



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, noviembre 2018

Índice

1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual	3
2. Presentación	4
3. Registro de Revisión y/o actualizaciones	5
4. Organigrama General	6
5. Marco Estratégico Institucional	7
5.1 Misión	7
5.2 Visión	7
5.3 Valores Institucionales	7
6. Objetivos Estratégicos Institucionales	8
7. Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos	8
8. Fundamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos	9
9. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos	9
10. Misión de la Dirección	10
11. Objetivo de la Dirección	10
12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos	10
13. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos	11
14. Red de Macro Procesos	12
15. Red de Procedimientos	18
16. Simbología	236

1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 094-2018

Guatemala, 08 de noviembre de 2018

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que la misma cuente con los instrumentos que contengan las actividades a seguirse en la realización de las funciones de las distintas Direcciones que la conforman, permitiendo además, la inducción, adiestramiento y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, la Coordinación de la Secretaría Técnica deberá aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento, y los manuales de procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g), 24 quater, 25 Bis y 29 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con el que se proporciona la delimitación de las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores involucrados en los procesos de velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado y transparente. El Manual referido forma parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE




Msc. Silvia Marynelly De León Garzón
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

Av. Calle 4-08, Zona 1, Guatemala, Guatemala

Tels.: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

 @STCNSGT

 Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad



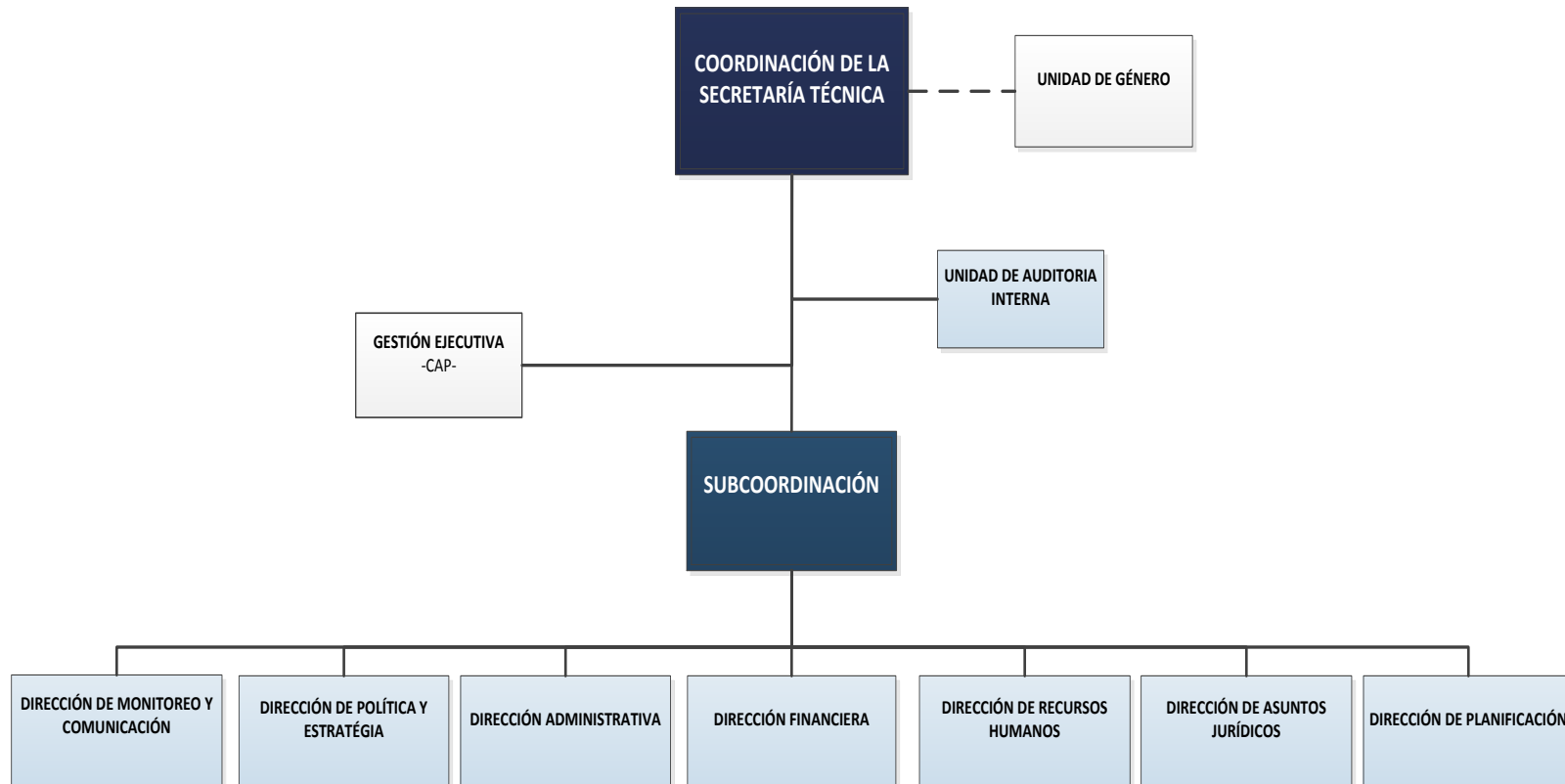
2. Presentación

El Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan con detalle la descripción narrativa de los procesos de trabajo, competencias y actividades de cada uno de los involucrados, diagramas de flujo que proporciona una visión global e integral de los procesos. Además, auxilia en la inducción al puesto, fortalece los controles internos en su ámbito de aplicación, así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón. Para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, acorde con la redefinición de metas y objetivos, así como con la adopción de nueva tecnología.



4. Organigrama General



5. Marco Estratégico Institucional

5.1 Misión

Somos una institución permanente, profesional y especializada que brinda apoyo técnico-administrativo al Consejo Nacional de Seguridad para su óptimo funcionamiento y conducción político-estratégica, por medio de la formulación, seguimiento, evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, y a la vez, mantiene activos los mecanismos de comunicación entre los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad.

5.2 Visión

Una Secretaría Técnica consolidada, que garantiza el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad en sus atribuciones de coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de mecanismos de gobernanza institucional que coadyuven al ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades para atender integralmente la Seguridad de la Nación.

5.3 Valores Institucionales

La identidad institucional incluye el conjunto de características que inspiran y rigen la vida de la entidad; los valores son acuerdos de comportamiento orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos institucionales.

Coordinación Interinstitucional

Es un marco de disposiciones e incentivos para la acción individual y colectiva, es la suma de esfuerzos institucionales que se unen para llegar a un fin, logrando una sinergia de procesos y una ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Capacidad y Disposición Permanente

Es el conjunto de factores críticos empleados para alcanzar objetivos a nivel estratégico, es la sinergia que se genera en la interrelación y el efecto total de los diferentes factores. Así como la práctica de mantener, organizar y preparar los recursos para cumplir las funciones asignadas de manera efectiva.

Transparencia

Es una responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

Profesionalismo y Compromiso

Es una cualidad del servidor público que desarrolla sus funciones con pleno conocimiento, responsabilidad y sentido del deber. Los profesionales están sujetos a códigos de conducta, rigurosa ética profesional y obligación moral con la sociedad.

Confiabilidad

Es la certeza que la institución es capaz de mantener consistencia en sus resultados y garantizar la efectividad de su desempeño futuro de acuerdo a los marcos normativos vigentes y los controles democráticos

6. Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos están orientados al logro de la visión y al cumplimiento de la misión institucional, de igual forma, se guían por las funciones de priorización, regulación, organización y estabilidad, establecidas en el Libro Blanco de Seguridad de Guatemala.

- Garantizar el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en función de la coordinación, alineación y conducción del Sistema Nacional de Seguridad.
- Contribuir al funcionamiento articulado y efectivo de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad a través de políticas públicas alineadas a los instrumentos de Seguridad de la Nación, que contribuyan a reforzar sus elementos estratégicos, políticos, tácticos, operativos y tecnológicos.
- Afianzar la integración de conocimientos, capacidades y competencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la optimización de la calidad de respuesta y la interoperabilidad de sistemas y tecnologías.
- Aportar a los procesos de formulación, planeamiento y gestión de las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad respecto de sus responsabilidades en la Seguridad de la Nación y su contribución al desarrollo.
- Proveer mecanismos institucionales para la integración de estrategias y actores que fortalezcan la Seguridad de la Nación, garantizando la continuidad y cohesión de procesos frente a cambios políticos, económicos, y/o sociales.

7. Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos

Contar con un Instrumento de apoyo administrativo actualizado en el cual se identifique los Macro Procesos que se trabajan en la Dirección de Recursos Humanos, permitiendo conocer la descripción de actividades que deben seguirse en las funciones del personal que integran la dirección, dejando plasmados los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos autorizados. De ésta manera uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades internas de trabajo, simplificando la responsabilidad.

8. Fundamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;

9. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



10. Misión de la Dirección

Captar, evaluar y desarrollar un talento humano competente; propiciando su permanencia dentro de un clima armónico, caracterizado por la excelencia, fomentando la participación activa de los colaboradores, contribuyendo así al desarrollo integral de la gestión institucional.

11. Objetivo de la Dirección

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de velar por el establecimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, integrado y transparente, que permita velar porque los procesos se realicen apegados a la normativa vigente.

12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos

Para los procesos intervienen las siguientes unidades administrativas:

1. Coordinación
2. Subcoordinación
3. Dirección de Recursos Humanos
4. Dirección de Planificación
5. Dirección Administrativa
6. Dirección Financiera
7. Dirección de Asuntos Jurídicos
8. Dirección de Política y Estrategia
9. Dirección de Monitoreo y Comunicación
10. Unidad de Auditoría Interna
11. Comisión de Asesoramiento y Planificación
12. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
13. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

13. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

De acuerdo a lo establecido en las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado y transparente. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica;
- b) Diseñar y evaluar las Políticas de gestión de Recursos Humanos;
- c) Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación;
- d) Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos;
- e) Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público; y,
- f) Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieren ser implementados.

14. Red de Macro Procesos

Macro Procesos	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Procesos	Código
 RECLUTAMIENTO	1	Requisición de Personal 011 y 022	1.1
		Requisición de Servicios Técnicos y/o Profesionales 029	1.2
		Convocatoria Interna	1.3
		Convocatoria Externa	1.4
		Solicitud y Recepción de Documentos a Aspirantes	1.5
SELECCIÓN	2	Análisis Técnico del Expediente	2.1
		Entrevista Preliminar	2.2
		Aplicación de Pruebas Psicométricas	2.3
		Verificación de Referencias	2.4
		Informe de Selección	2.5
		Presentación de Informe de Aprobación de Contratación	2.6
		Traslado de Expediente Autorizado para Contratación	2.7
		Revisión de documentos que forman expedientes trasladados para la aprobación de contratación de INEES e IGSNS, bajo el renglón 011 y 022	2.8
CONTRATACIÓN	3	Contratación de Personal Permanente Renglón 011	3.1
		Contratación de Personal Temporal Renglón 022	3.2
		Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Renglón 029	3.3
INDUCCIÓN	4	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	4.1
		Evaluación de la Inducción	4.2

GESTIÓN	5	Creación de Puestos Renglón 011 y 022	5.1
		Asignación de Complemento Personal al Salario por Primer Ingreso	5.2
		Asignación de Complemento Personal al Salario por Ascenso	5.3
		Asignación de Bono por Antigüedad	5.4
		Reasignación de Puestos	5.5
		Cambio de Especialidad	5.6
		Traslado Presupuestario	5.7
		Supresión de Puestos	5.8
		Reprogramación de Puestos	5.9
		Asignación Bono Monetario	5.10
		Declaración de Probidad	5.11
		Registro de Contratos 022 y 029 en Contraloría General de Cuentas.	5.12
GESTIÓN	5	Notificación de Movimientos de Personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	5.13
		Informar sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas a Personal Nuevo.	5.14
		Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas (Anualmente).	5.15
		Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	5.16
		Informe de Alta de Labores del IGSS (Renglón 011 y 022).	5.17
		Solicitud de Vacaciones Programadas (Renglón 011 y 022).	5.18
		Solicitud de Vacaciones sin Programación (Renglón 011 y 022).	5.19
		Terminación de la Relación Laboral por Renuncia (Renglón 011).	5.20



GESTIÓN	5	Terminación de la Relación Laboral sin Causa Determinada (Renglón 011).	5.21
		Terminación de la Relación Laboral por Causa Justificada (Renglón 022).	5.22
		Terminación de la Relación Laboral por Vencimiento de Plazo Pactado (Renglón 022).	5.23
		Terminación de la Relación Laboral por Negligencia en la Prestación de los Servicios, Incumplimiento de las Obligaciones Contractuales por parte del Contratado o por cualesquiera de las causas establecidas en la Ley de Servicio Civil (Renglón 022)	5.24
		Rescisión de Contrato por Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor (Renglón 022).	5.25
		Rescisión de Contrato por Renuncia del Servidor (Renglón 022).	5.26
		Rescisión de Contrato por Decisión Unilateral de la parte Contratante (Renglón 022).	5.27
		Prorroga de contratos 022 "Personal por Contrato".	5.28
		Registro de pases de salida.	5.29
		Gestión de Carne de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.	5.30
		Registro de afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	5.31
ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	6	Pago de Nómina Mensual	6.1
		Pago de Nómina Adicional	6.2
		Pago de Bono 14	6.3
		Pago de Aguinaldo	6.4
		Registro de Contratistas, Renglón 029	6.5
		Creación de Compromiso Renglón 029	6.6
		Pago de Nómina Mensual Renglón 029	6.7



ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	6	Emisión de Resolución para la Programación Anual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.8
		Emisión de Resolución para Reprogramación del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.9
		Terminación de Contrato por Vencimiento del Plazo (Renglón 029).	6.10
		Rescisión de contrato del personal bajo el Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por negligencia, incumplimiento de las obligaciones contractuales, decisión unilateral, ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor o cuando así convenga a los intereses del Estado.	6.11
		Solicitud de Reintegros.	6.12
		Aplicación de descuentos judiciales.	6.13
		Bloqueo y desbloqueo de pago de salario u honorarios del personal bajo los Renglones 011, 022 y 029.	6.14
ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	6	Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos.	6.15
		Emisión de Certificación de Tiempo de Servicio (Renglones 011 y 022).	6.16
		Declaración Jurada Proyectada de Impuesto Sobre la Renta.	6.17
		Emisión de Constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta –ISR- (Renglón 011 y 022).	6.18
		Declaración Jurada Definitiva de Impuesto Sobre la Renta.	6.19
		Emisión de Certificado de Trabajo Físico para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- (Renglones 011 y 022).	6.2
		Emisión de Certificado de Trabajo Electrónico para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (Renglones 011 y 022).	6.21
		Recalculo de Impuesto Sobre la Renta.	6.22



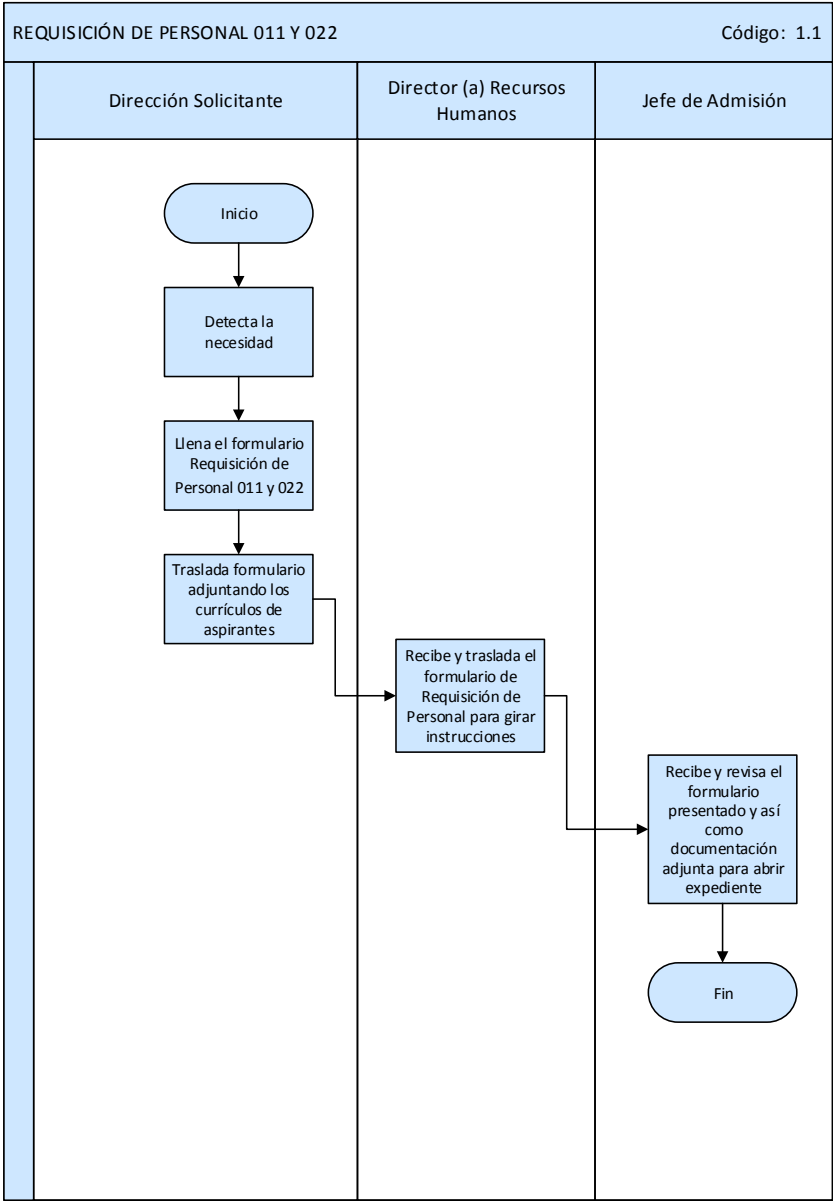
ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	6	Devolución de Impuesto Sobre la Renta.	6.23
		Solicitud de Cuota Mensual o Cuatrimestral.	6.24
		Proyección anual de gastos por conceptos de salarios y honorarios.	6.25
		Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización.	6.26
		Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-.	6.27
		Realizar y coordinar el proceso de Formulación de Nómina en el Ministerio de Finanzas Públicas.	6.28
		Realizar y coordinar el proceso de Formulación y Apertura de Nómina en la Oficina Nacional de Servicio Civil.	6.29
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	7	Evaluación del Desempeño Intermedia y Final.	7.1
		Evaluación del Desempeño Anual.	7.2
		Evaluación del Desempeño en Periodo de Prueba o Ascenso.	7.3
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	8	Diagnóstico de Capacitación y Desarrollo.	8.1
		Plan de Capacitación y Desarrollo.	8.2
		Ejecución de Plan de Capacitación y Desarrollo.	8.3
		Participación a Capacitación con Costo.	8.4
		Participación a Capacitación sin Costo.	8.5
		Participación a Capacitación por Nombramiento.	8.6
ASESOR JURÍDICO LABORAL	9	Revisión de Acuerdos Internos, Actas y Formularios Únicos de Movimiento para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-.	9.1



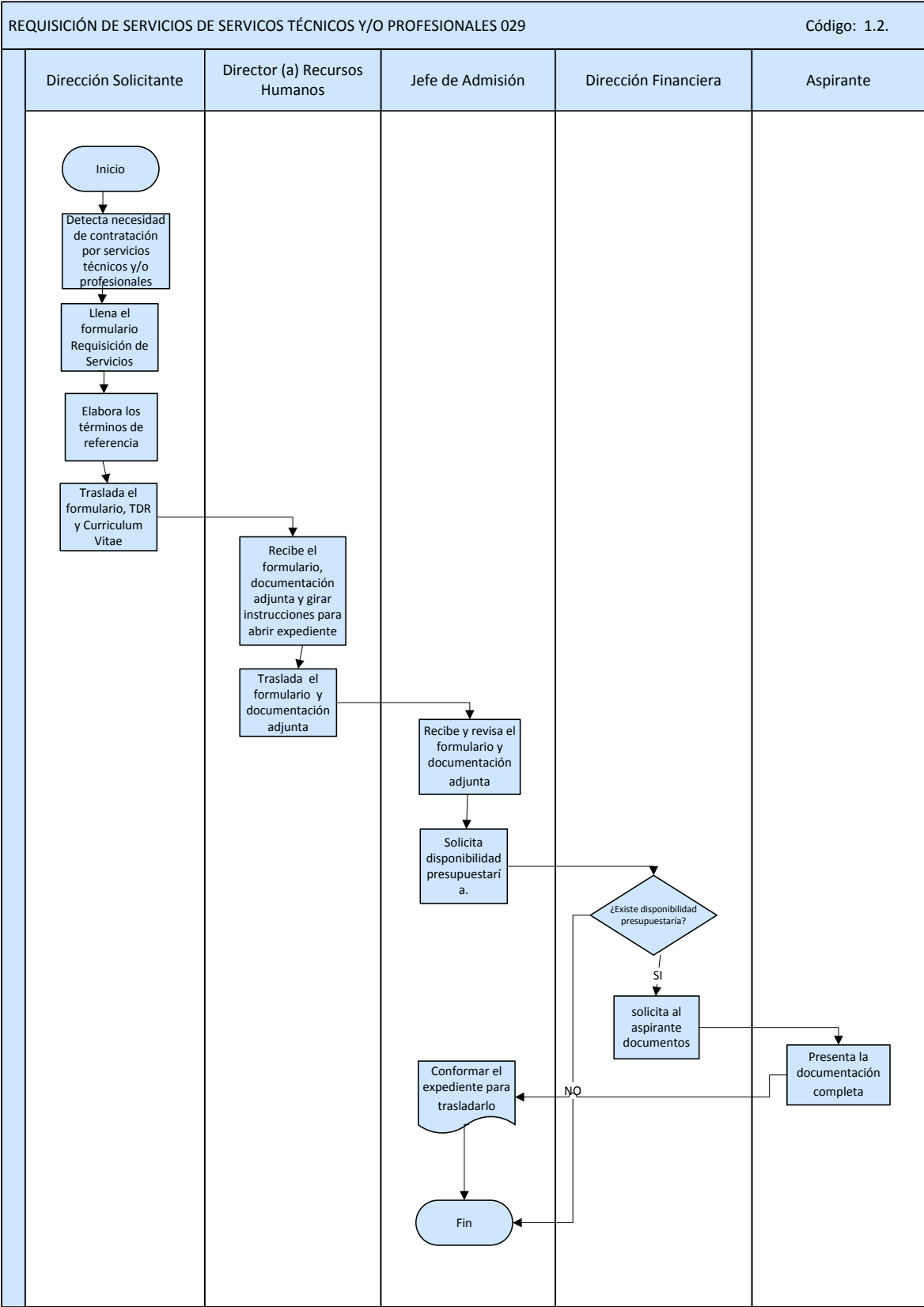
ASESOR JURÍDICO LABORAL	9	Revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales para la contratación de Personal Temporal Renglón 022 y Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-.	9.2
		Emisión de Dictamen para la procedencia o improcedencia de Licencias con o sin goce de salario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-.	9.3
		Emisión de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.	9.4
		Revisión de Resoluciones para autorización de Licencias con o sin goce de salario del personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-.	9.5
ASESOR JURÍDICO LABORAL	9	Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.	9.6
		Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-.	9.7
		Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes.	9.8
		Elaboración de convenios de confidencialidad para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.	9.9
		Elaboración de Acuerdos Internos para nombrar a Encargados Temporales de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.	9.1

15. Red de Procedimientos

	Nombre del procedimiento: Requisición de Personal 011 Y 022	Código: 1.1
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección solicitante	No. De Actividades 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta necesidad de personal.	Dirección solicitante
2	Llena el formulario Requisición de Personal 011 y 022 el cual debe firmar y sellar.	Dirección solicitante
3	Traslada formulario adjuntando los currículos de aspirantes (si cuenta con alguna propuesta).	Dirección solicitante
4	Recibe y traslada el formulario de Requisición de Personal y documentación adjunta, firma el formulario para girar instrucciones.	Director (a) de Recursos Humanos
5	Recibe y revisa el formulario presentado y así como documentación adjunta para abrir expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión

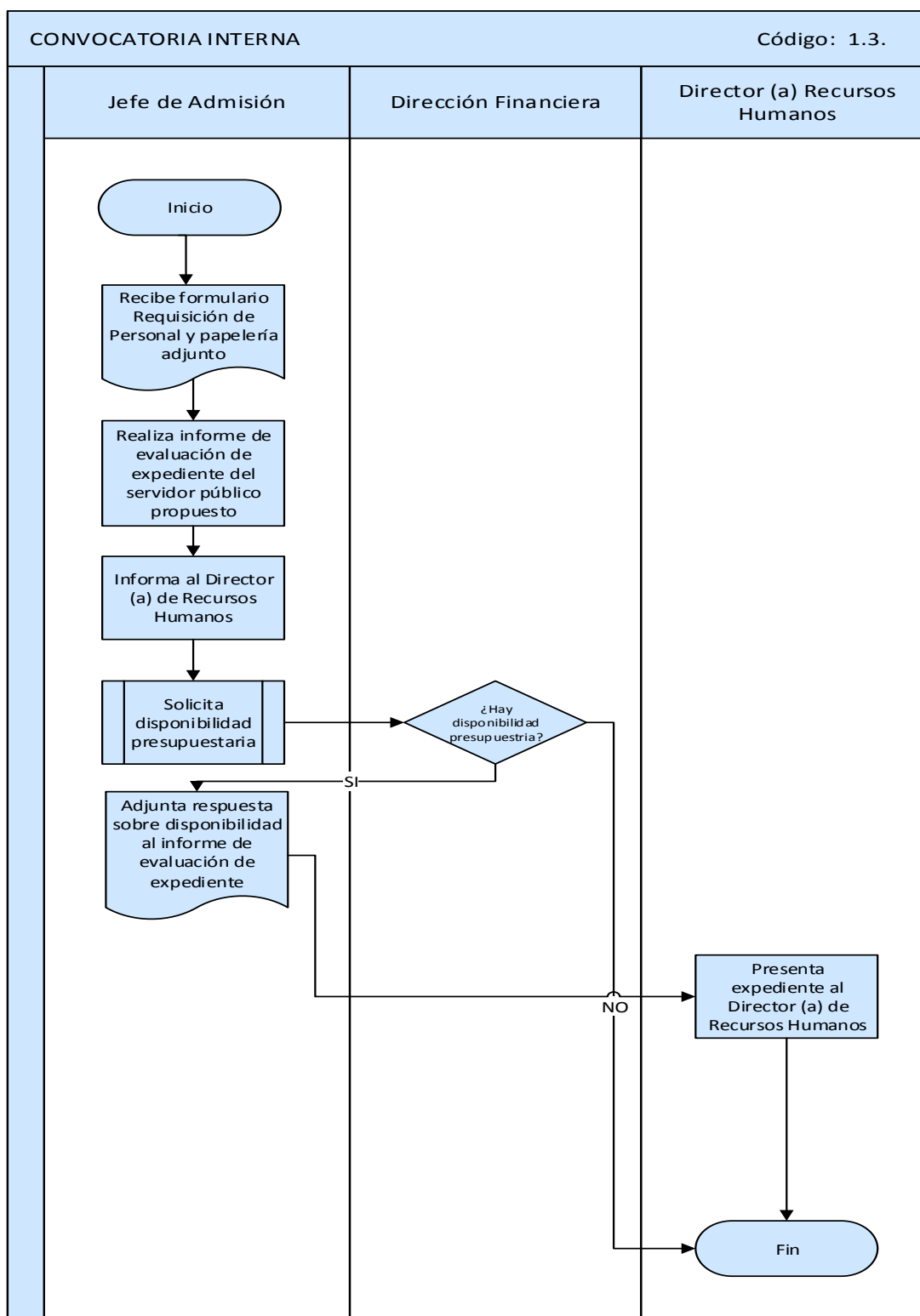


	Nombre del procedimiento: Requisición de Servicios Técnicos y/o Profesionales 029	Código: 1.2
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección solicitante	No. De Actividades 10
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta necesidad de contratación por servicios técnicos y/o profesionales.	Dirección solicitante
2	Llena el formulario Requisición de Servicios, dicho formulario debe estar firmado y sellado.	Dirección solicitante
3	Elabora los términos de referencia, los firma, sella y traslada para visto bueno de la autoridad superior de la institución; de contar con la currícula del aspirante también se adjunta.	Dirección solicitante
4	Traslada el formulario de requisición de servicios, términos de referencia con el visto bueno de la autoridad superior y documentos del aspirante a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección solicitante
5	Recibe el formulario de Requisición de Servicios y documentación adjunta, firma el formulario para girar instrucciones de abrir expediente.	Director (a) de Recursos Humanos
6	Traslada el formulario de Requisición de Servicios y documentación adjunta al Jefe de Admisión para continuar el proceso.	Director (a) de Recursos Humanos
7	Recibe y revisa el formulario presentado así como documentación adjunta (si la hay).	Jefe de Admisión
8	Envía oficio a la Dirección Financiera para solicitar disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Admisión
9	Recibe respuesta de la Dirección Financiera, si es afirmativa la disponibilidad presupuestaria, se solicita al aspirante mediante correo electrónico los documentos indispensables para confirmar el expediente. Si la respuesta indica que no hay disponibilidad presupuestaria aquí finaliza en proceso.	Jefe de Admisión
10	Presenta la documentación completa y se le solicita llenar el formulario de datos generales.	Aspirante
11	Conformar el expediente para trasladarlo mediante nota de entrega a la Jefatura de Gestión para continuar el proceso de contratación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión

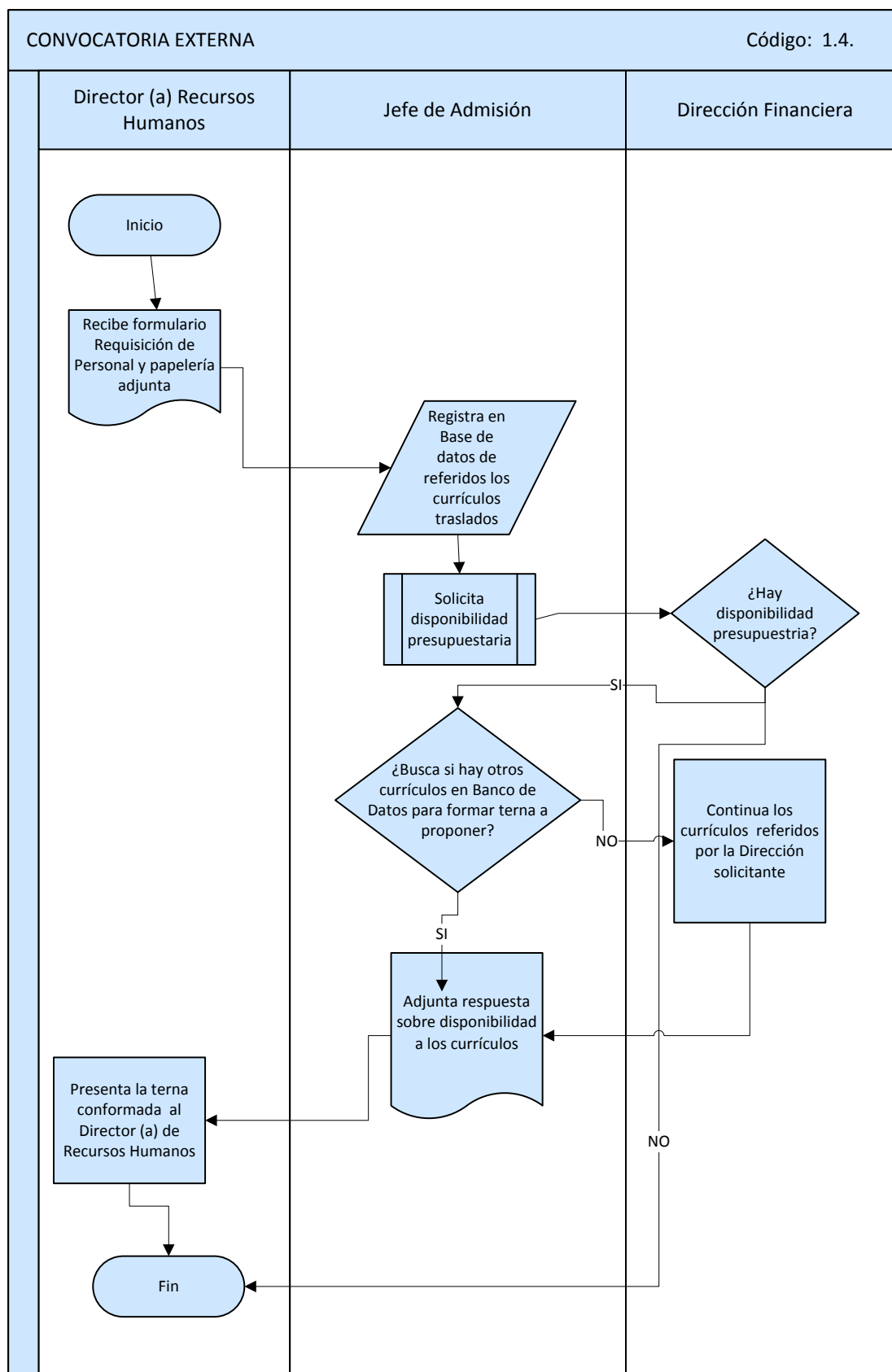




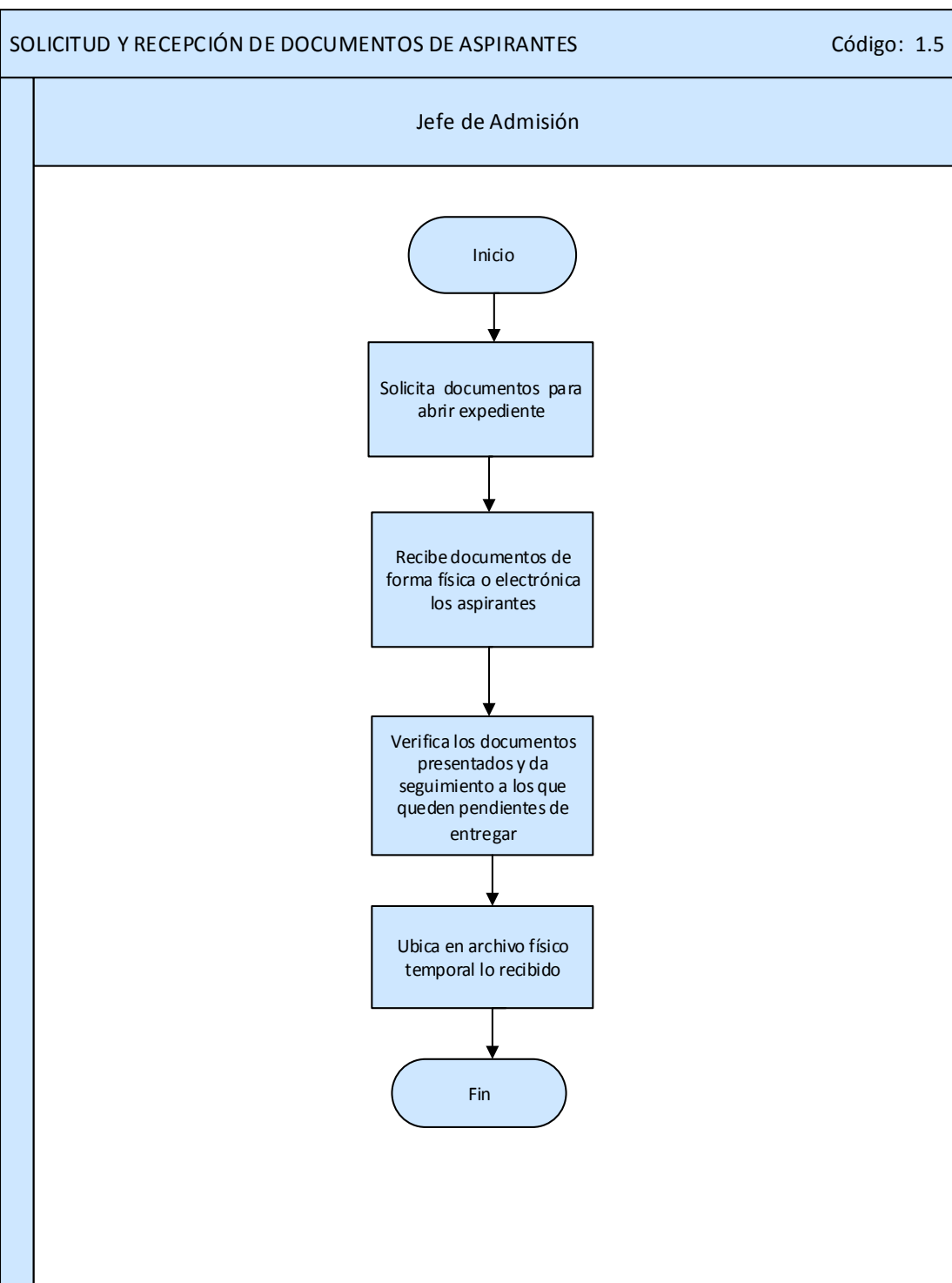
	Nombre del procedimiento: Convocatoria Interna	Código: 1.3
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el formulario Requisición de Personal, firmado y sellado por Dirección solicitante además del Curriculum vitae actualizado.	Jefe de Admisión
2	Realiza informe de evaluación del expediente del servidor público propuesto para verificar si llena los requisitos del puesto al que aplica.	Jefe de Admisión
3	Informa al Director de Recursos Humanos de la evaluación preliminar del expediente	Jefe de Admisión
4	Envía oficio a la Dirección Financiera solicitando la disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Admisión
5	Emite dictamen de disponibilidad presupuestaria para llenar el puesto vacante, si la respuesta es afirmativa continua, si no termina el procedimiento.	Dirección Financiera
6	Adjuntar oficio de respuesta al informe de evaluación de expediente.	Jefe de Admisión
7	Se presenta expediente (s) al Director (a) de Recursos Humanos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



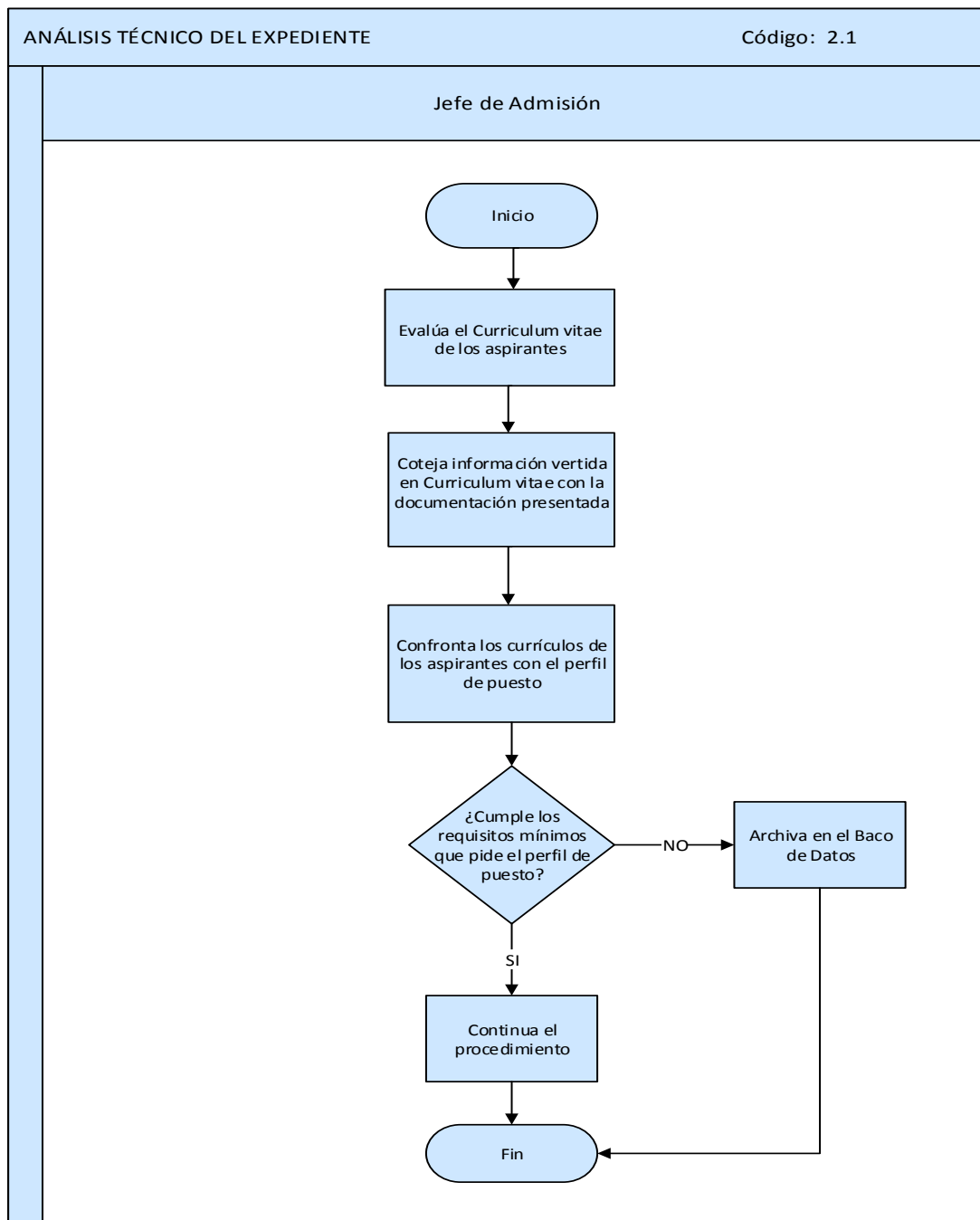
	Nombre del procedimiento: Convocatoria Externa	Código: 1.4
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el formulario Requisición de Personal, firmado y sellado por dirección solicitante además de los currículos que refiere.	Jefe de Admisión
2	Registra en la Base de Datos de Referidos los currículos trasladados por la Dirección solicitante.	Jefe de Admisión
3	Envía oficio a la Dirección Financiera solicitando la disponibilidad financiera presupuestaria.	Jefe de Admisión
4	Emite dictamen de disponibilidad presupuestaria para llenar el puesto vacante.	Dirección Financiera
5	Busca y selecciona en la Base de Datos de Referidos otros currículos para proponer una terna al puesto vacante.	Jefe de Admisión
6	Adjunta respuesta sobre disponibilidad presupuestaria a la terna formada.	Jefe de Admisión
7	Se presentan los currículos al Director (a) de Recursos Humanos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



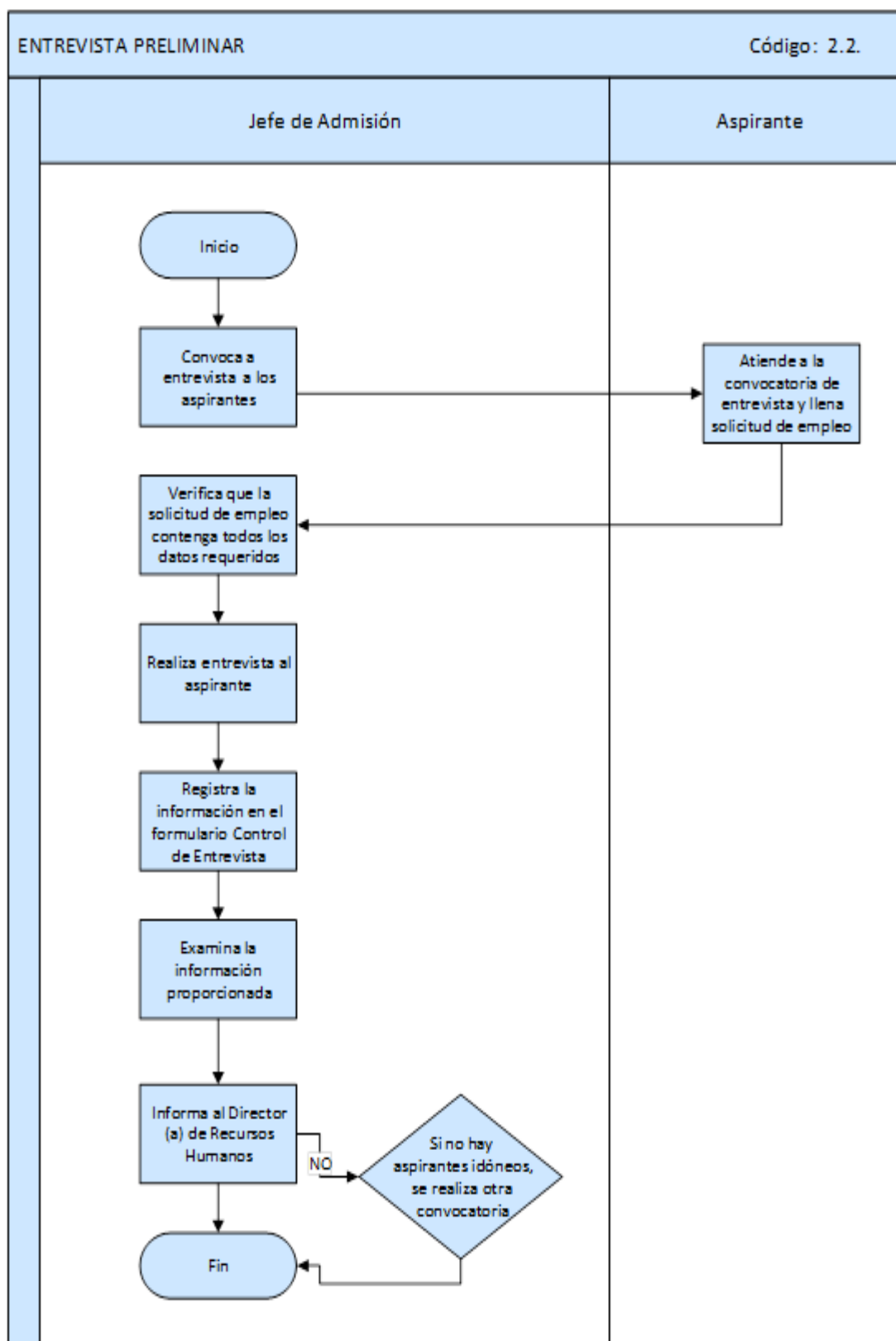
	Nombre del procedimiento: Solicitud y Recepción de Documentos de Aspirantes	Código: 1.5
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita mediante correo electrónico los documentos que se requiere para abrir expediente.	Jefe de Admisión
2	Recibe documentos que presentan de forma física o electrónica los aspirantes.	Jefe de Admisión
3	Verifica los documentos presentados y da seguimiento a los que queden pendientes de entregar.	Jefe de Admisión
4	Ubica en archivo físico temporal lo recibido. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



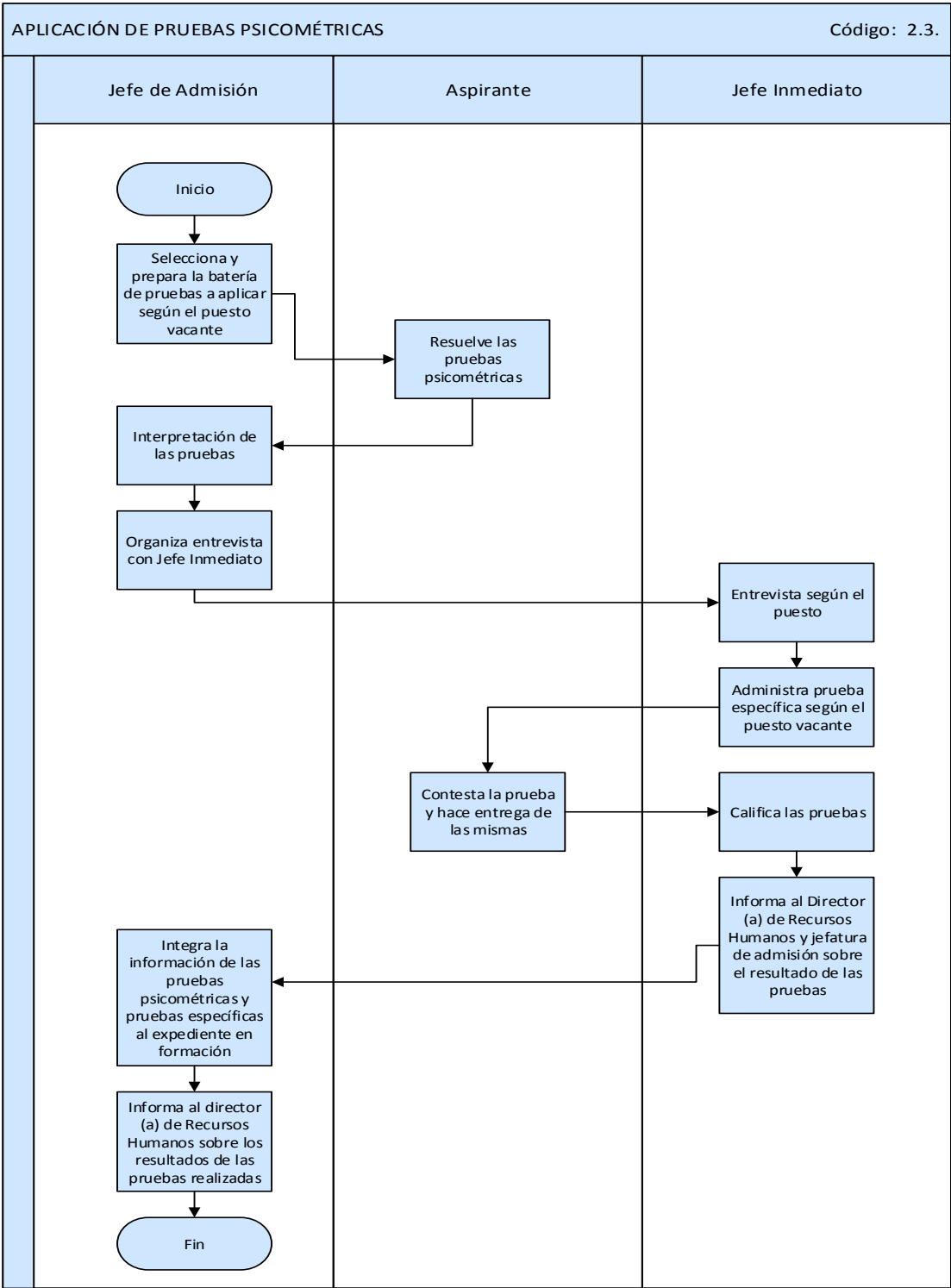
	Nombre del procedimiento: Análisis Técnico del Expediente	Código: 2.1
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de admisión	No. De Actividades 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa el Curriculum vitae de los aspirantes, en base a la experiencia en el área, experiencia en el puesto, formación académica, sexo, edad y conocimientos específicos en el área solicitada.	Jefe de Admisión
2	Coteja información vertida en Curriculum vitae con la documentación presentada.	Jefe de Admisión
3	Confronta los currículos de los aspirantes con el perfil de puesto.	Jefe de Admisión
4	Selecciona el curriculum vitae de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos que pide el perfil de puesto.	Jefe de Admisión
5	Archiva los currículos que no cumplen con los requerimientos, en el Banco de Datos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



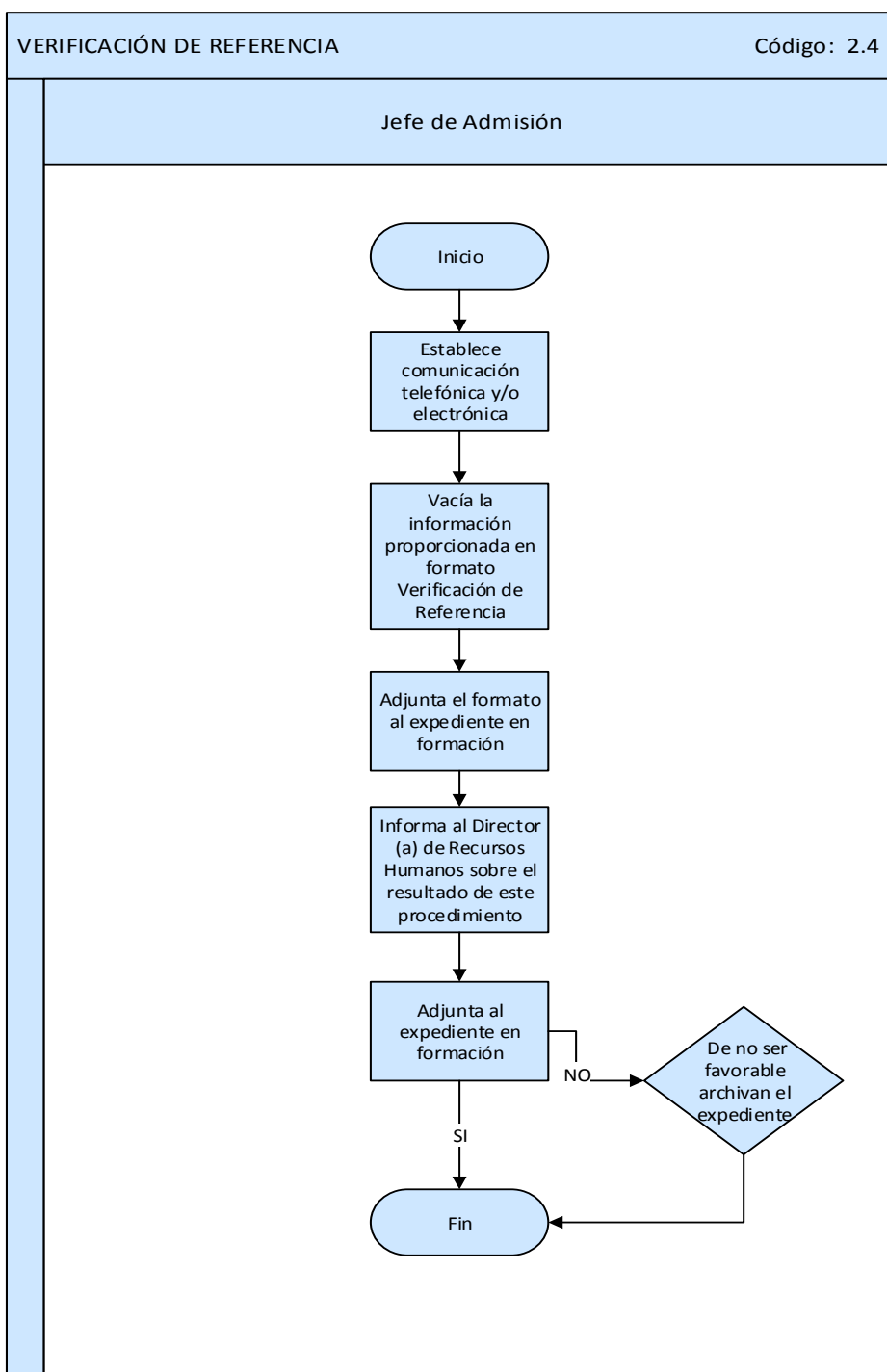
	Nombre del procedimiento: Entrevista Preliminar	Código: 2.2
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca a entrevista a los aspirantes por medio de llamada o correo electrónico y se prepara el lugar de la entrevista.	Jefe de Admisión
2	Atiende a la convocatoria de entrevista y llena solicitud de empleo.	Aspirante
3	Verifica que la solicitud de empleo contenga todos los datos requeridos.	Jefe de Admisión
4	Entrevista al aspirante conforme a la guía sugerida.	Jefe de Admisión Aspirante
5	Registra datos generales de la entrevista en el formulario ST-RH01 de Control de Entrevista.	Jefe de Admisión
6	Examina la información proporcionada.	Jefe de Admisión
7	Informa al Director (a) de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
8	Realiza otra Convocatoria Interna y/o Externa, en caso de que ninguno de los aspirantes sea idóneo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



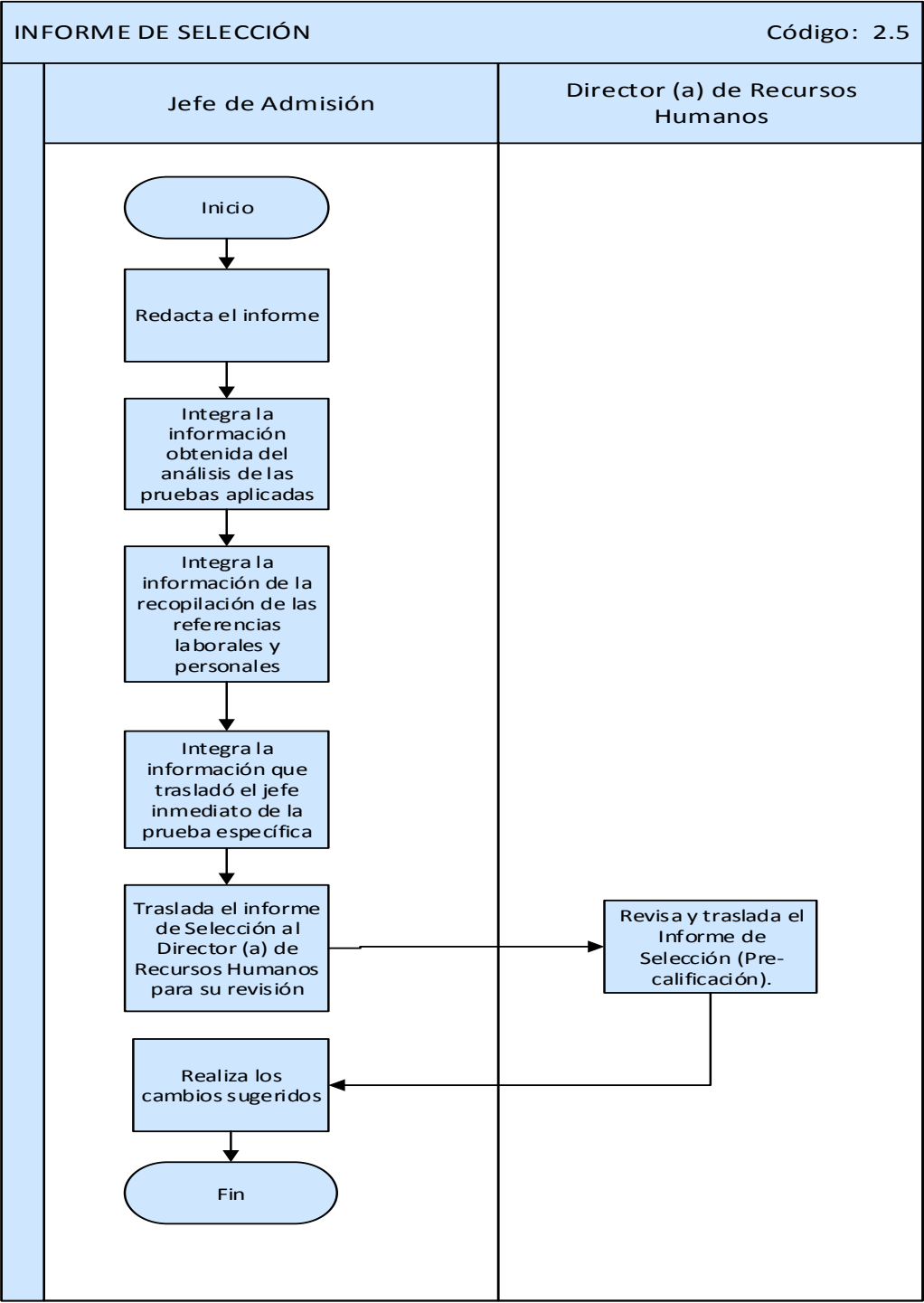
	Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas Psicométricas	Código: 2.3
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 11
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Selecciona y prepara la batería de pruebas a aplicar según el puesto vacante.	Jefe de Admisión
2	Resuelve las pruebas psicométricas.	Aspirante
3	Interpretación de las pruebas.	Jefe de Admisión
4	Organiza entrevista con el jefe inmediato	Jefe de Admisión
5	Entrevista con jefe inmediato según el puesto.	Jefe Inmediato
6	Administra prueba específica según el puesto vacante.	Jefe Inmediato
7	Contesta la prueba y hace entrega de las mismas.	Aspirante
8	Califica las pruebas	Jefe Inmediato
9	Informa al Director (a) de Recursos H y jefatura de admisión sobre el resultado de las pruebas realizadas.	Jefe Inmediato
10	Integra la información de las pruebas psicométricas y pruebas específicas al expediente en formación.	Jefe de Admisión
11	Informa al director (a) de Recursos Humanos sobre los resultados de las pruebas realizadas. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



