MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Humanos

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:			

Contenido

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 8
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL 9
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN 9
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 11
A. MISIÓN: 11
B. VISIÓN: 11
C. VALORES INSTITUCIONALES: 11
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN 13
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN 0
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 1
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN 2
XIV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 2
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN 3
A. USUARIOS INTERNOS: 3
B. USUARIOS EXTERNOS: 3
XVII. SIMBOLOGÍA 3
XVIII. RED DE MACROPROCESOS 5
XIX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS 11

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,

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

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

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	30Agosto23	onis Valdivieso Directora de Recursos Humanos Secretaría Técnica del Consejo
02		Actualización	28DIC23	Lcda. Lourdes Elizabeth Donis 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 actualizaciones 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 mecanismos 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- POM 2024-2028, y POA 2024 el cual se hace referencia.

A. MISIÓN:

Somos Instituciones de apoyo técnico, administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad, en cumplimiento a la Ley Marco del Sistema Nacional de seguridad y su Reglamento.

B. VISIÓN:

Al año 2028, ser las instituciones que brindan los espacios efectivos de articulación, apoyo asesoría, formación, y control para el correcto funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en la conducción político- estratégica de 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 con el 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.

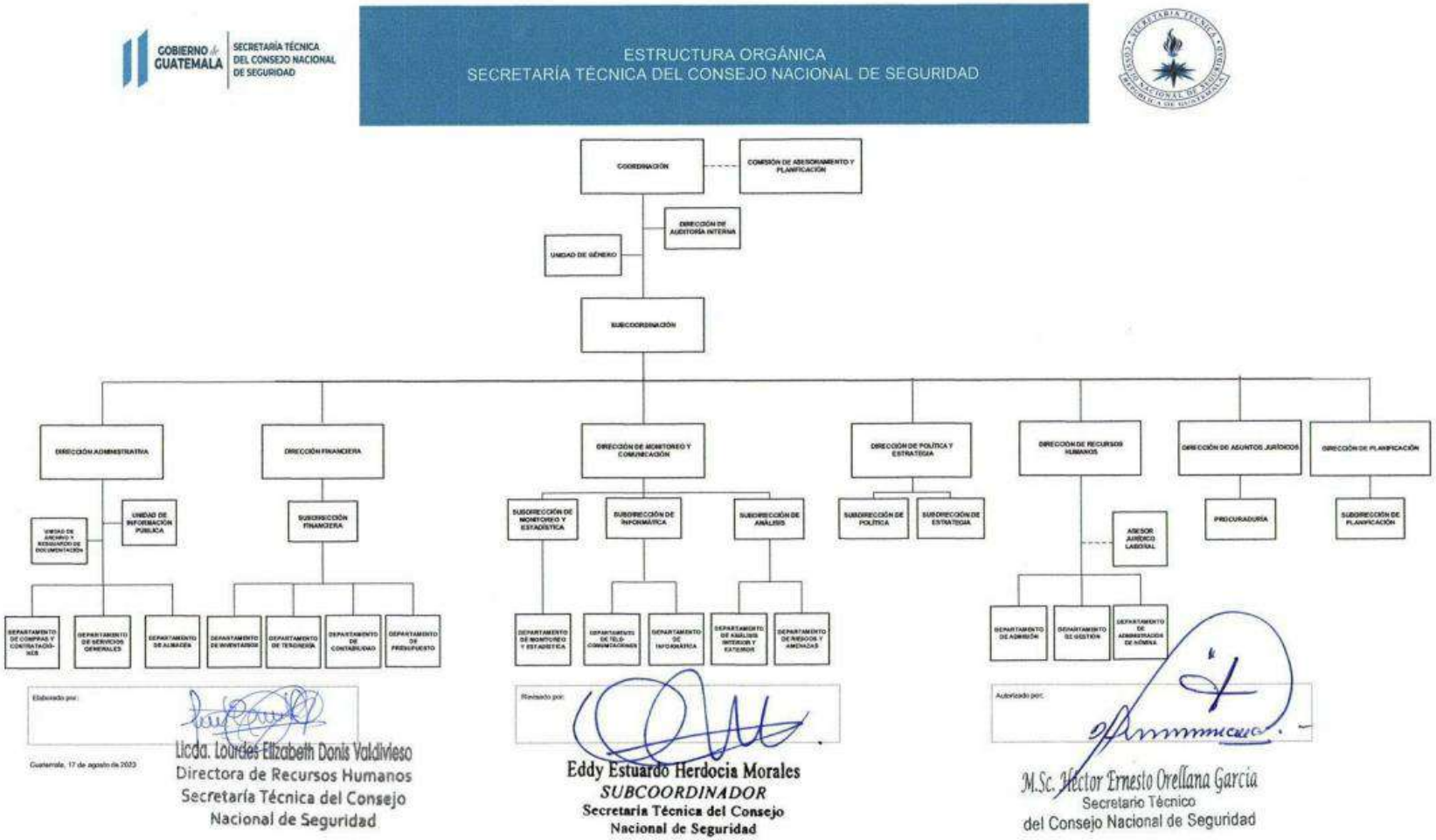
Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República,

designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de esta, 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.

XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



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. **Sub-coordinación 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 con 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.

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:

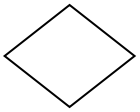
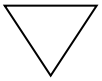
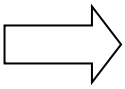
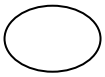
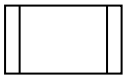
La relación de trabajo es frecuente entre funcionarios y servidores públicos de las direcciones y unidades que integran la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, así como de la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

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.

	DESCRIPCIÓN
	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 de Aspirantes	1.5
2	**SELECCIÓN**	Análisis Técnico del Expediente	2.1
		Entrevista Preliminar	2.2
		Aplicación de Pruebas Psicométricas	2.3
		Verificación de Cartas de Referencia Laboral	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 Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –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 Servicio Técnicos o Profesional Renglón 029.	3.3
4	**INDUCCIÓN**	Entrega de Gafete al personal temporal 022 y al personal permanente 011.	3.4
		Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	4.1
		Evaluación de conocimientos adquiridos en la Inducción.	4.2
		Entrega y devolución del Gafete de identificación institucional de los servidores públicos Renglón 011 y 022.	4.3
		Asignación de Bono por Antigüedad	5.2
		Reasignación de Puestos	5.3
		Cambio de Especialidad	5.4
		Traslado Presupuestario	5.5
		Supresión de Puestos	5.6
		Reprogramación de Puestos	5.7
		Creación de Nuevo Bono Monetario para la Secretaría Técnica.	5.8
		Notificación de Declaración de Probidad	5.9
		Registro de Contratos 022 y 029 en Contraloría General de Cuentas.	5.10
		Notificación de Movimientos de Personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	5.11
		Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos. (Anualmente).	5.12
		Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	5.13
		Informe de Alta de Labores del IGSS (Renglón 011 y 022).	5.14
		Solicitud de Vacaciones Programadas (Renglón 011 y 022).	5.15

		Solicitud de Vacaciones sin Programación (Renglón 011 y 022).	5.16
		Terminación de la Relación Laboral (Renglón 011 y 022).	5.17
		Creación de Relación Laboral por nombramiento (Renglones 011 y 022).	5.18
		Prorroga de contratos 022 “Personal por Contrato”.	5.19
		Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.	5.20
		Registro de afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	5.21
		Registro de pases de salida.	5.22
		Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema.	5.23
		Registro diario de ingresos de personal.	5.24
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
		Emisión de Resolución que aprueba la Programación del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	6.5
		Emisión de Resolución que aprueba la Reprogramación del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	6.6
		Registro de Programación y Reprogramación del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	6.7
		Registro de Contratistas en el Renglón 029	6.8
		Creación de Compromiso Renglón 029	6.9
		Pago de Nómina Mensual Renglón 029	6.10
		Rescisión de Contrato bajo Renglón 029	6.11
		Publicación de Contrataciones del Renglón 029	6.12
		Traslado de información del personal 011-022 y Contratista 029 a la Unidad de Información Pública	6.13
		Pago de Prestaciones Laborales a exservidores	6.14
		Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores	6.15

		Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones	6.16
		Aplicación de Descuento Judicial	6.17
		Suspensión de Descuento Judicial	6.18
		Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta	6.19
		Devolución de Impuesto Sobre la Renta	6.20
		Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos	6.21
		Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral	6.22
		Proceso de Formulación Pre del Ministerio de Finanzas Públicas	6.23
		Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil	6.24
7	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual	7.1
		Informe de Evaluación del Desempeño Anual	7.2
		Evaluación del Desempeño Periodo de Prueba Nuevo Ingreso, traslado o Ascenso	7.3
8	**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**	Diagnóstico de Capacitación	8.1
		Plan de Capacitación	8.2
		Ejecución del Plan de Capacitación	8.3
		Participación a Capacitación con Costo	8.4
		Participación a Capacitación sin Costo	8.5
		Participación a Capacitación por Nombramiento	8.6
		Requisición de compra de suministros y servicios para capacitación	8.7
9	**ASESOR JURÍDICO LABORAL**	Elaboración de Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, y revisión de Acuerdos Internos 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	9.2

		contratación de Personal Temporal Renglón 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-	
		Revisión de Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, 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 y Comisión de Asesoramiento y Planificación.	9.4
		Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.	9.5
		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-	9.6
		Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes.	9.7
		Elaboración de convenio de confidencialidad y de comprensión del Código de Ética y su reglamento para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la	9.8

		Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	
		Revisión de Acuerdos Internos para acciones de personal (Nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción y rescisión de contratos del INEES e IGSNS)	9.9
		Revisión de actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.	9.10
		Elaborar convenio de beca para los servidores públicos de la STCNS.	9.11
		Elaborar convenio de beca para los servidores públicos del INEES e IGSNS.	9.12
		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-	9.13

XIX. 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	Solicita al Secretario Técnico autorización para llenar plaza vacante	Dirección Solicitante
3	Autoriza la contratación de la vacante y gira sus instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos	Secretario Técnico
4	Llena el formulario Requisición de Personal 011 y 022 el cual debe firmar y sellar.	Dirección solicitante
5	Traslada formulario adjuntando los currículos de aspirantes (si cuenta con alguna propuesta).	Dirección solicitante
6	Recibe y traslada el formulario de Requisición de Personal y documentación adjunta, firma el formulario para girar instrucciones.	Director de Recursos Humanos
7	Recibe y revisa el formulario presentado y así como documentación adjunta para abrir expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

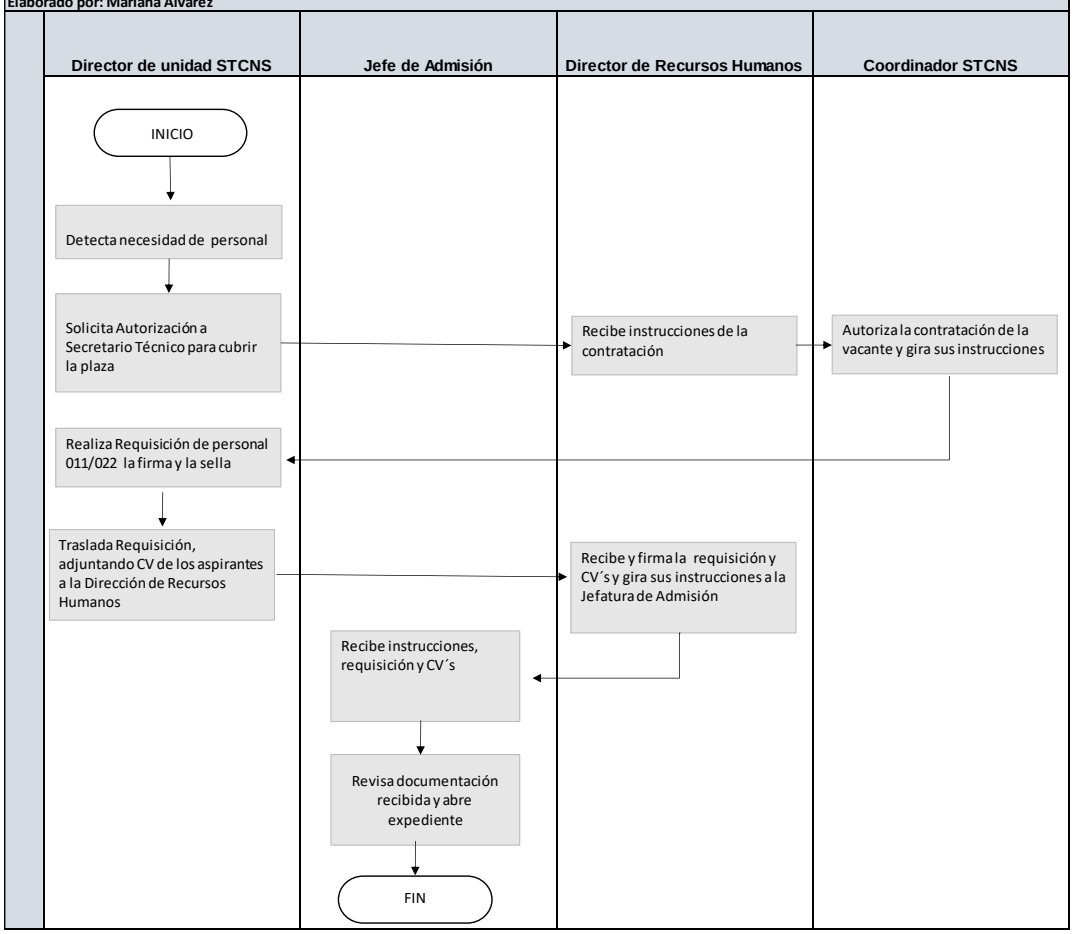
Nombre del procedimiento:
Requicisión de Personal 011 y 022

