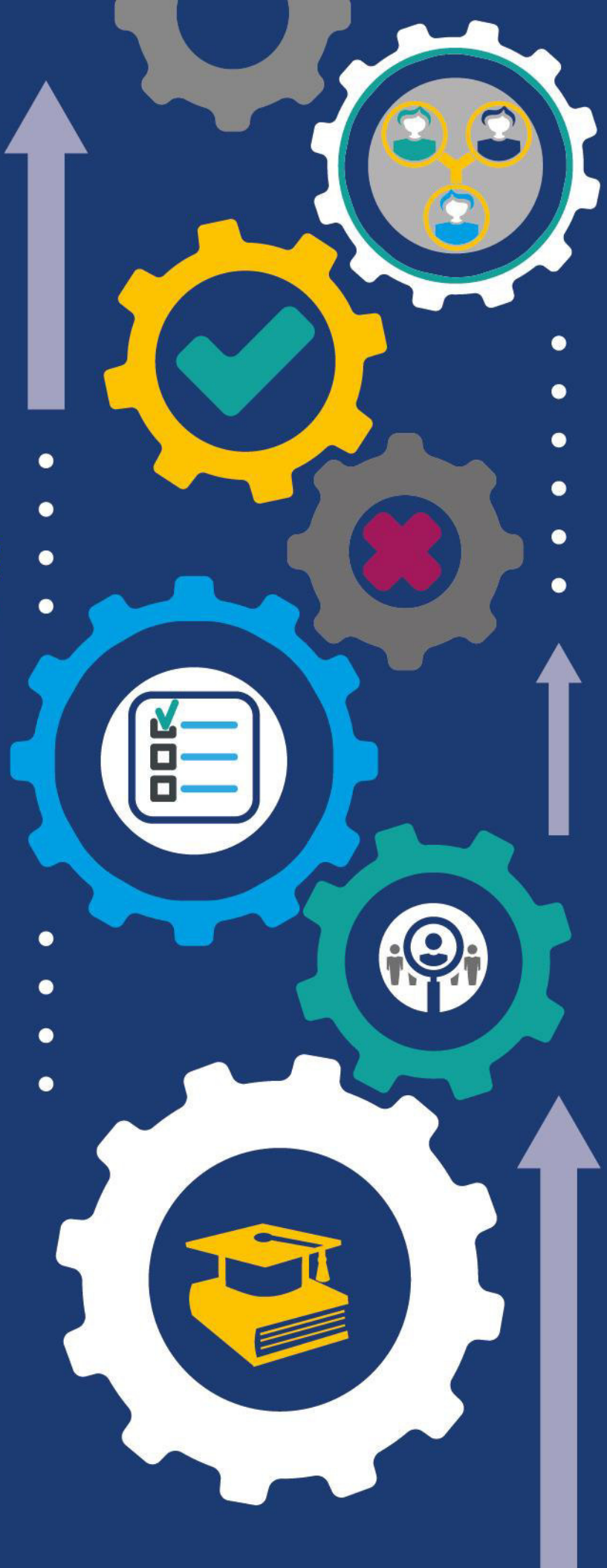
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Dirección de Recursos Humanos



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-003-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Recursos Humanos debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección de Recursos Humanos están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Contenido

I. OBJETIVO DEL MANUAL 3

II. AMBITO DE APLICACIÓN 3

III. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS 3

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER 5

V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL 6

VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL 6

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER 7

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER 8

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER 9

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 10

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 11

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .. 12

XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO 13

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 14

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 135

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un instrumento administrativo que apoya la gestión institucional, se han descrito metódicamente los procedimientos a seguir con elementos mínimos, información necesaria comprensible, funciones específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como suministrar información para cumplir con la normativa establecida.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección la Dirección de Recursos Humanos es para la aplicación del personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Ley de Salario de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado que se aprueba anualmente

- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 303-2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, noviembre de 2015.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas “Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas de fecha 10 de enero de 2014, “Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 081 personal administrativo y operativo.
- Acuerdo Gubernativo 54-2017 “Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”.
- Acuerdo Ministerial número 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición.
- Acuerdo Ministerial 131-2019; Aprobación del Módulo del Reglón 081 en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano -GUATENÓMINAS-
- Decreto número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Decreto número 121-96 Ley de Arbitrio Municipal.
- Normativa de control interno de los procesos administrativos y financieros vigente.
- Factores internos para la evaluación de convocatoria interna y externa “Factores Específicos”.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPREM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura

organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPREM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019,mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPREM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e

i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

a) Secretaría Presidencial de la Mujer
b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

a) Departamento de Compras y Adquisiciones
b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

a) Departamento de Presupuesto
b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática

a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

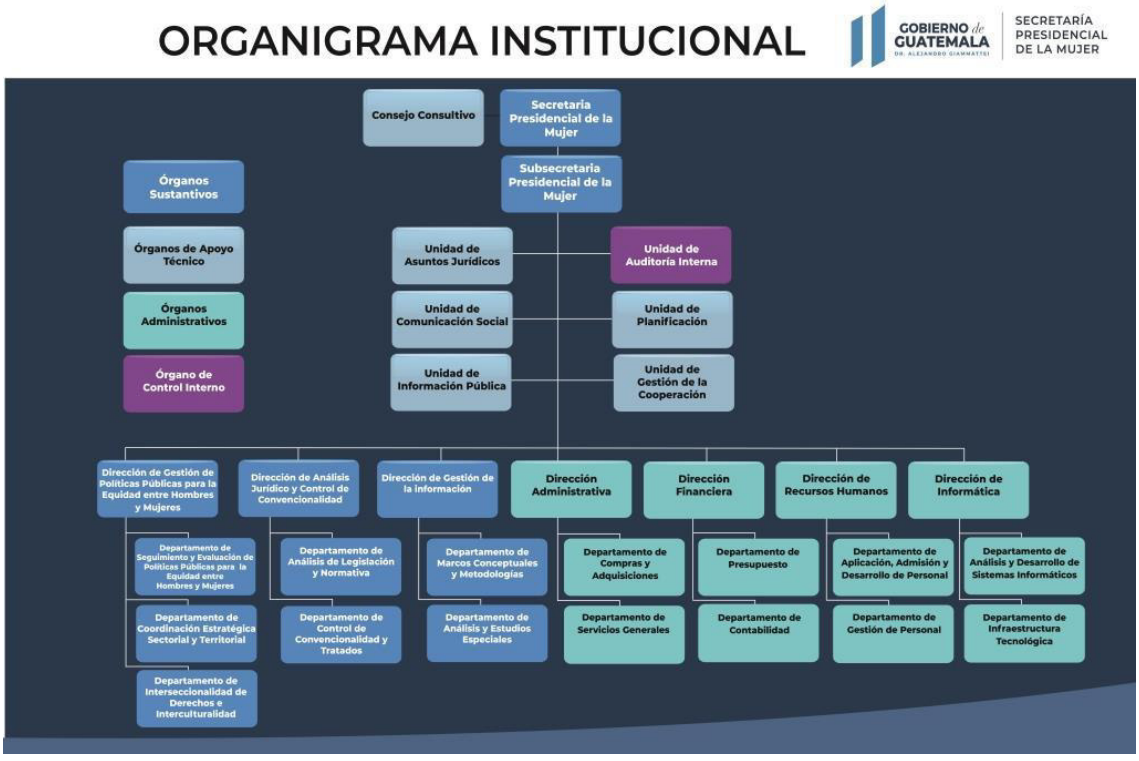
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

a) Unidad de Asuntos Jurídicos
b) Unidad de Comunicación Social
c) Unidad de Información Pública
d) Unidad de Planificación
e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la gestión, seguimiento, registro y control de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEPREM, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en el Sector Público.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar a los órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de recursos humanos;

2. Coordinar y dar seguimiento en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;

3. Desarrollar acciones relativas al control y fortalecimiento de la organización interna, y velar por la elaboración y actualización de los manuales de Organización y de Puestos de la Institución en coordinación con los órganos correspondientes, así como el de Normas y Procedimientos;

4. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos de la Institución;

5. Administrar el proceso de nombramiento, contratación y finalización de la relación laboral del personal, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la nómina de sueldos y los procesos de pago conforme lo establece la ley de la materia;

6. Diseñar el plan anual de capacitación y desarrollo del recurso humano y establecer un sistema de evaluación del desempeño;

7. Aplicar medidas de higiene y seguridad, así como procesos orientados al desarrollo de un adecuado clima laboral;

8. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual de la SEPREM; y

9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

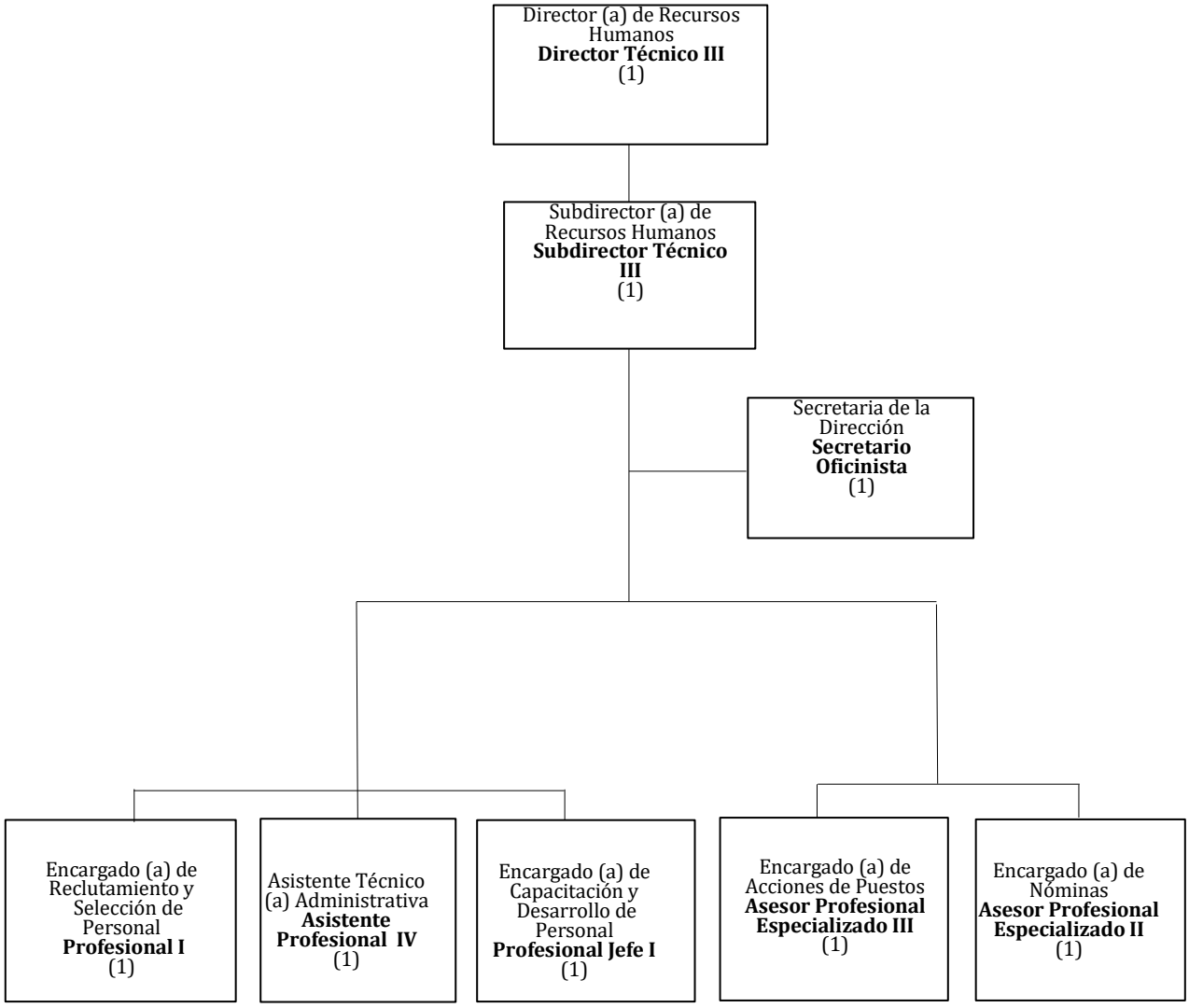
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección De Recursos Humanos tiene a su cargo los Departamentos siguientes.

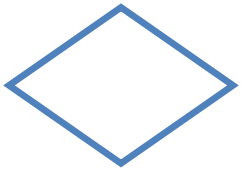
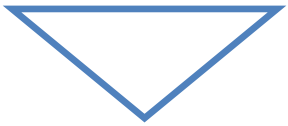
a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. Es responsable de analizar la estructura organizacional de la Secretaría, elaborar y actualizar los perfiles de puesto, captar y mejorar las capacidades del recurso humano de la Institución, así como promover el desarrollo de un clima laboral apropiado y las acciones de higiene y seguridad que coadyuven al mejor desempeño del personal de la Institución.

b) Departamento de Gestión de Personal. Es responsable de realizar y registrar las diversas acciones de personal de la SEPREM, elaborando la documentación de respaldo que corresponda para cada una de ellas, así como, gestionar el pago de salarios y otras remuneraciones establecidas en la ley de la materia.

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	**Decisión o alternativa:** indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	**Almacenamiento o archivo:** se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**SEPREM-DRRHH-P01**
	PROCEDIMIENTO **LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA (SERVICIO POR OPOSICIÓN)**	

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Realizar divulgación de oportunidades de empleo, procesos y prácticas relacionadas con la dotación de recurso humano para ocupar puestos vacantes dentro la Secretaría a través de fuente interna y externa; y obtener candidatos potenciales.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

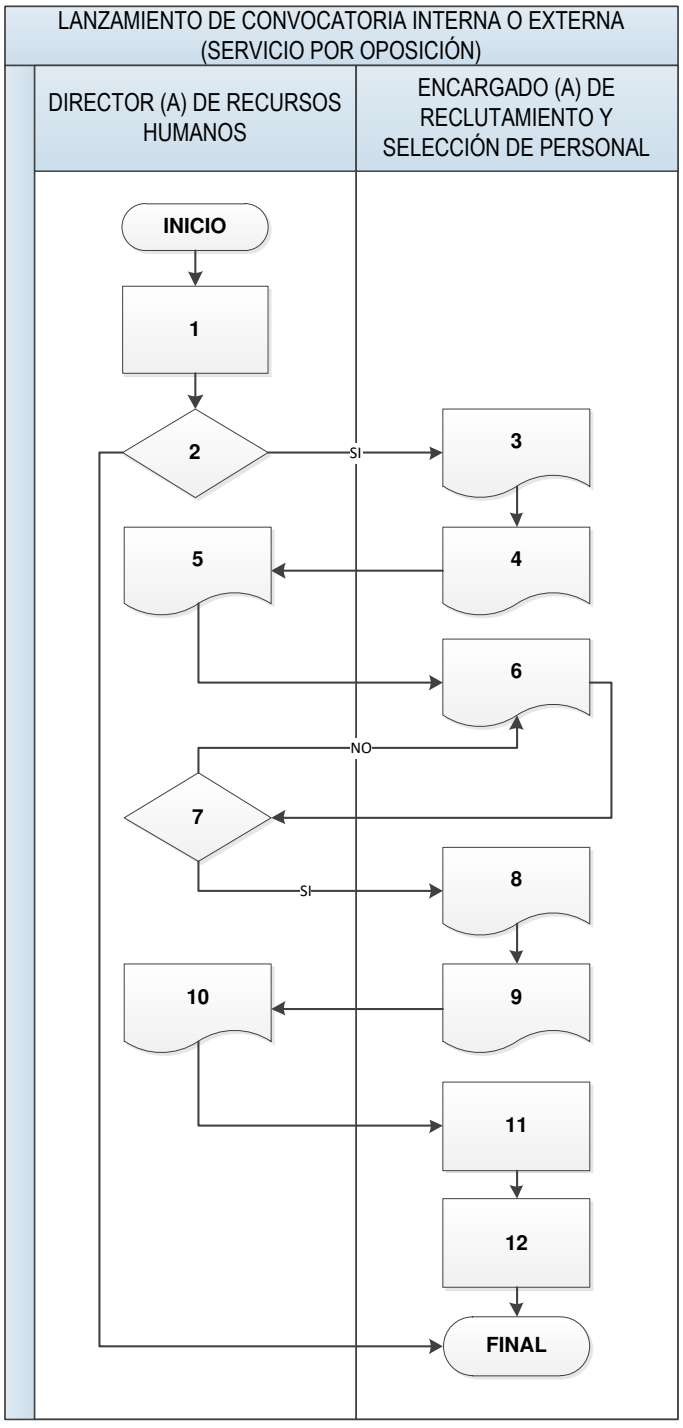
RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe del Director (a) de la dependencia solicitante el requerimiento en el cual indica la necesidad de cubrir una plaza vacante en la Dirección y/o Unidad a su cargo.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Analiza. Si no hay factibilidad para cubrir la plaza vacante, elabora un documento en el cual indica las razones por las cuales no es posible llevar a cabo el requerimiento, y finaliza el procedimiento. Si sí es factible cubrir la plaza vacante, le hace entrega de las directrices que se deben de tomar en cuenta para cubrir el requerimiento al Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal, continúa el procedimiento.
3	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al Encargado (a) de Nóminas del Departamento de Gestión de Personal los datos de la vacante y verifica que la misma se encuentre disponible.

4	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza propuesta de "Requisición de Personal" y elabora un memorando dirigido a la Dirección o Unidad que requiere la vacante solicitando elaboración de prueba técnica y clave respectiva en físico y digital; y traslada ambos documentos al Director de Recursos Humanos, para revisión y firma.
5	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa y firma el Memorando solicitando la "Requisición de Personal", se traslada el Memorando a la Dirección y/o Unidad que corresponda.
6	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la respuesta del memorando con prueba técnica y clave respectiva y la traslada al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión y aprobación correspondiente, para poder ocupar la plaza vacante requerida.
7	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la "Requisición de Personal", prueba técnica y clave de la Dirección que desea ocupar la vacante, si aprueba la requisición los traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal. Si considera necesario realizar modificaciones regresa la documentación sin aprobación.
8	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa la "Requisición de Personal", evaluación técnica y clave en digital, Si se requiere modificaciones, regresa al paso 5; si no requiere modificaciones, continúa en el procedimiento.
9	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Firma la Requisición de Personal y la traslada para firma del Director (a) de Recursos Humanos.
10	Director (a) de Recursos Humanos	Firma la "Requisición de Personal" y solicita la firma del Director o encargado de la Dirección y/o Unidad que corresponda, luego lo traslada al Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal.
11	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Ingresa la "Requisición de Personal" (información de la plaza vacante) al SIARH.
12	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Publica convocatoria y registra el estado como "Convocatoria Interna Publicada" o "Convocatoria Externa Publicada" según sea el caso.
		Fin del procedimiento


LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA (SERVICIO POR OPOSICIÓN)
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
2
SI
3
4
5
6
NO
7
SI
8
9
10
11
12
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA (SERVICIO POR OPOSICIÓN)**	**SEPREM-DRRHH-P02**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Realizar divulgación de oportunidades de empleo, procesos y prácticas relacionadas con la dotación de recurso humano para ocupar puestos vacantes dentro la Secretaría a través de fuente interna y externa; y obtener candidatos potenciales.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

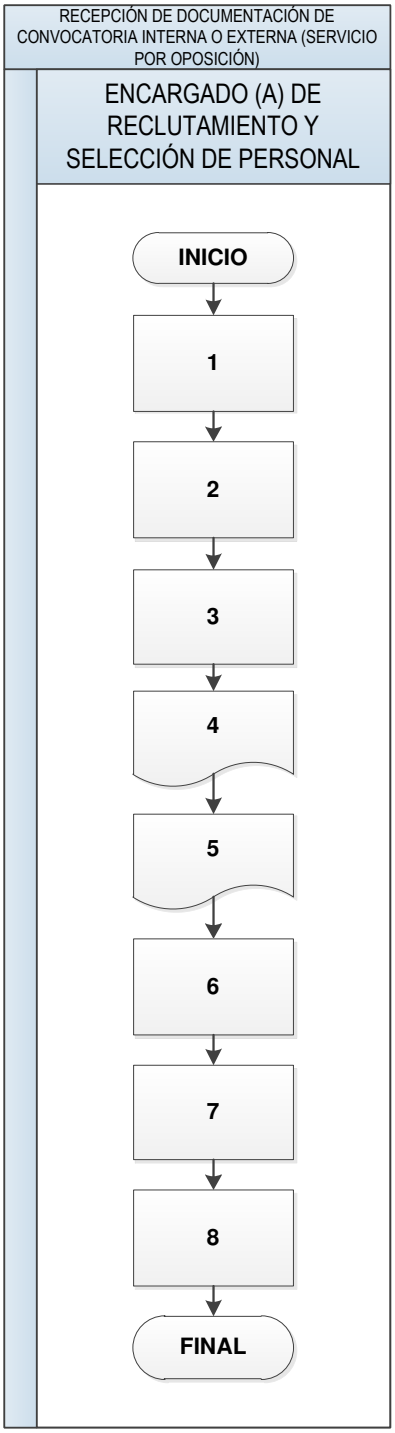
RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Informa a los (as) candidatos (as) que soliciten información ingresar a Guatempleo para crear o actualizar CV en línea y “Aplica” a la plaza vacante de su interés.
2	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al o los (as) candidatos (as) presentar papelería completa requerida en el lugar, fecha y horario establecidos.
3	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Verifica en el SIARH que el candidato haya aplicado en Guatempleo, presente papelería completa, revisa y confronta la documentación requerida en la convocatoria.
4	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Los (as) candidatos (as) presentan papelería completa, se le proporciona “Solicitud de Participación” y “Oferta de Servicio” generado e impreso a través del SIARH.
5	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al o los (as) candidatos (as) llenar Solicitud de Participación y firma la Oferta de Servicio (CV), registra y notifica en el SIARH “Solicitud de participación recibida”.

6	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa en el SIARH, si no hubo aplicantes a la convocatoria interna, se registra en el SIARH "Convocatoria Interna Desierta" y elabora Acta de convocatoria desierta.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Edita los campos de la convocatoria, publica y registra el estado como "Convocatoria Externa Publicada". Se repiten nuevamente los pasos del 1 al 5.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Si existen "Solicitudes de Participación Recibida", cierra en el SIARH la convocatoria y cambia el estado a "Evaluaciones en Proceso".
		Fin del procedimiento


RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA (SERVICIO POR OPOSICIÓN)
ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS Y PONDERACIONES**	**SEPREM-DRRHH-P03**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Realizar un análisis de la documentación presentada por el candidato basado en los factores de evaluación de la ONSEC (formación académica, experiencia, competencias laborales, factores específicos) y verificar que llenen las calidades y requisitos establecidos.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.
Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89.
Guía para la Ponderación de los Factores de Formación Académica y Experiencia Laboral, Departamento de Normas y Selección de Recursos Humanos.
Oficio Circular DCA-DSERH-2018-1551.
Acuerdo Gubernativo 245-2018 Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración; Artículo 20

RESPONSABLE

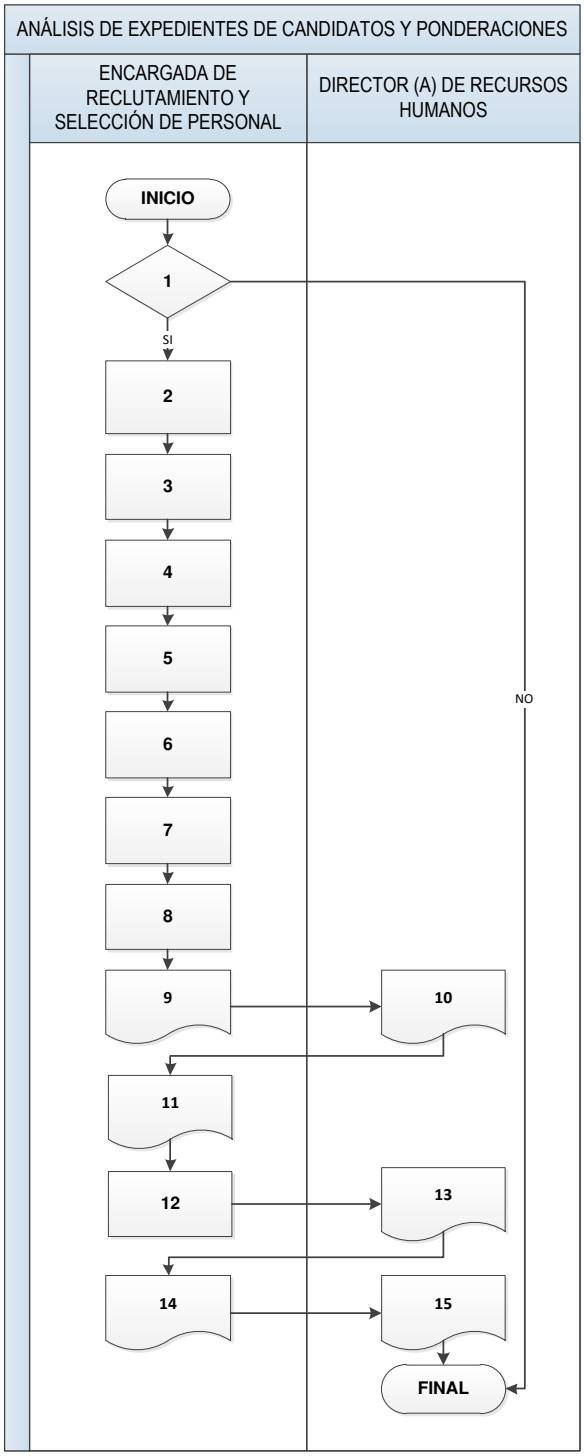
Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa expedientes presentados por los candidatos y realiza un pre-análisis de la formación académica y experiencia. Si el candidato cumple con estos dos requisitos de obligatoriedad continúa con el proceso, paso 2; caso contrario, procede a "Descartar" en el SIARH, y finaliza procedimiento.
2	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Programa lugar, fecha y hora y cita a los candidatos que llenan calidades de formación académica y experiencia, para la realización de pruebas técnicas, Psicométricas y entrevistas correspondientes.

3	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Coordina con la Dirección y/o Unidad que requiere ocupar la vacante, realizar entrevista a los candidatos propiamente en temas o necesidades que el puesto requiera.
4	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Asiste al candidato en las evaluaciones técnicas y entrevistas en fecha y horarios asignados.
5	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Aplica evaluaciones técnicas, realiza entrevista correspondiente, califica e interpreta resultados.
6	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza cálculo de los factores de Formación Académica y Experiencia Laboral adicional según lo establecido en la Guía de ponderaciones.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	**Candidatos internos**: Se verifica Evaluaciones de Desempeño, Récord laboral, Ubicación Organizacional, Capacitación Específica y Tiempo de Servicio basado en los Sub factores establecidos a nivel interno en la Secretaría **Candidatos externos:** Se confirma referencias laborales y verifica Capacitación Específica con base en los Sub factores establecidos a nivel interno y externo en la Secretaría.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Consigna ponderaciones en el cuadro de Factores de Evaluación para Convocatoria Interna o Externa, incluyendo resultado de las pruebas psicométricas emitidas por la ONSEC.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora borrador de Acta de Ponderaciones con los resultados de los candidatos. Respalda información y adjunta impreso cuadros de Factores de Evaluación para Convocatoria Interna y/o Externa y cuadro de Experiencia Laboral adicional.
10	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa borrador de Acta de Ponderaciones y tablas de Factores de Evaluación y aprueba o emite observaciones para continuar el proceso.
11	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Imprime Acta definitiva, cuadros de Factores de Evaluación, cuadro de Experiencia Laboral adicional, los firma y los traslada para firma del Director.
12	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Ingresa y notifica ponderaciones en el SIARH.
13	Director (a) de Recursos Humanos	Firma y sella Acta de Ponderaciones, cuadros de Factores de Evaluación y cuadro de Experiencia Laboral adicional.
14	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Escanea documentos requeridos de conformidad con los requisitos del puesto, de los candidatos con resultados satisfactorios, requisición de personal, convocatoria

		publicada y actas del proceso. (Acompañado de los cuadros de ponderaciones y experiencia adicional) y los adjunta en el SIARH.
15	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa los documentos adjuntos en el SIARH de los candidatos, número de Proceso y lo envía a la ONSEC a través del SIARH en la opción "Expediente remitido a la ONSEC" para obtener las constancias de elegibilidad de los candidatos.
		Fin del Procedimiento


ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS Y PONDERACIONES
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
SI
NO
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **SOLICITUD DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS EN LA ONSEC**	**SEPREM-DRRHH-P04**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil la aplicación de pruebas psicométricas a los candidatos que aplicaron a las convocatorias.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.
Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89.