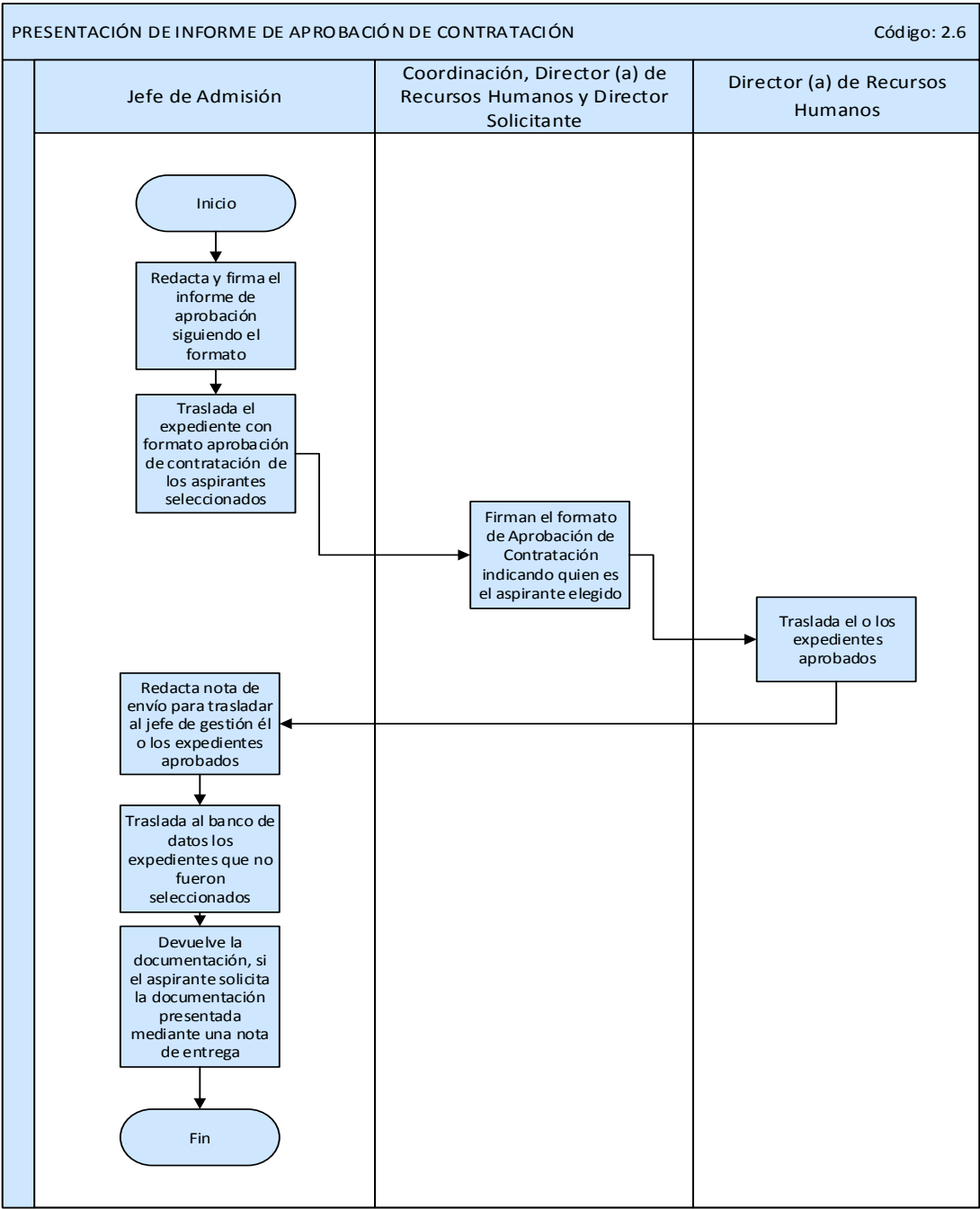
	Nombre del procedimiento: Verificación de Referencias	Código: 2.4
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece comunicación telefónica y/o electrónica con las personas de referencia colocadas en solicitud de empleo y/o Curriculum vitae.	Jefe de Admisión
2	Vacía la información proporcionada en formato "Verificación de Referencia".	Jefe de Admisión
3	Adjunta el formato "Verificación de Referencia" al expediente en formación.	Jefe de Admisión
4	Informa al director (a) de Recursos Humanos sobre el resultado de este procedimiento.	Jefe de Admisión
5	Adjunta el formato "Verificación de Referencia" el expediente en formación si la información es favorable.	Jefe de Admisión
6	Archivan el expediente en el Banco de Datos de no ser favorable la información recopilada. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



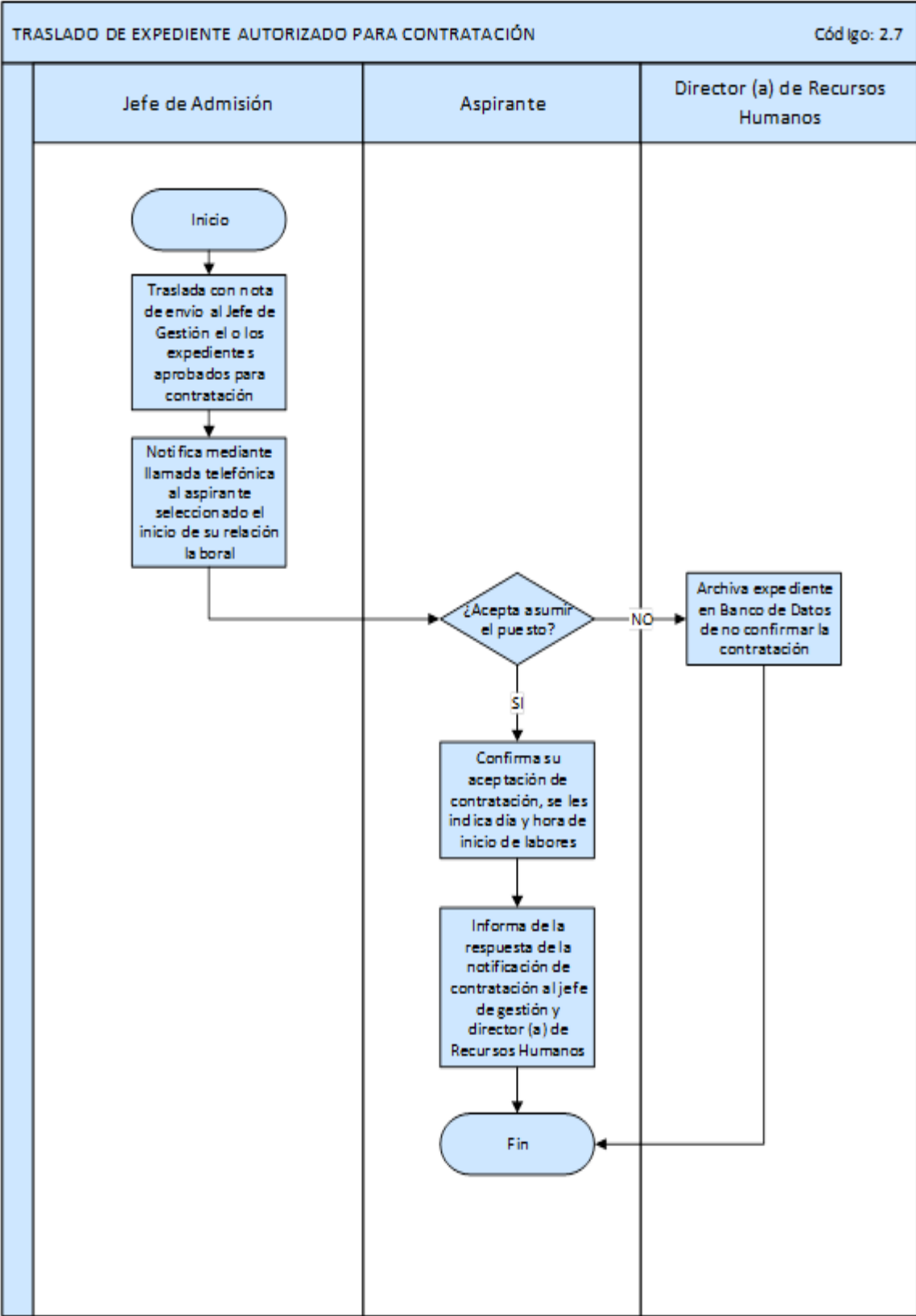
	Nombre del procedimiento: Informe de Selección	Código: 2.5
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta el informe siguiendo el modelo de Informe de Selección (Pre-calificación) basada en la información obtenida de la entrevista preliminar.	Jefe de Admisión
2	Integra la información obtenida del análisis de las pruebas aplicadas al informe de Selección (Pre-calificación).	Jefe de Admisión
3	Integra la información de la recopilación de las referencias laborales y personales al Informe de Selección (Pre-calificación).	Jefe de Admisión
4	Integra la información que trasladó el jefe inmediato de la prueba específica al Informe de Selección (Pre-calificación).	Jefe de Admisión
5	Traslada el Informe de Selección al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Admisión
6	Revisa y traslada el Informe de Selección (Pre-calificación).	Director (a) de Recursos Humanos
7	Realiza los cambios sugeridos <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



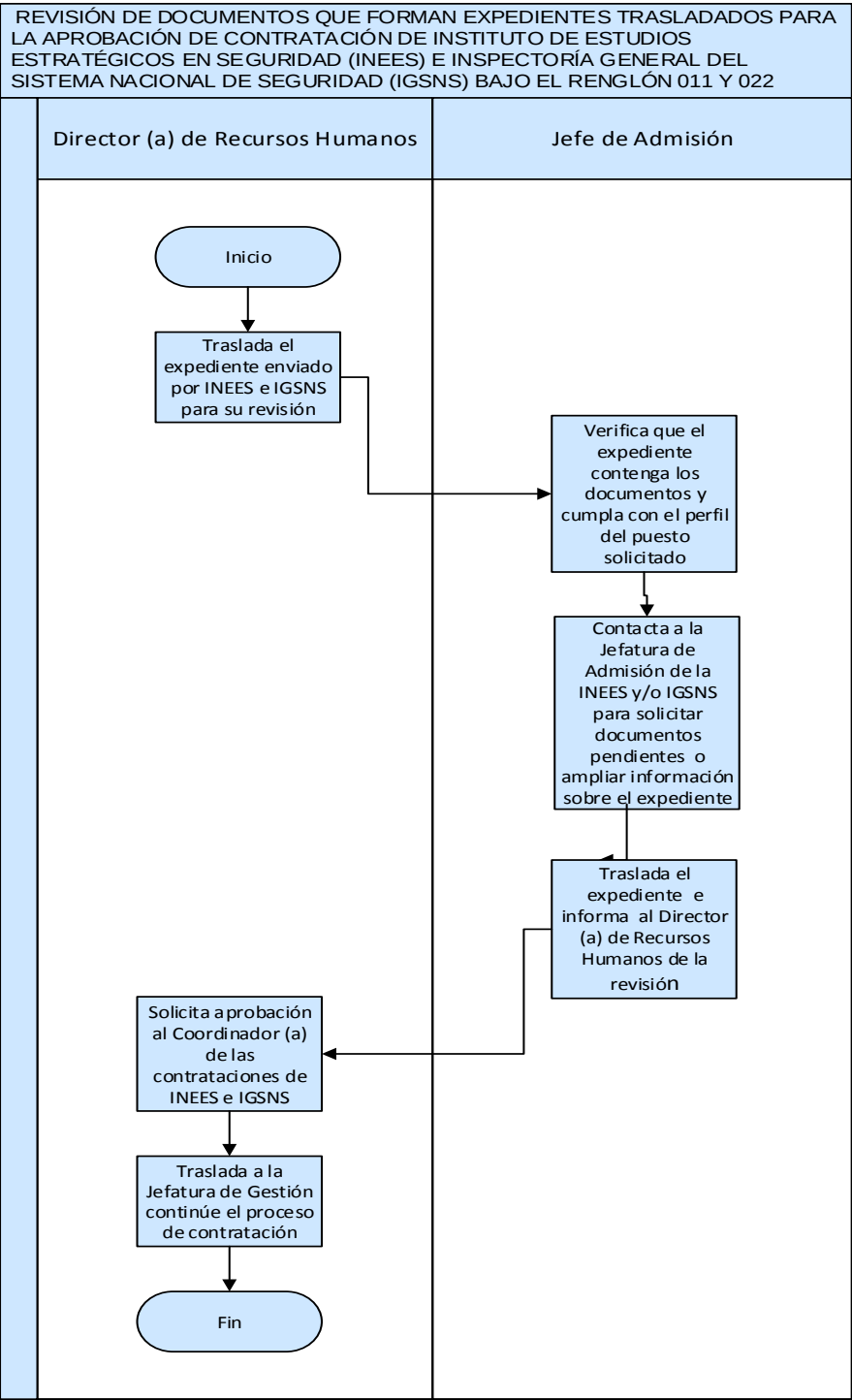
	Nombre del procedimiento: Presentación de Informe de Aprobación de Contratación	Código: 2.6
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta y firma el informe de aprobación siguiendo el formato.	Jefe de Admisión
2	Traslada el expediente con formato aprobación de contratación de los aspirantes seleccionados.	Jefe de Admisión
3	Firman el formato de Aprobación de Contratación indicando quien es el aspirante elegido.	Coordinación Director (a) de Recursos Humanos Director Solicitante
4	Traslada el o los expedientes aprobados.	Director (a) de Recursos Humanos
5	Redacta nota de envío para trasladar al jefe de gestión él o los expedientes aprobados.	Jefe de Admisión
6	Traslada al banco de datos los expedientes que no fueron seleccionados.	Jefe de Admisión
7	Devuelve la documentación, si el aspirante solicita la documentación presentada mediante una nota de entrega. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



	Nombre del procedimiento: Traslado de Expediente Autorizado para Contratación	Código: 2.7
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada con nota de envío al Jefe de Gestión el o los expedientes aprobados para contratación.	Jefe de Admisión
2	Notifica mediante llamada telefónica al aspirante seleccionado el inicio de su relación laboral.	Jefe de Admisión
3	Confirma su aceptación de contratación, se les indica día y hora de inicio de labores.	Aspirante
4	Informa de la respuesta de la notificación de contratación al jefe de gestión y director (a) de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
5	Archiva expediente en Banco de Datos de no confirmar la contratación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



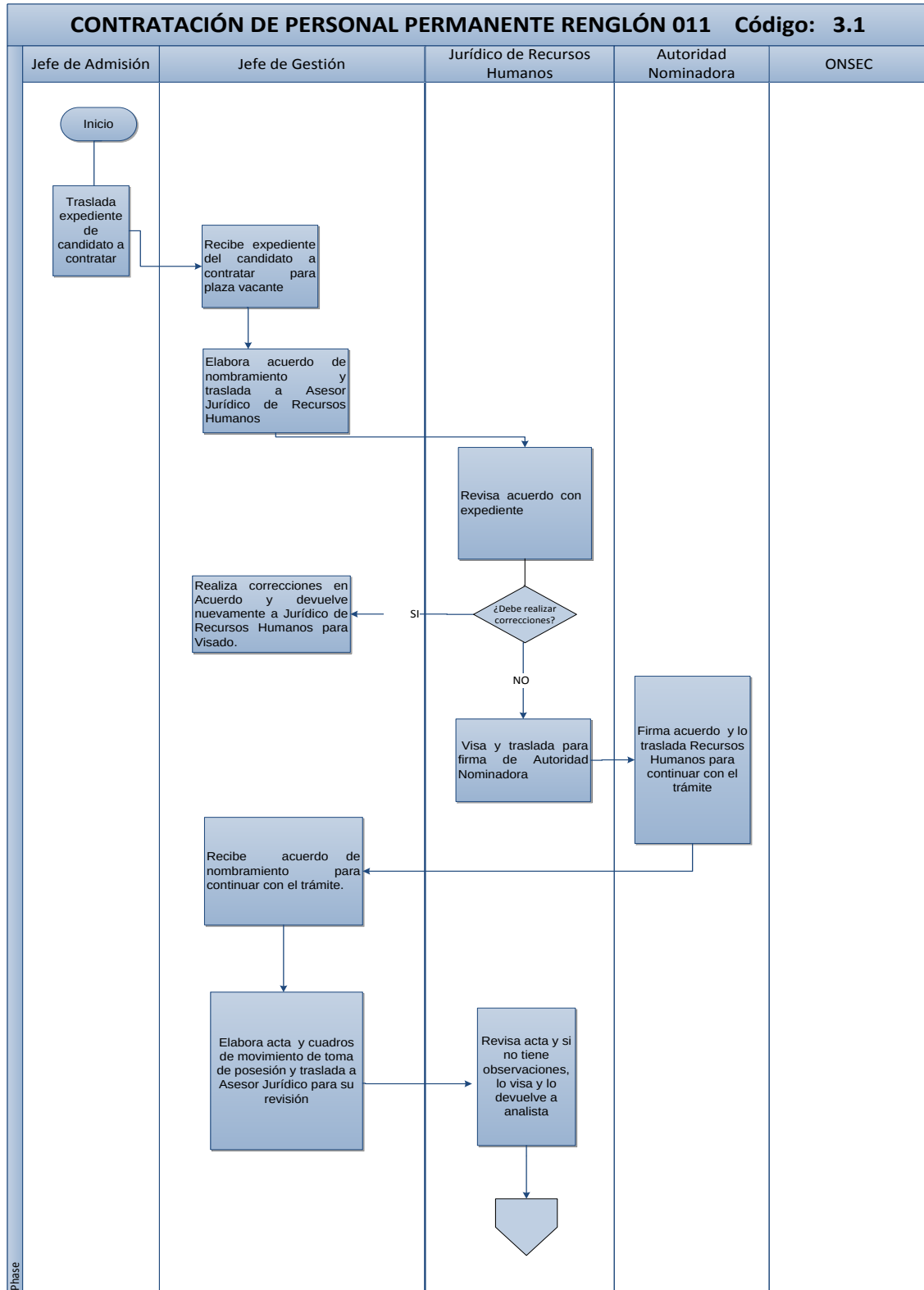
	Nombre del procedimiento: Revisión de Documentos que forman Expedientes Traslados para la Aprobación de Contratación de Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad - INEES- e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS- Bajo el Renglón 011 y 022	Código: 2.8
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada el expediente enviado por INEES e IGSNS para su revisión.	Director (a) de Recursos Humanos
2	Verifica que el expediente contenga los documentos y cumpla con el perfil del puesto solicitado.	Jefe de Admisión
3	Contacta a la Jefatura de Admisión de la INEES y/o IGSNS para solicitar documentos pendientes o ampliar información sobre el expediente.	Jefe de Admisión
4	Traslada el expediente e informa al Director (a) de Recursos Humanos de la revisión.	Jefe de Admisión
5	Solicita aprobación al Coordinador (a) de las contrataciones de INEES e IGSNS.	Coordinador (a) Director (a) de Recursos Humanos
6	Traslada a la Jefatura de Gestión continúe el proceso de contratación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director (a) de Recursos Humanos

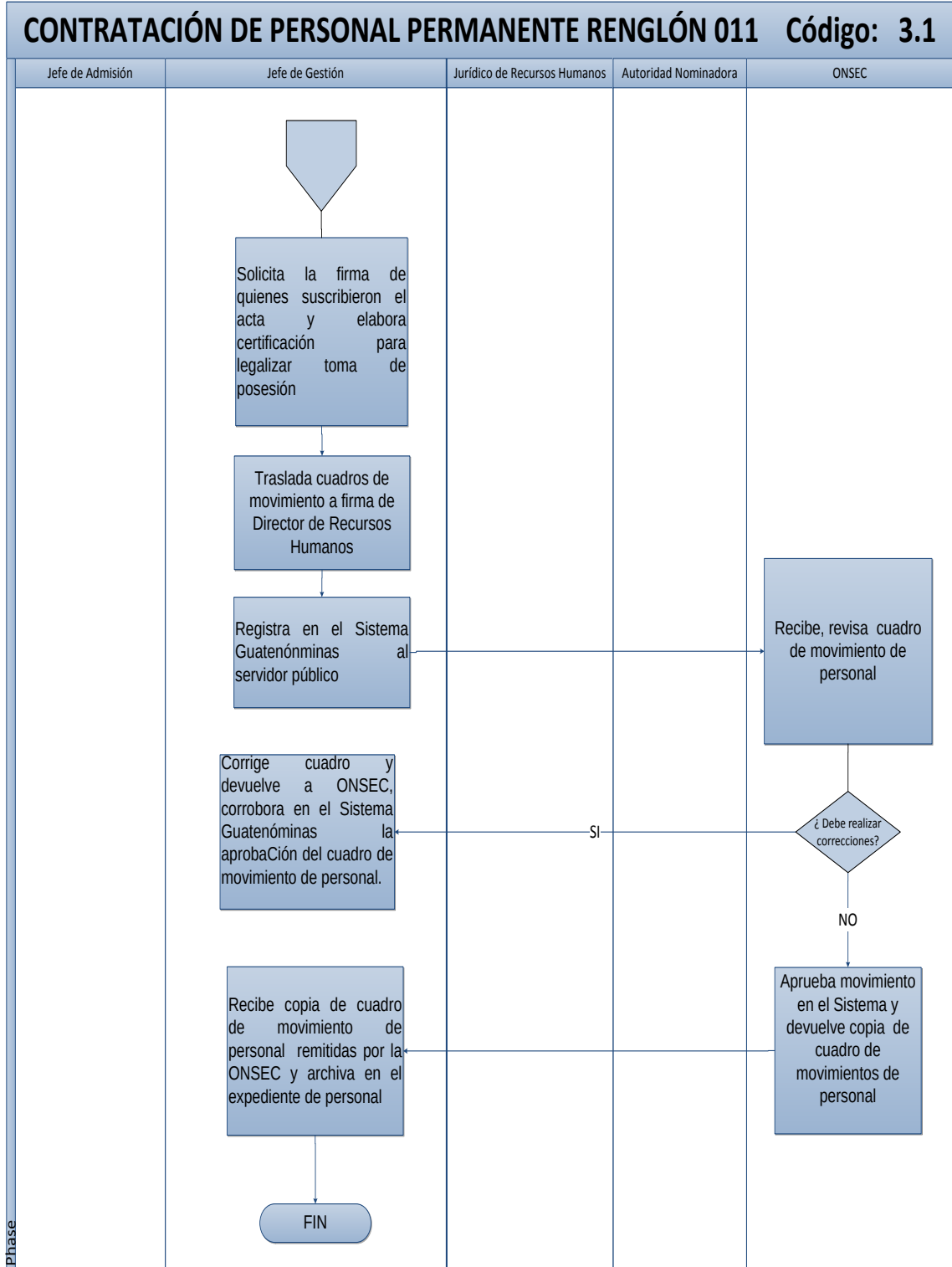


	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal Permanente Renglón 011	Código: 3.1
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades: 17
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expediente completo y aprobado de candidato autorizado a contratar a Jefe de Gestión.	Jefe de Admisión
2	Recibe el expediente del candidato a contratar.	Jefe de Gestión
3	Elabora acuerdo de nombramiento y lo traslada al Asesor Jurídico de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
4	Revisa y si no tiene observaciones, visa los documentos para gestionar la firma de Autoridad Nominadora; de lo contrario devuelve a Jefe de Gestión para las correcciones correspondientes.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Corrige y traslada acuerdo al Jurídico de Recursos Humanos para gestionar las firmas.	Jefe de Gestión
6	Recibe, revisa y visa el acuerdo de nombramiento y lo traslada para firma a Autoridad Nominadora.	Asesor Jurídico Laboral
7	Firma acuerdo de nombramiento, lo traslada a Jefe de Gestión de Recursos Humanos, para continuar con el trámite correspondiente.	Autoridad Nominadora
8	Recibe acuerdo de nombramiento para continuar con el trámite.	Jefe de Gestión
9	Elabora acta y cuadros de movimiento de toma de posesión y traslada al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y visado de documentos.	Jefe de Gestión
10	Revisa y si no tiene observaciones, visa el acta de toma de posesión y los cuadros de movimiento de personal y los devuelve al Jefe de Gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
11	Solicita la firma de quienes suscribieron el acta y elabora certificación de acta para realizar la toma de posesión ante ONSEC.	Jefe de Gestión
12	Traslada cuadros de movimiento de personal a firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
13	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS al servidor público de primer ingreso o reingreso para la toma de posesión, y envía expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para aprobación al Departamento Registros en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	Jefe de Gestión



14	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal, de existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
15	Corrobora en el Sistema de GUATENÓMINAS la aprobación del movimiento de personal.	Jefe de Gestión
16	Devuelve una de las copias de cuadros de movimiento de personal remitidas, con su respectivo sello y firma.	ONSEC
17	Recibe copia de cuadro de movimiento de personal remitidas por la ONSC, las archiva en el expediente del servidor público. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión

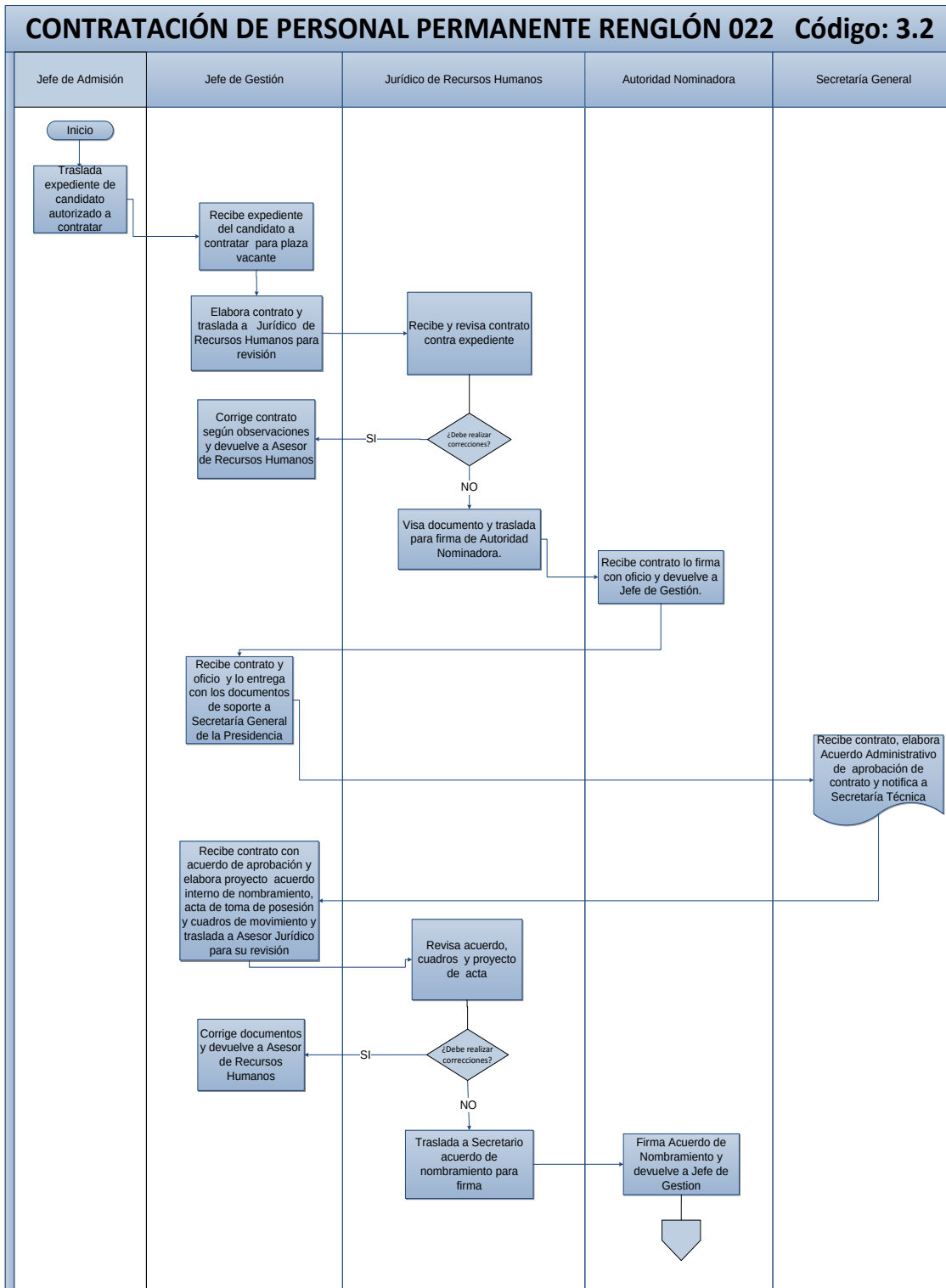


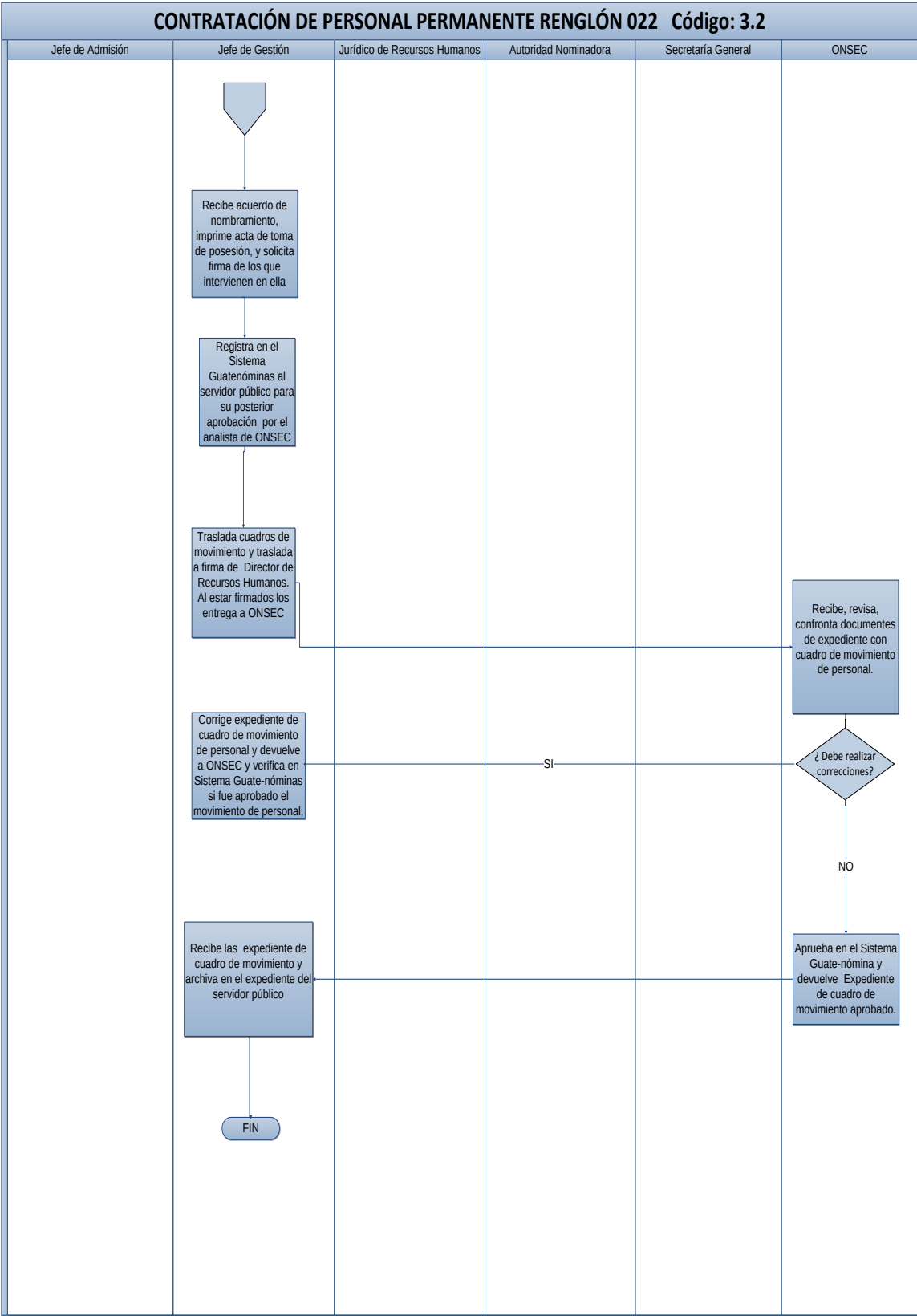


	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal Temporal Renglón 022	Código: 3.2
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades: 19
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expediente completo y aprobado de candidato autorizado a contratar a Jefe de Gestión.	Jefe de Admisión
2	Recibe el expediente del candidato a contratar.	Jefe de Gestión
3	Elabora contrato y lo traslada al Jurídico de Recursos Humanos para su revisión y visado.	Jefe de Gestión
4	Revisa el contrato y si no tiene observaciones, lo visa y devuelve a Jefe de Gestión de lo contrario corrige y devuelve al Jefe de Gestión para las correcciones correspondientes.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Corrige y gestiona firmas de persona a contratar y traslada contrato para firma a Autoridad Nominadora adjuntando oficio para el envío del contrato para Aprobación a la Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión
6	Recibe contrato y oficio, los firma y los devuelve a Jefe de Gestión.	Autoridad Nominadora
7	Recibe contrato y oficio, arma expediente con documentos de soporte, folia documentos y escanea para entrega a Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión
8	Recibe contrato, con documentación de soporte y elabora Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y lo notifica a la Secretaría Técnica.	Secretaría General de la Presidencia
9	Recibe acuerdo de aprobación, elabora acuerdo de nombramiento y proyecto de acta de toma de posesión y cuadros de movimiento y traslada al Jurídico de Recursos Humanos para su revisión y visado de los documentos.	Jefe de Gestión
10	Revisa y si no tiene observaciones, visa el acuerdo de nombramiento, el acta, cuadros de toma de posesión y los devuelve al Jefe de Gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
11	Traslada a Autoridad Nominadora acuerdo de nombramiento para firma.	Jefe de Gestión
12	Firma acuerdo de nombramiento.	Autoridad Nominadora
13	Recibe acuerdo de nombramiento, imprime acta de toma de posesión, y solicita firma de los que intervienen en ella.	Jefe de Gestión
14	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS al servidor público de primer ingreso o reingreso la toma de posesión, para su	Jefe de Gestión



	posterior aprobación por el Analista del Departamento Registros en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	
15	Gestiona firmas de cuadro de movimiento de personal y prepara expediente con documentación de soporte para envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
16	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal, de existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
17	Corrobora en el Sistema de GUATENÓMINAS la aprobación del movimiento de personal.	Jefe de Gestión
18	Devuelve una de las copias remitidas con su respectivo sello y firma.	ONSEC
19	Recibe copia de cuadro remitida por la ONSEC, las archiva en el expediente del servidor público. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



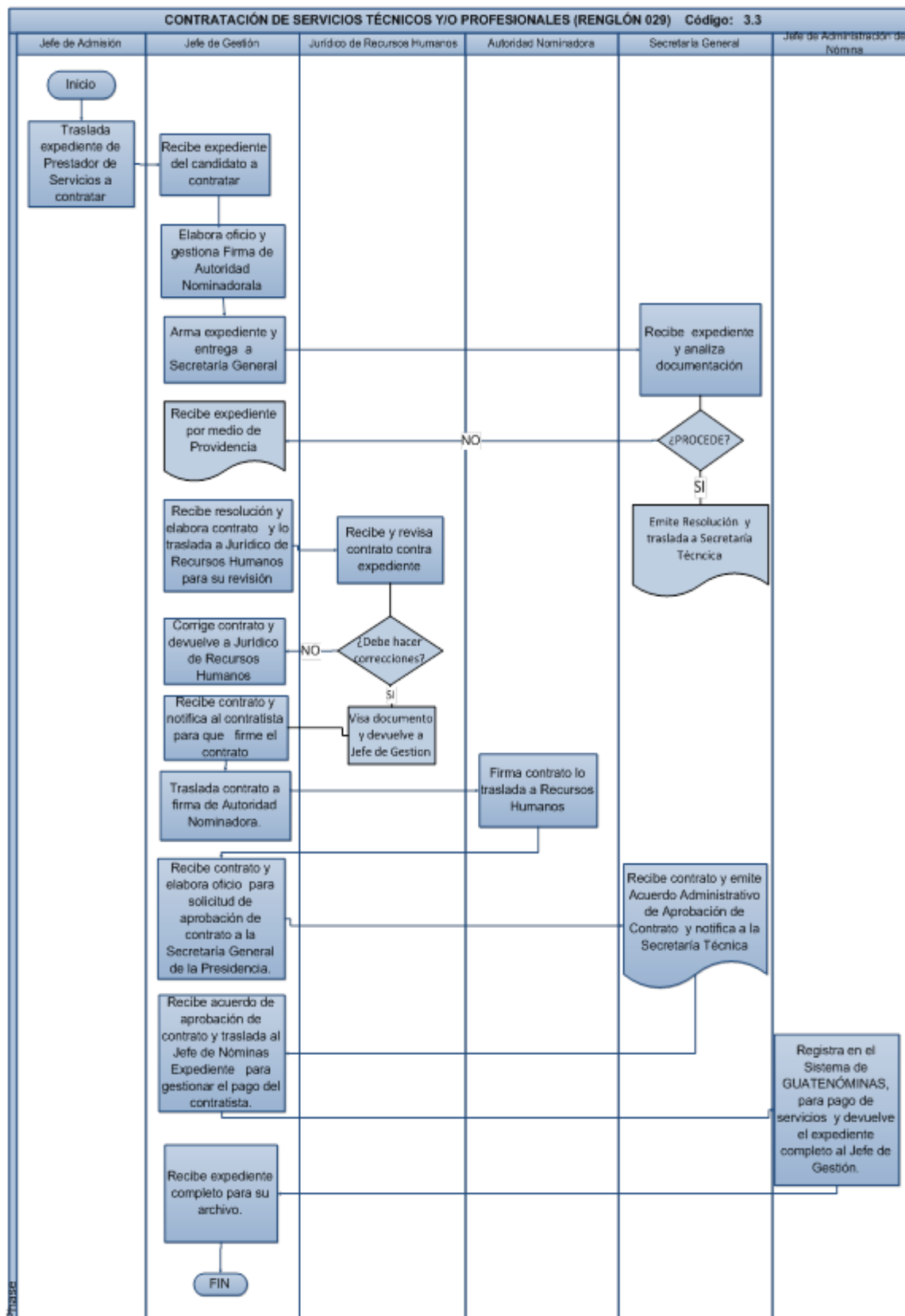




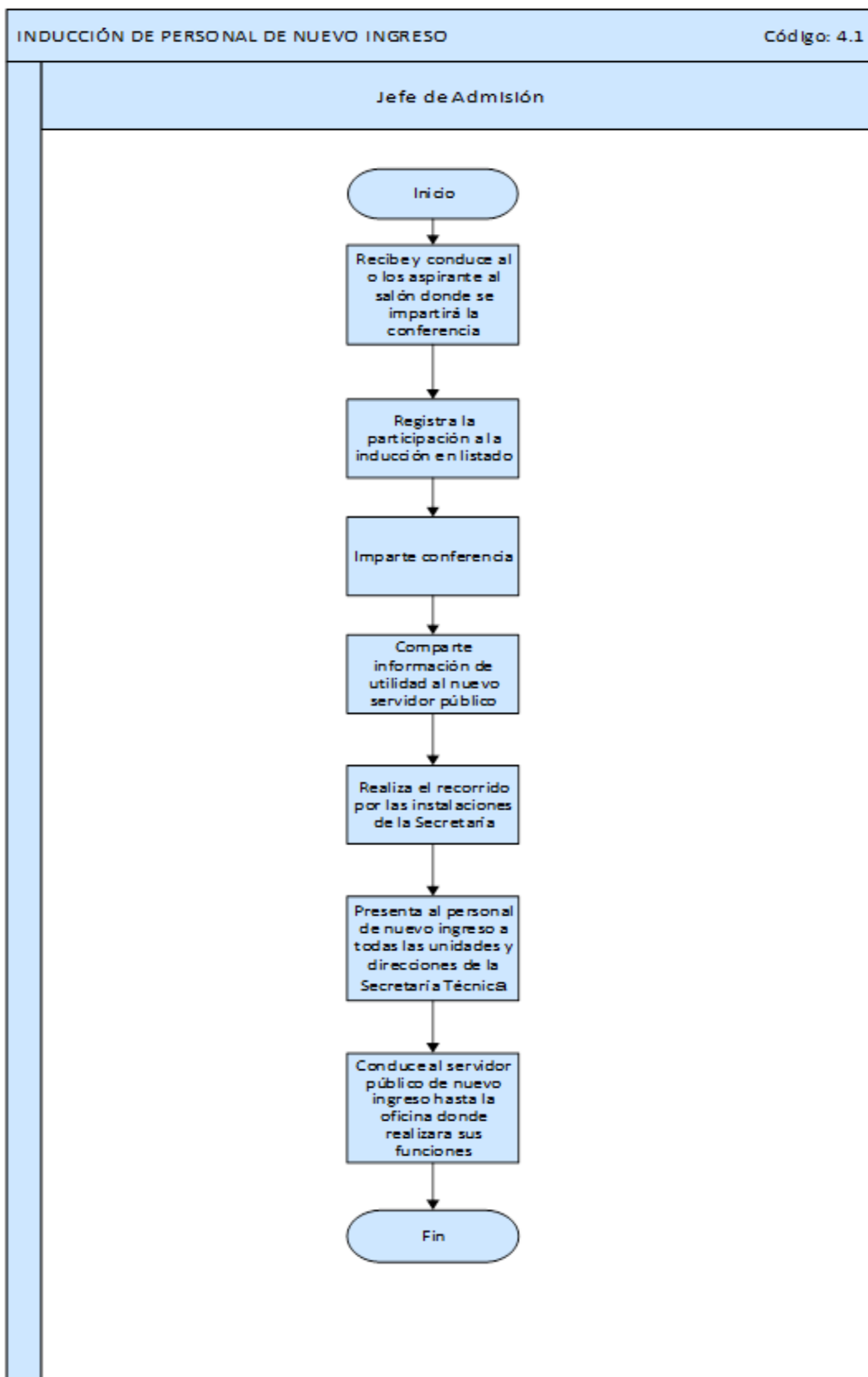
	Nombre del procedimiento: Contratación de Servicio Técnicos o Profesional Renglón 029	Código: 3.3
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades: 16
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expediente completo de Prestador de Servicios a contratar a Jefe de Gestión.	Jefe Admisión
2	Recibe expediente del contratista que prestará los servicios técnicos o profesionales.	Jefe de Gestión
3	Elabora oficio y gestiona firma de Autoridad Nominadora para solicitud de delegación de firma de servicios técnicos y/o profesionales a la Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión
4	Entrega oficio y documentación adjunta foliada y escaneada a Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión
5	Recibe oficio y documentación, si no tiene observaciones, emite resolución de delegación para suscripción de contrato y la notifica a la Secretaría Técnica.	Secretaría de General de la Presidencia
6	Recibe resolución y elabora contrato de servicios técnicos y/o profesionales, y lo traslada al Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
7	Revisa y si no tiene observaciones lo visa, de lo contrario corrige contrato, devuelve al Jefe de Gestión para las correcciones correspondientes.	Jurídico de Recursos Humanos
8	Corrige contrato y traslada a Asesor Jurídico de Recursos Humanos para su visado.	Jefe de Gestión
9	Notifica al contratista para que pase a firmar el contrato, así mismo le solicita la compra y entrega de la fianza y certificación de fianza.	Jefe de Gestión
10	Recibe contrato para trasladarlo a firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
11	Firma contrato lo traslada a Recursos Humanos, para continuar con el trámite correspondiente.	Autoridad Nominadora
12	Recibe contrato y elabora oficio con documentación foliada y escaneada y gestiona la Aprobación de Contrato en Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión
13	Emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y notifica a la Secretaría Técnica.	Secretaría General de la Presidencia



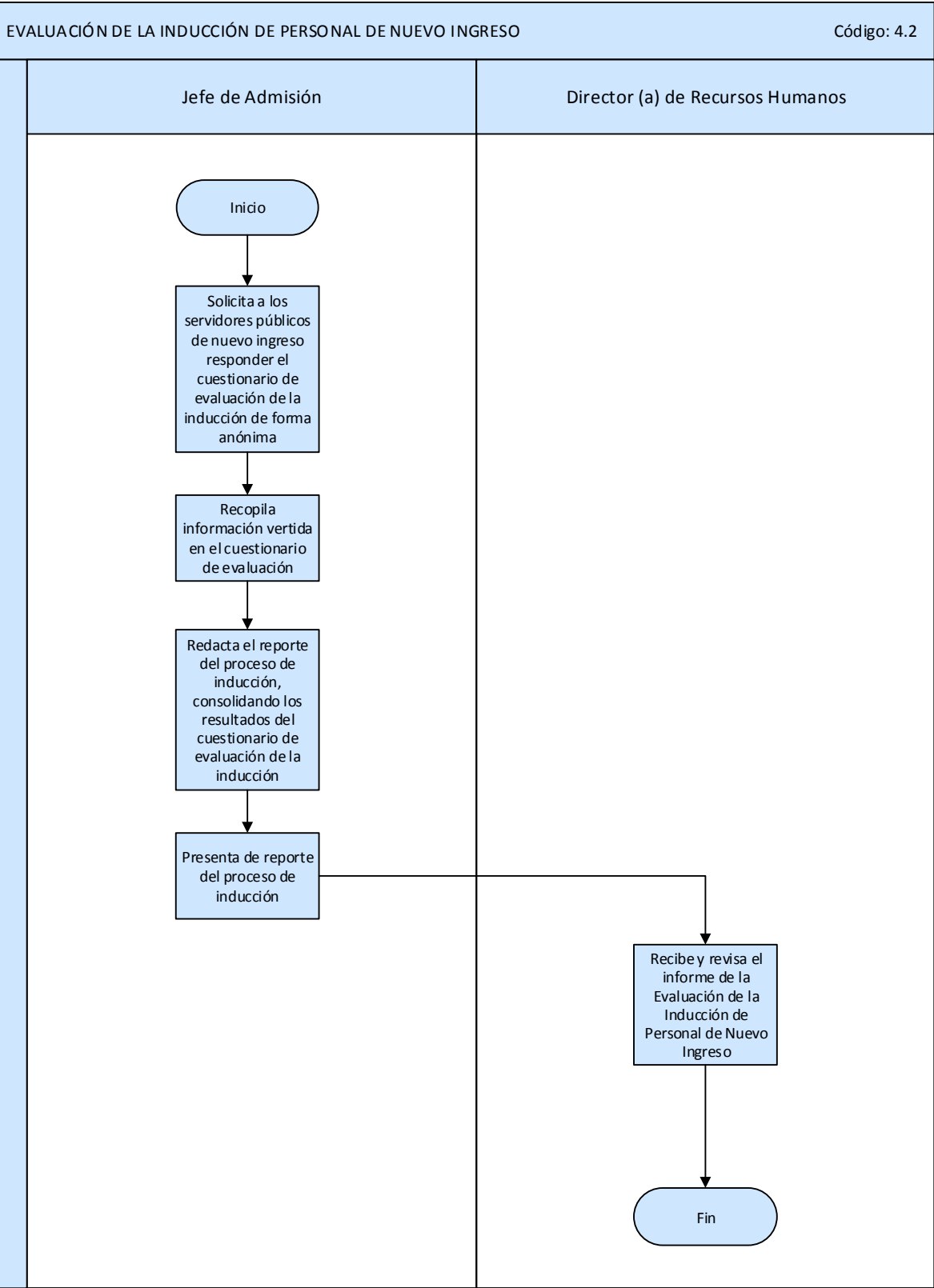
14	Recibe acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada al Jefe de Nóminas para gestionar el pago del contratista.	Jefe de Gestión
15	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS, pago de servicios según los meses que estipule el contrato y devuelve el expediente completo a Jefe de Gestión.	Jefe de Nóminas
16	Recibe expediente completo para su archivo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



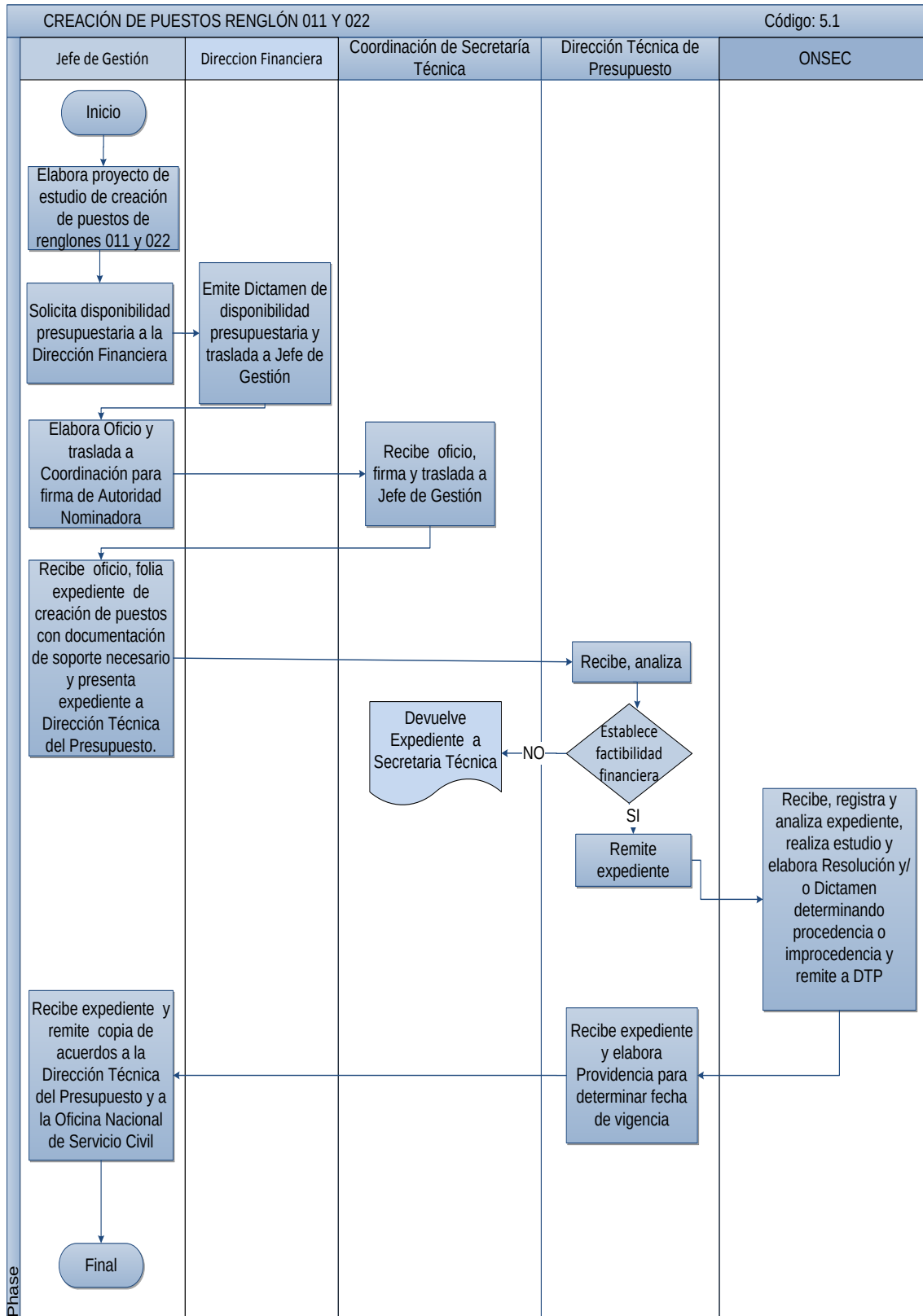
	Nombre del procedimiento: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	Código: 4.1
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y conduce al o los aspirante al salón donde se impartirá la conferencia.	Jefe de Admisión
2	Registra la participación a la inducción en listado.	Jefe de Admisión
3	Imparte conferencia con información general de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad e información útil como servidor público.	Jefe de Admisión
4	Comparte información de utilidad al nuevo servidor público como perfil de puesto Reglamento Interior de Trabajo, cuestionario de inducción, Ley Marco y sus Reglamentos en versión digital en carpetas compartidas.	Jefe de Admisión
5	Realiza el recorrido por las instalaciones de la Secretaría.	Jefe de Admisión
6	Presenta al personal de nuevo ingreso a todas las unidades y direcciones de la Secretaría Técnica.	Jefe de Admisión
7	Conduce al servidor público de nuevo ingreso hasta la oficina donde realizara sus funciones. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



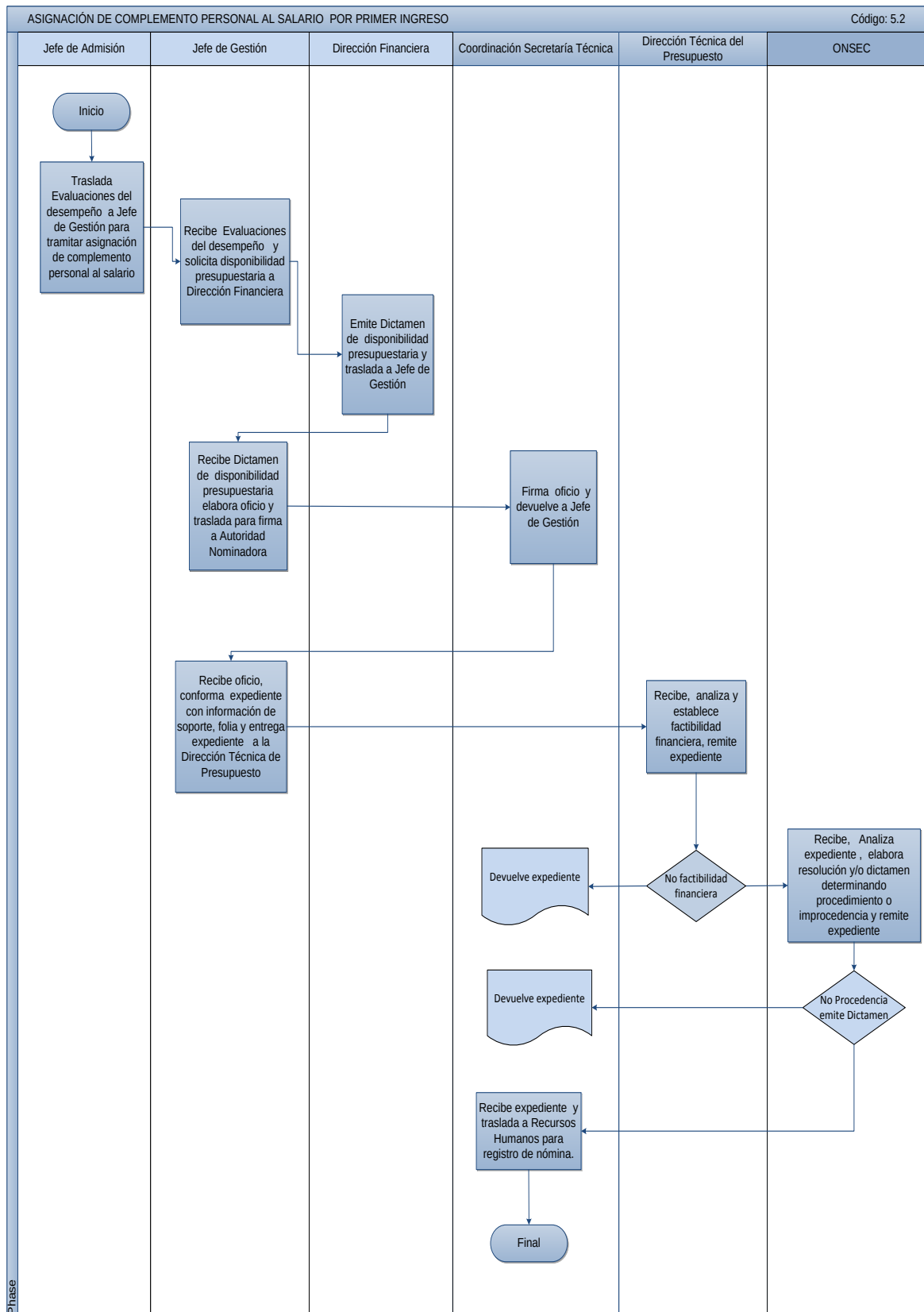
	Nombre del procedimiento: Evaluación de la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	Código: 4.2
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a los servidores públicos de nuevo ingreso responder el cuestionario de evaluación de la inducción de forma anónima.	Jefe de Admisión
2	Recopila información vertida en el cuestionario de evaluación.	Jefe de Admisión
3	Redacta el reporte del proceso de inducción, consolidando los resultados del cuestionario de evaluación de la inducción.	Jefe de Admisión
4	Presenta de reporte del proceso de inducción.	Jefe de Admisión
5	Recibe y revisa el informe de la Evaluación de la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director (a) de Recursos Humanos