Código: 1.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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 el 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	Solicita verificación de presupuesto a Jefatura de Administración de Nómina (verbal)	Director de Recursos Humanos
9	Recibe respuesta de la Dirección Financiera y traslada información a Director de Recursos Humanos, quien gira sus instrucciones para realizar el proceso	Jefatura de Administración de Nómina
10	Presenta la documentación completa	Aspirante
11	Conformar el expediente para trasladarlo mediante nota de entrega a la Jefatura de Gestión para continuar el proceso de contratación y su resguardo en archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

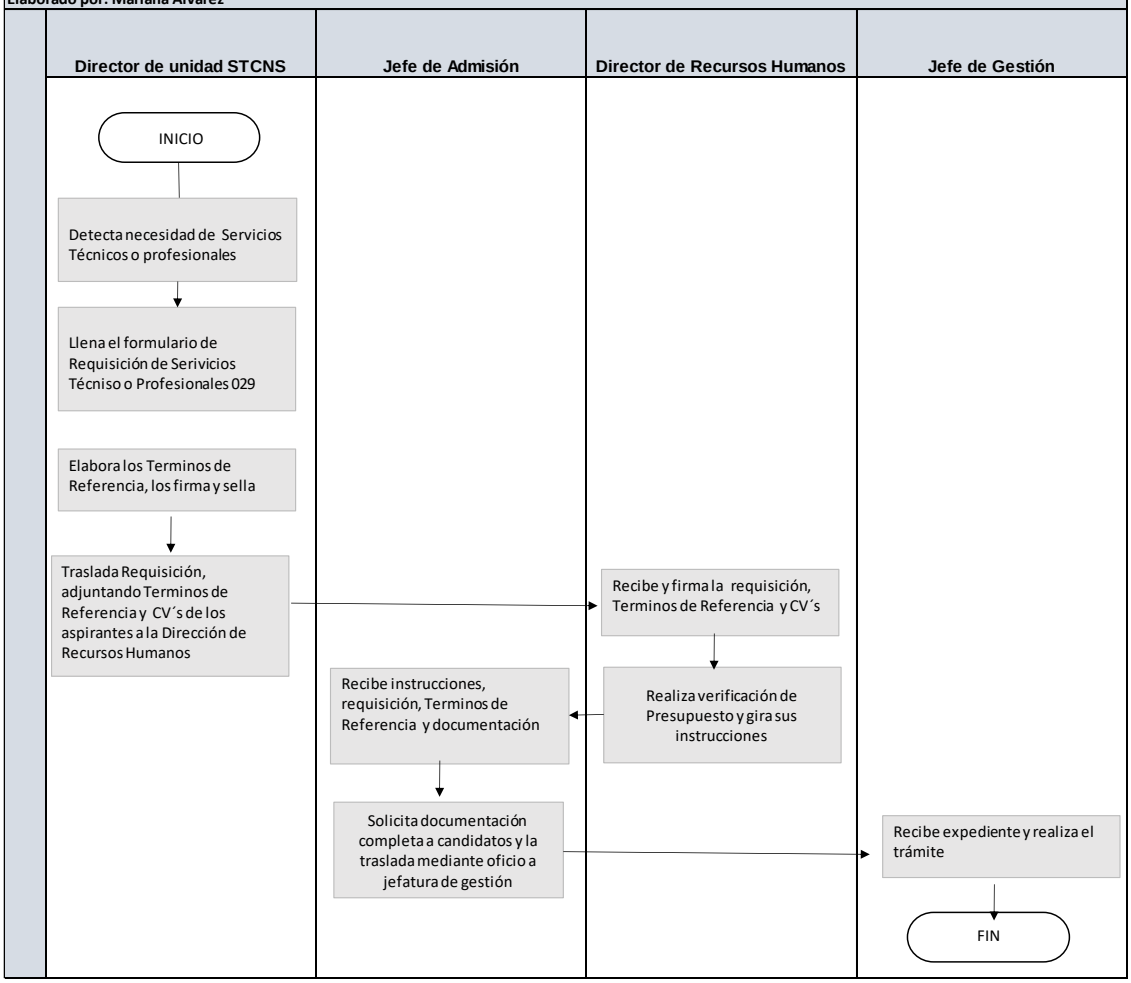
Nombre del procedimiento:
Requicisión de Servicios Técnicos o Profesionales 029