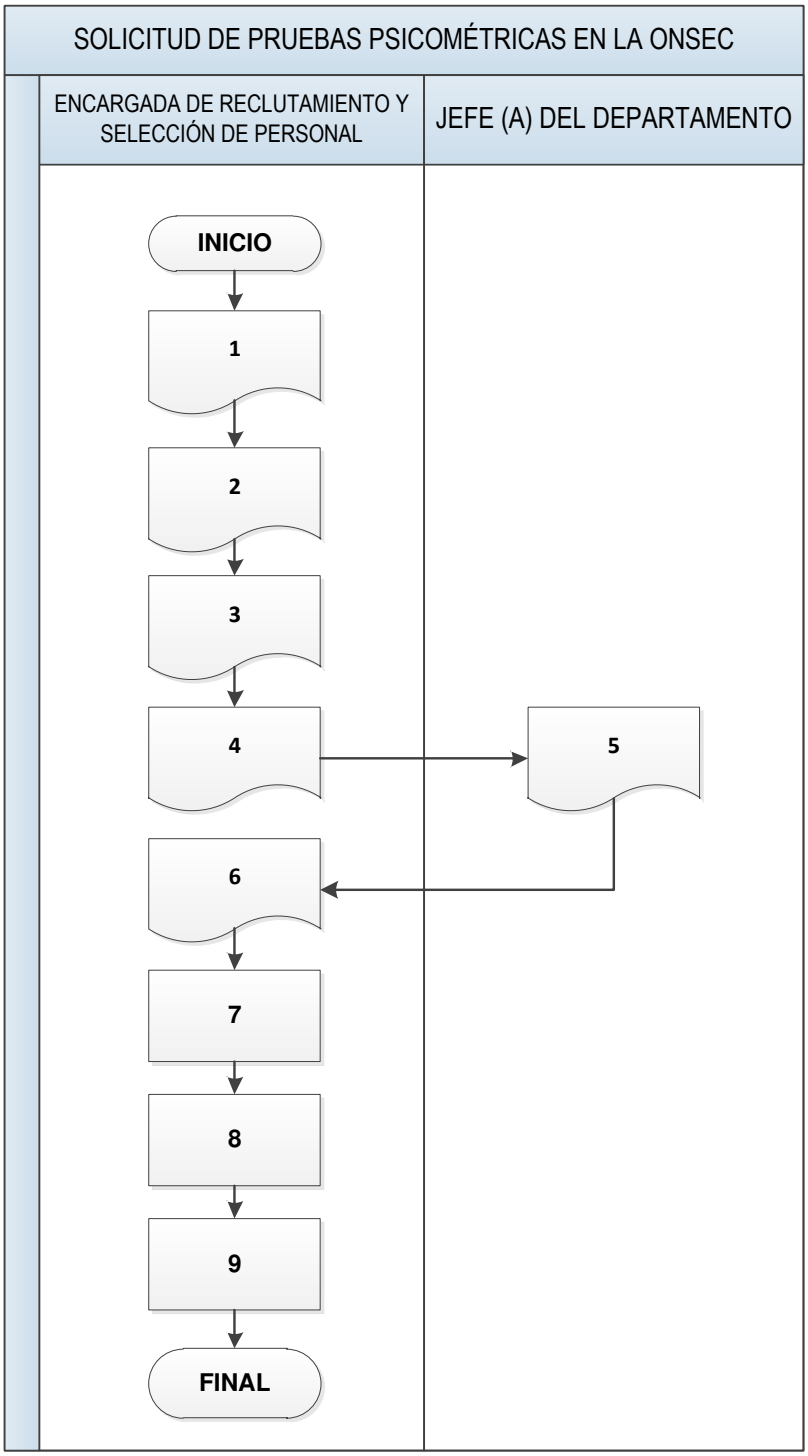
RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Plasma sello de confrontado, nombre, firma y fecha en cada uno de los documentos presentados por los candidatos.
2	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Rotula fólders (nombre del candidato, puesto oficial, No. de proceso, código de plaza) y fotocopia los siguientes documentos por candidato: DPI, Título, constancia de cursos universitarios, colegiado activo cuando aplique, constancia laboral.
3	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Llena "Formulario de Solicitud de Evaluación Psicométrica a candidatos internos y externos que aplican a puestos en las instituciones del Organismo Ejecutivo" de la ONSEC y elabora oficio solicitando la aplicación de pruebas psicométricas enlistando la cantidad y detalles de los candidatos a evaluarse.

4	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada Formularios de Solicitud de Evaluación Psicométrica y oficio para revisión y firma del Director de Recursos Humanos.
5	Jefe (a) del Departamento	Revisa y firma Formulario de Solicitud de Evaluación Psicométrica y oficio.
6	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Gestiona y envía documentos con mensajero a la ONSEC.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Verifica con la ONSEC fecha que citaron a los candidatos y el día que tendrán los resultados de las pruebas psicométricas.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Coordina con el mensajero para que recoja los resultados en la ONSEC.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Consigna nota en el Sub Factor “Habilidades-Destrezas” en el cuadro para Factores de Evaluación.
		Fin del procedimiento


SOLICITUD DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS EN LA ONSEC
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA / SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**SEPREM-DRRHH-P05**
	PROCEDIMIENTO **VERIFICACIÓN DEL PROCESO REMITIDO PARA ÁNALISIS DE ONSEC Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO**	

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Verificar en el SIARH el estado actual de las convocatorias, y conforme a las observaciones o elegibilidad remitida por la ONSEC se procede con la adjudicación del puesto.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.
Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89.
Oficio Circular DCA-DSERH-2018-1551.
Acuerdo Gubernativo 245-2018 Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración; Artículo 20.

RESPONSABLE

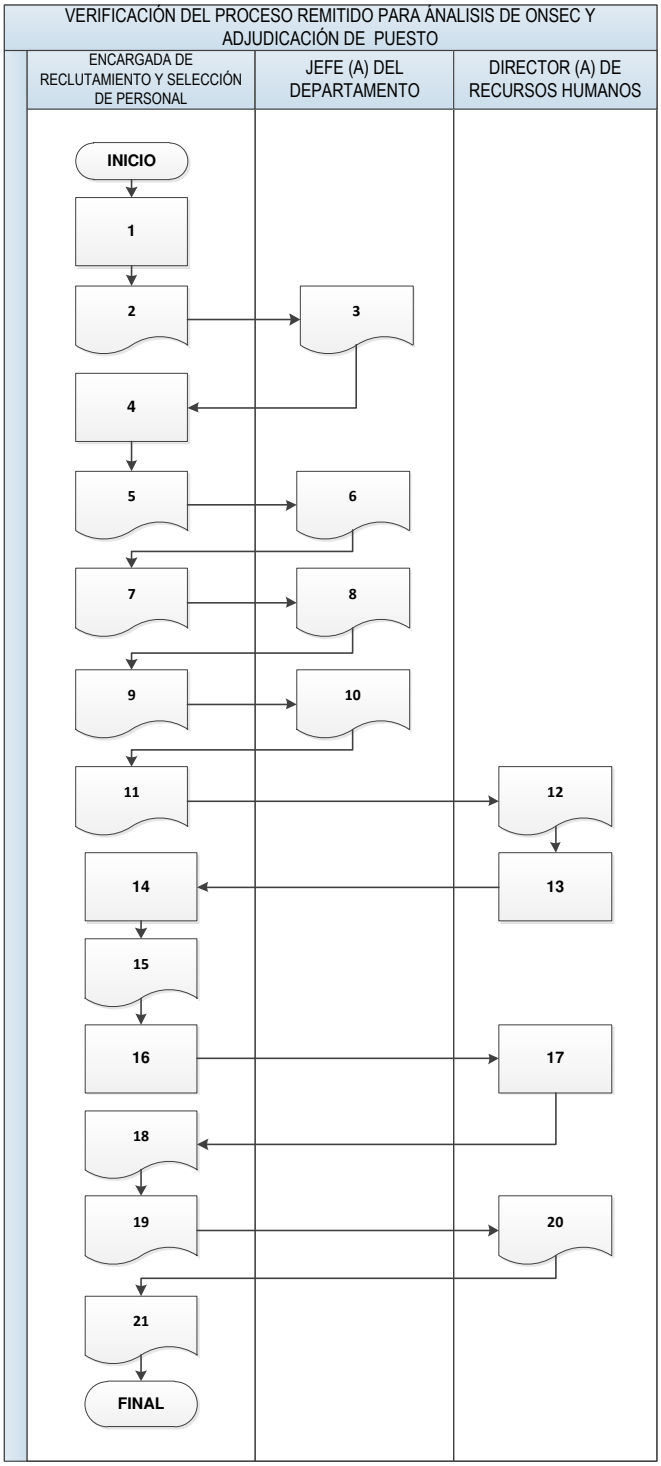
Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa estado actual de los procesos remitidos a la ONSEC (Asignación de analista ONSEC; Firma de devolución de expediente. Se realiza consulta en la ONSEC el motivo de devolución; Observaciones del proceso relacionado a devolución de expediente; Firma de constancia y/o denegatorias de elegibilidad).
2	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Si el expediente presenta rechazo por parte de la ONSEC, se elabora oficio dirigido a la ONSEC solicitando revertir el estado del proceso y permitir rectificar la ponderación. Se traslada el oficio para revisión y firma del Jefe (a) del Departamento.

3	Jefe (a) del Departamento	Revisa y firma oficio de solicitud de rectificación.
4	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Verifica en el SIARH después de enviada la solicitud de rectificación a la ONSEC que se encuentre revertido el proceso y se cambia nuevamente el estado a "Evaluaciones en Proceso".
5	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Trabaja en las enmiendas indicadas por la ONSEC, rectifica las ponderaciones y notifica las mismas en el SIARH. Elabora borrador de Acta de rectificación respaldando los cambios indicados y los traslada para revisión y firma al Jefe (a) del Departamento
6	Jefe (a) del Departamento	Revisa y firma Acta de rectificación de notas.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Firma Acta de rectificación de notas, la escanea incluyendo cuadro con las nuevas ponderaciones y lo adjunta al SIARH.
8	Jefe (a) del Departamento	Revisa documentos adjuntos y remite expediente a la ONSEC en el SIARH para su análisis correspondiente.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Si la observación por parte de la ONSEC es adjuntar la omisión o algún documento adicional, se adjunta en el SIARH donde corresponda.
10	Jefe (a) del Departamento	Revisa documentos adjuntos y remite expediente nuevamente a la ONSEC para su respectivo análisis.
11	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa el estado actual de los procesos, si la ONSEC los remite con constancia de elegibilidad, se imprime las constancias, se adjunta al expediente físico y se traslada al Director.
12	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada los expedientes con constancia de elegibilidad al Despacho Superior para que la Autoridad Nominadora elija al candidato.
13	Director (a) de Recursos Humanos	Indica al Jefe del Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo quién es la persona elegida/ seleccionada por la Autoridad Nominadora y la fecha para presentarse para la toma de posesión.
14	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Contacta al candidato ganador y le indica traer papelería original (antecedentes penales), y fecha que debe presentarse para la toma de posesión.
15	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada expediente del candidato ganador a la Asistente de la Dirección de Recursos Humanos para que se comunique y solicite papelería requerida para completar su expediente.
16	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Registra en el SIARH "candidato ganador".

17	Director (a) de Recursos Humanos	Registra en el SIARH "Proceso concluido con plaza adjudicada" en la fecha de toma de posesión.
18	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa el estado actual de los procesos, si la ONSEC remite constancia denegatoria de elegibilidad, imprime la constancia, se adjunta al expediente físico y se le informa al Director.
19	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Si no hubiera candidatos elegibles y el único candidato posee denegatoria de elegibilidad, elabora borrador de Acta respaldando el "Proceso concluido con plaza vacante".
20	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa y firma Acta.
21	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Firma Acta y cambia estado en el SIARH "Proceso concluido con plaza vacante", y consigna en el cuadro que se despliega en el Sistema una razón breve por la cual se cierra el proceso.
		Fin del Procedimiento


VERIFICACIÓN DEL PROCESO REMITIDO PARA ÁNALISIS DE ONSEC Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **INGRESO FICHA DE EMPLEADO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**	**SEPREM-DRRHH-P06**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Ingresar información consignada en el CV en línea (Guatempleo) del personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón 011 en la Ficha de Empleados del SIARH.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.

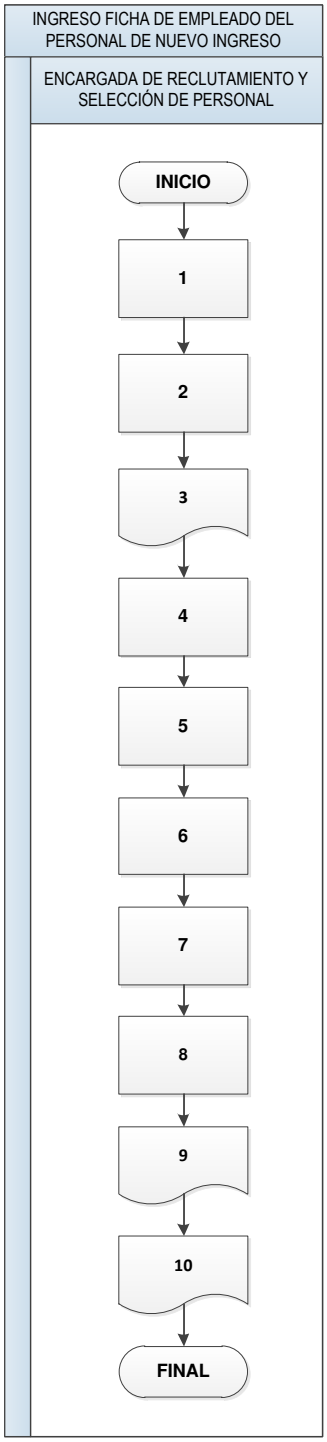
RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa y solicita vía correo electrónico al empleado de nuevo ingreso que actualice su CV en línea en la página de Guatempleo, que agregue información de la Secretaría, fecha de toma de posesión y que modifique los cambios requeridos.
2	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al empelado nuevo que actualice y modifique los campos requeridos en su CV en línea y notifica a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal que la actualización en el mismo ya fue realizada.
3	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa el CV en línea en el SIARH que la actualización y modificación de los campos solicitados hayan sido realizadas.
4	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Si la información no fue actualizada o modificada según lo requerido, solicita nuevamente al empleado vía correo electrónico que proceda con los cambios.
5	Encargada de Reclutamiento y	Solicita al empleado nuevo realice los cambios solicitados en su CV en línea y notifica a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.

	Selección de Personal ingreso	
6	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Busca en el SIARH opción "Ficha de Empleado" e ingresa el nombre del empleado de nuevo ingreso para proceder con la actualización correspondiente.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Si en el SIARH opción "Ficha de Empleado" aún no aparece el empleado, consulta a la Encargada de Nóminas sobre la vinculación del empleado en el Sistema de Guatenóminas con el puesto correspondiente.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Selecciona en el SIARH la opción "Ficha de Empleado" y busca por nombre al empleado de nuevo ingreso, da clic en su nombre y procede con el ingreso de información.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Imprime CV en línea y Ficha de Empleado y traslada ambos documentos para firma del empleado nuevo.
10	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Escanea CV en línea y Ficha de empleado y lo adjunta al expediente físico del empleado.
		Fin del Procedimiento


INGRESO FICHA DE EMPLEADO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ACTUALIZAR FICHA DE EMPLEADO DEL PERSONAL 011**	**SEPREM-DRRHH-P07**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Actualizar la Ficha de Empleado en el SIARH según la información consignada en el CV en línea (Guatempleo) del personal activo contratado bajo el renglón 011.

NORMAS ESPECÍFICAS

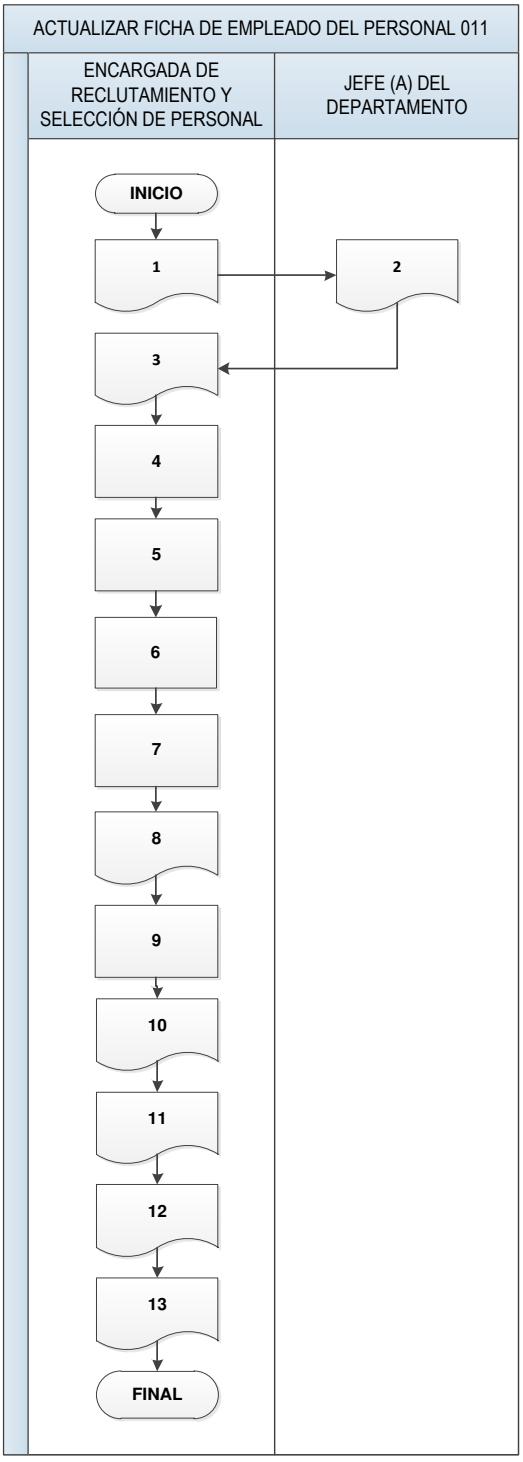
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora Oficio Circular dirigido al personal activo bajo el renglón 011 para que en la página de Guatempleo procedan con la actualización de su CV en línea (puesto actual, funciones, capacitaciones y otras) estableciendo fecha en el mismo; y lo traslada para firma del Jefe (a) del Departamento)
2	Jefe (a) del Departamento	Revisa Oficio Circular y si no tiene cambios procede a firmar el mismo.
3	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada Oficio Circular a las diferentes Unidades, Departamentos y Direcciones de la Secretaría.
4	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al personal 022 proceda a actualizar su CV en línea en Guatempleo.
5	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa el CV en el SIARH que la actualización haya sido realizada; y solicita al personal 011 vía correo electrónico que modifique o corrija su CV en línea, que agregue información de la Secretaría, puesto y funciones actuales.

6	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al personal 022 realice las modificaciones requeridas en su CV en línea y notifica a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal que los cambios ya fueron realizados.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa el CV en el SIARH que las modificaciones de los campos solicitados hayan sido realizadas.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Imprime a través del SIARH el CV en línea del personal 011.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Procede a actualizar la información del personal 011 en la opción “Ficha de Empleado” en el SIARH basada en la información consignada en el CV en línea.
10	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Imprime “Ficha de Empleado” actualizada.
11	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada CV en línea y Ficha de Empleado para firma del personal 011.
12	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al candidato la Firma del CV y su Ficha de Empleado actualizado.
13	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Escanea CV y Ficha del personal 011 y lo adjunta al expediente físico del empleado.
		Fin del Procedimiento


ACTUALIZAR FICHA DE EMPLEADO DEL PERSONAL 011
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **SELECCIÓN DE DIRECTORES TÉCNICOS**	**SEPREM-DRRHH-P08**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación, para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Realizar proceso de selección del Director Técnico para que ocupe el puesto vacante requerido dentro de la Secretaría.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.
Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

RESPONSABLE

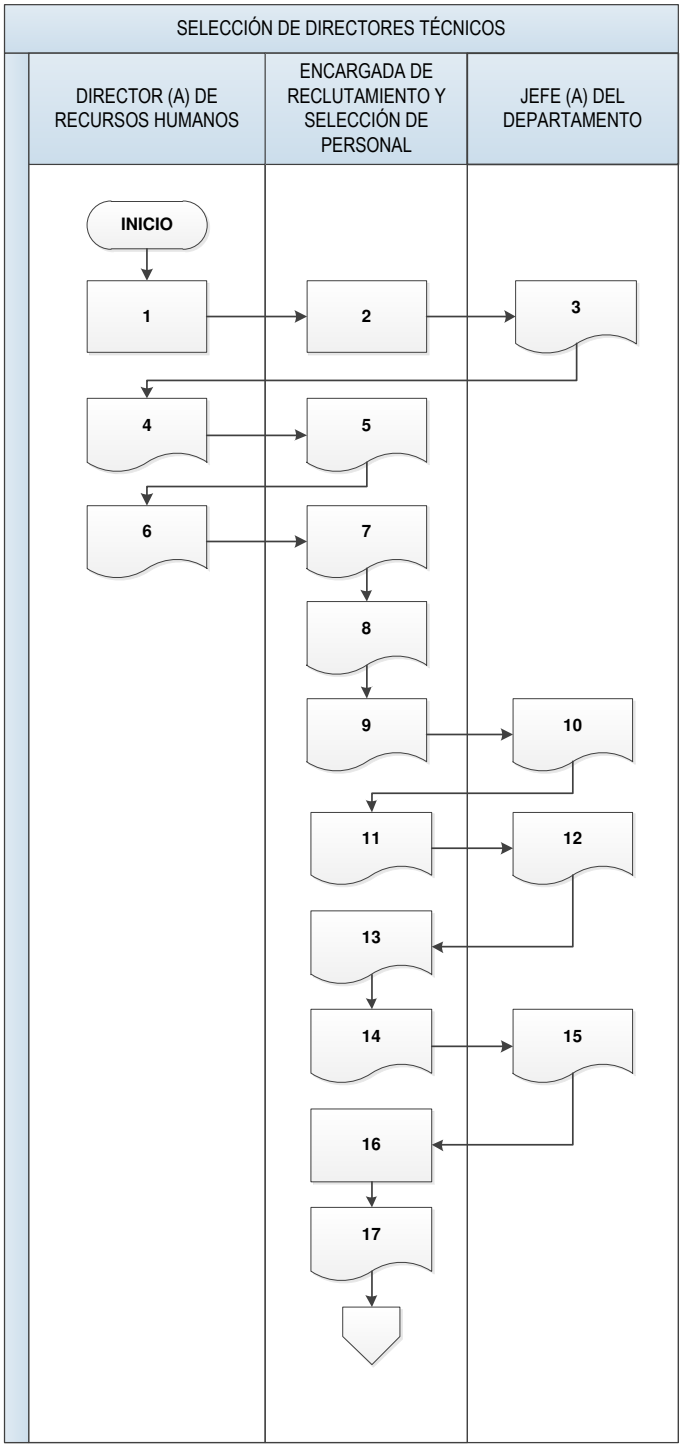
Director (a) de Recursos Humanos

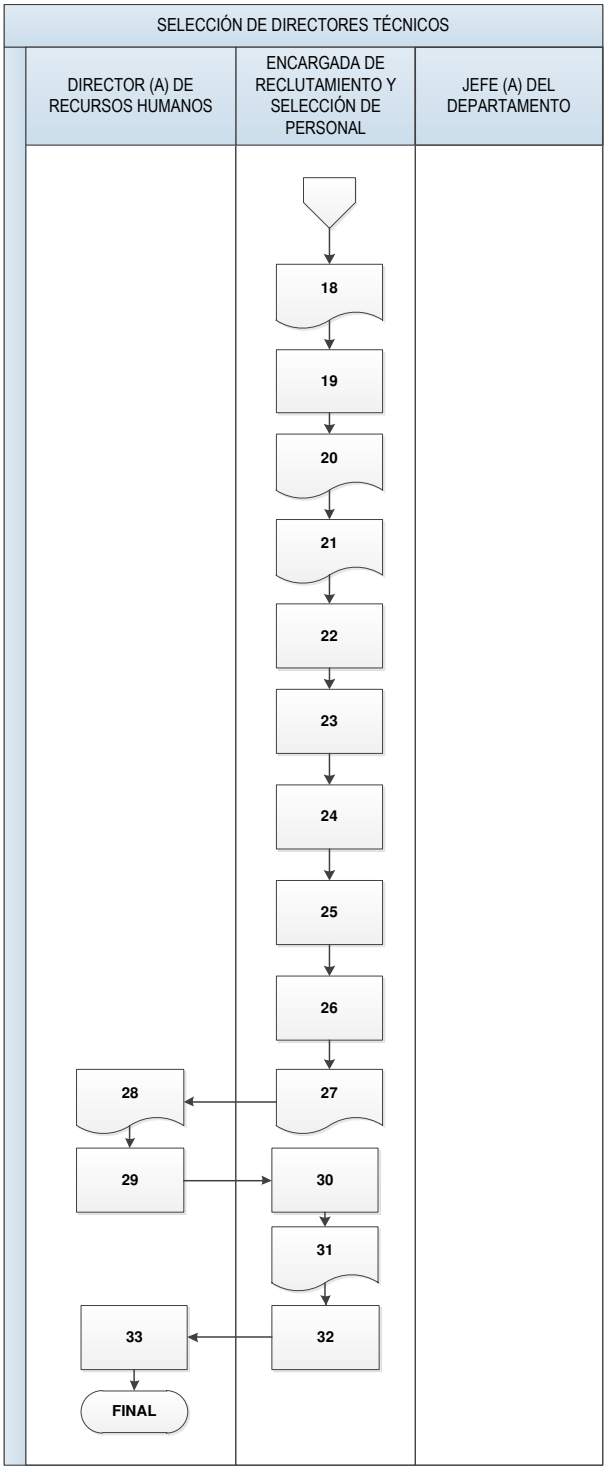
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Indica al Jefe de Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo, que acorde a instrucciones recibidas del Despacho Superior es necesario cubrir una vacante de Director Técnico y traslada o remite CV del candidato.
2	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita apoyo a la Encargada de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para obtener los datos de la vacante y verifica que la misma se encuentre disponible.
3	Jefe (a) del Departamento	Realiza propuesta de "Requisición de Personal" y en el caso de Directores, se ajusta CV al perfil de la persona y lo traslada al Director para su revisión y Vo.Bo.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa propuesta de "Requisición de Personal", realiza modificaciones si lo considera necesario y lo traslada nuevamente a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza los cambios solicitados, firma la propuesta de "Requisición de Personal" y lo traslada para firma del Director.

6	Director (a) de Recursos Humanos	Firma propuesta de "Requisición de Personal" y lo traslada nuevamente a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada la propuesta de "Requisición de Personal" al Despacho Superior para firma de la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la "Requisición de Personal" firmada por la Señora Secretaria.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza propuesta de "Requisición de Personal", elabora Memorando dirigido a la Dirección que requiere la vacante solicitando elaboración de prueba técnica y clave respectiva en físico y digital; y traslada ambos documentos al Director para su revisión y firma.
10	Jefe (a) de Departamento	Revisa y firma el Memorando solicitando la "Requisición de Personal", elaboración de prueba técnica y clave respectiva.
11	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada Memorando a la Dirección que corresponda.
12	Jefe (a) de Departamento	Recibe "Requisición de Personal", prueba técnica y clave de la Dirección que desea ocupar la vacante y los traslada a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.
13	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa la "Requisición de Personal", evaluación técnica y clave en digital, y si considera necesario realiza modificaciones.
14	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Firma la Requisición de Personal y la traslada para firma del Director y el Director y/o Subdirector que requiere ocupar la vacante.
15	Jefe (a) de Departamento	Firma la "Requisición de Personal".
16	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Contacta al candidato para informarle sobre el proceso y solicita la documentación requerida.
17	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la papelería requerida al candidato.

18	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa y confronta la papelería, que ésta se encuentre correcta y completa; sino instruye al candidato a completarla y establece fecha y hora de entrega.
19	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Ingresa "Requisición de Personal" en el SIARH y asocia el CV en línea del candidato/s potencial/es.
20	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la papelería completa del candidato.
21	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Proporciona "Solicitud de Participación" y "Oferta de Servicio" generado e impreso a través del SIARH.
22	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al candidato llenar la solicitud de Participación y firmar la Oferta de Servicio (CV).
23	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Registra y notifica en el SIARH "Solicitud de participación recibida".
24	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Cambia el estado en el SIARH a "Evaluaciones en proceso".
25	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza el mismo procedimiento que se declara en el Procedimiento No. 003 **"Solicitud de pruebas psicométricas en la ONSEC"** a partir del paso 1 al 9.
26	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza el mismo procedimiento que se declara en el Procedimiento No. 002 **"Análisis de expedientes de candidatos y ponderaciones"** a partir del paso 1 al 14.
27	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada al Director de Recursos Humanos el expediente completo del o los candidato/s.
28	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada el expediente completo del o los candidato/s al Despacho Superior para obtener Vo.Bo., aprobación y fecha de toma de posesión.
29	Director (a) de Recursos Humanos	Indica a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal el candidato elegido y la fecha de toma de posesión.
30	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Contacta al candidato ganador y le indica fecha que debe presentarse para la toma de posesión.

