

ACUERDO INTERNO No. 141-2022-COPADEH

Guatemala, 20 de julio de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.

CONSIDERANDO

Que con base al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que el Control Interno Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a las entidades del sector público.



CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos , que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

"La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 287 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.



Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno al Departamento de Recursos Humanos para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ
Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/DRRHH- MNP-01-2022	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2022	PÁGINA: 1 de 287
-----------------------	---	-----------------------------	---	----------------------------

ALCANCE:
**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS,
UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS
DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. INGRID CHAVALOC/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS		JULIO 2022
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO GODINEZ DOMINGUEZ/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		JULIO 2022
DISEÑO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ/ JEFE DE PLANIFICACIÓN		JULIO 2022
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		JULIO 2022
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/ DIRECTOR EJECUTIVO		JULIO 2022



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	13
4.	INTRODUCCIÓN	13
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	14
6.	ACRÓNIMOS	16
7.	BASE LEGAL	17
8.	NORMATIVA RELACIONADA	19
9.	OBJETIVOS.....	22
10.	GENERALIDADES.....	22
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	23
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	23
13.	POLÍTICAS GENERALES.....	23
14.	RESPONSABILIDADES	28
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	29
15.1	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	29
15.2	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO".....	35
15.3	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES.	40
15.4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".	47
15.5	PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO Y REGISTRO EN GUATENÓMINAS RENGLÓN 011, 021 Y 022.....	54
15.6	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.	59
15.7	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y ENTREGA DE GAFETE INSTITUCIONAL.....	62
15.8	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LABORES DEL PERSONAL.....	64
15.9	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS	71
15.10	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES	73
15.11	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.....	78
15.12	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO	81

15.13 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE IGSS (ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD)	85
15.14 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE SUSPENSIÓN DEL IGSS	88
15.15 PROCEDIMIENTO DE GOCE DE PERÍODO DE LACTANCIA	89
15.16 PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES	92
15.17 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO TEMPORAL.....	95
15.18 PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN DE GASTO DE NÓMINA GRUPO 0 ..	98
15.19 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE SUELDO MENSUAL 011, 021 Y 022.	100
15.20 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN.	103
15.21 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE BONO 14.....	104
15.22 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE AGUINALDO Y BONO VACACIONAL.	108
15.23 PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO JUDICIAL	111
15.24 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUELDO	114
15.25 PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SANCIÓN VERBAL O ESCRITA.	116
15.26 PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO O DESPIDO.....	119
15.27 PROCEDIMIENTO DE BAJA, ENTREGA DE CARGO.....	124
15.28 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.....	130
15.29 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	137
15.30 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL.....	140
15.31 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	143
15.32 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA, Y PAC DE RR.HH.	149
15.33 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTOS RENGLÓN 011, 021 Y 022	152
15.34 PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE PUESTOS 021 Y 022.	157
15.35 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE DRRHH.	162

15.36 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO..... 165

15.37 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA. 168

15.38 PROCEDIMIENTO DE MANEJO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL..... 171

15.39 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE INSUMOS DEL DRRHH, USO Y RESGUARDO..... 174

15.40 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DEL DRRHH. 177

..... 180



Handwritten initials and signatures in blue ink.

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, que puede ser denominado el Manual, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Administrativa-Financiera	Director (a)	Copia
2	Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
5	Departamento de Recursos Humanos	Jefe (a)	Copia
6	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
7	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y el DRRHH debe promoverse su divulgación verbal o escrita entre el personal subordinado.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	JULIO 2022
Índice	2	ORIGINAL	JULIO 2022
Índice	3	ORIGINAL	JULIO 2022
Índice	4	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	JULIO 2022



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Lista de Páginas Efectivas	7	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	8	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	9	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	10	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	11	ORIGINAL	JULIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	12	ORIGINAL	JULIO 2022
Registro o control de revisiones	13	ORIGINAL	JULIO 2022
Información General	14	ORIGINAL	JULIO 2022
Información General	15	ORIGINAL	JULIO 2022
Acrónimos	16	ORIGINAL	JULIO 2022
Base Legal	17	ORIGINAL	JULIO 2022
Base Legal	18	ORIGINAL	JULIO 2022
Normativa Relacionada	19	ORIGINAL	JULIO 2022
Normativa Relacionada	20	ORIGINAL	JULIO 2022
Normativa Relacionada	21	ORIGINAL	JULIO 2022
Objetivos	22	ORIGINAL	JULIO 2022
Actualización del Manual	23	ORIGINAL	JULIO 2022
Políticas Generales	24	ORIGINAL	JULIO 2022
Políticas Generales	25	ORIGINAL	JULIO 2022
Políticas Generales	26	ORIGINAL	JULIO 2022
Políticas Generales	27	ORIGINAL	JULIO 2022
Responsabilidades	28	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	29	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	30	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	31	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	32	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	33	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	34	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	35	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	36	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	37	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	38	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	39	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	40	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	42	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	43	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	44	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	45	ORIGINAL	JULIO 2022



Handwritten signatures and initials in blue ink.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	46	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	47	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	48	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	49	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	50	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	51	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	52	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	53	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	54	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	55	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	56	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	57	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	58	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	59	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	60	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	61	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	62	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	63	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	64	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	65	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	66	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	67	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	68	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	69	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	70	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	71	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	72	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	73	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	74	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	75	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	76	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	77	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	78	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	79	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	80	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	81	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	82	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	83	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	84	ORIGINAL	JULIO 2022



Handwritten initials and signatures in blue ink.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	85	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	86	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	87	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	88	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	89	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	90	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	91	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	92	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	93	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	94	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	95	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	96	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	97	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	98	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	99	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	100	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	101	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	102	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	103	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	104	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	105	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	106	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	107	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	108	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	109	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	110	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	111	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	112	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	113	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	114	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	115	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	116	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	117	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	118	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	119	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	120	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	121	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	122	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	123	ORIGINAL	JULIO 2022

[Handwritten signature]

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	124	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	125	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	126	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	127	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	128	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	129	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	130	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	131	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	132	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	133	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	134	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	135	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	136	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	137	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	138	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	139	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	140	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	141	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	142	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	143	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	144	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	145	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	146	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	147	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	148	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	149	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	150	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	151	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	152	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	153	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	154	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	155	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	156	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	157	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	158	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	159	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	160	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	161	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	162	ORIGINAL	JULIO 2022

[Handwritten signatures]

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	163	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	164	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	165	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	166	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	167	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	168	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	169	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	170	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	171	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	172	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	173	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	174	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	175	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	176	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	177	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	178	ORIGINAL	JULIO 2022
Descripción de Procedimientos	179	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	180	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	181	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	182	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	183	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	184	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	185	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	186	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	187	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	188	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	189	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	190	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	191	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	192	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	193	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	194	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	195	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	196	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	197	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	198	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	199	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	200	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	201	ORIGINAL	JULIO 2022

Handwritten signatures and initials.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	202	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	203	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	204	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	205	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	206	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	207	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	208	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	209	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	210	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	211	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	212	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	213	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	214	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	215	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	216	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	217	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	218	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	219	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	220	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	221	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	222	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	223	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	224	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	225	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	226	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	227	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	228	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	229	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	230	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	231	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	232	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	233	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	234	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	235	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	236	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	237	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	238	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	239	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	240	ORIGINAL	JULIO 2022



[Handwritten signature]

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	241	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	242	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	243	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	244	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	245	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	246	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	247	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	248	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	249	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	250	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	251	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	252	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	253	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	254	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	255	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	256	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	257	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	258	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	259	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	260	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	261	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	262	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	263	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	264	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	265	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	266	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	267	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	268	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	269	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	270	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	271	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	272	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	273	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	274	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	275	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	276	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	277	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	278	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	279	ORIGINAL	JULIO 2022



Handwritten initials and a signature in blue ink at the bottom right of the page.

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	280	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	281	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	282	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	283	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	284	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	285	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	286	ORIGINAL	JULIO 2022
Anexos	287	ORIGINAL	JULIO 2022

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	JULIO 2022	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
2	TODAS	ORIGINAL	JULIO 2022	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3	TODAS	ORIGINAL	JULIO 2022	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. INTRODUCCIÓN

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH fue creada a través del Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020, en el cual establece en su Artículo 11, "El Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de este Acuerdo Gubernativo, de conformidad con la Ley, las que deben ser conocidas y aprobadas por la Comisión", en ese mismo sentido a través del Acuerdo Interno No. 021-2021-COPADEH, de fecha 22 de marzo de 2021, se aprueba el Manual de Organización y Funciones en el cual, figura el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, que dentro de las funciones por las cuales fue creada son planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración de puestos,

reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la COPADEH, así como de la evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional.

En el marco del cumplimiento a lo que establece el Sistema Nacional de Control Interno en la norma 4.3.1 inciso a), se elabora el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos que estará al alcance del personal de las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la COPADEH, que trabajan en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.

Por lo tanto, el Manual tiene el propósito de establecer los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la COPADEH, como control interno en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. Es toda actividad realizada en una Institución, que responde a las necesidades, busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

CLIMA ORGANIZACIONAL. Es la expresión personal de la apreciación que los servidores públicos y equipo de dirección establecen de la Institución y que incurre inmediatamente en el desarrollo de la misma, se refiere a las características que tiene el ambiente de trabajo, el puesto, la toma de decisiones, las interrelaciones personales entre compañeros o la comunicación interna.

DESCUENTO JUDICIAL. Registro de una deducción que se asigna directamente al salario de un servidor público por orden de un Juez competente.

DESEMPEÑO LABORAL. Calidad del servicio o del trabajo que realiza el servidor público dentro de la Institución, valorando sus competencias profesionales hasta sus habilidades interpersonales, que incide directamente en los resultados de las funciones de su puesto.



DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO. Es el órgano responsable de elaborar y actualizar las normas, manuales, guías, procedimientos e instructivos en materia presupuestaria de las entidades del Sector Público, elaborar las normas de formulación y coordinar el proceso para la actualización de normas de ejecución; asimismo, proponer y actualizar los procesos.

ENTREGA DE CARGO. Acción que realiza un servidor público cuando hay una terminación de la relación laboral del servicio prestado, por cambio de puesto o rescisión.

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL. Es el proceso por el cual el servidor público adquiere los conocimientos básicos y necesarios de la Institución para conducirse e integrarse plenamente en el funcionamiento de su puesto.

NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES. Asignación y responsabilidad que la Autoridad Superior traslada a un servidor público para desarrollar temporalmente las funciones de un puesto de trabajo adicionales a las que ejecuta en el puesto de trabajo para el que fue contratado.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL. Es la institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

PROCEDIMIENTO. Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma y secuencialmente, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA. Cumplimiento a la jornada de trabajo que todo servidor público deberá atender, al registrar personalmente, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.

SANCIÓN DISCIPLINARIA. Acción que se imputa al servidor público por haber incurrido en una falta leve, mediana o de gravedad.

SELECCIÓN DE PERSONAL. Proceso que realiza el DRRHH para evaluar y elegir al candidato idóneo para ocupar un puesto de trabajo, verificando que el perfil del candidato cumpla con el perfil del puesto, así como los requisitos de ley e institucionales requeridos.



#5
lg

SUPERVISIÓN CONTINUA. Seguimiento y evaluación de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de los procedimientos, operaciones y en la toma de decisiones.


SUSPENSIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Periodo de tiempo en el que un servidor público es inhabilitado para desarrollar las funciones del puesto de trabajo por motivo de enfermedad, accidente o maternidad.

TRASLADO TEMPORAL. Movimiento interno, de carácter temporal, el cual se notifica a un servidor público para requerir su apoyo en el desarrollo de actividades en un área determinada.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en el Manual, relacionados con los procesos de control del Departamento de Recursos Humanos, tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
CUR	Comprobante Único de Registro	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
DRRHH	Departamento de Recursos Humanos	SIGES	Sistema Informático de Gestión
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada	SIARH	Sistema Integrado De Administración de Recursos Humanos
DAF	Dirección Administrativa Financiera	CGC	Contraloría General de Cuentas
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con el Recurso Humano	SGP	Secretaría General de la Presidencia de la República

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

POA	Plan Operativo Anual	POM	Plan Operativo Multianual
PAC	Plan Anual de Compras	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
GUATECOMPRAS	Sistema informático de contratación y adquisiciones del Estado	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos	DE	Dirección Ejecutiva
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental	DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
DAC	Documento Administrativo de Compra	UPLANI	Unidad de Planificación

7. BASE LEGAL

La normativa que regula al DRRHH dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil. • Decreto 101-97 del Congreso de la República. Reformado por el Decreto 78-98, 31-2002, 13-2013 y el Decreto 9-2014, Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos. • Decreto No. 59-95, Ley de Consolidación Salarial. • Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. • Decreto Número 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 100-200, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. • Acuerdo Gubernativo No. 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. • Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).
Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno No. 021-2021, Manual de Organización y Funciones.
Oficina Nacional de Servicio Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021.

[Handwritten signatures]

8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Artículo 10., Artículo 108. Artículo 110. Artículo 112. Artículo 113. Artículo 115. Artículo 117.

LEY DE SERVICIO CIVIL

Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos. Artículo 67. Jornada Ordinaria. Artículo 70. Principios Generales. Artículo 74. Sanciones. Artículo 76. Despido Justificado. Artículo 79. Procedimiento de Despido.

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

Artículo 15. Condiciones de Ingreso a Puestos o Cargos Públicos. Artículo 24. Pérdida del Derecho a Evaluación. Artículo 26. Acuerdos Gubernativos de Nombramiento. Artículo 25. Nombramiento y Remoción de Servidores Públicos. Artículo 26. Acuerdos Gubernativos de Nombramiento. Artículo 29. Procedimiento Para los Nombramientos en el Servicio por Oposición. Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión. Artículo 34. Juramento en la Toma de Posesión. Artículo 35. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto. Artículo 36. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo. Artículo 44. Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. Artículo 46. Evaluación Ordinaria. Artículo 51. Vacaciones. Artículo 52. Acumulación de Vacaciones. Artículo 53. Período Distinto de Goce de Vacaciones. Artículo 54. Vacaciones en Descentralizadas. Artículo 55. Interrupción de la Prescripción. Artículo 56. Registro de Vacaciones. Artículo 57. Continuidad de la Relación Laboral para el Periodo de vacaciones. Artículo 58. Solicitud de Vacaciones en Época Distinta. Artículo 59. Casos no Previstos. Artículo 60. Licencias con o sin Goce de Sueldo. Artículo 61. Licencias para Ocupar Cargos de Elección Popular. Artículo 62. Licencias para Estudios. Artículo 64. Descanso Pre y Postnatal. Artículo 65. Aguinaldo. Artículo 66. Periodo trabajado para Efectos de Pago de Aguinaldo. Se reforma el artículo 73, el cual queda así: Artículo 73. Derechos Post-Mortem. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 23). Artículo 74. Procedimiento para el Pago de los Derechos Post Mortem. (Reformada por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 24. Artículo 75. Obligaciones de los Servidores Públicos. Artículo 76. Organización y Distribución de Horarios de Trabajo. Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las Labores. Artículo 78. Jornada Única de Trabajo. Artículo 79. Horario de la Jornada Única de Trabajo. Artículo 80. Procedimiento de Sanciones y Despido.



LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.

REGLAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO IGSS

Artículo 25.

REGLAMENTO SOBRE PROTECCIÓN RELATIVA A ENFERMEDAD Y MATERNIDAD, ACUERDO 410 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUS REFORMAS.

Artículo 5. Condiciones Generales para el Derecho a las Prestaciones Artículo 6.

LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DECRETO NUMERO 89-2002

Artículo 15. Cargos Públicos. Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. Capítulo V. Declaración Patrimonial y del Procedimiento para su Prestación. Artículo 20. Declaración patrimonial. Artículo 21. Confidencialidad de la Declaración Jurada Patrimonial. Artículo 22. Plazo para la Presentación de la Declaración Patrimonial. Artículo 23. Requisitos de la Declaración.

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos. Artículo 19. Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 96-2019

ARTÍCULO 45. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG)



[Handwritten signatures and initials]

ACUERDO NUMERO A-028-2021

Que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

"La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".

3.2. Equipo de Dirección. 4.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos d) Considerar Prácticas Éticas en Políticas y Procedimientos. 4.1.4. Administración del Personal. a) Establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal. b) Clasificación de Puestos o Cargos. e) Procesos de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos. f) Planificación de la Promoción y Sucesión de los Servidores Públicos. 4.3. Normas Relativas de las Actividades de Control. 4.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control. a) Establecer Políticas y Procedimientos.

PLAN ANUAL DE SALARIOS Y NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 292-2021

Artículo 3. Aprobación de la escala de salarios. Artículo 14.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO".

ACUERDO GUBERNATIVO No. 628-2007

Artículo 3. Naturaleza de los Servicios. Artículo 5. Situación de las Personas Contratadas. Artículo 8. Procedimiento para la Contratación.

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO GUBERNATIVO 100-2020

Artículo 1. Creación. Artículo 2. Objeto. Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión. Artículo 8. Plazo. Artículo 9. Presupuesto. Artículo 11. Funcionamiento y Organización.



9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en el DRRHH de la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan; presentar un instrumento que indique la forma de hacer las actividades, facilite y garantice en un momento determinado la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades del DRRHH y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos DRRHH.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal del DRRHH.

10. GENERALIDADES

1. El Manual brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos del DRRHH de la COPADEH.
2. El Manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al DRRHH.
4. Para el cumplimiento del objetivo del Manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente el DRHH lo socialice al interior de la Institución en lo que corresponda. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.



EP

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del DRRHH que intervino en su elaboración; revisado por el Jefe de Recursos Humanos y el Director Administrativo Financiero; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. En principio el Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos formas de actualización, las cuales son: modificación y revisión. La modificación afectará algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y el DRRHH, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos del DRRHH.
2. El Manual también es aplicable a todas las personas que realicen actividades vinculadas con el DRRHH.

13. POLÍTICAS GENERALES

13.1 DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. La selección de la persona que ocupará una vacante deberá contar con su respectiva requisición de contratación y el informe de entrevista realizada por el Jefe Inmediato.
2. La persona a contratar deberá cumplir con los requisitos mínimos de contratación y perfil según el Manual de Organización y Funciones vigente.



3. Las contrataciones deberán de realizarse en los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, la toma de posesión del puesto o cargo, se realizara el primer día hábil posterior a las fechas indicadas. Si la naturaleza del cargo o la necesidad del servicio lo requiera, podrá darse cualquier día hábil del mes.
4. La persona a contratar en dado caso cuente con alguna pensión activa, deberá de suspender la misma y entregar copia en el DRRHH.
5. El período de contratación no deberá exceder al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal; sin embargo, se podrá elaborar un nuevo contrato o solicitud de prórroga para el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando la plaza se encuentre aprobada en el presupuesto y sea aprobada por el Director Ejecutivo.
6. Toda persona contratada deberá recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la entidad, con las funciones, políticas, valores y principios, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

13.2 DE CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

1. El DRRHH deberá desarrollar un Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC- y a la disponibilidad presupuestaria. Las necesidades de capacitaciones no planteadas oportunamente tendrán una prioridad de atención inferior.

13.3 DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones del periodo de ingreso se deberán dar a conocer al evaluado.
2. La evaluación del periodo de ingreso deberá de realizarse en un período no menor a 2 meses posteriores a su ingreso.
3. El DRHH deberá programar una vez al año, una evaluación del desempeño del funcionario o servidor, que servirá para: a) evaluar el desenvolvimiento del empleado en el cargo, b) potenciar su desarrollo, y c) incrementar la productividad de la Institución, incentivando al mejoramiento del desempeño de los funcionarios y servidores públicos.

13.4 DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. El DRRHH deberá revisar el Manual de Organización y Funciones por lo menos una vez al año y actualizarlo cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, necesario.
2. El DRRHH junto al Equipo de Dirección velarán porque el personal asignado en cada área dé el cumplimiento a las funciones propias del puesto, desarrollándolas con eficiencia y eficacia.
3. Al momento de existir en una dependencia institucional, la necesidad de apoyo temporal por carga de trabajo, el DRRHH y el Equipo de Dirección podrán coordinar traslados temporales para el desarrollo de actividades necesarias y permitir que el funcionamiento institucional continúe.
4. Los directores, jefes y encargados deben asumir la responsabilidad temporal de las funciones de la dependencia a su cargo, en los casos que se tenga ausencia temporal de personal o alguna plaza vacante, en este último caso, mientras se lleva a cabo el proceso de contratación. Pueden nombrar a otro servidor público a cargo de esas funciones temporales solo si lo considera necesario.
5. Los directores, jefes y encargados son responsables de elaborar, a través del personal que designen, la normativa de control interno para el desarrollo de sus funciones.

13.5 DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1. Se deberá contar con disponibilidad presupuestaria para poder realizar procesos de contratación de personal, en los renglones correspondientes.
2. El Jefe inmediato de cada dependencia de la COPADEH debe cuidar que los permisos otorgados a su personal no excedan de 4 horas al mes.
3. Las solicitudes de vacaciones deberán ser presentadas al DRRHH con un plazo de cinco (05) días previo al goce de las mismas, a excepción de casos de emergencia, en cuyo caso el servidor público deberá presentar una nota indicando los motivos por los cuales está solicitando las mismas sin cumplir con el plazo establecido.
4. Si las vacaciones no se gozan de acuerdo a la solicitud de vacaciones entregada, el servidor deberá remitir al DRRHH un oficio con visto bueno del jefe inmediato indicando el motivo por el cual el servidor público no gozó las vacaciones en las fechas solicitadas.

5. Los permisos deberán presentarse al DRRHH con un plazo de dos (2) días previo al goce del mismo, en caso de emergencia que no se pueda cumplir con el plazo, deberá presentar nota indicando los motivos.
6. Las licencias solicitadas con o sin goce de salario deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato para iniciar el análisis y gestión de autorización.
7. El DRRHH deberá notificar las Resoluciones de Licencias con o sin Goce de Salario al Servidor público y al Jefe inmediato. En el caso que el Servidor Público labore en un departamento de la República de Guatemala, podrá notificarse vía correo electrónico.
8. En el caso que la suspensión del IGSS supere los 60 días calendario, el DRRHH deberá realizar corte de salario, a excepción de las suspensiones por gravidez o accidente, en los cuales se debe realizar corte de salario inmediato, sujeto a la normativa del- IGSS-.
9. En caso de suspensión que amerite corte de salario, el DRRHH deberá notificar el corte salarial al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y enviar informe laboral en la plataforma del -IGSS-.
10. El DRRHH deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, y cada Director o Jefe deberá verificar la permanencia del personal a su cargo en el lugar de trabajo.
11. Los reportes de asistencia y puntualidad del personal deberán ser remitidos a la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente, con el objeto de que supervisen y accionen en caso de faltas o inconsistencias.

13.6 DE ROTACIÓN, PROMOCIÓN Y SUCESIÓN

1. El DRRHH junto al Equipo de Dirección podrán analizar los casos en que sea necesario aplicar la rotación de personal, con el objetivo que todo servidor público se prepare y capacite para desempeñar las funciones del área.
2. Los casos de promoción y sucesión se realizarán únicamente para los puestos de dirección o jefatura, lo cual permitirá estar preparados ante la necesidad de realizar cambios en los puestos mencionados.
3. Se deberá otorgar los lineamientos que permitan el desarrollo de las cualidades, capacidades y aptitudes de los sucesores y un adecuado traspaso de autoridad e información, asegurando la estabilidad y continuidad, principios que regirán en la identificación, desarrollo y preparación de potenciales candidatos, así como, un proceso de sucesión ordenado.



13.7 POLÍTICA DE PAGO DE BONO 14, BONO VACACIONAL, AGUINALDO.

1. La nómina de Bono 14, para el renglón presupuestario, 011 y 022 se le liquida al 100% de su bono en el mes de julio; para el renglón 021 se liquida el 50% de su bono en el mes de julio y el 50% en el mes de diciembre.
2. El aguinaldo para el renglón 011 y 022, se paga en dos partes, 50% en diciembre y 50% en enero.
3. El aguinaldo para el renglón 021 se paga el 100% en el mes de diciembre.

13.8 COMUNICACIÓN, ESTABILIDAD, RETENCIÓN, BIENESTAR MOTIVACIONAL Y LABORAL

1. EL DRRHH junto al Equipo de Dirección deberán difundir la filosofía institucional. Para el efecto realizarán talleres, charlas, reuniones de fortalecimiento de comunicación entre dependencias, donde participarán todos los servidores públicos; el contenido de los talleres estará estructurado por temas de comunicación interna e integración de equipos de trabajo, la comunicación entre dependencias de la COPADEH, la importancia del apoyo entre departamentos y el desarrollo de la confianza como apoyo en la gestión institucional.
2. Cada evento dirigido a todo el personal deberá ser programado y socializado en el calendario del portal interno según cronograma.
3. Los servidores públicos deberán contar con un buzón de sugerencias como medio de valoración de las buenas ideas o expresión de sus necesidades. El seguimiento a la información depositada en el buzón estará a cargo del DRRHH.
4. Los medios de comunicación interna a utilizar para lograr una mayor efectividad en el envío de la comunicación deberán ser: Correo electrónico, oficios circulares, portal interno, página WEB, grupo de WhatsApp, entre otros.
5. El DRRHH fomentará actividades en donde el jefe y compañeros de trabajo puedan convivir de manera cordial, estas actividades pretenden crear y fortalecer relaciones de confianza y acercamiento que apoyen a la gestión institucional. Asimismo, propiciará reuniones entre las autoridades y los servidores públicos de la COPADEH. Durante estas reuniones las autoridades deberán conducir un diálogo que permita conocer los intereses, metas y prioridades de los servidores públicos, como parte de una política de puertas abiertas.



14. RESPONSABILIDADES

Además de las establecidas en el Manual de Organización y Funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- 1. Jefe de Recursos Humanos:** Es función del Jefe, coordinar, supervisar, analizar y revisar los procesos relacionados a la administración del recurso humano.
- 2. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Es función del profesional conformar, revisar y verificar los expedientes de los candidatos propuestos a calificar, que cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la ley, el Reglamento de Servicio Civil y manuales conexos. Llevar el control y realizar el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias, así como realizar los procesos de Inducción, Evaluación del Desempeño y Clima Laboral.
- 3. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Es función del profesional realizar las acciones necesarias para la gestión del personal en general, así como el pago de nóminas del personal; velar porque las prestaciones laborales, póstumas, bonos por antigüedad e indemnización (si corresponde), sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
- 4. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Es función del profesional recopilar documentos e integrar los expedientes de solicitud de creación, reasignación y supresión de puestos, conforme los requerimientos establecidos por la ONSEC y la DTP. Emitir dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios. Así como los procesos administrativos de personal, elaboración y seguimiento de ejecución de POA; POM y PAC, Plan Anual de Capacitación.
- 5. Analista de Recursos Humanos:** Es función del analista llevar el control de reloj biométrico, constancias del IGSS, permisos y control de vacaciones del personal; traslados, nombramientos funcionales, así como verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión, entrega).
- 6. Secretaria:** Es función de la secretaria dar la debida atención a visitantes internos como externos, o a través de la planta telefónica, llevando un control y buen manejo del resguardo de correspondencia de archivos, expedientes de personal y todo lo relacionado a actividades secretariales y administrativas propias del Departamento.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La -COPADEF- por ser una Entidad temporal cuenta únicamente con 1 puesto en el renglón presupuestario 011, determinado nominalmente como Director Ejecutivo, que al ocuparse la selección y nombramiento es por Acuerdo Gubernativo, por lo cual no se realiza un proceso de selección previo para el renglón 011 por parte de la Institución.

15.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

RENLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO, RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVO TEMPORAL y RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

- 1. Jefe de Recursos Humanos:** Recibe la Requisición de Personal (anexo 1) si es del renglón 021, se recibe requisición de personal de la Dependencia interesada en ocupar el puesto. Si el puesto a ocupar es del renglón 022 "Directivo Temporal" se recibe la requisición de personal del Director Ejecutivo con firma de aprobación, adjuntando el expediente del candidato aceptado por el Pleno de la Comisión y el oficio de la Secretaria General de la Presidencia de la República que contiene el visto bueno del Señor Presidente de la República de Guatemala para la contratación. Si es una contratación del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal", se recibe la requisición de personal con firma de aprobación del Director Ejecutivo, adjuntando el expediente del candidato seleccionado y oficio de la Secretaria General de la Presidencia de la República que contiene el visto bueno del Señor Presidente de la República de Guatemala para la contratación. Traslada requisición al Profesional Encargado de Dotación de Personal para verificación y seguimiento.
- 2. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Verifica el estatus del puesto (021 y 022), confirma si está vacante y disponible (021 y 022). Si tiene disponibilidad presupuestaria (021, 022, 029); sigue paso 4. Si no tiene disponibilidad presupuestaria o del puesto sigue paso 3.
- 3.** Notifica a la Dependencia interesada y al Jefe de Recursos Humanos para su conocimiento, sigue paso 19.
- 4.** Firma verificación de requisición de personal. Si es renglón 021 sigue paso 5, si el puesto a ocupar es del renglón 022 "Directivo Temporal" o del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal", sigue paso 8.
- 5.** Traslada requisición de personal del renglón 021 al Director Ejecutivo para firma de aprobación.
- 6. Director Ejecutivo:** Revisa requisición del renglón 021. Si aprueba sigue paso 7, si no aprueba regresa paso 1.
- 7.** Firma aprobación y remite al DRRHH para seguimiento.

8. Traslada al DRRHH propuestas de los candidatos (internos o externos) del Despacho y/o del Director o Jefe de la dependencia para evaluación de perfil.
9. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Evalúa y verifica el perfil del candidato recibido (interno o externo): Confirma que cumpla con el perfil del puesto (o Términos de Referencia si es renglón 029).
10. Registra en la base de candidatos elegibles y continúa con el proceso de selección.
11. Realiza etapas del proceso de Selección:
 - Entrevista inicial (anexo 2) Remite la Solicitud de empleo para que el candidato la complete (anexo 3) Realiza Evaluación psicométrica o técnica cuando aplica, verifica las referencias laborales y personales, verifica el cumplimiento de los requisitos de contratación (anexo 4), conforma el expediente del candidato.
12. Coordina con el Director o Jefe la entrevista con el candidato.
13. **Director o Jefe de Dependencia:** Entrevista al candidato y traslada al DRRHH el resultado de la Entrevista del Jefe inmediato (anexo 5) indicando la apreciación del candidato elegible.
14. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe resultados de entrevistas del jefe inmediato, elabora y firma Informe de Selección de personal (anexo 6).
15. Traslada informe a Jefe de Recursos Humanos para firma de visto bueno.
16. **Jefe de Recursos Humanos:** Procede a informar al Director Ejecutivo sobre el candidato elegible, que cumple con el perfil requerido, para continuar con la contratación.
17. **Director Ejecutivo:** Aprueba la contratación del candidato elegible e indica al Jefe de Recursos Humanos continuar con la contratación.
18. **Jefe de Recursos Humanos:** Informa al Profesional Encargado de Dotación de Personal y le solicita que continúe con el expediente de contratación.
19. **Fin del procedimiento.**

15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

RENLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO, RENLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVO TEMPORAL y RENLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la Requisición de Personal (anexo 1) y traslada al Profesional Encargado de Dotación de Personal para verificación y seguimiento.
2.		Verifica el estatus del puesto confirma si está vacante y disponible. Si tiene disponibilidad presupuestaria sigue paso 4. No tiene



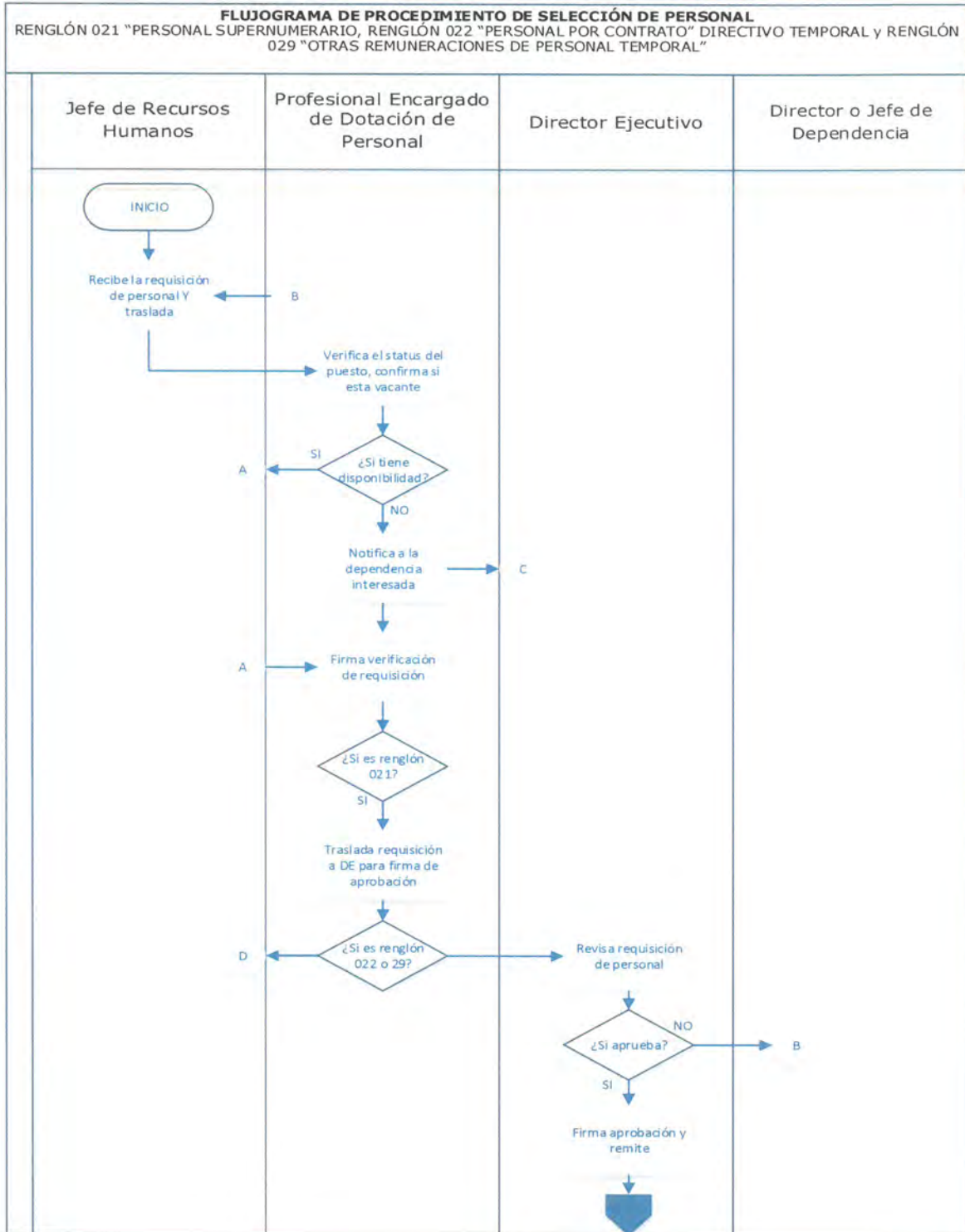
[Handwritten signatures and initials]

		disponibilidad del puesto o presupuestaria sigue paso 3.
3	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Notifica a la Dependencia interesada y al Jefe de Recursos Humanos para su conocimiento, sigue paso 19.
4		Firma verificación de requisición de personal. Si es renglón 021 sigue paso 5, si el puesto a ocupar es del renglón 022 "Directivo Temporal", o del renglón 029 sigue paso 8.
5.		Traslada requisición de personal del renglón 021 a la para firma de aprobación.
6.	Director Ejecutivo	Revisa requisición del renglón 021, si aprueba sigue paso 7 si no aprueba regresa a paso 1.
7.		Firma aprobación y remite al DRRHH para seguimiento.
8.		Traslada propuestas de los candidatos (internos o externos) del Despacho y/o del Director o Jefe de la dependencia para evaluación de perfil.
9.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Evalúa y verifica el perfil del candidato recibido. Confirma que cumpla con el perfil del puesto, (o términos de referencia si es renglón 029)
10.		Registra en la base de candidatos elegibles y continúa con el proceso de selección.
11.		Realiza etapas del proceso de Selección (ver paso 11 del narrativo).
12.		Coordina con el Director o Jefe la entrevista con el candidato
13.	Director o Jefe de Dependencia	Entrevista al candidato y traslada el resultado de la Entrevista del Jefe inmediato (anexo 5) indicando la apreciación del candidato elegible.
14.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe resultados de entrevistas del jefe inmediato, elabora y firma Informe de Selección de personal (anexo 6).
15.		Traslada informe a Jefe de Recursos Humanos para firma de visto bueno.
16.	Jefe de Recursos Humanos	Procede a informar al Director Ejecutivo sobre el candidato elegible, que cumple con el perfil requerido, para continuar con la contratación.

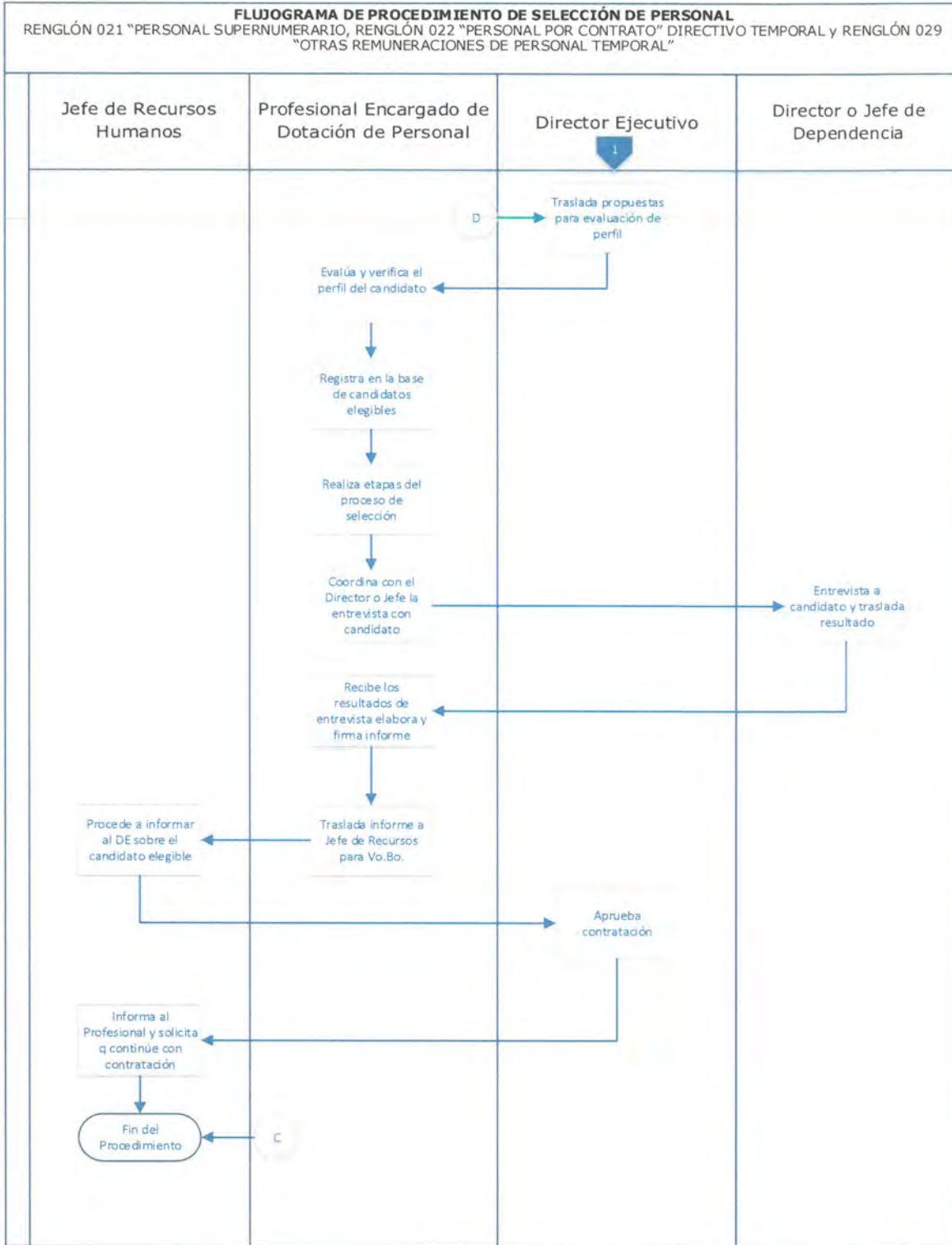
17.	Director Ejecutivo	Aprueba la contratación del candidato elegible e instruye al Jefe de Recursos Humanos continuar con la contratación.
18.	Jefe de Recursos Humanos	Informa al Profesional Encargado de Dotación de Personal y le solicita que continúe con el expediente de contratación.
19.	Fin del procedimiento	



15.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



Handwritten signatures and initials in blue ink.



[Handwritten signatures and initials]

15.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO".

1. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Informa al candidato que concluyó el proceso de selección y que fue elegido para ocupar el puesto, lo cita para firma de contrato, indicándole la fecha efectiva de inicio de labores, según artículo número 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
2. Prepara el expediente de contratación, elabora minuta de contrato de Servicios Temporales renglón 021 (Anexo 7).
3. Elabora Proyecto de Acuerdo Interno de aprobación de contrato (Anexo 8).
4. Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente de contratación para visto bueno.
5. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa el expediente de contratación y firma de visto bueno la Hoja de trámite contratación (Anexo 9) y traslada el expediente a la UAJ para revisión y asesoría previo a solicitar las firmas de contratista y Autoridad Superior.
6. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe y revisa expediente de contratación, si tiene observaciones regreso a paso 2, si no tiene observaciones continúa.
7. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe expediente de contratación revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y solicita al candidato seleccionado presentarse para la firma de su contrato.
8. **Persona a contratar:** Procede a firmar contrato.
9. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada con hoja de trámite el expediente de contratación para firma de Contrato y Acuerdo Interno de aprobación de contrato (Anexo 10).
10. **Director Ejecutivo:** Firma Contrato y Acuerdo Interno de aprobación de contrato, regresa al DRRHH.
11. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe documentos firmados, procede a realizar notificaciones.
12. Registra el contrato digital en el Portal de CGC (plazo 30 días).
13. Registra la Alta en el Sistema de Altas, Bajas y Ascensos de la CGC /Ley de Probidad (plazo 5 días).
14. Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por contratación, entre ellas requerir a la persona obligada a presentar la declaración jurada patrimonial (Anexo 11) y entrega copia de Contrato laboral.
15. Entrega Certificación de integración de sueldo mensual con detalle de funciones (Anexo 12).
16. Archiva en el expediente de personal los documentos de contratación, resguarda en una carpeta digital los documentos generados en los Sistemas y procede a firmar el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente Check list (anexo 13).
17. Traslada el expediente de personal al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
18. **Fin del procedimiento.**



**15.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Informa al candidato que concluyó el proceso de selección y que fue elegido para ocupar el puesto, lo cita para firma de contrato.
2.		Prepara el expediente de contratación, elabora minuta de contrato de Servicios Temporales renglón 021 (Anexo 7).
3.		Elabora Proyecto de Acuerdo Interno de aprobación de contrato (Anexo 8).
4.		Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente de contratación para visto bueno.
5.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el expediente de contratación y firma de visto bueno la Hoja de trámite contratación (Anexo 9) traslada el expediente a la UAJ para revisión y asesoría previo a solicitar las firmas de contratista y Autoridad Superior.
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa expediente de contratación, si tiene observaciones regresa a paso 2 para correcciones, si no tiene observaciones continúa.
7.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe expediente de contratación revisado por de la UAJ y solicita al candidato seleccionado presentarse para la firma de su contrato.
8.	Persona a contratar	Procede a firmar contrato.
9.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada con hoja de trámite a Director Ejecutivo el expediente de contratación para firma de Contrato y Acuerdo Interno de aprobación de contrato (Anexo 10)
10.	Director Ejecutivo	Firma Contrato y Acuerdo Interno de aprobación de contrato, regresa al DRRHH.
11.		Recibe documentos firmados, procede a realizar notificaciones.
12.		Registra el contrato digital en el <i>Portal de CGC</i> (plazo 30 días).

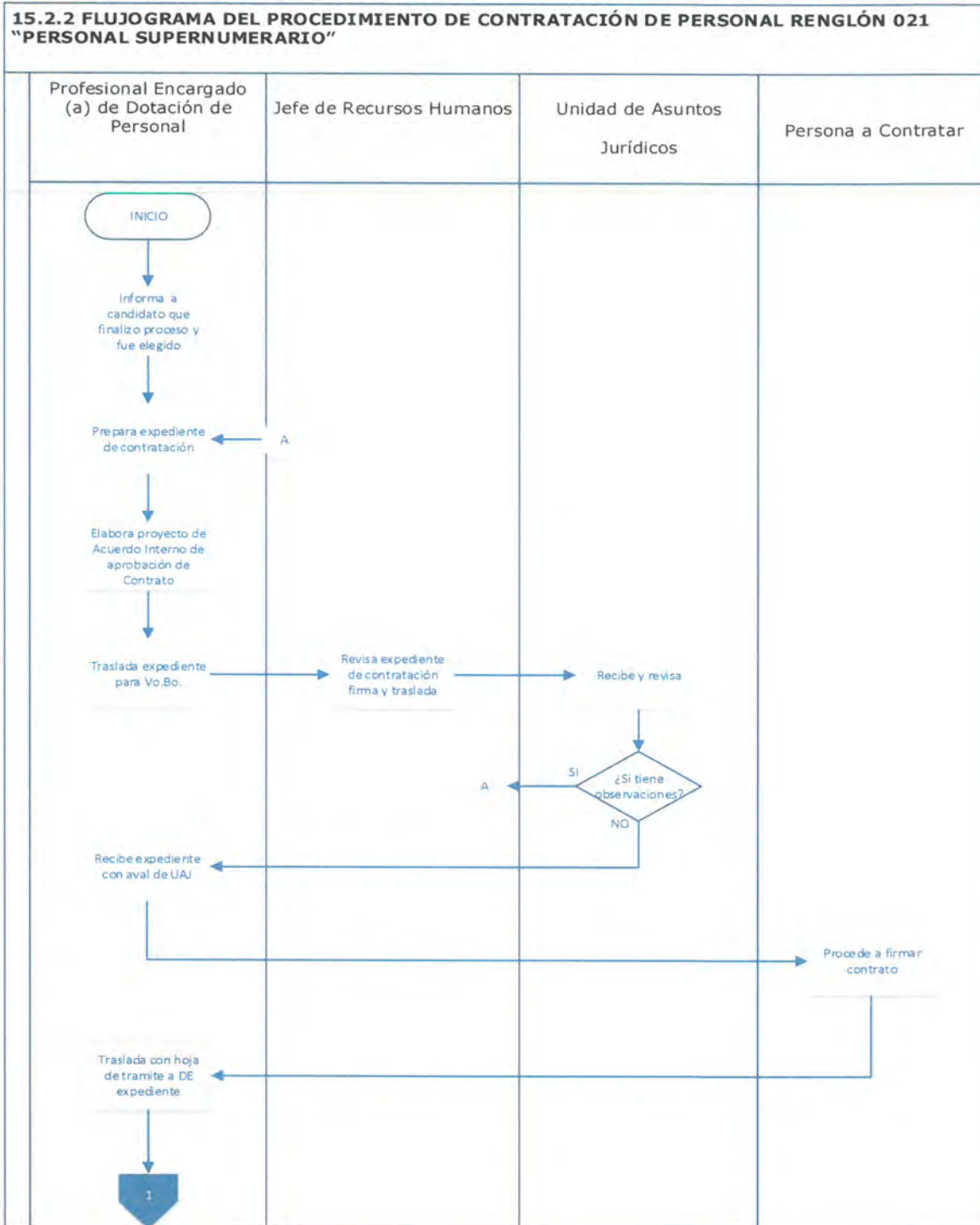


13.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Registra la Alta en el <i>Sistema de Altas, Bajas y Ascensos de la CGC</i> /Ley de Probidad (plazo 5 días).
14.		Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por contratación (Anexo 11) y entrega copia de Contrato laboral.
15.		Entrega Certificación de integración de sueldo mensual con detalle de funciones (Anexo 12).
16.		Archiva en el expediente de personal los documentos de contratación, procede a firmar el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente Check list (anexo 13)
17.		Traslada el expediente de personal al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
18.	Fin del procedimiento	



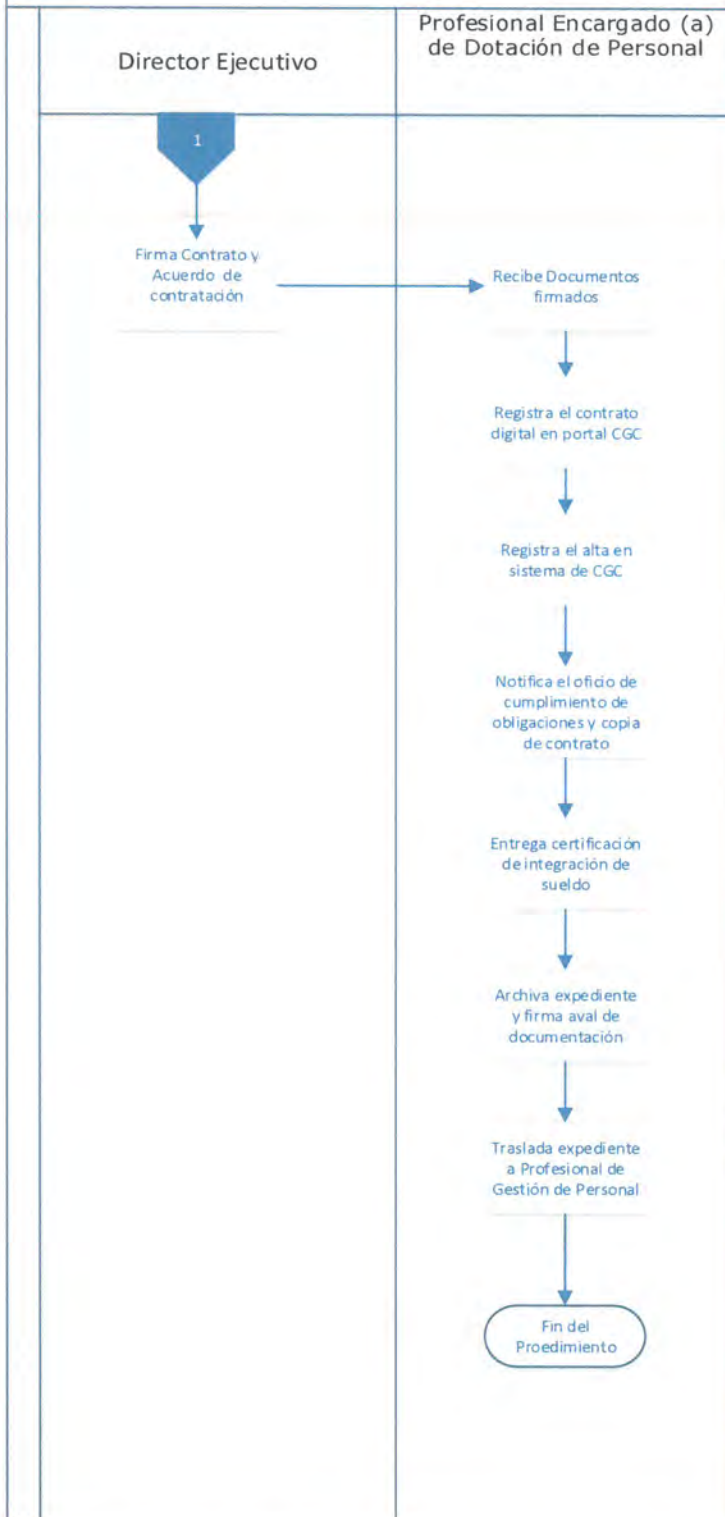
Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'M' and a signature that appears to be 'C'.

15.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"



[Handwritten signatures and initials]

15.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"



[Handwritten signatures and initials]

15.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES.

1. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Informa al candidato que concluyó el proceso de selección y que fue elegido para ocupar el puesto, lo cita para firma de contrato, indicándole la fecha efectiva de inicio de labores, según artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
2. Elabora minuta de Contrato Administrativo renglón 022 (Anexo 14).
3. Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente de contratación para revisión y visto bueno.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa el expediente de contratación y firma de visto bueno la Hoja de trámite traslada dicho expediente a la UAJ para revisión y asesoría previo a solicitar las firmas de contratista y Autoridad Superior.
5. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe y revisa expediente de contratación, si tiene observaciones regresa al paso 2, si no tiene observaciones continúa con el trámite respectivo.
6. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe expediente de contratación revisado por la UAJ y solicita al candidato seleccionado presentarse para la firma de su contrato.
7. **Persona a Contratar:** Procede a firma de contrato.
8. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada expediente de contratación a Director Ejecutivo para firma de contrato administrativo renglón 022, y oficio a remitir a Secretaría General de la Presidencia para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato (Anexo 15).
9. **Director Ejecutivo:** Firma Contrato y Oficio, y traslada expediente al DRRHH.
10. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe documentos firmados.
11. Verifica que el expediente contenga todos los requisitos que solicita Secretaría General.
12. Enumera el expediente completo, lo escanea y graba en CD.
13. Remite expediente a Secretaría General de la Presidencia.
14. **Secretaría General de la Presidencia:** Admite expediente para revisión y emisión de Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato.
15. Notifica al Departamento de RR.HH. de la COPADEH el Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato.
16. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe el expediente del Contrato 022 con su Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato de SGP, y elabora el proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento 022 (anexo 16), remite para revisión y asesoría.
17. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe y revisa el Acuerdo Interno de Nombramiento, devuelve a Profesional Encargado de Dotación de Personal debidamente revisado para continuar con el trámite respectivo.
18. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada el Acuerdo Interno de Nombramiento para firma.



Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'CG' at the bottom right.

19. **Director Ejecutivo:** Firma el Acuerdo Interno de Nombramiento, regresa el expediente.
20. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe documento firmado, realiza notificaciones.
21. Registra el Contrato digital 022 con su Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato de Secretaría General, en el Portal de CGC (plazo 30 días)
22. Registra la Alta en el Sistema de Altas, Bajas y Ascensos de la CGC /Ley de Probidad (plazo 5 días)
23. Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por contratación, entre ellas requerir a la persona obligada a presentar la declaración jurada patrimonial y entrega copia de Contrato laboral.
24. Entrega Certificación de integración de sueldo mensual con detalle de funciones.
25. Archiva en el expediente de personal, ingresa los documentos de contratación, resguarda en una carpeta digital los documentos generados en los Sistemas, firma el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente.
26. Traslada el expediente de personal al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
27. **Fin del procedimiento.**

15.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Informa al candidato que concluyó el proceso de selección y que fue elegido para ocupar el puesto, lo cita para firma de contrato.
2.		Elabora minuta de Contrato Administrativo renglón 022 (Anexo 14).
3.		Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente de contratación para revisión y visto bueno.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el expediente de contratación y firma de visto bueno la Hoja de trámite, traslada expediente a la UAJ para revisión y asesoría.
5.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa expediente de contratación, si tiene observaciones regresa al paso 2, si no tiene observaciones continúa el trámite respectivo.
6.	Profesional Encargado de	Recibe expediente de contratación y solicita al



[Handwritten signatures and initials]

	Dotación de Personal	candidato seleccionado presentarse para la firma de su contrato.
7.	Persona a Contratar	Procede a firma contrato
8.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada expediente de contratación a Director Ejecutivo para firma de Contrato Administrativo renglón 022, y oficio a remitir a Secretaría General de la Presidencia para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato (Anexo 15)
9.	Director Ejecutivo	Firma el Contrato, el Oficio y traslada expediente.
10.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe documentos firmados, procede a notificar a SG.
11.		Verifica que el expediente contenga todos los requisitos que solicita Secretaría General
12.		Enumera el expediente completo, escanearlo y grabarlo en CD.
13.		Remite expediente a Secretaría General de la Presidencia.
14.	Secretaría General de la Presidencia	Admite expediente para revisión y emisión de Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato.
15.		Notifica al DRRHH de COPADEH el Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato
16.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe el expediente, y elabora el proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento 022 (anexo 16) y remite a UAJ para revisión y asesoría.
17	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el Acuerdo Interno de Nombramiento, devuelve para continuar con el trámite respectivo.
18.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada a Director Ejecutivo el Acuerdo Interno de Nombramiento para firma.
19.	Director Ejecutivo	Firma el Acuerdo Interno de Nombramiento, regresa el expediente al DRRHH.
20.		Recibe documento firmado, procede a realizar

[Handwritten signatures and initials]

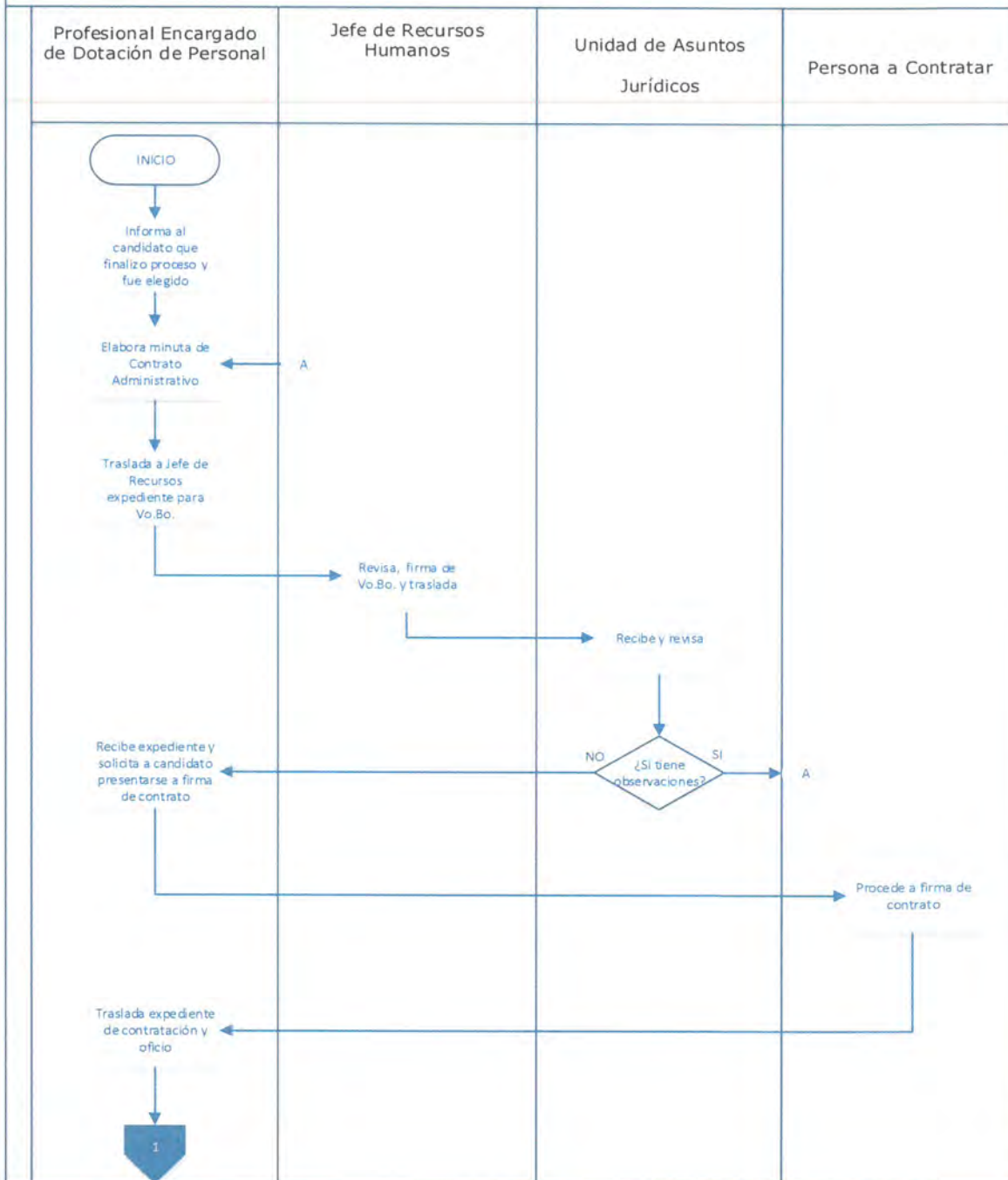
		notificaciones.
21.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Registra el Contrato digital 022 con su Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato de Secretaría General, en el <i>Portal de CGC</i> .
22.		Registra la Alta en el <i>Sistema de Altas, Bajas y Ascensos de la CGC /Ley de Probidad</i> .
23.		Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por contratación, entre ellas requerir a la persona obligada a presentar la declaración jurada patrimonial, y entrega copia de Contrato laboral.
24.		Entrega Certificación de integración de sueldo mensual con detalle de funciones.
25.		Archiva en el expediente de personal los documentos de contratación, resguarda en una carpeta digital los documentos generados en los Sistemas y procede a firmar el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente.
26.		Traslada el expediente de personal al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
27.		Fin del procedimiento



[Handwritten signatures and initials]

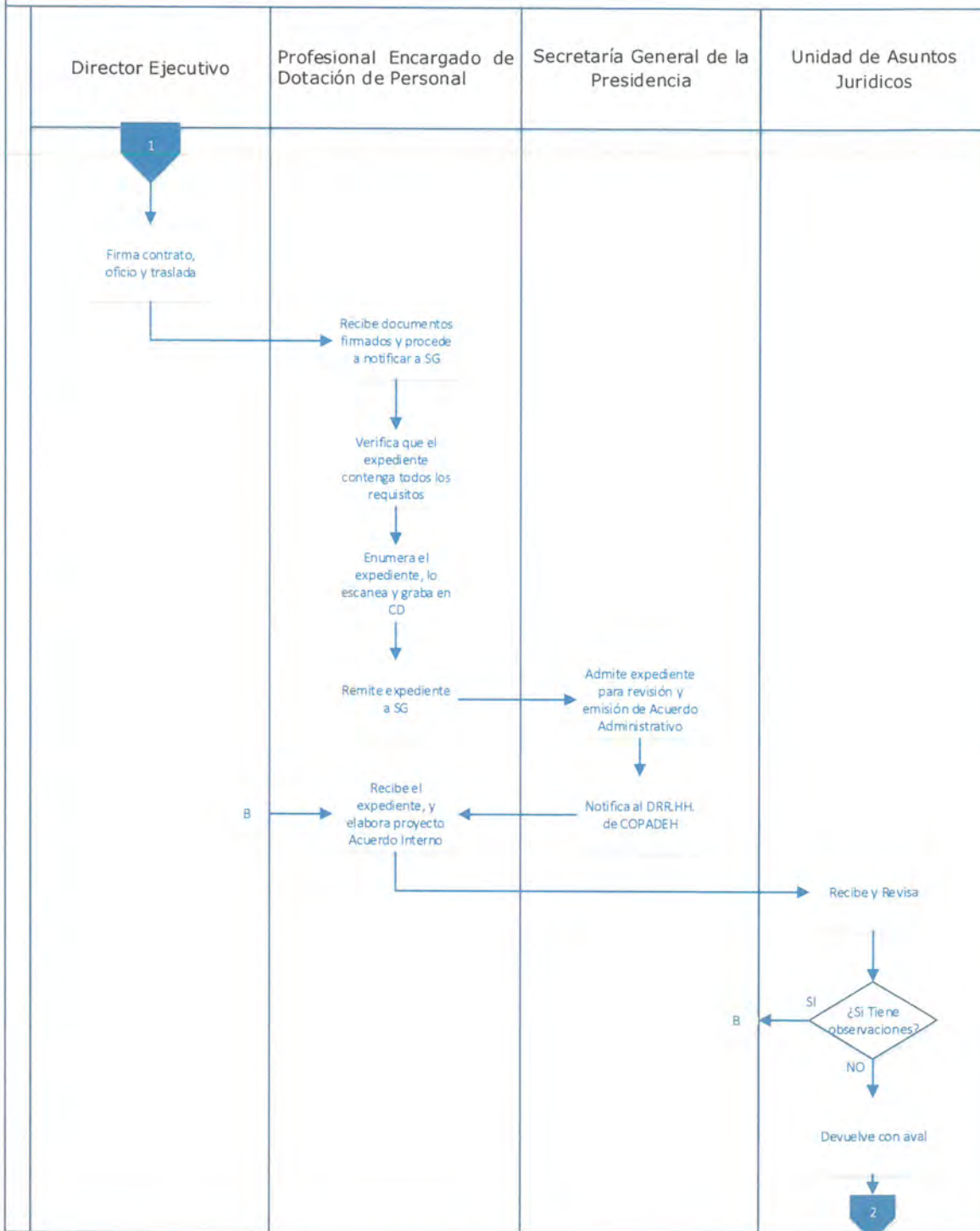
**15.3.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES.**

**15.3.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENLÓN 022
"PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES**



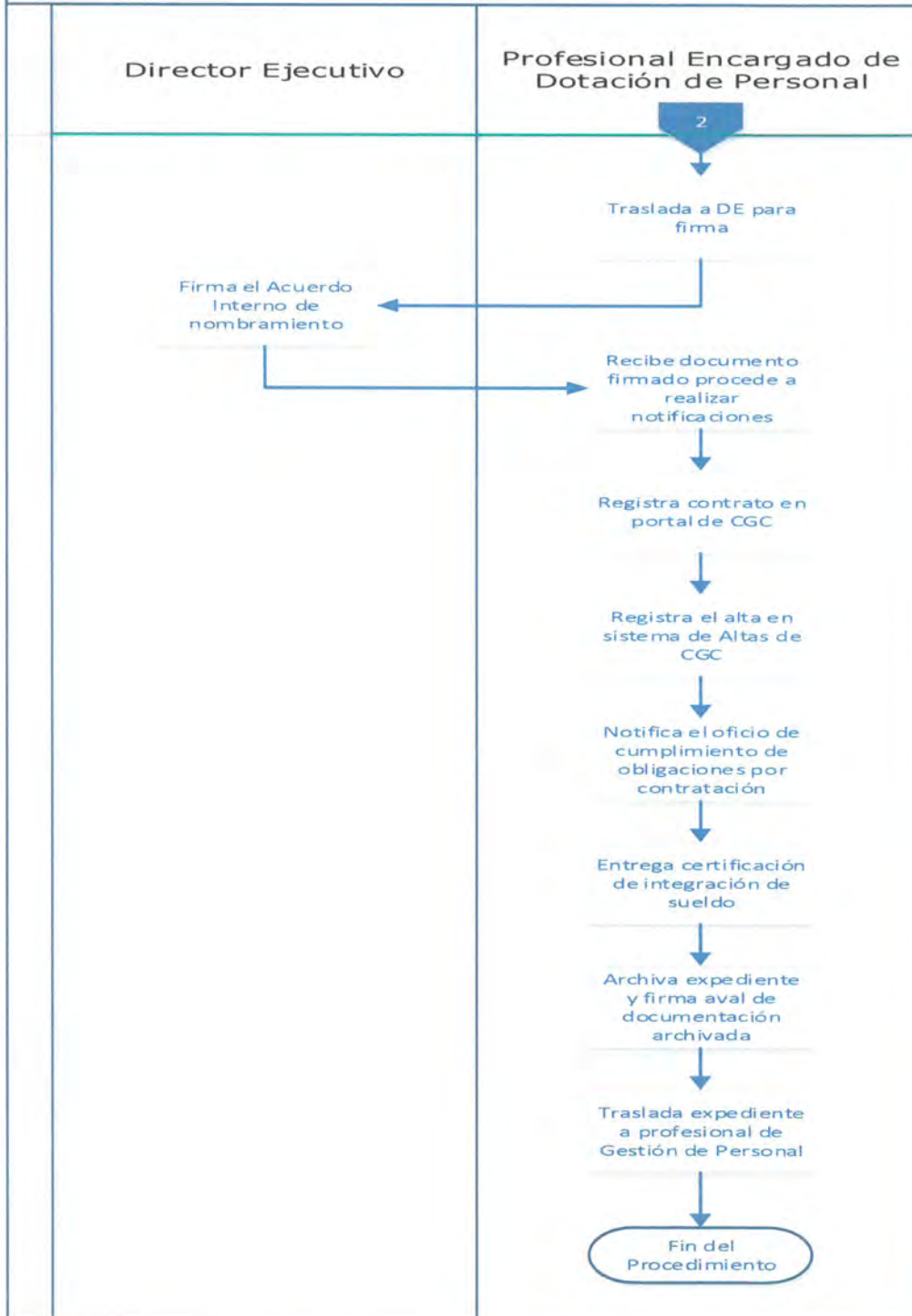
[Handwritten signatures and initials]

15.3.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES



[Handwritten signatures and initials]

15.3.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES



15.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

1. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Informa al candidato que concluyó el proceso, que fue elegido para la contratación y elabora minuta de contrato 029 y oficio de traslado para delegación de Secretaría General de la Presidencia.
2. Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente de contratación para revisión y visto bueno.
3. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa los documentos emitidos, firma de visto bueno y traslada para continuar el proceso.
4. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada a firma el oficio.
5. **Director Ejecutivo:** Revisa y firma de aprobación y traslada para continuar con el proceso.
6. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada el expediente a Secretaría General, escanea el oficio firmado de delegación, enumera el expediente, escanea, quema en CD los archivos y remite a Secretaría General.
7. **Secretaría General de la Presidencia:** Recibe la documentación y procede a emitir el número de Resolución y Notifica.
8. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe la documentación emitida por Secretaría General y procede a elaborar contrato con número de resolución para firma de contratista y Autoridad, Oficio Solicitando la Aprobación del Contrato para firma.
9. Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión.
10. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa los documentos y confronta si están acorde a derecho, si tiene observaciones regresa a paso 8, si no tiene observaciones devuelve a Profesional Encargado de Dotación de Personal para la continuación del trámite respectivo.
11. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe documentos revisados, solicita firma de la persona a contratar y la compra de la Fianza al contratista.
12. **Persona a Contratar:** Firma contrato y entrega fianza
13. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada Contrato para firma de Director Ejecutivo y el oficio de aprobación de contrato.
14. **Director Ejecutivo:** Revisa los documentos y firma, traslada.
15. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe y traslada el expediente de contratación a Secretaría General, enumera expediente, escanea, quema el archivo en CD y remite.
16. **Secretaría General de la Presidencia:** Recibe la documentación y procede a emitir Acuerdo de Aprobación de Contrato y notifica.
17. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe la documentación emitida por Secretaría General y procede con las notificaciones.
18. Notifica y da copia al contratista de su contrato firmado y aprobado.

