIDO ANUAL 2020

E F M A M J J A S O N D

CONTROL DE VACACIONES

Nombre del servidor		
Cargo		
Fecha de ingreso	09 de junio 2014	
DESCRIPCION	DIAS Gozados	DIAS Sin Gozar
Vacaciones disponibles del cuarto año		9
Vacaciones colectivas de navidad 2019 21,24, 26 ,27,28,31 / 2018 y 02,03,04 / 2019	9	
Vacaciones colectivas de semana santa 2019 15,16 y 17 abril	3	
Vacaciones colectivas de semana Morazanica del 2019 29 y 30 sep./	2	
Al 09 de junio del 2019: 5 años		20
Vacaciones disponibles del quinto año		15

IMPACTO DE CESANTÍAS Y NUEVAS COMPETENCIAS

Nombre del Servidor:		
Derechos e indemnizaciones	Tiempo	Valor total
Preaviso		
Cesantía		
Cesantía proporcional		
Vacación proporcional		
Aguinaldo proporcional		
Décimo cuarto mes proporcional		

ESTIMACIÓN DE COSTOS DE PERSONAL PERIODÔ 20xx

DEPARTAMENTO	CODIGO DE PRESUPUESTO	SALARIO MENSUAL (Lps)	SALARIO ANUAL (Lps)	13 AVO MES (Lps)	14 AVO MES (Lps)	SUB TOTAL