31	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada expediente del candidato ganador a la Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.
32	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Registra en el SIARH “candidato ganador”.
33	Director (a) de Recursos Humanos	Registra en el SIARH “Proceso concluido con plaza adjudicada” el día de la toma de posesión.
		Fin del Procedimiento


SELECCIÓN DE DIRECTORES TÉCNICOS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17


SELECCIÓN DE DIRECTORES TÉCNICOS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE SERVICIO EXENTO**	**SEPREM-DRRHH-P09**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Realizar proceso para la adjudicación de una vacante exenta dentro de la Secretaría.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo 2da. Edición, Acuerdo D-2015-104.

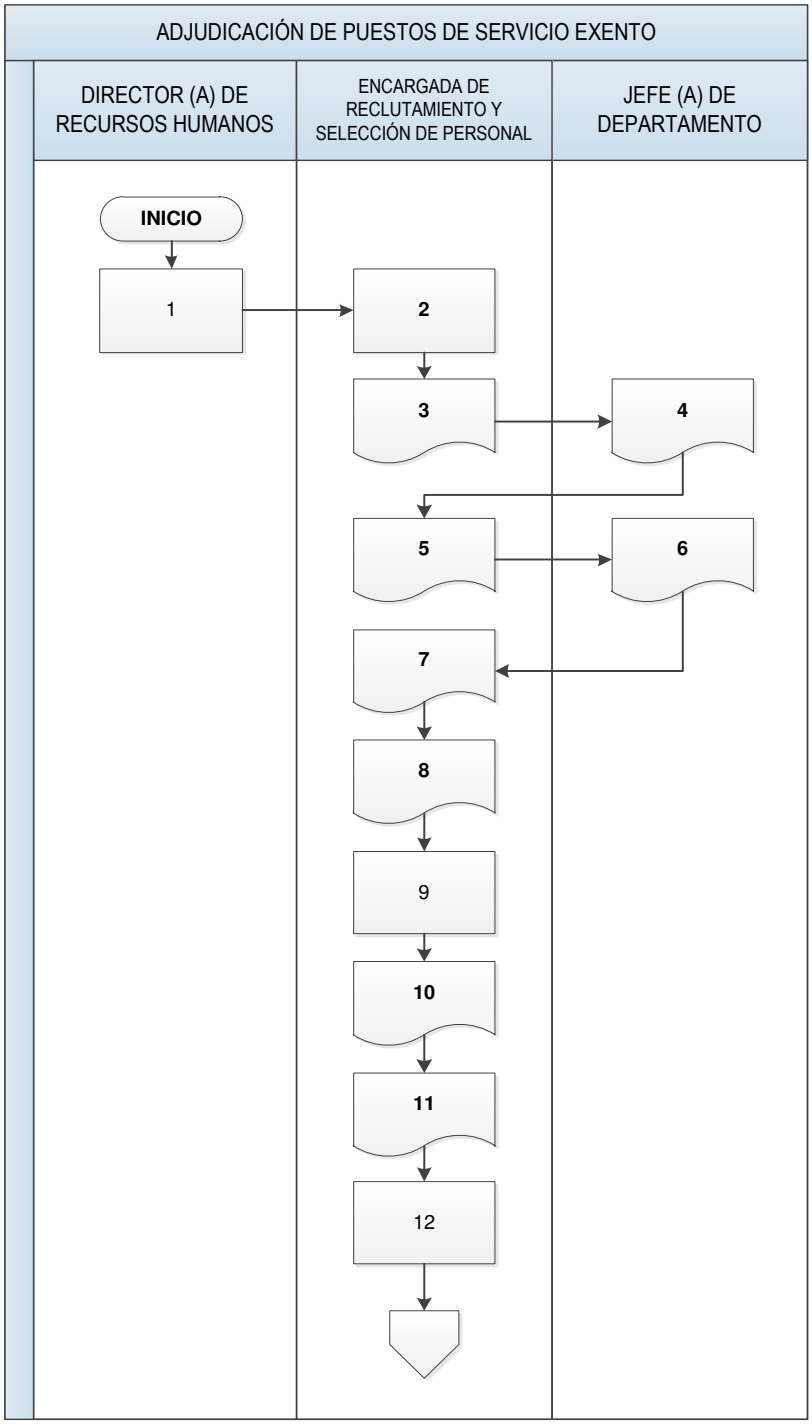
RESPONSABLE

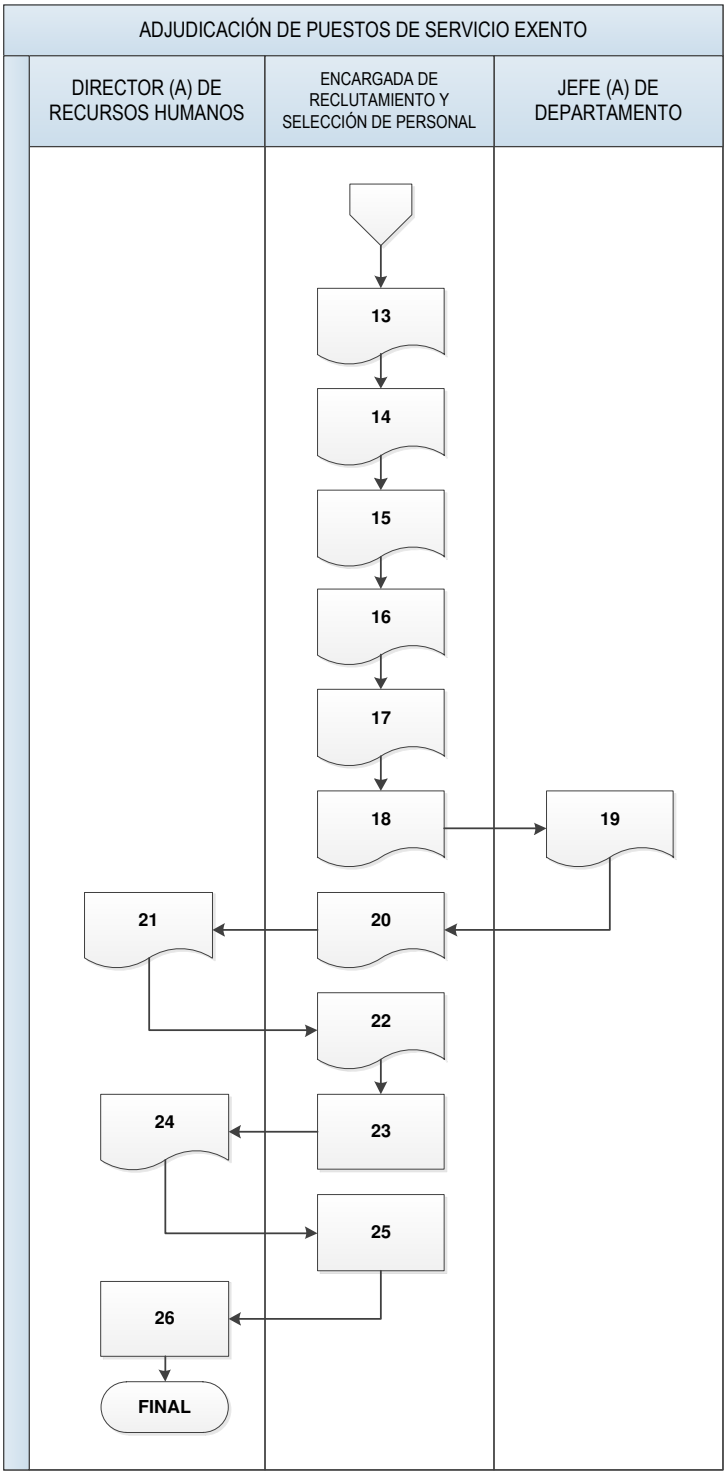
Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Indica al Jefe (a) del Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo que acorde a instrucciones recibidas del Despacho Superior es necesario adjudicar un puesto exento por lo que indica información del candidato a nombrarse.
2	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita apoyo a la Encargada de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para obtener datos del puesto exento y verifica que el mismo se encuentre disponible.
3	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza propuesta de "Requisición de Personal" y ajusta CV al perfil de la persona nombrada, y lo traslada al Director para su revisión y Vo.Bo.
4	Jefe (a) de Departamento	Revisa propuesta de "Requisición de Personal", realiza modificaciones si lo considera necesario y lo traslada nuevamente a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza los cambios solicitados, firma la propuesta de "Requisición de Personal" y lo traslada para firma del Director.

6	Jefe (a) de Departamento	Firma propuesta de “Requisición de Personal”.
7	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada la propuesta de “Requisición de Personal” al Despacho Superior para firma de la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer.
8	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la “Requisición de Personal” firmada por la Señora Secretaria.
9	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Contacta al candidato nombrado para informarle sobre el proceso y solicita la documentación requerida.
10	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la papelería requerida del candidato.
11	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa y confronta la papelería, que ésta se encuentre correcta y completa; sino instruye al candidato nombrado a completarla y establece fecha y hora de entrega.
12	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Ingresa “Requisición de Personal” en el SIARH y asocia el CV en línea del candidato nombrado.
13	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la papelería completa del candidato.
14	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Proporciona “Solicitud de Participación” y “Oferta de Servicio” generado e impreso a través del SIARH.
15	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al candidato llenar la solicitud de Participación y firmar la Oferta de Servicio (CV)
16	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Registra y notifica en el SIARH “Solicitud de participación recibida”.
17	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Plasma sello de confrontado, nombre, firma y fecha en cada uno de los documentos presentados por el candidato.

18	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora borrador de Acta respaldando el proceso de servicio exento y lo traslada para revisión del Director de Recursos Humanos.
19	Jefe (a) de Departamento	Revisa borrador de Acta del proceso de servicio exento.
20	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Imprime y firma Acta del proceso y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
21	Director (a) de Recursos Humanos	Firma el Acta del proceso.
22	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Escanea documentos del candidato: DPI, Título y/o diplomas de estudio, cartas laborales, finiquito de la CGC, oferta de servicios, antecedentes penales y policíacos y acta del proceso.
23	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Adjunta en el SIARH los documentos correspondientes del candidato, requisición de personal firmada y sellada, convocatoria publicada y acta del proceso.
24	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa los documentos adjuntos en el SIARH.
25	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Registra en el SIARH “candidato ganador”.
26	Director (a) de Recursos Humanos	Registra en el SIARH “Proceso concluido con plaza adjudicada” el día de la toma de posesión.
		Fin del Procedimiento


ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE SERVICIO EXENTO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12


ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE SERVICIO EXENTO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
13
14
15
16
17
18
19
21
20
22
24
23
25
26
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**SEPREM-DRRHH-P10**
	PROCEDIMIENTO **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"**	

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Contar con recurso humano para la ejecución de actividades dentro de las Direcciones, Unidades y Departamentos dentro de la institución, aprovechando el financiamiento obtenido por medio del recurso de Donaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República.
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas de fecha 10 de enero de 2014, "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 081 personal administrativo y operativo.
Acuerdo Gubernativo 54-2017 "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados".
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. Edición, junio 2013.
Acuerdo Ministerial 131-2019; Aprobación del Módulo del Reglón 081 en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano -GUATENÓMINAS-.

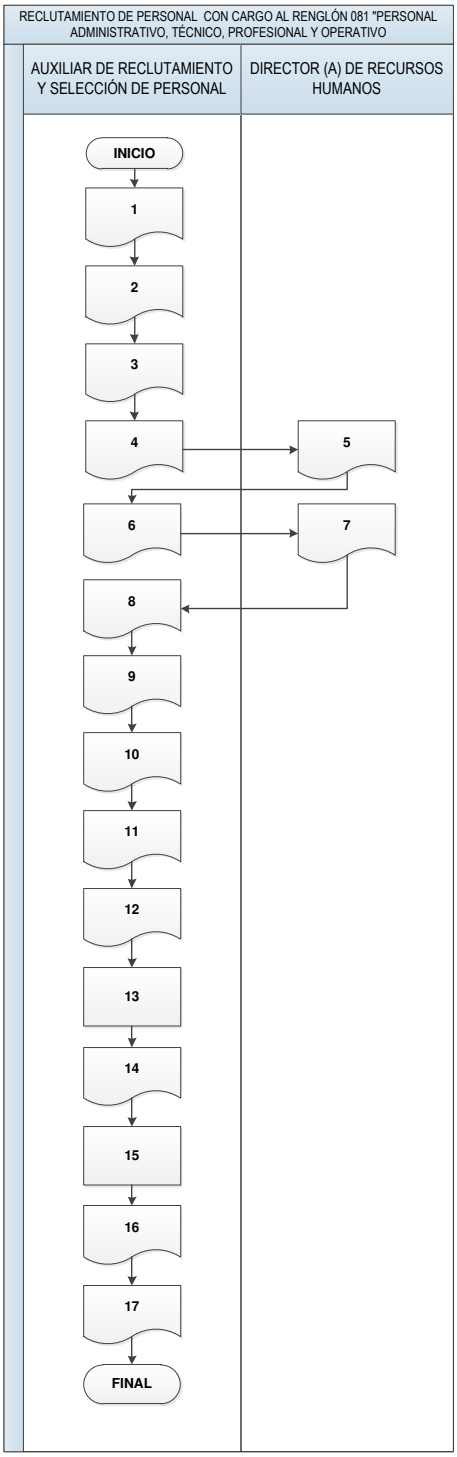
RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza memorando con términos de referencia adjunto, solicitando el apoyo a la Dirección de Comunicación Social para el lanzamiento de convocatoria a través de las redes sociales de la SEPREM.
2	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la papelería de los interesados según lo indicado acorde a lo requerido en los términos de referencia de la convocatoria en las instalaciones de SEPREM.

3	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Analiza los expedientes que presenten los interesados en sobre sellado con la identificación correspondiente.
4	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora Memorándum dirigido a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en el cual realiza la solicitud de nombramiento de integrantes para el Comité de Evaluación. Traslada al Director de Recursos Humanos para revisión y firma
5	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el Memorándum, revisa y firma.
6	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada el Memorándum al Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
7	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe las indicaciones del Despacho Superior, e indica a la Auxiliar de Reclutamiento que realice el Memorándum para informar a los titulares y suplentes que conformaran el comité.
8	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora el memorándum, lo traslada a las personas nombradas.
9	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Convoca a la terna evaluadora a través de un memo indicando fecha y lugar para proceder a evaluar los expedientes y verificar que éstos cumplan con los requisitos.
10	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Por medio de conocimiento hace entrega de todos los expedientes recibidos a la terna evaluadora quienes se reunirán en el lugar y horario establecido.
11	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la evaluación de los expedientes, el cuadro de ponderación y la constancia de la terna evaluadora.
12	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Procede a la llamar a las personas indicadas según la terna evaluadora para realizar entrevistas en hora y fecha que se les indique.
13	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Se solicita a los interesados se presentan a la SEPREM para ser entrevistados por la terna evaluadora.
14	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe resultados de la terna evaluadora y los traslada con memorando al Despacho Superior para recibir el visto bueno de la persona ganadora.
15	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Llama al profesional o profesional experto elegido por el Despacho Superior para que complete papelería requerida y continuar con el proceso de contratación.

16	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Consolida expediente completo (oficio, cuadro descriptivo, DPI, tdrs, hoja de vida, solvencia fiscal, títulos, colegiado activo, RTU, etc.), se comunica con la Secretaría General de la Presidencia para verificar fechas de vigencia y elabora minuta de contrato.
17	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada expediente al Director de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento de Contratación.
		Fin del Procedimiento


RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO
AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**	**SEPREM-DRRHH-P011**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Contar con personal que sea de apoyo para la generación y cumplimiento de las funciones de competencia de la Institución, por medio de la contratación de personal por servicios técnicos o profesionales para desempeñar actividades de naturaleza temporal.

NORMAS ESPECÍFICAS

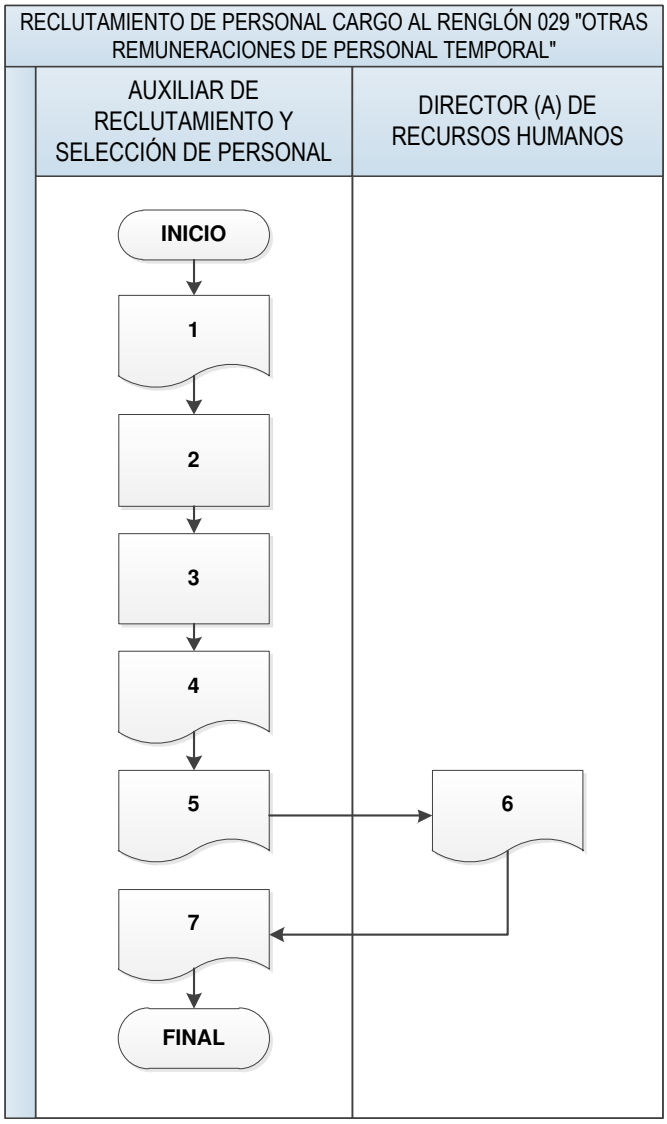
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República.
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.
Acuerdo Gubernativo 54-2017 "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados".
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. Edición, junio 2013.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe el Currículo del contratista, proveniente de la de la Dirección y/o Unidad solicitante con el Vo.Bo. de la autoridad nominadora.
2	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunica con el contratista para solicitar la papelería necesaria.
3	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Envía al contratista por correo electrónico el listado de documentos requeridos para contratación Reglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

4	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Consolida expediente completo con la documentación entregada por el contratista.
5	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza los Términos de Referencia -TDR- y los adiciona al expediente.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa el expediente, da Visto Bueno de los TDR.
7	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada el expediente completo al Departamento de Gestión de Personal, para continuar con el proceso.
		Fin del Procedimiento


RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 021 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**	**SEPREM-DRRHH-P012**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Contar con personal que sea de apoyo para la generación y cumplimiento de las funciones de competencia de la Institución, por medio de la contratación de personal por servicios técnicos o profesionales para desempeñar actividades de naturaleza temporal.

NORMAS ESPECÍFICAS

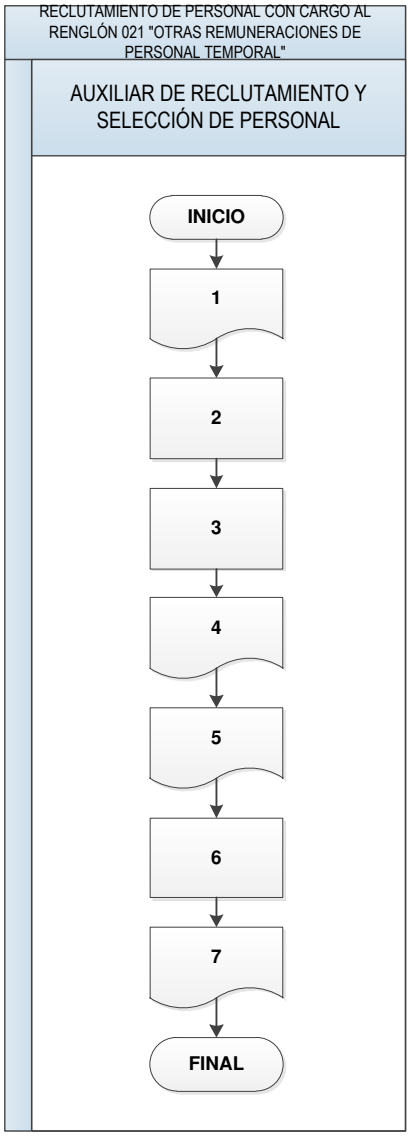
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República.
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.
Acuerdo Gubernativo 54-2017 "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados".
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. Edición, junio 2013.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe el Curriculum Vitae del contratista, proveniente de la de la Dirección y/o Unidad solicitante con el Vo.Bo. de la autoridad nominadora.
2	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunica con el contratista para solicitar la papelería necesaria.
3	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Envía al contratista por correo electrónico el listado de documentos requeridos para contratación Reglón 021 "Otras remuneraciones de personal temporal".

4	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la documentación del candidato requerida en tiempo y horario establecido
5	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa la documentación entregada por el contratista. Si la documentación está completa continua con el proceso. Si la documentación no está completa le requiere al contratista lo que hace falta y suspende hasta que se complete, luego continúa.
6	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al contratista completar la documentación correspondiente.
7	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Traslada el expediente al Departamento de Gestión de Personal para continuar con el proceso.
		Fin del Procedimiento


RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 021 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL**	**SEPREM-DRRHH-P013**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo al personal de la Dirección de Recursos Humanos, que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Desarrollar el Plan Anual de Capacitación dirigido a personal de la SEPREM para fortalecimiento de las competencias y desarrollo del personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

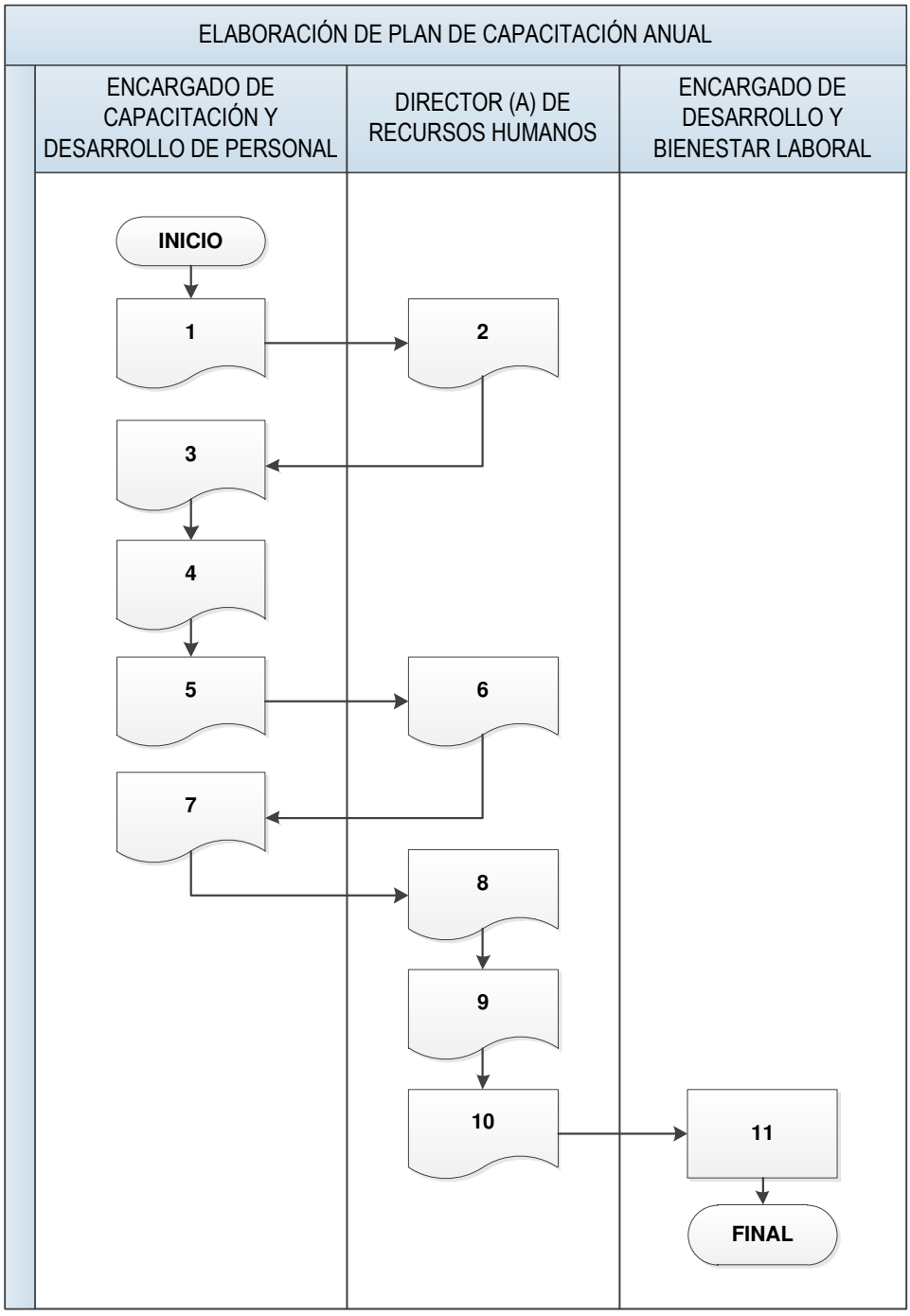
Reglamento Interno de Personal Vigente
Manual de Inducción de Personal Vigente
Diagnóstico de Necesidades de DNC
Cédulas de Capacitación por Niveles
Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No.18-98.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Capacitación y Desarrollo de Personal	Actualiza el cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y lo presenta para aprobación al Director de RRHH.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba el cuestionario del Diagnóstico de Capacitación -DNC-.
3	Encargado de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía el cuestionario a los Directores.
4	Encargado de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recolecta, tabula y elabora informe de resultados.
5	Encargado de Capacitación y Desarrollo de Personal	Presenta informe de resultados para aprobación por parte del Director (a) de Recursos Humanos

6	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba informe de resultados.
7	Encargado de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora plan de capacitación en base al informe de resultados y lo traslada para aprobación.
8	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el Plan de Capacitación, realiza la revisión correspondiente.
9	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada el Plan de Capacitación al Despacho Superior para aprobación.
10	Director (a) de Recursos Humanos	Despacho superior traslada a la Dirección de Recursos Humanos con la respectiva aprobación.
11	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Implementa plan de capacitaciones según fechas establecidas.
		Fin del procedimiento


ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**SEPREM-DRRHH-P014**
	PROCEDIMIENTO **GESTIÓN PARA LAS ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIO Y COMPRA DE MATERIALES PARA TALLERES Y/O EVENTOS DE CAPACITACIÓN**	

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Generar la adquisición de insumos que apoyaran en el proceso de capacitación de los colaboradores.