19. Registra el Contrato digital 029 con su Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato de Secretaría General, en el Portal de CGC (plazo 30 días).
20. Registra en Guatecompras el contrato.
21. Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por contratación.
22. Archiva en el expediente de personal los documentos de contratación, resguarda en una carpeta digital los documentos generados en los Sistemas y procede a firmar el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente.
23. Traslada el expediente de contratación.
24. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Realiza las acciones correspondientes para el proceso de nómina, firma aval de documentación generada y traslada el expediente a la Secretaria.
25. **Secretaria:** Archiva Expediente de Personal, verifica que esté completo y enumerado, verifica que cuente con aval del Profesional Encargado de Dotación de Personal y el Profesional Encargado de Gestión de Personal, etiqueta los expedientes de personal, archiva según renglón y Salvaguarda, informa a Jefe de Recursos Humanos de los expedientes archivados.
26. **Fin del Procedimiento.**

15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Informa al candidato que concluyó el proceso, que fue elegido para la contratación y elabora minuta de contrato 029 y Oficio de traslado para delegación de Secretaría General de la Presidencia.
2.		Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente de contratación para revisión y visto bueno.
3.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa los documentos emitidos, firma visto bueno y traslada a Profesional Encargado de Dotación para continuar el proceso.
4.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada a firma el oficio al Director Ejecutivo.
5.	Director Ejecutivo	Revisa y firma de aprobación y traslada para continuar con el proceso.
6.	Profesional Encargado de	Traslada el expediente, ver paso 6 del narrativo.

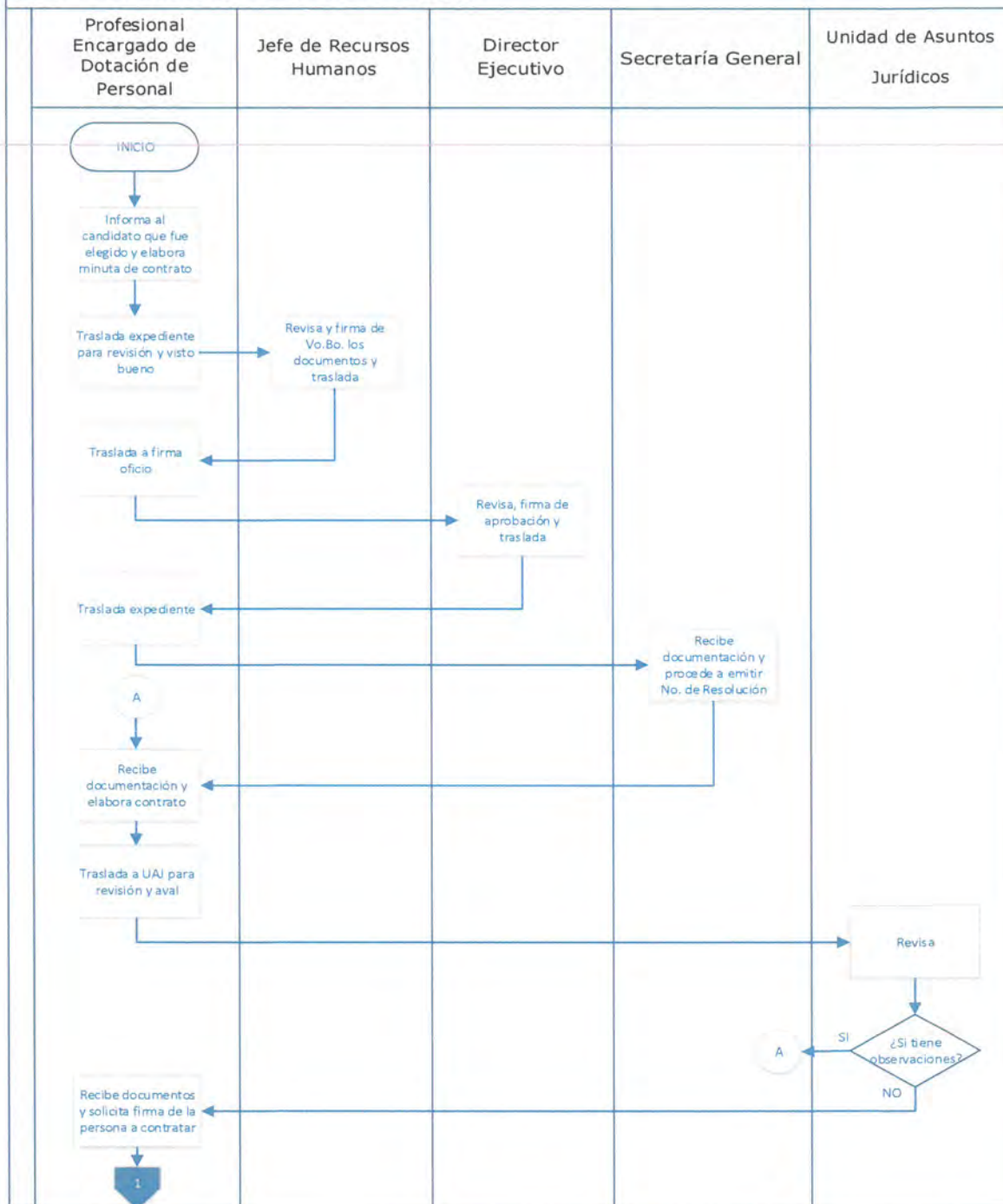
Dotación de Personal		
7.	Secretaría General	Recibe la documentación y procede a emitir el número de Resolución y Notifica.
8.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe la documentación emitida por Secretaría General y procede a elaborar Contrato con número de resolución para firma de contratista y Autoridad y Oficio Solicitando la Aprobación del Contrato para firma.
9.		Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión.
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa los documentos emitidos para revisión de términos legales, si tiene observaciones regresa a paso 8, sino tiene observaciones devuelve para la continuación del trámite respectivo.
11.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe documentos, solicita firma de la persona a contratar y la compra de la Fianza al contratista.
12.	Persona a Contratar	Firma contrato y entrega fianza.
13.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada Contrato para firma de Director Ejecutivo y el oficio de aprobación de contrato
14.	Director Ejecutivo	Revisa los documentos y firma, procede a trasladar a DRRHH.
15.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada el expediente de contratación a Secretaría General, enumera expediente, escanea, quema el archivo en CD, Remite a Secretaría General.
16.	Secretaría General	Recibe la documentación y procede a emitir Acuerdo de Aprobación de Contrato y notifica el a la Profesional Encargado de Dotación de Personal.
17.		Recibe la documentación emitida por Secretaría General y procede con las notificaciones.
18.		Notifica y da copia al contratista de su contrato firmado y aprobado.
19.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Registra el Contrato digital 029 con su Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato de Secretaría General, en el Portal de CGC.
20.		Registra en GUATECOMPRAS el contrato.

21.		Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por contratación.
22.		Archiva en el expediente de personal con los documentos de contratación, y procede a firmar el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente.
23.		Traslada el expediente de contratación a Profesional Encargado de Gestión de Personal.
24.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Realiza las acciones correspondientes para el proceso de nómina, firma aval de documentación generada y archivada y traslada el expediente a la Secretaria.
25.	Secretaria	Archiva Expediente de Personal, y verifica documentos (ver narrativo paso 25).
26.	Fin del Procedimiento	

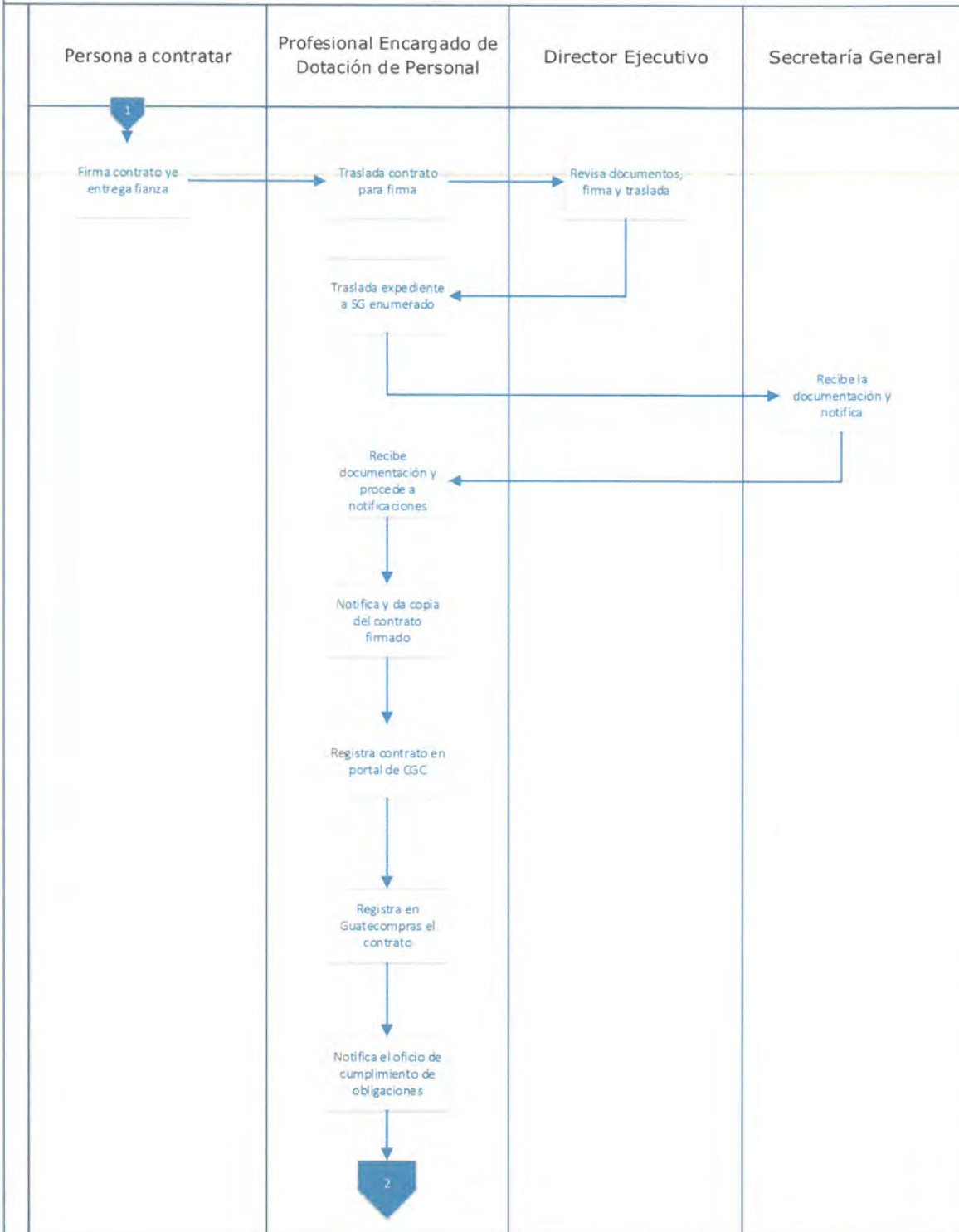


15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

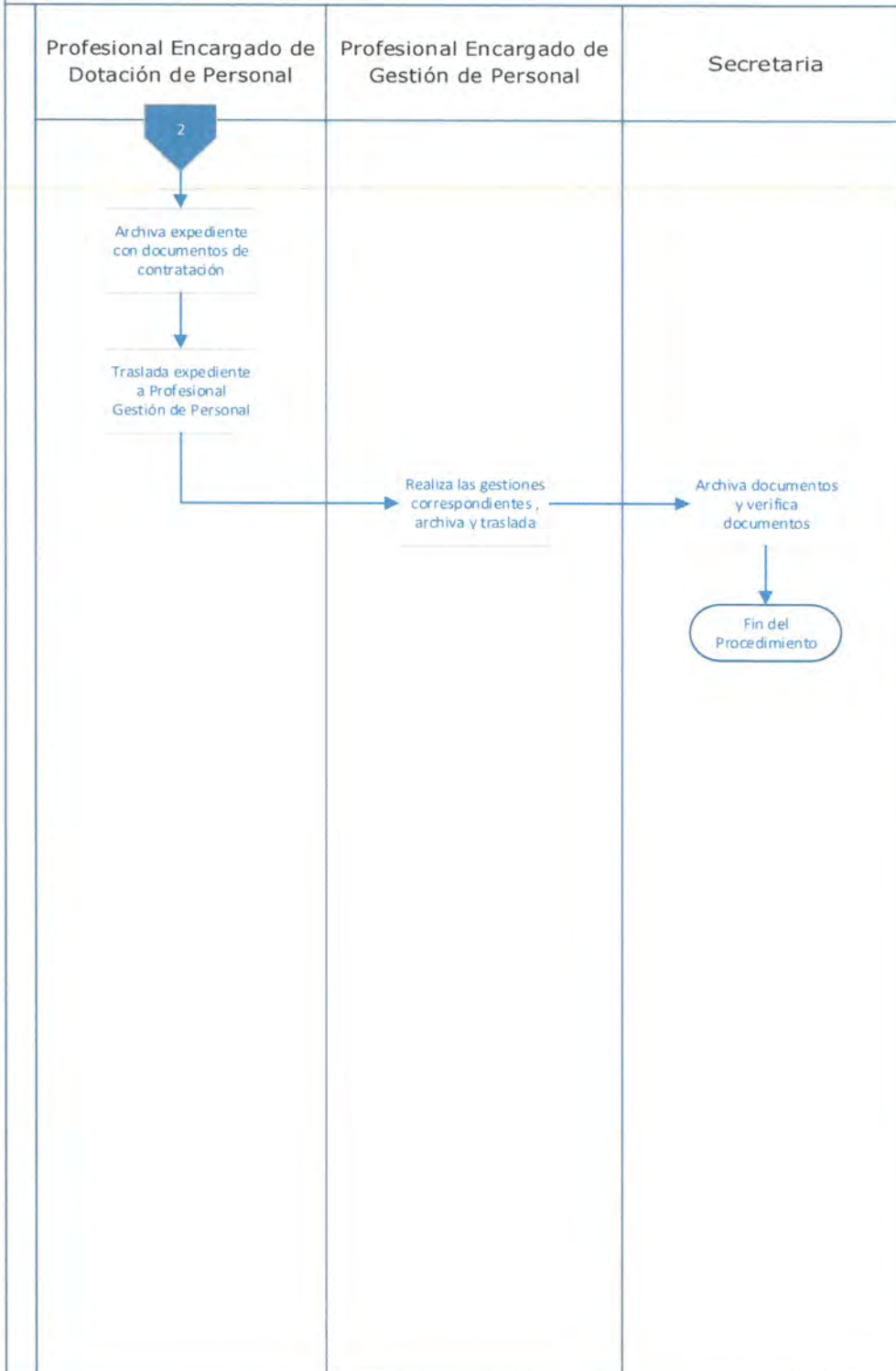


15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



[Handwritten signatures and initials]

15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



Handwritten signatures and initials in blue ink.

15.5 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO Y REGISTRO EN GUATENÓMINAS RENGLÓN 011, 021 Y 022

- 1. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe el expediente de la persona contratada (o nombrada por Acuerdo Gubernativo si es del renglón 011) verifica que el expediente esté completo y cuente con aval del Profesional Encargado de Dotación de Personal
- Elabora el Acta de Toma de Posesión del Puesto (Anexo 17) y solicita a la persona contratada que proceda a firmarla, según artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Gestiona las demás firmas.
- 3. Persona contratada (o nombrada si es renglón 011):** Procede a firmar acta de toma de posesión.
- 4. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Notifica el oficio de personal de nuevo ingreso (Anexo 18) que acaba de tomar posesión de su puesto para las gestiones que correspondan con las siguientes áreas:
 - Jefe inmediato
 - Inventarios
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Informática
- Verifica en el Sistema GUATENÓMINAS si la persona que tomó posesión tiene registrada o no una ficha de empleado. Si la persona no tiene un código de empleado en el Sistema sigue paso 6. Si la persona tiene un código de empleado en el sistema, sigue paso 7.
- Crea la ficha.
- Verifica que los datos y la información de los campos esté actualizada, completa y correcta, de lo contrario, actualiza o modifica la misma.
- Identifica en GUATENÓMINAS el código y especificaciones del puesto que corresponde asociar a la persona contratada, el cual debe coincidir con las especificaciones establecidas en el contrato.
- Registra el Movimiento de toma de posesión del puesto, el contrato y demás documentos, realiza asignación de bonos y descuentos, verifica que hayan sido asignados correctamente y graba la información registrada.
- Procede a firmar el aval de documentación archivada (Anexo 13) y enumerada en el expediente de personal y traslada a la Secretaría para su resguardo.
- 11. Secretaria:** Recibe el expediente de personal y verifica que el expediente esté completo y foliado, que cuente con aval del Profesional Encargado de Dotación de Personal y el Profesional Encargado de Gestión de Personal. Enumerado foliado
- Etiqueta los expedientes de personal.
- Archiva según renglón y salvaguarda e informa a Jefe de Recursos Humanos de los expedientes archivados.
- 14. Fin del Procedimiento.**

15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO Y REGISTRO EN GUATENÓMINAS RENGLÓN 011, 021 Y 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe el expediente de la persona contratada verifica que el expediente esté completo y cuente con aval del Profesional Encargado de Dotación de Personal.	
2.		Elabora el Acta de Toma de Posesión de Puesto (Anexo 17) y solicita a la persona contratada que proceda a firmarla.	
3.	Persona contratada (o nombrada si es renglón 011)	Procede a firmar acta de toma de posesión.	
4.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Notifica el oficio de personal de nuevo ingreso (Anexo 18) que acaba de tomar posesión de su puesto, para las gestiones que correspondan, ver paso 4 del narrativo.	
5.		Verifica en el Sistema GUATENÓMINAS si la persona que tomó posesión tiene registrada o no una ficha de empleado. Si la persona no tiene un código de empleado en el Sistema, sigue paso 6. Si tiene un código de empleado en el sistema sigue paso 7.	
6.		Crea la ficha.	
7.		Verifica que los datos y la información de los campos esté actualizada completa y correcta, de lo contrario actualiza y modifica.	
8.		Identifica en GUATENÓMINAS el código y especificaciones del puesto que corresponde asociar a la persona contratada.	
9.		Registra el Movimiento de toma de posesión del puesto, el contrato y demás documentos, realiza asignación de bonos y descuentos, verifica que hayan sido asignados correctamente y graba la información registrada.	
10.		Procede a firmar el aval de documentación archivada (Anexo 13) y traslada a la Secretaría General para su resguardo.	
11.		Secretaria	Recibe el expediente de personal y verifica que



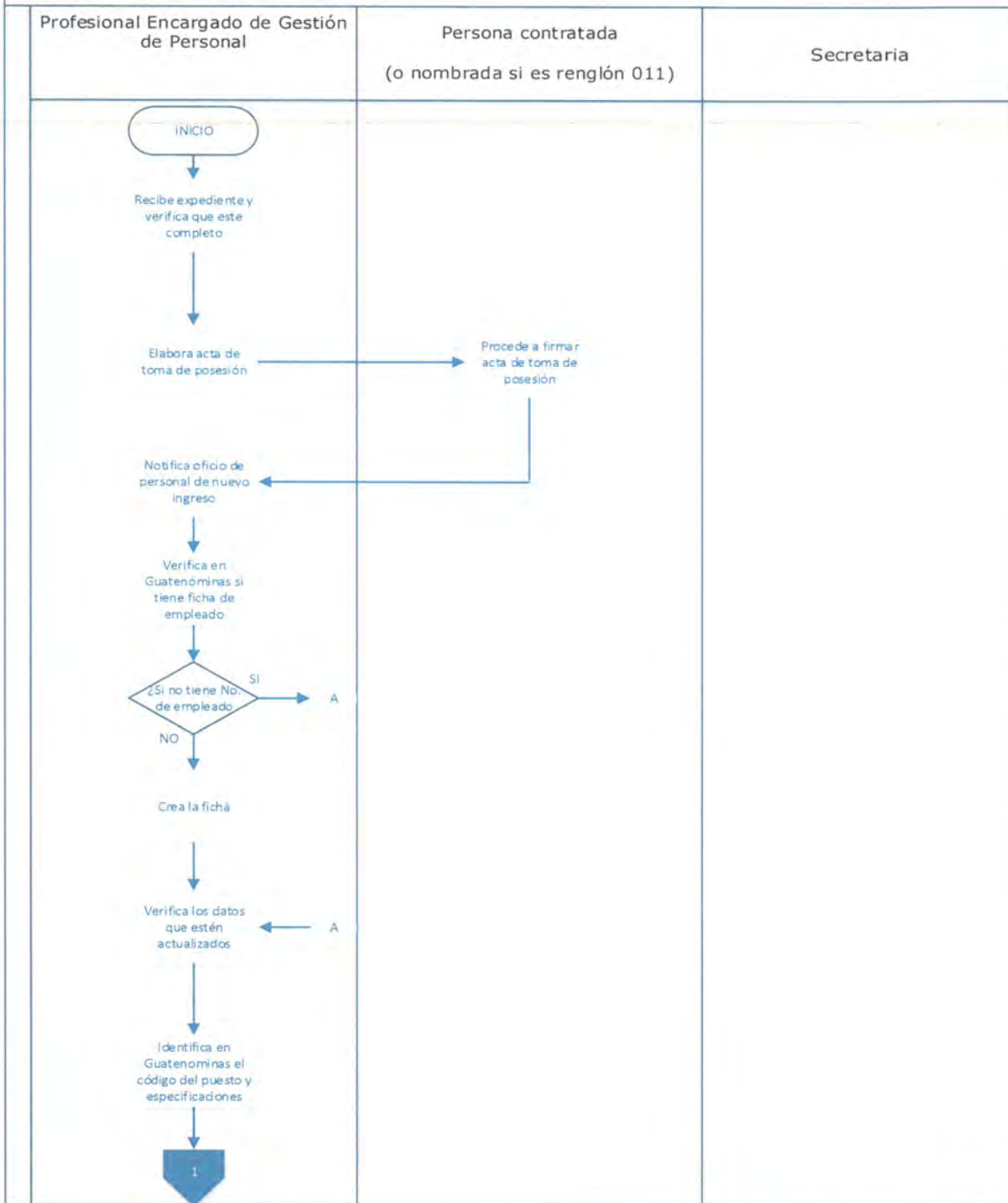
		<p>el expediente esté completo y foliado.</p>
<p>12.</p>		<p>Etiqueta los expedientes de personal.</p>
<p>13.</p>		<p>Archiva según renglón, informa a Jefe de Recursos Humanos de los expedientes archivados.</p>
<p>14.</p>	<p>Fin del Procedimiento</p>	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

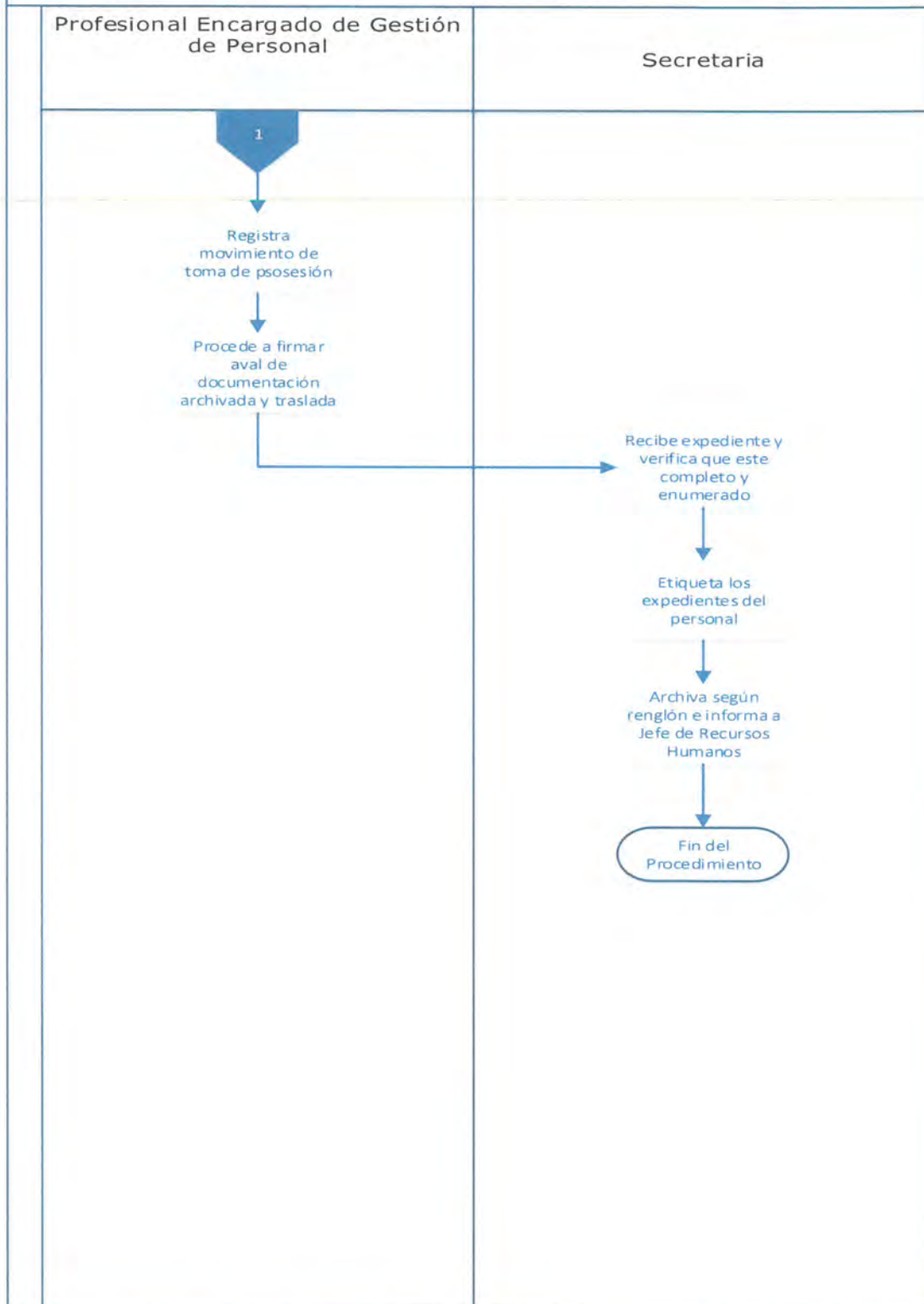
15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO Y REGISTRO EN GUATENÓMINAS RENGLÓN 011, 021 Y 022.


15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO Y REGISTRO EN GUATENÓMINAS RENGLÓN 011, 021 Y 022



[Handwritten signatures and initials]

15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO Y REGISTRO EN GUATENÓMINAS RENGLÓN 011, 021 Y 022



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

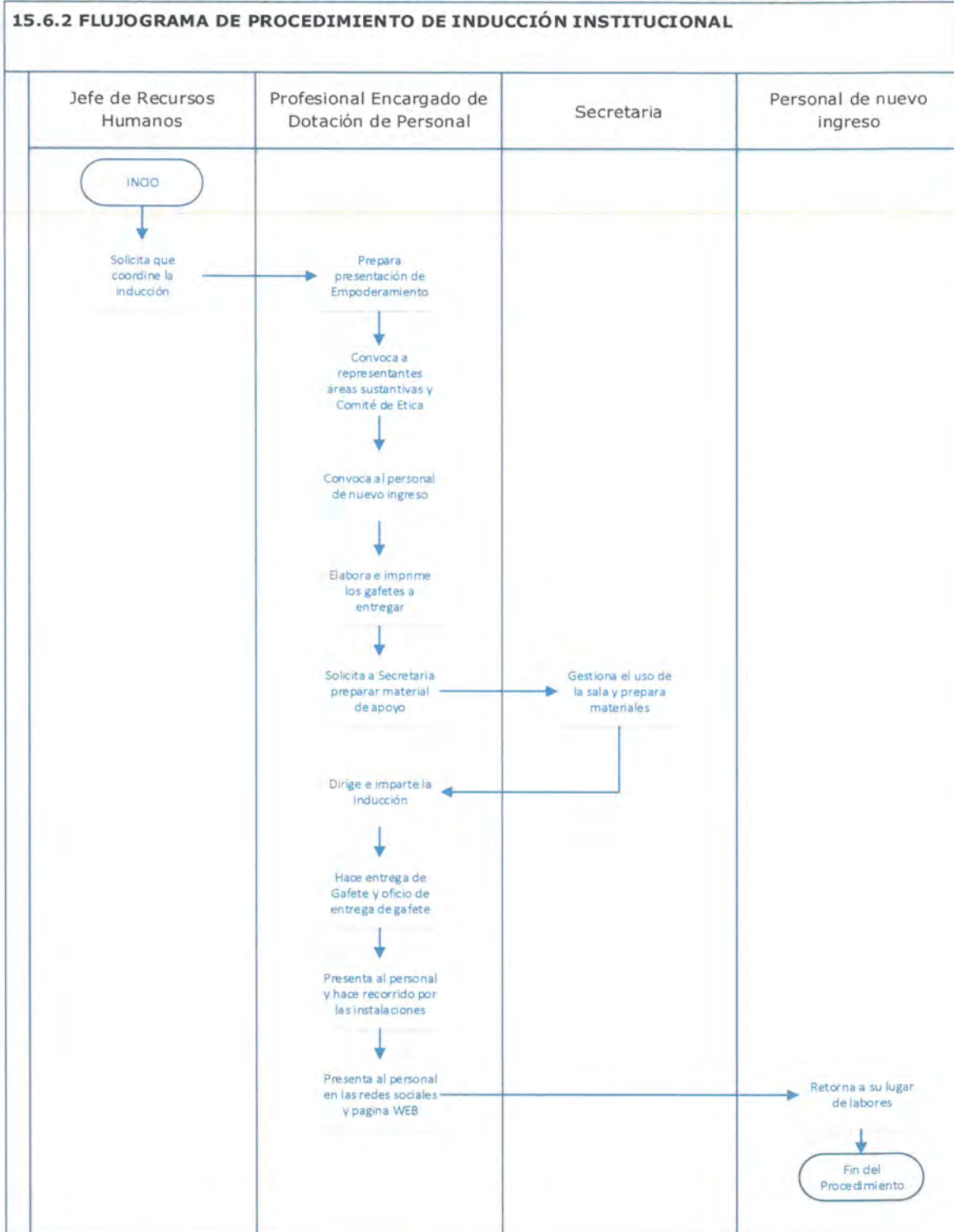
15.6 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Solicita a Profesional Encargado de Dotación de Personal que coordine la Inducción al personal de nuevo ingreso de acuerdo a programación establecida.
2. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Prepara presentación de Empoderamiento Institucional "Yo soy COPADEH".
3. Convoca a representantes de áreas sustantivas y miembros del Comité de Ética para aportar en la Inducción.
4. Convoca al personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional según programación.
5. Elabora e imprime los gafetes (identificación institucional) a entregar.
6. Solicita a la Secretaría preparar el material de apoyo para la Inducción y uso de la sala de reuniones.
7. **Secretaria:** Gestiona el uso de la sala de reuniones y prepara materiales.
 - Prepara ejemplares del Código de Ética
 - Prepara Folletos de Misión y Visión
 - Prepara Libreta de bienvenida
 - Prepara Material didáctico
8. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Dirige e imparte la Inducción Institucional con el aporte de representantes de áreas sustantivas y Comité de Ética y entrega documentos.
 - Hace entrega de oficio que recibió inducción (Anexo 19)
 - Hace entrega del Código de Ética y firman la carta de compromiso y comprensión del mismo (Anexo 20)
 - Hace entrega del Descriptor de puesto de cada uno y se da a conocer el MOF.
 - Hace entrega del diploma de participación en la Inducción.
9. Hace entrega del Gafete institucional con oficio (Anexo 21) explica la responsabilidad y cuidado del uso de la identificación institucional y que el procedimiento para la reposición por pérdida, extravío, robo o deterioro, es presentar denuncia y solicitar uno nuevo.
10. Presenta al Personal de nuevo ingreso al personal de COPADEH y da un recorrido por las instalaciones y áreas comunes.
11. Presenta al personal de nuevo ingreso a través de las redes sociales y página Web interna.
12. Concluye la presentación e indica al personal que puede retirarse a sus oficinas de trabajo.
13. **Fin del Procedimiento.**

15.6.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Solicita a Profesional Encargado de Dotación de Personal que Coordine la Inducción al personal de nuevo ingreso de acuerdo a programación establecida.
2.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Prepara presentación de Empoderamiento Institucional "Yo soy COPADEH".
3.		Convoca a representantes de áreas sustantivas y miembros del Comité de Ética para aportar en la Inducción.
4.		Convoca al personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional según programación
5.		Elabora e imprime los gafetes (identificación institucional) a entregar.
6.		Solicita a la Secretaria preparar el material de apoyo para la Inducción y uso de sala de reuniones..
7.		Secretaria
8.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Dirige e imparte la Inducción Institucional con el aporte de representantes de áreas sustantivas y Comité de Ética y entrega materiales (ver numeral 8 del narrativo).
9.		Hace entrega del Gafete institucional y oficio de entrega de gafete (Anexo 21).
10.		Presenta al Personal de nuevo ingreso al personal y da un recorrido por las instalaciones y áreas comunes.
11.		Presenta al personal de nuevo ingreso a través de las redes sociales y página Web interna, concluye la inducción.
12.	Personal de nuevo ingreso	Retorna a su lugar de labores.
13.	Fin del Procedimiento	

15.6.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL



[Handwritten signatures]

15.7 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y ENTREGA DE GAFETE INSTITUCIONAL.

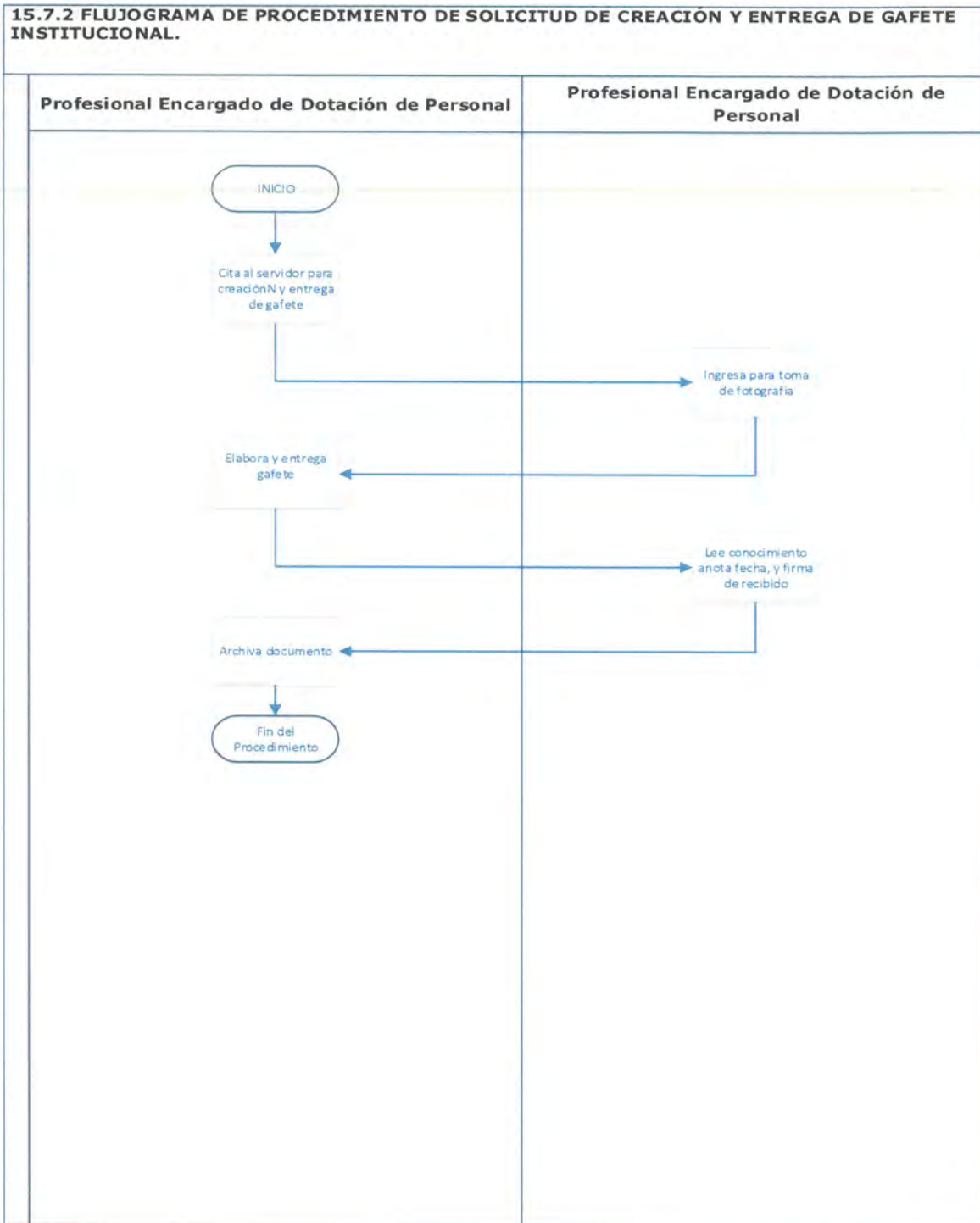
1. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Cita al servidor para la creación y entrega de gafete institucional.
2. **Servidor de la COPADEH:** Se presenta para la toma de fotografía y verificar la información a colocar.
3. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Elabora el gafete Institucional para entrega:
 - Toma la fotografía del servidor.
 - Ingresa los datos en la base de gafetes Institucional.
 - Imprime el gafete Institucional.
 - Realiza el conocimiento de entrega de gafete (Anexo 21)
 - Entrega el gafete con su porta gafete y cinta.
4. **Servidor de la COPADEH:** Lee el conocimiento, anota la fecha que recibió el gafete y firma de recibido.
5. **Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Archiva conocimiento
6. **Fin del Procedimiento.**

15.7.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y ENTREGA DE GAFETE INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Cita al servidor para la creación y entrega de gafete institucional.
2.	Servidor de la COPADEH	Ingresa al DRRHH para la toma de fotografía.
3.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Elabora el gafete Institucional y entrega (ver numeral 3 del narrativo).
4.	Servidor de la COPADEH	Lee el conocimiento, anota la fecha que recibió el gafete y firma de recibido.
5.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Procede a realizar el archivo del documento.
6.	Fin del Procedimiento	

[Handwritten signatures and initials]

15.7.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y ENTREGA DE GAFETE INSTITUCIONAL.



15.8 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LABORES DEL PERSONAL

El Jefe inmediato debe cuidar que los permisos otorgados a su personal no excedan de 4 horas al mes.

- 1. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada a Analista de Recursos Humanos el listado del personal de nuevo ingreso solicitando se proceda con para llevar un registro y control de puntualidad y asistencia a labores.
- 2. Analista de Recursos Humanos:** Recibe y revisa, si es personal de sedes regionales sigue paso 3. Si es personal del Edificio central sigue paso 4.
- 3.** Informa al personal de Sedes Regionales Departamental, que deben registrar su asistencia en el formato denominado Asistencia física (Anexo 22) con firma del jefe inmediato y visto bueno del Director de Sedes Regionales y remitirlo mensualmente. Sigue paso 23.
- 4.** Explica las indicaciones para marcar e informa que en la página Web interna está el archivo digital del Instructivo del uso del reloj biométrico.
- 5.** Registra en el Reloj Biométrico al personal de nuevo Ingreso de oficinas centrales (registro de huella, rostro, palma de la mano y un código).
- 6.** Informa al personal de nuevo ingreso que, de presentarse un caso de entrada tardía, deberán llenar el formato de justificación (Anexo 23) el cual debe estar firmado por el jefe inmediato quien valida la justificación presentada y remitirlo físico o digital por medio de correo electrónico.
- 7.** Informa por correo electrónico a Profesional Encargado de Gestión de Personal que los nuevos servidores públicos del Edificio central fueron registrados en el reloj biométrico e ingresados a la base de datos de "puntualidad y asistencia a labores" para los controles y reportes periódicos correspondientes.
- 8.** Informa por correo electrónico que se dio instrucciones para el registro de asistencia de personal de sedes regionales.
- 9. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Solicita a Analista de Recursos Humanos los reportes del monitoreo mensual de la puntualidad y asistencia a labores del personal de oficinas centrales y sedes regionales.
- 10.** Solicita a la Analista de Recursos Humanos el reporte del personal que notificó Teletrabajo y presentó el formato. (Anexo 24).
- 11.** Solicita a la Analista de Recursos Humanos resultados y reportes de los monitoreos sorpresa realizados de forma presencial, en las oficinas centrales y en las Sedes Regionales de forma virtual, de acuerdo a la programación.
- 12. Analista de Recursos Humanos:** Descarga los archivos de marcaje de los relojes biométricos de oficinas centrales e identifica los casos de "ausencia de marcaje", "entradas tardías".
- 13.** Procede a identificar los casos de "ausencia de marcaje", y "entradas tardías" del Personal de las Sedes Regionales en los reportes de asistencia física remitidos mensualmente.

14. Recopila, analiza y verifica si las justificaciones expuestas representan un respaldo aceptable para justificar las inconsistencias de marcaje.
15. Firma los reportes finales que se entregarán a cada dependencia y traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal para revisión y firma de visto bueno.
16. Si hay casos repetitivos de inconsistencias de marcaje/asistencia, elabora y firma los oficios específicos a notificar a cada jefe inmediato en donde se solicita las sanciones correspondientes.
17. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Revisa los reportes, justificaciones y verifica la exactitud de los datos y firma de visto bueno.
18. Verifica los casos de inconsistencias repetitivas y firma visto bueno de los oficios específicos donde se solicitan las sanciones correspondientes.
19. Traslada para visto bueno del Jefe de Recursos Humanos el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia.
20. **Jefe de Recursos Humanos:** Verifica que el control y monitoreo se esté realizando para todas las dependencias, firma de Visto Bueno en el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia e indica que se proceda a solicitar firma de visto bueno del Director Administrativo Financiero.
21. **Director Administrativo Financiero:** Firma de Visto Bueno el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia y lo devuelve al DRRHH.
22. **Secretaria:** Entrega a cada dependencia el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia y archiva copia de oficio circular recibido.
23. **Fin del Procedimiento.**

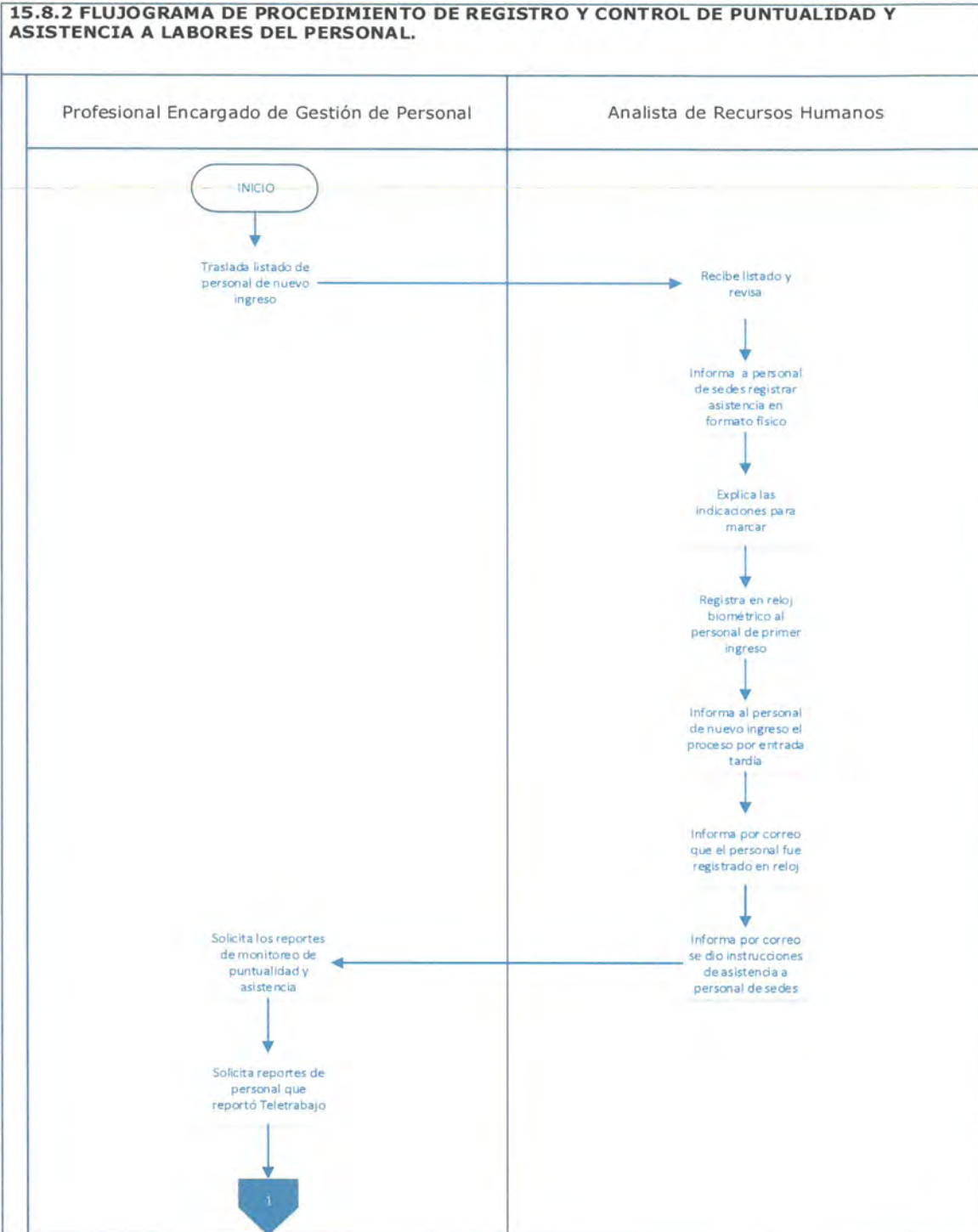
15.8.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LABORES DEL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada a Analista de Recursos Humanos el listado del personal de nuevo ingreso solicitando se proceda con el registro en el Reloj Biométrico.
2.		Recibe y revisa, si es personal de sedes regionales sigue paso 3. Si es personal del Edificio Central sigue paso 4.
3.	Analista de Recursos Humanos	Informa al personal de Sedes Regionales, que deben registrar su asistencia en el formato denominado Asistencia física (Anexo 22).
4.		Explica las indicaciones para marcar e informa que en la página Web interna está el archivo digital del Instructivo del uso del reloj biométrico.

5.		Registra en el Reloj Biométrico al personal de nuevo ingreso de oficinas centrales (registro de huella, rostro, palma de la mano y un código).
6.		Informa al personal de nuevo ingreso procedimiento para notificar una entrada tardía, formato de justificación (Anexo 23)
7.		Informa por correo electrónico a Profesional Encargado de Gestión de Personal de nuevos registros en el reloj biométrico para los controles y reportes periódicos correspondientes.
8.		Informa por correo electrónico que se dio instrucciones para el registro de asistencia de personal de sedes regionales.
9.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Solicita a Analista de Recursos Humanos los reportes del monitoreo mensual de la puntualidad y asistencia a labores del personal de oficinas centrales y sedes regionales.
10.		Solicita a la Analista de Recursos Humanos el reporte del personal que notificó Teletrabajo y presentó el formato. (Anexo 24).
11.		Solicita a la Analista de Recursos Humanos resultados y reportes de los monitoreos sorpresa realizados de forma presencial.
12.		Descarga los archivos de marcaje de los relojes biométricos de oficinas centrales e identifica los casos de "ausencia de marcaje", "entradas tardías".
13.		Procede a identificar los casos de "ausencia de marcaje", y "entradas tardías" del Personal de las Sedes Regionales en los reportes de asistencia física remitidos mensualmente.
14.	Analista de Recursos Humanos	Recopila, analiza y verifica si las justificaciones expuestas representan un respaldo aceptable para justificar las inconsistencias de marcaje.
15.		Firma los reportes finales que se entregarán a cada dependencia y traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal para revisión y firma de visto bueno.
16.		Si hay casos repetitivos de inconsistencias de marcaje/asistencia, elabora y firma los oficios específicos a notificar a cada jefe inmediato en

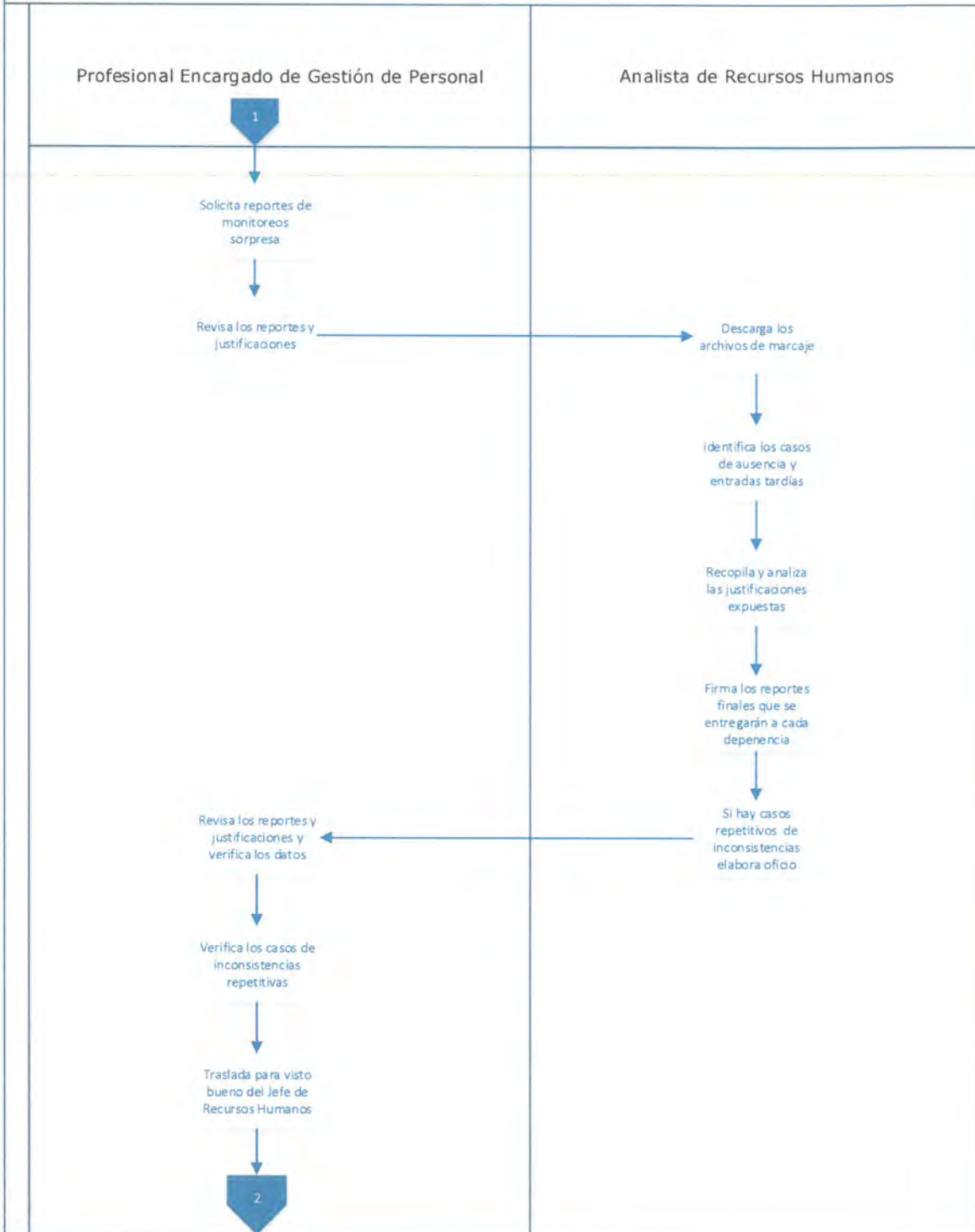
		donde se solicita las sanciones correspondientes.
17.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Revisa los reportes, justificaciones y verifica la exactitud de los datos y firma de visto bueno.
18.		Verifica los casos de inconsistencias repetitivas y firma visto bueno de los oficios específicos donde se solicitan las sanciones correspondientes.
19.		Traslada para visto bueno del Jefe de Recursos Humanos el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia.
20.	Jefe de Recursos Humanos	Verifica que el control y monitoreo, firma de Visto Bueno el Oficio Circular para notificar e indica que se proceda a solicitar firma de visto bueno del Director Administrativo Financiero.
21.	Director Administrativo Financiero	Firma de Visto Bueno el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia y lo devuelve al DRRHH.
22.	Secretaria	Entrega a cada dependencia el Oficio Circular para notificar los marcajes/control de puntualidad y asistencia y archiva copia de oficio circular recibido.
23.	Fin del Procedimiento	

15.8.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LABORES DEL PERSONAL.