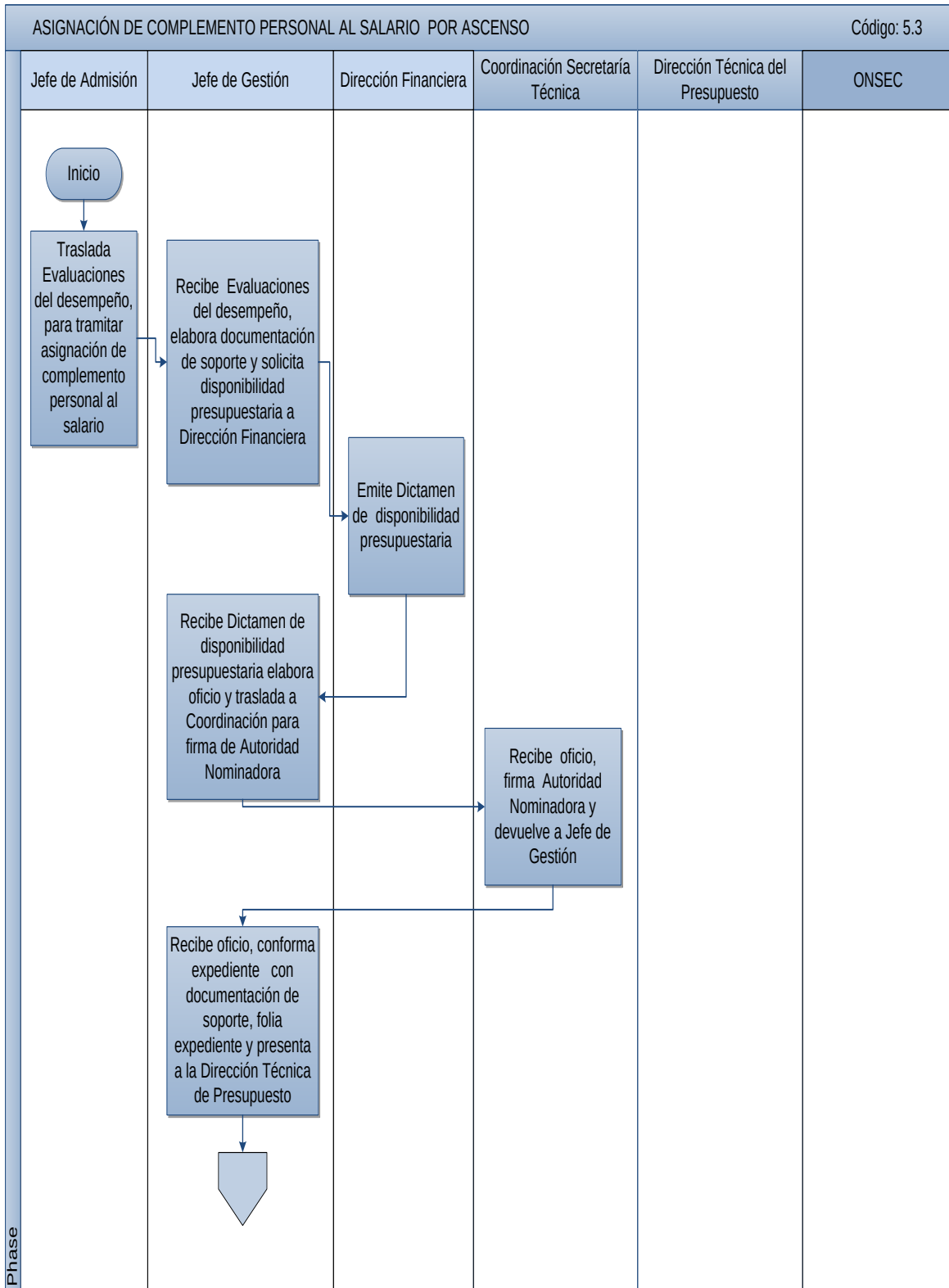
	Nombre del procedimiento: Creación de Puestos Renglón 011 y 022	Código: 5.1
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 10
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el proyecto de estudios de creación de puestos de los renglones 011 y 022.	Jefe de Gestión
2	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe de Gestión
3	Emite el Dictamen de disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso.	Dirección Financiera
4	Elabora oficio y traslada a Coordinación para firma de Autoridad Nominadora	Jefe de Gestión
5	Autoridad Nominadora firma oficio y traslada a Jefe de Gestión para continuar con el proceso	Autoridad Nominadora
6	Recibe oficio y folia expediente y presentar solicitud de creación de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Jefe de Gestión
7	Recibe, y analiza expediente, establece factibilidad financiera y emite providencia y remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe expediente, realiza análisis técnico y emite Resolución y/o Dictamen y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto y a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe expediente y aprueba vigencia en Guate-nominas	Dirección Técnica del Presupuesto
10	Recibe resolución o Dictamen, emite acuerdo interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC-.	Autoridad Nominadora
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	

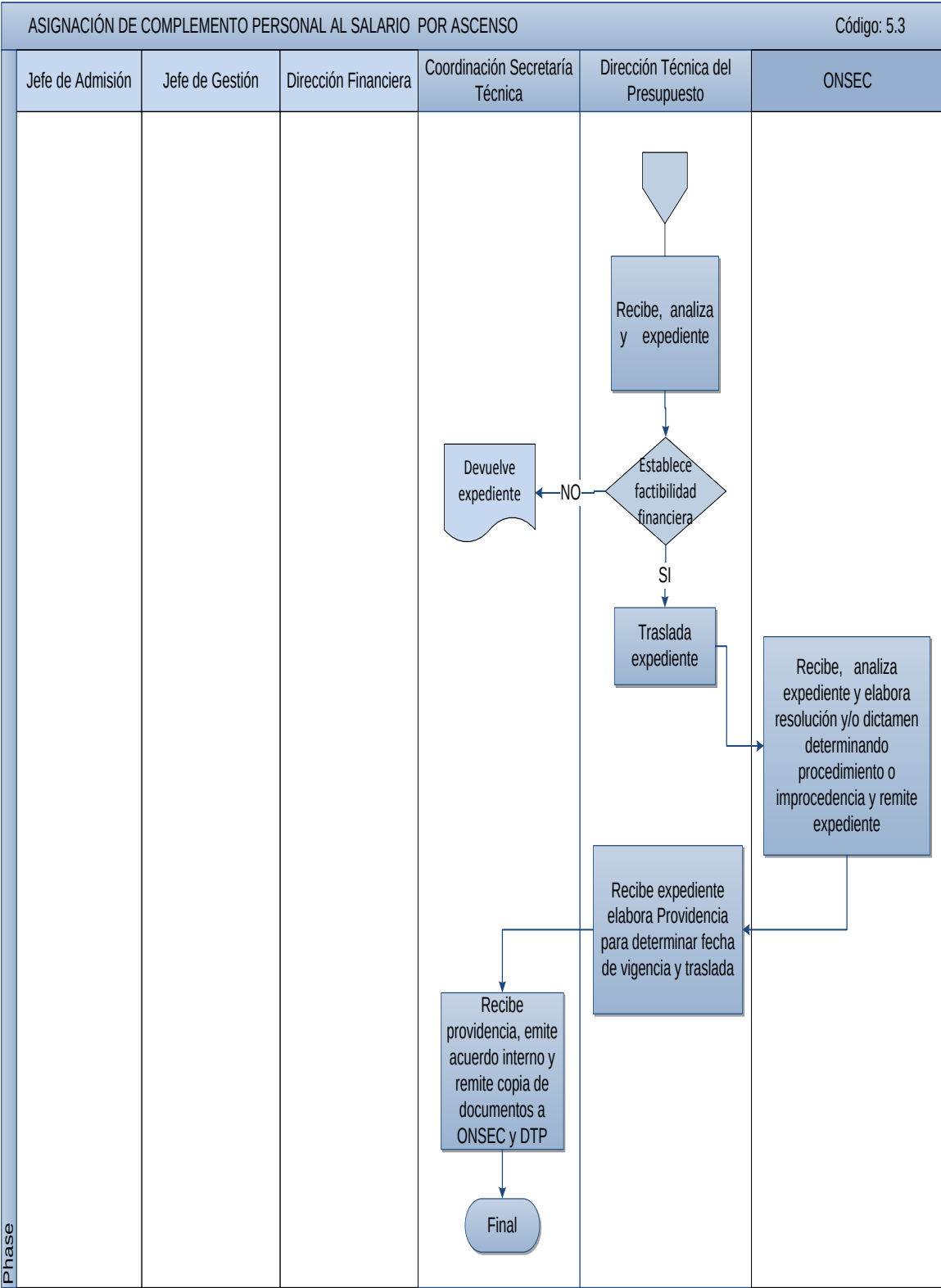


	Nombre del Procedimiento: Asignación de Complemento Personal al Salario por Primer Ingreso	Código: 5.2
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a Jefe de Gestión las evaluaciones de desempeño aplicadas, para solicitar complemento personal por primer ingreso.	Jefe de Admisión
2	Recibe evaluación de desempeño y realizar cuadro de situación actual y propuesta y solicita Disponibilidad Presupuestaria.	Jefe de Gestión
3	Emite Dictamen y traslada Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección Financiera
4	Recibe Disponibilidad Presupuestaria y elabora oficio y traslada a Autoridad Nominadora para firma.	Jefe de Gestión
5	Autoridad Nominadora firma oficio y traslada a Jefe de Gestión	Autoridad Nominadora
6	Recibe oficio firmado, conforma el expediente con información de soporte, procede a foliarlo y presenta solicitud de complemento personal a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Jefe de Gestión
7	Recibe, analiza expediente, y establece factibilidad financiera y emite Providencia y traslada expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe expediente, analiza expediente, y elabora resolución y/o dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe expediente con resolución y/o providencia y traslada a Recursos Humanos para registro en nómina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora



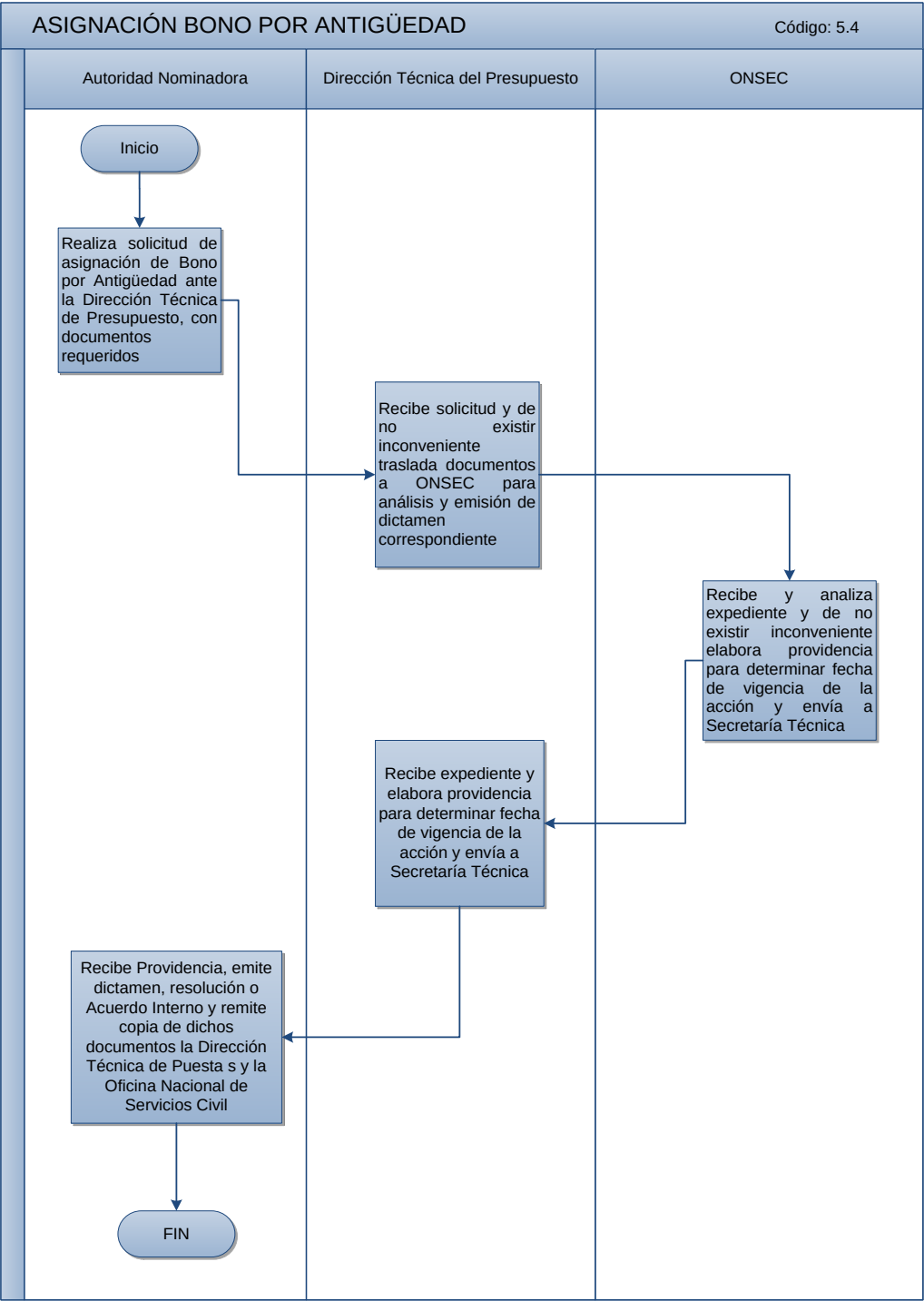
	Nombre del Procedimiento: Asignación de Complemento Personal al Salario por Ascenso	Código: 5.3
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada las evaluaciones de desempeño aplicadas a personal ascendido, para solicitud de ajuste de complemento de personal.	Jefe de Admisión
2	Recibe evaluación de desempeño y realiza cuadro de situación actual y propuesta, solicita Disponibilidad Presupuestaria para ajuste de Complemento Personal a Dirección Financiera.	Jefe de Gestión
3	Emite Dictamen y traslada Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección Financiera
4	Recibe Disponibilidad Presupuestaria y traslada oficio para firma de Autoridad Nominadora.	Jefe de Gestión
5	Autoridad Nominadora firma oficio y traslada a Jefe de Gestión.	Autoridad Nominadora
6	Recibe oficio firmado, conforma el expediente con información de soporte, procede a foliarlo y presenta solicitud de ajuste de complemento personal a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Jefe de Gestión
7	Recibe, analiza expediente, y establece factibilidad financiera y emite Providencia y luego traslada expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe expediente, analiza expediente, y elabora resolución y/o dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe expediente con resolución y/o providencia y traslada a Recursos Humanos para registro en nómina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora

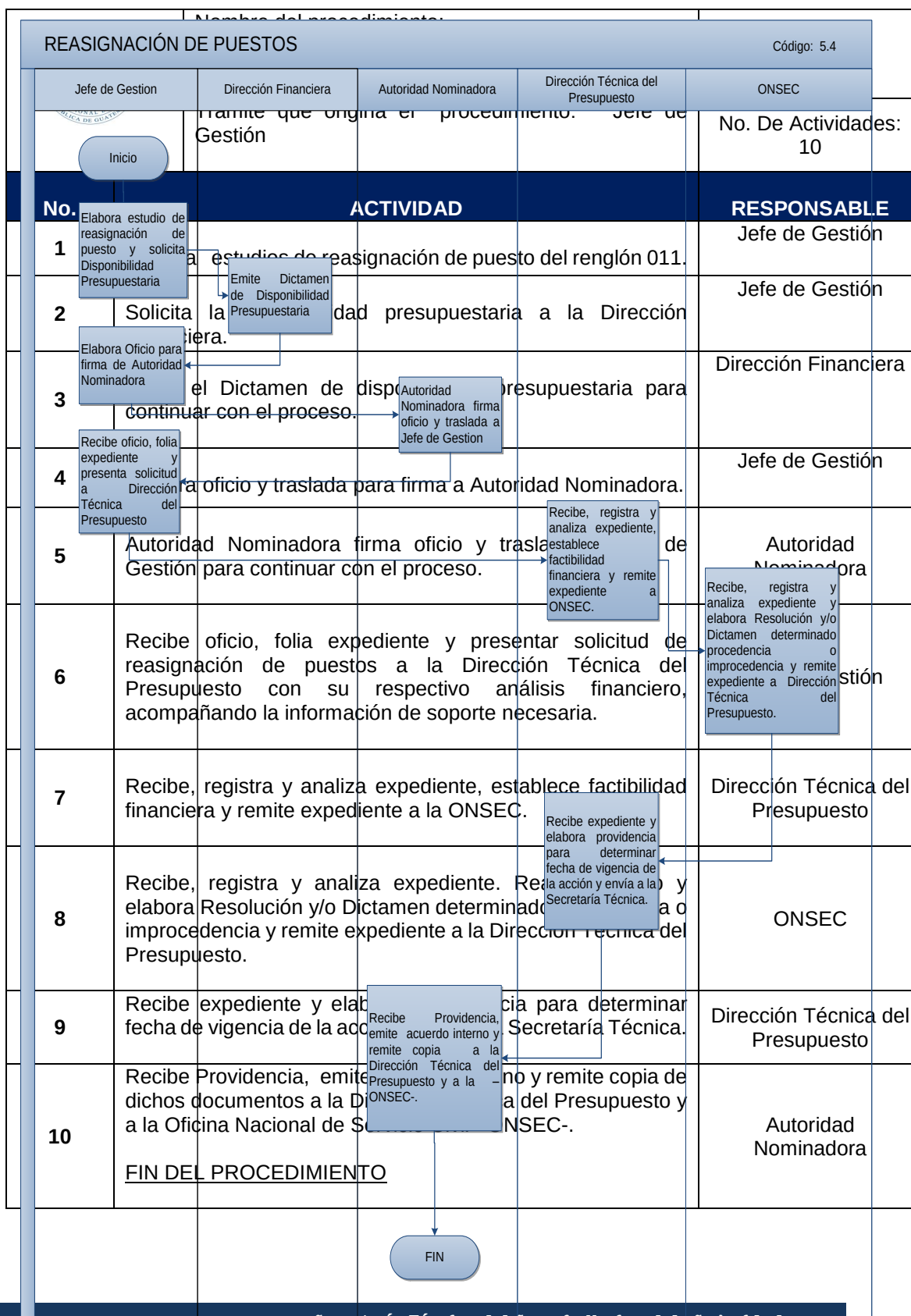






	Nombre del procedimiento: Asignación de Bono por Antigüedad	Código: 5.4
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud de asignación de Bono por Antigüedad ante la Dirección Técnica de Presupuesto y acredita copia de nómina y documentos requeridos para el trámite	Autoridad Nominadora
2	Recibe solicitud de asignación de Bono por Antigüedad, revisa y de no existir inconveniente alguno, traslada documentos a ONSEC para análisis y emisión de dictamen correspondiente sobre la asignación de bono de referencia. De lo contrario, remite el expediente de vuelta a la Secretaría para su corrección.	Dirección Técnica de Presupuesto
3	Recibe y analiza expediente, emite Resolución y/o Dictamen determinado procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría Técnica.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe Providencia, emite dictamen y resolución o acuerdo interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, la cual registra en nómina de pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Coordinación Secretaría Técnica



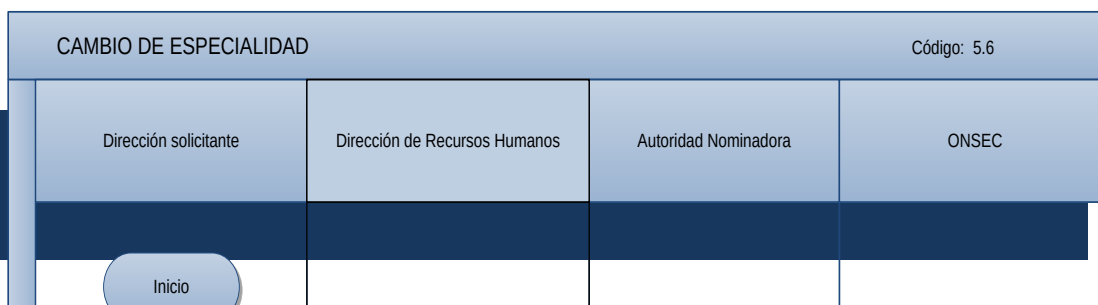




	Nombre del procedimiento: Cambio de Especialidad	Código: 5.6
--	--	-------------



	Trámite que origina el procedimiento: Dirección solicitante	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Dirección solicitante establece necesidad de efectuar cambio de especialidad.	Dirección solicitante
2	Elabora solicitud a Autoridad Nominadora acompañando información de soporte.	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.
3	Recibe y registra petición, si procede firma oficio y traslada a ONSEC de lo contrario devuelve a Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
4	Recibe, registra y analiza expedientes, emite resolución y notifica a Autoridad Nominadora.	ONSEC
5	Recibe resolución y traslada a Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
6	Registra en nómina el cambio solicitado. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Recursos Humanos







	Nombre del procedimiento: Traslado Presupuestario	Código: 5.7
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de traslado presupuestario a la Dirección Técnica del Presupuesto, acompañando la información de soporte necesaria.	Autoridad Nominadora
2	Recibe, registra y analiza expediente, estableciendo factibilidad financiera y lo traslada a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expedientes, realiza estudio, y elabora resolución, determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual registra en nómina de pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora

TRASLADO PRESUPUESTARIO		
Código: 5.7.		
Autoridad Nominadora	Dirección Técnica del Presupuesto	ONSEC





	Nombre del procedimiento: Supresión de Puestos	Código: 5.8
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de supresión de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Autoridad Nominadora
2	Recibe, registra y analiza expediente, evalúa y remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Técnica del Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expediente, realiza estudio y elabora resolución y/o Dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual registra en nómina de pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora

SUPRESIÓN DE PUESTOS

Código: 5.8

Autoridad Nominadora

Dirección Técnica del Presupuesto

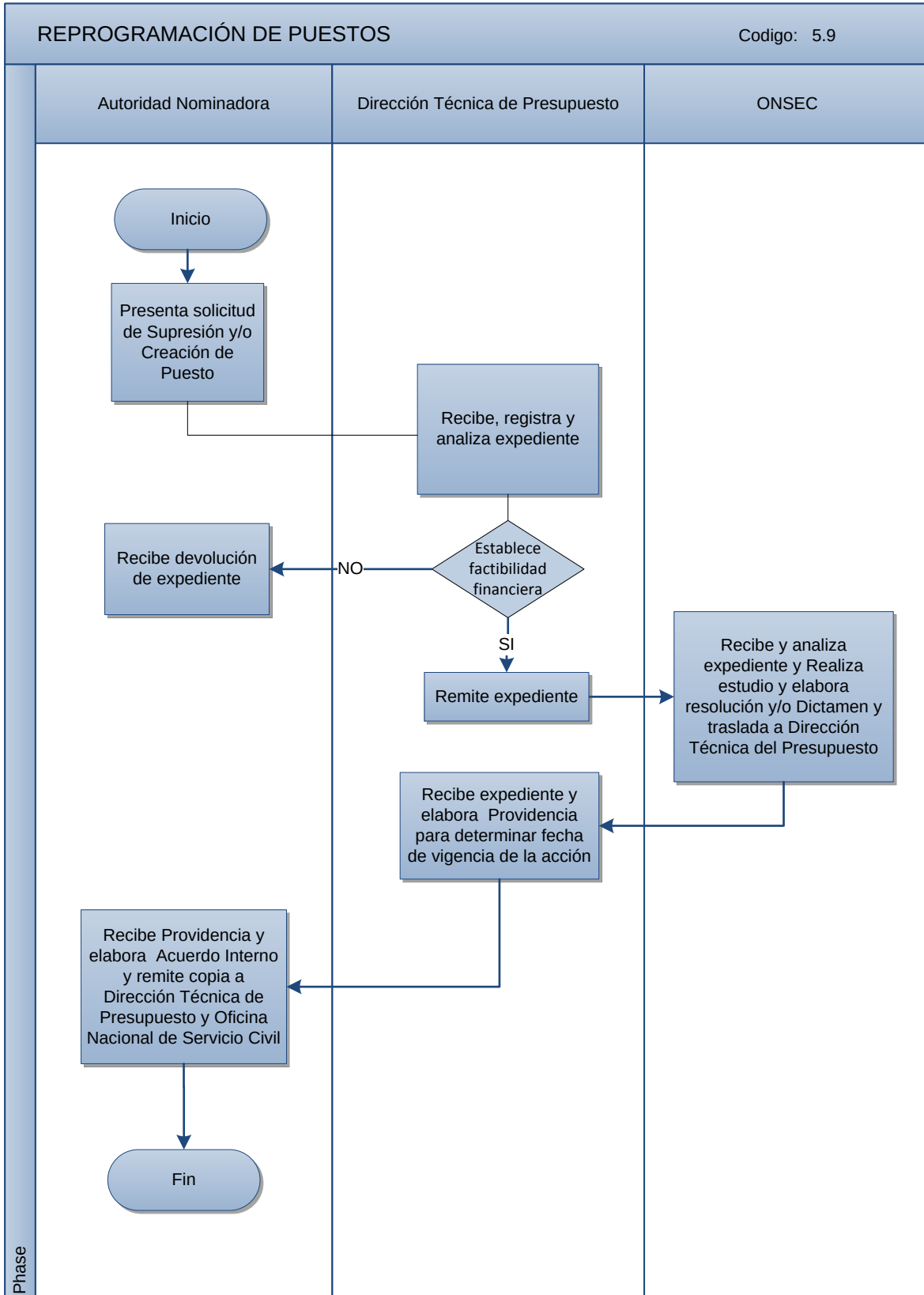
ONSEC

Inicio





	Nombre del procedimiento: Reprogramación de Puestos	Código: 5.9
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de supresión y/o creación de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Autoridad Nominadora
2	Recibe, registra y analiza expediente, estableciendo factibilidad financiera, remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expedientes, realiza estudio, y elabora resolución y/o dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual registra en nómina de pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora





	Nombre del procedimiento: Asignación Bono Monetario	Código: 5.10
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de Asignación de Bono Monetario a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Autoridad Nominadora
2	Recibe, registra y analiza expediente, estableciendo factibilidad financiera, remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expedientes, realiza estudio, y elabora resolución y/o dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia a Dirección Técnica de Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, y registra en Nómina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora

ASIGNACIÓN BONO MONETARIO

Código: 5.10

8

Coordinación Secretaría Técnica

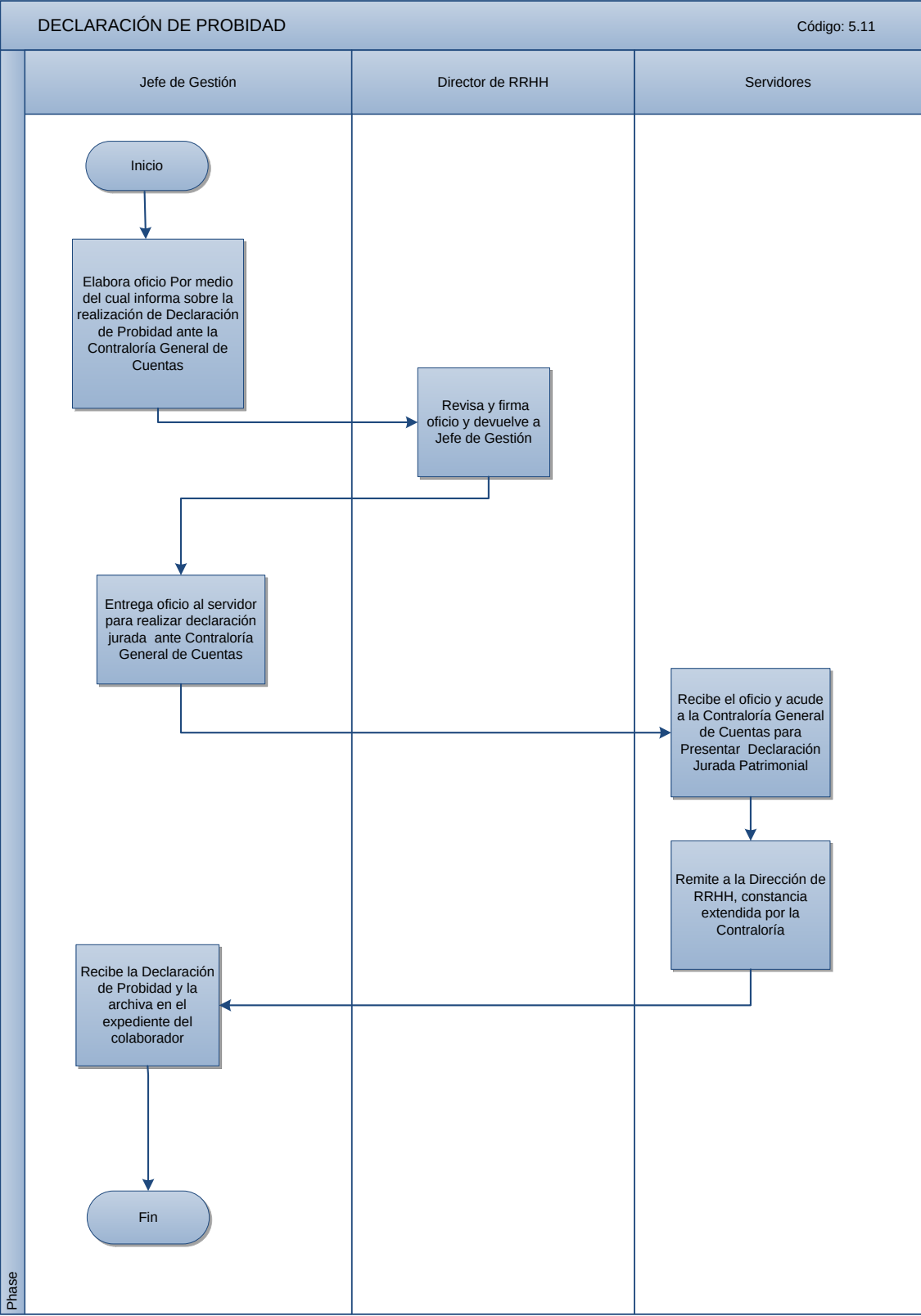
Dirección Técnica de Presupuesto

ONSEC



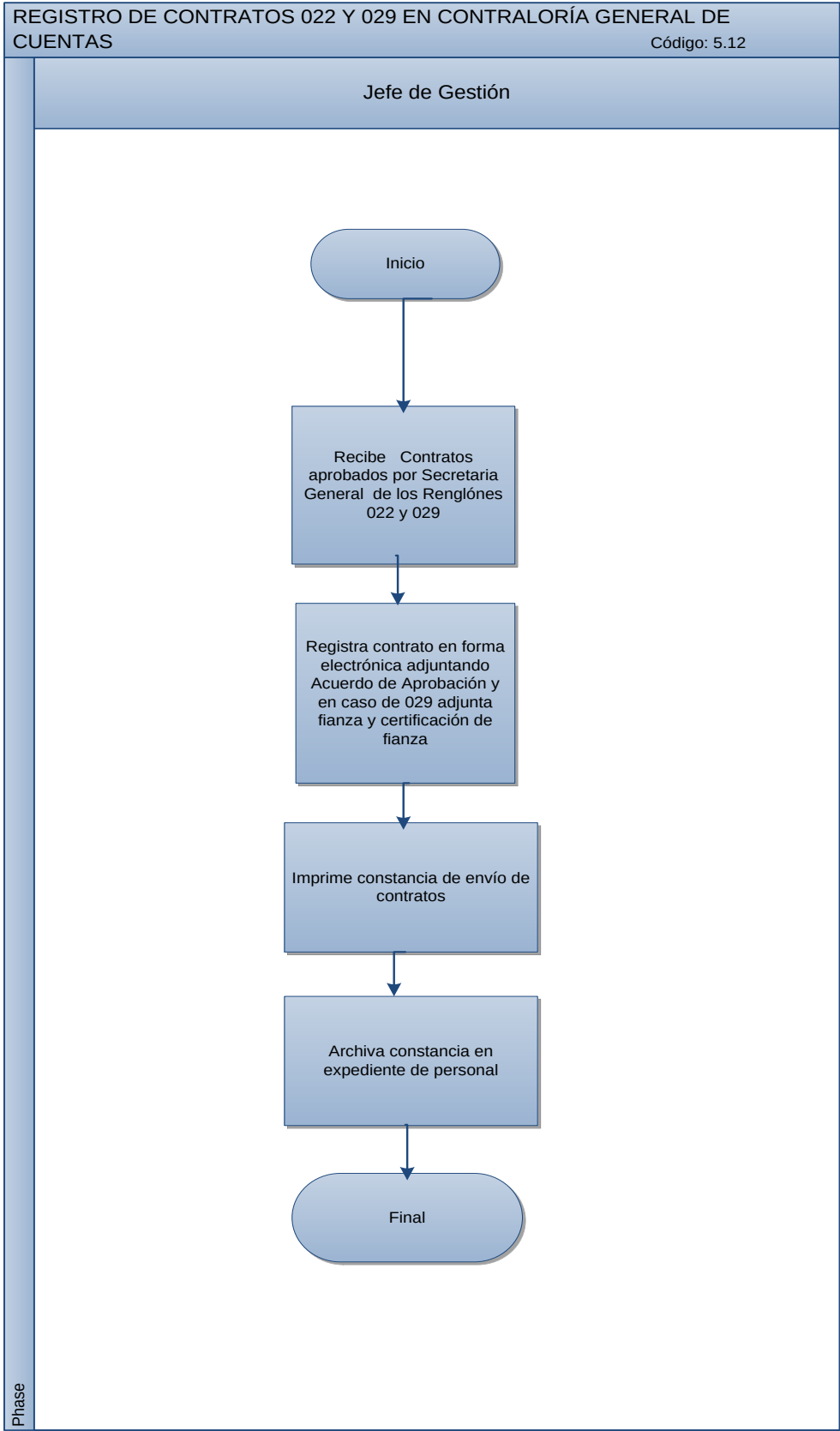


	Nombre del procedimiento: Declaración de Probidad	Código: 5.11
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora oficio por medio del cual informa a personal que debe presentarse a la Contraloría General de Cuentas, para realizar registro de Declaración de Probidad y entrega a Director para firma de oficio.	Jefe de Gestión
2	Revisa oficio y lo firma de conformidad, remitiéndole al Jefe de Gestión, quién lo entregará al servidor.	Director de Recursos Humanos
3	Recibe oficio firmado y entrega oficio al servidor, para realizar su registro.	Jefe de Gestión
4	Acude a la Contraloría General de Cuentas para presentar Declaración Jurada Patrimonial.	Servidor
5	Remite a la Dirección de Recursos Humanos, constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas, para que el número bajo el cual presentó su declaración de probidad quede registrado en el expediente de personal.	Servidor
6	Recibe y archiva el oficio en expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



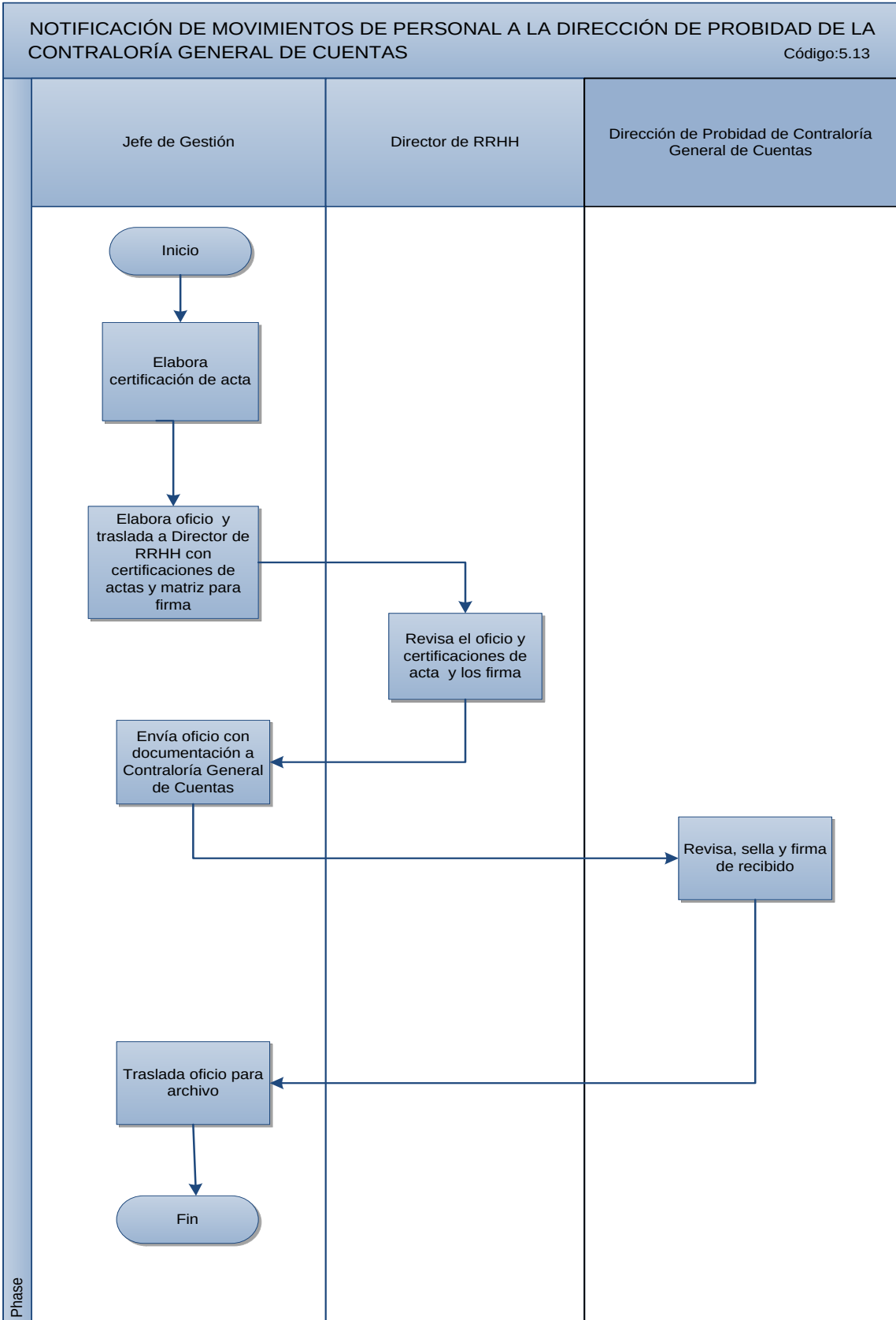
Phase

	Nombre del procedimiento: Registro de Contratos 022 y 029 en Contraloría General de Cuentas	Código: 5.12
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe contratos aprobados por Secretaria General de la Presidencia, de los renglones presupuestarios 022 o 029.	Jefe de Gestión
2	Registra los contratos de forma electrónica y envía PDF de Acuerdo de Aprobación y PDF de Contrato y de fianza y certificación de fianza cuando corresponda (renglón 029) por medio del Portal de la Contraloría General de Cuentas Online.	Jefe de Gestión
3	Imprime constancia de envío de contratos Online	Jefe de Gestión
4	Archiva constancia de envío de contratos en expediente <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



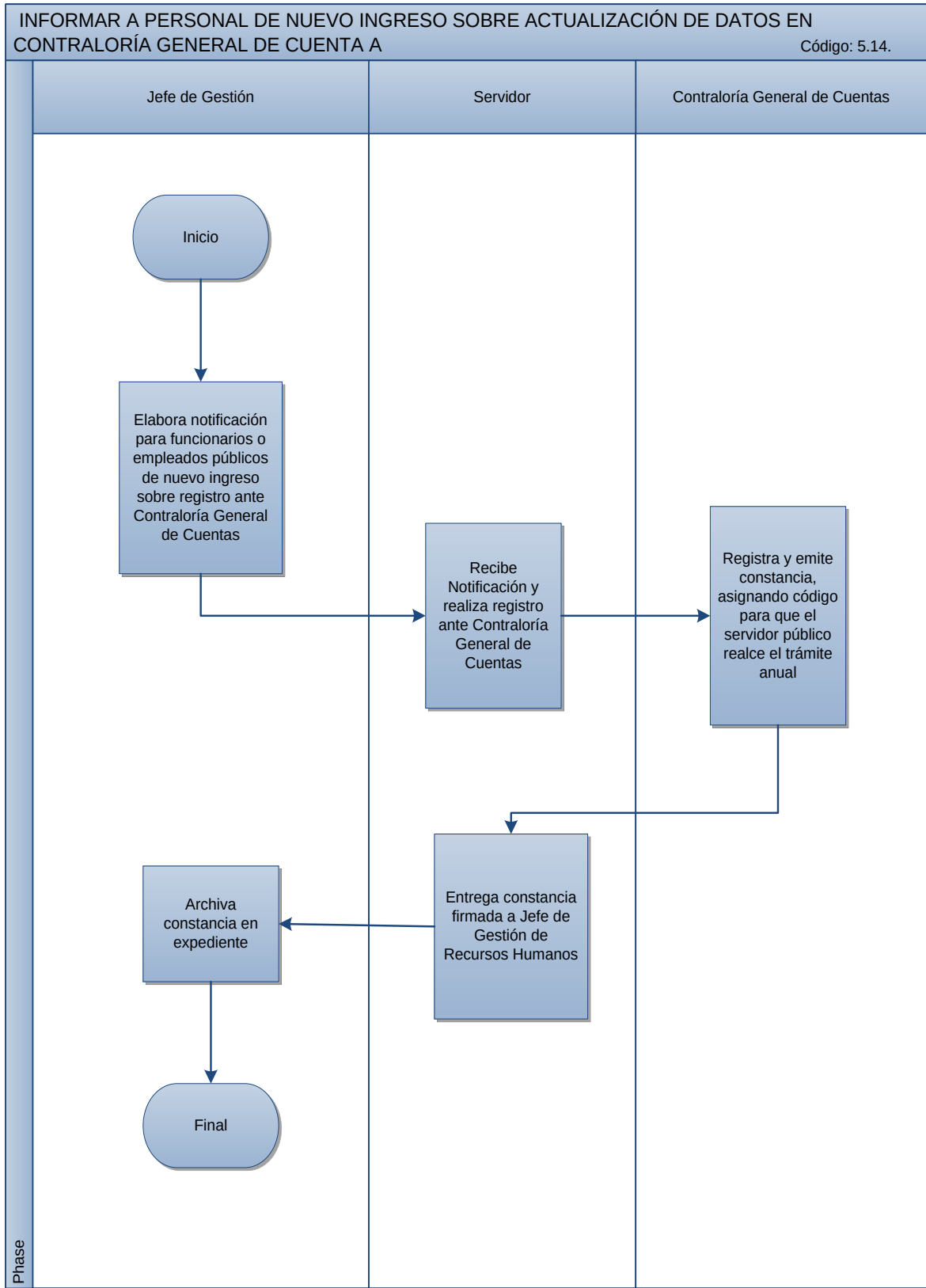


	Nombre del procedimiento: Notificación de Movimientos de Personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	Código: 5.13
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora certificación del acta de toma o entrega de puesto.	Jefe de Gestión
2	Elaborará oficio para notificación de movimientos a Contraloría General de Cuentas y traslada a Director de RRHH con certificaciones de acta y matriz impresa para firma.	Jefe de Gestión
3	Revisa y firma oficio, certificación de acta y matriz y lo devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
4	Envía oficio con certificación de actas, matriz impresa y adjunta CD con matriz en Excel a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Gestión
5	Revisa, sella y firma de recibido el oficio con documentación de soporte.	Dirección de Probidad
6	Entrega documento con sello de recibido para archivo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión

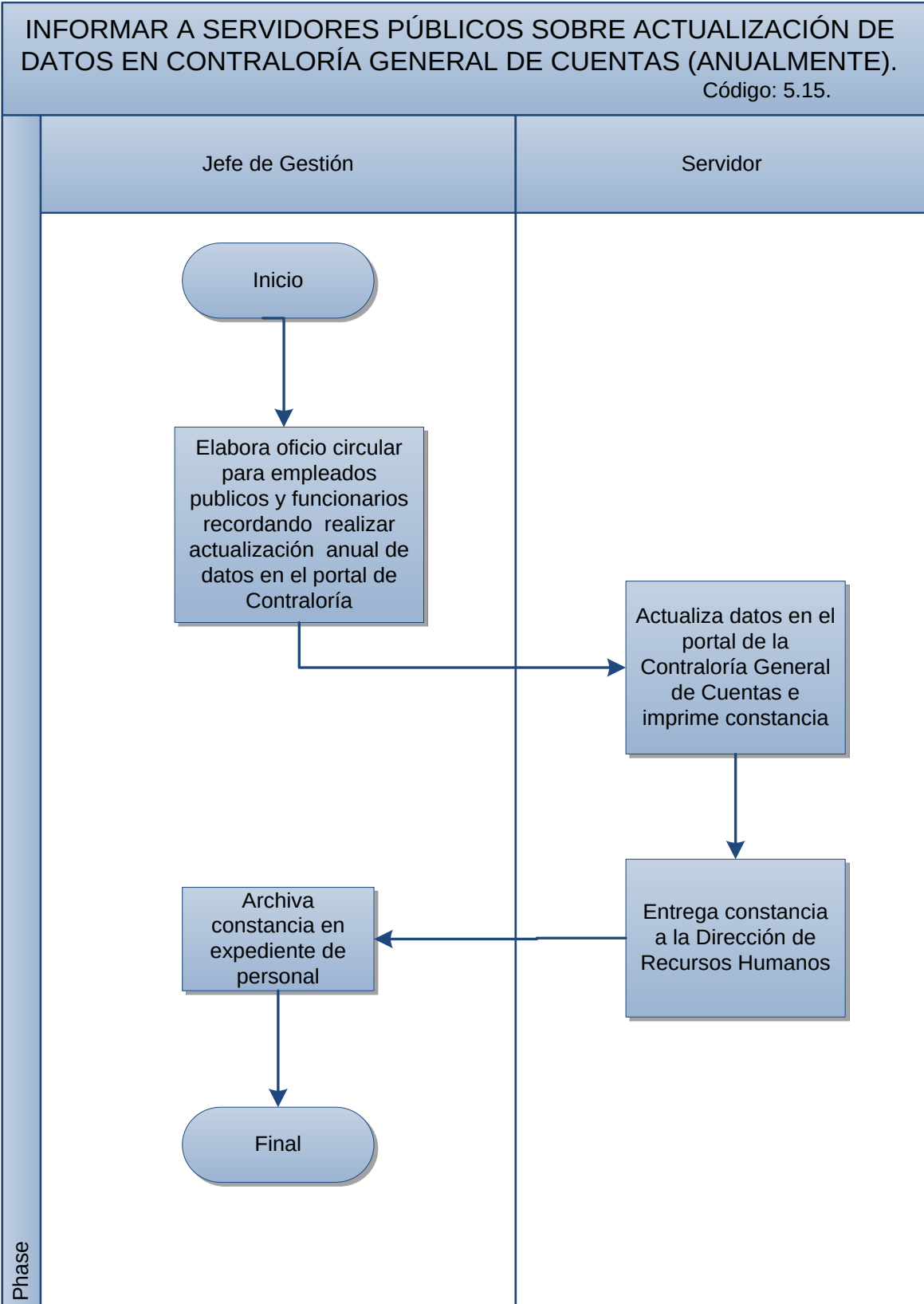




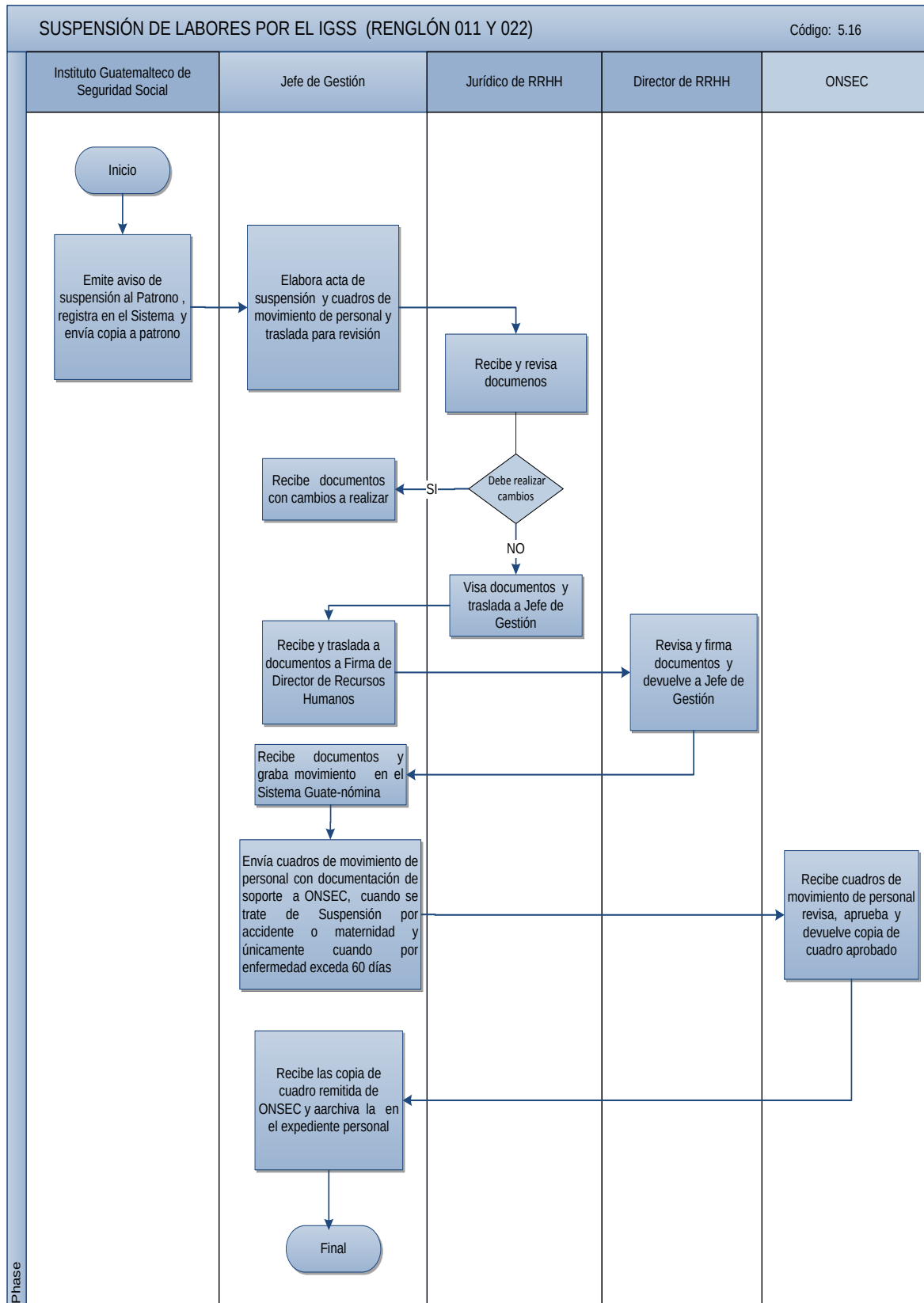
	Nombre del procedimiento: Informar sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas al Personal Nuevo	Código: 5.14
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora notificación para los funcionarios y empleados públicos de primer ingreso, para su registro de datos ante la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Gestión
2	Recibe notificación y realiza el registro ante la Contraloría General de Cuentas.	Servidor
3	Registra y emite constancia, asignando un código para que el servidor público realice el trámite anualmente.	Contraloría General de Cuentas
4	Entrega constancia a la Dirección de Recursos Humanos de la gestión realizada ante la Contraloría General de Cuentas.	Servidor
5	Archiva constancia recibida en expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



	Nombre del procedimiento: Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas (Anualmente).	Código: 5.15
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora oficio circular para empleados públicos y funcionarios para recordar realizar su actualización anual de datos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Gestión
2	Actualiza datos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, verifica datos e imprime constancia.	Servidor
3	Entrega constancia a la Dirección de Recursos Humanos.	Servidor
4	Archiva constancia de actualización de datos en expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión

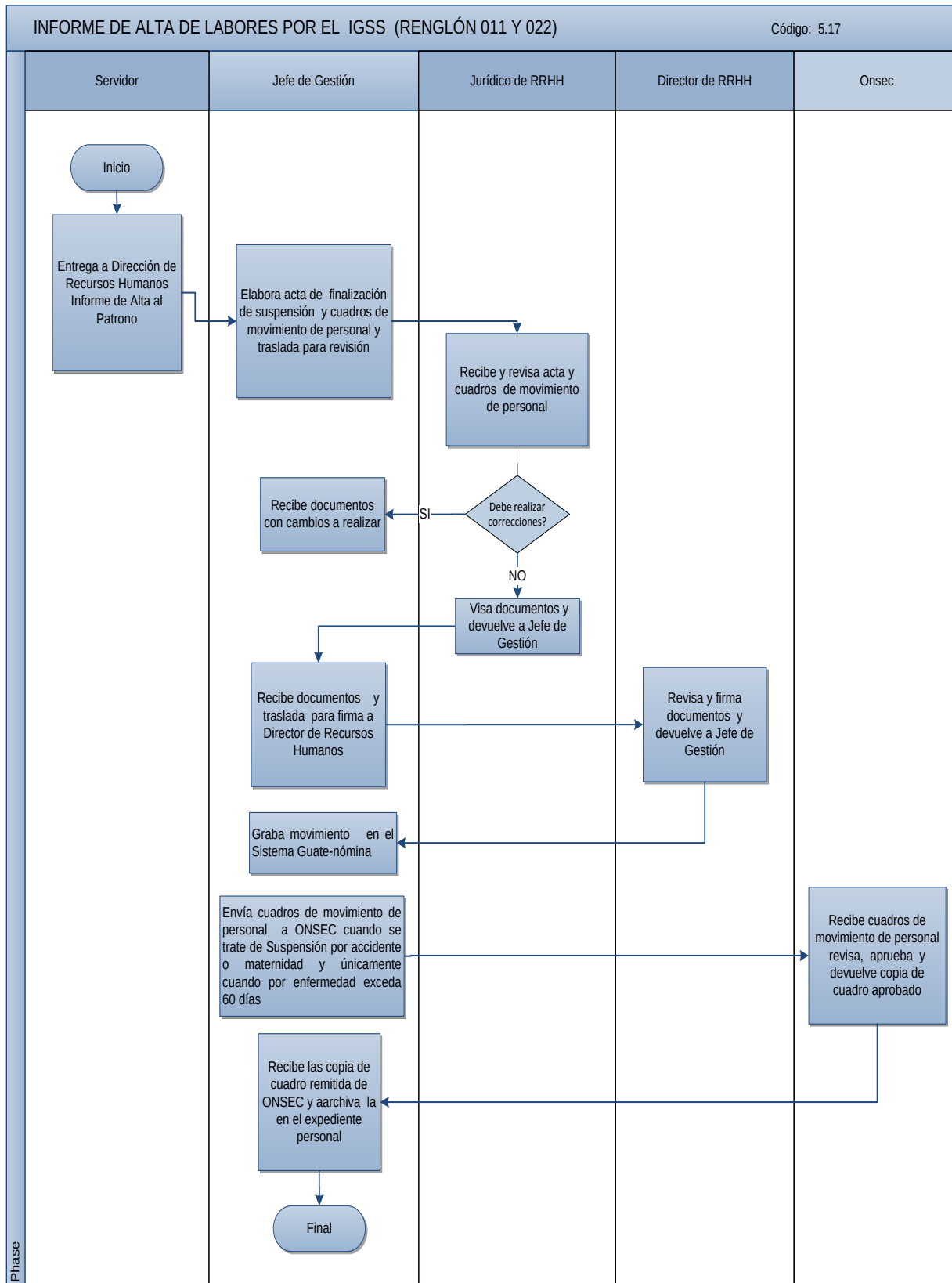


	Nombre del procedimiento: Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	Código: 5.16
	Trámite que origina el procedimiento: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite Aviso de Suspensión al patrono especificando el motivo (enfermedad, accidente o maternidad).	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
2	Registra en el Sistema y envía aviso de Suspensión al patrono a través de mensajero	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
3	Elabora acta de entrega de puesto y cuadros de movimiento de personal para operación en Sistema de GUATENOMINAS y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para revisión y visado.	Jefe de Gestión
4	Revisa, corrige y visa acta de entrega y cuadros de movimiento de personal, antes de ser trasladados a firma a la Dirección.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal y devuelve al Jefe de Gestión.	Dirección de Recursos Humanos
6	Graba el movimiento en el sistema de nómina, especificando la fecha a partir de la cual le surte efectos la suspensión	Jefe de Gestión
7	Envía cuadros de movimiento de personal con copia de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea suspensión por accidente o maternidad, cuando la suspensión es por enfermedad que excede los 60 días también se envía cuadros a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
8	Recibe cuadros de movimiento de personal, revisa y aprueba en el Sistema Guate-nóminas y devuelve copia de cuadro aprobado.	ONSEC
9	Recibe las copias remitidas por la ONSC y procede archivar en el expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