Código: 1.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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	Entrega Requisición de Personal firmada por la Máxima Autoridad para iniciar con la convocatoria interna	Director de Recursos Humanos
2	Recibe el formulario Requisición de Personal, firmado y sellado por Dirección solicitante además del Curriculum vitae actualizado.	Jefe de Admisión
3	Realiza informe de evaluación del expediente del servidor público propuesto para verificar si llena los requisitos del puesto al que aplica.	Jefe de Admisión
4	Informa al Director de Recursos Humanos de la evaluación preliminar del expediente	Jefe de Admisión
5	Adjuntar oficio de respuesta al informe de evaluación de expediente.	Jefe de Admisión
6	Se presenta expediente (s) al Director de Recursos Humanos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

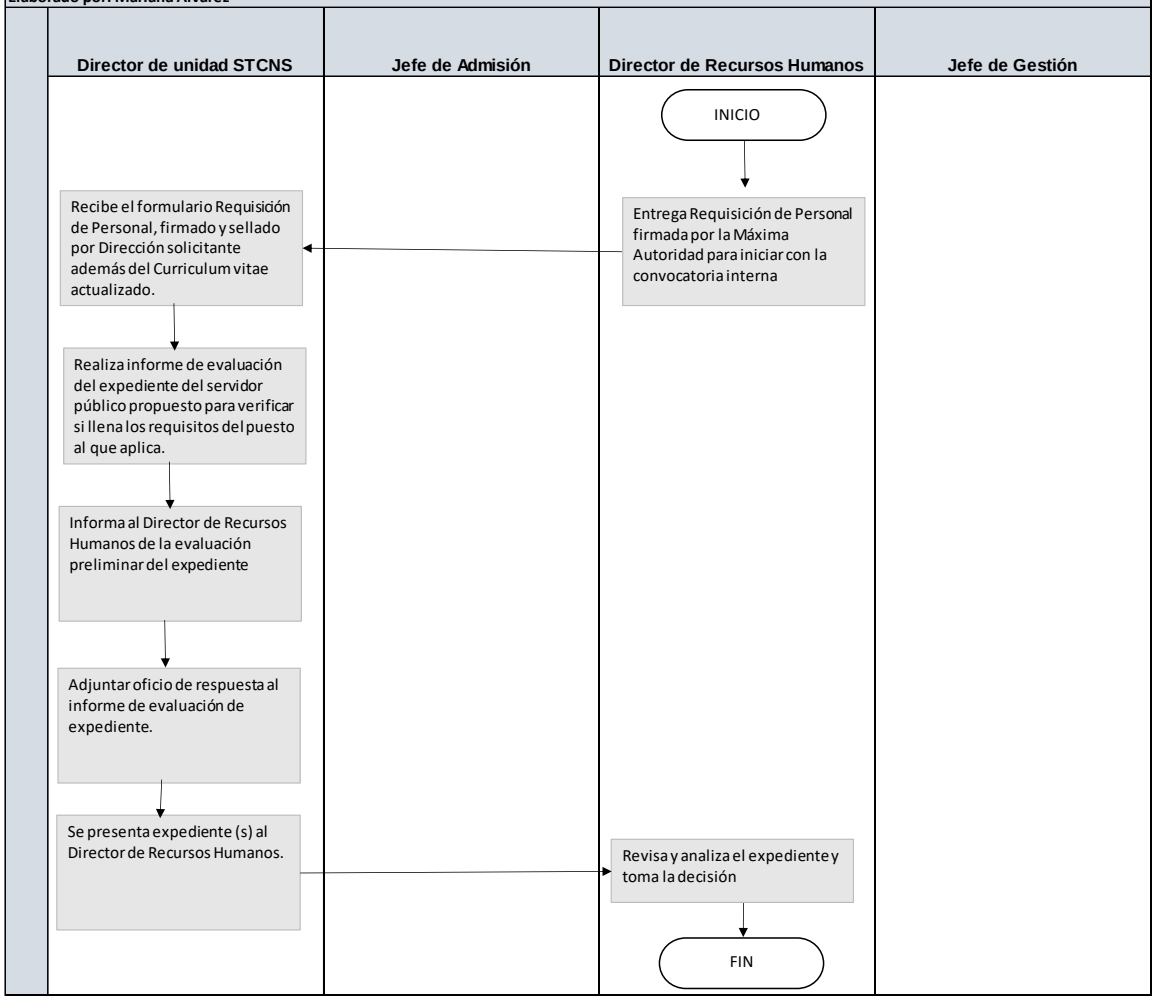
Nombre del procedimiento:
Convocatoria Interna