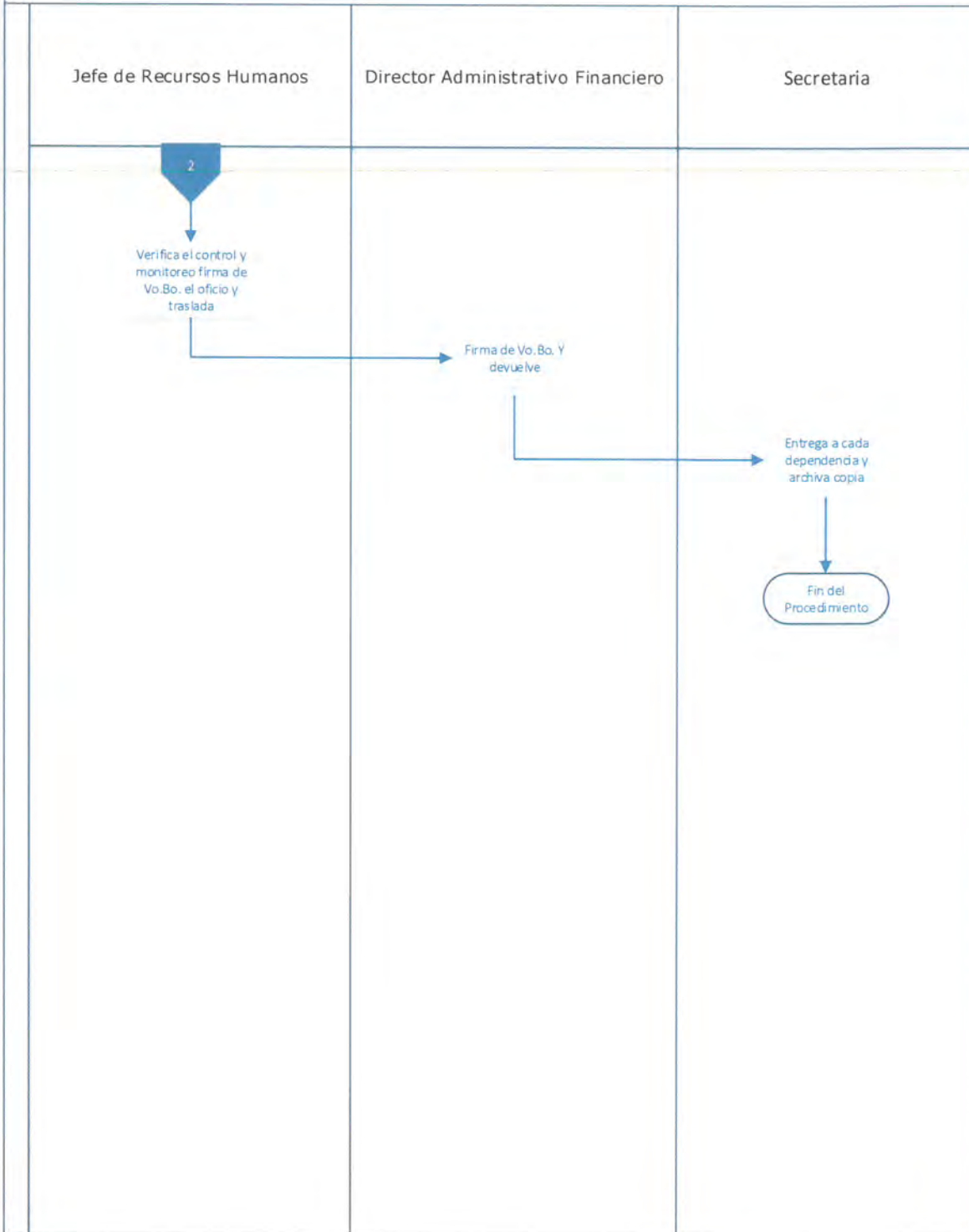
[Handwritten signatures and initials]

15.8.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LABORES DEL PERSONAL.



[Handwritten signatures and initials]

15.8.2 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LABORES DEL PERSONAL.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

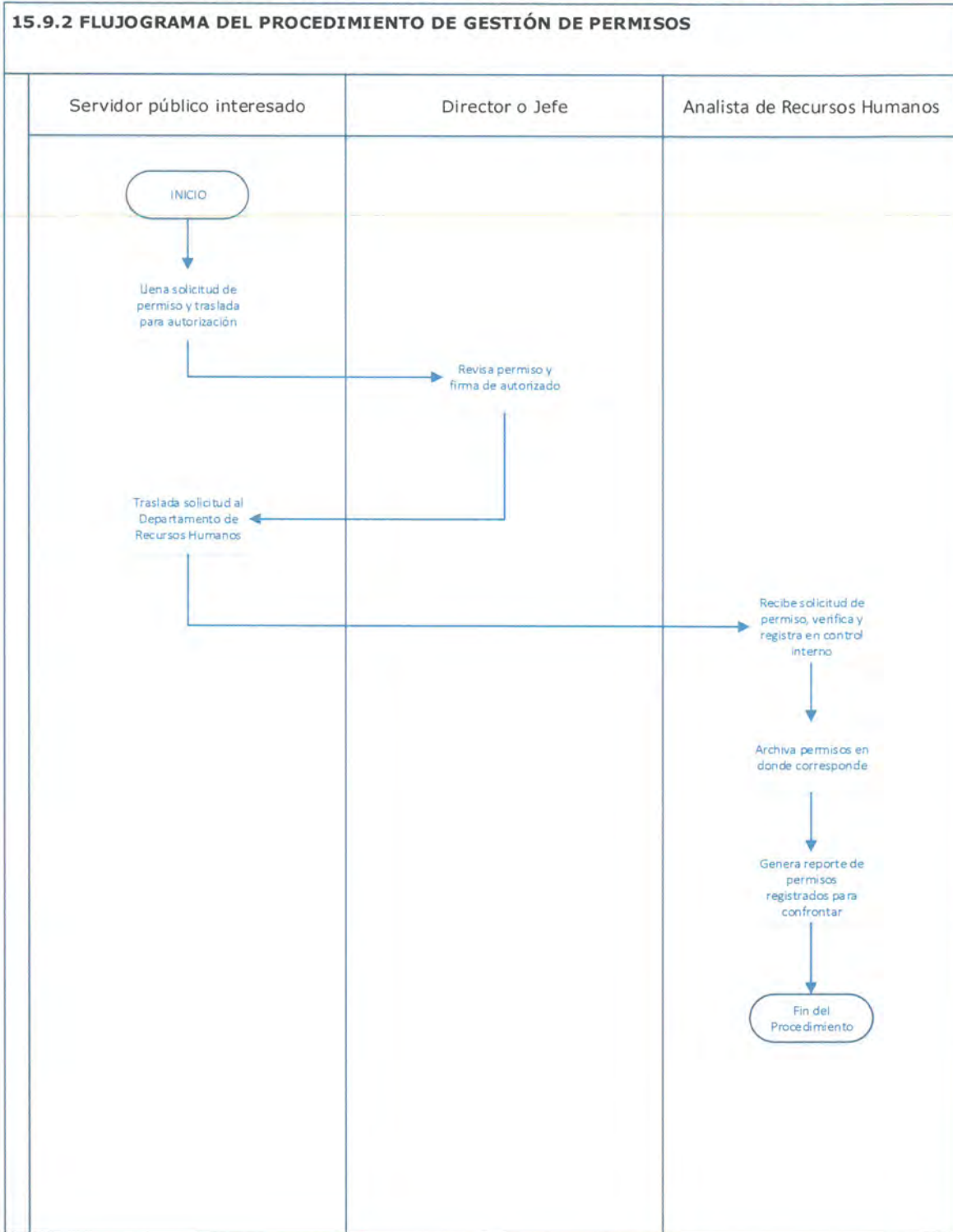
15.9 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS

1. **Servidor público interesado:** Llena la solicitud de permiso (Anexo 25), lo traslada a su jefe inmediato para firma de autorización.
2. **Director o Jefe inmediato:** Revisa permiso y firma de autorizado y lo traslada a Servidor público interesado.
3. **Servidor público interesado:** Traslada la solicitud de permiso con mínimo 2 días de anticipación al DRRHH.
4. **Analista de Recursos Humanos:** Recibe la solicitud de permiso, verifica y registra en el control interno digital (donde se detalla nombre, fecha de permiso, dependencia).
5. Archiva permisos en la carpeta que corresponde.
6. Genera el reporte de los permisos registrados durante el mes para ser confrontados con los reportes de asistencia de cada servidor público.
7. **Fin del procedimiento.**

15.9.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Servidor público interesado	Llena la solicitud de permiso (Anexo 25), lo traslada a su jefe inmediato para firma de autorización.
2.	Director o Jefe	Revisa permiso y firma de autorizado y lo traslada a Servidor público interesado.
3.	Servidor público interesado	Traslada la solicitud de permiso con mínimo 2 días de anticipación al DRRHH.
4.	Analista de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de permiso, verifica y registra en el control interno digital.
5.		Archiva permisos en la carpeta que corresponde.
6.		Genera el reporte de los permisos registrados durante el mes para ser confrontados con los reportes de asistencia de cada servidor público.
7.	Fin del procedimiento	

15.9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS



15.10 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES

1. Jefe de Recursos Humanos: Instruye al Profesional Encargado de Gestión de Personal, para solicitar a las Dependencias la programación anual de vacaciones de su personal en el mes de agosto de cada año, con el objetivo de velar que cada servidor público programe el goce de las vacaciones que por derecho le corresponde en cada período.

2. Profesional Encargado de Gestión de Personal: Elabora y firma el oficio circular para solicitar a las Dependencias la programación de vacaciones del personal a su cargo (Anexo 26), adjuntando el reporte de los días de vacaciones que corresponden a cada servidor público conforme a derecho o vacaciones proporcionales según sea el caso, traslada a Jefe de Recursos Humanos para firma de Visto Bueno.

3. Jefe de Recursos Humanos: Recibe el oficio circular para solicitar a las Dependencias la programación de vacaciones, revisa y firma de visto bueno y traslada para firma de Visto Bueno.

4. Director Administrativo Financiero: Recibe, revisa y firma de visto bueno y traslada para continuar con el procedimiento.

5. Secretaria: Recibe el Oficio Circular para requerir programación de vacaciones, procede a notificar a cada dependencia.

6. Director o Jefe: Realiza la programación de vacaciones del personal a su cargo con el objetivo de cuidar que cada servidor público programe el goce de las vacaciones que por derecho le corresponde y procede a trasladar al DRRHH.

7. Analista de Recursos Humanos: Recibe programación de vacaciones de cada dependencia, revisa y archiva para sus controles.

8. Servidor público interesado: Realiza su solicitud de vacaciones (Anexo 27) y remite a su jefe inmediato para firma de autorización.

9. Director o Jefe: Revisa solicitud de vacaciones, firma de autorizado, verifica que se establezca la persona que cubrirá en caso de ser necesario y traslada al interesado para que remita a DRRHH.

10. Analista de Recursos Humanos: Valida y registra la solicitud de vacaciones recibida en los controles con el objeto de llevar el registro de vacaciones gozadas por cada servidor público, archiva. Si no se pueden gozar las vacaciones como se programa sigue paso 14. Si gozan las vacaciones, continúa.

11. Elabora finiquito de goce de vacaciones del período (Anexo 28) y entrega para firma a cada servidor público que haya gozado la totalidad de sus vacaciones en cada periodo.

12. Servidor público: Revisa y firma finiquito de goce de vacaciones y entrega a DRRHH.

13. Analista de Recursos Humanos: Recibe finiquito firmado y archiva. Sigue paso 16.

14. Servidor público interesado: En caso de cancelación de vacaciones, realiza solicitud de cancelación de vacaciones (Anexo 29) con la justificación y visto bueno del jefe inmediato y lo traslada a DRRHH.

15. Analista de Recursos Humanos: Recibe, valida solicitud de cancelación de vacaciones y procede actualizar el control digital de acuerdo a las fechas canceladas mediante justificación recibida.

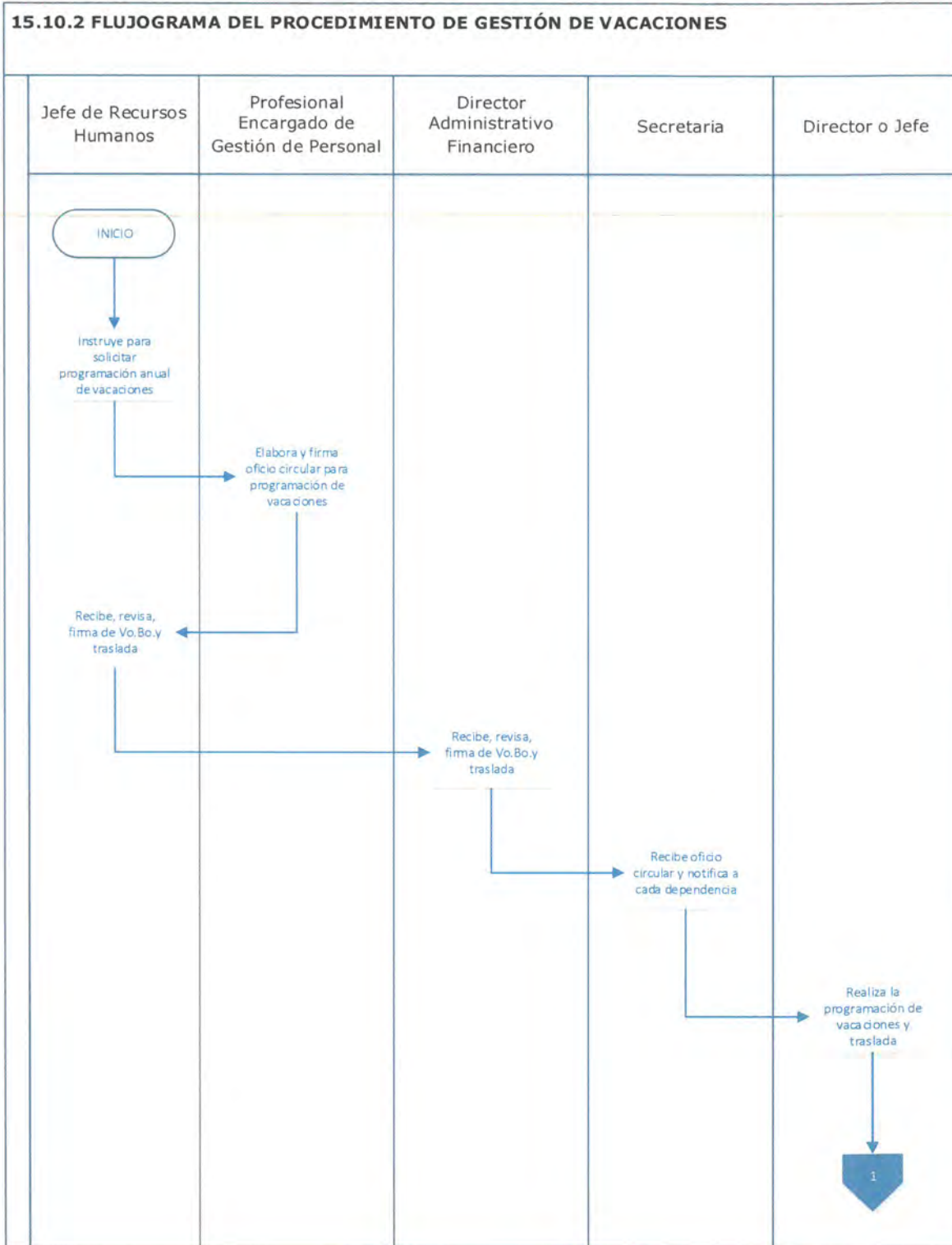
16. Fin del procedimiento.

15.10.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Instruye al Profesional Encargado de Gestión de Personal solicitar a las Dependencias la programación anual de vacaciones.
2.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora y firma el oficio circular para solicitar a las Dependencias la programación de vacaciones del personal a su cargo (Anexo 26).
3.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el oficio circular para solicitar a las Dependencias la programación de vacaciones, revisa y firma de visto bueno y traslada a Dirección Administrativa Financiera para firma de Visto Bueno.
4.	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa y firma de visto bueno y traslada a DRRHH.
5.	Secretaria	Recibe el Oficio Circular para requerir programación de vacaciones, procede a notificar a cada dependencia.
6.	Director o Jefe	Realiza la programación de vacaciones del personal a su cargo y traslada al DRRHH.
7.	Analista de Recursos Humanos	Recibe programación de vacaciones de cada dependencia, revisa y archiva para sus controles.
8.	Servidor público interesado	Realiza su solicitud de vacaciones (Anexo 27) y remite a su jefe inmediato para firma de autorización.
9.	Director o Jefe	Revisa solicitud de vacaciones, firma de autorizado, y traslada al interesado para que remita a DRRHH.
10.	Analista de Recursos Humanos	Valida y registra la solicitud de vacaciones recibida en los controles con el objeto de llevar el registro de vacaciones gozadas por cada servidor público, y archiva.
11.		Elabora finiquito de goce de vacaciones del período (Anexo 28) y entrega para firma.

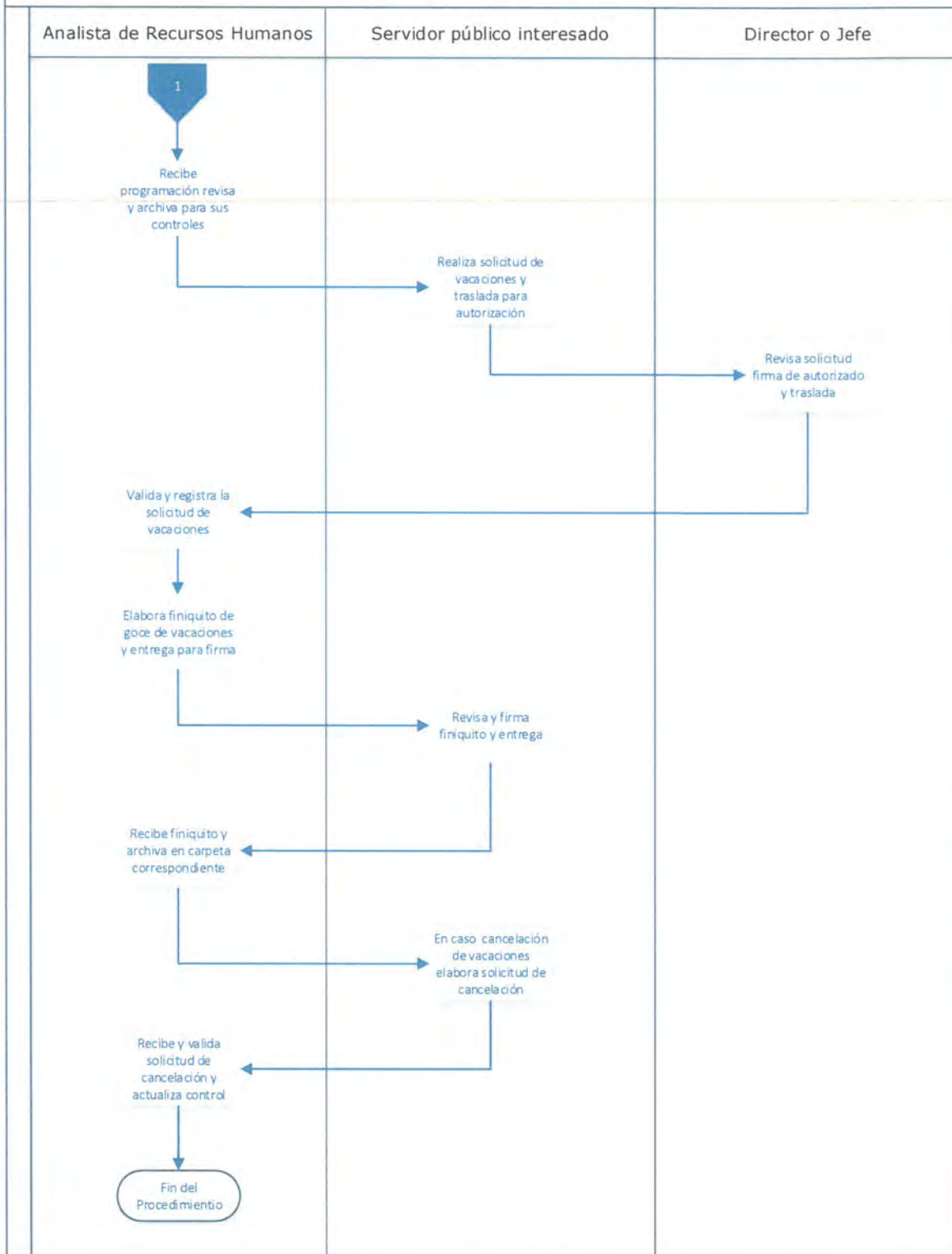
12.	Servidor público	Revisa y firma finiquito de goce de vacaciones y entrega a DRRHH.
13.	Analista de Recursos Humanos	Recibe finiquito firmado y procede a archivar en la carpeta correspondiente.
14.	Servidor público interesado	En caso de cancelación de vacaciones, realiza solicitud de cancelación de vacaciones (Anexo 29) y traslada a DRRHH.
15.	Analista de Recursos Humanos	Recibe, valida solicitud de cancelación de vacaciones y procede actualizar el control digital de acuerdo a las fechas canceladas mediante justificación recibida.
16.	Fin del procedimiento	

15.10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES



[Handwritten signatures and initials]

15.10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES



15.11 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Realiza el descuento a los servidores públicos de 1 día de salario en el mes de diciembre.
2. Traslada listado del personal al que se realizó descuento.
3. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Inicia la gestión de solicitud de carnet de recreación, reúne la siguiente documentación:
 - DPI de ambos lados (en una misma hoja) Copia a color y en digital
 - Fotografía digital con fondo blanco, formato JPG (Fotografía identificada con el nombre completo)
 - Archivo en Excel en el cual figure el nombre completo según DPI, número de CUI sin espacios.
 - Se adjunta el carnet deteriorado o vencido si fuera el caso.
4. Elabora y carga la base de datos que se sube al sistema del Ministerio de Trabajo, detallando los datos del personal al cual se le realizó el descuento de 1 día de salario.
5. Elabora la solicitud del carnet de recreación, remitiendo los siguiente:
 - Oficio para solicitar carnet
 - Certificación de DRRHH que contiene Nombre, DPI, Monto del descuento del Decreto 81-70.
 - Fotocopia del DPI
 - CD que contiene archivo Excel con los datos anteriores y fotografía identificada con el nombre completo del usuario en formato JPJ o JPEG.
 - Traslada a Jefe de Recursos Humanos para visto bueno.
6. **Jefe de Recursos Humanos:** Verifica la información y procede a firmar el visto bueno del oficio y devuelve a Profesional de Administración de Recursos Humanos para su envío.
7. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Realiza copia de los documentos y envía a la Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado.
8. **Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado:** Emite carnet de recreación y envía al DRRHH.
9. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe carnets, verifica que vengan según listado enviado a la Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado y traslada a Secretaria.
10. **Secretaria:** Recibe carnets de recreación, realiza constancias de recepción de carnets y procede a notificar y entregar al personal.
11. **Fin del Procedimiento.**

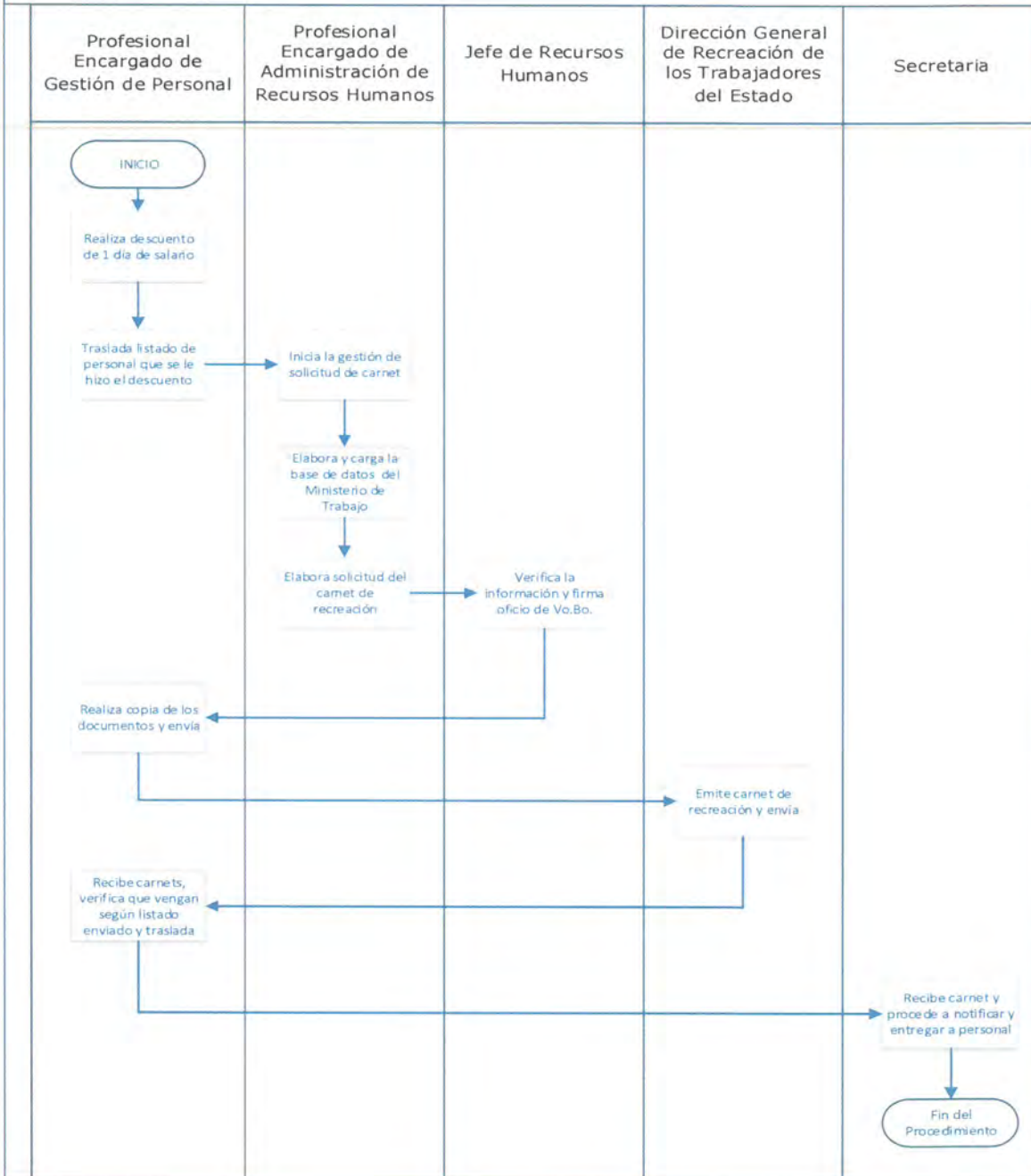


15.11.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Realiza el descuento a los servidores públicos de 1 día de salario en el mes de diciembre.
2.		Traslada listado del personal que se le hizo descuento a la Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos.
3.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Inicia la gestión de solicitud de carnet de recreación, ver paso 3 del narrativo.
4.		Elabora y carga la base de datos que se sube al sistema del Ministerio de Trabajo, detallando los datos del personal al cual se le realizó el descuento de 1 día de salario.
5.		Elabora la solicitud del carnet de recreación, remitiendo documentación de soporte, ver paso 5 del narrativo.
6.	Jefe de Recursos Humanos	Verifica la información y procede a firmar el visto bueno del oficio y devuelve para su envío.
7.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Realiza copia de los documentos y envía a la Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado.
8.	Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado	Emite carnet de recreación y envía al DRRHH.
9.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe carnets, verifica que vengan según listado enviado a la Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado y traslada a Secretaria.
10.	Secretaria	Recibe carnets de recreación, realiza constancias de recepción de carnets y procede a notificar y entregar al personal.
11.	Fin del Procedimiento	

15.11.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

15.11.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



15.12 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO

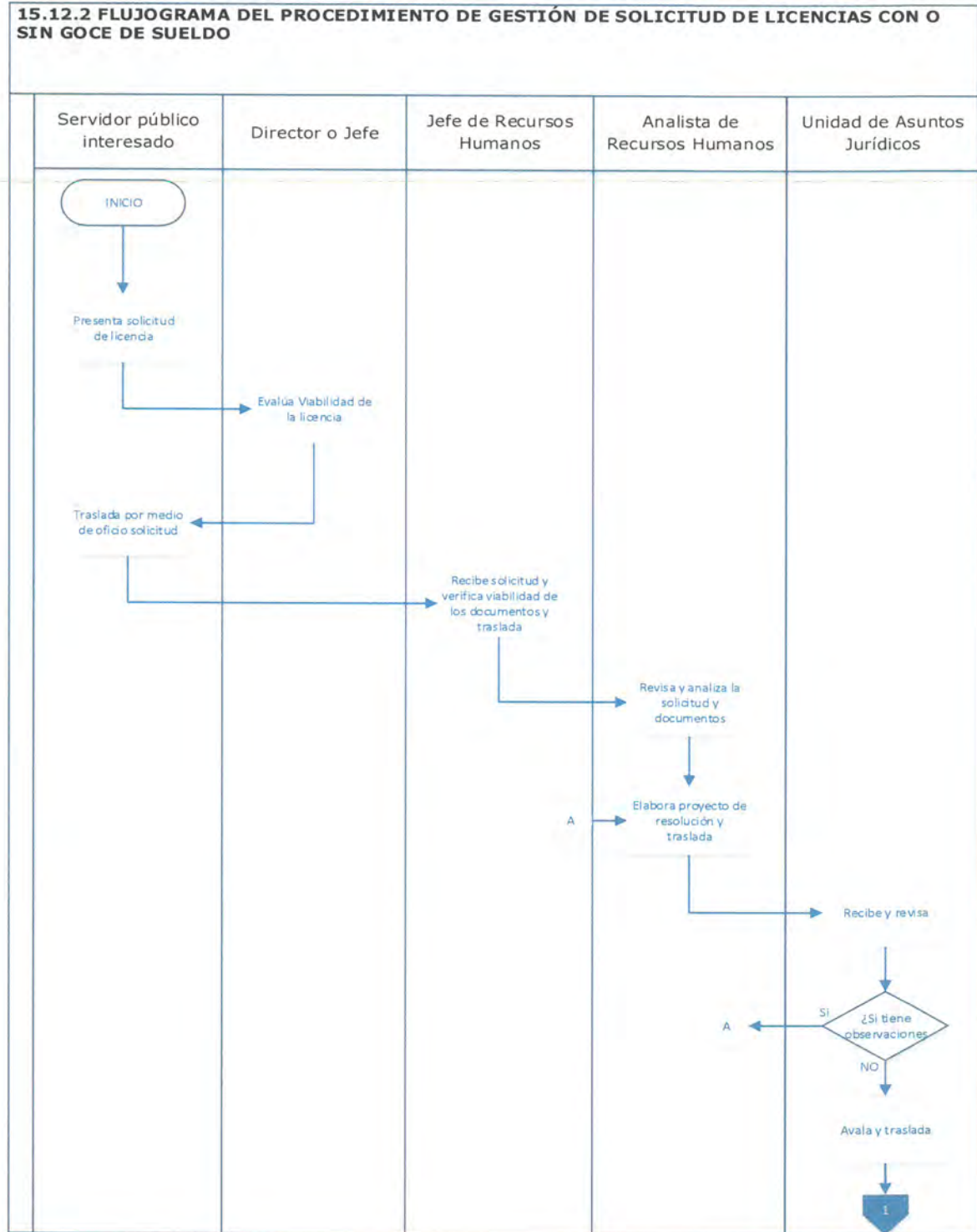
- 1. Servidor público interesado:** Presenta la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo a su jefe inmediato para firma de Visto Bueno, la cual debe estar debidamente justificada y para su otorgamiento debe observarse lo dispuesto en los Artículos 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 2. Director o Jefe:** Evalúa la viabilidad de la licencia con o sin goce de sueldo para la dependencia que lidera y firma de visto bueno, traslada al interesado.
- 3. Servidor público interesado:** Traslada por medio de oficio al DRRHH la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo con los documentos de respaldo y visto bueno del jefe inmediato para su autorización.
- 4. Jefe de Recursos Humanos:** Recibe la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, verifica viabilidad y documentos de respaldo y traslada para el análisis y elaboración de resolución.
- 5. Analista de Recursos Humanos:** Revisa y analiza la solicitud y sus documentos de respaldo.
- 6.** Elabora el proyecto de Resolución con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos lo traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de términos legales.
- 7. Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 6 para correcciones, si no tiene observaciones traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
- 8. Analista de Recursos Humanos:** Traslada Resolución de la licencia con o sin goce de sueldo para firma de autorización del Director Ejecutivo quien es el único con la facultad de autorizarla bajo su estricta responsabilidad, debiendo observarse lo dispuesto en los Artículos números 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 9. Director Ejecutivo:** Firma Resolución que autoriza la licencia con o sin goce de sueldo y traslada al DRRHH.
- 10. Analista de Recursos Humanos:** Procede a elaborar y notificar al interesado la cédula de notificación de la Resolución de licencia con goce o sin goce de sueldo (Anexo 30), entregando copia de la misma al Jefe Inmediato para conocimiento.
- 11.** Informa al Jefe de Recursos Humanos que se notificó dicha Resolución.
- 12.** Archiva copia de Resolución y cédula de notificación en carpeta correspondiente.
- 13. Fin del procedimiento.**

15.12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO

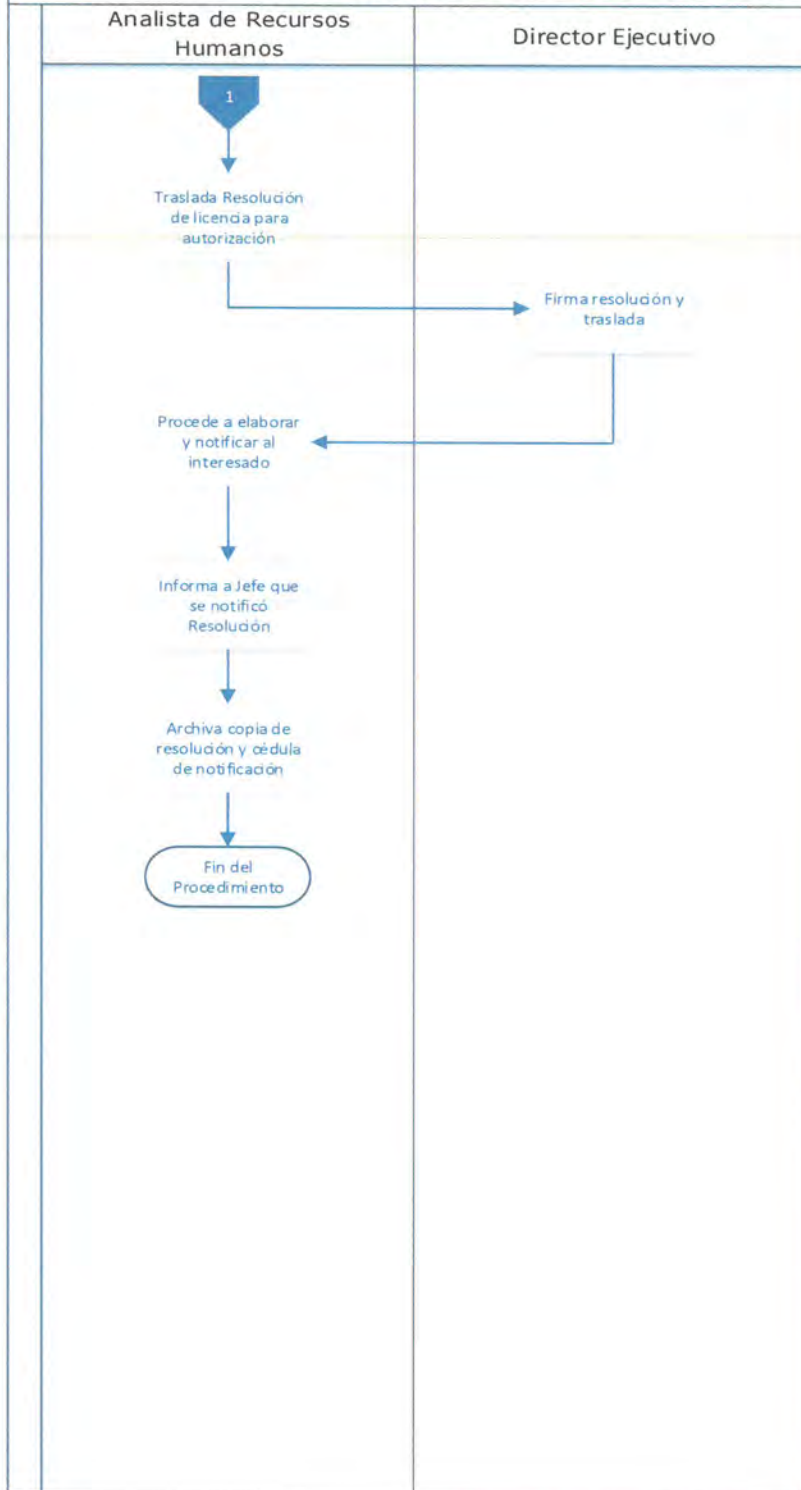
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Servidor público interesado	Presenta la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo a su jefe inmediato para firma de Visto Bueno.
2.	Director o Jefe	Evalúa la viabilidad de la licencia con o sin goce de sueldo para la dependencia que lidera y firma de visto bueno, traslada al interesado.
3.	Servidor público interesado	Traslada por medio de oficio al DRRHH la solicitud de licencia.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud verifica viabilidad y documentos de respaldo y traslada.
5.	Analista de Recursos Humanos	Revisa y analiza la solicitud y sus documentos de respaldo.
6.		Elabora el proyecto de Resolución y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión en cuanto a términos legales.
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 6, si no tiene observaciones traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
8.	Analista de Recursos Humanos	Traslada Resolución de la licencia con o sin goce de sueldo para firma de autorización del Director Ejecutivo.
9.	Director Ejecutivo	Firma Resolución que autoriza la licencia con o sin goce de sueldo y traslada al DRRHH.
10.	Analista de Recursos Humanos	Procede a elaborar y notificar al interesado. (Anexo 30)
11.		Informa al Jefe de Recursos Humanos que se notificó dicha Resolución.
12.		Archiva copia de Resolución y cédula de notificación en carpeta correspondiente.
13.	Fin del procedimiento	



15.12.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO



15.12.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO



15.13 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE IGSS (ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD)

1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe aviso de suspensión remitido por el IGSS (Enfermedad, Accidente o Maternidad), procede a realizar el registro en los controles correspondientes.
2. Informa al Jefe de Recursos Humanos por correo para conocimiento.
3. Solicita a Analista de Recursos Humanos elaborar el acta de suspensión (Enfermedad, Accidente o Maternidad).
4. Firma el acta de suspensión (Anexo 31), Enfermedad, Accidente o Maternidad, según datos del aviso de suspensión remitido por el IGSS.
5. Revisa, verifica acta de suspensión (Enfermedad, Accidente o Maternidad).
6. Verifica suspensión en el sistema GUATENÓMINAS y solicita a Analista de Recursos Humanos continuar con el procedimiento.
7. **Analista de Recursos Humanos:** Realiza oficio de corte salarial (anexo 32) y entrega a servidor público suspendido para que realice las gestiones ante el IGSS.
8. Envía informe laboral en el sistema del IGSS para complementar el proceso de corte salarial.
9. Archiva acta y documentos de respaldo.
10. **Fin del procedimiento.**

15.13.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE IGSS (ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD)

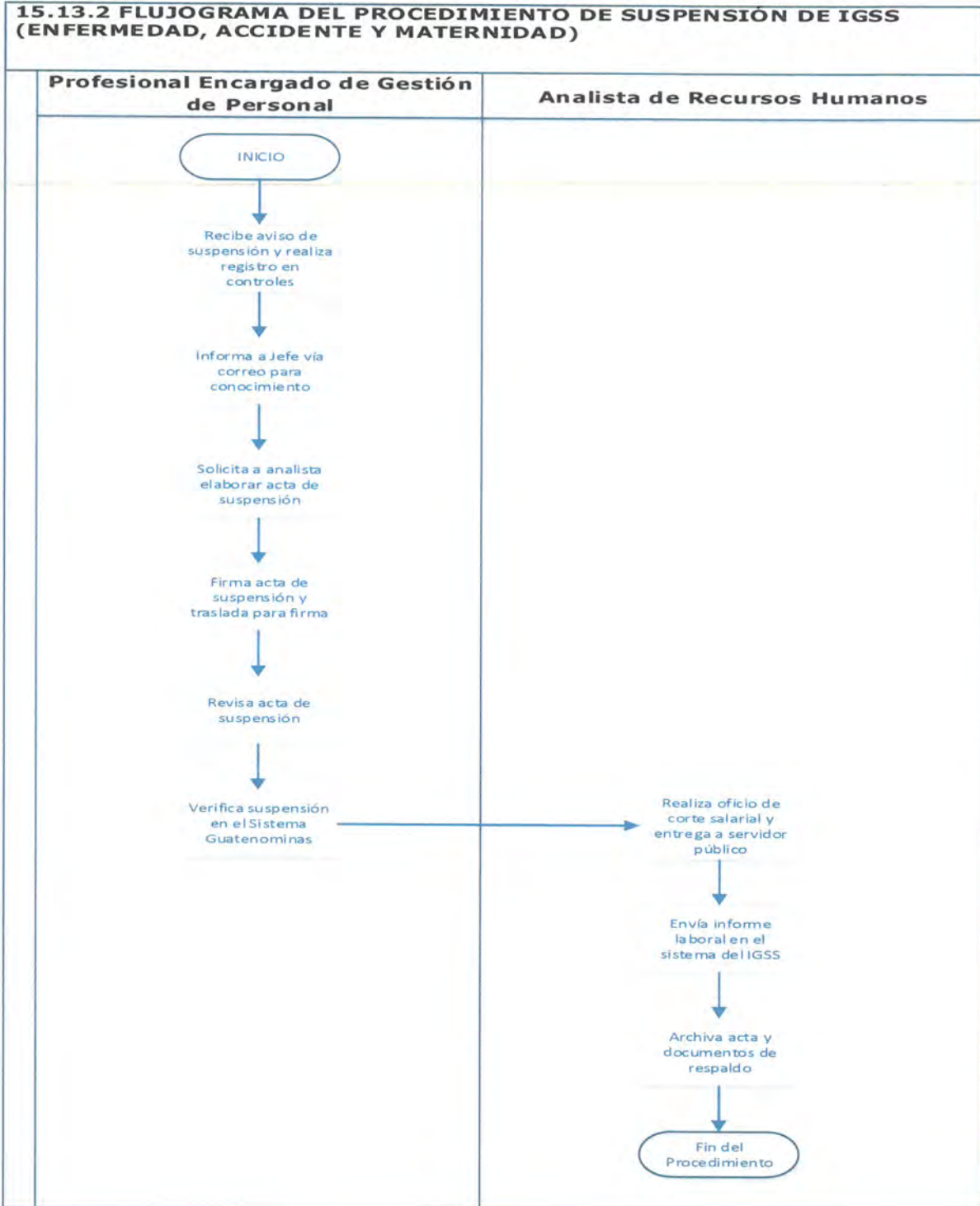

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe aviso de suspensión remitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- realiza el registro en los controles correspondientes.
2.		Informa al Jefe de Recursos Humanos por correo para conocimiento.
3.		Solicita a Analista de Recursos Humanos elaborar el acta de suspensión.
4.		Firma el acta de suspensión (Anexo 31), Enfermedad, Accidente o Maternidad, según datos del aviso de suspensión remitido por el IGSS.
5.		Revisa, verifica acta de suspensión.
6.		Verifica suspensión en el sistema GUATENÓMINAS.

[Handwritten signatures and initials]

7.	Analista de Recursos Humanos	Realiza oficio de corte salarial (anexo 32) y entrega a servidor público suspendido para las gestiones correspondientes.
8.		Envía informe laboral en el sistema del IGSS para complementar el proceso de corte salarial.
9.		Archiva acta y documentos de respaldo.
10.	Fin del procedimiento	



15.13.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE IGSS (ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD)

15.14 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE SUSPENSIÓN DEL IGSS

1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe aviso de ALTA de suspensión remitido por el IGSS (Enfermedad, Accidente o Maternidad), procede a realizar el registro en los controles correspondientes.
2. Informa al Jefe de Recursos Humanos por correo para conocimiento.
3. Solicita a Analista de Recursos Humanos elaborar el acta de alta de suspensión (Enfermedad, Accidente o Maternidad).
4. **Analista de Recursos Humanos:** Elabora y firma el acta de Alta de suspensión (Anexo 33), Enfermedad, Accidente o Maternidad, según datos del aviso remitido por el IGSS, y traslada para la firma respectiva.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Revisa, verifica y firma el acta de Alta de suspensión (Enfermedad, Accidente o Maternidad).
6. Verifica Alta de suspensión en el sistema GUATENÓMINAS y solicita a Analista continuar con el procedimiento.
7. **Analista de Recursos Humanos:** Archiva acta y documentos de respaldo.
8. **Fin del procedimiento.**

15.14.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE SUSPENSIÓN DEL IGSS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe aviso de ALTA de suspensión remitido por el -IGSS-
2.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Informa al Jefe de Recursos Humanos por correo para conocimiento.
3.		Solicita a Analista de Recursos Humanos elaborar el acta de alta de suspensión.
4.		Analista de Recursos Humanos
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora y firma el acta de Alta de suspensión (Anexo 33), y traslada para la firma respectiva.
6.		Revisa, verifica y firma el acta de Alta de suspensión.
7.	Analista de Recursos Humanos	Verifica Alta de suspensión en el sistema GUATENÓMINAS y solicita a Analista de Recursos Humanos continuar con el procedimiento.
8.		Archiva acta y documentos de respaldo.
	Fin del procedimiento	

15.15 PROCEDIMIENTO DE GOCE DE PERÍODO DE LACTANCIA

1. **Servidora pública:** Informa mediante oficio horario del periodo de lactancia, detallando si tomará la media hora (30 minutos) de descanso, dos veces al día. O si opta por acumular sus dos periodos diarios y entrar una hora tarde o salir una hora antes.
2. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe el detalle de cómo tomará la servidora pública el periodo de lactancia y traslada a Analista de Recursos Humanos para el análisis y elaboración de resolución.
3. **Analista de Recursos Humanos:** Revisa y analiza la solicitud del periodo de lactancia.
4. Elabora el proyecto de Resolución (Anexo 34) para autorizar el periodo de lactancia, con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos lo traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de términos legales.
5. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 4 para correcciones, si no tiene observaciones continúa a paso 6.
6. **Analista de Recursos Humanos:** Traslada Resolución del periodo de lactancia para firma de autorización del Director Ejecutivo.
7. **Director Ejecutivo:** Firma Resolución que autoriza el periodo de lactancia y traslada al DRRHH.
8. **Analista de Recursos Humanos:** Elabora y notifica a la servidora pública la cédula de notificación de la Resolución del periodo de lactancia, entregando copia de la misma al Jefe Inmediato para conocimiento.
9. Informa al Jefe de Recursos Humanos que se notificó dicha Resolución.
10. Archiva copia de Resolución y cédula de notificación en carpeta correspondiente.
11. **Fin del procedimiento.**

15.15.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GOCE DE PERÍODO DE LACTANCIA

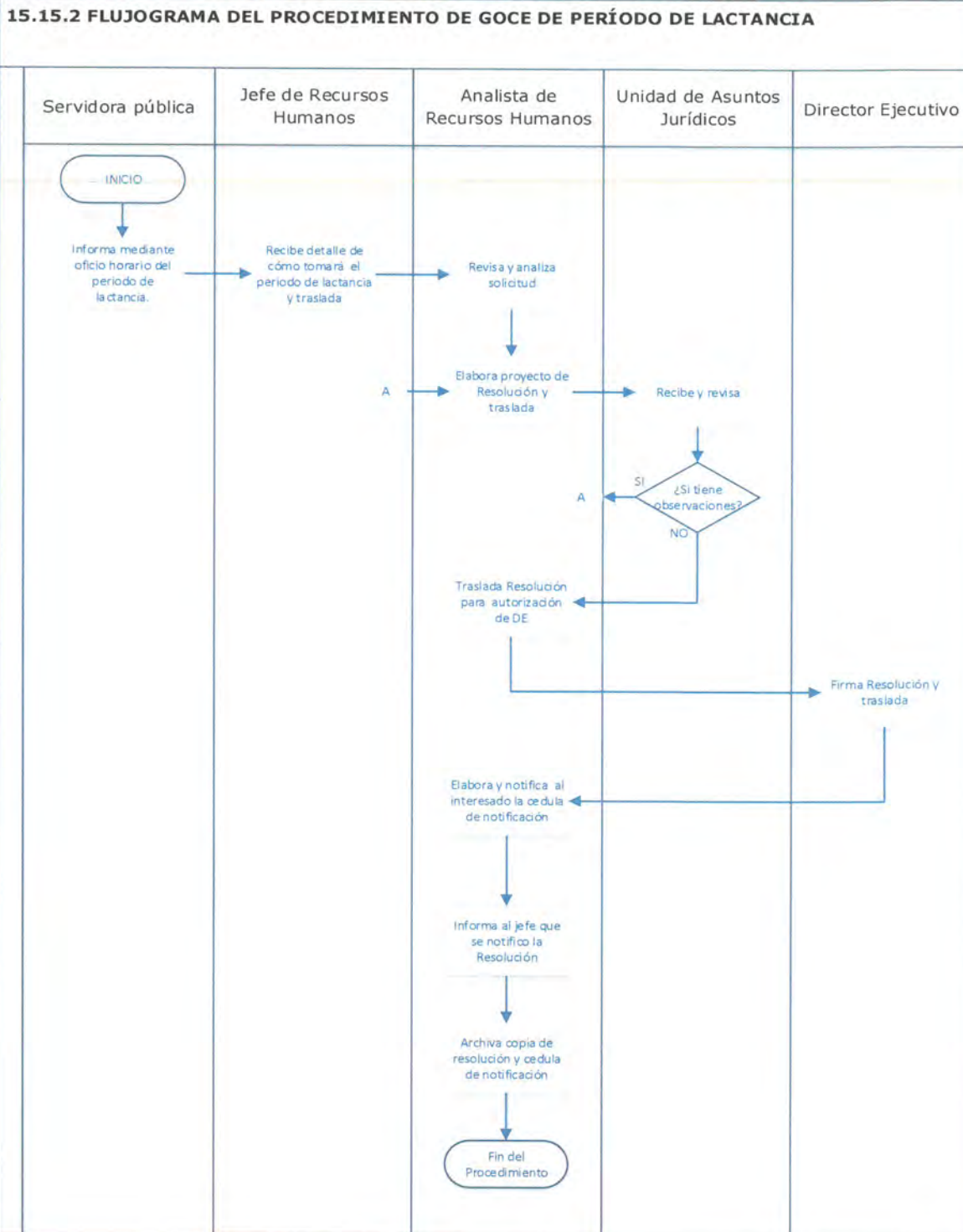
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Servidora pública	Informa mediante oficio horario del periodo de lactancia.
2.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el detalle de cómo tomará la servidora pública el periodo de lactancia y traslada.
3.	Analista de Recursos Humanos	Revisa y analiza la solicitud del periodo de lactancia.
4.		Elabora el proyecto de Resolución (Anexo 34) y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión.
5.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 4, si no tiene observaciones devuelve

[Handwritten signatures and initials]

		resolución y traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
6.	Analista de Recursos Humanos	Traslada Resolución del período de lactancia para firma de autorización del Director Ejecutivo.
7.	Director Ejecutivo	Firma Resolución que autoriza el período de lactancia y traslada al DRRHH.
8.	Analista de Recursos Humanos	Elabora y notificar al interesado la cédula de notificación entregando copia de la misma al Jefe Inmediato para conocimiento.
9.		Informa al Jefe de Recursos Humanos que se notificó dicha Resolución.
10.		Archiva copia de Resolución y cédula de notificación en carpeta correspondiente.
11.	Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures]

15.15.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GOCE DE PERÍODO DE LACTANCIA.



15.16 PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe solicitud de nombramiento en Funciones o identifica necesidad (por un puesto vacante, para cubrir vacaciones, licencias, suspensiones por IGSS, entre otros).
2. Solicita al Profesional Encargado de Gestión de Personal realizar las gestiones.
3. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Identifica al servidor público que, por el puesto que ocupa y por la capacidad del perfil, es apto para ser nombrado y cubrir el puesto en funciones.
4. Traslada la información al Analista de Recursos Humanos para que proceda con la elaboración del Acuerdo Interno de nombramiento en funciones.
5. **Analista de Recursos Humanos:** Elabora proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento en funciones (anexo 35) y lo traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal para revisión.
6. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Revisa Acuerdo Interno de nombramiento en funciones y con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos lo remite a la UAJ para revisión asesoría de términos legales.
7. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa si tiene observaciones regresa a paso 5 para correcciones, si no tiene observaciones continúa y traslada al DRRHH.
8. **Analista de Recursos Humanos:** Traslada el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones al Director Ejecutivo para firma.
9. **Director Ejecutivo:** Revisa y procede a firmar, traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
10. **Analista de Recursos Humanos:** Notifica el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones al servidor público afecto.
11. Informa el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones al jefe inmediato cuando aplica.
12. Informa a los servidores públicos de la COPADEH para conocimiento y efectos.
13. Archiva el Acuerdo notificado en el expediente de personal.
14. Cuando finaliza el nombramiento en funciones, notifica al servidor público que estuvo en funciones y se agradece por el apoyo brindado (anexo 36).
15. **Fin del procedimiento.**

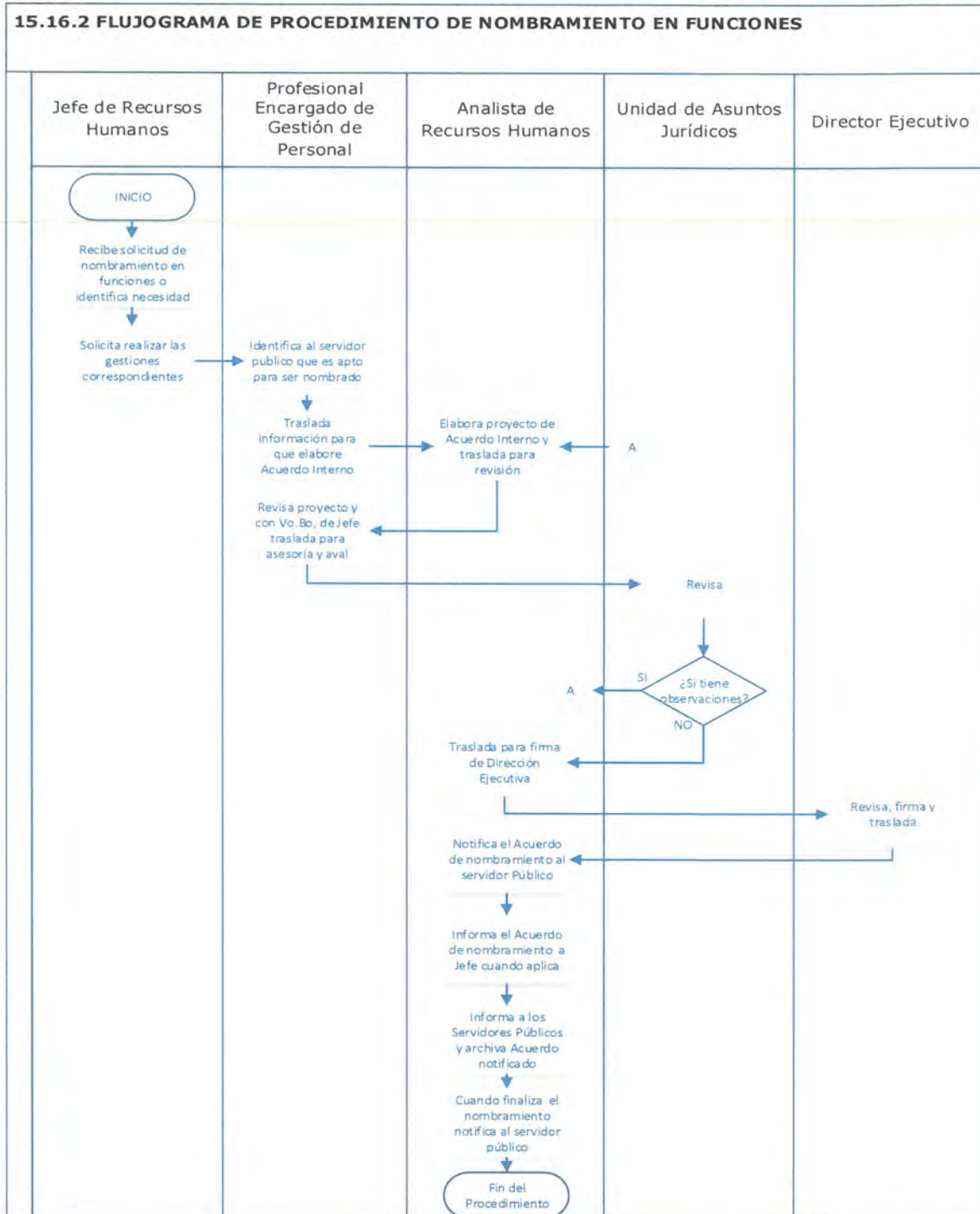
15.16.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud de nombramiento en Funciones o identifica necesidad.
2.		Solicita al Profesional Encargado de Gestión de Personal realizar las gestiones correspondientes.

3.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Identifica al servidor público que, por el puesto que ocupa y por la capacidad del perfil, es apto para ser nombrado y cubrir el puesto en funciones.
4.		Traslada la información al Analista de Recursos Humanos para que proceda con la elaboración del Acuerdo Interno de nombramiento en funciones.
5.	Analista de Recursos Humanos	Elabora proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento en funciones (anexo 35) y lo traslada para revisión.
6.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Revisa Acuerdo Interno de nombramiento en funciones y con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos lo remite a la UAJ para revisión y asesoría.
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones, si tiene observaciones regresa a paso 5, si no tiene observaciones lo traslada al DRRHH.
8.	Analista de Recursos Humanos	Traslada el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones al Director Ejecutivo para firma.
9.	Director Ejecutivo	Revisa y procede a firmar, traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
10.	Analista de Recursos Humanos	Notifica el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones al servidor público afecto.
11.		Informa el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones al jefe inmediato cuando aplica.
12.		Informa a los servidores públicos de COPADEH para conocimiento y efectos.
13.		Archiva el Acuerdo notificado en el expediente de personal.
14.		Cuando finaliza el nombramiento en funciones, notifica al servidor público (anexo 36).
15.	Fin del procedimiento	

Handwritten signatures and initials.