NORMAS ESPECÍFICAS

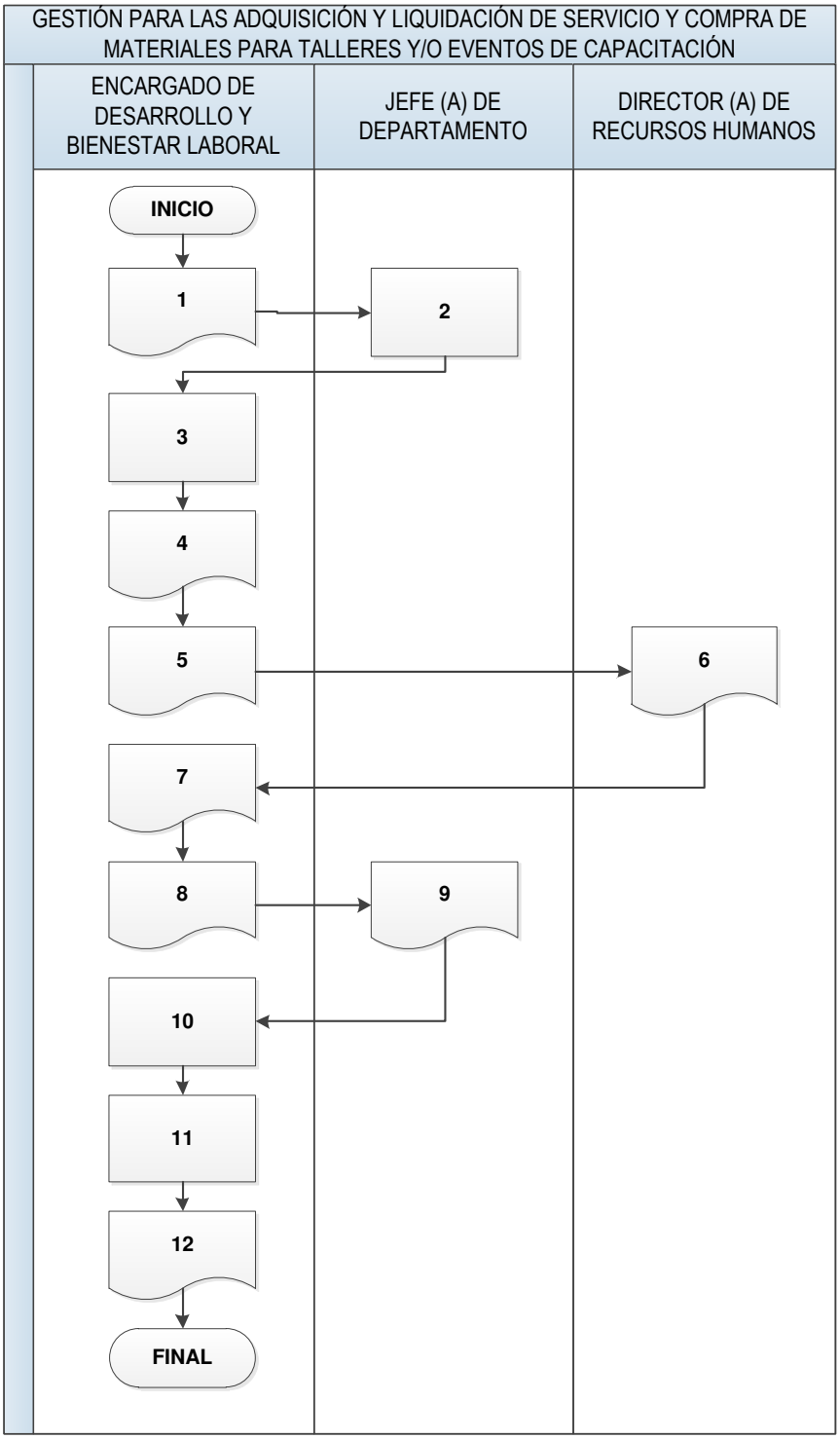
Reglamento Interno de Personal; Acuerdo Interno SPM-RRHH-004-2014
Manual de Inducción de Personal; Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-025-2017
Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No.18-98.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Elabora plan de trabajo para impartición de taller y/o capacitación y lo presenta para aprobación.
2	Jefe (a) de Departamento	Aprueba el Plan de Trabajo para el desarrollo del Taller y/o Capacitación.
3	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Requiere hoja de Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.
4	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Recibe la hoja de solicitud numerada del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa para continuar con el trámite.
5	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Llena la hoja de Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, conforme a las especificaciones del servicio para la realización del Taller y/o Capacitación, firma y traslada al Director para su aprobación.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el Plan de trabajo y la solicitud, firma y sella.

7	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Traslada hoja de solicitud y plan de trabajo al Departamento de Compras y Adquisiciones para la respectiva cotización del servicio.
8	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Recibe la cotización del Departamento de Compras y Adquisiciones para la respectiva cotización del servicio requerido y las 3 opciones para elección.
9	Jefe (a) del Departamento	Realiza la elección del proveedor del servicio, firma y sella de aprobado y lo traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para continuar con el trámite.
10	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Lanza la convocatoria, prepara los listados que deberán llenar los participantes, realiza el Taller y/o Capacitación.
11	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Realiza la Liquidación del Taller y/o Capacitación.
12	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso de liquidación.
		Fin del procedimiento


GESTIÓN PARA LAS ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIO Y COMPRA DE MATERIALES PARA TALLERES Y/O EVENTOS DE CAPACITACIÓN
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMA PRESENCIAL**	**SEPREM-DRRHH-P015**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Proporcionar herramientas que colaboren al rendimiento del personal de la SEPREM mediante capacitaciones impartidas por la Dirección de Recursos Humanos o fuentes externas a la Institución, con el fin de contribuir al desarrollo integral del personal fortaleciendo las habilidades blandas y las capacidades técnicas.

NORMAS ESPECÍFICAS

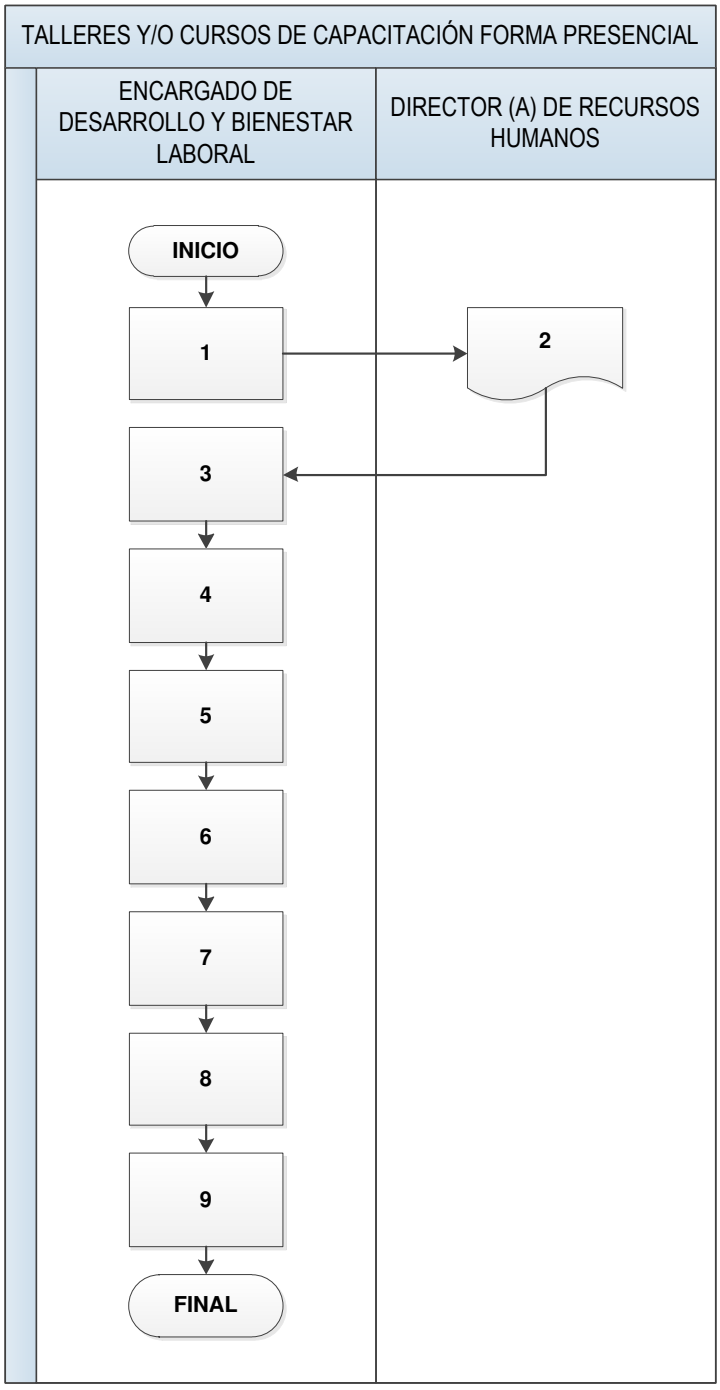
Plan de Capacitación Anual

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Elabora los materiales o insumos necesarios para el desarrollo de cursos, talleres o eventos de capacitación y traslada al Director de RRHH para su evaluación y/o aprobación
2	Director de Recursos Humanos	Revisa propuesta y evalúa que cumpla con los criterios establecidos en el Plan de Trabajo Anual.
3	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Establece y coordina la metodología de los talleres cursos y/o Capacitación, entrenamientos.
4	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Realiza la convocatoria al personal para participar en los talleres.
5	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Coordina la logística para llevar a cabo la actividad.
6	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Verifica que se lleve cabo la actividad o capacitación.

7	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Realiza evaluación: Participantes, facilitador y evento.
8	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Actualiza los controles de capacitación de personal.
9	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Ver procedimiento 13 si el evento conlleva erogación de recursos.
		Fin del Procedimiento


TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMA PRESENCIAL
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ELABORACIÓN DE INFORME PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**	**SEPREM-DRRHH-P016**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Consolidar la Información concerniente a Recursos Humanos para cumplir con la Normativa de Información Pública.

NORMAS ESPECÍFICAS

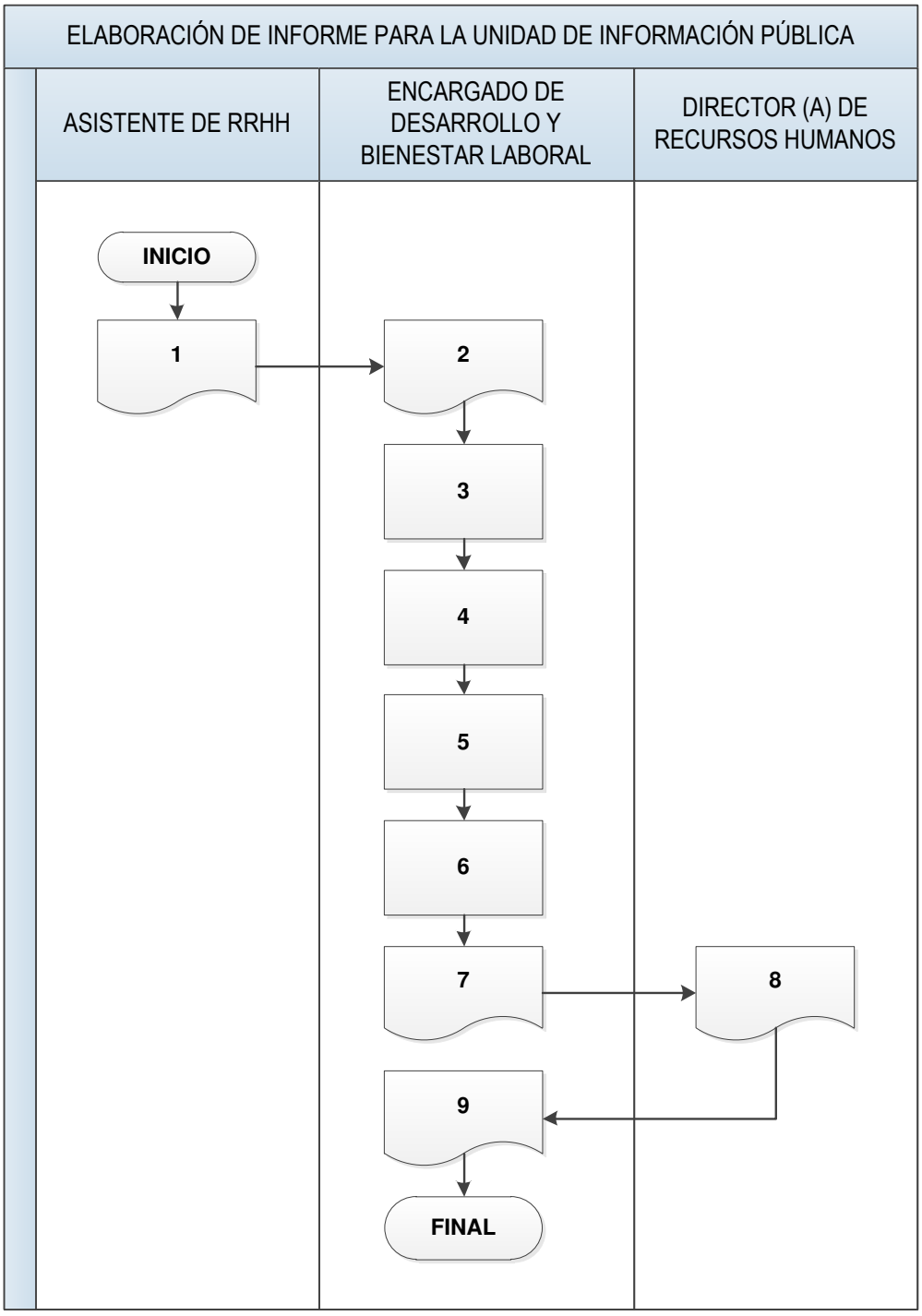
Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto 57-2008

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de RRHH	Recibe el Memorándum proveniente de la Unidad de Información Pública solicitando la información respectiva. Y lo traslada a donde corresponde
2	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Recibe el Memorando, consolida la información requerida.
3	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Solicita al Encargado de Nóminas del Departamento de Gestión de Personal la nómina normal y la nómina adicional del personal bajo el renglón 011, 021,029.
4	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Solicita a la Auxiliar del Departamento de Aplicación, los contratos del personal bajo el renglón 021,029, 081.
5	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Solicita a la Dirección Financiera el informe de pago de viáticos al interior, exterior y reconocimiento de gastos.
6	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Con la información recabada procede a llenar el formato de Información Pública correspondiente, actualiza, modifica e ingresa los datos requeridos, así como escanea los documentos que respaldan la información declarada.

7	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Traslada los formatos para revisión y firma al Director (a) de Recursos Humanos.
8	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y sella los formatos luego los traslada al Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral.
9	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Realiza el Memorándum y traslada la información al Director (a) de la Unidad de Información Pública.
		Fin del procedimiento


ELABORACIÓN DE INFORME PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ASISTENTE DE RRHH
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA / SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **CONTROL DE CÉDULAS DE CAPACITACIÓN**	**SEPREM-DRRHH-P017**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Establecer y controlar el crecimiento del personal a través de los Talleres y/o Cursos de Capacitación en forma virtual o presencial.

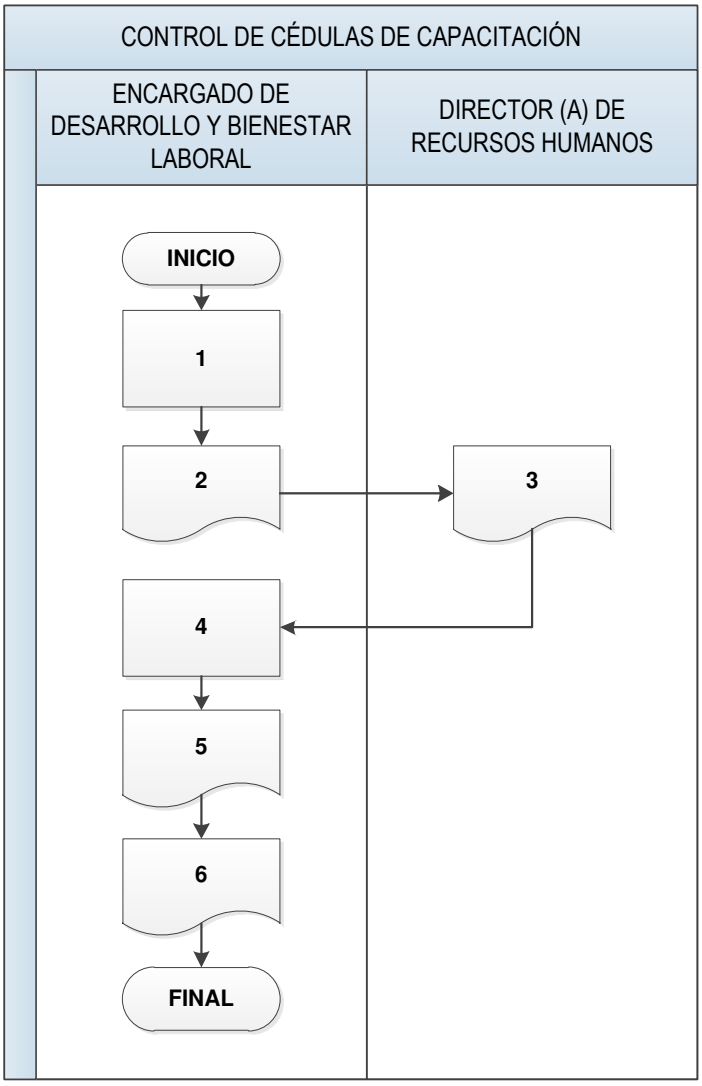
NORMAS ESPECÍFICAS

Plan de Capacitación Anual

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Actualiza anualmente los formatos establecidos con insumos recabados a través del DNC a solicitud del Director de RRHH o Despacho Superior.
2	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Presenta la actualización al Director de RRHH para Vo.Bo.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa la actualización genera una decisión y la traslada.
4	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Recibe e Inicia programa de capacitaciones por clases de puestos
5	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Genera las constancias de acreditación de Capacitación, firma y sella. Traslada al Director de RRHH para aprobación.
6	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Entrega constancias de capacitación al personal.
		Fin del Procedimiento


CONTROL DE CÉDULAS DE CAPACITACIÓN
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	**SEPREM-DRRHH-P018**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal durante el periodo de prueba con el fin de establecer si es personal idóneo para el puesto, así mismo evaluar al personal que desea ser promovido por su desempeño laboral.

NORMAS ESPECÍFICAS

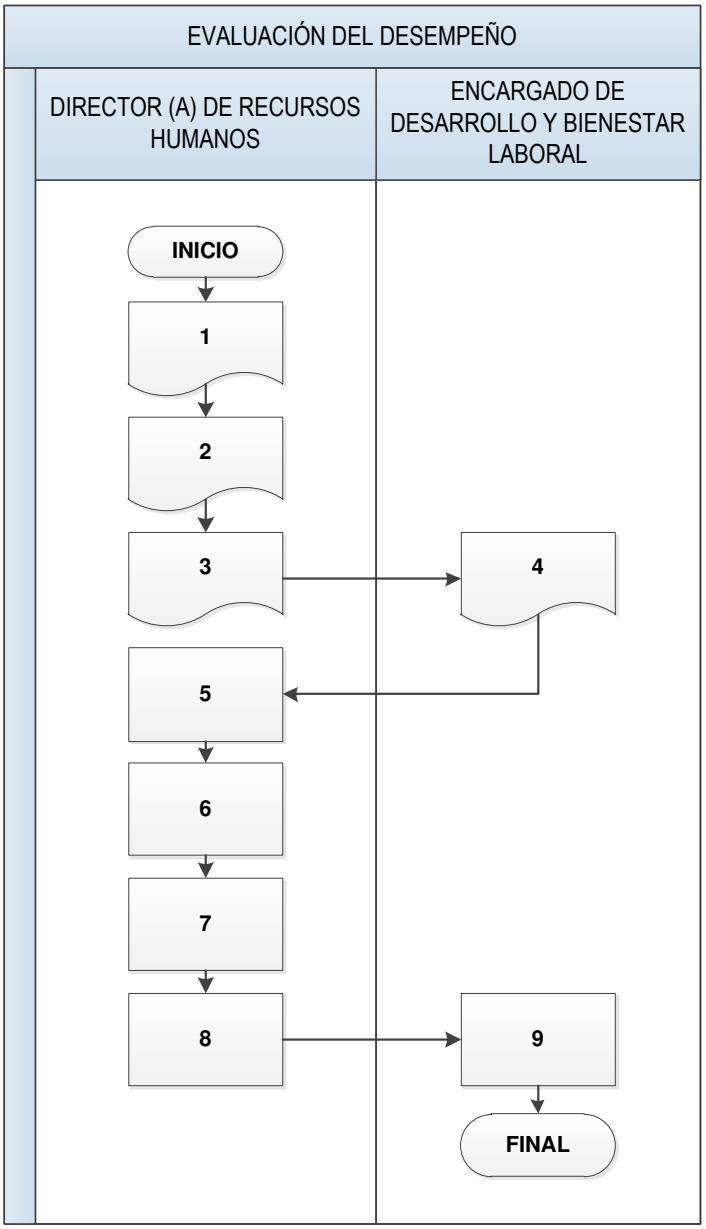
Manual de Evaluación del Desempeño; Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-002-2019
Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No.18-98.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada cuestionario de evaluación solicitando efectuar la evaluación correspondiente al Director (a)/Jefe (a) de Departamento/ Evaluador.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Responde dudas sobre el cuestionario de evaluación correspondiente.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la Evaluación correspondiente de las diferentes Direcciones y Unidades de SEPREM.
4	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Elabora informe y traslada al Despacho Superior.
5	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el informe con los requerimientos del Despacho Superior.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Realiza las acciones administrativas que correspondan y notifica al Director Evaluador, Personal Evaluado y Oficina Nacional del Servicio Civil lo conducente.
7	Director (a) de Recursos Humanos	Analiza e informa si el personal No obtiene el resultado de 75 puntos, no cumple con el criterio para la confirmación en el puesto. Si Cumple con criterio se confirma como empleado regular.

8	Director (a) de Recursos Humanos	Informa al Director (a)/Jefe (a) de Departamento/ Evaluador / Personal Evaluado que no cumple con el criterio la separación del cargo.
9	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Notifica al Personal que cumple con los criterios para ocupar el puesto por lo que finaliza el período de prueba.
		Fin del Procedimiento


EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ORDINARIO Y EXTRA-ORDINARIA**	**SEPREM-DRRHH-P019**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Evaluar el desempeño laboral del personal regular para establecer propuestas de mejora y generar oportunidades de cumplimiento en las actividades que realizan.

NORMAS ESPECÍFICAS

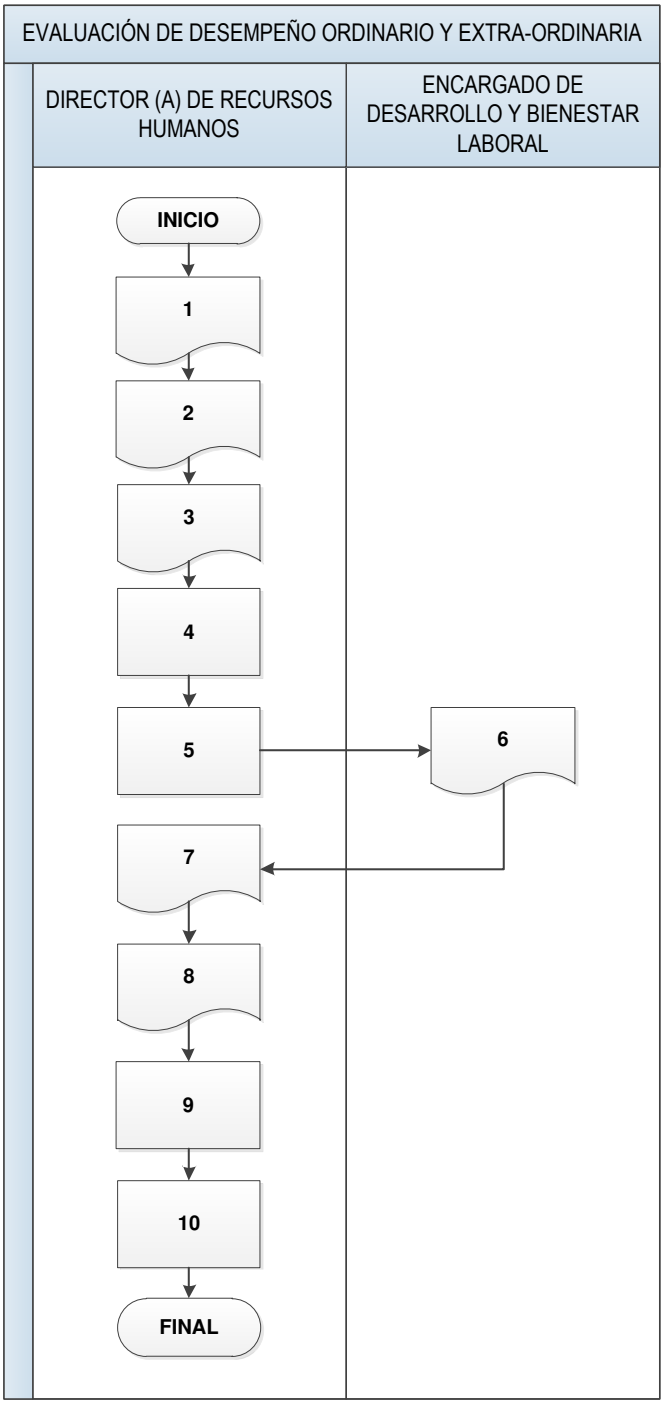
Manual de Evaluación del Desempeño; Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-002-2019
Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No.18-98.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada cuestionario de evaluación solicitando efectuar la evaluación correspondiente.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Responde dudas sobre el cuestionario de evaluación correspondiente.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la Evaluación correspondiente de las diferentes direcciones y unidades de SEPREM.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe resultados de la evaluación
5	Director (a) de Recursos Humanos	Realiza análisis de los resultados obtenidos y elabora informe general de la evaluación del desempeño efectuada.
6	Encargado de Desarrollo y Bienestar Laboral	Elabora informe y traslada resultado al Despacho Superior.
7	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el informe con los requerimientos del Despacho Superior
8	Director (a) de Recursos Humanos	Elabora las recomendaciones respectivas y las envía a cada Dirección, solicitando la retroalimentación sobre el avance en un lapso de 30 día hábiles. Solicita reevaluación del personal.

