MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Humanos

SECRETARIA TECNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lcda. Arabella Figueroa Cardona	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
Puesto funcional que ocupa:	Director de Recursos Humanos	Director de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Fecha:	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020
Firma:			

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL 3
II. INTRODUCCIÓN 4
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES 5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN 6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 6
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 9
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL 9
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN 9
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 12
A. MISIÓN INSTITUCIONAL: 12
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN: 12
C. VALORES INSTITUCIONALES: 12
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN 14
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN 17
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 18
XIII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN 20
XIV. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN 21
A. USUARIOS INTERNOS: 21
B. USUARIOS EXTERNOS: 21
XV. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS 21
XVI. SIMBOLOGÍA 22

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL

GOBIERNO DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

LA COORDINACIÓN 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, formación y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad 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 Ter 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 de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna,* los cuales servirán de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.

ARTÍCULO 2. Los Manuales referidos forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA
Doctor en Administración Pública
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

SECRETARÍA TÉCNICA
Consejo Nacional de Seguridad
Guatemala, C. A.

3ª. Calle 4-08, zona 1, guatemala, guatemala Tels.:(502) 2504-6800 www.stcns.gob.gt

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Dirección de Recursos Humanos tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones que realiza la Dirección.

En ese sentido, se da a conocer la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Recursos Humanos, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, describe los procesos operativos, administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las instancias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

El cumplimiento del contenido aprobado es de carácter obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. Por lo que, la inobservancia de lo establecido, estará bajo la responsabilidad del personal profesional.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.

III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona
01	17	ACTUALIZACIÓN ORGANIGRAMA	30/06/2023	[illegible] Dionis Valdivieso Directora de Recursos Humanos Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos aplica para el cumplimiento de las funciones, a través del desarrollo de los procedimientos en los cuales intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de planificación son las siguientes unidades administrativa:

A. Coordinación
B. Dirección de Recursos Humanos
C. Dirección Administrativa
D. Dirección Financiera
E. Dirección de Asuntos Jurídicos
F. Dirección de Política y Estrategia
G. Dirección de Monitoreo y Comunicación
H. Auditoría Interna
I. Unidad de Información Pública
J. Unidad de Género
K. Comisión de Asesoramiento y Planificación
L. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad
M. Otras instituciones del Ejecutivo

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. AUTORIDAD

Es la descripción n del grado de decisión que el titular del puesto tiene para actuar en la diferentes actividades, tareas o laborales en que participa, sobre que puestos tiene mando, responsabilidad y en qué grado se afecta sus relaciones de trabajo.

B. ACTIVIDAD

Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

C. ATRIBUCIÓN

Es la descripción breve, en términos generales y con algún grado de importancia de las tareas o labores que son características del puesto.

D. CARGO

Se denomina cargo al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo.

E. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es una explicación por escrito de lo que los titulares del mismo hacen, bajo qué condiciones lo hacen y por qué lo hacen.

F. DESEMPEÑO

Cantidad y calidad del trabajo realizado por un individuo, grupo u organización.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver que gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. Es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo.

H. EFICIENCIA

Hacer bien las cosas.

I. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de las responsabilidades y las condiciones de trabajo que constituyen en el habitan del mismo.

J. EXPERIENCIA

Tiempo mínimo que requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

K. ESTRUCTURA ORGANICA

Es la organización formal en la que se establecen lo9s niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que

deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

L. FUNCIÓN

Conjunto de actividades a fines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio.

M. GUIA

Documento que proporciona lineamientos.

N. HABILIDAD

Capacidad y destreza para hacer una cosa.

O. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL MANUAL

Es un instrumento que sirve de guía para la realización de las labores.

P. PUESTO

Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de forman una unidad específica e impersonal.

Q. PROCEDIMIENTO

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

R. OBJETIVO

Metas fijadas de una organización, hacia las cuales se canalizan los recursos y los esfuerzos.

S. ORGANIGRAMA

Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

T. RELACIONES DE TRABAJO

Describe los contactos personales y de relaciones públicas que los empleados deben mantener en el desempeño de sus atribuciones tanto en forma interna como interinstitucional.

U. SIMBOLOGIA

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de los símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa.

V. NIVEL JERÁRQUICO

Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidades; independiente mente de la clase de función que se les encomiende.

VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos, para trasladar los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica, conforme lo estable la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa para su funcionamiento.

Las actualización que se realicen al Manual, deberán de notificarlas a la Dirección de Planificación para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el artículo 8 crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que

coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

a) Vicepresidente de la República;
b) Ministro de Relaciones Exteriores;
c) Ministro de Gobernación;
d) Ministro de la Defensa Nacional;
e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
f) Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;

b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;

c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;

d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;

e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;

f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;

g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;

h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;

i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;

j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;

k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;

l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;

m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;

n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,

o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El Consejo Nacional de Seguridad mediante artículo 11 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad son funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad:

a) Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;

b) Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;

c) Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directiva que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;

d) Mantener activos los mecanismo de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,

e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Este contiene la misión y visión de la institución, así como los valores institucionales. En este apartado deberá colocar el marco estratégico institucional vigente en el Plan Estratégico Institucional Integrado (PEI) 2021-2025, el cual se hace referencia.

A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

"Somos dependencias especializadas, que brindan apoyo técnico administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad; en la conducción político estratégica de la Seguridad de la Nación, generando insumos para la toma de decisiones y el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, a través del mejoramiento de capacidades en beneficio de la gobernanza institucional".

B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

"Contar con dependencias consolidadas que garanticen el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en su atribución de coordinar el logro de objetivos compartidos y resultados efectivos en sus ámbitos de funcionamiento, incidiendo estratégicamente en la Seguridad de la Nación".

C. VALORES INSTITUCIONALES:

1. **Transparencia**
   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.

2. **Lealtad**
   Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier interés personal que sea este, de naturaleza económica, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.

3. **Integridad**
   Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.

4. **Disciplina**
   Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.

5. **Confidencialidad**
   Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.

6. **Efectividad**
   Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

7. **Liderazgo**
   Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, estableció la estructura siguiente:

1. Órganos Sustantivos:
   - 1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica; y
   - 1.2 Sub Coordinación de la Secretaría Técnica

2. Órganos Administrativos
   - 2.1 Dirección Administrativa;
   - 2.2 Dirección Financiera;
   - 2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación;
   - 2.4 Dirección de Política y Estrategia; y,
   - 2.5 Dirección de Recursos Humanos

3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico
   - 3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
   - 3.2 Dirección de Planificación

4. Órganos de Control Interno
   - 4.1 Unidad de Auditoría Interna

Asimismo se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación según artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.
Los sistemas de carrera deben:

a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, en su artículo 17 se indica que la Secretaría Técnica es el órgano técnico, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e instituciones de los

diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

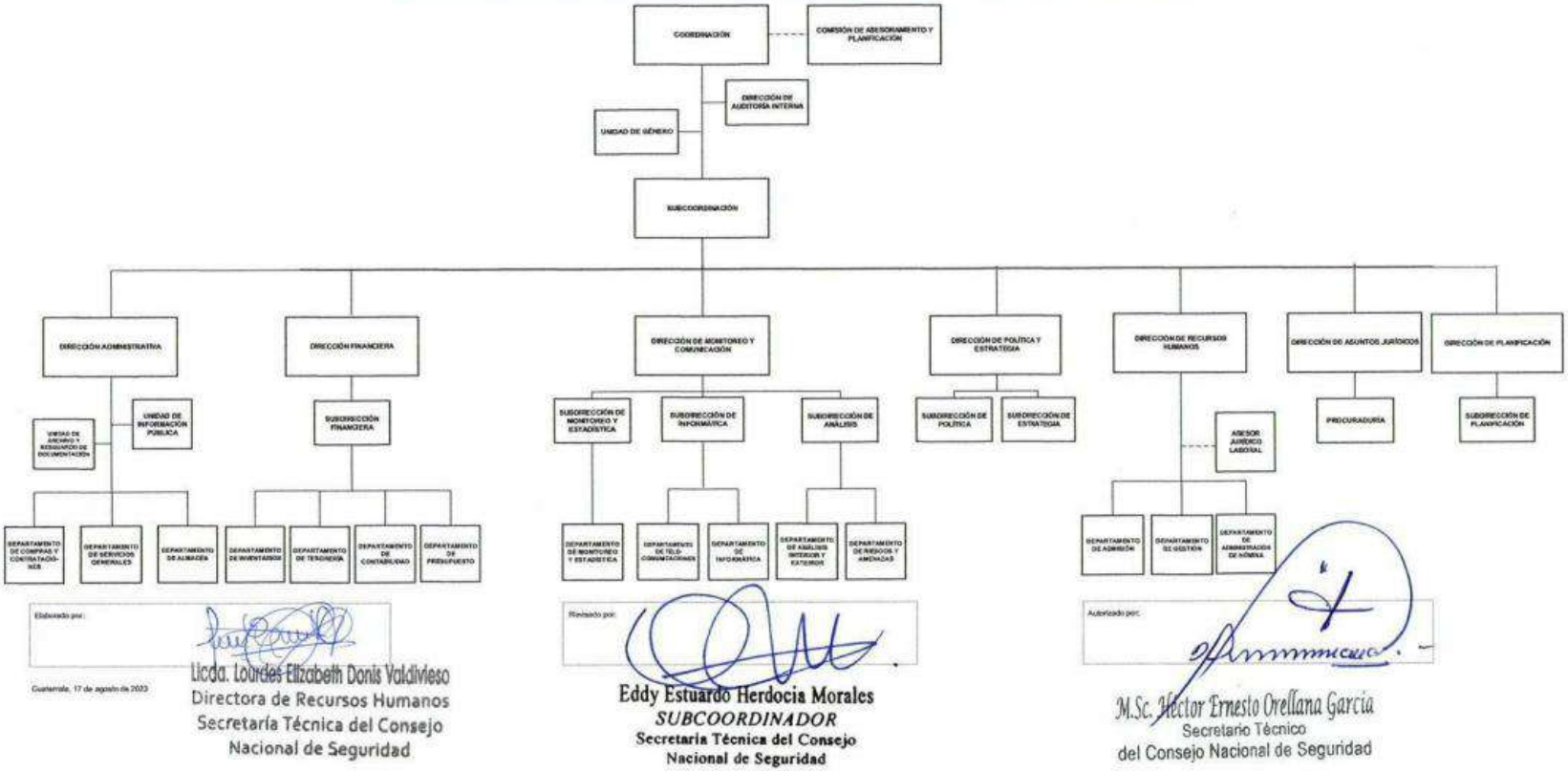
Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;
b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;
c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;
d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;
e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y
f) Órganos de Apoyo
   f.1. Gestión ejecutiva.

GOBIERNO de GUATEMALA | SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD



Licda. Lourdes Elizabeth Donis Valdivieso
Directora de Recursos Humanos
Secretaría Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad

Eddy Estuardo Herdocia Morales
SUBCOORDINADOR
Secretaría Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad

M.Sc. Héctor Ernesto Orellana García
Secretario Técnico
del Consejo Nacional de Seguridad

XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. **Coordinación de la Secretaría Técnica.** El Coordinador de la Secretaría Técnica es la autoridad superior de dicha institución y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica, por lo que le compete asegurar que los órganos que la integran desarrollen el trabajo en congruencia con los objetivos que, para el efecto, se establecen en la Ley.

B. **Subcoordinación de la Secretaría Técnica.** Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica.

C. **Dirección Administrativa.** Es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica.

D. **Dirección de Monitoreo y Comunicación**. Es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos de información y comunicación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de las capacidades en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica.

E. **Dirección de Política y Estrategia.** Es la responsable de formular, evaluar y dar seguimiento a la Política Nacional de Seguridad, así como de efectuar los estudios relacionados en materia de seguridad de la Nación.

F. **Dirección de Recursos Humanos.** Es la responsable velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrante y transparente.

G. **Dirección de Asuntos Jurídicos.** Es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal.

H. **Dirección de Planificación.** Es la responsable de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica.

I. **Unidad de Auditoría Interna.** Es la responsable de apoyar a la Secretaría Técnica en cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

J. **Comisión de Asesoramiento y Planificación.** Es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo Nacional de Seguridad mediante su asesoría en materia de Seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema, así como la elaboración de informes y dictámenes que sean requeridos por el Consejo Nacional de Seguridad y la Secretaría Técnica.

XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN

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

A. Constitución Política de la República de Guatemala;

B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;

C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;

D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;

E. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

XIV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

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;

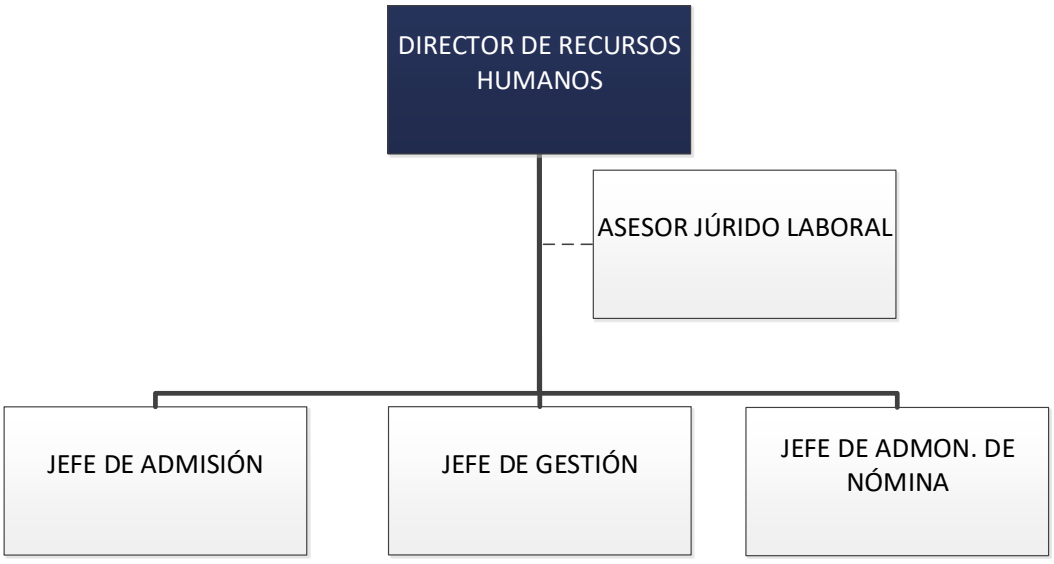
C. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación;

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.

XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN

Los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica Consejo Nacional son los siguientes:

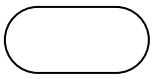
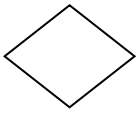
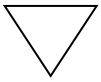
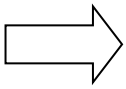
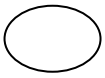
A. USUARIOS INTERNOS:

La relación de trabajo es frecuente entre funcionarios y servidores públicos de las direcciones y unidades que integran la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad así como de la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

B. USUARIOS EXTERNOS:

Por la naturaleza de las funciones que se realizan en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, las actividades se coordinan con los funcionarios y servidores públicos que laboran en las dependencias del Consejo Nacional de Seguridad así como de la Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Seguridad.

XVII. SIMBOLOGÍA

	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.

XVIII. RED DE MACROPROCESOS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD			
Compendio de procesos y procedimientos			
Objetivo:	Establecer el ordenamiento lógico de los procesos y procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.		
Normas específicas:	Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.		
Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		
No	**Proceso**	**Descripción del procedimiento**	**Código**
1	**RECLUTAMIENTO**	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
2	**SELECCIÓN**	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
3	**CONTRATACIÓN**	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

4	**INDUCCIÓN**	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	4.1
		Evaluación de la Inducción	4.2
		Gestión, entrega y devolución de carné institucional de identificación de los servidores públicos Renglón 011 y 022	4.3
5	**GESTIÓN**	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
		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
		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
		Inscripción de Prestadores de Servicios en el Registro General de Adquisidores del Estado	5.29
		Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.	5.30
		Registro de afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	5.31
		Registro de pases de salida.	5.32
		Gestión de Permisos y Licencias en el Sistema	5.33
6	**ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**	Pago de Nómina Mensual	6.1
		Pago de Nómina Adicional	6.2
		Pago de Bono 14	6.3
		Pago de Aguinaldo	6.4
		2Registro de Contratistas, Renglón 029	6.5
		Creación de Compromiso Renglón 029	6.6
		Pago de Nómina Mensual Renglón 029	6.7
		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
		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
		Recalculo de Impuesto Sobre la Renta.	6.20
		Devolución de Impuesto Sobre la Renta.	6.21
		Solicitud de Cuota Mensual o Cuatrimestral.	6.22
		Proyección anual de gastos por conceptos de salarios y honorarios.	6.23
		Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización.	6.24
		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-.	6.25
		Realizar y coordinar el proceso de Formulación de Nómina en el Ministerio de Finanzas Públicas.	6.26
		Realizar y coordinar el proceso de Formulación y Apertura de Nómina en la Oficina Nacional de Servicio Civil.	6.27
		Publicación de documentos de Personal contratado bajo el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” En el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-	6.28
		Traslado de información del personal 011 y 022 y Asesores 029 a la Unidad de Información Pública	6.29
7	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	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

8	**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**	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
		Requisiciones de compra de suministros y servicios	8.7
9	**ASESOR JURÍDICO LABORAL**	Elaboración de Acuerdos Internos y revisa Actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, revisando Acuerdos Internos y actas del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	9.1
		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
		Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de	9.6

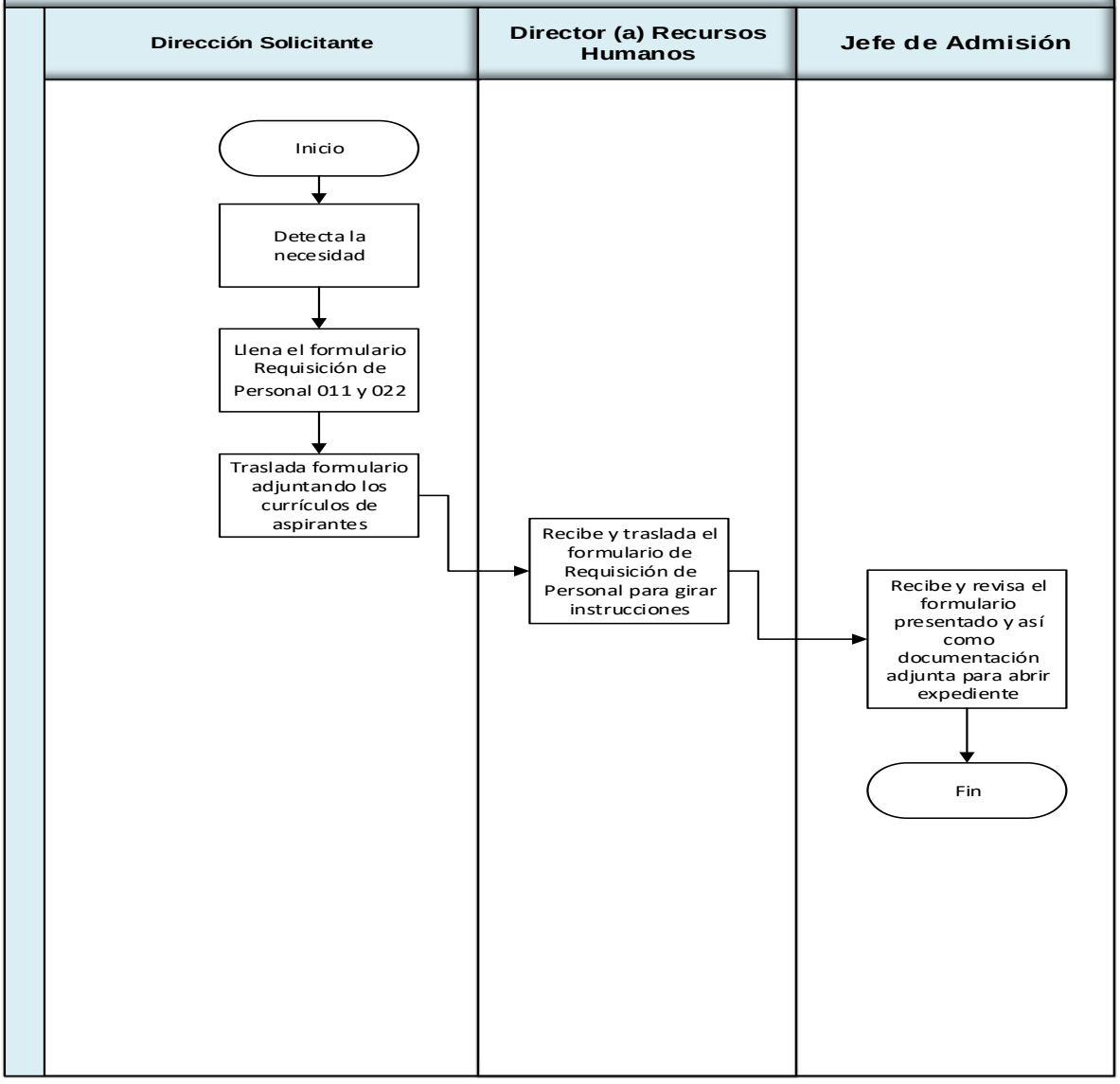
		Dictamen Jurídico Laboral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.	
		Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- y la Inspectoría General del Sistema 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 acciones de personal (nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción, rescisión de contratos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	9.10

XVIX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	Nombre del proceso: Requisición de Personal 011 y 022	**Código:** 1.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección solicitante	
	Definición General: Trasladar mediante un documento la necesidad de iniciar proceso de selección de personal 011 y 022 de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad así como de la Comisión de Asesoramiento y Planificación.	

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 de Recursos Humanos
5	Recibe y revisa el formulario presentado y así como documentación adjunta para abrir expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

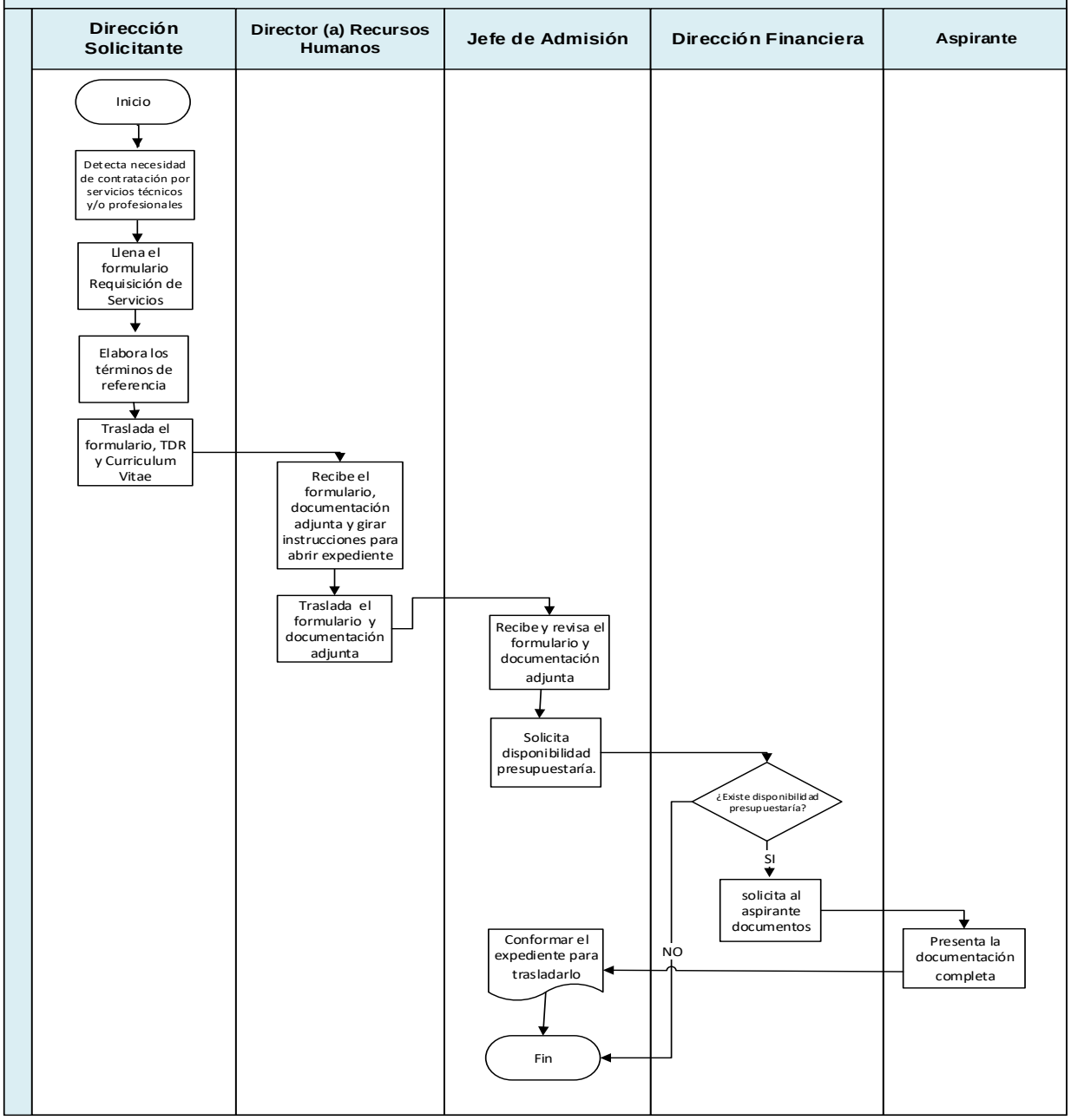
Nombre del Procedimiento:
Requisición de personal 011 y 022
Código: 1.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Requisición de Servicios Técnicos y/o Profesionales 029	**Código:** 1.2
	Trámite que origina el proceso: Dirección solicitante	
	Definición General: Presentar la necesidad de servicios técnicos y/o profesionales 029 de las diferentes Direcciones y/o Unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y de la Comisión de Asesoramiento y Planificación.	

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 currículo 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 de Recursos Humanos
6	Traslada el formulario de Requisición de Servicios y documentación adjunta al Jefe de Admisión para continuar el proceso.	Director 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 presupuestaría.	Jefe de Admisión
9	Recibe respuesta de la Dirección Financiera, si es afirmativa la disponibilidad presupuestaría, 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

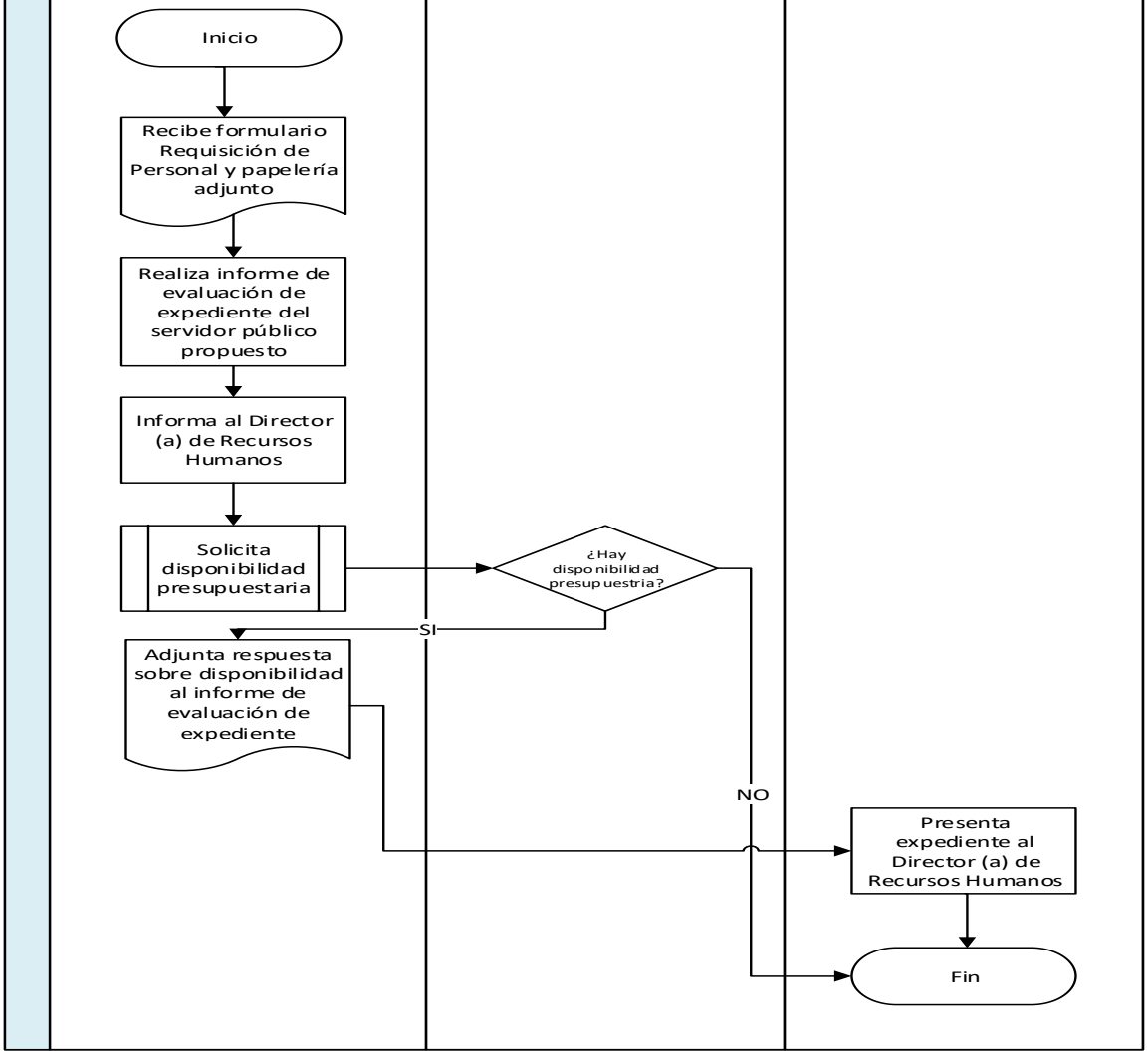
- **Nombre del Procedimiento:**
  Requisición de Servicios Técnicos y/o Profesionales 029
  Código: 1.2
  No. De Páginas del Procedimiento: 01
  Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
  Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Convocatoria Interna	**Código:** 1.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Socializar la convocatoria a los servidores públicos de la institución afín de motivar la participación y carrera administrativa.	

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 de Recursos Humanos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

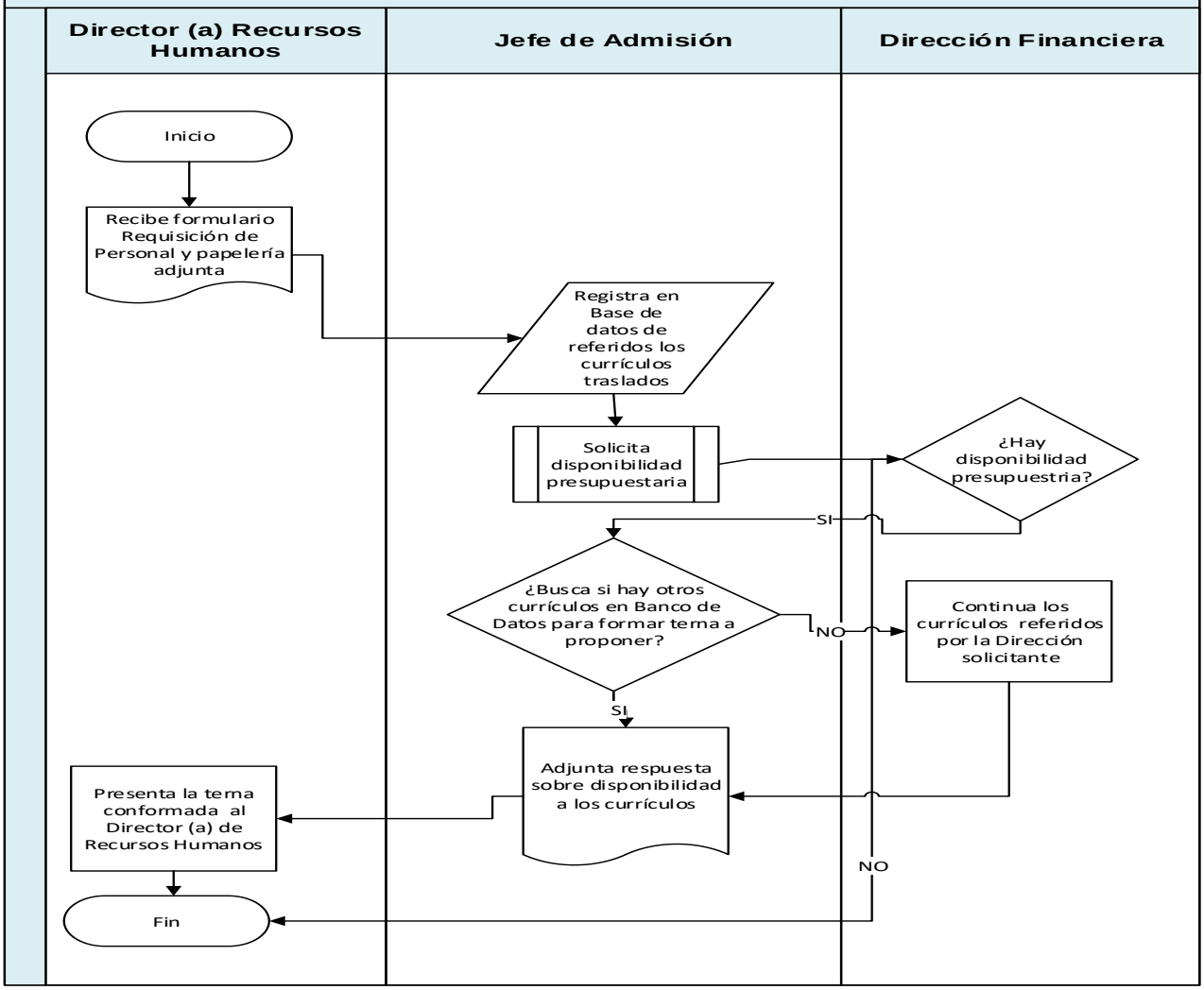
Nombre del Procedimiento:
Convocatoria Interna
Código: 1.3
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Convocatoria Externa	**Código:** 1.4
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Ampliar la invitación a personas interesadas a participar en la convocatoria de selección del personal idónea para ocupar un puesto vacante.	

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	Presenta los currículos al Director (a) de Recursos Humanos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del Procedimiento:
Convocatoria Externa
Código: 1.4
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión

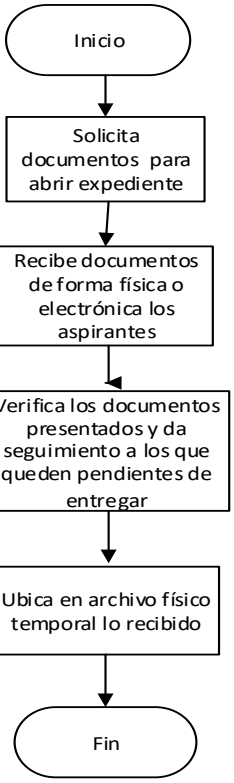


	Nombre del proceso: Solicitud y Recepción de Documentos de Aspirantes	**Código:** 1.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Contar con la documentación necesaria del aspirante a fin de corroborar la que información entrada sea verifica y vigente.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del Procedimiento:
Solicitud y Recepción de Documentos a Aspirantes
Código: 1.5
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión

Jefe de Admisión

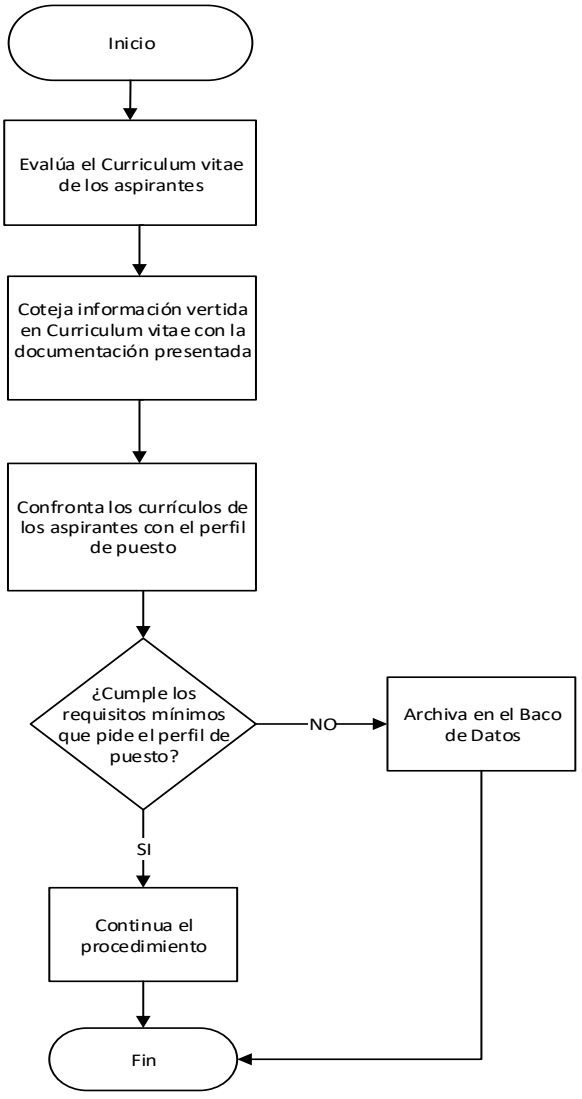


	Nombre del proceso: Análisis Técnico del Expediente	**Código:** 2.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de admisión	
	Definición General: Plasmar en un documento el análisis técnico realizado al expediente del candidato.	

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	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 currículum 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del Procedimiento:
Análisis Técnico del Expediente
Código: 2.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión

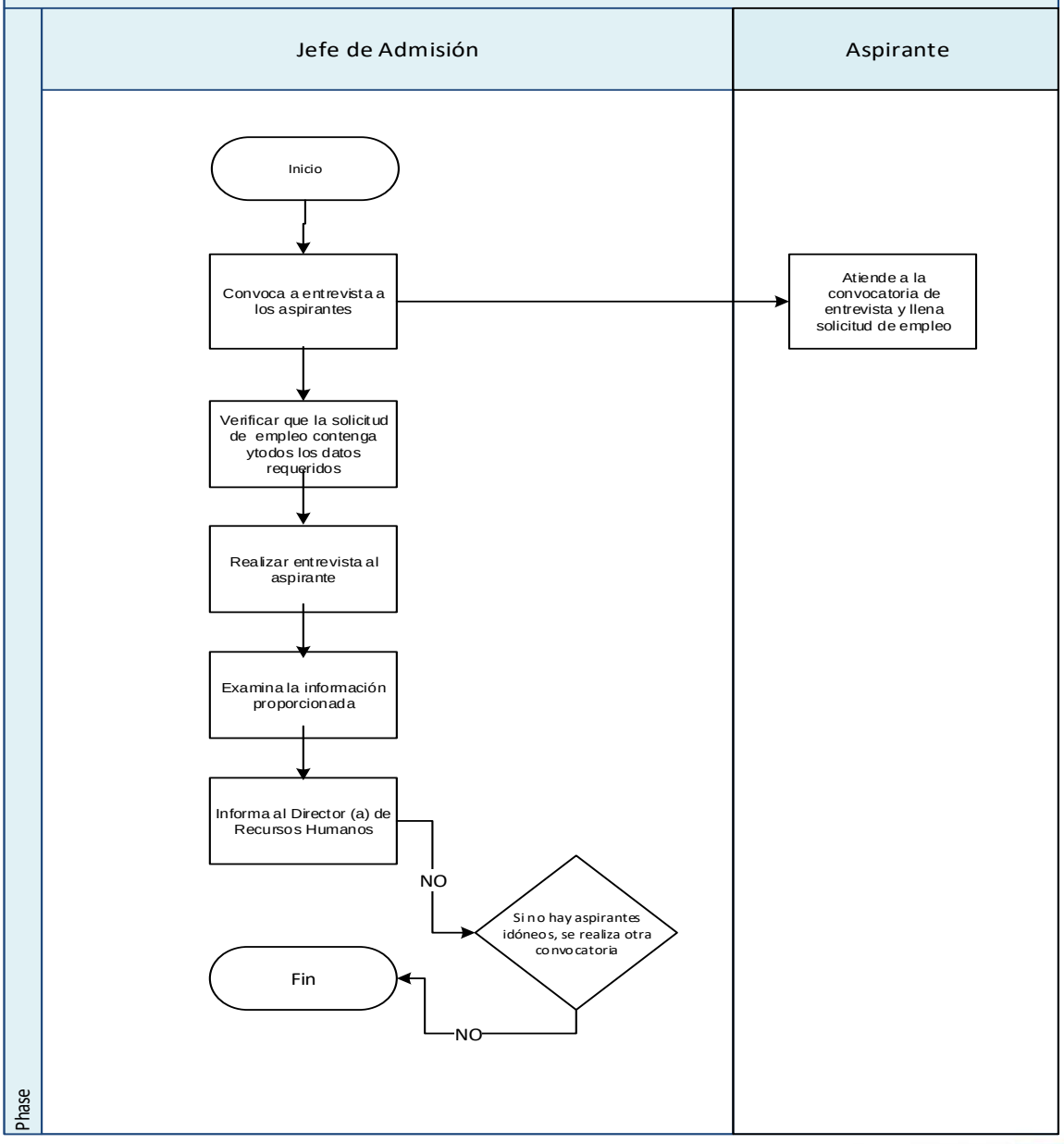
Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Entrevista Preliminar	**Código:** 2.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Constar con la información preliminar, indicada por el aspirante a viva voz, a fin de presentar el información a los tomadores de decisiones.	

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
5	Examina la información proporcionada.	Jefe de Admisión
6	Informa al Director de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
7	Realiza otra Convocatoria Interna y/o Externa, en caso de que ninguno de los aspirantes sea idóneo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

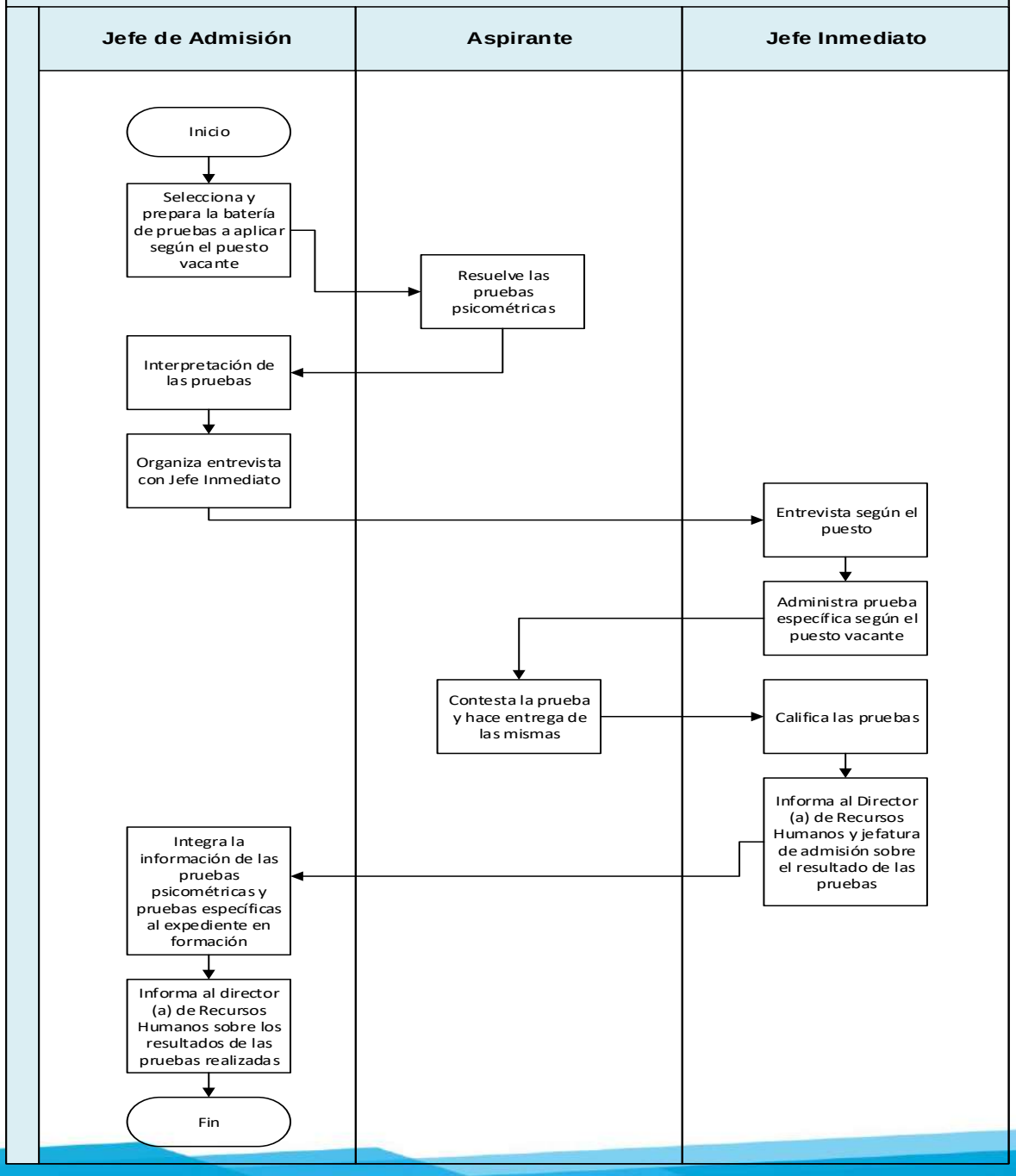
Nombre del Procedimiento:
Entrevista Preliminar
Código: 2.2
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Aplicación de Pruebas Psicométricas	**Código:** 2.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Aplicar la batería de pruebas psicométricas y con ello obtener la i9nformación psicológica del aspirante.	

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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos sobre los resultados de las pruebas realizadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del Procedimiento:
Aplicación de Pruebas Psicométricas
Código: 2.3
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión

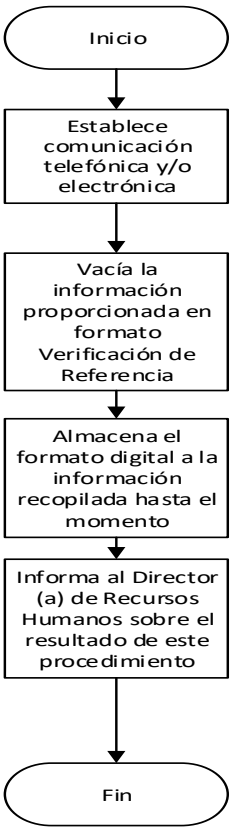


	Nombre del proceso: Verificación de Referencias	**Código:** 2.4
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Comprobar mediante llamadas y comunicación electrónica la información brindada por el aspirante en el curriculum vite.	

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	Almacena en carpeta digital el formato “Verificación de Referencia” a la información recopilada hasta el momento.	Jefe de Admisión
4	Informa al director (a) de Recursos Humanos sobre el resultado de este procedimiento.	Jefe de Admisión
5	Archivan el expediente en el Banco de Datos de no ser favorable la información recopilada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del Procedimiento:
Verificación de Referencias
Código: 2.4
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión

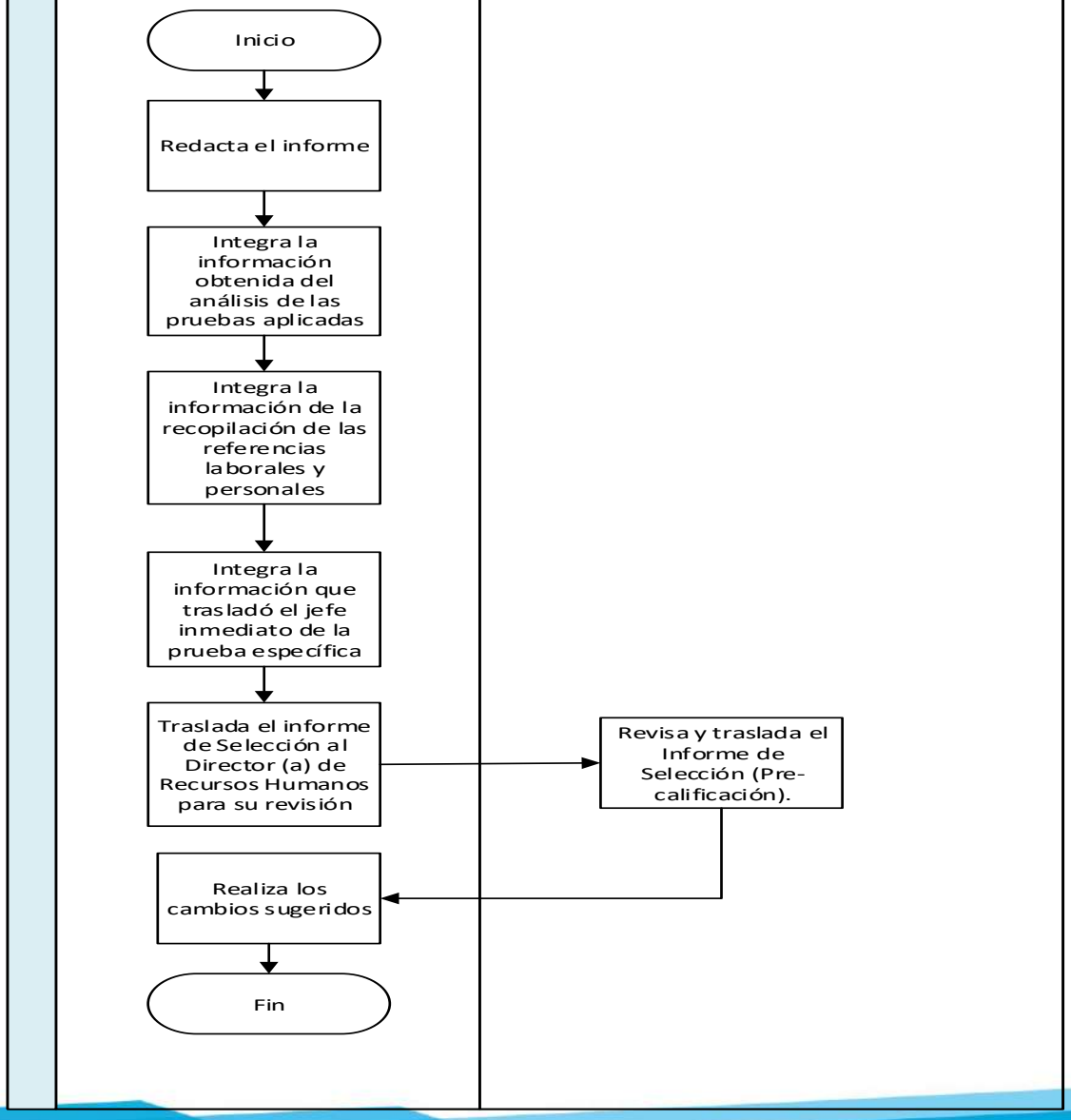
Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Informe de Selección	**Código:** 2.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Dar a conocer el informe de selección de los aspirantes.	

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 de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Admisión
6	Revisa y traslada el Informe de Selección (Pre-calificación).	Director de Recursos Humanos
7	Realiza los cambios sugeridos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

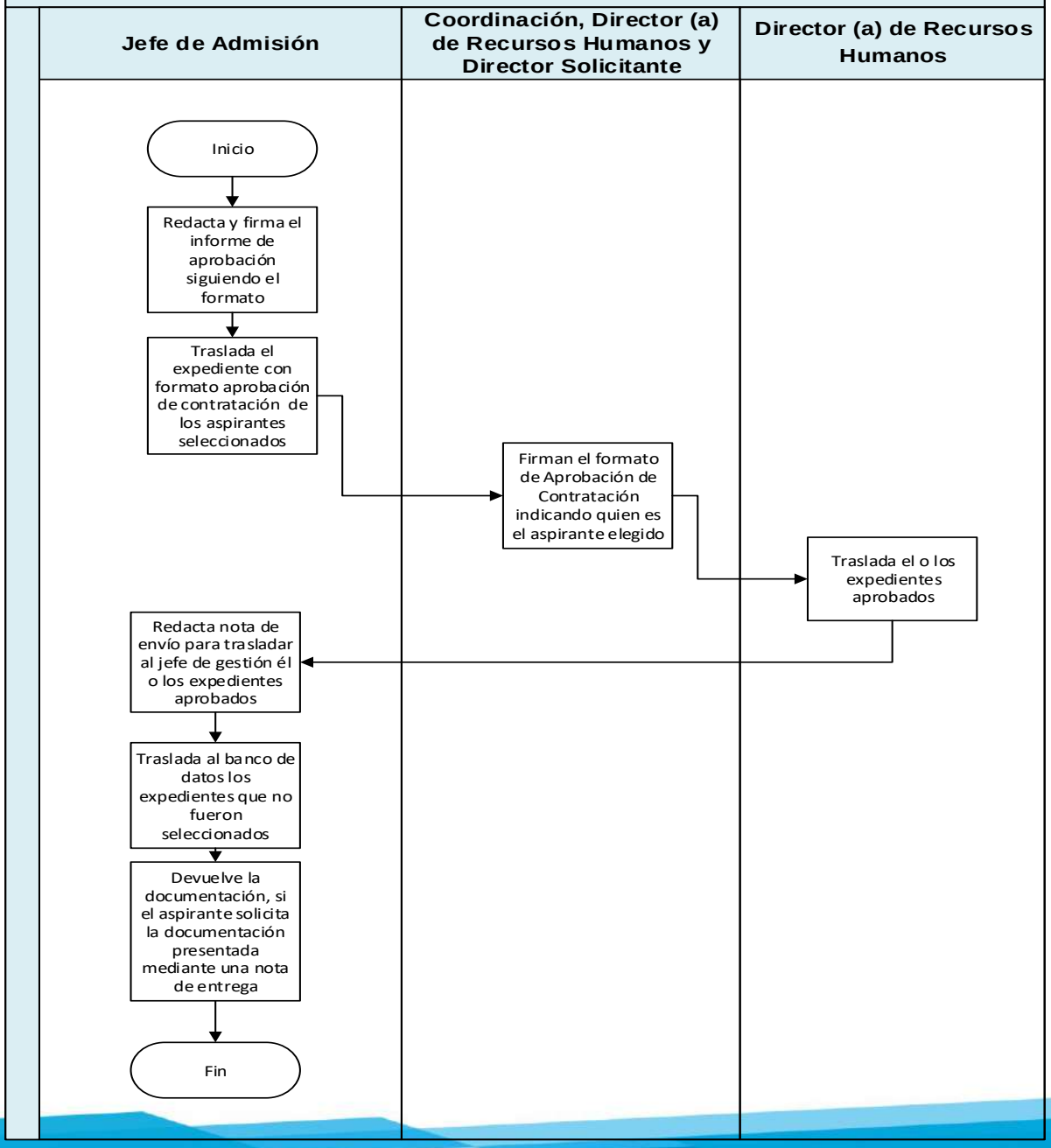
Nombre del Procedimiento:
Informe de Selección
Código: 2.5
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Presentación de Informe de Aprobación de Contratación	**Código:** 2.6
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Presentar informe conteniendo la información para que la Autoridad Nominadora autorice la contratación del aspirante seleccionado.	