15.16.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES



15.17 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO TEMPORAL A SOLICITUD DEL JEFE O AUTORIDAD SUPERIOR / ROTACIÓN DE PERSONAL

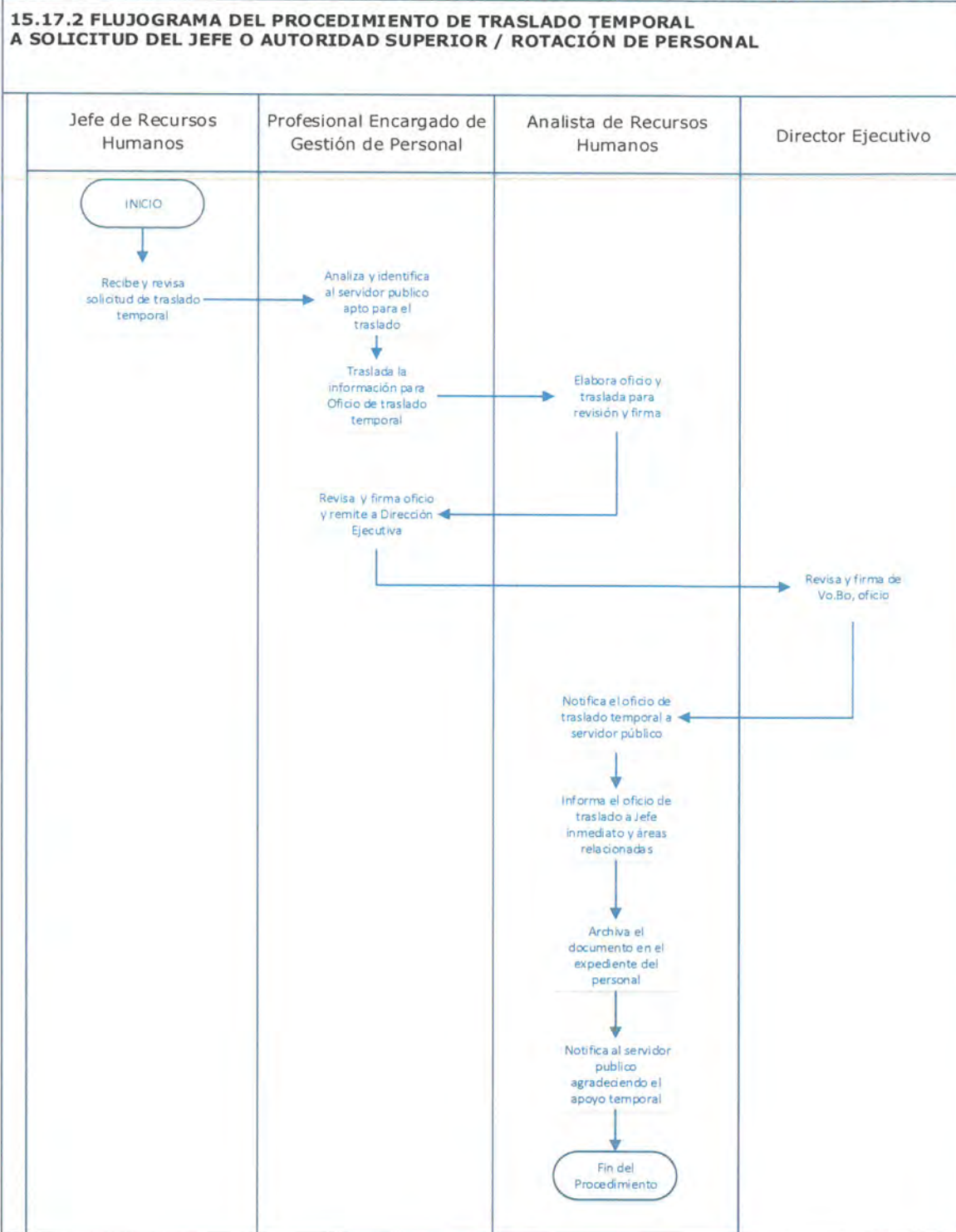
1. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe y revisa solicitud de Traslado temporal, a solicitud del Director/Jefe o de la Autoridad Superior (por carga de trabajo en el área, por rotación de personal, entre otros). Traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal para realizar las gestiones.
2. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Analiza e identifica al servidor público que, por el puesto que ocupa y la capacidad del perfil, es apto para trasladarse temporalmente para realizar las actividades de la dependencia que necesita apoyo.
3. Traslada la información al Analista de Recursos Humanos para que proceda con la elaboración del Oficio de traslado temporal.
4. **Analista de Recursos Humanos:** Elabora el Oficio de Traslado temporal (anexo 37) y lo remite al Profesional Encargado de Gestión de Personal y Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal y Jefe de Recursos Humanos:** Revisa y firma oficio de traslado temporal y se remite a Director Ejecutivo.
6. **Director Ejecutivo:** Revisa y procede a firmar de Visto Bueno el Oficio de Traslado temporal, traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
7. **Analista de Recursos Humanos:** Notifica el Oficio de Traslado temporal, al servidor público afecto.
8. Informa el Oficio de Traslado temporal al jefe inmediato y áreas relacionadas.
9. Archiva el documento en el expediente de personal.
10. Notifica al servidor público el agradeciendo por el apoyo temporal brindado al finalizar el traslado temporal, (anexo 36).
11. **Fin del procedimiento.**

**15.17.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO TEMPORAL
A SOLICITUD DEL JEFE O AUTORIDAD SUPERIOR / ROTACIÓN DE PERSONAL**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa solicitud de Traslado temporal, a solicitud del Director/Jefe o de la Autoridad Superior, traslada para realizar las gestiones correspondientes.
2.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Analiza e identifica al servidor público que, por el puesto que ocupa y la capacidad del perfil, es apto para trasladarse temporalmente para realizar las actividades de la dependencia que necesita apoyo.
3.		Traslada la información al Analista de Recursos Humanos para que proceda con la elaboración del Oficio de traslado temporal.
4.	Analista de Recursos Humanos	Elabora el Oficio de Traslado temporal (anexo 37) y lo remite al Profesional Encargado de Gestión de Personal y Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal y Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma oficio de traslado temporal y se remite a Director Ejecutivo.
6.	Director Ejecutivo	Revisa y procede a firmar de Visto Bueno el Oficio de Traslado temporal, traslada al DRRHH para continuar con el procedimiento.
7.		Notifica el Oficio de Traslado temporal, al servidor público afecto.
8.	Analista de Recursos Humanos	Informa el Oficio de Traslado temporal al jefe inmediato y áreas relacionadas.
9.		Archiva el documento en el expediente de personal.
10.		Notifica al servidor público el agradeciendo por el apoyo temporal brindado al finalizar el traslado temporal, (anexo 36).
11.	Fin del procedimiento	



**15.17.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO TEMPORAL
A SOLICITUD DEL JEFE O AUTORIDAD SUPERIOR / ROTACIÓN DE PERSONAL**



[Handwritten signatures and initials]

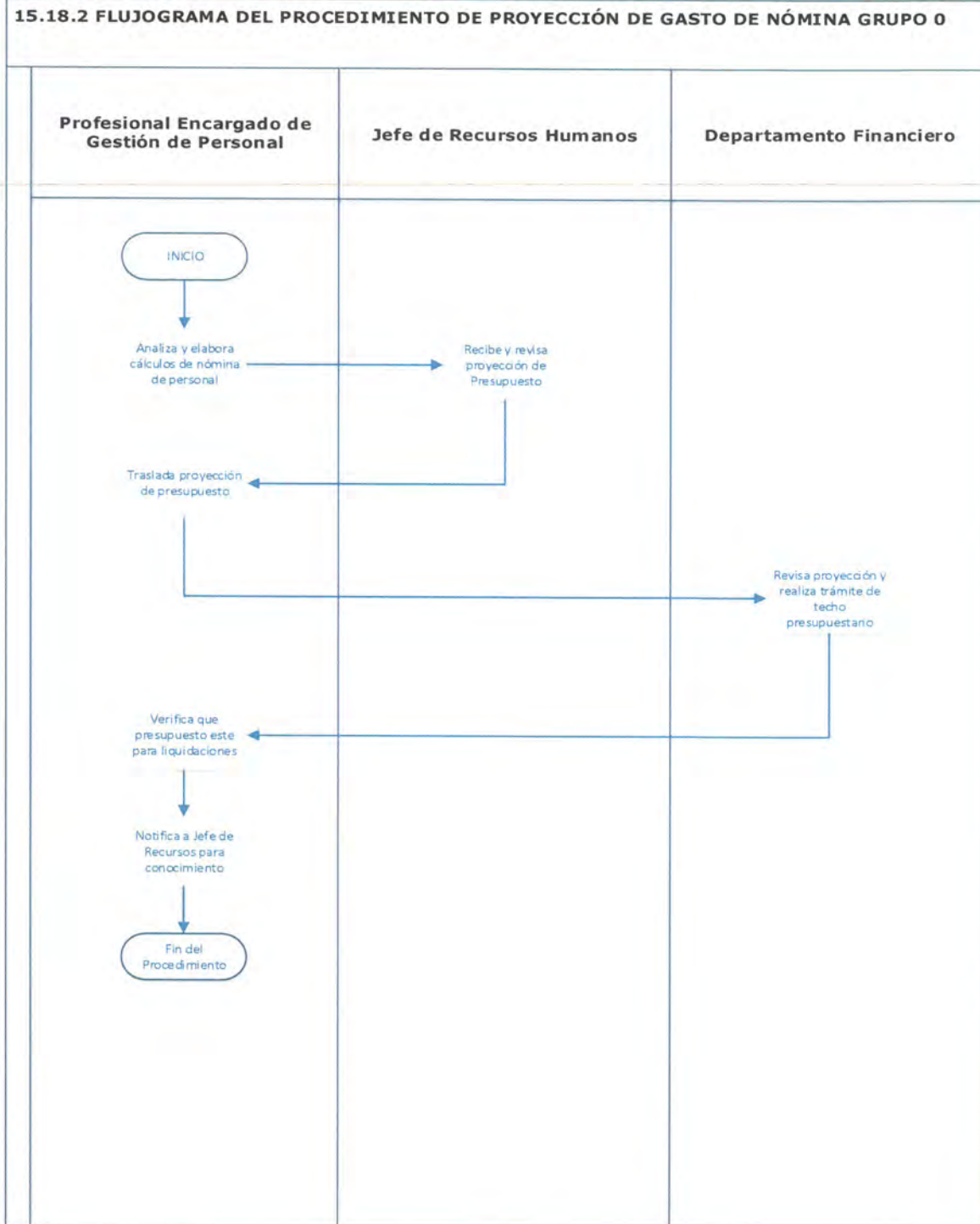
15.18 PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN DE GASTO DE NÓMINA GRUPO 0

1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Analiza y elabora los cálculos de nómina del personal que será contratado, proyectando el monto a erogarse en concepto de salarios y prestaciones laborales, revisa que los datos estén correctos y los traslada al Jefe de Recursos Humanos Anexo 38).
2. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe y revisa la proyección de presupuesto y lo traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal para continuar con el procedimiento.
3. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada la proyección por medio de oficio al Departamento Financiero.
4. **Departamento Financiero:** Revisa la proyección y realiza el trámite de techo presupuestario y notifica al Profesional Encargado de Gestión de Personal para que proceda a realizar la liquidación de nóminas.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Verifica que el presupuesto este solicitado y aprobado para liquidaciones.
6. Notifica a Jefe de Recursos Humanos para conocimiento.
7. **Fin del procedimiento.**

15.18.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN DE GASTO DE NÓMINA GRUPO 0

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Analiza y elabora los cálculos de nómina del personal que será contratado y traslada a Jefe de Recursos Humanos (Anexo 38).
2.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa la proyección de presupuesto y lo traslada para continuar con el procedimiento.
3.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada la proyección por medio de oficio al Departamento Financiero.
4.	Departamento Financiero	Revisa la proyección y realiza el trámite de techo presupuestario y notifica.
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Verifica que el presupuesto este solicitado y aprobado para liquidaciones.
6.		Notifica a Jefe de Recursos Humanos para conocimiento.
7.	Fin del procedimiento	

15.18.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN DE GASTO DE NÓMINA GRUPO 0.



15.19 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE SUELDO MENSUAL 011, 021 Y 022.

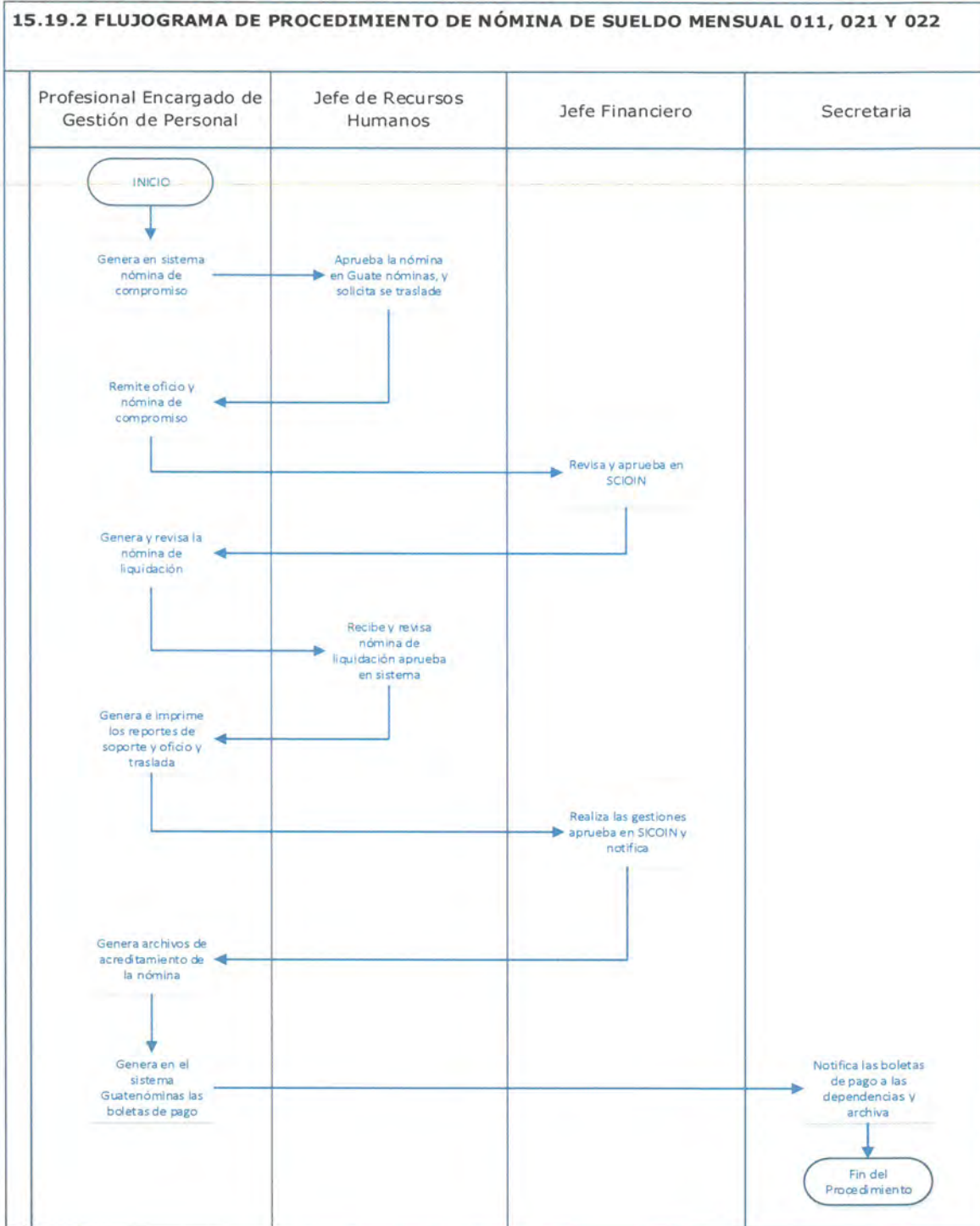
1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera en sistema la nómina de compromiso para el servidor público que tomó posesión e ingresó en GUATENÓMINAS, verifica que los datos y cálculos sean correctos, firma y traslada los reportes del compromiso al Jefe de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
2. **Jefe de Recursos Humanos:** Aprueba la nómina de compromiso en el sistema GUATENÓMINAS y envía el CUR a SICOIN y solicita que se remita al Jefe Financiero.
3. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Remite al Jefe Financiero el oficio y la nómina de compromiso que genera el Sistema GUATENÓMINAS (Anexo 39).
4. **Jefe Financiero:** Revisa y aprueba en SICOIN.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera, revisa y ejecuta la nómina de liquidación, genera los reportes de soporte de GUATENÓMINAS y los traslada para firma.
6. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe, revisa y firma la nómina de liquidación, aprueba en el sistema GUATENÓMINAS y envía el CUR a SICOIN, informa al Profesional Encargado de Gestión de Personal para que continúe con el trámite.
7. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera e imprime los reportes de soporte y el oficio para liquidar nómina y los traslada firmados (Anexo 40).
8. **Jefe Financiero:** Realiza las gestiones pertinentes de su área, aprueba en SICOIN y notifica a DRRHH.
9. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente para la liberación de los fondos.
10. Genera del Sistema de GUATENÓMINAS las boletas de pago correspondientes, las firma y traslada.
11. **Secretaria:** Notifica las boletas de pago firmadas a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades de la Comisión por medio de oficio (Ver anexo 41) con listado adjunto para que cada servidor proceda a firmar de recibido, y archiva.
12. **Fin del procedimiento.**



15.19.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE SUELDO MENSUAL 011, 021 Y 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera en el sistema la nómina de compromiso para el servidor público que tomó posesión e ingresó en GUATENÓMINAS, y traslada los reportes del compromiso para su Visto Bueno.
2.	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba la nómina de compromiso en el sistema GUATENÓMINAS y envía el CUR a SICOIN y solicita que remita al Jefe Financiero.
3.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Remite al Jefe Financiero el oficio y la nómina de compromiso que genera el Sistema GUATENÓMINAS (Anexo 39).
4.	Jefe Financiero	Revisa y aprueba en SICOIN.
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera, revisa y ejecuta la nómina de liquidación, genera los reportes de soporte de GUATENÓMINAS y traslada para firma.
6.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma la nómina de liquidación, aprueba en el sistema GUATENÓMINAS y envía el CUR a SICOIN, y gira instrucciones.
7.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera e imprime los reportes de soporte y el oficio para liquidar nómina, los traslada firmados al Jefe Financiero (Anexo 40).
8.	Jefe Financiero	Realiza las gestiones pertinentes de su área, aprueba en SICOIN y notifica a DRRHH.
9.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente para la liberación de los fondos.
10.		Genera del Sistema de GUATENÓMINAS las boletas de pago correspondientes, las firma y traslada.
11.	Secretaria	Notifica las boletas de pago firmadas a las diferentes dependencias de la COPADEH (Ver anexo 41) y archiva.
12.	Fin del procedimiento	

15.19.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE SUELDO MENSUAL 011, 021 Y 022



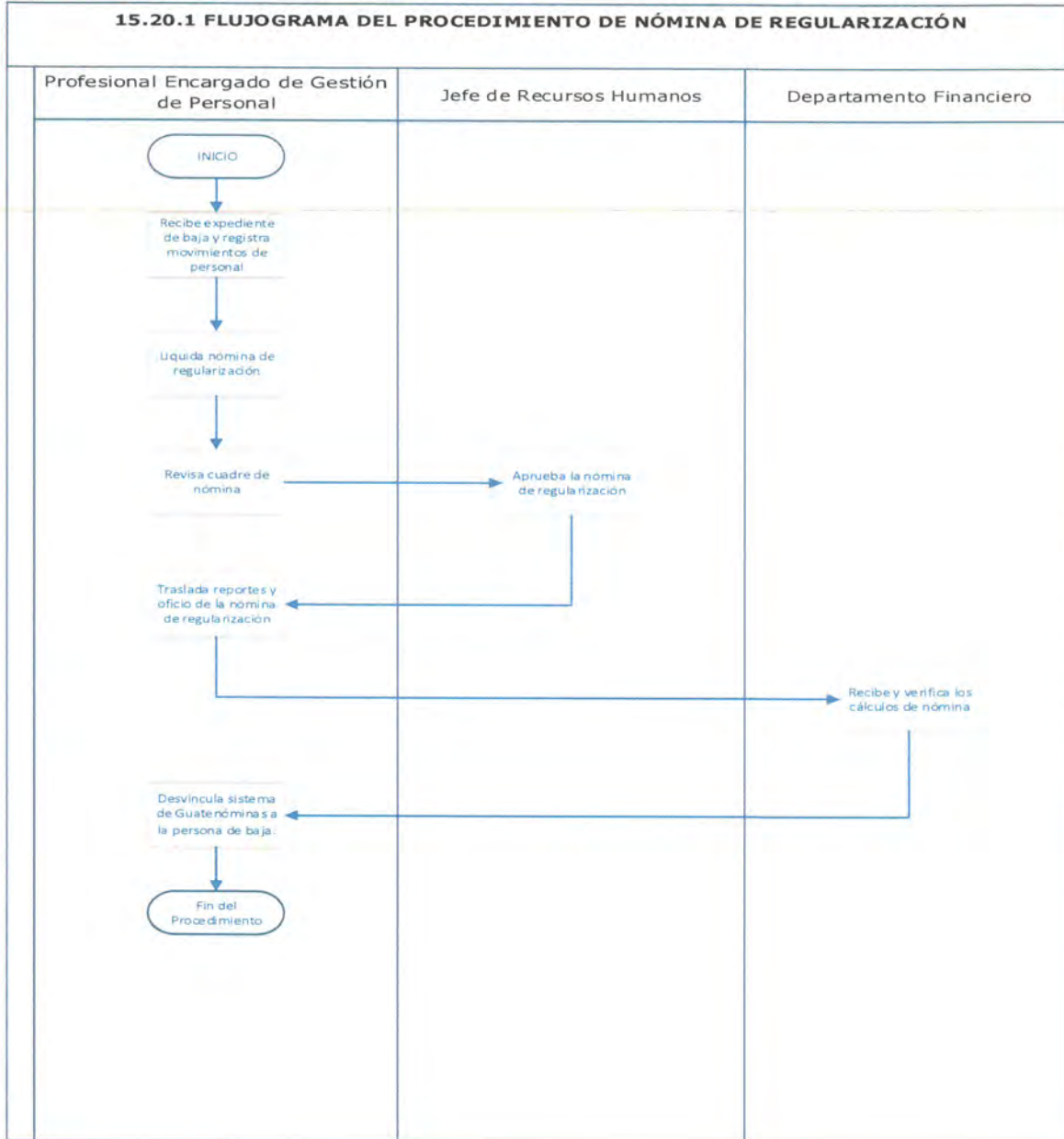
15.20 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN.

1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe el expediente de baja y registra movimientos de personal de rescisión de contrato.
2. Liquidada la nómina de regularización.
3. Revisa cuadro de nómina y continúa procesando la devolución del compromiso de las rescisiones de contrato.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Aprueba la nómina de Regularización y solicita continuar con el procedimiento.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada reportes y oficio de la nómina de regularización (Anexo 42) al Departamento Financiero con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.
6. **Departamento Financiero:** Recibe y verifica los cálculos de nómina de regularización, imprime y aprueba el comprobante único de registro -CUR-
7. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Desvincula en el sistema de GUATENÓMINAS a la persona de baja, para que el puesto aparezca vacante y pueda utilizarse nuevamente.
8. **Fin del procedimiento.**

15.20.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe el expediente de baja y registra movimientos de personal de rescisión de contrato.
2.		Liquidada la nómina de regularización.
3.		Revisa cuadro de nómina y continúa procesando la devolución del compromiso de las rescisiones de contrato.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba la nómina de Regularización.
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada reportes y oficio de la nómina de regularización (Anexo 42).
6.	Departamento Financiero	Recibe y verifica los cálculos de nómina de regularización, imprime y aprueba el comprobante único de registro -CUR-.
7.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Desvincula en el sistema de GUATENÓMINAS a la persona de baja.
8.	Fin del procedimiento	

15.20.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN



[Handwritten signatures and initials]

15.21 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE BONO 14.

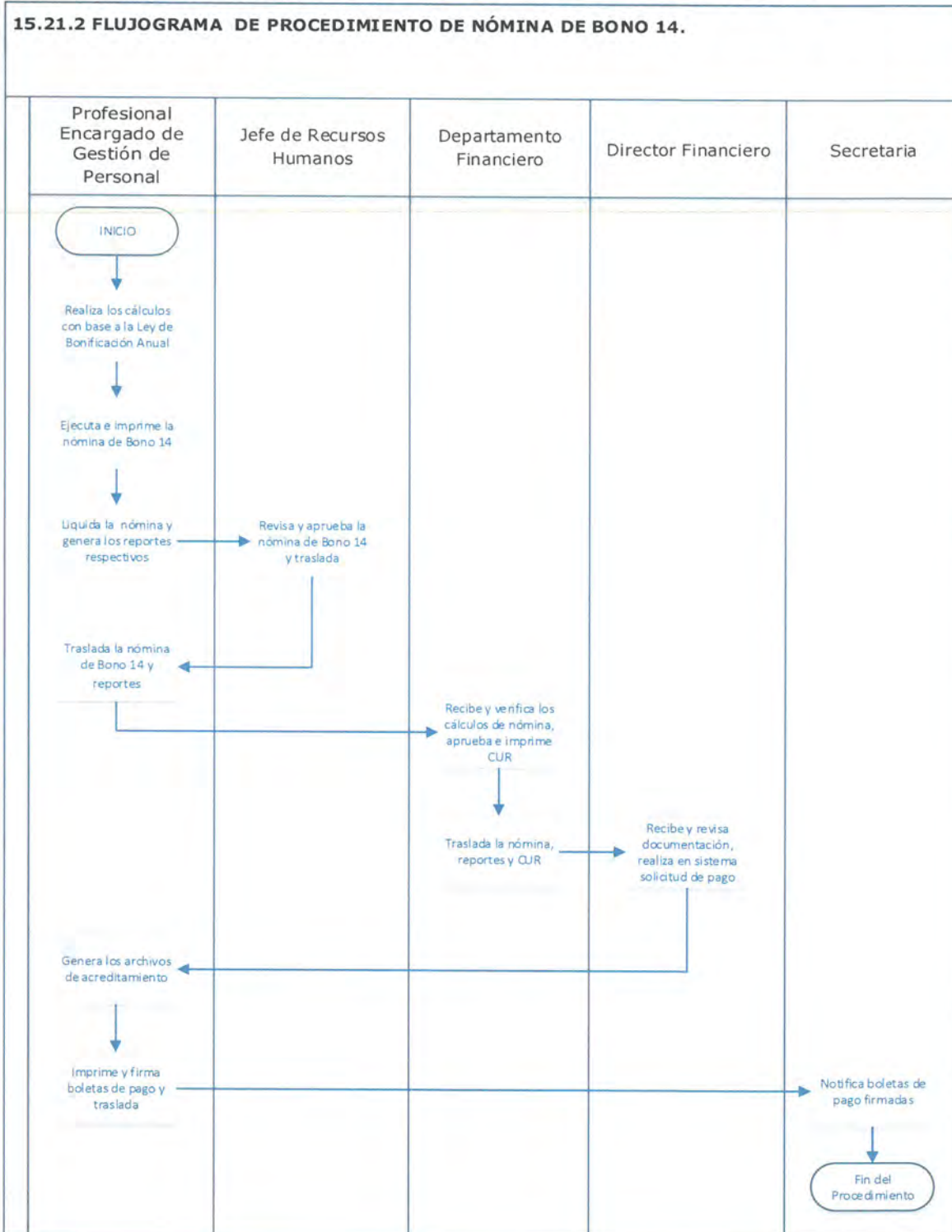
1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Realiza los cálculos con base a la Ley de Bonificación Anual, realizando el promedio de todos los sueldos recibidos durante 12 meses y valida con los montos que genera el Sistema GUATENÓMINAS.
2. Ejecuta la nómina de Bono 14, dependiendo del renglón presupuestario, 011 y 022 se le liquida al 100% de su bono en el mes de julio y al renglón 021 se liquida solo el 50% de su bono en el mes de julio y el otro 50% en el mes de diciembre.
3. Liquida la nómina de Bono 14, genera los reportes respectivos y traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa y aprueba la nómina de Bono 14 y la traslada al Profesional Encargado de Gestión de personal para continuar con el procedimiento.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada la nómina de Bono 14 y reportes de la misma al Departamento Financiero con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.
6. **Departamento Financiero:** Recibe y verifica los cálculos de nómina, aprueba e imprime Comprobante Único de Registro -CUR-.
7. Traslada la nómina, reportes y CUR al Director Financiero.
8. **Director Financiero:** Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el Sistema la solicitud de pago de nómina de Bono 14.
9. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera los archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.
10. Imprime, firma boletas de pago y traslada.
11. **Secretaria:** Notifica las boletas de pago firmadas a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades de la Comisión por medio de oficio (Ver anexo 41) con listado adjunto para que cada servidor proceda a firmar de recibido y archiva.
12. **Fin del Procedimiento.**

15.21.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE BONO 14.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Realiza los cálculos con base a la Ley de Bonificación Anual.
2.		Ejecuta e imprime la nómina de Bono 14.
3.		Liquida la nómina de Bono 14, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y aprueba la nómina de Bono 14 y traslada.

5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada la nómina de Bono 14 y reportes de la misma al Departamento Financiero con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.
6.	Departamento Financiero	Recibe y verifica los cálculos de nómina, aprueba e imprime Comprobante Único de Registro – CUR-.
7.		Traslada la nómina, reportes y CUR al Director Financiero.
8.	Director Financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el Sistema la solicitud de pago de nómina de Bono 14.
9.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera los archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.
10.		Imprime y firma boletas de pago y traslada
11.	Secretaria	Notifica las boletas de pago firmadas a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades (Ver anexo 41) y archiva.
12.	Fin del Procedimiento	

15.21.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE BONO 14.



[Handwritten signatures and initials]

15.22 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE AGUINALDO Y BONO VACACIONAL.

- 1. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Realiza cálculos con base a la Ley de Aguinaldo y Acuerdo Gubernativo de Bono Vacacional, según los días laborados de cada servidor.
- 2.** Ejecuta nómina de Aguinaldo Y Bono Vacacional, El aguinaldo para el renglón 011 y 022, se paga en dos partes, un 50% en diciembre y el otro 50% en enero. El aguinaldo para el renglón 021 se paga el 100% en el mes de diciembre.
- 3.** Liquida la nómina de Aguinaldo y Bono Vacacional, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe de Recursos Humanos.
- 4. Jefe de Recursos Humanos:** Revisa y aprueba la nómina de Aguinaldo y Bono Vacacional, y traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
- 5. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada nómina y reportes de la misma, al Departamento Financiero con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.
- 6. Departamento Financiero:** Recibe y verifica los cálculos de nómina, aprueba e imprime Comprobante Único de Registro -CUR-
- 7.** Traslada nómina, reportes y CUR al Director Administrativo Financiero.
- 8. Director Administrativo Financiero:** Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
- 9. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera los archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.
- 10.** Imprime y firma boletas de pago, traslada a Secretaria.
- 11. Secretaria:** Notifica las boletas de pago firmadas a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades de la Comisión por medio de oficio (Ver anexo 41) con listado adjunto para que cada servidor proceda a firmar de recibido, y archiva.
- 12. Fin del Procedimiento.**

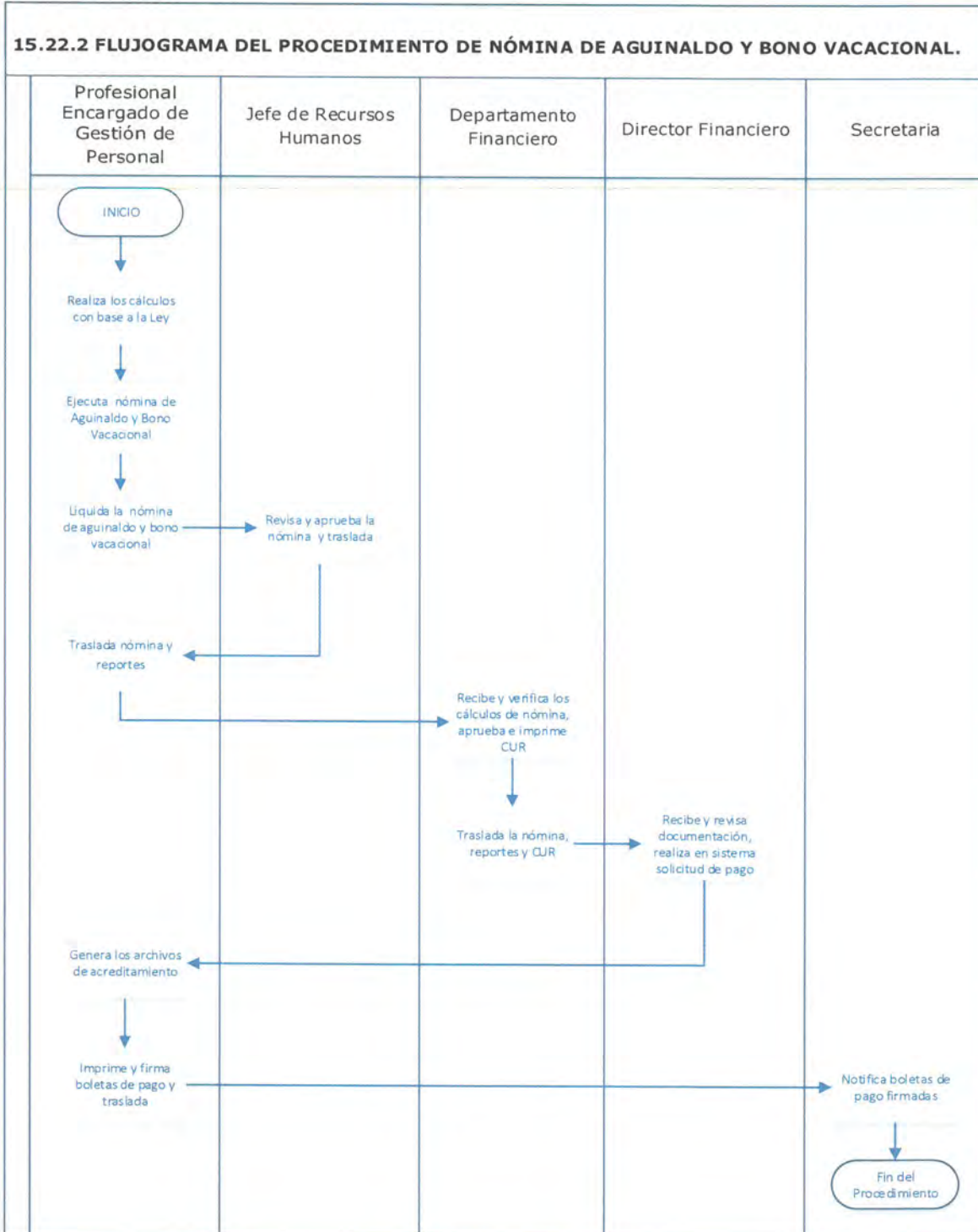
15.22.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE AGUINALDO Y BONO VACACIONAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Realiza cálculos con base a la Ley de Aguinaldo y Acuerdo Gubernativo de Bono Vacacional.
2.		Ejecuta nómina de Aguinaldo y Bono Vacacional.
3.		Liquida la nómina de Aguinaldo y Bono Vacacional, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe de Recursos Humanos.


[Handwritten signatures and initials]

4.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y aprueba la nómina de Aguinaldo y Bono Vacacional, y la traslada.
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada nómina y reportes de la misma, al Departamento Financiero con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.
6.	Departamento Financiero	Recibe y verifica los cálculos de nómina, aprueba e imprime Comprobante Único de Registro – CUR-
7.		Traslada nómina, reportes y CUR al Director Administrativo Financiero.
8.	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
9.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera los archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.
10.		Imprime y firma boletas de pago, traslada a Secretaria.
11.	Secretaria	Notifica las boletas de pago firmadas a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades (Ver anexo 41) y archiva.
12.	Fin del Procedimiento	

15.22.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE AGUINALDO Y BONO VACACIONAL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

15.23 PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO JUDICIAL

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe notificación del descuento judicial por parte del Juzgado correspondiente y lo traslada para aplicar el descuento.
2. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe notificación del descuento, realiza los cálculos del descuento judicial con base al Salario y el porcentaje establecido por el Juez.
3. Aplica el descuento judicial en el Sistema GUATENÓMINAS y revisa en la nómina que el descuento haya sido aplicado al salario.
4. Suspende el descuento hasta que el juez envíe notificación de levantamiento de embargo y se haya cubierto lo adeudado.
5. Elabora expediente para trámite de pago (beneficiario) y reintegro (servidor), si procede y envía a Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para CUR Contable.
6. **Contabilidad de MINFIN:** Recibe expediente y revisa para elaborar el CUR contable de Descuentos Judiciales.
7. Traslada expediente a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el pago correspondiente.
8. **Fin del procedimiento.**

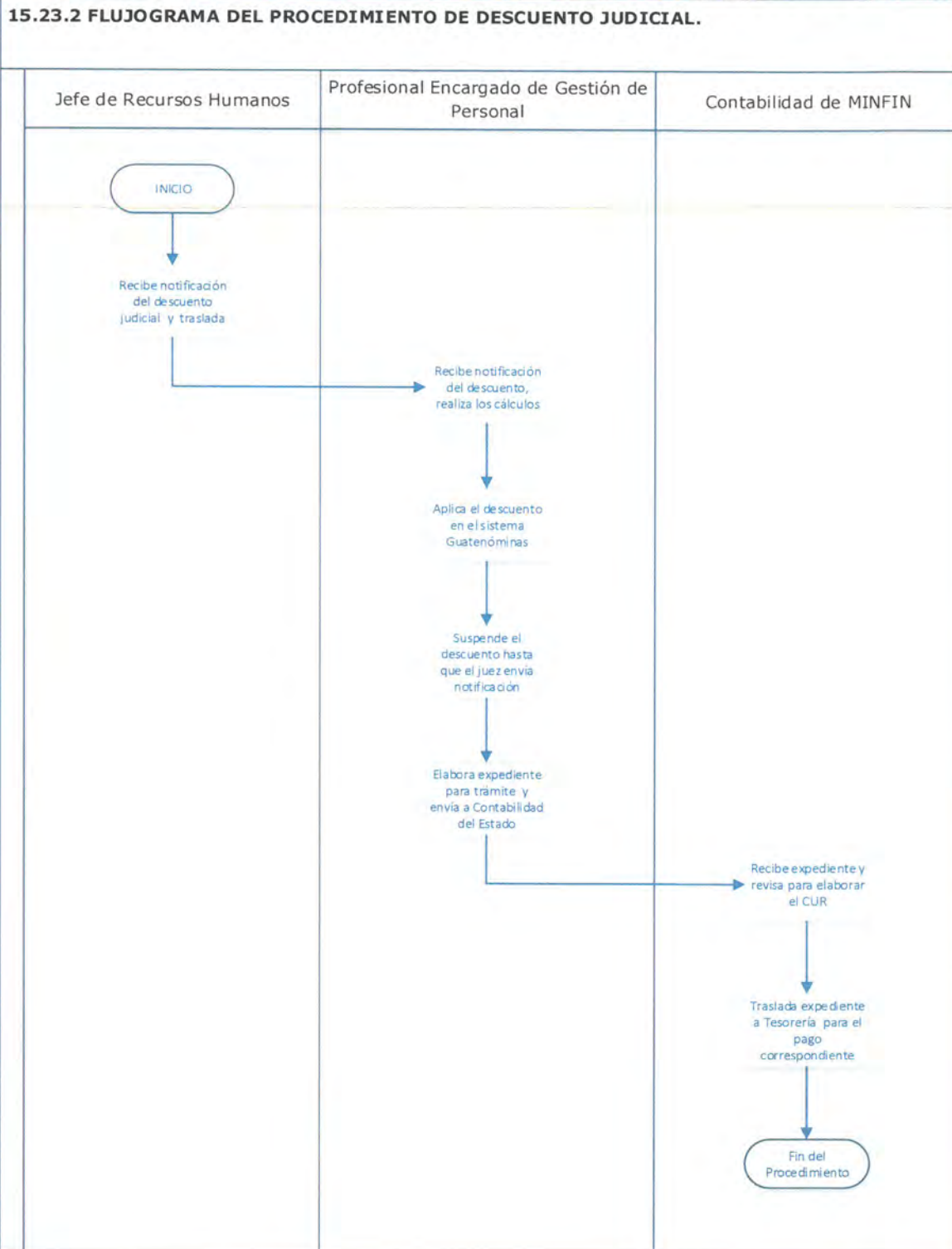


15.23.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO JUDICIAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe notificación del descuento judicial por parte del Juzgado correspondiente y lo traslada.
2.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe notificación del descuento, realiza los cálculos del descuento judicial con base al Salario y el porcentaje establecido por el Juez.
3.		Aplica el descuento judicial en el Sistema GUATENÓMINAS y revisa en la nómina que el descuento haya sido aplicado al salario.
4.		Suspende el descuento hasta que el juez envíe notificación de levantamiento de embargo y se haya cubierto lo adeudado-
5.		Elabora expediente para trámite de pago, y envía a Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para CUR Contable.
6.	Contabilidad de MINFIN	Recibe expediente y revisa para elaborar el CUR contable de Descuentos Judiciales.
7.		Traslada expediente a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el pago correspondiente.
8.	Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures and initials]

15.23.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO JUDICIAL



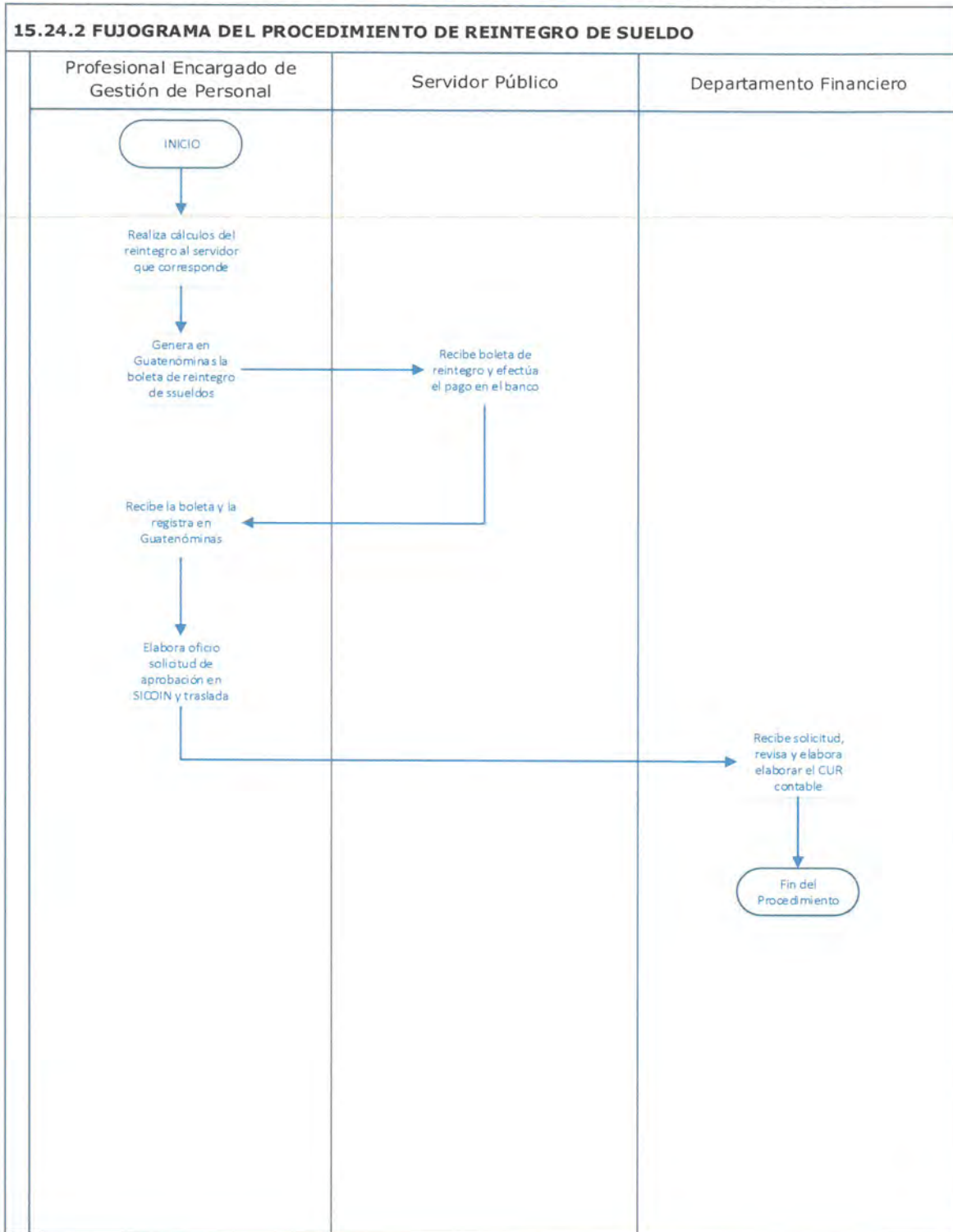
15.24 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUELDO

- 1. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Realiza cálculos del reintegro que debe realizar el servidor que corresponde.
- Genera en GUATENÓMINAS la boleta de reintegro de Sueldos y la entrega al servidor para que realice el reintegro correspondiente.
- 3. Servidor:** Recibe boleta de reintegro y efectúa el pago en el banco, entrega la boleta sellada por el banco.
- 4. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe la boleta sellada por el banco y la registra en el sistema de GUATENÓMINAS.
- Elabora oficio para solicitud de aprobación del Comprobante Único de Registros en SICOIN, del reintegro correspondiente (Anexo 43) y envía a Departamento Financiero con visto bueno de la Jefa de Recursos Humanos.
- 6. Departamento Financiero:** Recibe solicitud, revisa y elabora el CUR contable de Descuentos Judiciales, e informa a DRRHH.
- 7. Fin del procedimiento.**

15.24.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUELDO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Realiza cálculos del reintegro que debe realizar el servidor que corresponde.
2.		Genera en GUATENÓMINAS la boleta de reintegro de Sueldos y la entrega al servidor para que realice el reintegro correspondiente.
3.	Servidor	Recibe boleta de reintegro y efectúa el pago en el banco, entrega al Profesional Encargado de Gestión de Personal la boleta sellada por el banco.
4.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe la boleta sellada por el banco y la registra en el sistema de GUATENÓMINAS.
5.		Elabora oficio para solicitud de aprobación del Comprobante Único de Registros en SICOIN, del reintegro correspondiente (Anexo 43) y envía a Departamento Financiero con visto bueno de la Jefa de Recursos Humanos.
6.	Departamento Financiero	Recibe solicitud, revisa y elabora el CUR contable de Descuentos Judiciales, informa a DRRHH.
7.	Fin del procedimiento	

15.24.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUELDO



[Handwritten signatures and initials]

15.25 PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SANCIÓN VERBAL O ESCRITA.

1. **Director o Jefe:** Conoce la supuesta falta cometida por el Servidor público.
2. Si la falta cometida amerita sanción verbal o escrita sigue paso 4, no amerita sanción sigue paso 3.
3. Si la falta no amerita sanción, archiva documentos y finaliza procedimiento.
4. Elabora oficio para conceder audiencia y notifica al Servidor Público.
5. **Servidor Público:** Envía las pruebas de descargo en el plazo establecido.
6. **Director o Jefe:** Conoce y analiza la falta cometida contra las pruebas presentadas, si se confirma la comisión de la falta, sigue paso 8. Si no se confirma sigue paso 7.
7. Se notifica al trabajador que fueron aceptadas sus pruebas de descargo sigue paso 9.
8. Realiza amonestación verbal o escrita (Anexo 44), notifica al trabajador, envía copia a DRRHH.
9. Archiva
10. **Fin del Procedimiento.**

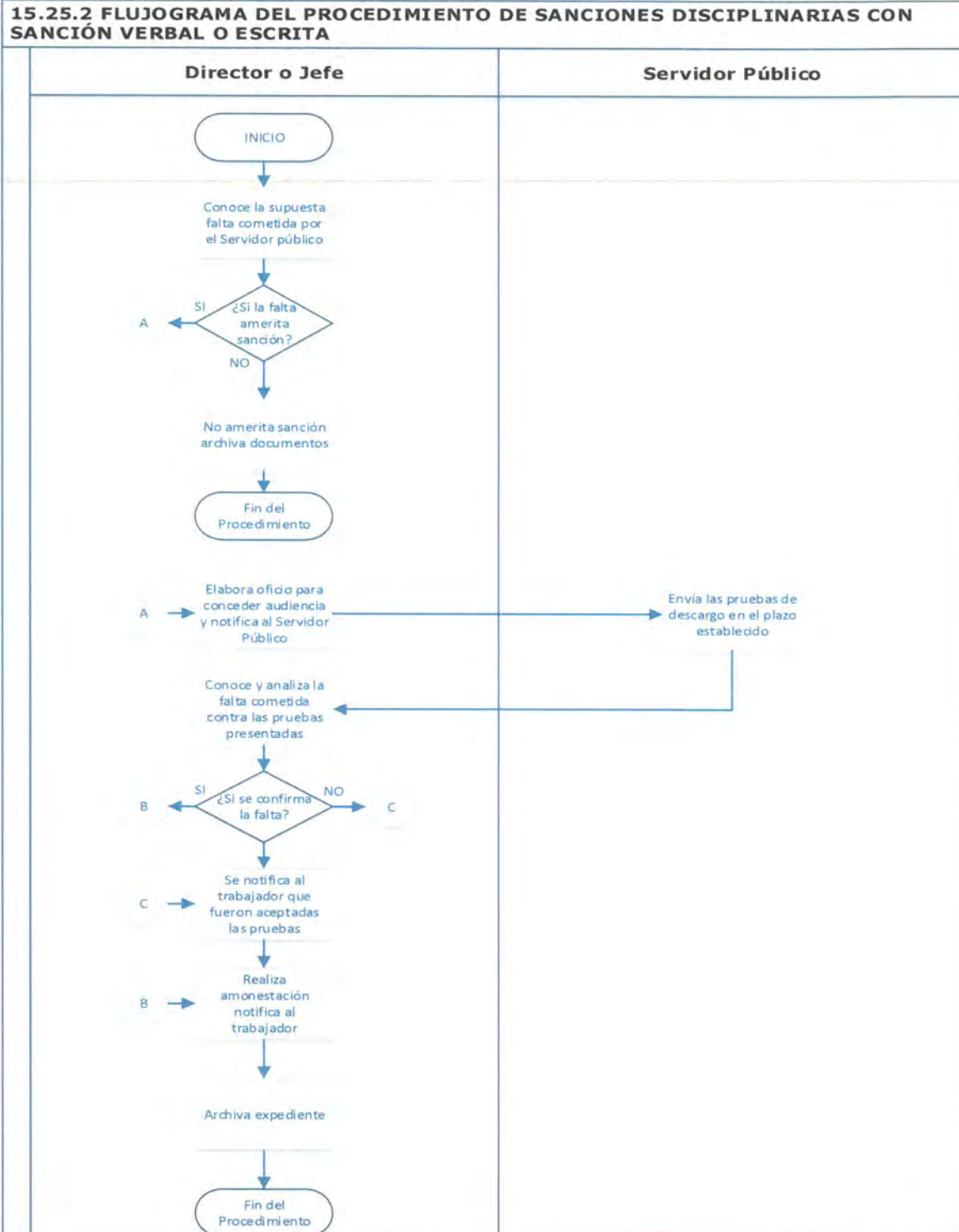
15.25.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SANCIÓN VERBAL O ESCRITA.

No	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Director o Jefe	Conoce la supuesta falta cometida por el Servidor público.
2.		Si la falta cometida amerita sanción verbal o escrita sigue paso 4, no amerita sanción sigue paso 3.
3.		Si la falta no amerita sanción, archiva documentos y finaliza procedimiento.
4.		Elabora oficio para conceder audiencia y notifica al Servidor Público.
5.	Servidor Público	Envía las pruebas de descargo en el plazo establecido.

[Handwritten signatures and initials]

6.	Director o Jefe	Conoce y analiza la falta cometida contra las pruebas presentadas. Si se confirma la comisión de la falta, sigue paso 8. Si no se confirma sigue paso 7.
7.		Se notifica al trabajador que fueron aceptadas sus pruebas de descargo sigue paso 9.
8.		Realiza amonestación verbal o escrita (Anexo 44), notifica al trabajador, envía copia a DRRHH.
9.		Archiva
10.	Fin del Procedimiento	

15.25.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SANCIÓN VERBAL O ESCRITA.



Handwritten signatures and initials.

15.26 PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO O DESPIDO.

1. **Director o Jefe:** Conoce la supuesta falta cometida por el Servidor público.
2. Elabora Acta Administrativa y su certificación solicitando iniciar trámite para suspensión de trabajo sin goce de salario o terminación de contrato según sea el caso y traslada expediente al DRRHH.
3. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe expediente y asigna al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
4. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Elabora Providencia confiriendo audiencia para presentar pruebas de descargo.
5. Elabora Cédula de Notificación de la Providencia y notifica al Servidor público.
6. **Servidor Público:** Entrega por escrito al DRRHH las pruebas de descargo en el plazo establecido.
7. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Con justificaciones o sin ellas, remitirá expediente con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima Autoridad para que resuelva si procede o no la suspensión o establece si la falta cometida amerita despido. Si la falta no amerita despido continúa con el paso 8. Si la falta amerita despido sigue paso 13.
8. **Director Ejecutivo:** Impone la suspensión sin goce de sueldo o salario, dictando la Resolución correspondiente y ordena a Jefe de Recursos Humanos notificar al afectado.
9. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe Resolución y solicita que se notifique al afecto.
10. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Elabora Cédula de Notificación, entrega a servidor público e inserta copia de Resolución al expediente de personal, archiva.
11. Suscribe acta de rigor
12. Da aviso a la ONSEC para tramite de la suspensión del pago de salario. Sigue paso 18.
13. **Director Ejecutivo:** Resuelve que procede el despido para el efecto emite el Acuerdo Interno de destitución que expresa las causas correspondientes y ordena al Jefe de Recursos Humanos notificar al afectado.
14. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe Acuerdo Interno de destitución y solicita que se notifique al afecto.
15. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Elabora cédula de notificación, entrega a servidor público e inserta copia de Acuerdo Interno de destitución al expediente de personal, archiva.
16. suscribe acta de Entrega del puesto
17. Da aviso a la ONSEC
18. **Fin del procedimiento**

15.26.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO O DESPIDO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Conoce la supuesta falta cometida por el Servidor público.
2.	Director o Jefe	Elabora Acta Administrativa y su certificación solicitando iniciar trámite para suspensión de trabajo sin goce de salario o terminación de contrato según sea el caso y traslada expediente al DRRHH.
3.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente y asigna al Profesional Encargado de Gestión de Personal.
4.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora Providencia confiriendo audiencia para presentar pruebas de descargo.
5.		Elabora Cédula de Notificación de la Providencia y notifica al Servidor público.
6.	Servidor Público	Entrega por escrito al DRRHH las pruebas de descargo en el plazo establecido.
7.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Con justificaciones o sin ellas, remitirá expediente con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima Autoridad para que resuelva si procede o no la suspensión o establece si la falta cometida amerita despido. Si la falta no amerita despido continúa con el paso 8. Si la falta amerita despido sigue paso 13.
8.	Director Ejecutivo	Impone la suspensión sin goce de sueldo o salario, dictando la Resolución correspondiente y ordena a Jefe de Recursos Humanos notificar al afectado.
9.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Resolución y solicita que se notifique al afecto.
10.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora Cédula de Notificación, entrega a servidor público e inserta copia de Resolución al expediente de personal, archiva.
11.		Suscribe acta de rigor
12.		Da aviso a la ONSEC para tramite de la suspensión del pago de salario. Sigue paso 18.
13.	Director Ejecutivo	Resuelve que procede el despido para el efecto emite el Acuerdo Interno de destitución que



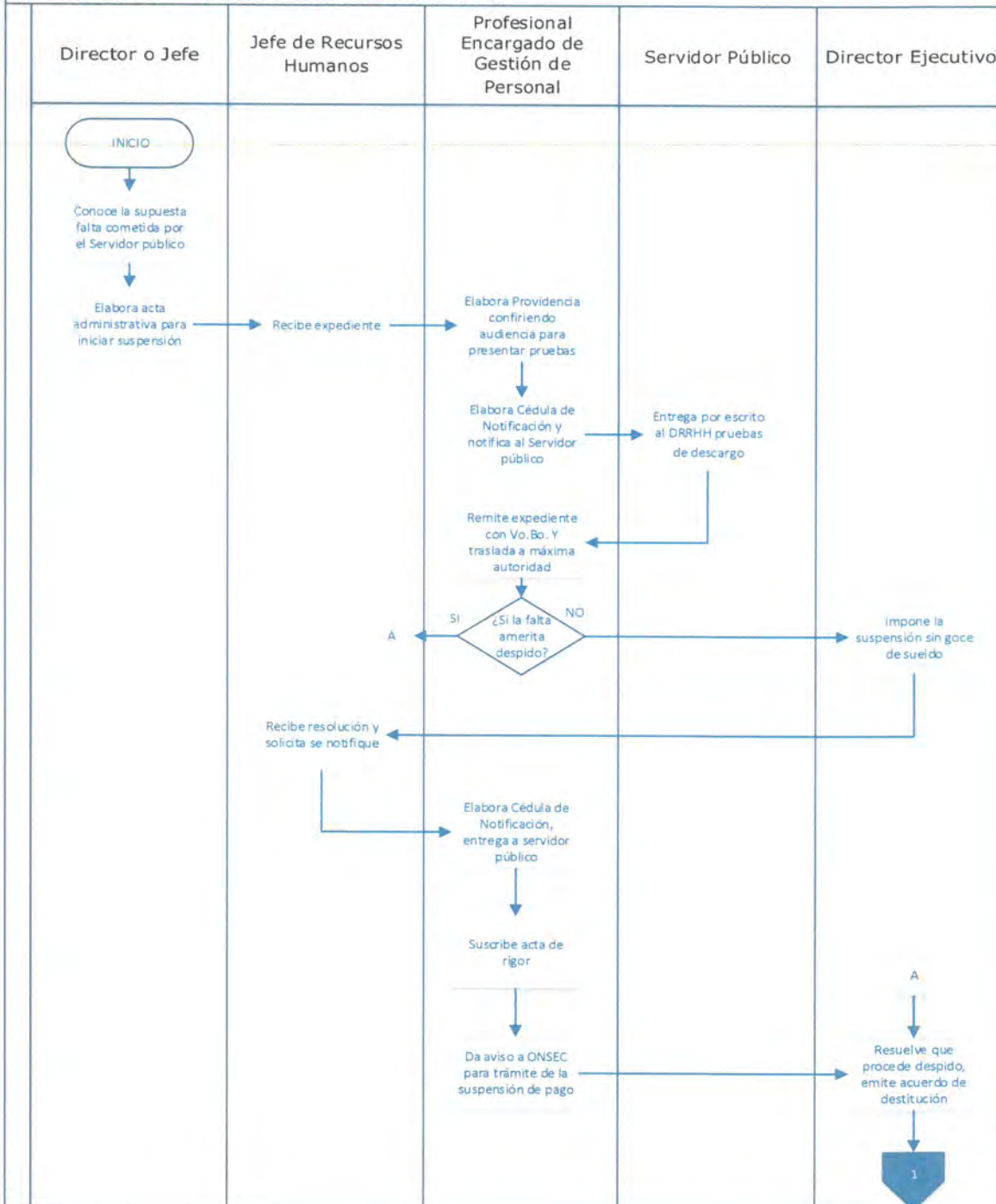
		expresa las causas correspondientes y ordena al Jefe de Recursos Humanos notificar al afectado.
14.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo de destitución y solicita que se notifique al afecto.
15.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora Cédula de Notificación, entrega a servidor público e inserta copia de Acuerdo Interno de destitución al expediente de personal, archiva.
16.		Suscribe acta de Entrega del puesto
17.		Da aviso a la ONSEC
18.	Fin del procedimiento	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

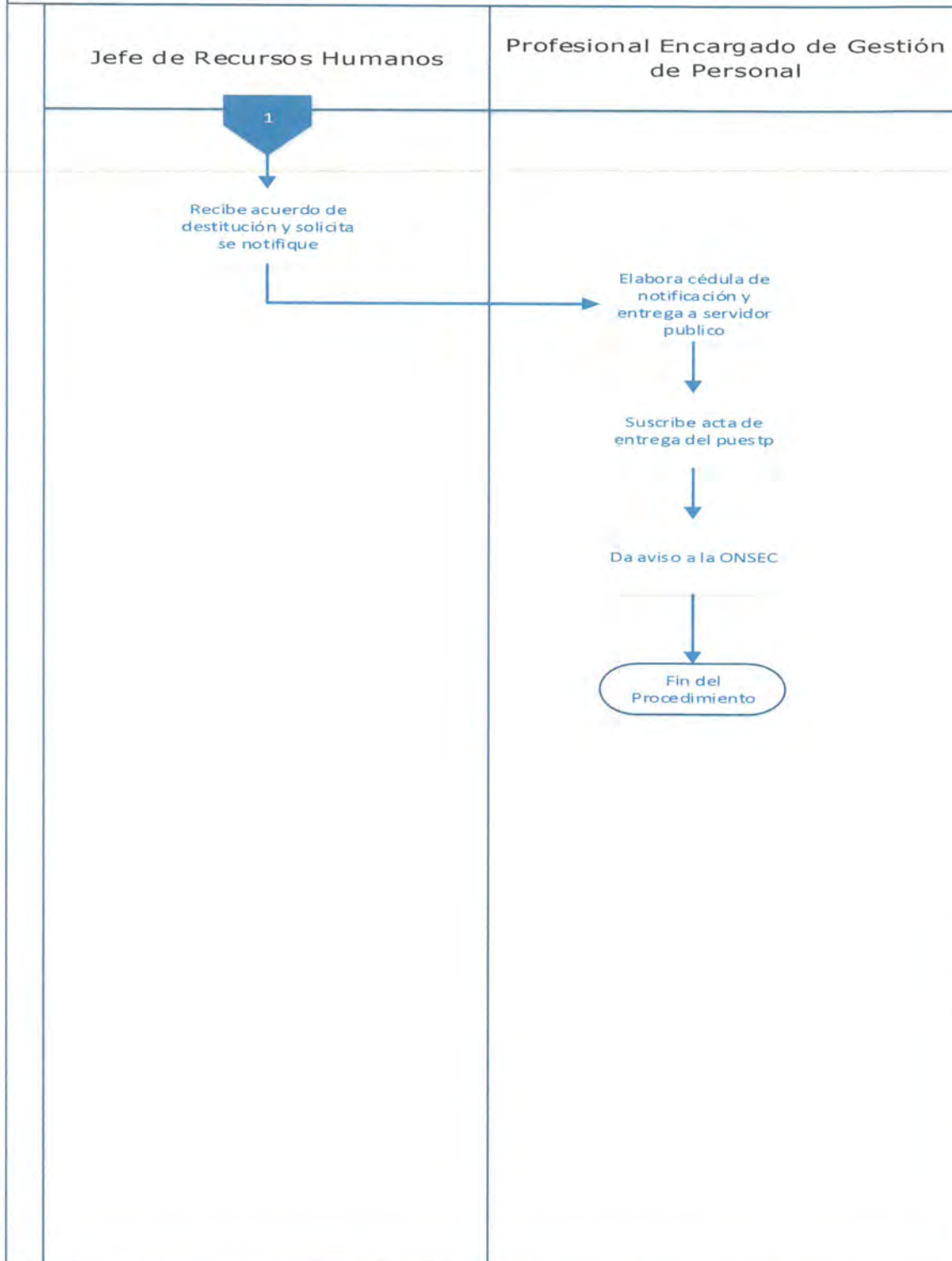
15.26.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO O DESPIDO.

15.26.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO O DESPIDO.



[Handwritten signatures]

15.26.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO O DESPIDO.



15.27 PROCEDIMIENTO DE BAJA, ENTREGA DE CARGO.

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe solicitud de rescisión de contrato (renuncia o solicitud del Director Ejecutivo), gira instrucciones para que realice las acciones correspondientes.
2. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Prepara expediente para baja de personal con los documentos de soporte:
 - Elabora Acuerdo Interno de Rescisión de contrato, según la fecha efectiva (Anexo 45), verificando que todos los datos estén correctos. (si es renuncia verifica los datos de la misma, la cual formará parte integral del expediente).
 - Traslada expediente para firma de Visto Bueno.
3. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe expediente, verifica la información y da Visto Bueno, devuelve para continuar con el procedimiento.
4. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente de baja con el Acuerdo Interno de Rescisión de contrato para revisión y asesoría.
5. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Verifica el Acuerdo Interno de rescisión, si tiene observaciones regresa a paso 4, si no tiene observaciones devuelve para continuar el procedimiento.
6. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Revisa que el expediente de baja este completo y junto al Acuerdo Interno de rescisión de contrato lo traslada para firma.
7. **Director Ejecutivo:** Revisa y procede a firmar Acuerdo Interno de rescisión de contrato y traslada al DRRHH para que se continúe con el procedimiento.
8. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Notifica por medio de cédula de notificación el Acuerdo Interno de Rescisión al interesado.
9. Notifica el oficio de personal de baja (anexo 46) para las gestiones que correspondan con las siguientes áreas:
 - a. Jefe inmediato
 - b. Sección de Inventarios
 - c. Unidad de Auditoría Interna
 - d. Sección de Informática
10. Emite la Solvencia de Servicio (Anexo 47) y la remite al servidor que está entregando el puesto para que recopile las firmas en las diferentes áreas.
11. Elabora el Acta de Entrega de Cargo (Anexo 48) y solicita a la persona que proceda a firmarla y gestiona las demás firmas.
12. **Servidor Público que entrega el cargo:** Procede a firmar acta de Entrega de cargo y hace entrega de la Solvencia de Servicio debidamente firmada por todas las áreas.
13. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada expediente de baja con los documentos de respaldo a la Analista de Recursos Humanos para que continúe con el procedimiento.



14. Analista de Recursos Humanos: Recibe el expediente de baja, procede a realizar las notificaciones:

- e. Registra la rescisión del Contrato en el Portal de CGC (plazo 30 días)
- f. Registra la Baja en el Sistema de Altas, Bajas y Ascensos de la CGC /Ley de Probidad (plazo 5 días)
- g. Notifica el oficio del cumplimiento de obligaciones por terminación laboral (anexo 49).
- h. Entrega fotocopia del Acta de entrega de cargo.
- i. Entrega Certificación de integración de sueldo mensual (anexo 50), la misma deberá reflejar sueldo base y monto total de bonos recibidos mensualmente.

15. Elabora la constancia de las últimas vacaciones gozadas del ex servidor público (anexo 51), para determinar los días de Vacaciones pendientes y que no gozó el servidor público para el cálculo de pago de prestaciones laborales.

16. Elabora la Constancia del tiempo de servicio (Anexo 52), extendida por la institución.

17. Archiva en el Expediente laboral los documentos de respaldo notificados y las Constancias emitidas.

18. Entrega el expediente de personal a la Secretaria.

19. Secretaria: Genera copia de los documentos necesarios del expediente de personal original, para conformar el expediente de pago de prestaciones, según documentación de soporte indicada en la Guía Normativa para el pago de prestaciones laborales de ONSEC (Anexo 53)

20. Elabora la Certificación del acta de toma de posesión y Certificación del acta de entrega del puesto, (Anexo 54 y 55)

21. Procede a archivar el expediente de personal original en la sección de BAJAS de personal.

22. Entrega a Profesional Encargado de Gestión de Personal los documentos fotocopados y las certificaciones emitidas para firma y conformación de expediente para pago de prestaciones laborales.