Código: 1.3

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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	Entrega el formulario Requisición de Personal, firmado y sellado por dirección solicitante además de los currículos firmados por la máxima autoridad	Director de Recursos
2	Recibe el formulario de Requisición de Personal con la firma y sello correspondiente e inicia comunicar la vacante	Jefe de Admisión
3	Registra en la Base de Datos de Referidos los currículos trasladados por la Dirección solicitante.	Jefe de Admisión
4	Busca y selecciona en la Base de Datos de Referidos otros currículos para proponer una terna al puesto vacante.	Jefe de Admisión
5	Adjunta respuesta sobre disponibilidad presupuestaria a la terna formada.	Jefe de Admisión
6	Presenta los currículos al Director (a) de Recursos Humanos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

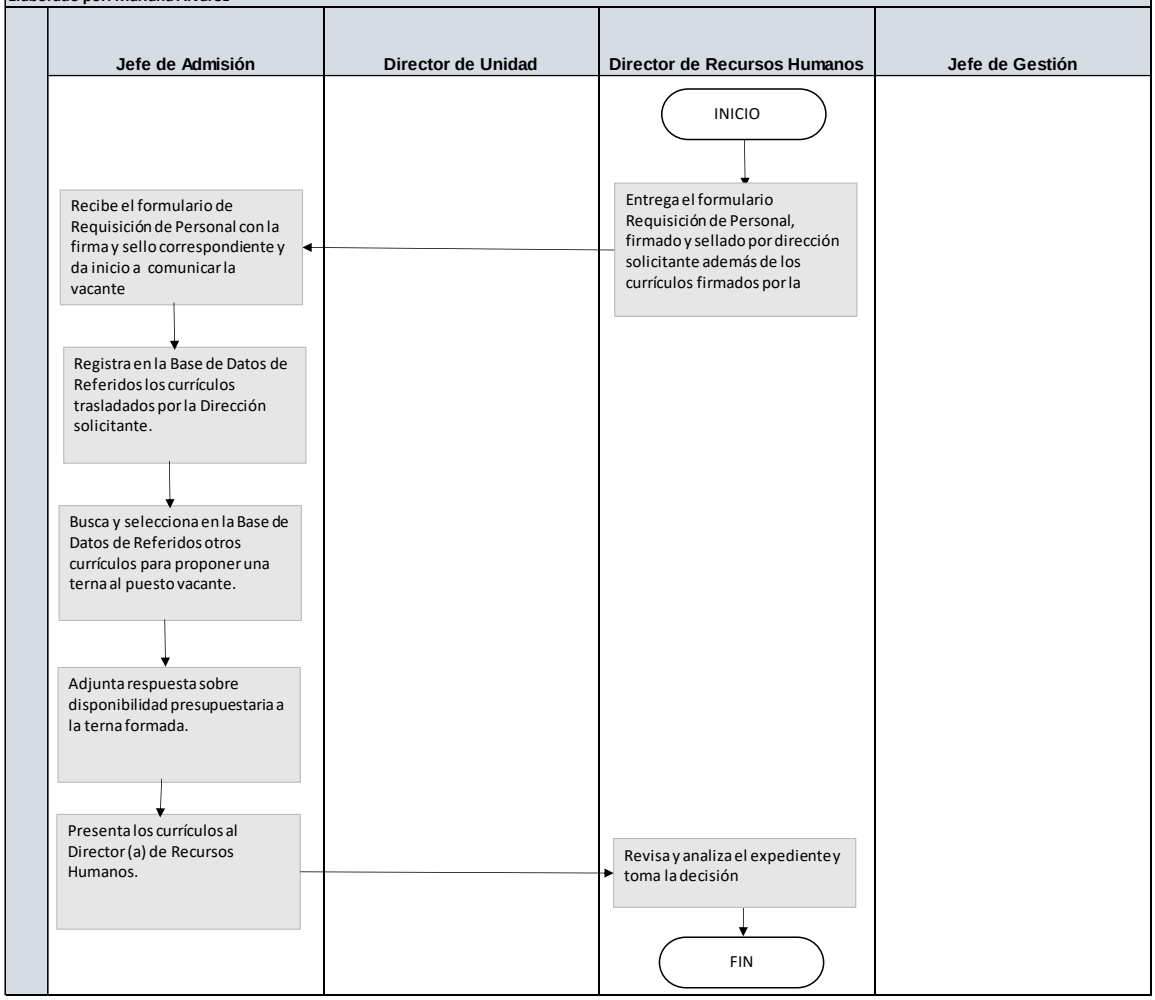
Nombre del procedimiento:
Convocatoria Externa

Código: 1.4

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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, WhatsApp o personalmente 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 de Aspirantes

Código: 1.5

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez

Jefe de Admisión	Director de Unidad	Director de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
INICIO			
Solicita mediante correo electrónico, WhatsApp o personalmente los documentos que se requiere para abrir expediente.			
Recibe documentos que presentan de forma física o electrónica los aspirantes.			
Verifica los documentos presentados y da seguimiento a los que queden pendientes de entregar.			
Adjunta respuesta sobre disponibilidad presupuestaria a la terna formada.			
Ubica en archivo físico temporal lo recibido.			
FIN			