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 de Recursos Humanos
4	Traslada el o los expedientes aprobados.	Director 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

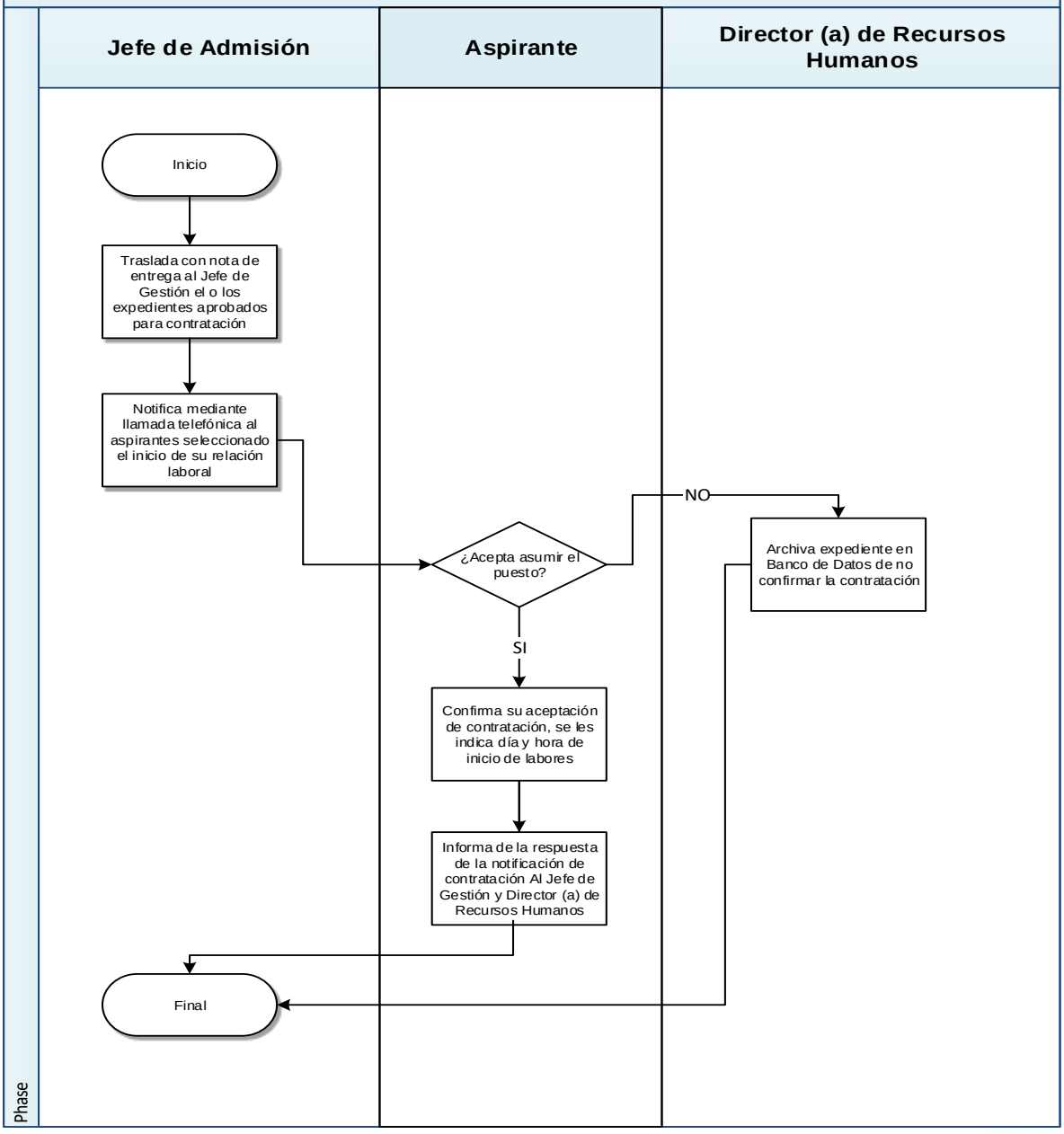
Nombre del Procedimiento:
Presentación de Informe de Aprobación de Contratación
Código: 2.6
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Traslado de Expediente Autorizado para Contratación	**Código:** 2.7
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Entregar el expediente completo físico del aspirante aprobado a la Jefatura de Gestión afín de continuar el trámite de contratación.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada con nota de envío al Jefe de Gestión el o los expedientes	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 de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
5	Archiva expediente en Banco de Datos de no confirmar la contratación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

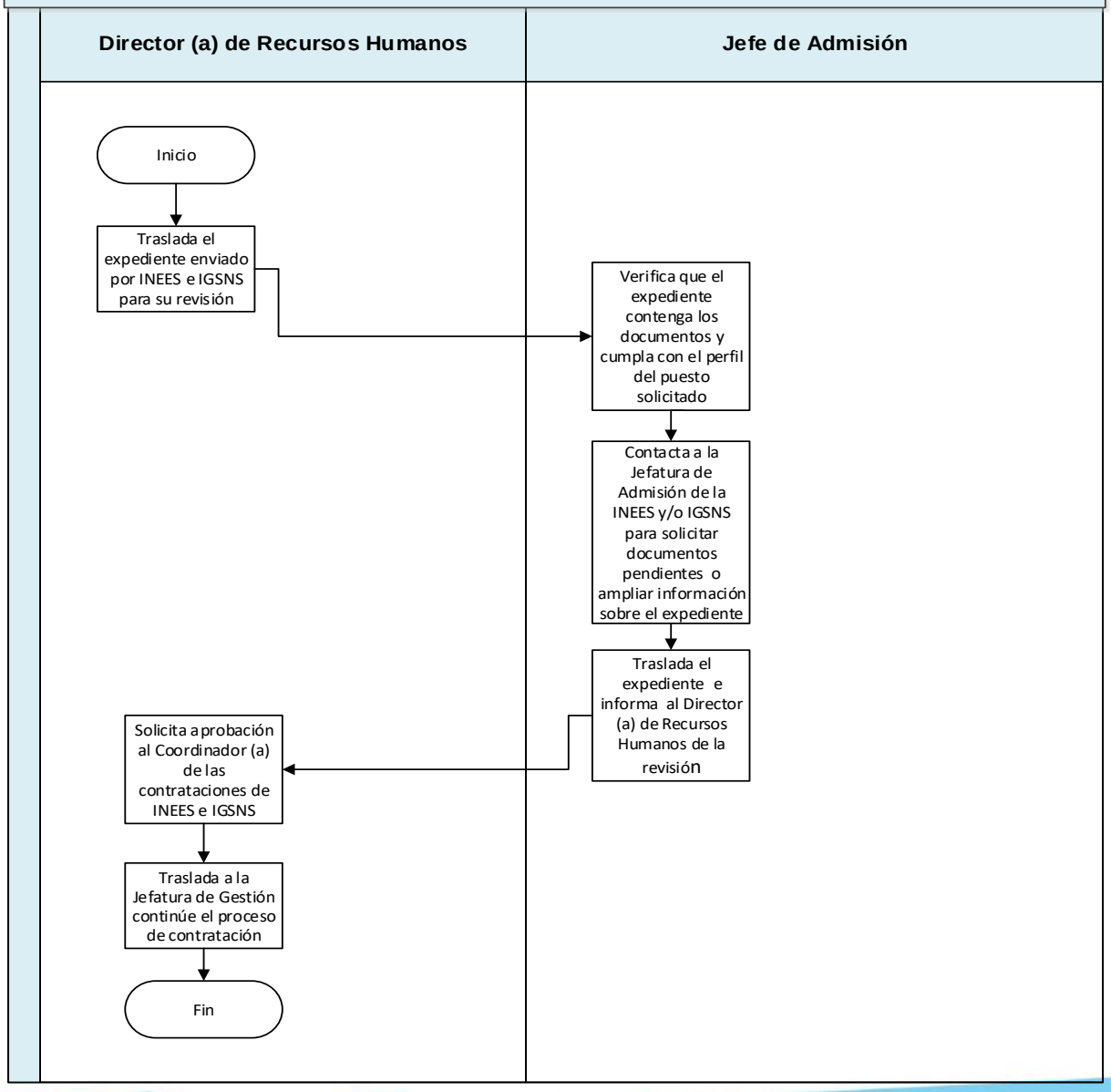
Nombre del Procedimiento:
Traslado de Expediente Autorizado para Contratación
Código: 2.7
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Revisión de Documentos que forman Expedientes Trasladados 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 proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: . Establecer que el proceso llevado a cabo en las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad cumplan con Documentos que forman Expedientes Trasladados 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.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada el expediente enviado por INEES e IGSNS para su revisión.	Director de Recursos
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 de Recursos Humanos de la revisión.	Jefe de Admisión
5	Solicita aprobación al Coordinador de las contrataciones de INEES e IGSNS.	Coordinador Director de Recursos
6	Traslada a la Jefatura de Gestión continúe el proceso de contratación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

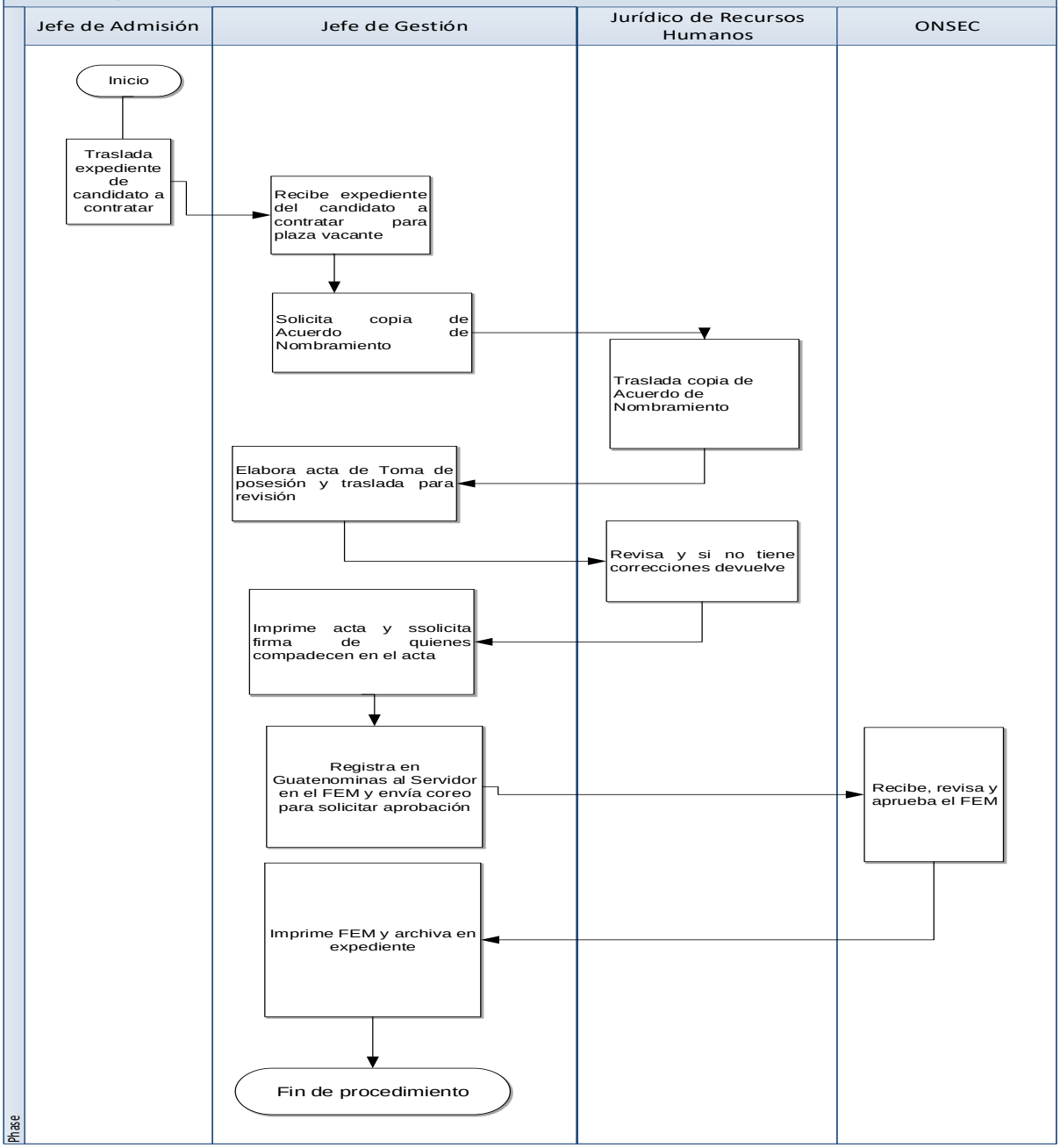
Nombre del Procedimiento:
Revisión de documentos que forman expedientes trasladados para la aprobación de contratación del Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, bajo el renglón 011 y 022
Código: 2.8
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Contratación de Personal Permanente Renglón 011.	**Código:** 3.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión.	
	Definición General: Contar con personal permanente renglón 011.	

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	Solicita copia de Acuerdo de Nombramiento a Jurídico de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
4	Traslada copia de Acuerdo de Nombramiento	Jurídico de Recursos
5	Elabora acta de toma de posesión y traslada al Asesor Jurídico Laboral para revisión de acta.	Jefe de Gestión
6	Revisa y si no tiene observaciones, devuelve al Jefe de Gestión.	Jurídico de Recursos Humanos
7	Imprime acta y solicita la firma de quienes intervienen en el acta	Jefe de Gestión
8	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS al servidor público de primer ingreso o reingreso para la toma de posesión, en el formulario electrónico de movimiento de personal (FEM), y	Jefe de Gestión
9	Recibe, revisa, avala y aprueba el formulario electrónico de movimiento de personal (FEM), de existir alguna incongruencia en el mismo, éste es rechazado para su corrección, previo a su	ONSEC
10	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y archiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Contratación de Personal Permanente Renglón 011
Código: 3.1
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

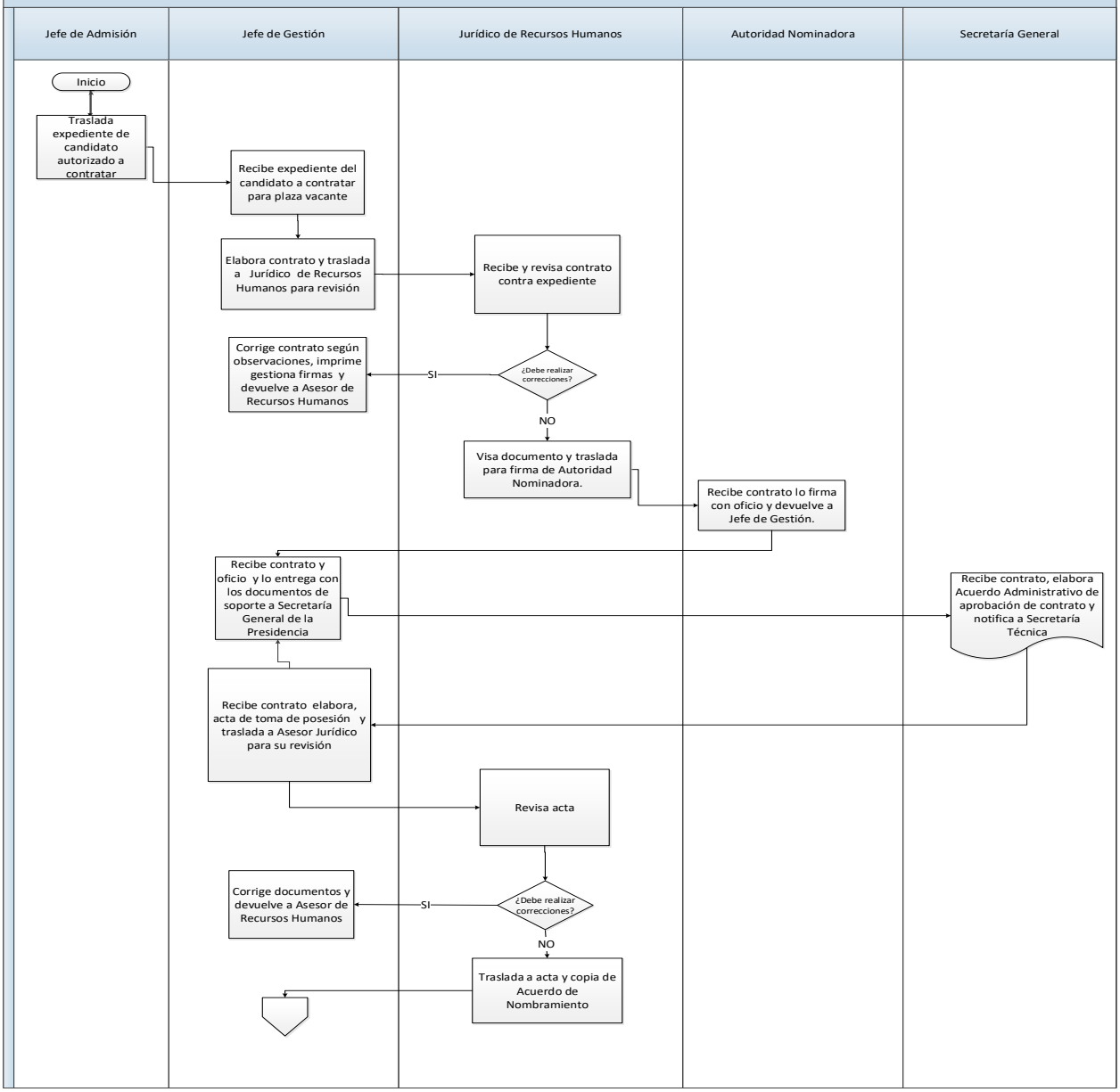


	Nombre del proceso: Contratación de Personal Temporal Renglón 022.	**Código:** 3.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Contar con Directivos Temporales renglón 022, “Personal por contrato”.	

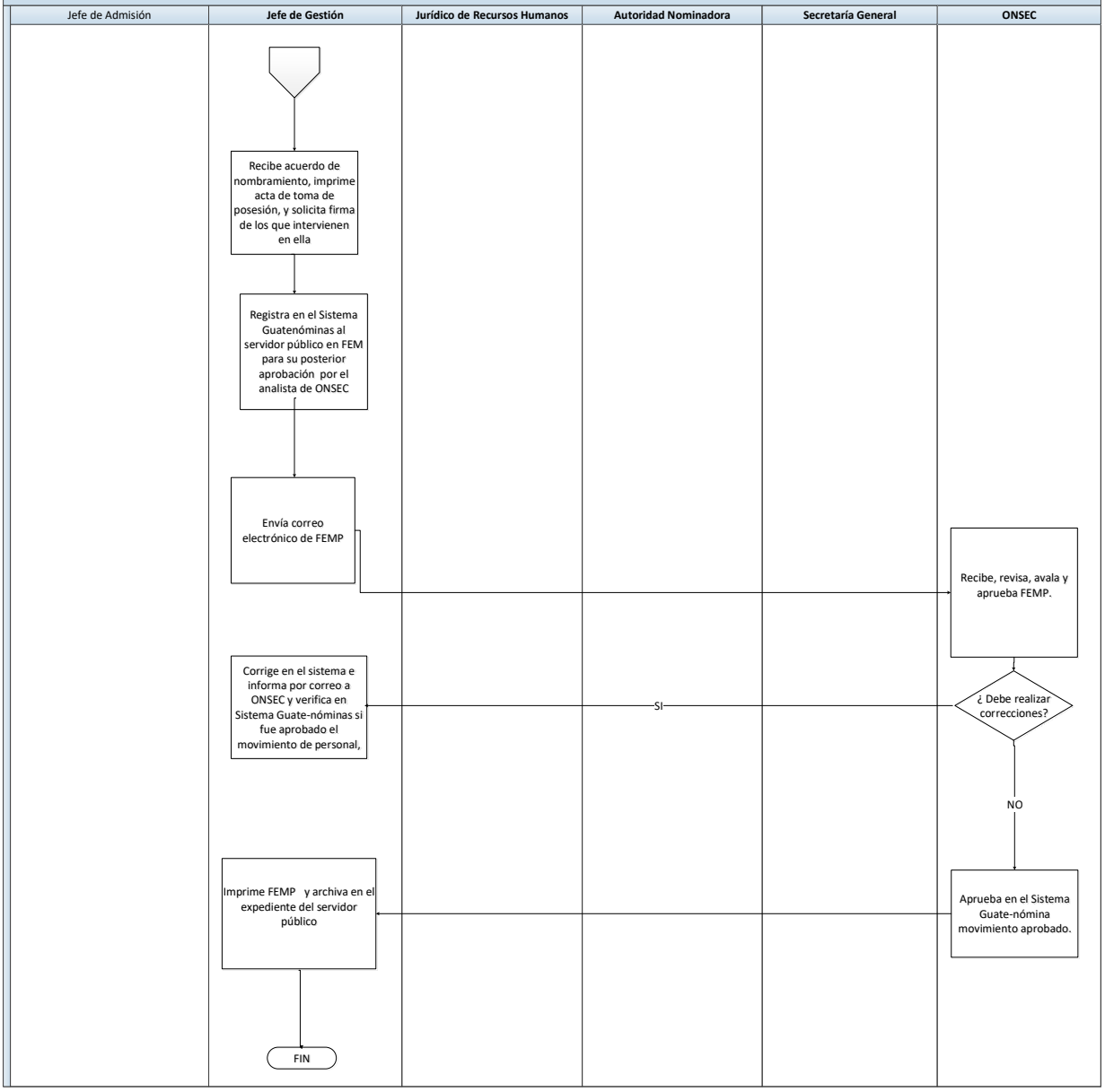
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expediente completo y aprobado de candidato autorizado a contratar a Jefe de Gestión.	Jefe de Admisión
2	Recibe el expediente del candidato a contratar.	Jefe de Gestión
3	Elabora contrato y lo traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
4	Revisa el contrato y si no tiene observaciones, lo 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 proyecto de acta de toma de posesión y traslada al Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
10	Revisa y si no tiene observaciones devuelve al Jefe de Gestión, adjuntando copia de acuerdo de nombramiento.	Jurídico de Recursos Humanos

11	Recibe acuerdo de nombramiento, imprime acta de toma de posesión, y solicita firma de los que intervienen en ella.	Jefe de Gestión
12	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS al servidor público de primer ingreso o reingreso la toma de posesión, en formulario electrónico de movimiento de personal (FEM), para su posterior aprobación por el Departamento Registros en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	Jefe de Gestión
13	Envía correo de registro de formulario electrónico de movimiento de personal (FEMP) a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
14	Recibe, revisa, avala y aprueba el FEMP, de existir alguna incongruencia en el mismo, es informado a la Secretaría para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
15	Corrobora en el Sistema de GUATENÓMINAS la aprobación del movimiento de personal y corrige de ser necesario.	Jefe de Gestión
16	Imprime FEMP y archiva en el expediente del servidor público. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Contratación de Personal Renglón 022
Código: 3.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



Nombre del Procedimiento:
Contratación de Personal Renglón 022
Código: 3.2
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

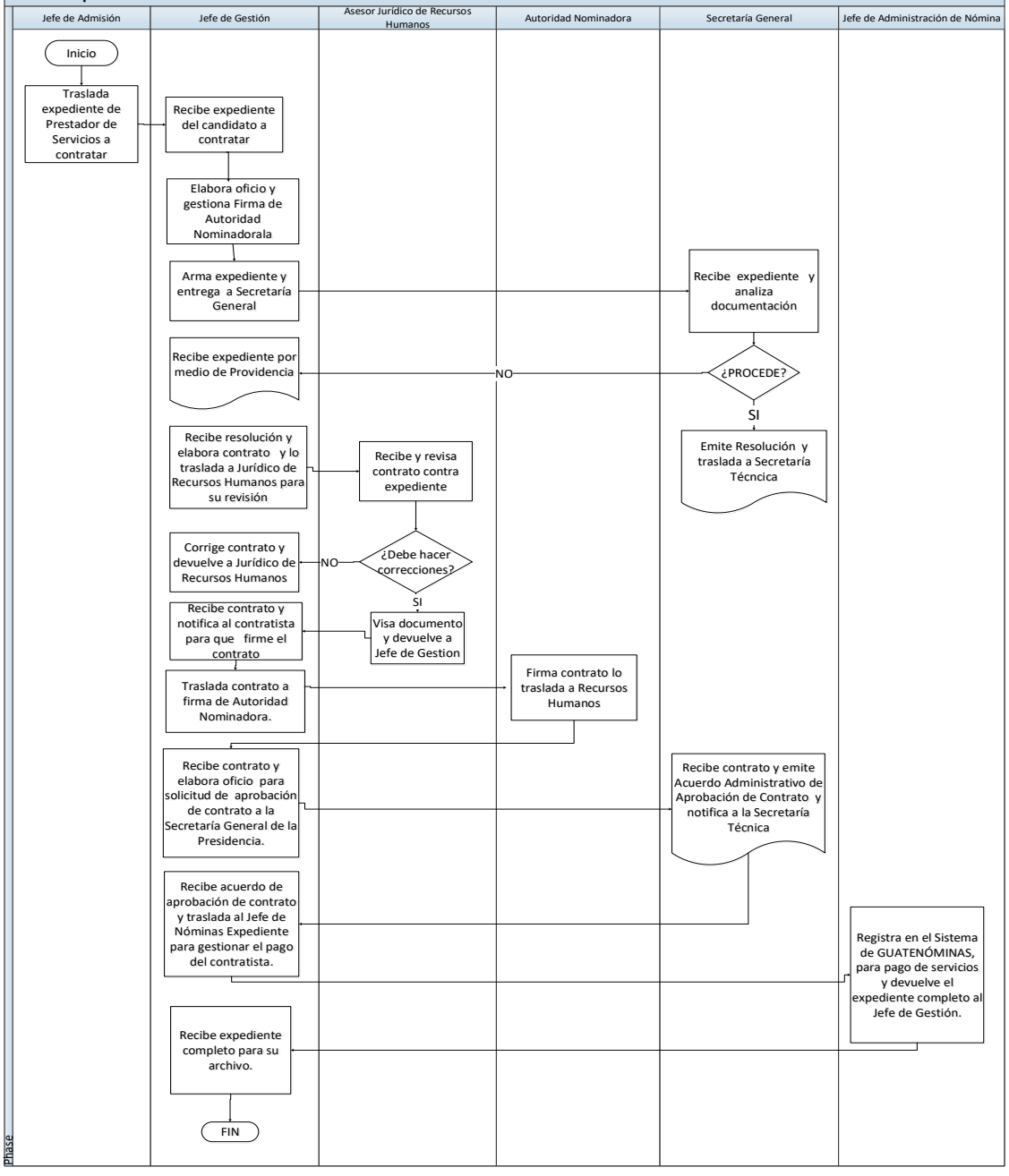


	Nombre del proceso: Contratación de Servicio Técnicos o Profesional Renglón 029	**Código:** 3.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión.	
	Definición General: Contar con personal renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	

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	Secretaría de General de la
6	Recibe resolución, y elabora contrato de servicios técnicos y/o profesionales, y lo traslada al Jurídico de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
7	Revisa y si tiene observaciones lo devuelve al Jefe de Gestión para las correcciones correspondientes.	Jurídico de Recursos
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	Jefe de Gestión
10	Recibe contrato para trasladarlo a firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

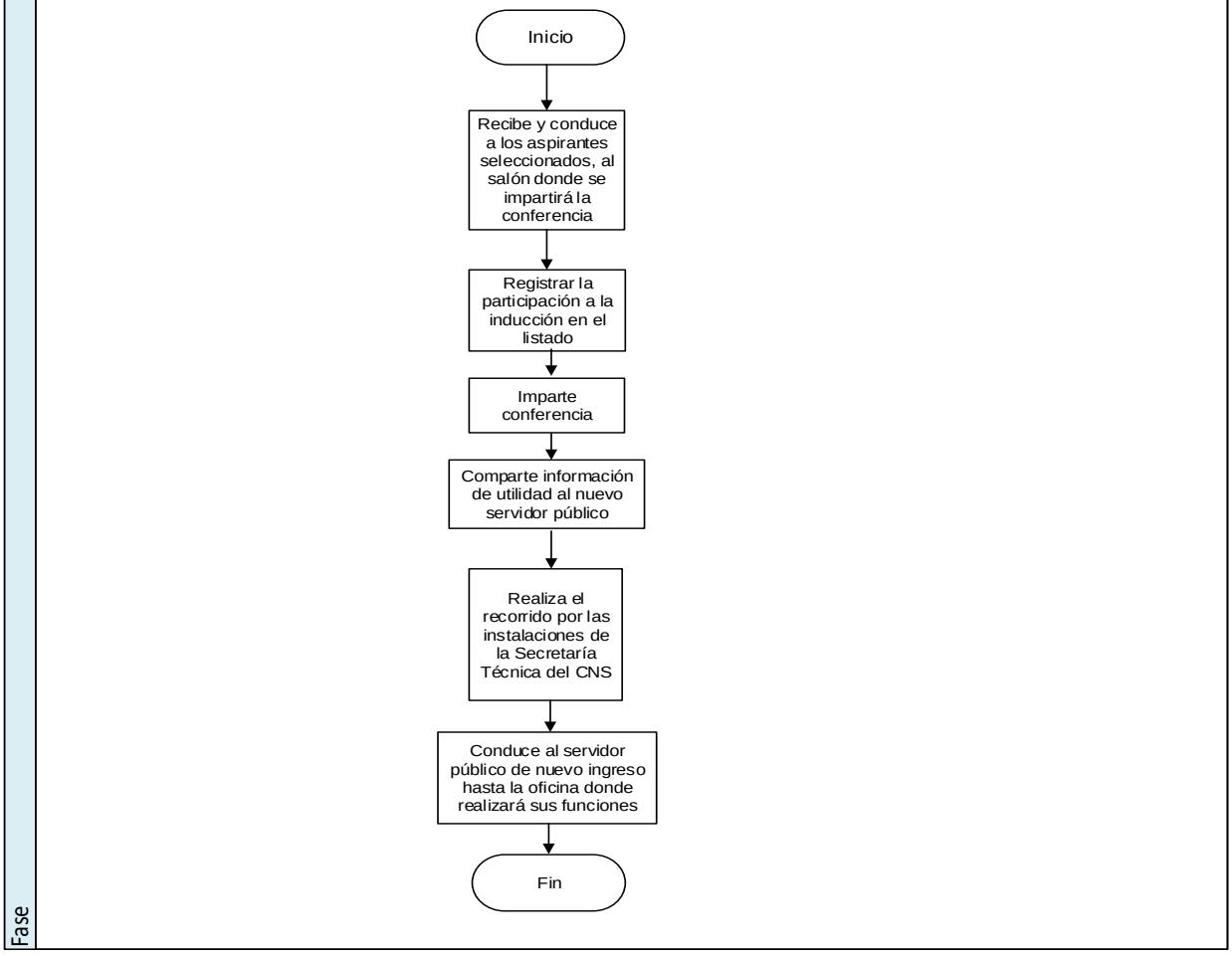
Nombre del Procedimiento:
Contratación de Servicio Técnicos o Profesional Renglón 029
Código: 3.3
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	**Código:** 4.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Proporcionar la información general de la Institución y del Sistema Nacional de Seguridad, al personal de nuevo ingreso.	

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	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

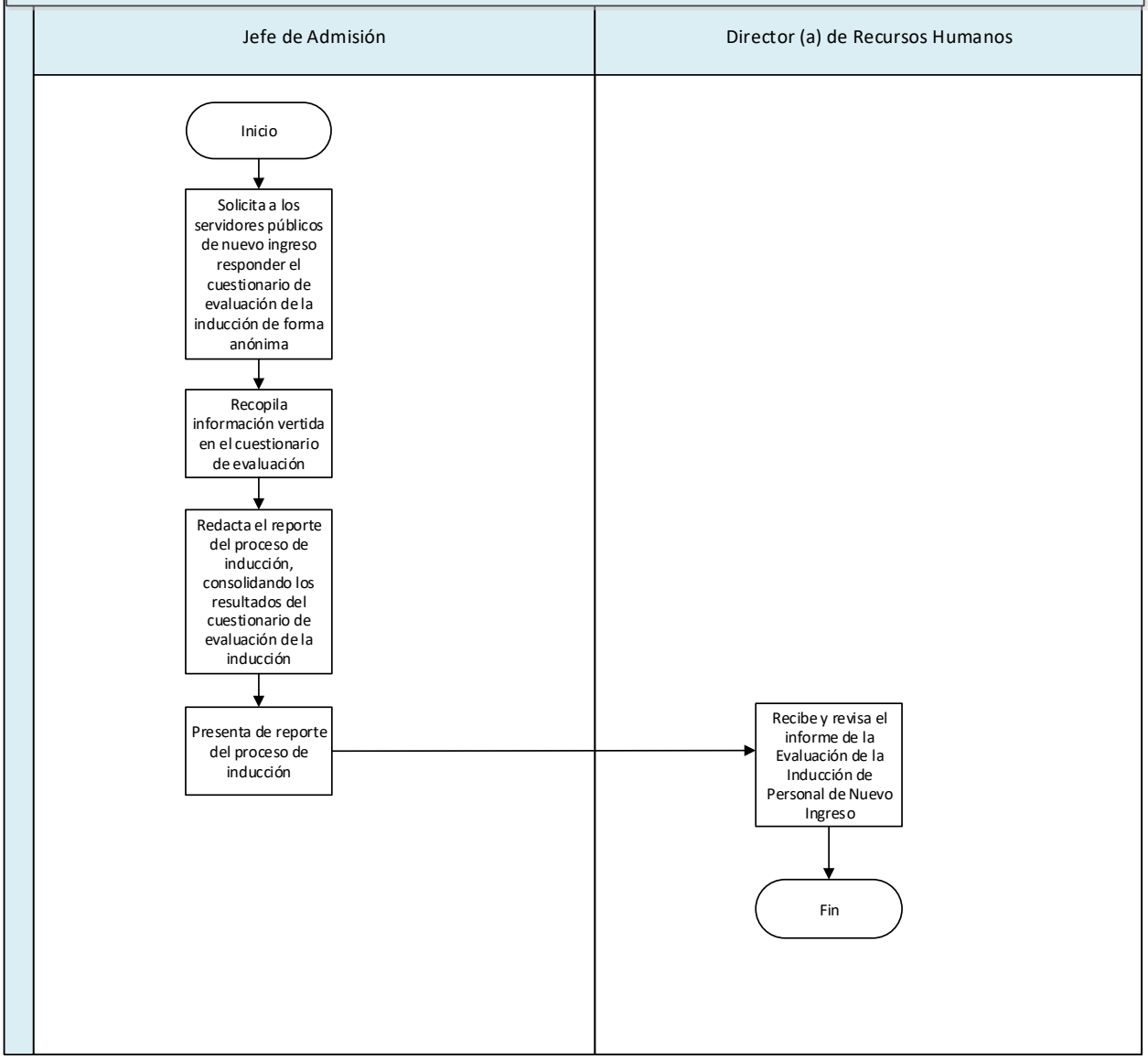
Nombre del Procedimiento:
Inducción de Personal de Nuevo Ingreso
Código: 4.1
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Evaluación de la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	**Código:** 4.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Evaluar la actividad de inducción que se proporciona al personal de nuevo ingreso para mejorar todos los aspectos del proceso.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

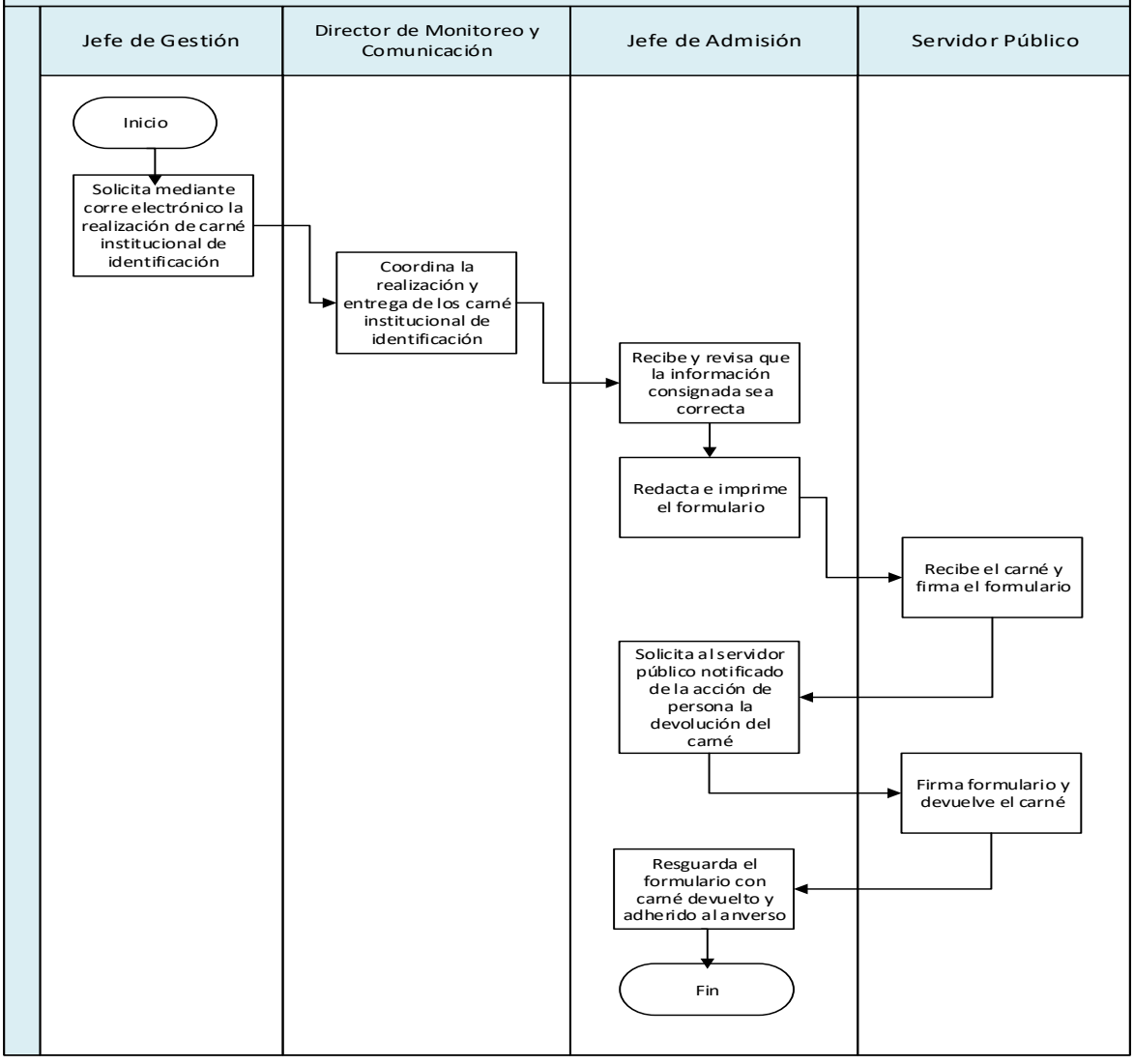
Nombre del Procedimiento:
Evaluación de la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso
Código: 4.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Gestión del carné institucional de identificación para los servidores públicos en los renglones 011 y 022	**Código:** 4.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Documentar al empleado público de la Secretaría Técnica afín de identificarse tanto dentro de las instalaciones como fuera de ella en toda actividad pública.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa de los movimiento de personal al director de Monitoreo y Comunicación, solicitando entre otros, la realización de los carné mediante correo electrónico.	Jefe de Gestión
2	Coordina la realización y traslada los carné mediante oficio.	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Recibe y revisa que los datos en los carné sean correctos.	Jefe de Admisión
4	Prepara formulario de recepción y devolución de tenencia de carné institucional de identificación.	Jefe de Admisión
5	Recibe carné y firma formulario de recepción y devolución de tenencia de carné institucional de identificación.	Servidor público
6	Almacena el leitz los formularios firmados por cada servidor público, organizados por direcciones.	Jefe de Admisión
7	Solicita entregar el carné, luego de ser notificada la acción de personal, y solicita firmar el formulario en el espacio de devolución del mismo.	Jefe de Admisión
8	Resguarda en leitz el carné devuelto, adhiriéndolo en el anverso del formulario para constancia de su devolución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

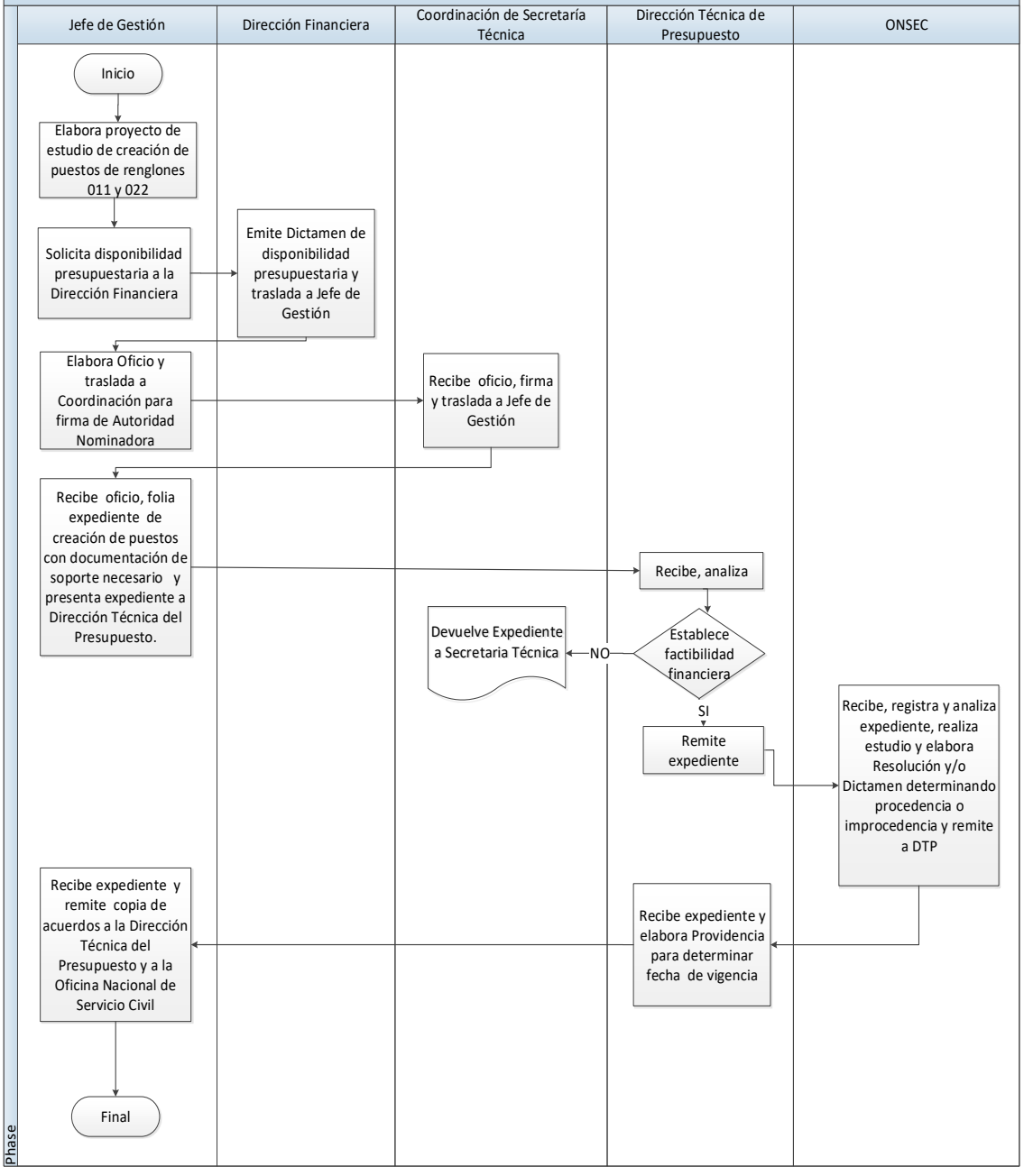
Nombre del Procedimiento:
Gestión del carné institucional de identificación para los servidores públicos en los renglones 011 y 022
Código: 4.3
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Creación de Puestos Renglón 011 y 022.	**Código:** 5.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión.	
	Definición General: Dotar a la Secretaria Técnica de puestos de trabajo.	

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	Jefe de Gestión
7	Recibe, y analiza expediente, establece factibilidad financiera y emite providencia y remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del
8	Recibe expediente, realiza análisis técnico y emite Resolución y/o Dictamen y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto y a Secretaria Técnica del Consejo Nacional de	ONSEC
9	Recibe expediente y aprueba vigencia en Guate-nominas	Dirección Técnica del
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-. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Autoridad Nominadora

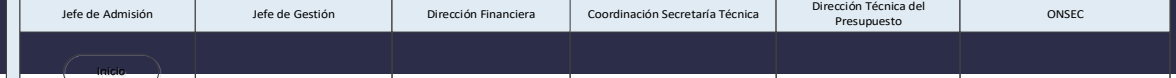
Nombre del Procedimiento:
Creación de Puestos Renglón 011 y 022
Código: 5.1
No. De Páginas del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Asignación de Complemento Personal al Salario por Primer Ingreso	**Código:** 5.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión.	
	Definición General: Solicitud y asignación de Complemento Personal al Salario por Primer Ingreso	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a Jefe de Gestión las evaluaciones de desempeño aplicadas, para solicitar complemento personal por primer ingreso o reingreso.	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 Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe expediente con resolución y/o providencia y traslada a Recursos Humanos para registro en nómina. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Autoridad Nominadora

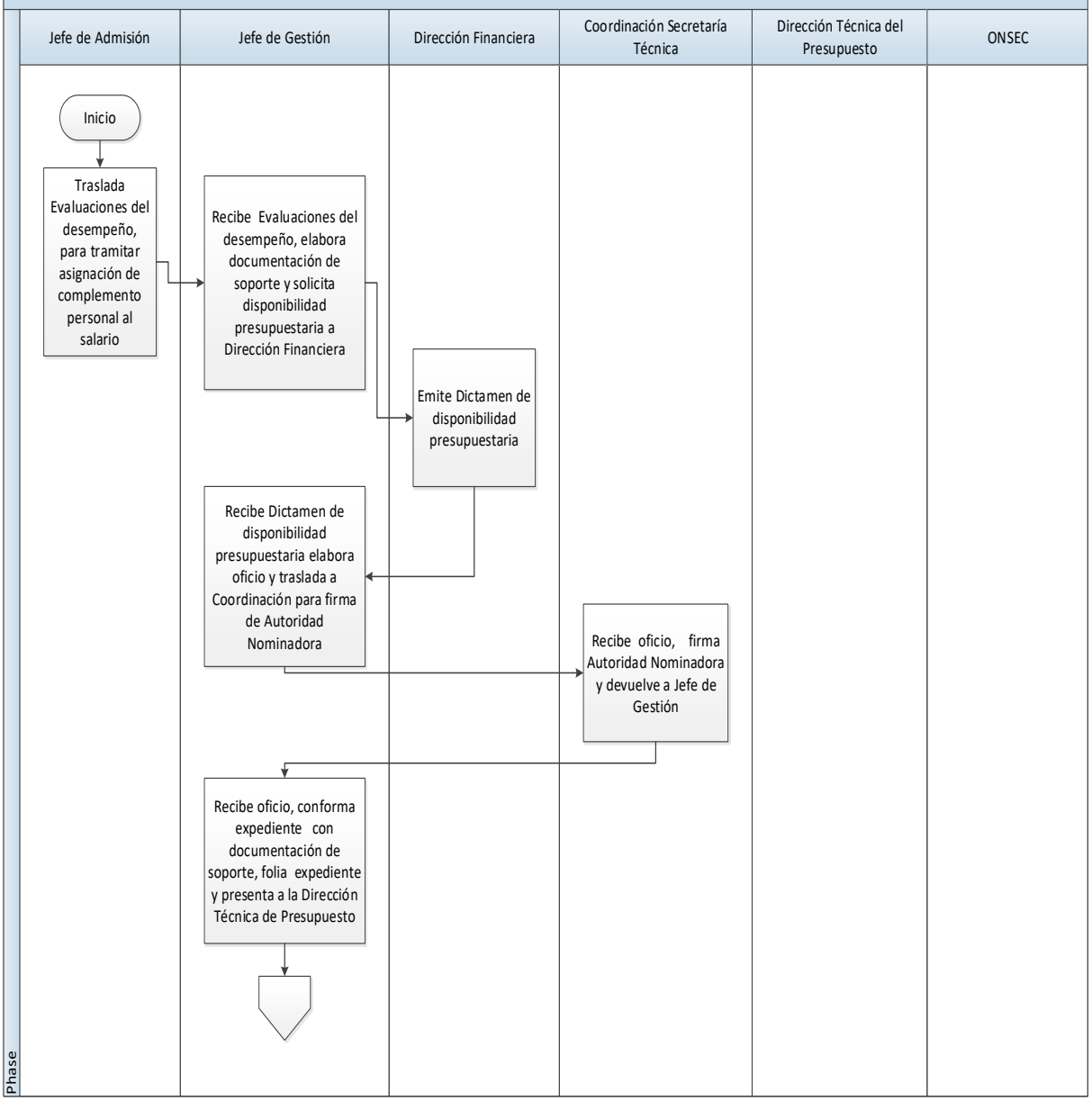
Nombre del Procedimiento:
Asignación de Complemento Personal al Salario por Primer Ingreso
Código: 5.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



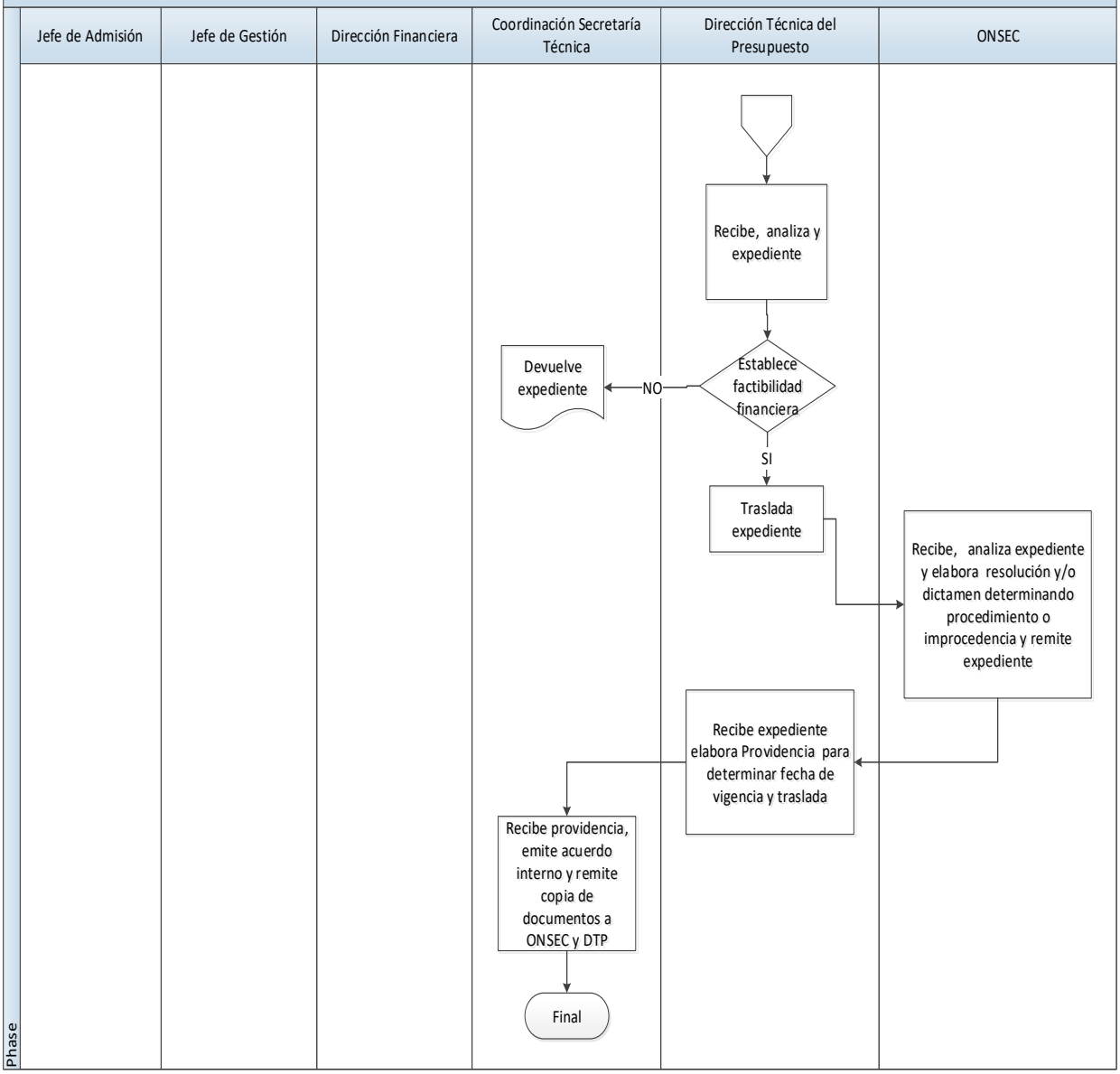
	Nombre del proceso: Asignación de Complemento Personal al Salario por Ascenso.	**Código:** 5.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión.	
	Definición General: Solicitud y asignación de complemento personal al salario por ascenso.	

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
8	Recibe expediente, analiza expediente, y elabora resolución y/o dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	ONSEC
9	Recibe expediente con resolución y/o providencia y traslada a Recursos Humanos para registro en nómina. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Autoridad Nominadora

Nombre del Procedimiento:
Asignación de Complemento Personal al Salario por Ascenso
Código: 5.3
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



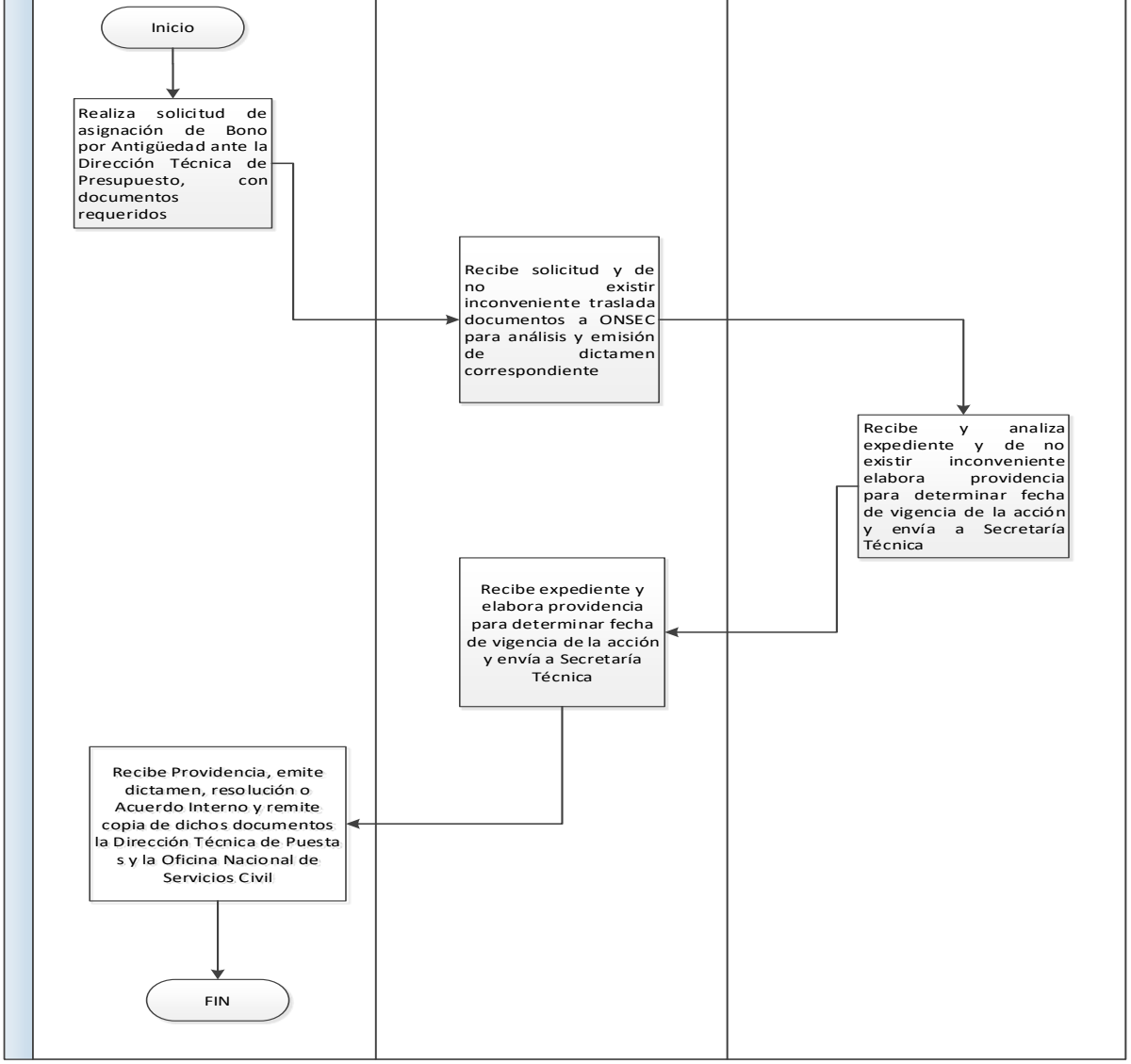
Nombre del Procedimiento:
Asignación de Complemento Personal al Salario por Ascenso
Código: 5.3
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Asignación de Bono por Antigüedad	**Código:** 5.4
	Trámite que origina el proceso: Autoridad Nominadora.	
	Definición General: Solicitud y asignación de bono por antigüedad.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinación Secretaría Técnica

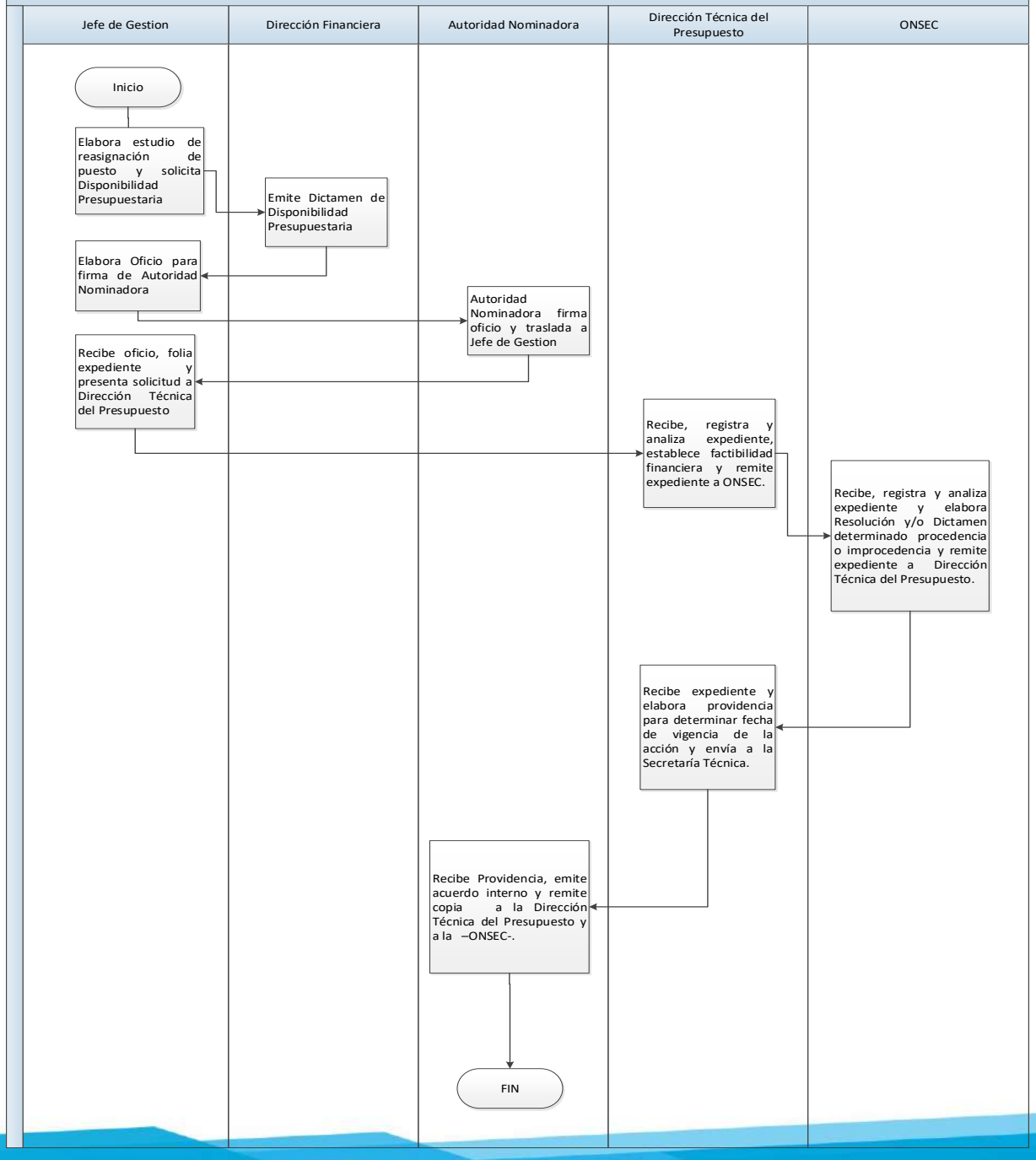
Nombre del Procedimiento:
Asignación de Bono por Antigüedad
Código: 5.4
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Reasignación de Puestos.	**Código:** 5.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Proceso por el que se modificación de la clasificación de un puesto.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora estudios de reasignación de puesto del renglón 011.	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 a 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, folia expediente y presentar solicitud de reasignación de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Jefe de Gestión
7	Recibe, registra y analiza expediente, establece factibilidad financiera y remite expediente a la ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe, registra y analiza expediente. Realiza estudio y elabora Resolución y/o Dictamen determinado procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del	ONSEC
9	Recibe expediente y elabora providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del
10	Recibe Providencia, emite acuerdo interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Autoridad Nominadora

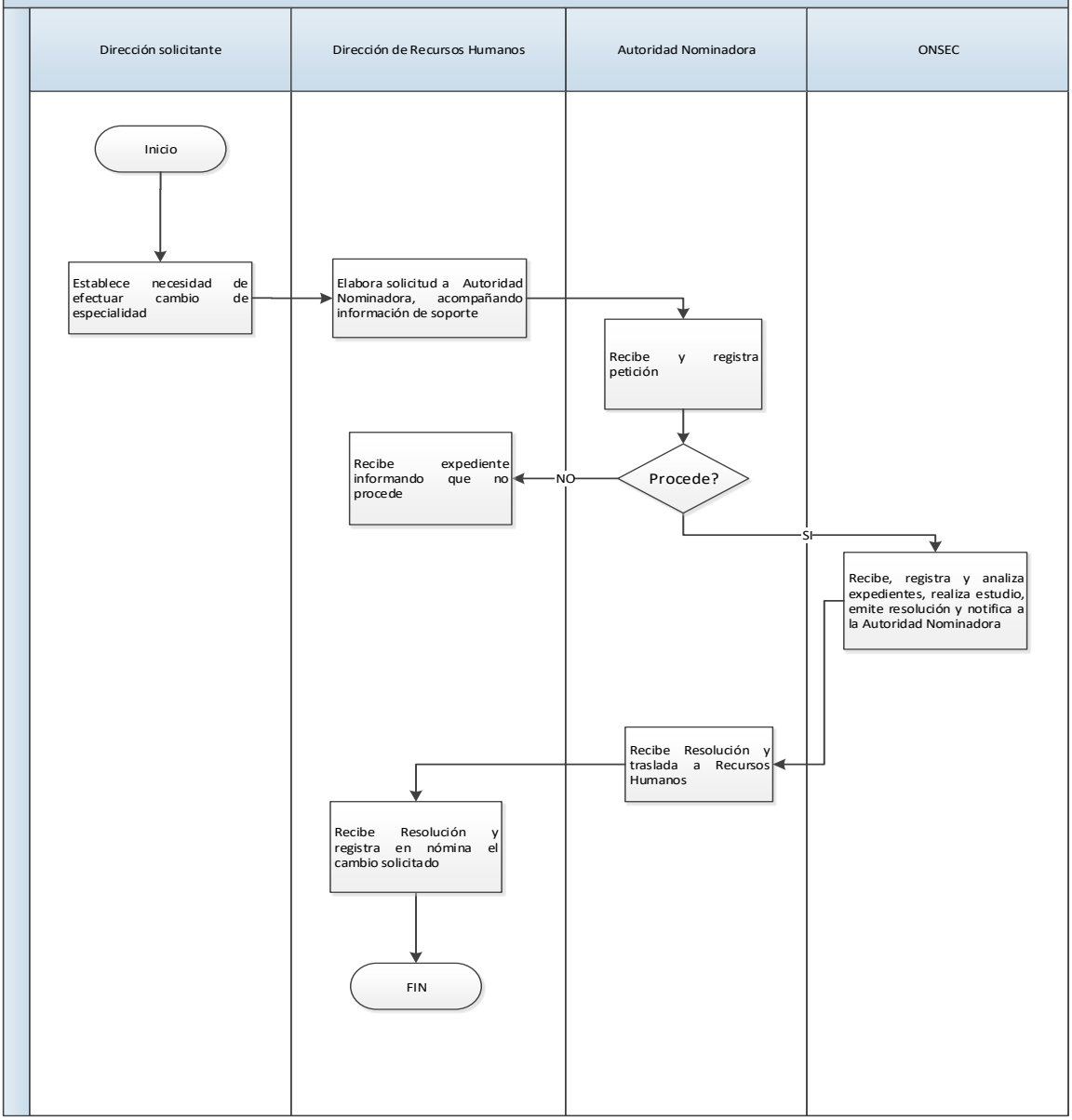
Nombre del Procedimiento:
Reasignación de Puestos
Código: 5.5
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Cambio de Especialidad.	**Código:** 5.6
	Trámite que origina el proceso: Dirección solicitante.	
	Definición General: Cambio de especialidad según necesidades del servicio.	