23. Fin del procedimiento.

15.27.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA, ENTREGA DE CARGO

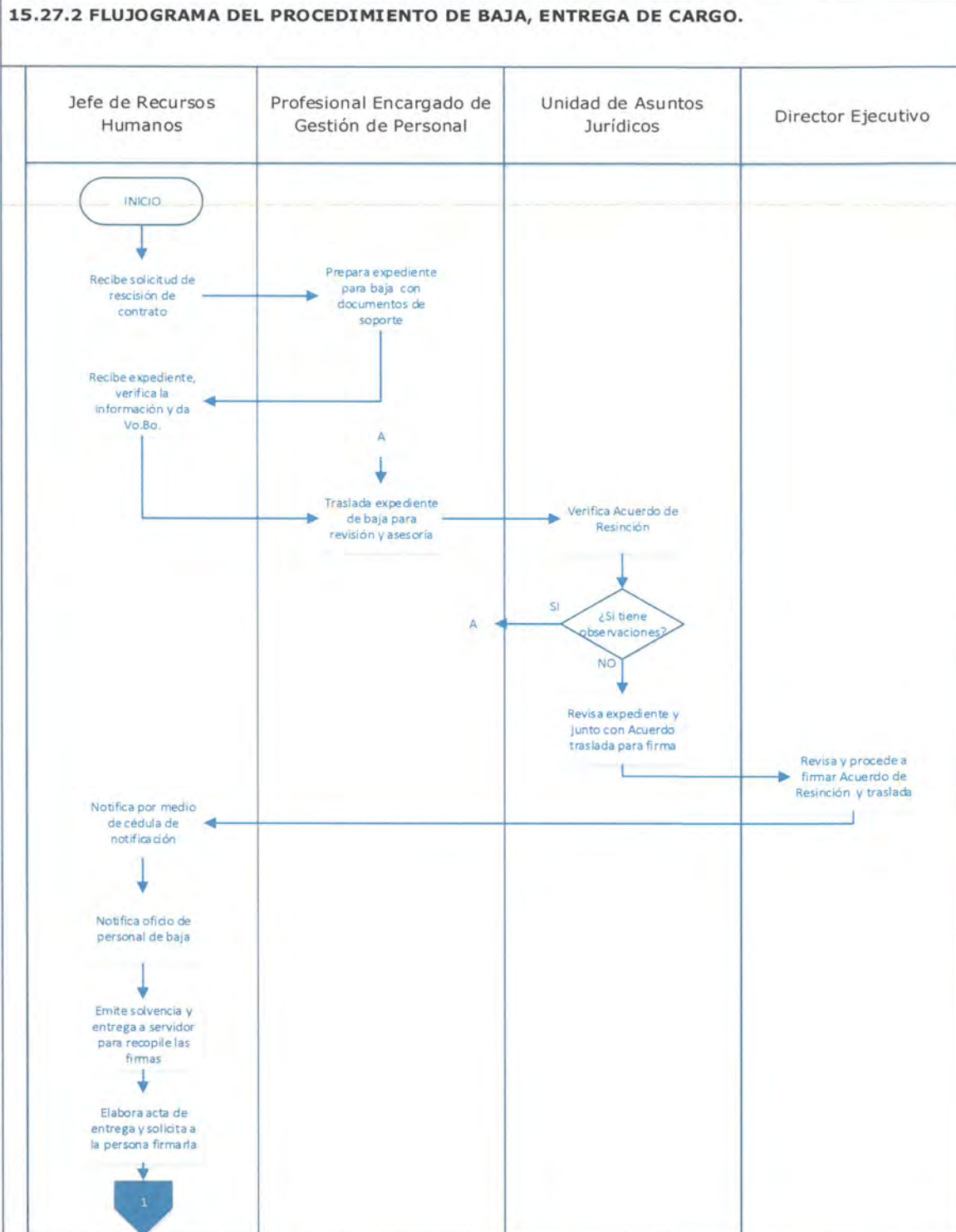
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud de rescisión de contrato.
2.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Prepara expediente para baja de personal con los documentos de soporte. Ver paso 2 del narrativo.
3.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente, verifica la información y da Visto Bueno, devuelve para continuar con el procedimiento.

4.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente de baja con el Acuerdo Interno de Rescisión de contrato para revisión y asesoría.
5.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica el Acuerdo Interno de rescisión si tiene observaciones regresa a paso 4, si no tiene observaciones devuelve al DRRHH para continuar el procedimiento.
6.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Revisa que el expediente de baja este completo y junto al Acuerdo Interno de rescisión de contrato lo traslada para firma.
7.	Director Ejecutivo	Revisa y procede a firmar Acuerdo Interno de rescisión de contrato y traslada al DRRHH para que se continúe con el procedimiento.
8.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Notifica por medio de cédula de notificación.
9.		Notifica el oficio de personal de baja (anexo 46) para las gestiones que correspondan, ver paso 9 del narrativo.
10.		Emite la Solvencia de Servicio (Anexo 47) y la remite al servidor para que recopile las firmas en las diferentes áreas.
11.		Elabora el Acta de Entrega de Cargo (Anexo 48) y solicita a la persona que proceda a firmarla, gestiona las demás firmas.
12.		Servidor que está entregando el Cargo
13.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada expediente de baja con los documentos de respaldo para que continúe con el procedimiento.
14.	Analista de Recursos Humanos	Recibe el expediente de baja, procede a realizar las notificaciones a donde corresponda, ver paso 14 del narrativo.
15.		Elabora la constancia de las últimas vacaciones gozadas del ex servidor público (anexo 51), para determinar los días de Vacaciones pendientes para el cálculo de pago de prestaciones laborales.
16.		Elabora la Constancia del tiempo de servicio (Anexo 52), extendida por la institución.
17.		Archiva en el Expediente laboral los documentos

Handwritten signatures and initials in blue ink.

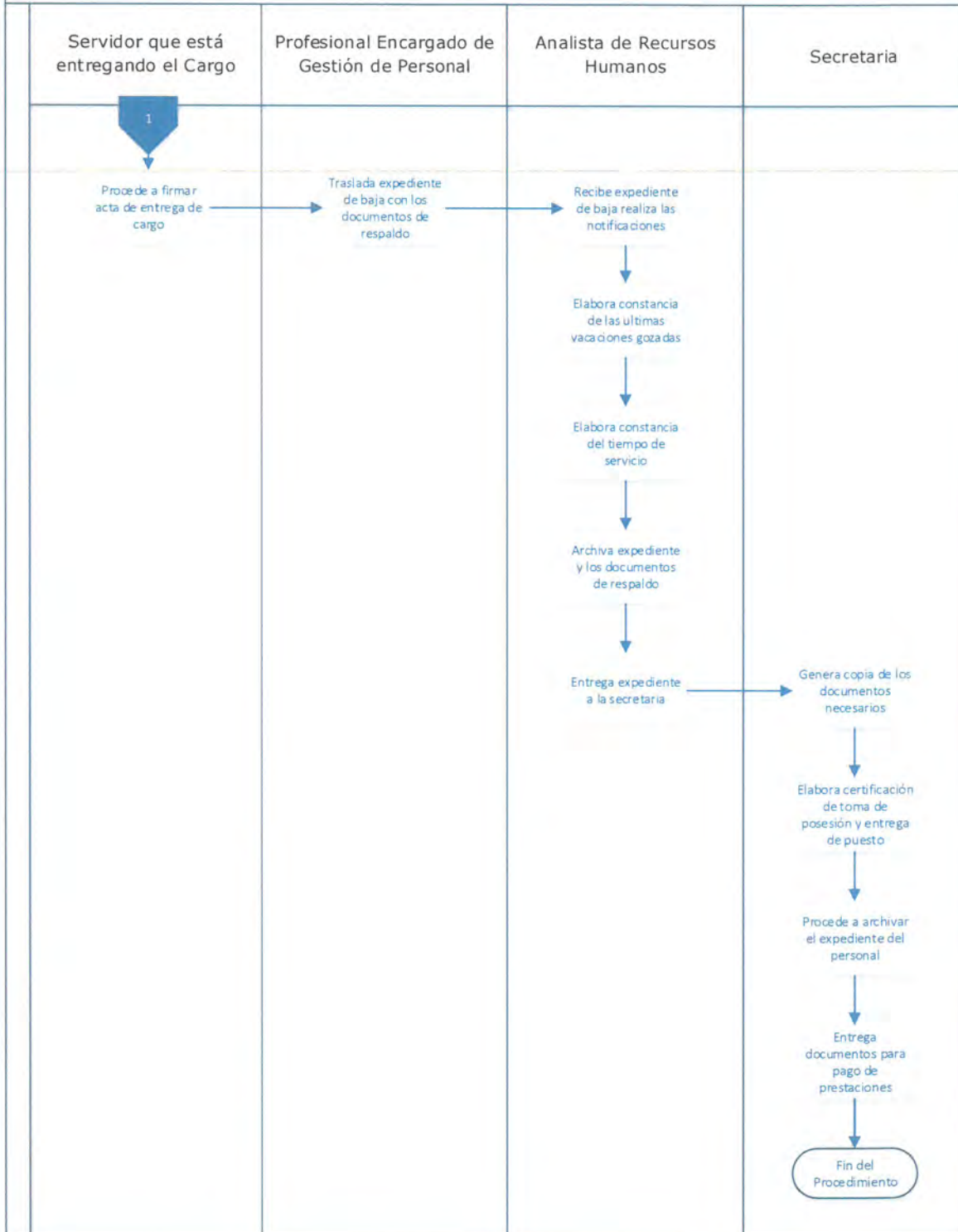
		de respaldo notificados y las Constancias emitidas
18.		Entrega el expediente de personal a la Secretaria.
19.	Secretaria	Genera copia de los documentos necesarios del expediente de personal original, para conformar el expediente de pago de prestaciones, (Anexo 53).
20.		Elabora la Certificación del acta de toma de posesión y Certificación del acta de entrega del puesto, (Anexo 54 y 55)
21.		Procede a archivar el expediente de personal original en la sección de BAJAS de personal.
22.		Entrega a Profesional Encargado de Gestión de Personal los documentos fotocopiados y las certificaciones emitidas para firma y conformación de expediente para pago de prestaciones laborales.
23.		Fin del procedimiento

15.27.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA, ENTREGA DE CARGO.



[Handwritten signatures and initials]

15.27.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA, ENTREGA DE CARGO.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

15.28 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

- 1. Jefe de Recursos Humanos:** Solicita al Profesional Encargado de Gestión de Personal que proceda con el pago de prestaciones laborales (Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional, Vacaciones e Indemnización), en cumplimiento a lo instruido en el Acuerdo Interno de rescisión y a lo establecido en la Guía Normativa para el pago de prestaciones laborales de -ONSEC-,
- 2. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Integra y verifica el expediente del pago de prestaciones laborales (Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional, Vacaciones e Indemnización), de oficio, sin necesidad de requerimiento alguno y bajo su responsabilidad, según la lista de documentos establecidos en la Guía Normativa para el trámite del pago de prestaciones laborales de -ONSEC-. (Anexo 56)
- 3.** Elabora y verifica el cálculo de prestaciones laborales -Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional, Vacaciones e Indemnización-, (Anexo 57) con base a la Guía Normativa de pago de prestaciones Laborales emitida por ONSEC y traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma de aprobación.
- 4.** Elabora el proyecto de Finiquito Laboral (Anexo 58), según la Guía Normativa de Pago de Prestaciones Laborales de ONSEC.
- 5. Jefe de Recursos Humanos:** Verifica que el expediente de pago de prestaciones laborales este conformado con base en la Guía Normativa de pago de prestaciones Laborales emitida por ONSEC firma y traslada expediente para continuar el proceso de pago.
- 6. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe y ejecuta en GUATENÓMINAS el pago de las prestaciones reconocidas con excepción de vacaciones e indemnización, archiva nóminas.
7. Realiza el movimiento de BAJA en el sistema GUATENÓMINAS y traslada a Secretaria el expediente de pago de prestaciones laborales para el archivo definitivo y gestiona prestaciones pendientes.
- 8.** Traslada al departamento administrativo el expediente para el pago de prestaciones pendientes (vacaciones e indemnización) incluyendo el proyecto del Finiquito Laboral, según la Guía Normativa de Pago de Prestaciones Laborales de ONSEC.
- 9. Jefe Administrativo:** Recibe, revisa y opera en SIGES y traslada a Jefe Financiero.
- 10. Jefe Financiero:** Revisa expediente solicita el compromiso de pago, emite dictamen presupuestario y remite CUR de Compromiso de SIGES.

- 11. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe el CUR de Compromiso y el dictamen presupuestario, convoca a los ex servidores públicos, para la firma del Finiquito Laboral.
- 12** Solicita el acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la legalización del finiquito laboral.
- 13 Ex Servidor Público y Profesional de la UAJ:** Firman finiquito laboral y entregan al Profesional.
- 14 Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Recibe expediente e integra documentos de soporte y traslada para solicitar opinión jurídica.
- 15 Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe certifica finiquito y elabora opinión jurídica y traslada.
- 16. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada expediente para continuar con el proceso de pago.
- 17. Jefe Administrativo:** Recibe el expediente, realiza los procedimientos respectivos, y traslada para continuar con el procedimiento.
- 18. Departamento Financiero:** Recibe y opera el devengado y traslada.
- 19. Dirección Administrativa Financiera:** Realiza la acción de pago y traslada.
- 20. Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Genera copia de CUR y finiquito y traslada el expediente original al Departamento financiero para su resguardo.
- 21. Fin del procedimiento.**

15.28.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

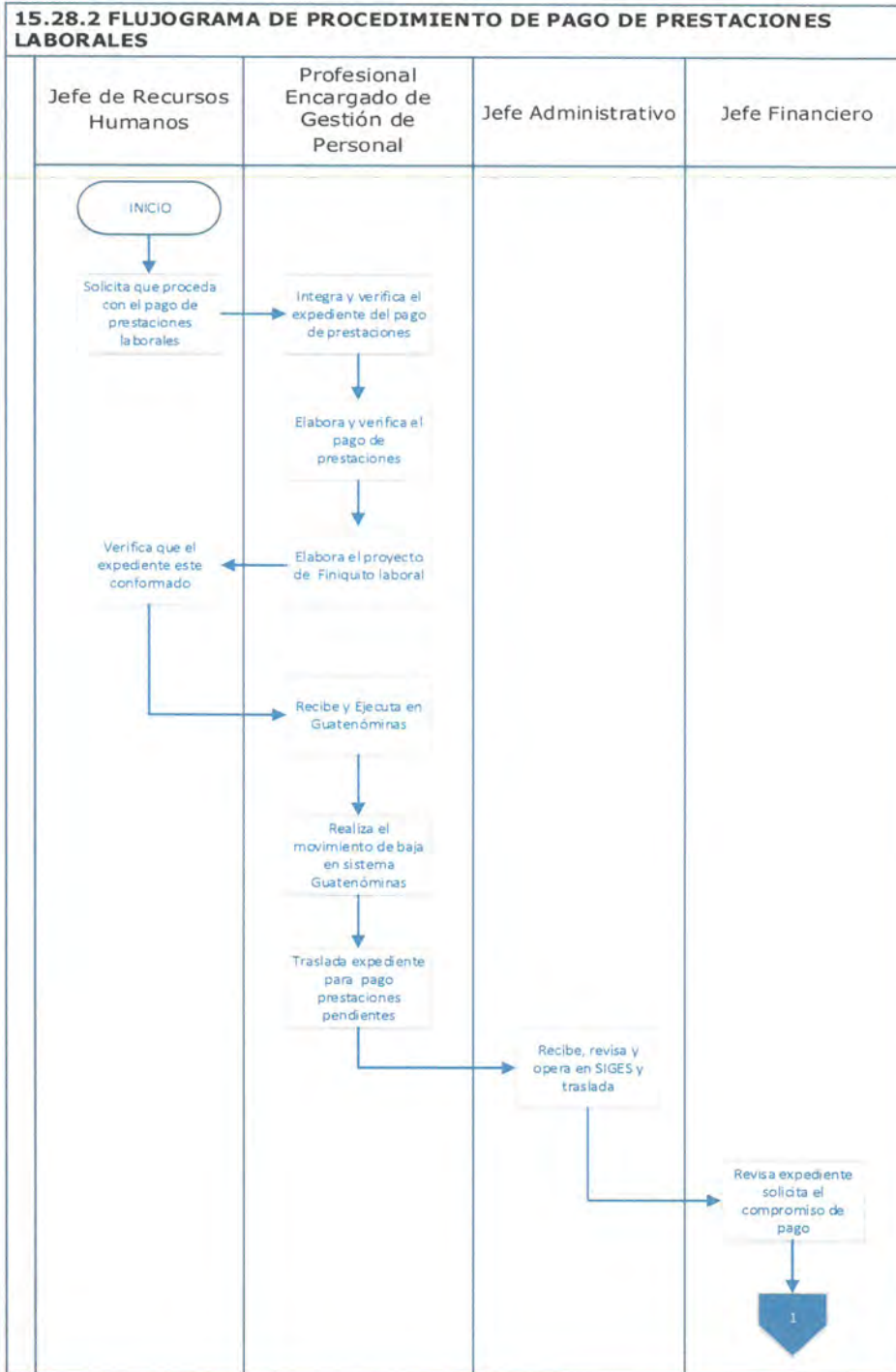
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Solicita al Profesional Encargado de Gestión de Personal que proceda con el pago de prestaciones laborales.
2.		Integra y verifica el expediente del pago de prestaciones laborales (Anexo 56)



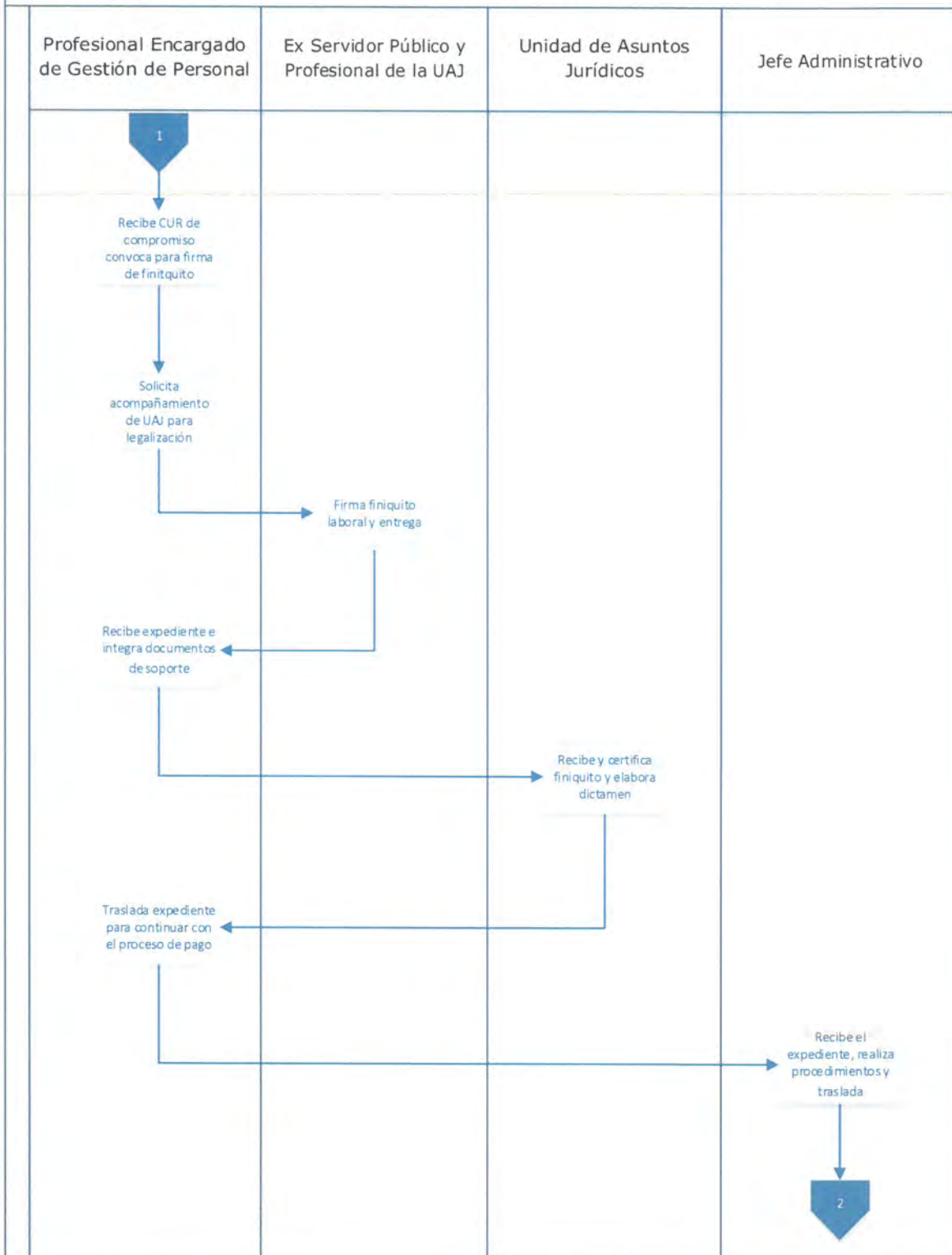
3.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora y verifica el cálculo de prestaciones laborales (Anexo 57) y traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma de aprobación.
4.		Elabora el proyecto de Finiquito Laboral (Anexo 58).
5.	Jefe de Recursos Humanos	Verifica que el expediente de pago de prestaciones laborales este conformado, y traslada expediente para continuar el proceso de pago.
6.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe y ejecuta en GUATENÓMINAS el pago de las prestaciones reconocidas con excepción de vacaciones e indemnización, archiva nóminas.
7.		Realiza el movimiento de BAJA en el sistema GUATENÓMINAS y traslada a Secretaria el expediente de pago de prestaciones laborales para el archivo definitivo. Gestiona prestaciones pendientes.
8.		Traslada al Jefe Financiero el expediente para el pago de prestaciones pendientes, incluyendo el proyecto del Finiquito Laboral.
9.	Jefe Administrativo	Recibe, revisa y opera en SIGES y traslada a Jefe Financiero.
10.	Jefe Financiero	Revisa expediente, solicita el compromiso de pago, emite dictamen presupuestario y remite al Profesional Encargado con CUR de Compromiso de SIGES.
11.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe el CUR de Compromiso y el dictamen presupuestario, convoca a los ex servidores públicos, para la firma del Finiquito Laboral.
12.		Solicita el acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la legalización del finiquito laboral.

13.	Ex Servidor Público y Profesional de la UAJ	Firman finiquito laboral y entregan a DRRHH.
14.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe expediente e integra documentos de soporte y traslada para solicitar dictamen jurídico
15.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe certifica finiquito y elabora opinión jurídica.
16.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada expediente para continuar con el proceso de pago.
17.	Jefe Administrativo	Recibe el expediente, realiza los procedimientos respectivos, y traslada para continuar con el procedimiento.
18.	Departamento Financiero	Recibe y opera el devengado y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
19.	Dirección Administrativa Financiera	Realiza la acción de pago y traslada a la Profesional.
20.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Genera copia de CUR y finiquito y traslada el expediente original al Departamento financiero para su resguardo.
21.	Fin del procedimiento	

15.28.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

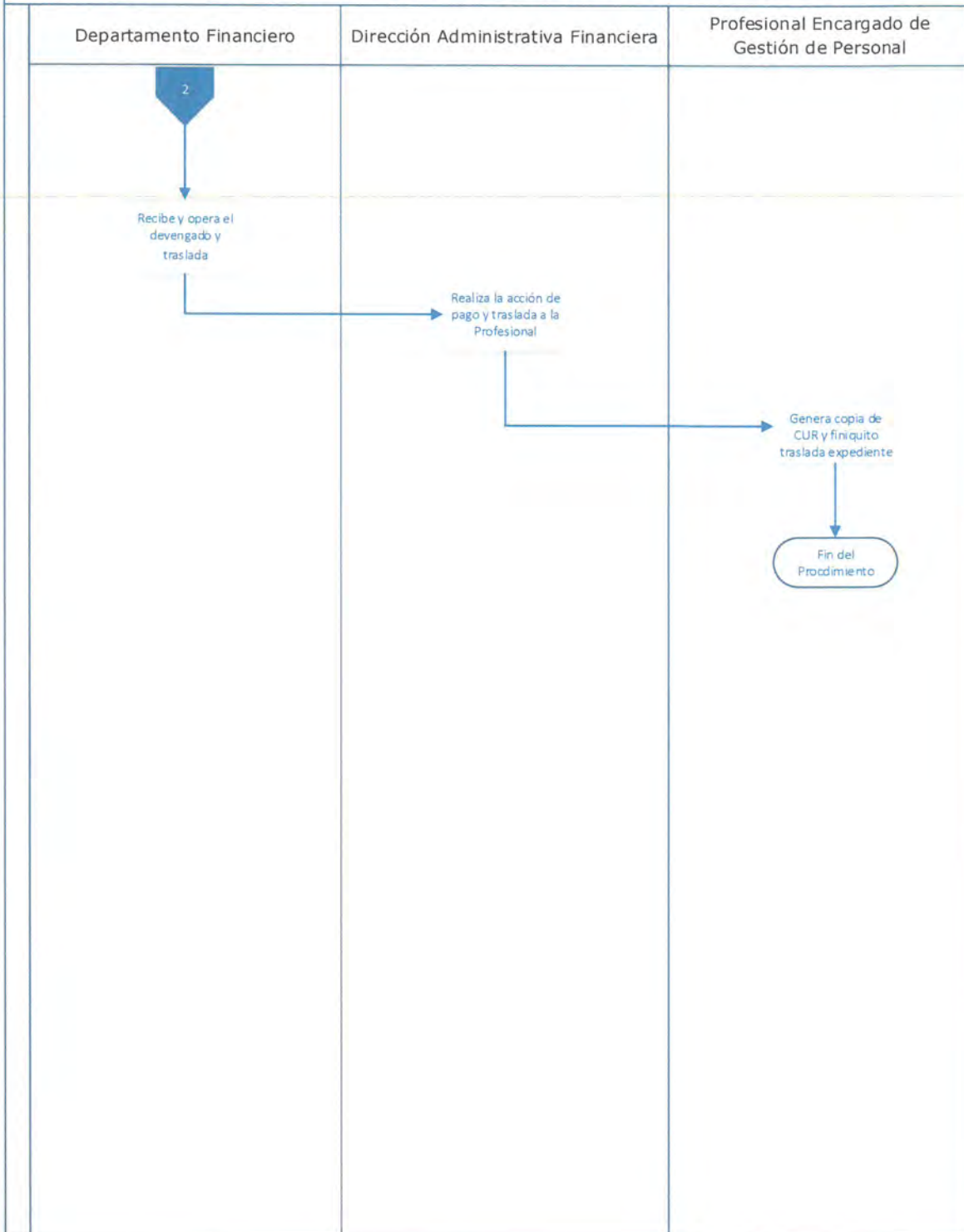


15.28.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES



[Handwritten signature and initials]

15.28.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES



Handwritten signatures and initials in blue ink.

15.29 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1. Jefe de Recursos Humanos:** Solicita a Profesional Encargado de Dotación de Personal que realice la evaluación del Desempeño (de Ingreso, Ordinaria Anual o Extraordinaria).
- 2. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada a Directores y/o Jefes el formato de Evaluación del Desempeño (de Ingreso, Ordinaria Anual o extraordinaria) (anexo 59)
- 3. Director y/o Jefe:** Evalúa al servidor público y le informa los resultados de la Evaluación, ambos firman.
- 4.** Remite al DRRHH el resultado de la Evaluación del Desempeño (de Ingreso, Ordinaria Anual o extraordinaria)
- 5. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Recibe resultados de la Evaluación del Desempeño. Si es evaluación de ingreso sigue paso 10, no es evaluación de ingreso sigue paso 6.
- 6.** Al ser evaluación ordinaria/extraordinaria, integra los resultados de todas las evaluaciones recibidas para elaborar el informe por áreas, con sus conclusiones y recomendaciones y lo traslada a Jefe de Recursos Humanos para Visto Bueno.
- 7. Jefe de Recursos Humanos:** Recibe informe de evaluación del Desempeño por áreas, valida las conclusiones y recomendaciones, firma de Visto Bueno y lo remite para que continúe el procedimiento.
- 8. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada al Director Ejecutivo el informe de la Evaluación del Desempeño con sus conclusiones y recomendaciones para su conocimiento y acciones.
- 9.** Traslada al Encargado de Administración de Recursos Humanos el informe de la Evaluación del Desempeño con sus conclusiones y recomendaciones para que las considere en el Plan Anual de Capacitación.
- 10.** Verifica la nota para declararlo empleado regular Notifica copia de las evaluaciones del Desempeño a ONSEC (cuando aplica), de lo contrario procede a archivar los documentos originales.
- 11. Fin del procedimiento.**

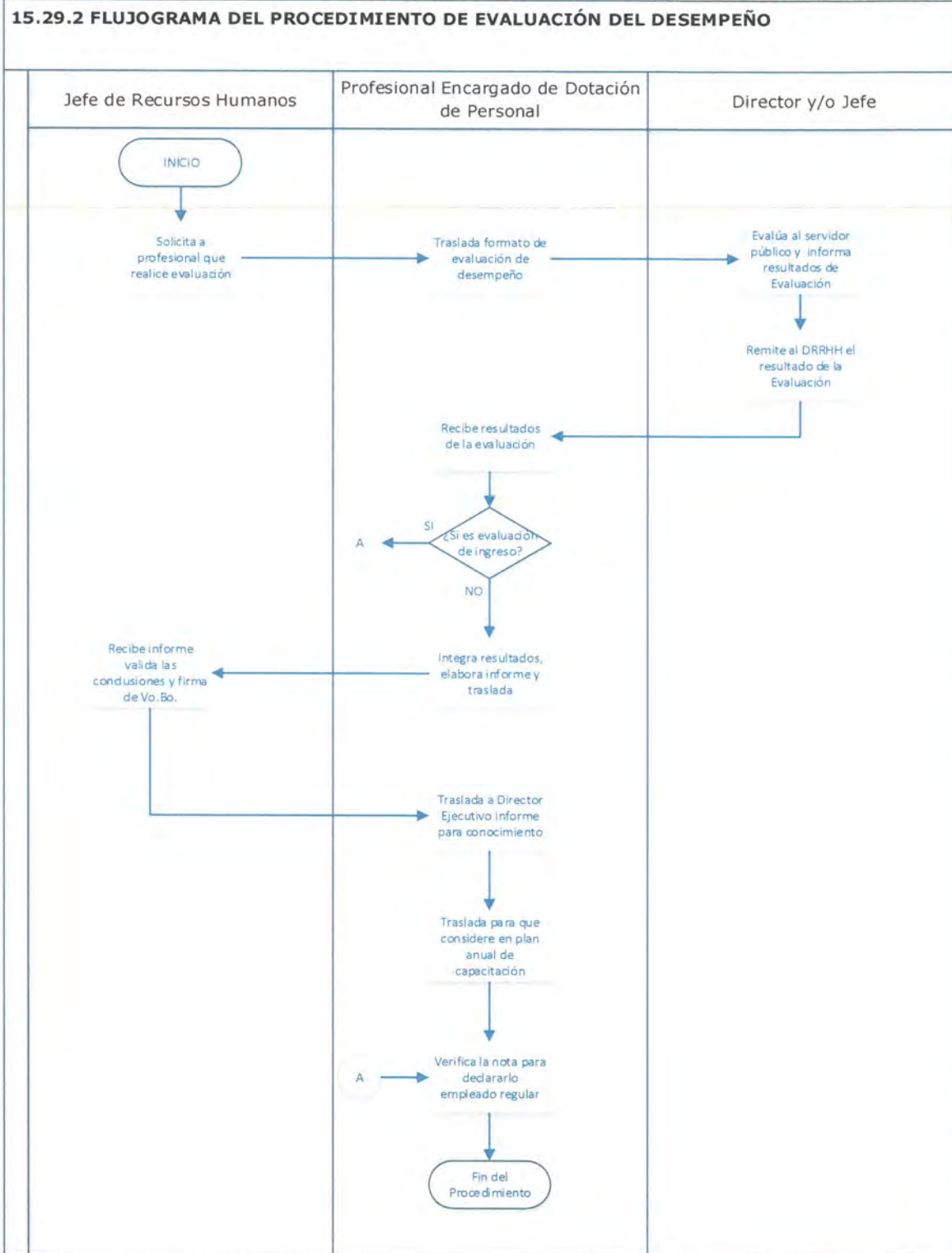
15.29.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Solicita a Profesional Encargado de Dotación de Personal que realice la evaluación del Desempeño.
2.	Profesional Encargado de	Traslada a Directores y/o Jefes el formato de

[Handwritten signatures and initials]

	Dotación de Personal	Evaluación del Desempeño (anexo 59).
3.	Director y/o Jefe	Evalúa al servidor público y le informa los resultados de la Evaluación, ambos firman.
4.		Remite al DRRHH el resultado de la Evaluación del Desempeño.
5.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe resultados de la Evaluación del Desempeño. Si es evaluación de ingreso sigue paso 10, no es evaluación de ingreso sigue paso 6.
6.		Al ser evaluación ordinaria/extraordinaria, integra los resultados de todas las evaluaciones recibidas para elaborar el informe por áreas y lo traslada a Jefe de Recursos Humanos para Visto Bueno.
7.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe informe de evaluación del Desempeño por áreas, valida las conclusiones y recomendaciones, firma de Visto Bueno y lo remite para que continúe el procedimiento.
8.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada al Director Ejecutivo el informe de la Evaluación del Desempeño con sus conclusiones y recomendaciones para su conocimiento y acciones.
9.		Traslada al Encargado de Administración de Recursos Humanos el informe de la Evaluación del Desempeño con sus conclusiones y recomendaciones para que las considere en el Plan Anual de Capacitación.
10.		Verifica la nota para declararlo empleado regular Notifica copia de las evaluaciones del Desempeño a ONSEC (cuando aplica), de lo contrario procede a archivar los documentos originales.
11.	Fin del procedimiento	

15.29.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



15.30 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

- 1. Jefe de Recursos Humanos:** Solicita a Profesional Encargado de Dotación de Personal que realice la evaluación de Clima Organizacional.
- 2. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada a todo el personal de las diferentes dependencias la evaluación anónima de Clima Organizacional (anexo 60)
- 3. Servidores públicos:** Realizan evaluación y entregan al DRRHH.
- 4. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Elabora informe según los resultados, elabora conclusiones y recomendaciones:
- 5.** Recibe las encuestas de Clima Organizacional y procede a tabular los resultados.
- 6.** Elabora el análisis de resultados.
- 7.** Elabora las conclusiones y recomendaciones.
- 8.** Traslada a Jefe de Recursos Humanos para visto bueno.
- 9. Jefe de Recursos Humanos:** Recibe informe de Clima Organizacional, revisa, valida las conclusiones y recomendaciones, firma de Visto Bueno y lo traslada para que continúe el procedimiento.
- 10. Profesional Encargado de Dotación de Personal:** Traslada al Director Ejecutivo el informe de la Evaluación de Clima Organizacional con sus conclusiones y recomendaciones para su conocimiento y acciones.
- 11.** Traslada al Encargado de Administración de Recursos Humanos el informe de la Evaluación de Clima Organizacional con sus conclusiones y recomendaciones para que las considere en la evaluación del desempeño y en los programas de Bienestar y motivación laboral.
- 12.** Archiva resultados e informe de la Evaluación de Clima Organizacional.
- 13. Fin del procedimiento.**

15.30.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

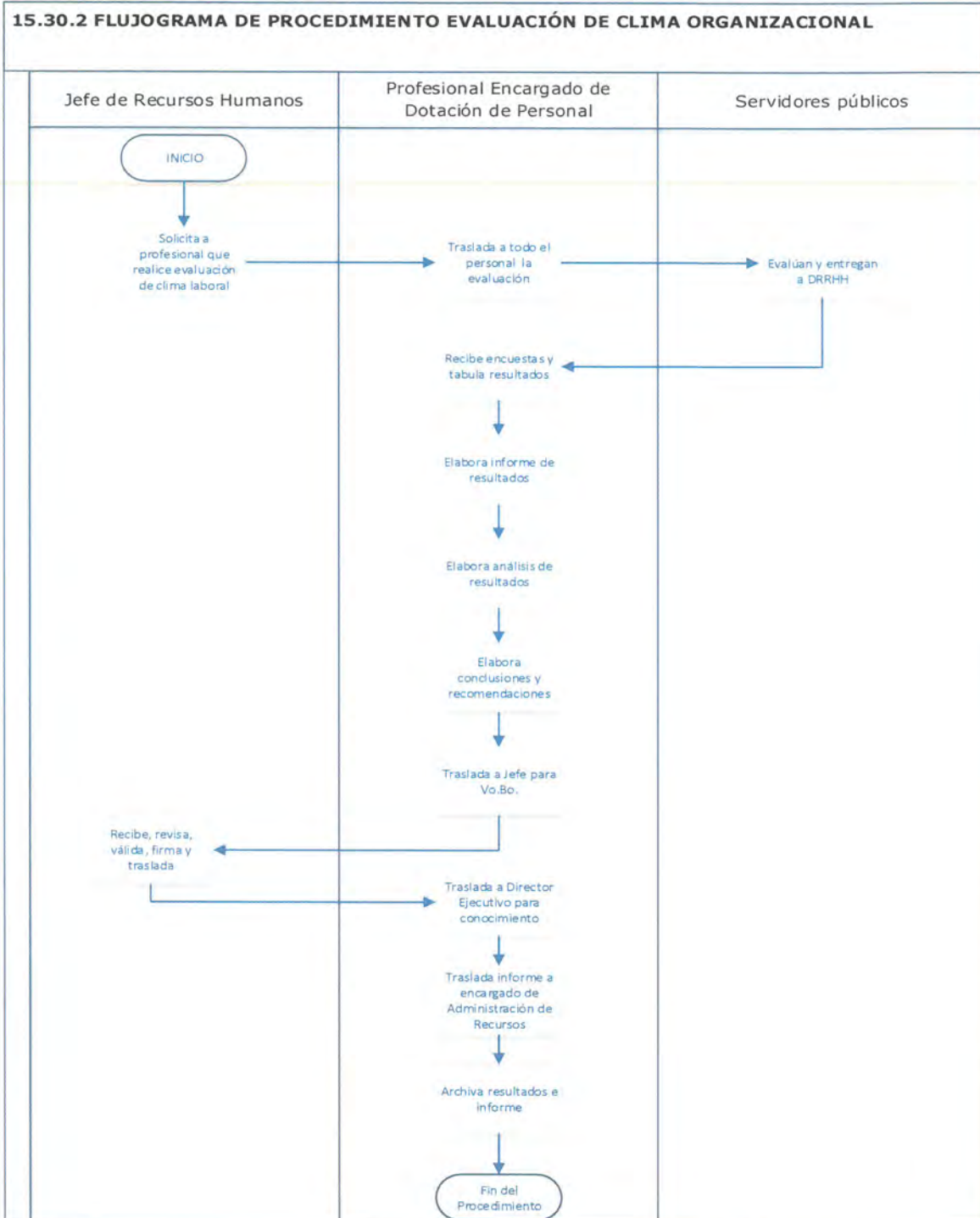
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Solicita a Profesional Encargado de Dotación de Personal que realice la evaluación de Clima Organizacional.
2.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada a todo el personal de las diferentes dependencias la evaluación (anexo 60).
3.	Servidores públicos	Evalúan el Clima Organizacional y entregan al DRRHH.
4.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Recibe las encuestas de Clima Organizacional y procede a tabular los resultados.
5.		Elabora informe según los resultados, elabora conclusiones y recomendaciones.
6.		Elabora el análisis de resultados.

[Handwritten signatures and initials]

7.		Elabora las conclusiones y recomendaciones.
8.		Traslada a Jefe de Recursos Humanos para visto bueno.
9.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe informe de Clima Organizacional, revisa, valida las conclusiones y recomendaciones, firma de Visto Bueno y traslada para que continúe el procedimiento.
10.	Profesional Encargado de Dotación de Personal	Traslada al Director Ejecutivo el informe de la Evaluación de Clima Organizacional con sus conclusiones y recomendaciones para su conocimiento y acciones.
11.		Traslada al Encargado de Administración de Recursos Humanos el informe.
12.		Archiva resultados e informe de la Evaluación de Clima Organizacional.
13.		Fin del procedimiento



15.30.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

15.31 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Jefe de Recursos Humanos: Instruye al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos para elaborar el Plan Anual de Capacitación que incluya:

- Programa de capacitación, desarrollo y formación según necesidades detectadas en cada área, según resultados de evaluación del desempeño y clima organizacional.
- Programa de capacitación y formación del código de ética
- Programa de bienestar, motivación, seguridad y retención de personal
- Programa de desarrollo de competencias y elementos del SINACIG.

2. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Inicia el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Capacitación remitiendo el formulario del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- a los Directores y Jefes para que procedan a llenarlo (anexo 61)

3. Director o Jefe: Llena formularios y traslada al DRRHH por medio de oficio los formularios de DNC llenos.

4. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Recibe los oficios e información de los formatos de DNC llenos, para vaciar la información y realizar el análisis, verificación y elaboración del informe de resultados de DNC.

5. Elabora el Plan Anual de Capacitación con base a los resultados obtenidos de la DNC y las recomendaciones de la Evaluación del Desempeño recibidas; lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para su Visto Bueno.

6. Jefe de Recursos Humanos: Recibe y verifica que el Plan Anual de Capacitación contenga la información de:


- Programa de capacitación, desarrollo y formación según necesidades detectadas en cada área, según resultados de evaluación del desempeño y clima organizacional.
- Programa de capacitación y formación del código de ética
- Programa de bienestar, motivación, seguridad y retención de personal
- Programa de desarrollo de competencias y elementos del SINACIG.

7. Firma de visto bueno y remite al Encargado de Administración de Recursos Humanos para continuar con el proceso.

8. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Remite el Plan Anual de Capacitación al Director Ejecutivo junto al Acuerdo Interno para su aprobación y firma.

9. Director Ejecutivo: Recibe, aprueba y firma el Plan Anual de Capacitación y remite a DRRHH.

10. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Recibe Plan Anual de Capacitación y procede a socializar y ejecutar las capacitaciones

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

programadas. Si se requiere gestionar DAC sigue paso 10, no se requiere gestionar DAC sigue paso 16.

11. Elabora el Documento Administrativo de Compra –DAC-, lo firma y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma (cuando la capacitación implica la ejecución presupuestaria).

12. Traslada el DAC a Unidad de Planificación, Sección de Compras y Sección de Presupuesto para visado.

13. Unidad de Planificación, Sección de Compras y Sección de Presupuesto: Realizan el visado y trasladan para que continúe el procedimiento.

14. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Recibe el DAC y lo traslada por medio de oficio al Departamento Administrativo.

15. Jefe Administrativo: Recibe DAC autoriza y realiza el proceso de compra y da aviso que el proceso está en curso.

16. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Realiza convocatoria al personal que asistirá a la capacitación indicando los detalles del evento.

17. Organiza el material de apoyo, verifica el equipo de audio y cómputo, la agenda de actividades, listados de asistencia, evaluación del evento.

18. Ejecuta la actividad el día del evento. Si se gestionó DAC sigue paso 19, no se gestionó DAC sigue paso 20

19. Conformar expediente de liquidación y lo traslada por medio de oficio al Departamento Administrativo para que realicen el pago.

20. Fin del procedimiento.




Handwritten signature

15.31.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Instruye al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos para elaborar el Plan Anual de Capacitación que incluya, ver paso 1 del narrativo.
2.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Inicia el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Capacitación remitiendo el formulario del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC- a los Directores y Jefes para que procedan a llenarlo (anexo 61).
3.	Director y/o Jefe	Llenan formularios y trasladan al DRRHH por medio de oficio.
4.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe los oficios e información de los formatos de DNC llenos, para vaciar la información y realizar el análisis, verificación y elaboración del informe de resultados de DNC.
5.		Elabora el Plan Anual de Capacitación con base a los resultados obtenidos de la DNC y las recomendaciones de la Evaluación del Desempeño recibidas; lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
6.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica que el Plan Anual de Capacitación contenga la información de; ver paso 6 del narrativo.
7.		Firma de visto bueno y remite para continuar con el proceso.
8.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Remite el Plan Anual de Capacitación al Director Ejecutivo junto al Acuerdo Interno para su aprobación y firma.
9.	Director Ejecutivo	Recibe, aprueba y firma el Plan Anual de



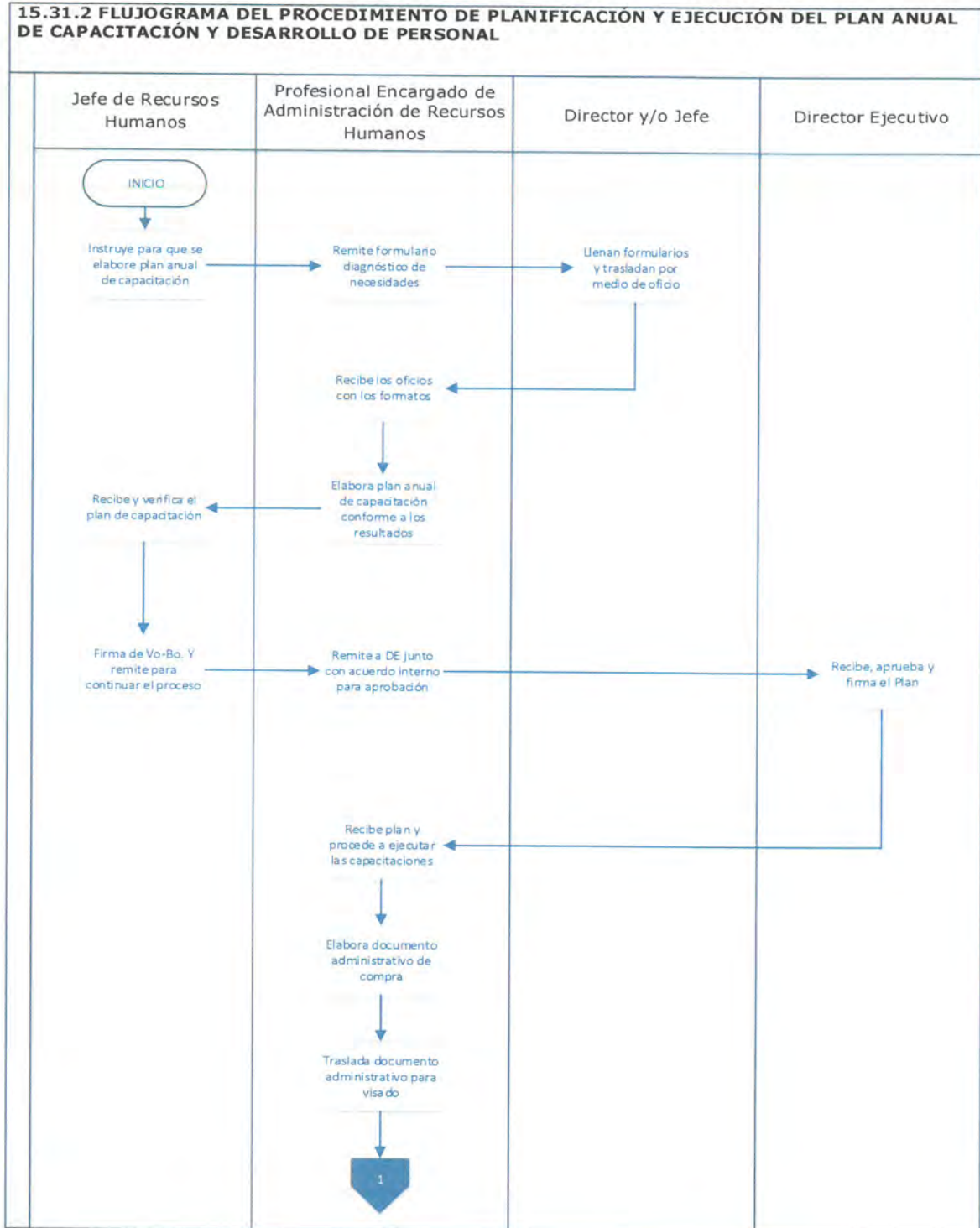
lg

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

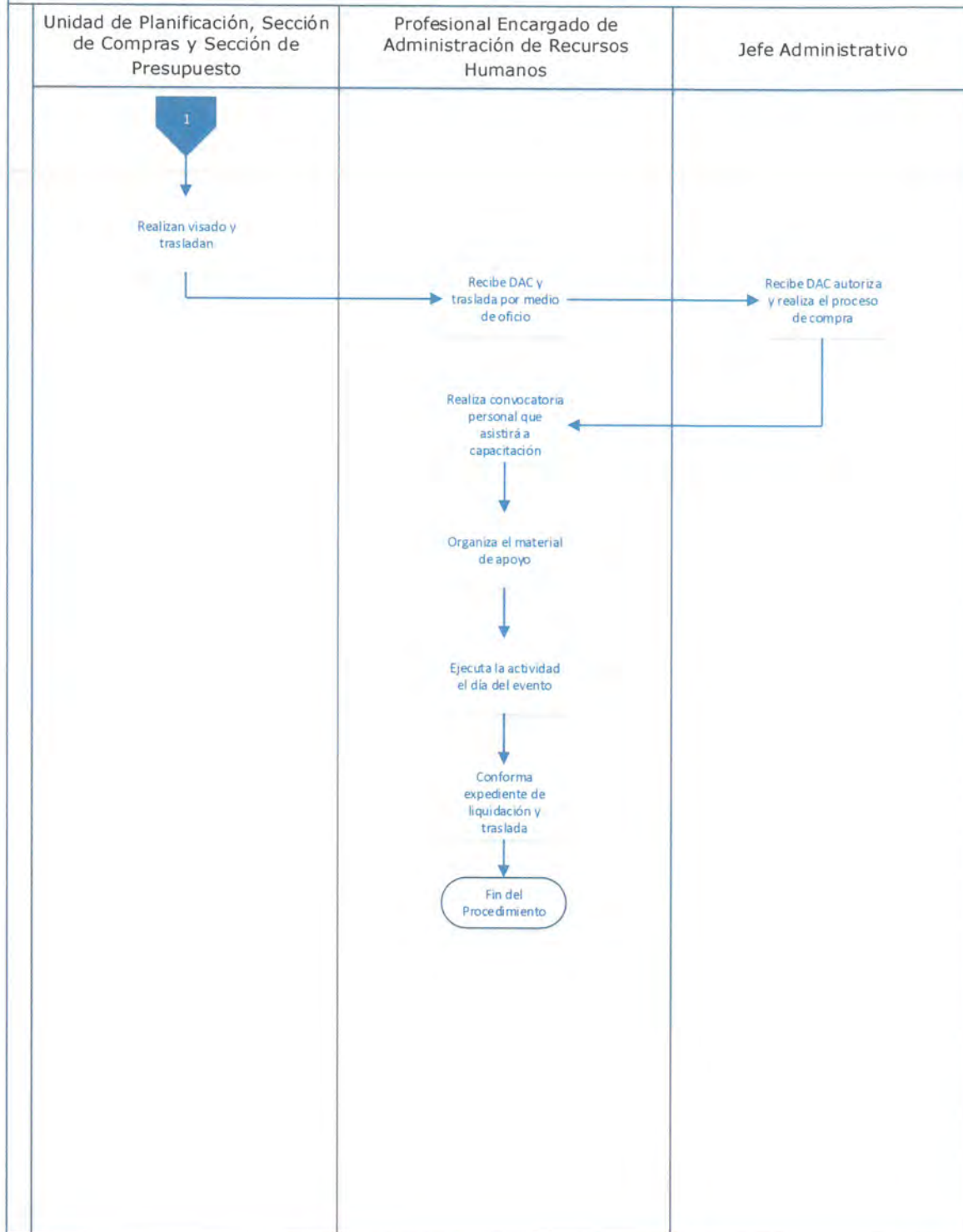
		Capacitación y remite a DRRHH.
10.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe Plan Anual de Capacitación y procede a socializar y ejecutar las capacitaciones programadas.
11.		Elabora el Documento Administrativo de Compra -DAC-, firma y traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma (cuando la capacitación implica la ejecución presupuestaria).
12.		Traslada el DAC a Unidad de Planificación, Sección de Compras y Sección de Presupuesto para visado.
13.	Unidad de Planificación, Sección de Compras y Sección de Presupuesto	Realizan el visado y trasladan al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos para que continúe el procedimiento.
14.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe el DAC y lo traslada por medio de oficio al Departamento Administrativo.
15.	Jefe Administrativo	Recibe DAC autoriza y realiza el proceso de compra y da aviso que el proceso está en curso.
16.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Realiza convocatoria al personal que asistirá a la capacitación indicando los detalles del evento.
17.		Organiza el material de apoyo, verifica el equipo de audio y cómputo, la agenda de actividades, listados de asistencia, evaluación del evento.
18.		Ejecuta la actividad el día del evento.
19.		Conforma expediente de liquidación y lo traslada por medio de oficio al Departamento Administrativo para que realicen el pago.
20.	Fin del procedimiento	




15.31.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.



15.31.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Handwritten initials

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

15.32 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA Y PAC DE RR.HH.

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe requerimientos de las dependencias correspondientes para la entrega de los planes operativos y Plan Anual de Compras; instruye al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos para recabar información con las secciones del DRRHH y elaborar los proyectos de plan operativo y PAC.
2. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Se reúne con cada sección del DRRHH y recaba la información y elabora proyecto de POA y de PAC.
3. Traslada proyectos elaborados al Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa y valida cada proyecto y firma de aprobado. Traslada.
5. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Traslada a la Unidad de Planificación y al Departamento Administrativo los planes respectivos en formato digital y físico firmado para ser integrado.
6. **Jefe de Recursos Humanos:** Convoca a reuniones mensuales al equipo del DRRHH para verificar el seguimiento y cumplimiento de lo programado y solicita a Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos elaborar las matrices de POA.
7. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Elabora y actualiza la matriz de seguimiento y cumplimiento mensual del POA y remite para revisión y firma de Visto Bueno.
8. **Jefe de Recursos Humanos:** Verifica las matrices de POA, avala que contenga la información correspondiente, firma de visto bueno y remite.
9. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe y remite a la Unidad de Planificación las matrices de seguimiento y planificación del POA mensuales, en formato digital y físico.
10. **Unidad de Planificación:** Recibe y firma de recibido.
11. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe y archiva.
12. **Fin del procedimiento.**

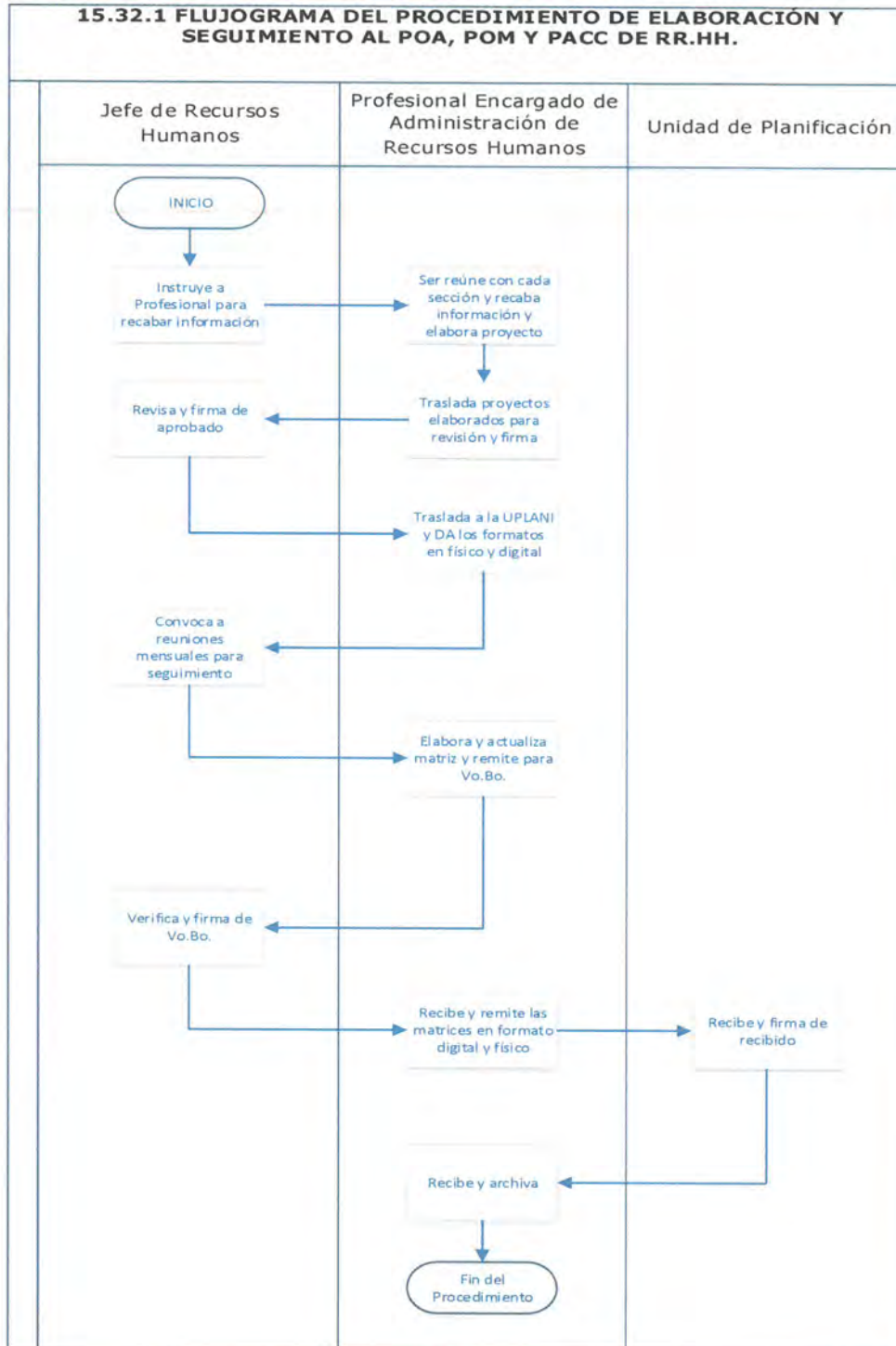


15.32.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA, POM Y PACC DE RR.HH.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe requerimientos de las dependencias correspondientes para la entrega de los planes; instruye al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos para recabar información con las secciones del DRRHH y elaborar los proyectos de Planes operativos y PACC.
2.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Se reúne con cada sección del DRRHH y recaba la información y elabora proyecto de POA y de PAC.
3.		Traslada proyectos elaborados al Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y valida cada proyecto y firma de aprobado.
5.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Traslada a la Unidad de Planificación y al Departamento Administrativo los planes respectivos en formato digital y físico firmado para ser integrado.
6.	Jefe de Recursos Humanos	Convoca a reuniones mensuales para verificar el seguimiento y cumplimiento y solicita a Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos elaborar las matrices de POA.
7.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Elabora y actualiza la matriz de seguimiento y cumplimiento mensual del POA y remite para revisión y firma de Visto Bueno.
8.	Jefe de Recursos Humanos	Verifica las matrices de POA, avala que contenga la información correspondiente, firma de visto bueno.
9.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe y remite a Unidad de Planificación las matrices de seguimiento y planificación del POA mensuales, en formato digital y físico.
10.	Unidad de Planificación	Recibe y firma de recibido.
11.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe y archiva.
12.	Fin del procedimiento	



15.32.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA Y PACC DE RR.HH.



15.33 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTOS RENGLÓN 011, 021 Y 022

1. **Director o Jefe:** Requiere al DRRHH la creación de un puesto nuevo, adjunta la Requisición de creación de puesto (anexo 62) y Cuestionario para creación de puestos de la ONSEC (anexo 63).
2. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe solicitud de creación de puesto nuevo y traslada para análisis y elaboración de estudio de creación de puestos.
3. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Analiza la estructura y realiza el estudio de creación de puestos.
4. Elabora cuadro de situación actual y propuesta.
5. Solicita la proyección anual de las acciones a realizar.
6. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Elabora proyección y la traslada.
7. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe proyección y la traslada por medio de oficio para solicitar viabilidad financiera y adjunta cuadro de situación actual y propuesta.
8. **Jefe Financiero:** Recibe documentos y traslada documentos de soporte de viabilidad financiera, si no hay viabilidad financiera sigue paso 9. Si hay viabilidad financiera sigue paso 10.
9. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe documentos de Jefe Financiero, completa y traslada el expediente a Jefe de Recursos Humanos para Visto Bueno y remite para su aprobación y firma de oficio de traslado al Ministerio de Finanzas Públicas.
10. **Director Ejecutivo:** Aprueba expediente y firma el oficio, remite para continuar con la gestión.
11. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe ingresa y crea el expediente del puesto a crear en el Sistema GUATENÓMINAS (renglón 011 0 22) y lo envía a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas debidamente foliado.
12. **Dirección Técnica del Presupuesto –DTP–:** Recibe expediente y verifica que cuente con la documentación de respaldo. Traslada expediente a la ONSEC.
13. **Oficina Nacional de Servicio Civil:** Analiza expediente. Si se cumple con los requisitos sigue paso 15. Si no cumple continúa a paso siguiente.
14. Emite resolución o dictamen "No Procedente" a la COPADEH. Sigue paso 22.
15. Emite resolución o dictamen "Procedente" y lo traslada a la COPADEH y DTP, aprobando la clasificación propuesta de los puestos a crear dentro del Sistema GUATENÓMINAS,
16. **Dirección Técnica del Presupuesto –DTP–:** Recibe resolución o dictamen de ONSEC, elabora y envía dictamen o providencia a la COPADEH, indicando la fecha de vigencia de las acciones.
17. **Director Ejecutivo:** Recibe resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP y los traslada a DRRHH.


 Unidad de Planificación
 NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
 COPADEH


18. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Recibe y archiva la resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP.

19. Traslada copia de resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP a Profesional Encargado de Dotación de Personal para futuros procesos de selección y contratación.

20. Crea expediente de creación de puestos (renglón 021) en el Sistema GUATENÓMINAS y da aviso a la ONSEC que ya se creó el expediente en el Sistema para la aprobación del mismo.