9	Director (a) de Recursos Humanos	Informa al Director/Jefe de Departamento/y/o Evaluador las recomendaciones que debe indicar, elabora el plan de acción y calendariza una re-evaluación para 3 meses después de la última fecha de evaluación.
10	Director (a) de Recursos Humanos	Solicita al Director/Jefe de Departamento/y/o Evaluador/Personal Evaluado, que Informe al personal evaluado que no cumple con el requisito y que en un lapso de 3 meses se evaluará nuevamente y le informa del plan de acción que deberán de realizar para presentar las mejoras necesarias.
		Fin del procedimiento


EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ORDINARIO Y EXTRA-ORDINARIA
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"**	**SEPREM-DRRHH-P020**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Proveer de recurso humano a la institución para la ejecución de actividades dentro de las Direcciones, Unidades y Departamentos dentro de la institución, aprovechando el financiamiento obtenido por medio del recurso de Donaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ruta de Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación, de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Reglón Presupuestario 081.
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6a. Edición, junio 2013.
Acuerdo Ministerial 131-2019; Aprobación del Módulo del Reglón 081 en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano -GUATENÓMINAS-

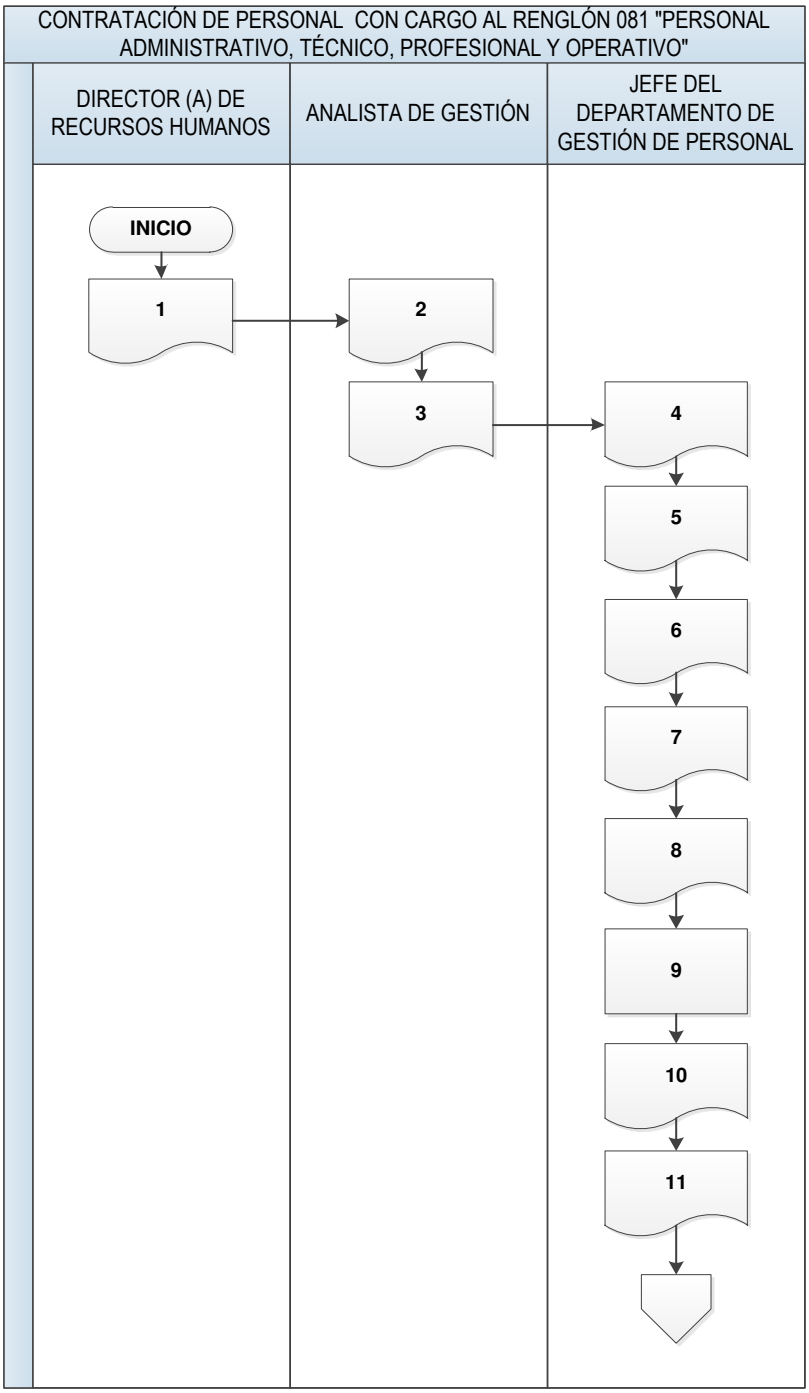
RESPONSABLE

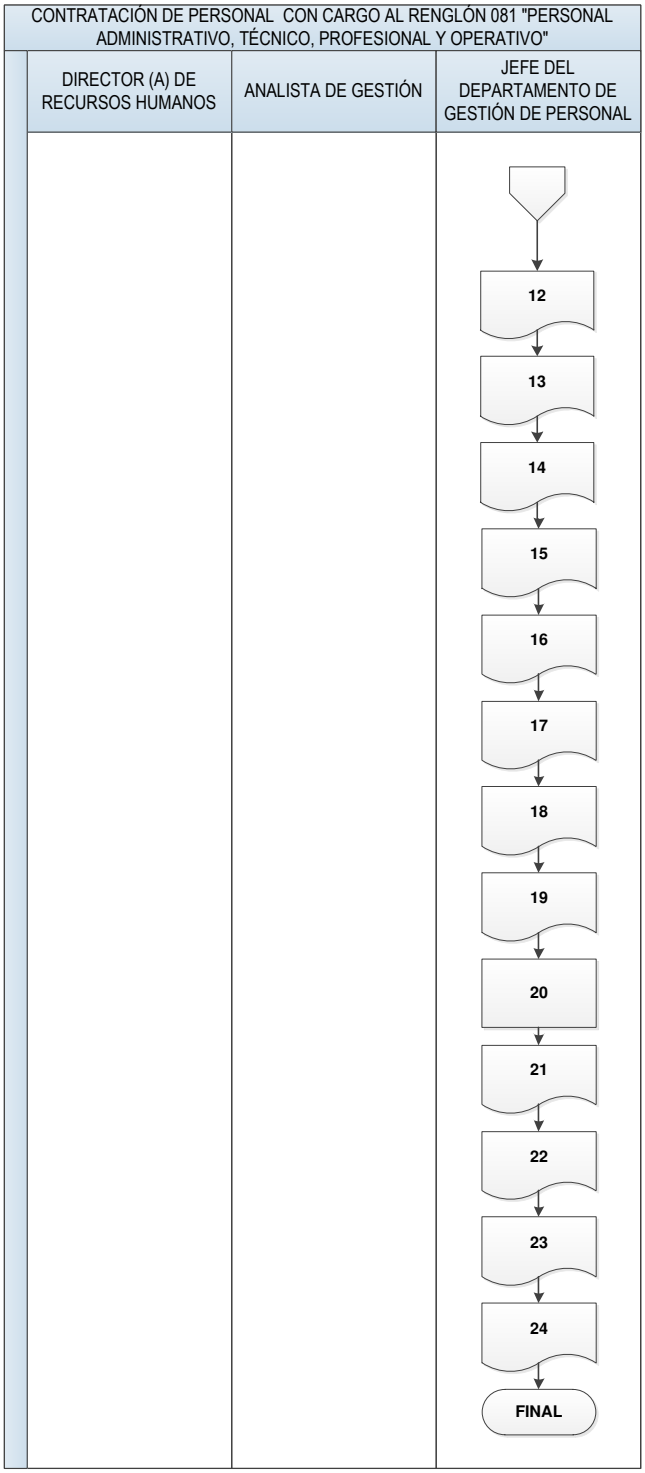
Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente de contratista proveniente del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal y traslada al Departamento de Gestión de Personal con los términos para la contratación.
2	Analista de Gestión	Recibe la documentación y realiza solicitud de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera

3	Analista de Gestión	Recibe la constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
4	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Elabora oficio, cuadro descriptivo y revisa TDR´S, minuta de contrato, especificando la fecha de vigencia del contrato, solicita rubrica del Director de Recursos Humanos, luego traslada al Despacho Superior para firma.
5	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe el expediente con las firmas y sellos correspondientes del Despacho Superior.
6	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Folía, escanea y fotocopia el expediente completo.
7	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Envía a la Secretaría General para delegación de firma.
8	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se realizan las correcciones a la minuta de contrato si existieran de parte de Secretaria General.
9	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe la aprobación de la Secretaría General.
10	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se elabora Contrato, se consigna número de resolución y la fecha, traslada el documento para rubrica del Director de Recursos Humanos y Jefe de Asuntos Jurídicos.
11	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Con las rubricas correspondientes se realiza la comunicación con el contratista para firma de contrato, se le entrega una copia del mismo.
12	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se entrega copia del contrato al contratista solicitando compra de Seguro de Caución (fianza), y certificación de autenticidad y la presenta a Gestión de Personal para continuar con el proceso.
13	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe el Seguro de Caución (fianza) y certificación para revisión.
14	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Traslada al Despacho Superior el oficio, contrato, Seguro de Caución (fianza) y certificación para firma de oficio y contrato.
15	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe los documentos consignados ya firmados por Despacho Superior.
16	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Folía, escanea y fotocopia el expediente completo.
17	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se envía a la Secretaría General para aprobación de contrato.
18	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe el Acuerdo de Aprobación de la Contratación emitido por la Secretaría General.
19	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Digitaliza Acuerdo, Contrato y Seguro de Caución (fianza) para dar el aviso a la Contraloría General de Cuentas teniendo treinta días hábiles después de haber sido notificados.

20	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Una vez recibida la constancia de recepción de contrato se traslada a la Dirección Administrativa para publicarlo en el portal de Guatecompras con plazo de 24 horas después de emitida.
21	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Genera copia íntegra del expediente completo y traslada a la Unidad de Gestión de la Cooperación.
22	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Genera copia de Acuerdo, Contrato, Seguro de Caución (fianza), TDR´s, y disponibilidad presupuestaria a la Dirección o Unidad que supervisará los servicios contratados.
23	Jefe del Departamento	Traslada informe y factura para realizar el primer pago al contratista.
24	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Organiza expediente para pago de honorarios y traslada a la Dirección Administrativa para generación de primer pago.
		Fin del procedimiento


CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE GESTIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11


CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE GESTIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **CONTRATACIÓN DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**	**SEPREM-DRRHH-P021**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Proveer personal de apoyo para la generación y cumplimiento de la funciones de competencia de la Institución, por medio de la contratación de personal por servicios técnicos o profesionales para desempeñar actividades de naturaleza temporal.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República.
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.
Acuerdo Gubernativo 54-2017 "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados".
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6a. Edición, junio 2013.

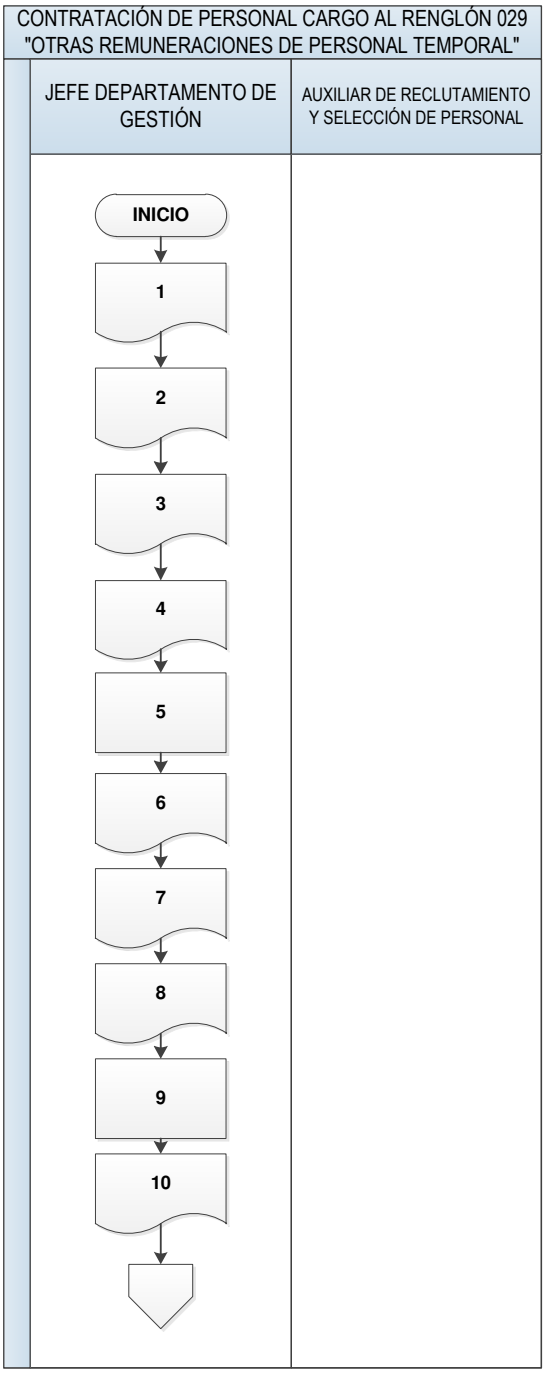
RESPONSABLE

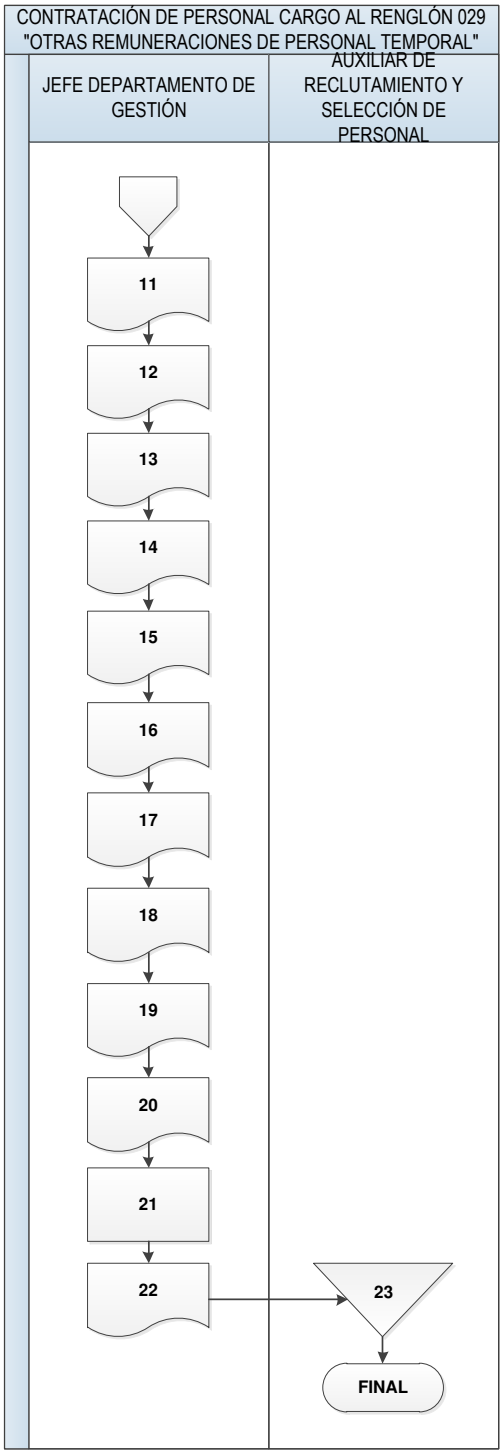
Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Jefe Departamento de Gestión	Recibe el expediente de contratista proveniente la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
2	Jefe Departamento de Gestión	Recibe la documentación y realiza solicitud de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.
3	Jefe Departamento de Gestión	Recibe la constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
4	Jefe Departamento de Gestión	Elabora oficio, cuadro descriptivo y revisa TDR´S especificando la fecha de vigencia del contrato, solicita rubrica del Director de Recursos Humanos, luego traslada al Despacho Superior para firma.

5	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Atiende a las recomendaciones del Despacho Superior si existieren.
6	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe el expediente con las firmas y sellos correspondientes, elabora la minuta del contrato.
7	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Folía, escanea y fotocopia el expediente completo.
8	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Envía a la Secretaría General para delegación de firma.
9	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se realizan las correcciones solicitadas por Secretaría General si existieran.
10	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se recibe el expediente con la resolución de la delegación.
11	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se elabora Contrato, se consigna número de resolución y la fecha, traslada el documento para rubrica del Director de Recursos Humanos y Jefe de Asuntos Jurídicos.
12	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Con las rubricas correspondientes se realiza la comunicación con el contratista para firma de contrato, se le entrega una copia del mismo.
13	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Se entrega copia del contrato y se le solicita al contratista compra de Seguro de Caución (fianza), y certificación de autenticidad y la presenta a Gestión de Personal para continuar con el proceso.
14	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe el Seguro de Caución (fianza) y certificación para revisión.
15	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Traslada al Despacho Superior el oficio, contrato, Seguro de Caución (fianza) y certificación para firma de oficio y contrato.
16	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe los documentos consignados ya firmados por el Despacho Superior.
17	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Envía documentación a la Secretaría General para generación de acuerdo de aprobación.
18	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe expediente con el Acuerdo de Aprobación de la Contratación.
19	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Organiza expediente y lo sube al portal de la Contraloría General de Cuentas
20	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Genera constancia de recepción de contrato (otorga 24 horas para la publicación del expediente de contratación)
21	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Publica el expediente de contratación en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
22	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Traslada el expediente a la Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal para su reguardo y archivo.

23	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe expediente, folía, y archiva.
		Fin del Procedimiento


CONTRATACIÓN DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10


CONTRATACIÓN DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **CONTRATACIÓN DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 021 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**	**SEPREM-DRRHH-P022**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Proveer personal de apoyo para la generación y cumplimiento de las funciones de competencia de la Institución, por medio de la contratación de personal por servicios técnicos o profesionales para desempeñar actividades de naturaleza temporal.

NORMAS ESPECÍFICAS

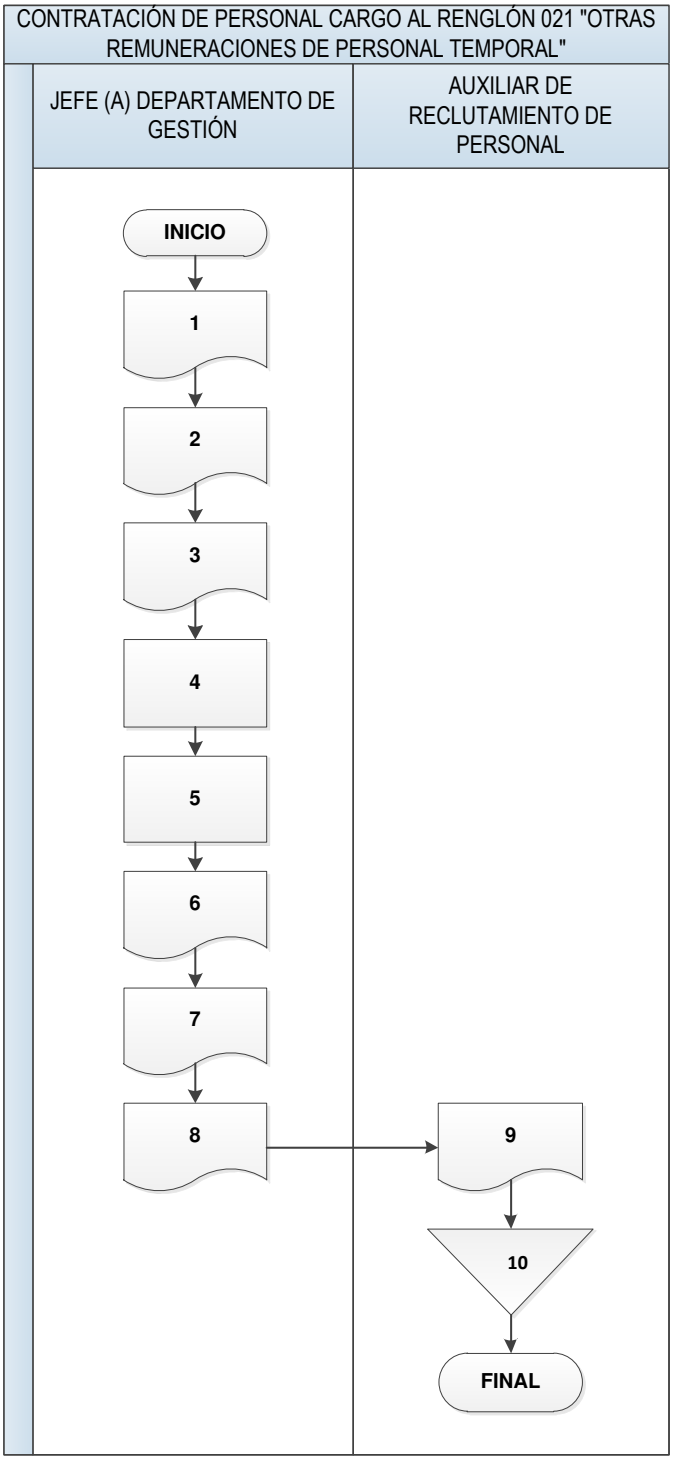
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República.
Acuerdo Gubernativo 54-2017 "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados".
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. Edición, junio 2013.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe el expediente de contratista proveniente la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
2	Jefe (a) Departamento de Gestión	Elabora el contrato correspondiente.
3	Jefe (a) Departamento de Gestión	Traslada el contrato al Director de Asuntos Jurídicos y al Director de Recursos Humanos para rubrica.
4	Jefe (a) Departamento de Gestión	Se contacta al contratista para que se presente a firmar el respectivo contrato.
5	Jefe (a) Departamento de Gestión	Se solicita al contratista la firma del respectivo contrato.
6	Jefe (a) Departamento de Gestión	Traslada el expediente completo al Despacho Superior para firmas y sellos correspondientes.

7	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe expediente firmado y sellado por el Despacho Superior.
8	Jefe (a) Departamento de Gestión	Digitaliza el expediente y traslada vía correo electrónico a la Asistente de Recursos Humanos para elaboración del Acta de Toma de Posesión.
9	Jefe (a) Departamento de Gestión	Traslada copia de la documentación a la Auxiliar de Aplicación para generar Expediente de Personal Activo de la institución.
10	Auxiliar de Reclutamiento de Personal	Recibe el expediente, folía y archiva.
		Fin del procedimiento


CONTRATACIÓN DE PERSONAL CARGO AL RENGLÓN 021 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **REQUERIMIENTO DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD**	**SEPREM-DRRHH-P023**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Adecuar las actividades que el colaborador ejecuta con lo establecido en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, de conformidad a la Dirección a la que pertenece.

NORMAS ESPECÍFICAS

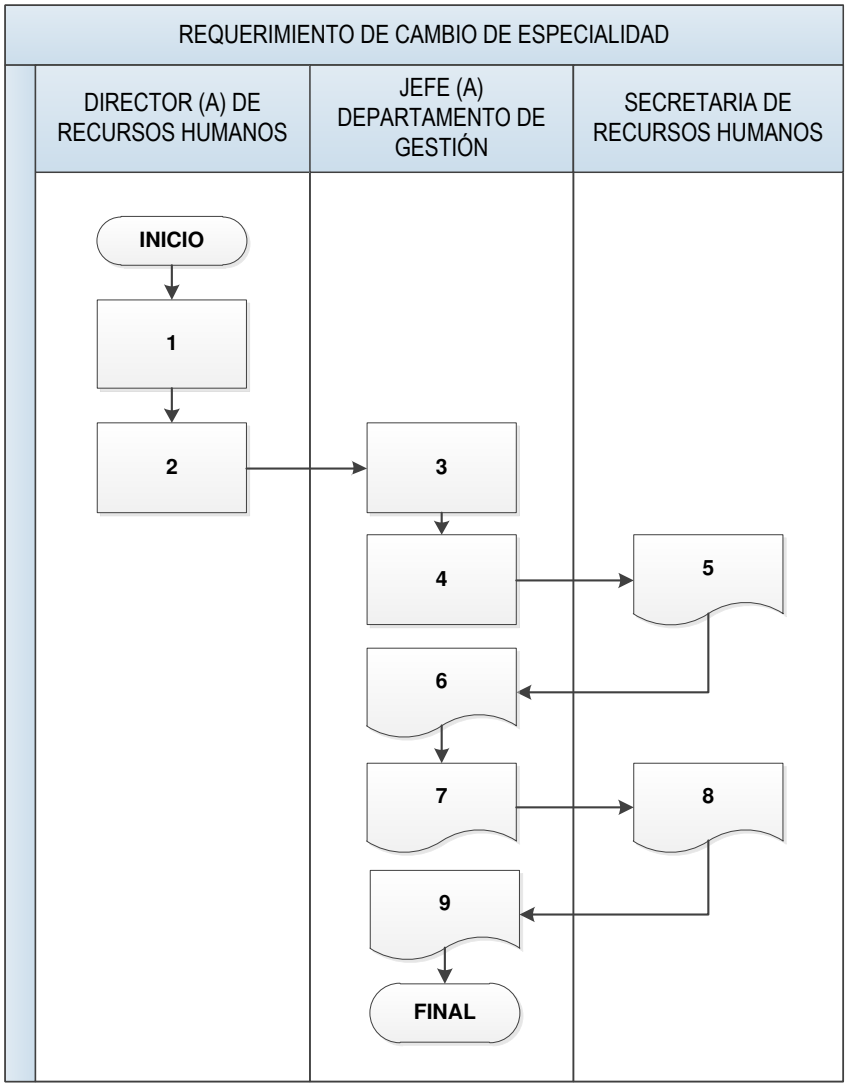
Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 303-2017
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la Instrucción del Despacho Superior para que gestione cambio(s) de especialidad ante la Dirección de Puestos y Remuneraciones de ONSEC.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada instrucción al Jefe (a) Departamento de Gestión para que conforme expediente de solicitud para cambio de Especialidad.
3	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe solicitud y analiza la viabilidad de la acción solicitada
4	Jefe (a) Departamento de Gestión	Solicita al Director o Jefe de Unidad a donde pertenece el puesto, formulario de revisión a la clasificación de puestos debidamente completado para determinar si es procedente la especialidad propuesta.
5	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe formulario de revisión a la clasificación de puestos debidamente completado y lo traslada al Jefe (a) de Departamento de Gestión.
6	Jefe (a) Departamento de Gestión	Conforma el expediente para dar inicio a la solicitud de cambio de especialidad y crea el expediente en el Sistema Guatenominas.

7	Jefe (a) Departamento de Gestión	Envía expediente de solicitud de cambio de especialidad a la ONSEC y espera que la Dirección de Puestos y Remuneraciones de ONSEC emita la resolución para solicitud de cambio de especialidad.
8	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe la resolución para solicitud de cambio de especialidad de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la ONSEC y lo traslada al Jefe de Gestión.
9	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe la resolución y procede a concluir el expediente en el sistema Guatenóminas.
		Fin del procedimiento


REQUERIMIENTO DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **TRASLADO PRESUPUESTARIO**	**SEPREM-DRRHH-P024**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Re-organizar financiera y administrativamente los puestos asignados a una Dirección, para la ejecución de las actividades.

NORMAS ESPECÍFICAS

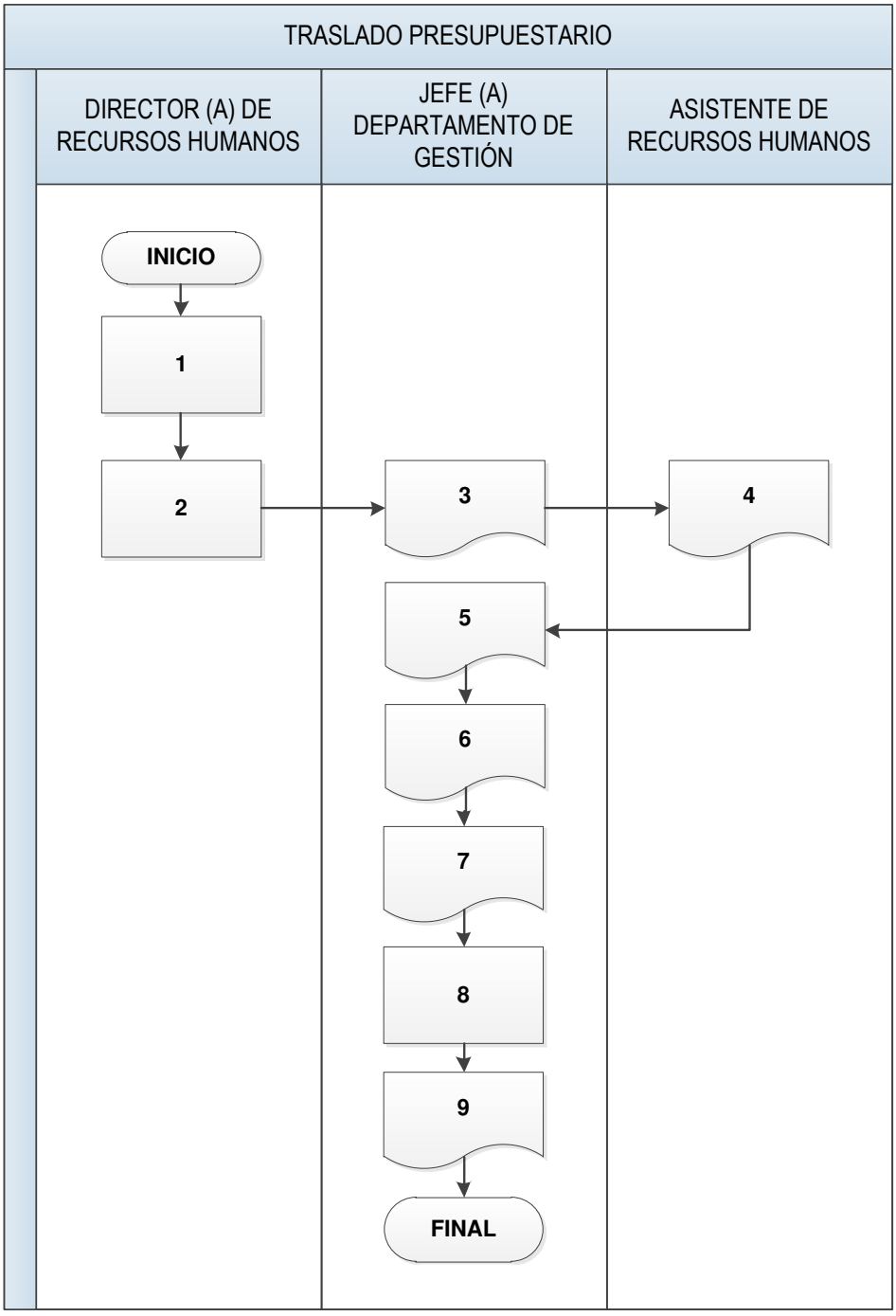
Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 303-2017
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la Instrucción del Despacho Superior, para que gestione traslado presupuestario ante la Dirección de Puestos y Remuneraciones de ONSEC.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada instrucción al Jefe (a) Departamento de Gestión para que conforme expediente de solicitud para traslado presupuestario.
3	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe solicitud y analiza la viabilidad de la acción solicitada y solicita al Director o Jefe de Departamento a donde pertenece el puesto, formulario de revisión a la clasificación de puestos debidamente completado, para determinar si es procedente el traslado presupuestario.
4	Asistente de Recursos Humanos	Recibe formulario de revisión a la clasificación de puestos debidamente completado y lo traslada al Jefe (a) del Departamento de Gestión.
5	Jefe (a) Departamento de Gestión	Conforma el expediente de solicitud de traslado presupuestario y crea el expediente en el Sistema Guatenóminas.
6	Jefe (a) Departamento de Gestión	Envía expediente de solicitud de traslado presupuestario a la ONSEC y espera a que la Dirección de Puestos y Remuneraciones de ONSEC emita la resolución.