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.	Director de Recursos Humanos
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Dirección de Recursos Humanos

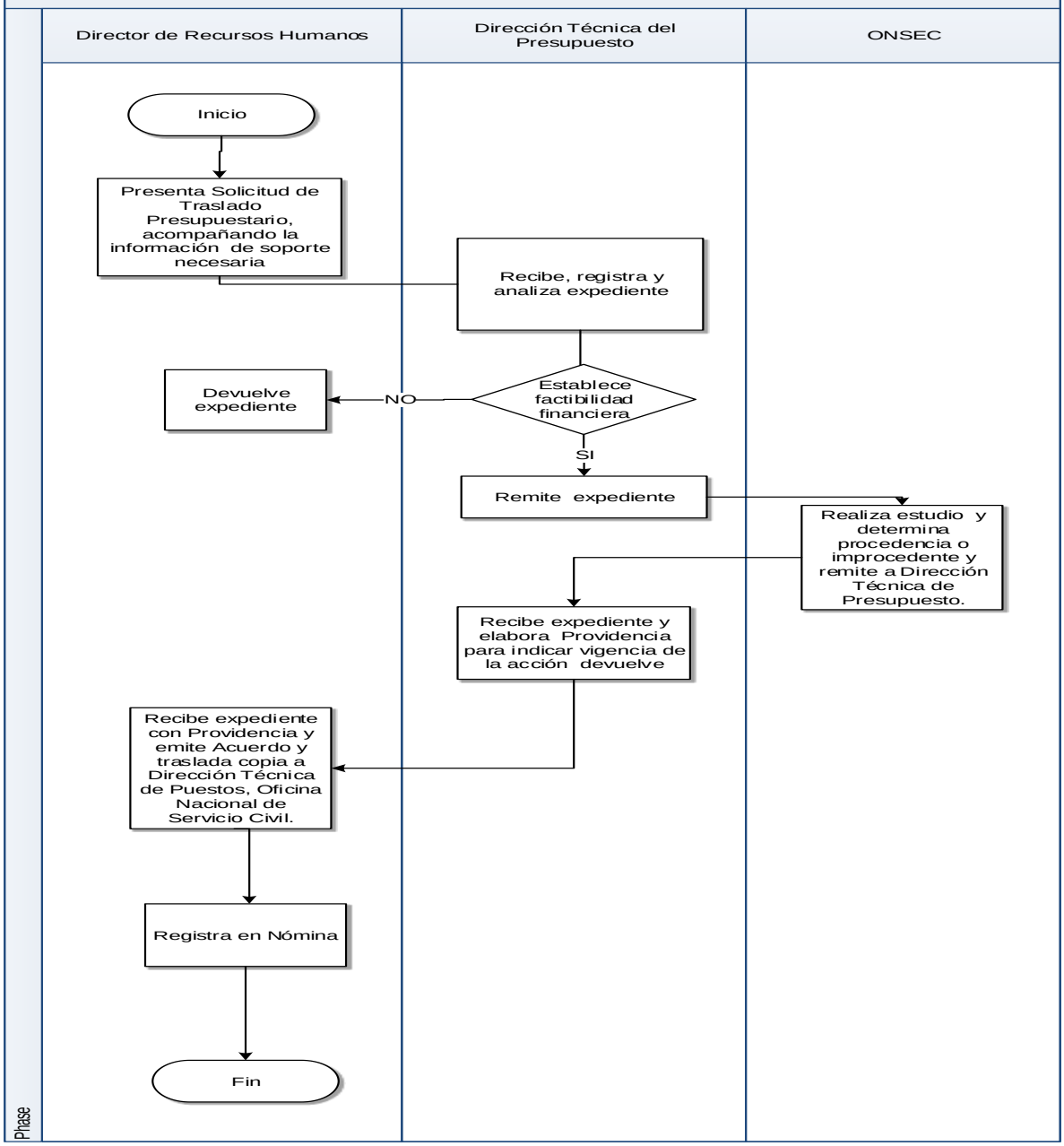
Nombre del Procedimiento:
Cambio de Especialidad
Código: 5.6
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Traslado Presupuestario	**Código:** 5.7
	Trámite que origina el proceso: Dirección de Recursos Humanos.	
	Definición General: Proceso a través del que se traslada uno o varios puestos de una unidad administrativa a otra.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de traslado presupuestario a la Dirección Técnica del Presupuesto, acompañando la información de soporte necesaria.	Director de Recursos Humanos
2	Recibe, registra y analiza expediente, estableciendo factibilidad financiera y lo traslada a ONSEC.	Dirección Técnica del
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

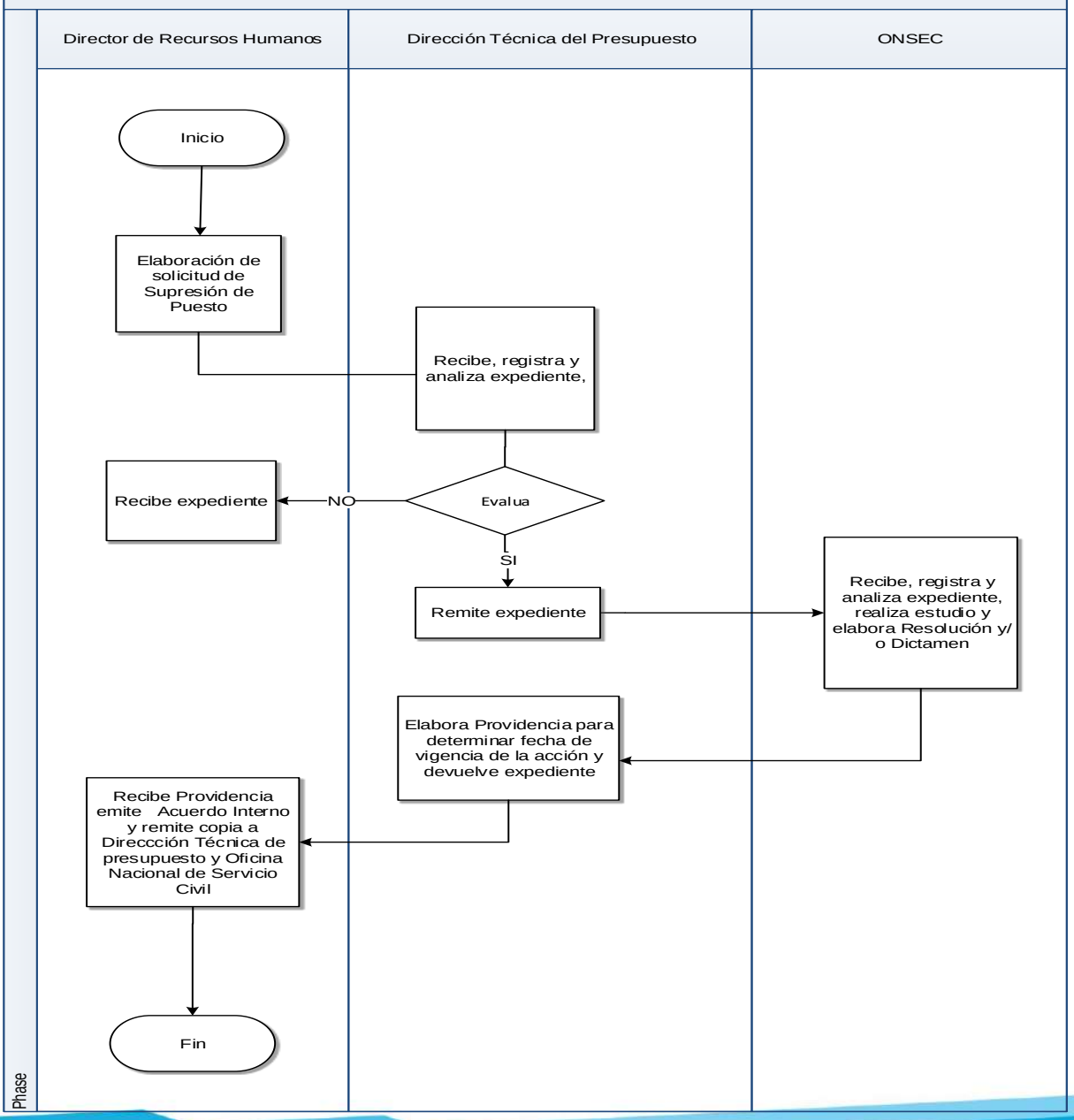
Nombre del Procedimiento:
Traslado Presupuestario
Código: 5.7
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Supresión de Puestos	**Código:** 5.8
	Trámite que origina el proceso: Dirección de Recursos Humanos.	
	Definición General: Suprimir o cancelar organizacional y presupuestariamente un puesto. .	

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.	Director de Recursos Humanos
2	Recibe, registra y analiza expediente, evalúa y remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Técnica del
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 Guate nómina. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

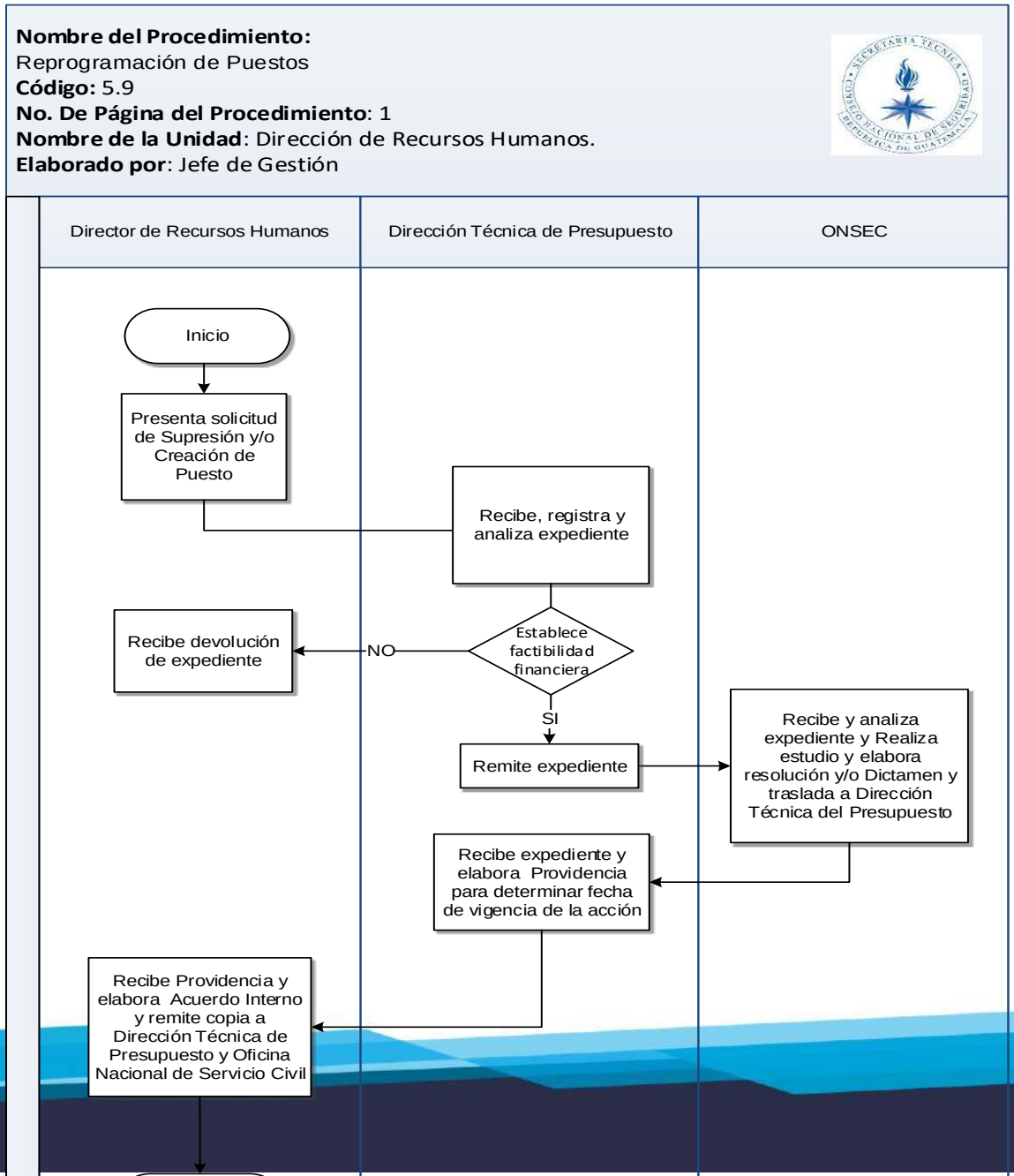
Nombre del Procedimiento:
Supresión de Puestos
Código: 5.8
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Reprogramación de Puestos .	**Código:** 5.9
	Trámite que origina el proceso: Dirección de Recursos Humanos.	
	Definición General: Proceso a través del que se reprograman los puestos según necesidad del servicio.	

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	Director de Recursos Humanos
2	Recibe, registra y analiza expediente, estableciendo factibilidad financiera, remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del
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	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

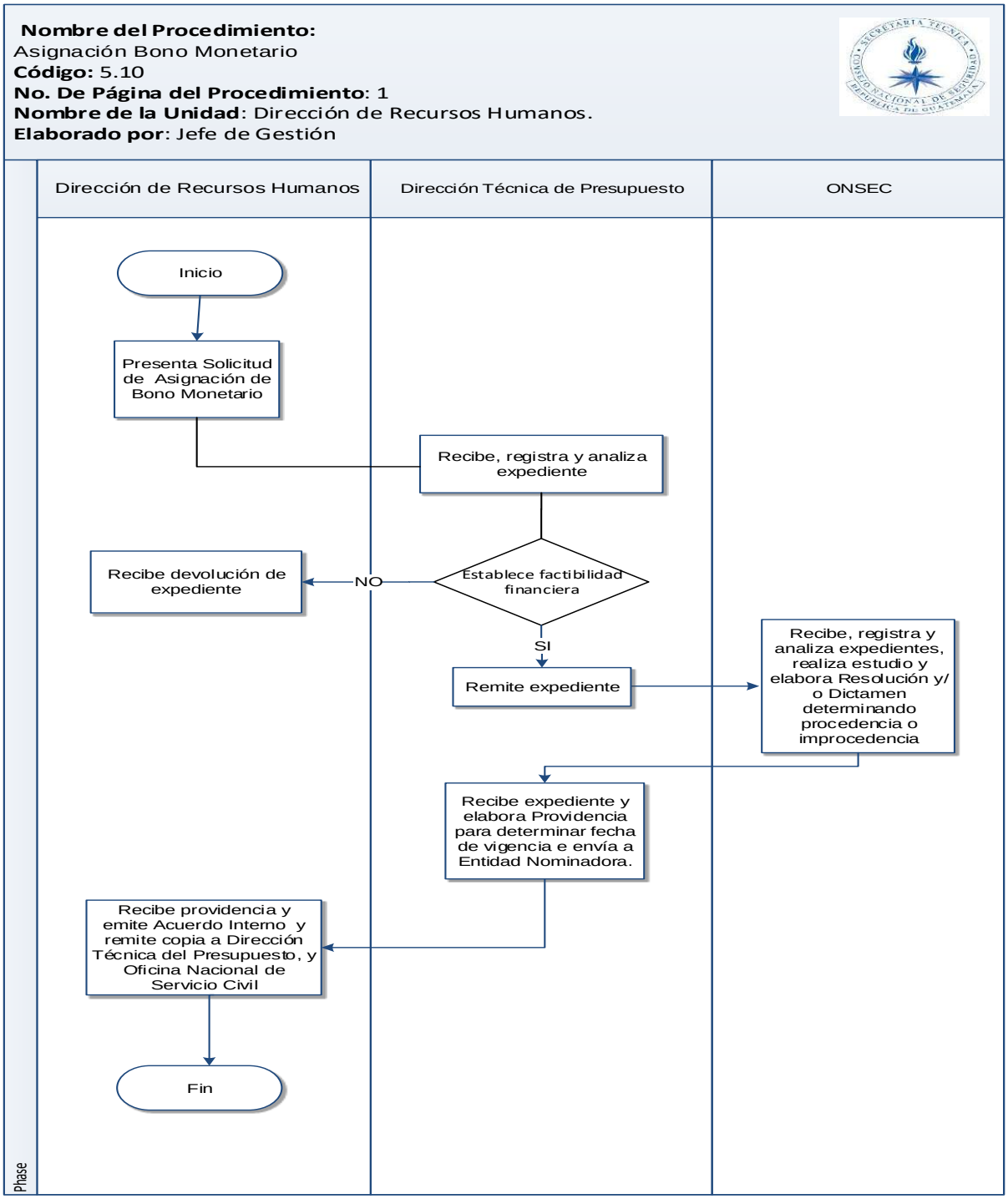
Nombre del Procedimiento:
Reprogramación de Puestos
Código: 5.9
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Asignación Bono Monetario	**Código:** 5.10
	Trámite que origina el proceso: Dirección de Recursos Humanos.	
	Definición General: Asignación de bono monetario adicional al salario inicial.	

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.	Director de Recursos Humanos
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
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia a Dirección Técnica de Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, y registra en Nómina. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

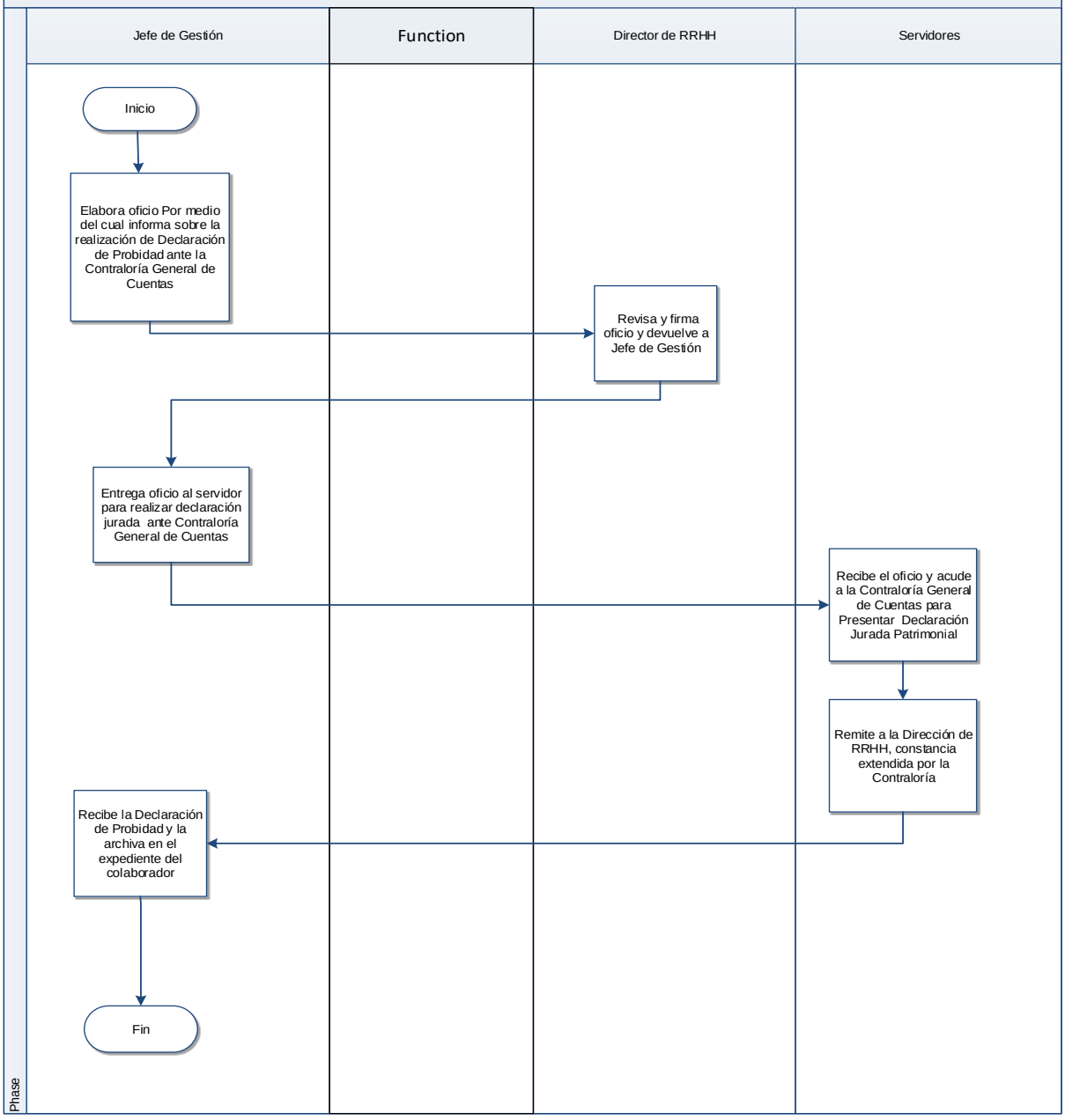
Nombre del Procedimiento:
Asignación Bono Monetario
Código: 5.10
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Declaración de Probidad.	**Código:** 5.11
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión.	
	Definición General: Informar a funcionarios y empleados públicos sobre la declaración de bienes, derechos y obligaciones que deben presentar a la Contraloría General de Cuentas	

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	Servidor
6	Recibe y archiva el oficio en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

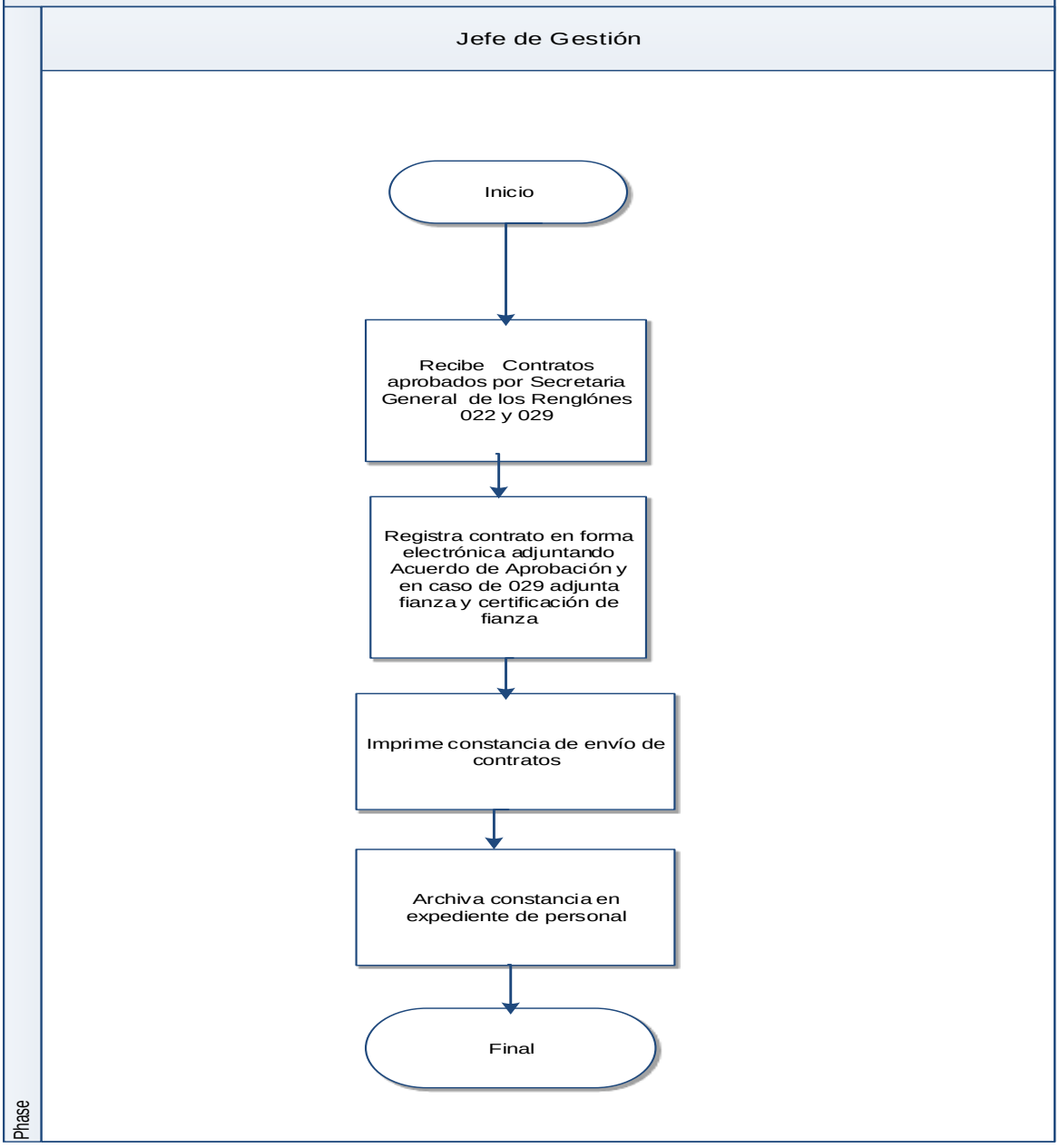
Nombre del Procedimiento:
Declaración de Probidad
Código: 5.11
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Registro de Contratos 022 y 029 en Contraloría General de Cuentas	**Código:** 5.12
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registro de contratos 022 y 029 en portal web de Contraloría General de Cuentas.	

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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

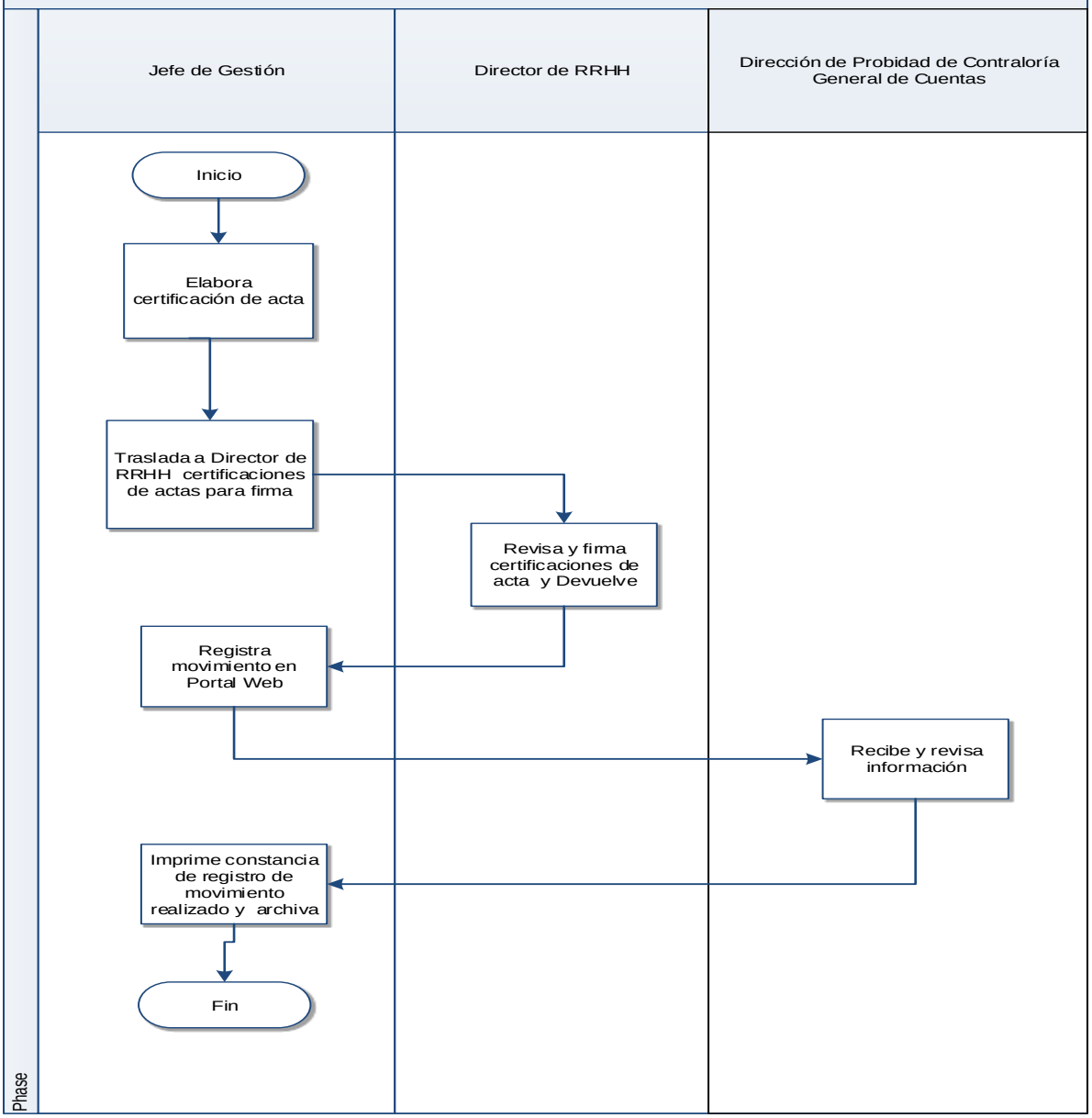
Nombre del Procedimiento:
Registro de Contratos 022 y 029 en Contraloría General de Cuentas
Código: 5.12
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	**Código:** 5.13
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión.	
	Definición General: Informar los movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora certificación del acta de toma o entrega de puesto.	Jefe de Gestión
2	Traslada a Director de RRHH para firma.	Jefe de Gestión
3	Revisa firma y lo devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
4	Registra movimiento en Portal Web y sube PDF de certificación de acta a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Gestión
5	Recibe y revisa información de soporte.	Dirección de Probidad
6	Imprime constancia de envió y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

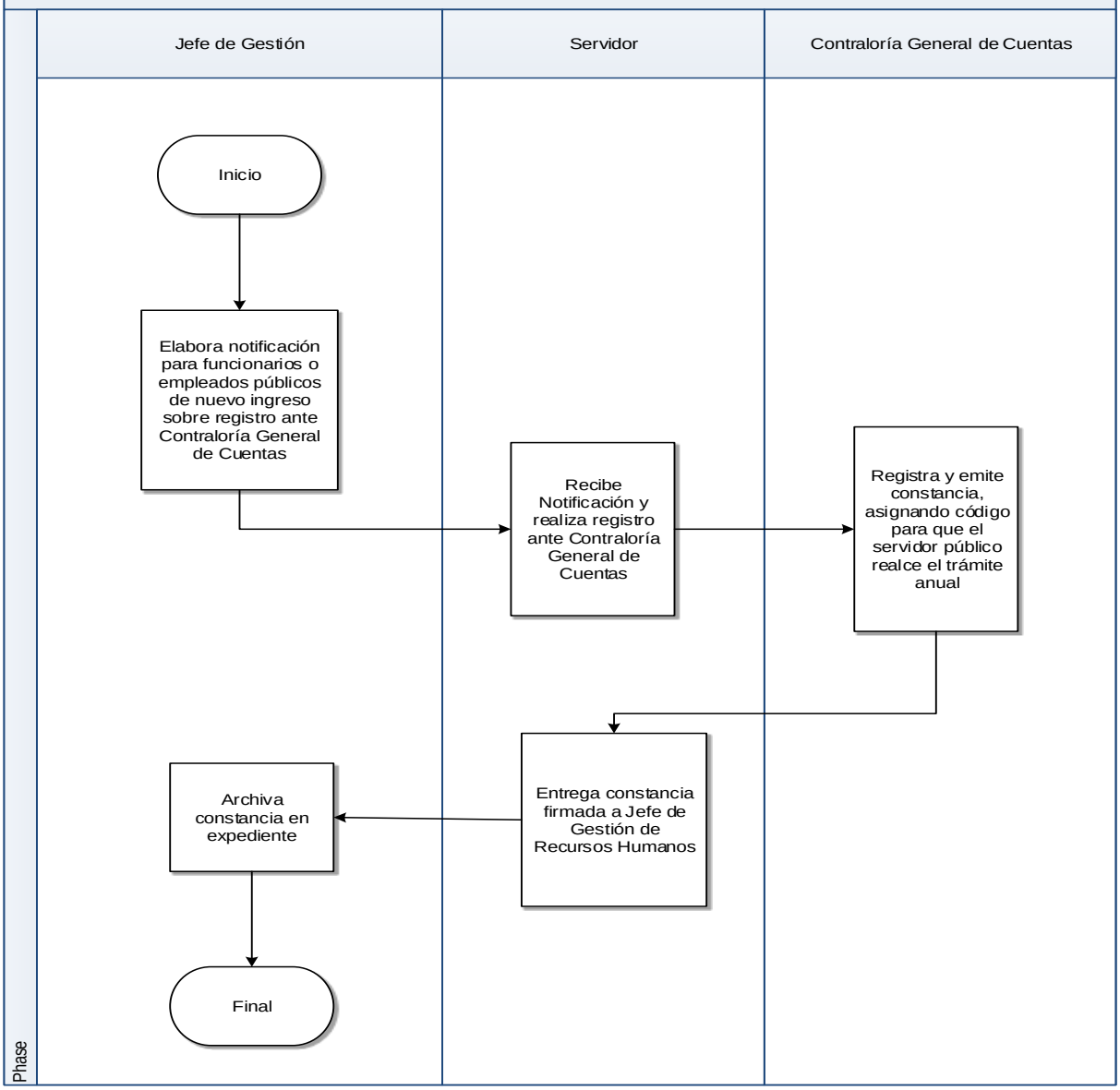
Nombre del Procedimiento:
Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
Código: 5.13
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Informar sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas al Personal Nuevo.	**Código:** 5.14
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Notificar sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas al Personal Nuevo.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora notificación para los funcionarios y empleados públicos de primer ingreso, para su registro de datos ante la Contraloría	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
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

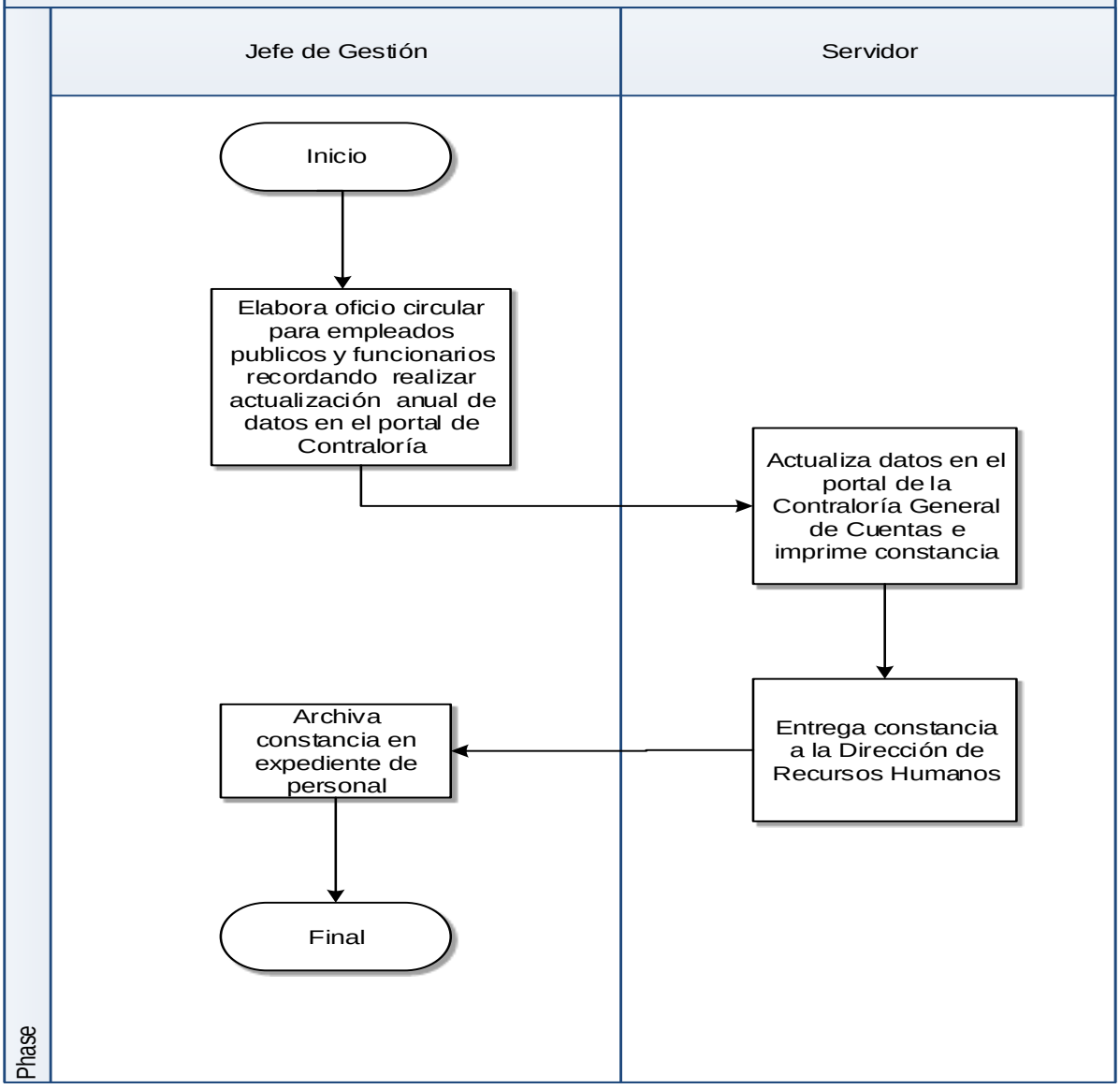
Nombre del Procedimiento:
Informar sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas al Personal Nuevo
Código: 5.14
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas (Anualmente).	**Código:** 5.15
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Proceso por el que se informa al personal sobre Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas (Anualmente).	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

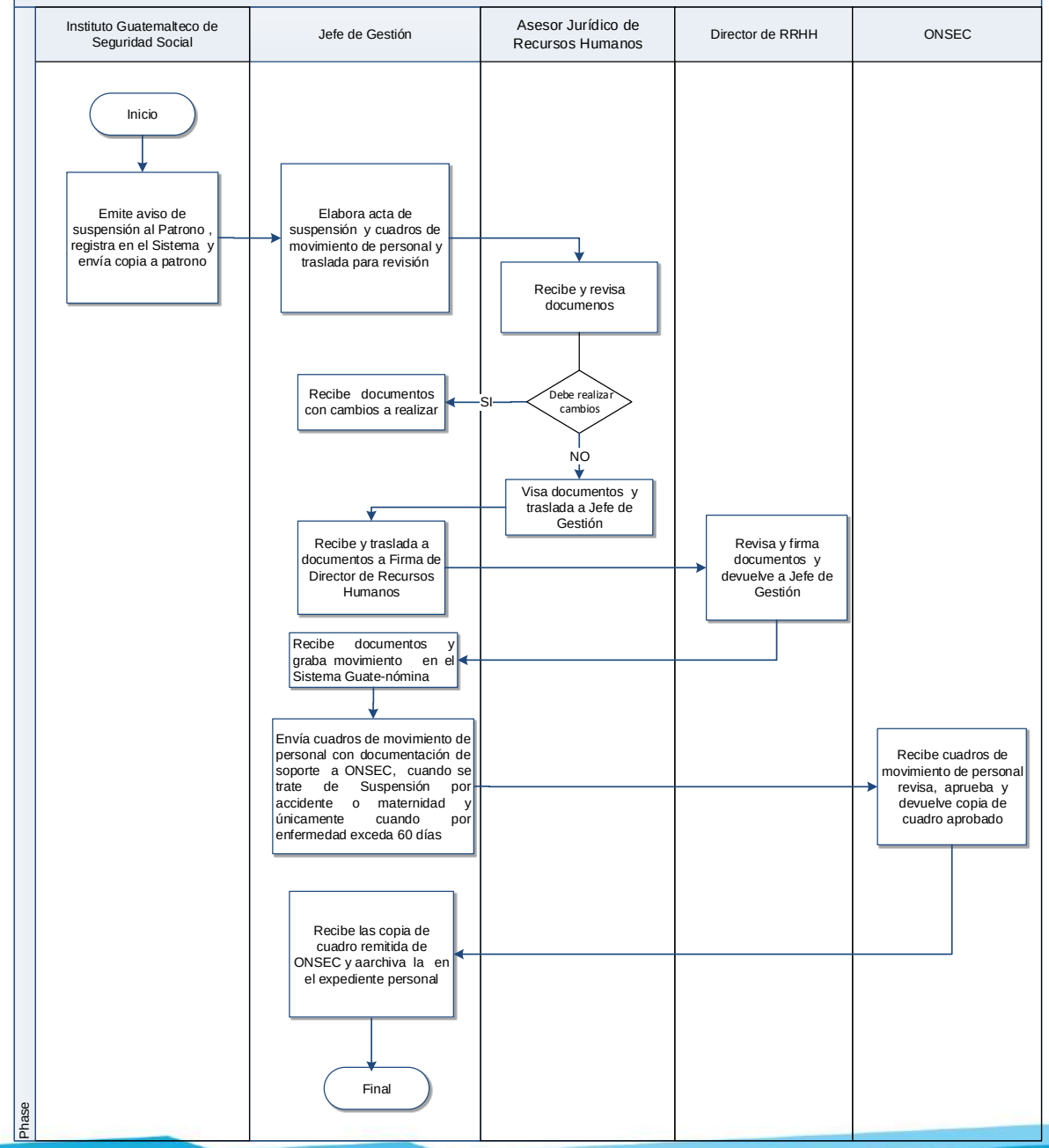
Nombre del Procedimiento:
Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas (Anualmente).
Código: 5.15
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022).	**Código:** 5.16
	Trámite que origina el proceso: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	
	Definición General: Registro de suspensión de trabajo en Guate nóminas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite Aviso de Suspensión al patrono especificando el motivo (enfermedad, accidente o maternidad).	IGSS
2	Registra en el Sistema y envía aviso de Suspensión al patrono a través de mensajero	IGSS
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.	Asesor Jurídico de
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 ONSEC y procede archivar en el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

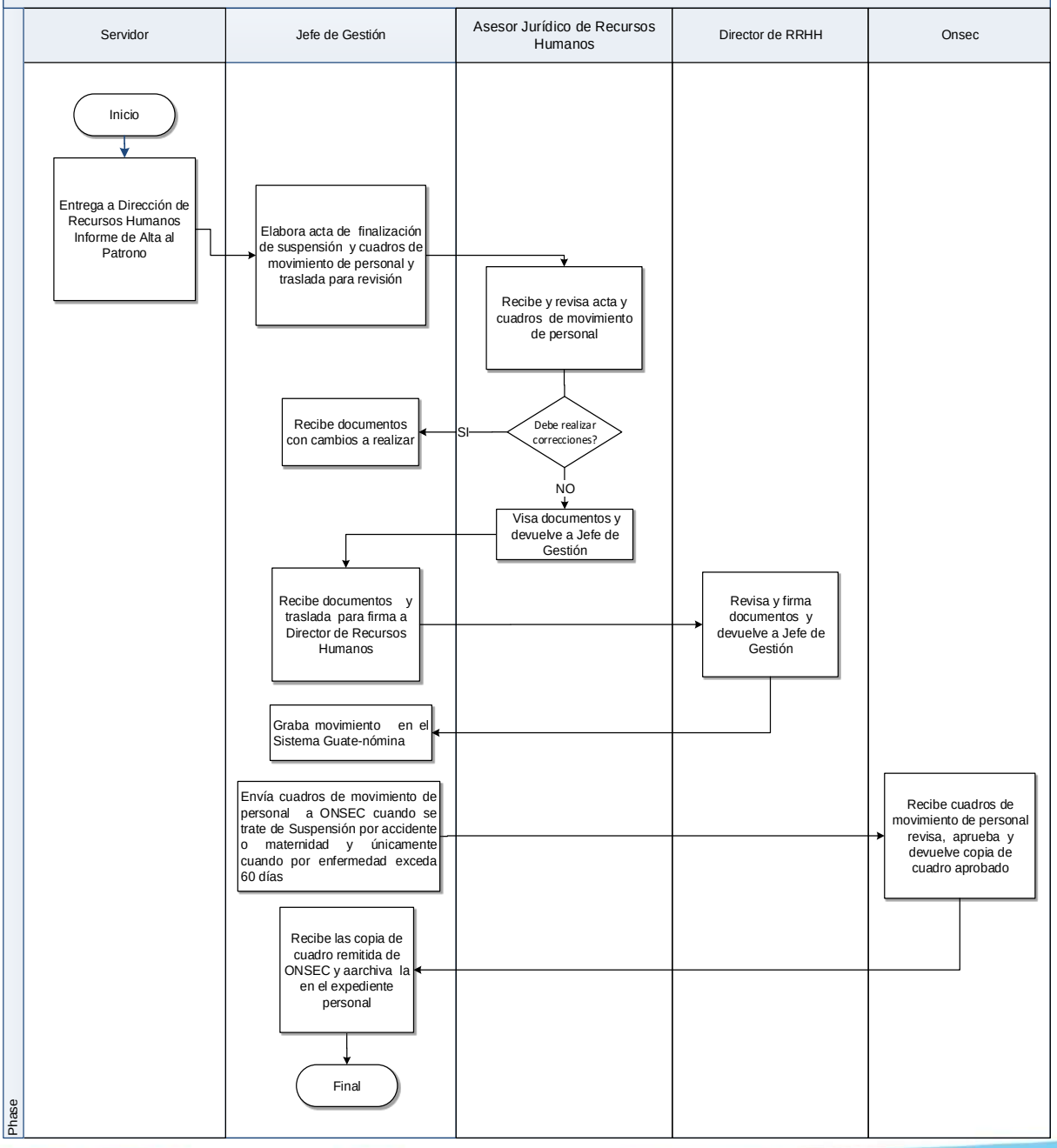
Nombre del Procedimiento:
Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022).
Código: 5.16
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Informe de Alta de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	**Código:** 5.17
	Trámite que origina el proceso: Servidor.	
	Definición General: Registro de Informe de alta de labores en Guate nóminas.	

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	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.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
4	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal y devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos
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 ONSEC, y procede a archivar las copias en el expediente de personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

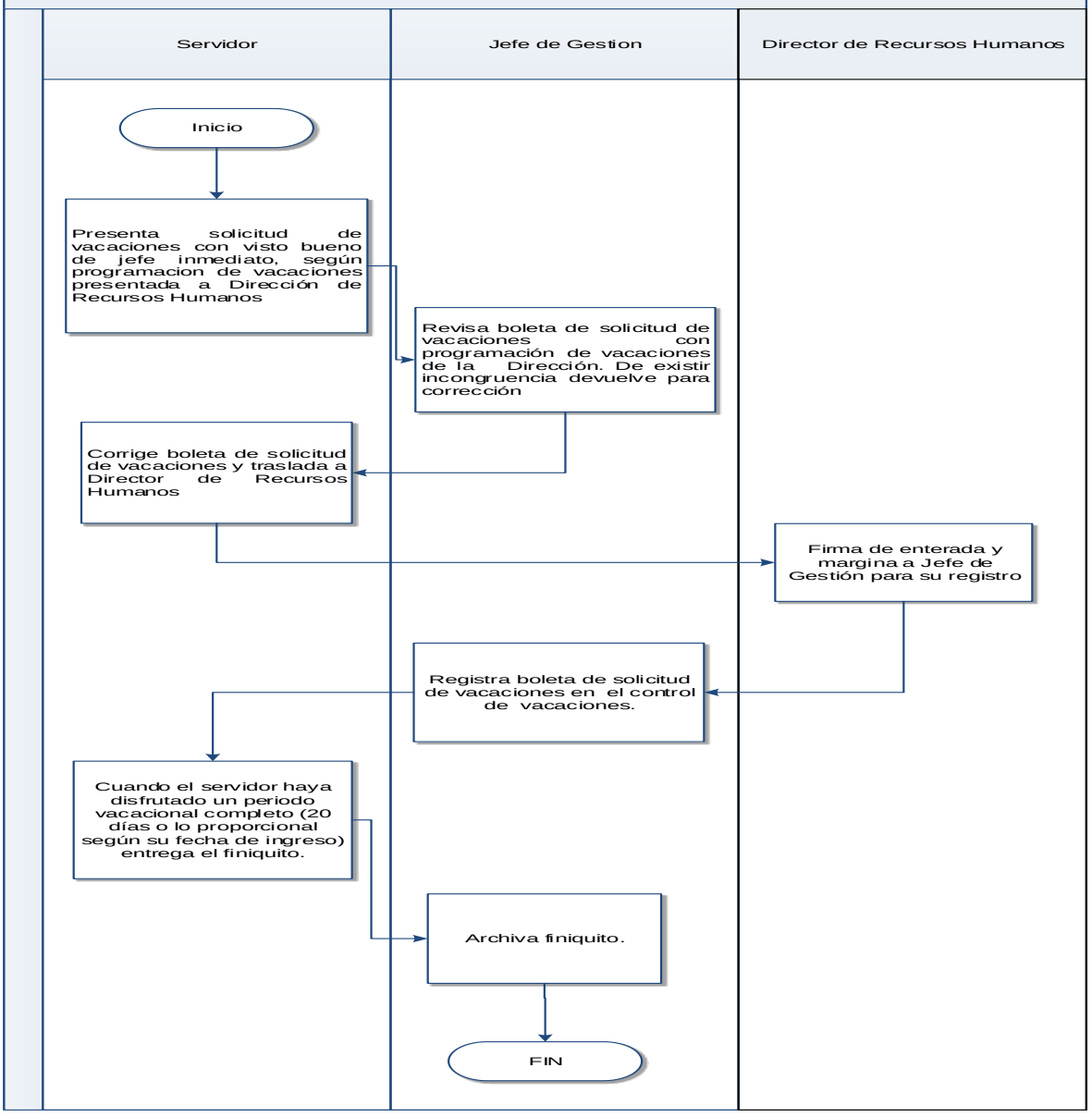
Nombre del Procedimiento:
Informe de Alta de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022).
Código: 5.17
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Solicitud de vacaciones programadas (Renglón 022 y 011)	**Código:** 5.18
	Trámite que origina el proceso: Servidor	
	Definición General: Solicitud de vacaciones programadas según calendarización autorizada.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	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. De existir alguna incongruencia la regresa para su corrección.	Jefe de Gestión
3	Corrige boleta de solicitud de vacaciones y entrega a Directora de Recursos Humanos	Servidor
4	Firma de enterada y margina a Jefe de Gestión para su registro	Director de Recursos Humanos
5	Registra la Boleta de solicitud de vacaciones en el control de vacaciones y archiva en expediente.	Jefe de Gestión
6	Entrega finiquito de vacaciones al Jefe de Gestión, cuando el servidor público haya disfrutado de un período vacacional completo (20 días o lo proporcional según su fecha de ingreso).	Servidor
7	Archiva finiquito de vacaciones en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

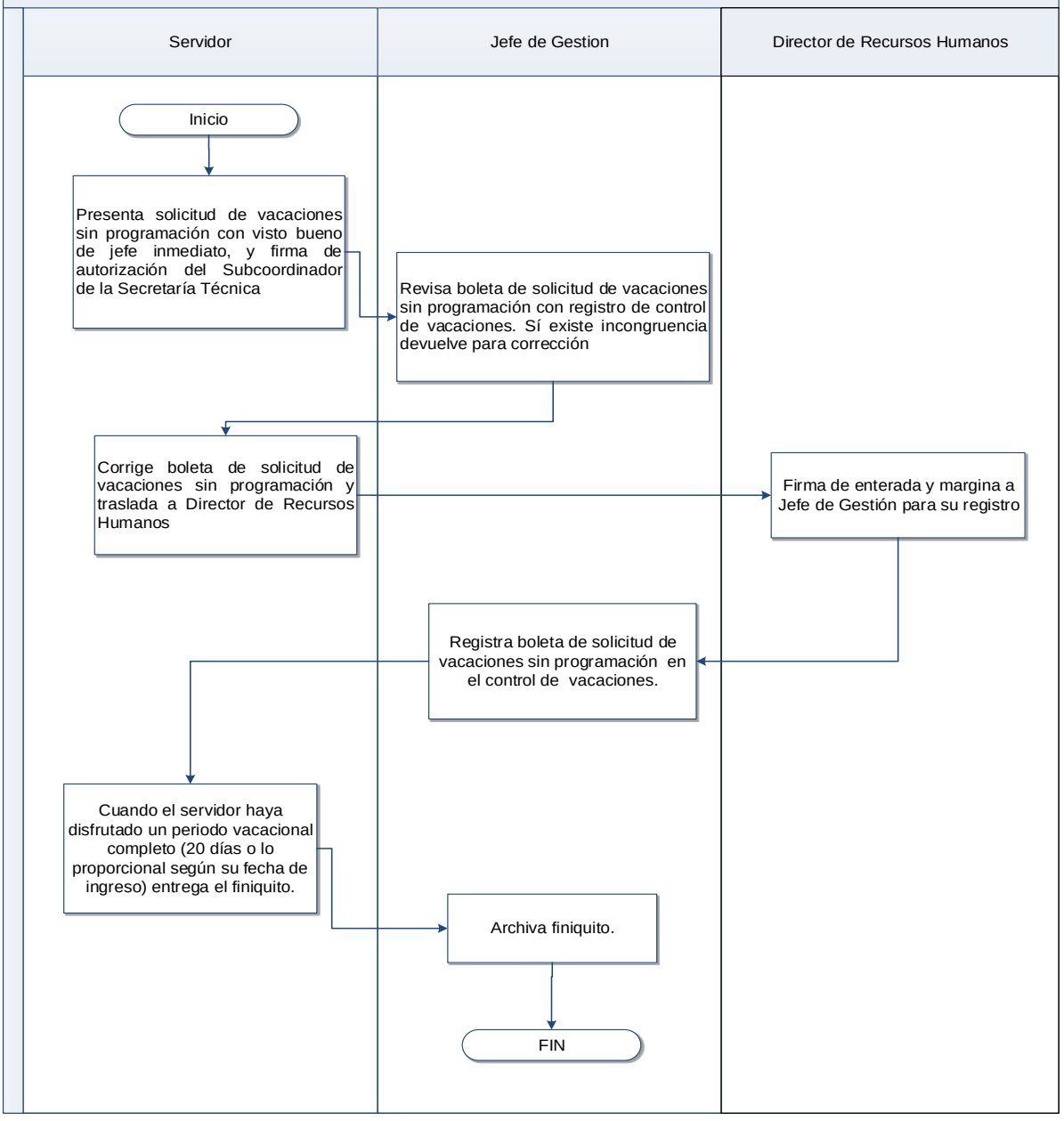
Nombre del Procedimiento:
Solicitud de vacaciones programadas (Renglón 022 y 011)
Código: 5.18
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Solicitud de Vacaciones sin Programación (Renglón 022 y 011) .	**Código:** 5.19
	Trámite que origina el proceso: Servidor	
	Definición General: Solicitud de vacaciones no programadas en calendario.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	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. De existir alguna incongruencia lo regresa para su	Jefe de Gestión
3	Corrige boleta de solicitud de vacaciones sin programación y entrega a Director de Recursos Humanos.	Servidor
4	Firma de enterada y margina a Jefe de Gestión para su registro	Directora de Recursos Humanos
5	Registra la boleta de solicitud de vacaciones sin programación en el control de vacaciones.	Jefe de Gestión
6	Entrega finiquito de vacaciones al Jefe de Gestión, cuando el servidor público haya disfrutado de un período vacacional completo (20 días o lo proporcional según su fecha de ingreso).	Servidor
7	Archiva finiquito de vacaciones en expediente personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

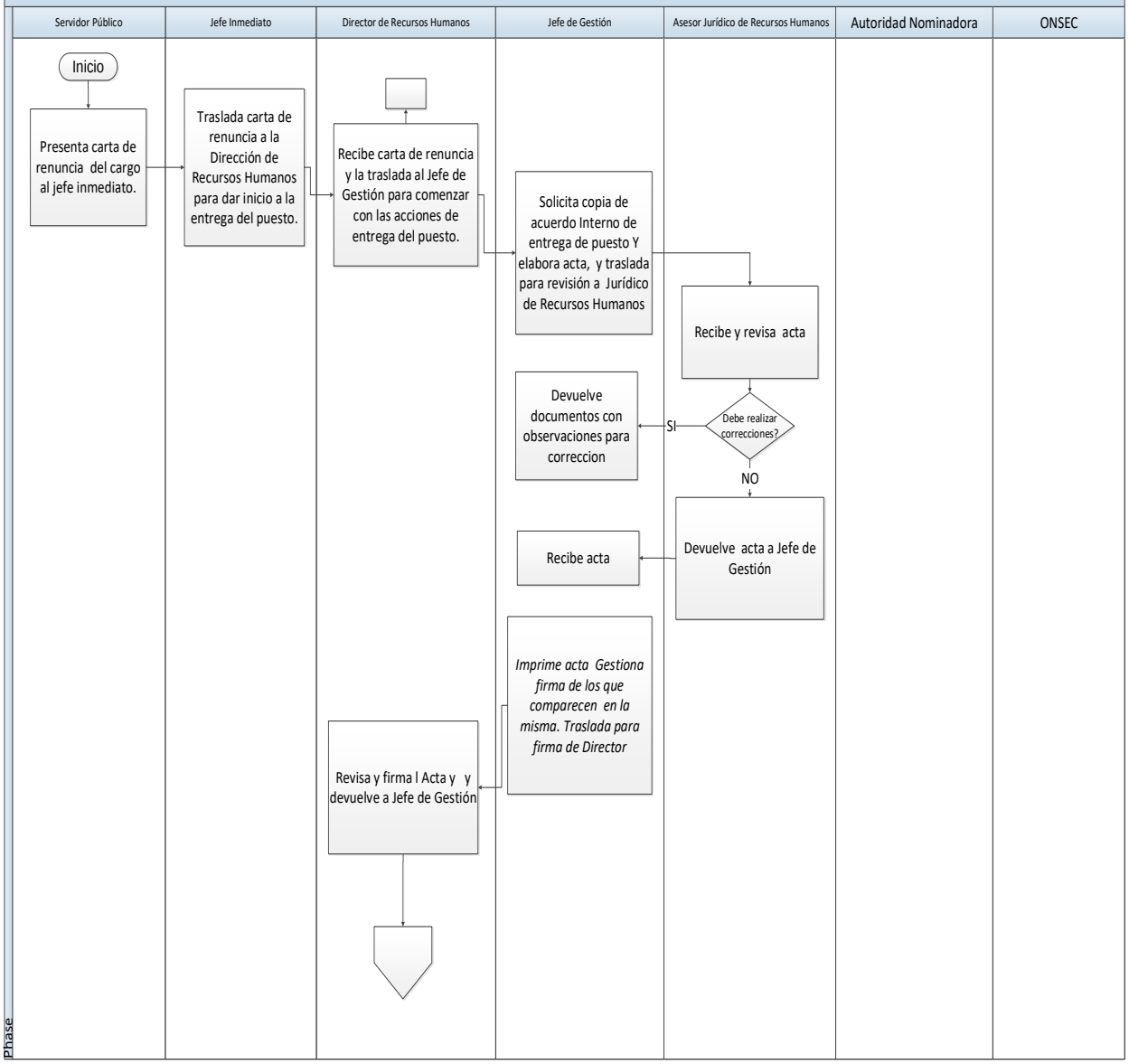
Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Vacaciones sin Programación (Renglón 022 y 011))
Código: 5.19
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



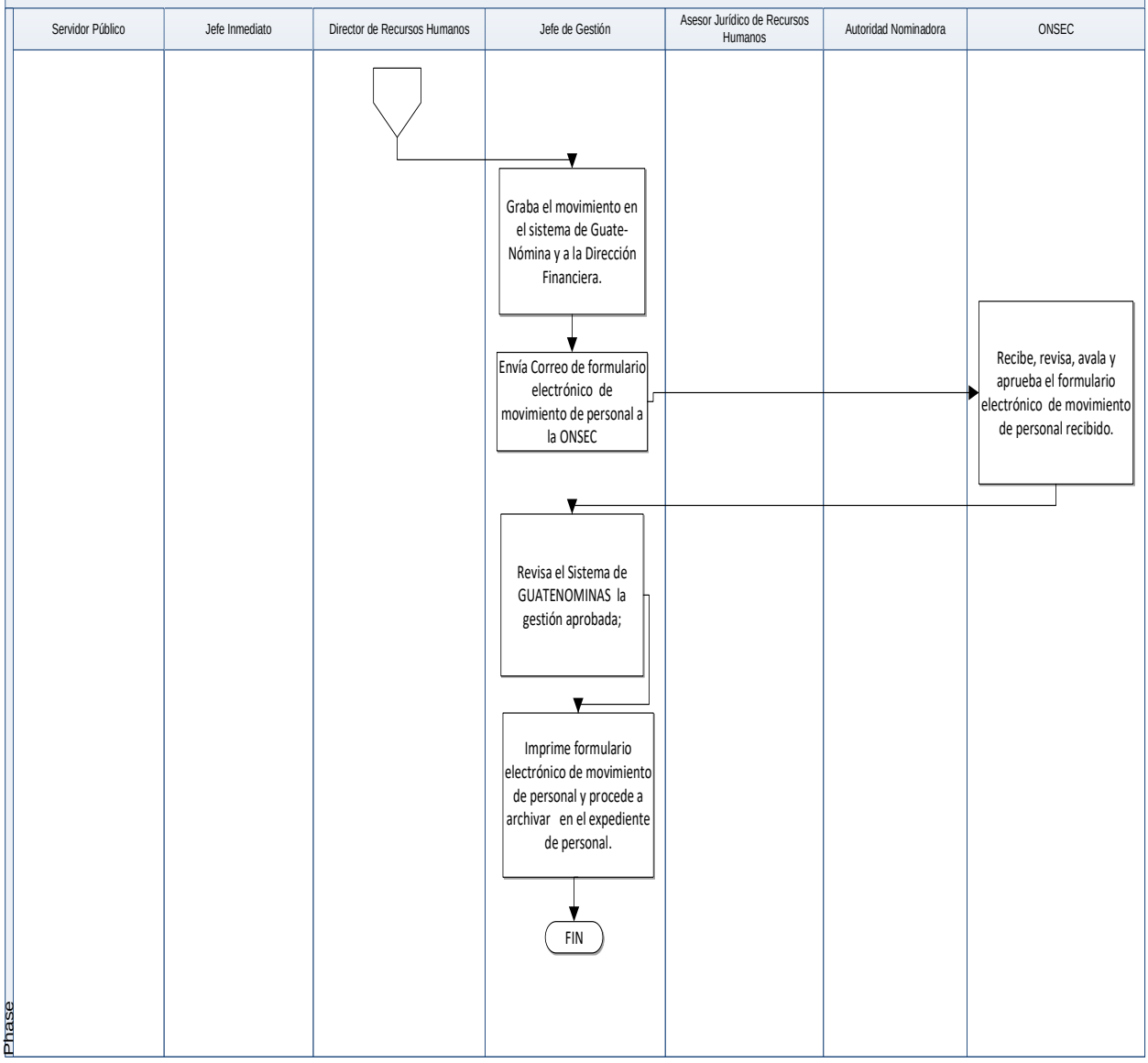
	Nombre del proceso: Terminación de la Relación Laboral por Renuncia (Renglón 011)	**Código:** 5.20
	Trámite que origina el proceso: Servidor	
	Definición General: Registro de terminación de la relación laboral por renuncia (Renglón 011).	