21. Oficina Nacional de Servicio Civil: Aprueba los puestos en el Sistema GUATENÓMINAS e informa a COPADEH.

22. Fin del procedimiento.

15.33.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTOS RENGLÓN 011, 021 Y 022.

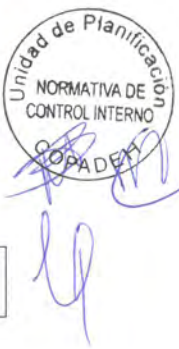
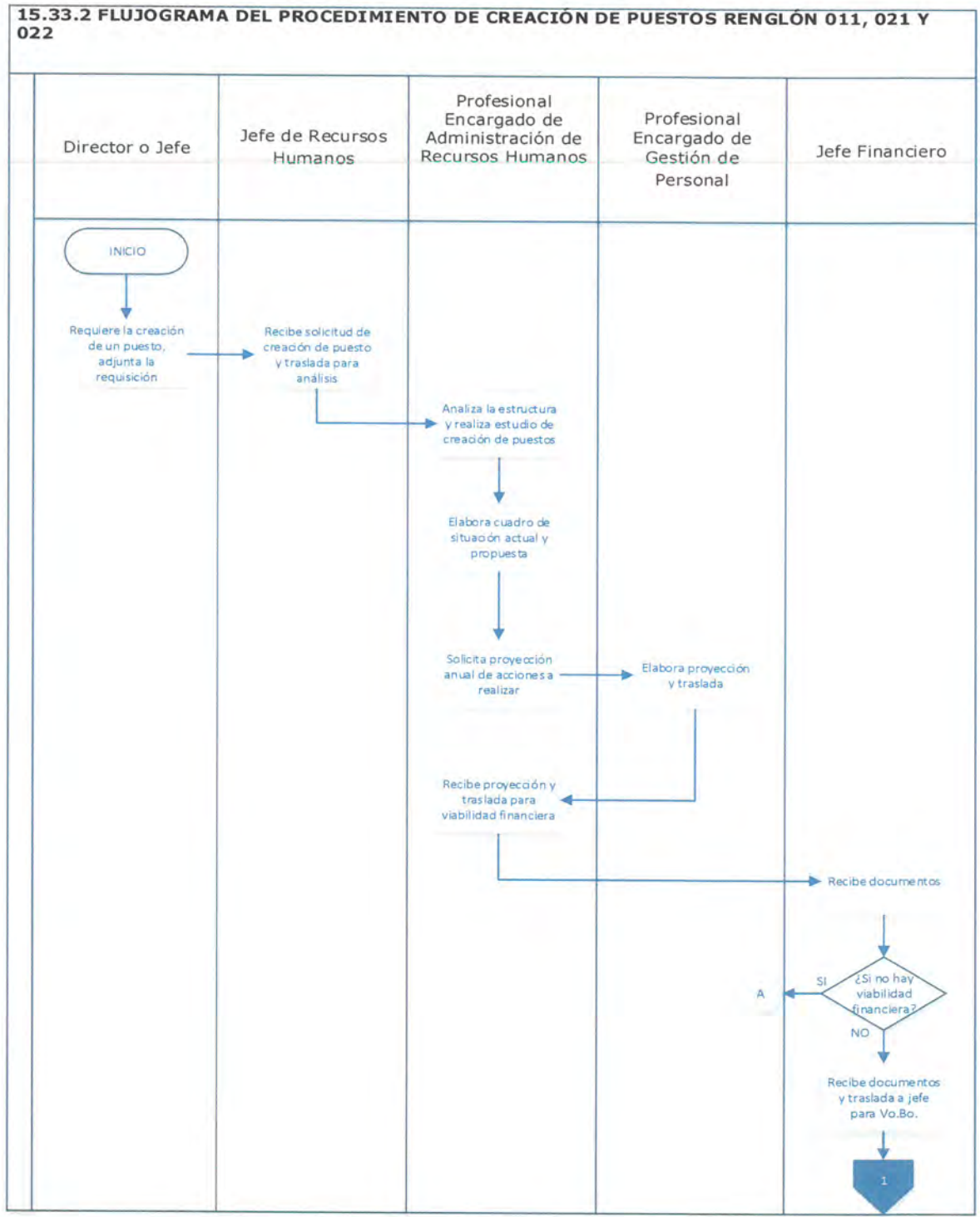
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director o Jefe	Requiere al DRRHH la creación de un puesto nuevo, adjunta la requisición de creación de puesto (anexo 62) y Cuestionario para creación de puestos de la ONSEC (anexo 63).
2.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud de creación de puesto nuevo y traslada para análisis y elaboración de estudio de creación de puestos.
3.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Analiza la estructura y realiza el estudio de creación de puestos.
4.		Elabora cuadro de situación actual y propuesta.
5.		Solicita la proyección anual de las acciones a realizar.
6.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora proyección y la traslada.
7.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe proyección y la traslada por medio de oficio para solicitar viabilidad financiera y adjunta cuadro de situación actual y propuesta.
8.	Jefe Financiero	Recibe documentos y traslada documentos de soporte de viabilidad financiera, si no hay viabilidad financiera sigue paso 9. Si hay viabilidad financiera sigue paso 10.
9.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe documentos de Jefe Financiero, completa y traslada el expediente a Jefe de Recursos Humanos para Visto Bueno y remite para su



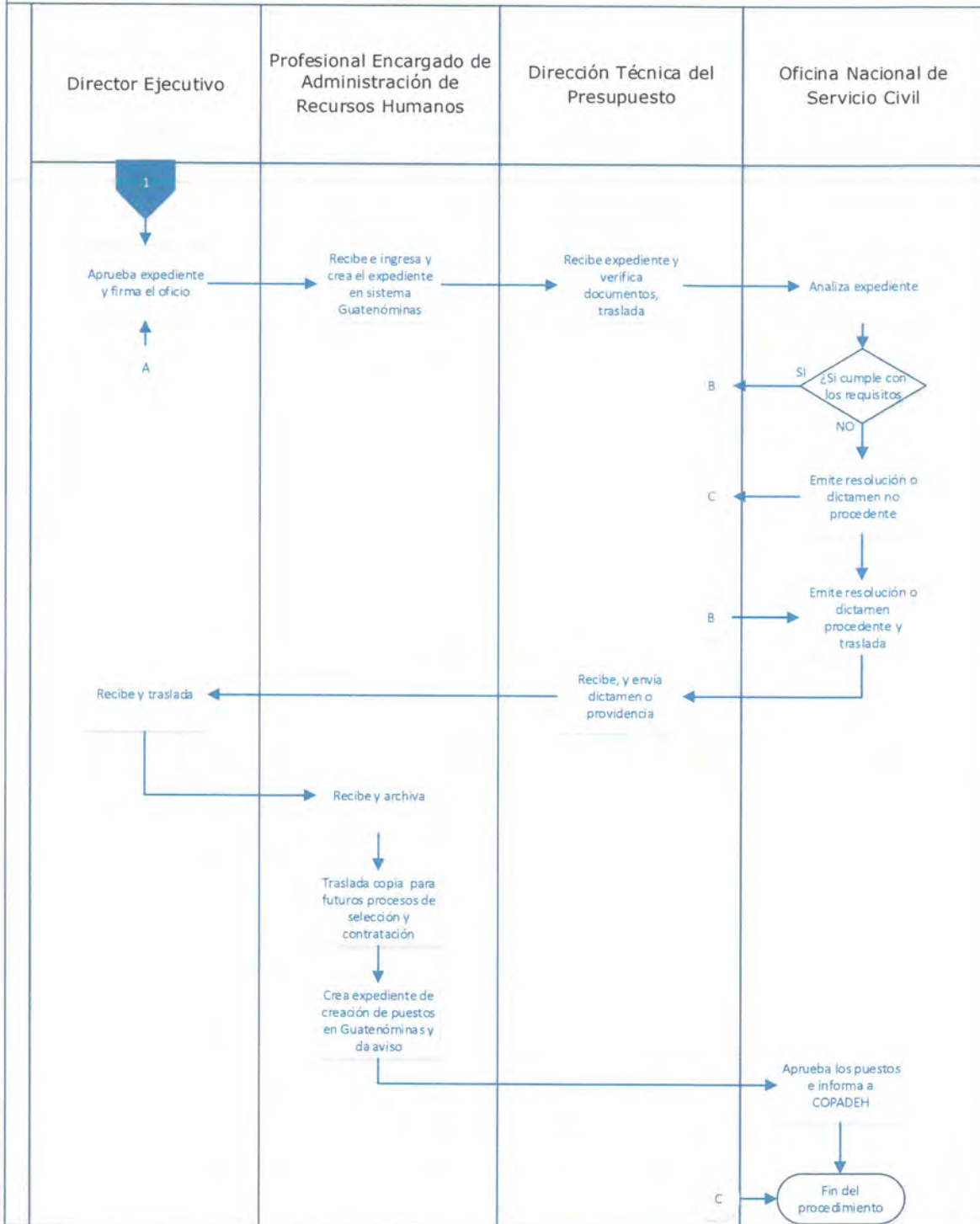
		aprobación y firma de oficio de traslado al Ministerio de Finanzas Públicas.
10.	Director Ejecutivo	Aprueba expediente y firma el oficio, remite al DRRHH para continuar con la gestión.
11.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe, ingresa y crea el expediente del puesto a crear en el Sistema GUATENÓMINAS y lo envía a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.
12.	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe expediente y verifica que cuente con la documentación de respaldo. Traslada expediente a la ONSEC.
13.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Analiza expediente, si cumple con los requisitos sigue paso. 15, si no cumple continúa a paso siguiente.
14.		Emite resolución o dictamen "No Procedente" a la COPADEH. Sigue paso 22.
15.		Emite resolución o dictamen "Procedente" y lo traslada a la COPADEH y DTP, aprobando la clasificación propuesta de los puestos a crear dentro del Sistema GUATENÓMINAS.
16.	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe resolución o dictamen de ONSEC, elabora y envía dictamen o providencia a la COPADEH, indicando la fecha de vigencia de las acciones.
17.	Director Ejecutivo	Recibe resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP y los traslada a DRRHH.
18.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos.	Recibe y archiva la resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP.
19.		Traslada copia de resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP a Profesional Encargado de Dotación de Personal para futuros procesos de selección y contratación.
20.		Crea expediente de creación de puestos en el Sistema GUATENÓMINAS y da aviso a la ONSEC que ya se creó el expediente en el Sistema para la aprobación del mismo.
21.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Aprueba los puestos en el Sistema GUATENÓMINAS e informa a COPADEH.
22.	Fin del procedimiento	



15.33.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTOS RENGLÓN 011, 021 Y 022.




15.33.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTOS RENGLÓN 011, 021 Y 022



15.34 PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DE PUESTOS 021 Y 022.

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Indica a Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos que realice el procedimiento de Prórroga de los puestos de los renglones 021 y 022.
2. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Elabora los cuestionarios de ONSEC para la prórroga de los puestos 21 Y 022 (Anexo 63)
3. Elabora cuadro con el detalle de los puestos y salarios a prorrogar.
4. Solicita a Profesional Encargado de Gestión de Personal la Proyección anual de los puestos a prorrogar.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Elabora proyección y la traslada a Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos.
6. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe proyección y la traslada para solicitar viabilidad financiera por medio de oficio y adjunta cuadro con detalle de los puestos.
7. **Jefe Financiero:** Recibe, verifica viabilidad y traslada documentos de soporte indicando que si existe disponibilidad presupuestaria.
8. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe documentos y conforma expediente revisando y verificando que todo esté correcto.
9. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Traslada expediente con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos al Director Ejecutivo para su aprobación y firma del oficio de traslado al Ministerio de Finanzas Públicas.
10. **Director Ejecutivo:** Aprueba expediente y firma oficio y lo traslada al DRRHH.
11. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe expediente y lo envía a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas debidamente foliado.
12. **Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-:** Recibe y verifica el expediente. Lo traslada a la ONSEC por medio de providencia.
13. **Oficina Nacional de Servicio Civil:** Recibe y analiza expediente. Emite resolución o dictamen Procedente y lo traslada a la COPADEH y DTP.
14. **Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-:** Recibe resolución o dictamen, elabora y envía dictamen o providencia a la COPADEH indicando la fecha de vigencia de las acciones.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

15. Director Ejecutivo: Recibe resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP y los traslada al DRRHH.

16. Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos: Recibe la resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP, remite copia al Profesional Encargado de Dotación de Personal para futuras contrataciones y archiva.

17. Fin del procedimiento.

15.34.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE PUESTOS 021 Y 022

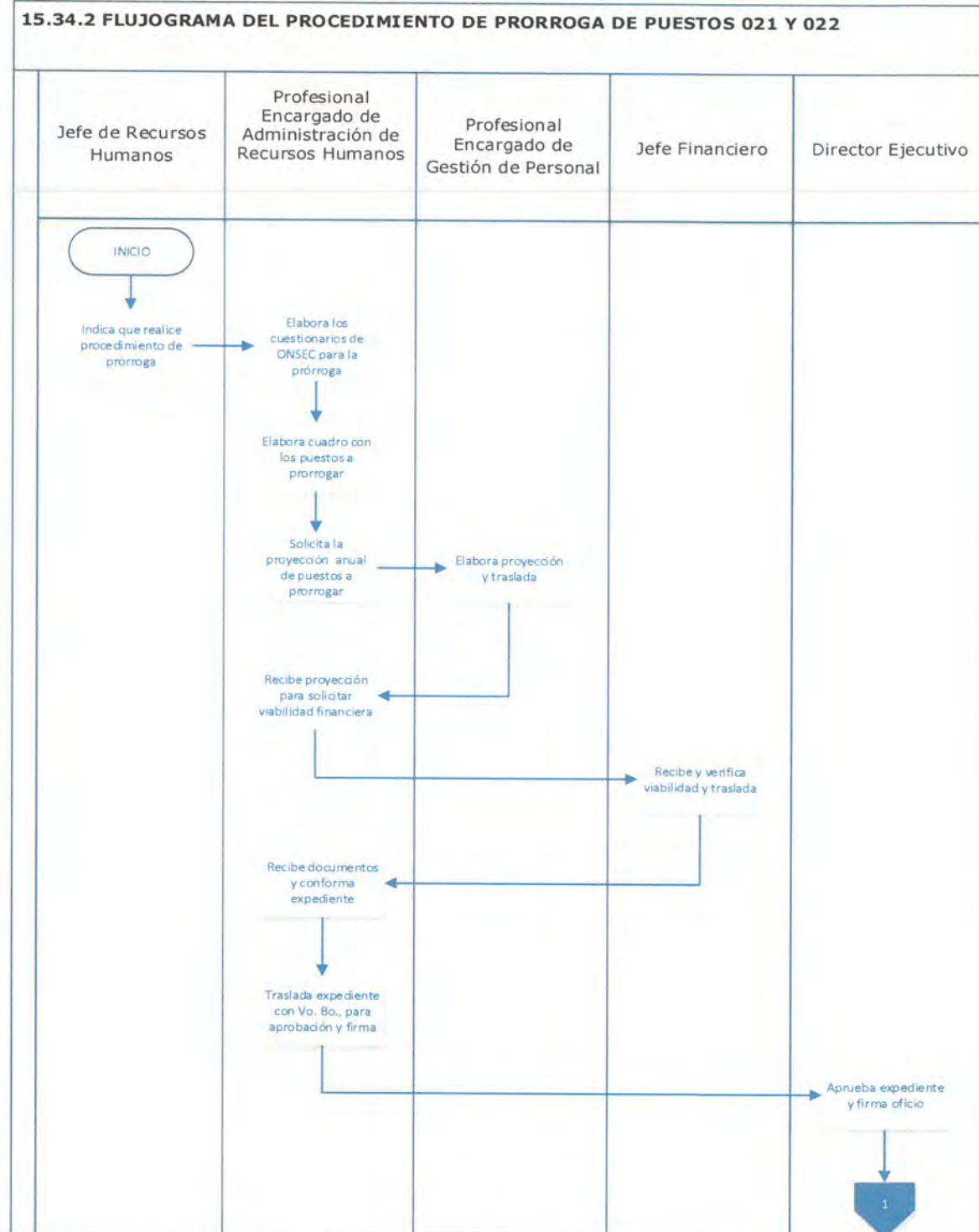
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Indica a Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos que realice el procedimiento de Prórroga de los puestos de los renglones 021 y 022.
2.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Elabora los cuestionarios de ONSEC para la prórroga de los puestos 21 Y 022 (Anexo 63).
3.		Elabora cuadro con el detalle de los puestos y salarios a prorrogar.
4.		Solicita a Profesional Encargado de Gestión de Personal la Proyección anual de los puestos a prorrogar.
5.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora proyección y la traslada.
6.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe proyección y la traslada para solicitar viabilidad financiera por medio de oficio y adjunta cuadro con detalle de los puestos.
7.	Jefe Financiero	Recibe, verifica viabilidad y traslada documentos de soporte indicando que si existe disponibilidad presupuestaria.
8.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe documentos de Jefe Financiero y conforma expediente revisando y verificando que todo esté correcto.
9.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Traslada expediente con visto bueno del Jefe de Recursos Humanos al Director Ejecutivo para su aprobación y firma del oficio de traslado al Ministerio de Finanzas Públicas.



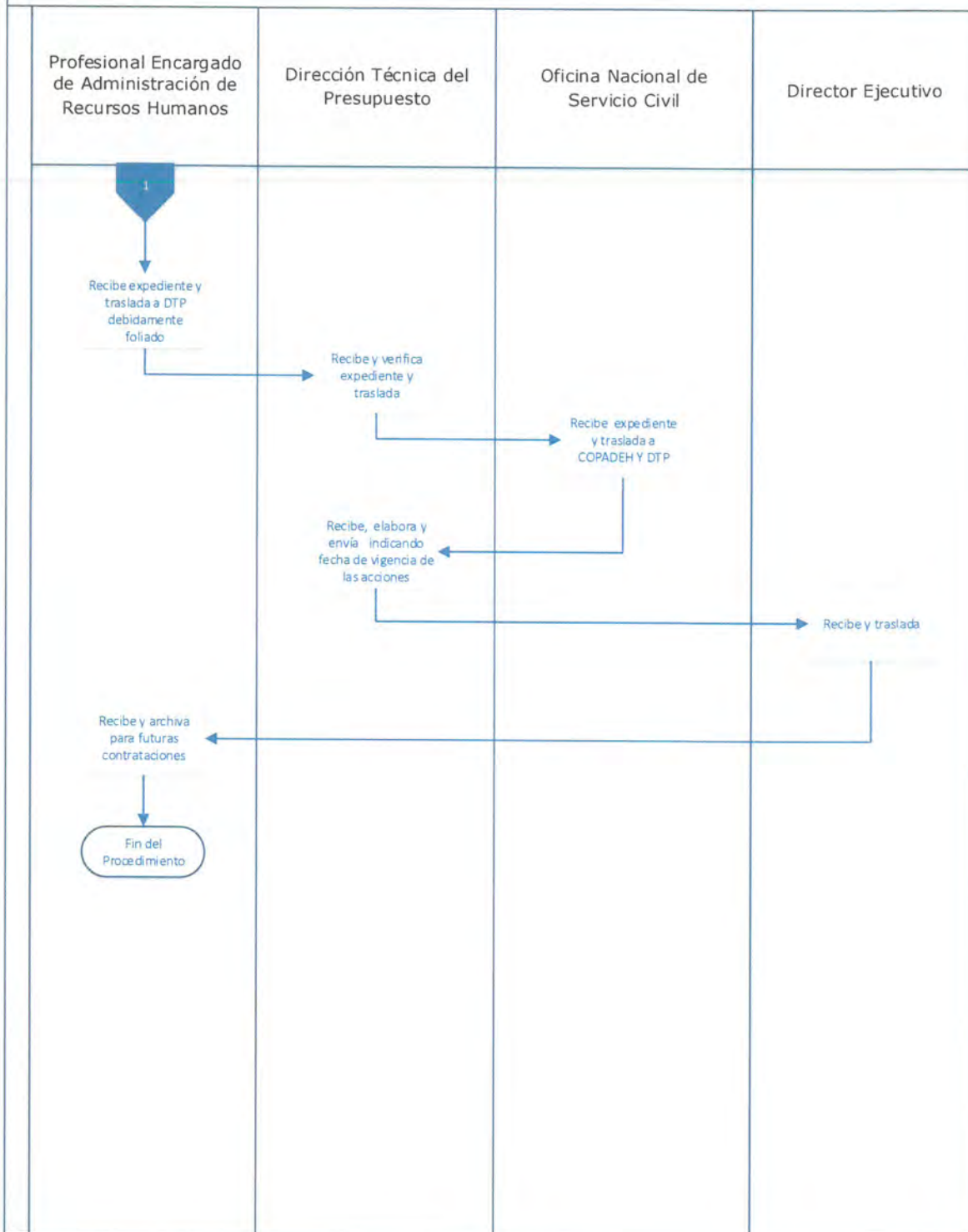
10.	Director Ejecutivo	Aprueba expediente y firma oficio y lo traslada al DRRHH.
11.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo envía a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas debidamente foliado.
12.	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe y verifica el expediente. Lo traslada a la ONSEC por medio de providencia.
13.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Recibe y analiza expediente. Emite resolución o dictamen Procedente y lo traslada a la COPADEH y DTP.
14.	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe resolución o dictamen, elabora y envía dictamen o providencia a la COPADEH indicando la fecha de vigencia de las acciones.
15.	Director Ejecutivo	Recibe resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP y los traslada al DRRHH.
16.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos.	Recibe la resolución o dictamen de la ONSEC y dictamen o providencia de la DTP, para futuras contrataciones y archiva.
17.	Fin del procedimiento	



15.34.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE PUESTOS 021 Y 022



15.34.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE PUESTOS 021 Y 022



15.35 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE DRRHH.

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Instruye al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos que elabore y/o actualice el Manual (Reglamento, Código, Guía, Políticas, Instructivo).
2. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recopila la información necesaria y elabora y/o actualiza el manual solicitado.
3. Traslada por medio de oficio y vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe y revisa el manual, firma de visto bueno y lo remite al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos para que continúe con el procedimiento.
5. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Traslada el manual por medio de oficio y vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero para revisión y visto bueno.
6. **Director Administrativo Financiero:** Recibe y revisa el manual, firma de visto bueno y lo remite al DRRHH para que continúe con el procedimiento.
7. **Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos:** Recibe y traslada el manual por medio de oficio y vía correo electrónico a la Unidad de Planificación para revisión y aprobación.
8. **Unidad de Planificación:** Recibe y revisa el manual. Se realiza procedimiento de Aprobación de Manuales¹.
9. **Fin del Procedimiento.**

¹ Ver Procedimiento de Aprobación de Manuales en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

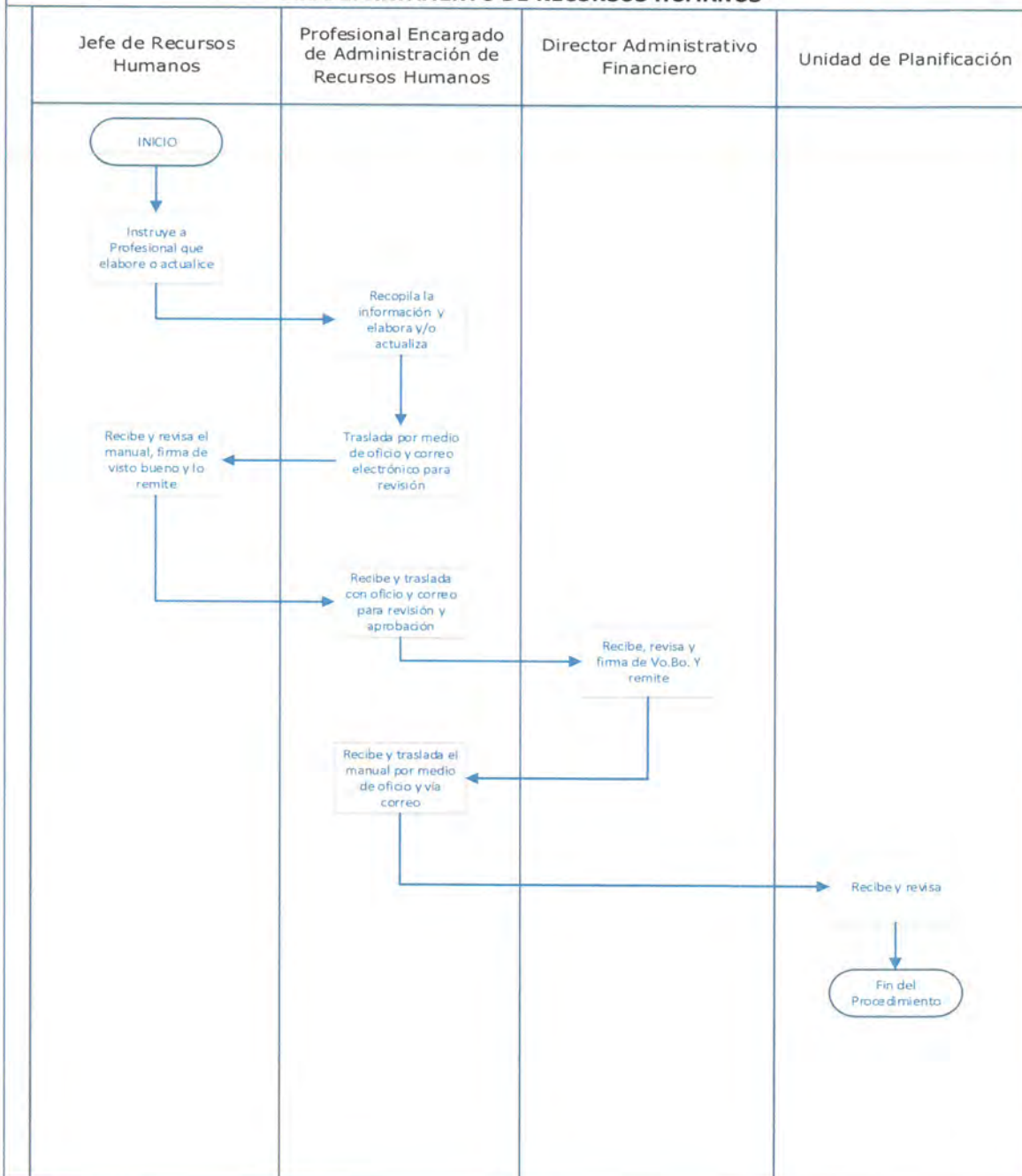


15.35.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Instruye al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos que elabore y/o actualice el Manual (Reglamento, Código, Guía, Políticas, Instructivo).
2.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recopila la información necesaria y elabora y/o actualiza el manual solicitado.
3.		Traslada por medio de oficio y vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa el manual, firma de visto bueno y lo remite para que continúe con el procedimiento.
5.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Traslada el manual por medio de oficio y vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero para revisión y visto bueno.
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el manual, firma de visto bueno y lo remite al DRRHH para que continúe con el procedimiento.
7.	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos	Recibe y traslada el manual por medio de oficio y vía correo electrónico a la Unidad de Planificación para revisión y aprobación.
8.	Unidad de Planificación	Recibe y revisa el manual. Se realiza procedimiento de Aprobación de Manuales.
9.	Fin del Procedimiento	

15.35.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

15.35.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Handwritten signature

15.36 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

1. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Traslada los datos de nómina, a formatos requeridos para la elaboración de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública de oficio.
2. Prepara archivos para subir al Drive, proporcionado por la Encargado de Información Pública.
3. Realiza oficio para trasladar información pública a la Dirección Administrativa Financiera, se traslada a la Jefe de Recursos Humanos para firma.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa y firma el oficio y traslada al Encargado de Gestión de Personal.
5. **Profesional Encargado de Gestión de Personal:** Sube información pública al Drive, imprime los documentos físicos, para adjuntarlos al oficio para Dirección Administrativa Financiera, con copia al Encargado de Información Pública y se entrega físicamente.
6. **Fin del procedimiento.**

15.36.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Traslada los datos de nómina, a formatos requeridos para la elaboración de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública de oficio.
2.		Prepara archivos para subir al Drive, proporcionado por la Encargado de Información Pública.
3.		Realiza oficio para trasladar información pública a la Dirección Administrativa Financiera, se traslada a la Jefe de Recursos Humanos para firma.
4.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma el oficio y traslada al Encargado de Gestión de Personal.

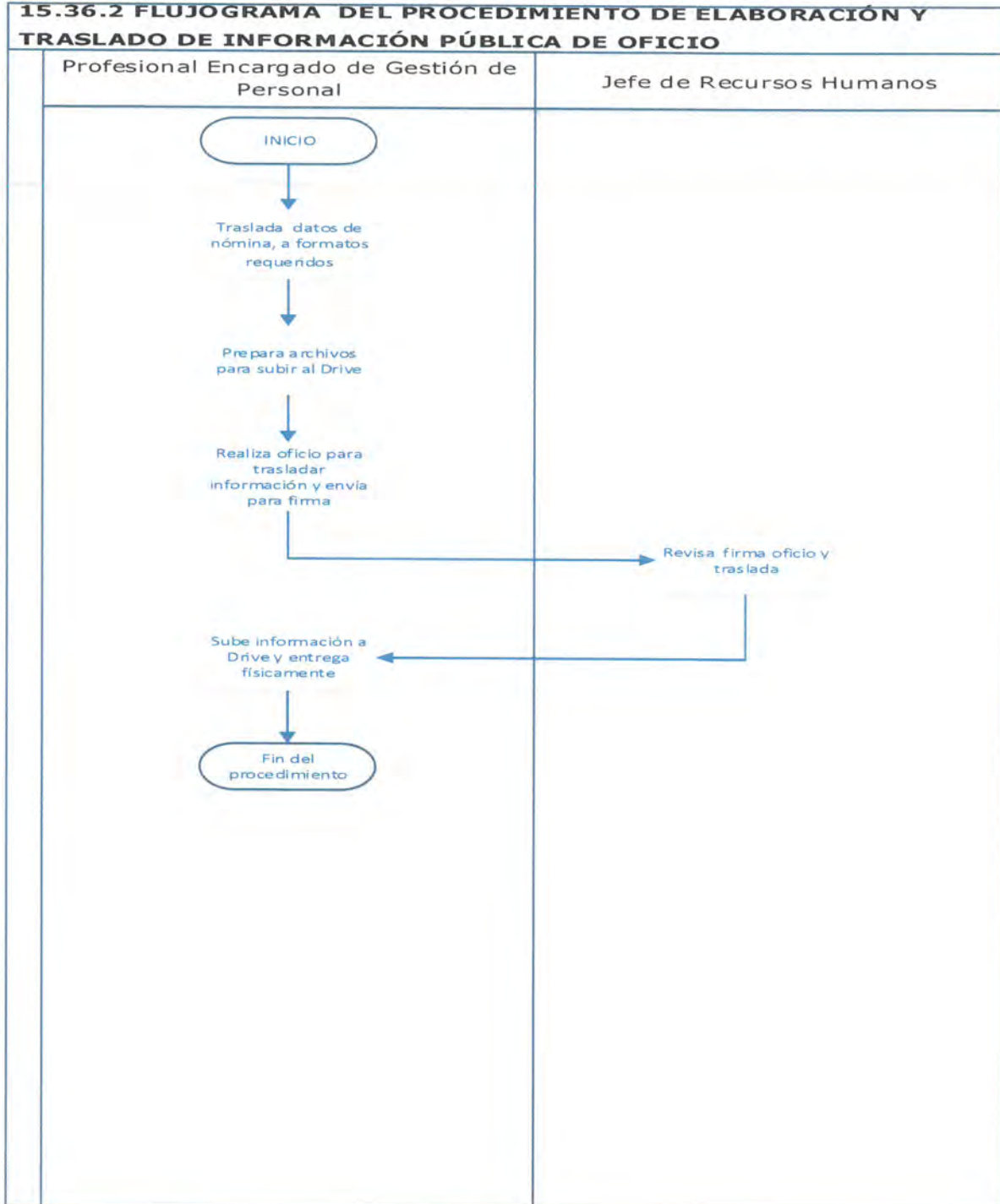



Handwritten signature or initials in blue ink.

<p>5.</p>	<p>Profesional Encargado de Gestión de Personal</p>	<p>Sube información pública al Drive, imprime los documentos físicos, para adjuntarlos al oficio para Dirección Administrativa Financiera, con copia al Encargado de Información Pública y se entrega físicamente.</p>
<p>6.</p>	<p>Fin del procedimiento</p>	



15.36.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p> <p>COMISION PRESIDENCIAL POR LA LEY Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

15.37 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

1. **Personal Interno o Externo:** Entrega la correspondencia a Secretaria.
2. **Secretaria:** Recibe la correspondencia dirigida al DRRHH (interna o externa), sella, firma y registra en el control interno de correspondencia recibida
3. Anota correlativo, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe (si es un documento que no debe mancharse, los datos de recibido se colocan atrás o en papel pequeño que se adjuntará al documento principal). La correspondencia recibida con características de peticiones legales/embargos se entregará de forma inmediata.
4. Identifica documentación recibida que tenga plazos de respuesta para informar y dar seguimiento.
5. Notifica verbalmente a la Jefe de Recursos Humanos la correspondencia recibida para conocimiento
6. Entrega una copia física o digital del original de ser necesario al personal del DRRHH que compete el asunto e indica cumplimiento de plazos.
7. Registra quien recibe la correspondencia notificada para control y seguimiento, con el objeto que llegue a su destino final, procurando evitar demoras, confusiones o posible extravío.
8. Archiva la correspondencia original recibida, en un cartapacio identificado como "Correspondencia Recibida DRRHH" para garantizar el archivo cronológico y salvaguarda.
9. **Personal de DRRHH:** Recibe la correspondencia y diligencia según sea el caso o los plazos: Trata el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divulgar su contenido, En caso de notar algo relevante, urgente, importante o sospecho deberá apartarlo del resto y notificar a la brevedad a su jefe inmediato para tomar las medidas del caso.
10. Elabora respuesta y traslada a la Secretaria para la posterior entrega a la dependencia respectiva,
11. Registra en el control interno, que se encuentra en formato Excel en la carpeta compartida del DRRHH a cargo de la Secretaria (Oficios, Circulares, Hojas de trámite, Memorándums y/o Constancias laborales/ingreso elaboradas).
12. **Secretaria:** Traslada oficio de respuesta a la dependencia respectiva, verificando que le firmen de recibido la copia del documento enviado.
13. Archiva la correspondencia original enviada en el cartapacio identificado como "Correspondencia Enviada DRRHH", para garantizar el archivo cronológico y salvaguarda.
14. **Fin del procedimiento.**



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 168 de 287</p>
---	--	--------------------------

Handwritten signature in blue ink.

15.37.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Personal Interno o Externo	Entrega la correspondencia a Secretaria.
2.	Secretaria	Recibe la correspondencia dirigida al DRRHH (interna o externa), firma y registra.
3.		Anota correlativo, fecha, hora, ver paso 3 del narrativo.
4.		Identifica documentación recibida que tenga plazos de respuesta para informar y dar seguimiento.
5.		Notifica verbalmente a la Jefe de Recursos Humanos la correspondencia recibida para conocimiento.
6.		Entrega una copia física o digital del original de ser necesario al personal del DRRHH que compete el asunto e indica cumplimiento de plazos.
7.		Registra quien recibe la correspondencia notificada para control y seguimiento.
8.		Archiva la correspondencia original enviada en el cartapacio identificado.
9.		Personal de DRRHH
10.	Elabora respuesta y traslada a la Secretaria para la posterior entrega a la dependencia respectiva.	
11.	Registra en el control interno.	
12.	Secretaria	Traslada oficio de respuesta a la dependencia respectiva, verificando que le firmen de recibido la copia del documento enviado.
13.		Archiva la correspondencia original enviada.
14.	Fin del procedimiento	

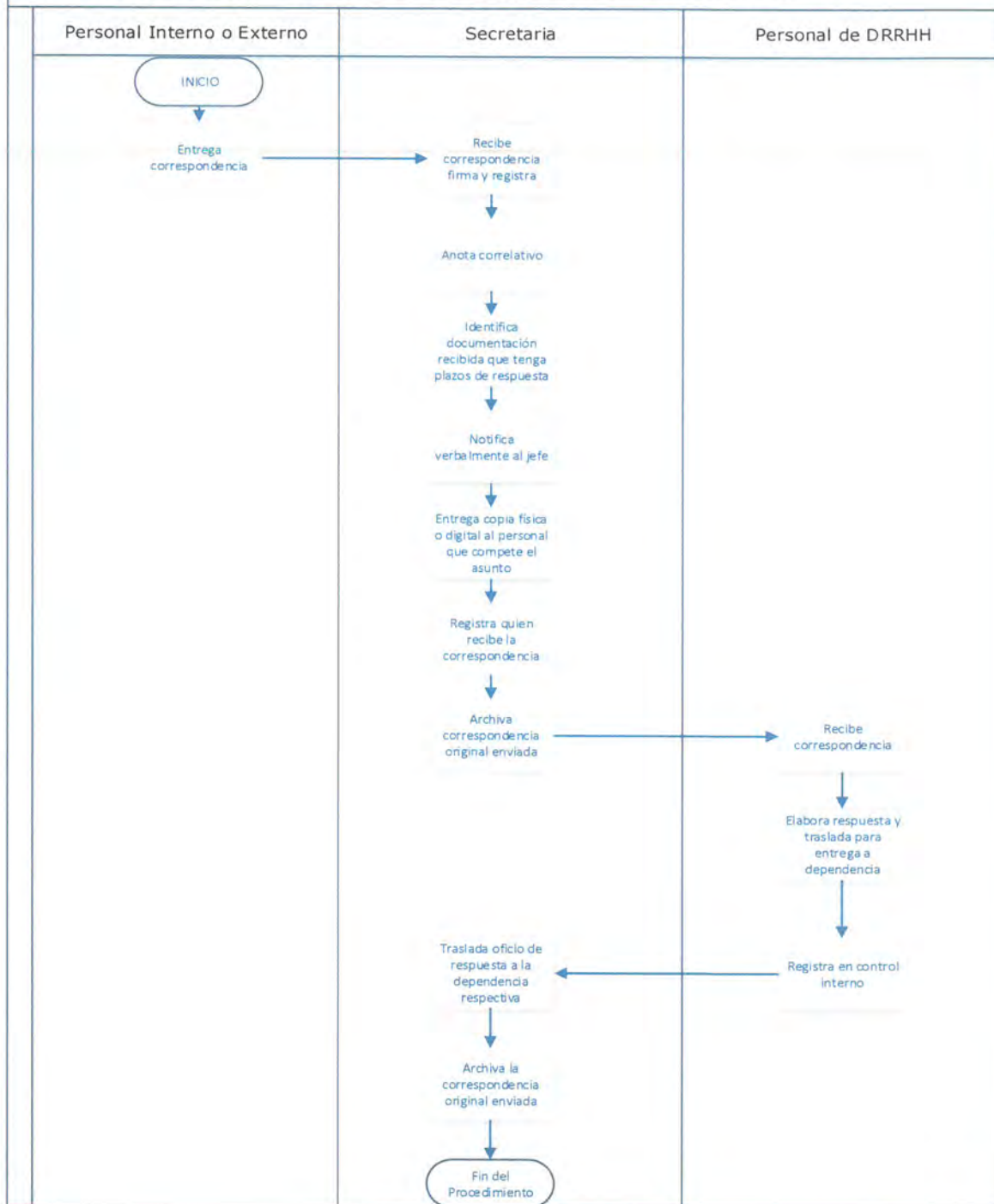


[Handwritten signature]

15.37.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

15.37.2

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



[Handwritten signature]

15.38 PROCEDIMIENTO DE MANEJO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

1. **Secretaria:** Recibe el expediente de personal y verifica que la documentación se encuentre completa, según check list con aval firmado por el Profesional Encargado de Dotación de Personal y aval firmado por el Profesional Encargado de Gestión de Personal (Anexo 13).
2. Actualiza en la base de datos de control digital ingresa el nombre del servidor público y demás datos laborales y personales.
3. Verifica en qué archivero metálico se resguardará el expediente físico, de acuerdo al orden alfabético.
4. Archiva expediente físico en el cartapacio y archivero metálico correspondiente, verificando previamente los aspectos correspondientes:
 - Etiqueta de los cartapacios del personal de acuerdo al primer apellido.
 - Verifica que el folder del expediente de personal sea del color que corresponde, de acuerdo al tipo del renglón de contratación.
 - Verifica que el expediente esté debidamente rotulado.
 - Verifica que todos los documentos estén debidamente archivados y enumerados.
5. Verifica periódicamente que los expedientes de personal estén actualizados con la información respectiva.
6. Traslada los expedientes de personal al archivo de BAJA, cuando un servidor público termina relación laboral definitiva o cambia de puesto.
7. **Solicitante:** Solicita al DRRHH el préstamo de expediente de personal llenando y remitiendo, de forma física o digital, la boleta de préstamo correspondiente (Anexo 64)
8. **Secretaria:** Recibe solicitud e identifica el expediente de personal que está bajo su salvaguarda y custodia.
9. Entrega al interesado el expediente de personal para el efecto llena el control interno "préstamo de expedientes" (Anexo 65), que usa como herramienta para el monitoreo del préstamo de los mismos.
10. **Solicitante:** Firma control interno de préstamo de expedientes y recibe el expediente de persona; lo devuelve según la fecha indicada en la solicitud de préstamo.
11. **Secretaria:** Recibe de vuelta el expediente de personal y verifica estado del expediente y el total de folios identificados al momento del préstamo, seguidamente realiza el resguardo y salvaguarda del mismo.
12. **Fin del Procedimiento.**

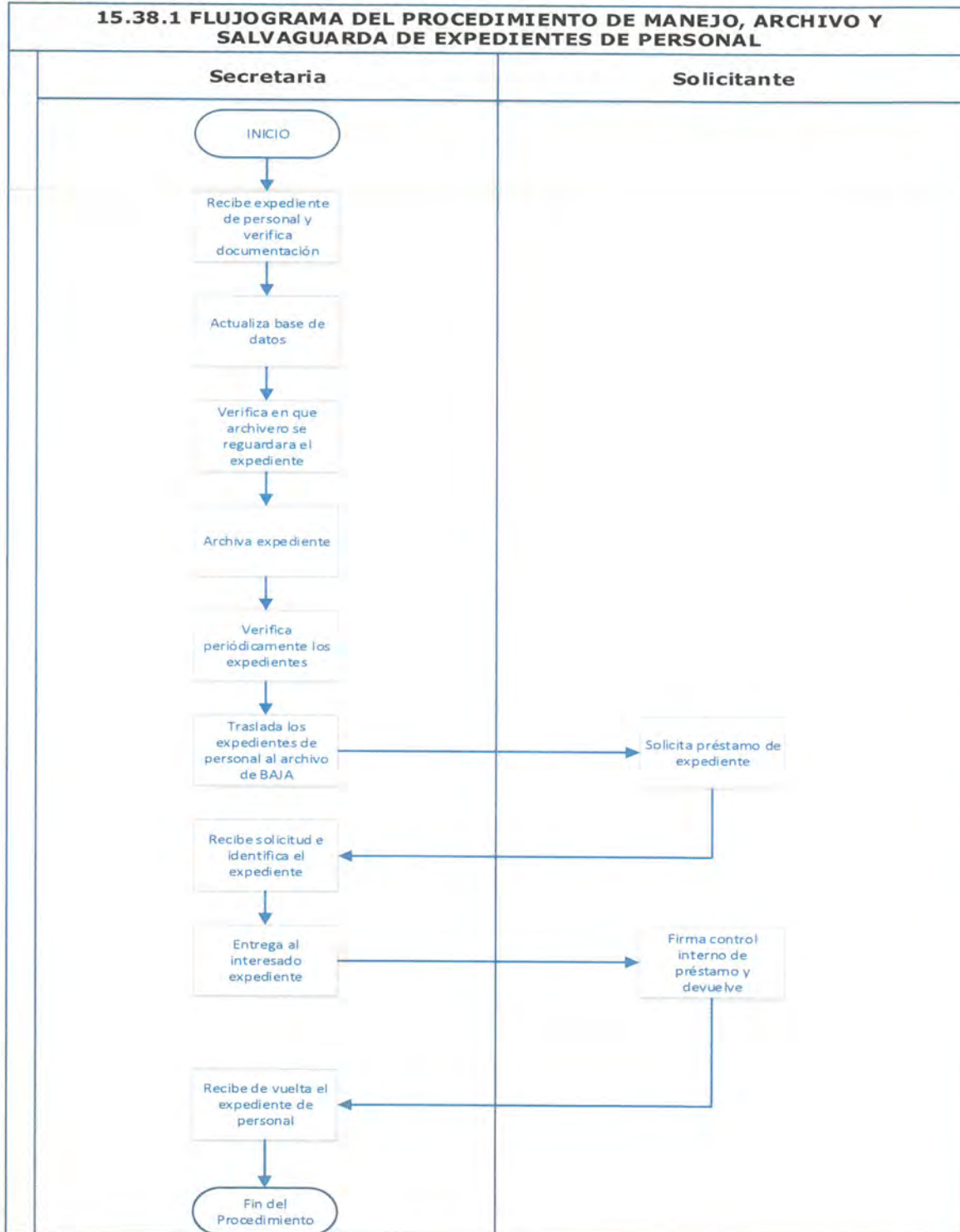



15.38.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe el expediente de personal y verifica que la documentación se encuentre completa, según check list, (Anexo 13).
2.		Actualiza la base de control digital.
3.		Verifica en qué archivero metálico se resguardará el expediente físico, de acuerdo al orden alfabético.
4.		Archiva expediente físico en el cartapacio y archivero metálico correspondiente, verificando previamente, ver paso 4 del narrativo.
5.		Verifica periódicamente que los expedientes de personal estén actualizados con la información respectiva.
6.		Traslada los expedientes de personal al archivo de BAJA cuando un servidor público termina relación laboral definitiva o cambia de puesto.
7.	Solicitante	Solicita al DRRHH el préstamo de expediente de personal llenando y remitiendo, de forma física o digital, la boleta de préstamo correspondiente (Anexo 64).
8.	Secretaria	Recibe solicitud e identifica el expediente.
9.		Entrega al interesado del expediente de personal para el efecto llena el control interno "préstamo de expedientes" (Anexo 65).
10.	Solicitante	Firma control interno de préstamo de expedientes y devuelve según la fecha indicada en la solicitud de préstamo.
11.	Secretaria	Recibe de vuelta el expediente de personal y verifica estado del expediente y el total de folios.
12.	Fin del Procedimiento	



15.38.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

15.39 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE INSUMOS DEL DRRHH, USO Y RESGUARDO.

1. **Secretaria:** Verifica insumos existentes en el DRRHH de acuerdo a inventario:
 - Artículos de librería, hojas, lapiceros, folders, clips, marcadores, etc.
 - Insumos para proporcionar al personal según actividades programadas.
2. Consulta por medio de correo electrónico al personal de DRRHH si tienen insumos a requerir conforme a las necesidades del Departamento.
3. **Personal de DRRHH:** Informa a la Secretaria los insumos a requerir.
4. **Secretaria:** Solicita por medio de correo electrónico los insumos requeridos por el departamento, en el formato de requisición proporcionado por Almacén.
5. **Almacén:** Recibe solicitud, verifica existencia de insumos y traslada requisición impresa para firma del DRRHH.
6. **Secretaria:** Recibe la requisición en físico, firma y solicita al Jefe de Recursos Humanos la firma de visto bueno en original y en copia.
7. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe, firma de visto bueno y traslada a Secretaria para continuar con el procedimiento.
8. **Secretaria:** Entrega a la Sección de Almacén la requisición firmada.
9. **Secretaria:** Recibe y revisa insumos despachados por Almacén.
10. Registra en su control de inventarios.
11. Entrega los insumos al personal de DRRHH y anota lo entregado en su control interno.
12. Archiva copia de requisición en cartapacio identificado como Requisiciones.
13. **Fin del procedimiento.**

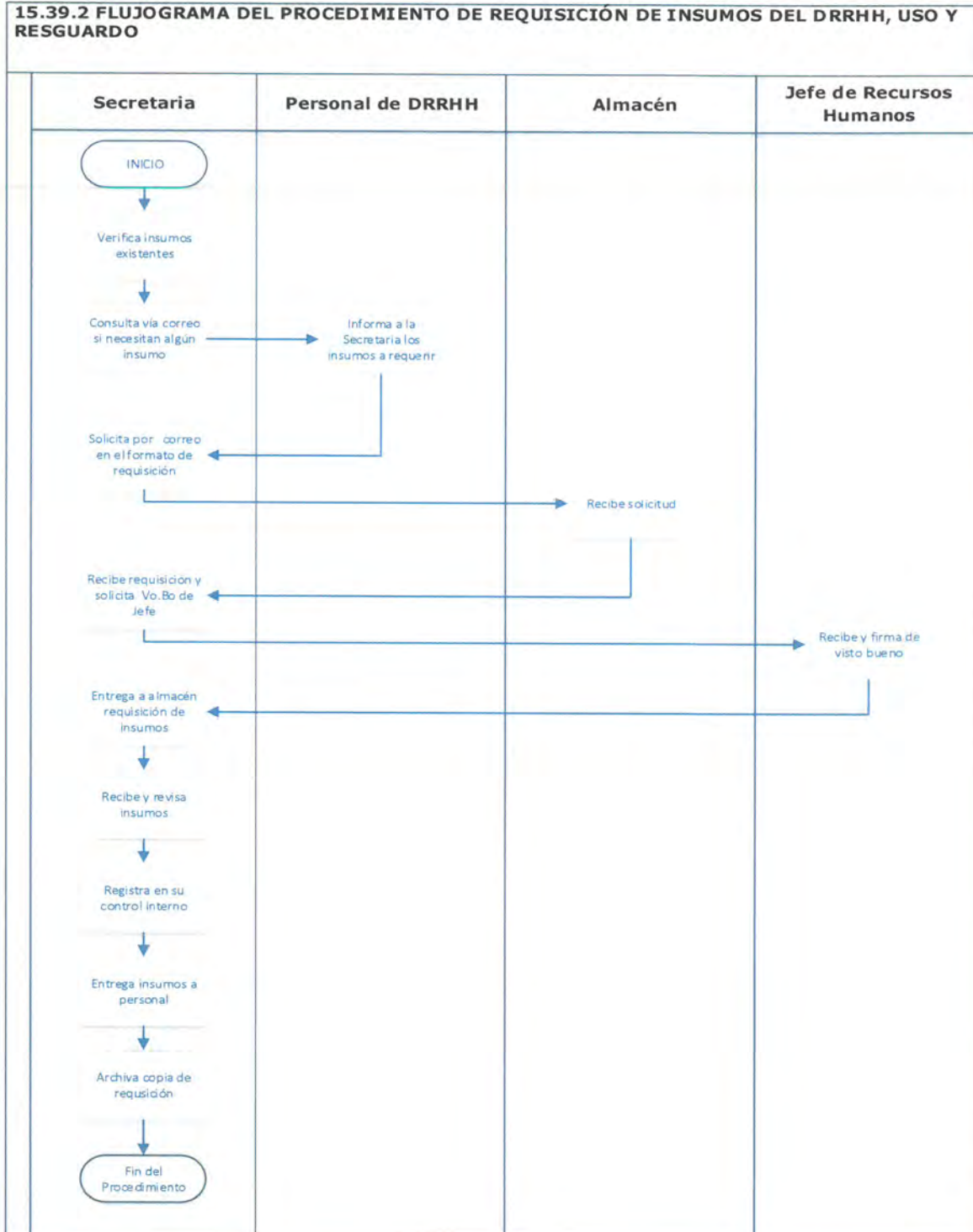



15.39.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE INSUMOS DEL DRRHH, USO Y RESGUARDO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Verifica insumos existentes en el DRRHH de acuerdo a inventario.
2.		Consulta por medio de correo electrónico al personal de DRRHH si tienen insumos a requerir.
3.	Personal de DRRHH	Informa a la Secretaria los insumos a requerir
4.	Secretaria	Solicita por medio de correo electrónico, en el formato de requisición.
5.	Almacén	Recibe solicitud, verifica existencia de insumos y traslada requisición impresa para firma del DRRHH.
6.	Secretaria	Recibe la requisición en físico, firma y solicita al Jefe de Recursos Humanos la firma de visto bueno en original y en copia.
7.	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la requisición en físico, firma de visto bueno y traslada a Secretaria para continuar con el procedimiento.
8.	Secretaria	Entrega a Almacén la requisición firmada.
9.		Recibe y revisa insumos.
10.		Registra en su control interno de inventarios.
11.		Entrega los insumos al personal de DRRHH y anota lo entregado.
12.		Archiva copia de requisición
13.		Fin del procedimiento



15.39.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE INSUMOS DEL DRRHH, USO Y RESGUARDO.



15.40 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DEL DRRHH.

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Asigna al personal que conforma el DRRHH las instrucciones, funciones, tareas de acuerdo a la competencia de cada uno, por medio de correo electrónico, asignación de oficios/casos o verbalmente.
2. **Personal de DRRHH:** Reciben y anotan las instrucciones, funciones o tareas de acuerdo a su competencia e ingresa la información al control de "Asignación, Seguimiento y Supervisión" (anexo 66) que se encuentra en formato digital de Excel en la carpeta compartida de DRRHH o en formato impreso, en atención a las normas del SINACIG.
3. Actualizan en el control los seguimientos y avances de las instrucciones, funciones o tareas asignadas.
4. Presentan los informes, reportes o expedientes que evidencian los avances y seguimientos, cuando aplica.
5. **Jefe de Recursos Humanos:** Realiza el seguimiento y supervisión de las instrucciones, funciones o tareas asignadas, evaluando los plazos y estableciendo el avance que puede ser: Iniciada, en Proceso, Concluida, Suspendida/anulada o No iniciado (tipo Semáforo).
6. **Personal de DRRHH:** Actualiza e informa en el control la conclusión respectiva de las instrucciones, funciones o tareas asignadas para conocimiento del Jefe de Recursos Humanos.
7. **Jefe de Recursos Humanos:** Confirma el cumplimiento de las instrucciones, funciones o tareas asignadas y cierra el proceso de supervisión, que realiza mensualmente.
8. **Fin del Procedimiento.**



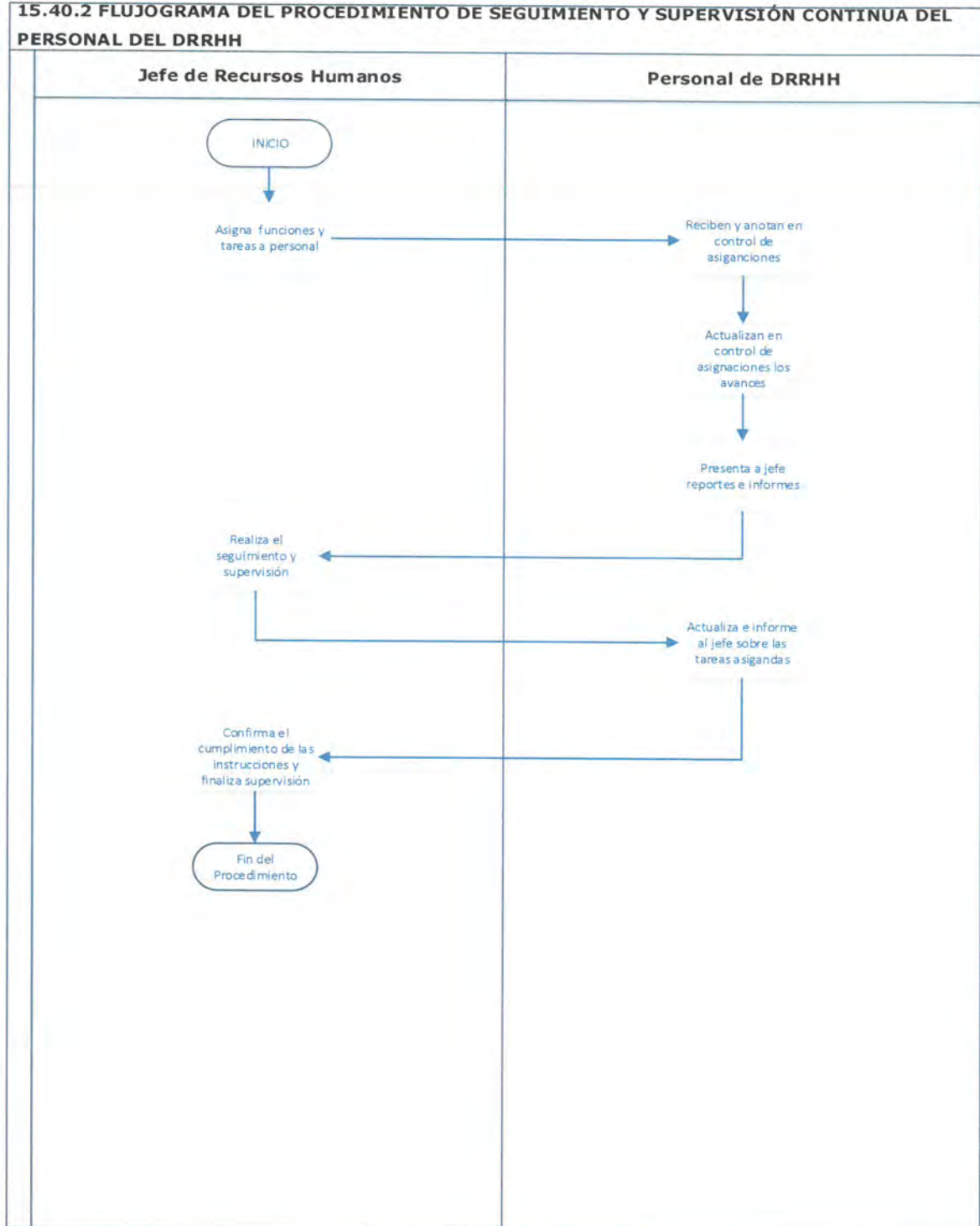
Handwritten signature

15.40.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DEL DRRHH.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Asigna al personal que conforma el DRRHH las instrucciones, funciones, tareas de acuerdo a la competencia de cada uno, por medio de correo electrónico, asignación de oficios/casos o verbalmente.
2.	Personal de DRRHH	Reciben y anotan las instrucciones, funciones o tareas de acuerdo a su competencia e ingresa la información al control de "Asignación, Seguimiento y Supervisión" (anexo 66).
3.		Actualizan en el control los seguimientos y avances de las instrucciones, funciones o tareas asignadas.
4.		Presenta al Jefe de Recursos Humanos los informes, reportes o expedientes que evidencian los avances y seguimientos, cuando aplica.
5.	Jefe de Recursos Humanos	Realiza el seguimiento y supervisión de las instrucciones, funciones o tareas asignadas.
6.	Personal de DRRHH	Actualiza e informa en el control la conclusión respectiva de las instrucciones, funciones o tareas asignadas para conocimiento del Jefe de Recursos Humanos.
7.	Jefe de Recursos Humanos	Confirma el cumplimiento de las instrucciones, funciones o tareas asignadas y cierra el proceso de supervisión.
8.	Fin del Procedimiento	



15.40.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DEL DRRHH.



Handwritten signature

16. ANEXOS

FORMATO DRRHH-MNP-001

ANEXO 1 FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL 021 Y 022

COPA DEH		COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	
		VERSIÓN 2022	
REQUISICIÓN DE PERSONAL 021 Y 022			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Administrativa solicitante:			
Motivo de la Plaza Disponible:			
Puesto funcional:			
Justificación de la ocupación de la plaza			
Perfil del Puesto:			
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante:			
Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante:			
2. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS			
Verificación del status del puesto			
El puesto está vacante	SI	NO	
Puesto cuenta con financiamiento	SI	NO	
Puesto disponible para ser ocupado	SI	NO	
Fecha de verificación:	DOTACIÓN DE PERSONAL		GESTIÓN DE PERSONAL
Nombre y cargo de los responsable de verificación:			
Vo. Bo. Jefe de Recursos Humanos			
Aprobación del Director Ejecutivo:			



ANEXO 2
INFORME DE ENTREVISTA INICIAL

FORMATO DRRHH-MNP-002



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ
Y LOS DERECHOS HUMANOS

Departamento de Recursos Humanos Dotación de Personal						
INFORME DE ENTREVISTA						
Lugar y fecha de la entrevista:						
Nombre del candidato:		Edad:				
Puesto a que aplica:						
Unidad Administrativa:						
APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR						
NOTA: Marque la casilla que a su juicio corresponda al mejor comportamiento del candidato						
Factores a Evaluar/ Escala de Evaluación		Necesita mejorar	Regular	Bueno	Muy bueno	
1	Comunicación	Coherencia y lógica en relación al tema, fluidez, pronunciación y claridad al expresarse				
2	Actitud	Modales, interés y disposición				
3	Confianza en sí mismo	Firmeza y seguridad en su comportamiento y al expresarse				
4	Apariencia general	Presencia personal e higiene, vestimenta adecuada				
5	Área Laboral	Experiencia o conocimientos del área de trabajo al que fue propuesto				
Observaciones del Entrevistador:						
Recomendaciones:						
Nombre y firma del entrevistador						



Handwritten signature

**ANEXO 3
SOLICITUD DE EMPLEO**



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO**

Este formulario es de uso interno y confidencial. Es propiedad exclusiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH) y debe ser utilizado únicamente para la selección de personal que se requiere para el desarrollo de las actividades de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

INFORMACIÓN PERSONAL			
Nombre		Apellidos	
Nombre de nacimiento	Apellido	Departamento de nacimiento	Municipio de nacimiento
Código Único de Identificación (CUI)	Número de Identificación Tributaria (NIT)	Atribución al ICB	
Sexo	Municipio	Departamento	
Grupos étnicos	Grupos	Estado civil	Religión
	Masculino	Femenino	
Profesión u oficio		Cuenta de SAVIGRA (Si existe)	
Ha laborado para el Estado en las regiones Q1, Q2 o Q3, específicamente:		¿Tiene alguna demanda contra el Estado?	

EXPERIENCIA LABORAL	Actual / más reciente	Experiencia laboral # 2	Experiencia laboral # 3
	Nombre de la Empresa		
Dirección			
Teléfono			
Fecha de ingreso / Fecha de egreso			
Cargo			
Año inmediato			
Descripción las principales funciones desempeñadas			
Motivo del retiro			



Handwritten signature

NIVEL EDUCATIVO

	Institución	Nombre de la carrera	fechas de estudio	Título Otorgado/ Último nivel aprobado
Tercer año				
Maestría / Posgrado				
Universidad				
Nivel Medio				
Otros				

Número de Colegiado Profesional :

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

	Ninguna	Básica	Intermedia	Avanzada	Observaciones
Microsoft Office					
Sistemas Informáticos					
Habilidades de Liderazgo					
Otros					

CONDICIONES DE TRABAJO

Puesto que solicita	Experiencia anterior	Disponibilidad para iniciar a laborar
¿Está dispuesto a viajar al interior del país?	¿Cómo se enteró de la vacante?	
¿Qué le ofrece la institución?		