7	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe resolución para solicitud de traslado presupuestario de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de ONSEC, concluye el expediente en el sistema Guatenóminas
8	Jefe (a) Departamento de Gestión	Solicita a la Dirección Financiera Dictamen para traslado presupuestario.
9	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe de la Dirección Financiera, Dictamen de viabilidad financiera para el traslado presupuestario. En caso de ser necesario se debe de gestionar modificación presupuestaria
		Fin del Procedimiento


TRASLADO PRESUPUESTARIO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUB-GRUPO 18, CUANDO EL MONTO SUPERE LOS Q100,000.00**	**SEPREM-DRRHH-P025**

DEFINICIÓN GENERAL

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión y contratación de servicios profesionales individuales y servicios técnicos de consultoría que serán prestados en las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- con cargo a renglones presupuestarios del subgrupo 18.

OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de contratación de servicios profesionales individuales o servicios técnicos de consultoría, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo de las actividades y el funcionamiento de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-006-2016 Normativa de Control Interno, Capítulo VII, Artículo 43 y 44
Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Decreto número 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
Decreto número 121-96 Ley de Arbitrio Municipal.
Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública.
Acuerdo Ministerial número 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición.

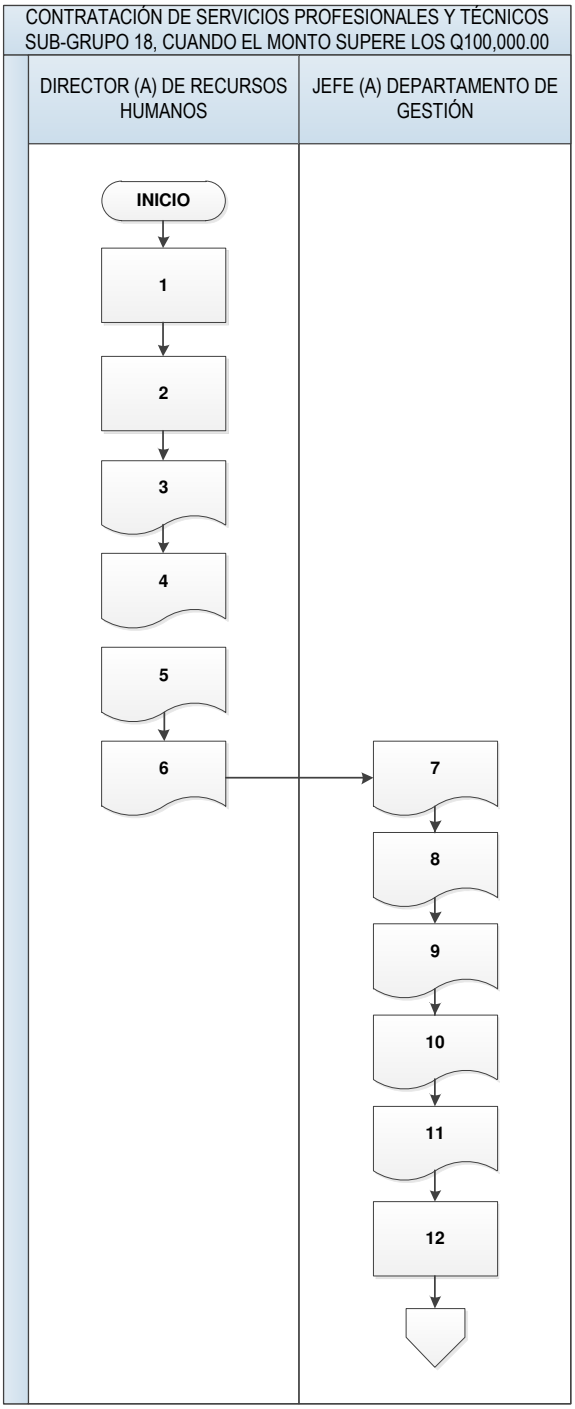
RESPONSABLE

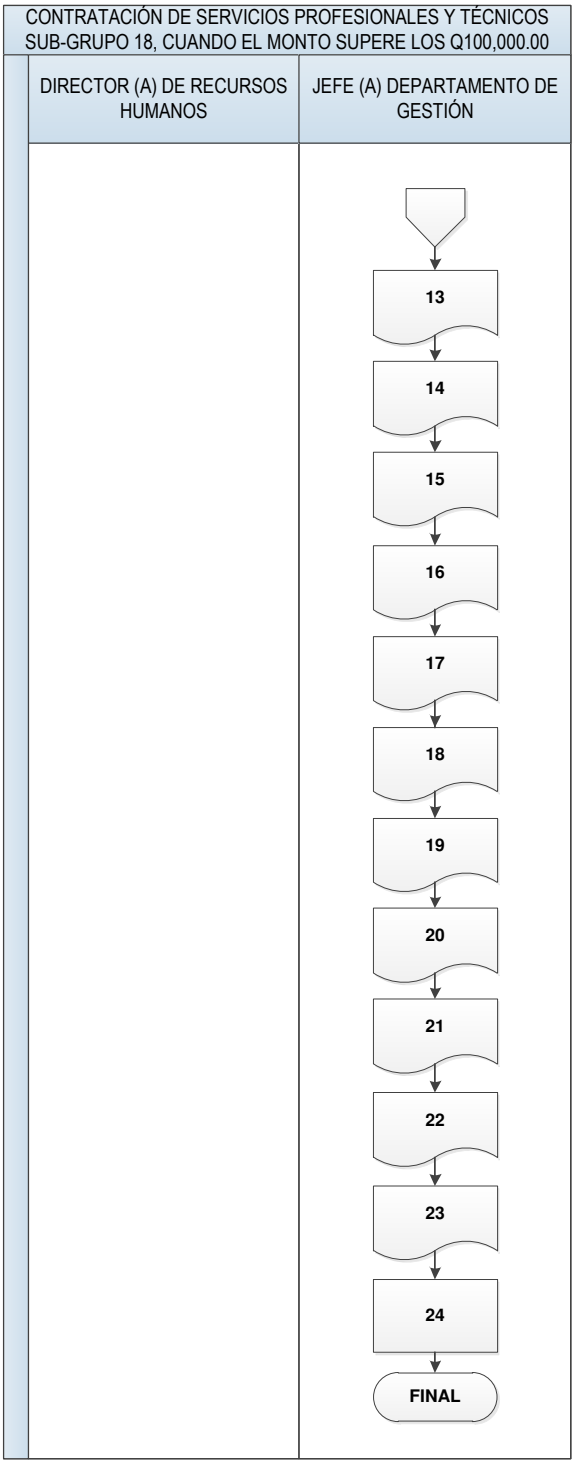
Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Se inicia a Solicitud del Despacho Superior.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Solicitar elaborar los Términos de Referencia (TDR´S) que dan reseña de la contratación a la Dirección o Unidad solicitante, y se solicita que los trasladen a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa los Términos de Referencia que dan reseña de la contratación.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba los Términos de Referencia y traslada a la Dirección o Unidad solicitante, para que continúe con el trámite.

5	Director (a) de Recursos Humanos	Se entregan los Términos de Referencia aprobados por Recursos Humanos a la Dirección o Unidad solicitante, y se le pide soliciten por medio de Oficio, Memorando o Correo electrónico Institucional a la Dirección Administrativa. Solicita a través de Oficio o Memorando a Dirección Financiera la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe documentación con la aprobación para la conformación del Expediente, lo traslada al Jefe (a) Departamento de Gestión.
7	Jefe (a) Departamento de Gestión	Conforma el expediente de contratación, en un folder debidamente identificado con el nombre del Profesional o Técnico a contratar.
8	Jefe (a) Departamento de Gestión	Verifica que el expediente contenga la documentación correspondiente. Verifica que los documentos estén vigentes. Asigna número de contrato. Elabora Minuta de Contrato.
9	Jefe (a) Departamento de Gestión	Folía, escanea y fotocopia el expediente completo.
10	Jefe (a) Departamento de Gestión	Se envía a la Secretaría General para delegación de firma.
11	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe el expediente con la resolución de la delegación.
12	Jefe (a) Departamento de Gestión	Se realizan las correcciones a la minuta de contrato si existieran.
13	Jefe (a) Departamento de Gestión	Elabora Contrato, se consigna número de resolución y la fecha, traslada el documento para rubrica del Director de Recursos Humanos y Jefe de Asuntos Jurídicos.
14	Jefe (a) Departamento de Gestión	Con las rubricas correspondientes se realiza la comunicación con el contratista para firma de contrato, se le entrega una copia del mismo.
15	Jefe (a) Departamento de Gestión	Con la copia del contrato se solicita al contratista compra de Seguro de Caución (fianza), y certificación autenticidad y la presenta a Gestión de Personal para continuar con el proceso.
16	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe el Seguro de Caución (fianza) y certificación para revisión.
17	Jefe (a) Departamento de Gestión	Traslada al Despacho Superior el oficio, contrato, Seguro de Caución (fianza) y certificación para firma de oficio y contrato.
18	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe los documentos consignados firmados y sellados por el Despacho Superior.
19	Jefe (a) Departamento de Gestión	Envía documentación a la Secretaría General para generación de acuerdo de aprobación.
20	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe expediente y emite Acuerdo de Aprobación de la Contratación.
21	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe el Acuerdo de Aprobación proveniente de la Secretaría General.
22	Jefe (a) Departamento de Gestión	Organiza expediente y lo sube al portal de la Contraloría General de Cuentas.

23	Jefe (a) Departamento de Gestión	Publica en NPG los documentos siguientes: Contrato, Seguro de Caución (fianza), certificación de autenticidad de Seguro de Caución (fianza) y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato; Imprimir la Constancia de Publicación; Adjuntarlo al expediente; Ingresar Sistema CGC Online; Opción contratos, seguidamente crear contrato y seguir paso a paso el registro del contrato el cual debe adjuntarse en formato PDF los documentos: Contrato, Seguro de Caución (fianza), certificación y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato. Imprime Constancia de Recepción de Contrato CGC y publica en Guatecompras, imprime constancia y adjunta al expediente.
24	Jefe (a) Departamento de Gestión	Informa a la Dirección o Unidad Solicitante que la contratación fue efectuada, para que continúe con el trámite para pago.
		Fin del Procedimiento


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUB-GRUPO 18, CUANDO EL MONTO SUPERE LOS Q100,000.00
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUB-GRUPO 18, CUANDO EL MONTO SUPERE LOS Q100,000.00
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUB-GRUPO 18, CUANDO EL MONTO NO SUPERE LOS Q. 100,000.00**	**SEPREM-DRRHH-P026**

DEFINICIÓN GENERAL

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión y contratación de servicios profesionales individuales y servicios técnicos de consultoría que serán prestados en las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- con cargo a renglones presupuestarios del subgrupo 18.

OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de contratación de servicios profesionales individuales o servicios técnicos de consultoría, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo de las actividades y el funcionamiento de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

NORMAS ESPECÍFICAS

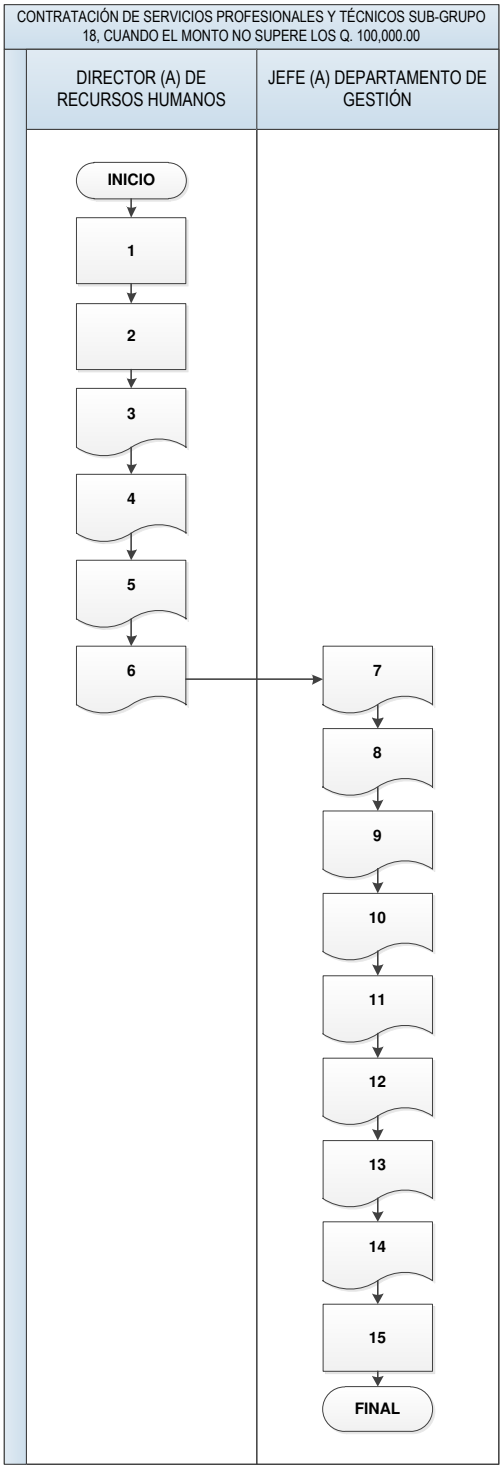
Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-006-2016 Normativa de Control Interno, Capítulo VII, Artículo 43 y 44
Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Decreto número 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
Decreto número 121-96 Ley de Arbitrio Municipal.
Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública.
Acuerdo Ministerial número 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Se inicia a Solicitud del Despacho Superior.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Solicitar elaborar los Términos de Referencia (TDR´S) que dan reseña de la contratación a la Dirección o Unidad solicitante, y se solicita que los trasladen a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa los Términos de Referencia que dan reseña de la contratación.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba los Términos de Referencia y traslada a la Dirección o Unidad solicitante, para que continúe con el trámite.

5	Director (a) de Recursos Humanos	Se entregan los Términos de Referencia aprobados por Recursos Humanos a la Dirección o Unidad solicitante, y se le pide soliciten por medio de Oficio, Memorando o Correo electrónico Institucional a la Dirección Administrativa. Solicita a través de Oficio o Memorando a Dirección Financiera la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe documentación con la aprobación para la conformación del Expediente, lo traslada al Jefe (a) Departamento de Gestión.
7	Jefe (a) Departamento de Gestión	Conforma el expediente de contratación, en un folder debidamente identificado con el nombre del Profesional o Técnico a contratar.
8	Jefe (a) Departamento de Gestión	Verifica que el expediente contenga la documentación correspondiente. Verifica que los documentos estén vigentes.
9	Jefe (a) Departamento de Gestión	Traslada el Expediente a la Dirección Administrativa elaboración de acta administrativa. Asigna número de Acta y Solicita Minuta de Acta Administrativa a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10	Jefe (a) Departamento de Gestión	Recibe el Acta Administrativa. Notifica a la persona a contratar, para que se presente a la Secretaría Presidencial de la Mujer, a firmar el Acta Administrativa.
11	Jefe (a) Departamento de Gestión	Entrega una copia al contratista para que proceda a gestionar ante una entidad bancaria, aseguradora o reaseguradora, Seguro de Caución (fianza) de Cumplimiento de Acta Administrativa, y Certificación de autenticidad de Seguro de Caución (fianza).
12	Jefe (a) Departamento de Gestión	Se traslada el Acta Administrativa para firma y sello de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
13	Jefe (a) Departamento de Gestión	Despacho Superior firma y devuelve el Acta a la Dirección de Recursos Humanos.
14	Jefe (a) Departamento de Gestión	Publica en NPG los documentos siguientes: Contrato, Seguro de Caución (fianza), certificación de autenticidad de Seguro de Caución (fianza) y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato; Imprime la Constancia de Publicación; adjuntarlo al expediente; Ingresar Sistema CGC Online; Opción contratos, seguidamente crear contrato y seguir paso a paso el registro del contrato el cual debe adjuntarse en formato PDF los documentos: Contrato, Seguro de Caución (fianza), certificación y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato. Imprime Constancia de Recepción de Contrato CGC y publica en Guatecompras, imprime Constancia y adjunta al expediente.
15	Jefe (a) Departamento de Gestión	Informa a la Dirección o Unidad Solicitante que la contratación fue efectuada, para que continúe con el trámite para pago.
		Fin del procedimiento


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUB-GRUPO 18, CUANDO EL MONTO NO SUPERE LOS Q. 100,000.00
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 021**	**SEPREM-DRRHH-P027**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Registrar los ingresos y egresos del personal a las labores por diferentes causas.

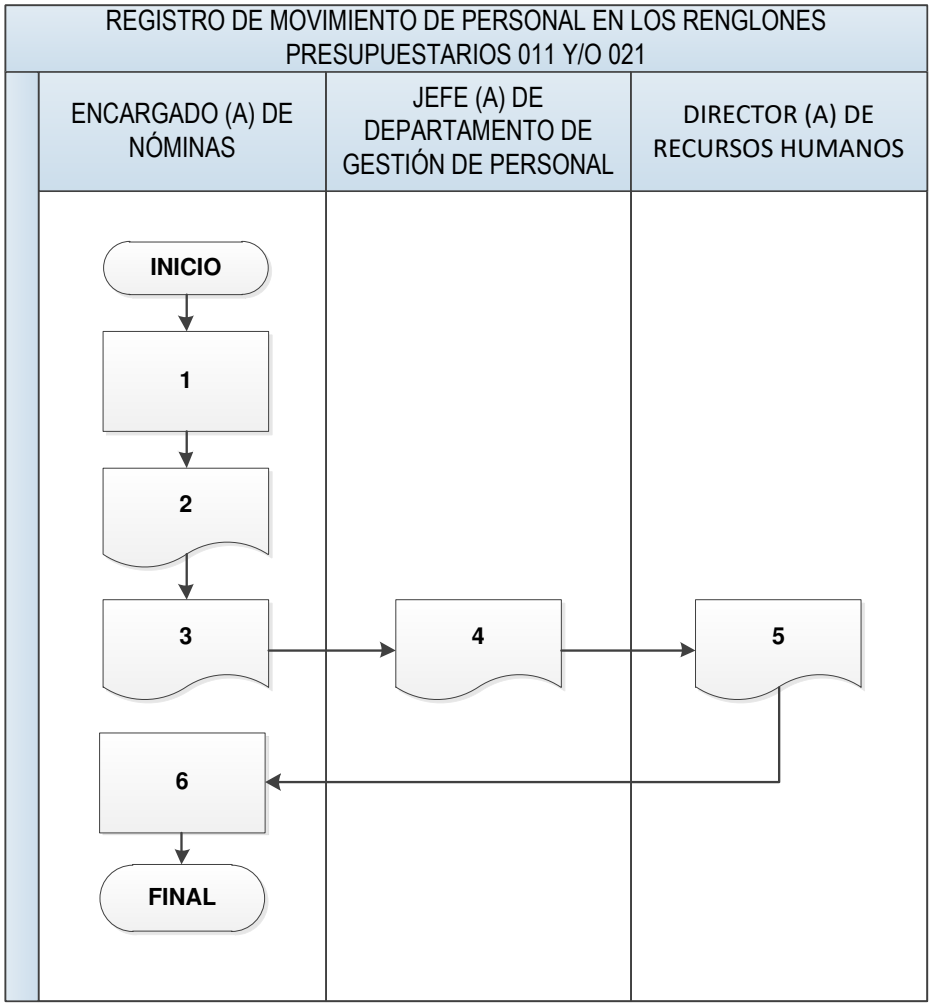
NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Nóminas	Recibe del Jefe de Departamento de Gestión de Personal la directriz de Aviso de Toma de Posesión o Aviso de Entrega 011 y 021 y revisa los datos consignados.
2	Encargado (a) de Nóminas	Llena el Formulario único y Accede al sistema Guatenóminas e ingresa los datos
3	Encargado (a) de Nóminas	Gestiona la Firma del Director de Recursos Humanos en el formulario único de movimiento como constancia de que los datos fueron ingresados al sistema
4	Jefe (a) de Departamento de Gestión de Personal	Recibe y revisa que los datos ingresados en el sistema correspondan a los datos del cuadro único de movimiento. Si los datos no corresponden: devuelve a la unidad Nóminas para ingresar nuevamente los datos al sistema. Regresa al paso 2. Si los datos corresponden continua con el procedimiento.
5	Director (a) de Recursos Humanos	Realiza las gestiones correspondientes ante la ONSEC e informa a la Unidad de Nóminas para que se dé el seguimiento respectivo en el sistema
6	Encargado (a) de Nóminas	Realiza el seguimiento revisando en el sistema hasta que, el movimiento de personal aparezca en estado “aprobado”. Cuando esté, en estado “aprobado en el sistema se finaliza el procedimiento.
		Fin del procedimiento


REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 021
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **REGISTRO DE DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-**	**SEPREM-DRRHH-P028**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Realizar las retenciones y los descuentos aplicables por la ley del Impuesto Sobre la Renta.

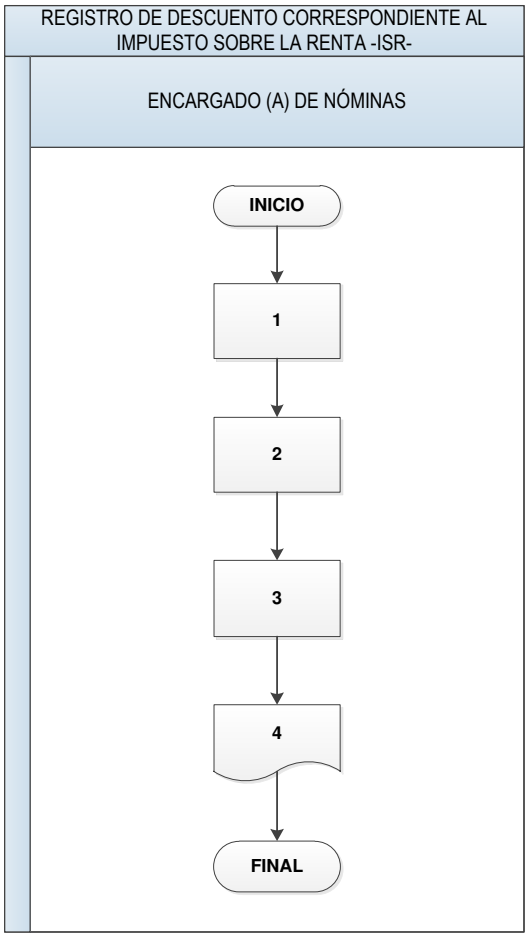
NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Actualización Tributaria; Decreto 10-2012

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Nóminas	Verifica cada año, el total devengado del personal que se encuentra laborando bajo los renglones 011 y 021.
2	Encargado (a) de Nóminas	Revisa de nueva cuenta el listado, realiza la proyección anual del total devengado mediante cálculos matemáticos para saber cuál será el descuento mensual. (Total de renta imponible anual por el 5 % dividido total de meses)
3	Encargado (a) de Nóminas	Ingresa al sistema de Guatenóminas para asignarle al personal que corresponde, el descuento que se le realizará cada mes. (Para sea aplicable el descuento del ISR, la persona debe devengar Q48,001.00 anuales).
4	Encargado (a) de Nóminas	Entrega al empleado, una copia de la hoja de proyección anual del total devengado y respectivo descuento y archiva la originalidad en el expediente de la persona.
		Fin del procedimiento


REGISTRO DE DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
INICIO
1
2
3
4
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **PAGO DE PRESTACIONES LABORALES** **GRUPO 4 (INDENNIZACIÓN Y VACACIONES)**	**SEPREM-DRRHH-P029**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Otorgar al ex-colaborador la remuneración correspondiente por el servicio prestado a la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS

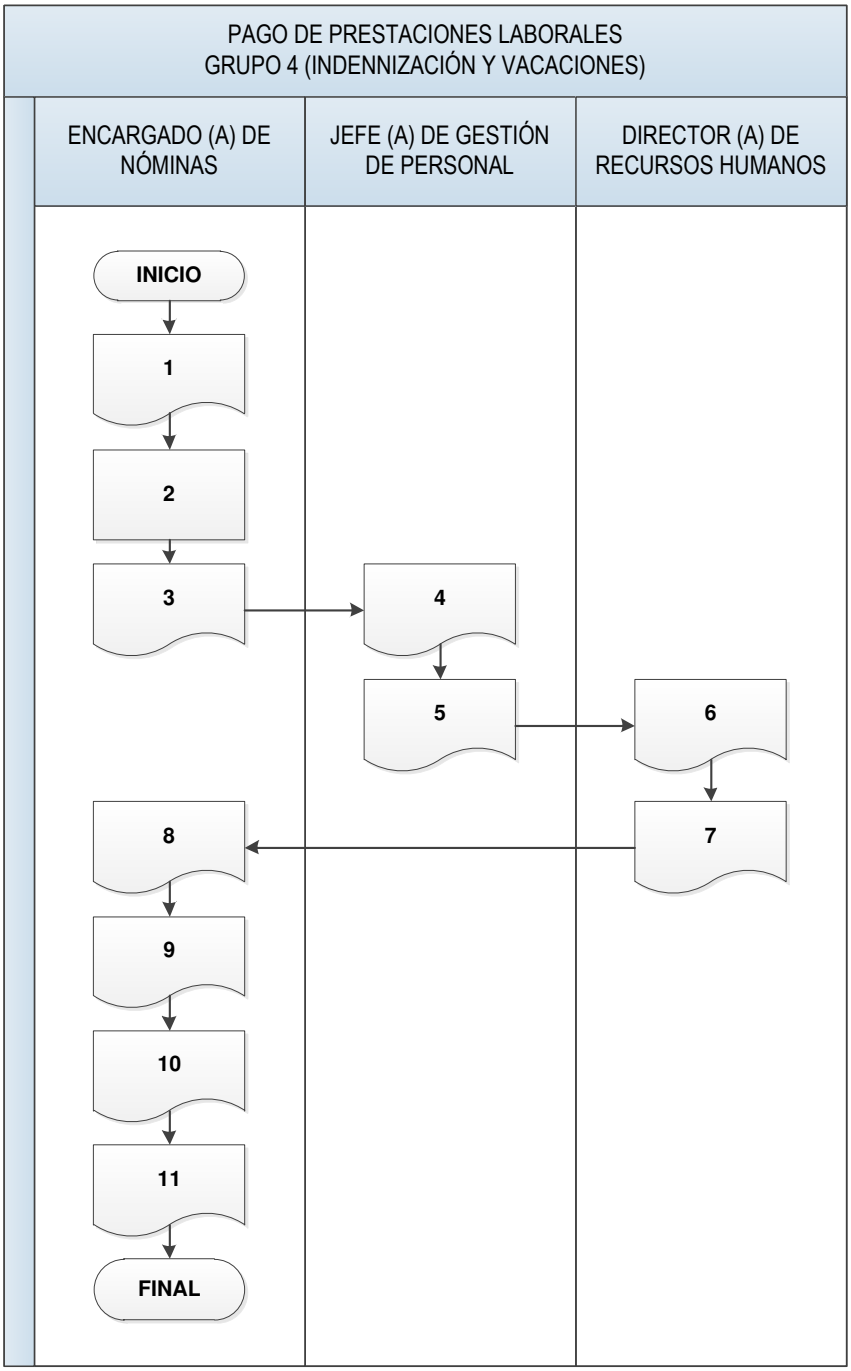
Constitución política de la República de Guatemala
Código de Trabajo de Guatemala; Decreto No. 1441
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Nóminas	Recibe Solvencia firmada por cada uno de los Directores, Acta correspondiente y/o la cédula de notificación cuando aplique.
2	Encargado (a) de Nóminas	Se elaboran los cálculos de prestaciones laborales.
3	Encargado (a) de Nóminas	Traslada los cálculos al Jefe de Gestión de Personal para revisión.
4	Jefe (a) de Gestión de Personal	Recibe documentación, revisa y firma.
5	Jefe (a) de Gestión de Personal	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, revisa y firma de autorizado.
7	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada al Encargado (a) de Nóminas para continuar con el trámite.
8	Encargado (a) de Nóminas	Conforma el expediente.