	Nombre del proceso: Análisis Técnico del Expediente	**Código:** 2.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de admisión	
	Definición General: Análisis técnico realizado a la documentación que conforma el expediente del candidato.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa el Curriculum vitae de los aspirantes, con base al perfil y descriptor del puestos y funciones: experiencia en el área, experiencia en el puesto, formación académica, sexo, edad y conocimientos específicos en el área solicitada.	Jefe de Admisión
2	Coteja información consignada en Curriculum vitae con la documentación presentada.	Jefe de Admisión
3	Verifica la veracidad de los documentos presentados	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:
Solicitud y Recepción de Documentos de Aspirantes

Código: 2.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez

Jefe de Admisión	Director de Unidad	Director de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
INICIO			
Evalúa el Curriculum vitae de los aspirantes, con base al perfil y descriptor del puestos y funciones: experiencia en el área, experiencia en el puesto, formación académica, sexo, edad y conocimientos específicos en el área solicitada.			
Coteja información consignada en Curriculum vitae con la documentación presentada.			
Verifica la veracidad de los documentos presentados			
Selecciona el currículum vitae de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos que pide el perfil de puesto.			
Archiva los currículos que no cumplen con los requerimientos, en el Banco de Datos.			
FIN			

	Nombre del proceso: Entrevista Preliminar	**Código:** 2.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Verificar información contenida en el currículo vitae de los candidatos para confirmar la veracidad de la información.	