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
4	Recibe carta de renuncia y elabora acta de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
5	Solicita copia de acuerdo de entrega de puesto y traslada borrador de acta de entrega de puesto a Jurídico de Recursos	Jefe de Gestión
6	Revisa acta de entrega de puestos realiza observaciones y lo devuelve Jefe de Gestión	Asesor Jurídico de Recursos
7	Recibe e imprime acta	Jefe de Gestión
8	Traslada acta para que los que comparecen en la misma firmen y traslada a Director de RRHH.	Jefe de Gestión
9	Revisa y firma acta de entrega de puesto y devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos
10	Graba el movimiento en el sistema Guate nóminas y envía correo a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
11	Notifica a la Dirección Financiera sobre el movimiento efectuado.	Jefe de Gestión
12	Recibe, revisa y aprueba el formulario electrónico de movimiento de personal. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es rechazado para su corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
13	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada, si fue rechazada realiza corrección.	Jefe de Gestión
14	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivar en el expediente de personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Terminación de la Relación Laboral por Renuncia (Renglón 011)
Código: 5.20
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



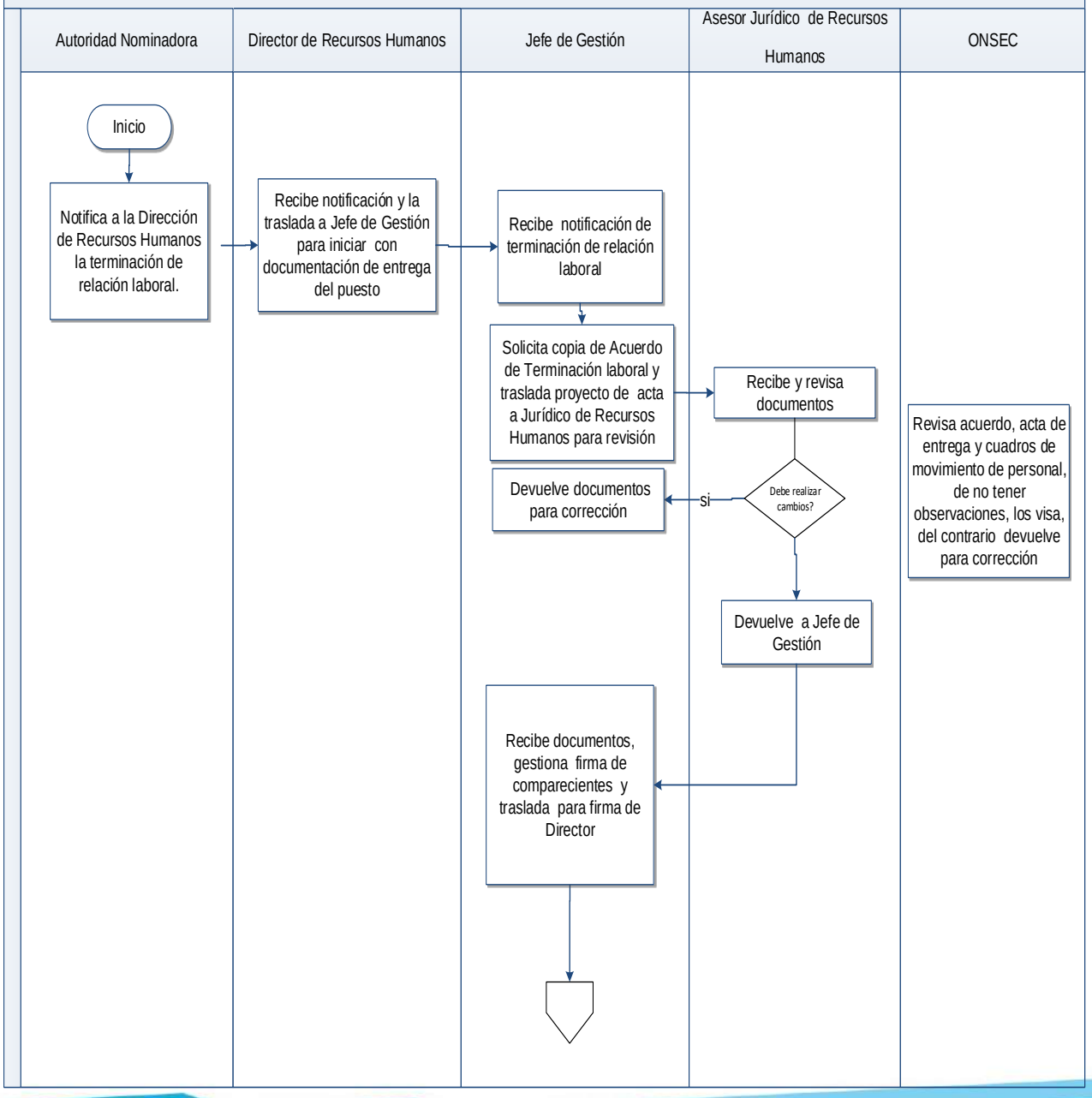
Nombre del Procedimiento:
Terminación de la Relación Laboral por Renuncia (Renglón 011)
Código: 5.20
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



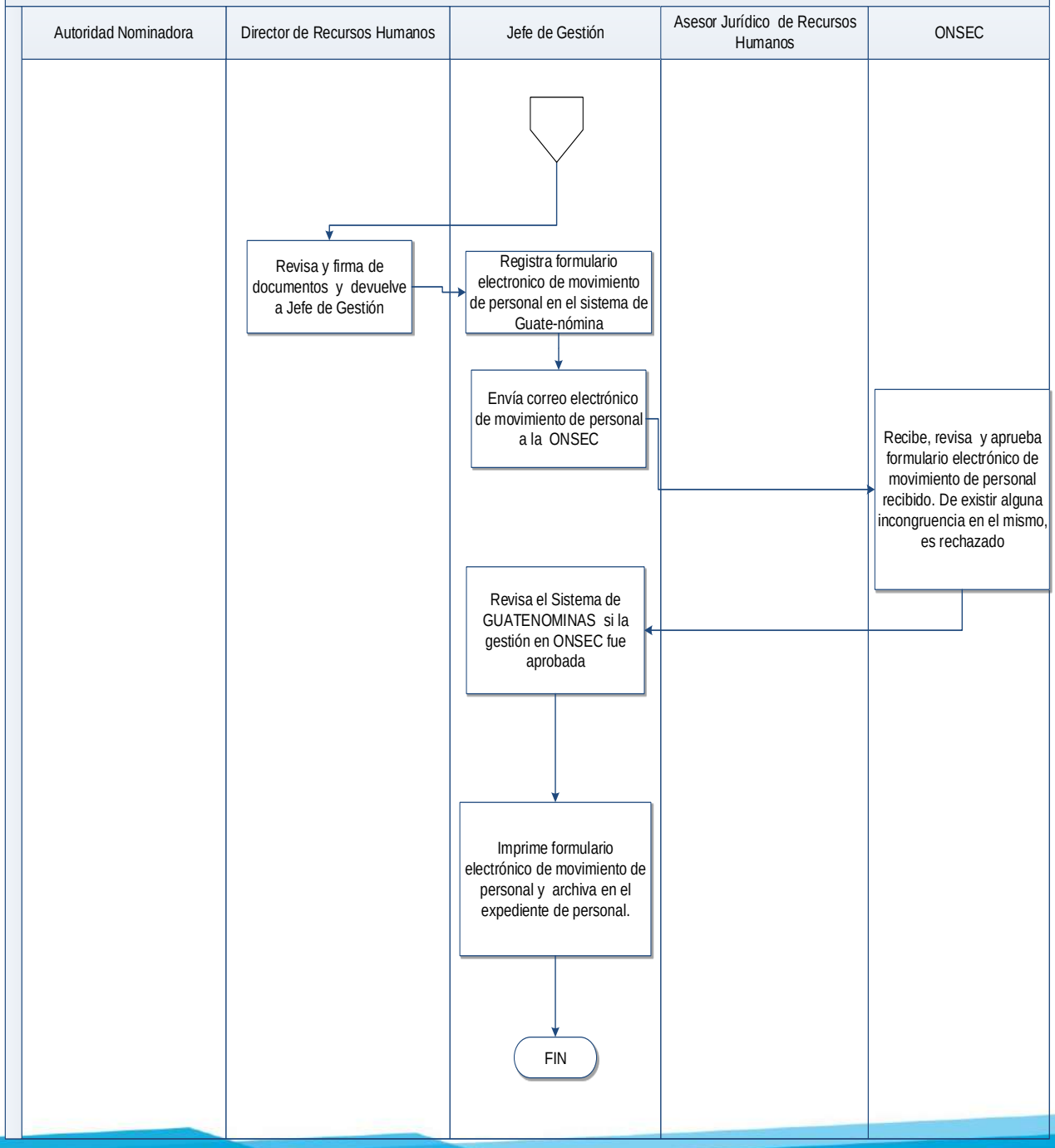
	Nombre del proceso: Terminación de la Relación Laboral Sin Causa Determinada (Renglón 011)	**Código:** 5.21
	Trámite que origina el proceso: Autoridad Nominadora	
	Definición General: Registro de terminación de la relación laboral sin causa determinada (Renglón 011).	

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	Solicita copia de Acuerdo de Terminación de relación laboral a Jurídico de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
5	Elabora proyecto de acta de movimiento de personal de entrega del puesto y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
6	Revisa proyecto de acta de entrega y de no tener observaciones los devuelve a Jefe de Gestión, de lo contrario corrige y devuelve al Jefe de Gestión para su corrección.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
9	Recibe proyecto de acta e imprime acta para que los comparecientes la firmen y traslada a Director de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
10	Revisa y acta y devuelve al Jefe de Gestión.	Dirección de Recursos
11	Registra formulario electrónico de movimiento de personal en el sistema de Guate-nóminas.	Jefe de Gestión
12	Envía correo electrónico a la Oficina Nacional de Servicio Civil, de la entrega del movimiento de personal.	Jefe de Gestión
13	Recibe, revisa y aprueba el formulario electrónico de movimiento de personal. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es rechazado.	ONSEC
14	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada, si fue rechazada realiza corrección.	Jefe de Gestión
15	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivar en el expediente de personal**.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Terminación de la Relación Laboral Sin Causa Determinada (Renglón 011)
Código: 5.21
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



Nombre del Procedimiento:
Terminación de la Relación Laboral Sin Causa Determinada (Renglón 011)
Código: 5.21
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

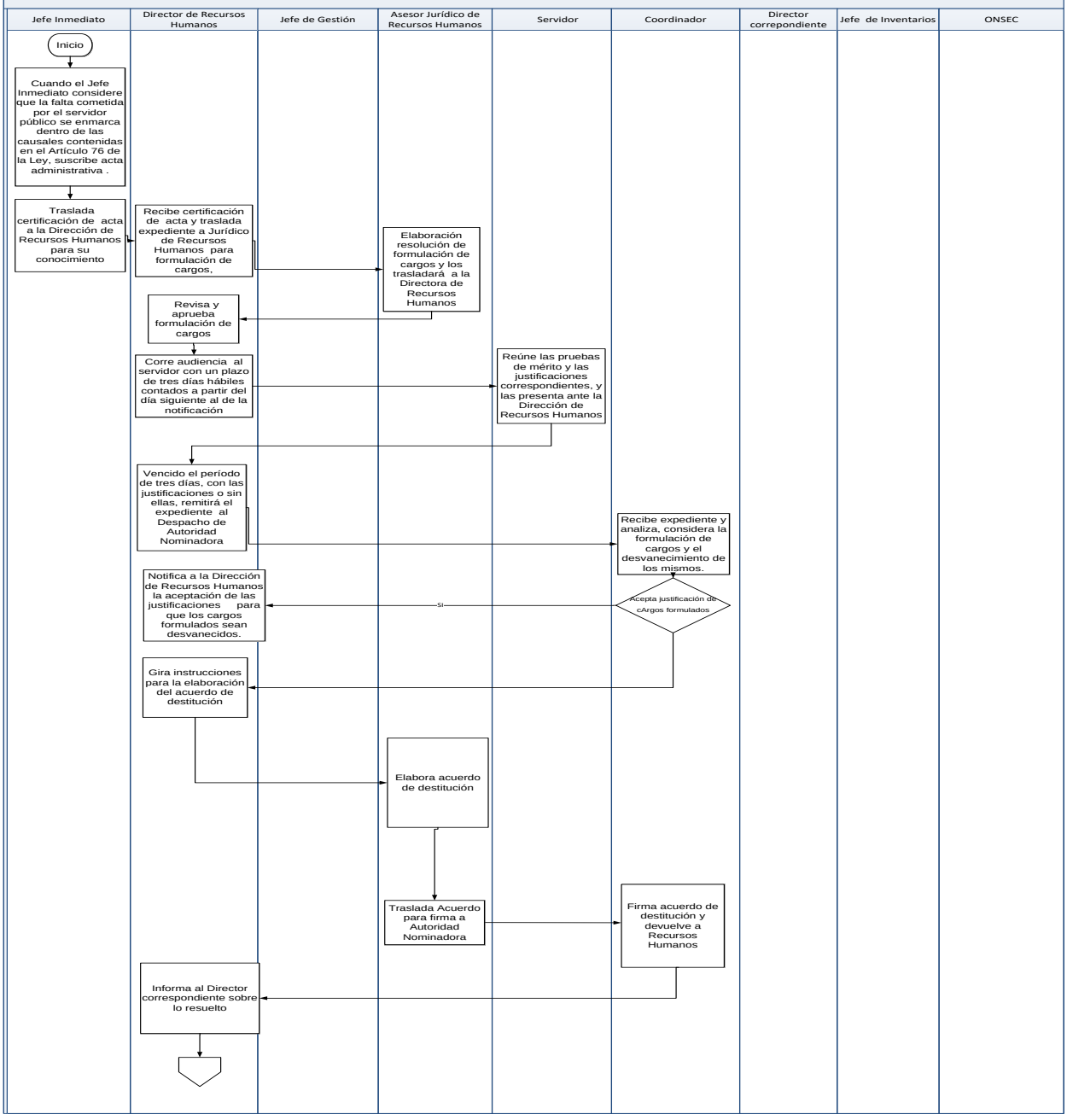


	Nombre del proceso: Terminación de Relación Laboral por Causa Justificada (Renglón 022).	**Código:** 5.22
	Trámite que origina el proceso: Jefe Inmediato.	
	Definición General: Proceso y procedimiento de registro de terminación de la relación laboral por causa determinada (Renglón 022).	

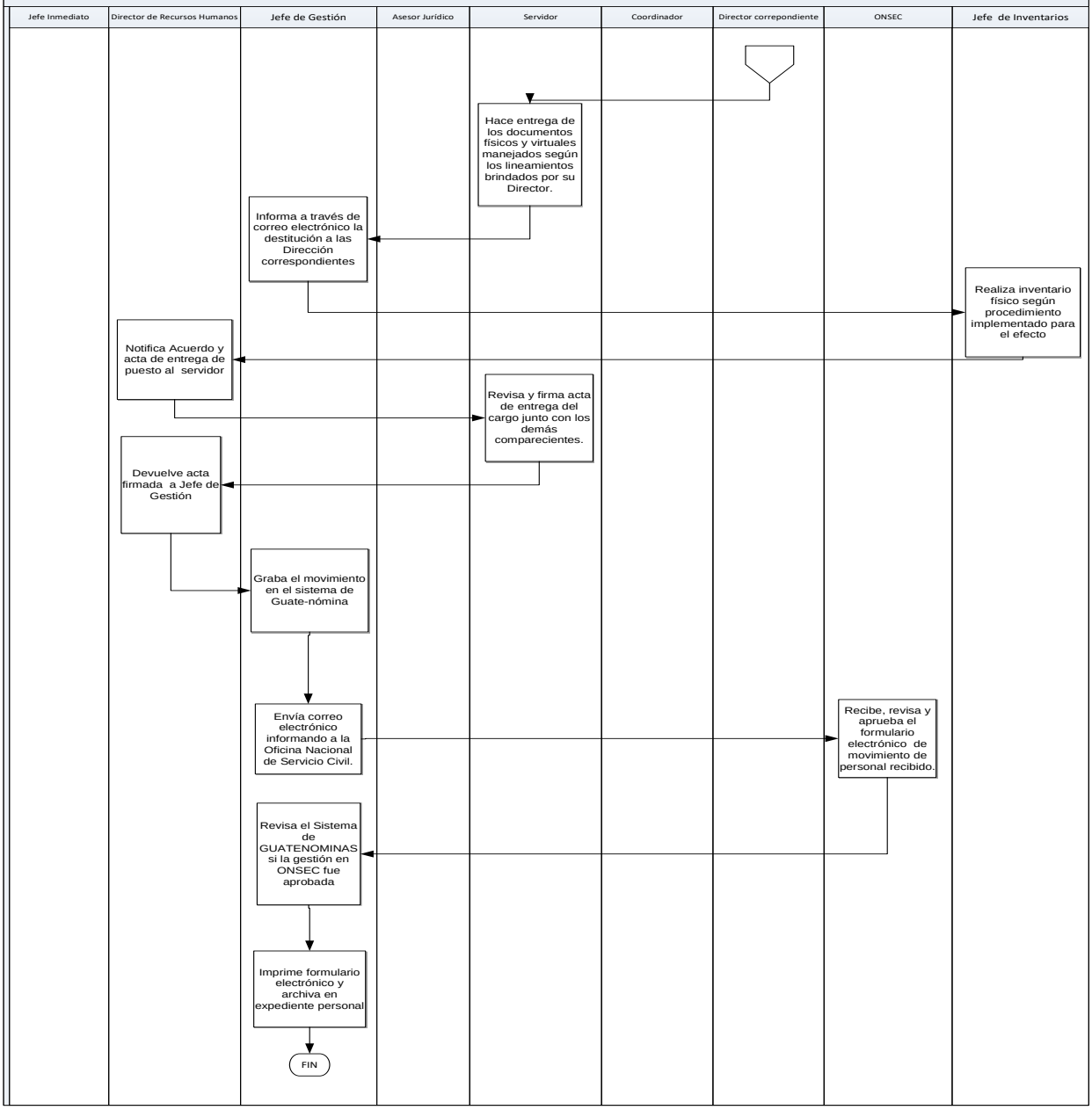
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cuando el Jefe Inmediato considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en el Artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, 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 Asesor 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.	Asesor 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 de terminación de relación laboral.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
13	Traslada a Autoridad Nominadora Acuerdo para firma.	Asesor 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.	Director de Recursos Humanos
16	Hace entrega de los documentos físicos y virtuales manejados según los lineamientos brindados por su Director.	Servidor
17	Informa a través de correo electrónico la destitución a la Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Jefe de Gestión
18	Realiza inventario físico según procedimiento implementado para el efecto.	Jefe de Inventario
19	Notifica Acuerdo y acta de entrega de puesto para lectura y firma del servidor.	Director de Recursos Humanos
20	Revisa y firma notificación de acuerdo y acta de entrega del cargo.	Servidor público
21	Devuelve acta firmada de movimiento de personal a Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
22	Registra el movimiento en el sistema de Guate-nóminas.	Jefe de Gestión
23	Envía correo electrónico informado sobre formulario electrónico de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
24	Recibe, revisa y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es rechazado para corrección, previo a su aprobación.	ONSEC
25	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
26	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivar en el expediente de personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Terminación de Relación Laboral por Causa Justificada (Renglón 022).
Código: 5.22
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



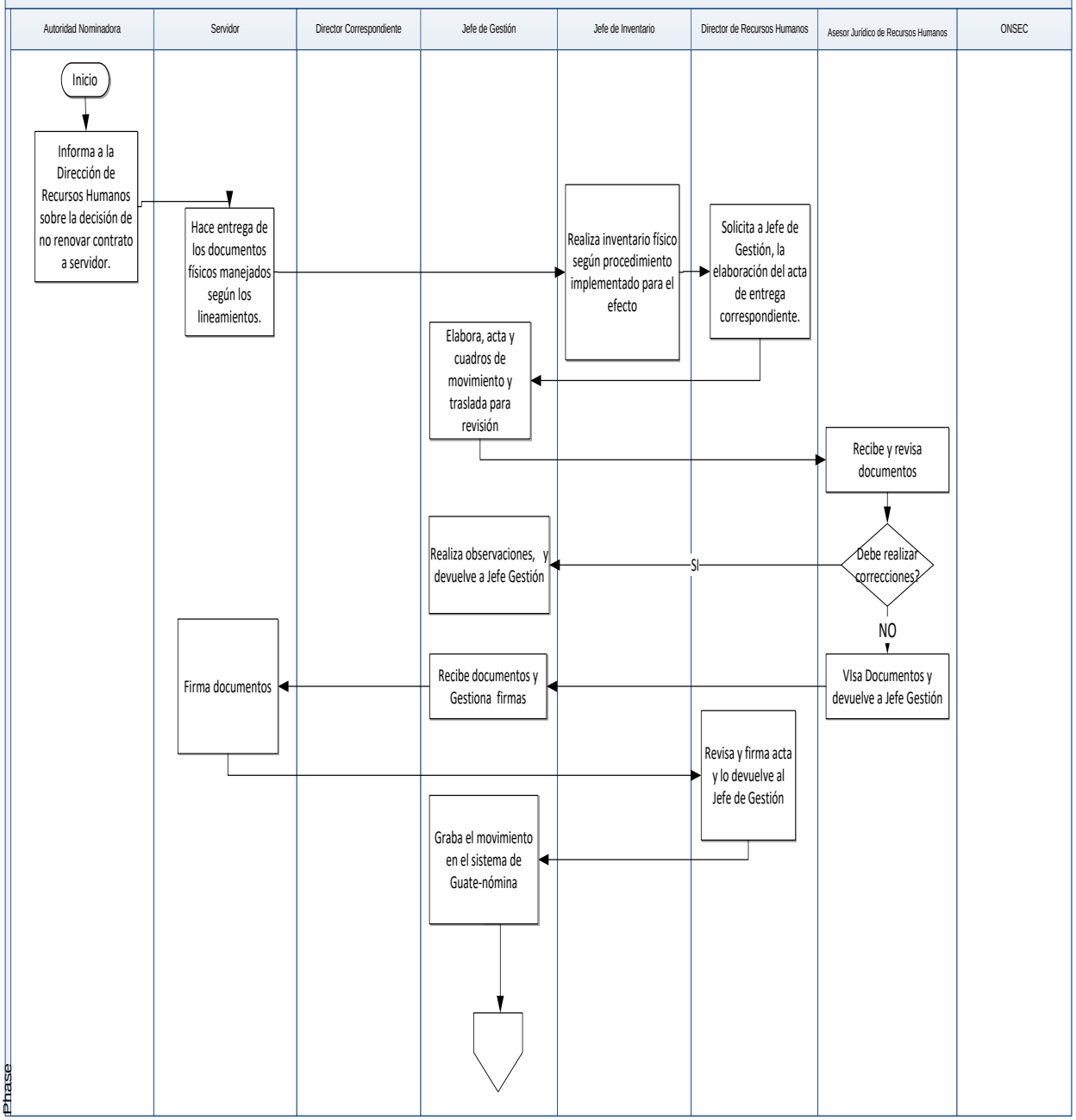
Nombre del Procedimiento:
Terminación de Relación Laboral por Causa Justificada (Renglón 022).
Código: 5.22
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



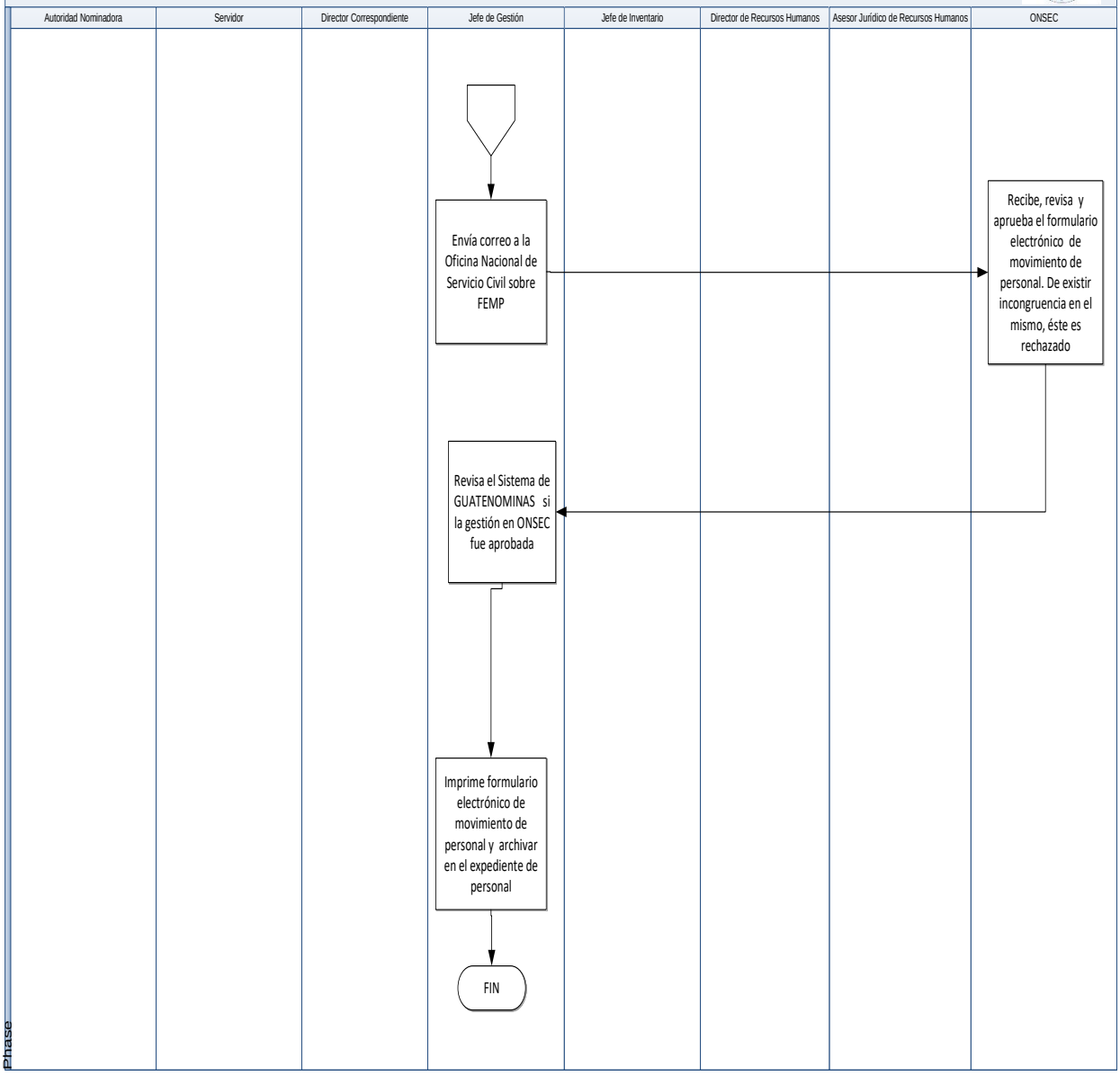
	Nombre del proceso: Terminación de la Relación Laboral por Vencimiento del Plazo Pactado (Renglón 022)	**Código:** 5.23
	Trámite que origina el proceso: Autoridad Nominadora	
	Definición General: Registro de terminación de la relación laboral por vencimiento del plazo pactado (Renglón 022).	

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 traslada a Asesor Jurídico de Recursos Humanos para revisión.	Jefe de Gestión
6	Revisa acta de entrega de puesto y de no tener observaciones lo devuelve a jefe gestión.	Asesor 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	Envía correo electrónico a la Oficina Nacional de Servicio Civil del formulario electrónico de movimiento de personal para su respectiva aprobación.	Jefe de Gestión
11	Recibe, revisa 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	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivar en el expediente de personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Terminación de la Relación Laboral por Vencimiento del Plazo Pactado (Renglón 022).
Código: 5.23
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



Nombre del Procedimiento:
Terminación de la Relación Laboral por Vencimiento del Plazo Pactado (Renglón 022).
Código: 5.23
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

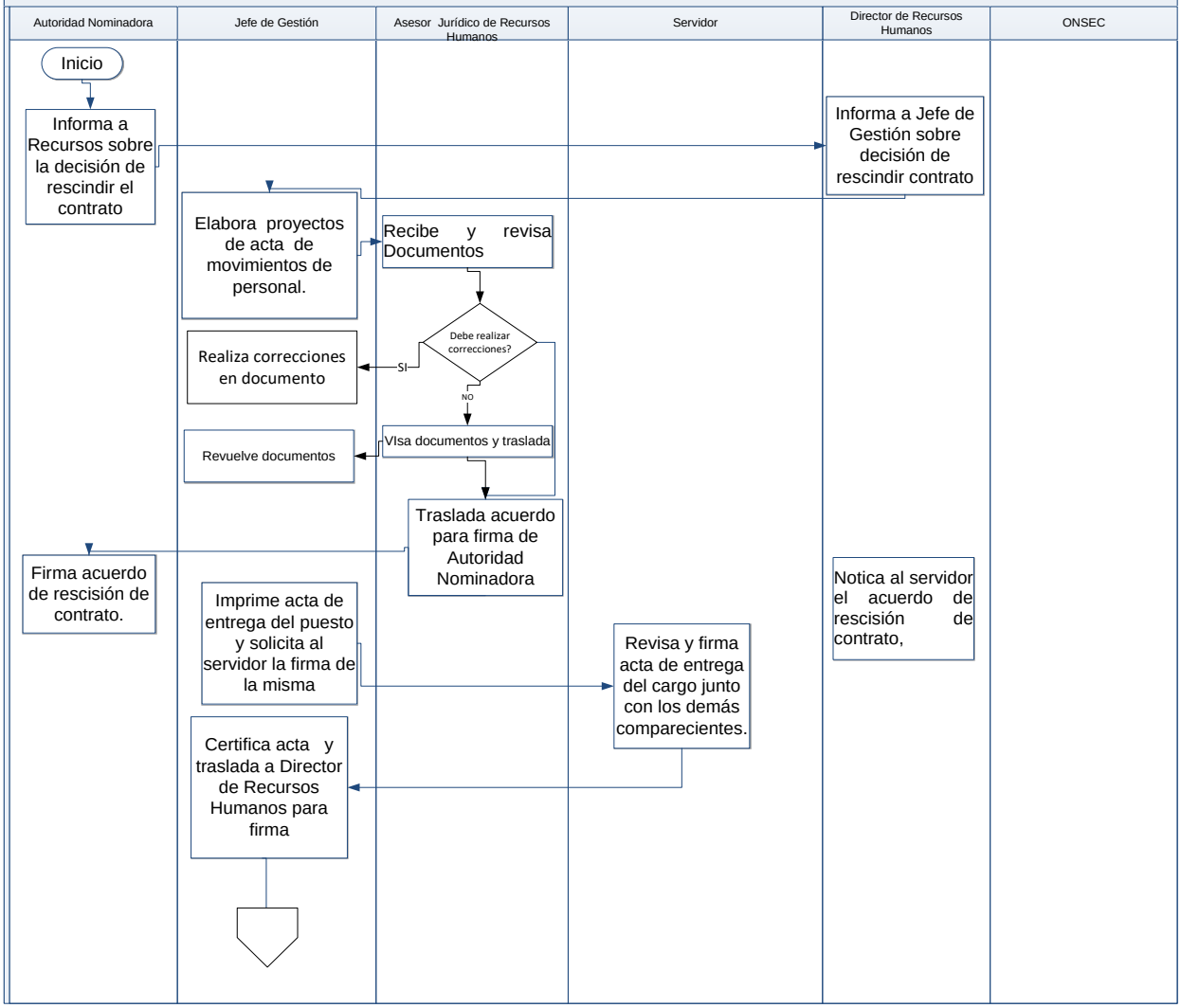


	Nombre del proceso: Terminación de la Relación Laboral por Negligencia en la Prestación de los Servicios, Incumplimiento de las Obligaciones Contractuales por parte del Contratado o por cualesquiera de las causas establecidas en la Ley de Servicio Civil (Renglón 022)	**Código:** 5.24
	Trámite que origina el proceso: Autoridad Nominadora	
	Definición General: Registro 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)	

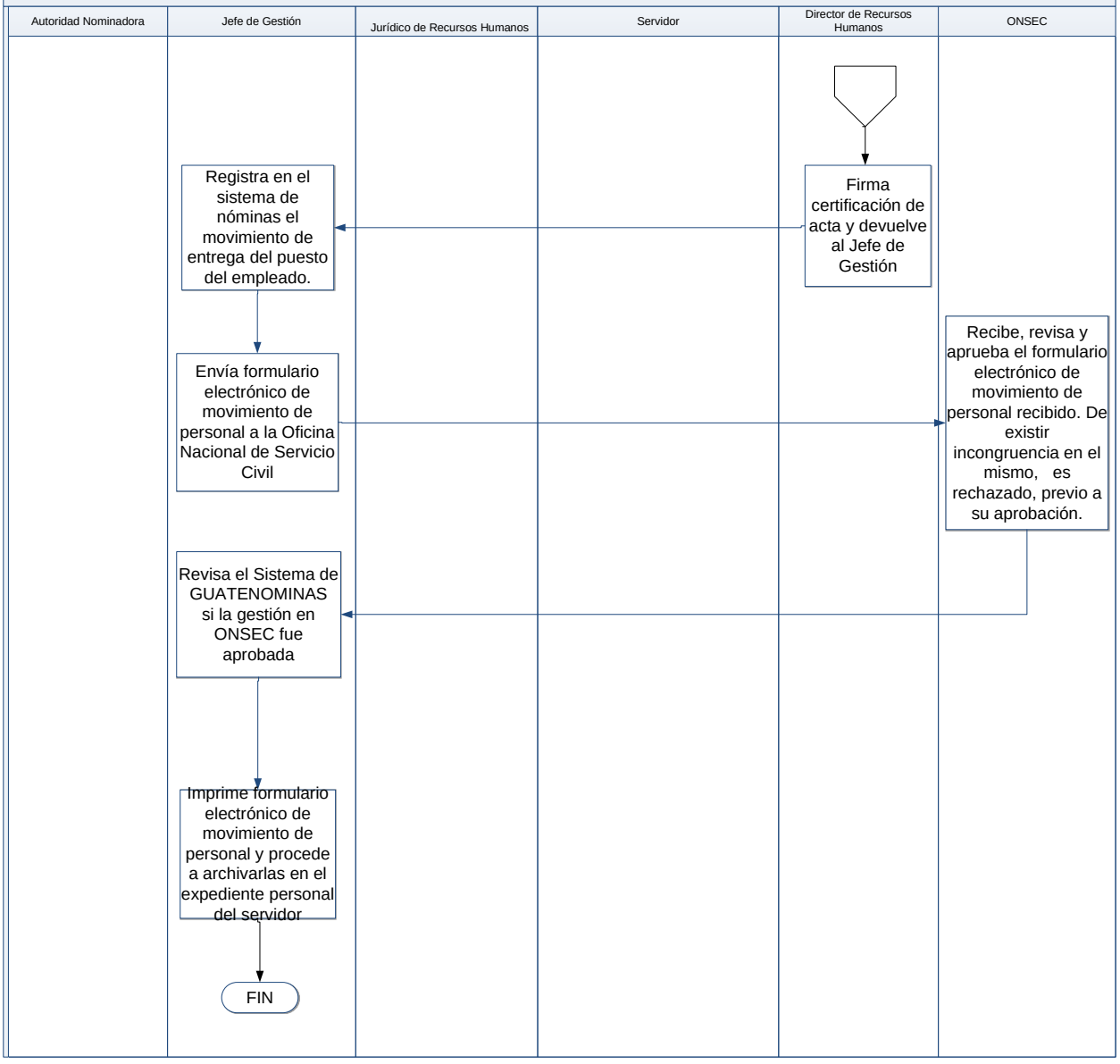
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Director de Recursos Humanos sobre la decisión de rescindir el contrato de trabajo, por negligencia o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo.	Autoridad Nominadora
2	Informa a Jefe de Gestión la decisión de rescindir el contrato de trabajo por negligencia o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato del trabajo del servidor.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto, y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
4	Revisa acta de entrega del puesto, de no tener observaciones, la visa, de lo contrario corrige y devuelve a Jefe de gestión.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
5	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Asesor 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
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 y traslada a Director de Recursos Humanos para firma correspondiente.	Jefe de Gestión
11	Firma certificación de acta 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	Envía formulario electrónico de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
14	Recibe, revisa y aprueba el formulario electrónico de movimiento de personal. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es rechazado 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	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivarlas en el expediente personal del servidor. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

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
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



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
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

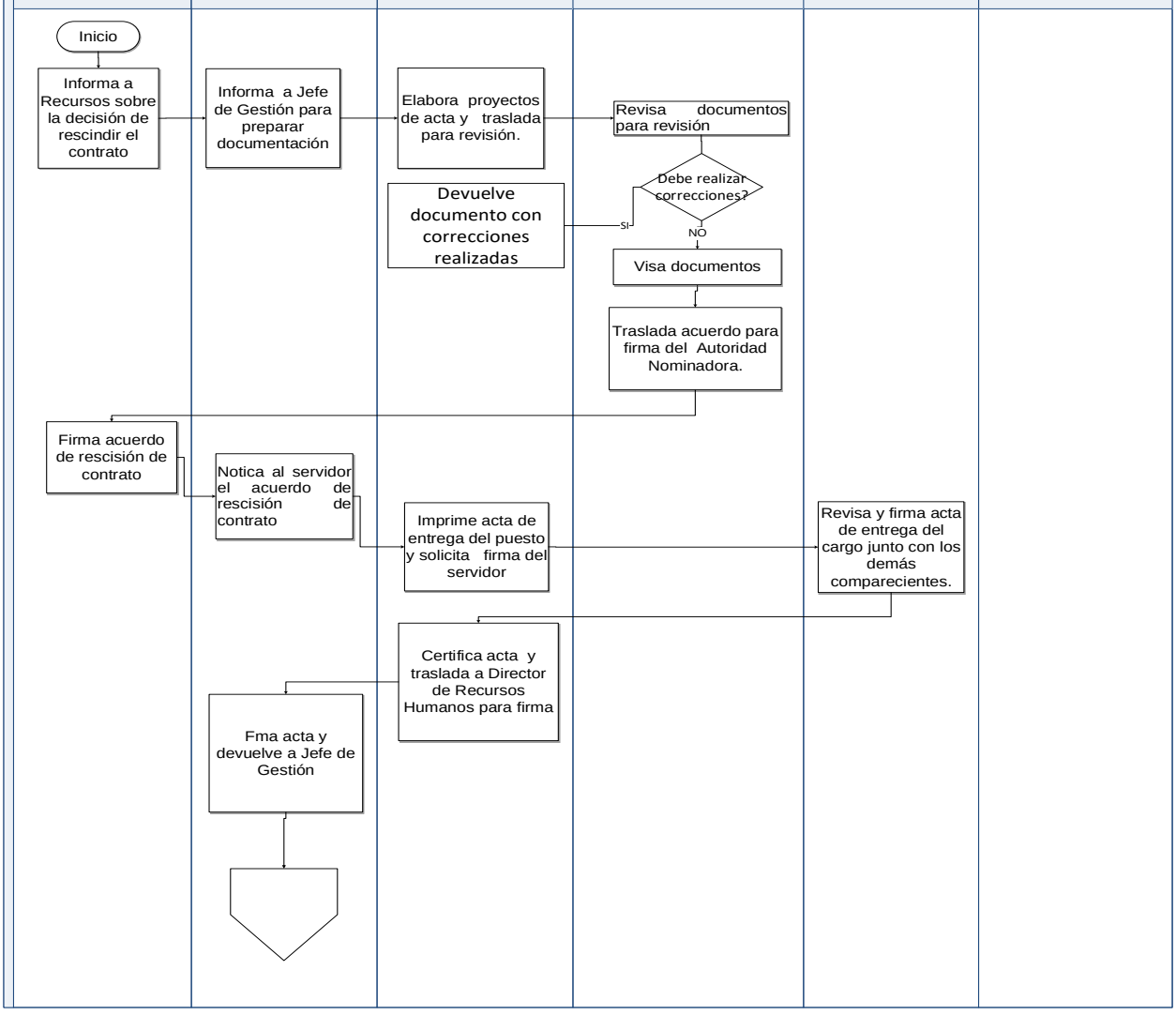


	Nombre del proceso: Recisión de Contrato por Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor (Renglón 022)	**Código:** 5.25
	Trámite que origina el proceso: Autoridad Nominadora	
	Definición General: Registro de recisión de contrato por caso fortuito o causa de fuerza mayor (Renglón 022)**.**	

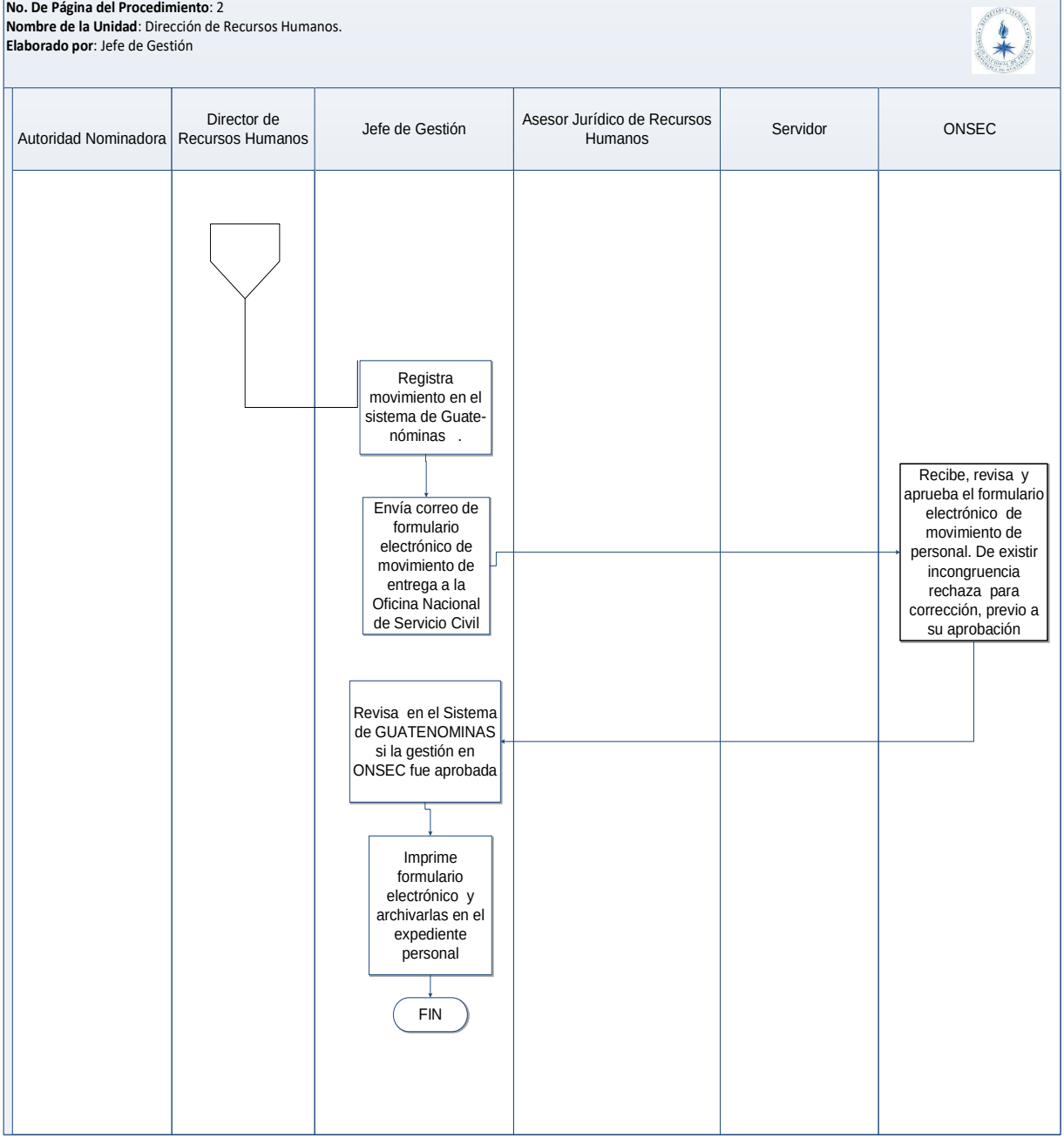
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Director de Recursos Humanos sobre la decisión de rescindir el contrato de trabajo, por caso fortuito o fuerza mayor del empleado o funcionario contratado.	Autoridad Nominadora
2	Informa a Jefe de Gestión sobre la recisión de contrato por caso fortuito o fuerza mayor del empleado o funcionario para preparar documentación necesaria.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora acta 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.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
5	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Asesor Jurídico de Recursos
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
8	Imprime acta de entrega del puesto y solicita al servidor la firma de la misma sí procede.	Jefe de Gestión
9	Revisa y firma el acta de entrega de puesto con los involucrados.	Servidor
10	Certifica acta de entrega del traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Gestión
11	Firma certificación de acta y los devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos

12	Registra en el sistema de Guate-nóminas el formulario electrónico de movimiento de entrega del puesto.	Jefe de Gestión
13	Envía correo de formulario electrónico de movimiento de entrega del puesto a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
14	Recibe, revisa y aprueba el cuadro de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, éste es rechazado, previo a su aprobación.	ONSEC
15	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
16	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivar en el expediente de personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Recisión de Contrato por Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor (Renglón 022)
Código: 5.25
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



Nombre del Procedimiento:
Recisión de Contrato por Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor (Renglón 022)
Código: 5.25
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

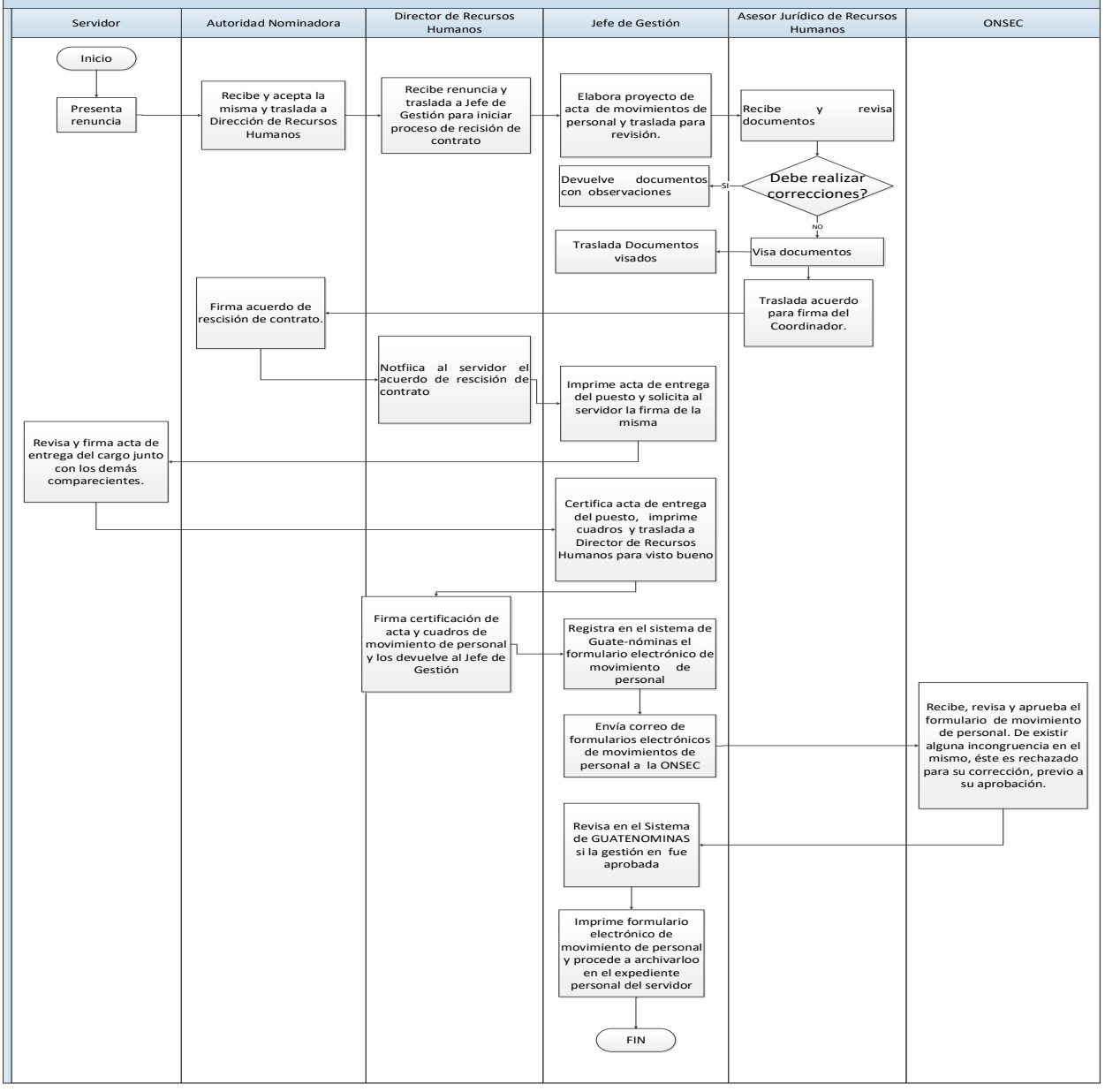


	Nombre del proceso: Recisión de Contrato por Renuncia del Servidor (Renglón 022)	**Código:** 5.26
	Trámite que origina el proceso: Servidor	
	Definición General: Registro de recisión de contrato por renuncia presentada por el servidor. (Renglón 022)**.**	

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 recisión de contrato por renuncia.	Director de Recursos
4	Recibe renuncia y elabora proyecto de acta de movimiento para la rescisión correspondiente, y traslada a Jurídico de Recursos Humanos para su revisión.	Jefe de Gestión
5	Revisa acta de entrega y de no tener observaciones, la visa, de lo contrario devuelve a Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico de Recursos
6	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Asesor Jurídico de Recursos
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
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 y traslada a Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Jefe de Gestión
12	Firma certificación de acta y los devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos
13	Registra en el sistema de Guate-nóminas el formulario electrónico de movimiento de entrega del puesto.	Jefe de Gestión

14	Envía correo de formulario electrónico de movimiento de entrega del puesto a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
15	Recibe, revisa y aprueba el formulario electrónico de movimiento de personal recibido. De existir alguna incongruencia en el mismo, lo rechaza, previo a su	ONSEC
16	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS si la gestión en ONSEC fue aprobada.	Jefe de Gestión
17	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal y procede a archivar en el expediente de personal **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Recisión de Contrato por Renuncia del Servidor (Renglón 022)
Código: 5.26
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

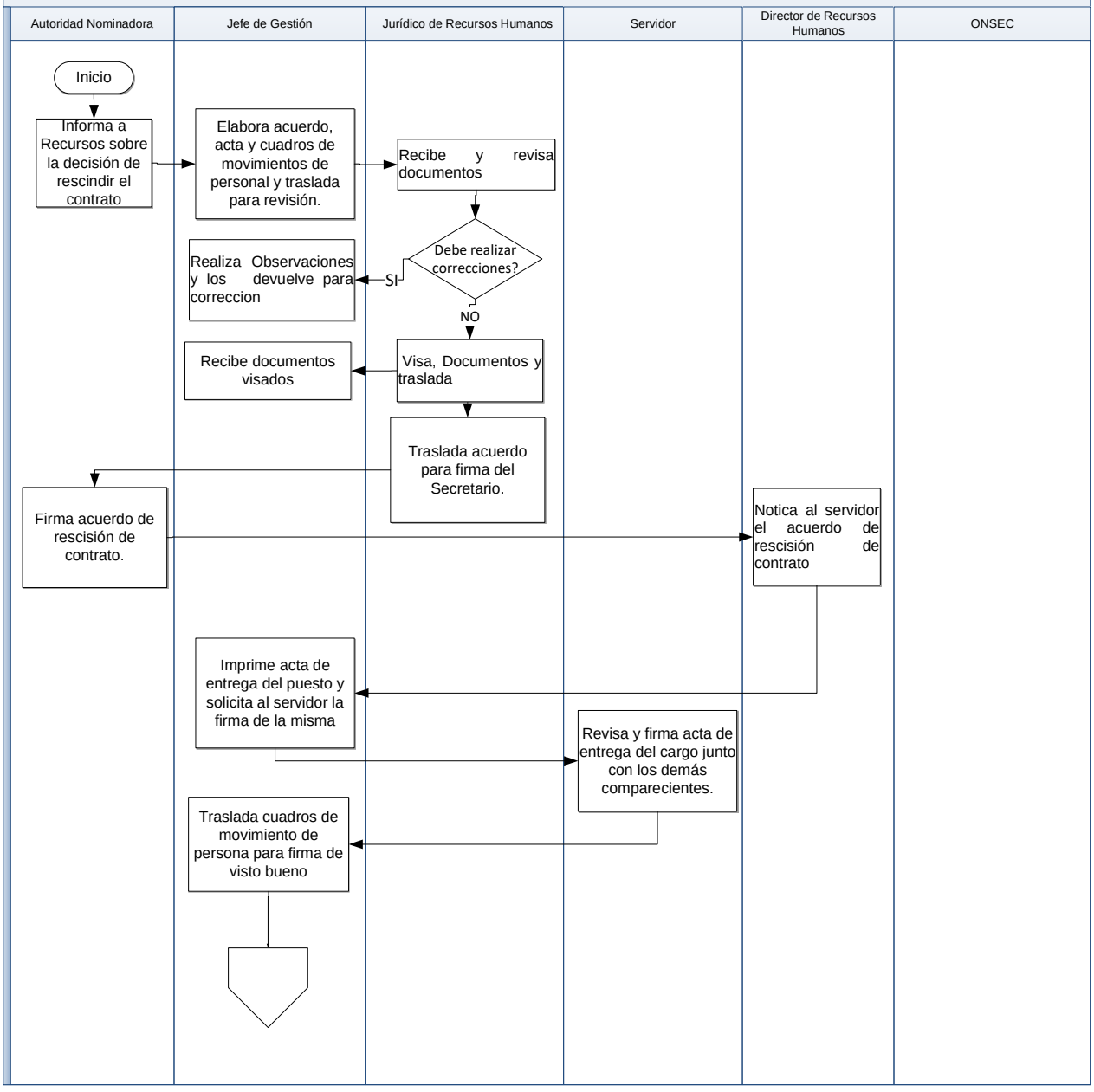


	Nombre del proceso: Recisión de Contrato por Decisión Unilateral de la parte Contratante (Renglón 022)	**Código:** 5.27
	Trámite que origina el proceso: Autoridad Nominadora	
	Definición General: Registro de recisión de contrato por decisión unilateral de la parte contratante (Renglón 022)**.**	