9	Encargado (a) de Nóminas	Realiza el oficio correspondiente dirigido a la Dirección Administrativa especificando los pagos que deben realizarse.
10	Encargado (a) de Nóminas	Escanea la documentación y se coloca en un CD para que la Dirección Administrativa continúe con el trámite.
11	Encargado (a) de Nóminas	Se traslada a la Dirección Administrativa.
		Fin del procedimiento


PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
GRUPO 4 (INDENNIZACIÓN Y VACACIONES)
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
JEFE (A) DE GESTIÓN DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **PAGO DE PRESTACIONES LABORALES** **GRUPO 0 (BONO 14 Y BONO VACACIONAL)**	**SEPREM-DRRHH-P030**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Otorgar al ex-colaborador la remuneración correspondiente por el servicio prestado a la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS

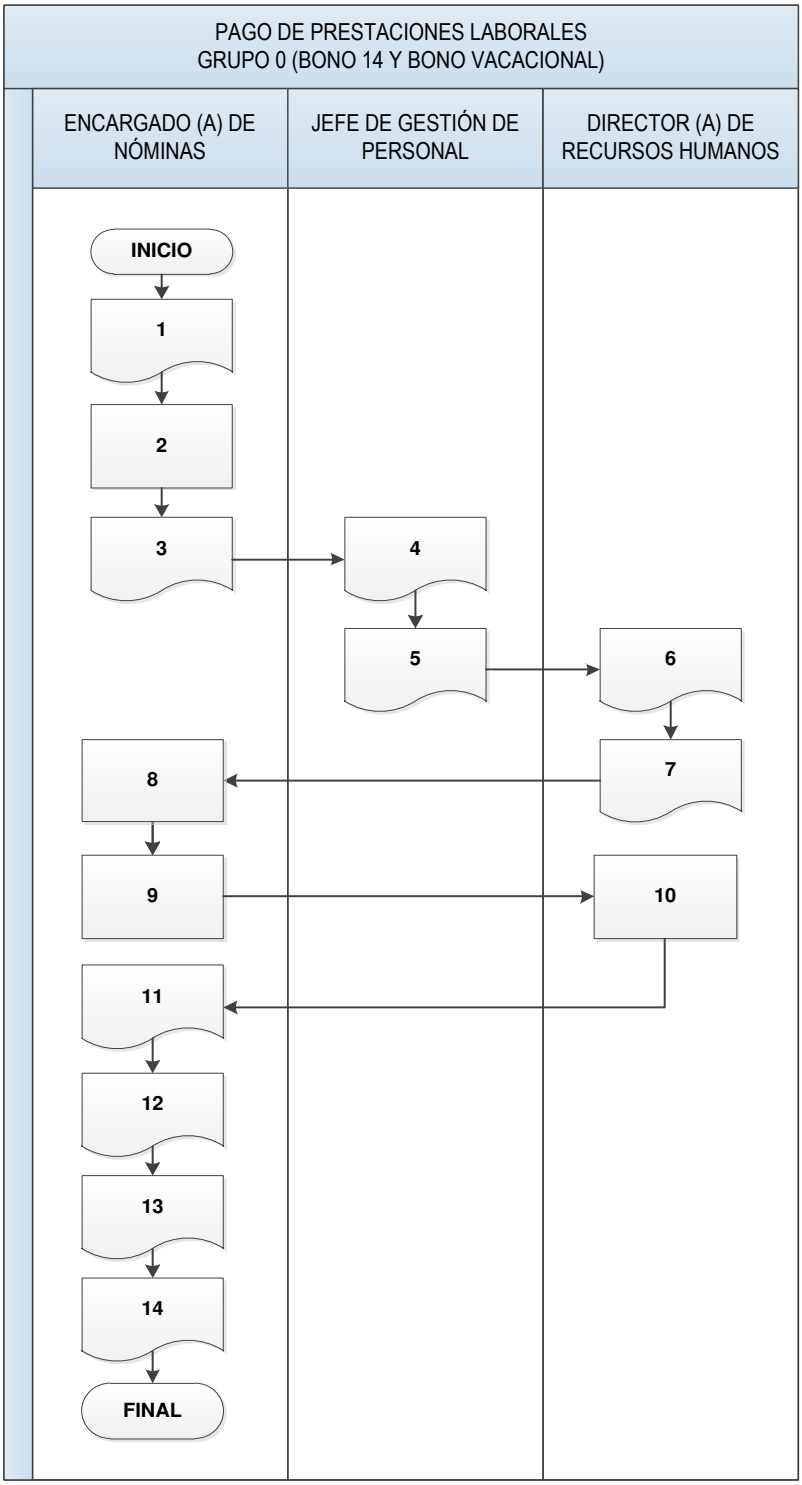
Constitución política de la República de Guatemala
Código de Trabajo de Guatemala; Decreto No. 1441
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Nóminas	Recibe Solvencia firmada por cada uno de los Directores, Acta correspondiente y/o la Cédula de Notificación cuando aplique.
2	Encargado (a) de Nóminas	Se elaboran los cálculos de prestaciones laborales.
3	Encargado (a) de Nóminas	Traslada los cálculos al Jefe de Gestión de Personal para revisión.
4	Jefe de Gestión de Personal	Recibe expediente, revisa y firma.
5	Jefe de Gestión de Personal	Traslada al Director de RRHH.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, revisa y firma de autorizado.
7	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada documentos al Encargado (a) de Nóminas.
8	Encargado (a) de Nóminas	Registra pago adicional en Guatenóminas.

9	Encargado (a) de Nóminas	Ejecuta la Nómina Adicional en el Sistema Guatenóminas.
10	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa la ejecución en el sistema y aprueba.
11	Encargado (a) de Nóminas	Realiza impresión de reportes de la nómina y genera y se envía CUR a SICOIN.
12	Encargado (a) de Nóminas	Se realizan los oficios correspondientes se firman y sellan.
13	Encargado (a) de Nóminas	Se entrega a la Dirección Financiera los oficios correspondientes
14	Encargado (a) de Nóminas	Luego de aprobado el CUR por Financiero, se generan archivos de aprobación y acreditamiento.
		Fin del Procedimiento


PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
GRUPO 0 (BONO 14 Y BONO VACACIONAL)
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
JEFE DE GESTIÓN DE PERSONAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **PAGO DE INDEMNIZACIÓN**	**SEPREM-DRRHH-P031**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Otorgar al ex-colaborador la remuneración correspondiente por el servicio prestado a la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS

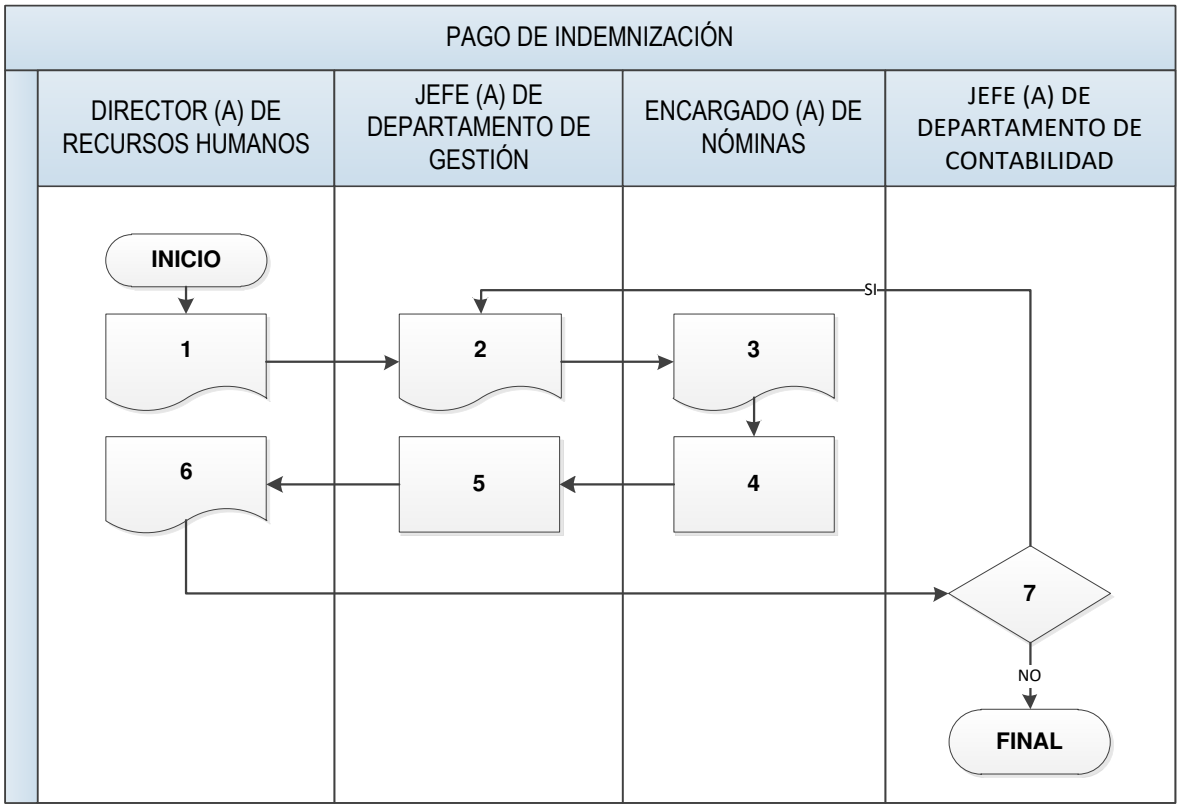
Constitución política de la República de Guatemala
Código de Trabajo de Guatemala; Decreto No. 1441
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Entrega documentación que debe de tener como mínimo para respaldar la finalización laboral: Acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 021), prorroga (aplica para 021), constancia de tiempo de servicio, finiquito de vacaciones, fotocopia de DPI, certificación de sueldos.
2	Jefe (a) de Departamento de Gestión	Revisa la documentación esté completa y verifica que el interesado se encuentre solvente en las siguientes áreas: Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Tesorería, Inventarios, Dirección de Informática. a) La documentación no está completa y/o no se encuentra solvente: informa al interesado que debe completar los requisitos. Podrá continuar con el paso 3, hasta que los requisitos sean completados. b) La documentación está completa y se encuentra solvente. Continúa con el paso 3.
3	Encargado (a) de Nóminas	Verifica los días que el interesado no gozó de su periodo vacacional, por medio del finiquito de vacaciones que se elaboró en la Dirección de Recursos Humanos y extiende cédula de notificación al interesado.
4	Encargado (a) de Nóminas	Realiza cálculos sobre los últimos 6 sueldos devengados (según el Código de Trabajo) y el tiempo de servicio. Reproduce una copia del expediente y traslada al Asistente

		Analista de Recursos Humanos Recibe y revisa cálculos, el contenido del expediente para constatar que no existan inconsistencias.
5	Jefe (a) de Departamento de Gestión	Recibe y revisa cálculos y el contenido del expediente para constatar que no existan inconsistencias.
6	Director de Recursos Humanos	Recibe y Revisa los cálculos, firma de visto bueno.
7	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	Revisa los documentos del expediente para pago de indemnización. Si existe inconsistencias regresa al paso 2, de lo contrario procede a realizar las gestiones correspondientes.
		Fin del procedimiento


PAGO DE INDEMNIZACIÓN
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
SI
NO
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **INGRESO DE DATOS PERSONALES Y CONTRATACIÓN 029**	**SEPREM-DRRHH-P032**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Llevar el control del personal que es contratado por servicios para ingreso y ejecución de la Nómina.

NORMAS ESPECÍFICAS

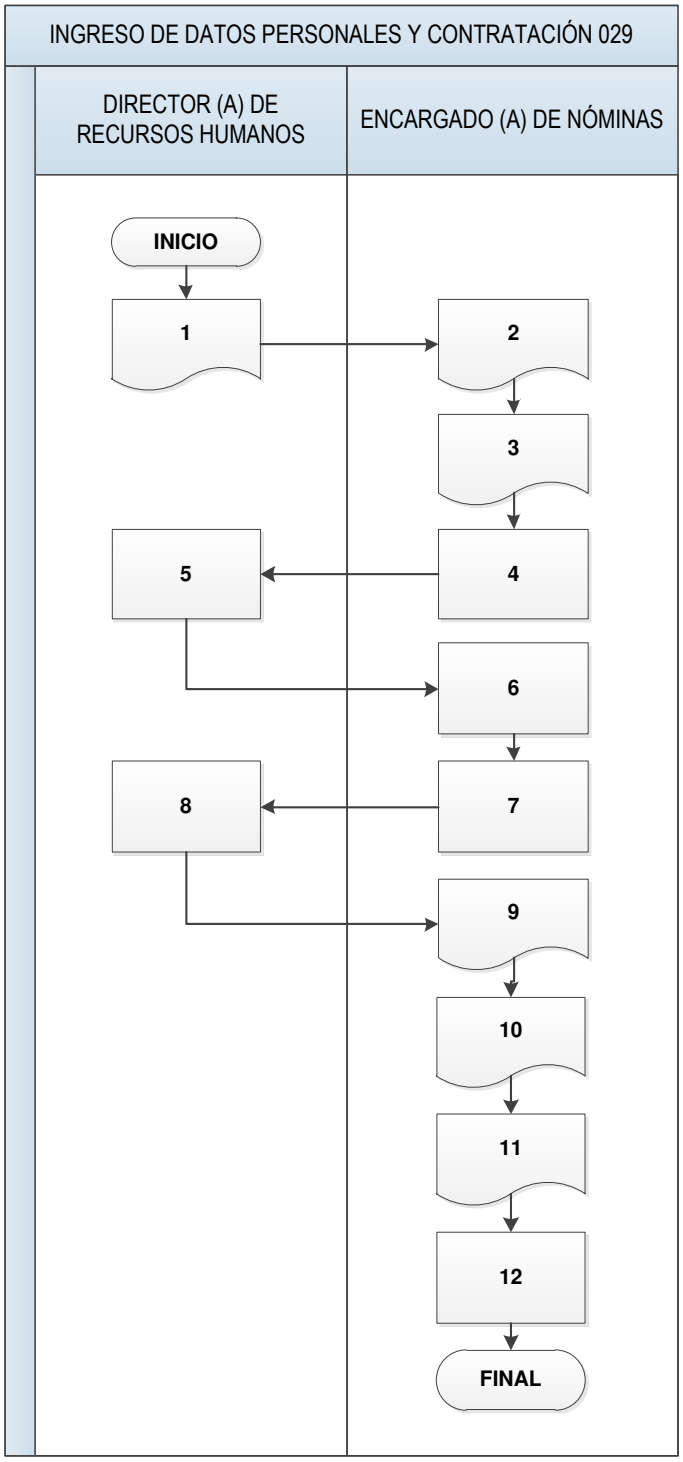
Reglamento Orgánico Interno; Acuerdo Gubernativo 169-2018.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada a Encargado de Nóminas, el expediente de la persona contratada para presentar sus servicios bajo el renglón 029 proveniente del Asistente de Control de Expedientes, el cual debe contener como mínimo: acuerdo, contrato, Seguro de Caución (fianza), certificación de Seguro de Caución (fianza), DPI, RTU, Inventario de cuentas o número de cuenta.
2	Encargado (a) de Nóminas	Revisa los documentos del expediente. Si existen inconsistencias, devuelve el expediente al Director de Recursos Humanos para que informe al Auxiliar de Aplicación y se completen los requisitos, regresa al paso 1. Caso contrario, continúa con el paso 3.
3	Encargado (a) de Nóminas	Ingresa datos de la persona en el sistema Guatenóminas, crea contrato llenando los campos solicitados para su registro, de acuerdo con la información recibida, e indica al Director de Recursos Humanos para que proceda a la aprobación dentro del Sistema de Guatenóminas.
4	Encargado (a) de Nóminas	Genera Nómina de Compromiso 029.
5	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba la contratación 029.
6	Encargado (a) de Nóminas	Verifica el estado de los contratos en el sistema de Guatenóminas, los cuales deben aparecer en estado “aprobado”, genera el compromiso presupuestario 029 e imprime.
7	Encargado (a) de Nóminas	Ejecuta la Nómina de compromiso 029.

8	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba la Nómina de compromiso 029.
9	Encargado (a) de Nóminas	Imprime los reportes de nómina de compromiso 029.
10	Encargado (a) de Nóminas	Gestiona las firmas de autorización del Director (a) de Recursos Humanos en el compromiso presupuestario.
11	Encargado (a) de Nóminas	Genera y envía CUR a SICOIN.
12	Encargado (a) de Nóminas	Traslada a la Dirección Financiera Nómina de compromiso 029.
		Fin del procedimiento


INGRESO DE DATOS PERSONALES Y CONTRATACIÓN 029
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **EJECUCIÓN DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS (REGLÓN PRESUPUESTARIO 029)**	**SEPREM-DRRHH-P033**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Llevar el control del personal que es contratado por servicios para ingreso y ejecución de la Nómina.

NORMAS ESPECÍFICAS

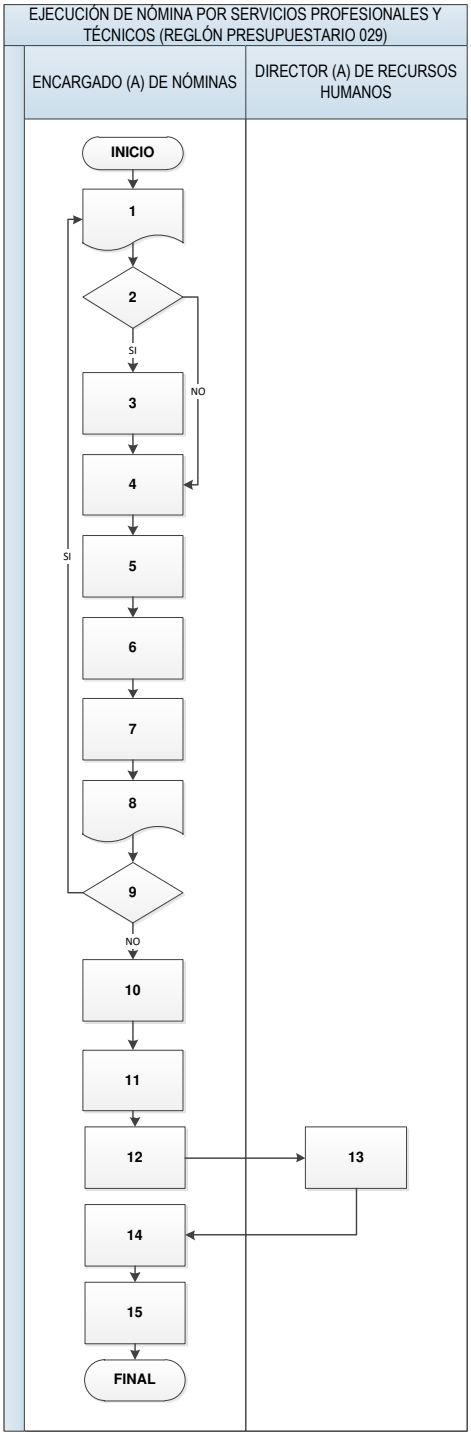
Contrato Administrativo de Servicios emitido por la institución.
Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97
Ley de Contrataciones de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016
Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Nóminas	Recibe factura e informe mensual de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 y revisa datos generales (fecha, nombre, dirección, NIT, descripción de la factura, total en letras y números, vigencia y resolución de facturas).
2	Encargado (a) de Nóminas	Verifica si existen descuentos judiciales recibidos durante el mes. Existen descuentos judiciales recibidos durante el mes: continúa en el paso 3. No existen descuentos judiciales: continúa en el paso 4.
3	Encargado (a) de Nóminas	Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial y verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas.
4	Encargado (a) de Nóminas	Ejecuta la nómina e ingresa los datos generales de la factura de cada persona que presta sus servicios profesionales o técnicos.
5	Encargado (a) de Nóminas	Realiza la exclusión de pagos, es decir que las personas que no entregaron facturas en el plazo solicitado, no se toman en cuenta para el pago de la nómina.
6	Encargado (a) de Nóminas	Genera dentro del Sistema Guatenóminas , el cálculo de retención del IVA.

7	Encargado (a) de Nóminas	Genera dentro del sistema de Guatenóminas los reportes para presentación de nómina e imprime los mismos, (Orden de Compra, resumen programático, detalle de depósito, listado de pago mensual 029).
8	Encargado (a) de Nóminas	Ordena las facturas conforme al listado de pago de la nómina 029 para su presentación y envía al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad los reportes y las facturas para su revisión.
9	Encargado (a) de Nóminas	Existen inconsistencias: Devuelve al Encargado (a) de Nóminas para que se realicen las correcciones pertinentes, Regresa al paso 1. No existen inconsistencias: Informa al Director (a) de Recursos Humanos para que genere el número de CUR.
10	Encargado (a) de Nóminas	Genera en el sistema de Guatenóminas número de CUR e informa al Jefe (a) de Departamento de Contabilidad.
11	Encargado (a) de Nóminas	Jefe de Contabilidad informa la aprobación el CUR dentro de sistema de Guatenóminas .
12	Encargado (a) a Nóminas	Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Director (a) de Recursos Humanos.
13	Director (a) de Recursos Humanos	Aprueba Archivos de acreditamiento en Sistema de Guatenominas.
14	Encargado (a) a Nóminas	Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente.
15	Encargado (a) a Nóminas	Revisa que la nómina se encuentre en estado “aprobado” y genera las constancias de retención del IVA. Imprime y distribuye a las personas contratadas bajo el reglón presupuestario 029.
		Fin del Procedimiento


EJECUCIÓN DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS (REGLÓN PRESUPUESTARIO 029)
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
SI
NO
3
4
SI
5
6
7
8
9
NO
10
11
12
13
14
15
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS**	**SEPREM-DRRHH-P034**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Llevar el control del personal que es contratado por servicios para ingreso y ejecución de la Nómina.

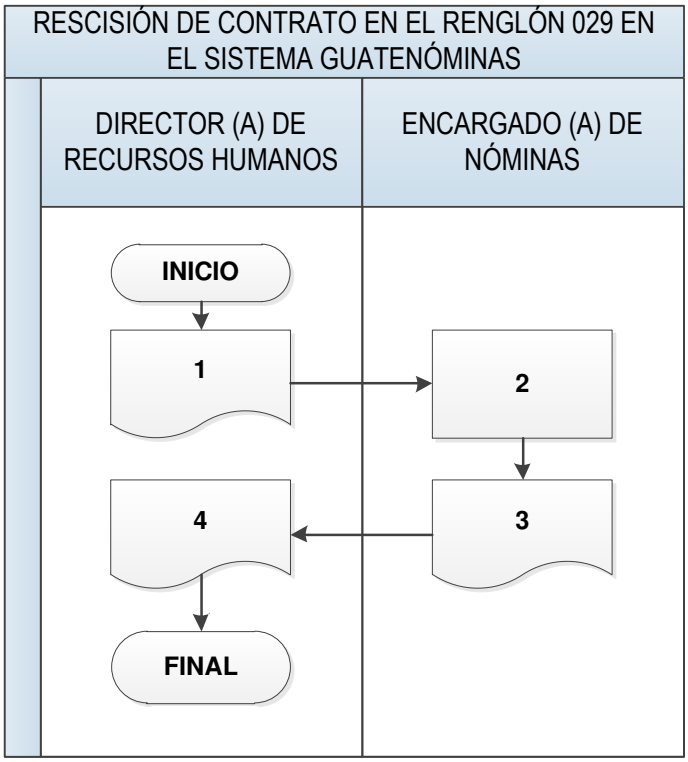
NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento Orgánico Interno; Acuerdo Gubernativo 169-2018

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada al Encargado de Nóminas el Acuerdo Interno que indica la Finalización Laboral.
2	Encargado (a) de Nóminas	Recibe y revisa en el documento de soporte (acuerdo Interno de recisión de contrato) e ingresa el movimiento en el sistema.
3	Encargado (a) de Nóminas	Ingresa al Sistema Guatenóminas para rescindir el contrato y elabora oficio para solicitar el descompromiso a la Sección de Presupuesto. Traslada al Director (a) de Recursos Humanos.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y de no haber cambios, firma y sella el oficio. Traslada el oficio a la Sección de Presupuesto.
		Fin del procedimiento


RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS
INICIO
1
2
3
4
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **INGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**	**SEPREM-DRRHH-P035**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Llevar el control de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS

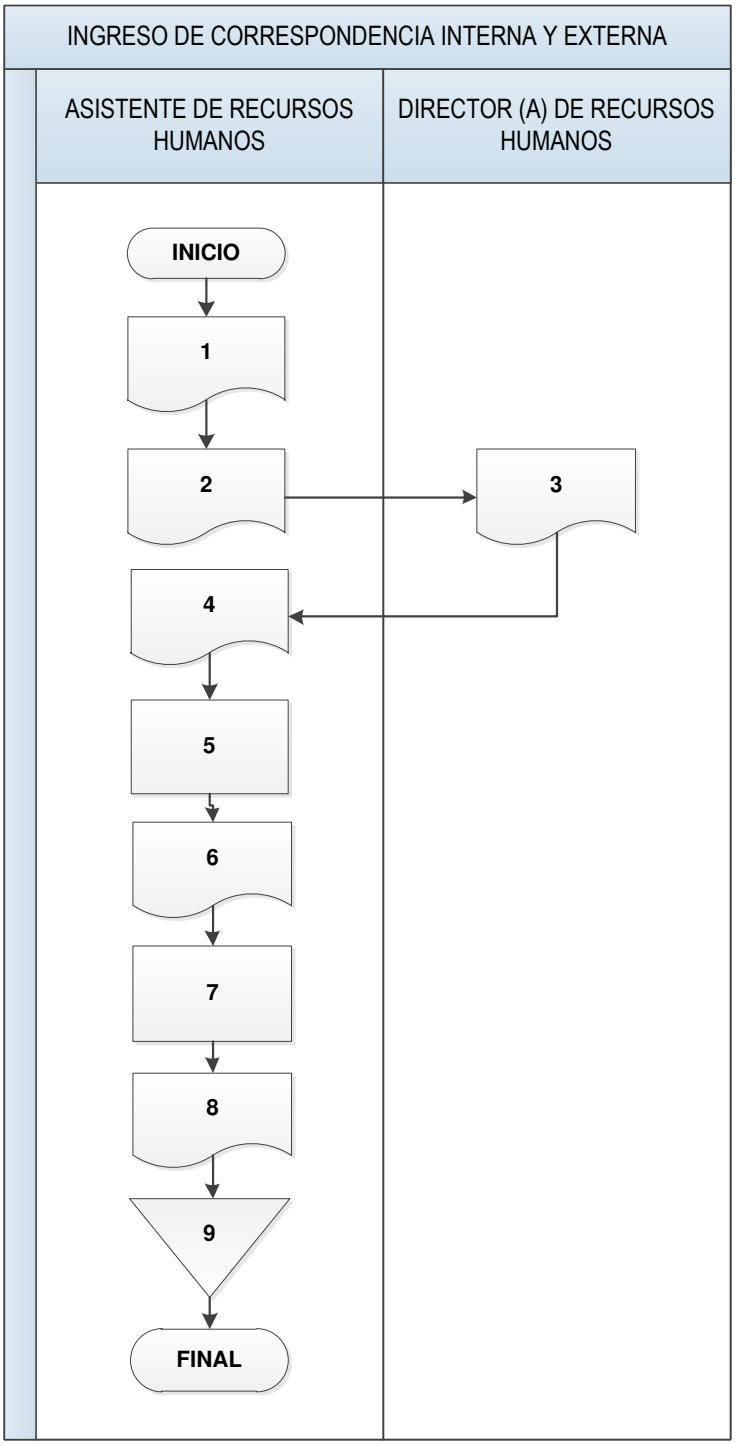
Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos y la registra Sistema Control de Marginados de "RRHH" y le asigna correlativo.
2	Asistente de Recursos Humanos	Traslada la correspondencia con el control asignado al Director de RRHH.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Margina la correspondencia físicamente y la traslada a la Asistente.
4	Asistente de Recursos Humanos	Escanea la correspondencia marginada y alimenta la base de datos del Sistema Control de Marginados
5	Asistente de Recursos Humanos	Envía vía correo electrónico la correspondencia marginada (scanner) y/o entrega en forma física, al mismo tiempo que da el aviso de la actualización del Sistema al personal de RRHH para su seguimiento.
6	Asistente de Recursos Humanos	Recibe y firma el control de correspondencia marginada por la Asistente.
7	Asistente de Recursos Humanos	Realiza lo que le compete según lo marginado en el Sistema y alimenta el proceso realizado en el Sistema hasta dar por concluido lo solicitado.
8	Asistente de Recursos Humanos	Recibe las acciones que realizó el personal correspondiente al marginado emitido por el Director (a) de Recursos Humanos.

9	Asistente de Recursos Humanos	Archiva el control de correspondencia marginada con las acciones realizadas.
		Fin del procedimiento


INGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS INTERNOS Y EXTERNOS**	**SEPREM-DRRHH-P036**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Gestionar la comunicación de la ejecución de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, así como dar trámite al cumplimiento de las directrices asignadas.