INFORMACION FAMILIAR

Parentesco	Nombre	Edad	Profesión
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Hermano 1			
Hermano 2			
Hermano 3			
Hermano 4			
Hermano 5			



lg

Información de los hijos	Nombre	Edad	Fecha de nacimiento
1			
2			
3			
4			
5			

Se encuentra en estado de embarazo:

ESTADO DE SALUD

Tiene alguna discapacidad?	Grupos sanguíneos	Tiene diabetes	Tiene alguna enfermedad											
<table border="1"> <tr> <td>1 Visual</td> <td>4 Lenguaje</td> </tr> <tr> <td>2 Auditiva</td> <td>5 Intelectual</td> </tr> <tr> <td>3 Física</td> <td>6 Ninguna</td> </tr> <tr> <td>4 Sensorial</td> <td></td> </tr> </table> Identifique: <input type="radio"/>	1 Visual	4 Lenguaje	2 Auditiva	5 Intelectual	3 Física	6 Ninguna	4 Sensorial			<table border="1"> <tr> <td>1 Estática o Alta</td> </tr> <tr> <td>2 Dinámica o Baja</td> </tr> <tr> <td>3 Normal</td> </tr> </table> Identifique: <input type="radio"/>	1 Estática o Alta	2 Dinámica o Baja	3 Normal	
1 Visual	4 Lenguaje													
2 Auditiva	5 Intelectual													
3 Física	6 Ninguna													
4 Sensorial														
1 Estática o Alta														
2 Dinámica o Baja														
3 Normal														
Padece de alguna enfermedad crónica?	Si su respuesta es afirmativa por favor especificar:													
Tiene algún tipo de tratamiento médico?														
Contacto en caso de emergencia														
Nombre:	Parentesco:	Teléfono:	Dirección:											
Nombre:	Parentesco:	Teléfono:	Dirección:											

REFERENCIAS

Personales			
Nombre	Teléfono	Relación	
Laborales			
Nombre	Teléfono	Relación	

Como parte de la importancia de contar con datos estadísticos fiables, actualizados y completos sobre la composición demográfica de la población para el desarrollo de políticas públicas y programas adecuados a favor de los sectores de la población sujetos a discriminación racial y a fin de evaluar la aplicación de la Convención en relación a los grupos que componen la sociedad, se le solicita que llene la siguiente información:

Según su origen o historia, ¿Cómo se considera a usted/a sí/mi/a?

Guatemalteco/a
 Guatemalteco/a con ascendencia indígena
 Indígena
 Indígena Guatemalteco/a
 Afri-carribeño/a
 Otro: _____



[Handwritten signature]

Registre el código de su comunidad lingüística:

1	Achi	4	Ch'olel	7	Itza'	10	Itz'at	13	Mopan	16	Q'eqchi'	19	Q'ik'ab'ek'	22	Uspantek'	25	Espelel
2	Akatek'	5	Ch'ol'ek'	8	Itz'	11	Kaqch'ek'	14	Mam	17	Q'eqchi'	20	Tekt'ek'	23	Xinka	26	Ad'k'ek'
3	Awatek'	6	Ch'ol'	9	Itz'at'	12	Mam	15	Mam	18	Q'eqchi'	21	Tekt'ek'	24	Uspantek'	27	No indica

¿Cuál es el idioma que aprendió a hablar? (por nacimiento y adopción)

¿Está igualmente capaz de trabajar, participar, atender y cumplir con sus deberes?

Declaro bajo juramento que los datos son veraces y correctos. Autorizo a la Comisión Presidencial por la Paz y Derechos Humanos (COPADEH) para que puedan investigar. He preparado esta Declaración como expresión de la verdad, quedando sujeto a las sanciones legales por cualquier ilegalidad.

Nombre usual: _____

Firma: _____ Fecha: _____



Handwritten signature

FORMATO DRRHH-MNP-004


ANEXO 4 REQUISITOS DE PAPELERÍA PARA CONTRATACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PAPELERÍA DE ADMISIÓN RENGLON 022 y 021

NO.	REQUISITOS	SI	NO
1	Curriculum vitae actualizado con fotografía reciente y firmado. (Preferible 3 hojas máximo).		
2	Fotocopia de DPI ambos lados, legible. (una hoja)		
3	Fotocopia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado - RTU- actualizado y ratificado, la actividad económica debe ser: Actividades de la Administración Pública en General (código 8411.40) Actualizar antes de solicitar la solvencia fiscal.		
4	Solvencia fiscal con QR vigente, con la misma actividad económica del RTU.		
5	Fotocopia de carné de IGSS ambos lados, si tiene.		
6	Constancia de cuenta monetaria activa de Banrural (cuentas nuevas) o cheque original anulado (si ya posee cuenta).		
7	Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo a salario.		
8	Licencia de Conducir (pilotos)		
9	Original de antecedentes penales vigentes.		
10	Original de antecedentes policíacos vigentes.		
11	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas, vigente a la fecha de la toma de posesión.		
12	Original de la Constancia de Colegiado Activo (para profesionales con cuotas pagadas hasta el plazo vigente de la contratación).		
13	Título que acredita a doble cara y legible (el que corresponda de diversificado o universitario) con el sello del registro de Contraloría General de Cuentas.		
14	Diplomas de capacitaciones, talleres, diplomados, cursos afines al puesto y servicio que prestará.		
15	Fotocopia de tres cartas de recomendación personal.		
16	Fotocopia de constancias laborales (de no contar con dichas constancias puede adjuntar fotocopias de contratos firmados de trabajos anteriores).	11	
17	Constancia de solvencia de puesto anterior (si manejó fondos del Estado).		

Nota: - Todo documento en tamaño carta

- Entrega de documento en físico y digital. (Clasificado por nombre y tipo de documento.) recursoshumanos@copadeh.gob.gt
- Entregarlo en folder color azul tamaño carta.

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 



REQUISITOS CONTRATACIÓN RENGLÓN 029

1. Dos copias de Documento Personal de Identificación -DPI- (reproducir ambos lados en una sola hoja, del lado anverso y la imagen deberá ser legible).
2. Dos copias de Curriculum Vitae actualizado, debe tener el nombre según DPI, colocar fotografía reciente, con fecha reciente, firmado por la persona.
3. Dos copias de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado, se gestiona en la SAT (Agencia Virtual).
Actividades de: Servicios, Administración Pública en general, Asesoramiento/Consultoría o en Materia de Gestión.
4. Dos copias de Solvencia Fiscal (se gestiona en la SAT).
Plazo máximo de emisión de 1 mes en relación al ingreso del expediente.
Verificar que tenga la Actividad Económica establecida en el RTU.
5. Dos copias de Constancia Original de Colegiado Activo, para la contratación de servicios profesionales adjuntar la constancia con plazo vigente durante el periodo de ejecución del contrato.
6. Dos copias del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- si no tiene solicitar a Recursos Humanos que se lo gestione.
Pago: Servicios Técnicos Q50.00 y Servicios Profesionales Q100.00
7. Boleto de ornato de acuerdo a los honorarios.
8. Dos copias del título académico (Universitario o Diversificado) deberá incluirse en conformidad al tipo de contratación, con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria y en la Contraloría General de Cuentas. La copia deberá ser de ambos lados y legible.
9. Constancias laborales según lo indicado en el curriculum vitae.
10. Tres cartas de Referencias personales.
11. Constancia de Cuenta Monetaria Banrural (si no tiene solicitar a Recursos Humanos carta para apertura de cuenta en el Banco).
12. Antecedentes penales y policíacos vigentes.
13. Dos copias de los Diplomas que acrediten la experiencia indicada en el curriculum vitae.

AL MOMENTO DE FIRMAR CONTRATO DEBERÁ PRESENTAR:

14. Declaración Jurada
15. Fianza de cumplimiento

NOTA:

**Todos los documentos deben tener el nombre como esta en el DPI.
La Dirección de su domicilio debe estar igual en todos los documentos que la consigne.**

**ANEXO 5
INFORME DE ENTREVISTA POR EL JEFE INMEDIATO**



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN DE PERSONAL						
INFORME DE ENTREVISTA POR EL JEFE INMEDIATO						
Fecha de la entrevista:						
Nombre del candidato:						
Puesto a que aplica:		Renglón:				
Departamento de:						
APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR						
NOTA: Anote el número de puntaje que a su juicio corresponda al mejor comportamiento del candidato						
PUNTEO	2.5	3.5	4	5	NOTA	
1	Antecedentes laborales / Experiencia	No tiene experiencia laboral	Tiene algún tipo de experiencia	Tiene un año de experiencia	Tiene más de 2 años de experiencia en puestos similares	
PUNTEO	2.5	3.5	4	5	NOTA	
2	Expresión oral	Fallas notables en su expresión	Se expresa con dificultad	Se expresa con soltura y de acuerdo al contexto	Convincente, fluido y rico	
PUNTEO	2.5	3.5	4	5	NOTA	
3	Competencias, conocimientos y destrezas	No posee las competencias, conocimientos y destrezas requeridas por el puesto	El candidato está adquiriendo las competencias, conocimientos y destrezas requeridas por el puesto	El candidato posee las competencias, conocimientos y destrezas requeridas por el puesto	Las competencias, conocimientos y destrezas adquiridas por el candidato en puestos anteriores se acoplan a las requeridas por el puesto	
TOTAL						
Observaciones:						
Recomienda al entrevistado: (NOTA: Marque la casilla con una X que a su juicio corresponda a su criterio)						
SI		NO				
Nombre, firma y sello del entrevistador:						



Handwritten signature

FORMATO DRRHH-MNP-006

ANEXO 6
INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL**INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL****Nombre Completo:****Puesto al que aplica:****Perfil del puesto:****Perfil de la persona:****Etapas de Selección:**

Requisición de Personal	Entrevista Inicial	Entrevista con el Jefe	Verificación de Documentación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Conclusión:**Elaborado por:****Vo.Bo:**

FORMATO DRRHH-MNP-007

ANEXO 7 MINUTA DE CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES RENGLON 021



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Página 1 de 6

CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES NÚMERO «Año_De_contrato»-AÑO-021

En la ciudad de Guatemala, el día «Fecha_de_Contrato» de AÑO EN LETRAS (2022).
Nosotros: Por una parte, **RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR**, de treinta y cinco (35) años de edad, casado, guatemalteco, Doctor en Derecho, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI-: un mil seiscientos cinco espacio ochenta y dos mil trescientos treinta y cuatro espacio cero ciento uno (1605 82334 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; actuando en calidad de Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- dependencia de la Presidencia de la República, la cual acredito con: a) Acuerdo Gubernativo de Nombramiento Número: ochenta y cuatro (84) de fecha uno (1) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) del Presidente de la República; y b) Acta de toma de posesión del cargo, número cero setenta guion dos mil veintiuno (070-2021), de fecha uno de diciembre del dos mil veintiuno (2021) con registro número L2 cincuenta y cinco mil doscientos veintiuno (L2 55221), del libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, contenidas en los folios números doscientos cuarenta y seis (246) y doscientos cuarenta y siete (247), señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos, la sede central de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, ubicada en la trece (13) calle quince guion treinta y ocho (15-38) de la zona trece (13), de esta Ciudad Capital; y por la otra parte «Nombres_completo», de «edad_letras» («Edad_NUM») años de edad, «Estado_Civil», guatemalteco/a, «Estudios» «Colegiado_Activo» con domicilio en el Municipio de «Municipio» del Departamento de «Departamento», me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- «DPI_1_letras» espacio «DPI_2_letras» espacio «DPI_3_letras» «DPI_1_EN_NÚMEROS» «DPI_2_EN_NÚMEROS» «DPI_3_EN_NÚMEROS»

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH



Handwritten signature

Página 2 de 6


Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala y Número de Identificación Tributaria -NIT-, «NIT en letras» («NIT»); señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos en «Dirección para recibir notificaciones», Municipio de «Municipio», Departamento de «Departamento», actuando en nombre propio. Amb«o/a»s otorgantes que en su orden nos denominaremos como: «La COPADEH» y «El/La Trabajador«a»» respectivamente, manifestamos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y siendo de las calidades y datos de identificación personal consignados, por este acto acordamos en celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES**, con cargo al renglón presupuestario 021 «Personal Supernumerario», de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: Base Legal.** El presente contrato se suscribe con fundamento en los artículos número 107 y 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos número 2, 4, 29 y 61 numerales 2, 5 y 8 de la Ley de Servicio Civil Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; 25 numeral 3, 35 y 78 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 4 del Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública; resolución No. D-2021-458, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, artículo 7 literal f) del Acuerdo Gubernativo número 100-2020 del Presidente de la República. **SEGUNDA: de la Prestación de Servicios.** Por el presente Contrato «El/La Trabajador«a»» se compromete a prestar sus servicios por tiempo determinado al Estado, en «Dirección Programa» de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, desempeñando el puesto de «Puesto», siendo sus funciones principales: «Funciones» **TERCERA: Plazo.** El plazo del presente contrato está comprendido del «Inicio de contrato letras» AL «finalización de contrato letras», con cargo a la Partida presupuestaria número «Partida Presupuestaria», o la que en el futuro corresponda, conforme al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. **CUARTA: Monto total del contrato y forma de pago.** «La COPADEH» se compromete a pagar a «El/La Trabajador«a»» la

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH    







Página 3 de 6

cantidad de «Monto del contrato en letras» («Monto total NUM»), monto que se conviene pagar de la manera siguiente: «No Pagos letras» («No Pagos NUM») pagos mensuales de «Montos mensuales en letras» («Montos mensuales NUM»); integrados de la siguiente manera: una asignación mensual de «Salario Base Letras» («Salario Base NUM»); más un Bono Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos 021 de «Bono COPADEH por ajuste 2 Letras» («Bono COPADEH por ajuste») según Acuerdo Interno número 002-2020 «Bonificación Profesional Letras» y Bonificación Mensual de «Bono 662001 LETRAS» («Bono 662000») según Acuerdo Gubernativo número 66-2000 del Presidente de la República y Decreto número 37-2001 del Congreso de la República. Los pagos estarán sujetos a los descuentos de Ley y se harán efectivos en forma mensual a través de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios de «El/La Trabajador(a)», quien además tendrá derecho a las prestaciones que le otorga la Ley. El presente contrato se sujeta a la disponibilidad financiera de «La COPADEH». **QUINTA: Jornada de Trabajo.** «El Servidor Público» prestará sus servicios establecidos, en la jornada única de trabajo para los trabajadores del Organismo Ejecutivo que se establezca oficialmente. Comprometiéndose «El/La Trabajador(a)» a laborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del servicio así lo requieran. **SEXTA: Obligaciones y Prohibiciones.** Para su estricta observancia y cumplimiento son **Obligaciones** de «El/La Trabajador(a)»: **a)** Observar y cumplir lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras disposiciones legales que le sean aplicables; **b)** Mantener en buen estado el mobiliario y equipo de trabajo que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren, por su mal uso o negligencia; **c)** Apoyar en todo lo que le sea solicitado con respecto de la cobertura de situaciones de contingencia o emergencia, en el lugar, forma y tiempo en que le sean requeridos por las Autoridades Administrativas Superiores; y **d)** Otras que en materia correspondan; y son **Prohibiciones** de «El/La Trabajador(a)»: **a)** Ceder total o parcialmente los derechos provenientes del presente contrato; **b)** Proporcionar información a terceros

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 

Página 4 de 6

Proporcionar información a terceros sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que preste; y las contenidas en el artículo 66 de la Ley de Servicio Civil. **SÉPTIMA: Confidencialidad de la Información.** “**El/La Trabajador~~as~~**” se compromete: **a)** Guardar discreción, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva; **b)** A no extraer, divulgar, tergiversar o destruir malintencionadamente la información en forma digital, impresa o verbal sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que preste; **c)** A entregar la información digital e impresa sin alterar los registros de informática, manipular o alterar los programas y a proporcionar las claves de acceso de toda información digital y aplicaciones que le hayan sido proporcionadas para el buen desempeño de sus funciones, cuando haya cesado en el ejercicio de su cargo, caso contrario se actuará apegado a las leyes vigentes y se presentará denuncia ante los Tribunales competentes. **OCTAVA: Evaluaciones y Finiquito.** La evaluación de los servicios contratados será continua, por lo que “**El/La Trabajador~~as~~**” queda obligad~~o/a~~ a presentar los informes de las actividades realizadas que sean requeridos por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior, pudiendo otorgarse solvencia correspondiente a la finalización del contrato. En materia de evaluación se tendrá lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. **NOVENA: Terminación del Contrato.** “**La COPADEH**” sin responsabilidad de su parte, podrá dar por terminado el presente contrato por las causas siguientes: **a)** Por vencimiento del plazo pactado; **b)** Por negligencia evidente de “**El/La Trabajador~~as~~**” en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada a cumplir con las obligaciones que por este contrato adquiere; **c)** Por la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor; **d)** Por mutuo acuerdo entre las partes o por renuncia de “**El/La Trabajador~~as~~**” quien deberá dar aviso por escrito con quince (15) días de anticipación; **e)** Por decisión unilateral de la parte contratante sin responsabilidad para la misma por así requerirlo el servicio, sin necesidad de expresión de causa alguna; y **f)** Si “**El/La Trabajador~~as~~**” incurre en alguna o algunas de las causales de despido contenidas en el artículo número 76 de la Ley de Servicio Civil. El

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH    

en el artículo número 76 de la Ley de Servicio Civil. El presente contrato podrá prorrogarse de conformidad con las necesidades del servicio que exista, la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como el sustento legal para que se emita el Acuerdo respectivo. **DÉCIMA: Cláusula relativa al cohecho.** En el cumplimiento de lo que establece el artículo número 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha veintidós (22) de abril de dos mil diez (2010), relativo a las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, "La COPADEH" requiere la siguiente declaración del servidor público: Yo "**«Nombres completos»**" manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto número 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, manifiesto que conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme. **DÉCIMA PRIMERA: Aprobación.** Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes deberá ser aprobado mediante Acuerdo Interno que emita para el efecto "La COPADEH". **DÉCIMA SEGUNDA: Aceptación del Contrato.** En los términos y condiciones antes estipulados los otorgantes aceptamos el contenido íntegro del presente contrato en todas y cada una de las cláusulas y condiciones que lo componen, por lo que enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, los otorgantes lo aceptan, ratifican y firman el presente, rubricando en cada una de las hojas; en el mismo lugar de su otorgamiento, el contrato se encuentra impreso únicamente en el anverso,




Página 6 de 6

contenido en seis hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de la
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

NOMBRE DEL DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

«Nombres completo»
«EL/LA TRABAJADOR/A»

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 



FORMATO DRRHH-MNP-008

ANEXO 8
ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE CONTRATO



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

ACUERDO INTERNO NÚMERO XXX-2022-COPADEFH
GUATEMALA, DÍA DE MES DEL AÑO

LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEFH-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Artículo número 108 de la Constitución de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por la ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

CONSIDERANDO:

Que a través de Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- en donde establece en su artículo número 7, literal f) *"realizar las gestiones administrativas y financieras necesaria para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento"*.

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución No. D-2021-458, de fecha 21 de diciembre de 2021 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se aprobó para la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, la creación de ciento cincuenta y ocho (158) puestos con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" para el Ejercicio Fiscal 2022.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Recursos Humanos ha sometido a consideración y aprobación del Director Ejecutivo, dos (2) Contratos de Servicios Temporales de personal a contratarse con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el ejercicio fiscal 2022, que forma parte de los ciento cincuenta y ocho (158) puestos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, se hace necesario emitir la disposición de aprobación correspondiente.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el artículo 7 literal f) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de fecha treinta de julio

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH





del año dos mil veinte, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la suscripción de número en letras (número) contratos compuestos de doce (12) cláusulas, por Servicios Temporales, con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario", del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, de la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, cuya vigencia es del día en letras (día en números) de mes en letras de año en letras (año en números) al día en letras (día en números) de mes en letras de año en letras (año en números), los cuales se describen de la siguiente manera:

No	CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO NOMINAL		DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	VIGENCIA
			SALARIO MENSUAL	Bono COPADEFH	BONIFICACIÓN 66-2000	BONIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 2. Nombrar por PRIMERO INGRESO/REINGRESO al Estado a NOMBRE DE LAS PERSONAS.

Artículo 3. Se instruye el estricto cumplimiento al contenido del presente Acuerdo Interno y demás disposiciones legales relacionadas con la materia.

Artículo 4. Notificar al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para que efectúe los registros e inicie las gestiones pertinentes ante las instancias que correspondan derivadas del presente Acuerdo Interno.

Artículo 5. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir del día en letras (día en números) de mes en letras de año en letras (año en números).

COMUNÍQUESE.



FORMATO DRRHH-MNP-009

ANEXO 9
HOJA DE TRÁMITE UAJ CONTRATACIONES



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE TRÁMITE No. DRH-número-año/COPADEF/inicial persona que crea

FECHA: día/mes/año

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y Asesoría | <input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento |
| <input type="checkbox"/> Solicitar Visto Bueno | <input type="checkbox"/> Efectos consiguientes |
| <input type="checkbox"/> Solicitar Firma | <input type="checkbox"/> Proceder a realizar opinión Jurídica |
| <input type="checkbox"/> Tramitarlo de acuerdo al procedimiento establecido | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Enviarlo a donde corresponda | <input type="checkbox"/> Se devuelve |

TRASLADARLO A: Asuntos Jurídicos

Se trasladan documentos descritos para revisión y asesoría:

No.	Documento	Dirigido a	Asunto
1	<ul style="list-style-type: none"> > Acuerdo Interno número de acuerdo-año-COPADEF > Contratos con número de contrato-año-021. 	Nombre de jefe Jefe de Asuntos Jurídicos	Se traslada Acuerdo Interno, para firma. Se traslada contrato número de contrato-año-021 de nombre de la persona.

Observaciones:

c.c. archivo

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEF



Handwritten signature

FORMATO DRRHH-MNP-010

ANEXO 10
HOJA DE TRÁMITE PARA FIRMA DE CONTRATO Y ACUERDO INTERNO DE
APROBACIÓNCOMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****HOJA DE TRÁMITE No. DRH-número-año/COPADEF/inicial persona que crea**

FECHA: día/mes/año

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Revisión y Asesoría | <input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento |
| <input type="checkbox"/> Solicitar Visto Bueno | <input type="checkbox"/> Efectos consiguientes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar Firma | <input type="checkbox"/> Proceder a realizar opinión Jurídica |
| <input type="checkbox"/> Tramitarlo de acuerdo al procedimiento establecido | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Enviar a donde corresponda | <input type="checkbox"/> Se devuelve |

TRASLADARLO A: Despacho Superior

Se trasladan los siguientes documentos para firma del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos:

No.	Documento	Dirigido a	Asunto
1	➤ Acuerdo Interno número de acuerdo-año-COPADEF Contratos con número de contrato-año-021.	Nombre del Director Director Ejecutivo	Se traslada para firma y aprobación los documentos de la siguiente persona. Nombre de la persona

Observaciones:

c.c. archivo

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEF



FORMATO DRRHH-MNP-011

ANEXO 11 OFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR CONTRATACIONES



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Oficio Ref. No. DRH-DGP-número-año/COPADEF/iniciales de quien crea
Guatemala, 22 de junio de 2022

Señor (a)
=nombres_completo=
Presente

Reciba un Cordial saludo de la Jefatura de Recursos Humanos, respetuosamente me dirijo a usted, estableciendo que inició su relación laboral el inicio de contrato letras en el cargo de Puestos, por lo que se le solicita dar cumplimiento a algunas obligaciones que están establecidas en las leyes, siendo las siguientes:

- Que en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, y el Acuerdo Interno No. 083-COPADEF, artículo 2 Responsabilidades, se entrega carta de compromiso con la cual se compromete a dar cumplimiento a lo regulado por el -SINACIG- y a cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos para mitigar los riesgos identificados en la matriz de evaluación de riesgos dando seguimiento a lo descrito en el plan de trabajo de evaluación de riesgos del área donde desempeña, así como carta de compromiso de comprensión del contenido del Código de Ética y la información de Política de Prevención de la Corrupción.
- Que en cumplimiento a los artículos 20 y 22 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, deberán presentar, su Declaración Patrimonial ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. Fecha para su presentación tiene un plazo no mayor a los treinta días hábiles contados a partir de la toma de posesión, debiendo posteriormente entregar a esta Dirección una copia de lo actuado. (Se adjunta certificación de funciones). Así también se hace de su conocimiento que en atención al Acuerdo A-039-2022 de la Contraloría General de Cuentas, se aprobó el sistema informático para la presentación de forma electrónica de la Declaración Jurada Patrimonial por lo que puede realizar la gestión por esa vía.
- Actualizar su información personal ante la Contraloría General de Cuentas informando el inicio de su relación laboral con esta institución en las oficinas centrales ubicadas en la 7ª. Ave. 7-32, zona 13 de esta Ciudad Capital o en el Portal Web de la CGC. Asimismo, deberá actualizar sus datos en el mes de enero de cada año.
- Adherirse al Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número A-009-2021 y su reforma.
- Presentar constancia de Retención de ISR del patrono anterior.

La diligencia debe realizarse antes del fecha de mes del año en curso, y presentar fotocopia de las diligencias, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEF



FORMATO DRRHH-MNP-012

ANEXO 12
CERTIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE SUELDO Y DETALLE DE FUNCIONES



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA PROFESIONAL ENCARGADA DE DOTACIÓN DE PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ
Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el expediente personal de «Nombres_completo», estableciendo que ingresó a laborar para esta institución a partir del «inicio_de_contrato_letras», ocupando el puesto de «Puesto», bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", con una asignación salarial de:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Asignación Mensual	Q.«Salario_Base_NUM».00
Bono Mensual 65-2000	Q.«Bono_662000».00
Bono COPADEH	Q.«Bono_COPADEF_por_ajuste».00
Bonificación Profesional	Q.«Bonificación_Profesional».00
TOTAL	Q.«Montos_mensuales_NUM».00

De conformidad con el Cuestionario presentado ante ONSEC, ejerce las siguientes funciones:
«Funciones del puesto»

PARA PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, AL DÍA DÍA DEL MES DE MES DE AÑO.



Handwritten signature


FORMATO DRRHH-MNP-013

ANEXO 13
CHECK LIST DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CON AVAL

	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Código de Empleado:		
		Código Biométrico:		
		Entrega de Carnet:		
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CHECK LIST EXPEDIENTE DE PERSONAL 022 Formato/Versión 2022</p>				
Nombre				
Resolución				
Puesto oficial				
Unidad Administrativa				
Ubicación física				
Partida presupuestaria				
En sustitución de				
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN		SI	NO	N/A
Solicitud de Empleo				
Curriculum Vitae				
Documento de Identificación -CUI-				
Registro Tributario Unificado -RTU-				
Solvencia Fiscal -SAT-				
Afiliación de IGSS				
Cuenta Bancaria (BANRURAL)				
Boleto de Ornato				
Licencia de Conducir (pilotos)				
Antecedentes Penales				
Antecedentes Policiacos				
Finiquito extendido por la Contratoría General de				
Constancia Colegiado Activo				
Título que Acredita				
Diplomas de Capacitaciones afines al puesto				
Cartas de Recomendación				
Constancias Laborales				
DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN		SI	NO	N/A
Expediente entregado en SG solicitando Aprobación				
Contrato original				
Copia de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Clausulas de SGP				
Copia de Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato				
Copia de Acta de toma de posesión				
Constancia de ALTA/ASCENSO del Sistema CGC (cuando aplica)				
Constancia de Registro de Contrato en Sistema de CGC				
<p>La Encargada de Dotación de Personal avala que la persona cumple con el perfil del puesto y que la papelería está vigente a la fecha de su contratación; Que se concluyó el proceso de firmas del Acuerdo Interno de Aprobación y del Contrato; Asimismo que se realizó el registro correspondiente en el Sistema de Altas de la CGC (cuando aplica).</p>		<p>La Encargada de Gestión de Personal avala que la persona contratada completó el proceso de Toma de Posesión del Puesto; Que se generaron todos los avisos de nuevo ingreso a donde corresponde; Que se registró el ingreso del empleado en el Sistema GUATENÓMINAS; Asimismo que se realizó el registro del Contrato Laboral en la CGC.</p>		
_____	FIRMA	_____	FIRMA	
_____	FECHA	_____	FECHA	



lp

 <p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>		<p>Código de Empleado: _____</p> <p>Código Biométrico: _____</p> <p>Entrega de Carnet: _____</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CHECK LIST EXPEDIENTE DE PERSONAL 021 Formato/Versión 2022</p>				
Nombre _____				
Renalón _____				
Puesto oficial _____				
Unidad Administrativa _____				
Ubicación física _____				
Partida presupuestaria _____				
En sustitución de _____				
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN				
Solicitud de Empleo		SI	NO	N/A
Curriculum Vitae				
Documento de Identificación -CUI-				
Registro Tributario Unificado -RTU-				
Solvencia Fiscal -SAT-				
Afiliación de IGSS				
Cuenta Bancaria (BANRURAL)				
Boleto de Ornato				
Licencia de Conducir (pilotos)				
Antecedentes Penales				
Antecedentes Policiacos				
Finiquito extendido por la Contraloría General de				
Constancia Colegiado Activo				
Título que Acredita				
Diplomas de Capacitaciones afines al puesto				
Cartas de Recomendación				
Constancias Laborales				
DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN				
Copia de Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato		SI	NO	N/A
Contrato original				
Copia de Acta de toma de posesión				
Constancia de ALTA/ASCENSO del Sistema CGC (cuando aplica)				
Constancia de Registro de Contrato en Sistema de CGC				
<p>La Encargada de Dotación de Personal avala que la persona cumple con el perfil del puesto y que la papelería está vigente a la fecha de su contratación; Que se concluyó el proceso de firmas del Acuerdo Interno de Aprobación y del Contrato; Asimismo que se realizó el registro correspondiente en el Sistema de Alfas de la CGC (cuando aplica).</p>		<p>La Encargada de Gestión de Personal avala que la persona contratada completó el proceso de Toma de Posesión del Puesto; Que se generaron todos los avisos del nuevo ingreso a donde corresponde; Que se registró el ingreso del empleado en el Sistema GUAIENÓMINAS; Asimismo que se realizó el registro del Contrato Laboral en la CGC.</p>		
<p>_____ FIRMA</p>		<p>_____ FIRMA</p>		
<p>_____ FECHA</p>		<p>_____ FECHA</p>		



Código de Empleado:

Código Biométrico:

Entrega de Camet:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CHECK LIST DOCUMENTOS POSTERIORES A LA CONTRATACIÓN
 Formato/ Versión 2022

DOCUMENTOS POSTERIOR A LA CONTRATACIÓN	SI	NO	N/A
Oficio recibido sobre obligaciones que tiene el trabajador ante la CGC			
Registro de Probidad/Declaración Jurada Patrimonial CGC (cuando aplique)			
Actualización de datos en CGC			
Constancia de Adhesión de empleo en Casillero Electrónico CGC			
Constancia de Vacunación (opcional/voluntario)			
Constancia de entrega de Camet Institucional			
Constancia de Inducción recibida			

Otros:

La persona encargada del control y resguardo de expedientes **avala** que la papelería a presentar posterior a la contratación se encuentra completa.

FIRMA



lp

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CHECK LIST DOCUMENTOS DE PRÓRROGA
AÑO 2022

Nombre				
Renglón				
Puesto oficial				
Unidad Administrativa				
Ubicación física				
Partida presupuestaria				
En sustitución de				
DOCUMENTOS DE PRORROGA		SI	NO	N/A
Curriculum Vitae				
Registro Tributario Unificado -RTU-				
Solvencia Fiscal -SAT-				
Boleto de Ornato				
Antecedentes Penales				
Antecedentes Policiacos				
Constancia Colegiado Activo				
Actualización de Datos de CGC				
Boleta de Actualización de Datos de RRHH				

La persona encargada del control y resguardo de expedientes **avala** que la papelería que presentó el personal para prórroga se encuentra completa y actualizada según Oficio Circular Ref. No. DRH-01-2022/COPADEF/IC/YR/j.

FIRMA

FECHA


La Encargada de Dotación de Personal **avala** que la papelería está completa y actualizada según lo presentado por el personal de prórroga según Oficio Circular Ref. No. DRH-01-2022/COPADEF/IC/YR/ja.

FIRMA

FECHA



[Handwritten signatures and initials]

 <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<table border="1"> <tr><td>Código de Empleado:</td><td></td></tr> <tr><td>Código Biométrico:</td><td></td></tr> <tr><td>Entrega de Carnet:</td><td></td></tr> </table>	Código de Empleado:		Código Biométrico:		Entrega de Carnet:	
Código de Empleado:							
Código Biométrico:							
Entrega de Carnet:							
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CHECK LIST BAJA DE PERSONAL Formato/Versión 2022							
Nombre							
Renglón							
Puesto oficial							
Unidad Administrativa							
Ubicación física							
Partida presupuestaria							
En sustitución de							
DOCUMENTOS POR LA BAJA DE PERSONAL	<table border="1"> <tr><td>SI</td><td>NO</td><td>N/A</td></tr> </table>	SI	NO	N/A			
SI	NO	N/A					
Acuerdo Interno de rescisión/finalización de Contrato							
Justificación de finalización de Contrato (cuando aplique)							
Acta de Entrega de Puesto							
Constancia de BAJA del Sistema CGC (cuando aplica)							
Constancia de Registro de rescisión de Contrato en Sistema de CGC							
Oficio recibido sobre obligaciones del trabajador por su terminación laboral							
Carné de institución (cortado)							
Solvencia de Servicio del Puesto							
Oficio de solicitud de pago de Prestaciones Laborales (cuando aplique)							
Constancia Registro de Cuenta Bancaria Tesorería Nacional (cuando aplique)							
Expediente de pago de Prestaciones Laborales pendientes							
<p style="text-align: center;">La Encargada de Gestión de Personal avala que la persona completó el proceso de Entrega del Puesto; Que se generaron todos los avisos de la baja a donde corresponde; Que se registró la baja del extrabajador en el Sistema GU ATENÓMINAS; Asimismo que se realizó el registro de la BAJA (cuando aplica) y rescisión de Contrato Laboral en la CGC.</p>							
<hr/> FIRMA							



FORMATO DRRHH-MNP-014

ANEXO 14 MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO

RENGLÓN 022

Número de Contrato: **número-022-año**





En la ciudad de Guatemala, el día **Fecha de Contrato** DE **AÑO EN LETRAS (AÑO EN NÚMEROS)**, NOSOTROS: Por una parte **RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR**, de treinta y cinco (35) años de edad, casado, guatemalteco, Doctor en Derecho, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI-: un mil seiscientos cinco espacio ochenta y dos mil trescientos treinta y cuatro espacio cero ciento uno (1605 82334 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; actuando en calidad de Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF- dependencia de la Presidencia de la República, la cual acredito con: a) Acuerdo Gubernativo de Nombramiento Número: ochenta y cuatro (84) de fecha uno (1) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) del Presidente de la República; y b) Acta de toma de posesión del cargo, número cero setenta guion dos mil veintiuno (070-2021), de fecha uno de diciembre del dos mil veintiuno (2021) con registro número L2 cincuenta y cinco mil doscientos veintiuno (L2 55221), del libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, contenidas en los folios números doscientos cuarenta y seis (246) y doscientos cuarenta y siete (247), señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos la sede central de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, ubicada en la trece (13) calle quince guion treinta y ocho (15-38) de la zona trece (13), de esta Ciudad Capital; y por la otra parte: **«Nombres completos»**, de **«edad letras» («Edad_NUM»)** años de edad, **«Estado_Civil»**, guatemalteco **«Nacionalidad»**, **«Estudios»** **«Colegiado Activo»** con domicilio en el departamento de **«Domicilio_Departamento»**, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-, Código Único de Identificación -CUI- **«DPI_1 letras»** espacio **«DPI_2 letras»** espacio **«DPI_3 letras»** **«DPI_1_NUM»** **«DPI_2_NUM»** **«DPI_3_NUM»**, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEF



lp

de Guatemala, señalando lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamiento en «Dirección para recibir notificaciones», jurisdicción del Municipio de «Municipio», del Departamento de «Departamento», actuando en nombre propio. Ambos otorgantes quienes se denominarán en adelante como "La COPADEH" y "El Servidor Público" respectivamente, nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y siendo de las calidades y datos de identificación personal consignados por este acto celebramos **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA PERSONAL TEMPORAL** de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en lo que al respecto establecen los artículos 107 y 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos números 4, 29 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; artículo número 25 numeral 3) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República; Artículo número 4 del Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Salarios de la Administración Pública"; Artículos números 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Acuerdo Gubernativo número 628-2007 del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario cero veintidós (022) "Personal por Contrato"; y artículo número 75 del Decreto Número 101-67 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; y con el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, dependencia de la Presidencia de la República. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** "El Servidor Público" expresamente se compromete a prestar sus servicios al Estado de Guatemala desempeñando el puesto nominal «Puesto Nominal», «Especialidad» y funcional «Puesto Funcional» de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en donde desempeñará las siguientes atribuciones principales: «Funciones» **TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del siguiente contrato es del «Inicio de contrato letras» AL «finalización de contrato letras». **CUARTA: TOMA DE POSESIÓN:** La fecha de toma de posesión de "El Servidor Público" será el «Toma de posesión», fecha a partir de la cual comenzará a devengar su salario. **QUINTA: ASIGNACIÓN SALARIAL:** Con un salario inicial de «Salario Base Letras» («Salario Base NUTM»)«Bonificación Profesional Letras» y Bono

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH    



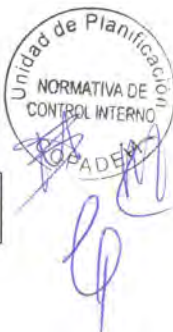
lp

de «Bono_662001_LETRAS» («Bono_662000») según Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, con cargo a la partida presupuestaria número «Partida_Presupuestaria», o la que en el futuro corresponda, conforme al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. **SEXTA: DE LA JORNADA DE TRABAJO:** "El Servidor Público" prestará sus servicios en la jornada única de trabajo para los trabajadores del Organismo Ejecutivo establecido en un horario de 9:00 a 17:30. **SEPTIMA: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.** "El Servidor Público" para la estricta observancia del presente contrato está enterado del Título X, capítulo 1 y 2 del Reglamento de la Ley de Servicios Civil y demás leyes de la República tanto en el orden administrativo, laboral y constitucional que contienen los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos así como de la obligación que tiene que cumplir con todas las disposiciones emanadas por la Superioridad. Según lo que establece el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo número 628-2007 éstos tienen carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4 del Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto del pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece. Así mismo, se compromete a mantener en perfecto estado los implementos y enseres de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por su mal estado o negligencia. **OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** "El Servidor Público" se compromete: **a)** Guardar discreción, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva; **b)** A no extraer, divulgar, tergiversar o destruir malintencionadamente la información en forma digital, impresa o verbal sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que preste; **c)** A entregar la información digital e impresa sin alterar los registros de informática, manipular o alterar los programas y a proporcionar las claves de acceso de toda información digital y aplicaciones que le hayan sido proporcionadas para el buen desempeño de sus funciones, cuando haya cesado en el ejercicio de su cargo, caso contrario se actuará apegado a las leyes vigentes y se presentará denuncia ante los Tribunales

de «Bono_662001_LETRAS» («Bono_662000») según Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, con cargo a la partida presupuestaria número «Partida_Presupuestaria», o la que en el futuro corresponda, conforme al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. **SEXTA: DE LA JORNADA DE TRABAJO:** "El Servidor Público" prestará sus servicios en la jornada única de trabajo para los trabajadores del Organismo Ejecutivo establecido en un horario de 9:00 a 17:30. **SEPTIMA: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.** "El Servidor Público" para la estricta observancia del presente contrato está enterado del Título X, capítulo 1 y 2 del Reglamento de la Ley de Servicios Civil y demás leyes de la República tanto en el orden administrativo, laboral y constitucional que contienen los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos así como de la obligación que tiene que cumplir con todas las disposiciones emanadas por la Superioridad. Según lo que establece el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo número 628-2007 éstos tienen carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4 del Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto del pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece. Así mismo, se compromete a mantener en perfecto estado los implementos y enseres de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieran por su mal estado o negligencia. **OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** "El Servidor Público" se compromete: a) Guardar discreción, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva; b) A no extraer, divulgar, tergiversar o destruir malintencionadamente la información en forma digital, impresa o verbal sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que preste; c) A entregar la información digital e impresa sin alterar los registros de informática, manipular o alterar los programas y a proporcionar las claves de acceso de toda información digital y aplicaciones que le hayan sido proporcionadas para el buen desempeño de sus funciones, cuando haya cesado en el ejercicio de su cargo, caso contrario se actuará apegado a las leyes vigentes y se presentará denuncia ante los Tribunales

en cualquier momento por ocurrir las causas de terminación estipuladas en el contrato principal o de prórroga, razón por la cual no podrá entenderse en ningún momento como contrato a plazo indefinido. **DÉCIMA SEGUNDA: INDEMNIZACIÓN:** Que el Artículo 8 literal d) inciso i) del Acuerdo Gubernativo número 628-2007 del Presidente de la República de fecha 27 de diciembre del año 2007, establece que al vencerse el plazo o rescindirse el contrato antes del plazo establecido, no se reconocerá el pago de la indemnización por no existir despido injustificado, ya que únicamente se está cumpliendo con lo regulado en el mismo. **DÉCIMA TERCERA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO:** En el cumplimiento de lo que establece el artículo tres (3) del Acuerdo Ministerial número veinticuatro guion dos mil diez (24-2010), emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha veintidós de abril de dos mil diez, relativo a las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, "La COPADEH" requiere la siguiente declaración del servidor público: Yo «Nombres completo» manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, manifiesto que conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme. **DÉCIMA CUARTA: DE LA ACEPTACIÓN DE LOS TERMINOS DEL PRESENTE CONTRATO:** En los términos y condiciones antes estipulados los otorgantes aceptamos el contenido íntegro del presente contrato en todas y cada una de sus cláusulas y condiciones que lo componen. Ambas partes hemos leído íntegramente lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en el mismo lugar de su otorgamiento, en

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 





seis hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de la Comisión
Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, impresas únicamente en el
anverso.

Nombre del Director
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz
y los Derechos Humanos

«Nombres completos
“El Servidor Público”



lp

FORMATO DRRHH-MNP-015

ANEXO 15 OFICIO PARA SOLICITAR ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Oficio
Fecha

Señora Secretaria General:

Respetuosamente, me dirijo a usted para solicitarle la emisión del Acuerdo Administrativo que aprueben las cláusulas que contiene el Contrato Administrativo de Trabajo de Servicios Directivos Temporales, suscrito entre esta Comisión y la persona que se describe a continuación, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

No.	No. de Contrato	Fecha de Contrato	Fecha de Inicio	Nombre Completo	Asignación salarial			Total Mensual
					Inicial	Bono Profesional	Bono 66-2000	

Para el efecto se adjuntan los siguientes documentos de la persona en mención:

- Fotocopia de documento Personal de Identificación
- Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos
- Fotocopia de título académico
- Constancia de Colegiado Activo
- Curriculum Vitae
- Cuestionario ONSEC, creación de puesto
- Contrato original
- Formulario Público Situación Pensionados del Régimen de Clases Pasivas del Estado

Agradeciendo la atención prestada, me suscribo de la Señora Secretaria General con muestras de mi más alta consideración y estima.

Atentamente,

Lic. XXXXX
Secretaria General de la Presidencia
de la República
Su Despacho

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEF



Handwritten signature

ANEXO 16
ACUERDO INTERNO DE NOMBRAMIENTO 022 "PERSONAL POR CONTRATO"



ACUERDO INTERNO NÚMERO número-año-COPADEFH
GUATEMALA, DÍA DE MES DE AÑO

LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEFH-

CONSIDERANDO:

Que el nombramiento y remoción de los empleados y servidores públicos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República y otras instituciones, se hará por Acuerdo del (la) respectivo (a) Director Ejecutivo (a), quien tiene la facultad de llevar a cabo las acciones de personal que le otorga la Ley de Servicio Civil y las demás disposiciones legales en materia de administración de personal vigentes.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala, a través del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-número-año-022 de fecha, día de mes de año, aprobó las cláusulas del Contrato Administrativo renglón 022 número número-022-año de fecha día de mes de año, suscrito entre esta Comisión y el grado académico nombre de la persona.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos número 35 y 25 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", y Artículo número 7, literales f) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, este Despacho;

ACUERDA:

Artículo 1. Nombrar por **PRIMER INGRESO/REINGRESO** al Estado, a partir del día en letras (día en números) de mes al día en letras (día en números) de mes de año en letras (año en números) a la siguiente persona:

CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO NOMINAL	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN 66-200	BONIFICACIÓN PROFESIONAL
PARTIDA PRESUPUESTARIA	VIGENCIA	PUESTO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	
			COPADEFH	COPADEFH	

Artículo 4. El presente acuerdo surte sus efectos a partir del **DÍA EN LETRAS (DÍA NÚMERO) DE MES DEL AÑO EN LETRAS (AÑO EN NÚMEROS)**, quedando el Departamento de Recursos Humanos de esta Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, encargado de realizar las acciones administrativas de personal que correspondan.

comuníquese



lp

FORMATO DRRHH-MNP-017

ANEXO 17
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

ACTA No. ____-20__

En la ciudad de Guatemala, siendo las, hora de inicio de inicio horas con minutos inicio de acta minutos del día fecha letras (fecha números) de mes del año, número en letras (en números), constituidos en la trece (13) calle quince guion treinta y ocho (15-38) de la zona trece (13) de esta ciudad capital, instalaciones que ocupa la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, compareciendo la siguiente persona: nombre completo de la persona, quien se presenta a tomar posesión del cargo de nombre del puesto; Licenciado nombre completo de las personas que participan en la toma, y puestos que ocupan Profesional Encargado de Gestión de personal, quienes suscriben la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Interno número de Acuerdo Interno en letras (número de Acuerdo Interno), de fecha de Acuerdo Interno, el cual en su parte conducente literalmente establece "**Artículo 1.** Aprobar la suscripción de en letras número de contratos aprobados (número de contratos aprobados) contrato compuesto de doce (12) cláusulas, por Servicios Temporales, con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario", del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal año, de la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, cuya vigencia es del cantidad en letras (en números) de fecha al fecha en letras (en números) de año en letras (año en números), el cual se describe de la siguiente manera:

No.	No. De contrato	Nombre completo	Puesto	Vigencia	Salario Base	Bono COPADEH	Bono 66-2000	Bono Profesional

Artículo 2. Nombrar por _____ al Estado a _____. **Artículo 3.** Se instruye el estricto cumplimiento al contenido del presente Acuerdo Interno y demás disposiciones legales relacionadas con la materia. **Artículo 4.** Notificar al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para que efectúe los registros e inicie las gestiones pertinentes ante las instancias que correspondan derivadas del presente Acuerdo Interno". **SEGUNDO:** Con base al punto que

M
Ep

antecede la nombre de las personas que juramenta, y puestos que ocupan, procede a juramentar a la persona contratada, de la manera siguiente: "Jura usted, acatar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, así como cumplir las obligaciones que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como las demás leyes del país relativas a la prestación de servicios al Estado, actuando con lealtad en el desempeño de sus funciones", respondiendo "SÍ JURÓ", "Si así lo hiciera, Dios y la Patria le premie, si no lo hiciera, que las autoridades superiores de la Institución y el pueblo de Guatemala se lo demande"; acto seguido **PROCEDE A DARLE LA FORMAL POSESIÓN** del respectivo cargo, con efectos del fecha efectiva de toma. **TERCERO:** Por medio de Oficio número de oficio se dio aviso a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Inventarios y Unidad de Informática sobre el contrato suscrito en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario". **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, hora de finalización minutos después, acordándose enviar copias a donde corresponde, la cual después de leída, la aceptan, ratifican y firman las personas que intervinieron.-----



**ANEXO 18
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE NUEVA CONTRATACIÓN**

Oficio Ref. No. DRH-correlativo-2022/COPADEFH/IC/yh
Guatemala, fecha del oficio de 2022

Licenciado

Nombre completo

**Jefe De Auditoría Interna
COPADEFH**

Señor

Nombre completo

**Encargado de Informática
COPADEFH**

Señor

**Encargado de Inventarios
COPADEFH**

Nombre completo

Estimados Profesionales:

Respetuosamente, me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en todas sus actividades diarias y para solicitar sus buenos oficios, en el sentido de girar instrucciones a donde corresponda para las acciones correspondientes por la Toma de puestos de las personas siguientes:

No	Nombre	Cargo	Ubicación	Fecha de la acción	Número de Contrato

Agradeciendo la atención prestada al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

Vo.Bo

C.C.
Archivo



ANEXO 19 CONSTANCIA DE PROCESO/RECEPCIÓN DE INDUCCIÓN



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCESO DE INDUCCIÓN/DOTACIÓN DE PERSONAL

Señor (a)
«NOMBRE»
Presente

Reciba un Cordial saludo de la Jefatura de Recursos Humanos, respetuosamente me dirijo a usted, estableciendo que inició su relación laboral el «inicio_de_Contratación» del año en el cargo de «PUESTO».

Se solicita que marque en las casillas si recibió lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Participación de Inducción Institucional.		
Diploma de participación de Inducción		
Copia de Perfil de Puesto descrito en el Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión.		
Conceptos básicos del Código de Ética, Carta de Compromiso y ejemplar de Código de Ética		
Calendario con Misión y Visión de la Comisión.		
Carta de Compromiso SINACIG		

Recibí: _____
Firma

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH



FORMATO DRRHH-MNP-020

ANEXO 20
FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

CARTA DE COMPROMISO

Por este medio **declaro que comprendo** el contenido del Código de Ética de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- así como la información de la de la Política de la Prevención de la Corrupción.

Comprendo que el presente Código de Ética de -COPADEFH- tiene por objeto establecer valores y principios éticos, así como de la conducta que debe observarse en el ejercicio de la función pública los cuales contribuyen a crear y respaldar un entorno laboral seguro y respetuoso.

Comprendo que el Código de Ética y la información de la Política de la Prevención de la corrupción, será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones de los servidores públicos de la -COPADEFH- que laboran bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación; por lo que **me comprometo** a incorporarlo en la práctica de las actividades diarias dentro y fuera de la Institución.

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

**"Mi compromiso es leerlo, Tu misión es comprenderlo,
Nuestro deber es cumplirlo".**

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH



ANEXO 21

FORMATO DRRHH-MNP-021

FORMATO DE CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE GAFETE INSTITUCIONAL



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

Guatemala, día de mes de año


CONOCIMIENTO

Se hace entrega del gafete de identificación a «NOMBRE», con Código Único de Identificación -CUI- «DPI» en el puesto de «PUESTO», para identificación en la realización de sus actividades en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

Para el efecto, es necesario hacer de su conocimiento que, en caso de pérdida o robo del mismo, deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil de la cual presentará fotocopia al Departamento de Recursos Humanos para la reposición del mismo.

Asimismo, en caso de cese de su relación laboral con esta Comisión, deberá hacer entrega del gafete proporcionado al Departamento de Recursos Humanos.

NOMBRE	FECHA	FIRMA
«NOMBRE»		

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 



Handwritten signatures and initials

FORMATO DRRHH-MNP-022

ANEXO 22
FORMATO DE ASISTENCIA FÍSICA

INFORME DE ASISTENCIA PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Dirección/Departamento/Unidad: _____

Correspondiente del: _____

No.	NOMBRE	FECHA	HORA DE INGRESO	Horario de almuerzo		HORA DE SALIDA	FIRMA	MARQUE CON X SI REALIZÓ TELETRABAJO O ESTÁ DE COMISIÓN
				Inicio	Fin			

Nombre Jefe Inmediato: _____

Firma y sello Jefe Inmediato: _____



lp

FORMATO DRRHH-MNP-023

ANEXO 23 FORMATO JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA TARDÍA

JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA TARDÍA

Fecha de entrada tardía: _____

Hora de ingreso: _____


Nombre completo: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Dependencia: _____

Justificación de tardanza: _____

**Nombre, firma y sello del jefe inmediato que avala,
Autoriza la justificación de entrada tardía descrita en la presente boleta**
13 calle 15-38, zona 13 • PBX: 2316-5500 • @COPADEH 



ANEXO 24 FORMATO DE INFORME TELETRABAJO

INFORME DE PERSONAL EN TELETRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Dirección/Departamento/Unidad: _____

Correspondiente al mes de: _____

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TELETRABAJO	TIEMPO EMPLEADO (HORAS)	OBSERVACIONES

Nombre Jefe Inmediato: _____

Firma y sello Jefe Inmediato: _____

Nota: se debe reportar únicamente las actividades realizadas por medio de teletrabajo de forma semanal.



FORMATO DRRHH-MNP-025

ANEXO 25 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO

 <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	
SOLICITUD DE PERMISO	
Fecha de la solicitud: _____	
Nombre del interesado: _____	Firma del solicitante _____
Puesto funcional: _____	Ubicación _____
*Motivo de la solicitud: _____	
*Especificar el motivo, no se permite colocar "Asuntos Personales".	
hora de salida: _____	hora de regreso: _____
Fecha de permiso _____	

persona que cubre el puesto durante ausencia	

Nombre, firma y sello del jefe inmediato.	
*Especificar el motivo, no se permite colocar "Asuntos Personales".	
OBSERVACIONES: Deberá presentar esta boleta con dos días de anticipación al permiso, debidamente firmada al Departamento de Recursos Humanos.	
13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 	





FORMATO DRRHH-MNP-026

ANEXO 26 FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
PROGRAMACION DE VACACIONES						
NOMBRE COMPLETO	PUESTO	DEPENDENCIA	DIA (S)	DEL	AL	OBSERVACIONES

**DIAS INHABILES (FINES DE SEMANA, ASUETOS, FERIADOS)
**CUMPLERÍOS DEL SERVIDOR (SE OTORGA LICENCIA)



**ANEXO 27
FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES**



**SOLICITUD DE VACACIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -COPADEH-**

NOMBRE:

PUESTO:

DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPARTAMENTO:

DIA(S) SOLICITADOS

PERSONA QUE CUBRE EL PUESTO DURANTE LA AUSENCIA


Fecha (s) que tomará vacaciones:

Del	Al	Periodo


----- fecha

----- Fecha

Firma de validación del Departamento de Recursos Humanos

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



**SOLICITUD DE VACACIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -COPADEH-**

Yo _____, identificado(a) con el DPI,
CUI No. _____, hago constar que goce _____ días de vacaciones.


Firma de servidor

Nota: En caso de que por fuerza mayor su período vacacional fuese interrumpido o no disfrutado, deberá notificarlo y justificarlo por escrito con Vo. Bo. De su Jefe inmediato para la modificación del registro de vacaciones.

impresión a doble cara, presentar en original y copia al Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-028

**ANEXO 28
FORMATO DE FINIQUITO DE VACACIONES GOZADAS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL

FINIQUITO DE VACACIONES GOZADAS

Se tuvo a la vista las solicitudes de vacaciones del señor (a) _____ en el cual consta que gozo _____ días correspondientes al periodo ____ las cuales fueron autorizadas por el jefe inmediato.

Se extiende, firma y sella el presente el _____ fecha _____

F. _____
Analista de Recursos Humanos


F. _____
Encargado de Gestión de Personal

YO: _____ identificado con DPI, CUI No. _____, hago constar que goce _____ días de vacaciones correspondientes al periodo _____.

Firma: _____
Firma de servidor



ANEXO 29
FORMATO DE CANCELACIÓN DE VACACIONES SOLICITADAS

 <p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>
<p>CANCELACIÓN DE VACACIONES SOLICITADAS</p>	
FECHA:	_____
NOMBRE COMPLETO:	_____
FIRMA DE QUIEN CANCELA VACACIONES:	_____
PUESTO:	_____
DEPENDENCIA:	_____
FECHA DE VACACIONES A CANCELAR:	_____
MOTIVO:	_____

<p>_____ Nombre, firma y sello del jefe inmediato</p>	
<p>13 calle 15-38, zona 13 • PBX: 2316-5500 • @CORADEH (1) (3) (7) (8)</p>	



FORMATO DRRHH-MNP-030

ANEXO 30
FORMATO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO

RESOLUCIÓN número número de resolución en letras
GUION RRHH GUION COPADEH. número de resolución en números

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-,
Guatemala, fecha de elaboración-----

Se tiene a la vista para resolver la solicitud contenida en el Oficio sin número de fecha fecha de solicitud, por medio del cual, el (la) licenciado (a) nombre completa, quien actualmente desempeña sus labores en la Dirección nombre de la Dirección o Departamento en la que prestara los servicios como Puesto que desempeña con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", partida presupuestaria No número de partida presupuestaria, solicitó licencia con goce de salario por días solicitado en letras, fecha que durará dicha licencia del presente año, en virtud que se someterá a descripción del asunto, según constancia tipo de documento que se adjunta y forma parte de la presente.-----

CONSIDERANDO:

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial tiene la facultad como entidad nominadora, de conformidad con el artículo 7 literal g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del presidente de la República de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-----

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo indicado en el Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, en el artículo 61, Derechos de los Servidores Públicos, numeral 4) "A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo";-----

CONSIDERANDO:

Según lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 60, Licencias con o sin goce de sueldo, numeral 1) "Autoridades Nominadoras: a) Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de



lp

conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado"; por lo que, en el presente caso, se estima pertinente emitir la disposición legal correspondiente.-----

POR TANTO:

Con base a lo considerado, leyes citadas y las facultades que le confieren el artículo 7 literal g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de fecha treinta de julio del año dos mil veinte. -----

RESUELVE:

PRIMERO: I. Autorizar al (la) trabajador (a) **nombre completo**, contratado (a) por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en el puesto de puesto que desempeña en la nombre de la Dirección o Departamento en el que presta los servicios con cargo a la partida presupuestaria No. número de partida presupuestaria, bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"; licencia con goce de salario por días solicitados en número y letras días, comprendidos fecha que durará dicha licencia del presente año, debiendo presentar certificado médico, estudios u otras causas del procedimiento antes referido.-----


SEGUNDO: Queda bajo responsabilidad **Nombre de la Dirección o Departamento** de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, la verificación del cumplimiento del tiempo de la licencia otorgada. -----

TERCERO: Se faculta al Departamento de Recursos Humanos, para que en el área de su competencia cumpla con el procedimiento administrativo y registro correspondiente. -----

CUARTO: La presente Resolución surte efectos jurídicos a partir del **fecha** -----

QUINTO: NOTIFÍQUESE. -----



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-031

ANEXO 31 FORMATO ACTA DE SUSPENSIÓN (ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD)

Acta No. Número de acta

En la ciudad de Guatemala, siendo las hora de elaboración de acta horas con minutos en número minutos del día fecha, constituidos en la trece (13) calle quince guion treinta y ocho (15-38) de la zona trece (13) de esta ciudad capital, instalaciones que ocupa la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- compareciendo las siguientes personas; Nombre completo, Profesional Encargada de Gestión de personal, Nombre completo, Analista de Recursos Humanos, la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo número número de aviso de suspensión, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde informan que el (la) señor (a) nombre completo, se encuentra en tratamiento en esa unidad médica y no podrá trabajar debido a MATERNIDAD, POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD COMÚN desde fecha inicio de suspensión hasta inclusive, firmado y sellado por el (la) Dr (a). nombre completo, Médico (a) y Cirujano (a), Colegiado número colegiado en números firma y sello respectivo. **SEGUNDO:** En base al punto que antecede, a partir del día fecha, el (la) señor (a) nombre completo, suspendió sus labores por MATERNIDAD, POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD COMÚN, en el puesto de puesto en el que presta los servicios, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, con una asignación mensual de Q monto en números; más un Bono Monetario de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos de Q bono en números; más el Bono Mensual de Q monto en números según Acuerdo Gubernativo 66-2000 y Decreto 37-2001, con cargo a la partida presupuestaria número partida presupuestaria en números. **TERCERO** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, diez minutos después, acordándose enviar copias a donde corresponde, la cual después de leída, la aceptan ratifican y firman las personas que intervinieron.

Encargada de Gestión de Personal

Analista de Recursos Humanos



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 232 de 287</p>
---	--	--------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-032

ANEXO 32 FORMATO DE OFICIO DE CORTE SALARIAL

Oficio Ref. No. DRH-000-00000/COPADEFH/iniciales

Guatemala, fecha

Señores
Departamento de Prestaciones en Dinero
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
Presente

Señores Departamento de Prestaciones en Dinero:


Reciban un Cordial saludo del Departamento de Recursos Humanos.

Me dirijo a ustedes, para informar que, el (la) colaborador (a) **nombre completo** quien se identifica con DPI número **DPI en números** y número de afiliación IGSS, **Número de afiliación Igss** se le realizó corte salarial a partir del **fecha**, debido a suspensión de trabajo por **MATERNIDAD, ACCIDENTE O ENFERMEDAD COMÚN**, conforme al aviso de suspensión de trabajo de **fecha** **Fecha de aviso de suspensión**, por lo que, la Institución realizó pago del **fecha** al **fecha**. Se adjunta suspensión.


Sin otro Particular,

Atentamente,

Vo. Bo.

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-033

ANEXO 33 FORMATO ACTA ALTA DE SUSPENSIÓN

Acta No. número de acta

En la ciudad de Guatemala, siendo las hora de elaboración de acta horas con minutos en número minutos del día fecha, constituidos en la trece (13) calle quince guion treinta y ocho (15-38) de la zona trece (13) de esta ciudad capital, instalaciones que ocupa la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- compareciendo las siguientes personas; Nombre completo, Profesional Encargada de Gestión de personal, Nombre completo, Analista de Recursos Humanos, la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Aviso de informe de alta al patrono número número de aviso de suspensión, de fecha fecha de aviso de suspensión emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, donde informan que la (el) señor (a) nombre completo, puede retornar a sus labores a partir del fecha quien fue suspendido (a) por MATERNIDA, POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD COMÚN según aviso de suspensión emitido por el Instituto de Seguridad Social -IGSS-. **SEGUNDO:** En base al punto que antecede, retoma sus labores el (la) señor (a) nombre completo, en el puesto de puesto en el que presta los servicios, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, con una asignación mensual de Q monto en números; más un Bono Monetario de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos de Q monto en números; más el Bono Mensual de Q monto en números según Acuerdo Gubernativo 66-2000 y Decreto 37-2001, con cargo a la partida presupuestaria número partida presupuestaria en números. **TERCERO** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, diez minutos después, acordándose enviar copias a donde corresponde, la cual después de leída, la aceptan ratifican y firman las personas que intervinieron.