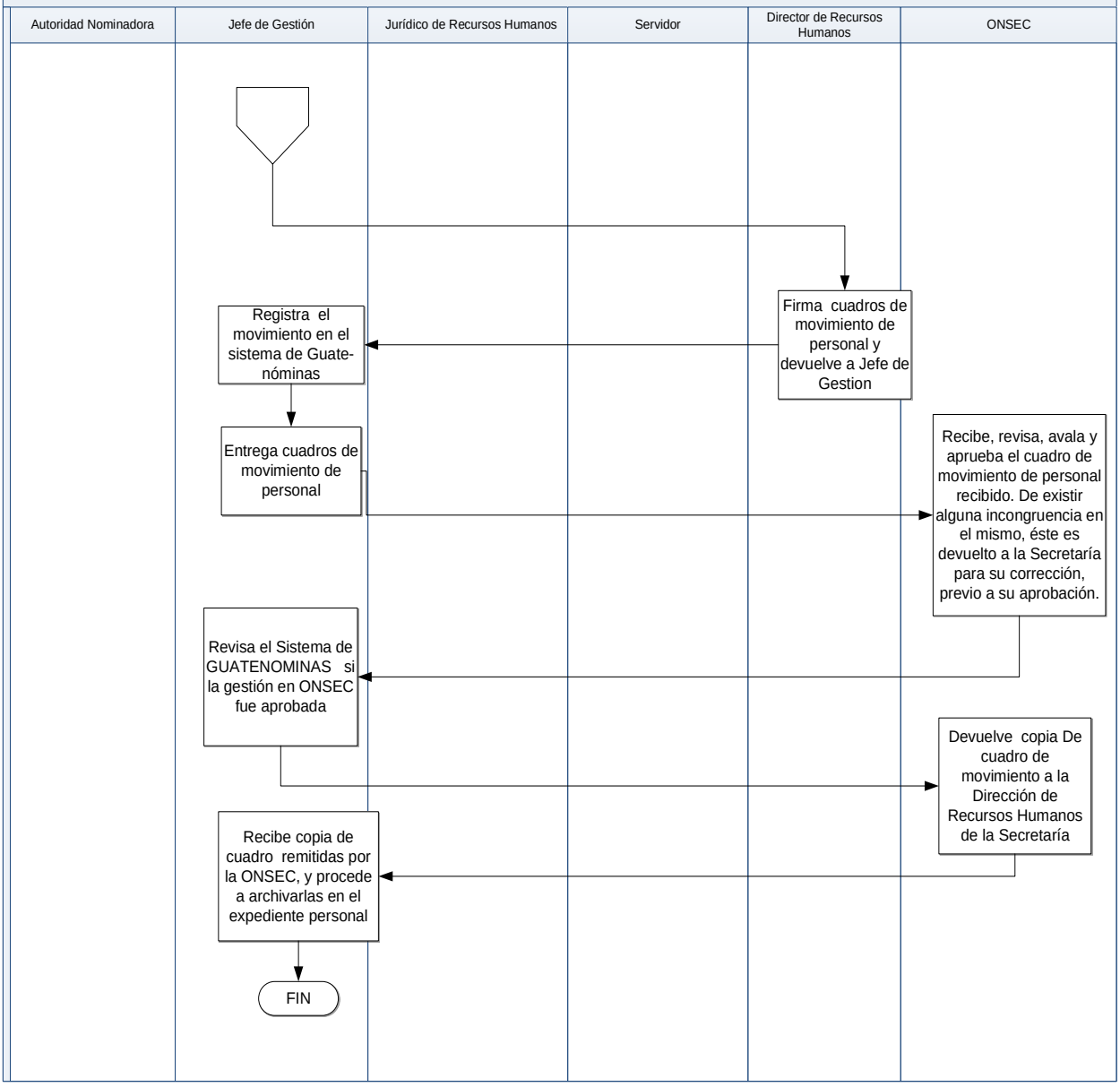
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Recursos sobre la decisión de rescindir unilateralmente el contrato.	Autoridad Nominadora
2	Elabora acuerdo, proyectos de acta y cuadros de movimiento para la rescisión correspondiente.	Jefe de Gestión
3	Revisa acuerdo, acta de entrega y cuadros de movimiento de entrega del puesto, de no tener observaciones, los visa, de lo contrario corrige y devuelve a Jefe de gestión.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
4	Traslada acuerdo para firma de Autoridad Nominadora.	Asesor 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
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Recisión de Contrato por Decisión Unilateral de la parte Contratante (Renglón 022)
Código: 5.27
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



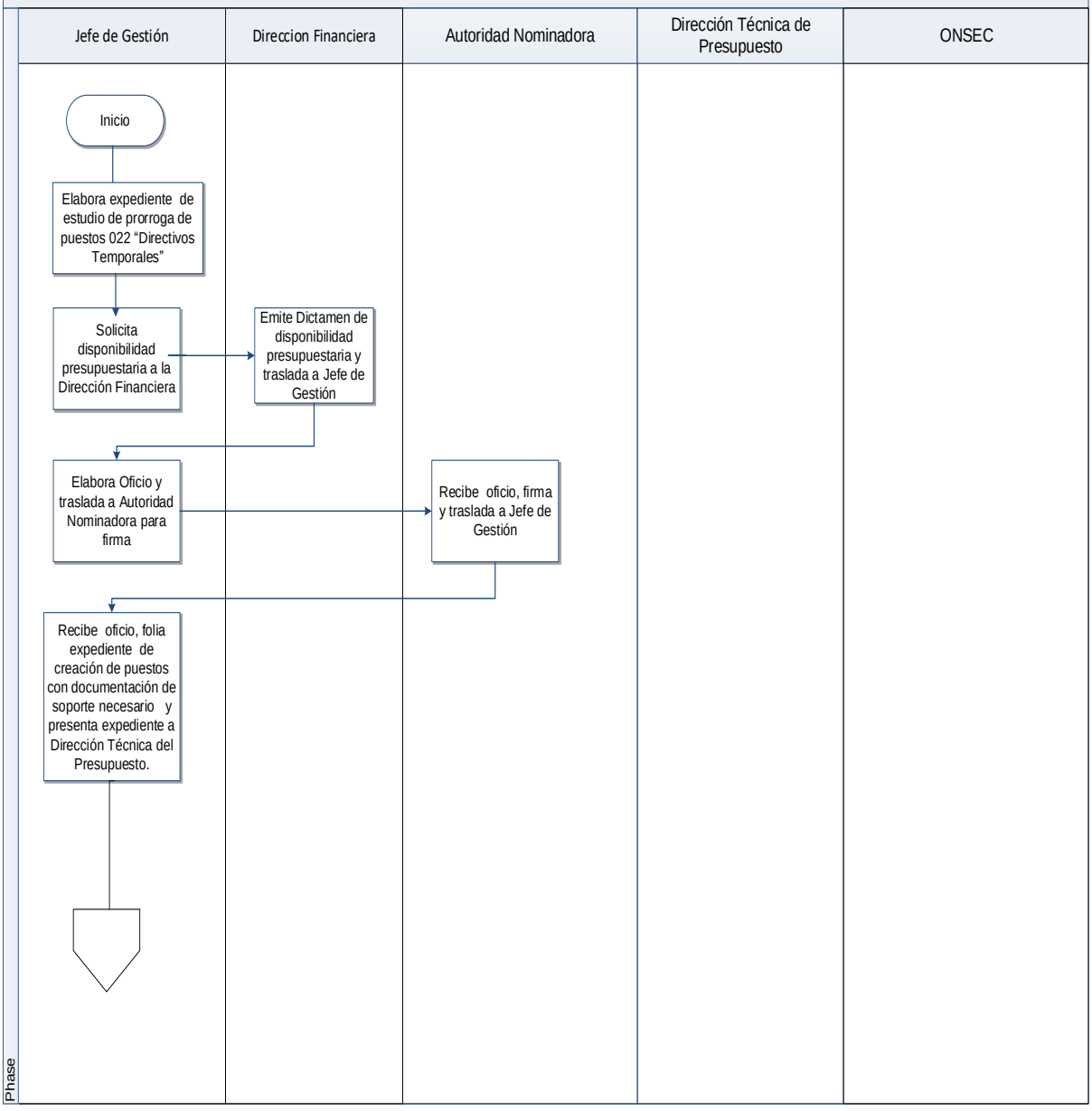
Nombre del Procedimiento:
Recisión de Contrato por Decisión Unilateral de la parte Contratante (Renglón 022)
Código: 5.27
No. De Página del Procedimiento: 2
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



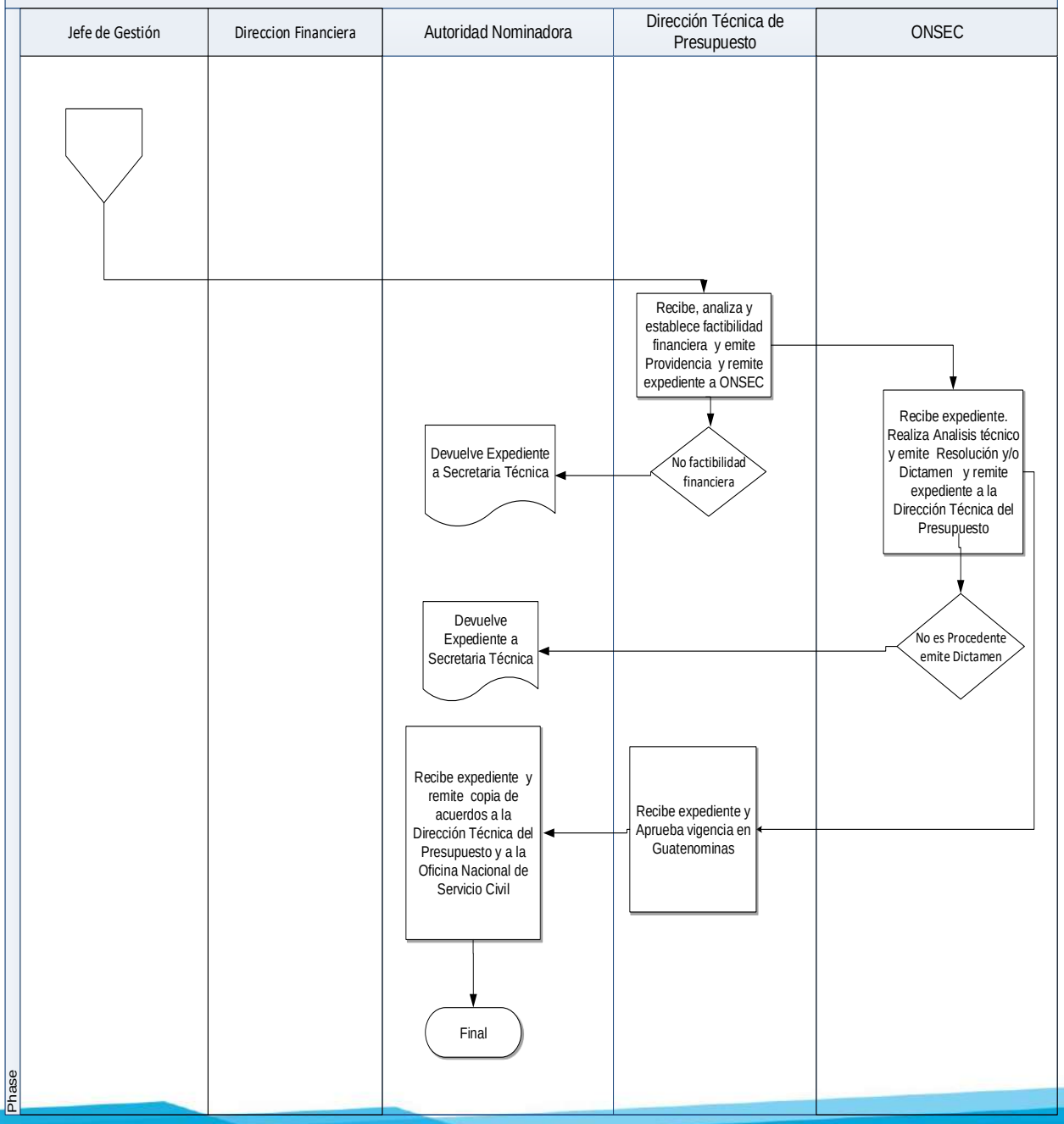
	Nombre del proceso: Prorroga de Contratos 022 “Directivos Temporales”	**Código:** 5.28
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registro de prórroga de contratos 022 “Directivos Temporales”.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora expediente de estudio de prórroga de puestos del renglón presupuestario 022 “Directivos Temporales” integra expediente de prorroga 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 Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe Resolución o Dictamen, emite acuerdo de prorroga y remite copia a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Autoridad Nominadora

Nombre del Procedimiento:
Prorroga de Contratos 022 "Directivos Temporales"
Código: 5.28
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



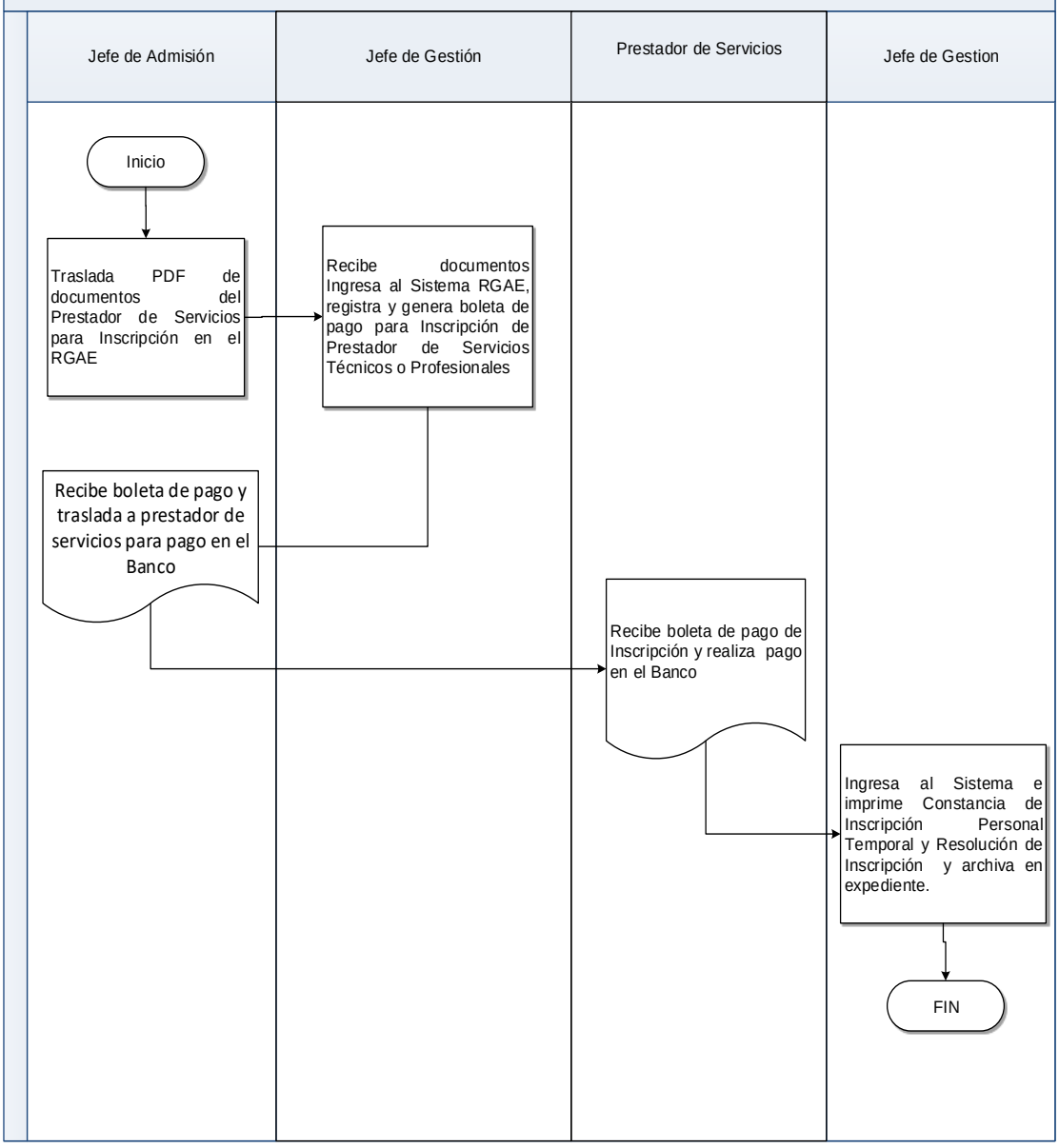
Nombre del Procedimiento:
Prorroga de Contratos 022 "Directivos Temporales"
Código: 5.28
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Inscripción de Prestadores de Servicios Técnicos o Profesionales en el Registro General de Adquisiciones del Estado.	**Código:** 5.29
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Inscripción de prestadores de servicios técnicos o profesionales en el registro general de adquisiciones del estado.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada PDF de documentos del Prestador de Servicios a contratar	Jefe de Admisión
2	Recibe documentos e ingresa al sistema de Registro General de Adquisiciones del Estado de Unidades Ejecutoras, registra información y sube al sistema PDF de documentos del prestador de servicios técnicos o profesionales y genera boleta de pago .	Jefe de Gestión
3	Recibe boleta de pago en Banco CHN generada por el Sistema de Registro General de Adquisiciones del Estado y traslada a prestador de servicios	Jefe de Admisión
4	Realiza pago en el Banco	Prestador de Servicios
5	Imprime Constancia de Inscripción Personal Temporal y Resolución de Inscripción presentada y archiva en expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

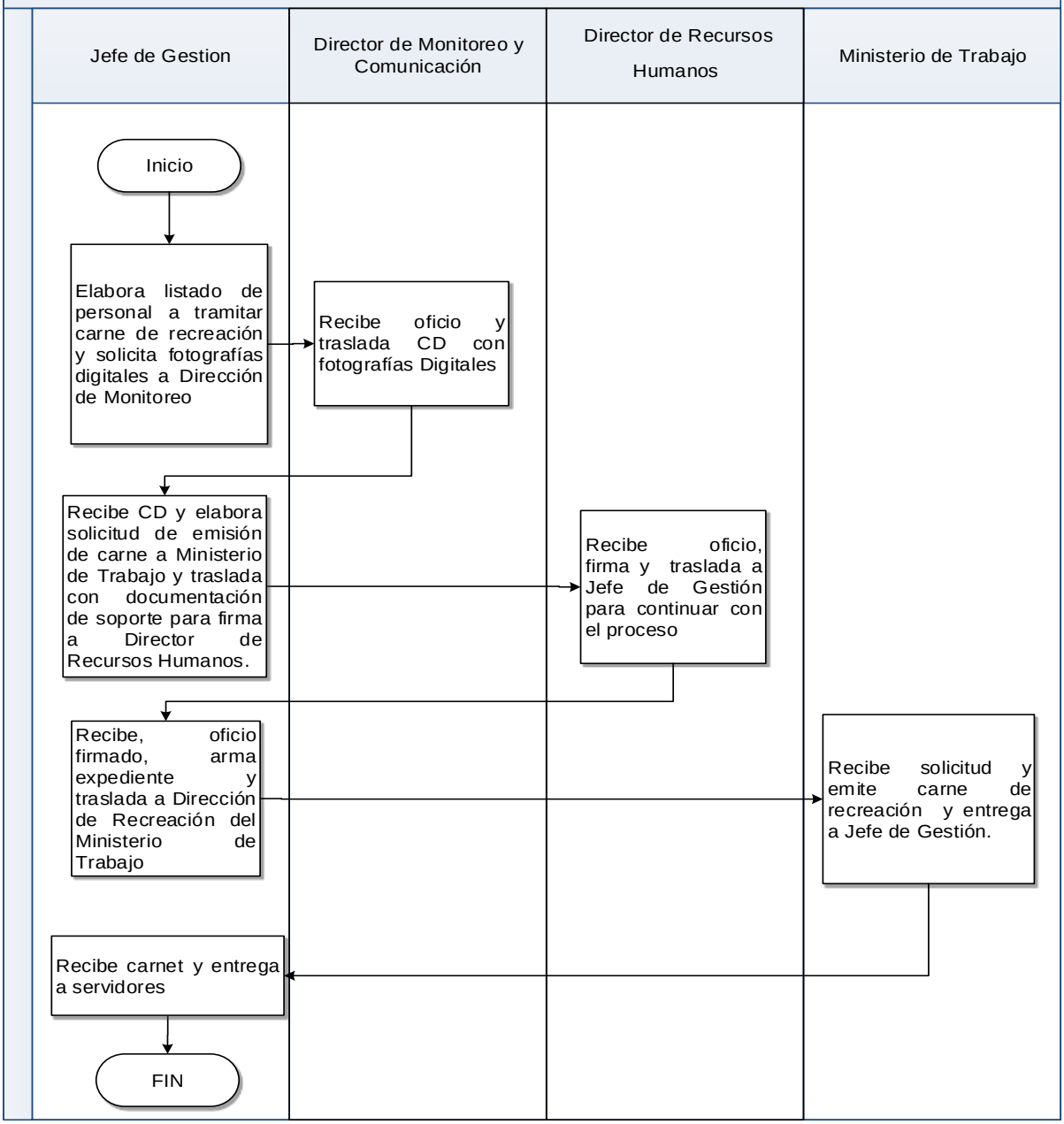
Nombre del Procedimiento:
Inscripción de Prestadores de Servicios Técnicos o Profesionales en el Registro General de Adquisiciones del Estado.
Código: 5.29
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.	**Código:** 5.30
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión.	
	Definición General: Registro de personas ante el Ministerio de Trabajo para trámite de carne de recreación.	

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	Jefe de Gestión
4	Firma oficio y devuelve a Jefe de Gestión.	Directora de Recursos
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

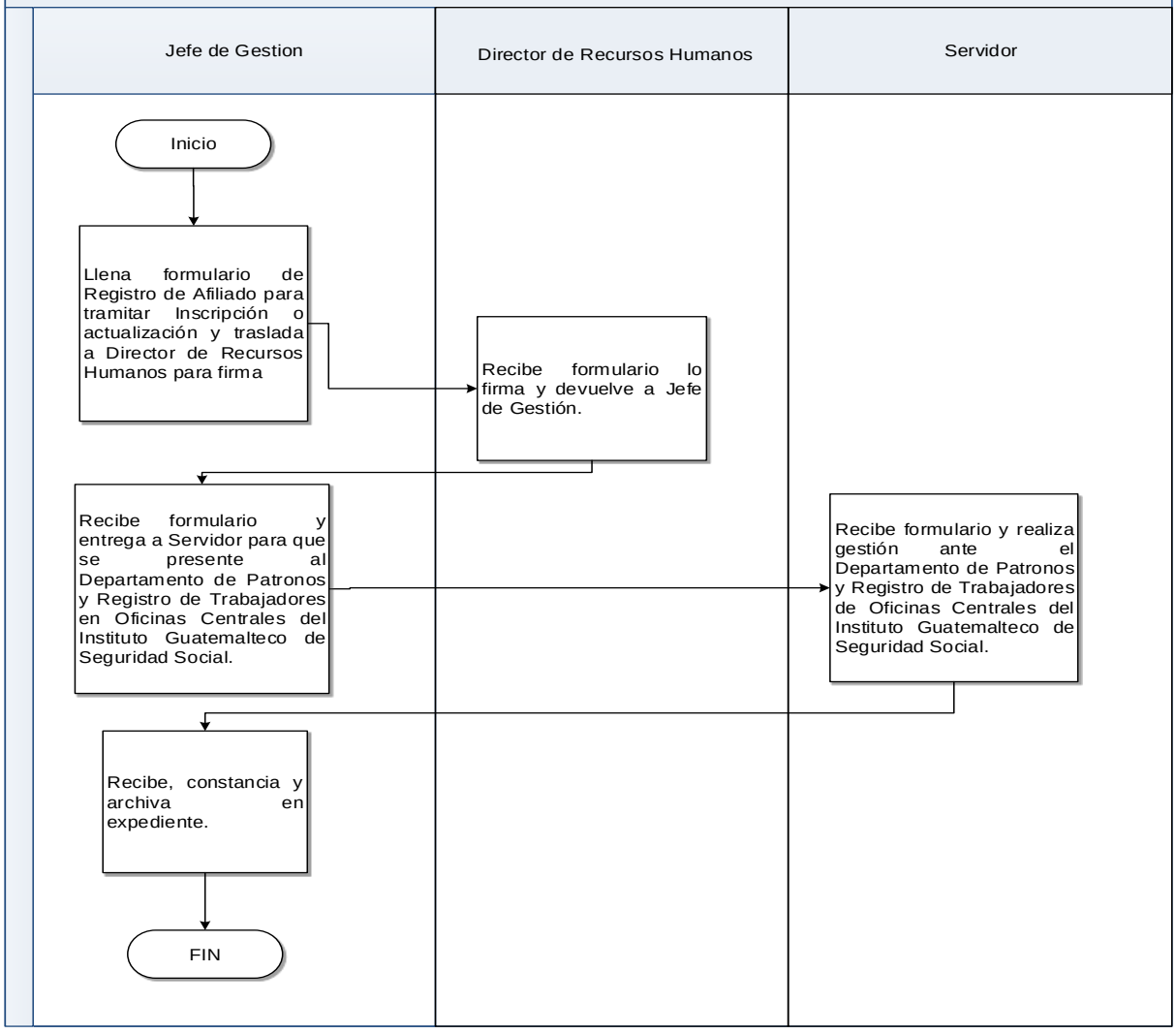
Nombre del Procedimiento:
Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.
Código: 5.30
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	**Código:** 5.31
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión.	
	Definición General: Tramite para registro de afiliados en el IGSS.	

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
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

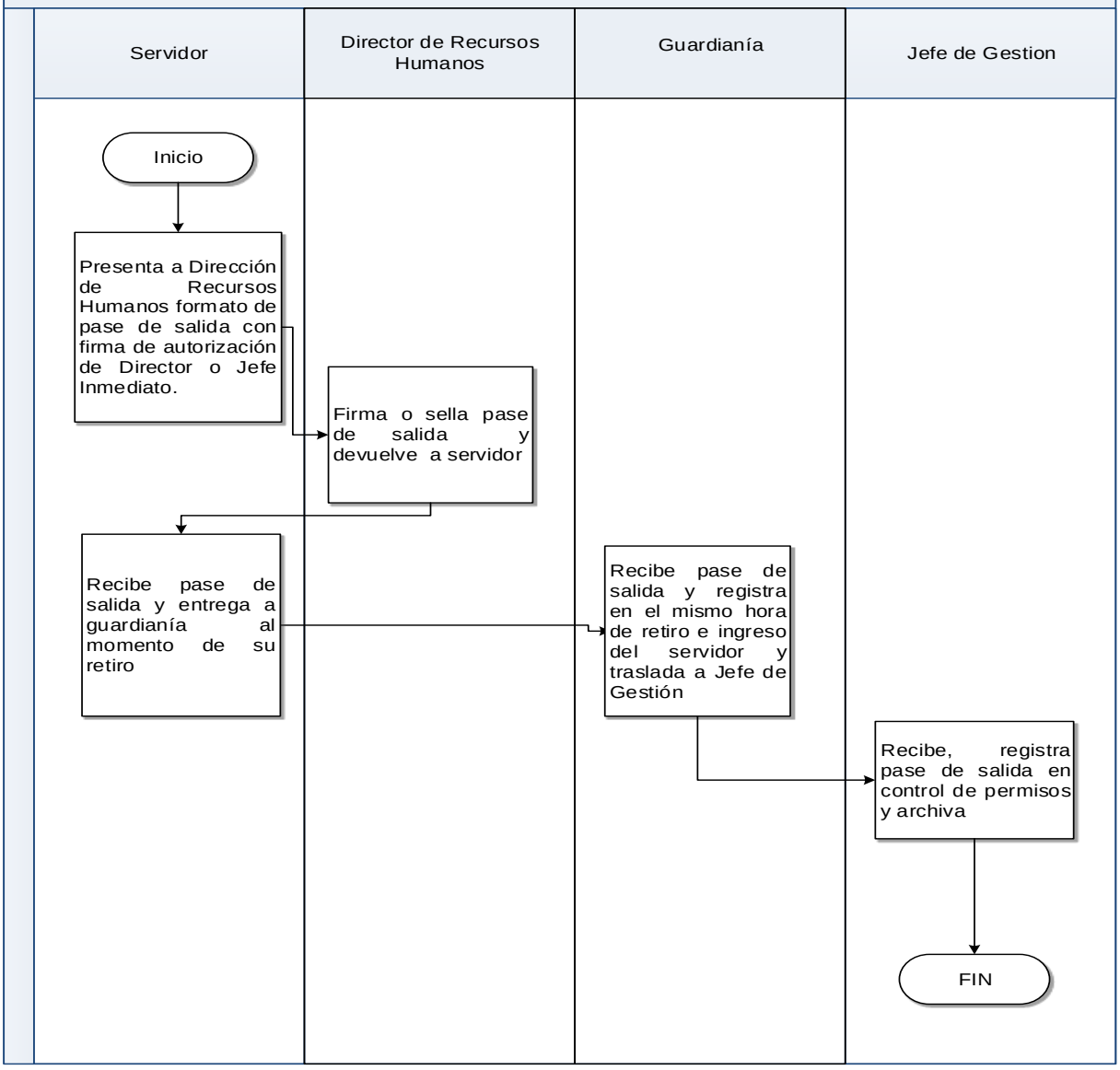
Nombre del Procedimiento:
Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Código: 5.31
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Registro de permisos con pases de salida	**Código:** 5.32
	Trámite que origina el proceso: Servidor.	
	Definición General: Autorizaciones y registro de permisos a través de pase de salida.	

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
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

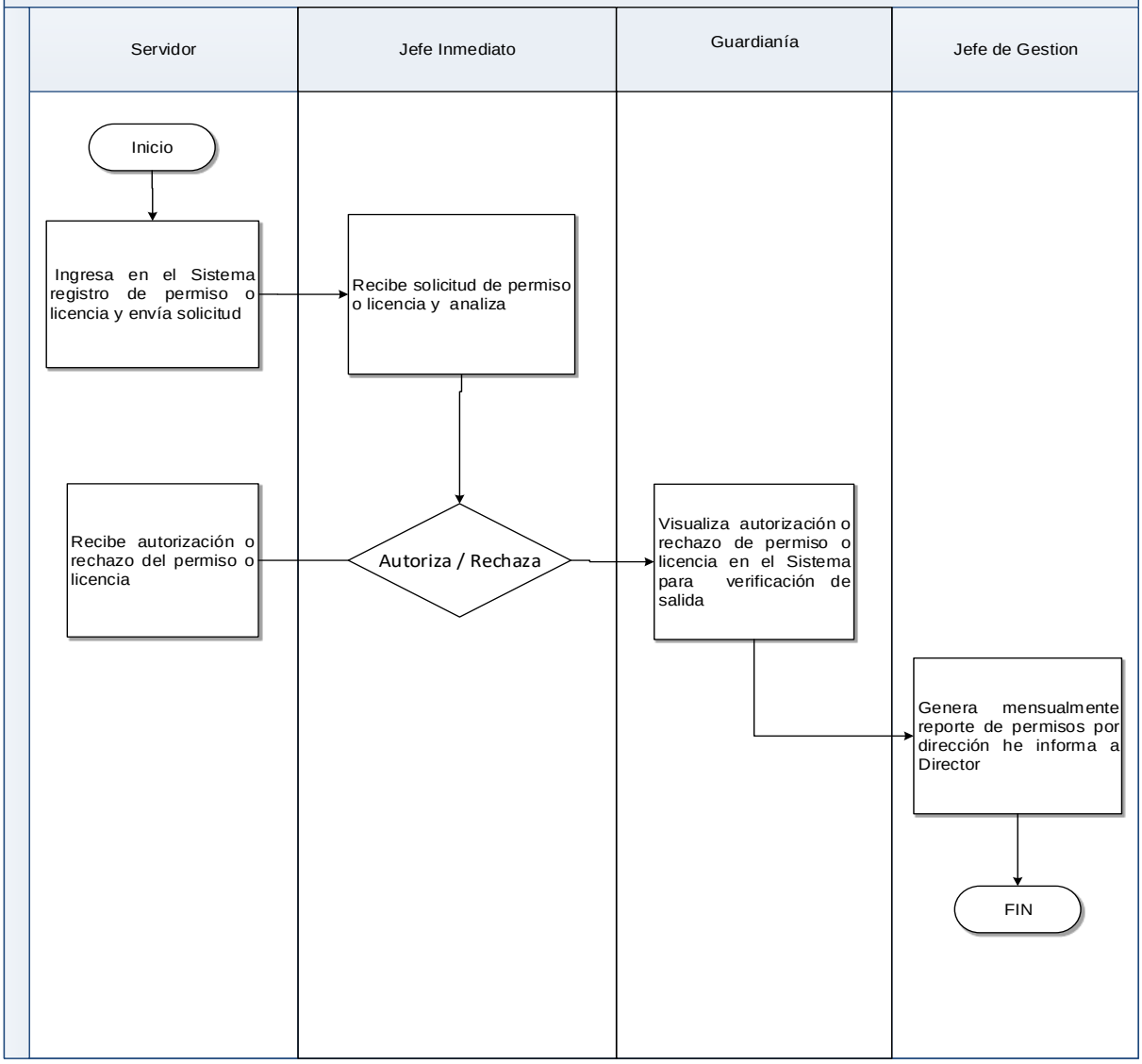
Nombre del Procedimiento:
Registro de permisos con pases de salida.
Código: 5.32
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema	**Código:** 5.33
	Trámite que origina el proceso: Servidor.	
	Definición General: Autorizaciones y registro de permisos o licencias a través del sistema.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El servidor ingresa en el Sistema RRHH | STCNS, los datos del permiso y/o licencia envía solicitud.	Servidor
2	Recibe correo de solicitud de permiso y/o licencia del servidor, analiza y autoriza o rechaza en el Sistema.	Jefe inmediato
3	Recibe autorización o rechazo del permiso y/o licencia.	Servidor
4	Al ser autorizado o rechazado el permiso y/o licencia se activa vista en el control de Guardianía para verificación al momento	Guardianía
5	Genera mensualmente reporte general de permisos por dirección e informar a Director de Recursos Humanos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema
Código: 5.33
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Gestión

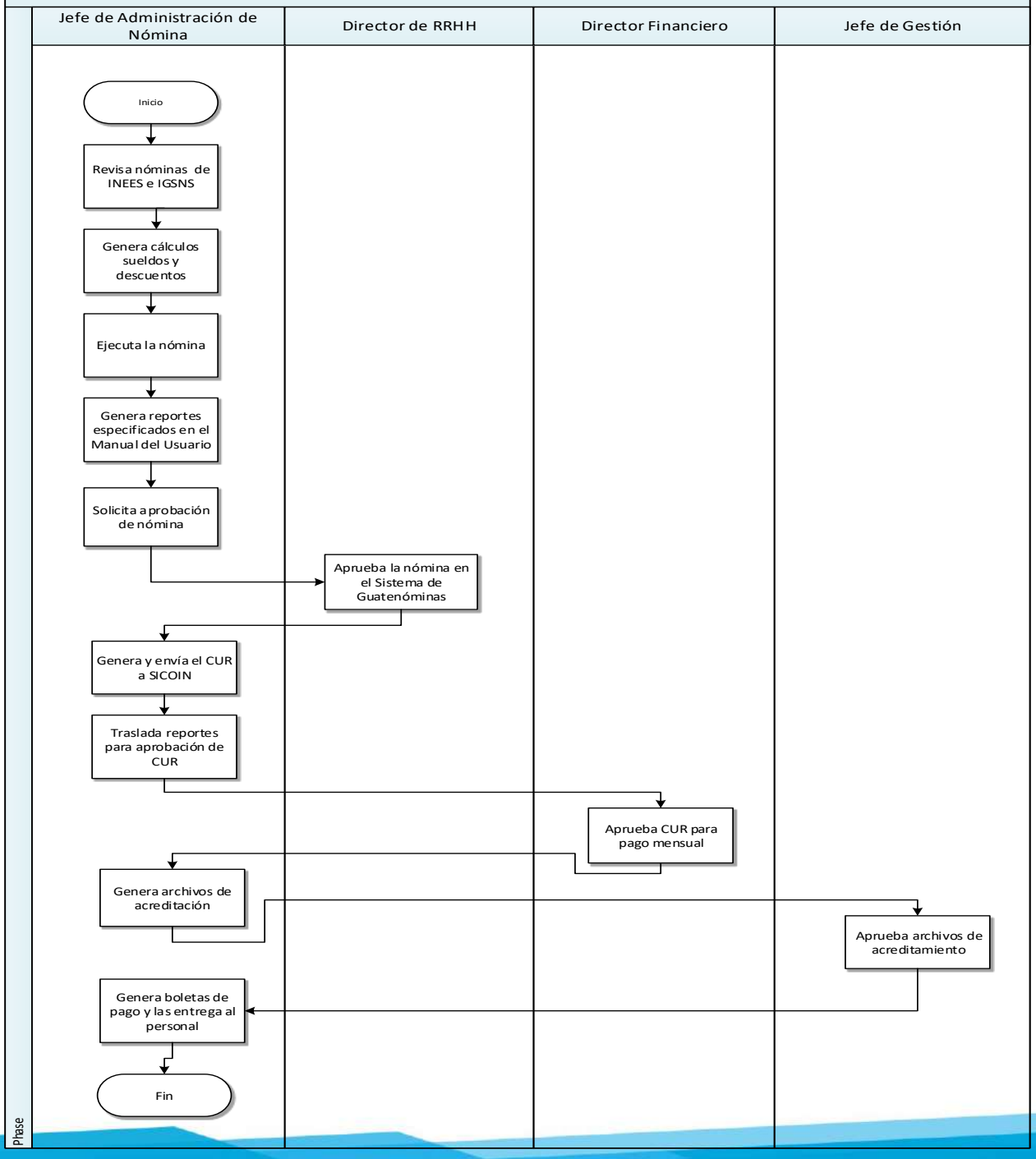


	Nombre del proceso: Pago de Nómina Mensual	**Código:** 6.1
	Trámite que origina el proceso: Trámite que origina el procedimiento : Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago del salario mensual de los servidores públicos de la Secretaría	

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 Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicitar aprobación de nómina generada en el Sistema Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina

6	Aprueba la nómina en el Sistema Guate nóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guate nóminas, 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 Guate nóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera
10	Genera los Archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guate nóminas, 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 Guate nóminas; 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Nómina Mensual
Código: 6.1
No. De Página del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos.
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

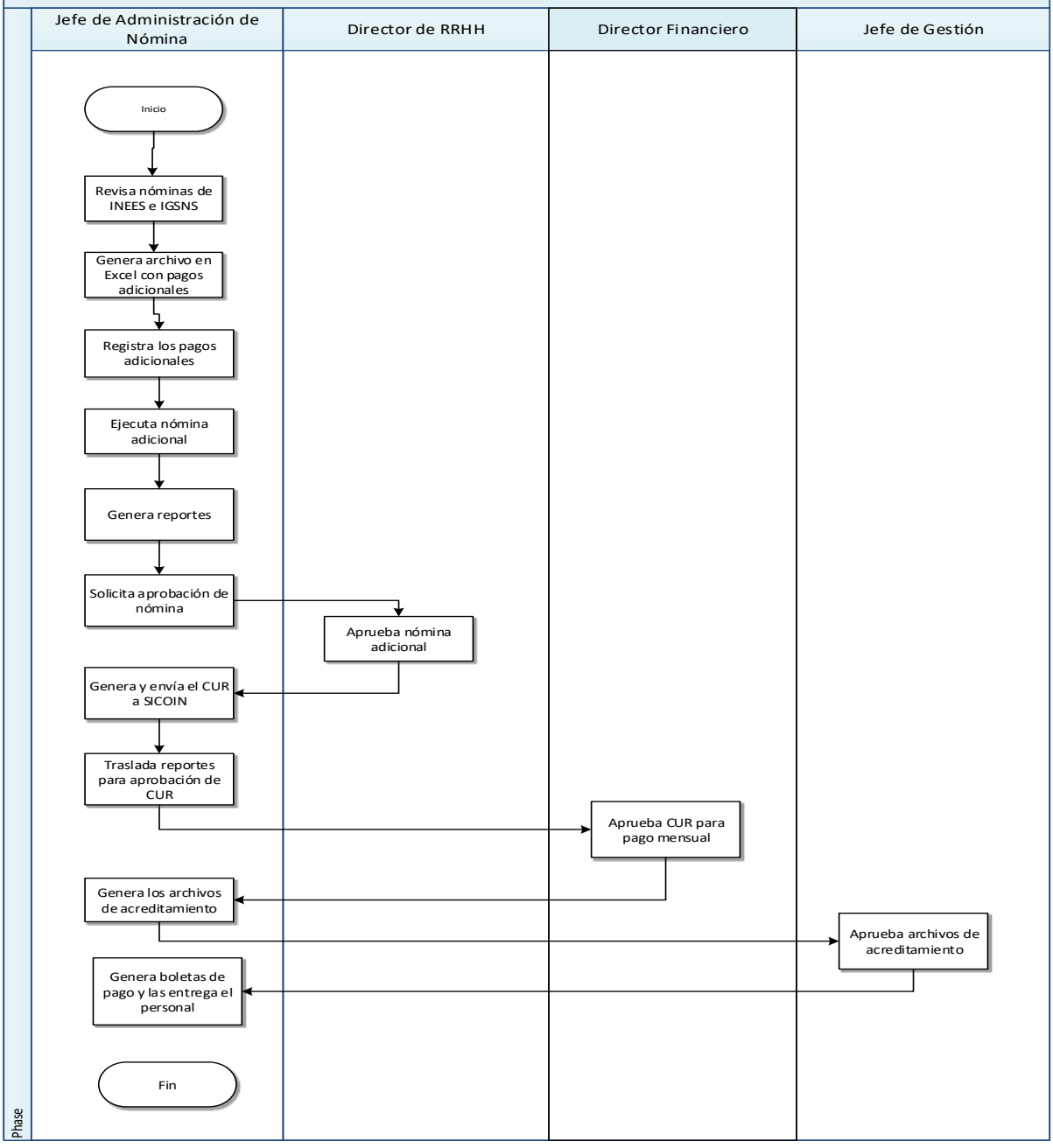


	Nombre del proceso: Pago de Nómina Adicional	**Código:** 6.2
	Trámite que origina el proceso: Trámite que origina el procedimiento : Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago de salarios y bonos que no se incluyeron en la nómina mensual	

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 Guate nóminas 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	Jefe de Administración de Nómina
5	Genera todos los reportes especificados en el Manual del Usuario, y los detallados dentro del Sistema Guate nóminas, para trasladar los reportes correspondientes a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
6	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina

7	Aprueba la nómina en el Sistema Guate nóminas, generada por el Jefe de Administración de Nominas.	Director de Recursos Humanos
8	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guate nóminas, 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 Guate nóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera
11	Genera los archivos de acreditamiento, dentro del Sistema Guate nóminas, 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 Guate nóminas; 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Nomina Adicional
Código: 6.2
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

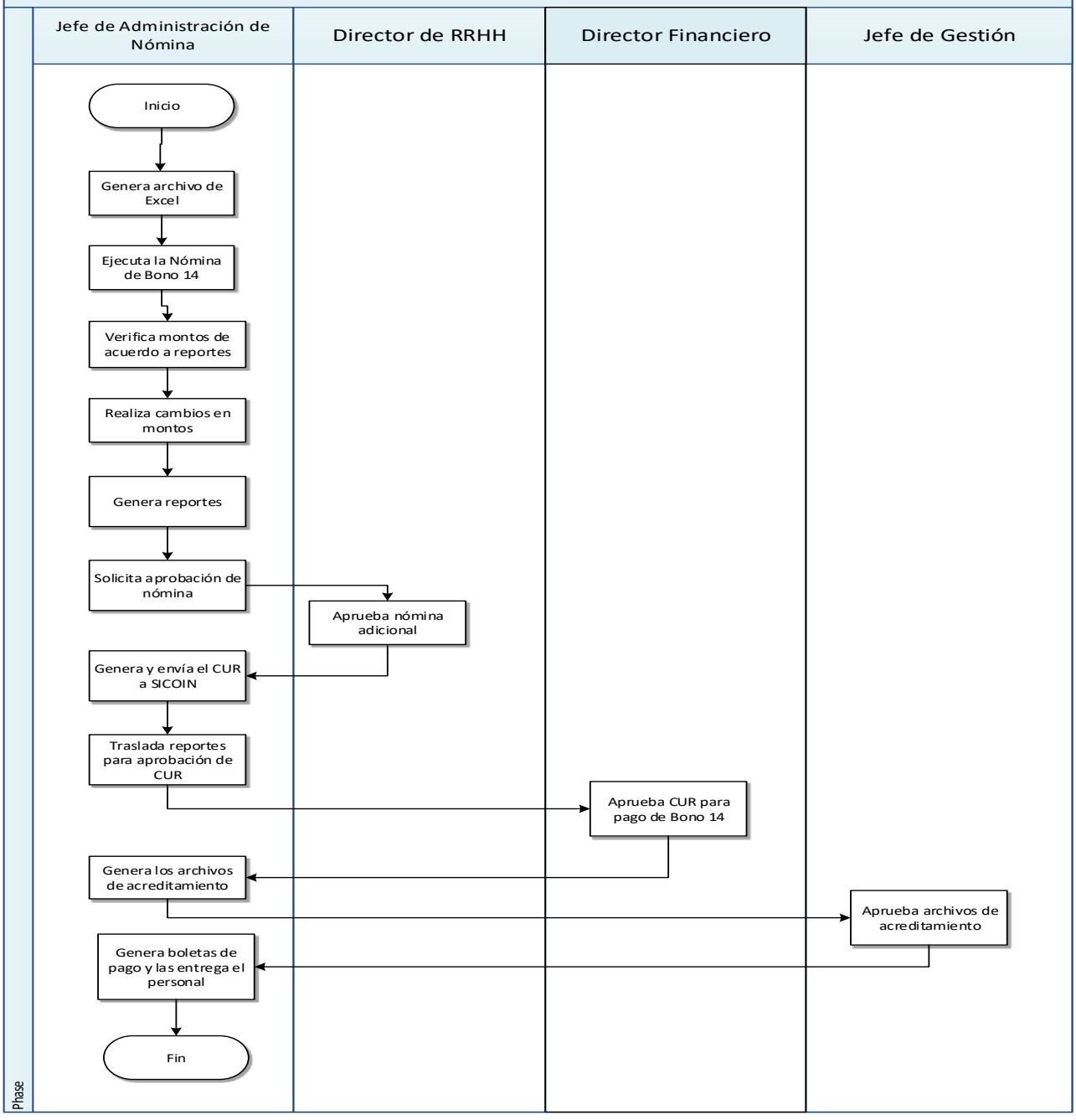


	Nombre del proceso: Pago de Bono 14	**Código:** 6.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago anual del Bono 14 a los servidores públicos de la Secretaría	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Bono 14
Código: 6.3
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

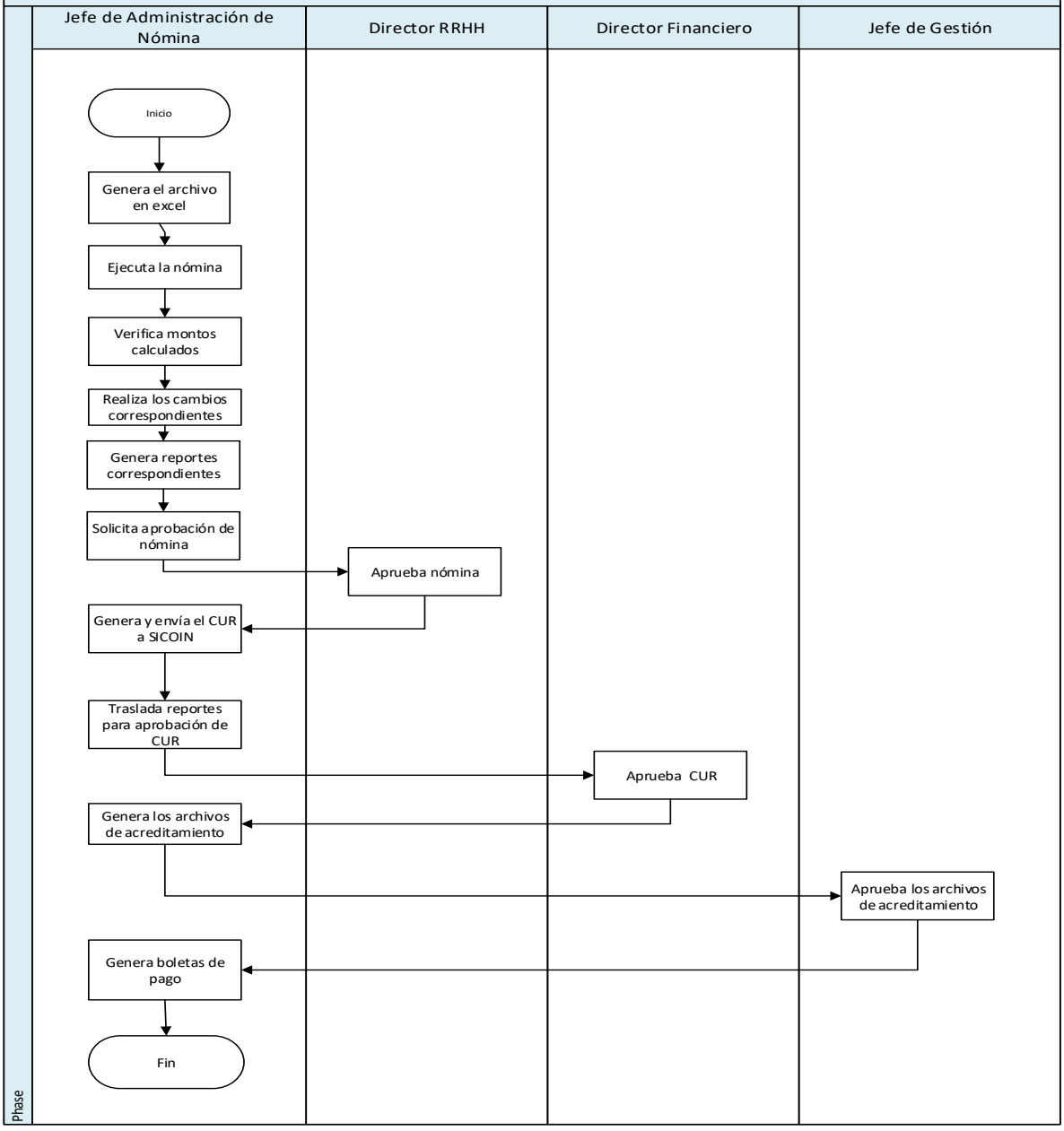


	Nombre del proceso: Pago de Aguinaldo	**Código:** 6.4
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago anual del Aguinaldo a los servidores públicos de la Secretaría	

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 Guate nóminas; 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Aguinaldo
Código: 6.4
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

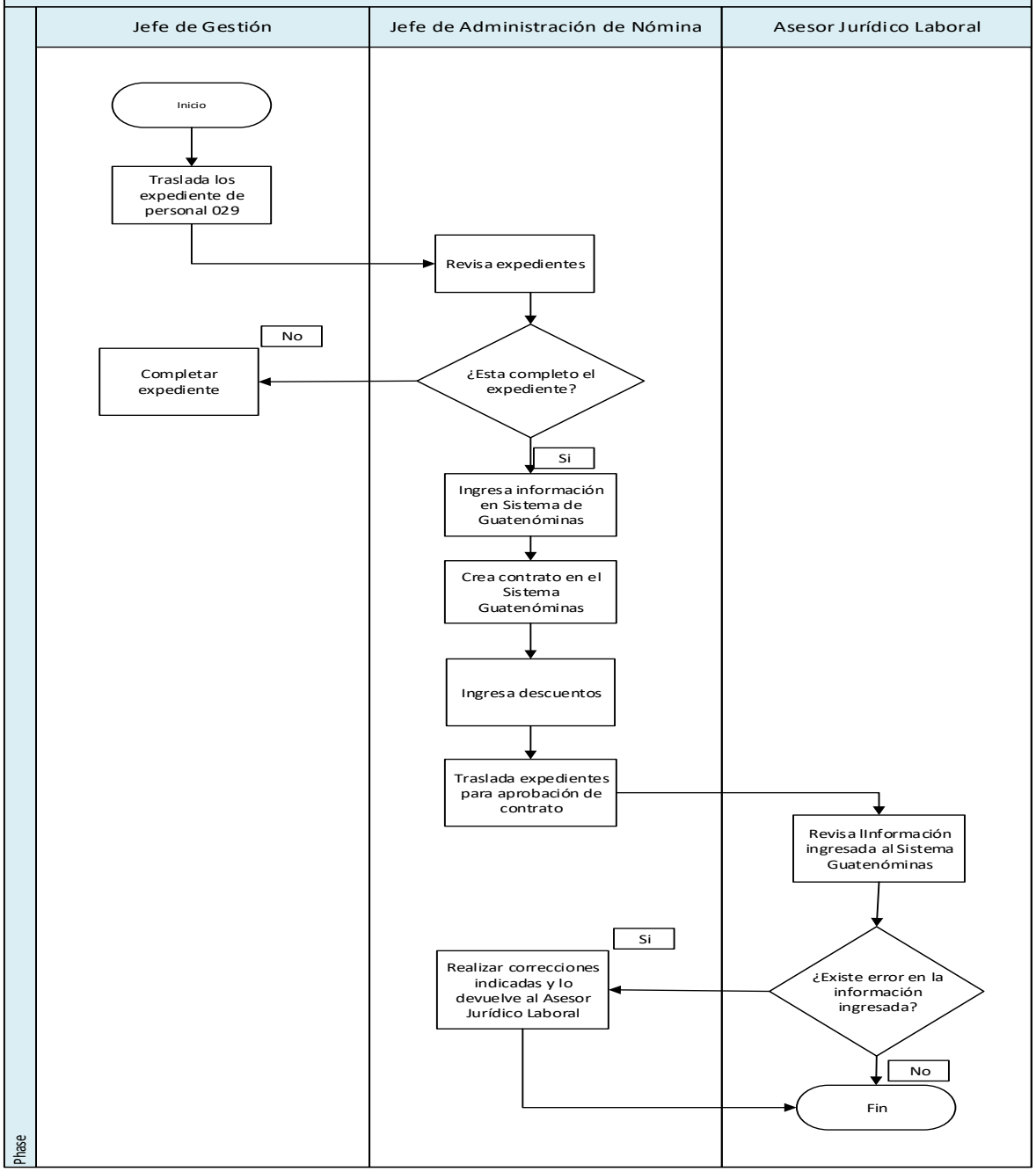


	Nombre del proceso: Registro de Contratistas, Renglón 029	**Código:** 6.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registrar la contratación del Asesor 029 en el Sistema de Guatenóminas para el pago mensual de honorarios	

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 Guate nóminas.	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 Guate nóminas, según Manual del Usuario. Si la persona ya trabajo 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 Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Traslada expedientes a la Asesora Jurídico Laboral para aprobación de contrato en el Sistema Guate nóminas.	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Registro de Contratistas, Renglón 029
Código: 6.5
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

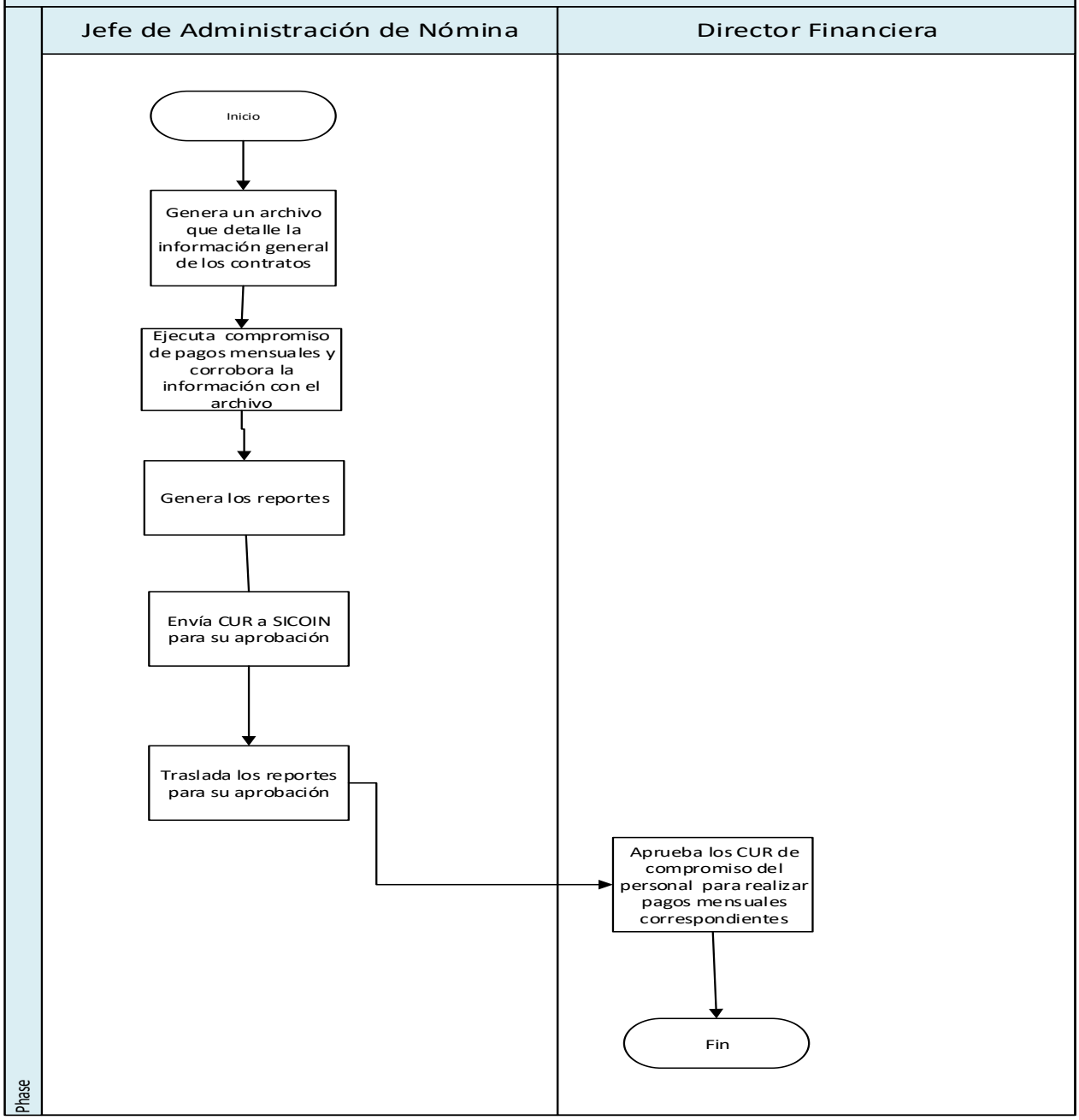


	Nombre del proceso: Creación de Compromisos Renglón 029	**Código:** 6.6
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Ejecutar en el Sistema de Guatenóminas el compromiso para los pagos mensuales de honorarios de los Asesores 029	

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 Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina
4	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Aprueba la nómina en el Sistema Guate nóminas, generada por el Encargado de Nominas.	Director de RRHH
6	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guate nóminas, 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Dirección Financiera

Nombre del Procedimiento:
Creación de Compromiso Renglón 029
Código: 6.6
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

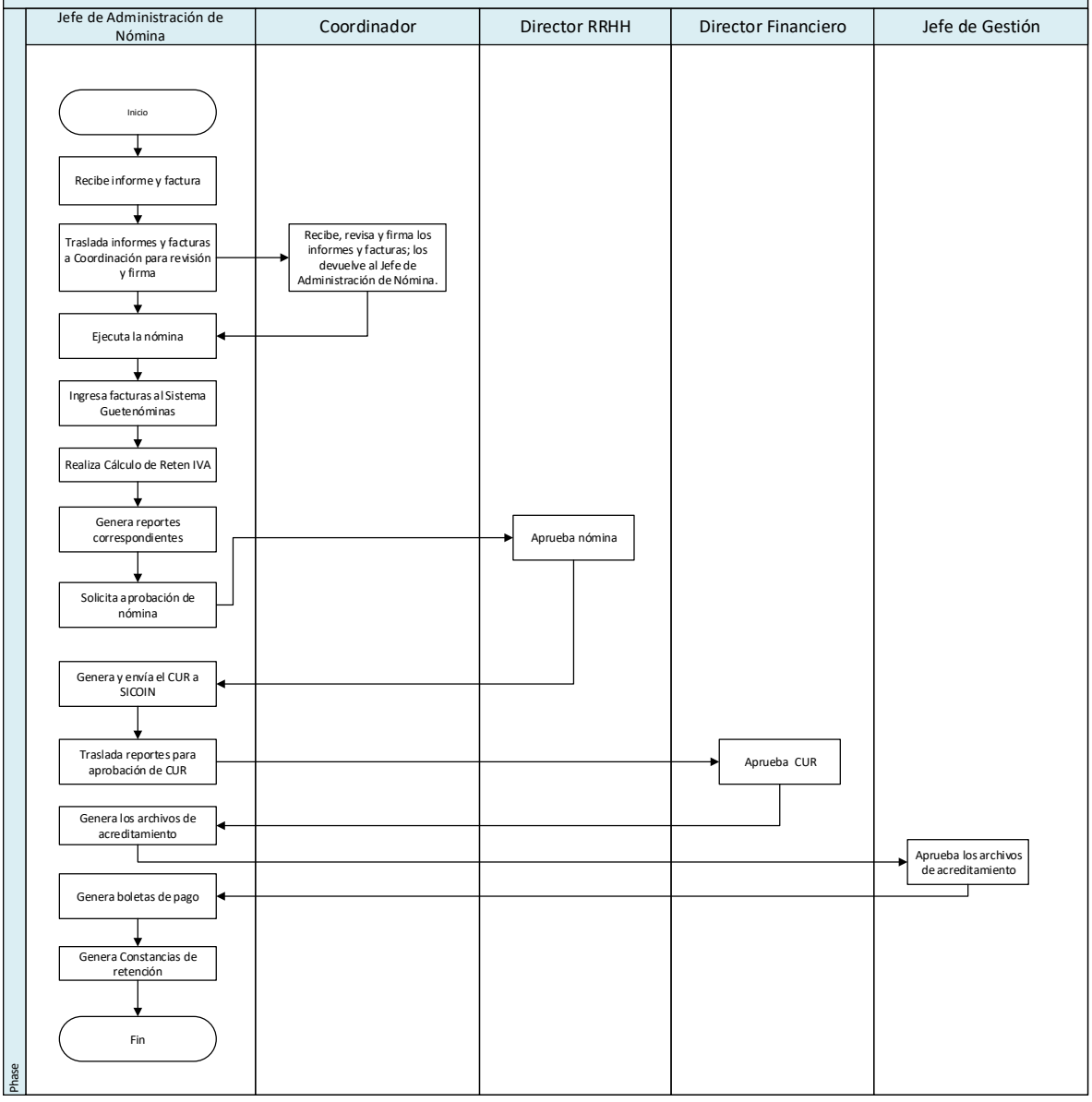


	Nombre del proceso: Pago de Nómina Mensual Renglón 029	**Código:** 6.7
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago de honorarios mensuales a los Asesores 029	