Phase

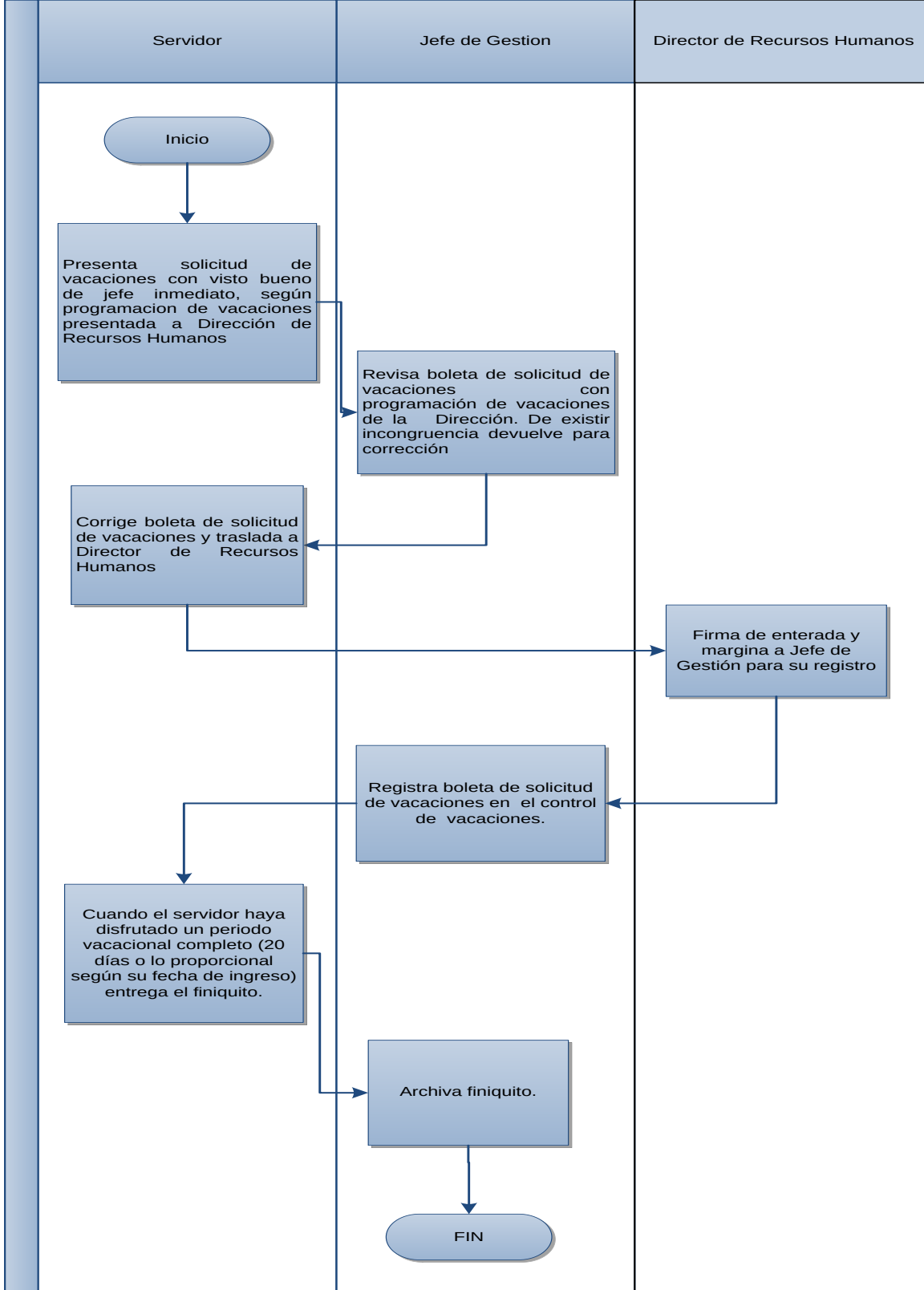
	Nombre del procedimiento: Informe de Alta de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	Código: 5.17
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, el informe de Alta al Patrono.	Servidor
2	Elabora acta de toma de posesión y cuadros de movimientos de personal, para operación en sistema de GUATENOMINAS y traslada a Jurídico Laboral para revisión.	Jefe de Gestión
3	Revisa, corrige y visa acta de entrega y cuadros de movimiento de personal, antes de ser trasladados a firma a la Dirección.	Jurídico de Recursos Humanos
4	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal y devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
6	Graba el movimiento en el sistema de Guate-nóminas	Jefe de Gestión
7	Entrega a la Oficina Nacional de Servicio Civil el cuadro de movimiento de personal con copia de Informe de Alta emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para su respectiva aprobación.	Jefe de Gestión
8	Recibe cuadros de movimiento de personal, los revisa y aprueba y devuelve copia de cuadro aprobado	ONSEC
9	Recibe las copias remitidas por la ONSC, y procede a archivar las copias en el expediente de personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



	Nombre del procedimiento: Solicitud de Vacaciones Programadas (Renglón 022 y 011)	Código: 5.18
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El servidor presenta solicitud de vacaciones, con visto bueno de jefe inmediato, según programación presentada con anterioridad a la Dirección de Recursos Humanos.	Servidor
2	Revisa boleta de solicitud de vacaciones con calendario de Vacaciones programadas por la Dirección.	Jefe de Gestión
3	De existir alguna incongruencia la regresa para su corrección.	Jefe de Gestión
4	Corrige boleta de solicitud de vacaciones y entrega a Directora de Recursos Humanos	Servidor
5	Firma de enterada y margina a Jefe de Gestión para su registro	Directora de Recursos Humanos
5	Registra la Boleta de solicitud de vacaciones en el control de vacaciones y archiva en expediente.	Jefe de Gestión
6	Cuando el servidor público haya disfrutado de un período vacacional completo (20 días o lo proporcional según su fecha de ingreso) entrega finiquito de vacaciones a Jefe de Gestión	Servidor
7	Archiva finiquito de vacaciones en expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión

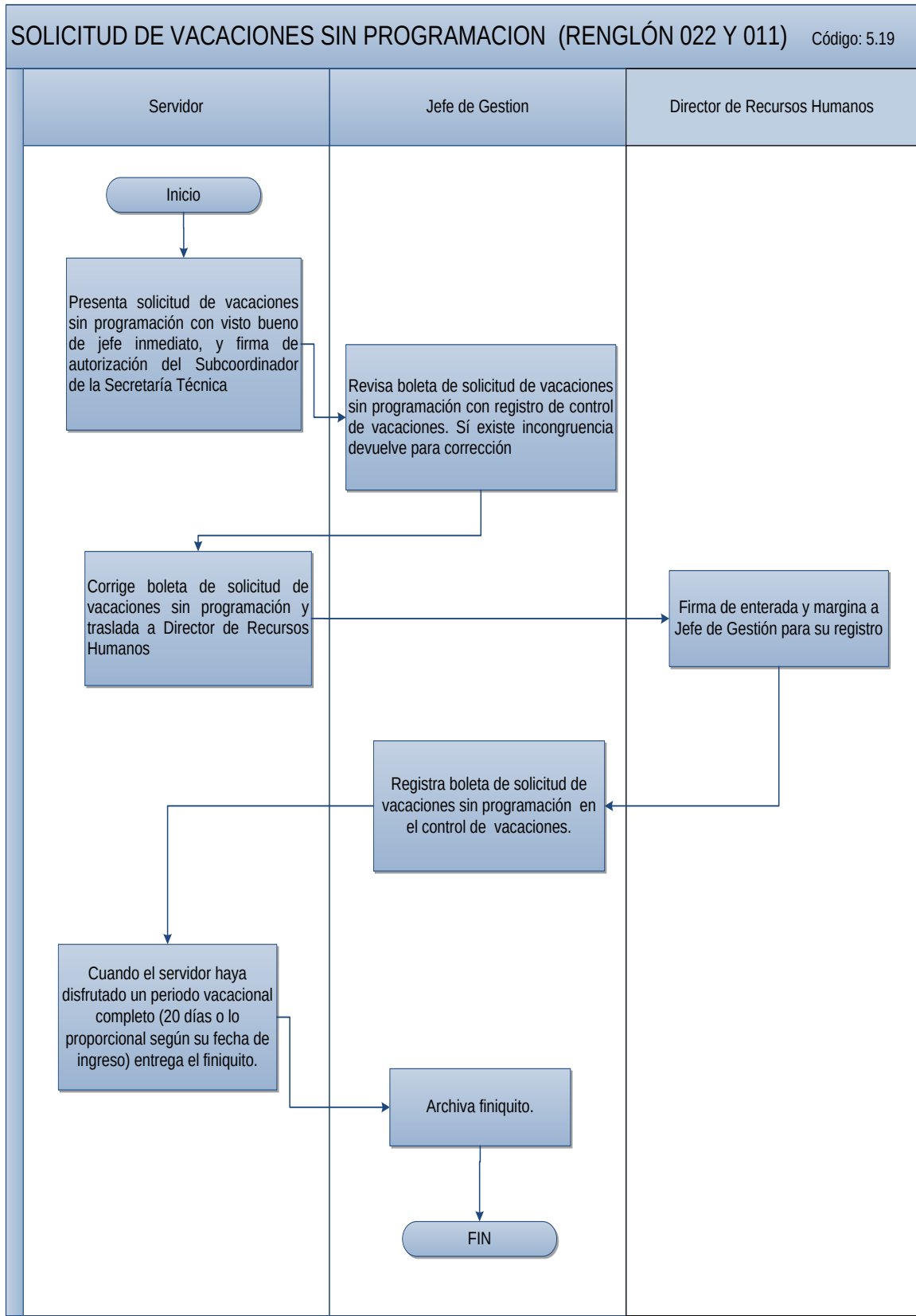


SOLICITUD DE VACACIONES PROGRAMADAS (RENLÓN 022 Y 011) Código: 5.18

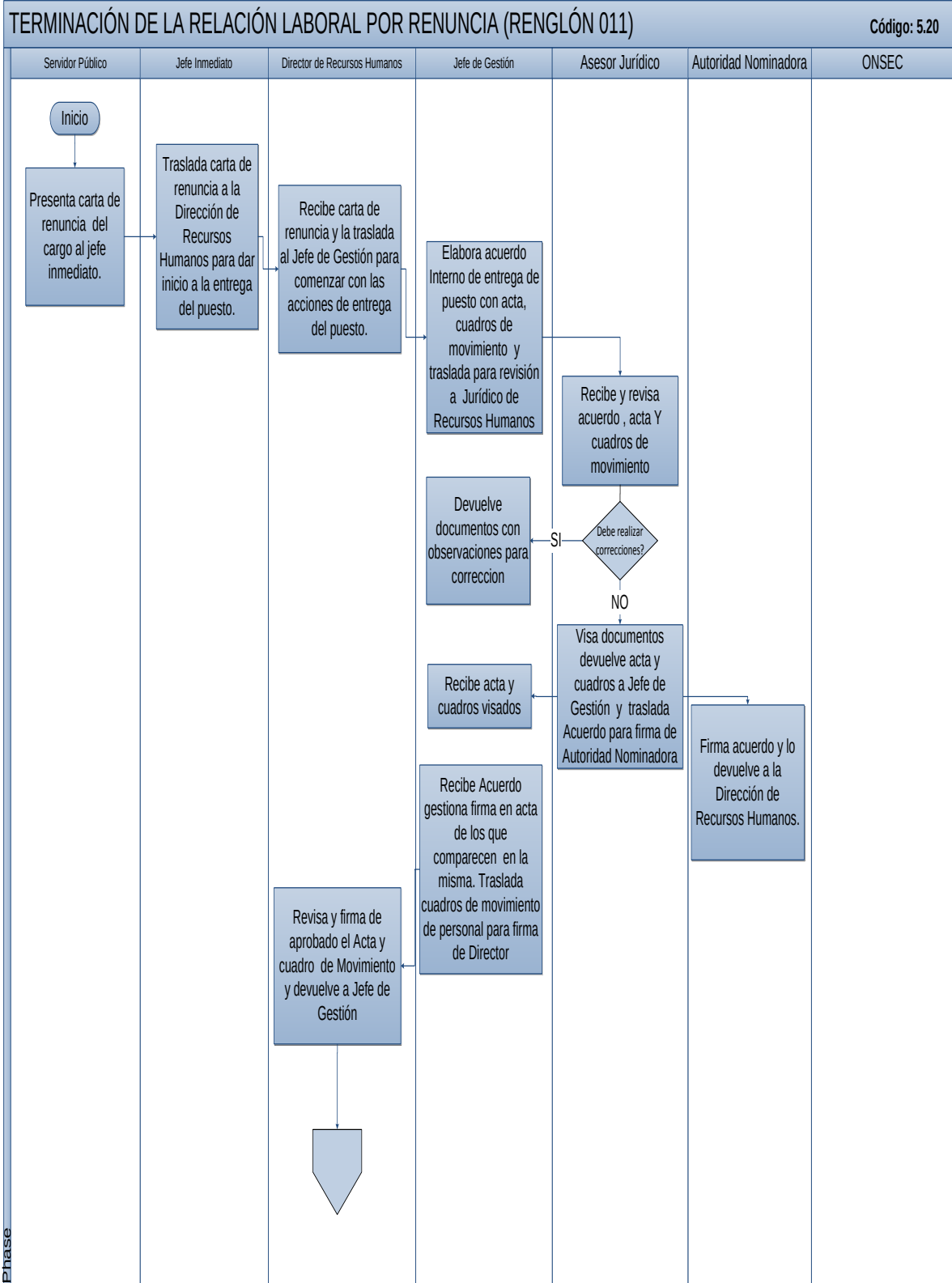


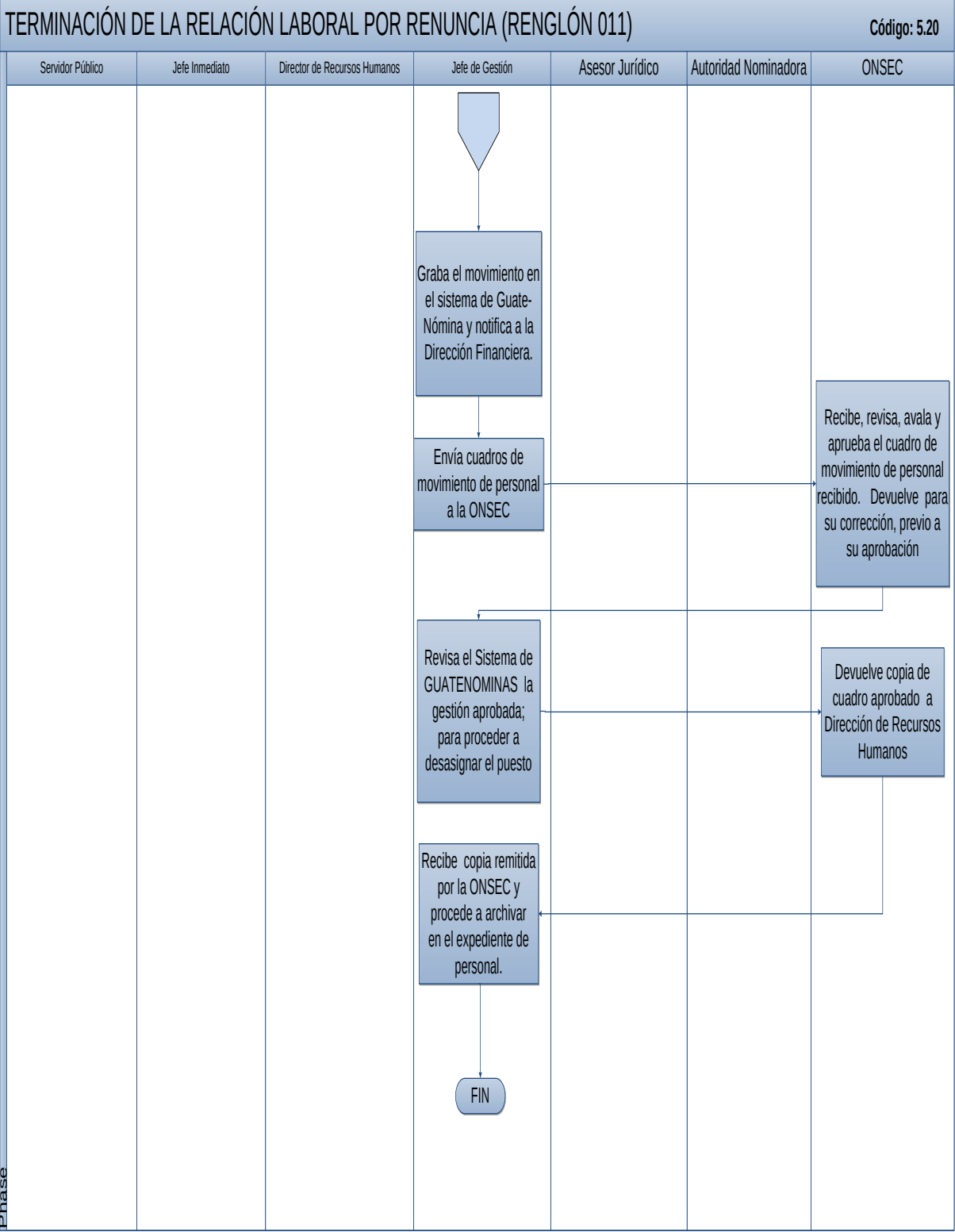


	Nombre del procedimiento: Solicitud de Vacaciones sin Programación (Renglón 022 y 011)	Código: 5.19
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El servidor presenta solicitud de vacaciones sin programación, con visto bueno de jefe inmediato, y autorización del Subcoordinador de la Secretaría Técnica a la Dirección de Recursos Humanos.	Servidor
2	Revisa la boleta de solicitud de vacaciones con registro de control de vacaciones.	Jefe de Gestión
3	De existir alguna incongruencia lo regresa para su corrección.	Jefe de Gestión
4	De ser necesario corrige boleta de solicitud de vacacione sin programación y entrega a Director de Recursos Humanos.	Servidor
5	Firma de enterada y margina a Jefe de Gestión para su registro	Directora de Recursos Humanos
6	Registra la boleta de solicitud de vacaciones sin programación en el control de vacaciones.	Jefe de Gestión
6	Cuando el servidor público haya disfrutado de un período vacacional completo (20 días o lo proporcional según su fecha de ingreso) entrega finiquito de vacaciones a Recursos Humanos	Servidor
7	Archiva finiquito de vacaciones en expediente personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



	Nombre del procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Renuncia (Renglón 011)	Código: 5.20
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor	No. De Actividades: 18
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta carta de renuncia del cargo al jefe inmediato.	Servidor
2	Traslada carta de renuncia a la Dirección de Recursos Humanos para dar inicio a la entrega del puesto.	Jefe inmediato
3	Recibe carta de renuncia y la traslada al Jefe de Gestión para comenzar con la entrega del puesto.	Director de Recursos Humanos
4	Recibe carta de renuncia y elabora acuerdo interno de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
5	Traslada acuerdo de entrega de puesto con acta a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión y visado.	Jefe de Gestión
6	Revisa acuerdo, acta de entrega de movimiento de personal, antes de ser trasladados a firma, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario corrige y devuelve Jefe de Gestión	Jurídico de Recursos Humanos
7	Traslada acuerdo interno para firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
8	Elabora cuadros de movimiento de Personal y traslada a Jurídico para su revisión.	Jefe de Gestión
9	Firma acuerdo y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
10	Traslada acta para que los que comparecen en la misma, firmen el acta de entrega del puesto. Una vez firmada elabora certificación e imprime cuadros de movimiento de personal para firma del Director de Recursos.	Jefe de Gestión
11	Revisa y firma de aprobado cuadro de movimiento de personal devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
12	Graba el movimiento en el sistema Guate-nómina y lo remite a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
13	Notifica a la Dirección Financiera sobre el movimiento efectuado.	Jefe de Gestión
14	Elabora oficio para el Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Personal, para la entrega del movimiento de personal.	Jefe de Gestión
15	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
16	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSC fue aprobada; para proceder a desasignar el puesto.	Jefe de Gestión
17	Devuelve copia de cuadro de movimiento de personal aprobado a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
18	Recibe la copia de cuadro y procede a archivar en el expediente de personal.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





Phase



	Nombre del procedimiento: Terminación de la Relación Laboral Sin Causa Determinada (Renglón 011)	Código: 5.21
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades: 17
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica a Director de Recursos Humanos la terminación de relación laboral.	Autoridad Nominadora
2	Recibe notificación y la traslada al Jefe de Gestión para iniciar con la documentación de entrega del puesto.	Director de Recursos Humanos
4	Elabora acuerdo interno de entrega del puesto y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión y visado.	Jefe de Gestión
5	Elabora proyecto de acta y cuadros de movimiento de personal de entrega del puesto y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
6	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de personal, y de no tener observaciones los devuelve a Jefe de Gestión, de lo contrario corrige y devuelve al Jefe de Gestión para su corrección.	Jurídico de Recursos Humanos
7	Traslada acuerdo para gestionar la firma de Autoridad Nominadora	Jurídico de Recursos Humanos
8	Firma acuerdo y devuelve a Jefe de Gestión.	Autoridad Nominadora
9	Traslada acta para que los comparecientes la firmen. Una vez firmada elabora certificación, imprime cuadros de movimiento de personal para firma de Director de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
10	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal y certificación de acta y devuelve al Jefe de Gestión.	Dirección de Recursos Humanos
11	Graba el movimiento en el sistema de Guate-nóminas.	Jefe de Gestión
12	Informa a Dirección Financiera el movimiento de personal.	Jefe de Gestión
13	Elabora oficio para el Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Personal, para la entrega del movimiento de personal.	Jefe de Gestión
14	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
15	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada;	Jefe de Gestión
16	Devuelve copia de cuadro con su respectivo sello y firma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.	ONSEC
17	Recibe copia de cuadro y procede a archivarlo en el expediente de personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN CAUSA DETERMINADA (REGLÓN 011)

Código: 5.21

1

Autoridad Nominadora	Director de Recursos Humanos	Jefe de Gestión	Jurídico de Recursos Humanos	ONSEC



TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN CAUSA DETERMINADA (RENGLÓN 011)

Código: 5.21

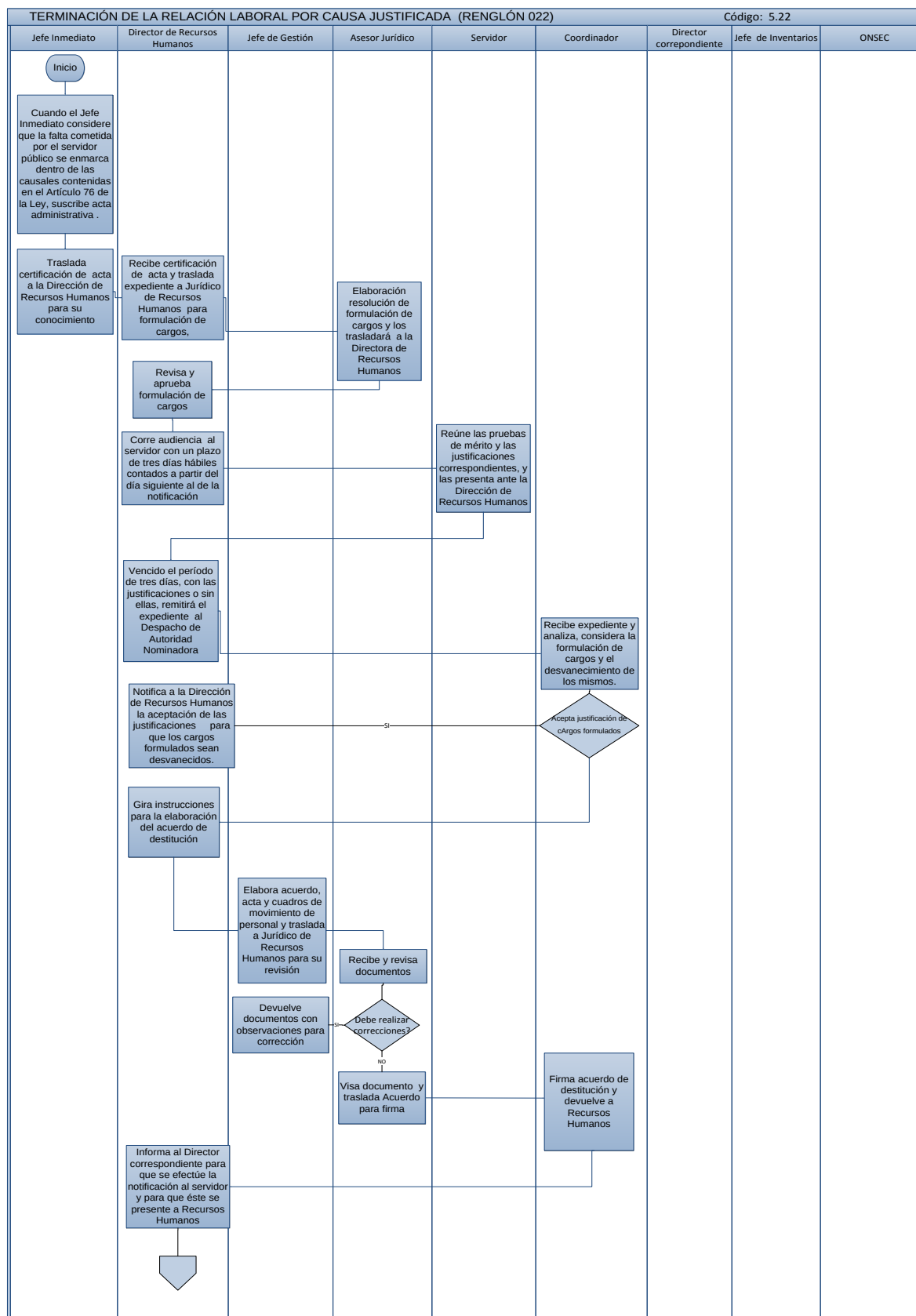
Autoridad Nominadora	Director de Recursos Humanos	Jefe de Gestión	Jurídico de Recursos Humanos	ONSEC

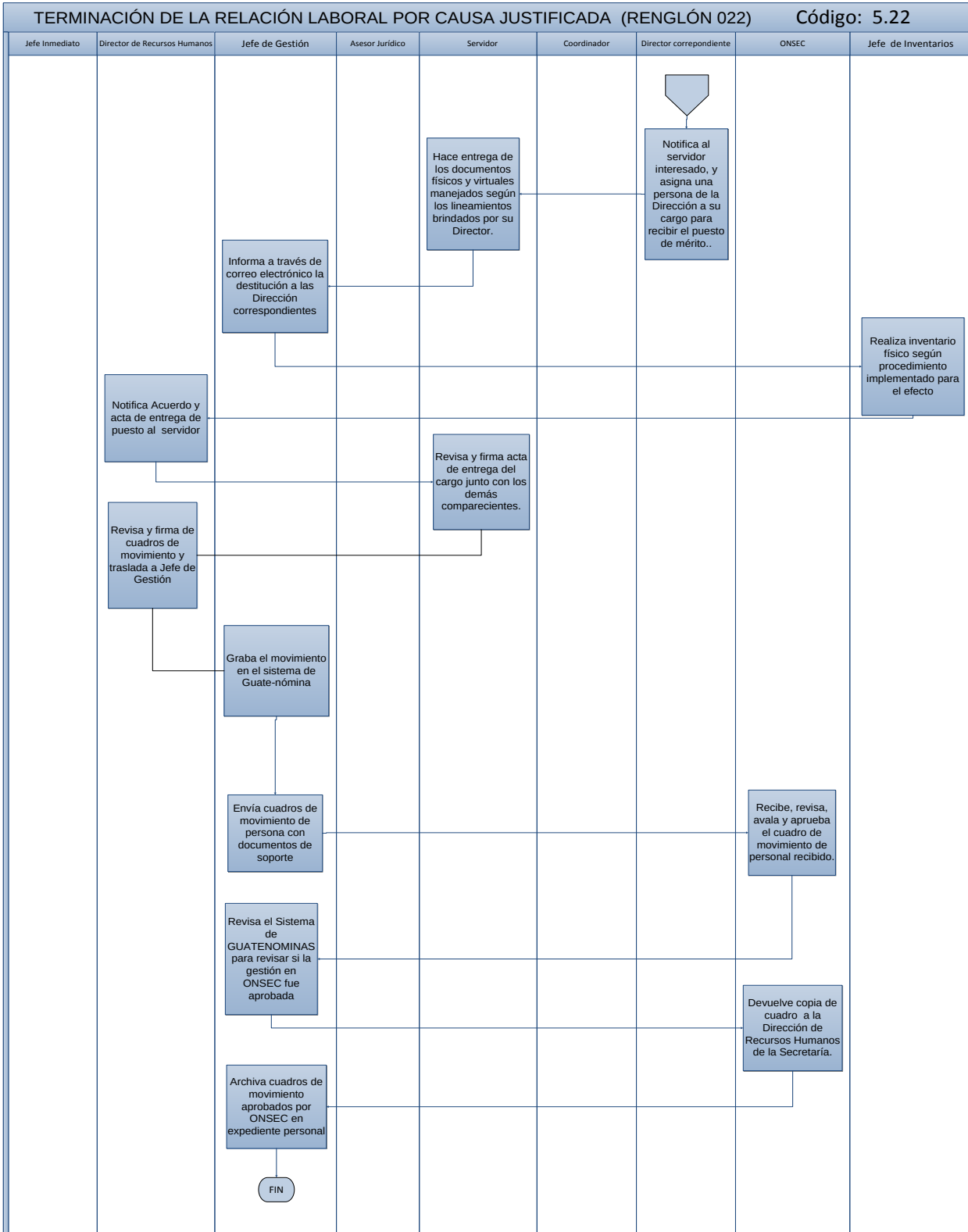


	Nombre del procedimiento: Terminación de Relación Laboral por Causa Justificada (Renglón 022)	Código: 5.22
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe Inmediato	No. De Actividades: 28
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cuando el Jefe Inmediato considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en el Artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando certificación del acta mencionada y demás documentos de respaldo.	Jefe Inmediato
2	Traslada a Director de Recursos Humanos para su conocimiento.	Jefe Inmediato
3	Traslada expediente al Jurídico de Recursos Humanos y solicita la formulación de cargos de acuerdo a las causales de despido contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	Director de Recursos Humanos
4	Elabora resolución de formulación de cargos y traslada para firma a Director de Recursos Humanos.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Revisa y aprueba la formulación de cargos.	Director de Recursos Humanos
6	Notifica al afectado y le corre audiencia por un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.	Director de Recursos Humanos
7	Recibe notificación, reúne las pruebas de mérito y las justificaciones correspondientes, y las presenta ante la Dirección de Recursos Humanos para que sean consideradas en su defensa, previo al vencimiento del plazo indicado.	Servidor
8	Vencido el período de tres días, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Nominadora para lo que tenga a bien disponer.	Director de Recursos Humanos
9	Si considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público. En caso contrario, notificará a la Dirección de Recursos Humanos por escrito la aceptación de las justificaciones y pruebas presentadas por el servidor público, para que los cargos formulados sean desvanecidos. De esto, se dejará constancia en el expediente de personal.	Autoridad Nominadora
10	Si el despido es procedente, ordenará a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración del acuerdo de Destitución correspondiente.	Autoridad Nominadora
11	Gira instrucciones para la elaboración del acuerdo de destitución, instruyendo la fecha a partir de la cual se desea dar por finalizada la relación laboral.	Director de Recursos Humanos



12	Elabora acuerdo, proyecto de acta y cuadros de movimiento de personal y traslada a Asesor Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
13	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de personal, y de no tener observaciones, los visa, y traslada a Firma de Autoridad Nominadora de lo contrario devuelve a Jefe de Gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
14	Firma acuerdo de destitución y devuelve a Director de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
15	Informa al Director correspondiente sobre lo resuelto y notifica al servidor, para que éste se presente a Recursos Humanos para entregar el cargo correspondiente, luego de la entrega de los documentos físicos y virtuales manejados por el mismo.	Director de Recursos Humanos
16	Notifica al servidor interesado, y asigna una persona de la Dirección a su cargo para recibir el puesto de mérito.	Director correspondiente
17	Hace entrega de los documentos físicos y virtuales manejados según los lineamientos brindados por su Director.	Servidor
18	Informa a través de correo electrónico la destitución a la Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección Administrativa.	Jefe de Gestión
19	Realiza inventario físico según procedimiento implementado para el efecto.	Jefe de Inventario
20	Notifica Acuerdo y acta de entrega de puesto para lectura y firma del servidor.	Director de Recursos Humanos
21	Revisa y firma notificación de acuerdo y acta de entrega del cargo.	Servidor público
22	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal y devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
23	Graba el movimiento en el sistema de Guate-nóminas.	Jefe de Gestión
24	Envía cuadros de movimiento de personal, con documentación requerida a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
25	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
26	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSC fue aprobada.	Jefe de Gestión
27	Devuelve copia remitida con su respectivo sello y firma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.	ONSEC
28	Recibe copia remitida por la ONSC, y procede a archivarlas en el expediente de personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión







	Nombre del procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Vencimiento del Plazo Pactado (Renglón 022)		Código: 5.23
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora		No. De Actividades 14
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Informa a Director de Recursos Humanos sobre la decisión de no renovar el contrato del servidor.	Autoridad Nominadora	
2	Hace entrega de los documentos físicos manejados según los lineamientos.	Servidor	
3	Realiza inventario físico según procedimiento implementado para el efecto.	Jefe de Inventario	
4	Solicita a la Jefe de Gestión, la elaboración del acta de entrega correspondiente.	Director de Recursos Humanos	
5	Elabora, acta y cuadros de movimiento y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para revisión.	Jefe de Gestión	
6	Revisa acta de entrega de puesto y cuadro de movimiento de personal, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario corrige y devuelve a jefe gestión.	Jurídico de Recursos Humanos	
7	Revisa y firma acta de entrega del cargo junto con los demás comparecientes.	Servidor Público	
8	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal, y lo devuelve al Jefe de Gestión para continuar el trámite.	Director de Recursos Humanos	
9	Graba el movimiento en el sistema de Guate-nómina y lo remite a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión	
10	Entrega a la Oficina Nacional de Servicio Civil el movimiento de personal para su respectiva aprobación.	Jefe de Gestión	
11	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC	
12	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión	
13	Devuelve copia remitida con su respectivo sello y firma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.	ONSEC	
14	Recibe la copia remitida por la ONSEC, y procede a archivar en el expediente de personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión	

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PACTADO (RENGLÓN 022) CÓDIGO: 5.23

Autoridad Nominadora	Servidor	Director Correspondiente	Jefe de Gestión	Jefe de Inventario	Director de Recursos Humanos	Asesor Jurídico	ONSEC
Inicio							



TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PACTADO (REGLÓN 022) CÓDIGO: 5.23

	Autoridad Nominadora	Servidor	Director Correspondiente	Jefe de Gestión	Jefe de Inventario	Director de Recursos Humanos	Asesor Jurídico	ONSEC



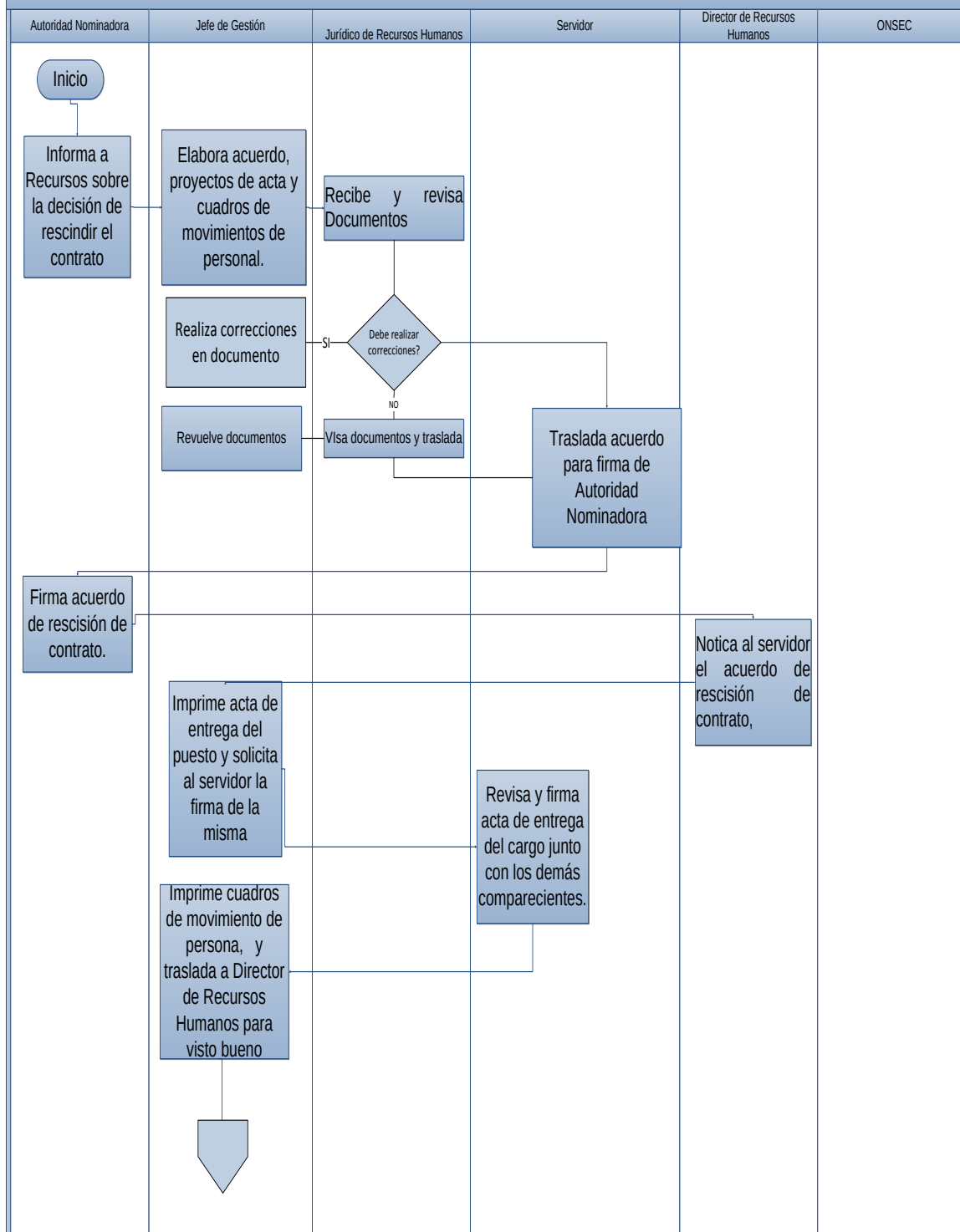
	Nombre del procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Negligencia en la Prestación de los Servicios, Incumplimiento de las Obligaciones Contractuales por parte del Contratado o por cualesquiera de las causas establecidas en la Ley de Servicio Civil (Renglón 022)	Código: 5.24
--	---	--------------

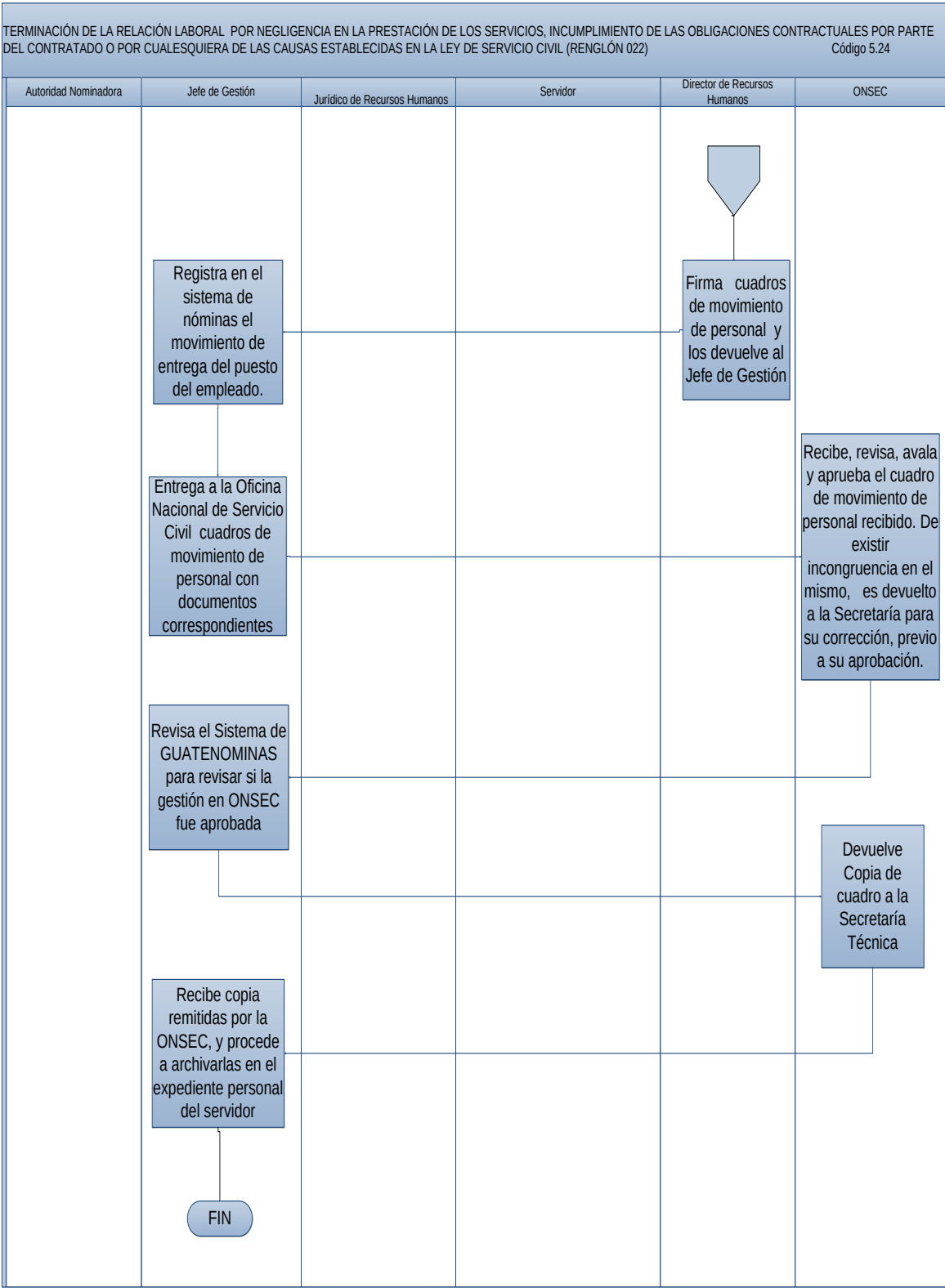
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades 17
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Director de Recursos Humanos sobre la decisión de rescindir el contrato de trabajo, por negligencia o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo.	Autoridad Nominadora
2	Informa a Jefe de Gestión la decisión de rescindir el contrato de trabajo por negligencia o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato del trabajo del servidor.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora proyecto de acuerdo, acta y cuadros de movimientos de entrega del puesto, y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
4	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de entrega del puesto, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario corrige y devuelve a Jefe de gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
6	Firma acuerdo de rescisión de contrato.	Autoridad Nominadora
7	Notifica a servidor el acuerdo de rescisión de contrato.	Director de Recursos Humanos
8	Imprime acta de entrega del puesto y solicita a servidor la firma de la misma.	Jefe de Gestión
9	Revisa y firma acta para continuar con el proceso de entrega del puesto.	Servidor
10	Certifica acta de entrega del puesto e imprime cuadros de movimiento de personal y traslada a Director de Recursos Humanos para firma correspondiente.	Jefe de Gestión
11	Firma certificación de acta y cuadros de movimiento de personal y los devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
12	Registra en el sistema de Guate-nóminas el movimiento de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
13	Entrega a la Oficina Nacional de Servicio Civil cuadros de movimiento de personal con documentación que ampara la acción.	Jefe de Gestión
14	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
15	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
16	Devuelve una copia firmada de cuadro de movimiento aprobado a la Secretaría Técnica	ONSEC



17	Recibe la copia de cuadro de movimiento remitidas por la ONSEC y procede a archivarlas en el expediente personal del servidor. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión
----	--	-----------------

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR NEGLIGENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DEL CONTRATADO O POR CUALESQUIERA DE LAS CAUSAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE SERVICIO CIVIL (REGLÓN 022) Código 5.24





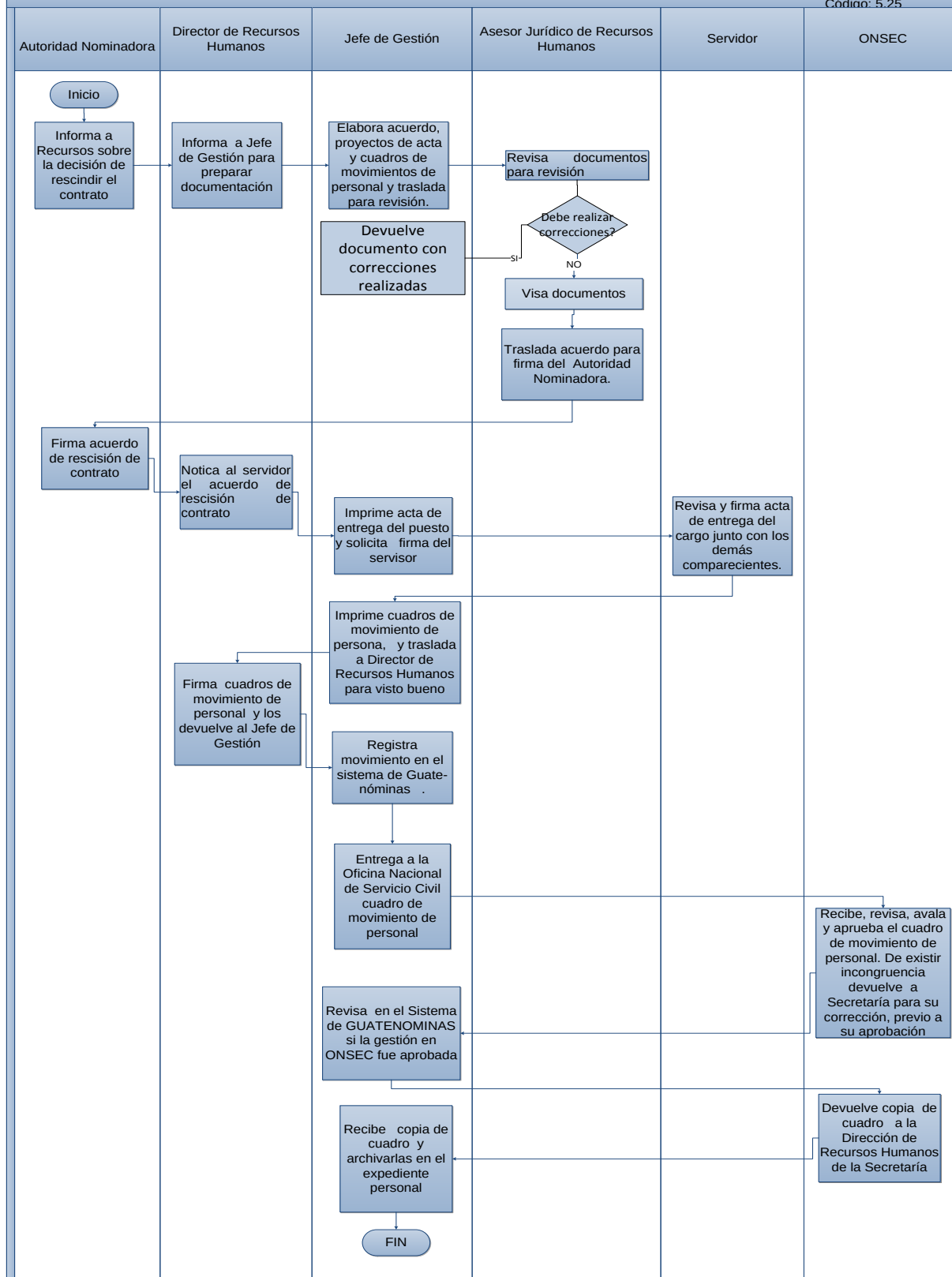
	Nombre del procedimiento: Rescisión de Contrato por Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor (Renglón 022)	Código: 5.25
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades 17
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Director de Recursos Humanos sobre la decisión de rescindir el contrato de trabajo, por caso fortuito o fuerza mayor del empleado o funcionario contratado.	Autoridad Nominadora
2	Informa a Jefe de Gestión sobre la rescisión de contrato por caso fortuito o fuerza mayor del empleado o funcionario para preparar documentación necesaria.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora acuerdo, acta y cuadros de movimiento para la rescisión correspondiente y traslada a Jurídico de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
4	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de entrega del puesto, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario corrige y devuelve a Jefe de gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
6	Firma acuerdo de rescisión de contrato y entrega a Director de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
7	Notifica a servidor el acuerdo de rescisión de contrato.	Director de Recursos Humanos
8	Imprime acta de entrega del puesto y solicita al servidor la firma de la misma.	Jefe de Gestión
9	Revisa y firma el acta de entrega de puesto con los involucrados.	Servidor
10	Certifica acta de entrega del puesto e imprime cuadros de movimiento de personal, los firma y traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Gestión
11	Firma certificación de acta y cuadros de movimiento de personal y los devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
12	Registra en el sistema de Guate-nóminas el movimiento de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
13	Entrega a la Oficina Nacional de Servicio Civil cuadros de movimiento de personal con documentos que avala la acción.	Jefe de Gestión
14	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC



15	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
16	Devuelve una copia firmada de cuadro de movimiento de personal a Secretaría Técnica	ONSEC
17	Recibe la copia de cuadro remitidas por la ONSEC y procede a archivarlas en el expediente personal del servidor. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión

RECISIÓN DE CONTRATO POR CASO FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR (REGLÓN 022)

Código: 5.25

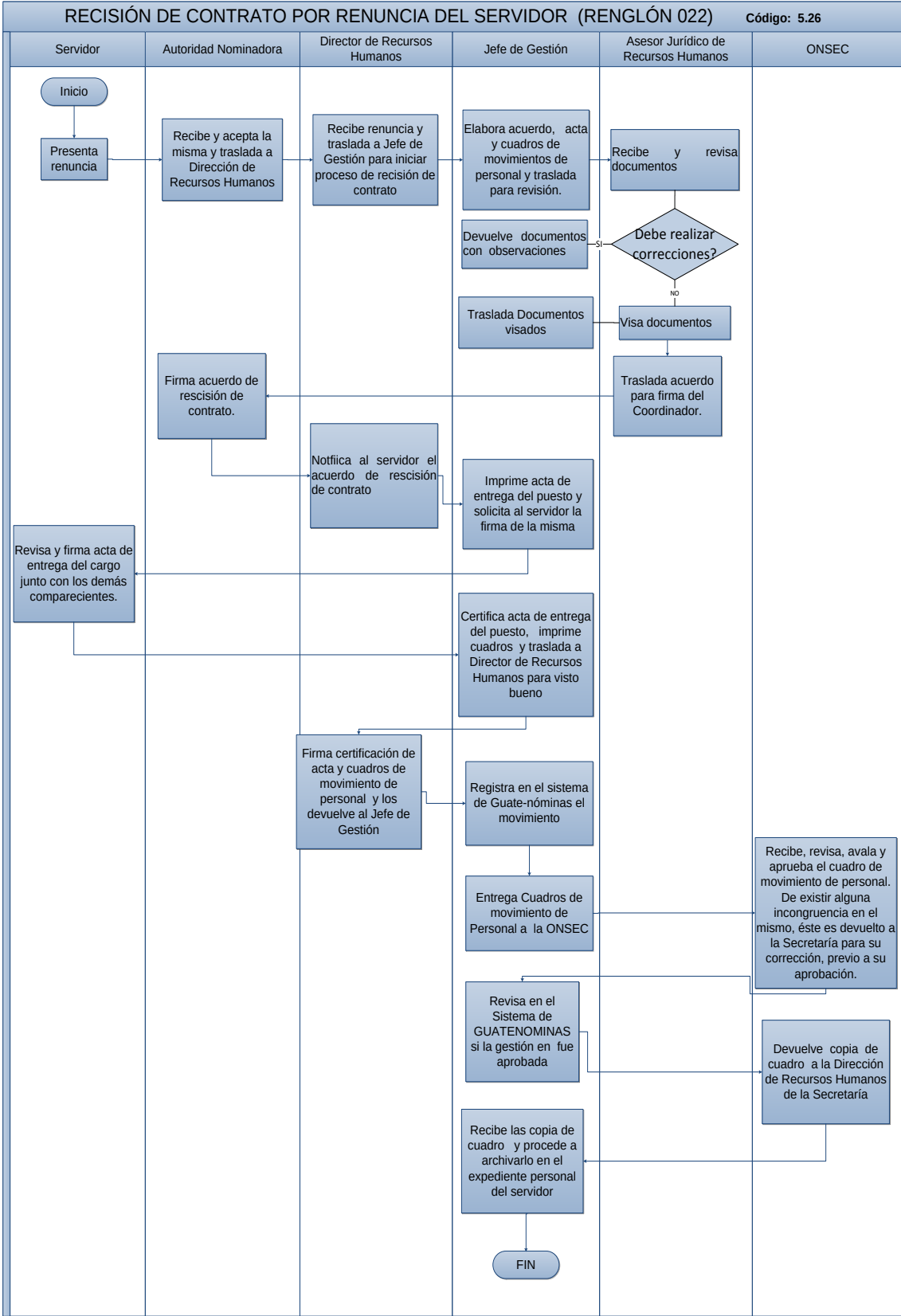




	Nombre del procedimiento: Rescisión de Contrato por Renuncia del Servidor (Renglón 022)	Código: 5.26
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor	No. De Actividades 16
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta renuncia del puesto a Autoridad Nominadora.	Servidor
2	Recibe renuncia y de aceptar la misma traslada a Director de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
3	Recibe renuncia y traslada la misma a Jefe de Gestión para iniciar proceso de rescisión de contrato por renuncia.	Director de Recursos Humanos
4	Recibe renuncia y elabora acuerdo, proyectos de acta y cuadros de movimiento para la rescisión correspondiente, y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
5	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de entrega del puesto, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario devuelve a Jefe de Gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
6	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
7	Firma acuerdo de rescisión de contrato y entrega a Director de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
8	Notifica a servidor el acuerdo de rescisión de contrato.	Director de Recursos Humanos
9	Imprime acta de entrega del puesto y solicita al servidor la firma de la misma.	Jefe de Gestión
10	Revisa y firma el acta de entrega de puesto con los involucrados.	Servidor
11	Certifica acta de entrega del puesto e imprime cuadros de movimiento de personal, los firma y traslada a Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Jefe de Gestión
12	Firma certificación de acta y cuadros de movimiento de personal y los devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
13	Registra en el sistema de Guate-nóminas el movimiento de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
14	Entrega a la Oficina Nacional de Servicio Civil cuadros con documentación que ampara la acción.	Jefe de Gestión
15	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC



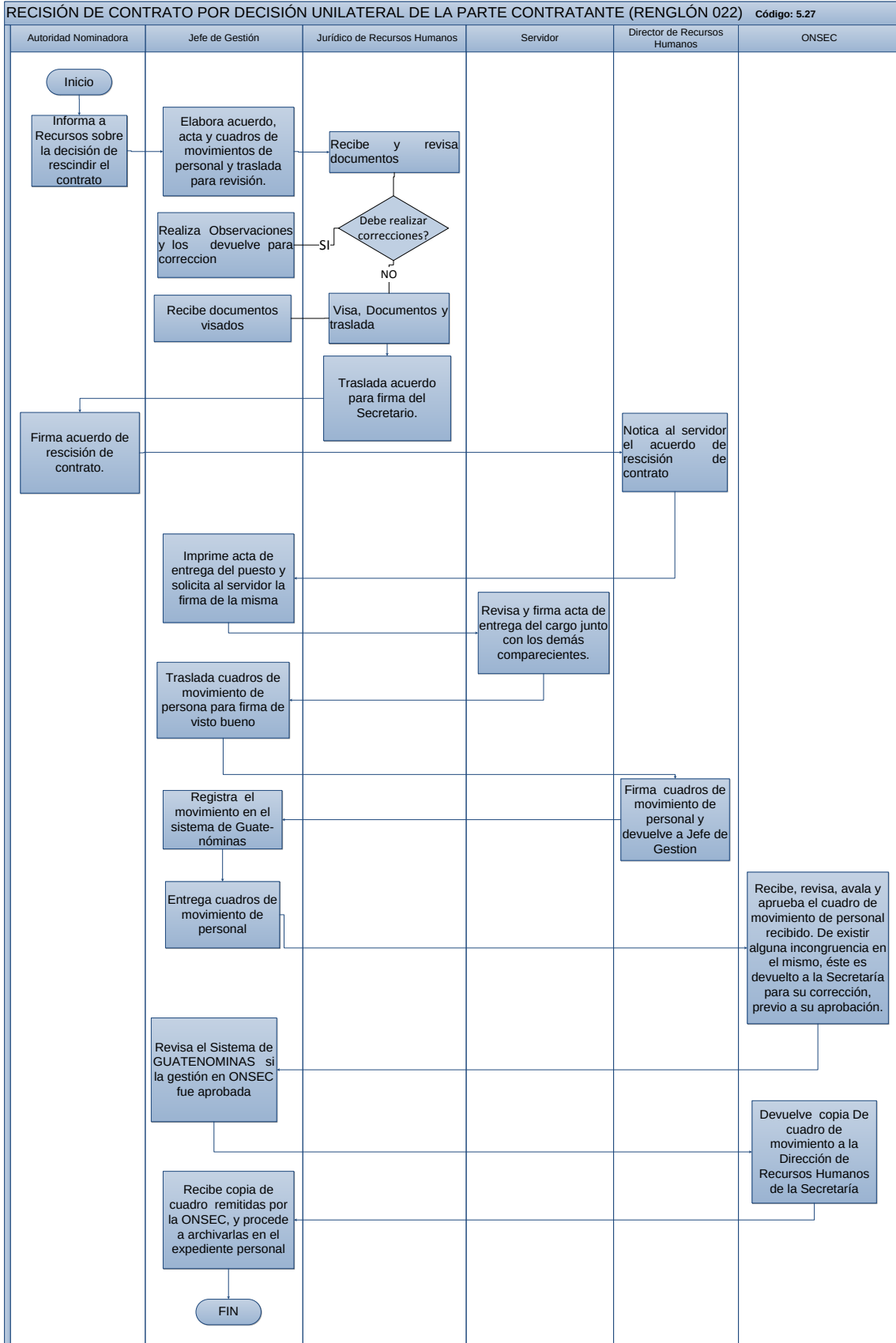
16	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
17	Devuelve una copia firmada de cuadro aprobado a Secretaría Técnica.	ONSEC
18	Recibe copia de cuadro remitidas por la ONSEC y procede a archivarlas en el expediente personal del servidor. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