Encargada de Gestión de Personal

Analista de Recursos Humanos



FORMATO DRRHH-MNP-034

ANEXO 34
FORMATO RESOLUCIÓN DE LACTANCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO número de resolución en letras
GUIÓN IRRHH GUIÓN COPADEH. número de resolución en números

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-,
Guatemala, [Fecha de resolución].-----

Se tiene a la vista para resolver la solicitud contenida en el Oficio sin número de fecha fecha de solicitud, por medio del cual, la señora nombre completo, quien actualmente desempeña sus labores en el Departamento de la Dirección en el puesto de puesto que desempeña, con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", partida presupuestaria No partida presupuestaria en números, solicitó su periodo de lactancia a partir del fecha al fecha.-----

CONSIDERANDO:

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial tiene la facultad como entidad nominadora, de conformidad con el artículo 7 literal g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del presidente de la República de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.-----

CONSIDERANDO:

Que de conformidad en el artículo 102, literal K) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículo 13 del Decreto número 64-92 del Congreso de la Republica que contiene las reformas del Código de Trabajo. "Artículo 153. Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derechos y entrar a una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que ésta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada y el incumplimiento dará lugar a sanción correspondiente para el empleador. El periodo de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta (10) meses después, salvo que por prescripción médica este deba prolongarse".

POR TANTO:


Con base a lo considerado, leyes citadas y las facultades que le confieren el artículo 7 literal g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de fecha treinta de julio del año dos mil veinte.-----

RESUELVE:

PRIMERO: I. Autorizar a la trabajadora nombre completo, contratado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en el puesto de puesto que desempeña en el Departamento de la Dirección con cargo a la partida presupuestaria No. partida presupuestaria en números, bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"; goce del periodo de lactancia comprendido del fecha al fecha de dos mil año



Handwritten signature


	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

SEGUNDO: Queda bajo responsabilidad de la Dirección o Departamento de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEFH, la verificación del cumplimiento del tiempo del goce del período de lactancia.-----

TERCERO: Se faculta al Departamento de Recursos Humanos, para que en el área de su competencia cumpla con el procedimiento administrativo y registro correspondiente. -----


CUARTO: La presente surte efectos inmediatamente.-----

QUINTO: NOTIFÍQUESE. -----

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 236 de 287</p>
---	--	--------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-035

ANEXO 35
FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONES

ACUERDO INTERNO NÚMERO (Número de Acuerdo Interno en números)
GUATEMALA, FECHA

LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole, para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, tiene las siguientes atribuciones: Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión. *"El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; b) ...; c) ...; d) ...; e) ...; f) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento; y, g) ..."*


CONSIDERANDO:

Que la Autoridad Nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna las características o experiencia correspondientes a la necesidad de la Institución. Los nombramientos así hechos, durarán hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que puedan prorrogarse ni renovarse.

CONSIDERANDO:

Que el puesto de puesto vacante que pertenece a la Dirección o Departamento, quedará vacante a partir del fecha, y por el tipo de actividades que se desarrollan dentro de la Institución, es necesario designar la función correspondiente, para continuar con el cumplimiento de los compromisos de la Dirección o Departamento, así mismo no interrumpir el Plan Operativo Anual para alcanzar los objetivos trazados.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

CONSIDERANDO:

Que el Contrato Administrativo con número número de contrato, de fecha fecha de contrato, celebrado entre esta Comisión Presidencial y el (la) Licenciado (a) nombre completo, quien desempeña el puesto de puesto que desempeña de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el artículo 7 literal f) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del año 2020, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, tiene a bien aprobar lo siguiente:

ACUERDA:

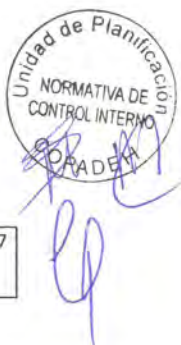
Artículo 1. Designar de forma temporal al (a) Licenciado (a) nombre completo, para desempeñar las funciones de puesto que desempeñará temporalmente del Dirección o Departamento, que pertenece a la Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Artículo 2. Por tratarse de una designación temporal, el (la) Licenciado (a) nombre completo, debe seguir cumpliendo con las actividades propias de su cargo, asimismo, debe rendir informes circunstanciados al puesto a quien debe rendir informe de esta Comisión así como también el informe de las acciones con relación al Plan de Trabajo SINACIG.

Artículo 3. La designación que por el presente acto se realiza al (la) Licenciado (a) nombre completo, no altera ninguna de las condiciones pactadas en el contrato número número de contrato, de fecha, especialmente en el rubro del salario devengado.

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno quedará derogado de forma automática al realizar el nombramiento definitivo del Director o Jefe del Dirección o Departamento que pertenece a la Dirección o Departamento de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -.

Artículo 5. El presente Acuerdo Interno surte inmediatamente.



FORMATO DRRHH-MNP-036

ANEXO 36
FORMATO OFICIO DE AGRADECIMIENTOOficio Ref. No. DRH-00-2022/COPADEF/Iniciales
Guatemala, FechaLicenciado (a)
Nombre completo
Puesto
Dependencia
COPADEF
Presente

Licenciado (a) apellidos:

Reciba un cordial y atento saludo de parte del Departamento de Recursos Humanos.

En virtud a la necesidad Institucional se solicitó su valioso apoyo para realizar temporalmente las actividades de Puesto que cubrió temporalmente, le extendemos nuestro más sincero agradecimiento por el apoyo brindado con habilidad, conocimiento y compromiso a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, del periodo que cubrió el puesto temporalmente, en el que desempeñó dichas atribuciones como Puesto que cubrió temporalmente según Acuerdo número Número de Acuerdo Interno de fecha Fecha de Acuerdo.

Por lo anterior, se le solicita proceda a:

- Hacer entrega de Informe de lo realizado en dicho puesto a Nombre de quien ocupa el puesto.
- Entregar informe de las acciones realizadas con relación al plan de trabajo SINACIG.
- Para cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Ley de Probidad y Responsabilidades de los funcionarios y empleados Públicos.

Atentamente,

Vo.Bo.



FORMATO DRRHH-MNP-037

ANEXO 37 FORMATO OFICIO DE TRASLADO TEMPORAL

Oficio de Traslado Ref. No. DRH-000-2022/COPADEFH/Inciales
Guatemala, fecha

Señor/Srita
Nombre completo
Puesto
Dependencia
COPADEFH
Presente

Señor/srita Apellidos:

Reciba un cordial y atento saludo de parte del Departamento de Recursos Humanos.

Por este medio, se hace de su conocimiento que, en atención a la necesidad institucional en Dependencia en el que necesitan el servicio, atendiendo la solicitud expresada en el oficio Número de oficio, se ha considerado su perfil y actividades del puesto de Puesto que desempeña actualmente, para apoyar en el área de Puesto que ocupará temporalmente, por lo cual se le solicita su apoyo temporal para desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Puesto del jefe Inmediato, del Dependencia, a partir del Fecha

Por lo anterior, con fundamento en la literal Literal que indica lo siguiente: Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las Autoridades Superiores, del Contrato de Servicios Temporales Número de contrato, deberá ponerse a disposición del Puesto de quien será el jefe inmediato, quien le asignará las actividades, agradeciendo las desarrolle con la misma entrega que la ha caracterizado hasta ahora.

Se solicita proceda a firmar la carta de compromiso del puesto a ocupar temporalmente con la cual se compromete a dar cumplimiento a lo regulado por el -SINACIG- y a cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos.

Adicionalmente se hace de su conocimiento que el presente traslado no altera las condiciones en las que fue contratada.

Atentamente,

Vo. Bo.

C.c. Descripción de las áreas a entregar copia



ANEXO 38

FORMATO DRRHH-MNP-038


FORMATO DE PROYECCIÓN DE NÓMINA

			011	016	014	012	015	021	022	026	027	027	063		072	72	073	71						
			RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021 Y 022											BONO M		BONO M		BONO VACACIONAL		AGUINALDO				
NO.	FECHA	NOMBRES / APELLIDOS	PUESTO/HABER	SALARIO BASE 011	COMPLEMENTO SALARIAL	BONIFICACION PROFESIONAL 011	BONO MONETARIO ESPECIFICO	BONO 66-1084 011	SALARIO BASE 021	SALARIO BASE 022	BONIFICACION PROFESIONAL	BONO 66-2000	BONO MONETARIO COPADEH	GASTOS DE REPRESENTACION	SALARIO DEVENGADO	DOS	BALANCE	DOS	BALANCE	DOS	BALANCE	DOS	BALANCE	
1																0	0	0	0	0	0	0	0	0
2																0	0	0	0	0	0	0	0	0
3																0	0	0	0	0	0	0	0	0
4																0	0	0	0	0	0	0	0	0
5																0	0	0	0	0	0	0	0	0
6																0	0	0	0	0	0	0	0	0
7																0	0	0	0	0	0	0	0	0
8																0	0	0	0	0	0	0	0	0
9																0	0	0	0	0	0	0	0	0
10																0	0	0	0	0	0	0	0	0
11																0	0	0	0	0	0	0	0	0
12																0	0	0	0	0	0	0	0	0
13																0	0	0	0	0	0	0	0	0
14																0	0	0	0	0	0	0	0	0
15																0	0	0	0	0	0	0	0	0
16																0	0	0	0	0	0	0	0	0
17																0	0	0	0	0	0	0	0	0
18																0	0	0	0	0	0	0	0	0
19																0	0	0	0	0	0	0	0	0
20																0	0	0	0	0	0	0	0	0
21																0	0	0	0	0	0	0	0	0
22																0	0	0	0	0	0	0	0	0
23																0	0	0	0	0	0	0	0	0
24																0	0	0	0	0	0	0	0	0
25																0	0	0	0	0	0	0	0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

OBSERVACIONES: La información de este documento, es con fuente de nómina publicada en Guatenomías.

RESUMEN		
011	SALARIO 011	0
012	COMPLEMENTO SALARIAL	0
014	COMPLEMENTO PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	0
015	BONO MONETARIO ESPECIFICO	0
021	SALARIO 021 DEVENGADO	0
022	SALARIO 022	0
026	BONO PROFESIONAL	0
027	BONO MONETARIO COPADEH	0
027	BONIFICACION 66-2000	0
063	GASTOS DE REPRESENTACION	0
071	AGUINALDO	0
072	BONO 14	0
073	BONO VACACIONAL	0
	TOTAL	0



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-039

ANEXO 39
FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR NOMINA DE COMPROMISO

Oficio Ref. No. DRH-GDP-correlativo-20 año/COPADEH/IC/_
Guatemala, día de mes del 20 año

Licenciado (a)
Nombre completo
Jefe Financiera
Presente.

Licenciado Apellidos:

Por este medio deseo que sus actividades se desarrollen exitosamente, el motivo del presente es para trasladar la Nómina de Compromiso del mes de mes en letra, del renglón presupuestario 021, **No. Número de nómina**, de fecha de nómina, por un monto de Q. cantidad de nómina, la cual corresponde al compromiso para _____ personas que ingresaron en el mes de _____ 20____, a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Agradeciendo se realicen las gestiones pertinentes, me suscribo de usted, sin más que agregar.


Atentamente,

Vo.Bo

C.C.
Jefe Financiero



Handwritten signature

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-040

ANEXO 40
FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR LIQUIDACIÓN NOMINA

Oficio Ref. No. DRH-GDP- correlativo -20 año/COPADEH/IC/
Guatemala, fecha completa

Licenciado (a)

Nombre completo

Puesto

Presente.

Licenciado apellidos:

Por este medio deseo que sus actividades se desarrollen exitosamente, el motivo del presente es para trasladar la Nómina Mensual del renglón presupuestario 021, No. número de nómina de fecha, fecha de nómina, por un monto de Q. monto, la cual corresponde al devengado en el mes fecha del número de personas contratadas en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Agradeciendo se realicen las gestiones pertinentes, me suscribo de usted, sin más que agregar.

Atentamente,

Vo.Bo



FORMATO DRRHH-MNP-041

ANEXO 41 OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE BOLETAS


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL

ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO MES CORRESPONDIENTE

UBICACIÓN: DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO (13 Calle 15-38 Zona 13, Guatemala)

No.	SEÑALON	NOMBRE COMPLETO	MES CORRESPONDIENTE	ADICIONAL MES CORRESPONDIENTE	FECHA	HORA	FIRMA



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-042

ANEXO 42
FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR NOMINA DE REGULARIZACIÓN

Oficio Ref. No. DRH-GDP-correlativo-20 año/COPADEFH/IC/____
Guatemala, día de mes del 20 año

Licenciado (a)
Nombre completo
Jefe Financiera
Presente.

Licenciado Apellidos:

Por este medio deseo que sus actividades se desarrollen exitosamente, el motivo del presente es para trasladar la Nómina de Regularización del mes de mes en letra, del renglón presupuestario 021, **No. Número de nómina**, de fecha de nómina, por un monto de Q. cantidad de nómina, la cual corresponde al mes de mes en letra, esta regularización es de cantidad en números personas que laboraron en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Agradeciendo se realicen las gestiones pertinentes, me suscribo de usted, sin más que agregar.

Atentamente,


Vo.Bo

C.C.
Jefe Financiero



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 245 de 287</p>
---	--	--------------------------

Handwritten signature

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-043

ANEXO 43
FORMATO DE OFICIO DE REGISTRO DE REINTEGRO

Oficio Ref. No. DRH-GDP-correlativo-20 año/COPADEFH/IC/___
Guatemala, día de mes del 20 año

Licenciado (a)
Nombre completo
Jefe Financiero
Presente.

Respetables Profesionales:

Por este medio deseo que sus actividades se desarrollen exitosamente, el motivo del presente es para solicitar la aprobación del registro de Reintegro a nombre de: nombre completo, se traslada Copia de la Boleta de Deposito del Banco Número de boletas con fecha en números y la Boleta de Registro de Reintegro Número en números de fecha en números por motivo de: especificación de motivo, corresponde a la fecha de fecha inicio a la fecha final del mes de correspondiente del año en números.

Agradeciendo se realicen las gestiones pertinentes, me suscribo de usted, sin más que agregar.

Atentamente,

Vo.Bo

C.C.
Encargado de Contabilidad



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 246 de 287</p>
---	--	--------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-044

ANEXO 44
FORMATO LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL O ESCRITA

Guatemala, fecha

Licenciado/Señor
NOMBRE COMPLETO
PUESTO
Dirección/DEPARTAMENTO/UNIDAD
Presente

Señor APELLIDOS:

Derivado a la supervisión que se ha realizado, en la cual se observó su incumplimiento en relatar los hechos donde se estableció la falta, colocar fundamento del incumplimiento, Ley de Servicio Civil, ARTICULO 64, Obligaciones de los Servidores, Numeral 7. Asistir con puntualidad a sus labores, se determinó que cometió la siguiente falta:

- No asistir con puntualidad a sus labores.

Debido a que la falta cometida es considerada leve y el perjuicio es menor, sin embargo, afecta el funcionamiento administrativo de la Institución, **SE LE AMONESTA DE FORMA VERBAL**, dejando constancia por escrito, en uso de la facultad conferida en el artículo 80 numeral 1 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil"; se le solicita que enmiende su conducta.

De repetirse los hechos en mención, se iniciará con los procesos administrativos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Atentamente,

Nombre Jefe inmediato
Puesto del jefe inmediato

C.c. Departamento de Recursos Humanos
Archivo



lp

EJEMPLO AMONESTACIÓN ESCRITA

(número de oficio)
(fecha)

Licenciado/Señor
NOMBRE COMPLETO
PUESTO
Dirección/DEPARTAMENTO/UNIDAD
Presente

Señor APELLIDOS:

Derivado a la supervisión que ha realizado, en la cual se observó sus constantes incumplimientos a la programación de actividades ..., considerando que las instrucciones emanadas de la Dirección/Departamento/Unidad... son de realizar ..., sin embargo, no tiene ... que demuestre fehacientemente que ha cumplido con ... y que el día ... de ... de 2021, detallar lo requerido y que no fue presentada; motivo por el cual se determinó que de conformidad con (colocar fundamento del incumplimiento, Ley de Servicio Civil, ARTICULO 64, Obligaciones de los Servidores, Numeral) ..., se determinó que cometió las siguientes faltas:

- (Detallar lo que indican los artículos o numerales que se hacen mención de la Ley de Servicio Civil y Su Reglamento).

Debido a que las faltas/incumplimientos cometidas son considerados de trascendencia, por la importancia de detallar las faltas **SE LE AMONESTA DE FORMA ESCRITA**, en uso de la facultad conferida en el artículo 80, numeral 2, del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil"; se le solicita que enmiende su conducta y mejore el desempeño de sus actividades.

De repetirse los hechos en mención, se iniciará con los procesos administrativos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.


Atentamente,

Nombre Jefe inmediato
Puesto del jefe inmediato

C.c. Departamento de Recursos Humanos
Archivo



lp

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-045

ANEXO 45
FORMATO DE ACUERDO INTERNO DE RESCISIÓN DE CONTRATO POR
DIFERENTES CAUSALES

ACUERDO INTERNO DE RESCISIÓN POR RENUNCIA

ACUERDO INTERNO NÚMERO correlativo -20 año-COPADEH
GUATEMALA, día DE mes DEL 20 año

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole, para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, con el Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) de fecha 30/07/2020, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, dependencia de la Presidencia de la República, la cual tiene como objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los Derechos Humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

CONSIDERANDO:

Que la nombre completo, fue contratada en forma temporal con cargo al Renglón Presupuestario 021, con categoría "Personal Supernumerario", según Acta de Toma de Posesión número de acta, de fecha de elaboración de acta, contenida en los folios número de folios, que consta en el Libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, a través del Contrato de Servicios Temporales Número contrato en números, para desempeñarse en el puesto de nombre del puesto, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, partida presupuestaria número de partida presupuestaria, con un salario mensual de Q. salario en números, un Bono Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos 021, de Q. bono en números, y una Bonificación Mensual según Acuerdo Gubernativo Número 66-2000 del Presidente de la República y Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Q. bono en números.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 249 de 287</p>
---	--	--------------------------

Handwritten signature in blue ink.

CONSIDERANDO:

Que, con fecha de elaboración de oficio, el nombre completo, por medio de oficio sin número, presentó motivo de la rescisión al puesto de nombre completo del puesto, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, exponiendo que: "(...) escribir textualmente parte del oficio, Presentaré mis servicios a la institución hasta la fecha de ultimo día de trabajo, surtiendo efecto dicha carta a partir de la fecha efectiva.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento el artículo 7 literal f) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, y con fundamento en la cláusula NOVENA: Terminación del Contrato, literal d) del Contrato de Servicios Temporales Número: contrato en números; Artículo 84, numeral 1 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil; y Artículo 25 numeral 3; Artículo 36 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil,

ACUERDA:

Artículo 1. Rescindir por motivo el Contrato de Servicios Temporales Número contrato en números, de fecha de contratación en números, de Servicios Temporales con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", celebrado entre esta Comisión Presidencial y nombre completo del servidor, en el puesto de nombre completo del puesto, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, partida presupuestaria número de partida presupuestaria, con un salario mensual de Q. salario en números, un Bono Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos 021, de Q. bono en números, y una Bonificación Mensual según Acuerdo Gubernativo Número 66-2000 del Presidente de la República y Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Q. bono en números.

Artículo 2. El oficio sin número suscrito por el nombre completo del servidor, de fecha de elaboración de oficio, pasa a formar parte integral del presente Acuerdo Interno.

Artículo 3. Notificar al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para que efectúe los registros de movimiento de personal, informe e inicie las gestiones pertinentes ante las instancias que correspondan derivadas del presente Acuerdo Interno, en las que se incluyen el pago de prestaciones de conformidad con la Ley.

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir del día fecha efectiva de 2022.



FORMATO DRRHH-MNP-046

**ANEXO 46
FORMATO DE OFICIO DE ENTREGA DE PERSONAL DE BAJA**

Oficio Ref. No. DRH-correlativo2022/COPADEFH/IC/yh
Guatemala, fecha del oficio de 2022

Licenciado
Nombre completo
Jefe De Auditoría Interna
COPADEFH

Señor
Nombre completo
Encargado de Informática
COPADEFH

Señor
Encargado de Inventarios
COPADEFH
Nombre completo

Estimados Profesionales:

Respetuosamente, me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en todas sus actividades diarias y para solicitar sus buenos oficios, en el sentido de girar instrucciones a donde corresponda para las acciones correspondientes por la **Entrega** de puestos de las personas siguientes:

No	Nombre	Cargo	Ubicación	Fecha de la acción	Número de Contrato

Agradeciendo la atención prestada al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

Vo.Bo

C.C.
Archivo



FORMATO DRRHH-MNP-047

ANEXO 47 FORMATO SOLVENCIA DE SERVICIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SOLVENCIA DE SERVICIO

DATOS DEL PUESTO OCUPADO POR EL INTERESADO


Nombre Completo:	
Puesto Oficial:	
Ubicación:	
Sueldo Total:	
Fecha de Ingreso:	
Fecha de Egreso:	

DATOS DEL INTERESADO

Dirección para recibir notificaciones y/o citaciones:	
DPI No.	Teléfono:
Firma Interesado	

Por este medio, hacemos constar que la persona arriba identificada se encuentra solvente en todo tipo de bienes y documentación, en la unidad administrativa que representamos.

<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>PERSONA QUE RECIBE EL PUESTO</small></p>	<p style="text-align: center;"><small>ENTREGA DE INFORME / PEDIENTES AL JEFE INMEDIATO</small></p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>PERSONA QUE RECIBE INFORME</small></p>
<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>ÁREA DE INVENTARIOS</small></p>	<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>ENTREGA DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DEPTO. FINANCIERO</small></p>
<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>ÁREA DE INFORMÁTICA (REALIZACIÓN BACK UP)</small></p>	<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>RETATURA DE RECURSOS HUMANOS</small></p>
<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ <small>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</small></p>	<p style="text-align: center;"><small>ENTREGA DE CARNÉ INSTITUCIONAL</small></p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 



FORMATO DRRHH-MNP-048

ANEXO 48
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE PUESTO


ACTA DE ENTREGA DE PUESTO

Acta No. _____-20_____

En la ciudad de Guatemala, siendo las, hora de inicio de inicio horas con minutos inicio de acta minutos del día fecha letras (fecha números) de mes del año, número en letras (en números), constituidos en la trece (13) calle quince guion treinta y ocho (15-38) de la zona trece (13) de esta ciudad capital, instalaciones que ocupa la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, compareciendo la siguiente persona: nombre completo de la persona, quien entrega el puesto de nombre del puesto; Licenciado nombre completo de las personas que participan en la toma, y puestos que ocupan Profesional Encargado de Gestión de personal, quienes suscriben la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Interno de Acuerdo Interno en letras (número de Acuerdo Interno), de fecha de Acuerdo Interno el cual indica literalmente lo siguiente: *Artículo 1. Rescindir por RENCUNIA el Contrato de Servicios Temporales Número contrato en números, de fecha en números de Servicios Temporales con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", celebrado entre esta Comisión Presidencial y nombre completo del servidor en el puesto de nombre del puesto, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, partida presupuestaria número de la partida presupuestaria, con un salario mensual de salario en números un Bono Monetario de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos de bono en números y un Bono según Acuerdo Gubernativo Número 66-2000 del Presidente de la República y Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de bono en letras quetzales exactos bono en números. Artículo 2. El oficio sin número suscrito por el nombre completo, de fecha en letras, pasa a formar parte integral del Acuerdo Interno. Artículo 3. Notificar al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para que efectúe los registros de movimiento de personal, informe e inicie las gestiones pertinentes ante las instancias que correspondan derivadas del presente Acuerdo Interno, en las que se incluyen el pago de prestaciones de conformidad con la Ley.*



lp


	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir del día fecha efectiva". **SEGUNDO:** Dando cumplimiento al Acuerdo Interno antes mencionado, se deja constancia que el fecha de entrega, la nombre completo, procede a hacer **entrega del puesto de** nombre del puesto a la nombre completo, quien recibe el puesto de nombre del puesto, el informe del puesto y los bienes que se encuentran en la tarjeta de responsabilidad, así mismo trasladando copia del Informe al nombre completo, Jefe inmediato, quien verifica vía remota que todo está conforme a lo indicado en el mismo. **TECERO.** El nombre completo, Encargado de Inventario, por medio de oficio informa que procedió a realizar las gestiones preliminares para la revisión de documentos y tarjeta de responsabilidades de los bienes, los cuales quedan bajo resguardo de nombre completo, con la autorización del nombre completo, Jefe Inmediatos, haciendo constar que se encuentra solvente por lo que procede a firmar solvencia de Servicio. **CUARTO:** El nombre completo, Encargado de Informática, indica por medio de oficio que procedió a indagar y verificar que el equipo de cómputo antes mencionado, se encuentra en buen estado, por lo que procede a firmar solvencia de servicio. **QUINTO:** La nombre completo Jefe de Auditoria Interna, informa que indagó y verificó que no cuenta con sellos institucionales el nombre completo, seguidamente firma solvencia de servicio. **SEXTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, tiempo en letras minutos después de su inicio, la que, leída por los comparecientes, quienes, enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman. --



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 254 de 287</p>
---	--	--------------------------

Handwritten signature

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-049

ANEXO 49
FORMATO DE OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR
TERMINACIÓN LABORAL

Oficio Ref. No. DRH-correlativo2022/COPADEH/IC/gh
Guatemala, fecha del oficio de 2022

Licenciado:
Nombre completo
Presente

Atentamente, me dirijo a usted en relación a la finalización del contrato 021 que mantuvo con esta Comisión, motivo por el cual hago de su conocimiento que debe realizar las gestiones correspondientes:

- 1) Deberá realizar el trámite correspondiente para la firma del formulario de Solvencia de Servicio (adjunto), haciendo entrega de los bienes y documentación pendiente de trámite, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la misma.
- 2) Presentar informe final de actividades por el cese de su contrato 021, en COPADEH de acuerdo al contrato suscrito por su persona.
- 3) Solicitar ante esta Comisión, el pago de las prestaciones laborales que por derecho le corresponde.
- 4) Registrar y habilitar en Tesorería Nacional su cuenta monetaria, a través del Formulario de Inventario de Cuentas, el cual deberá llenar y entregar en el primer nivel del Ministerio de Finanzas Públicas, luego deberá presentar una fotocopia ante la Dirección de Recursos Humanos.
- 5) Presentar ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, el cierre de su declaración jurada patrimonial. Tiene un plazo no mayor a los treinta días hábiles contados a partir de la entrega de cargo.
- 6) Actualizar su información personal ante la Contraloría General de Cuentas, informando el cese de su contrato 021, en esta Institución.

Agradeciendo la atención prestada al presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

Vo.Bo

C.C.
Archivo



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 255 de 287</p>
---	--	--------------------------

Handwritten signature in blue ink.

FORMATO DRRHH-MNP-050

**ANEXO 50
FORMATO NOTIFICACIÓN CGC BAJA**

**LA INFRASCRITA PROFESIONAL ENCARGADA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ
Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el expediente personal de **Nombre completo**, estableciendo que laboró para esta institución del **Fecha** en números y letras, en el puesto de **Puesto que ocupó**, bajo el renglón presupuestario **número de renglón** "Personal Supernumerario/Personal Permanente/Personal Temporal", con una asignación salarial de:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Asignación Mensual	Q.
Bono Mensual 65-2000	Q.
Bono COPADEH	Q.
Bonificación Profesional	Q.
TOTAL	Q.

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones, las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

Detallar las funciones del contrato.

PARA PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, FECHA.



**ANEXO 51
FORMATO RECORD DE VACACIONES**

**RECORD LABORAL
DRH-000-000**

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEFH, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

ASUNTO: El señor (a) _____, ex-servidor (a) de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, cesó relación laboral con esta Comisión, por lo que le asiste el derecho al pago de prestaciones laborales.

Con base a lo antes expuesto, el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con los registros que obran en el Departamento y el expediente personal del interesado (a), hace constar lo siguiente:

1. Datos del interesado:			
a.	Nombre completo:		
b.	Documento de identificación	DPI	NIT
c.	Nombre de la Dependecia:		

2. Datos de la última Relación Laboral:	
a.	Último puesto desempeñado:
b.	Renglón Presupuestario

3. Datos del inicio de la última Relación Laboral:			
a.	Fecha exacta del inicio:		
b.	Contrato Inicial:		Fotocopia Simple adjunta:
c.	Acta de Toma de Posesión:		

4. Datos del cese de la última Relación Laboral:			
a.	Fecha exacta del cese de labores:		
b.	Acuerdo Interno No.:		
c.	Acta de Entrega de Puesto:		
d.	Motivo del cese de labores:		
e.	En caso de Renuncia:	De fecha:	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



[Handwritten signature]

**RECORD LABORAL
DRH-000-0000**

De conformidad con las solicitudes de vacaciones autorizadas por el jefe inmediato y control digital que obran en los archivos del Departamento de Recursos Humanos, los días correspondientes a pagar son los que se describen en el siguiente cuadro:

5. Record completo de los dos últimos periodos de vacaciones disfrutados durante la relación laboral:								
Año Laborado			Días Laborados	Días Equivalentes	Días Gozados			Días Pendientes
Días del año	Del	Al			Días	Del	Al	
TOTAL DIAS PENDIENTES								

Elaborada por:	Revisada por:	Aprobada por:

SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:

- Fotocopia de DPI del ex-servidor.
- Certificación o constancia de tiempo de servicio, extendida por la institución.
- Certificación de Acta de Toma de posesión.
- Certificación de Acta de Entrega del puesto.
- Copia del Contratos celebrados con el exservidor.
- Acuerdo de prórroga del contrato, en caso que aplique.
- Fotocopia del Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (notificación de la finalización).
- Finiquito de los dos últimos periodos de vacaciones gozadas (no aplica)
- Constancia de Inventario de Cuentas



FORMATO DRRHH-MNP-052

ANEXO 52 FORMATO CONSTANCIA DE INGRESOS

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

COPADEV-DRRHH-000/000/iniciales

LA INFRASCRIPTA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS - COPADEV-

CONSTA:

Haber tenido a la vista el expediente personal de Nombre completo, estableciendo que laboró para esta institución del Fecha en números y letras, en el puesto de Puesto que ocupó., bajo el renglón presupuestario número de renglón "Personal Supernumerario/Personal Permanente/Personal Temporal", con una asignación salarial de:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Asignación Mensual	Q.
Bono Mensual 66-2000	Q.
Bono COPADEV	Q.
Bonificación Profesional	Q.
TOTAL	Q.

De conformidad con el Manual de Organización de Funciones, las funciones desempeñadas fueron las siguientes:


Detallar las funciones del contrato.

PARA PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, FECHA.

Firma de Analista de Recursos Humanos

Vo.Bo. Encargado de Gestión de Personal



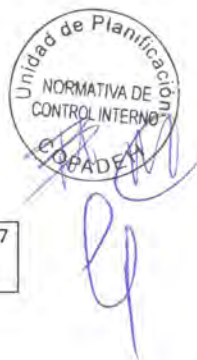
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-053

ANEXO 53
FORMATO DE CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE PAGO DE
PRESTACIONES LABORALES, SEGÚN GUIA NORMATIVA DE PAGO DE
PRESTACIONES DE ONSEC

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES:

1. Fotocopia de DPI del ex servidor.
2. Copia de Acta de Toma de posesión
3. Copia de Acta de Entrega del puesto.
4. Copia del Contratos celebrados con el ex servidor.
5. Copia de Acuerdo de prórroga del contrato, en caso que aplique.
6. Copia del Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (notificación de la finalización).



FORMATO DRRHH-MNP-054

ANEXO 54
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN


**La Infrascrita Jefa de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial
Por La Paz y Los Derechos Humanos**

CERTIFICA

Que tuvo a la vista el Libro de Actas número del libro de Recursos Humanos, donde está inscrita el Acta de **Toma**, en números de fecha de elaboración de acta, citada en los folios número de folios. La presente fotocopia, impresa únicamente en su parte anverso, es copia fiel de su original.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente en una hoja de papel membretada de esta Comisión, el cual sello y firmo en lugar y fecha en letras.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-055

ANEXO 55
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE PUESTO

**La Infrascrita Jefa de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial
Por La Paz y Los Derechos Humanos**

CERTIFICA


Que tuvo a la vista el Libro de Actas número del libro de Recursos Humanos, donde está inscrita el Acta de **entrega**, en números de fecha de elaboración de acta, citada en los folios número de folios. La presente fotocopia, impresa únicamente en su parte anverso, es copia fiel de su original.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente en una hoja de papel membretada de esta Comisión, el cual sello y firmo en lugar y fecha en letras.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 262 de 287</p>
---	--	--------------------------

lp

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

FORMATO DRRHH-MNP-056

ANEXO 56
DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES,
SEGÚN GUIA NORMATIVA DE PAGO DE PRESTACIONES DE ONSEC

DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES:

1. Fotocopia de DPI del ex servidor.
2. Certificación o constancia de tiempo de servicio, extendida por la institución.
3. Certificación de Acta de Toma de posesión.
4. Certificación de Acta de Entrega del puesto.
5. Copia del Contratos celebrados con el ex servidor.
6. Acuerdo de prórroga del contrato, en caso que aplique.
7. Fotocopia del Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (notificación de la finalización).
8. Finiquito de los dos últimos periodos de vacaciones gozadas (Si aplica)
9. Constancia de Inventario de Cuentas



FORMATO DRRHH-MNP-057

ANEXO 57
FORMATO DE CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES (AGUINALDO, BONO 14, BONO VACACIONAL, VACACIONES E INDEMNIZACIONES)

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES	
Liquidación No. ____-2022-021	____/2022
Nombre del empleado	
Número de identificación tributaria -NIT-	
No. de Cédula o DPI	
Último Puesto desempeñado	
Fecha de ingreso	
Fecha de finalización de la relación laboral	
Total de tiempo de servicios continuos (en años y días)	0 años con días = 0
Partida Presupuestaria 2022-11130016-245-00-0101-0000-01-71-00-000-001-000-021-00162	
SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES:*	
Salario inicial	Q -
Bonificación profesional	Q -
Bono CÔPADEH	Q -
Complemento personal al salario	Q -
Bono por Antigüedad	Q -
TOTAL	Q -
TOTAL, EN LETRAS: CERO QUETZALES CON CERO CENTAVOS	
* Debe incluirse salario inicial, complementos al salario, bonos que el trabajador tenga asignados y cualquier otro beneficio monetario, siempre que formen parte del salario.	
Salario últimos seis meses	
CÁLCULO DE AGUINALDO:	
FÓRMULA: último salario dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre.	
Último salario:	Q -
Promedio diario = último salario dividido 365 días:	Q -
Número de días a pagar:	0
TOTAL A PAGAR = número de días a pagar por promedio diario:	Q -
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: CERO QUETZALES CON CERO CENTAVOS	
CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	
FÓRMULA: Total de salarios devengados del 01 de julio al 30 junio dividido 12	
Total devengado del 16 de abril 2021 al 31 de marzo 2022	Q -
TOTAL A PAGAR =	Q -
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: CERO QUETZALES CON CERO CENTAVOS	



CÁLCULO DE BONO VACACIONAL:	
FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre.	
Monto de bono vacacional por un año laborado:	Q 200.00
Promedio diario = bono vacacional dividido 365:	0.547945
Número de días a pagar:	0
TOTAL A PAGAR = número de días a pagar por promedio diario:	Q -
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: CERO QUETZALES CON CERO CENTAVOS	

RESUMEN PAGO DE PRESTACIONES POR NOMINA	
Calculo de Aguinaldo	Q -
Bonificación Anual (bono 14)	Q -
Bono Vacacional	Q -
Total pago de prestaciones:	Q -
Elaborado por: _____	Vo.Bo. _____
<i>Encargado de Gestión de Personal</i>	<i>Jefa de Recursos Humanos</i>



CÁLCULO DE VACACIONES:	
FÓRMULA: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozadas.	
Último salario: 16 de abril 2021 al 31 de marzo 2022	Q -
Monto promedio diario = último salario/30	-
Días hábiles de vacaciones no gozadas:*	-
TOTAL A PAGAR = monto promedio diario por días de vacaciones:	Q -
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: CERO QUETZALES CON CERO CENTAVOS	

* Para calcular cuántos días deben pagarse en concepto de vacaciones, se debe aplicar la fórmula siguiente: días laborados por 20 (o por el número de días a que tenía derecho el ex-servidor) dividido 365

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN		
FÓRMULA DE CÁLCULO: Promedio salarial (últimos seis meses) por años laborados.		
PROMEDIO DE SALARIO AFECTO (ÚLTIMOS SEIS MESES)		
ORDEN	MES	MONTO
1	OCTUBRE	Q -
2	NOVIEMBRE	Q -
3	DICIEMBRE	Q -
4	ENERO	Q -
5	FEBRERO	Q -
6	MARZO	Q -
SUMA DE SALARIOS		Q -
PROMEDIO DE SALARIOS		
AÑOS LABORADOS = años completos laborados más los días laborados después de cumplido el último año dividido 365 días.	Promedio de salarios	TOTAL = Promedio de salarios por años laborados
0.00000000	Q -	Q -

PAGO PROPORCIONAL DE BONIFICACIÓN ANUAL A INCLUIRSE EN LA INDEMNIZACIÓN		
FÓRMULA: Total a pagar de indemnización dividido 12.		
Total a pagar indemnización	factor de división	LIQUIDO A PAGAR = total a pagar indemnización/12
Q -	12	Q -
TOTAL A PAGAR POR INDEMNIZACIÓN		Q -
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: CERO QUETZALES CON CERO CENTAVOS		

Base legal: Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 61, numerales 2, 6 y 7 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil; 51, 52, 56, 65 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-89; 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos.

RESUMEN PAGO DE VACACIONES E INDEMNIZACIONES	
Vacaciones no gozadas	Q -
Indemnización	Q -
Total pago de prestaciones:	Q -

Elaborado por: _____ Vo.Bo. _____

Encargado de Gestión de Personal *Jefa de Recursos Humanos*



FORMATO DRRHH-MNP-058

ANEXO 58 FORMATO DE FINIQUITO LABORAL


FINIQUITO LABORAL

Yo, «NOMBRE_», de «EDAD_LETRAS» («EDAD») años de edad, Guatemalteco«A», con domicilio en «DEPTO_DOMICILIO», me identifico con Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación número «DPI_EN_LETRAS_1» espacio «DPI_EN_LETRAS_2» espacio «DPI_EN_LETRAS_3» («DPIL1» «DPIL2» «DPIL3»), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, comparezco en pleno uso de mis facultades y por el presente documento, declaro bajo juramento de ley y enterado de las responsabilidades en que incurro de no ser cierto lo afirmado, lo siguiente: **PRIMERO:** Que mantuve relación laboral con la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, durante el período comprendido del «DEL_» al «AL», que el último puesto desempeñado fue de: «PUESTO». **SEGUNDO:** Que la fecha efectiva del cese de la relación laboral es a partir del «AL», por «MOTIVO_DE_FINALIZACIÓN». **TERCERO:** Derivado de la terminación de la relación laboral relacionada anteriormente, en este momento y a mi entera satisfacción, hago constar que he revisado el cálculo de las prestaciones laborales respectivas y los montos son los que me corresponden de conformidad con la ley y a las condiciones laborales que imperaron con la entidad empleadora, por la suma de «TOTAL_LETRAS» («TOTAL»), por los conceptos siguientes:

Concepto	Especificación	Monto en Quetzales
Indemnización	«ESPECIFICACIÓN_IND»	«INDEMNIZACIÓN»
Vacaciones	«ESPECIFICACIÓN_VAC»	«VACACIONES»
Aguinaldo	«ESPECIFICACIÓN_AG»	«AGUINALDO_»
Bonificación Anual (Bono 14)	«ESPECIFICACIÓN_BONO14»	«BONIFICACION_ANUAL_BONO_14»
Bono Vacacional	«ESPECIFICACIÓN_BONO_VAC»	«BONO_VACACIONAL»
TOTAL		«TOTAL»



[Handwritten signature]

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------


Dicha suma cubre la totalidad de las prestaciones laborales que por disposición legal me corresponden. Dejo constancia de que en su oportunidad se me cancelaron totalmente los salarios ordinarios, hasta el último día laborado, días de descanso semanal y de asueto, y en general todas las prestaciones laborales que me corresponden. **CUARTO:** Por lo expuesto otorgo a favor de la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, el más amplio, completo, total y eficaz FINIQUITO LABORAL derivado de los hechos indicados anteriormente, haciendo extensivo el mismo a los ramos penal, administrativo, civil y de cualquier otra índole, así como a cualquier otra persona individual o jurídica en contra de la cual pudiera reclamar, obligándome en pacto de no pedir, declarando además: a) que renuncio a cualquier causa, reclamo, acción, demanda o litigio que pueda derivarse de la finalización de la relación laboral; que tal renuncia la hago en forma voluntaria, libre, espontánea y con plena capacidad y facultades; b) que no iniciaré ningún tipo de acción judicial o administrativa en contra de la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS; c) que presento formalmente desistimiento total, a cualquier acción judicial o administrativa que pudiera iniciarse; y d) que el presente instrumento por sí solo constituye título suficiente para que la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, solicite la terminación de cualquier procedimiento administrativo o acción judicial que pudiese iniciar con la sola presentación de este documento ante el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa que conozca de la gestión. Leído lo escrito, lo ratifico, acepto y firmo, en la ciudad de Guatemala, el día «FECHA_FINIQUITO» del dos mil veintidos.

f) _____



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022 ORIGINAL</p>	<p>Página 268 de 287</p>
---	--	--------------------------

[Handwritten signature]

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

En la ciudad de Guatemala, el día «FECHA_FINIQUITO» del dos mil veintidos, como Notario DOY FE: a) Que la firma que antecede es AUTÉNTICA por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por «NOMBRE_», quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación número «DPI_EN_LETRAS_1» espacio «DPI_EN_LETRAS_2» espacio «DPI_EN_LETRAS_3» («DPI L1» «DPI L2» «DPI L3»); b) Que la firma que se legaliza se encuentra al calce del FINIQUITO LABORAL otorgado a favor de la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS y; c) Que el (la) signatario(a) vuelve a firmar juntamente con el (la) infrascrito (a) Notario (a) al pie de la presente legalización.

f) _____



ANEXO 59
FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRIMER INGRESO

EVALUACIÓN DE PERIODO DE INGRESO							
NOMBRE COMPLETO:							
PERÍODO A EVALUAR:							
		PUESTO:					
<p>Instrucciones: Por favor, considere cada factor por separado, asignando una sola calificación a cada factor. Indique el valor de los puntos en la columna de la derecha, mostrada por la flecha.</p>							
FACTORES DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	1	2-3	4-5-6	7-8	PUNTO MÁXIMO	PUNTO
EJEMPLO 0. Resolver Problemas: se refiere a la aptitud que posee la persona para resolver problemas.	1	No realiza ningún esfuerzo para resolver problemas.	Algunas veces resuelve los problemas.	Acepta modificar algunos aspectos, para resolver algún problema.	Mantiene apertura para resolver problemas de manera rápida.	9-10	8
PUNTEO	1					9-10	↓
1. Competencia o conocimiento: Capacidad, habilidad y destreza con que el empleado desempeña sus funciones.	1	No cuenta con las competencias y conocimientos.	En general realiza sus actividades, aunque no cuenta con los conocimientos suficientes.	En general posee los conocimientos y competencias necesarias.	Siempre desempeña bien sus actividades. Posee los conocimientos y competencias para realizarlo.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
2. Cumplimiento de metas: Grado de cumplimiento oportuno de metas programadas.	1	No cumple con las metas programadas.	Con frecuencia cumple algunas metas.	Normalmente cumple con la metas aunque con cierto grado de dificultad.	Mantiene siempre un buen cumplimiento de metas.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
3. Planeación y Coordinación: Capacidad del empleado para planificar y coordinar sus tareas, actividades, prever la crisis y ejecución organizada.	1	No planifica y no posee aptitudes para coordinar sus actividades.	Con frecuencia planifica y coordina sus actividades.	Posee capacidad para planificar y coordinar, prioriza y evita crisis.	Siempre planifica las actividades que realiza y coordina su ejecución.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
4. Cooperación/Actitud: Se refiere a la intención de cooperar, la ayuda que presta a sus superiores, otros compañeros, la manera como sigue instrucciones de sus superiores.	1	Es imposible solicitarle cooperación, su actitud es negativa.	Con frecuencia no coopera con lo solicitado y su actitud es negativa.	Normalmente coopera a todo nivel, teniendo una actitud positiva.	Mantiene apertura a cooperar a todo nivel, teniendo una actitud positiva.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
5. Relaciones interpersonales: Grado de interrelación y respeto del empleado hacia su Jefe Inmediato, autoridades de la Institución y compañeros de Copadeh.	1	Sus relaciones son deficientes.	Con frecuencia tiene problemas y faltas de respeto.	Demuestra buenas relaciones en circunstancias normales.	Desarrolla buenas relaciones y con respeto a todo nivel.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
6. Comunicación e Iniciativa: Se refiere a la comunicación que mantiene con su Jefe Superior, con directivos y compañeros en general, iniciativa que presenta ante las distintas situaciones que se le presentan.	1	No cuenta con buena comunicación, no tiene iniciativa.	Rara vez toma la iniciativa, su comunicación es deficiente.	Demuestra buena comunicación y buen grado de iniciativa en circunstancias normales.	Resuelve los problemas con alto grado de comunicación y tomando la iniciativa.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
7. Responsabilidad: Se refiere a la forma como el empleado realiza y ejecuta sus actividades dentro del plazo estipulado.	1	Es imposible confiar en su trabajo.	No produce siempre los resultados deseados.	Normalmente es responsable, puede confiarse en él o ella.	Es dedicado y siempre responsable.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓
8. Discreción: La reserva que debe tener en el manejo de la información relacionada con su trabajo.	1	No se puede confiar.	Confianza mínima en el manejo de información.	Normalmente cumple con la reserva del manejo de información.	Muy discreto y digno de confianza.	9-10	
PUNTEO	1					9-10	↓



Handwritten signatures and initials in blue ink.

PUNTEO	1	2-3	4-5-6	7-8	9-10	
09. Calidad: Exactitud, presentación, orden y esmero que caracterizan el trabajo del empleado.	Comete demasiados errores en su trabajo. Demuestra desinterés y descuido.	En general su trabajo es aceptable, aunque a veces comete errores.	En general su trabajo es de buena calidad.	Siempre realiza bien su trabajo.	El trabajo que realiza, demuestra dedicación excepcional.	↓
10. Habilidad para organizar el trabajo: Habilidad para ordenar las actividades asignadas en función de los resultados esperados.	No organiza muy bien su trabajo y no utiliza su tiempo en forma adecuada.	Es desorganizado. Pierde mucho el tiempo por falta de orden en su trabajo.	Algunas veces es desorganizado en su trabajo.	Organiza muy bien su trabajo. Distribuye y utiliza su tiempo en forma adecuada.	Excelente habilidad para organizar sus actividades y distribuir su tiempo en forma lógica.	↓
11. Cumplimiento de normas: Grado de respeto y cumplimiento de las normas institucionales.	Siempre incumple con las normas.	Con frecuencia cumple algunas normas.	Generalmente cumple las normas con respeto y las ejecuta de forma adecuada.	Mantiene siempre un buen cumplimiento de normas.	Siempre cumple con las normas y está comprometido con ellas.	↓
12. Puntualidad y Asistencia: Cumplimiento de horarios de entrada y salida, horario de almuerzo y asistencia para atender asuntos que le solicitan.	Siempre es impuntual.	Con frecuencia llega tarde e incumple con los horarios.	Demuestra sensatez razonable en su puntualidad.	Normalmente es puntual y cumple con horarios y citas.	Siempre es puntual y cumple con los horarios establecidos.	↓
TOTAL DE PUNTOS					0	↓

TABLA DE RESULTADOS DEL DESEMPEÑO	PUNTEO	ASPECTOS POSITIVOS:
DEFICIENTE	0 - 60	1.
REGULAR	61 - 74	2.
BUENO	75 - 89	3.
EXCELENTE	90 - 100	1.
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		2.
PUESTO:		3.
FIRMA EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR



lp

ANEXO 60 EVALUACIÓN CLIMA LABORAL



CLIMA LABORAL

El objetivo principal de este cuestionario es determinar y analizar el estado de la satisfacción laboral del equipo COPADEH. Su objetividad nos permitirá conocer los puntos en donde podemos mejorar como Institución y desarrollarnos.

No hay respuestas incorrectas, apreciamos su sinceridad al responderlas. Marque con una X la respuesta que más lo identifique.

Identificación con la Institución

- 1 **Comprendo claramente el objetivo de COPADEH.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 2 **Está claramente definida su misión y visión de COPADEH.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 3 **Comparto los valores de COPADEH.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 4 **Existe un plan para lograr los objetivos de COPADEH.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 5 **Salgo del trabajo sintiéndome satisfecho de lo que he hecho cada día.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 6 **Comprendo la relación que existe entre mis funciones y los objetivos y metas de COPADEH.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 7 **Me siento orgulloso de trabajar para COPADEH**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---

ERGONOMIA E INSTALACIONES

- 8 **La limpieza, higiene en mi lugar de trabajo es adecuada**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 9 **Mi puesto de trabajo está ventilado e iluminado.**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---
- 10 **La Institución se preocupa por contar con las medidas necesarias para hacer mi puesto de trabajo ergonómicamente correcto (ej. silla ergonómica, altura de la pantalla, etc)**

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Ni de acuerdo Ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
--	-------------------------------------	---	--	---



AUTONOMÍA

- 11 Mi Jefe me motiva a cumplir con mi trabajo de la manera que yo considere mejor**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 12 Soy responsable de cumplir los estándares de desempeño y/o rendimiento de mi puesto.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 13 Me siento comprometido para alcanzar las metas establecidas.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 14 El horario de trabajo me permite atender mis necesidades personales**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

TRABAJO EN EQUIPO

- 15 Mis compañeros y yo trabajamos juntos de manera efectiva.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 16 En mi grupo de trabajo solucionar el problema es más importante que encontrar algún culpable**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 17 Existe una comunicación fluida y efectiva con los demás departamentos de COPADEH.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 18 Puedo confiar en mis compañeros de trabajo.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

COMPROMISO

- 19 Mi Jefe escucha lo que dice su personal.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 20 Mi Jefe gestiona las aportaciones de cada miembro del equipo y ofrece la solución a las tareas y circunstancias complejas que se presentan.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 21 Mi Jefe me exhorta a crecer y aprender**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo





DIRECCION O LIDERAZGO

- 22 Mi Jefe cuenta con el conocimiento necesario sobre las diferentes tareas de nuestra área de trabajo**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 23 Mi Jefe posee las capacidades para supervisar me.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 24 Existe una muy buena comunicación con mi Jefe.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 25 Los diferentes jefes de COPADEH son profesionales competentes en su función.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

APOYO

- 26 Considero que mi jefe es flexible y justo ante las peticiones que solicito.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 27 Hay evidencia de que mi jefe me apoya y utiliza mis ideas o propuestas para mejorar el trabajo.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 28 Puedo contar con la ayuda de mi jefe cuando la necesito.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

COMUNICACIÓN

- 29 Mi Jefe me comunica de manera clara las metas de nuestro grupo de trabajo**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 30 Están establecidos los canales de comunicación entre la Dirección Ejecutiva y las diferentes áreas de COPADEH.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 31 Están establecidos los canales de comunicación entre las diferentes áreas de COPADEH.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 32 Sé dónde dirigirme cuando tengo un problema de trabajo.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo



[Handwritten signature]

DESEMPEÑO

33 Cuento con una descripción de mi puesto de trabajo por escrito/digital y actualizada.

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

34 Mi Jefe me felicita cuando hago bien mi trabajo

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

35 Mi Jefe me otorga las herramientas necesarias para mejorar mi desempeño

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

PRESIÓN

36 Tengo mucho trabajo y poco tiempo para realizarlo.

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

37 En casa a veces temo oír sonar el teléfono por si es alguien que llama sobre un problema del trabajo.

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

38 Muchos de los trabajadores de COPADEH (del mismo nivel) sufren de un alto estrés debido a la exigencia de trab

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

RECONOCIMIENTO

39 Puedo contar con una felicitación cuando realizo bien mi trabajo.

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

40 En COPADEH valoran mi trabajo.

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

41 Mi jefe es rápido para reconocer una buena ejecución

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

42 Existe reconocimiento de la Dirección Ejecutiva para el personal por sus esfuerzos y aportaciones al logro de los objetivos de COPADEH.

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo Ni en desacuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo





EQUIDAD

- 43 Puedo contar con un trato justo por parte de mi jefe.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 44 Los objetivos que fija mi jefe para mi trabajo son razonables.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 45 Considero que hay un trato igualitario entre los empleados de diferente género, creencia, edad, nacionalidad.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

INNOVACIÓN

- 46 Mi jefe me anima a desarrollar mis propias ideas.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 47 Cuando algo sale mal nosotros corregimos el motivo del error de manera que el problema no vuelva a suceder.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 48 Los directivos y Jefes reaccionan de manera positiva ante nuestras nuevas ideas.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 49 Se me exhorta a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer el trabajo.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

COMPENSACIÓN

- 50 El salario que recibo responde al trabajo que realizo**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 51 Estoy satisfecho con los beneficios que recibo.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 52 COPADEH tiene beneficios competentes en relación al mercado.**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

HERRAMIENTA DE TRABAJO

- 53 Cuento con los materiales y equipos necesarios para realizar mi trabajo**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo
- 54 Estoy satisfecho con las herramientas de trabajo brindadas**
- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Ni de acuerdo Ni en desacuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo



**ANEXO 61
DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC-**

**CUESTIONARIO PARA
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
PARA EL AÑO XX**

Nombre:	
Puesto:	
Dirección, Unidad o Departamento:	
Correo Electrónico:	

1. ¿Conoce el objetivo de la Unidad Administrativa en donde se encuentra asignado?

Sí	
No	

2. ¿Ha recibido capacitación por parte de la Institución desde su ingreso?

Sí	
No	

3. Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva, indique todas las capacitaciones recibidas por parte de la Copadeh:

No.	Capacitaciones recibidas

4. ¿Considera necesaria la capacitación continua para la mejora de sus actividades?

Sí	
No	



Handwritten blue ink signatures and initials at the bottom right of the page.

5. Indique los temas en los cuales le gustaría capacitarse para mejorar el desarrollo de sus funciones:

No.	Capacitaciones recibidas

6. Indique 2 competencias laborales que requiere su puesto de trabajo, en las cuales considera que necesita mejorar:


No.	Competencias laborales
1.	
2.	

7. ¿En qué aportarían a su puesto de trabajo las capacitaciones que está indicando en el presente Diagnóstico?



FORMATO DRRHH-MNP-062

ANEXO 62
REQUISICIÓN DE CREACIÓN DE PUESTO

 COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS		VERSIÓN 2022
REQUISICIÓN DE CREACIÓN DE PUESTO		
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Administrativa solicitante:		
Motivo:		
Puesto funcional a crear:		
Justificación de la ocupación de la creación:		
Perfil del Puesto:		
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante:		
Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante:		
2. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS		
Verificación del status del puesto a crear		
Se cuenta con disponibilidad presupuestaria	SI	NO
Fecha de verificación:		
GESTIÓN DE PERSONAL		
Nombre y cargo del responsable de verificación:		
Vo. Bo. Jefe de Recursos Humanos:		
Aprobación del Director Ejecutivo:		



FORMATO DRRHH-MNP-063

**ANEXO 63
CUESTIONARIO PARA CREACIÓN DE PUESTOS**

CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Llene este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, ayude los espacios con una línea. La información que se proporciona será verificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de creación del puesto.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Ministerio o Institución: _____	6. Título propuesto por la Dependencia: _____
2. Dirección General o Dirección: _____	7. Especialidad propuesta por la Dependencia: _____
3. División o Departamento: _____	8. Salario inicial propuesto por la Dependencia (Letras y números): _____
4. Sección: _____	9. Rendón Presupuestario al que será asignado el puesto: 011 <input checked="" type="radio"/> 021 <input type="radio"/> 022 <input type="radio"/>
5. Zona y Dirección: _____	10. Jornada: Única <input checked="" type="radio"/> Nocturna <input type="radio"/> Mixta <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/>
Telefonos: _____	11. Horario de Trabajo: De _____ A _____
	12. Total de horas diarias a laborar: _____

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS QUE SE ASIGNARÁN AL PUESTO

13. Especifique las tareas que tendrá asignadas el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente que se hará y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se empleará en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarla y sellarla la autoridad correspondiente para que tengan validez.

HORAS / DÍA	TAREAS QUE SE ASIGNARÁN AL PUESTO	PARA USO DE ONSEC



RESPONSABILIDADES

14. Maquinaria, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignados al puesto. Señale el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno.

CONCEPTO	HORAS DIARIAS
a.	
b.	
c.	
d.	

15. Dinero y documentos de valor que se manejarán en el desempeño de las tareas asignados al puesto. Señale las cantidades en Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.)

CONCEPTO	VALOR (Q)
a.	
b.	
c.	

RELACIONES INTERPERSONALES

16. Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (X) la frecuencia de dichas relaciones, en la cual "D" significa Diario; "S" Semanal; "M" Mensual; "T" Trimestral; "S" Semestral; "A" Anual y "E" Eventual.

TIPO DE RELACIONES	FRECUENCIA						
	D	S	M	T	S	A	E
1. Empleados de su dependencia							
2. Empleados de otras dependencias de su institución							
3. Empleados de otras instituciones							
4. Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución							
5. Jefes o supervisores de otras instituciones							
6. Funcionarios de alto nivel de su institución							
7. Funcionarios de alto nivel de otra institución							
8. Representantes de organismos internacionales							
9. Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							
10. Otros (especifique): _____							

TOMA DE DECISIONES

17. Marque con una equis (X) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:

1. Trabaja siguiendo instrucciones específicas
2. Cuando surja un imprevisto deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas ordenes o instrucciones.
3. Cuando surja un imprevisto en sus tareas deberá resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo.
4. Trabaja siguiendo lineamientos generales
5. Cuando surja un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados, y posteriormente informar las decisiones tomadas
6. Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos
7. Programará sus propias actividades para periodos mayores de una semana
8. Trabaja con total independencia
9. Programará sus actividades para periodos mayores de un mes
10. Participará en la programación del trabajo de otras personas o dependencias
11. Deberá identificar problemas imprevistos, buscarles solución y resolverlos, y posteriormente informar de los resultados



[Handwritten signatures and initials]

LUGAR DE TRABAJO

18. Marque con una equis (X) el lugar donde el servidor que ocupa el puesto, desempeñará sus tareas:

- 1. Oficina privada
- 2. Oficina compartida (más de 3 personas)
- 3. Taller
- 4. Clínica
- 5. Laboratorio
- 6. Bodega
- 7. Exterior de un edificio
- 8. En la calle
- 9. En el campo
- 10. Otros (especificar): _____

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

19. A. Marque con una equis (X) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:

- 1. Inhalación de gases o sustancias
- 2. Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)
- 3. Caídas menores (de 2 a 4 metros)
- 4. Riesgos de tránsito por manejo de vehículos
- 5. Pérdida de miembros por manejo de máquinas
- 6. Asaltos o ataques
- 7. Lesiones por manejo de baldes pesados
- 8. Otros (especificar): _____

B. Marque con una equis (X) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor público en el desempeño de su puesto:

- 1. Pérdida de vida
- 2. Pérdida de la vista o el oído
- 3. Pérdida de brazos o piernas
- 4. Heridas que provocan incapacidad
- 5. Lesiones de la columna
- 6. Lesiones musculares
- 7. Heridas leves
- 8. Enfermedades (especificar): _____

SUPERVISIÓN

20. Supervisión recibida: Las tareas que se asignaron a este puesto serán supervisadas por:

Nombre del Jefe Inmediato: _____
 Título del Puesto: _____
 Especialidad: _____
 Partida Presupuestaria: _____ Salario Inicial: _____
 Bonificaciones: _____ Profesional: _____

21. Supervisión ejercida: ¿El puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos?

SI NO

En caso afirmativo, indique cada uno (uno por si el espacio no fuere suficiente) firmadas y selladas para que tengan validez:

No. de Puestos	Título del Puesto	Especialidad	Partida Presupuestaria	Salario Inicial



COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES

22. Indique si existen puestos dentro de la Dependencia que tengan similares tareas al puesto solicitado, identificando: Título, especialidad, partida presupuestaria y salario inicial.

Título del Puesto	Especialidad	Partida Presupuestaria	Salario Inicial

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

23. Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, no las cualidades que posea el futuro candidato a ocupar.

Educación: Marque con una equis (X) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.

Saber leer y escribir Diversificado
 Primaria Universitaria
 Educación Básica Post-Grado

Otros Estudios (especifique): _____
 Grado o año aprobado _____
 Carrera _____
 Especialidad _____

Experiencia: Marque con una equis (X) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.

Ninguna 6 meses 1 año 3 años 4 años 5 años o más
 Clase de Experiencia: _____

Legales: Indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y en la cual es imposible renunciar y legalmente son desocupados, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma.

OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad.

Guatemala, ____ de ____ de 20 ____

(Nombre)

(Título Oficial del Puesto)

(Firma y Sello)

PARA USO EXCLUSIVO DE ONSEC

CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

Título del Puesto: _____ Especialidad: _____

Salario Inicial: _____ Código (ONSEC): _____

Analista Responsable: _____ Aprobado por: _____
(Nombre) (Nombre)

Fecha: _____



FORMATO DRRHH-MNP-064

ANEXO 64
FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL – COPADEH-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL -COPADEH-

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DEPENDENCIA: _____

MOTIVO DEL PRESTAMO: _____

FECHA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE SOLICITADO: _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES: El préstamo de expedientes deberá ser solicitado con 3 días de anticipación.



[Handwritten signature]

FORMATO DRRHH-MNP-065

**ANEXO 65
PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL – COPADEH-**

No.	FECHA	NOMBRE O NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE SOLICITANTE	FIRMA	NO. FOLIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA	FIRMA DE RESPONSABLE	OBSERVACIÓN



[Handwritten initials and signatures in blue ink]