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 Guate nóminas 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 Guate nóminas, para trasladar los reportes correspondientes a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
6	Solicita aprobación de nómina generada en el Sistema Guate nóminas.	Jefe de Administración de Nómina

7	Aprueba la nómina en el Sistema Guate nóminas, generada por el Encargado de Nominas.	Director de Recursos Humanos
8	Genera y envía el CUR a SICOIN, a través del Sistema Guate nóminas, 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 Guate nóminas, para el pago mensual correspondiente.	Dirección Financiera
11	Genera los Archivos de Acreditamiento, dentro del Sistema Guate nóminas, 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 Guate nóminas; 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Nómina Mensual Renglón 029
Código: 6.7
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

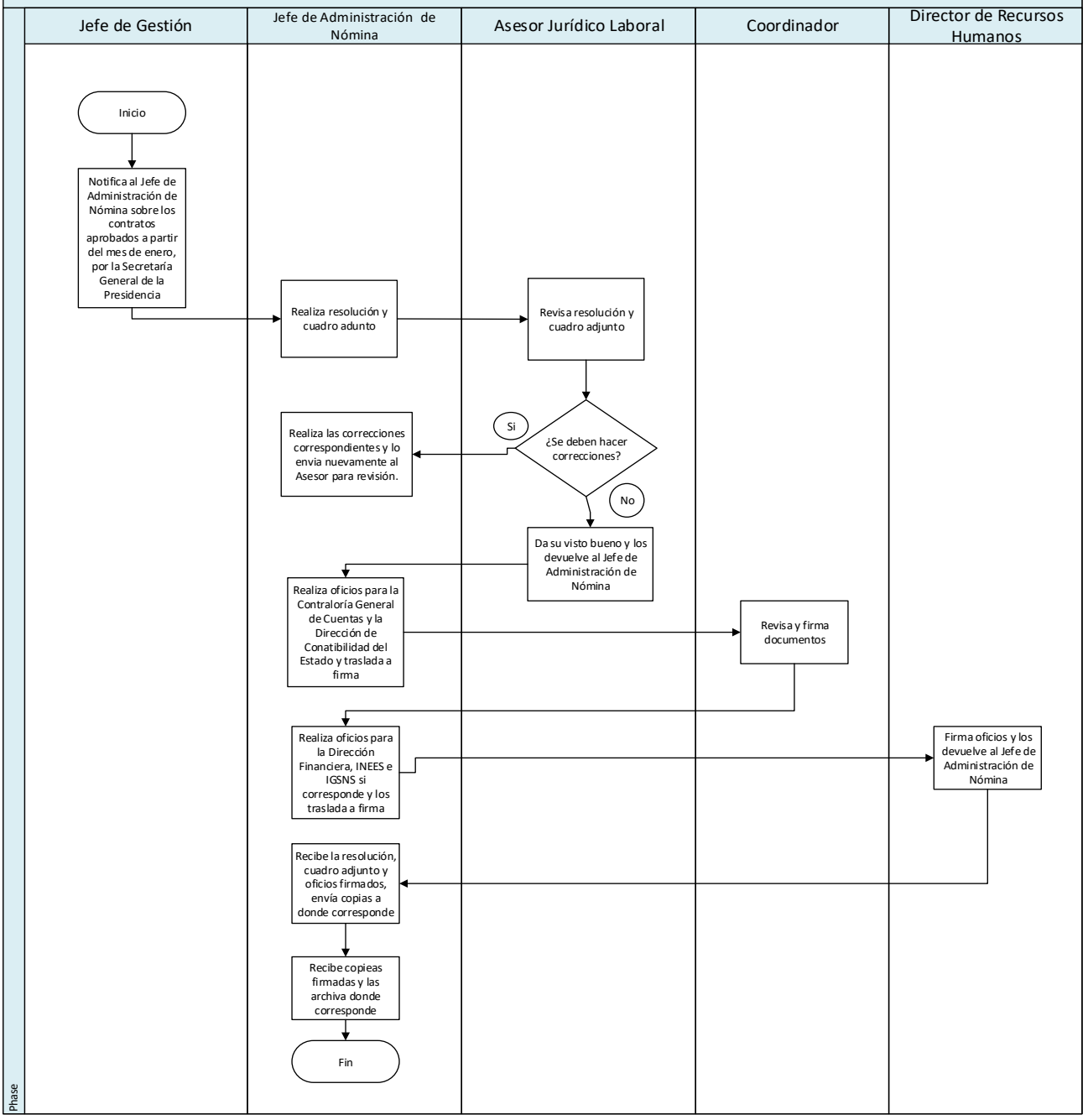


	Nombre del proceso: Emisión de Resolución para la programación Anual del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	**Código:** 6.8
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Realizar la Resolución con la que se establece el monto total que se necesita para realizar los pagos mensuales de honorarios de los Asesores 029	

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 Programación Anual del Renglón 029
Código: 6.8
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

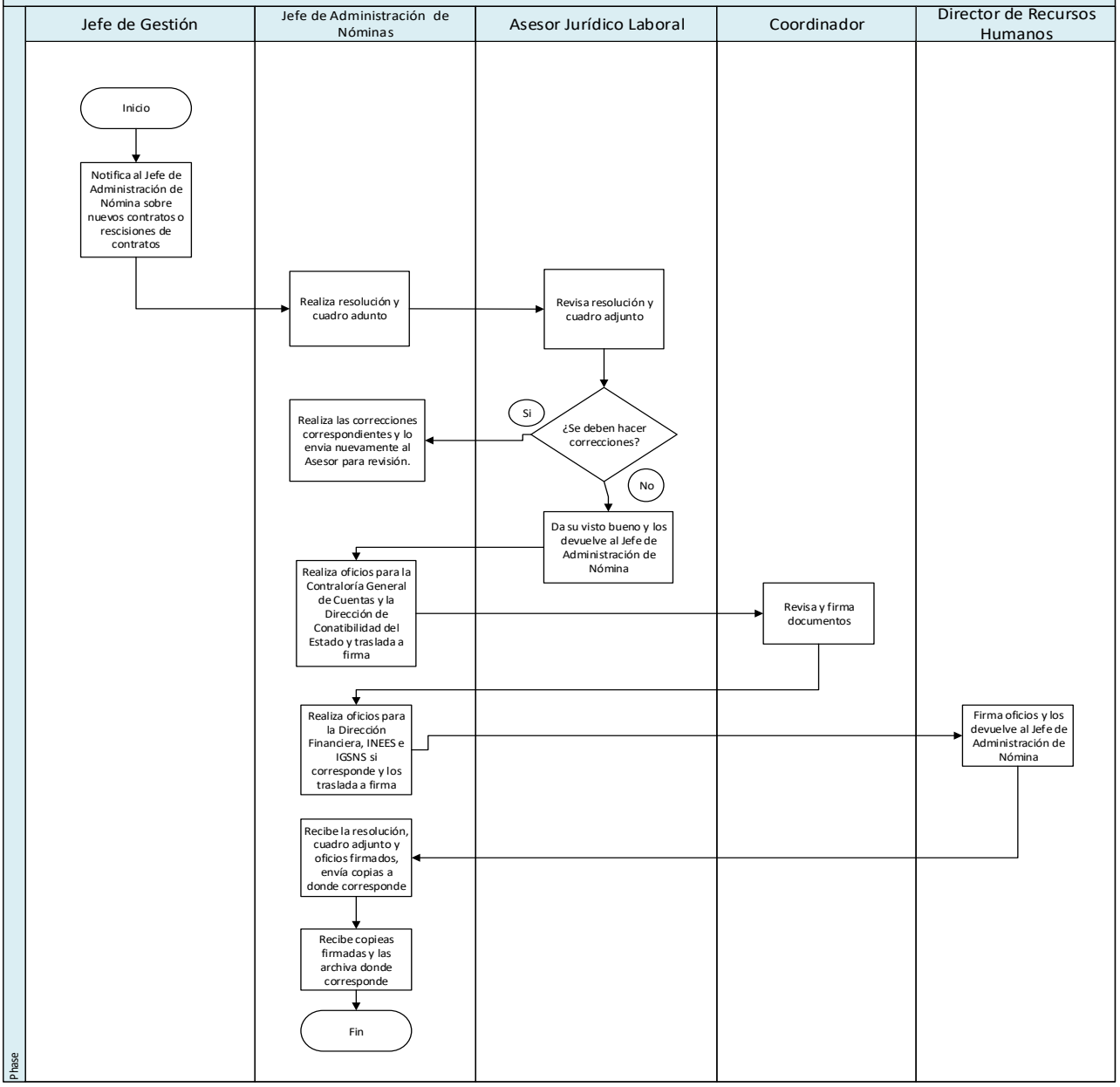


	Nombre del proceso: Emisión de Resolución para Reprogramación del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	**Código:** 6.9
	Trámite que origina el proceso: Departamento de Gestión	
	Definición General: Realizar la Resolución con la que se realiza modificaciones en el monto total que se necesita para realizar los pagos mensuales de honorarios de los Asesores 029	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

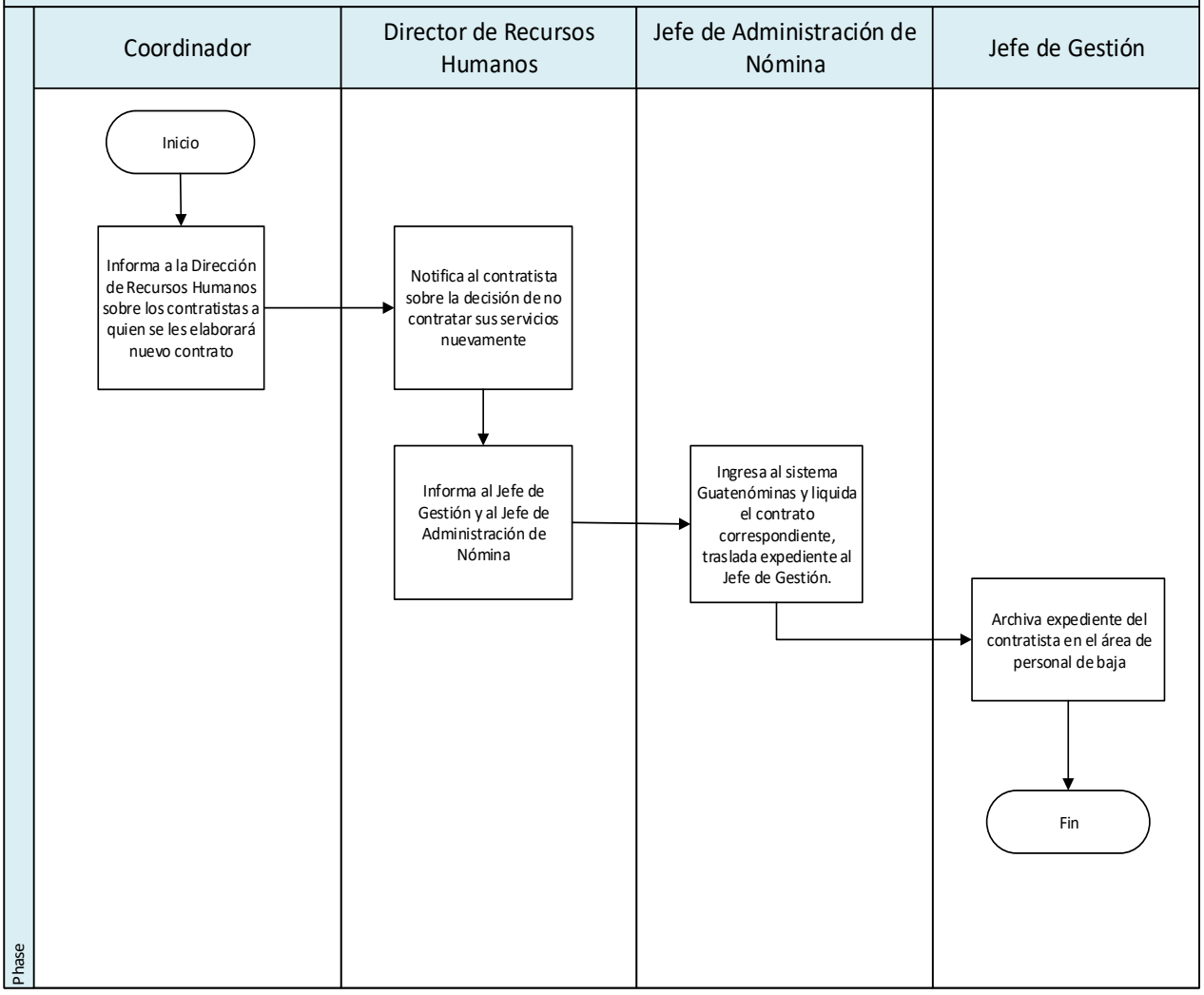
Nombre del Procedimiento:
Emisión de Resolución para Reprogramación del Renglón 029
Código: 6.9
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Terminación de Contrato por Vencimiento del Plazo (Renglón 029)	**Código:** 6.10
	Trámite que origina el proceso: Coordinador	
	Definición General: Dar por concluida la contratación del Asesor 029 en el sistema de Guatenóminas	

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, luego lo traslada al Jefe de Gestión.	Jefe de Administración de Nóminas
4	Archiva el expediente del contratista en el área de personal de baja. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

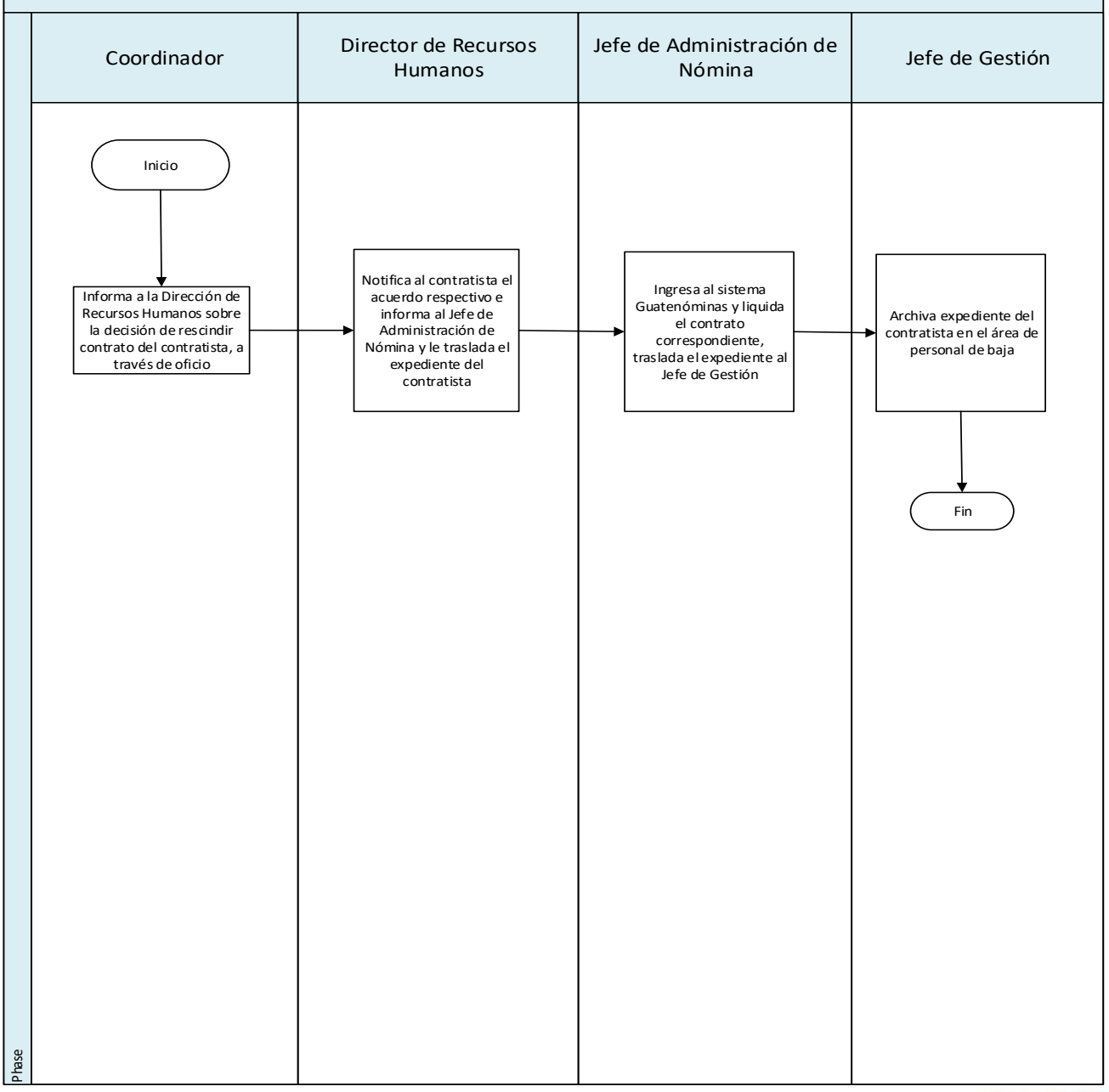
Nombre del Procedimiento:
Terminación de Contrato por Vencimiento del Plazo (Renglón 029)
Código: 6.10
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Rescisión de contrato del personal bajo el Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”; por negligencia, incumplimiento de las obligaciones contractuales, decisión unilateral, por mutuo acuerdo entre las partes, ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor o cuando así convenga a los intereses del Estado	**Código:** 6.11
	Trámite que origina el proceso: . Coordinador	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatenóminas la rescisión del contrato del Asesor 029, por cualquiera de las causales que establece el contrato	

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 Guate nóminas y liquida el contrato correspondiente de acuerdo al expediente, luego lo traslada al Jefe de Gestión.	Jefe de Administración de Nóminas
4	Archiva el expediente del contratista en el área de personal de baja. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	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, por mutuo acuerdo entre las partes, ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor, o cuando así convenga a los intereses del Estado
Código: 6.11
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

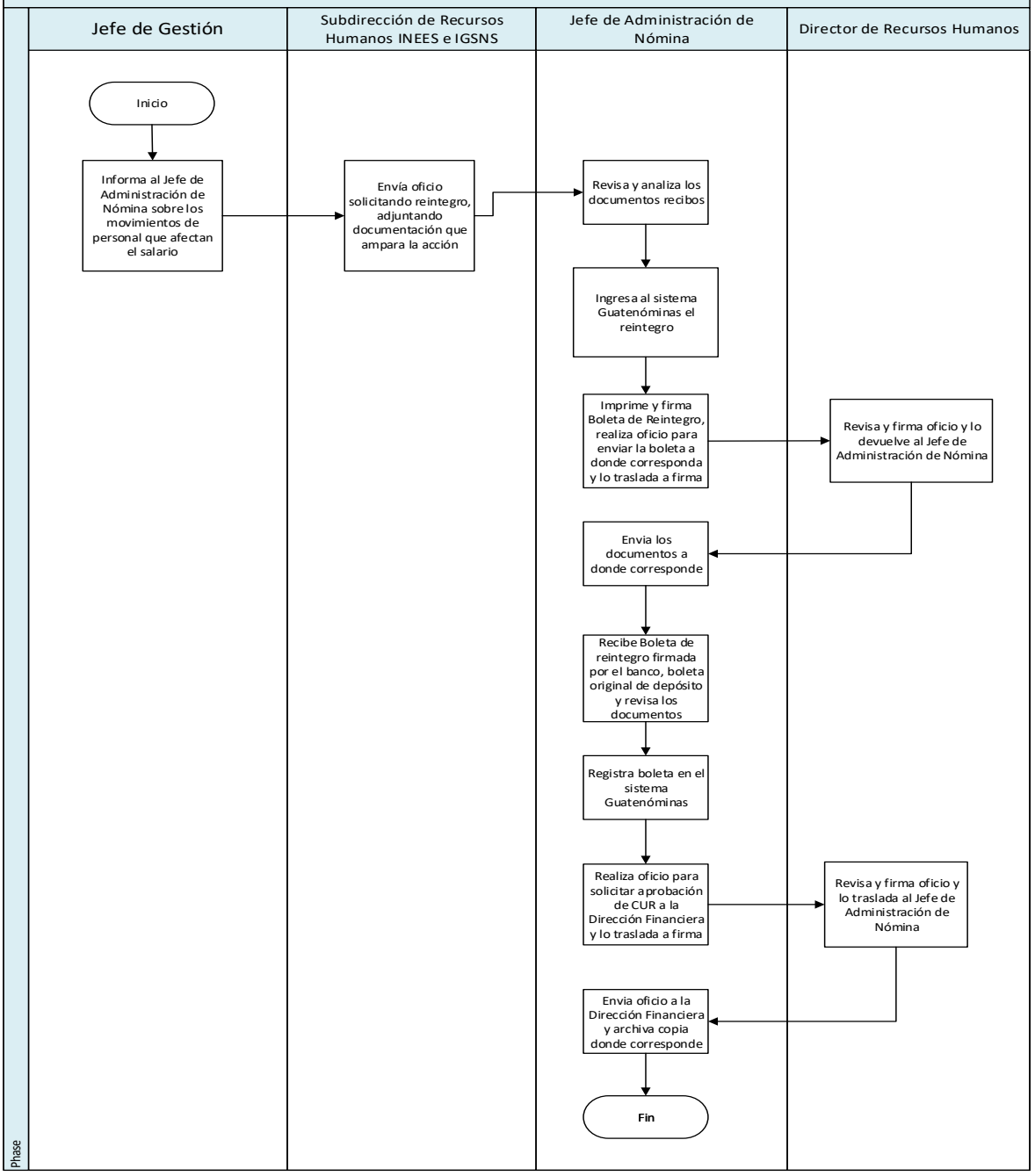


	Nombre del proceso: Solicitud de Reintegros	**Código:** 6.12
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registrar en el sistema Guatenóminas el reintegro de salario o bono de un servidor público de la Secretaría.	

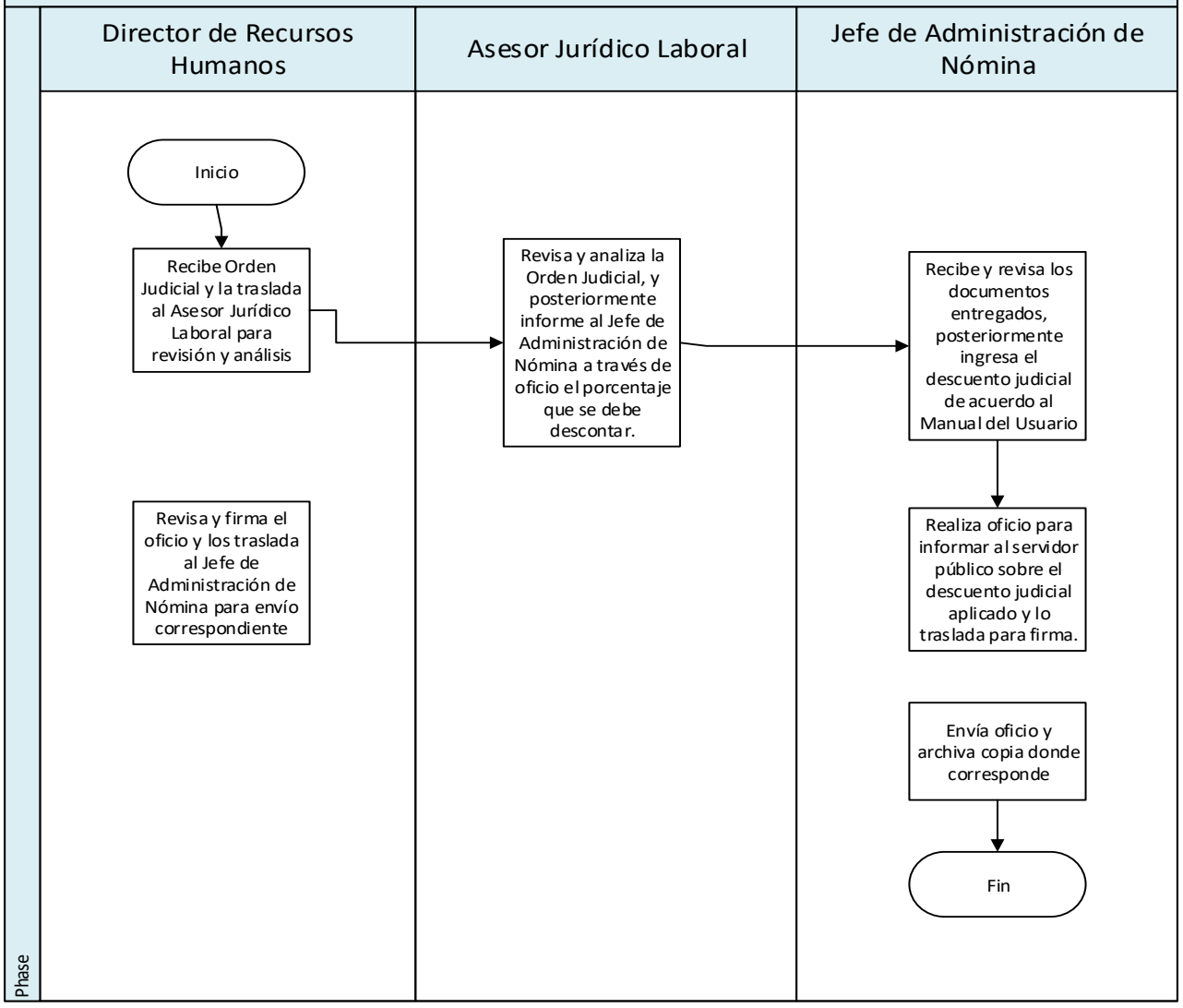
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa al Jefe de Administración de Nómina sobre los movimientos de personal que afectan el salario del servidor público y que se realizaron posterior al pago del salario mensual del servidor público; suspensión por accidente, remoción, destitución, rescisión de contrato. Así mismo, traslada	Jefe de Gestión
2	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 Guate nóminas 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	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 Guate nóminas 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Reintegros
Código: 6.12
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



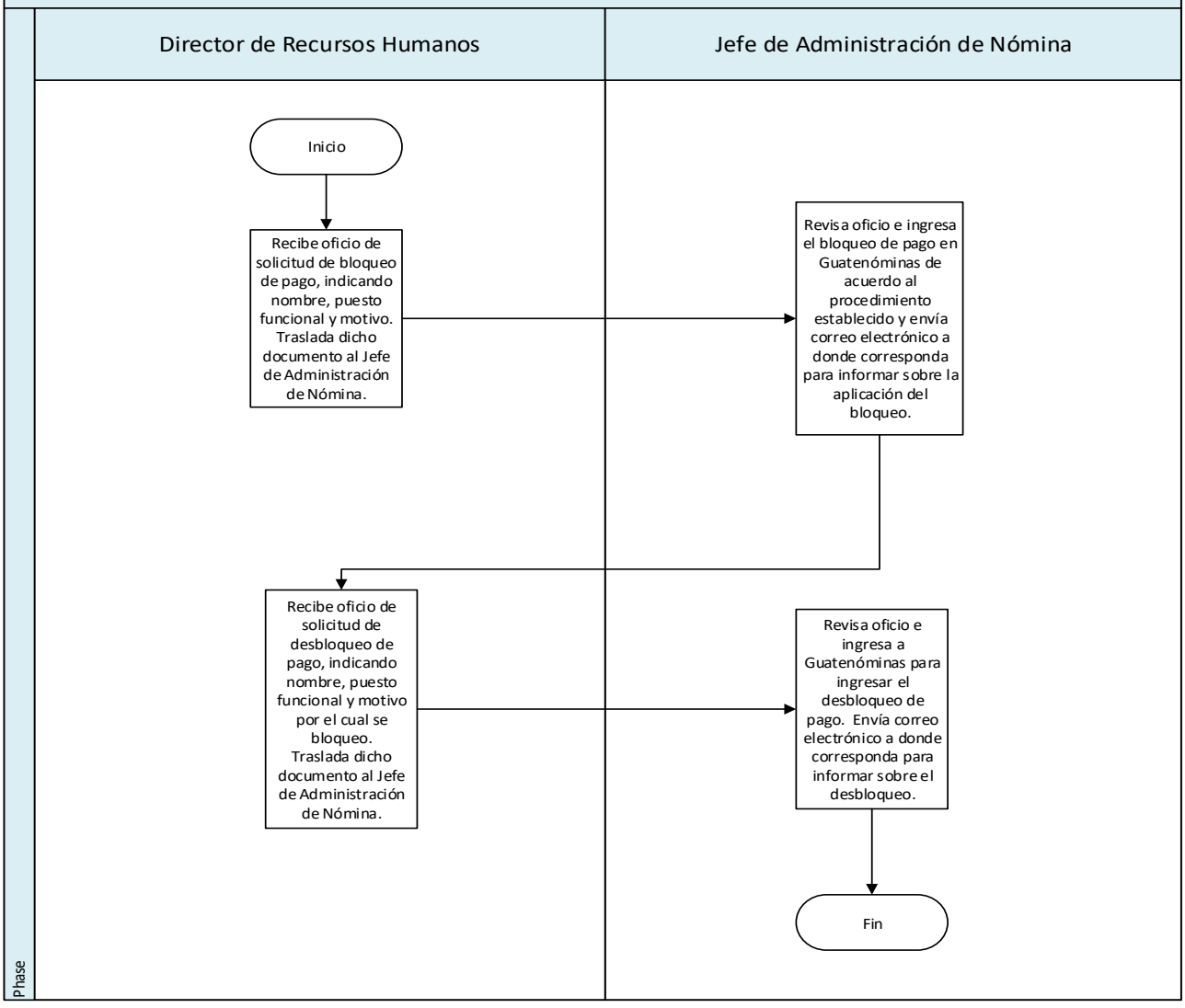
Nombre del Procedimiento:
Aplicación de Descuentos Judiciales
Código: 6.13
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: 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 proceso: Dirección de Recursos Humanos	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatenóminas el bloqueo de pago a servidores públicos y asesores 029.	

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 Guate nóminas 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 bloqueó el pago. Traslada dicho documento al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
4	Revisa oficio e ingresa al sistema Guate nóminas para aplicar el desbloqueo de acuerdo al procedimiento establecido. Envía correo electrónico a donde corresponda para informar la aplicación de la solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

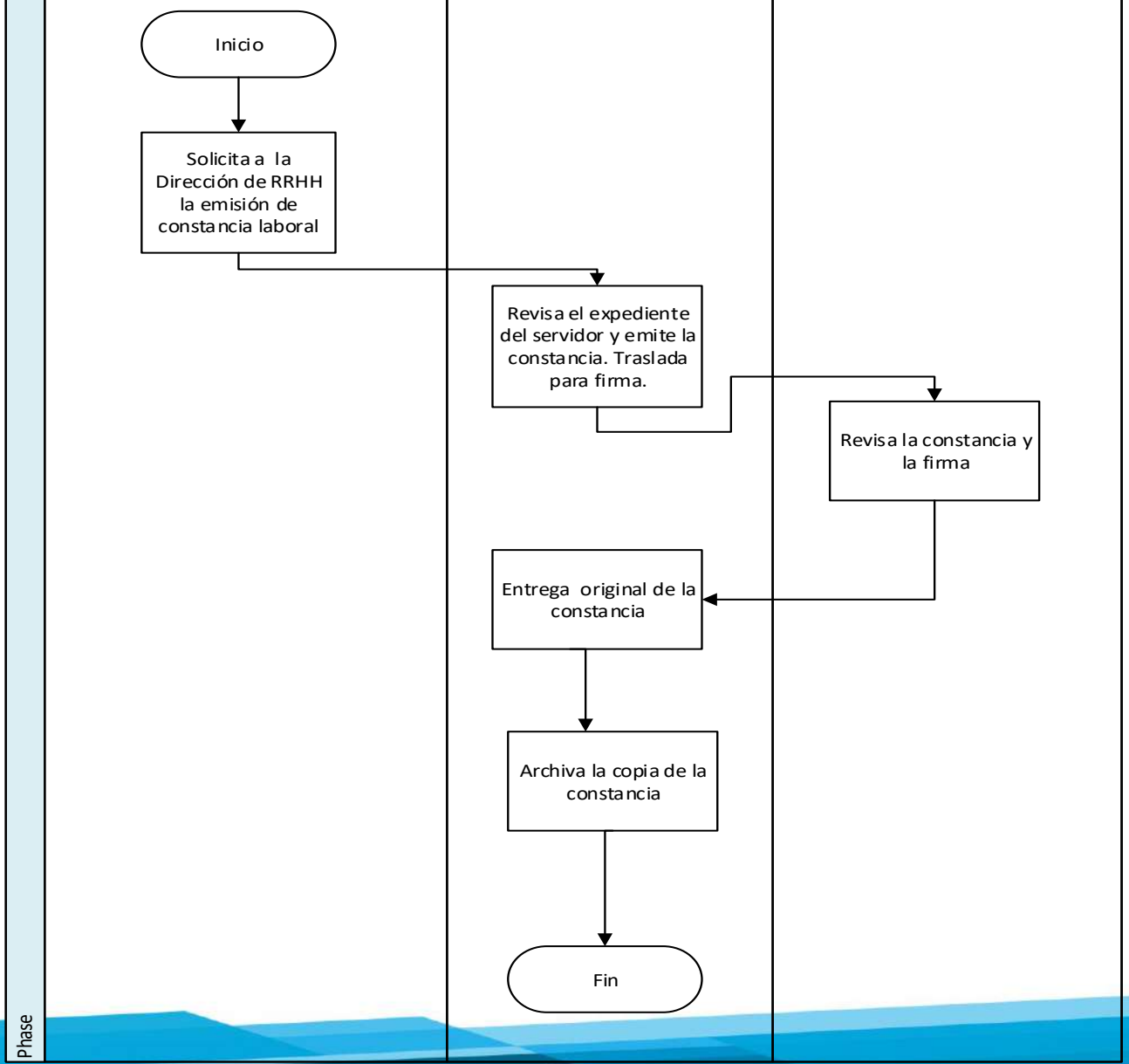
Nombre del Procedimiento:
Bloqueo y Desbloqueo de Pago de Salario u Honorarios
Código: 6.14
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos	**Código:** 6.15
	Trámite que origina el proceso: Servidor Público	
	Definición General: Elaborar Constancias Laborales y de Ingresos de los servidores públicos de la Secretaría	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

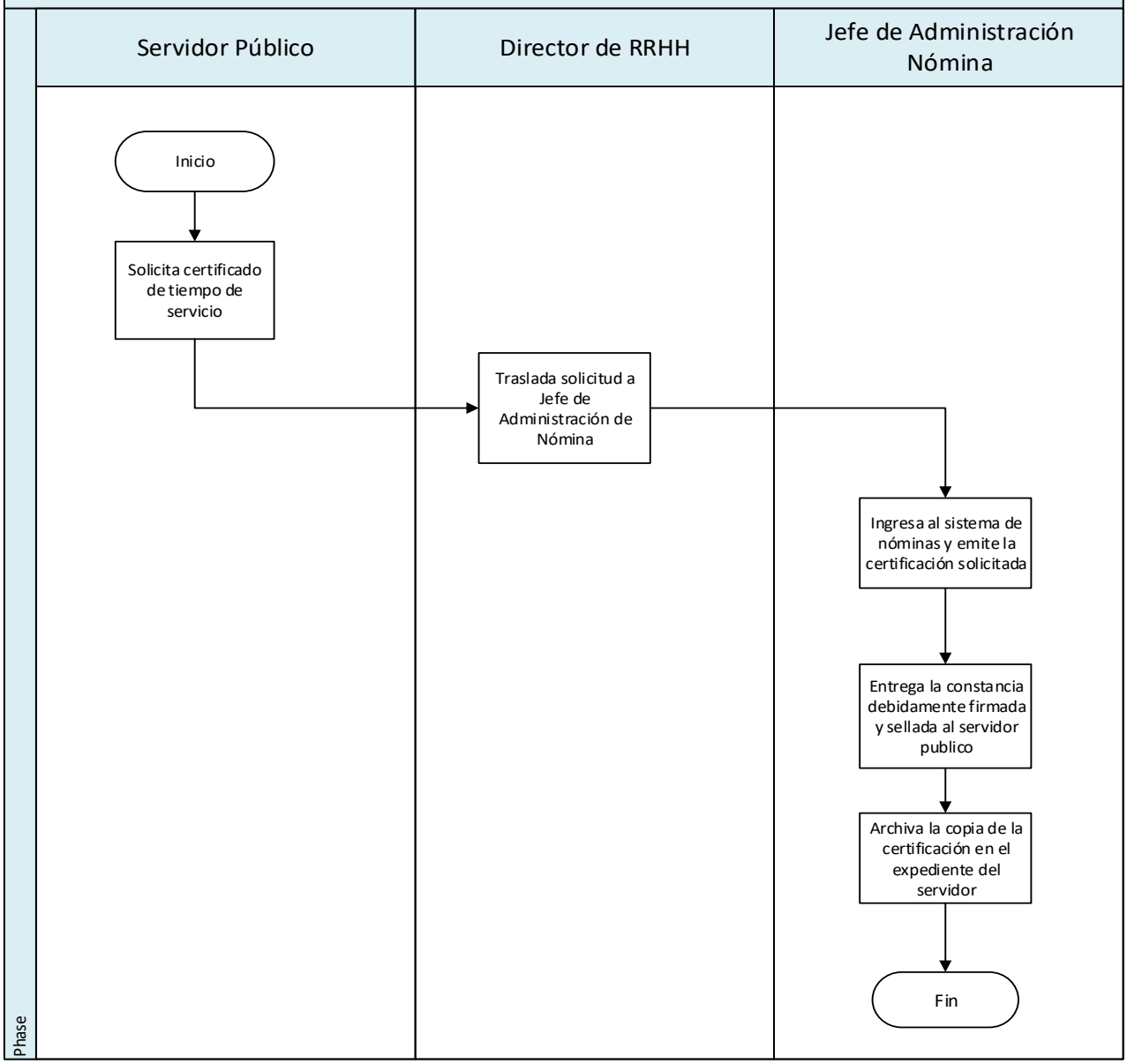
Nombre del Procedimiento:
Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos
Código: 6.15
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Emisión de Certificación de Tiempo de Servicio (Renglones 011 y 022)	**Código:** 6.16
	Trámite que origina el proceso: Servidor Público	
	Definición General: Elaborar Certificación de tiempo servido de los servidores públicos de la Secretaría	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Emisión de Certificación de Tiempo de servicio (Renglones 011 y 022)
Código: 6.16
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Declaración Jurada Proyectada de Impuesto Sobre la Renta	**Código:** 6.17
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión de Nomina	
	Definición General: Ejecutar en el sistema de Guatenóminas el cálculo del descuento ISR de los servidores públicos de la Secretaria	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera a través de la opción proporcionada por el Sistema Guate nóminas 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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Declaración Jurada Proyectada de Impuesto Sobre la Renta -ISR-
Código: 6.17
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

Phase

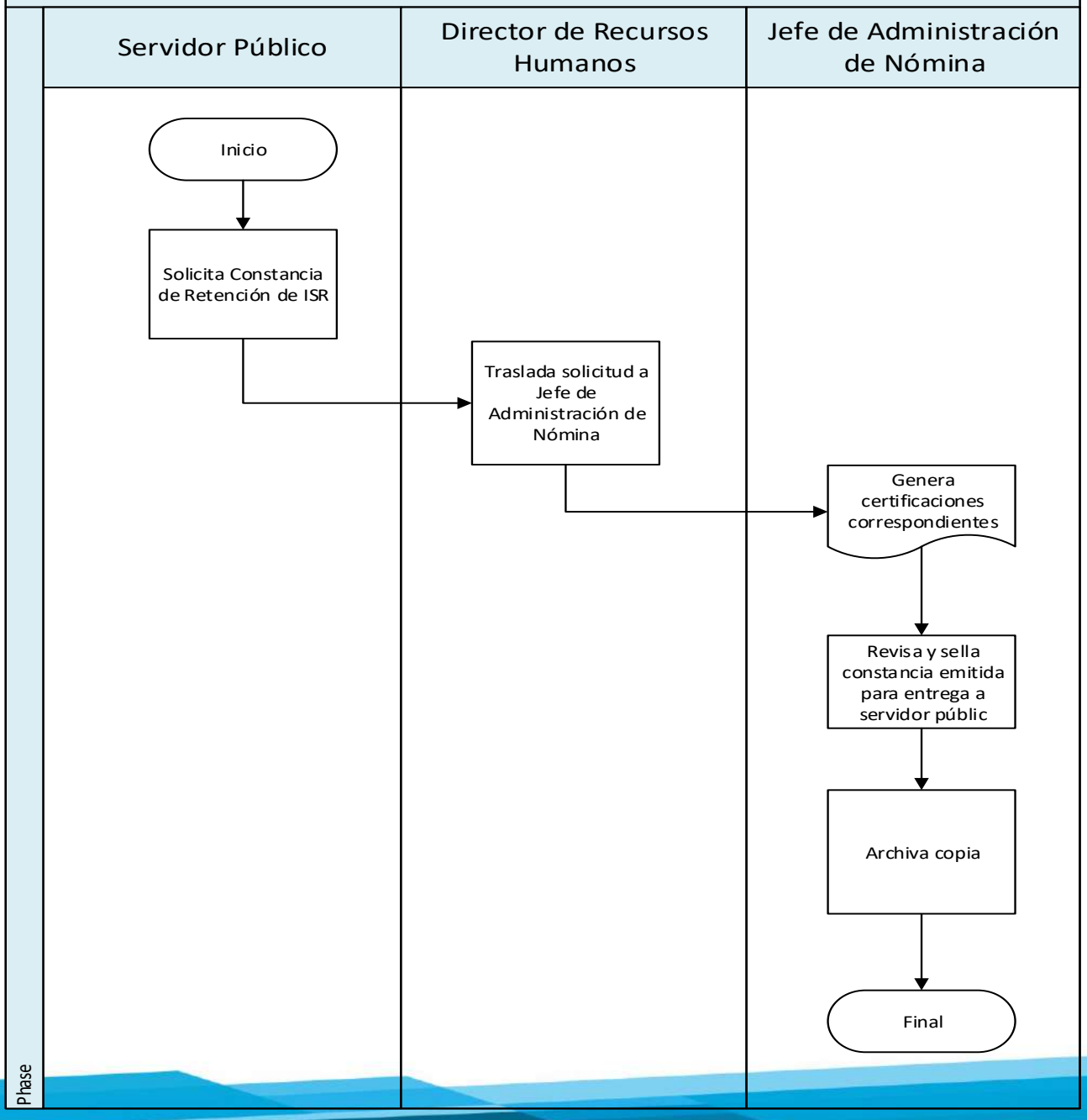
Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Emisión de Constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta –ISR- (Renglón 011 y 022)	**Código:** 6.18
	Trámite que origina el proceso: Servidor Público	
	Definición General: Generar en el sistema de Guatenóminas constancias de ISR de los servidores públicos de la Secretaría	

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 Guate nóminas 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Emisión de Constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta -ISR- (Renglones 011 y 022)
Código: 6.18
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



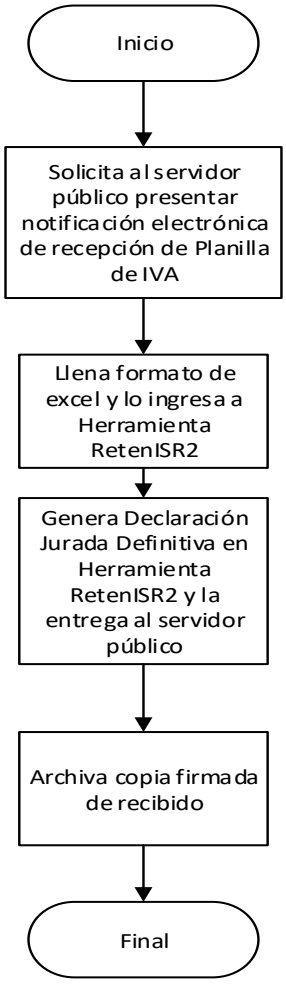
	Nombre del proceso: Declaración Jurada Definitiva de Impuesto Sobre la Renta	**Código:** 6.19
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Realizar liquidación de ISR definitiva en la herramienta Reten ISR2 de los servidores públicos de la Secretaria	

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 Reten ISR2.	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Declaración Jurada Definitiva de Impuesto Sobre la Renta -ISR-
Código: 6.19
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

Phase

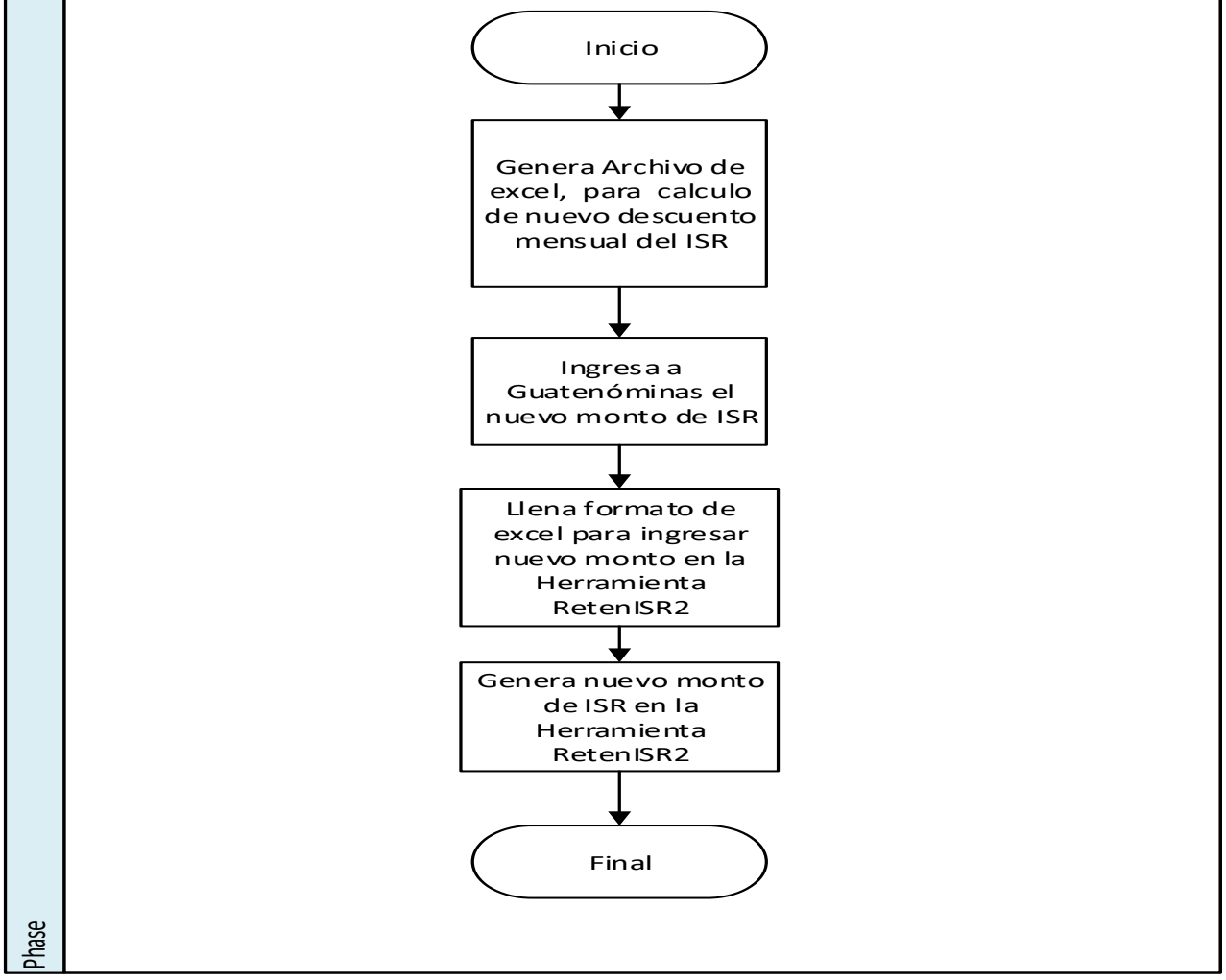
Jefe de Administración de Nóminas



	Nombre del proceso: Recalculo de Impuesto Sobre la Renta	**Código:** 6.20
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Elaborar el recalculo de ISR en la herramienta RetenISR2 de los servidores públicos de la Secretaría que han tenido incremento en su salario	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera archivo de electrónico, 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 Guate nóminas el nuevo monto de descuento, tomando en cuenta la nueva fecha de vigencia.	Jefe de Administración de Nómina
3	Llena formato de electrónico, 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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

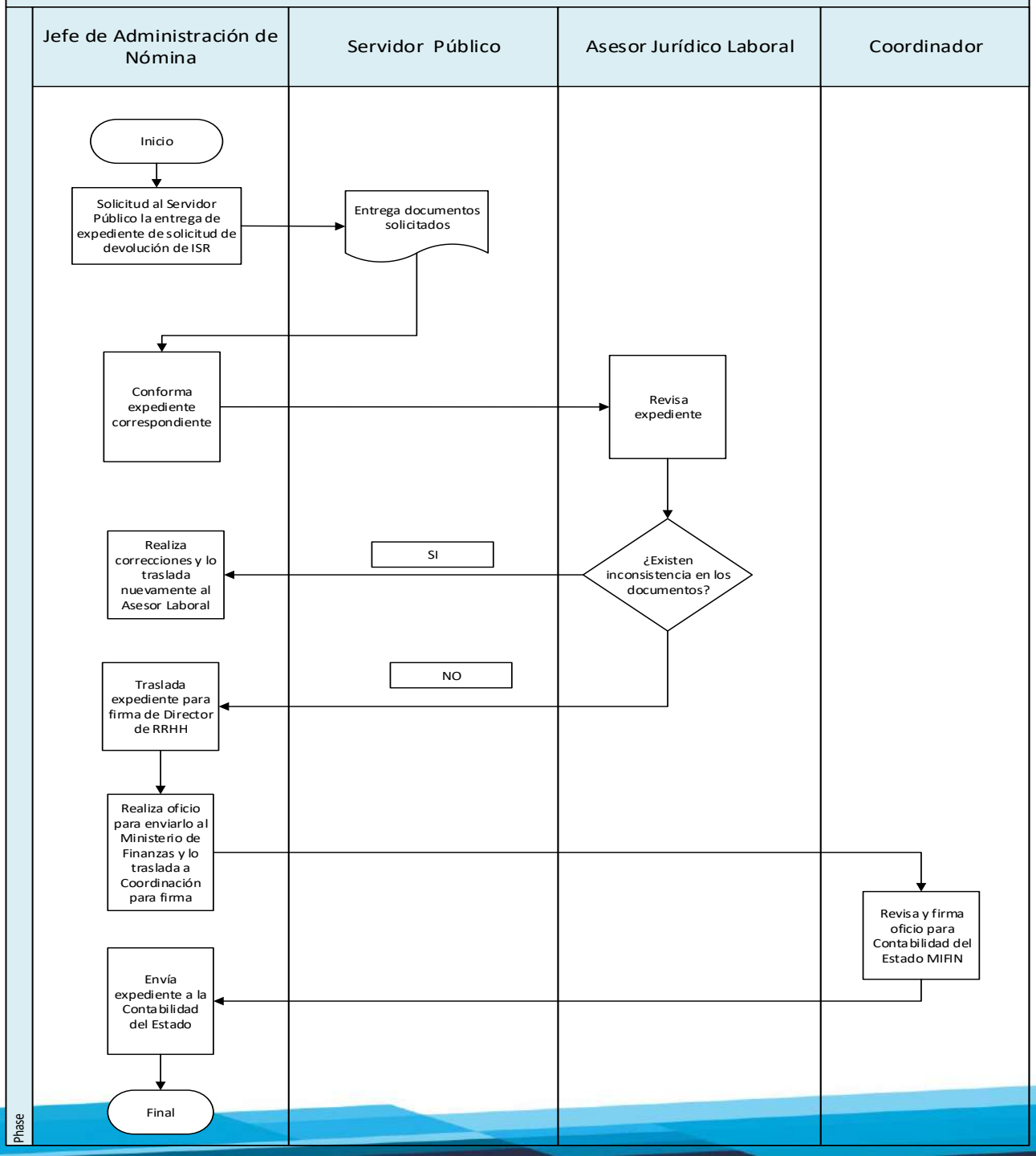
Nombre del Procedimiento:
Recalculo de Impuesto Sobre la Renta -ISR-
Código: 6.20
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Devolución de Impuesto Sobre la Renta	**Código:** 6.21
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Realizar el trámite de devolución de ISR a servidores públicos de la Secretaría	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

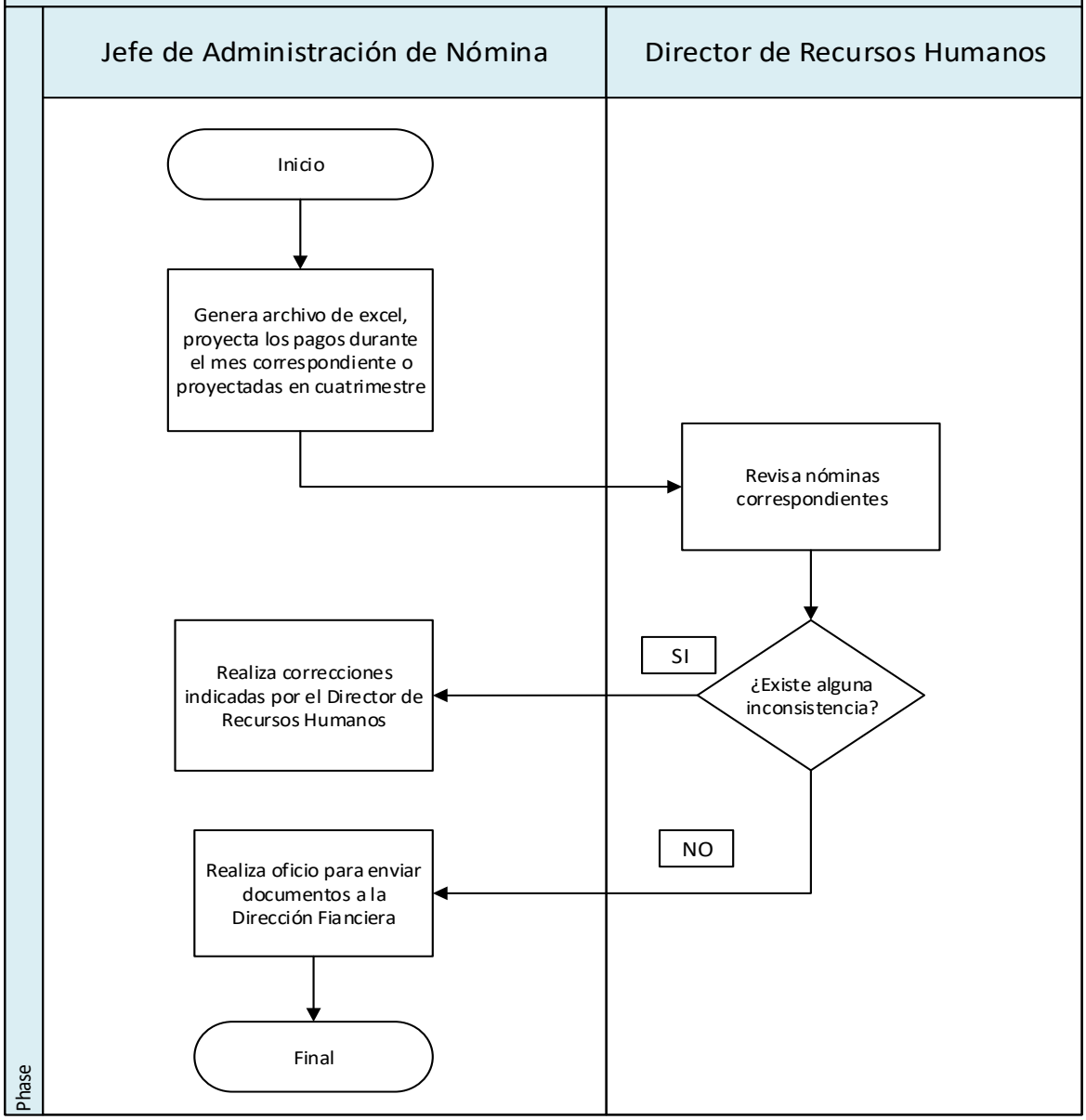
Nombre del Procedimiento:
Devolución de Impuesto Sobre la Renta -ISR-
Código: 6.21
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del procedimiento: Solicitud de Cuota Mensual o Cuatrimestral	**Código:** 6.22
	Trámite que origina el procedimiento: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Realizar el trámite de solicitud de cuota mensual o cuatrimestral.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral
Código: 6.22
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

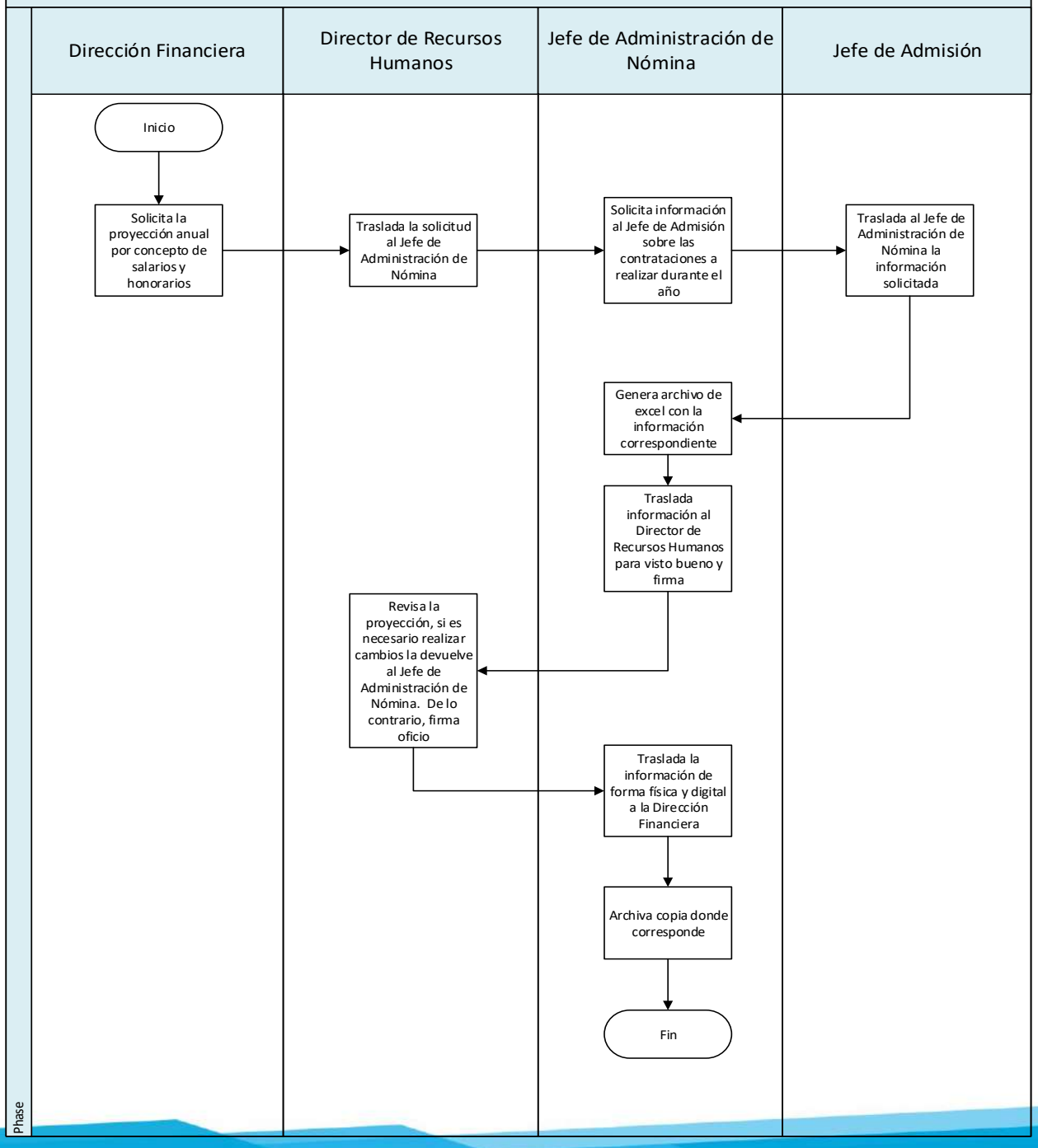


	Nombre del proceso: Proyección anual de gastos por conceptos de salarios y honorarios	**Código:** 6.23
	Trámite que origina el proceso: Dirección Financiera	
	Definición General: Realizar la proyección anual de gasto por concepto de salarios y honorarios de la Secretaría	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