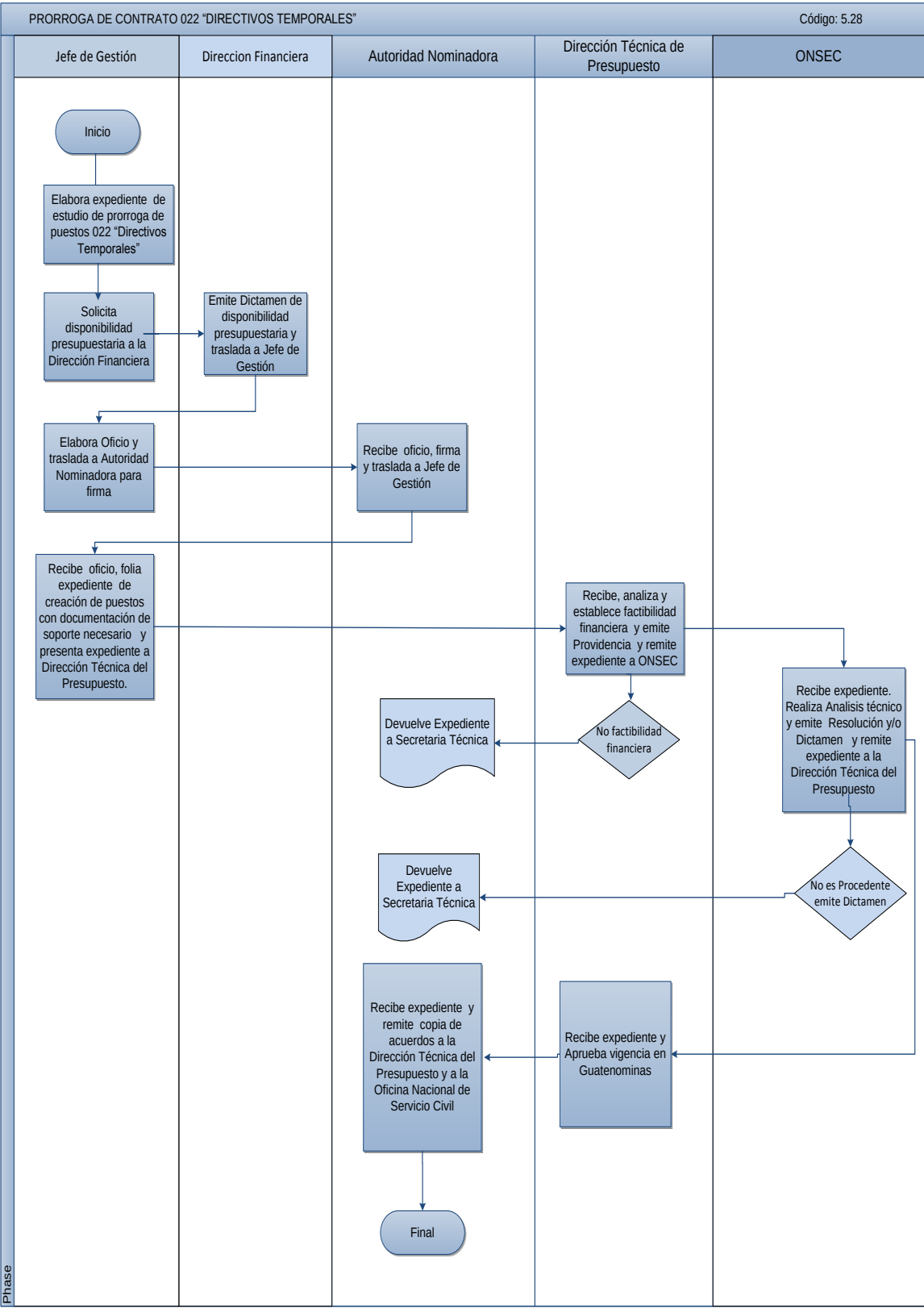
	Nombre del procedimiento: Rescisión de Contrato por Decisión Unilateral de la parte Contratante (Renglón 022)	Código: 5.27
	Trámite que origina el procedimiento: Autoridad Nominadora	No. De Actividades 16
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Recursos sobre la decisión de rescindir unilateralmente el contrato.	Autoridad Nominadora
2	Elabora acuerdo, proyectos de acta y cuadros de movimiento para la rescisión correspondiente.	Jefe de Gestión
3	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de entrega del puesto, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario corrige y devuelve a Jefe de gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
4	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
5	Firma acuerdo de rescisión de contrato.	Autoridad Nominadora
6	Notifica a servidor el acuerdo de rescisión de contrato.	Director de Recursos Humanos
7	Imprime acta de entrega del puesto y solicita al servidor la firma de la misma.	Jefe de Gestión
8	Revisa y firma el acta de entrega de puesto con los involucrados.	Servidor
9	Certifica acta de entrega del puesto e imprime cuadros de movimiento de personal, los firma y traslada a Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Jefe de Gestión
10	Firma certificación de acta y cuadros de movimiento de personal y los devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
11	Registra en el sistema de nóminas el movimiento de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
12	Entrega a la Oficina Nacional de Servicio Civil los cuadros de movimiento de personal con los documentos requeridos.	Jefe de Gestión
13	Recibe, revisa, avala y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es devuelto a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
14	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
15	Devuelve copia de cuadro firmado de aprobado.	ONSEC



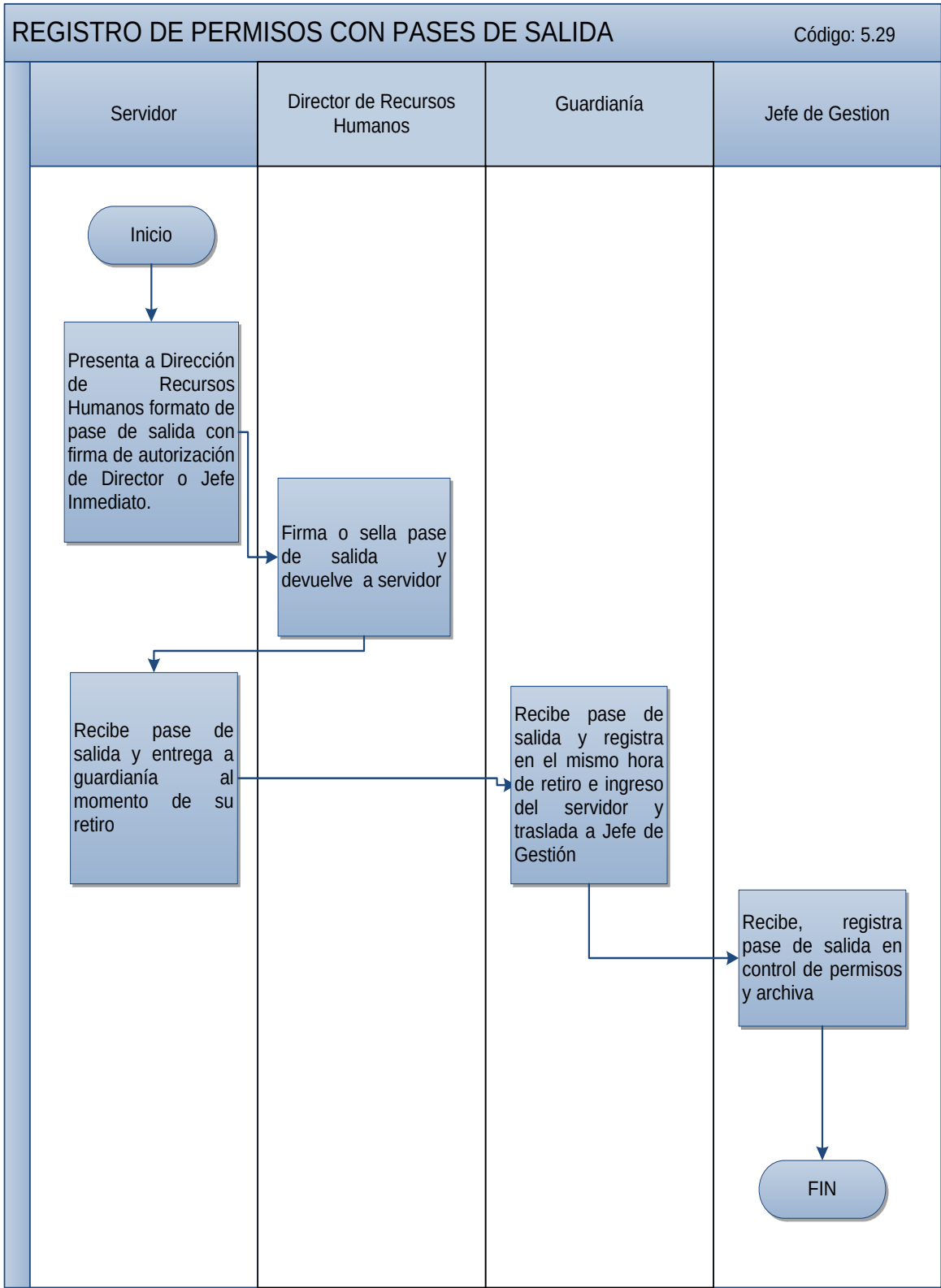
16	Recibe copia de cuadro remitida por la ONSEC y procede a archivarla en el expediente personal del servidor <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión
----	--	-----------------



	Nombre del procedimiento: Prorroga de Contratos 022 “Directivos Temporales”	Código: 5.28
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora expediente de estudio de prórroga de puestos del renglón presupuestario 022 “Directivos Temporales” integra expediente de prórroga con cuadro de situación actual y situación propuesta y cuestionarios de clasificación de puesto.	Jefe de Gestión
2	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe de Gestión
3	Emite el Dictamen de disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso.	Dirección Financiera
4	Elabora oficio y traslada para firma cuestionarios de clasificación de puestos a la Autoridad Nominadora.	Jefe de Gestión
5	Autoridad Nominadora firma oficio y cuestionarios de clasificación de puestos y traslada a Jefe de Gestión para continuar con el proceso.	Autoridad Nominadora
6	Recibe oficio firmado, folia expediente y presenta solicitud de creación de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Jefe de Gestión
7	Recibe, y analiza expediente, establece factibilidad financiera y emite providencia remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe expediente, para realizar análisis técnico y emite Resolución y/o Dictamen y remite expediente a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe Resolución o Dictamen, emite acuerdo de prórroga y remite copia a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Autoridad Nominadora



	Nombre del procedimiento: Registro de permisos con pases de salida	Código: 5.29
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El servidor presenta a Dirección de Recursos Humanos formato de pase de salida con firma de autorización de Director o Jefe Inmediato.	Servidor
2	Firma o sella pase de salida y devuelve a servidor.	Dirección de Recursos Humanos
3	Entrega pase de salida a guardianía de turno al momento de su retiro.	Servidor
4	Recibe pase de salida y registra hora de retiro e ingreso del servidor.	Guardianía
5	Traslada pases recibidos a Jefe de Gestión.	Guardianía
6	Recibe, registra pase de salida en control de permisos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión





	Nombre del procedimiento: Gestión de Carne de Recreación ante el Ministerio de Trabajo	Código: 5.30
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora listado de personal a tramitar carne y traslada a Dirección de Monitoreo solicitud de fotografías digitales en formato JPG.	Jefe de Gestión
2	Traslada a Jefe de Gestión CD con fotografías digitales.	Dirección de Monitoreo
3	Elabora solicitud de emisión de carne de recreación a Ministerio de Trabajo y traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Gestión
4	Firma oficio y devuelve a Jefe de Gestión.	Directora de Recursos Humanos
5	Recibe oficio firmado y adjunta documentación de soporte y traslada a Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo.	Jefe de Gestión
6	Recibe oficio con documentación, revisa analiza y emite carne de recreación. Entrega carnet emitidos a Jefe de Gestión.	Ministerio de Trabajo
7	Recibe carne y entrega a Servidores informando sobre Centros de Recreación y vacacionales a que tienen derecho de ingreso. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión





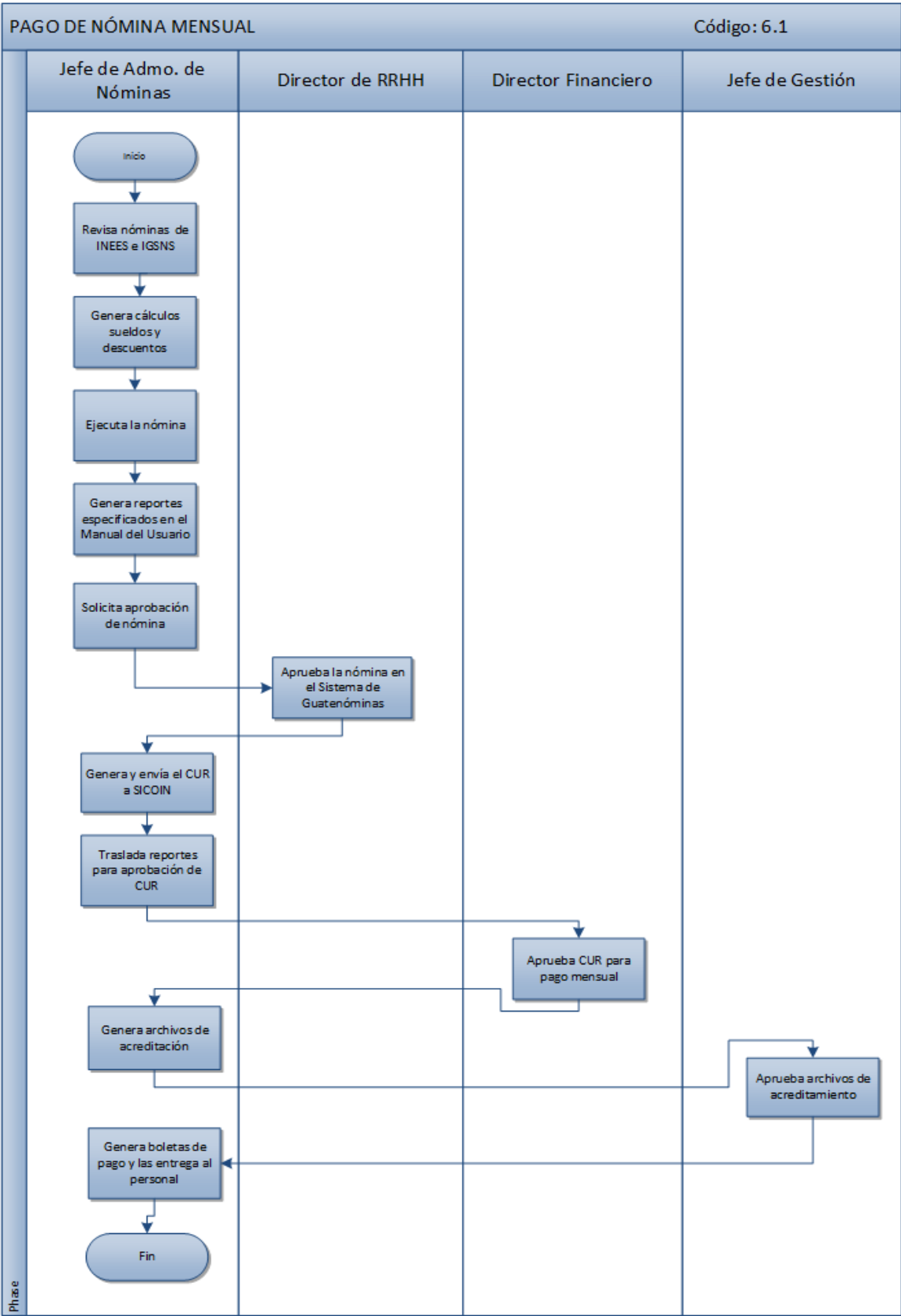
	Nombre del procedimiento: Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Código: 5.31
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena formulario de Registro de Afiliado para tramitar Inscripción, actualización.	Jefe de Gestión
2	Traslada formulario a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Gestión
3	Firma formulario y lo devuelve a Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
4	Entrega formulario a Servidor para que se presente al Departamento de Patronos y Registro de Trabajadores en Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	Jefe de Gestión
5	Recibe formulario y realiza gestión ante el Departamento de Patronos y Registro de Trabajadores de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y presenta copia de gestión realizada a Jefe de Gestión.	Servidor
6	Recibe constancia y archiva en expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Pago de Nómina Mensual	Código: 6.1
	Trámite que origina el procedimiento : Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 12
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las nóminas trasladadas por la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Si se detecta alguna inconsistencia, se informa al personal de cada Institución para la corrección correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
2	Genera los cálculos correspondientes en los sueldos y descuentos realizados en la nómina de la Secretaría Técnica; para cada uno de los servidores públicos de acuerdo a los movimientos realizados. Así mismo, realiza el cálculo del líquido a recibir.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ejecuta la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario. Si el sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera todos los reportes especificados en el Manual del Usuario, y los detallados dentro del Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicitar aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que este sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
8	Traslada reportes generados a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación de los CUR correspondientes a la nómina mensual.	Jefe de Administración de Nómina
9	Aprueba los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera
10	Genera los Archivos de Acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
11	Aprueba los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas; generados por el Jefe de Administración de Nómina.	Jefe de Gestión



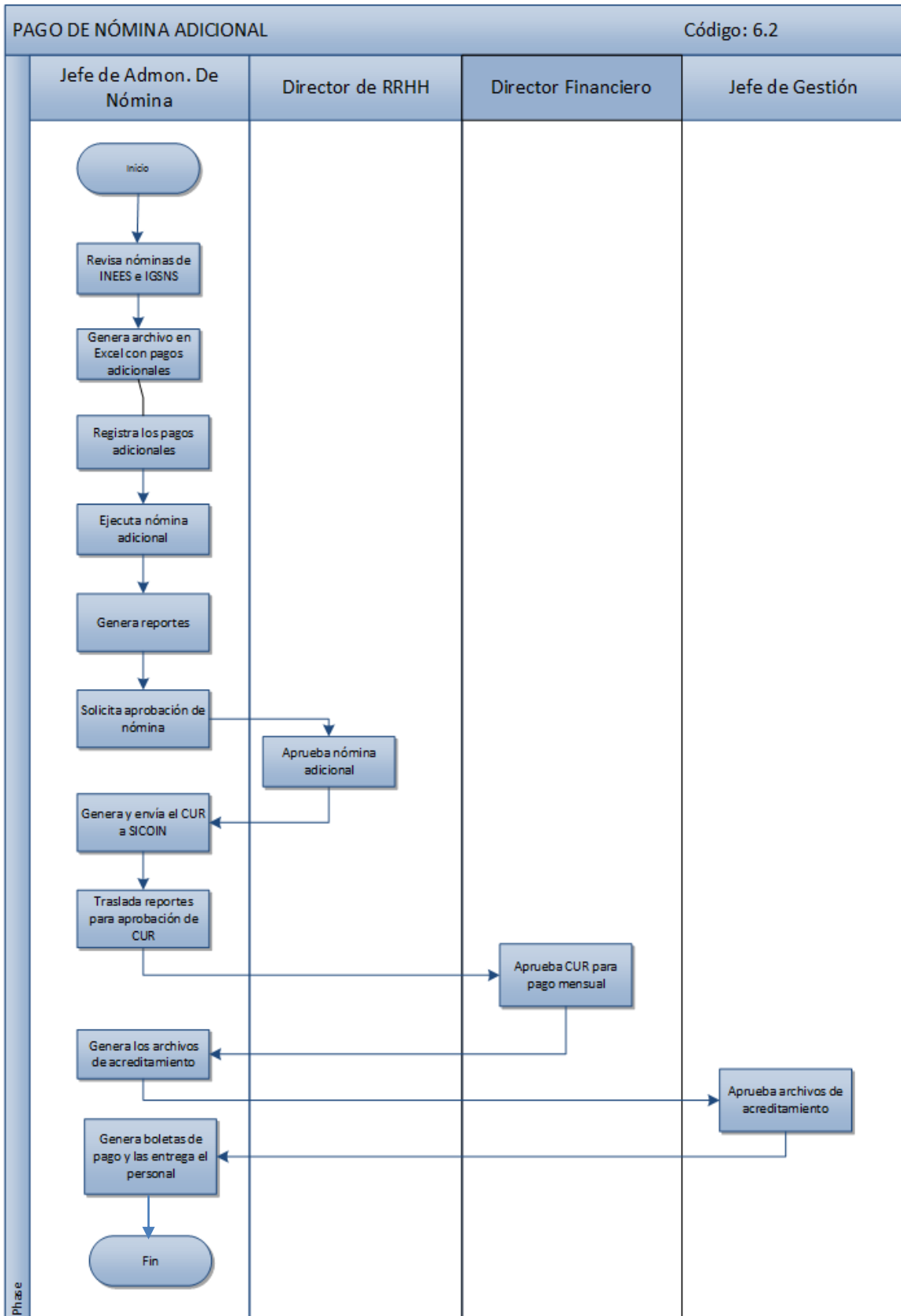
12	Genera las boletas de pago, luego del acreditamiento a cuentas, para la entrega al personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina
-----------	--	--



	Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Adicional	Código: 6.2
	Tramite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 13
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las nóminas trasladadas por la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Si se detecta alguna inconsistencia, se informa al personal de cada Institución para la corrección correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
2	Genera un archivo en Excel; de las personas a quienes se les debe asignar pagos adicionales, debido a retrasos en los trámites correspondientes.	Jefe de Administración de Nómina
3	Registra dentro del Sistema Guatenóminas los pagos adicionales correspondientes a cada persona.	Jefe de Administración de Nómina
4	Ejecuta la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario. Si el sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Genera todos los reportes especificados en el Manual del Usuario, y los detallados dentro del Sistema Guatenóminas, para trasladar los reportes correspondientes a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
6	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
7	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nominas.	Director de Recursos Humanos
8	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que este sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
9	Traslada reportes generados a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación de los CUR correspondientes a la nómina mensual.	Jefe de Administración de Nómina
10	Aprueba los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera
11	Genera los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
12	Aprueba los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas; generados por el Encargado de Nómina.	Jefe de Gestión



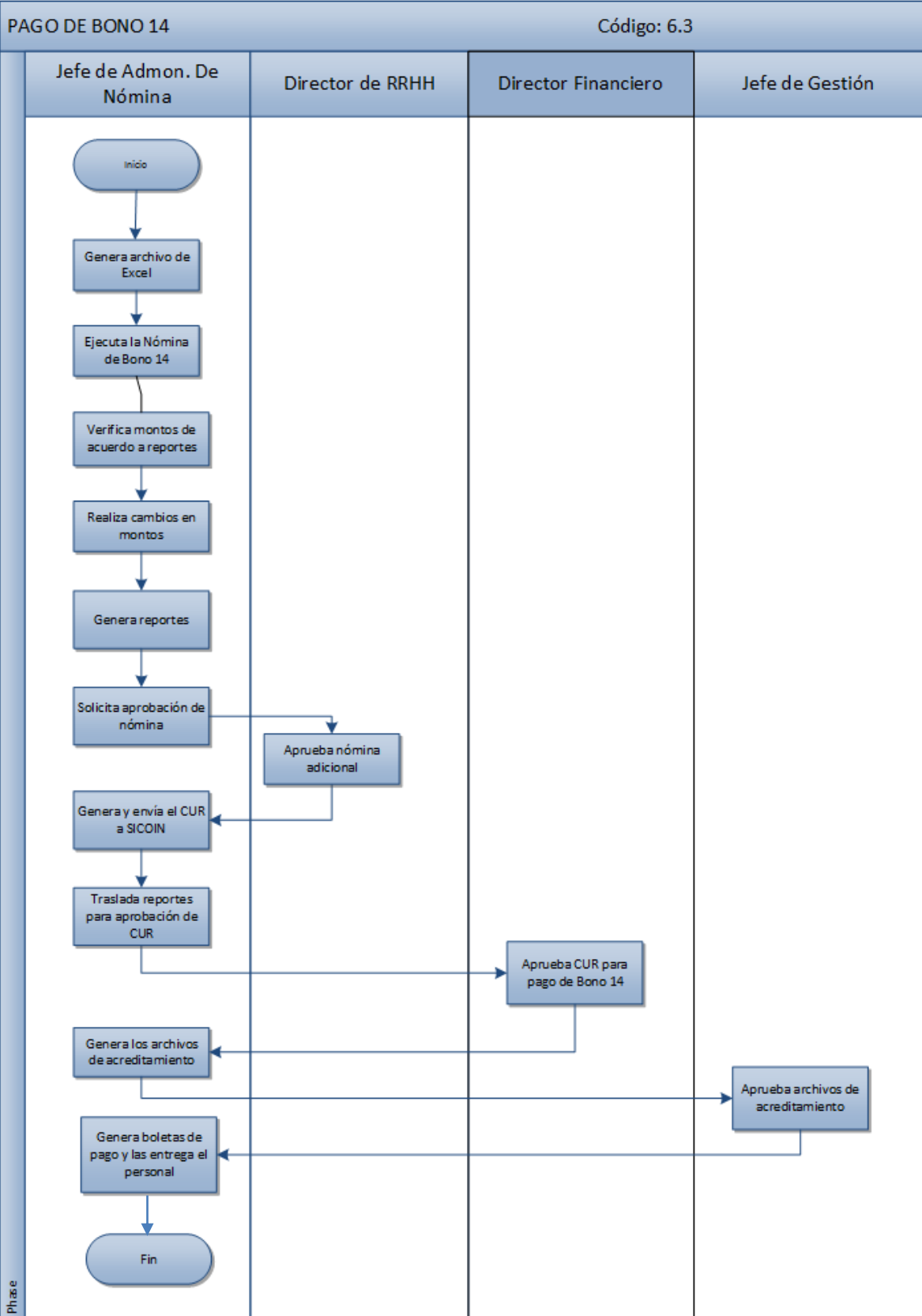
13	Genera las boletas de pago, luego del acreditamiento a cuentas, para la entrega al personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina
-----------	--	--



	Nombre del procedimiento: Pago de Bono 14	Código: 6.3
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 13
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera un archivo en Excel; de las personas a quienes se les debe pagar la bonificación anual, con el monto proporcional de acuerdo al tiempo laborado.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ejecuta la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario. Si el sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.	Jefe de Administración de Nómina
3	Verifica a través de los reportes especificados en el Manual del Usuario, los montos calculados por el proceso de liquidación de las nóminas de Secretaría Técnica, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.	Jefe de Administración de Nómina
4	Realiza los cambios en los montos que tengan algún error, para pagar el monto correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
5	Genera todos los reportes especificados en el Manual del Usuario, y los detallados dentro del Sistema Guatenóminas, para trasladar los reportes correspondientes a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
6	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
7	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Encargado de Nominas.	Director de Recursos Humanos
8	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que este sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
9	Traslada reportes generados a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación de los CUR correspondientes a la nómina mensual.	Jefe de Administración de Nómina
10	Aprueba los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera
11	Genera los Archivos de Acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
12	Aprueba los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas; generados por el Jefe de Administración de Nómina.	Jefe de Gestión



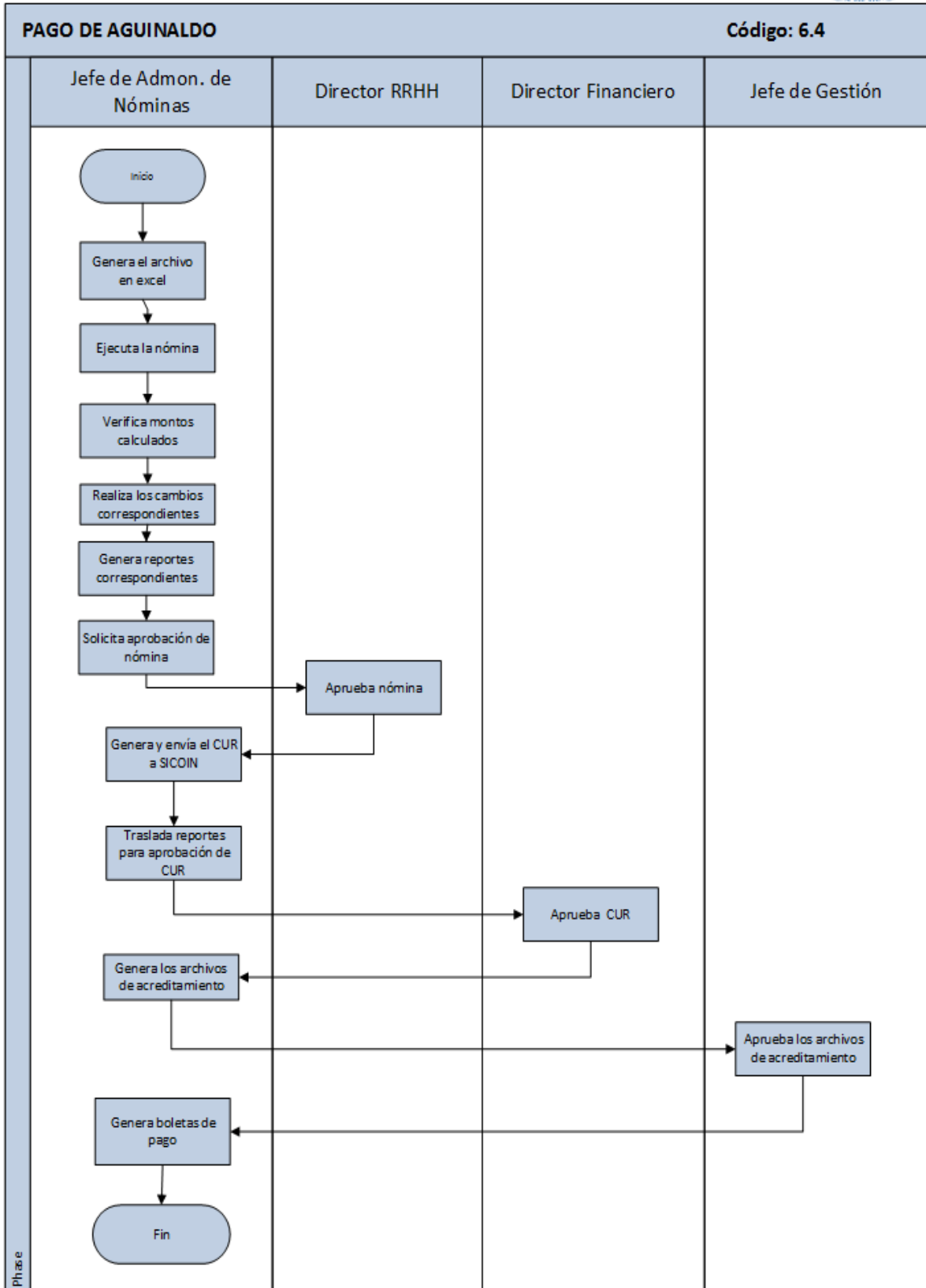
13	Genera las boletas de liquidación de bono 14, luego del acreditamiento a cuentas, para la entrega al personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina
-----------	--	--



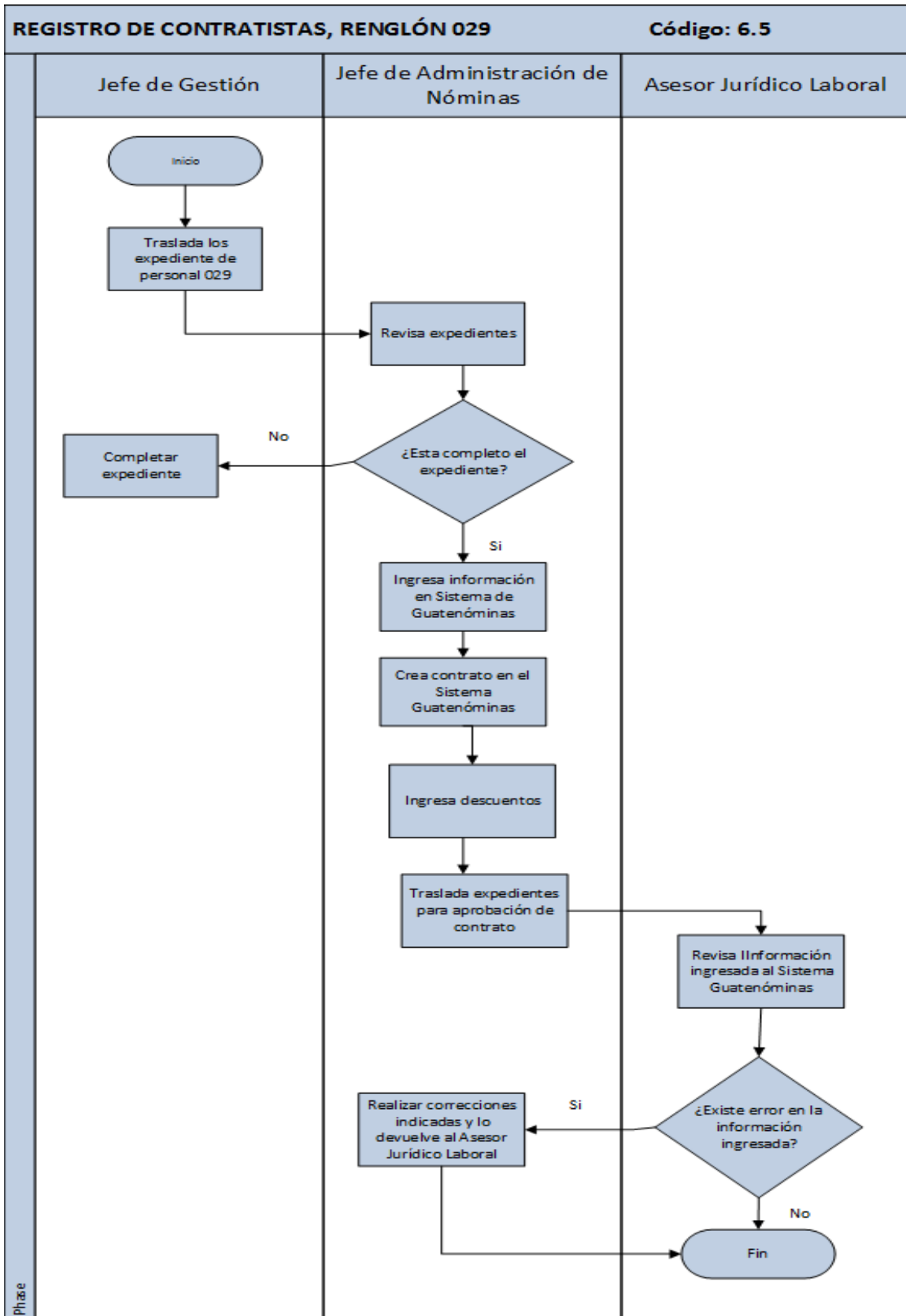
	Nombre del procedimiento: Pago de Aguinaldo	Código: 6.4
	Tramite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 13
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera un archivo en Excel; de las personas a quien se le debe pagar el aguinaldo, con el monto proporcional de acuerdo al tiempo laborado.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ejecuta la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario. Si el sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.	Jefe de Administración de Nómina
3	Verifica a través de los reportes especificados en el Manual del Usuario, los montos calculados por el proceso de liquidación de las nóminas de Secretaría Técnica, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.	Jefe de Administración de Nómina
4	Realiza los cambios en los montos que tengan algún error, para pagar el monto correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
5	Genera todos los reportes especificados en el Manual del Usuario, y los detallados dentro del Sistema Guatenóminas, para trasladar los reportes correspondientes a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
6	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
7	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Encargado de Nominas.	Director de Recursos Humanos
8	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que este sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
9	Traslada reportes generados a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación de los CUR correspondientes a la nómina mensual.	Jefe de Administración de Nómina
10	Aprueba los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago correspondiente.	Dirección Financiera
11	Genera los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
12	Aprueba los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas; generados por el Encargado de Nómina.	Jefe de Gestión



13	Genera las boletas de liquidación aguinaldo, luego del acreditamiento a cuentas, para la entrega al personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina
-----------	---	--

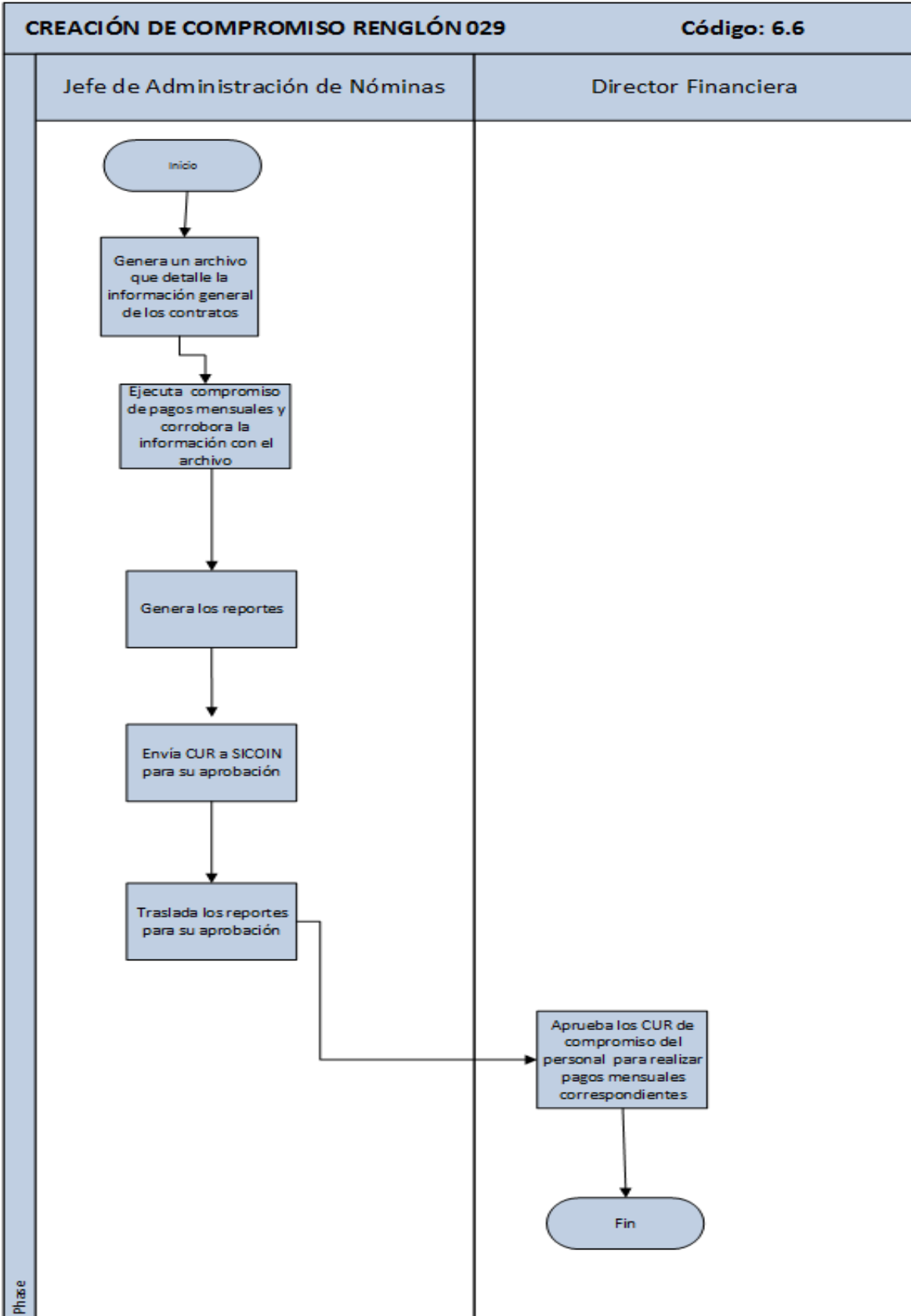


	Nombre del procedimiento: Registro de Contratistas, Renglón 029	Código: 6.5
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a la Encargada de Nómina los expedientes con Acuerdo de Aprobación de Contrato, emitido por la Secretaría General de la Presidencia para su ingreso al Sistema Guatenóminas.	Jefe de Gestión
2	Revisa el expediente de las personas contratadas bajo el renglón 029. Si hace falta algún documento, lo devuelve a la Jefatura de Gestión para que se complete.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ingresa los datos generales de la persona, al Sistema Guatenóminas, según Manual del Usuario. Si la persona ya trabaja en el Estado, se puede buscar la información a través de filtros, y actualizar la información necesaria.	Jefe de Administración de Nómina
4	Crea dentro del Sistema un contrato por persona, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario.	Jefe de Administración de Nómina
5	De acuerdo al régimen tributario en que se encuentren inscritos los empleados, se deben asignar los descuentos dentro del Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Traslada expedientes a la Asesora Jurídico Laboral para aprobación de contrato en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
7	Revisa la información ingresada por el Jefe de Administración de Nómina, para aprobar el contrato ingresado. Si existe algún error en la información ingresada, le informa al Jefe de Administración de Nómina para que realice las correcciones indicadas.	Asesor Jurídico Laboral
8	El Jefe de Administración de Nóminas realiza las correcciones, y lo traslada nuevamente al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y aprobación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina





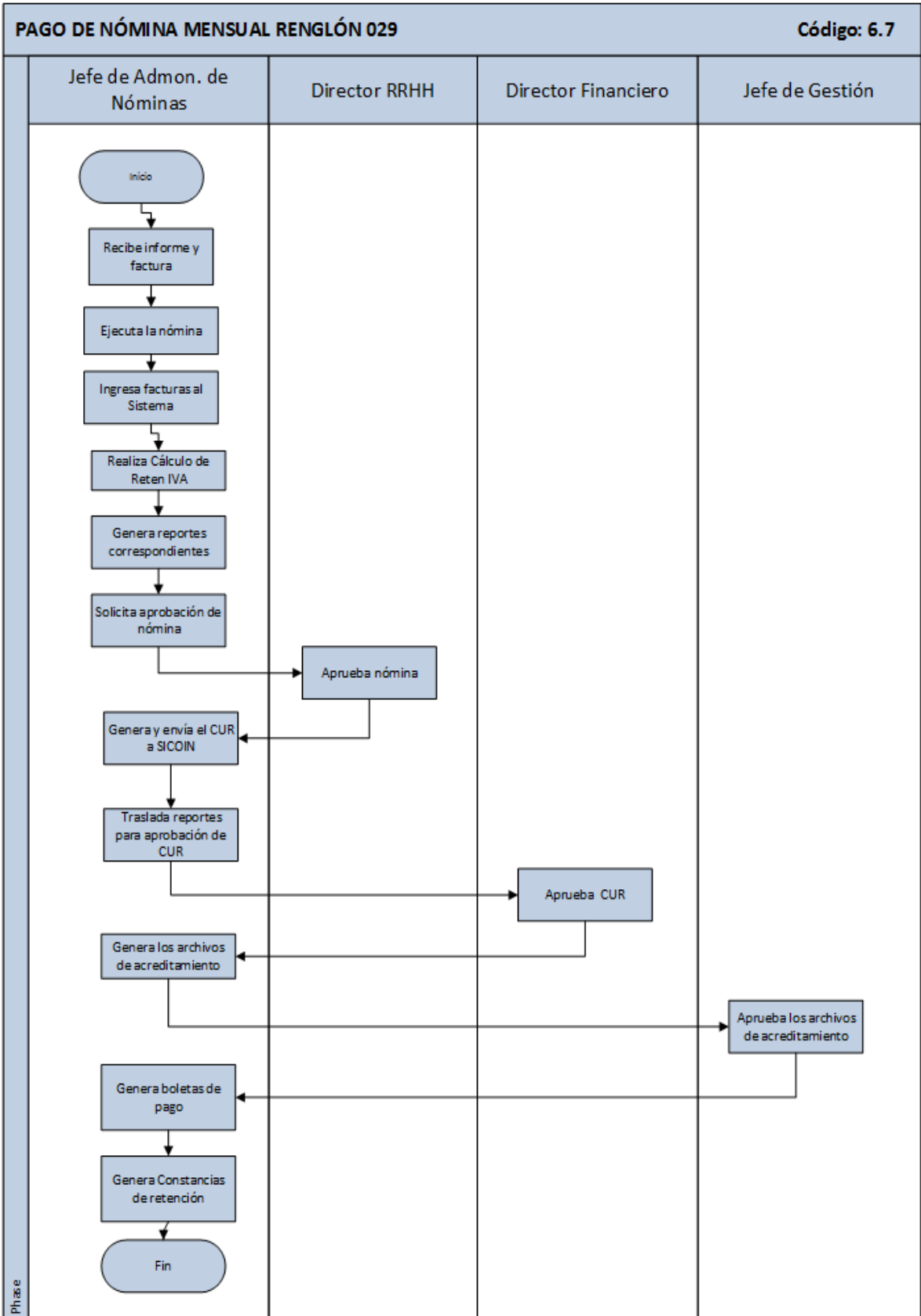
	Nombre del procedimiento: Creación de Compromiso Renglón 029	Código: 6.6
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera un archivo que detalle la información general de los contratos, y el salario mensual y total por contrato.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ejecuta el compromiso para los pagos mensuales de las personas contratadas bajo el renglón 029, según los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario.	Jefe de Administración de Nómina
3	Genera los reportes que se especifican en el Manual del Usuario, así como en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
4	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Encargado de Nominas.	Director de RRHH
6	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que este sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
7	Traslada a la Dirección Financiera los reportes correspondientes para solicitar la aprobación de los CUR enviados.	Jefe de Administración de Nómina
8	Aprueba los CUR de compromiso del personal contratado bajo el renglón 029, para realizar los pagos mensuales correspondientes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Dirección Financiera



	Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Mensual Renglón 029	Código: 6.7
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 14
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el informe y la factura de cada una de los contratados. Revisa dichos documentos, si alguno presenta algún error lo devuelve a la persona para que se corrijan los mismos.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ejecuta la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario. Si el sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ingresa las facturas al Sistema Guatenóminas de acuerdo al Manual del Usuario correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
4	Realiza el cálculo de retén IVA, de acuerdo a las indicaciones presentadas en la "Guía de publicaciones de la SAT".	Jefe de Administración de Nómina
5	Genera todos los reportes especificados en el Manual del Usuario, y los detallados dentro del Sistema Guatenóminas, para trasladar los reportes correspondientes a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
6	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
7	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Encargado de Nominas.	Director de Recursos Humanos
8	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que este sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
9	Traslada reportes generados a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación de los CUR correspondientes a la nómina mensual.	Jefe de Administración de Nómina
10	Aprueba los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera

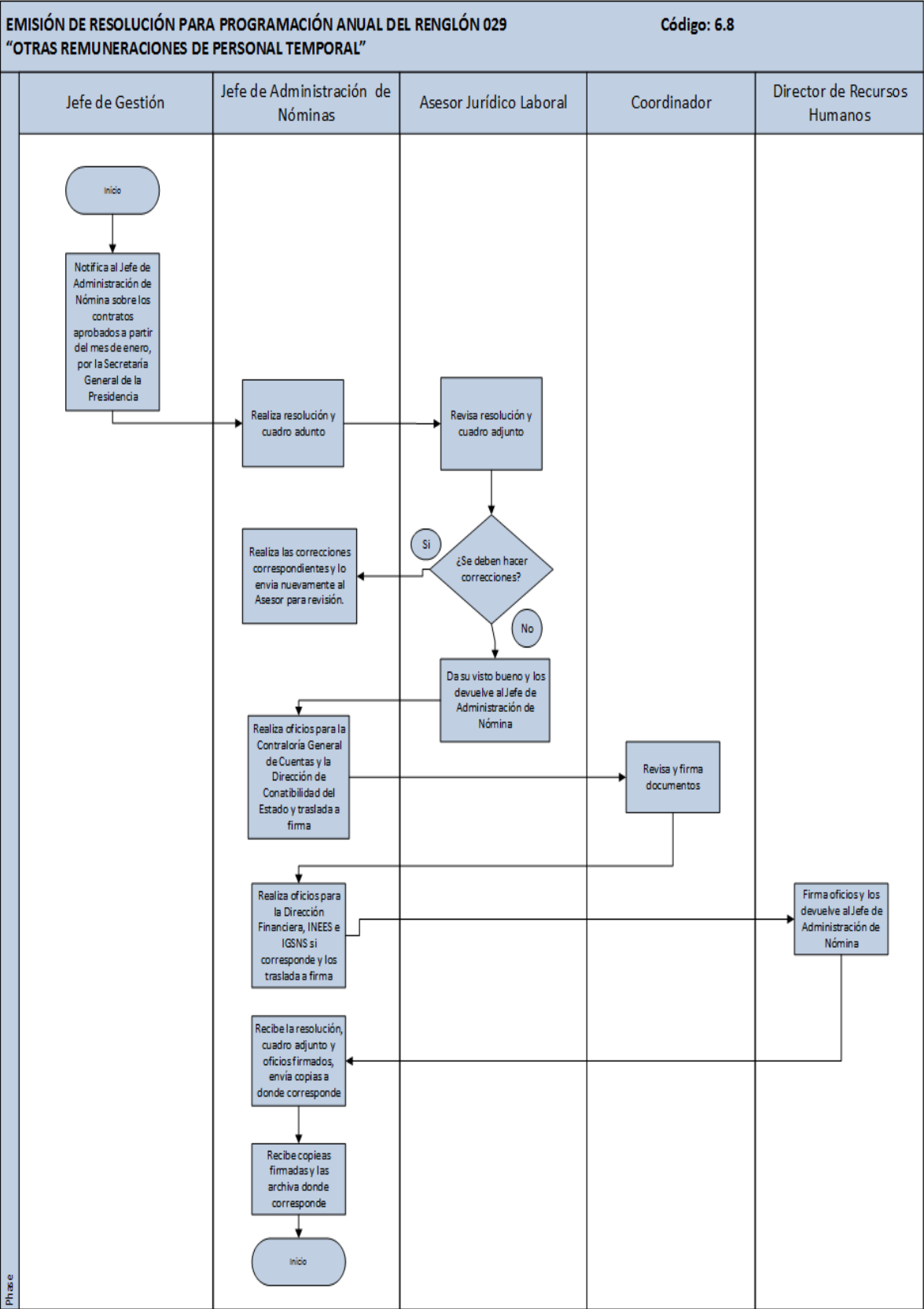


11	Genera los Archivos de Acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
12	Aprueba los Archivos de Acreditamiento, dentro del Sistema Guatenóminas; generados por el Jefe de Administración de Nómina.	Jefe de Gestión
13	Genera las boletas de pago, luego del acreditamiento a cuentas, para la entrega al personal.	Jefe de Administración de Nómina
14	Genera los documentos de Retención de impuestos, según sea el caso, para entregar al personal correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

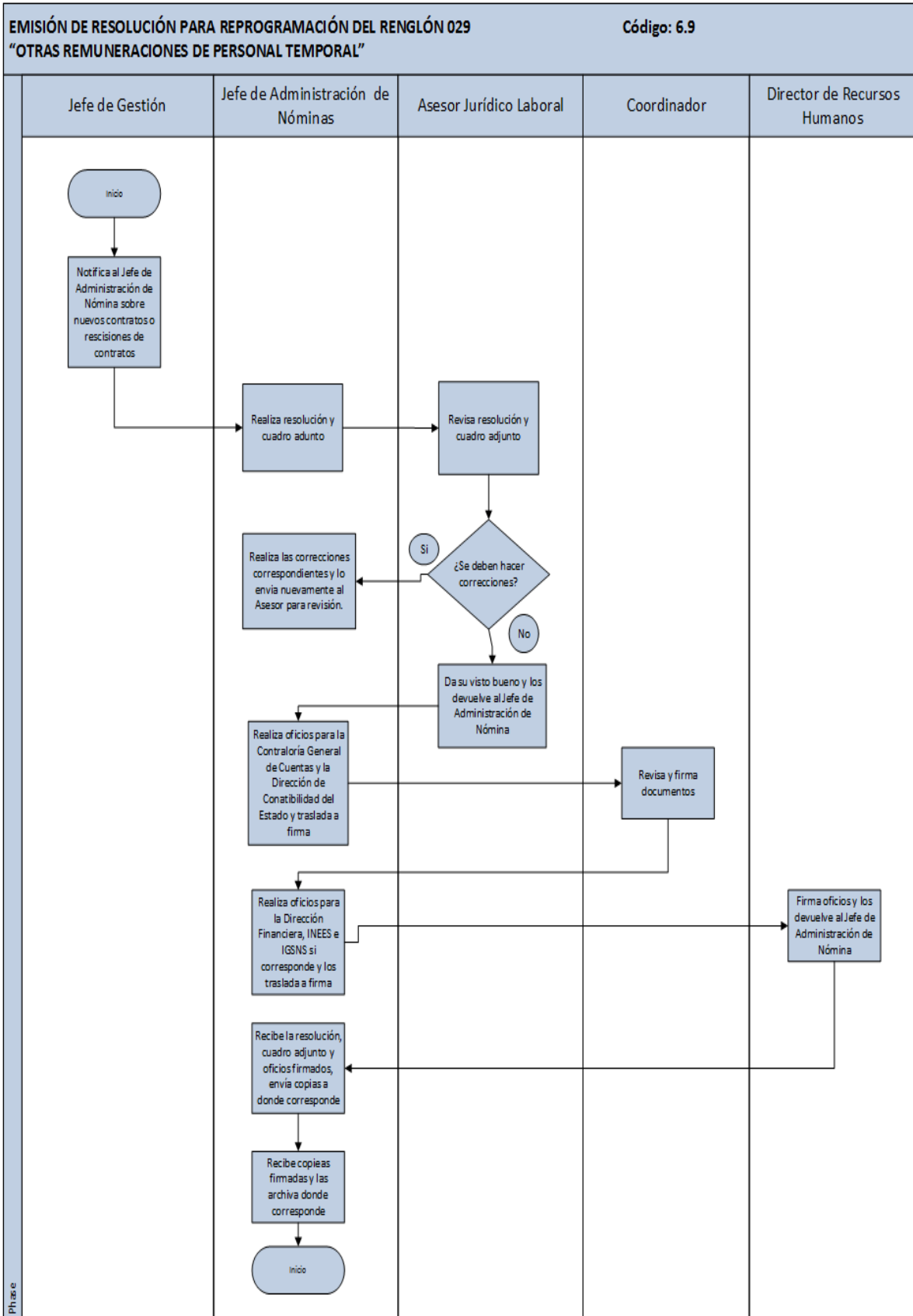




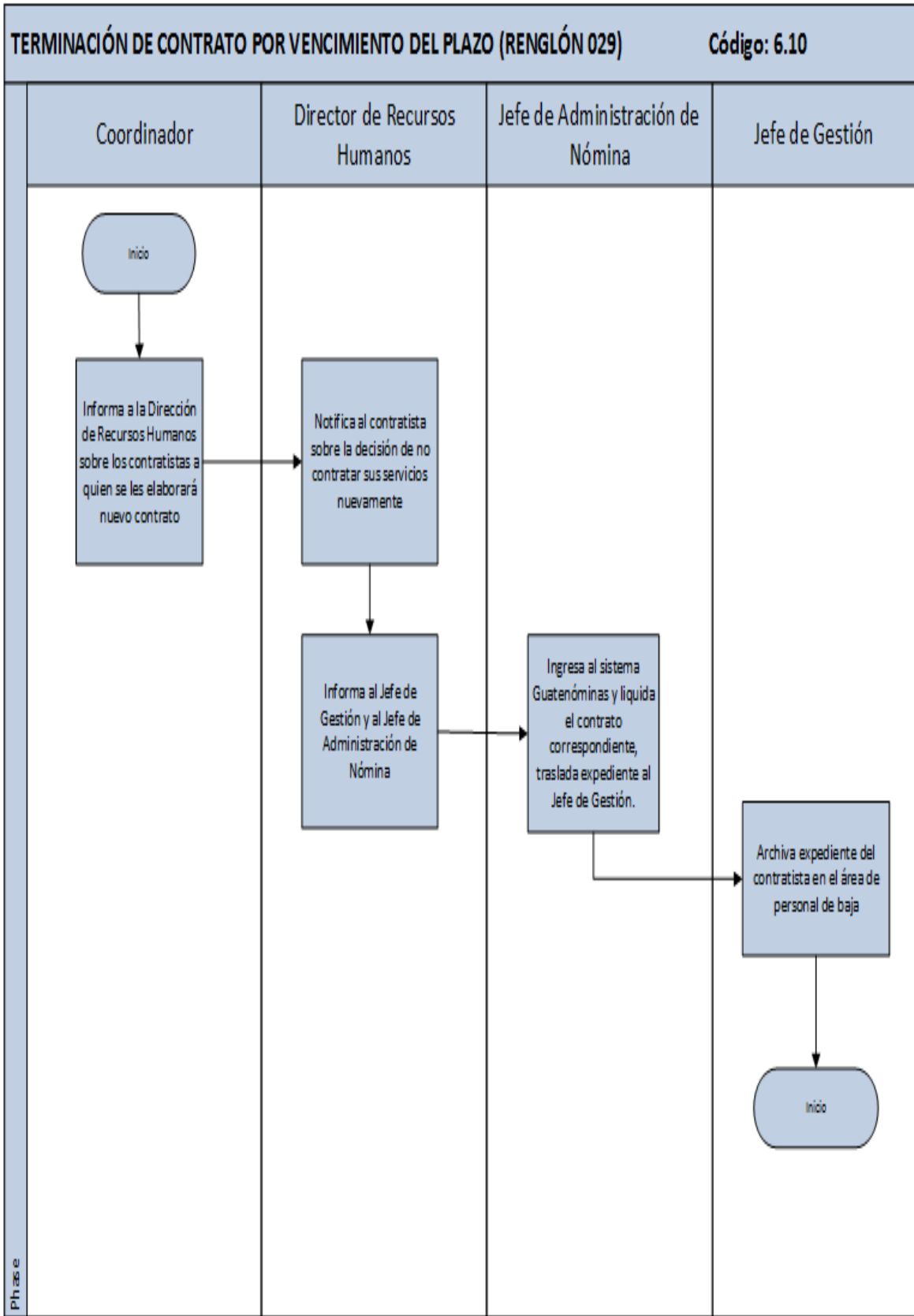
	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución para la Programación Anual del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	Código: 6.8
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica al Jefe de Administración de Nómina sobre los contratos aprobados a partir de enero, por la Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión
2	Realiza la Resolución de Programación Anual y el cuadro adjunto en base a la información recibida. Traslada dichos documentos al Asesor Jurídico Laboral para revisión y visto bueno.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa la Resolución y cuadro adjunto, si existe alguna inconsistencia lo regresa al Jefe de Administración de Nómina para su corrección. Si los documentos son correctos coloca su visto bueno y los devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Asesor Jurídico Laboral
4	Realiza los oficios para la Contraloría General de Cuentas, la Dirección Técnica del Presupuesto y los traslada junto con la Resolución y el cuadro adjunto para firma de Coordinación.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa y firma resolución, cuadro adjunto y oficios correspondientes y los devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
6	Realiza el oficio para la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica, y para las Direcciones Administrativas Financieras del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, si corresponde. Traslada dichos documentos para firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
7	Firma los oficios correspondientes y los devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
8	Recibe la Resolución, el cuadro adjunto y los oficios firmados de Coordinación y los oficios firmados por el Director de Recursos Humanos. Saca las copias correspondientes y envía los documentos a donde corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
9	Recibe las copias firmadas y las archiva donde corresponde. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Administración de Nómina



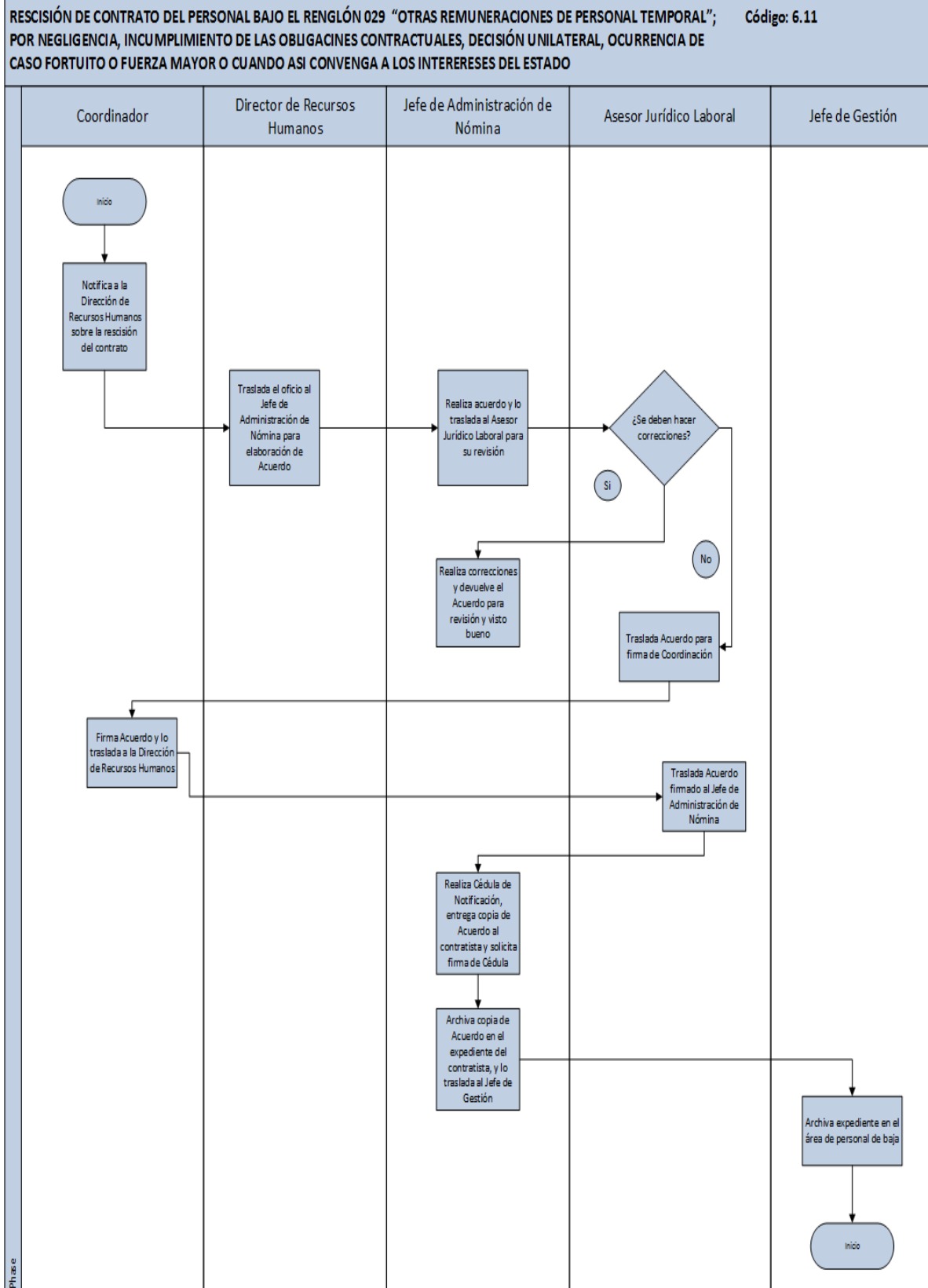
	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución para Reprogramación del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	Código: 6.9
	Trámite que origina el procedimiento: Departamento de Gestión	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica al Jefe de Administración de Nómina sobre los contratos rescindidos o nuevas contrataciones de asesores.	Jefe de Gestión
2	Realiza la Resolución de programación y el cuadro adjunto en base a la información recibida. Traslada dichos documentos al Asesor Jurídico Laboral para revisión y visto bueno.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa la Resolución y cuadro adjunto, si existe alguna inconsistencia lo regresa al Jefe de Administración de Nómina para su corrección. Si los documentos son correctos coloca su visto bueno y los devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Asesor Jurídico Laboral
4	Realiza los oficios para la Contraloría General de Cuentas, la Dirección Técnica del Presupuesto y los traslada junto con la Resolución y el cuadro adjunto para firma de Coordinación.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa y firma resolución, cuadro adjunto y oficios correspondientes.	Coordinador
6	Realiza el oficio para la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica, y para las Direcciones Administrativas Financieras del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, si corresponde. Traslada dichos documentos para firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
7	Firma los oficios correspondientes y los devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
8	Recibe la Resolución, el cuadro adjunto y los oficios firmados de Coordinación y los oficios firmados por el Director de Recursos Humanos. Saca las copias correspondientes y envía los documentos a donde corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
9	Recibe las copias firmadas y las archiva donde corresponde. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del procedimiento: Terminación de Contrato por Vencimiento del Plazo (Renglón 029)	Código: 6.10
	Trámite que origina el procedimiento: Coordinador	No. De Actividades 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre los contratistas a quienes no se les elaborará nuevos contratos.	Coordinador
2	Notifica al contratista sobre la decisión de no contratar sus servicios técnicos y/o profesionales nuevamente, según lo estipulado en el contrato. Informa al Jefe de Gestión y al Jefe de Administración de nómina.	Director de Recursos Humanos
3	Ingresa al Sistema Guatenóminas y liquida el contrato correspondiente de acuerdo al expediente, el cual traslada al Jefe de Gestión.	Jefe de Administración de Nóminas
4	Archiva el expediente del contratista en el área de personal de baja. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión



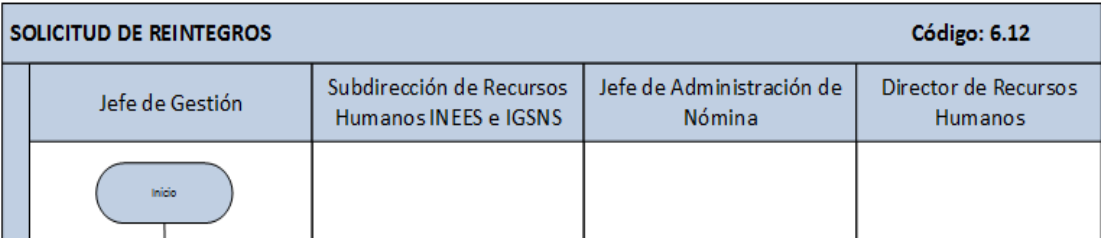
	Nombre del procedimiento: Rescisión de contrato del personal bajo el Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”; por negligencia, incumplimiento de las obligaciones contractuales, decisión unilateral, ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor o cuando así convenga a los intereses del Estado	Código: 6.11
	Trámite que origina el procedimiento: Coordinador	No. De Actividades 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre la rescisión de contrato del contratista, a través de oficio.	Coordinador
2	Traslada oficio recibido al Jefe de Administración de nómina para elaboración de Acuerdo correspondiente.	Director de Recursos Humanos
3	Realiza Acuerdo de Rescisión de Contrato, de acuerdo a la causa establecida y lo traslada al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y visto bueno.	Jefe de Administración de Nóminas
4	Revisa el Acuerdo de Rescisión de Contrato, si todos los datos son correctos visa el documento y lo traslada a Coordinación para firma. De lo contrario, devuelve el Acuerdo al Jefe de Administración de Nómina para que realice las correcciones correspondientes.	Asesor Jurídico Laboral
5	Realiza las correcciones indicadas y lo devuelve al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y visto bueno.	Jefe de Administración de Nómina
6	Firma el Acuerdo de Rescisión de Contrato, y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación
7	Traslada el Acuerdo firmado al Jefe de Administración de Nómina.	Asesor Jurídico Laboral
8	Realiza la Cédula de Notificación, entrega copia del Acuerdo al contratista y le solicita firma en la Cédula de Notificación. Posteriormente, archiva copia de Acuerdo y la Cédula de Notificación original en el expediente del contratista y lo traslada al Jefe de Gestión.	Jefe de Administración de Nómina
9	Archiva el expediente en el área de personal de baja. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Gestión.