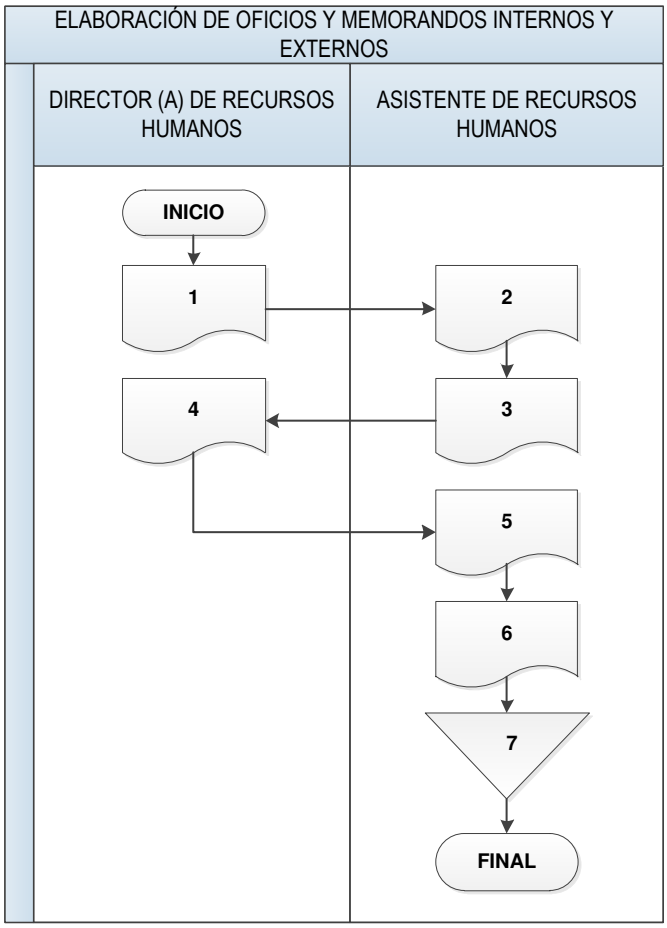
NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Solicita que se elabore Oficios o Memorandos para información o requerimientos al personal de las diferentes Direcciones o Unidades de la Secretaría.
2	Asistente de Recursos Humanos	Redacta y elabora los Oficios o Memorandos solicitando los requerimientos indicados por el Director (a).
3	Asistente de Recursos Humanos	Traslada el Oficio o Memorando para revisión y firma del Director (a).
4	Director (a) de Recursos Humanos	Firma el documento y lo traslada nuevamente a la Asistente.
5	Asistente de Recursos Humanos	Reproduce el documento y lo entrega a las Direcciones y Unidades competentes.
6	Asistente de Recursos Humanos	Escanea el documento con todos los sellos de recibido.
7	Asistente de Recursos Humanos	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento


ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS INTERNOS Y EXTERNOS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ELABORACIÓN DE ACTAS DE ACCIONES DE PUESTO**	**SEPREM-DRRHH-P037**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento técnico-administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Elaborar las actas de los diferentes procesos como constancia de las acciones y medidas inherentes al Recurso Humano de la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS

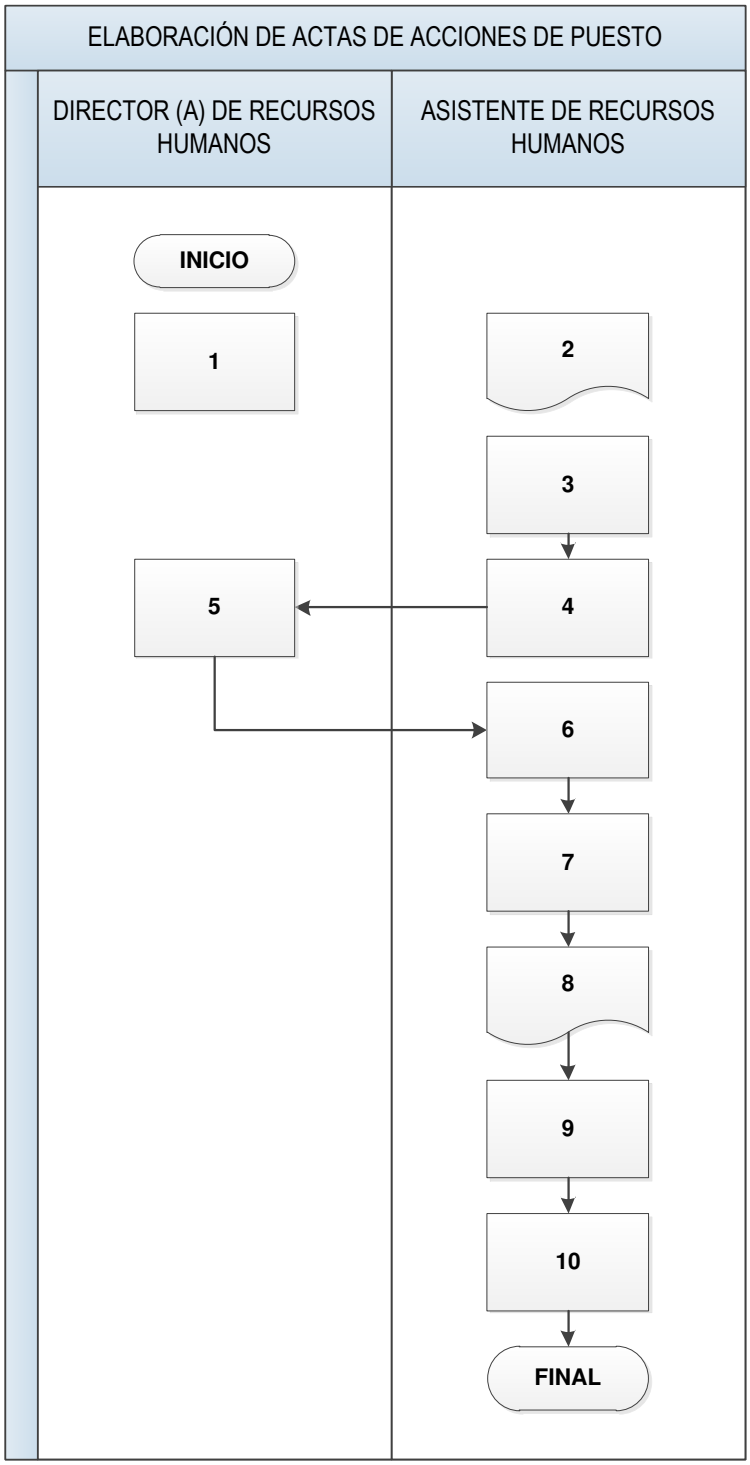
Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748
Reglamento Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Recursos Humanos	Solicita elaboración de Acta y traslada el Acuerdo a la Secretaria para la acción correspondiente.
2	Asistente de Recursos Humanos	Redacta y elabora Acta, conforme al procedimiento que requiere.
3	Asistente de Recursos Humanos	Consulta en el Sistema de Guatenóminas las partidas presupuestarias del cargo referido.
4	Asistente de Recursos Humanos	Traslada el borrador del Acta para revisión respectiva.
5	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa y realiza observaciones al borrador del Acta.
6	Asistente de Recursos Humanos	Realiza las observaciones indicadas en el Acta.
7	Asistente de Recursos Humanos	Solicita a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal folios del Libro de Actas autorizadas por la CGC.
8	Asistente de Recursos Humanos	Imprime el Acta en el folio correspondiente y solicita las firmas de los comparecientes.

9	Asistente de Recursos Humanos	Reproduce el Acta y la entrega a cada una de las personas, así como a la Encargada de Nóminas para las acciones correspondientes.
10	Asistente de Recursos Humanos	Devuelve el folio original para incorporarlo en el Libro de Actas.
		Fin del procedimiento


ELABORACIÓN DE ACTAS DE ACCIONES DE PUESTO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **PROCEDIMIENTO** **ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS PARA EL IGSS**	**SEPREM-DRRHH-P038**

DEFINICIÓN GENERAL

Dotar de un instrumento que contenga de manera precisa y detallada los procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para dar un servicio efectivo a la institución y dependencias administrativas con relación para que con ello se simplifiquen los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

OBJETIVO

Otorgar al personal de la institución el documento para acceder al derecho de asistencia en el Seguro Social.

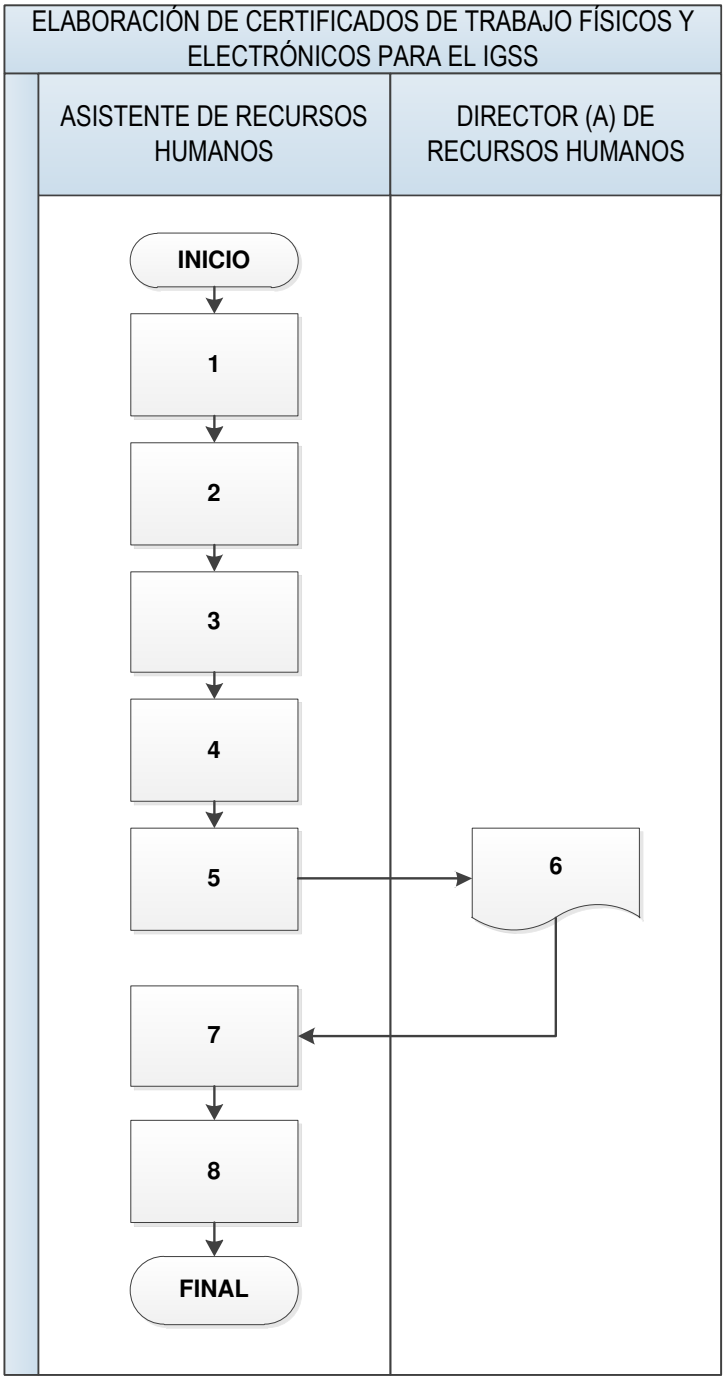
NORMAS ESPECÍFICAS

Guía Generación de Certificado de Trabajo Electrónico para Afiliados; Proyecto de Modernización Financiera /DGR

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la solicitud para requerimiento de certificado.
2	Asistente de Recursos Humanos	Elabora el certificado electrónico y/o físico según lo solicitado por el personal de la Secretaría que asistirá a cita programada en el IGSS.
3	Asistente de Recursos Humanos	Envía el certificado electrónico a la periférica del personal interesado.
4	Asistente de Recursos Humanos	Elabora el certificado físico entrega 2 copias al personal interesado que asistirá a la cita programada en el IGSS, y resguarda 1 copia de recibido para archivo.
5	Asistente de Recursos Humanos	Traslada certificado físico para firma del Director.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Firma el certificado físico de trabajo.
7	Asistente de Recursos Humanos	Traslada el certificado físico al personal interesado quien firma copia de recibido
8	Asistente de Recursos Humanos	Archiva la copia en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento


ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS PARA EL IGSS
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FINAL

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fuentes de Reclutamiento: las fuentes de reclutamiento son:

Fuente Interna: La constituyen las personas que laboran en la institución, a las cuales se les convoca a participar en oportunidades de ascenso para cubrir puestos vacantes. Implica oportunidades superación y desarrollo de carrera de los servidores públicos.

Fuente Externa: Está conformada por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo.

Guatenóminas: Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central. El sistema constituye centralmente la liquidación de nóminas y otros aspectos importantes como: registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Estado.

Proceso de Dotación de Recursos Humanos: Es un proceso genérico que comprende la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de captar, seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar puestos vacantes. Parte de una planeación de necesidades previamente definida y de la existencia de una plaza vacante.

Selección: Comprende la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación para identificar al candidato que posee las competencias requeridas para el desempeño del puesto, de acuerdo con el perfil establecido.

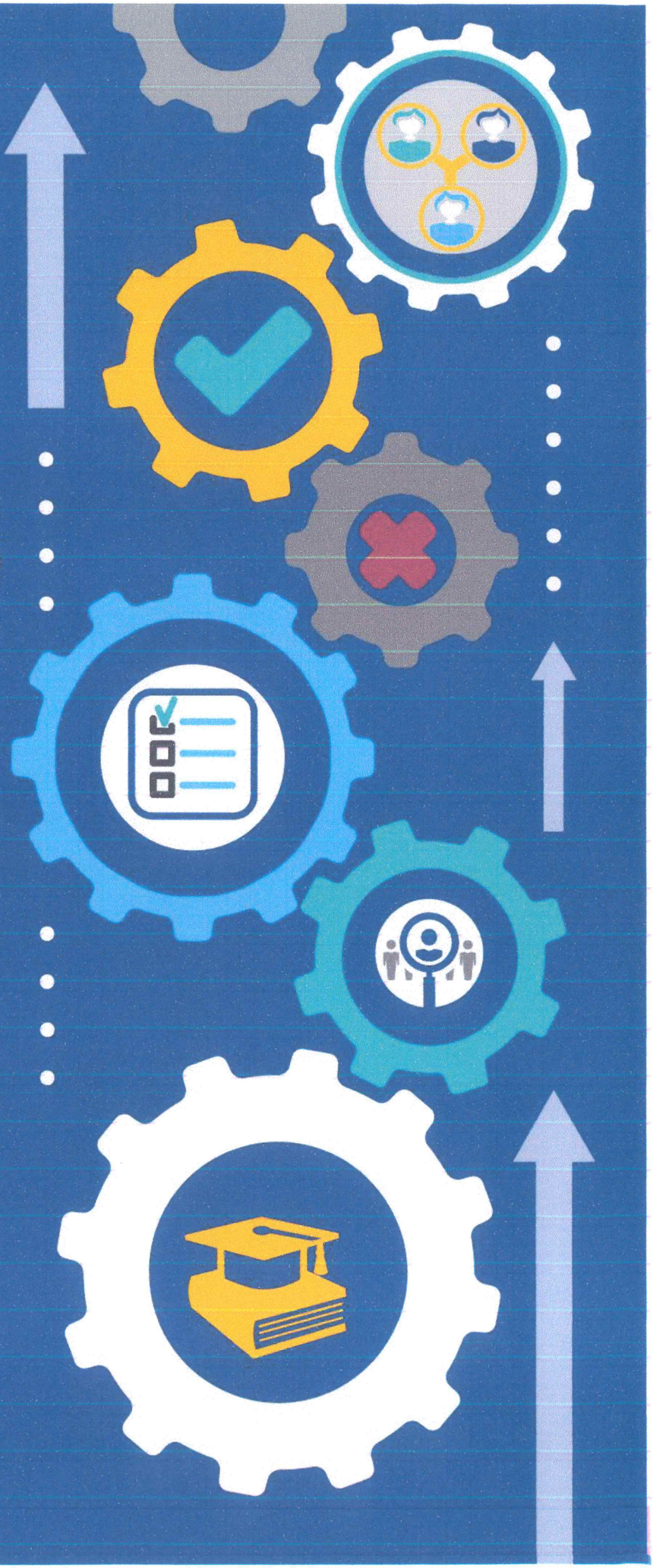
Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-: Es la herramienta que sistematiza la gestión de recursos humanos para el desarrollo de carrera en el Servicio Civil con un enfoque moderno y desconcentrado, optimizando el uso de la tecnología; consta de un conjunto de módulos y aplicaciones para gestionar procesos, recabar y almacenar información actualizada del personal, desde su ingreso, hasta su retiro de la administración pública.

Reclutamiento: Es un sistema y un conjunto de acciones que tienen la finalidad de divulgar oportunidades de empleo, para captar candidatos potenciales.

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Primera adición al Manual de normas y procedimientos

Dirección de Recursos Humanos



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-014-2022
Guatemala, 8 de diciembre de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de organización y funciones, y normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, regula el análisis de los trámites administrativos, con el fin de identificar, reducir o eliminar aquellos procedimientos administrativos innecesarios o redundantes, para hacer más eficiente su funcionamiento.

CONSIDERANDO

Que derivado de lo indicado, es necesario actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Dirección de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres, con el fin de modificar o adicionar los procedimientos identificados y autorizados para el proceso de rediseño.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

Aprobar:

La Primera Adición al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección indicada en el artículo 1, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter oportunamente a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere.

Artículo 3. Las y los servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos todas las personas que presten sus servicios de manera temporal están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas y Procedimientos que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados y todas las personas que presten sus servicios de manera temporal y a la Unidad de Comunicación Social quien deberá efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Mónica Valesska Iglesias Pérez
Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEPREM-RRHH-039
	PROCEDIMIENTO SOLVENCIA INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL

Documento que acredita que un ex-trabajador no tiene documentos, procesos o trámite administrativo pendiente de realizar a lo interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

OBJETIVO

Brindar un documento que respalde al ex-trabajador y certifique la carencia de documentos y trámites pendientes con la Secretaría Presidencial de la Mujer.

NORMAS ESPECÍFICAS

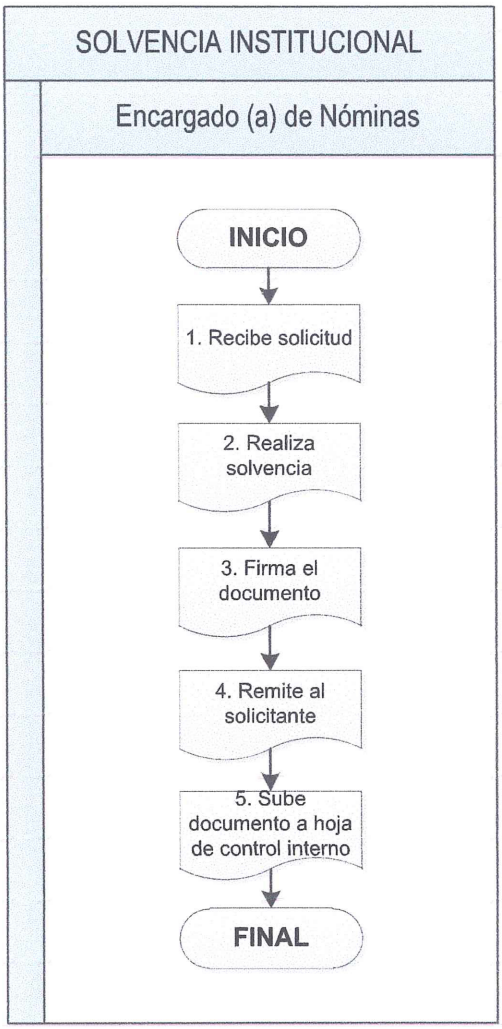
Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Nómina	Recibe notificación para verificar la solicitud que ingresó. Toma fecha, hora y datos generales.
2	Encargado de Nómina	Realiza solvencia con base en lo solicitado.
3	Encargado de Nómina	Firma el documento.
4	Encargado de Nómina	Remite al solicitante.
5	Encargado de Nómina	Sube el documento generado a la hoja de control interno.
		Fin del procedimiento


SOLVENCIA INSTITUCIONAL
Encargado (a) de Nóminas
INICIO
1. Recibe solicitud
2. Realiza solvencia
3. Firma el documento
4. Remite al solicitante
5. Sube documento a hoja de control interno
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA · SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEPREM-RRHH-040
	PROCEDIMIENTO CONSTANCIAS LABORALES	

DEFINICIÓN GENERAL

Es un documento que tiene como finalidad certificar que una persona presta o prestó sus servicios durante un período de tiempo determinado dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

OBJETIVO

Brindar un documento, confirmando que la persona presta o prestó sus servicios dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer en un período determinado.

NORMAS ESPECÍFICAS

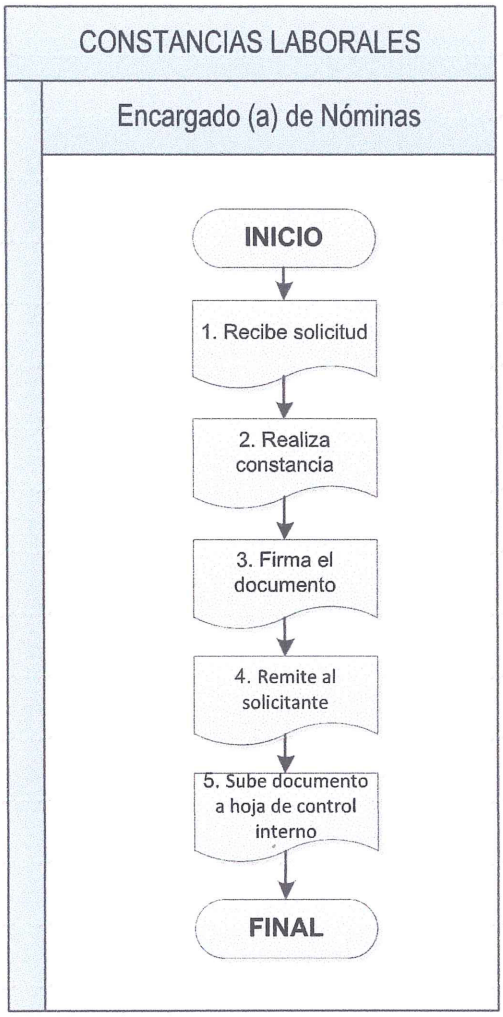
Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Nómina	Recibe notificación para verificar la solicitud que ingresó. Toma fecha, hora y datos generales.
2	Encargado de Nómina	Realiza documento con base en lo solicitado.
3	Encargado de Nómina	Firma el documento.
4	Encargado de Nómina	Remite al solicitante.
5	Encargado de Nómina	Sube el documento generado a la hoja de control interno.
		Fin del procedimiento


CONSTANCIAS LABORALES
Encargado (a) de Nóminas
INICIO
1. Recibe solicitud
2. Realiza constancia
3. Firma el documento
4. Remite al solicitante
5. Sube documento a hoja de control interno
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA · SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEPREM-RRHH-041
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO	

DEFINICIÓN GENERAL

Es un documento que se extiende a trabajadores y ex-trabajadores en donde se certifica el período de tiempo laborado dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer el cual se utiliza para trámites administrativos y procesos de jubilación.

OBJETIVO

Brindar un documento al trabajador (a) o ex-trabajador (a) que respalde el tiempo de servicio en que ha desempeñado o desempeñó sus funciones en la Secretaría Presidencial de la Mujer.

NORMAS ESPECÍFICAS

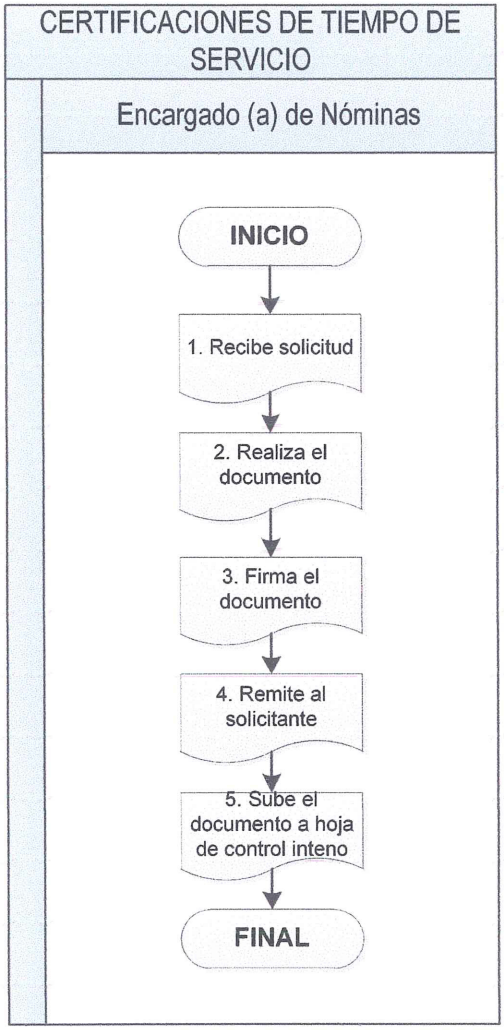
Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Nómina	Recibe notificación para verificar la solicitud que ingresó. Toma fecha, hora y datos generales.
2	Encargado de Nómina	Realiza documento con base en lo solicitado.
3	Encargado de Nómina	Firma el documento.
4	Encargado de Nómina	Remite al solicitante.
5	Encargado de Nómina	Sube el documento generado a la hoja de control interno.
		Fin del procedimiento


CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO
Encargado (a) de Nóminas
INICIO
1. Recibe solicitud
2. Realiza el documento
3. Firma el documento
4. Remite al solicitante
5. Sube el documento a hoja de control inteno
FINAL

GOBIERNO de GUATEMALA · SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEPREM-RRHH-042
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ACTAS	

DEFINICIÓN GENERAL

Es un documento que se extiende como constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.

OBJETIVO

Brindar un documento certificado de la acción de personal realizada al trabajador o extrabajador de la Secretaría Presidencial de la Mujer para los trámites correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS

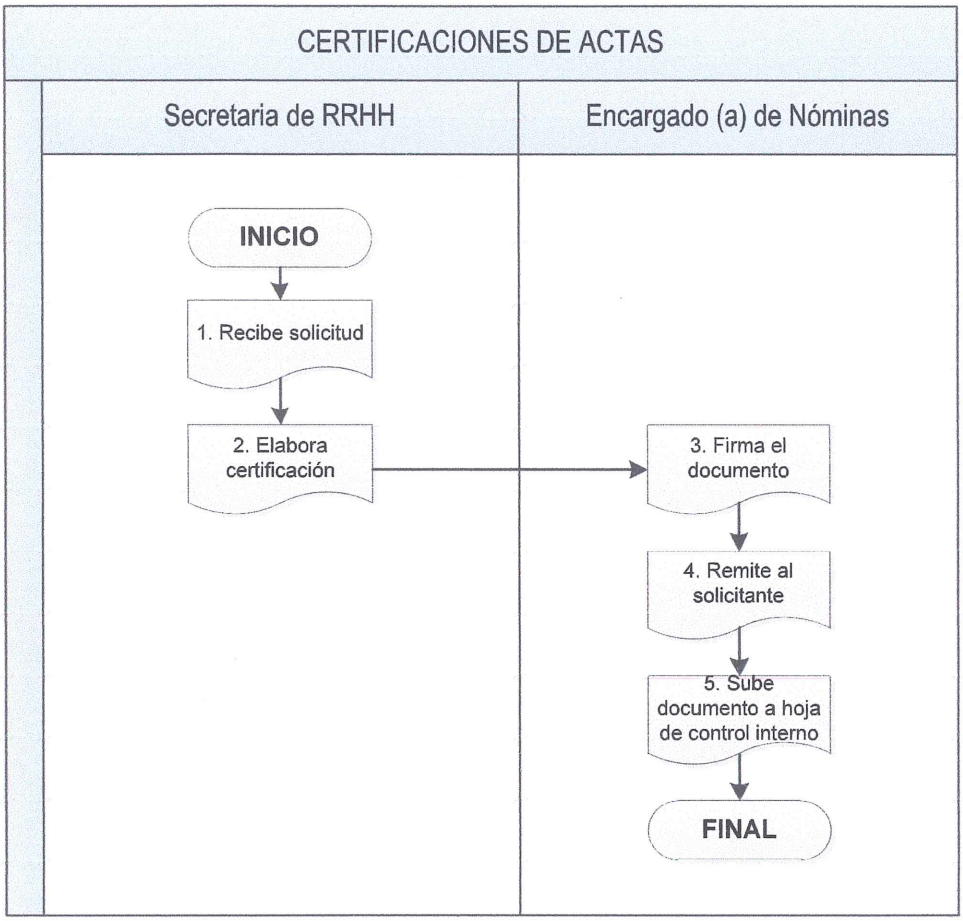
Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

RESPONSABLE

Director (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN *DEL* PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria de RRHH	Recibe notificación para verificar la solicitud que ingresó. Toma fecha, hora y datos generales.
2	Secretaria de RRHH	Realiza documento con base en lo solicitado.
3	Encargado de Nómina	Firma el documento.
4	Encargado de Nómina	Remite al solicitante.
5	Encargado de Nómina	Sube el documento generado a la hora de control interno.
		Fin del procedimiento


CERTIFICACIONES DE ACTAS
Secretaria de RRHH
Encargado (a) de Nóminas
INICIO
1. Recibe solicitud
2. Elabora certificación
3. Firma el documento
4. Remite al solicitante
5. Sube documento a hoja de control interno
FINAL