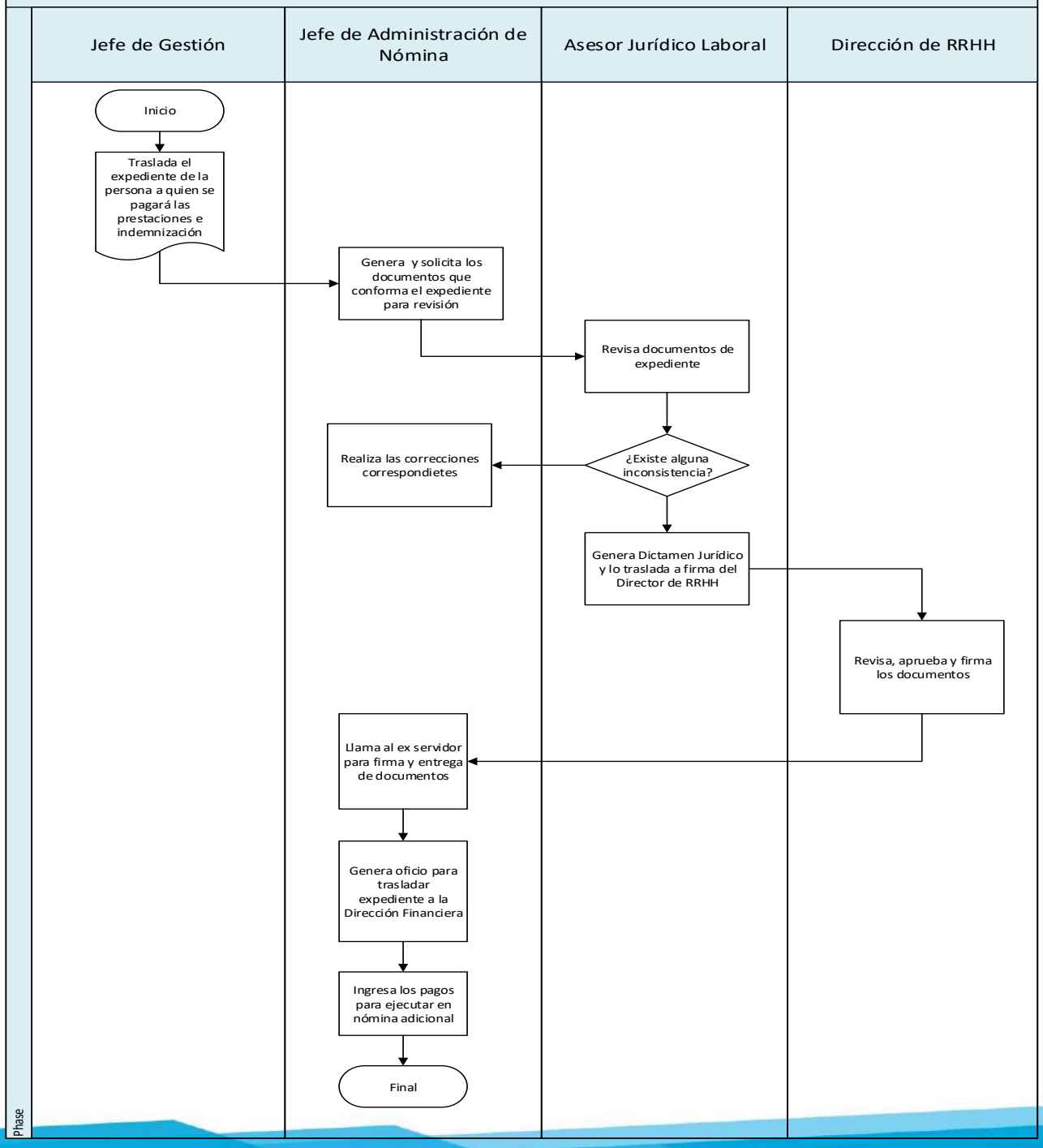
Nombre del Procedimiento:
Proyección Anual de Gastos por Conceptos de Salarios y Honorarios
Código: 6.23
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización	**Código:** 6.24
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Elaborar cálculo de prestaciones laborales de ex servidores públicos de la Secretaría y registro en el sistema de Guatenóminas el pago correspondiente	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

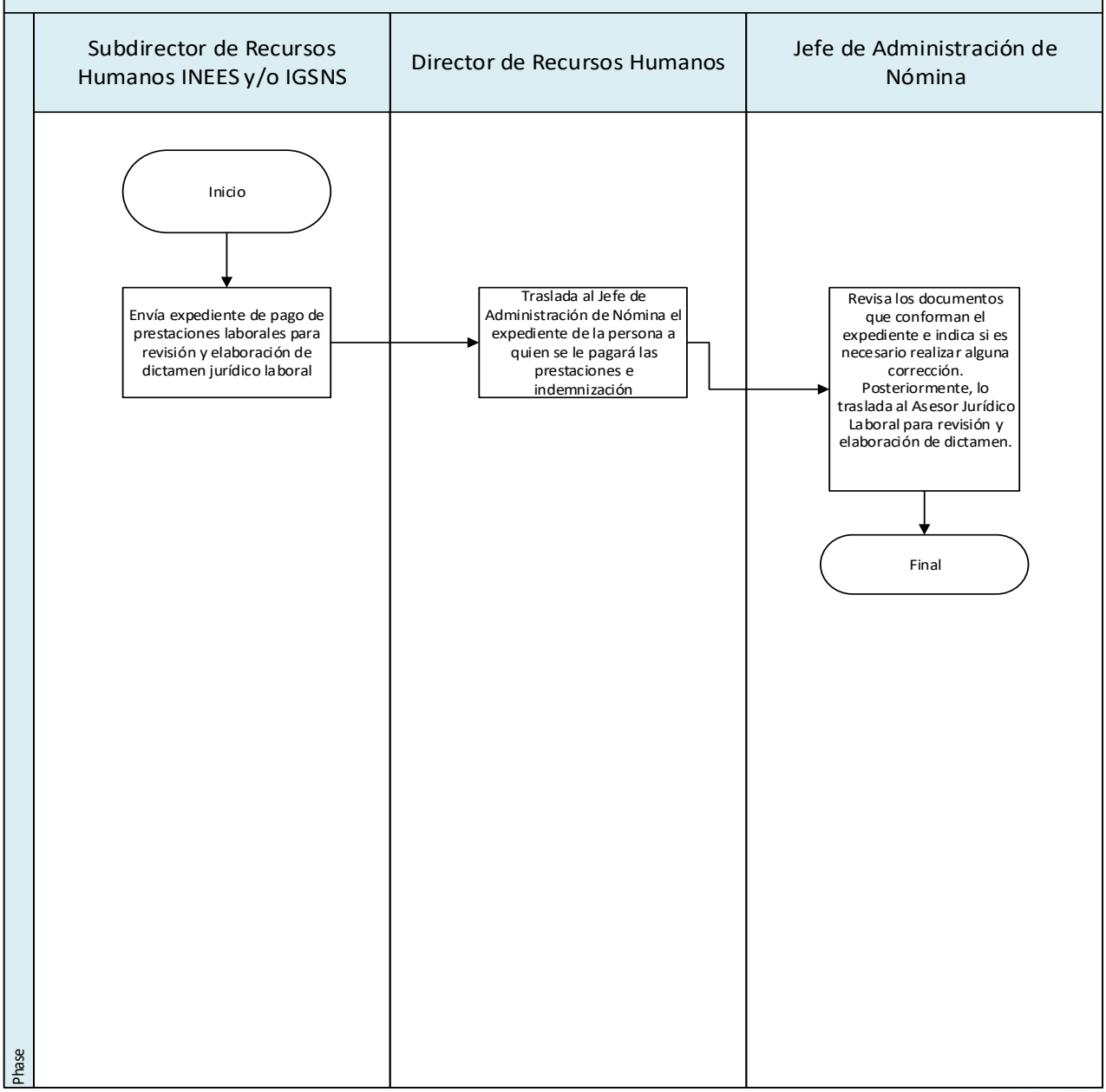
Nombre del Procedimiento:
Pago de Prestaciones, Vacaciones e Indemnización
Código: 6.24
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: 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:** 6.25
	Trámite que origina el proceso: Subdirector de Recursos Humanos INEES y/o IGSNS	
	Definición General: Revisión de los cálculos de prestaciones laborales de exservidores del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	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: 6.25
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

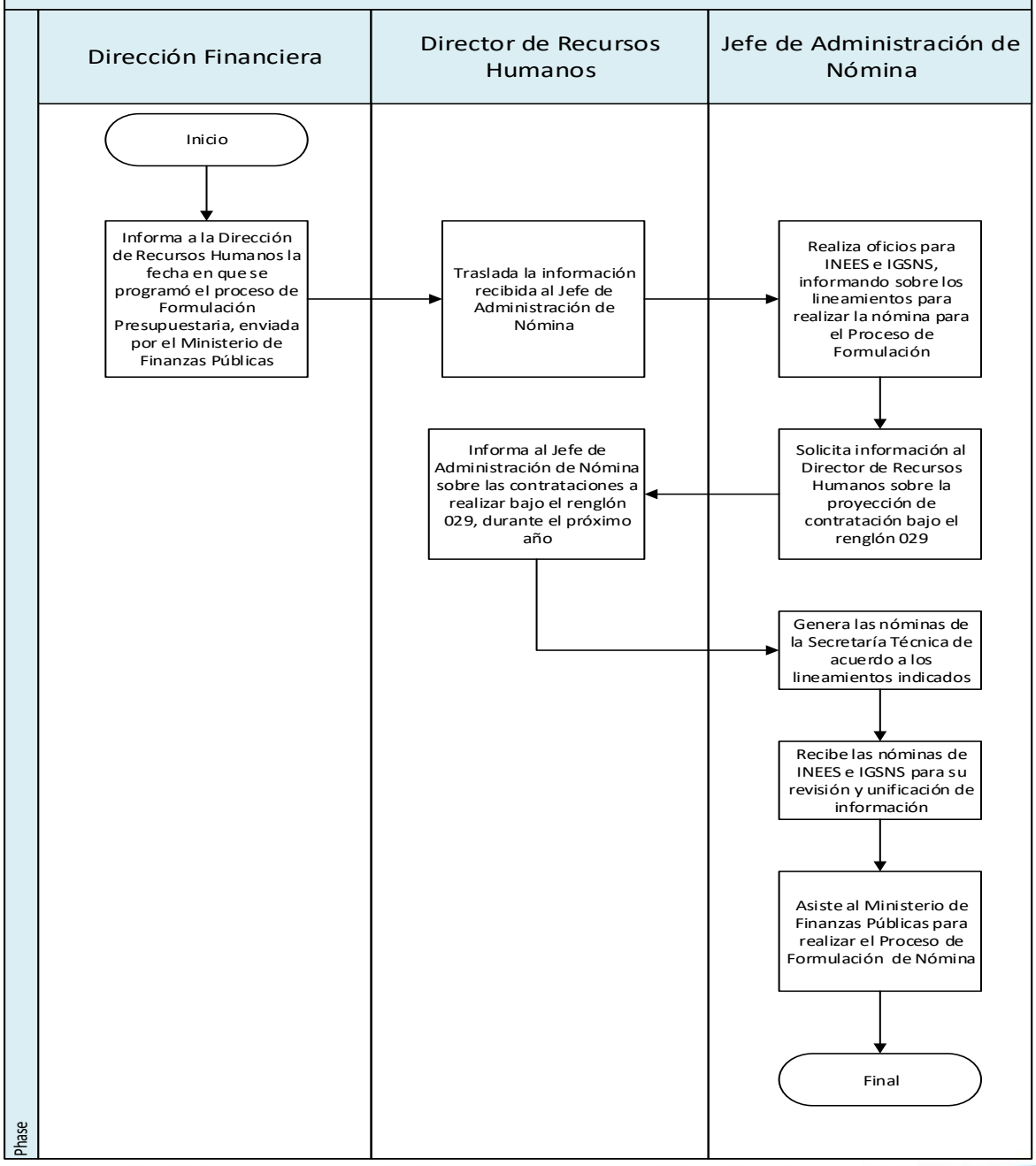


	Nombre del proceso: Realizar y coordinar el proceso de Formulación de Nómina en el Ministerio de Finanzas Públicas	**Código:** 6.26
	Trámite que origina el proceso: Dirección Financiera	
	Definición General: Realizar y participar en el proceso de Formulación de Nómina de la Secretaría, en el Ministerio de Finanzas Públicas	

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	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	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Realizar y Coordinar el Proceso de Formulación de Nómina en el Ministerio de Finanzas Públicas
Código: 6.26
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

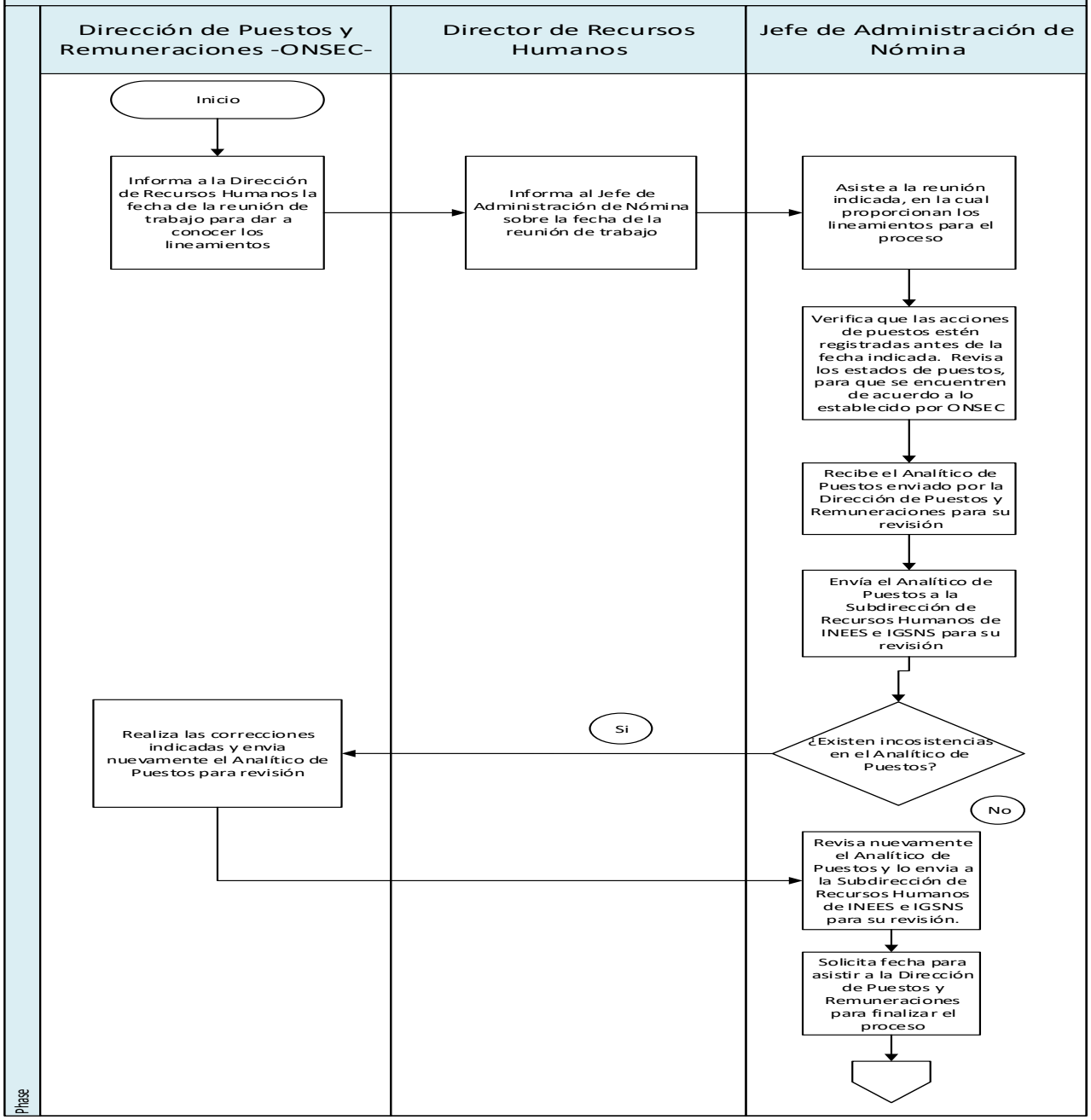


	Nombre del proceso: Realizar y coordinar el proceso de Formulación y Apertura de Nómina en la Oficina Nacional de Servicio Civil	**Código:** 6.27
	Trámite que origina el proceso: Dirección de Puestos y Remuneraciones –ONSEC-	
	Definición General: Realizar y participar en el proceso de Formulación de Nómina de la Secretaría, en la Oficina Nacional de Servicio Civil	

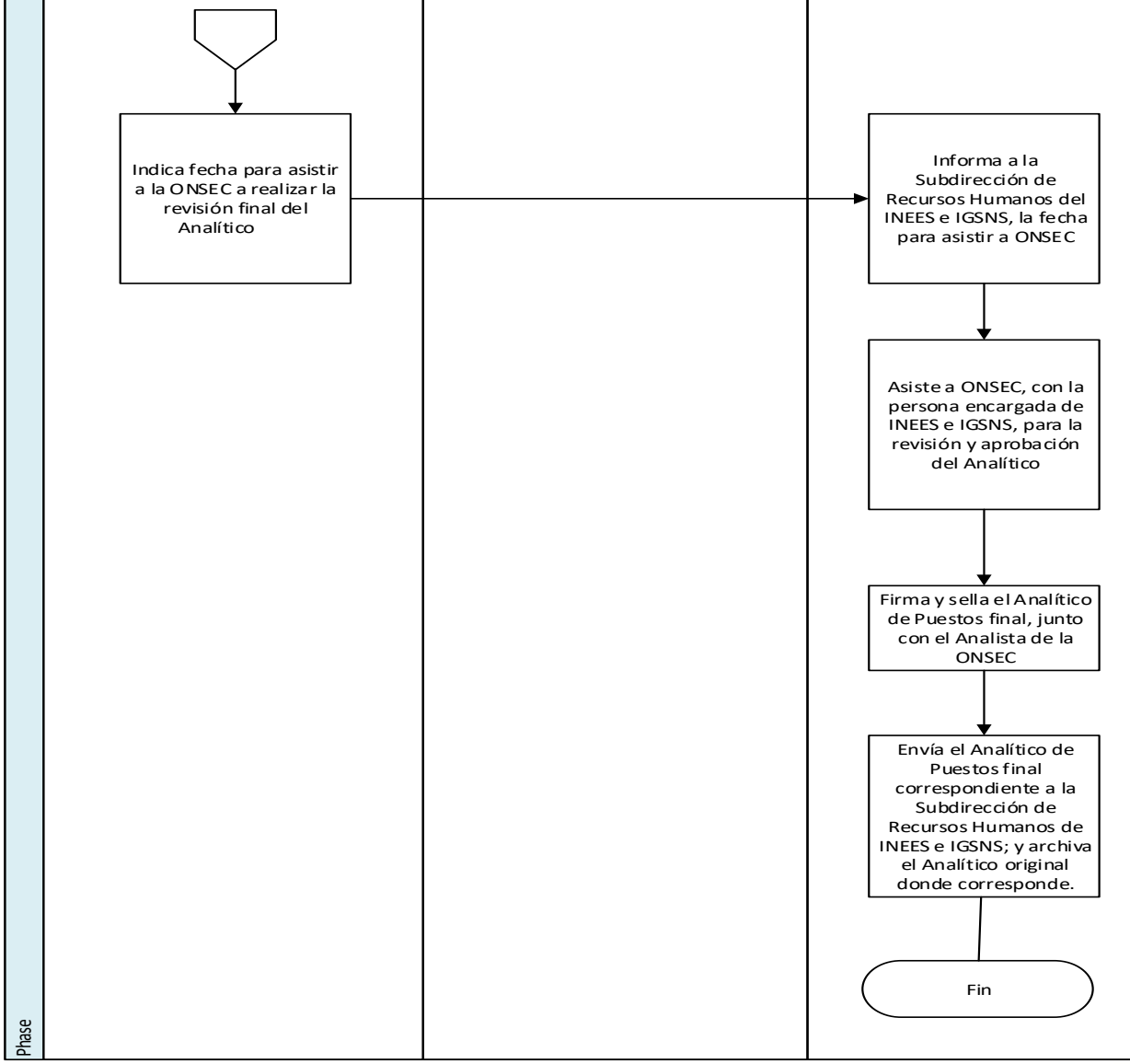
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos la fecha de la reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos a seguir para el proceso de Formulación de Nómina y Apertura de Sueldos del próximo ejercicio fiscal.	Dirección de Puestos y Remuneraciones –ONSEC-
2	Informa al 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 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 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 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	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: 6.27
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: 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: 6.27
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

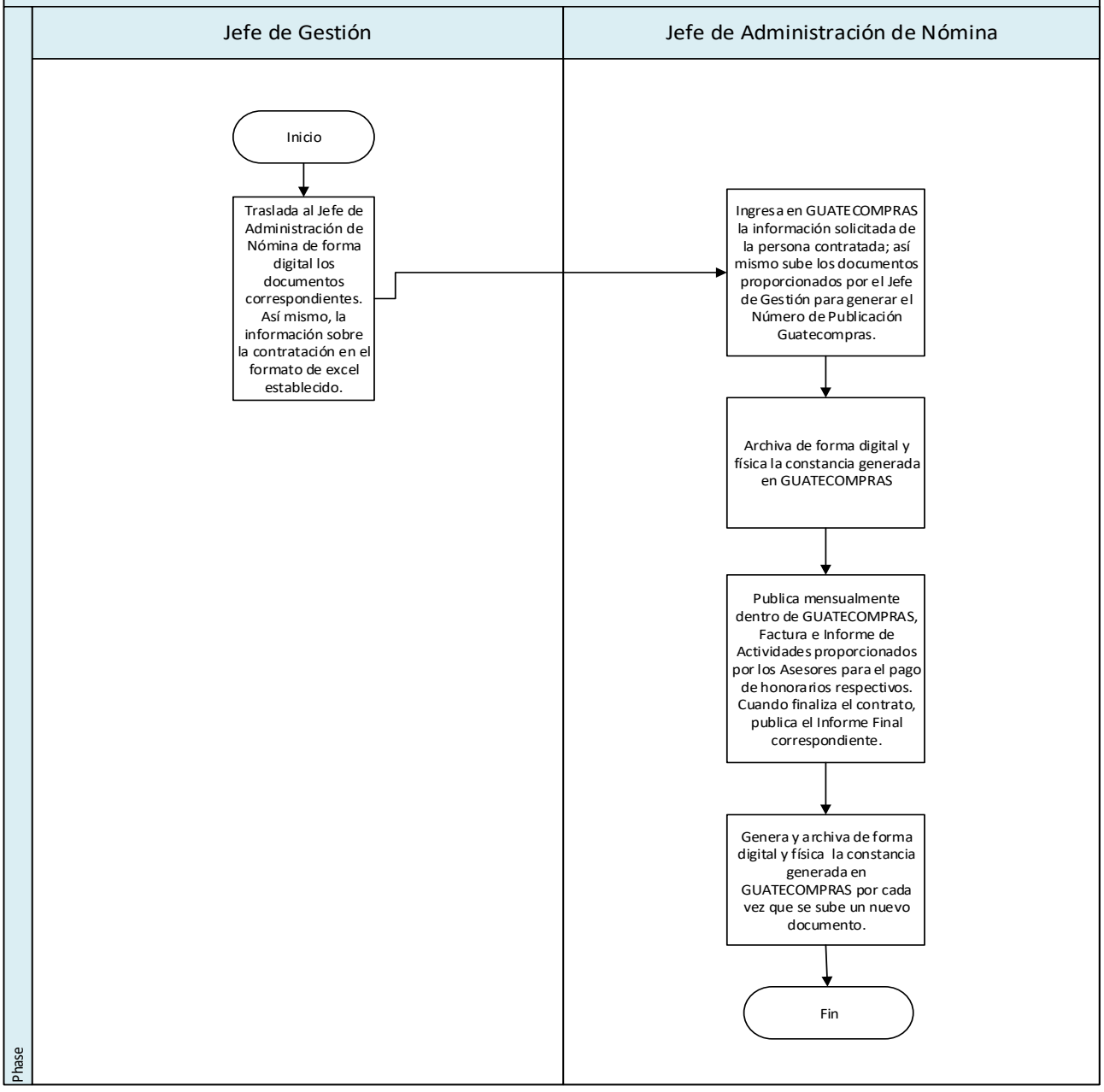


	Nombre del proceso: Publicación de documentos de Personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" En el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-	**Código:** 6.28
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatecompras las contrataciones bajo el renglón 029	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada al Jefe de Administración de Nóminas Expediente completo del Asesor contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y en forma digital el contrato, fianza de cumplimiento y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.	Jefe de Gestión
2	Ingresa en GUATECOMPRAS la información solicitada de la persona contratada bajo el Renglón 029, sube contrato, fianza de cumplimiento y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato; y genera el número de Publicación GUATECOMPRAS por cada Asesor contratado.	Jefe de Administración de Nómina
3	Archiva de forma digital y física la constancia generada en GUATECOMPRAS en la cual se proporciona el Número de Publicación GUATECOMPRAS, descripción de la contratación, monto total del contrato, estatus de la publicación, el listado de los documentos publicados; y devuelve expediente al Jefe de Gestión para archivo correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
4	Recibe y archiva expediente. Al contar con la Constancia de Recepción de Contrato emitida por Contraloría General de Cuentas traslada en PDF a Jefe de Administración de Nómina.	Jefe de Gestión

5	Registra en Sistema GUATECOMPRAS la Constancia de Recepción de Contrato emitida por Contraloría General de Cuentas. Imprime la constancia generada por GUATECOMPRAS y la archiva de forma digital y física.	Jefe de Administración de Nómina
6	Publica mensualmente dentro de GUATECOMPRAS, la Factura e Informe de Actividades proporcionados por los Asesores para el pago de honorarios respectivos. Cuando finaliza el contrato, publica el Informe Final correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
7	Genera y archiva en forma digital y física la constancia de GUATECOMPRAS cada vez que se sube un nuevo documento al Sistema. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Publicación de Documentos de Personal Contratado bajo el Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-
Código: 6.28
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina

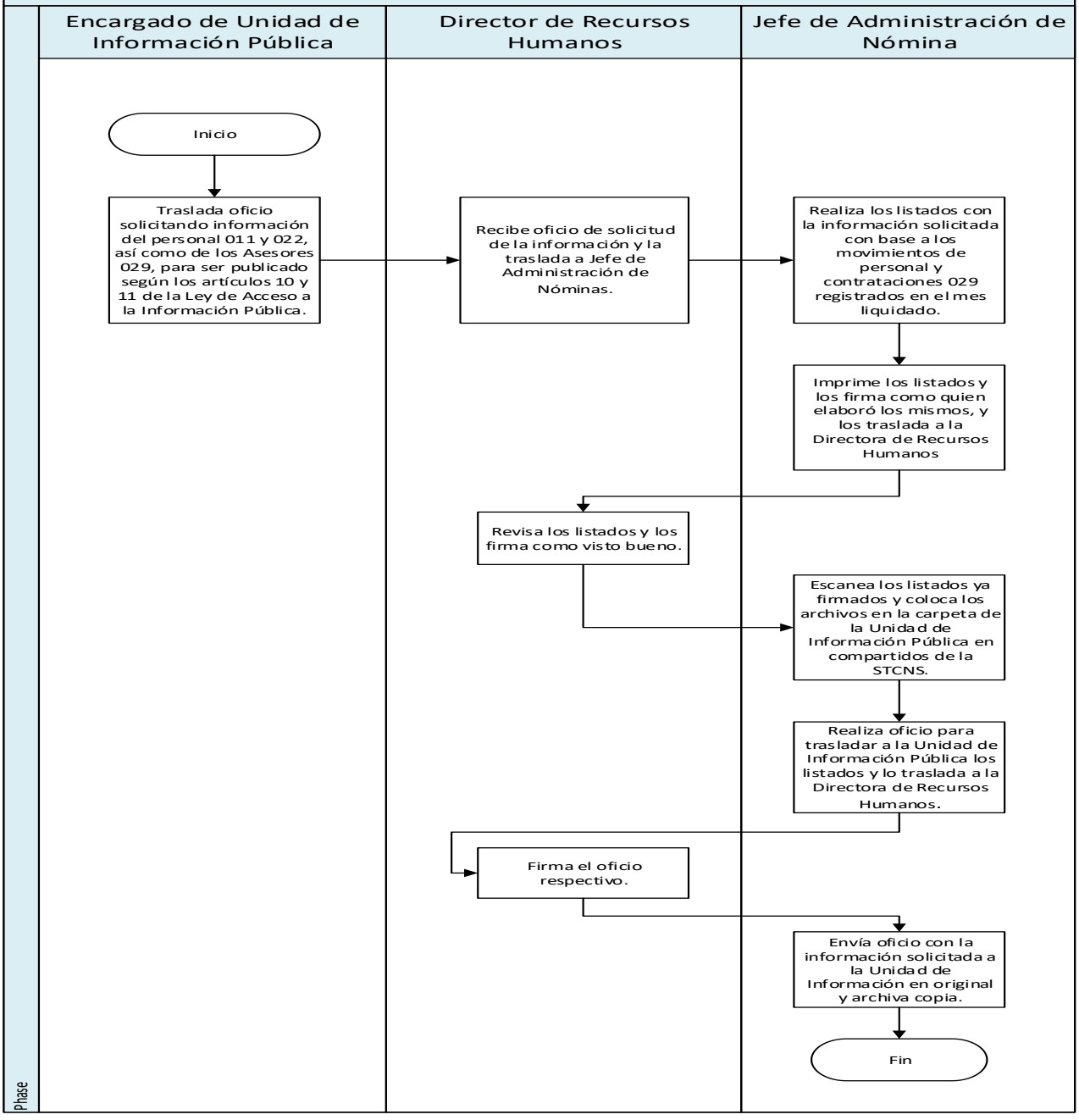


	Nombre del proceso: Traslado de Información del Personal 011 y 022 y Asesores 029 a la Unidad de Información Pública	**Código:** 6.29
	Trámite que origina el proceso: Encargado de la Unidad de Información Pública	
	Definición General: Trasladar a la Unidad de Información Pública información de los servidores públicos y asesores 029 de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada oficio solicitando información del personal 011 y 022, así como de los Asesores 029, para ser publicado según los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Encargado de Unidad de Información Pública
2	Recibe oficio de solicitud de la información y la traslada a Jefe de Administración de Nóminas.	Directora de Recursos Humanos
3	Realiza los listados con la información solicitada con base a los movimientos de personal y contrataciones 029 registrados en el mes liquidado.	Jefe de Administración de Nómina
4	Imprime los listados y los firma como quien elaboró los mismos, y los traslada a la Directora de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa los listados y los firma como visto bueno.	Directora de Recursos Humanos
6	Escanea los listados ya firmados y coloca los archivos en la carpeta de la Unidad de Información Pública en compartidos de la STCNS.	Jefe de Administración de Nómina
7	Realiza oficio para trasladar a la Unidad de Información Pública los listados y lo traslada a la Directora de Recursos Humanos.	Jefe de Administración de Nómina

8	Firma el oficio respectivo.	Directora de Recursos Humanos
9	Envía oficio con la información solicitada a la Unidad de Información en original y archiva copia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

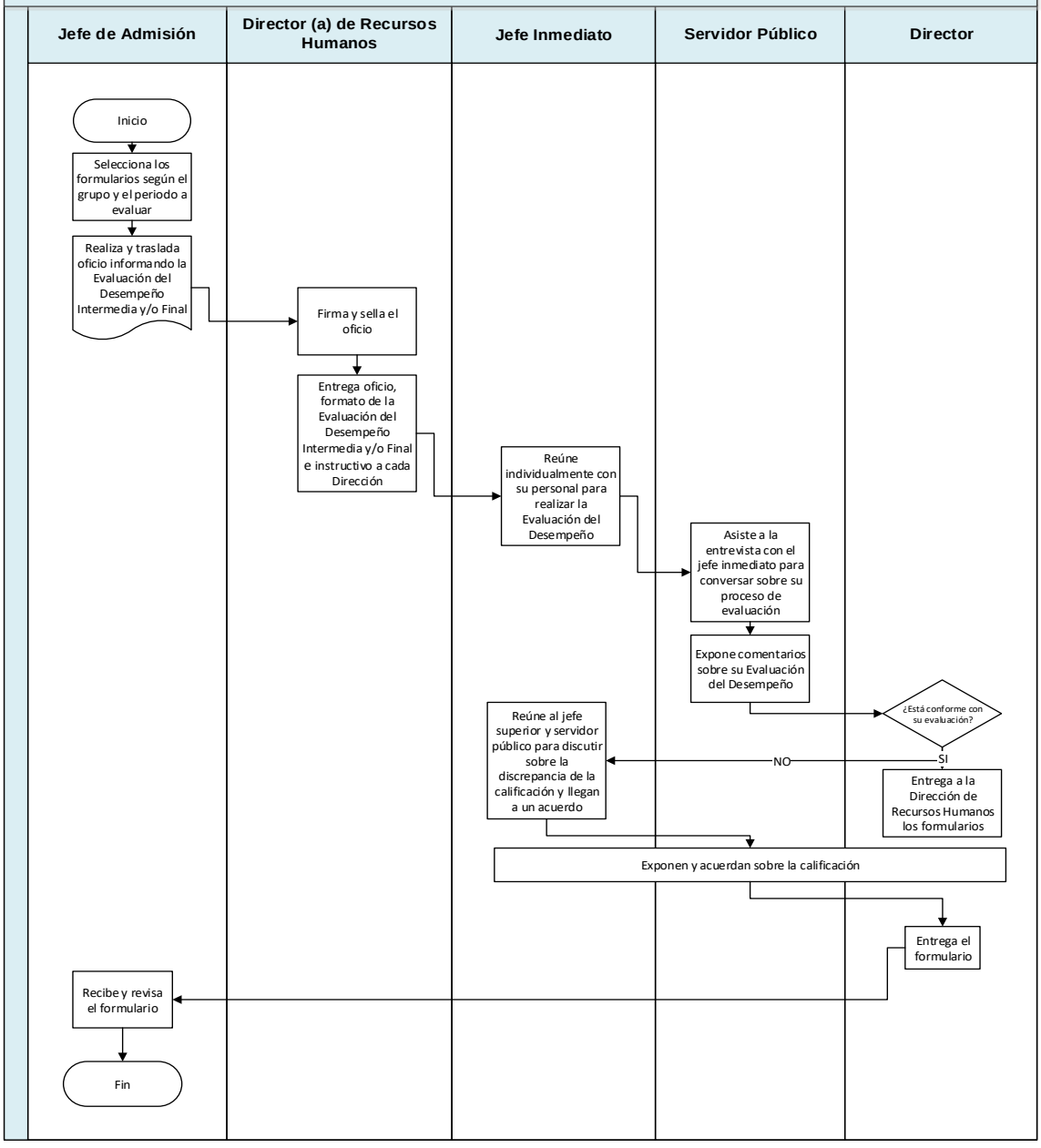
Nombre del Procedimiento:
Traslado de Información del Personal 011 y 022 y Asesores 029 a la Unidad de Información Pública
Código: 6.29
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborador Por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Evaluación del Desempeño Intermedia y Final	**Código:** 7.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño Intermedia y Final a todos los servidores públicos de la institución.	

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 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

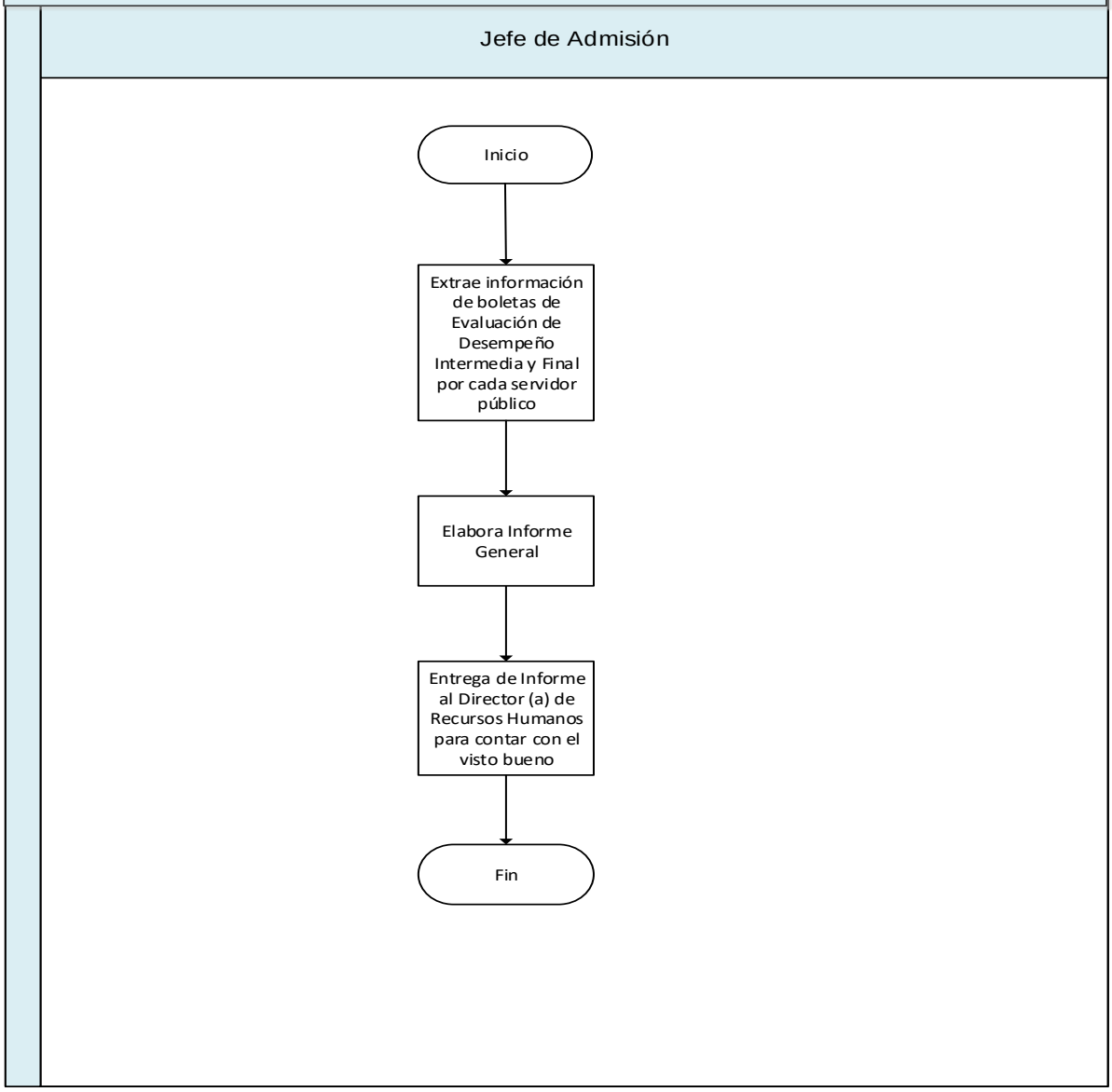
Nombre del Procedimiento:
Evaluación del Desempeño Intermedia y Final
Código: 7.1
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Evaluación del Desempeño Anual	**Código:** 7.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Presentar el informe de los resultados del proceso que se llevó a cabo en la Evaluación del Desempeño durante el año en curso.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

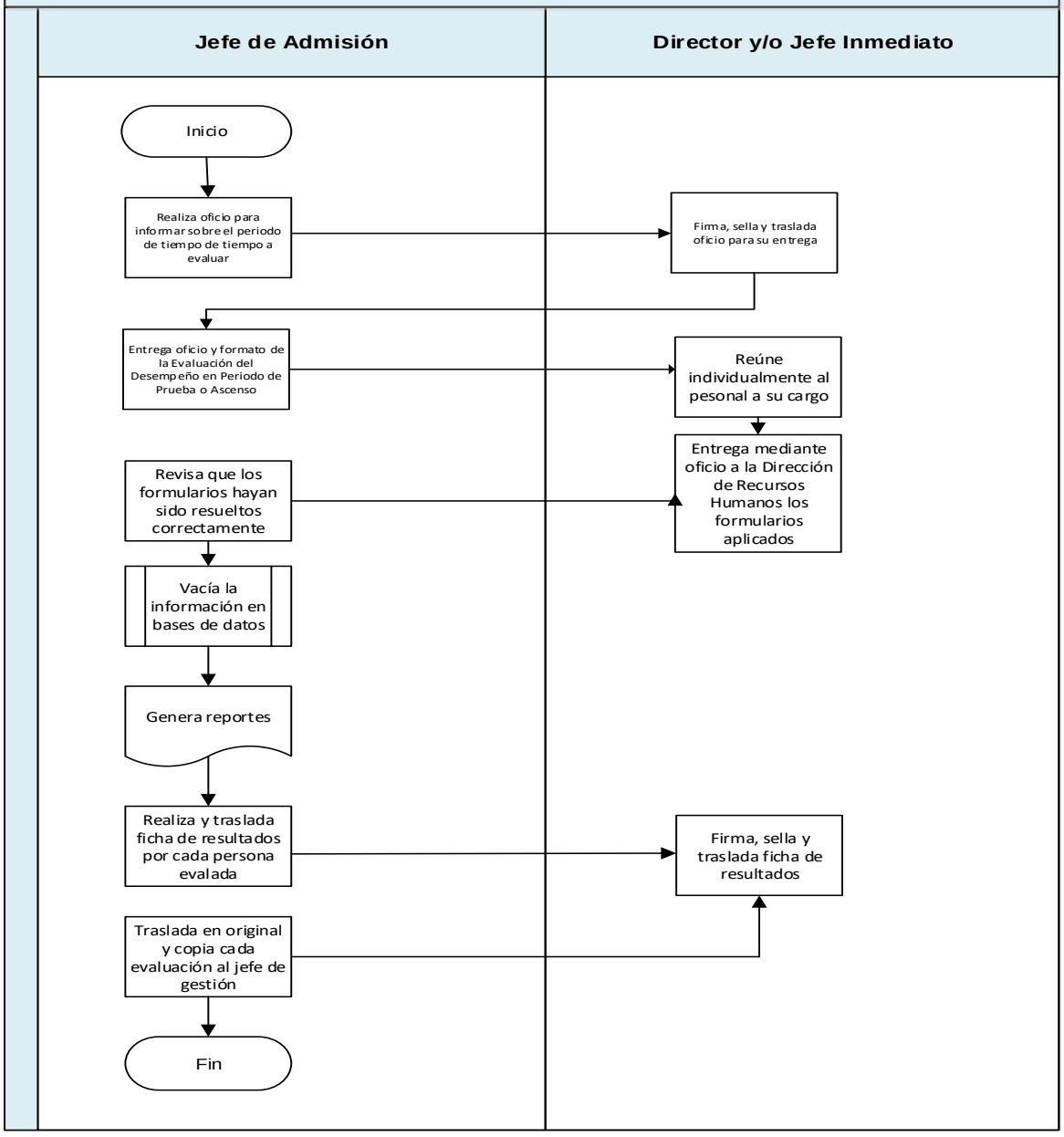
Nombre del Procedimiento:
Evaluación del Desempeño Anual
Código: 7.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Evaluación del Desempeño Periodo de Prueba o Ascenso	**Código:** 7.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Aplicar el proceso de evaluación del desempeño en periodo de prueba a los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba o ascenso.	

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 sé 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

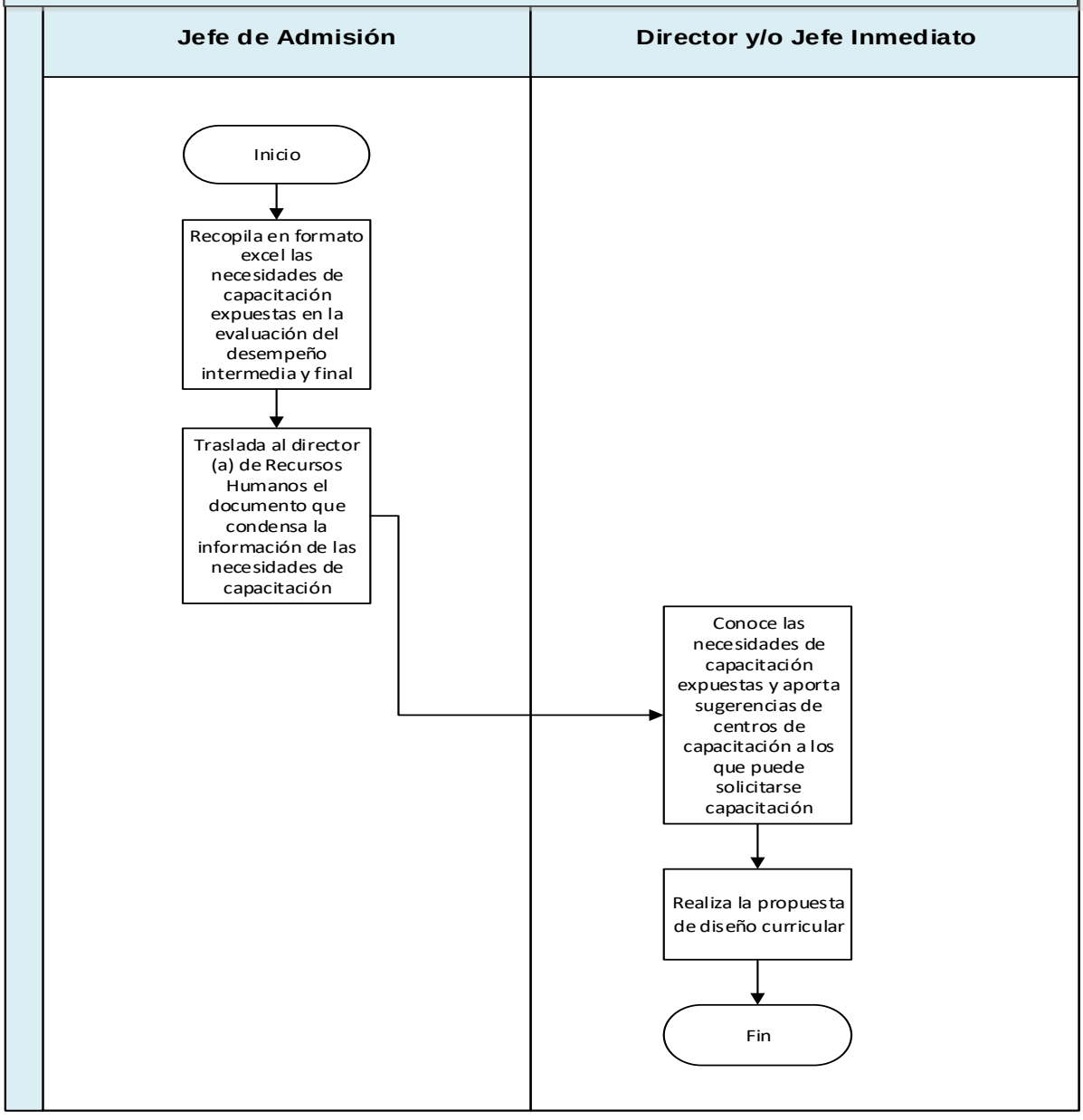
Nombre del Procedimiento:
Evaluación del Desempeño en Periodo de Prueba o Ascenso
Código: 7.3
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Diagnóstico de Capacitación y Desarrollo	**Código:** 8.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Evidenciar las necesidades de capacitación y desarrollo de la Secretaría Técnica, mismas que fueron expuestas en el formato de Evaluación del Desempeño.	

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 la propuesta de diseño curricular el cual refleja las necesidades de capacitación expuestas, a fin de solicitar a las instancias como INEES e INAP, con quien se tiene convenios o cartas de entendimiento el apoyo en capacitaciones específicas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

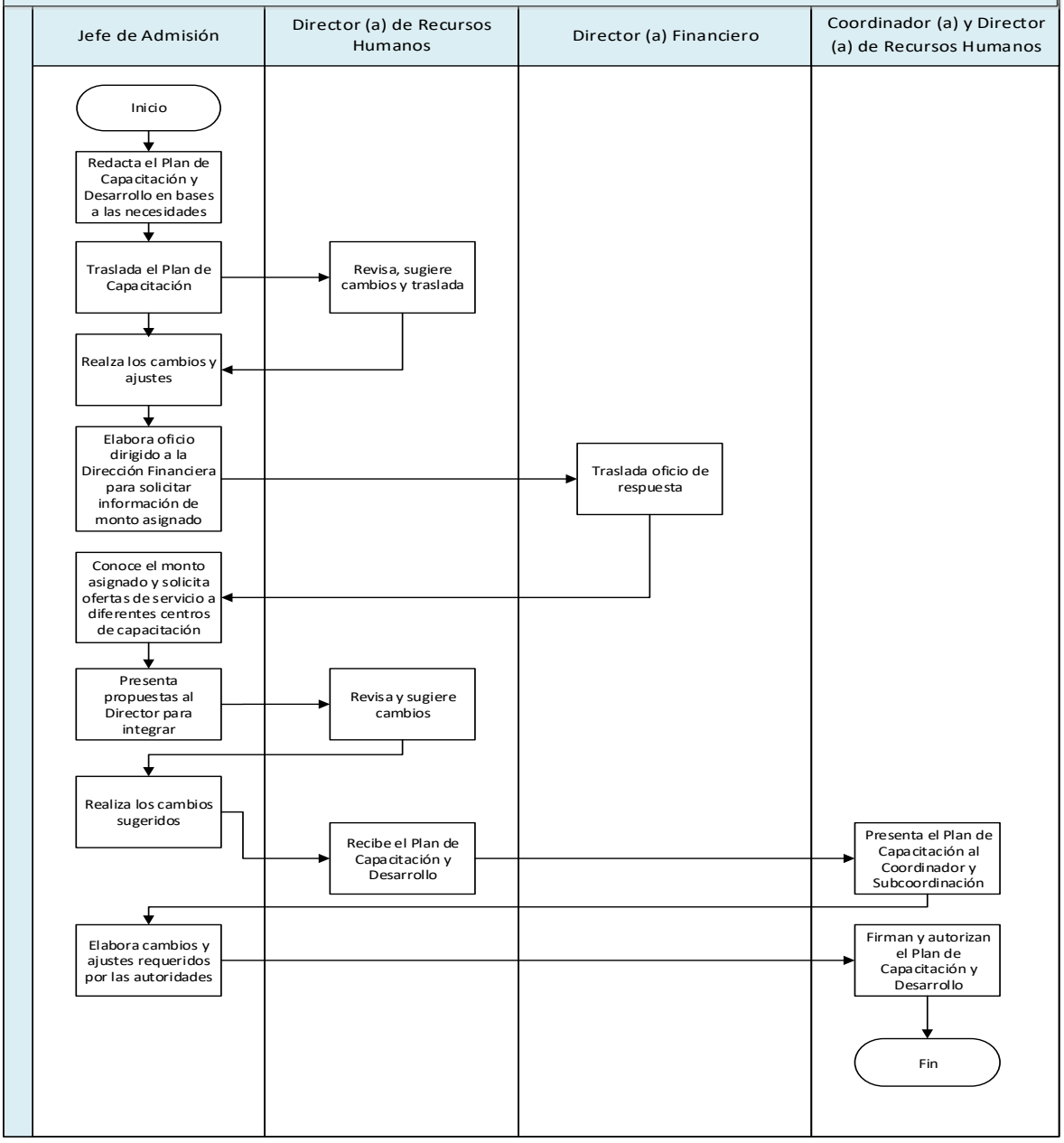
Nombre del Procedimiento:
Diagnóstico de Capacitación y Desarrollo
Código: 8.1
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Plan de Capacitación y Desarrollo	**Código:** 8.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Redactar el Plan de Capacitación trasladando las necesidades de capacitación expuestas en el diagnóstico de capacitación y desarrollo.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta el Plan de Capacitación y Desarrollo, en base de las necesidades expuestas en el informe de necesidades capacitación reflejadas en la propuesta de solicitud de diseño curricular.	Jefe de Admisión
2	Traslada el Plan de Capacitación al Director (a) de Recursos Humanos para su evaluación y discusión.	Jefe de Admisión
3	Revisa, sugiere cambios y traslada al jefe de admisión	Director (a) de Recursos Humanos
4	Realiza los cambios y ajustes sugeridos.	Jefe de Admisión
5	Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera para solicitar el monto	Jefe de Admisión
6	Solicita ofertas de servicio a los diferentes centros de capacitación al conocer la respuesta de la Dirección Financiera.	Jefe de Admisión
7	Presenta propuesta al Director para integrar el cronograma de capacitaciones así como el costo e inversión de tiempo.	Jefe de Admisión
8	Revisa y sugiere cambios.	Director (a) de Recursos
9	Realiza los cambios y ajustes sugeridos.	Jefe de Admisión
10	Presenta el Plan de Capacitación al Coordinador (a) y Subcoordinador (a).	Director (a) de Recursos Humanos
11	Elabora cambios y ajustes sugeridos por las autoridades que han evaluado el Plan de Capacitaciones.	Jefe de Admisión
12	Firman y autorizan el Plan de Capacitación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador (a) y Director (a) de Recursos Humanos

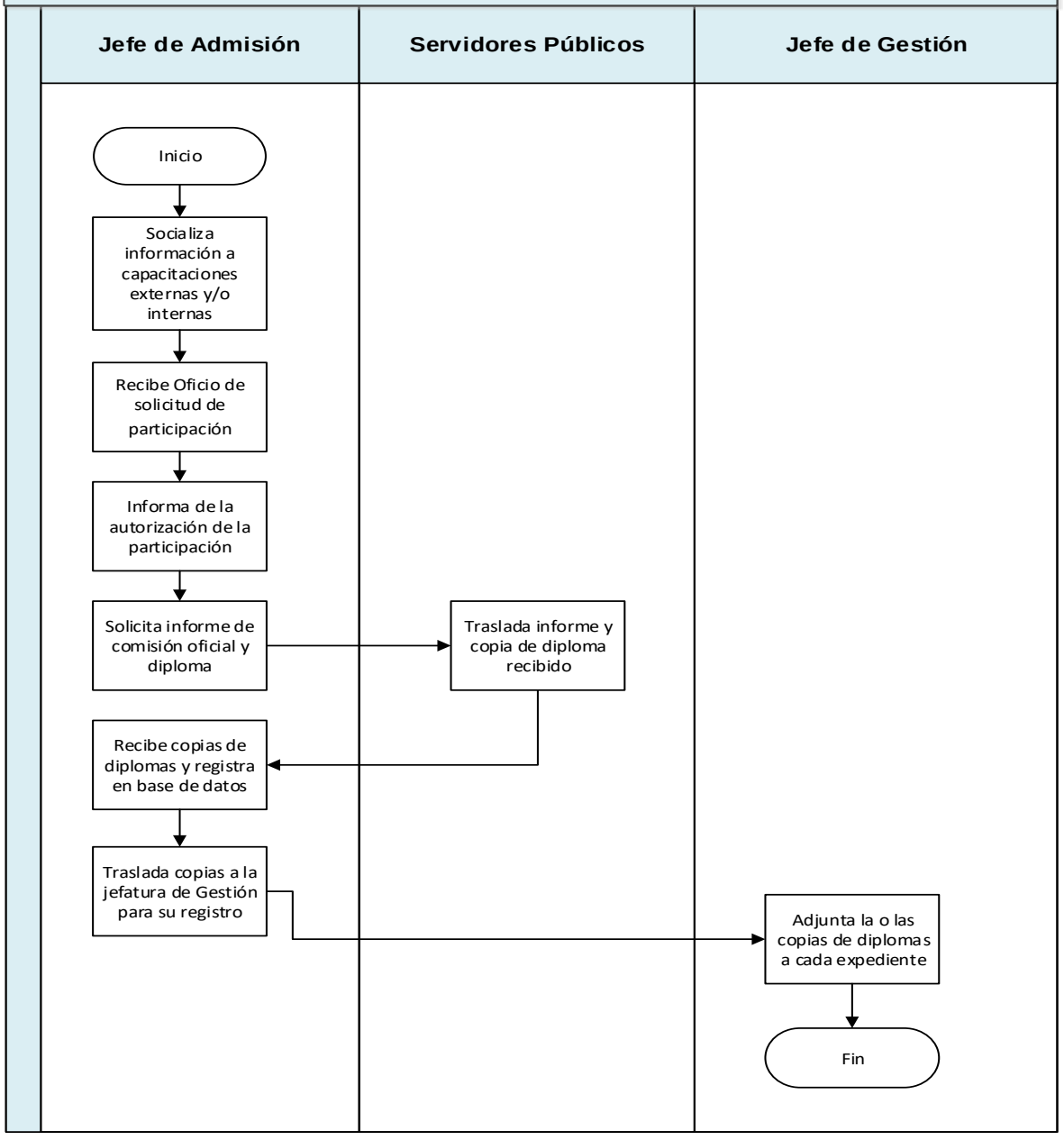
Nombre del Procedimiento:
Plan de Capacitación y Desarrollo
Código: 8.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Ejecución de**l** Plan de Capacitación y Desarrollo	**Código:** 8.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Velar por el cumplimiento de las actividades de capacitación plasmadas en el Plan de Capacitación	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Socializa información a capacitaciones externas y/o internas a través de medios digitales y/o físicos para su divulgación.	Jefe de Admisión
2	Recibe oficio de solicitud de participación a determinada capacitación publicada.	Jefe de Admisión
3	Informa de la autorización de la participación en los cursos según lo planificado y/o solicitado.	Jefe de Admisión
4	Solicita informe de comisión oficial y la presentación de copia de diploma recibido.	Jefe de Admisión
5	Entregan a la jefatura de Admisión copia de diplomas e informe de comisión oficial.	Servidores Públicos
6	Registra en la base de datos las capacitaciones asistidas por el personal.	Jefe de Admisión
7	Traslada por medio de nota de entrega a la jefatura de Gestión las copias de diplomas recibidos para adjuntarlos al expediente personal de cada servidor público.	Jefe de Admisión
8	Adjunta la o las fotocopias de diplomas a cada expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