	Nombre del procedimiento: Solicitud de Reintegros	Código: 6.12
	Trámite que origina el procedimiento: Departamento de Gestión	No. De Actividades: 12
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa al Jefe de Administración de Nómina sobre los movimientos de personal que afectan el salario del servidor público y que se realizaron posterior al pago del salario mensual del servidor público; suspensión por accidente, remoción, destitución, rescisión de contrato. Así mismo, traslada documentos que respaldan dicha acción.	Jefe de Gestión
2	La Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad envía oficio solicitando el reintegro del servidor público al que le corresponde, adjuntando la documentación que ampara dicha acción.	Subdirección Recursos Humanos INEES e IGSNS
3	Revisa y analiza los documentos recibidos para realizar la solicitud de reintegro.	Jefe de Administración de Nómina
4	Ingresa al sistema Guatenóminas para ingresar el reintegro al servidor público, ingresando las fechas correctas de inicio y finalización del reintegro, tipo de reintegro, tipo de documento, forma de pago y motivo de reintegro. Lo anterior, en base a los documentos recibidos.	Jefe de Administración de Nómina
5	Imprime y firma la Boleta de Reintegro; realiza oficio para enviar dicho documento a donde corresponda, solicitando se devuelva la Boleta de Reintegro firmada por el banco y la Boleta de Depósito original. Así mismo, traslada el oficio al Director de Recursos Humanos para su revisión y firma, adjunto la Boleta de Reintegro.	Jefe de Administración de Nómina
6	Revisa y firma el oficio y lo traslada al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Envía los documentos a donde corresponda.	Jefe de Administración de Nómina
8	Recibe la Boleta de Reintegro firmada por el banco y la Boleta de Depósito original. Revisa que el depósito se haya realizado correctamente.	Jefe de Administración de Nómina
9	Registra la Boleta de Reintegro como pagado total en el Sistema Guatenóminas y genera e imprime el CUR en SICOIN.	Jefe de Administración de Nómina

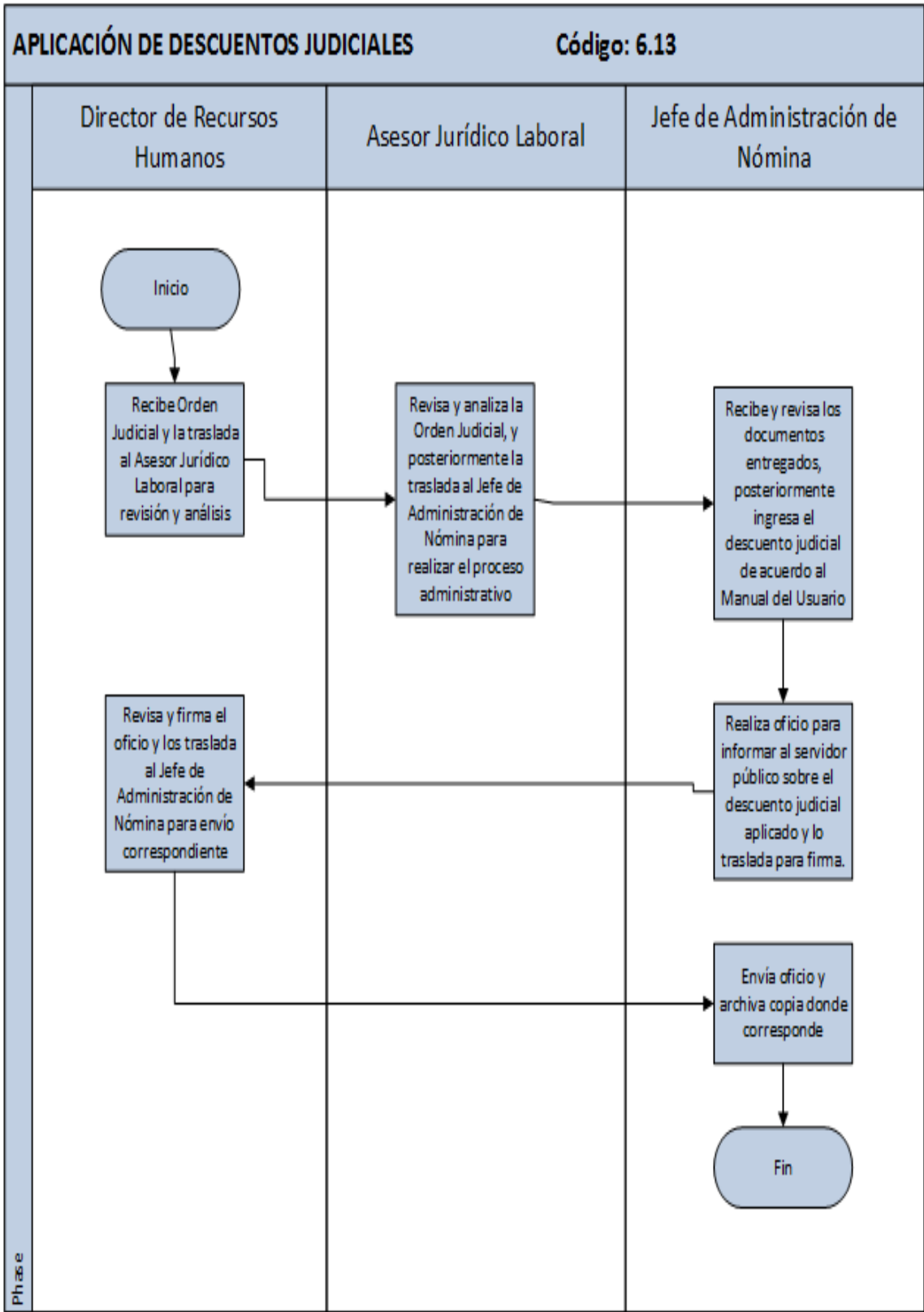


10	Realiza oficio para solicitar la aprobación del CUR a la Dirección Financiera. Traslada el oficio al Director de Recursos Humanos para su firma.	Jefe de Administración de Nómina
11	Revisa y firma el oficio y lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
12	Envía oficio a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación del CUR de reintegro y archiva copia donde corresponde. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina





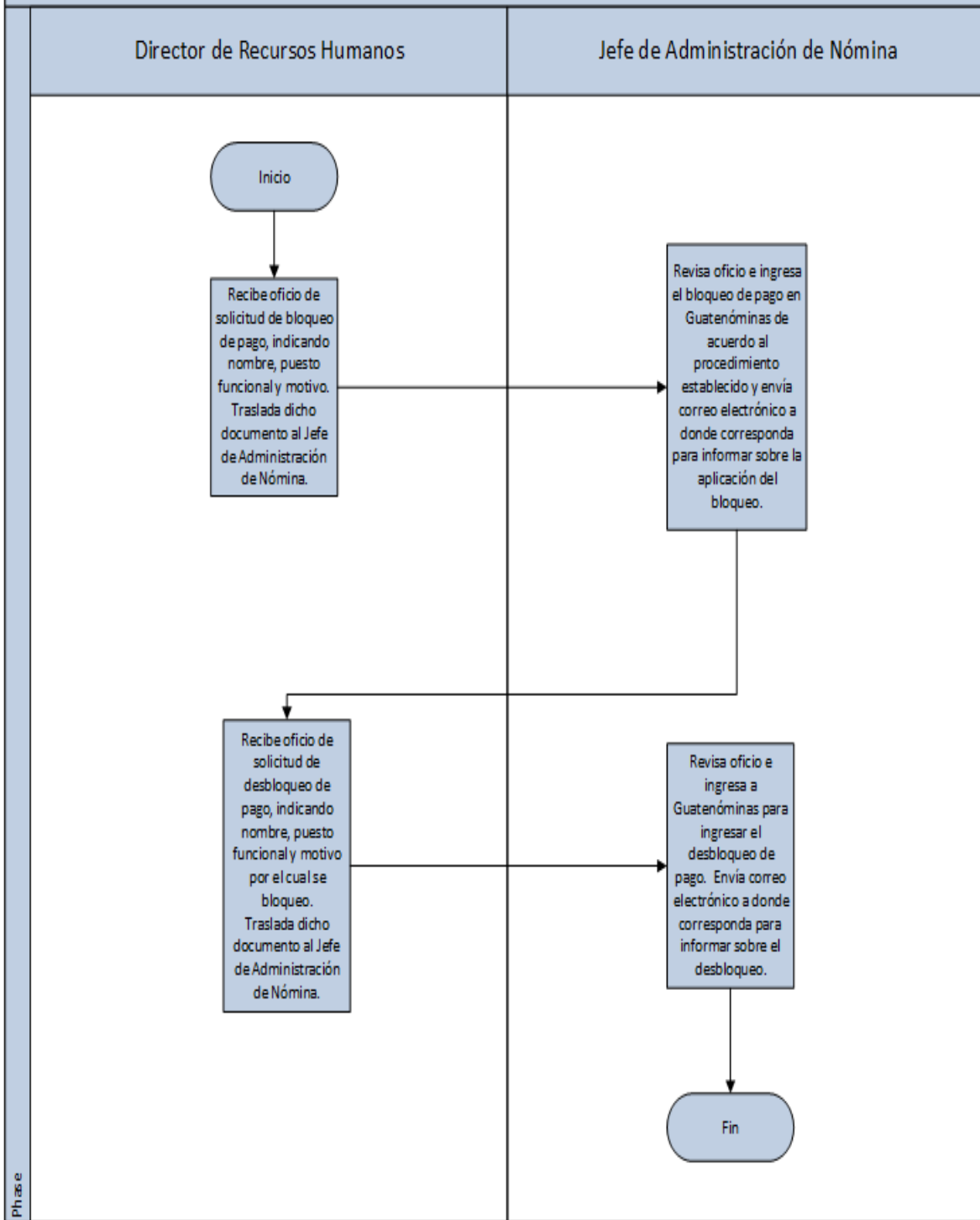
	Nombre del procedimiento: Aplicación de descuentos judiciales	Código: 6.13
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección de Recursos Humanos	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe Orden Judicial en la cual se establece el nombre, monto y motivo del descuento judicial. Traslada dicho documento al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y análisis.	Director de Recursos Humanos
2	Revisa y analiza la Orden Judicial y lo traslada al Jefe de Administración de Nómina, para realizar el proceso administrativo y aplicar el descuento judicial.	Asesor Jurídico Laboral
3	Recibe y revisa los documentos trasladados. Ingresa al sistema Guatenóminas para asignar el descuento judicial a quien corresponde, de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente, tomando en cuenta ingresar los datos de acuerdo a la Orden Judicial.	Jefe de Administración de Nómina
4	Realiza oficio para informar al servidor público de la Secretaría Técnica o a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad o la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad sobre el descuento judicial realizado y su fecha de aplicación. Traslada el oficio para firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa y firma el oficio y lo traslada al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Entrega el oficio a donde corresponde y archiva la copia. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



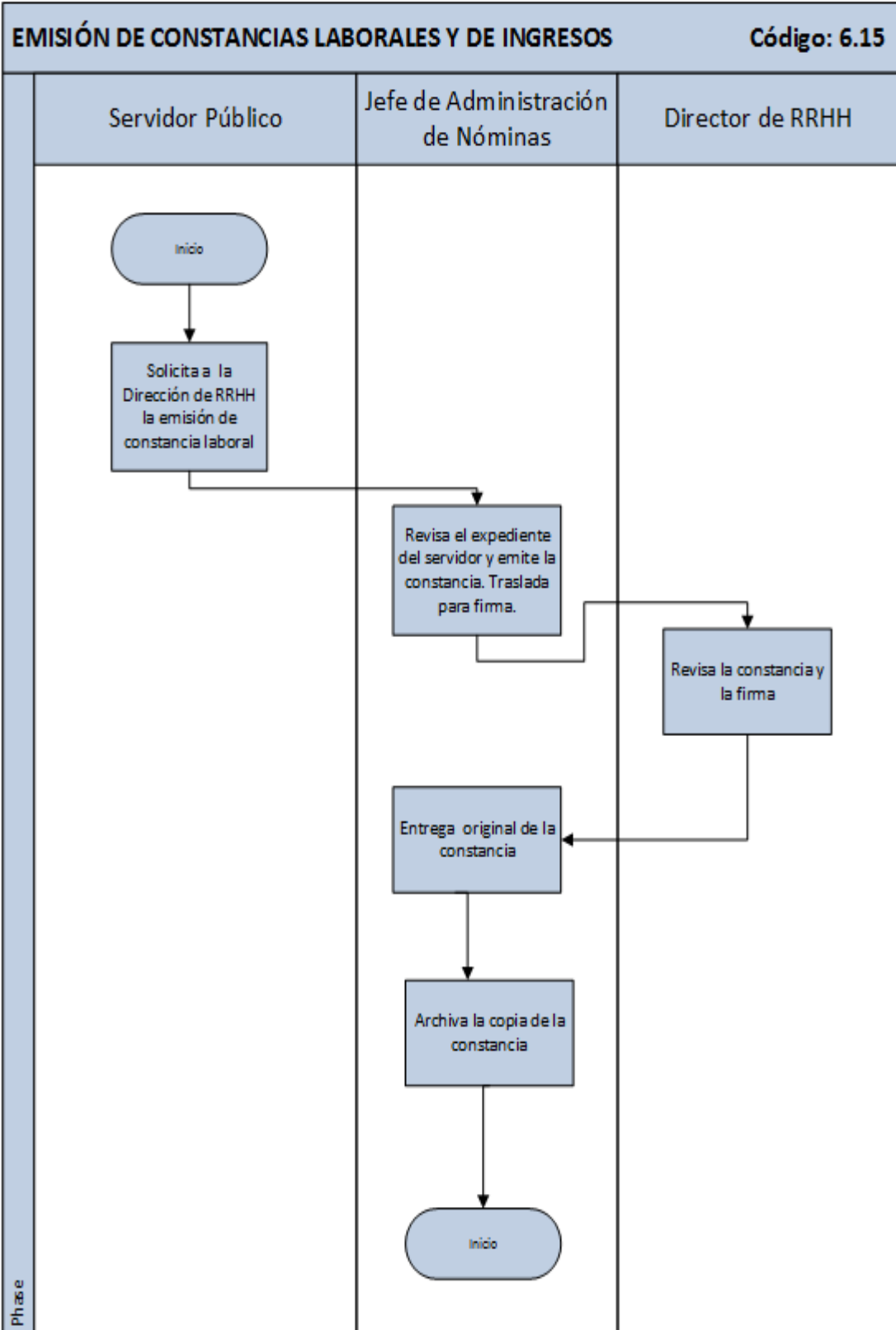
	Nombre del procedimiento: Bloqueo y desbloqueo de pago de salario u honorarios del personal bajo los Renglones 011, 022 y 029	Código: 6.14
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección de Recursos Humanos	No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe oficio de solicitud de bloqueo de pago, indicando el nombre, puesto funcional y motivo por el que se bloqueará el pago al servidor público. Traslada dicho documento al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
2	Revisa oficio e ingresa al sistema Guatenóminas para aplicar el bloqueo de acuerdo al procedimiento establecido. Envía correo electrónico a donde corresponda para informar la aplicación de la solicitud.	Jefe de Administración de Nómina
3	Recibe oficio de solicitud de desbloqueo de pago, indicando el nombre, puesto funcional y el motivo por el que se bloquea el pago. Traslada dicho documento al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
4	Revisa oficio e ingresa al sistema Guatenóminas para aplicar el desbloqueo de acuerdo al procedimiento establecido. Envía correo electrónico a donde corresponda para informar la aplicación de la solicitud. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

**BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE PAGO DE SALRIO U HONORARIOS
DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES 011, 022 Y 029**

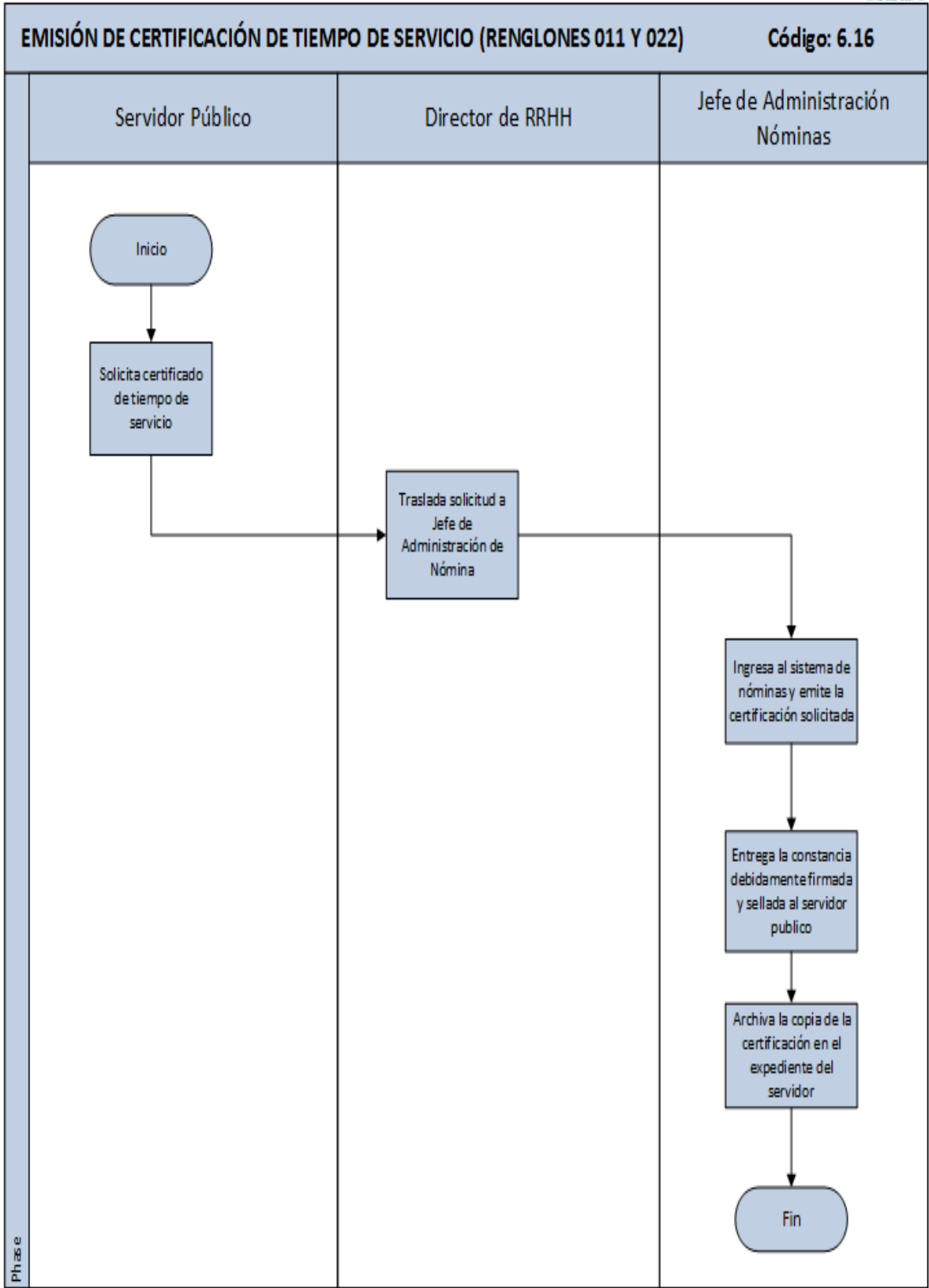
Código: 6.14



	Nombre del procedimiento: Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos	Código: 6.15
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor Público	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, con dos días de anticipación, la emisión de una constancia laboral o de ingresos a través del formulario correspondiente.	Servidor Público
2	Revisa información del servidor y en base a la fecha de toma de posesión, emite la constancia solicitada, trasladándola a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa la constancia elaborada y la firma de conformidad, la regresa al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
4	Entrega la constancia laboral al Servidor Público.	Jefe de Administración de Nómina
5	Archiva la copia de la constancia emitida donde corresponda. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

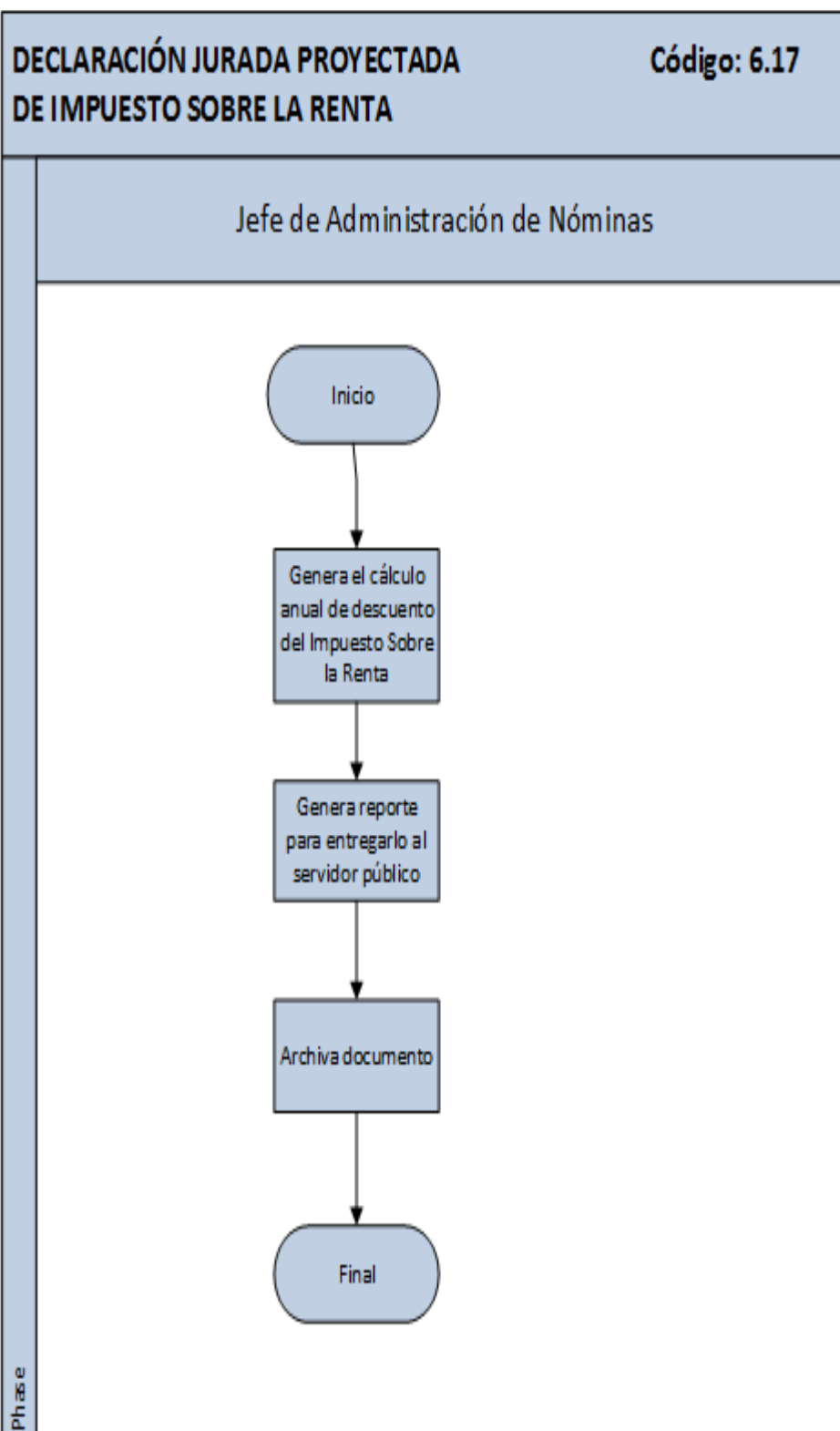


	Nombre del procedimiento: Emisión de Certificación de Tiempo de Servicio (Renglones 011 y 022)	Código: 6.16
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor Público	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, con un mínimo de 3 días de anticipación, la emisión del certificado de tiempo de servicio.	Servidor Público
2	Traslada requerimiento al Jefe de Administración de Nómina para la emisión del documento de referencia.	Director de Recursos Humanos
3	Ingresa al sistema de nómina y emite la certificación solicitada.	Jefe de Administración de Nómina
4	Entrega la constancia debidamente firmada y sellada al servidor público, quien a su vez firma de recibido la copia de la misma.	Jefe de Administración de Nómina
5	Archiva la copia de la constancia emitida en el expediente del servidor. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

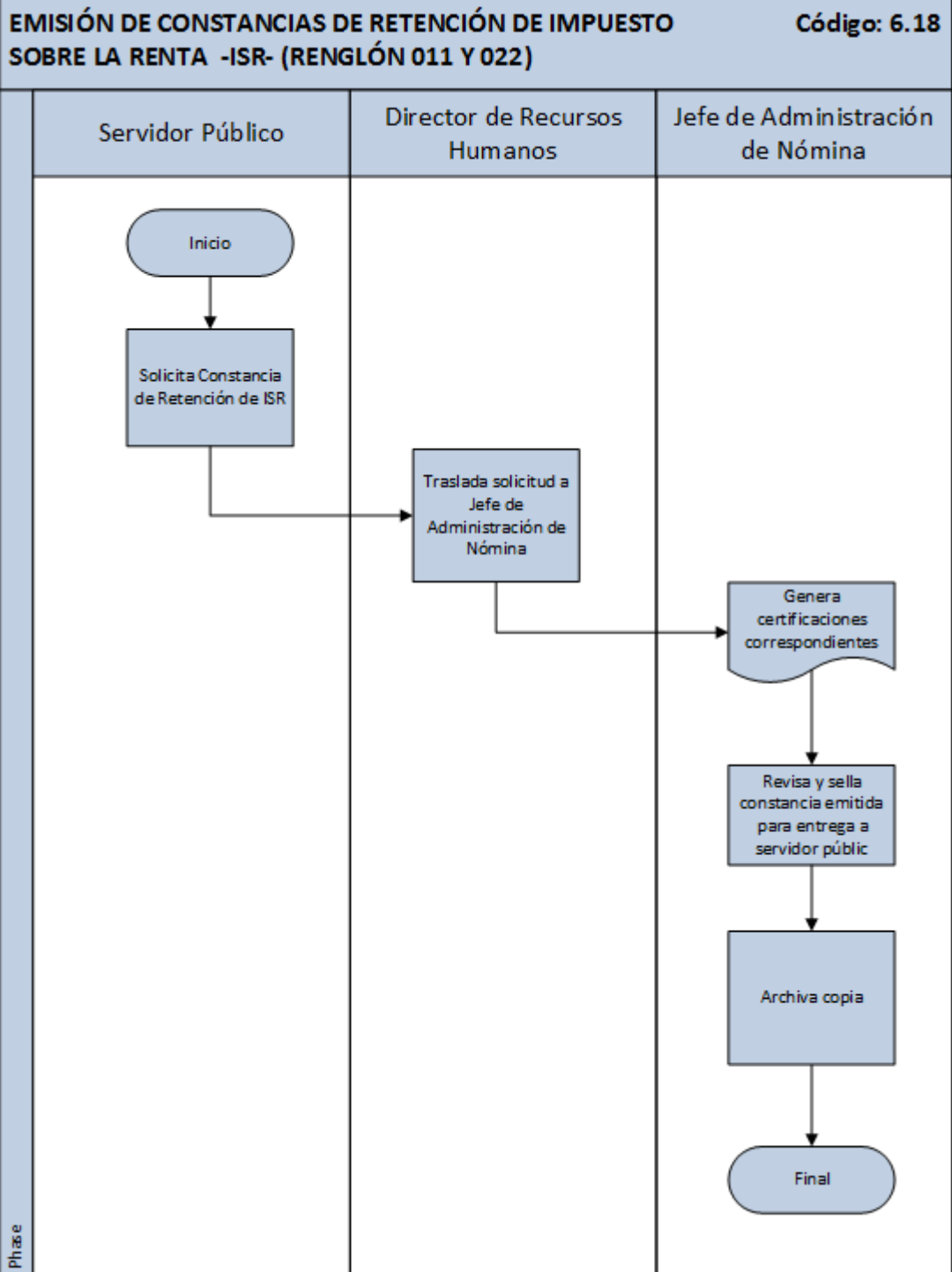




	Nombre del procedimiento: Declaración Jurada Proyectada de Impuesto Sobre la Renta	Código: 6.17
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera a través de la opción proporcionada por el Sistema Guatenóminas el cálculo anual del descuento de Impuesto Sobre la Renta a los servidores públicos de la Institución a quienes les corresponda.	Jefe de Administración de Nómina
2	Genera el reporte del Cálculo de Impuesto Sobre la Renta para ser entregada al servidor público.	Jefe de Administración de Nómina
3	Archiva declaración jurada en el archivo correspondiente <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del procedimiento: Emisión de Constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta –ISR- (Renglón 011 y 022)	Código: 6.18
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor Público	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, por escrito y con un mínimo de 2 días de anticipación, la emisión de una constancia de ISR, especificando el o los períodos fiscales afectos.	Servidor Público
2	Traslada requerimiento al Jefe de Administración de Nómina para la emisión del documento de referencia.	Director de Recursos Humanos
3	Ingresa al sistema Guatenóminas y genera la certificación de retenciones correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa y sella constancia emitida, trasladándola al servidor público interesado, quien firma de recibido.	Jefe de Administración de Nómina
5	Archiva la copia de la constancia emitida en el archivo correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



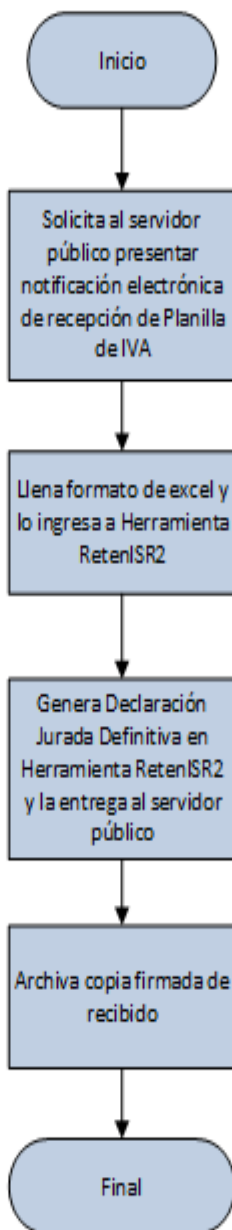
	Nombre del procedimiento: Declaración Jurada Definitiva de Impuesto Sobre la Renta		Código: 6.19
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina		No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicita a los servidores públicos presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la notificación Electrónica de Recepción de Planilla de IVA pagado. Esto para tomar en cuenta dicho crédito fiscal en la Declaración Definitiva.	Jefe de Administración de Nómina	
2	Llena formato de excel correspondiente para ingresarlo en la Herramienta RetenISR2.	Jefe de Administración de Nómina	
3	Genera a través de la Herramienta RetenISR2 la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta Definitiva, para su entrega al servidor público, quien firma de recibido.	Jefe de Administración de Nómina	
4	Archiva copia firmada donde corresponde. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina	

DECLARACIÓN JURADA DEFINITIVA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Código: 6.19

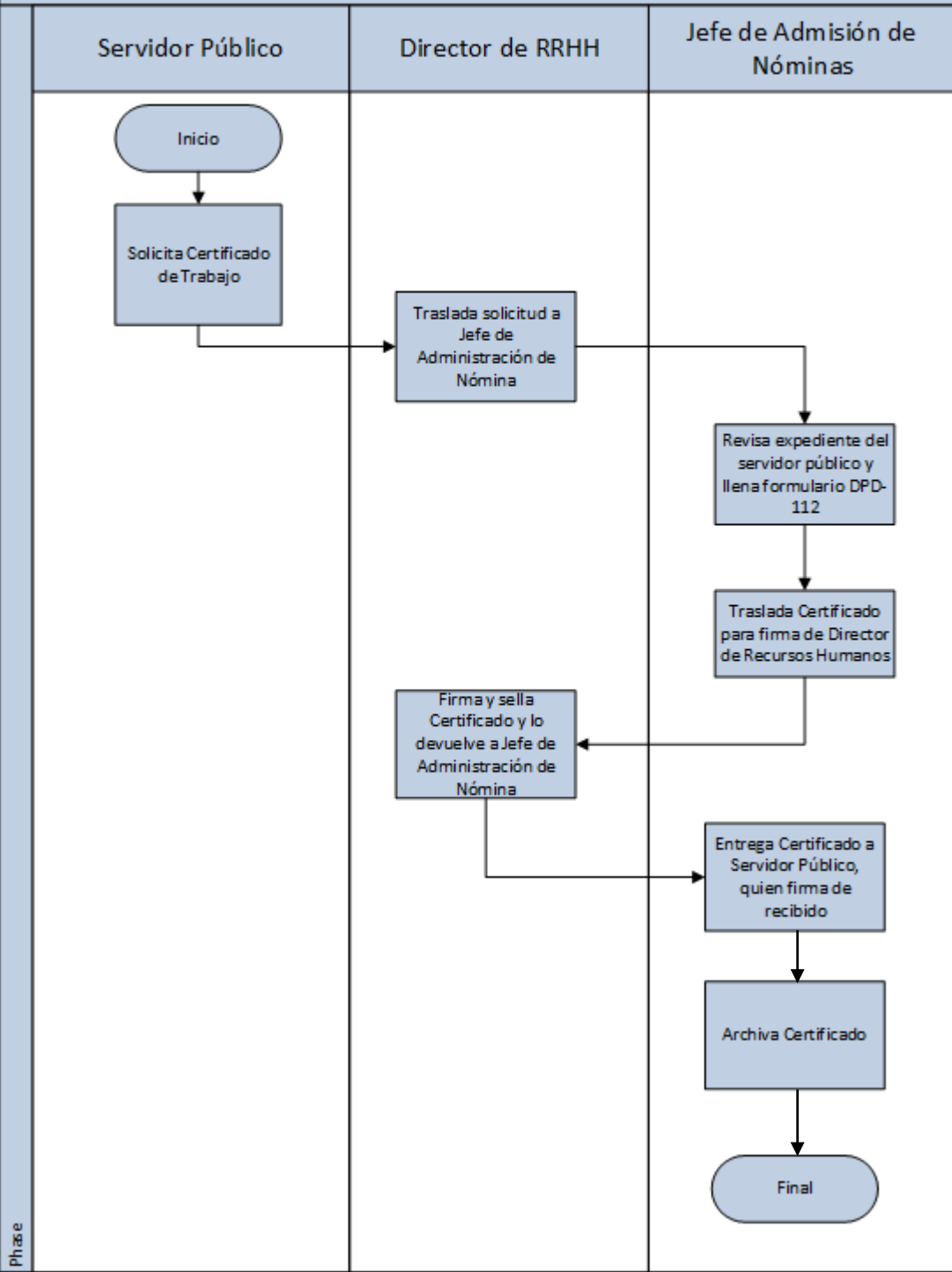
Jefe de Admisión de Nóminas

Phase

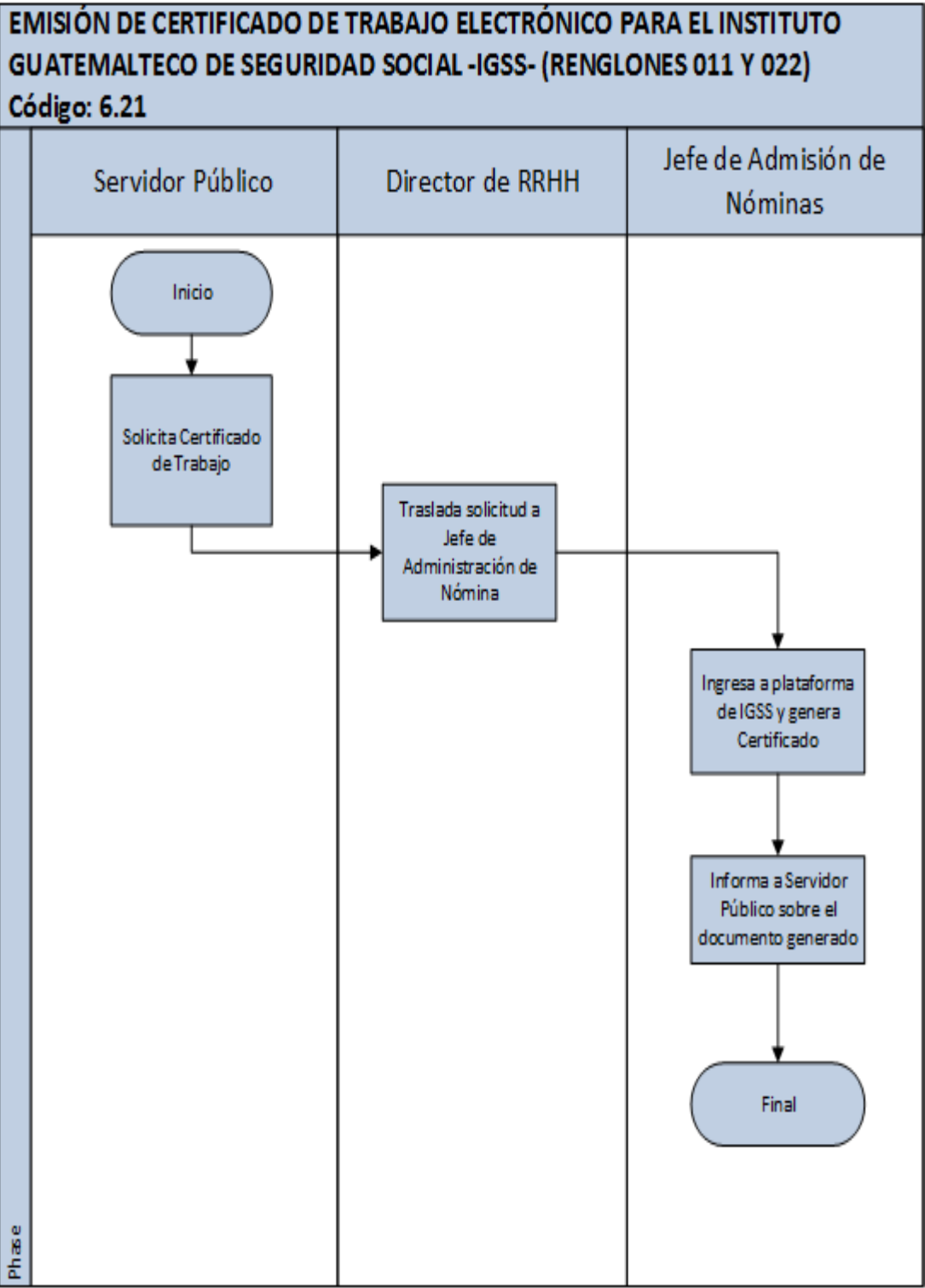


	Nombre del procedimiento: Emisión de Certificado de Trabajo Físico para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Renglones 011 y 022)	Código: 6.20
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor Público	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de formulario y con dos días de anticipación, salvo caso de emergencia, la emisión de un certificado de trabajo, indicando para el efecto, la fecha en que acudirá a las Periféricas del IGSS.	Servidor Público
2	Traslada requerimiento al Jefe de Administración de Nómina para la emisión del documento de referencia.	Director de Recursos Humanos
3	Revisa el expediente del servidor y con dicha información llena el formulario DPD -112, Certificado de Trabajo.	Jefe de Administración de Nómina
4	Traslada a firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
5	Firma y sella el Certificado de trabajo; y lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Entrega el certificado debidamente firmado y sellado al servidor, quien a su vez firma de recibido la copia azul del mismo.	Jefe de Administración de Nómina
7	Archiva copia en donde corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

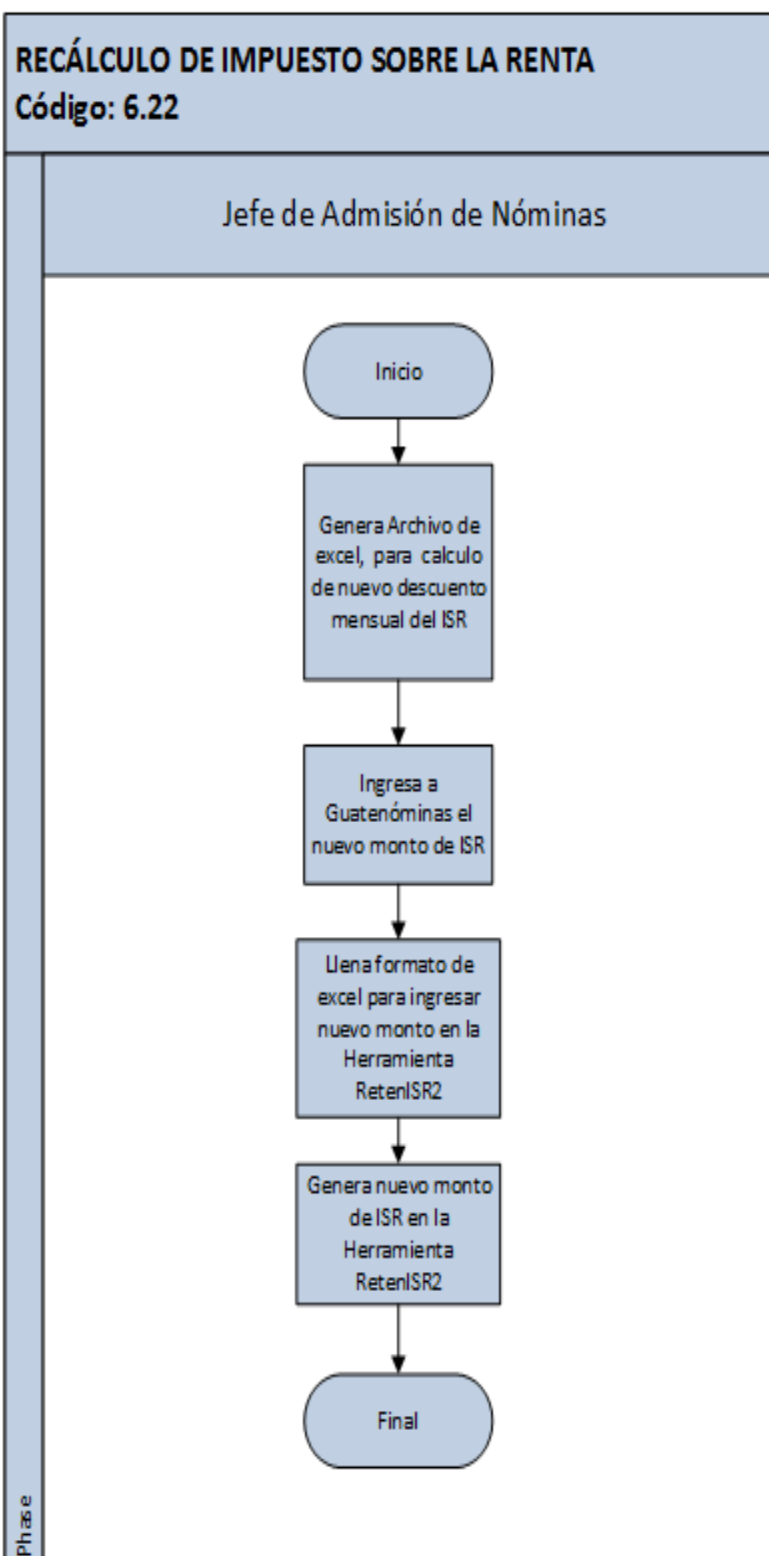
**EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO FÍSICO PARA EL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- (RENGLONES 011 Y 022)**
Código: 6.20



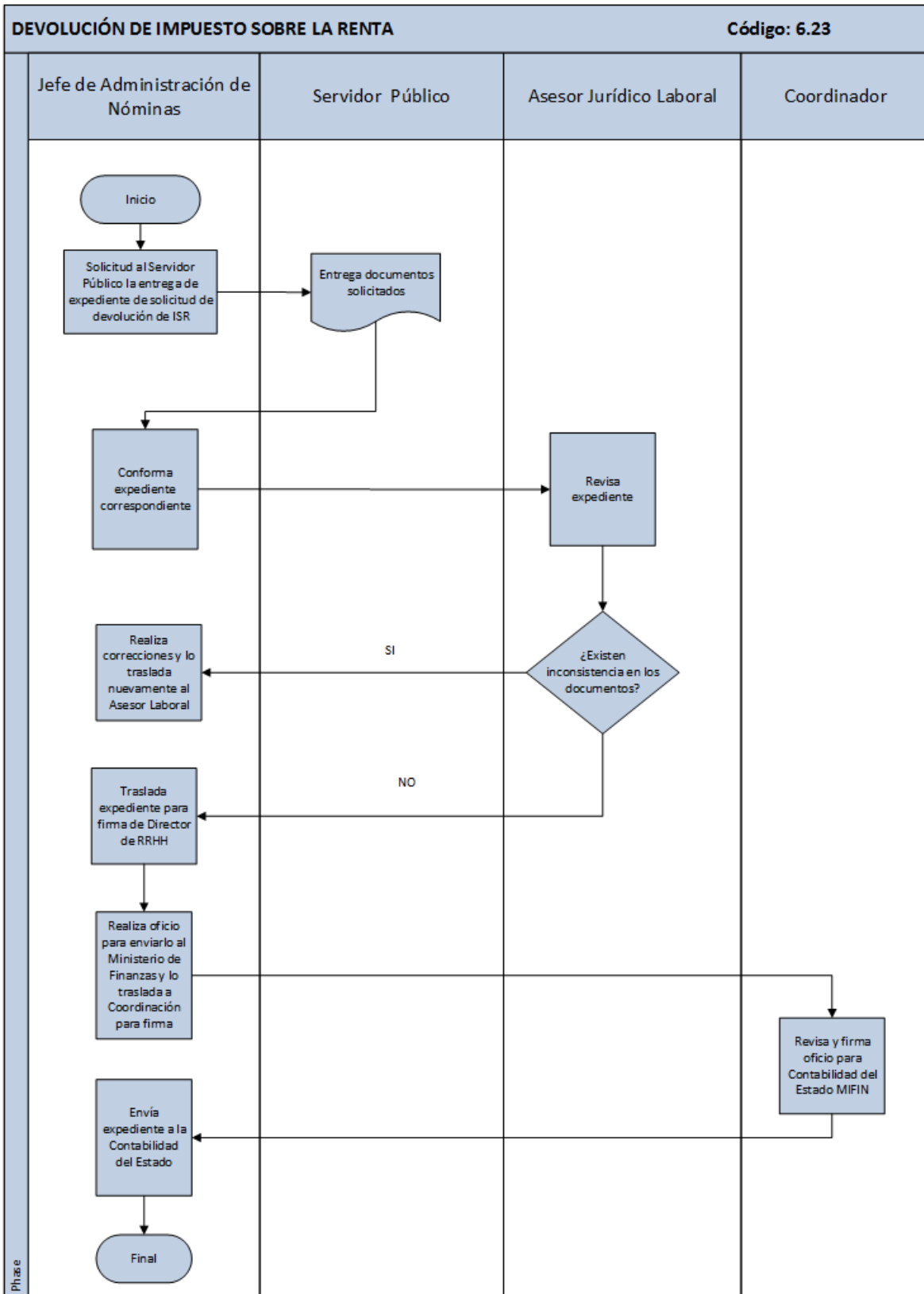
	Nombre del procedimiento: Emisión de Certificado de Trabajo Electrónico para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (Renglones 011 y 022)		Código: 6.21
	Trámite que origina el procedimiento: Servidor Público		No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de formulario y con dos días de anticipación, salvo caso de emergencia, la emisión de un certificado de trabajo, indicando para el efecto, la fecha en que acudirá a las Periféricas del IGSS.	Servidor Público	
2	Traslada requerimiento al Jefe de Administración de Nómina para la emisión del documento de referencia.	Director de Recursos Humanos	
3	Ingresa a plataforma del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social e ingresa datos del Servidor Público para generar el Certificado de Trabajo.	Jefe de Administración de Nómina	
4	Informa al Servidor Público sobre la generación del documento solicitado. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina	



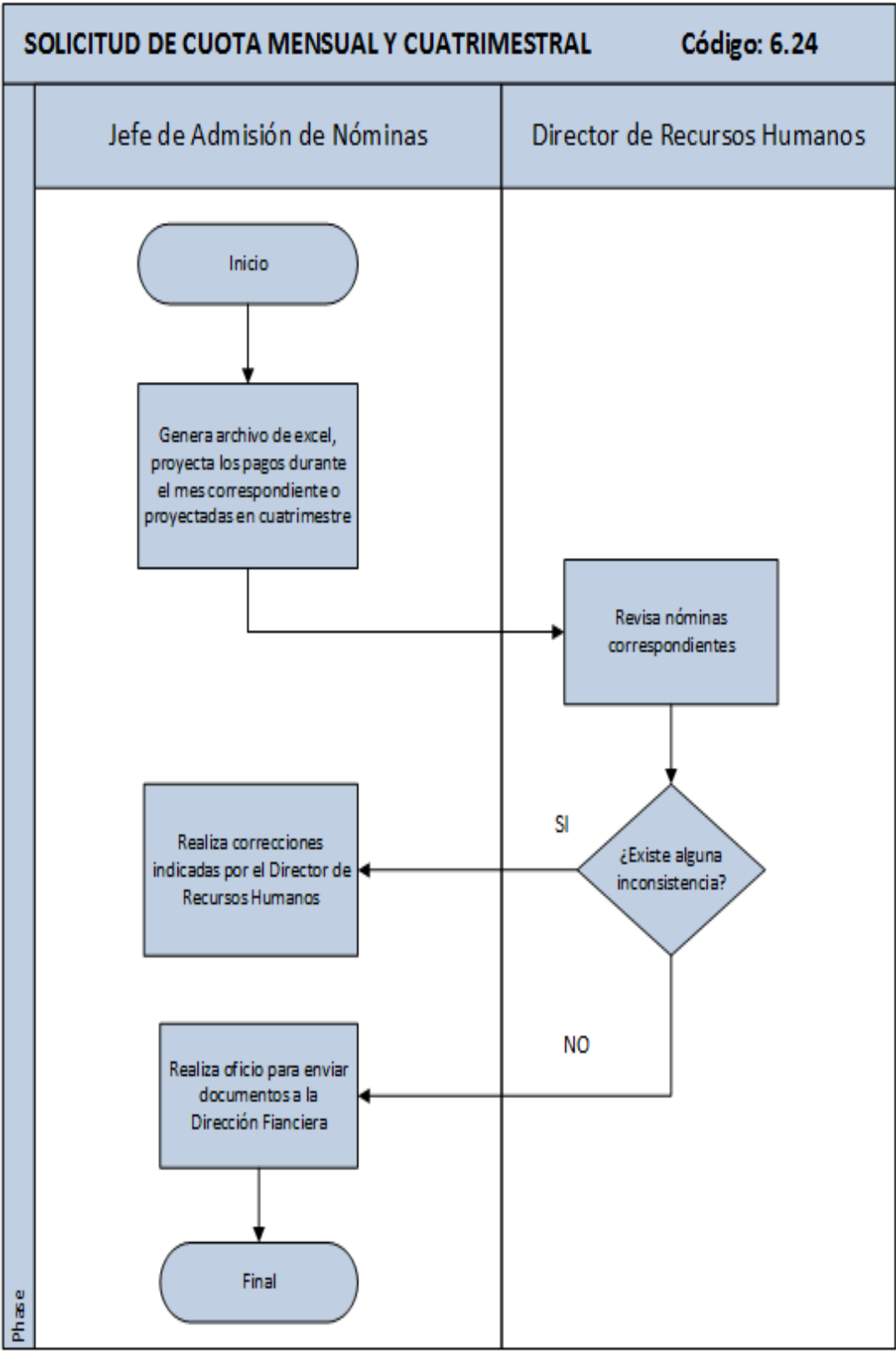
	Nombre del procedimiento: Recalculo de Impuesto Sobre la Renta	Código: 6.22
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera archivo de excel, tomando en cuenta los cambios en los ingresos mensuales del servidor público para cálculo del nuevo descuento mensual de Impuesto Sobre la Renta.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ingresa al Sistema Guatenóminas el nuevo monto de descuento, tomando en cuenta la nueva fecha de vigencia.	Jefe de Administración de Nómina
3	Llena formato de excel correspondiente para ingresar nuevo monto en la Herramienta RetenISR2.	Jefe de Administración de Nómina
4	Ingresa el cambio en el descuento mensual en la Herramienta Reten ISR2 para que se refleje en la Declaración Jurada de ISR Definitiva <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