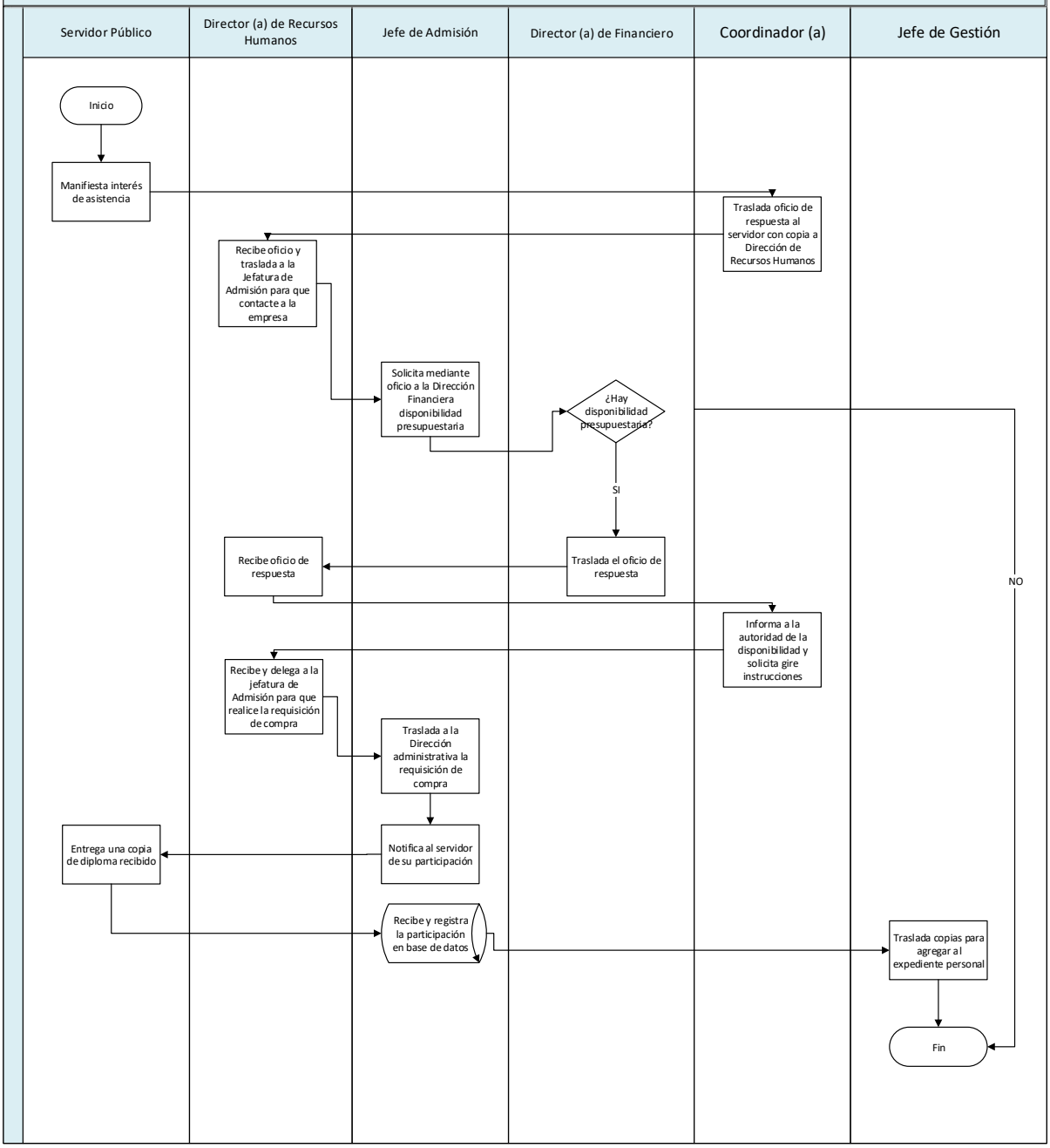
Nombre del Procedimiento:
Ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo
Código: 8.3
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Participación a Capacitación con Costo	**Código:** 8.4
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Gestionar la participación de los servidores públicos en capacitaciones que tienen costo que sufraga la institución.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Manifiesta interés de asistencia mediante oficio dirigido a la coordinación de la Secretaría Técnica con visto bueno del jefe inmediato.	Servidor Público
2	Traslada oficio de repuesta al servidor (es) interesado (os) con copia a la Dirección de Recursos Humanos para continuar el proceso.	Coordinador
3	Recibe oficio.	Director de Recursos Humanos
4	Delega a la Jefatura de Admisión para que contacte a la empresa y verifique forma de pago y solicite oferta de servicios.	Director de Recursos Humanos
5	Solicita mediante oficio a la Dirección Financiera disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Admisión
6	Emite respuesta sobre disponibilidad presupuestaria.	Director Financiero
7	Traslada oficio para informar sobre capacitación (costos, requisitos y fechas) a la máxima autoridad para autorizar la participación.	Director de Recursos Humanos
8	Elabora y traslada el nombramiento para asistir a capacitación a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación
9	Recibe y delega a la Jefatura de Admisión para que realice requisición de compra de servicios.	Director de Recursos Humanos
10	Traslada a la Dirección Administrativa con los documentos de respaldo para gestionar la requisición de compra de servicios.	Jefe de Admisión
11	Notifica al servidor público mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato.	Jefe de Admisión
12	Entrega una copia de diploma recibido a la jefatura de Admisión para registrar en base de datos.	Servidor Público.
13	Traslada mediante nota de entrega a Jefatura de Gestión para agregar fotocopia al expediente personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

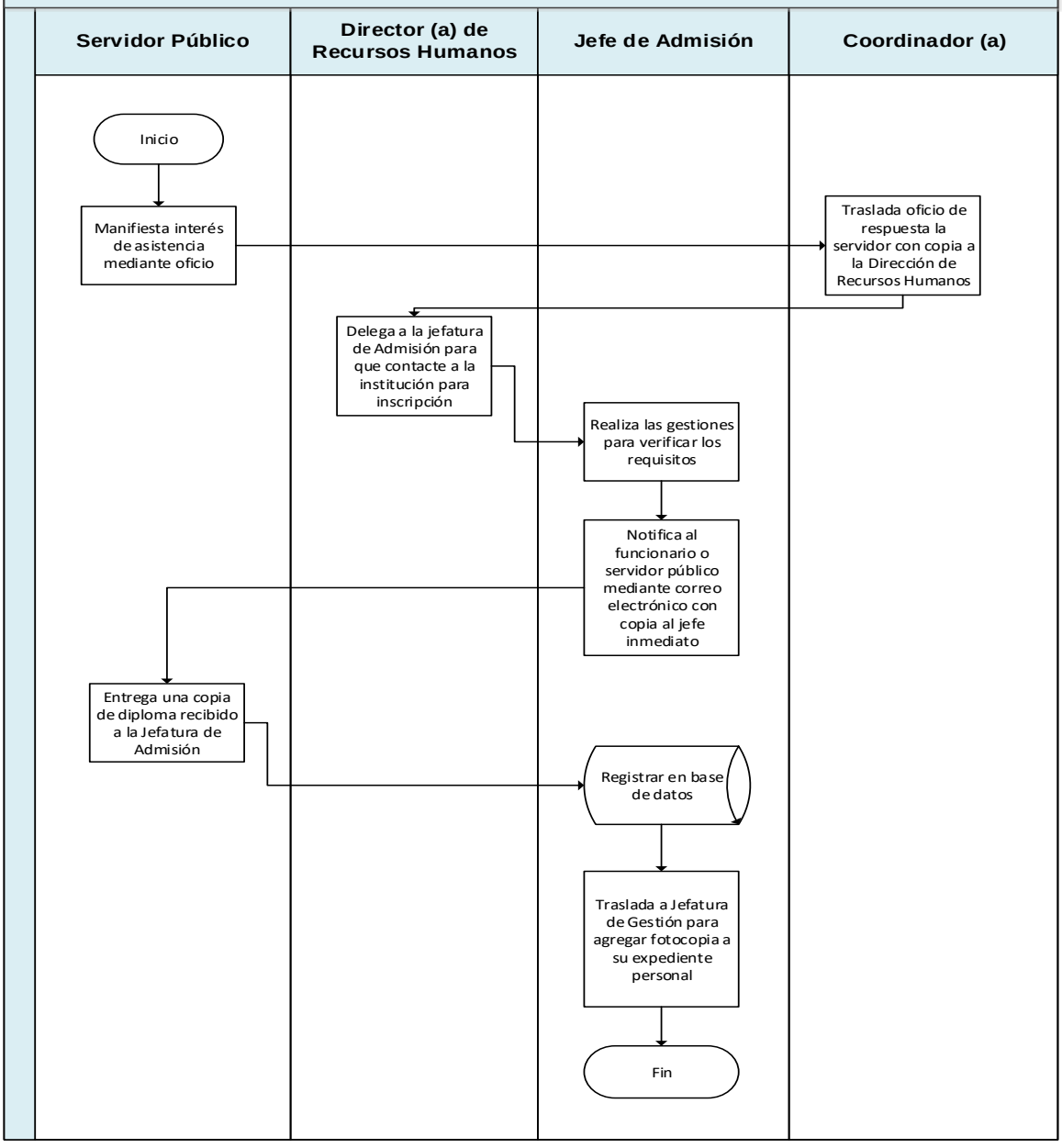
Nombre del Procedimiento:
Participación a Capacitación con Costo
Código: 8.4
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Participación a Capacitación sin Costo	**Código:** 8.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Gestionar la participación de los servidores públicos en capacitaciones que no tiene costo para la instrucción.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Manifiesta interés de asistencia mediante oficio dirigido a la coordinación de la Secretaría Técnica con visto bueno del jefe inmediato	Servidor Público
2	Traslada oficio de repuesta al servidor (es) interesado (os) con copia a la Dirección de Recursos Humanos para continuar el	Coordinador (a)
3	Delega a la Jefatura de Admisión para que contacte a la institución para verificar requisitos y forma de inscripción.	Director (a) de Recursos Humanos
4	Realiza las gestiones para verificar los requisitos e inscripción.	Jefe de Admisión
5	Notifica al funcionario o servidor público mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato de su inscripción.	Jefe de Admisión
6	Entrega una copia de diploma recibido a la Jefatura de Admisión para registrar en base de datos.	Servidor Público
7	Traslada mediante nota de entrega a Jefatura de Gestión para agregar fotocopia a su expediente personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

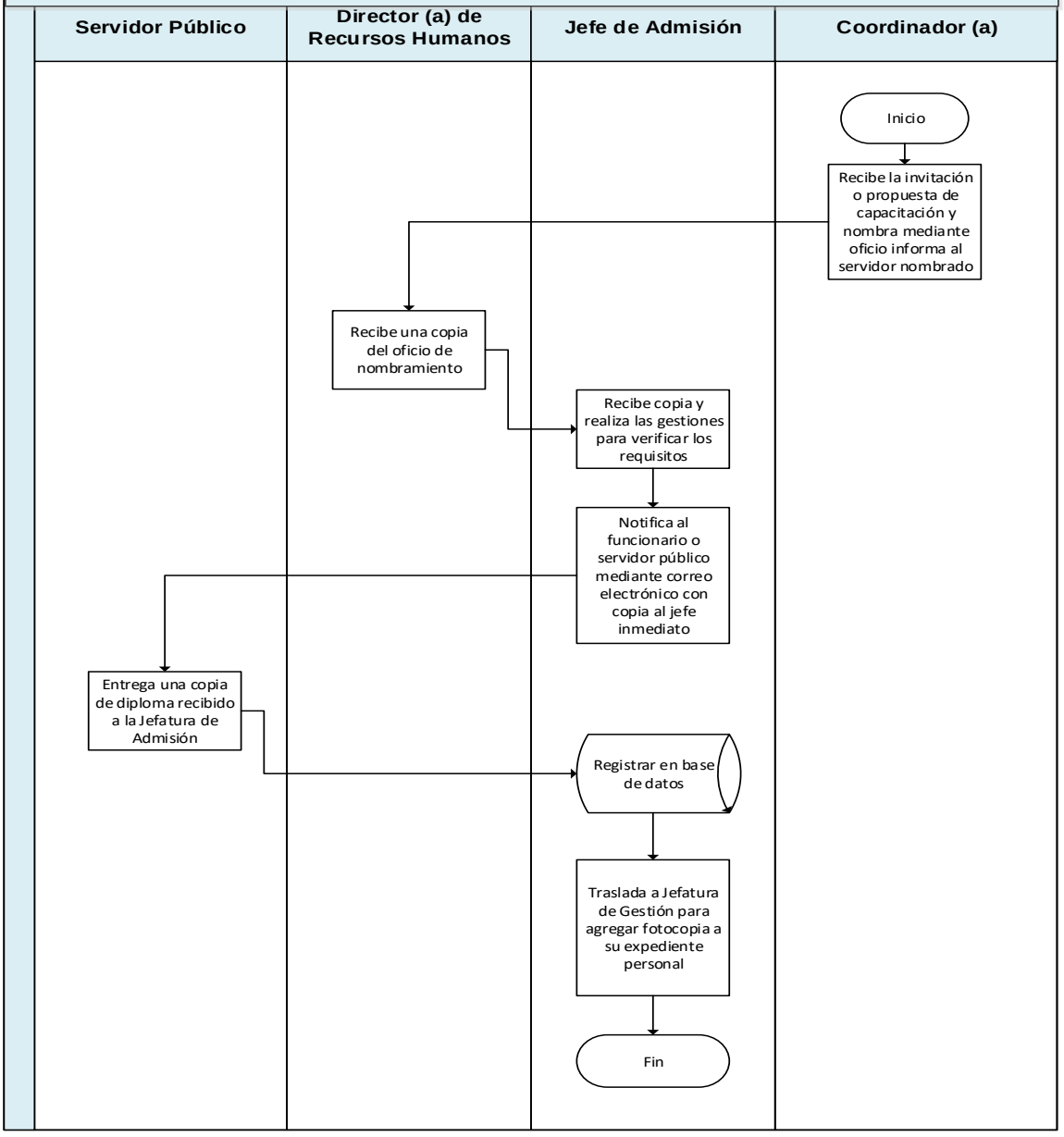
Nombre del Procedimiento:
Participación a Capacitación sin Costo
Código: 8.5
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Participación a Capacitación por Nombramiento	**Código:** 8.6
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Gestionar la participación de los servidores públicos que son designados por la Autoridad Nominadora a participar en capacitaciones externas como representantes de la institución.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe invitación o propuesta ya sea de las Direcciones o invitaciones externas.	Coordinación
2	Nombra mediante oficio a los servidores públicos que participaran.	Coordinación
3	Traslada una copia del oficio del nombramiento 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

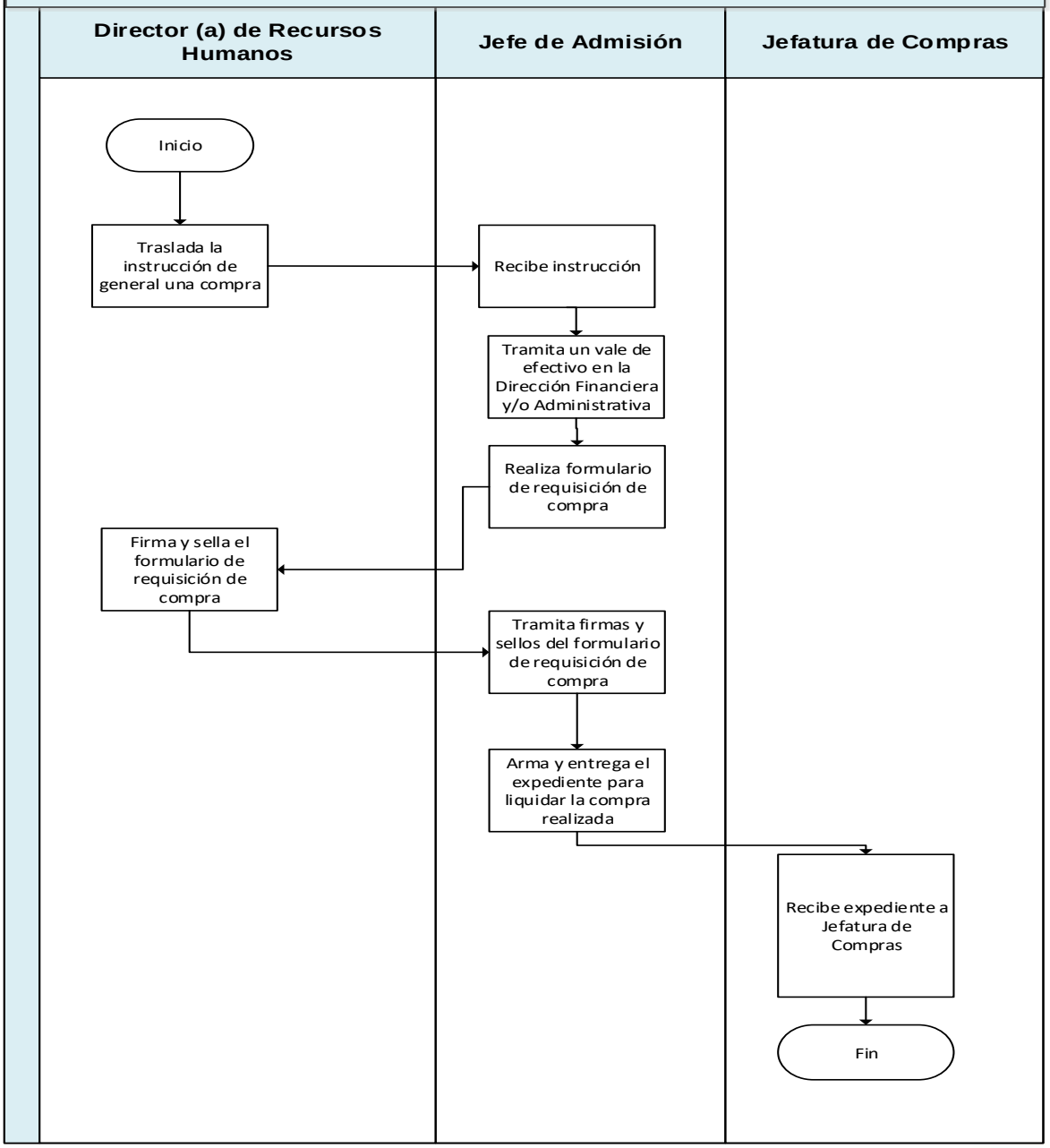
Nombre del Procedimiento:
Participación a Capacitación por Nombramiento
Código: 8.6
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Requisición de compra de suministros y servicios	**Código:** 8.7
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Realizar la requisición de compras de suministros y servicios	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada la instrucción de generar una compra según formato.	Director (a) de Recursos Humanos
2	Recibe la instrucción de generar la compra de un bien, suministro o servicio.	Jefe de Admisión
3	Tramita un vale de efectivo en la Dirección Financiera o Administrativa, según sea el caso.	Jefe de Admisión
4	Realiza el formato de requisición de compra	Jefe de Admisión
5	Firma y sella el formulario de requisición de compra.	Director (a) de Recursos
6	Tramita las firmas de jefe de presupuesto, jefe de compras, jefe de almacén y director administrativo	Jefe de Admisión
7	Arma el expediente para liquidar (factura razonada y firmada, listado de personal asistente, carta de satisfacción de servicio, copia del vale generado, agenda de actividades, información general del servicio).	Jefe de Admisión
8	Entrega del expediente completo a la Dirección financiera o Administrativa según sea el caso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

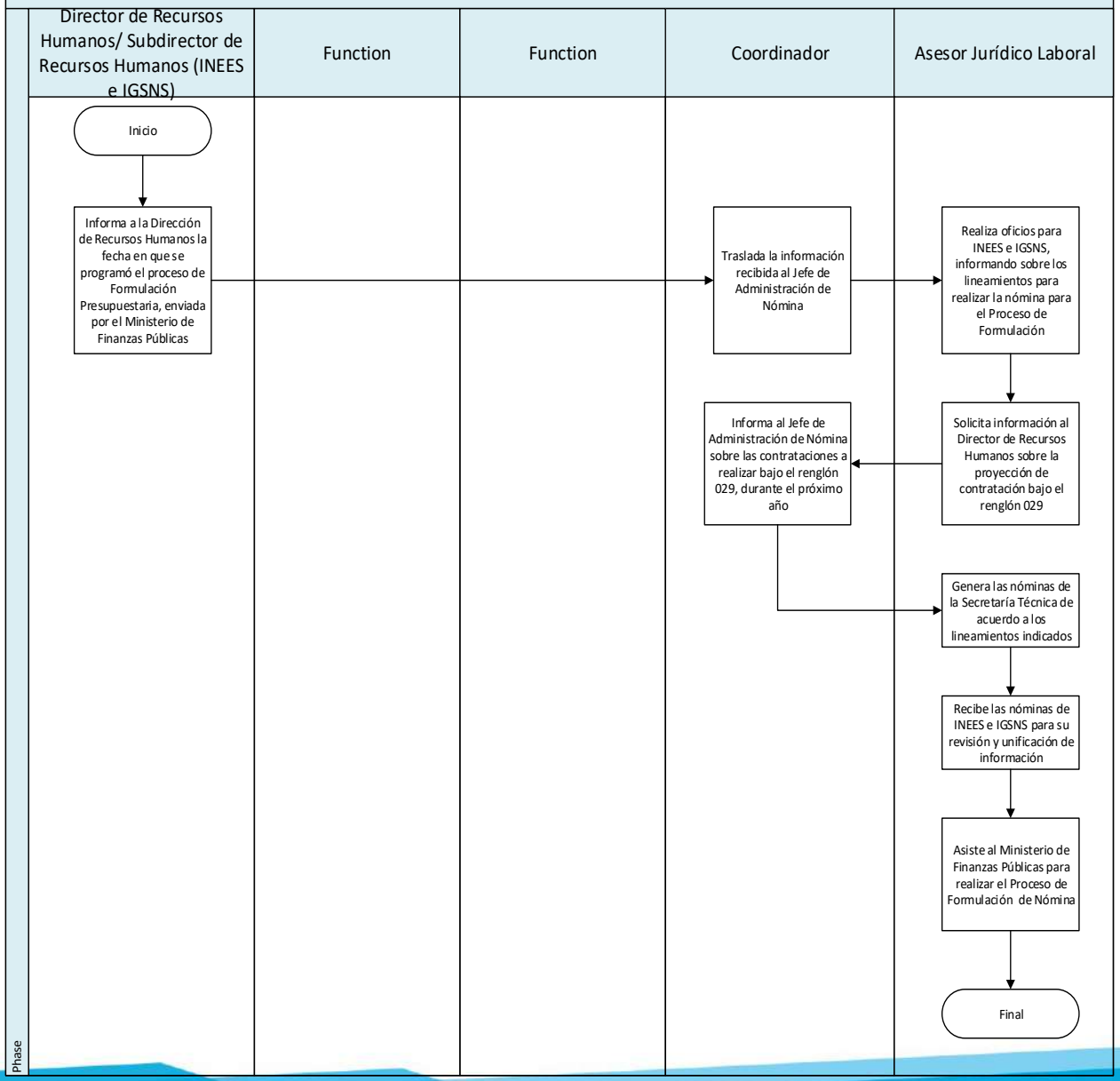
Nombre del Procedimiento:
Requisición de compras de suministros y servicios
Código: 8.7
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Elabora Acuerdos Internos y revisa Actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, revisando Acuerdos Internos y actas del 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 proceso: Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS	
	Definición General: Elaborar Acuerdos Internos de la Secretaría y sus dependencias.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruye del movimiento de personal a la Directora de Recursos Humanos para la elaboración del Acuerdo de la acción de personal que corresponda	Coordinador
2	Traslada la información recibida al asesor jurídico laboral para la elaboración de Acuerdos y/o revisión de actas que corresponda	Directora de Recursos Humanos
3	Elabora Acuerdos Internos y revisa actas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica y revisa Acuerdos Internos, actas de las Subdirecciones de Recursos Humanos de INEES o IGSNS, después de verificado se devuelve a quien corresponda, para realizar las correcciones indicadas y seguir con el procedimiento.	Asesor Jurídico Laboral
4	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
5	Firma el Acuerdo Interno y lo traslada nuevamente al Asesor Jurídico Laboral.	Coordinador o Director de Recursos
6	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

Nombre del Procedimiento:
Elabora Acuerdos Internos y revisa Actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-revisando Acuerdos Internos y actas del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-
Código: 9.1
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral

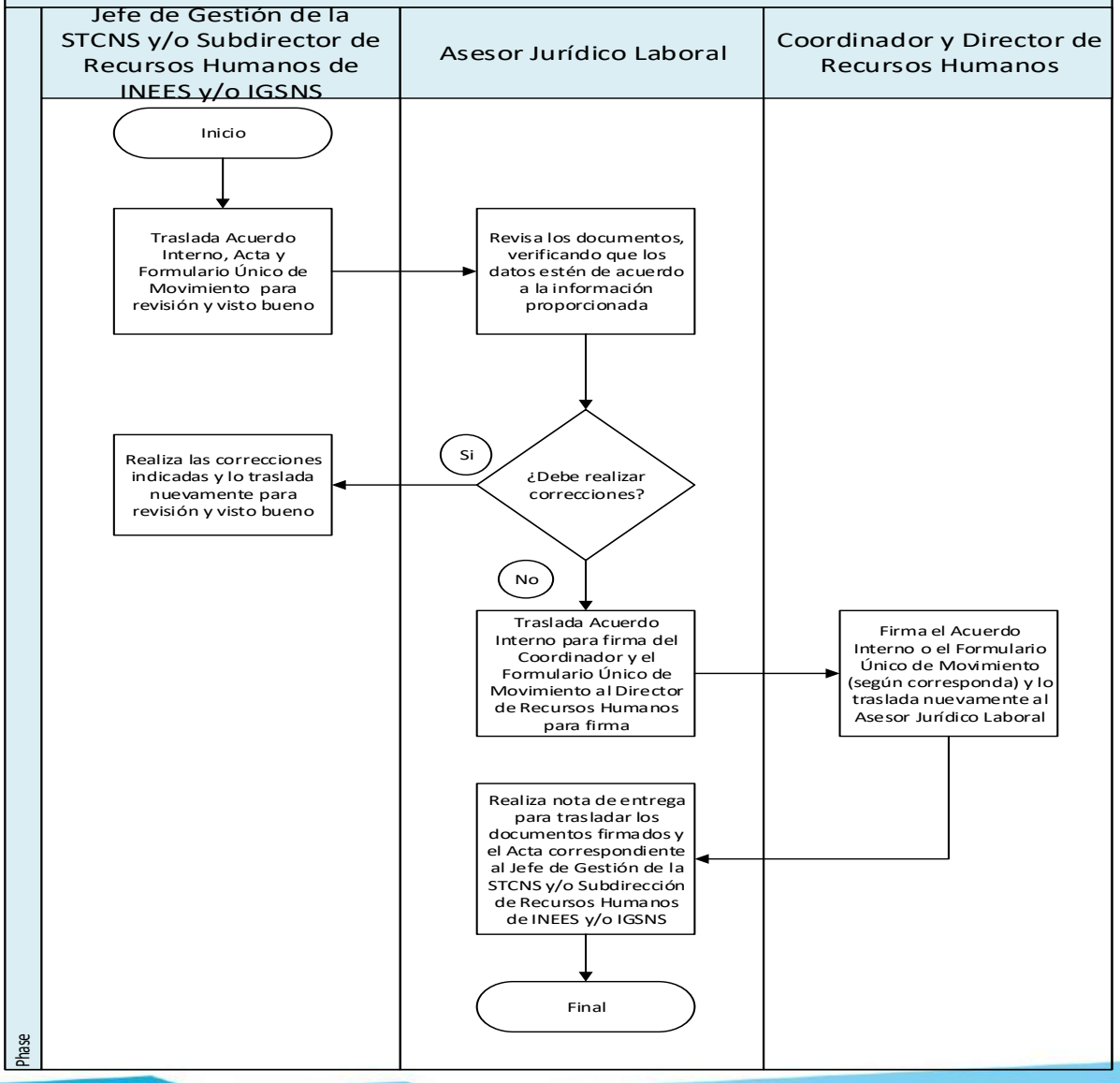


	Nombre del proceso: Revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales para la contratación de Personal Temporal Renglón 022 y Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	**Código:** 9.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS	
	Definición General: Revisar Contratos de Trabajo del renglón 022 de la Secretaría y sus dependencias.	

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

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

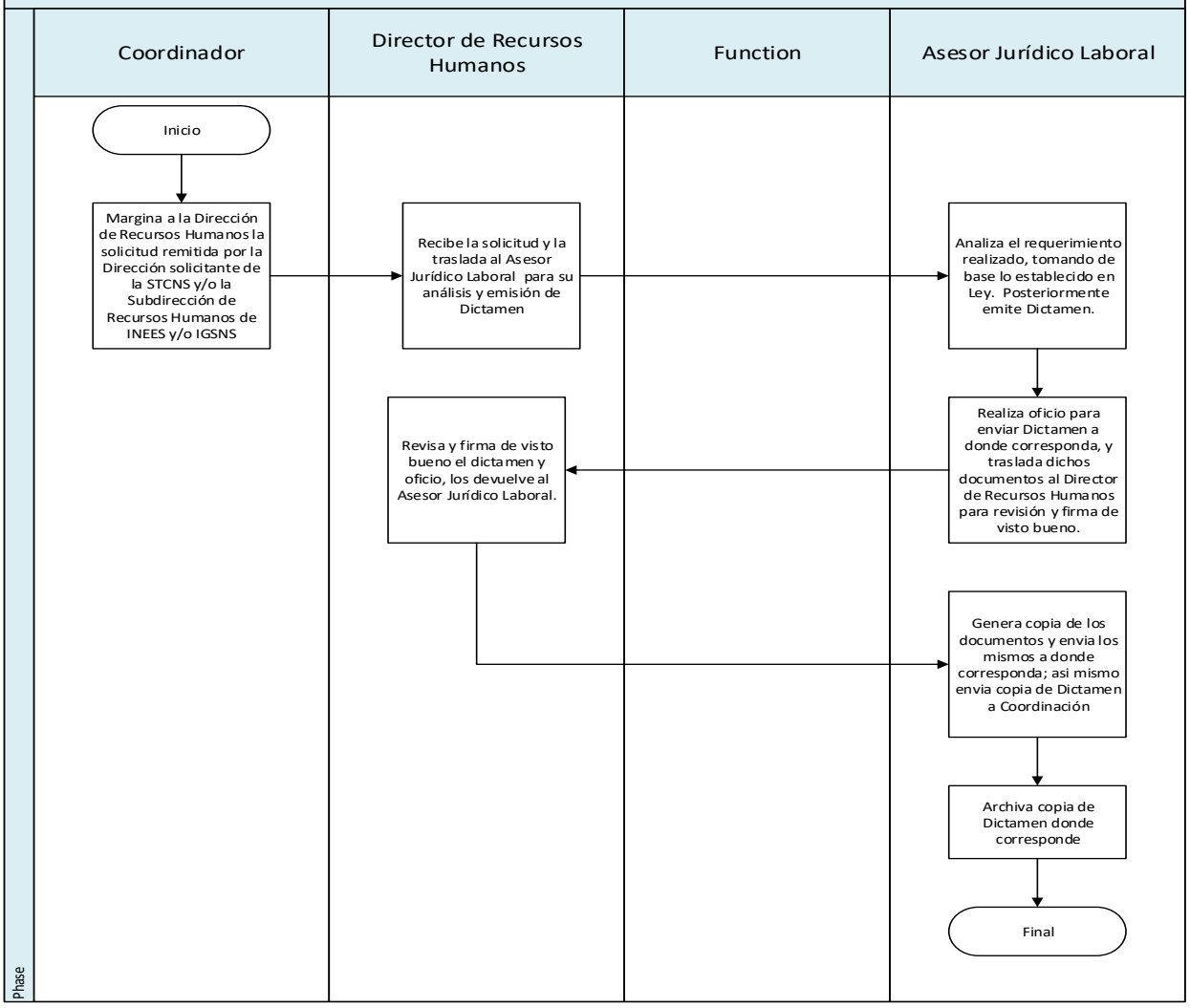
Nombre del Procedimiento:
Revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales para la contratación de Personal Temporal Renglón 022 y Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-
Código: 9.2
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: 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 proceso: Coordinador	
	Definición General: Elaborar dictámenes para procedencia o improcedencia de Licencias.	

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	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	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

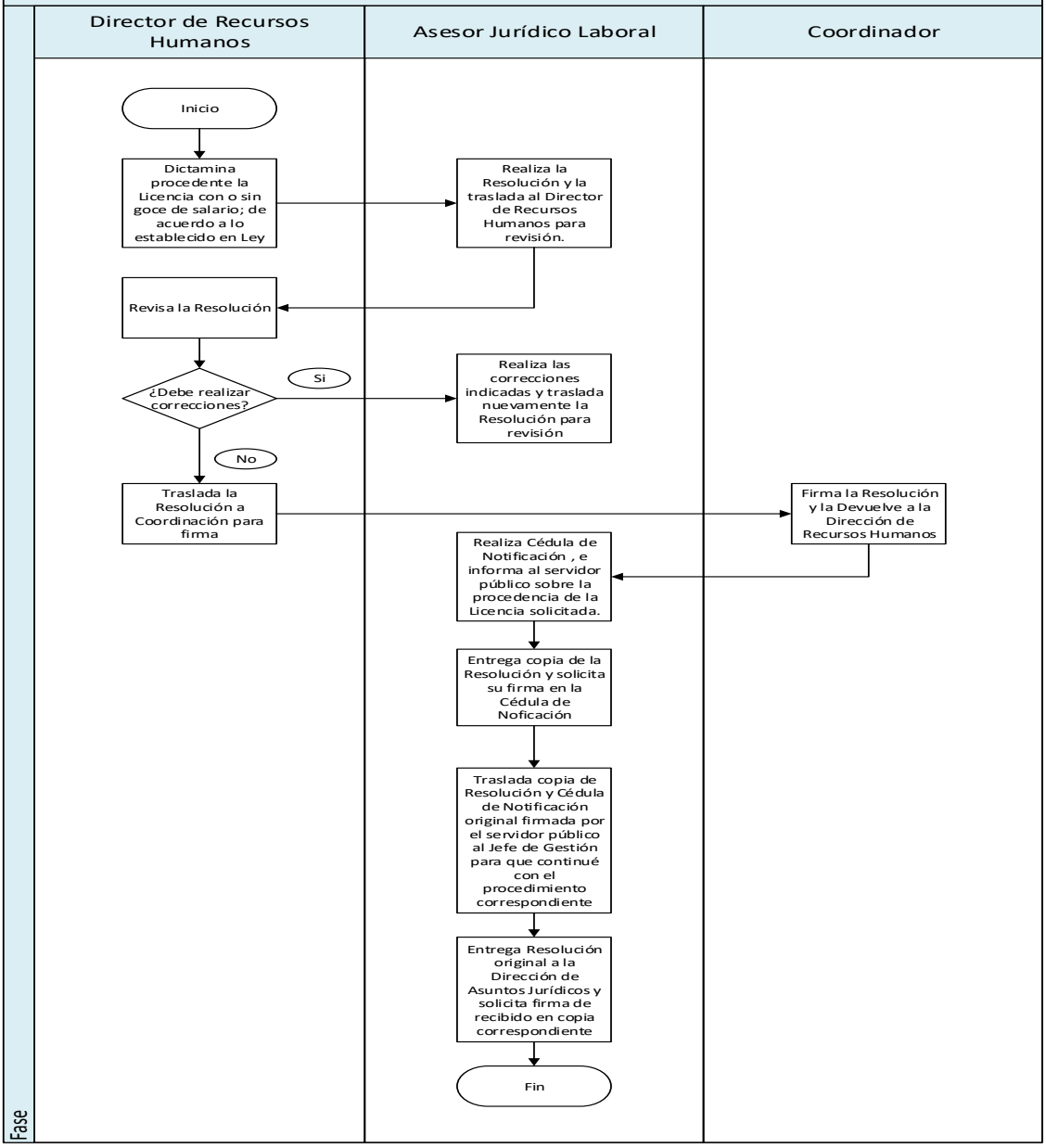
Nombre del Procedimiento:
Emisión de Dictamen para la procedencia o improcedencia de Licencias con o sin goce de salario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-
Código: 9.3
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: Emisión de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	**Código:** 9.4
	Trámite que origina el proceso: Director de Recursos Humanos	
	Definición General: Emitir resoluciones para otorgar licencias a servidores públicos de la Secretaría Técnica.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

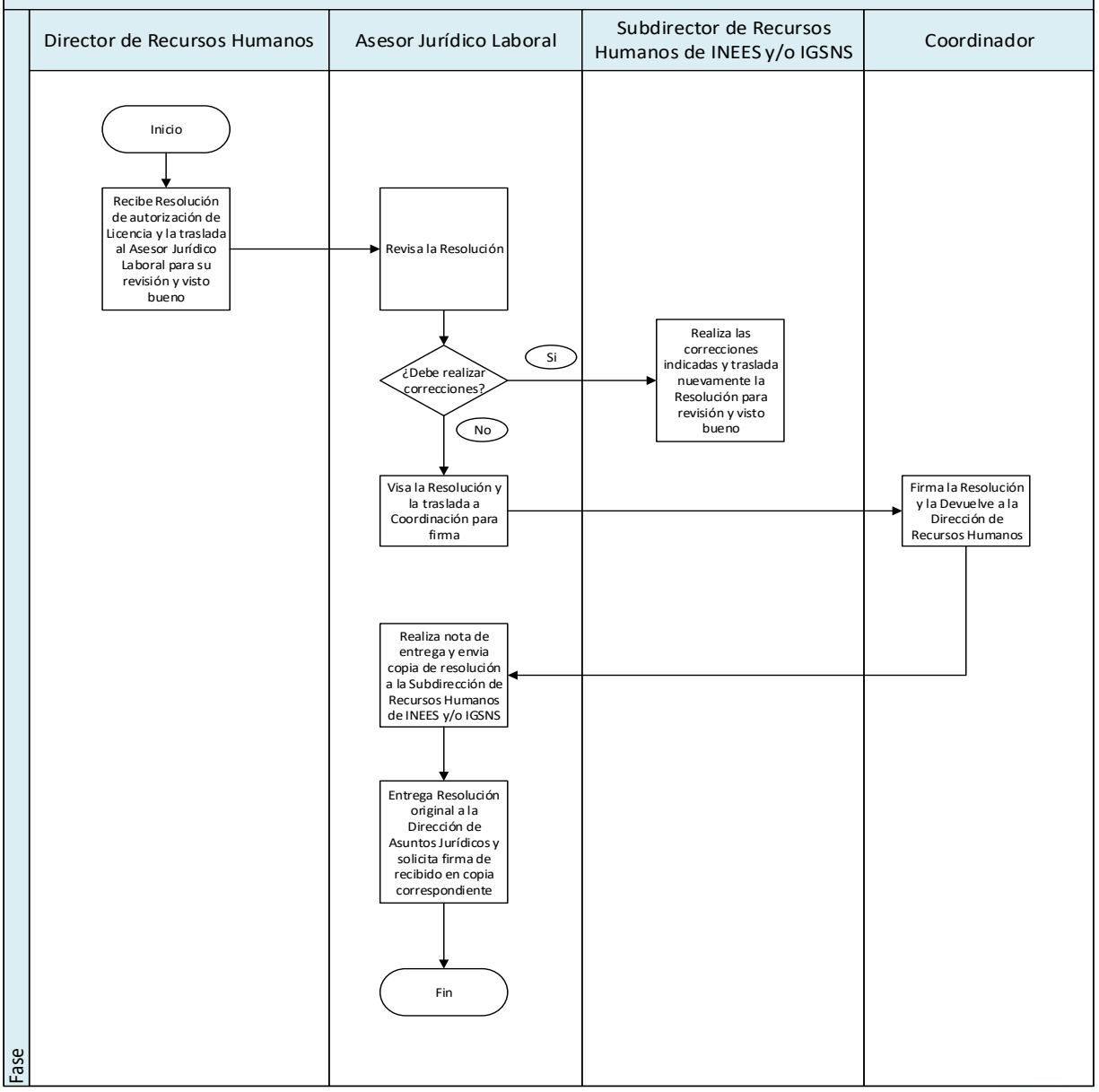
Nombre del Procedimiento:
Emisión de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-
Código: 9.4
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: 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 proceso: Director de Recursos Humanos	
	Definición General: Revisar resoluciones para autorizar Licencias de INEES e IGSNS.	

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 INEES 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 INEES y/o IGSNS.	Asesor Jurídico Laboral
6	Entrega Resolución original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicita firma de recibido en copia correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

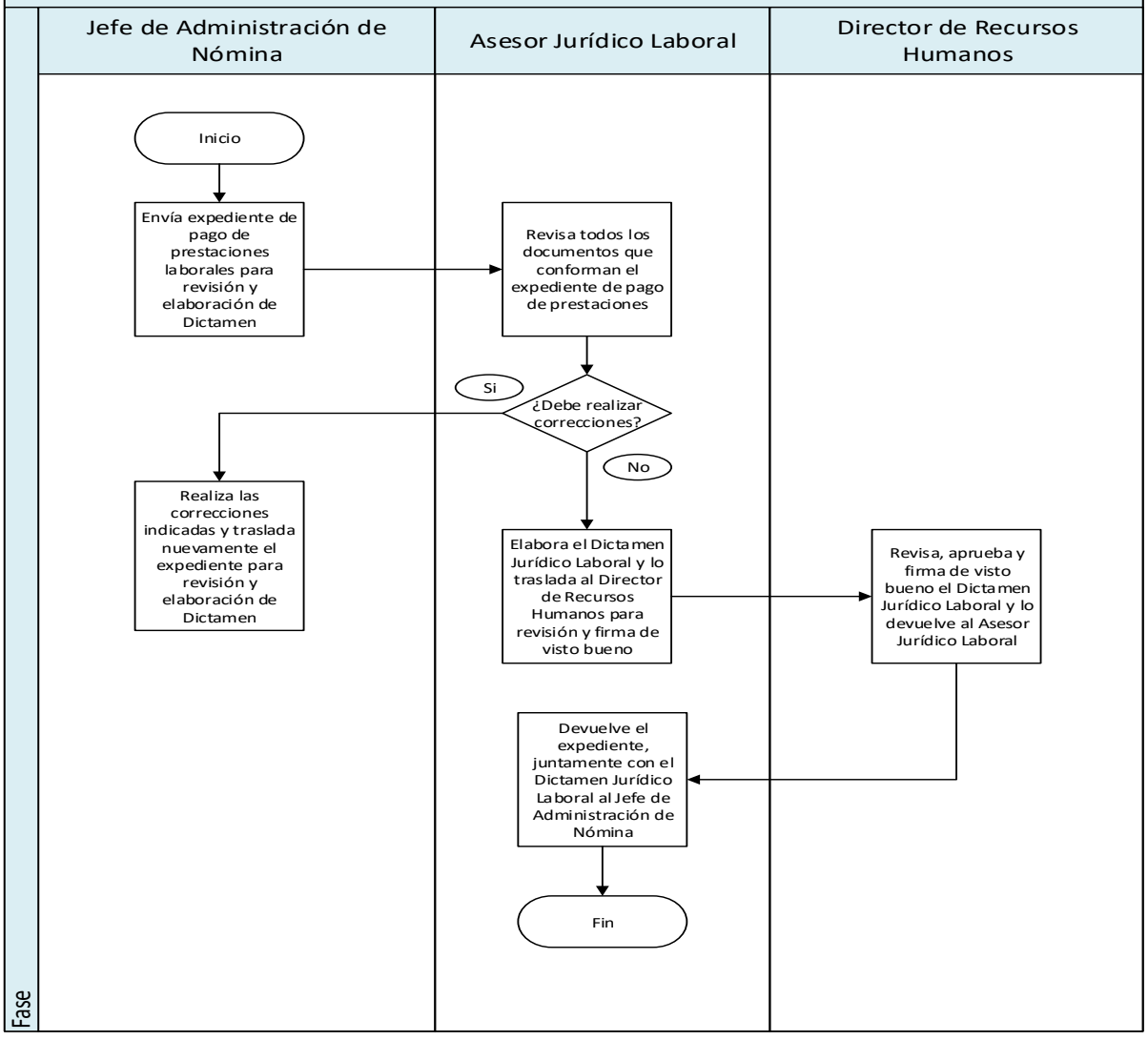
Nombre del Procedimiento:
Revisión de Resoluciones para autorización de Licencias con o sin goce de salario del personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-
Código: 9.5
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: 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 proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Revisar expedientes para pago de prestaciones de la Secretaría Técnica.	

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 Nómina. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

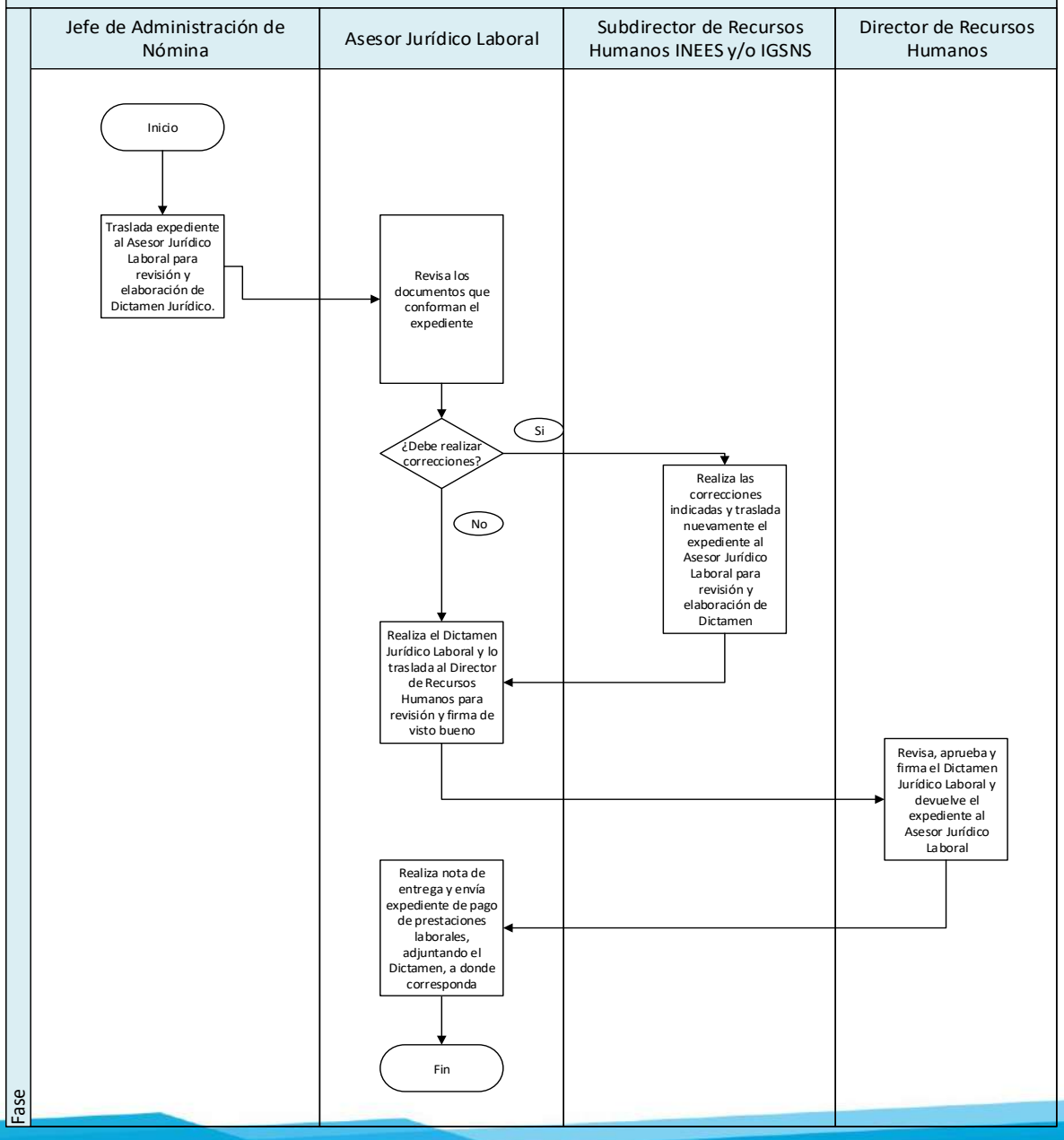
Nombre del Procedimiento:
Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-
Código: 9.6
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: 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 proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Revisar expedientes para pago de Prestaciones laborales y elaborar dictamen jurídico laboral del INEES e IGSNS.	

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	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

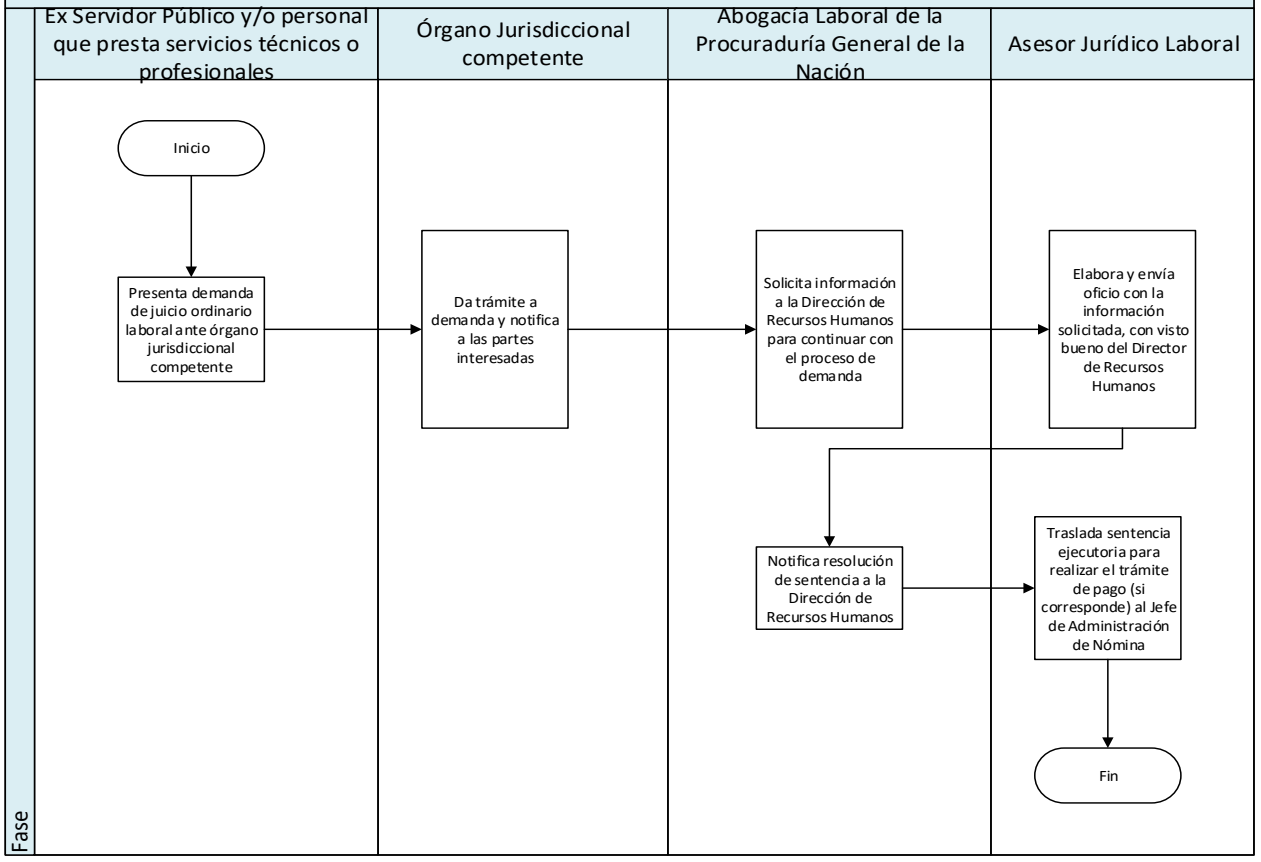
Nombre del Procedimiento:
Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-
Código: 9.7
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes	**Código:** 9.8
	Trámite que origina el proceso: 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.	
	Definición General: Dar seguimiento a las demandas laborales.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

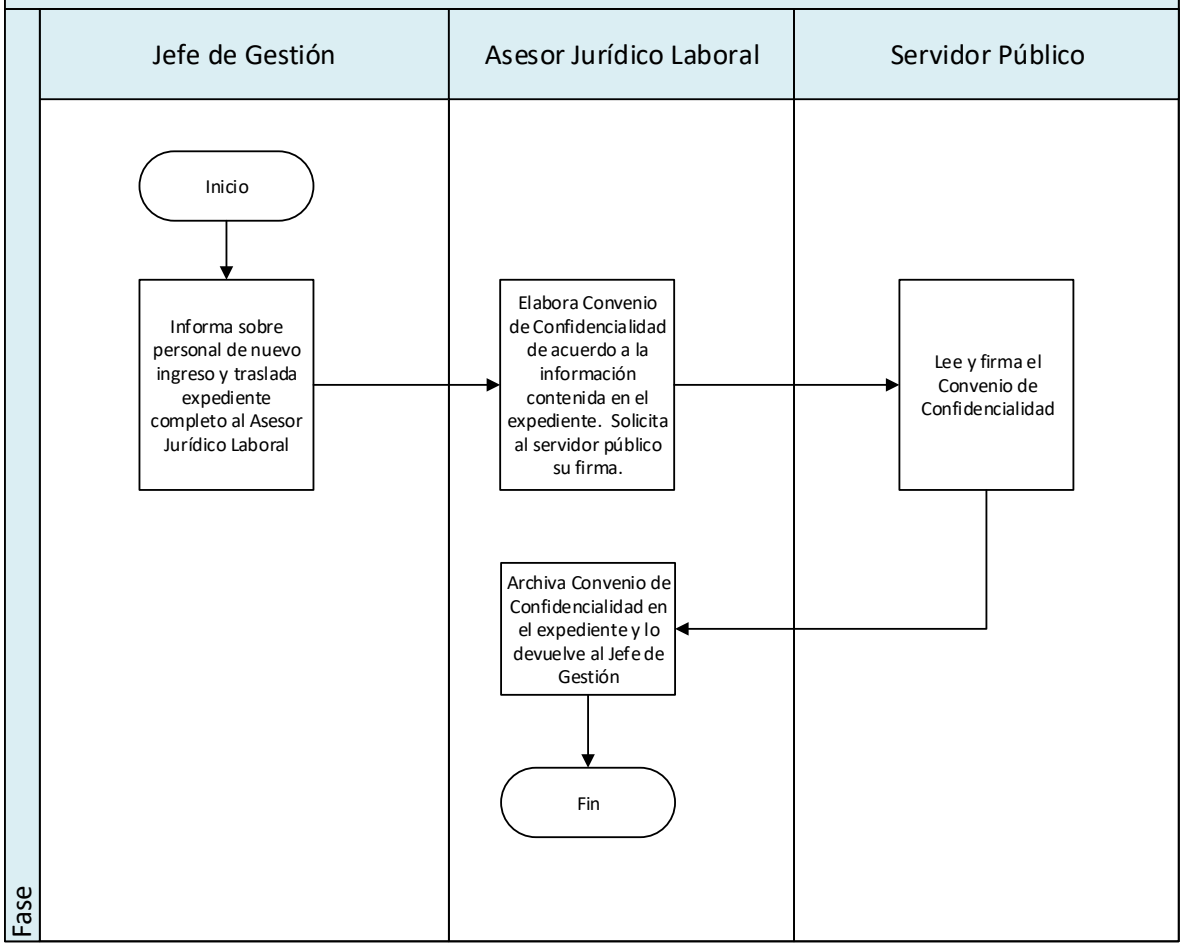
Nombre del Procedimiento:
Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes
Código: 9.8
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Labora



	Nombre del proceso: 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 proceso: Jefe de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	
	Definición General: Elaborar convenios de confidencialidad para servidores públicos de nuevo ingreso.	

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

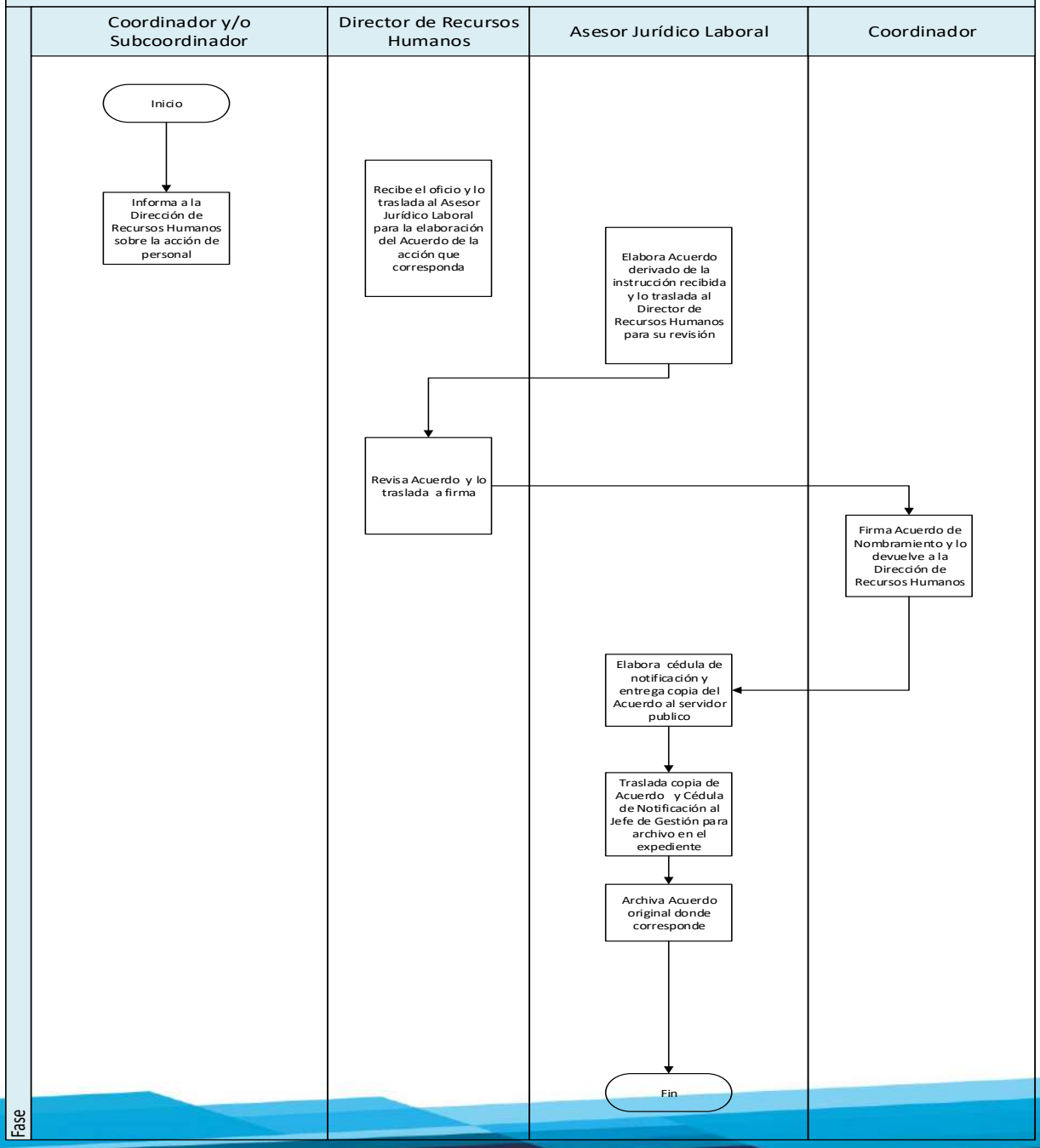
Nombre del Procedimiento:
Elaboración de convenios de confidencialidad para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-
Código: 9.9
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



	Nombre del proceso: Elaboración de Acuerdos Internos para acciones de personal (nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción, rescisión de contratos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	**Código:** 9.10
	Trámite que origina el proceso: Subcoordinador	
	Definición General: Elaborar Acuerdos Internos para las diferentes acciones de personal.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre la acción de personal (nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción, rescisión de contratos	Coordinador y/o Subcoordinador
2	Recibe oficio y lo traslada al Asesor Jurídico Laboral para la elaboración del Acuerdo que corresponda a la acción.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora Acuerdo derivado de la instrucción 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	Firma Acuerdo de Nombramiento y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
6	Realiza Cédula de Notificación, e informa al servidor público sobre el movimiento de personal y entrega de una copia del Acuerdo solicitando su firma en la Cédula de Notificación.	Asesor Jurídico Laboral
7	Traslada copia del Acuerdo y Cédula de Notificación al Jefe de Gestión para archivo en el expediente del servidor público.	Asesor Jurídico Laboral
8	Archiva Acuerdo original donde corresponda. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asesor Jurídico Laboral

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Acuerdos Internos para acciones de personal (nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción, rescisión de contratos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Código: 9.10
No. De páginas del procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos
Elaborado Por: Asesora Jurídico Laboral



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.
Teléfono: (502) 2504-4800
www.stcns.gob.gt