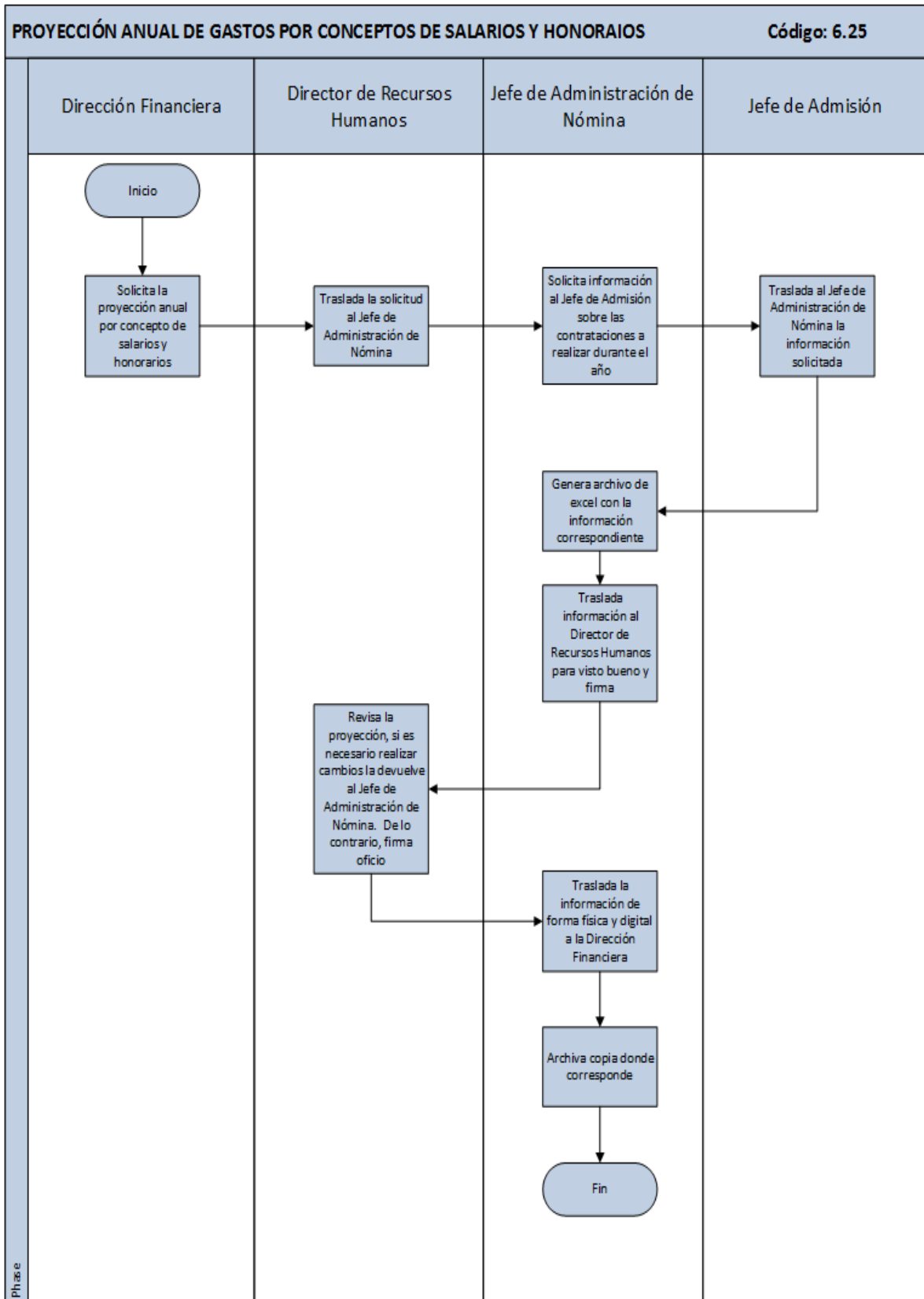
	Nombre del procedimiento: Devolución de Impuesto Sobre la Renta	Código: 6.23
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita al Servidor Público la entrega de expediente de solicitud de devolución de ISR.	Jefe de Administración de Nómina
2	Entrega los documentos requeridos para solicitud de devolución de Impuesto Sobre la Renta retenido en exceso.	Servidor Público
3	Conforma expediente de devolución de ISR de acuerdo al listado correspondiente, posteriormente se traslada al Asesor Jurídico Laboral para revisión.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa documentos que conforma expediente de devolución de ISR, lo devuelve para su corrección o para proseguir con el trámite correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
5	Traslada expediente para firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
6	Realiza oficio dirigido para Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada a Coordinación para firma.	Jefe de Administración de Nómina
7	Devuelve expediente firmado para envío correspondiente.	Coordinación.
8	Envía expediente a la Contabilidad del Estado. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



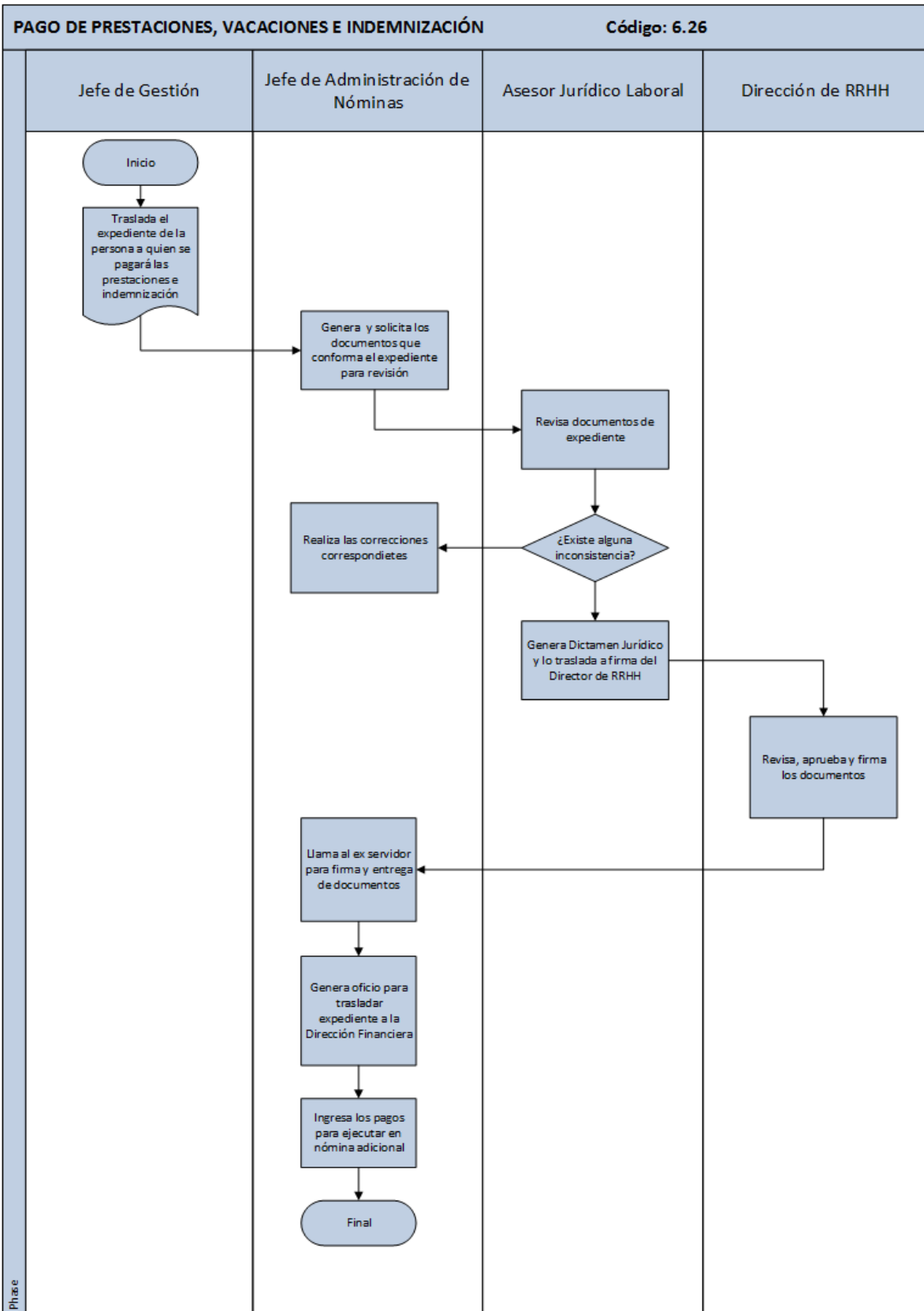
	Nombre del procedimiento: Solicitud de Cuota Mensual o Cuatrimestral	Código: 6.24
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera archivo de excel, en el cual se proyectan los pagos que se realizarán durante el mes correspondiente o los proyectados en cada cuatrimestre; y se traslada al Director de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
2	Revisa y aprueba la nómina trasladada por el Jefe de Administración de Nómina, si existiera alguna inconsistencia se devuelve al Jefe de Administración de Nómina para su corrección o bien para continuar con el procedimiento correspondiente.	Director de Recursos Humanos
3	Genera el oficio y la solicitud de cuota para enviar a la Dirección Financiera. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del procedimiento: Proyección anual de gastos por conceptos de salarios y honorarios	Código: 6.25
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección Financiera	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos realizar la proyección anual por concepto de salarios y honorarios de las personas contratadas bajo los Renglones 011,022 y 029. Así como la proyección de nuevas contrataciones o asignaciones de bonos.	Dirección Financiera
2	Traslada la solicitud al Jefe de Administración de Nómina	Director de Recursos Humanos
3	Solicita a la Jefe de Admisión información sobre las contrataciones que están proyectadas para realizar durante el año.	Jefe de Administración de Nómina
4	Traslada información sobre programación de nuevas contrataciones durante el año.	Jefe de Admisión
5	Genera un archivo de Excel, uno por los servidores bajo los renglones 011 y 022 y otro para los asesores bajo el renglón 029. En dicho documento se genera una hoja por cada mes del año, proyectando los salarios de cada uno de los servidores públicos; tomando en cuenta la información trasladada por el Jefe de Admisión. Al final del archivo se realiza un resumen por actividad y renglón de gasto.	Jefe de Administración de Nómina
6	Traslada archivo y oficio al Director de Recursos Humanos para visto bueno y firma.	Jefe de Administración de Nómina
7	Revisa la proyección anual, si se debe realizar un cambio lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina para realizar los cambios establecidos. Si no es necesario realizar cambios, firma el oficio y lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
8	Traslada el archivo de excel, de forma física y digital; así como oficio a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
9	Archiva copia de documentos donde corresponde. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

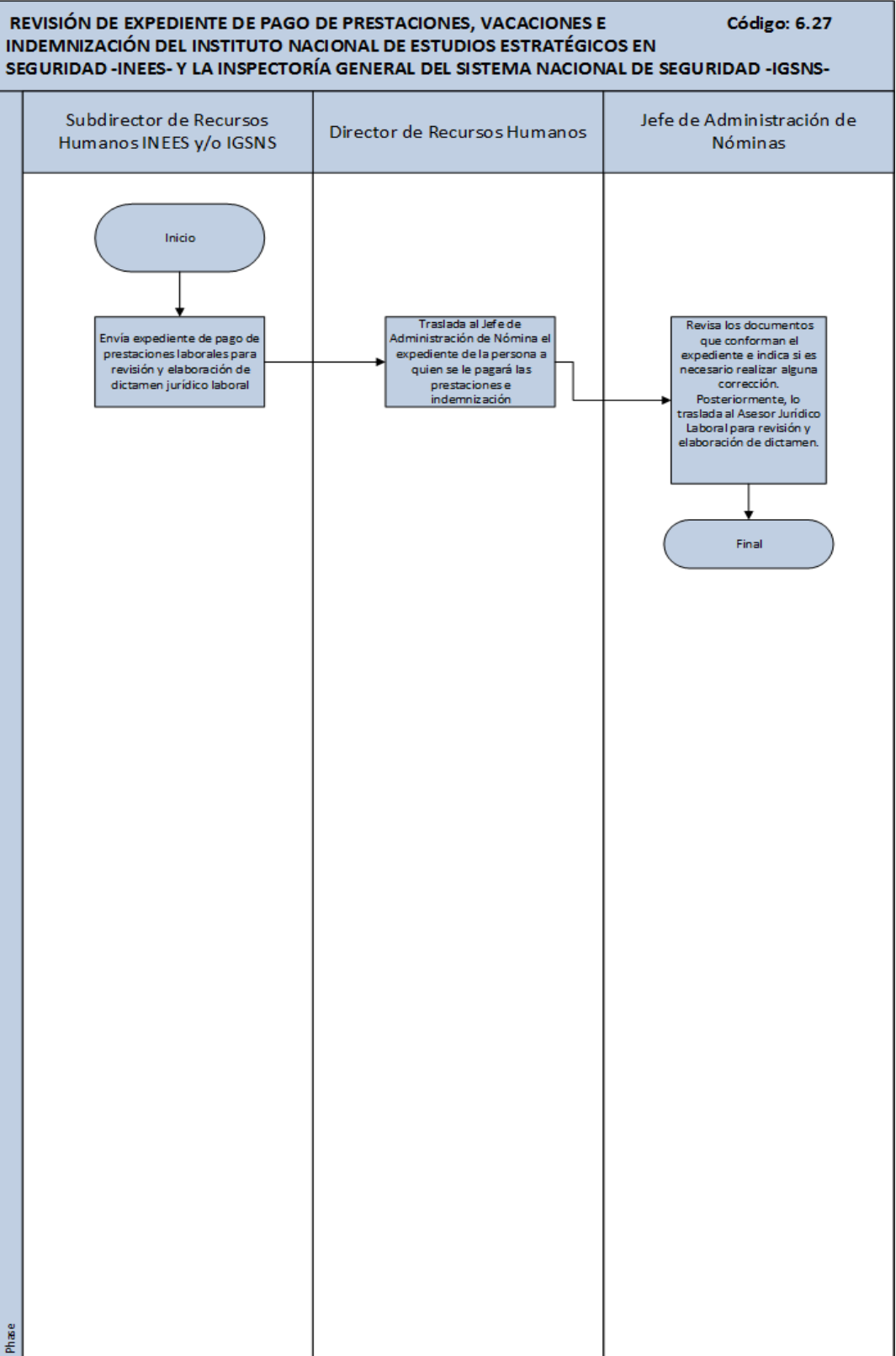


	Nombre del procedimiento: Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización	Código: 6.26
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada al Jefe de Administración de Nómina el expediente de la persona a quien se pagarán las prestaciones e indemnización.	Jefe de Gestión
2	Genera y solicita los documentos que conforman el expediente de acuerdo al listado correspondiente, posteriormente se traslada al Asesor Jurídico Laboral para su Revisión.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa el expediente, si existe alguna inconsistencia lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina para su corrección. Si los documentos no tienen errores, procede a la elaboración de Dictamen Jurídico y posteriormente al Director de Recursos Humanos para firma.	Asesor Jurídico Laboral
4	Revisa, aprueba y firma los documentos correspondientes y posteriormente lo traslada al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
5	Llama al ex servidor para firma de Finiquito y entrega de copia de Cálculo de Prestaciones.	Jefe de Administración de Nómina
6	Genera oficio para trasladar el expediente a la Dirección Financiera para el pago de vacaciones e indemnización (si corresponde).	Jefe de Administración de Nómina
7	Ingresa los pagos correspondientes en nómina adicional para el pago correspondiente y archiva documentos en el expediente personal correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

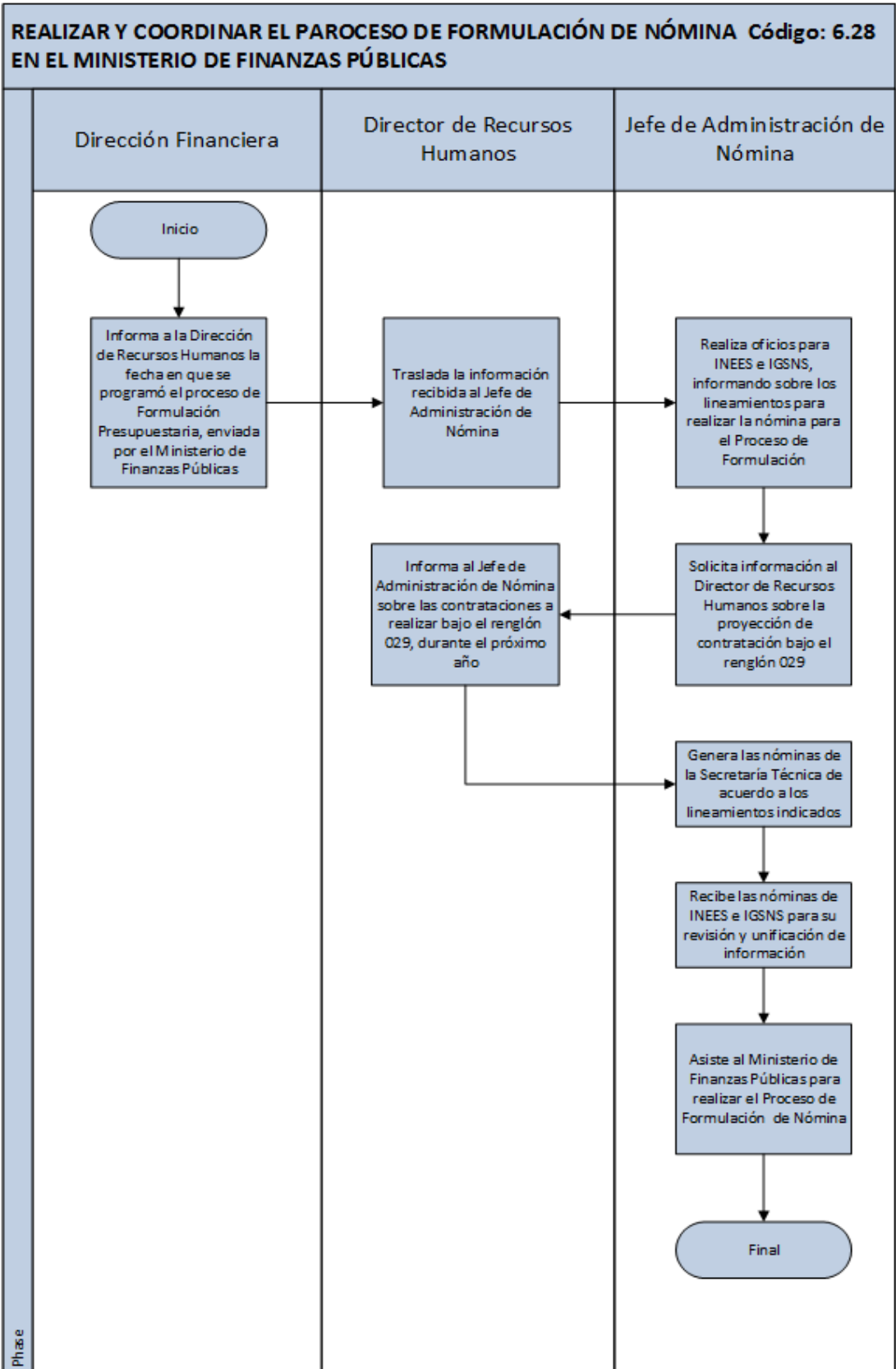




	Nombre del procedimiento: Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	Código: 6.27
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión	No. De Actividades: 3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía expediente de pago de prestaciones laborales para revisión y elaboración de dictamen jurídico laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Recursos Humanos INEES y/o IGSNS
2	Traslada al Jefe de Administración de Nómina el expediente de la persona a quien se pagarán las prestaciones e indemnización.	Director de Recursos Humanos
3	Revisa los documentos que conforman el expediente de Pago de Prestaciones e indica si es necesario realizar alguna corrección. Posteriormente, lo traslada al Asesor Jurídico Laboral para revisión y elaboración de dictamen. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina



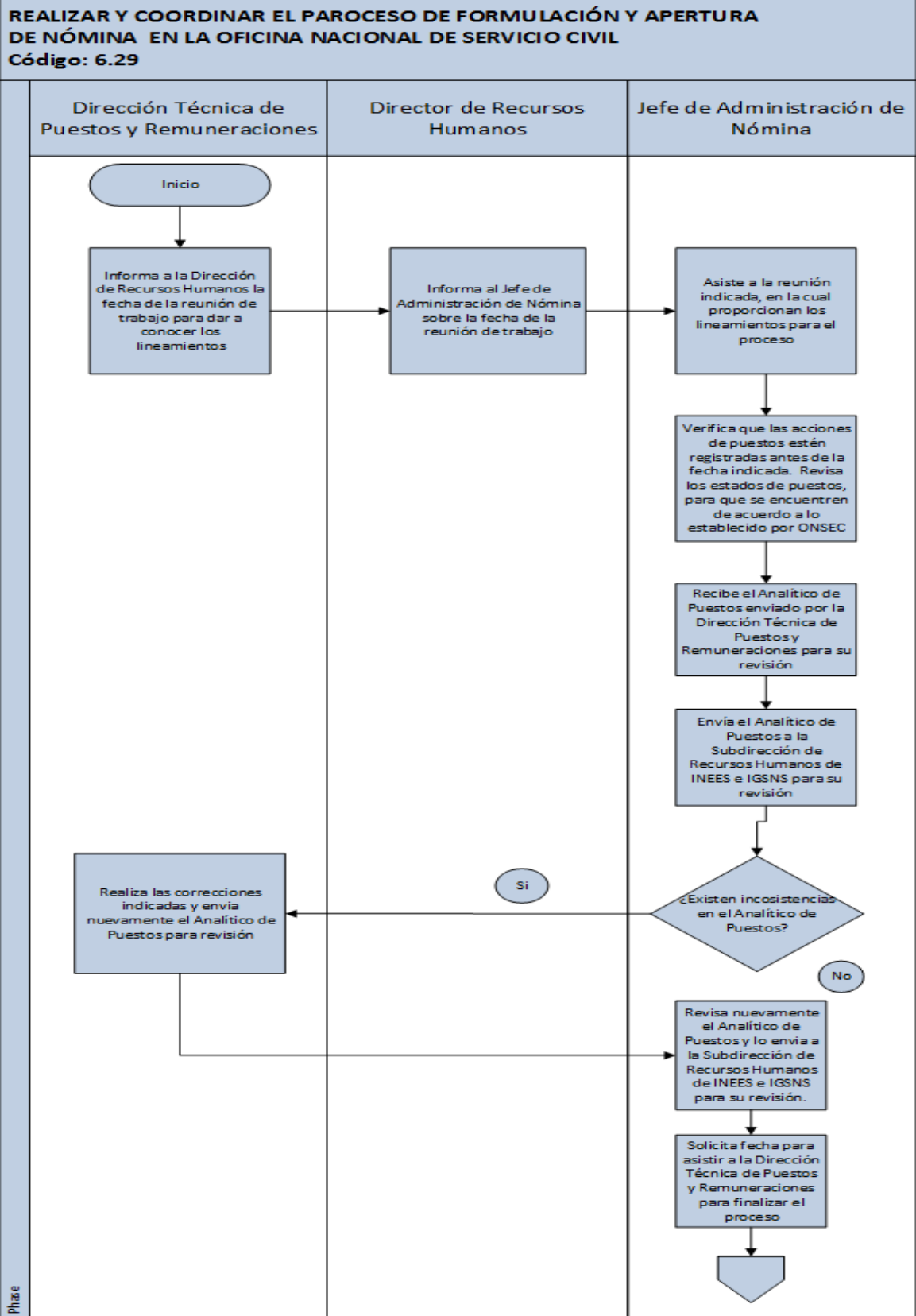
	Nombre del procedimiento: Realizar y coordinar el proceso de Formulación de Nómina en el Ministerio de Finanzas Públicas Trámite que origina el procedimiento: Dirección Financiera	Código: 6.28 No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos la fecha en que se programó el Procesos de Formulación Presupuestaria; enviada por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Dirección Financiera
2	Traslada la información recibida al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
3	Realiza oficios dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en los cuales se informa sobre los lineamientos para realizar la nómina para el Proceso de Formulación.	Jefe de Administración de Nómina
4	Solicita información al Director de Recursos Humanos sobre la proyección de contratación de Asesores bajo el Renglón 029, para realizar la nómina del Proceso de Formulación.	Jefe de Administración de Nómina
5	Informa al Jefe de Administración de Nómina sobre las contrataciones a realizar bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", durante el siguiente año.	Director de Recursos Humanos
6	Genera las nóminas de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de acuerdo a los requerimientos y lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de Administración de Nómina
7	Recibe las nóminas del Instituto Nacional del Sistema Nacional de Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para su revisión y unificación de información.	Jefe de Administración de Nómina
8	Asiste al Ministerio de Finanzas Públicas para realizar el Proceso de Formulación de Nómina, genera los documentos correspondientes y si es necesario realiza los cambios correspondientes en las nóminas y las envía nuevamente a las Subdirecciones de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

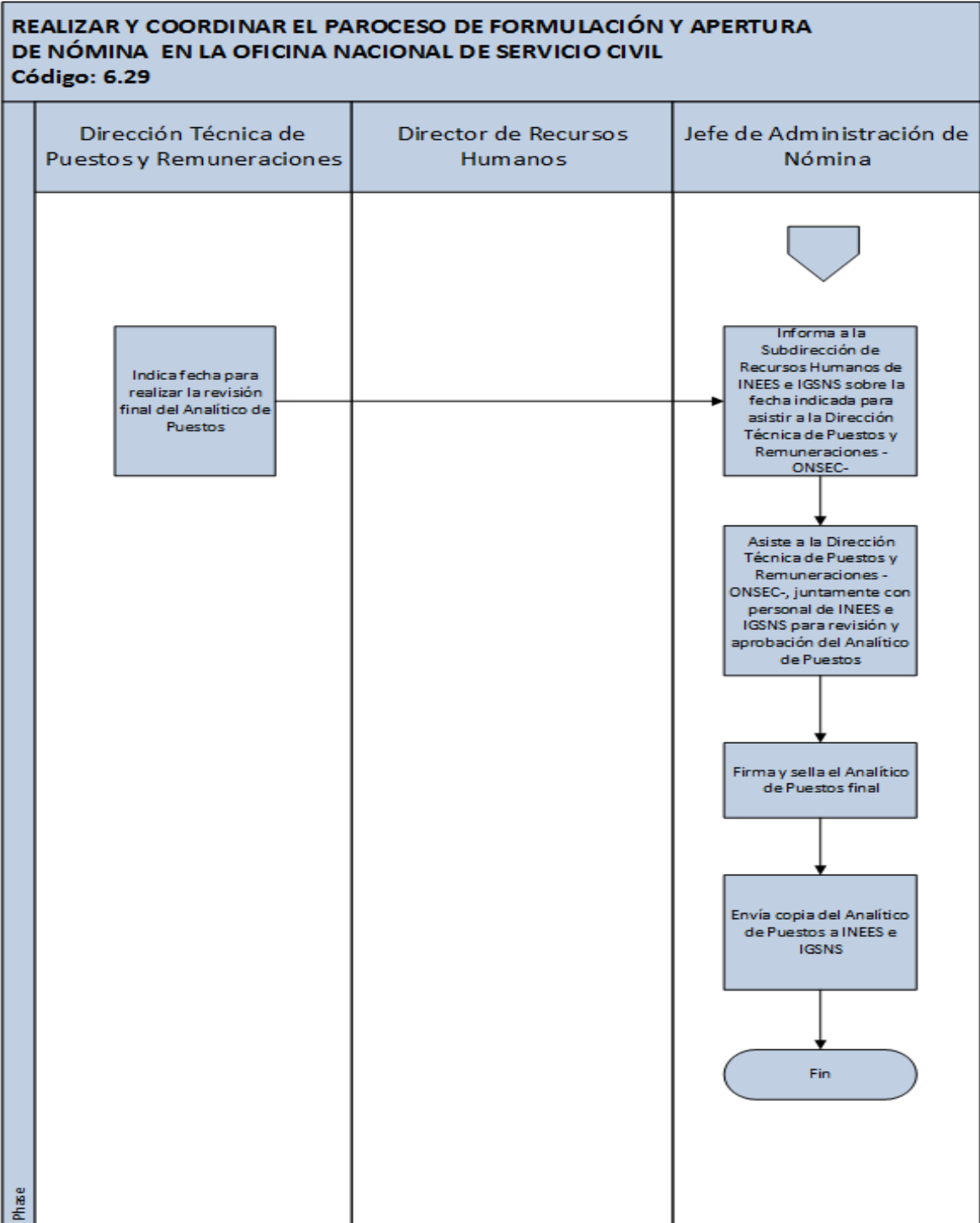


	Nombre del procedimiento: Realizar y coordinar el proceso de Formulación y Apertura de Nómina en la Oficina Nacional de Servicio Civil	Código: 6.29
	Trámite que origina el procedimiento: Departamento de Gestión	No. De Actividades: 14
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos la fecha de la reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos a seguir para el proceso de Formulación de Nómina y Apertura de Sueldos del próximo ejercicio fiscal.	Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones – ONSEC-
2	Informa al Jefe de Administración de Nómina sobre la fecha de reunión de trabajo.	Director de Recursos Humanos
3	Asiste a la reunión de trabajo en la cual se establecen los lineamientos para el proceso de Formulación y Apertura de Nómina.	Jefe de Administración de Nómina
4	Verifica que las acciones de puestos estén registradas antes de la fecha indicada, revisa los estados de puestos que estén de acuerdo a lo indicado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Administración de Nómina
5	Recibe el Analítico de Puestos enviado por la Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el cual revisa el total de puestos bajo los renglones 011 y 022, los salarios y bonos correspondientes, números y correlativo de controles y número de partidas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Envía el Analítico de Puestos a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para su revisión.	Jefe de Administración de Nómina
7	Informa a la Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil sobre inconsistencias en el Analítico de Puestos para su corrección.	Jefe de Administración de Nómina
8	Realiza las correcciones correspondientes y envía nuevamente el Analítico de Puestos para revisar nuevamente.	Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones – ONSEC-
9	Revisa nuevamente el Analítico de Puestos y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para su revisión. Si la información está correcta, se solicita fecha para asistir a la Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones y finalizar el proceso de Formulación y Apertura de Nómina.	Jefe de Administración de Nómina

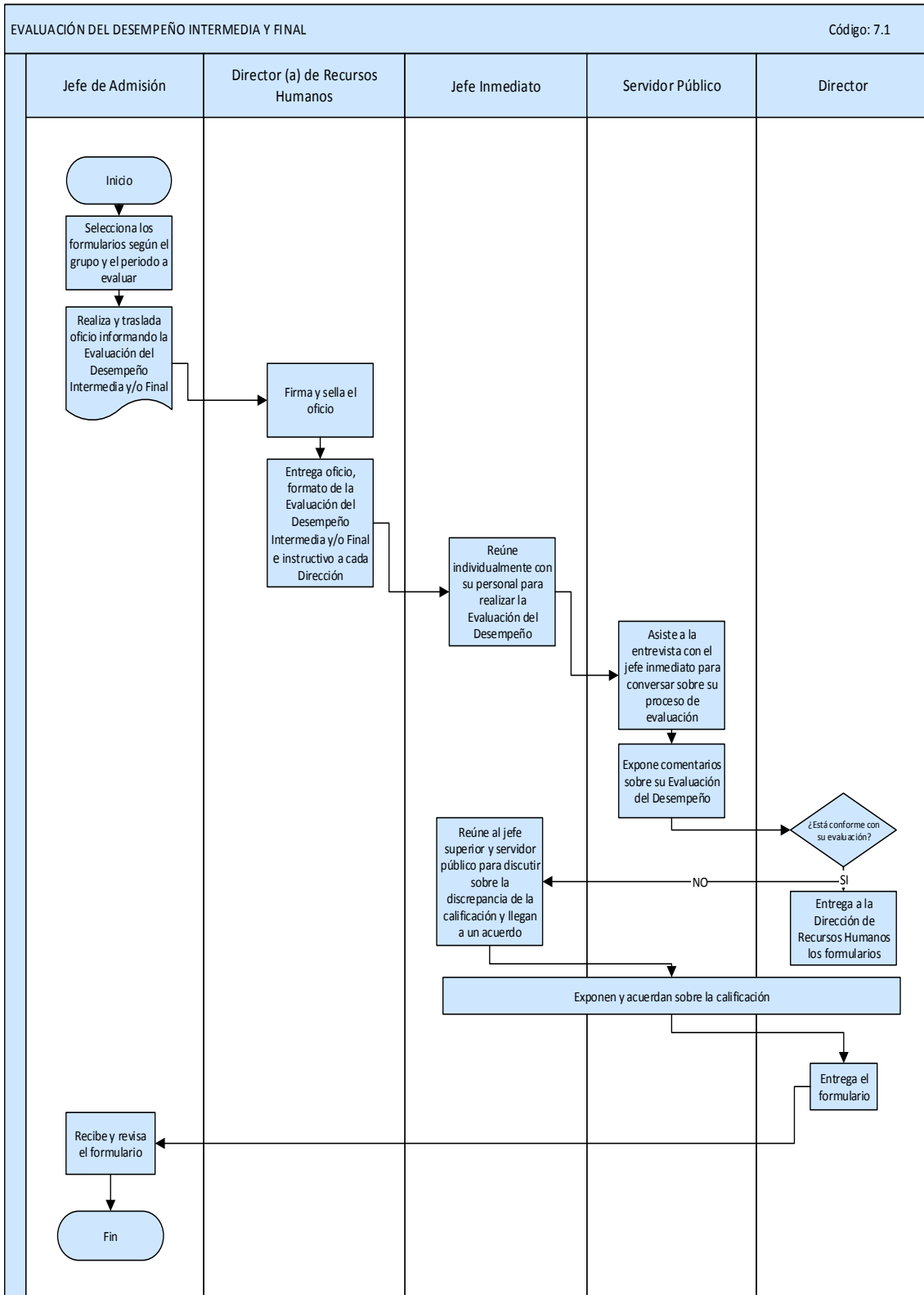


10	Indica fecha para asistir a la Oficina Nacional de Servicio Civil a realizar la revisión final del Analítico de Puestos y así finalizar el proceso de Formulación y Apertura de Nómina.	Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones – ONSEC-
11	Informa a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad sobre la fecha en que se debe asistir a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Administración de Nómina
12	Asiste a la Oficina Nacional de Servicio Civil, junto con la persona encargada de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para revisión y aprobación del nuevo Analítico de Puestos para el siguiente ejercicio fiscal.	Jefe de Administración de Nómina
13	Firma y sella el Analítico de Puestos junto con el Analista de la Oficina Nacional de Servicio Civil el Analítico de Apertura de Sueldos final.	Jefe de Administración de Nómina
14	Envía el Analítico de Puestos final correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad; y archiva el Analítico original donde corresponde. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Administración de Nómina

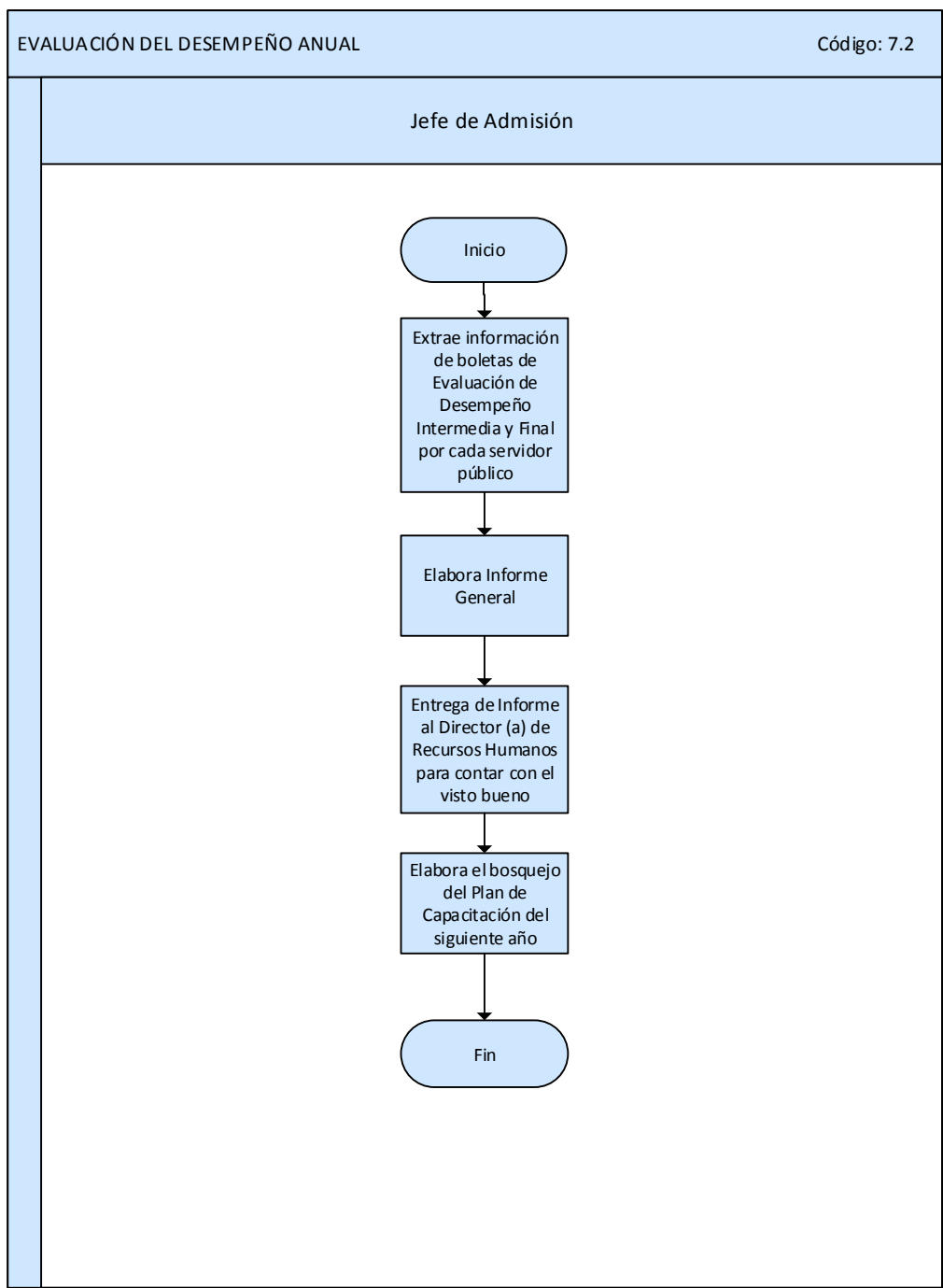




	Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño Intermedia y Final	Código: 7.1
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 11
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Selecciona los formularios según el grupo y el periodo a evaluar	Jefe de Admisión
2	Realiza y traslada oficio informando la Evaluación del Desempeño Intermedia y/o Final, según lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño, tomando en cuenta las fechas que correspondan, e instructivo., mismo que lo firma el director de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
3	Firma y sella el oficio.	Director (a) de Recursos Humanos
4	Entrega oficio, formato de la Evaluación del Desempeño Intermedia y/o Final e instructivo a cada Dirección.	Jefe de Admisión
5	Reúne individualmente con su personal para realizar la evaluación del desempeño.	Jefe Inmediato
6	Asiste a la entrevista con el jefe inmediato para conversar sobre su proceso de evaluación.	Servidor Público
7	Expone comentarios sobre su Evaluación del Desempeño.	Servidor Público
8	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos los formularios ya aplicados, si el servidor público y jefe inmediato está conforme con su evaluación.	Director
9	Reúne al jefe superior y servidor público para discutir sobre la discrepancia de la calificación y llegar a un acuerdo.	Jefe Inmediato
10	Exponen y acuerdan sobre la calificación.	Servidor Público, Jefe Inmediato y Jefe Superior
11	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos el formulario si el servidor público y jefe inmediato está conforme con su evaluación.	Director
12	Recibe y revisa que el formulario haya sido aplicado y contestados con toda la información necesaria y exacta. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



	Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño Anual	Código: 7.2
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Extrae información de boletas de Evaluación de Desempeño Intermedia y Final por cada servidor público.	Jefe de Admisión
2	Elabora informe General.	Jefe de Admisión
3	Entrega de Informe al Director (a) de Recursos Humanos para contar con el visto bueno.	Jefe de Admisión
4	Elabora el bosquejo del Plan de Capacitación del siguiente año. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión





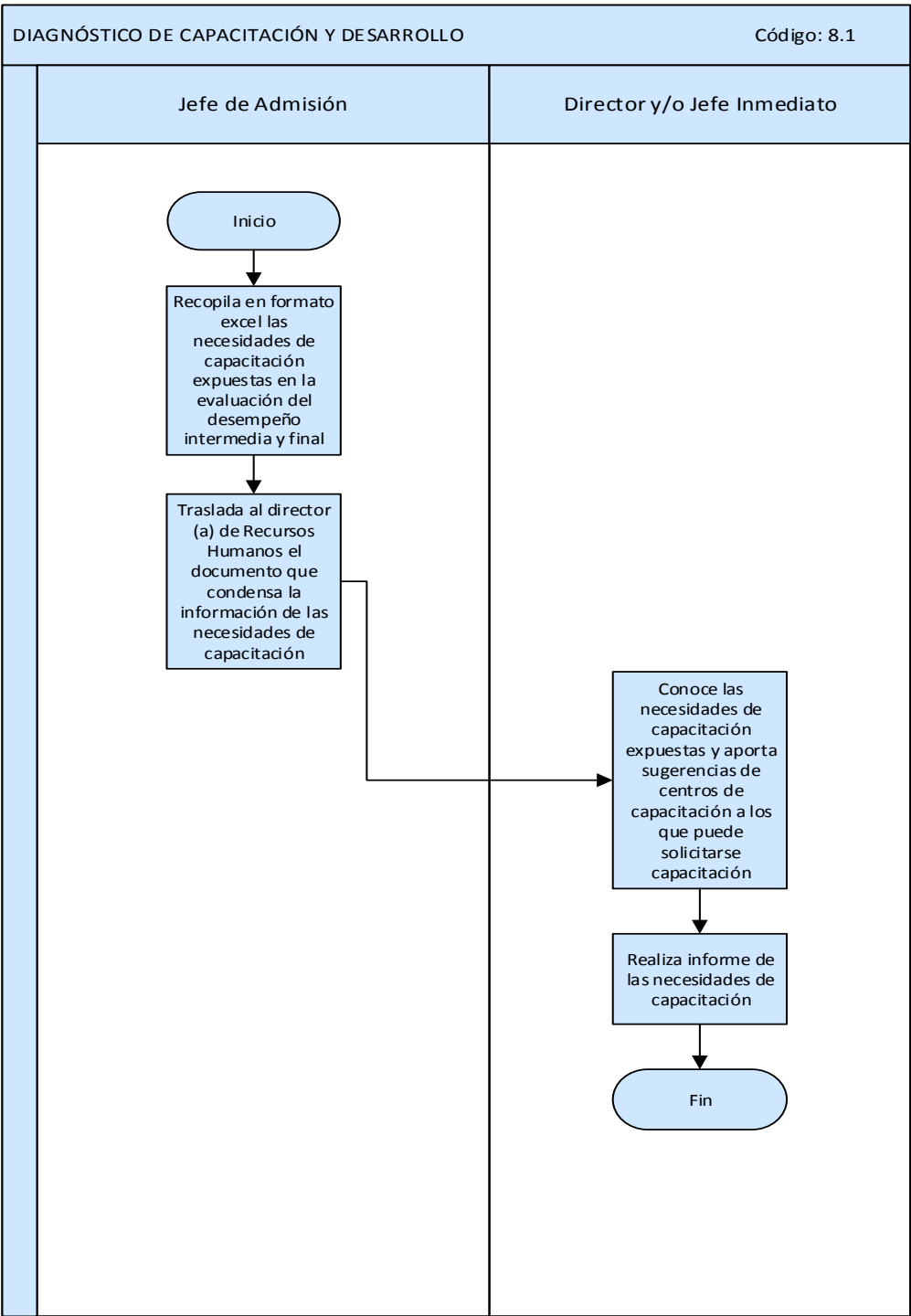
	Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño en Periodo de Prueba o Ascenso	Código: 7.3
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 11
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza oficio para informar sobre el periodo de tiempo a evaluar, mismo que recibirá la dirección donde haya habido movimiento de personal a este se adjunta el formato de Evaluación del Desempeño en Periodo de Prueba o Ascenso.	Jefe de Admisión
2	Firma y sella oficio.	Director (a) de Recursos Humanos
3	Entrega oficio y formato de la Evaluación del Desempeño en Periodo de Prueba o Ascenso.	Jefe de Admisión
4	Reúne individualmente al personal bajo su cargo para realizar la evaluación del desempeño en Periodo de Prueba o Ascenso.	Director y/o Jefe Inmediato
5	Entrega mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos los formularios aplicados.	Director y/o Jefe Inmediato
6	Revisa que los formularios hayan sido resueltos correcta y contengan la información necesaria y exacta.	Jefe de Admisión
7	Vacía la información en bases de datos.	Jefe de Admisión
8	Genera reportes estadísticos de cada persona evaluada por cada mes evaluado.	Jefe de Admisión
9	Realiza y traslada Ficha de Resultados por cada persona evaluada.	Jefe de Admisión
10	Firma, sella y traslada Ficha de Resultados	Director y/o Jefe Inmediato
11	Traslada en original y copia cada evaluación al jefe de gestión. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



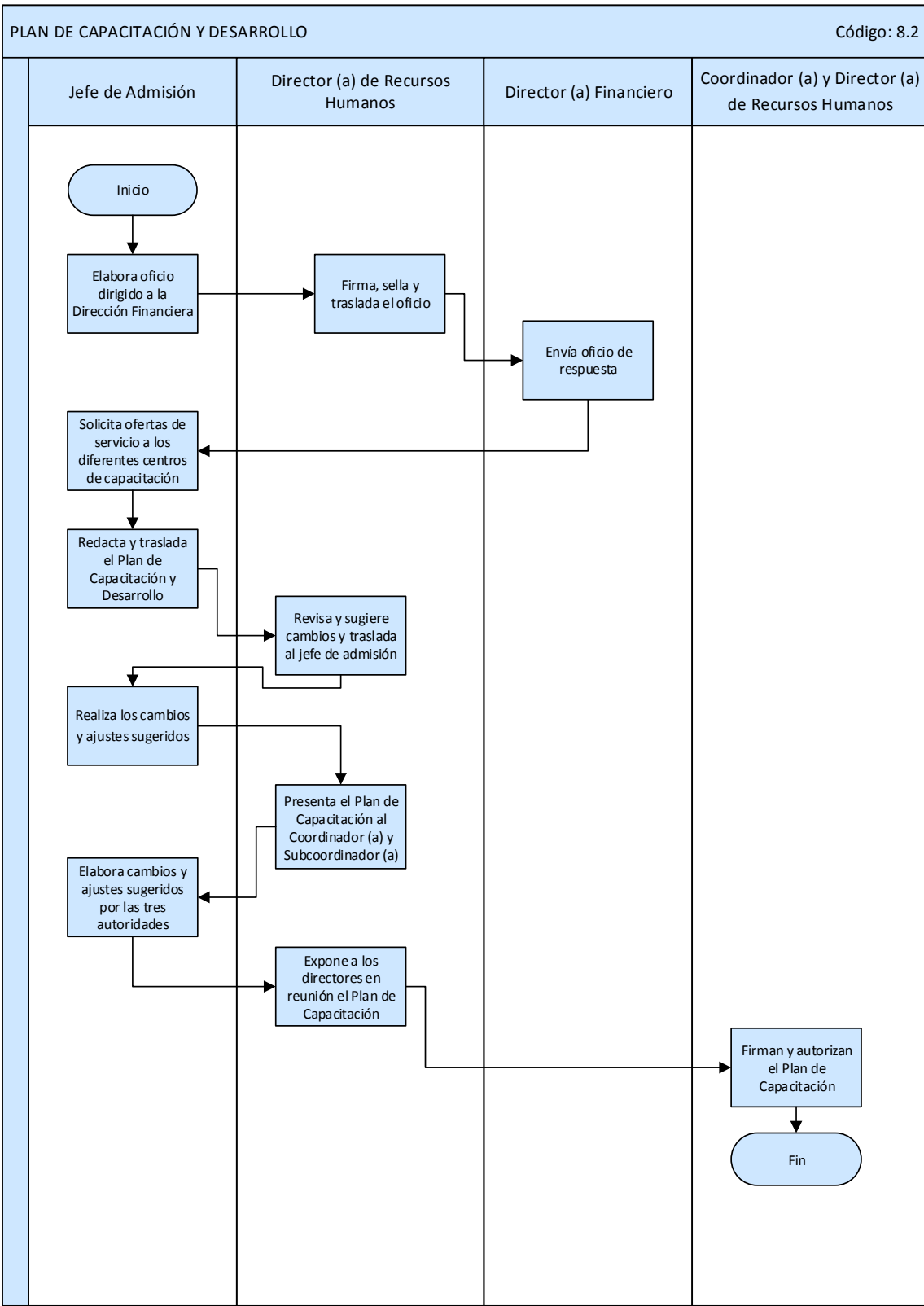
Revisar



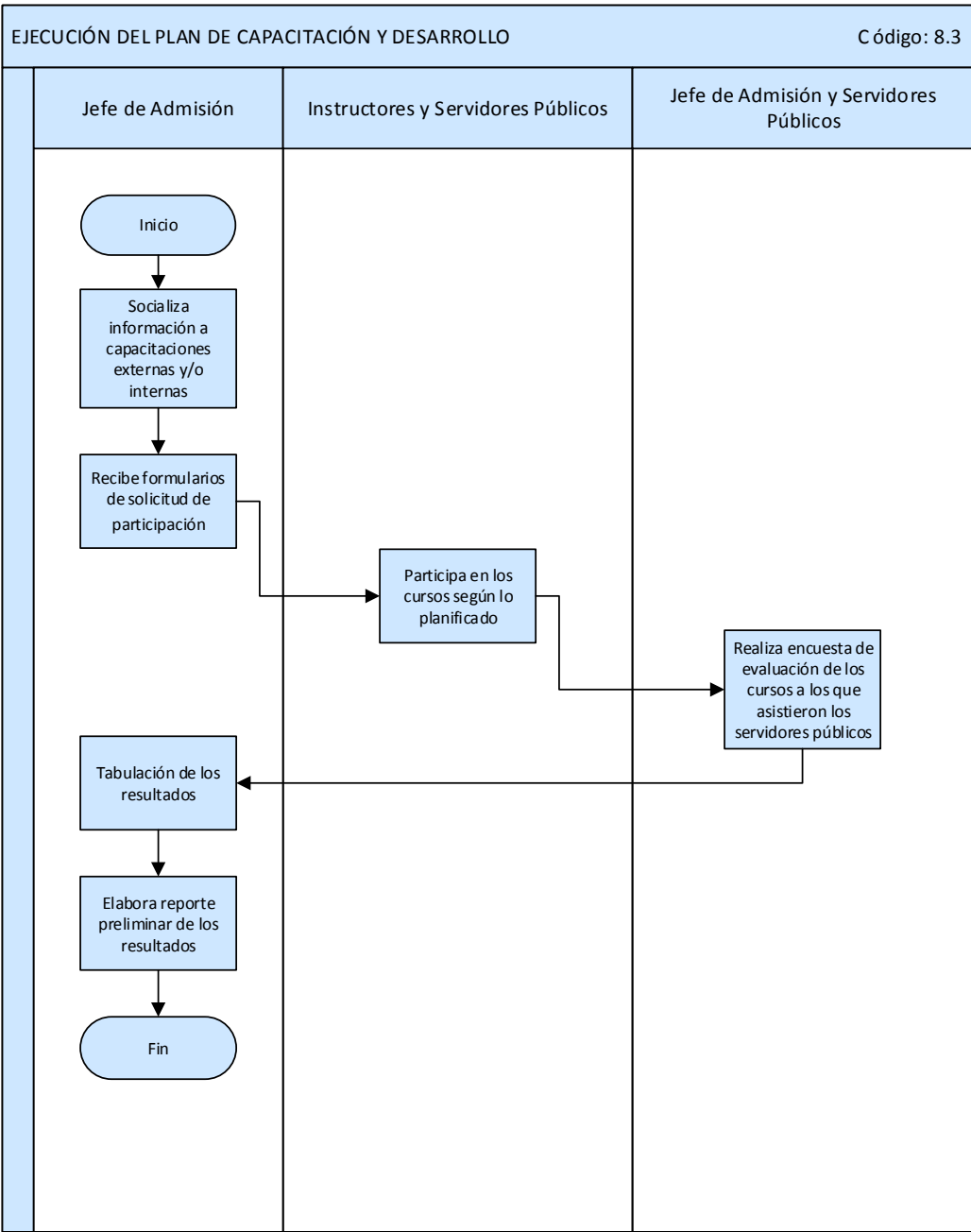
	Nombre del procedimiento: Diagnóstico de Capacitación y Desarrollo	Código: 8.1
	Trámite que da origen al procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recopila en formato excel las necesidades de capacitación expuestas en la evaluación del desempeño intermedia y final.	Jefe de Admisión
2	Traslada al director (a) de Recursos Humanos el documento que condensa la información de las necesidades de capacitación.	Jefe de Admisión
3	Conoce las necesidades de capacitación expuestas y aporta sugerencias de centros de capacitación a los que puede solicitarse capacitación.	Director (a) de Recursos Humanos
4	Realiza informe de las necesidades de capacitación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



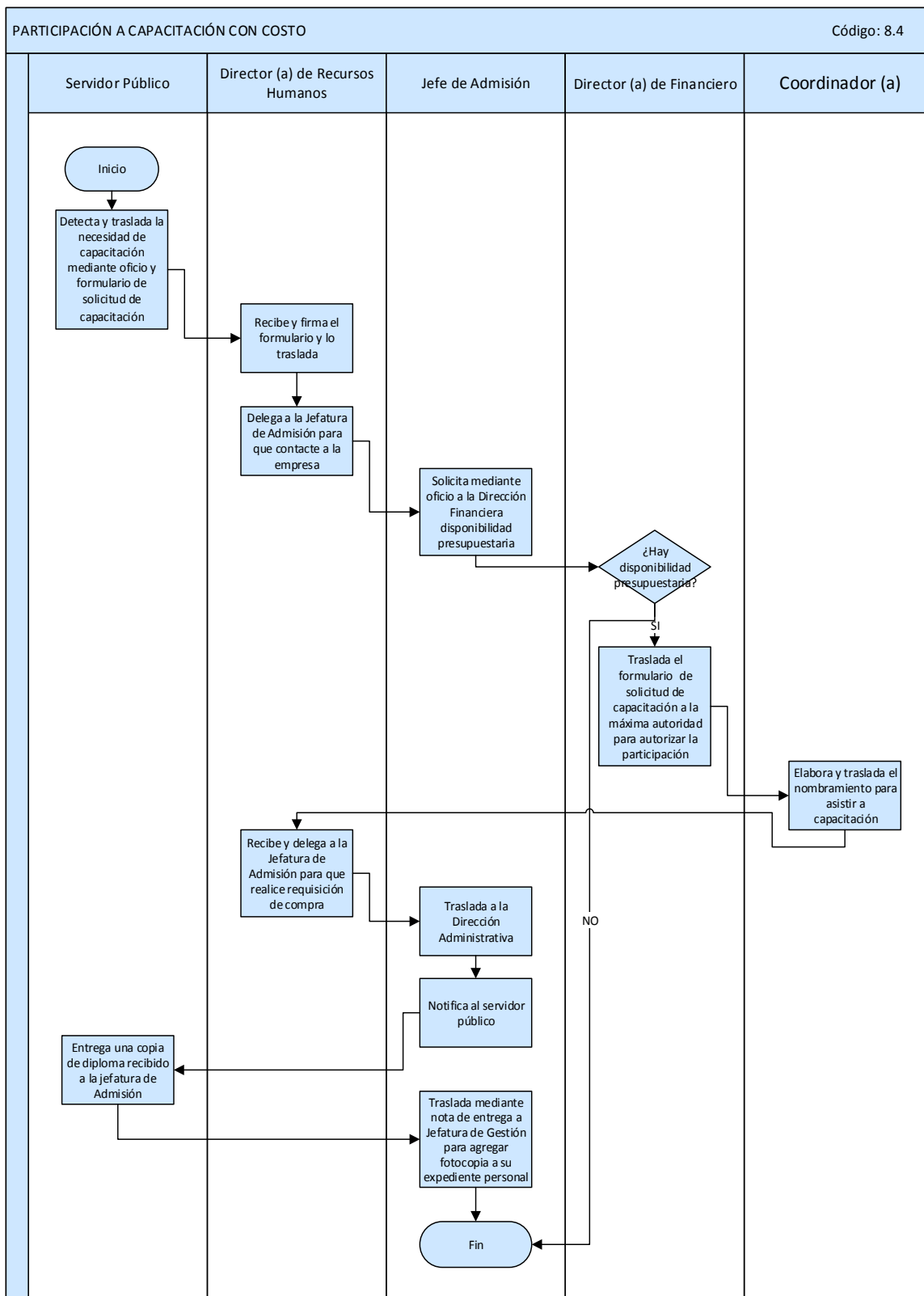
	Nombre del procedimiento: Plan de Capacitación y Desarrollo	Código: 8.2
	Trámite que da origen al procedimiento: Jefe de Admisión.	No. De Actividades 12
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera para solicitar el monto asignado para capacitación para el año próximo.	Jefe de Admisión
2	Firma, sella y traslada el oficio.	Director (a) de Recursos Humanos
3	Envía oficio de respuesta.	Director (a) Financiero
4	Solicita ofertas de servicio a los diferentes centros de capacitación para atender las necesidades de capacitación expuestas en las evaluaciones del desempeño.	Jefe de Admisión
5	Redacta el Plan de Capacitación y Desarrollo.	Jefe de Admisión
6	Traslada el Plan de Capacitación al Director (a) de Recursos Humanos para su evaluación y discusión.	Jefe de Admisión
7	Revisa y sugiere cambios y traslada al jefe de admisión	Director (a) de Recursos Humanos
8	Realiza los cambios y ajustes sugeridos por el Director (a) de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
9	Presenta el Plan de Capacitación al Coordinador (a) y Subcoordinador (a).	Director (a) de Recursos Humanos
10	Elabora cambios y ajustes sugeridos por las tres autoridades que han evaluado el Plan de Capacitaciones.	Jefe de Admisión
11	Expone a los directores en reunión el Plan de Capacitación, previamente discutido con máximas autoridades.	Director (a) de Recursos Humanos
12	Firman y autorizan el Plan de Capacitación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Coordinador (a) y Director (a) de Recursos Humanos



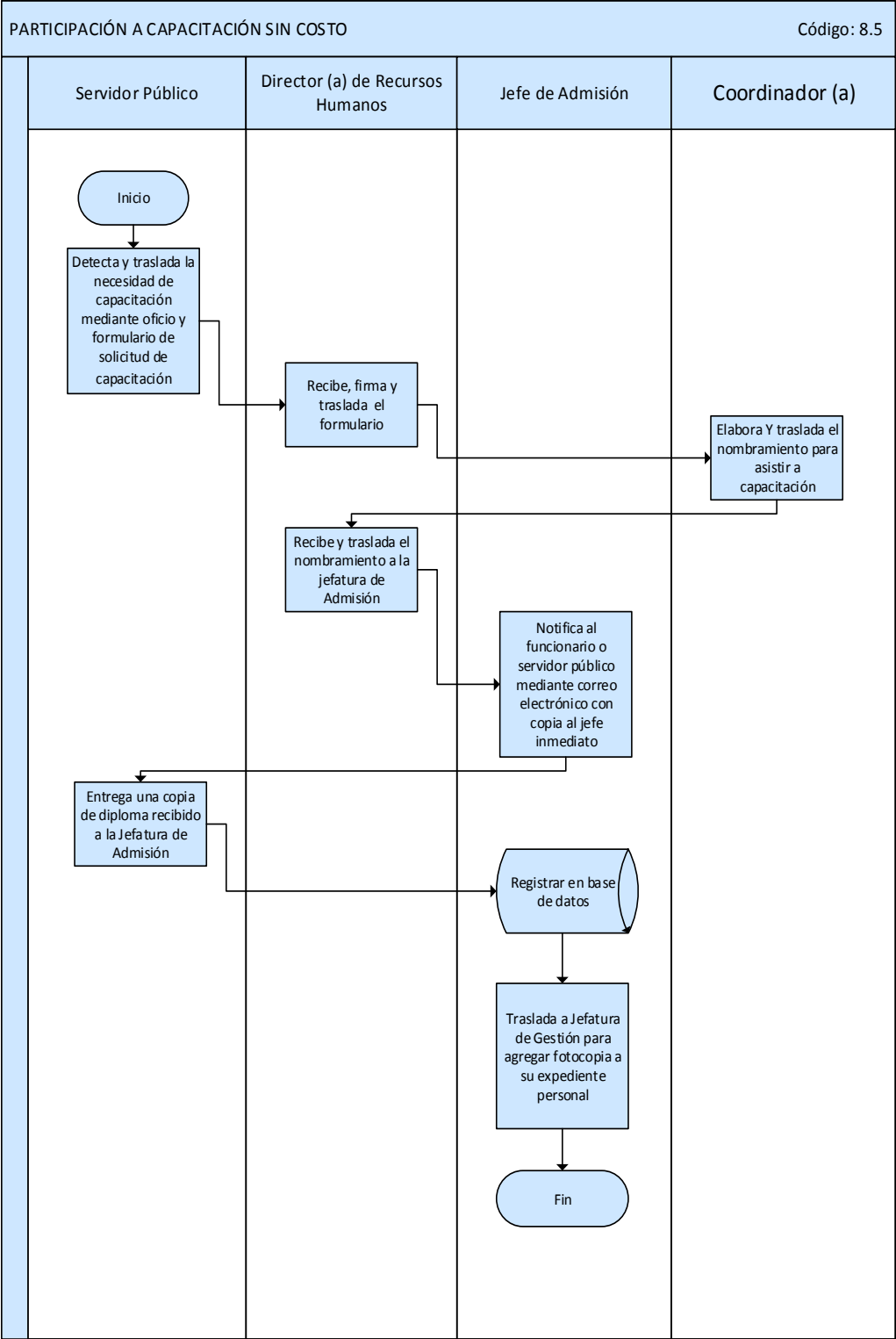
	Nombre del procedimiento: Ejecución de Plan de Capacitación y Desarrollo		Código: 8.3
	Trámite que da origen al procedimiento: Jefe de Admisión		No. De Actividades 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Socializa información a capacitaciones externas y/o internas a través de correos electrónicos u otros medios físicos para su divulgación.	Jefe de Admisión	
2	Recibe formularios de solicitud de participación a determinada capacitación publicada.	Jefe de Admisión	
3	Participa en los cursos según lo planificado.	Instructores Servidores Públicos de la STCNS	
4	Realiza encuesta de evaluación de los cursos a los que asistieron los servidores públicos.	Jefe de Admisión Servidores Públicos	
5	Tabulación de los resultados.	Jefe de Admisión	
6	Elabora reporte preliminar de los resultados. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión	



	Nombre del procedimiento: Participación a Capacitación con Costo	Código: 8.4
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 12
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta y traslada la necesidad de capacitación mediante oficio y formulario de solicitud de capacitación el cual debe firmarlo el jefe inmediato avalando la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.	Servidor Público
2	Recibe y firma el formulario y lo traslada a la Jefatura de Admisión.	Director (a) de Recursos Humanos
3	Delega a la Jefatura de Admisión para que contacte a la empresa y verifique forma de pago y solicite oferta de servicios.	Director (a) de Recursos Humanos
4	Solicita mediante oficio a la Dirección Financiera disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Admisión
5	Emite respuesta sobre disponibilidad presupuestaria.	Director (a) Financiero
6	Traslada el formulario de solicitud de capacitación a la máxima autoridad para autorizar la participación.	Director (a) de Recursos Humanos
7	Elabora y traslada el nombramiento para asistir a capacitación a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación
8	Recibe y delega a la Jefatura de Admisión para que realice requisición de compra de servicios.	Director (a) de Recursos Humanos
9	Traslada a la Dirección Administrativa con los documentos de respaldo para gestionar la requisición de compra de servicios.	Jefe de Admisión
10	Notifica al servidor público mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato.	Jefe de Admisión
11	Entrega una copia de diploma recibido a la jefatura de Admisión para registrar en base de datos.	Servidor Público.
12	Traslada mediante nota de entrega a Jefatura de Gestión para agregar fotocopia a su expediente personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión

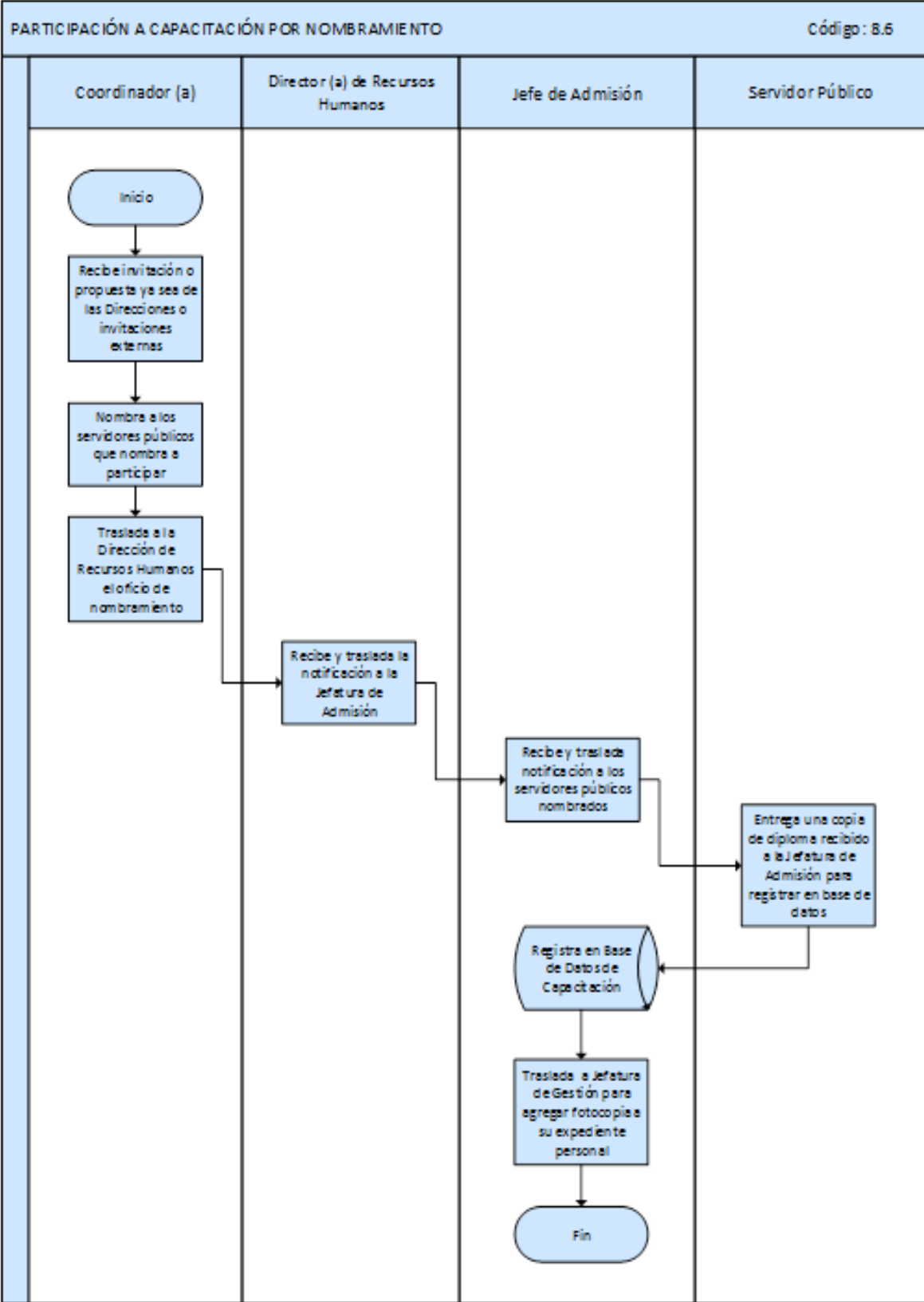


	Nombre del procedimiento: Participación a Capacitación sin Costo	Código: 8.5
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta y traslada la necesidad de capacitación mediante oficio y formulario de solicitud de capacitación el cual debe firmarlo el jefe inmediato avalando la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.	Servidor Público
2	Recibe, firma y traslada el formulario para firma de autorizada la participación.	Director (a) de Recursos Humanos
3	Elabora y traslada el nombramiento para asistir a capacitación.	Coordinación
5	Recibe y traslada el nombramiento a la Jefatura de Admisión.	Director (a) de Recursos Humanos
6	Notifica al funcionario o servidor público mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato.	Jefe de Admisión
7	Entrega una copia de diploma recibido a la Jefatura de Admisión para registrar en base de datos.	Servidor Público
8	Traslada mediante nota de entrega a Jefatura de Gestión para agregar fotocopia a su expediente personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión

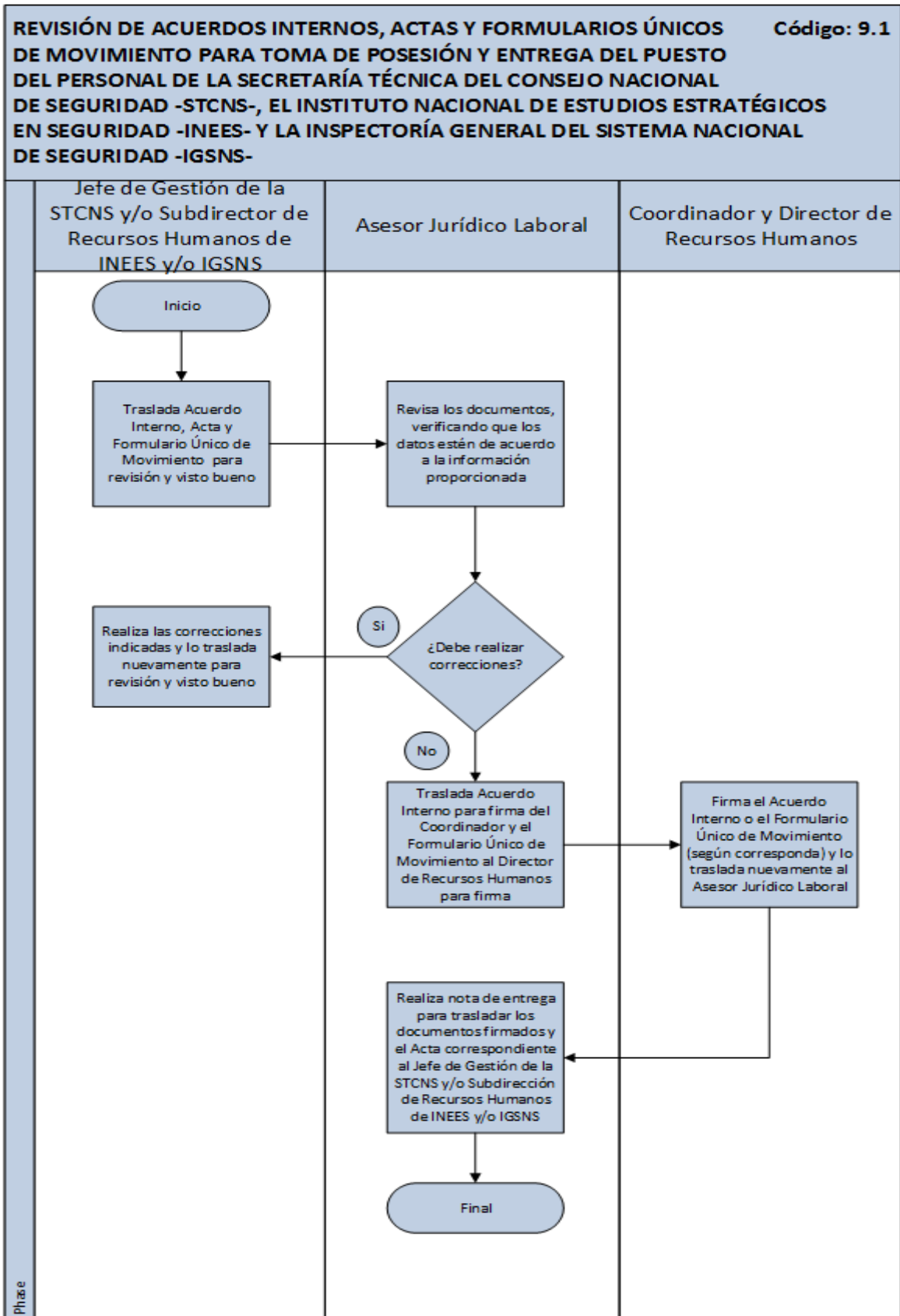




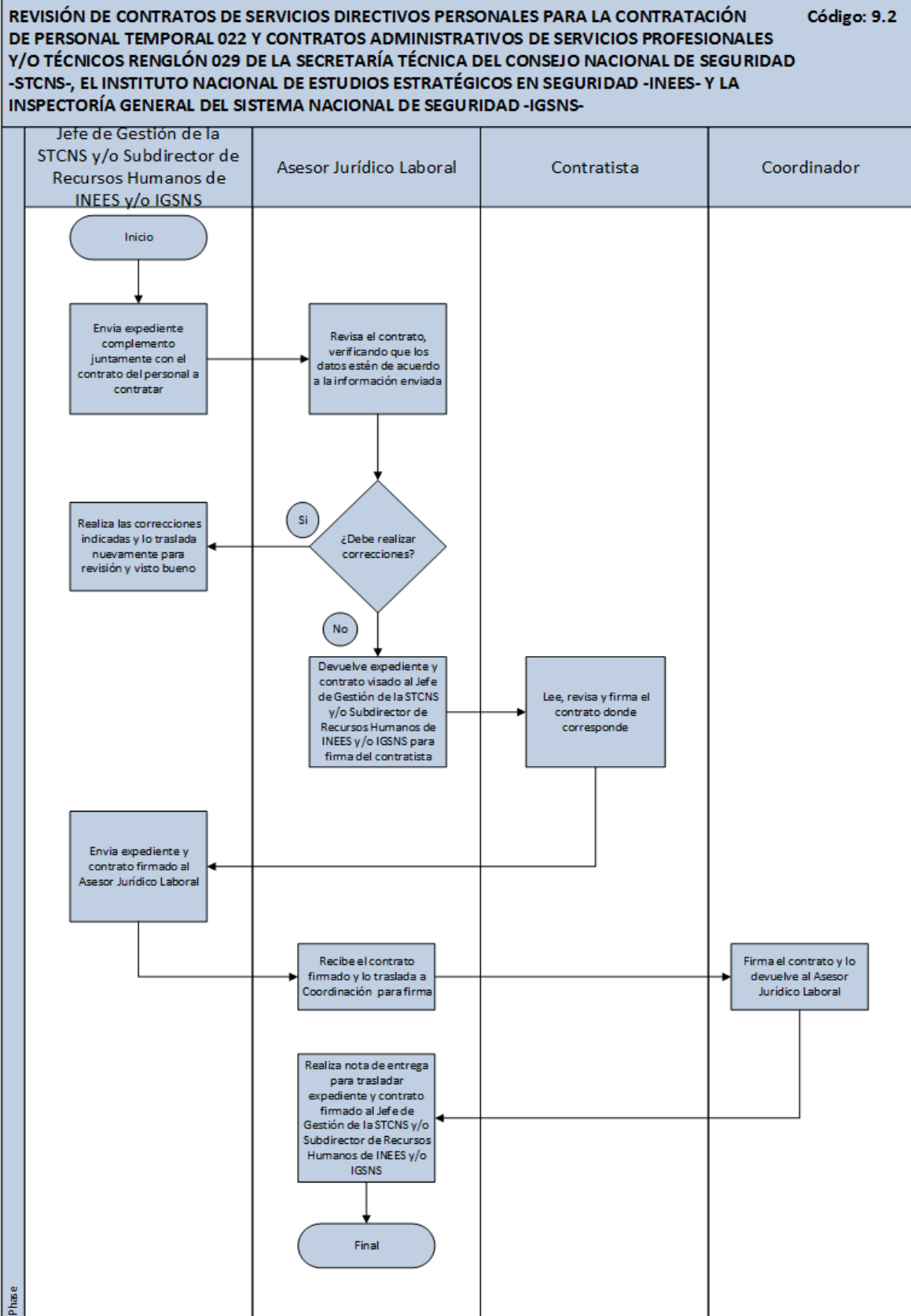
	Nombre del procedimiento: Participación a Capacitación por Nombramiento	Código: 8.6
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Admisión	No. De Actividades 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe invitación o propuesta ya sea de las Direcciones o invitaciones externas.	Coordinación
2	Nombra a los servidores públicos que nombra a participar.	Coordinación
3	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de nombramiento.	Coordinación
4	Recibe y traslada la notificación a la Jefatura de Admisión.	Director (a) de Recursos Humanos
5	Recibe y traslada notificación a los servidores públicos nombrados.	Jefe de Admisión
6	Entrega una copia de diploma recibido a la Jefatura de Admisión	Servidor Público
7	Registrar participación en Base de Datos.	Jefe de Admisión
8	Traslada mediante nota de entrega a Jefatura de Gestión para agregar fotocopia a su expediente personal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Admisión



	Nombre del procedimiento: Revisión de Acuerdos Internos, Actas y Formularios Únicos de Movimiento para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	Código: 9.1
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada Acuerdo Interno, Acta y Formulario Único de Movimiento para revisión y visto bueno.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS
2	Revisa documentos, verificando que los datos estén de acuerdo a la información proporcionada. Si los datos son correctos, traslada el Acuerdo Interno para firma del Coordinador de la Secretaría Técnica y los Formularios Únicos de Movimiento para firma del Director de Recursos Humanos. De lo contrario, devuelve los documentos al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para realizar las correcciones indicadas.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
4	Firma el Acuerdo Interno y el Formulario Único de Movimiento (según corresponda) y lo traslada nuevamente al Asesor Jurídico Laboral.	Coordinador o Director de Recursos Humanos
5	Realiza nota de entrega para trasladar los documentos firmados y el Acta correspondiente al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirección de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



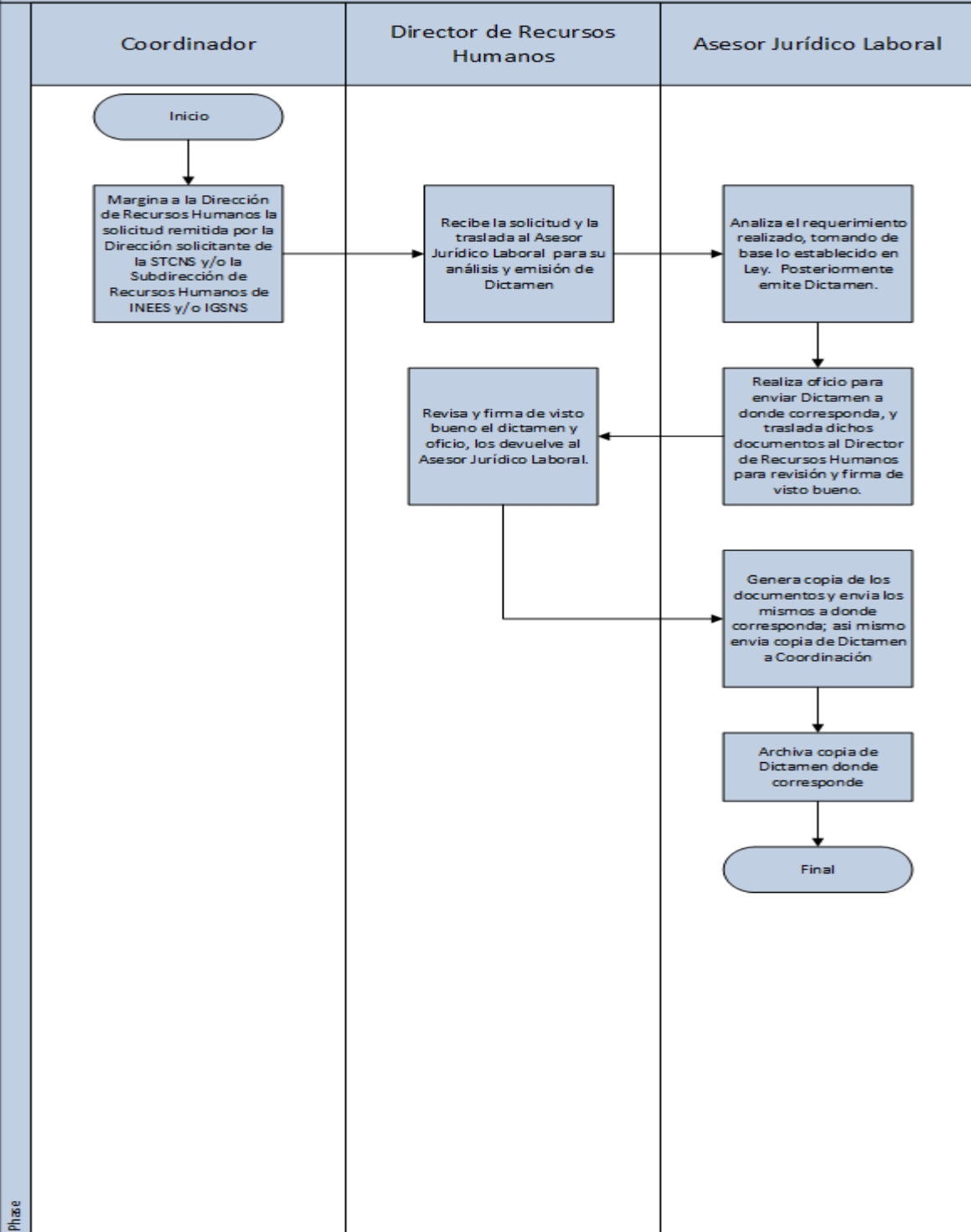
	Nombre del procedimiento: Revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales para la contratación de Personal Temporal Renglón 022 y Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	Código: 9.2
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS	No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía expediente completo juntamente con el contrato del personal a contratar.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
2	Revisa contrato, verificando que los datos estén de acuerdo a la información enviada. Si los datos están correctos devuelve el expediente y contrato visado al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para firma del Contratista. De lo contrario lo devuelve para realizar correcciones.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
4	Lee y revisa la información contenida en el contrato, posteriormente firma todas las hojas en el anverso y la última donde está su nombre.	Contratista
5	Envía expediente y contrato firmado al Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
6	Recibe el contrato firmado y lo traslada a Coordinación para firma.	Asesor Jurídico Laboral
7	Firma el contrato y lo devuelve al Asesor Jurídico Laboral.	Coordinador
8	Realiza nota de entrega para trasladar expediente y contrato firmado por el Coordinador al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



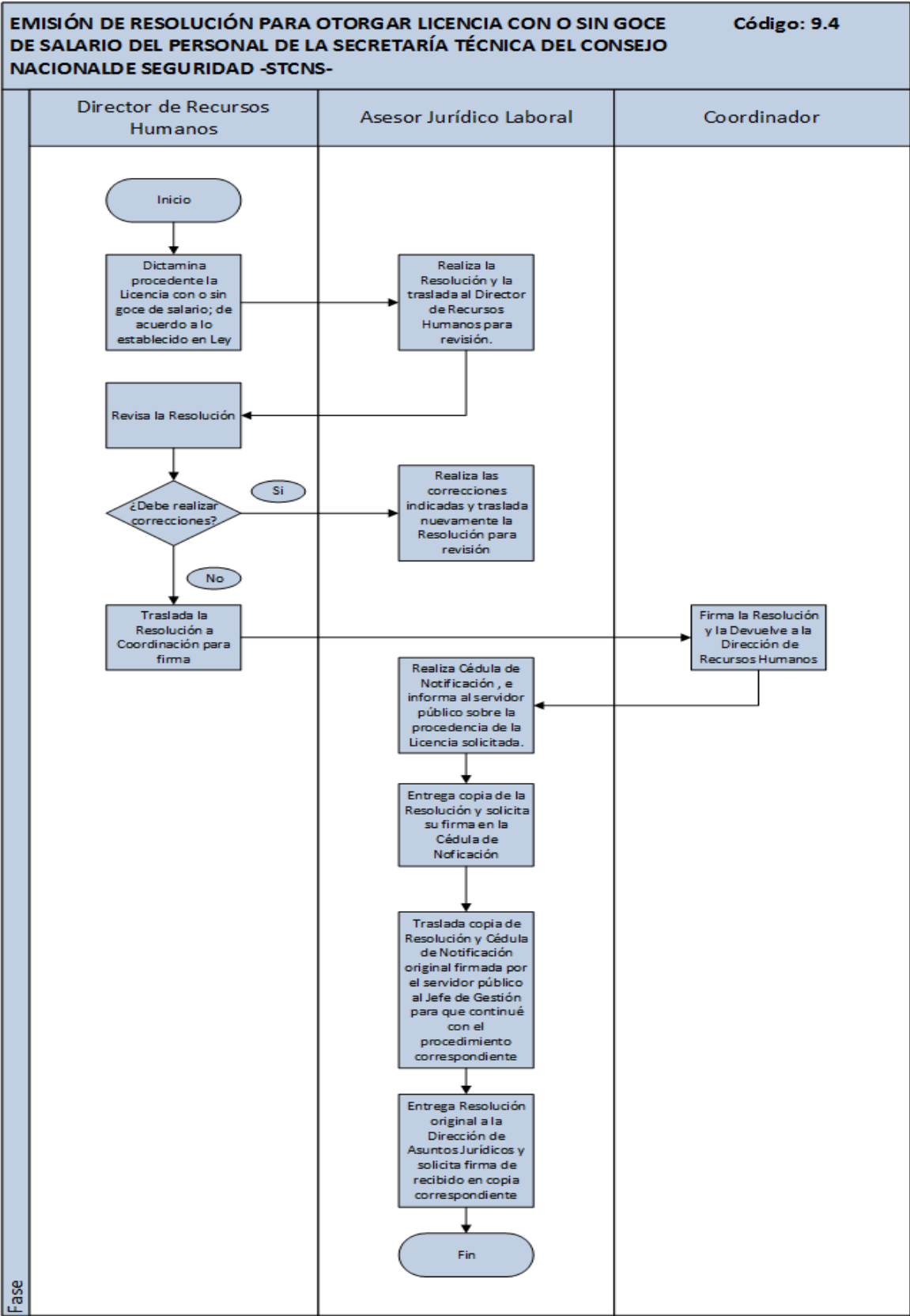
	Nombre del procedimiento: Emisión de Dictamen para la procedencia o improcedencia de Licencias con o sin goce de salario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	Código: 9.3
	Trámite que origina el procedimiento: Coordinador	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Margina a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud remitida por la Dirección solicitante de la STCNS o la Subdirección de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS, para análisis y emisión de Dictamen para la procedencia o improcedencia de la Licencia solicitada.	Coordinador
2	Recibe la solicitud y la traslada al Asesor Jurídico Laboral para su análisis y emisión de Dictamen correspondiente.	Director de Recursos Humanos
3	Analiza el requerimiento realizado, tomando de base lo establecido en Ley; y posteriormente emite Dictamen de procedencia o improcedencia de la Licencia solicitada. Realiza oficio para enviar Dictamen a donde corresponda, y traslada dichos documentos al Director de Recursos Humanos para su revisión y firma de visto bueno.	Asesor Jurídico Laboral
4	Revisa y firma de visto bueno el Dictamen y oficio, los devuelve al Asesor Jurídico Laboral para enviarlos a donde corresponde.	Director de Recursos Humanos
5	Genera copia de los documentos y envía los mismos a donde corresponde; así mismo envía copia de Dictamen a Coordinación. Posteriormente, archiva copia de Dictamen donde corresponde. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



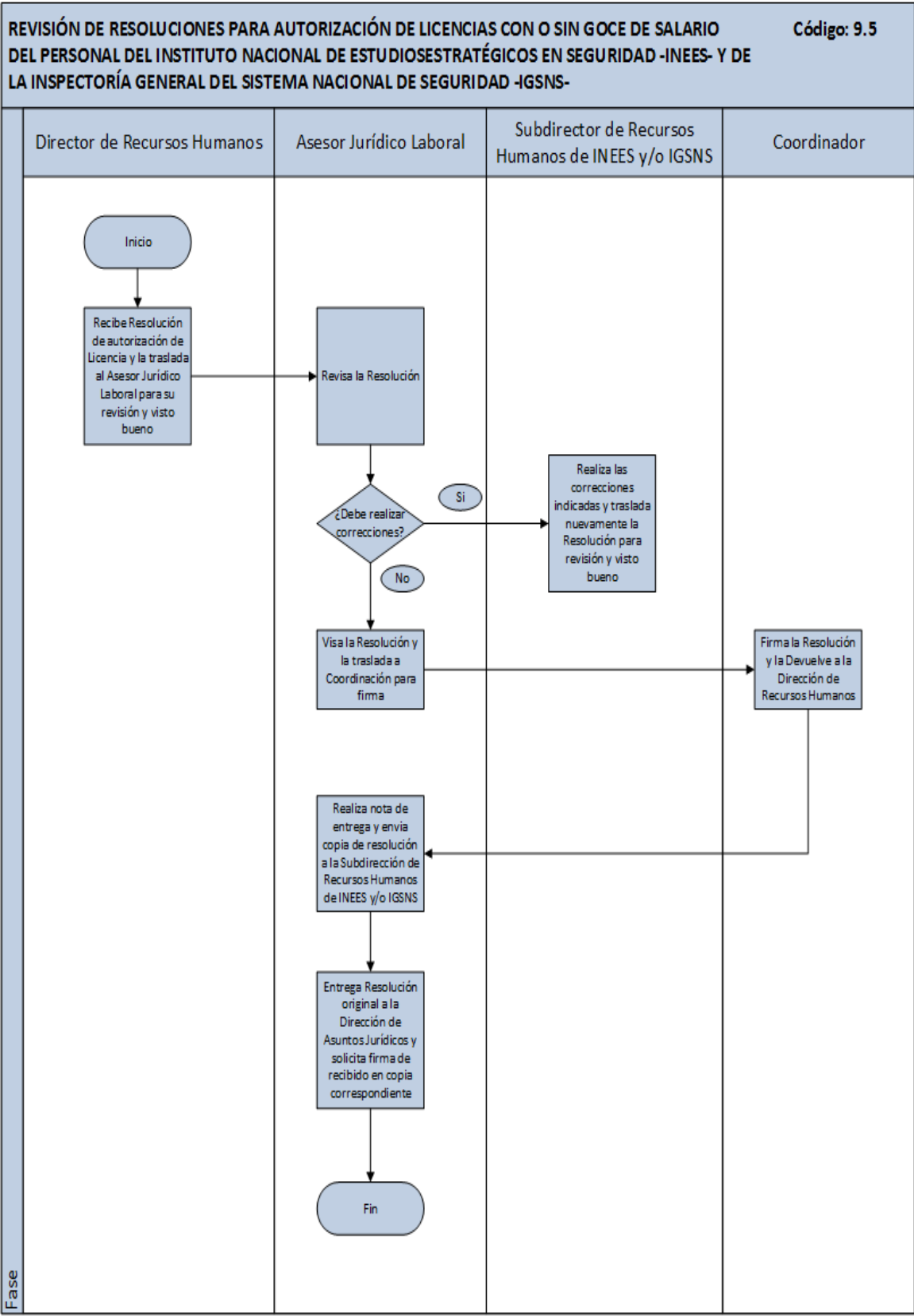
EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD-STCNS-, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES- Y LA INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD -IGSNS- **Código: 9.3**



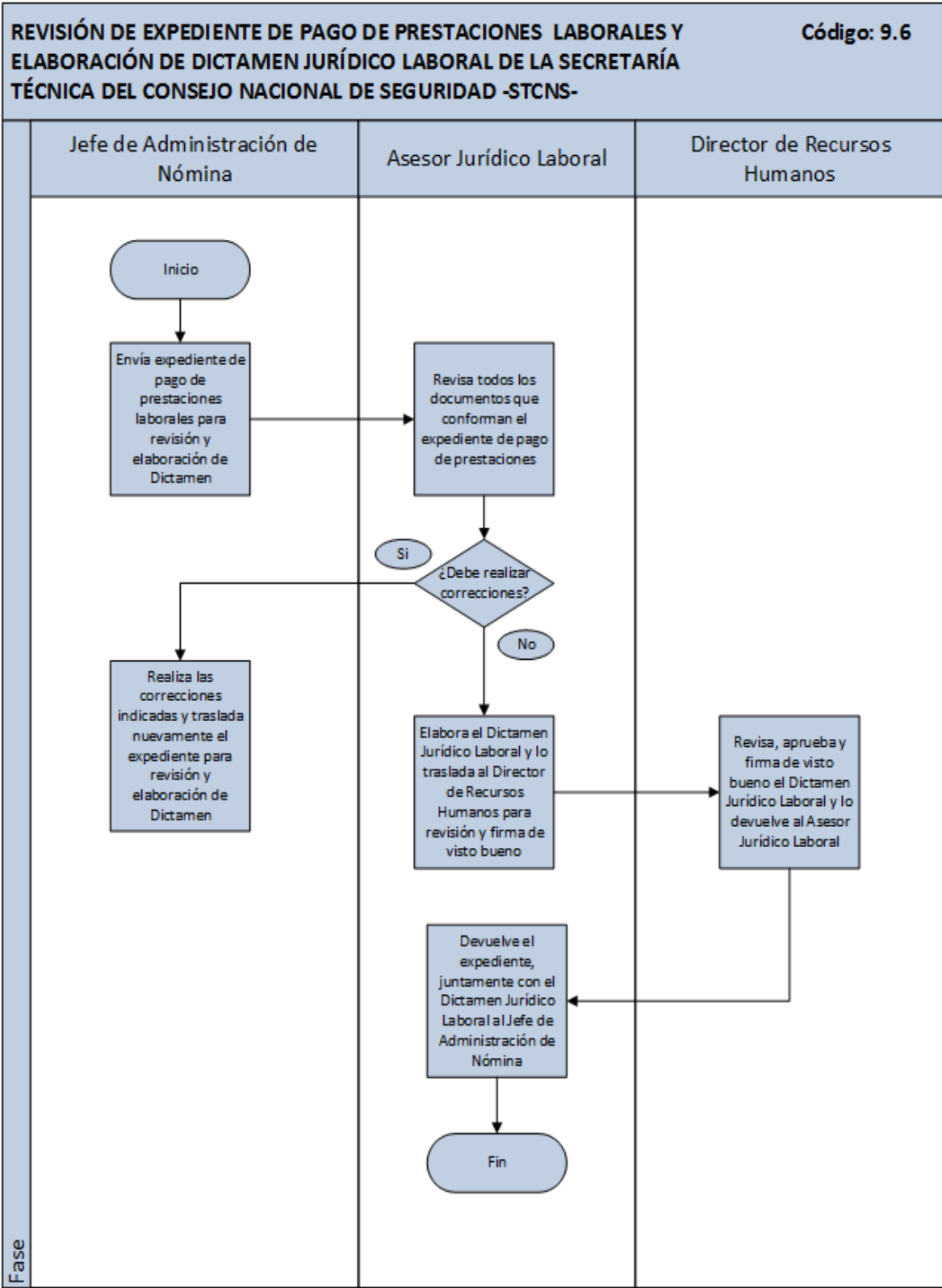
	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- Trámite que origina el procedimiento: Director de Recursos Humanos	Código: 9.4 No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Dictamina procedente la Licencia con o sin goce de salario, de acuerdo a lo establecido en Ley.	Director de Recursos Humanos
2	Realiza la Resolución de acuerdo al Dictamen emitido, y la traslada al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
3	Revisa la Resolución, si los datos son correctos traslada dicho documento a Coordinación para firma. De lo contrario, la devuelve al Asesor Jurídico Laboral para que realice las correcciones.	Director de Recursos Humanos
4	Realiza las correcciones indicadas por el Director de Recursos Humanos y la traslada nuevamente para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
5	Firma la Resolución y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para su notificación.	Coordinador
6	Realiza Cédula de Notificación, e informa al servidor público sobre la procedencia de la Licencia solicitada. Así mismo entrega copia de la Resolución y solicita su firma en la Cédula de Notificación.	Asesor Jurídico Laboral
7	Traslada copia de Resolución y Cédula de Notificación original firmada por el servidor público al Jefe de Gestión para que continúe el procedimiento correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
8	Entrega Resolución original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicita firma de recibido en copia correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



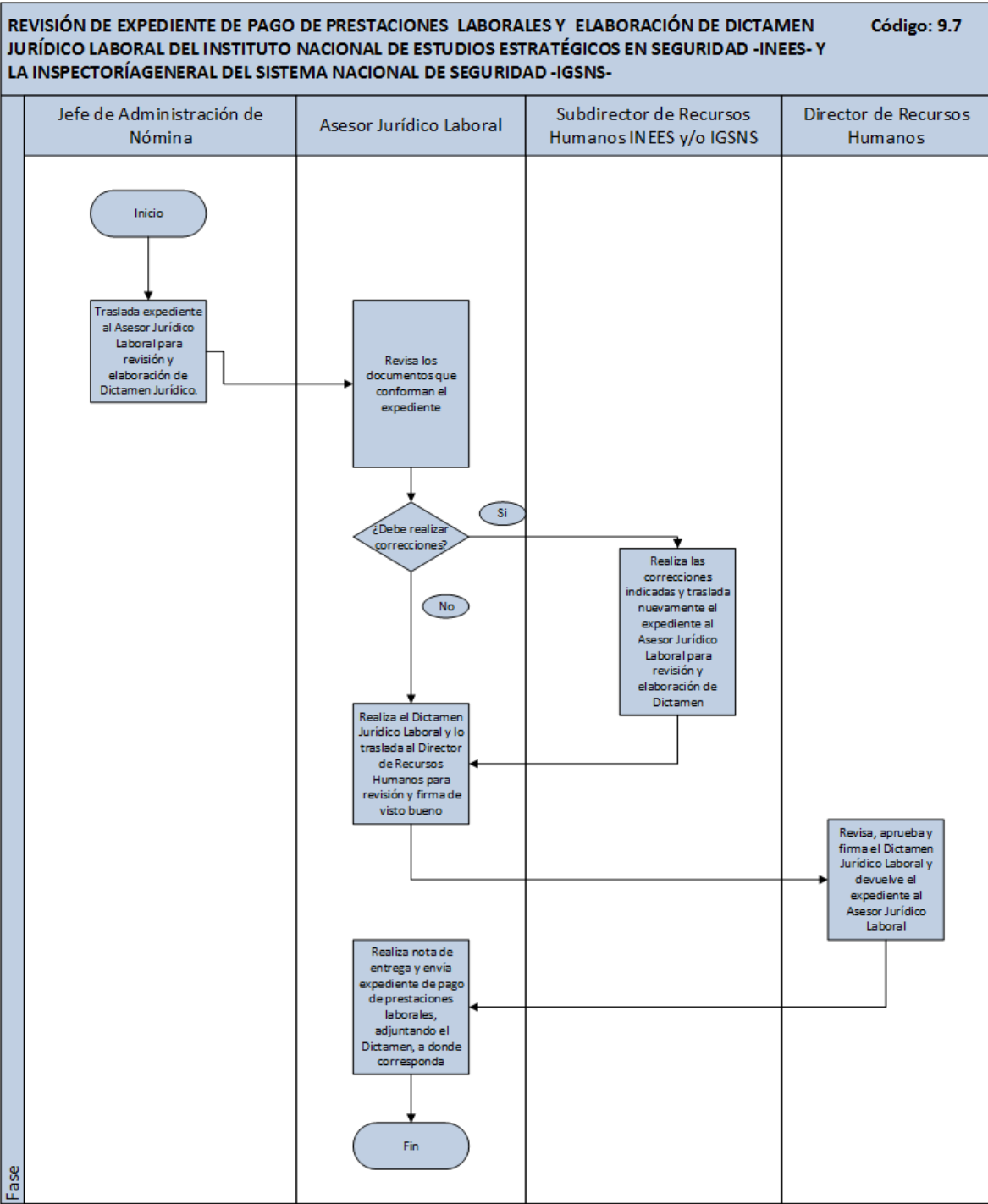
	Nombre del procedimiento: Revisión de Resoluciones para autorización de Licencias con o sin goce de salario del personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	Código: 9.5
	Trámite que origina el procedimiento: Director de Recursos Humanos	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe Resolución de autorización de Licencia con o sin goce de salario, y la traslada al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y visto bueno.	Director de Recursos Humanos
2	Revisa la Resolución, si los datos son correctos visa y traslada el documento a Coordinación para firma. De lo contrario, devuelve el documento a la Subdirección de Recursos Humanos de INEEES y/o IGSNS para que realice las correcciones correspondientes.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas y devuelve la Resolución para su revisión y visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos de INEEES y/o IGSNS
4	Firma la Resolución y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
5	Realiza nota de entrega y envía copia de resolución a la Subdirección de Recursos Humanos de INEEES y/o IGSNS.	Asesor Jurídico Laboral
6	Entrega Resolución original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicita firma de recibido en copia correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



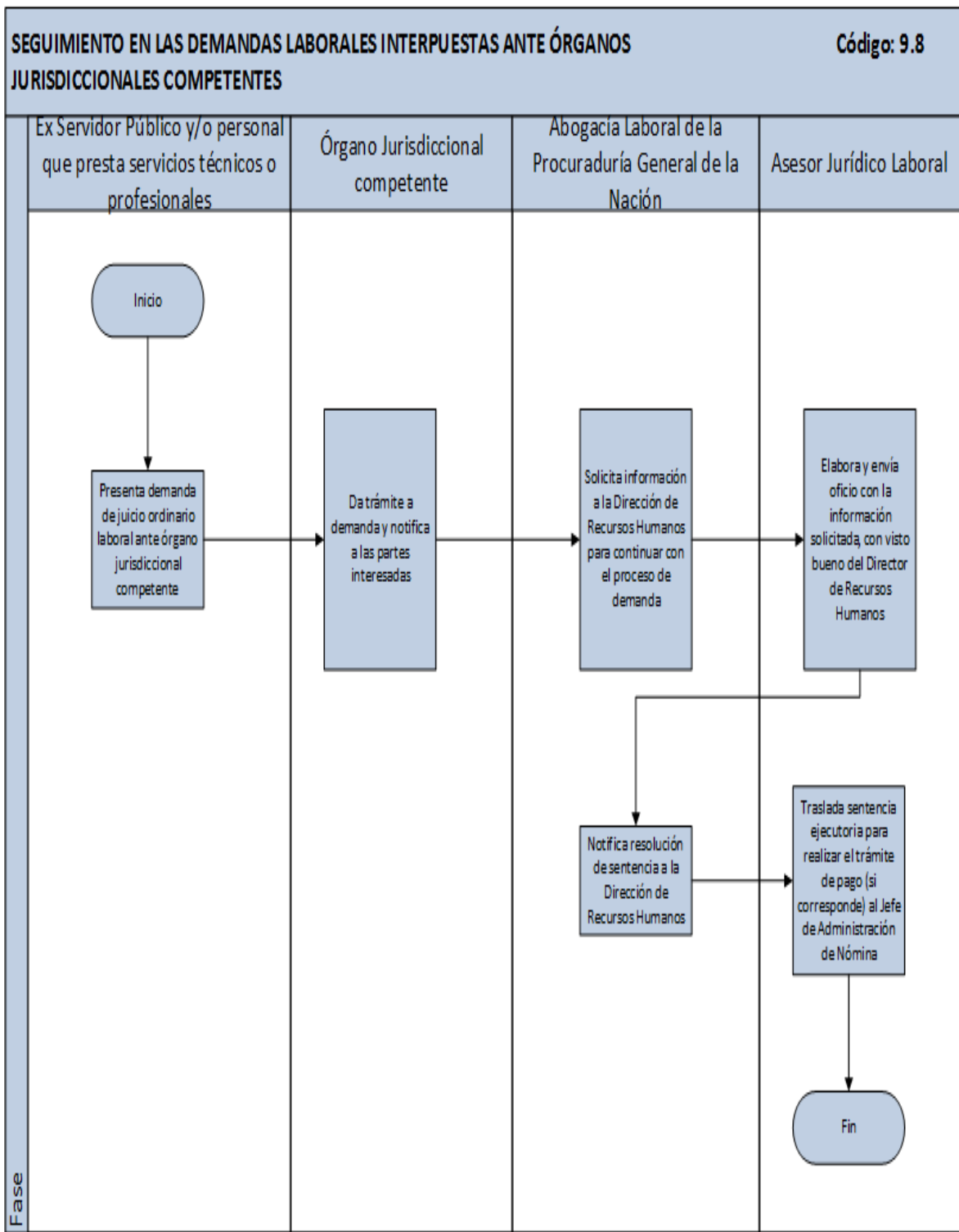
	Nombre del procedimiento: Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad – STCNS-	Código: 9.6
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía expediente de pago de prestaciones laborales para revisión y elaboración de dictamen jurídico laboral.	Jefe de Administración de Nómina
2	Revisa los documentos que conforman el expediente de pago de prestaciones, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente. De lo contrario, elabora el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Recursos Humanos para revisión y firma de visto bueno.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas y devuelve el expediente para su revisión y elaboración de Dictamen correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa, aprueba y firma de visto bueno el Dictamen Jurídico Laboral y devuelve el expediente al Asesor Jurídico Laboral.	Director de Recursos Humanos
5	Devuelve el expediente, juntamente con el Dictamen Jurídico Laboral al Jefe de Administración de Nómina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



	Nombre del procedimiento: Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-	Código: 9.7
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	No. De Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada al Asesor Jurídico Laboral el expediente para su revisión y elaboración de Dictamen Jurídico.	Jefe de Administración de Nómina
2	Revisa los documentos que conforman el expediente de pago de prestaciones, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS. De lo contrario, realiza el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Recursos Humanos para revisión y firma de visto bueno.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas y traslada nuevamente el expediente al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y elaboración de Dictamen correspondiente.	Subdirector de Recursos Humanos INEES y/o IGSNS
4	Revisa, aprueba y firma el Dictamen Jurídico Laboral y devuelve el expediente al Asesor Jurídico Laboral.	Director de Recursos Humanos
5	Realiza nota de entrega y envía el expediente de pago de prestaciones laborales, adjuntando el Dictamen a donde corresponda. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



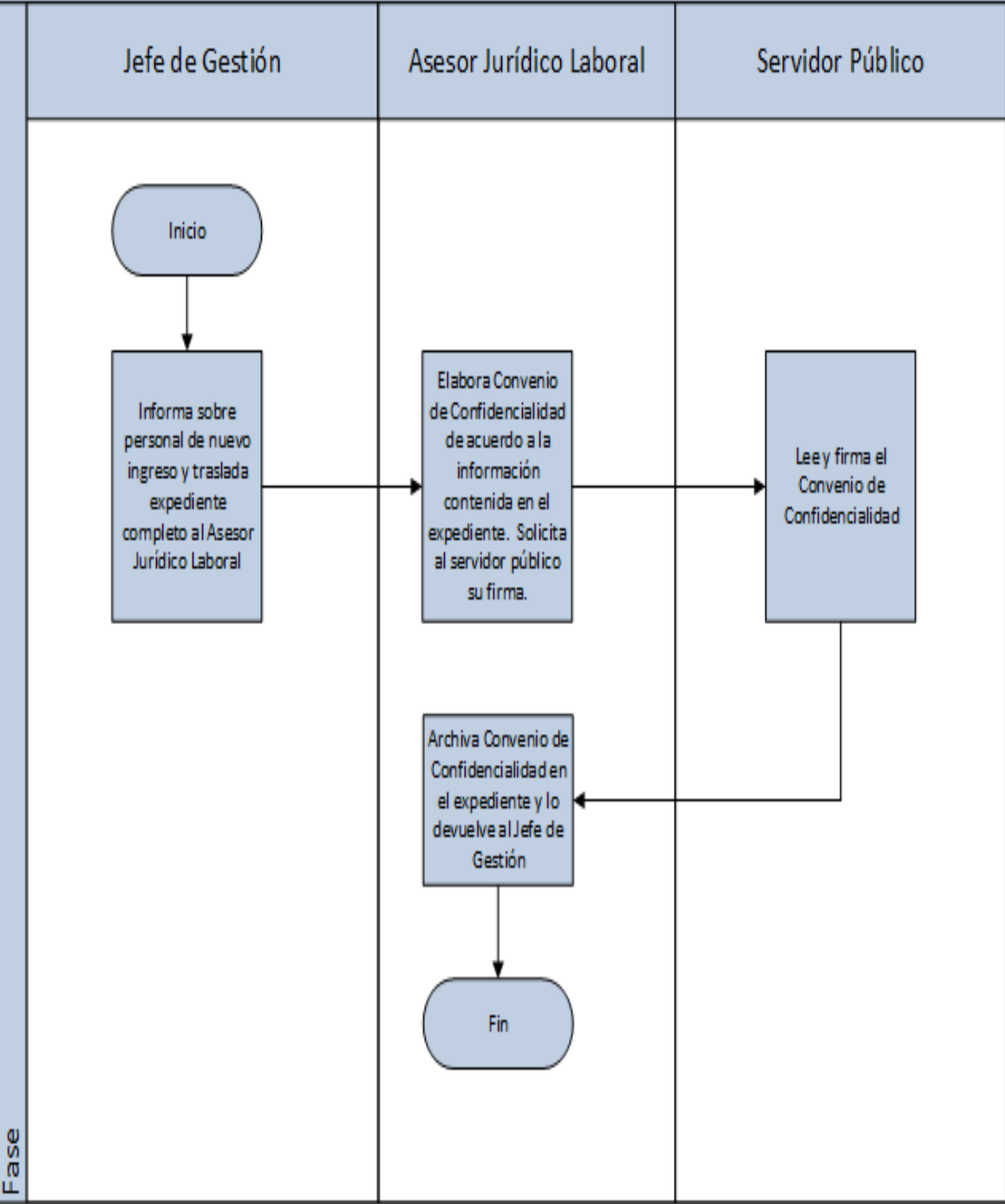
	Nombre del procedimiento: Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes	Código: 9.8
	Trámite que origina el procedimiento: Ex servidor público y/o personal que prestó servicios técnicos o profesionales de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspección General del Sistema Nacional de Seguridad.	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta demanda de juicio ordinario laboral ante órgano jurisdiccional competente solicitando pago de prestaciones laborales, Indemnización y/o reinstalación	Ex servidor público y/o personal que presta servicios técnicos o profesionales (STCNS; INEES e IGSNS)
2	Da trámite a demanda y notifica a las partes interesadas (demandante y la Procuraduría General de la Nación).	Órgano jurisdiccional competente
3	Solicita información a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el proceso de la demanda.	Abogacía Laboral de la Procuraduría General de la Nación
4	Elabora y envía oficio con la información solicitada con visto bueno del Director de Recursos Humanos.	Asesor Jurídico Laboral
5	Notifica resolución de sentencia a la Dirección de Recursos Humanos; al finalizar el proceso de demanda (después de agotados los recursos establecidos en Ley).	Abogacía Laboral de la Procuraduría General de la Nación
6	Traslada sentencia ejecutoria para realizar el trámite de pago de prestaciones laborales e indemnización (si corresponde) al Jefe de Administración de Nomina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



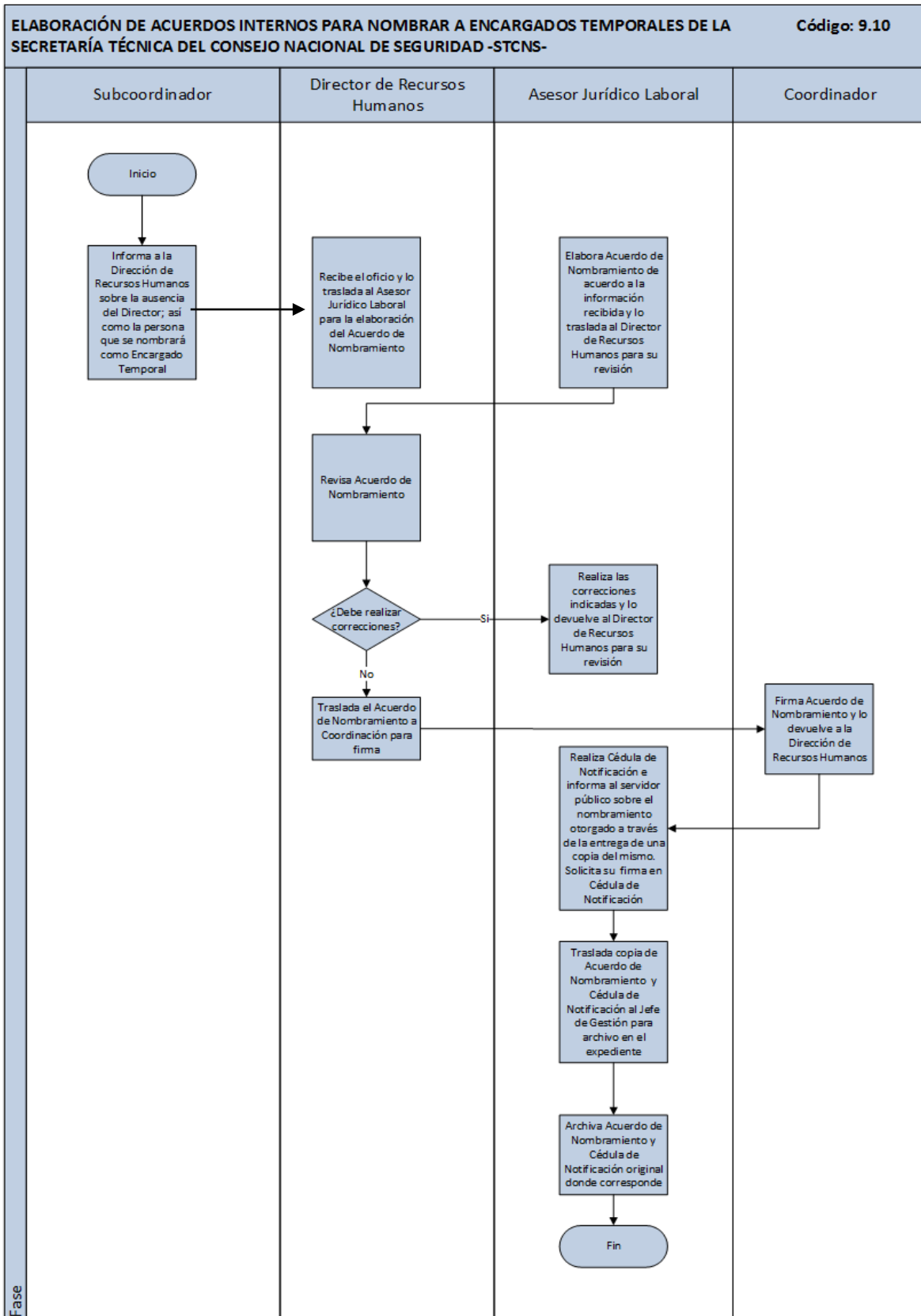
	Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios de confidencialidad para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-	Código: 9.9
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	No. De Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa sobre el personal de nuevo ingreso y traslada expediente completo al Asesor Jurídico Personal.	Jefe de Gestión
2	Elabora convenio de confidencialidad de acuerdo a la información contenida en el expediente. Posteriormente solicita la firma del servidor público de nuevo ingreso.	Asesor Jurídico Laboral
3	Lee y firma el Convenio de Confidencialidad.	Servidor Público
4	Archiva el Convenio de Confidencialidad en el expediente y lo devuelve al Jefe de Gestión. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



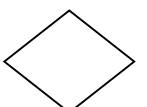
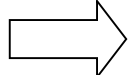
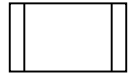
ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 022 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD -STCNS- **Código: 9.9**



	Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdos Internos para nombrar a Encargados Temporales de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad – STCNS-	Código: 9.10
	Trámite que origina el procedimiento: Subcoordinador	No. De Actividades 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre la ausencia del Director; así como la persona que se nombrará como encargado temporal.	Subcoordinador
2	Recibe oficio y lo traslada al Asesor Jurídico Laboral para la elaboración del Acuerdo de Nombramiento.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora Acuerdo de Nombramiento de acuerdo a la información recibida y los traslada al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
4	Revisa Acuerdo de Nombramiento, si los datos son correctos lo traslada a Coordinación para firma. De lo contrario, lo devuelve al Asesor Jurídico Laboral para que realice las correcciones indicadas.	Director de Recursos Humanos
5	Realiza las correcciones indicadas y lo devuelve al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
6	Firma Acuerdo de Nombramiento y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
7	Realiza Cédula de Notificación, e informa al servidor público sobre el nombramiento otorgado a través de la entrega de una copia del Acuerdo de Nombramiento; así mismo, solicita su firma en la Cédula de Notificación.	Asesor Jurídico Laboral
8	Traslada copia de Acuerdo de Nombramiento y Cédula de Notificación al Jefe de Gestión para archivo en el expediente del servidor público.	Asesor Jurídico Laboral
9	Archiva Acuerdo de Nombramiento y Cédula de Notificación original donde corresponda. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral



16. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.