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, según instrucciones de la autoridad máxima. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

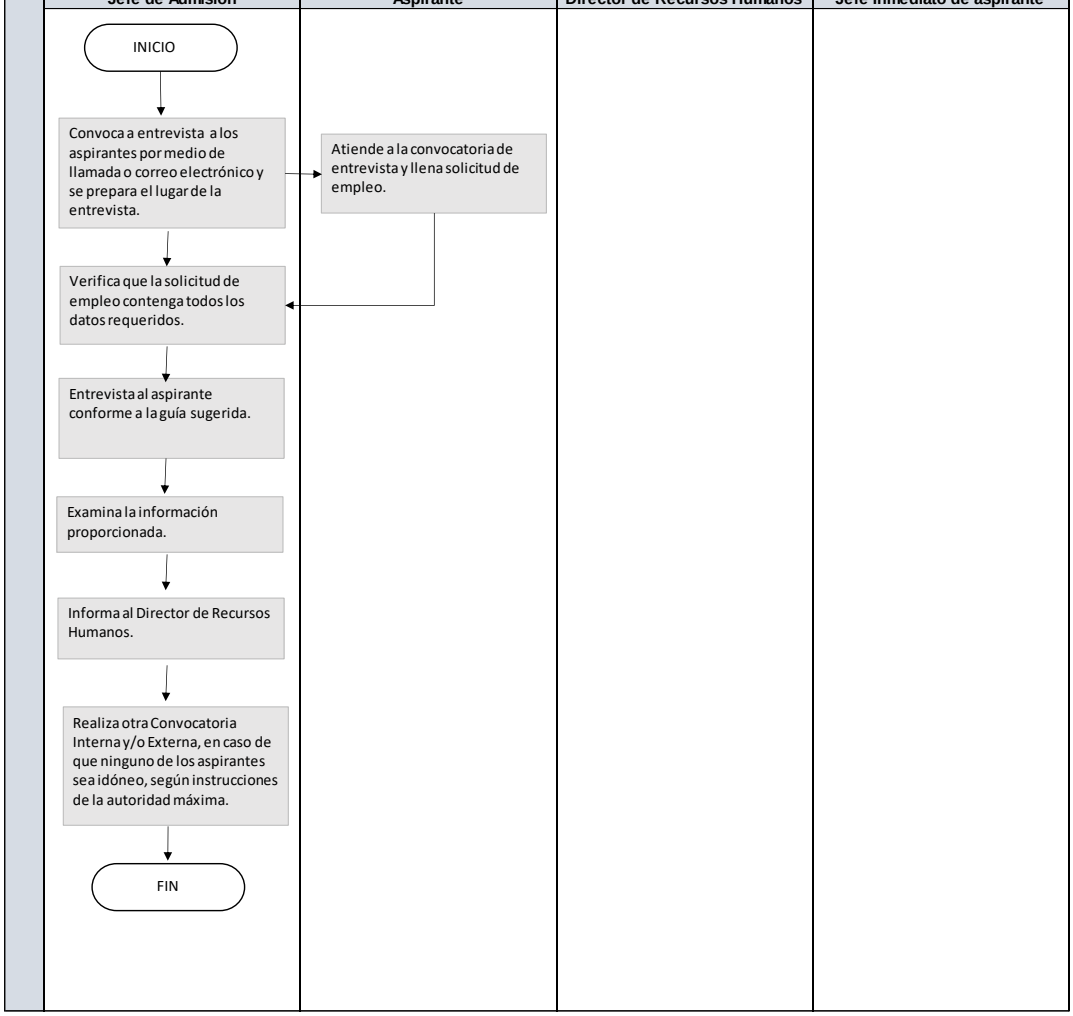
Nombre del procedimiento:
Entrevista Preliminar

Código: 2.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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	Genera y verifica el informe de resultado de la batería de pruebas psicométricas seleccionada en la plataforma armstrong	Jefe de Admisión
4	Organiza entrevista con el jefe inmediato	Jefe de Admisión
5	Entrevista con jefe inmediato según el puesto.	Jefe Inmediato
6	Integra la información de las pruebas psicométricas al informe de selección y al informe de contratación	Jefe de Admisión
7	Informa al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de las pruebas realizadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

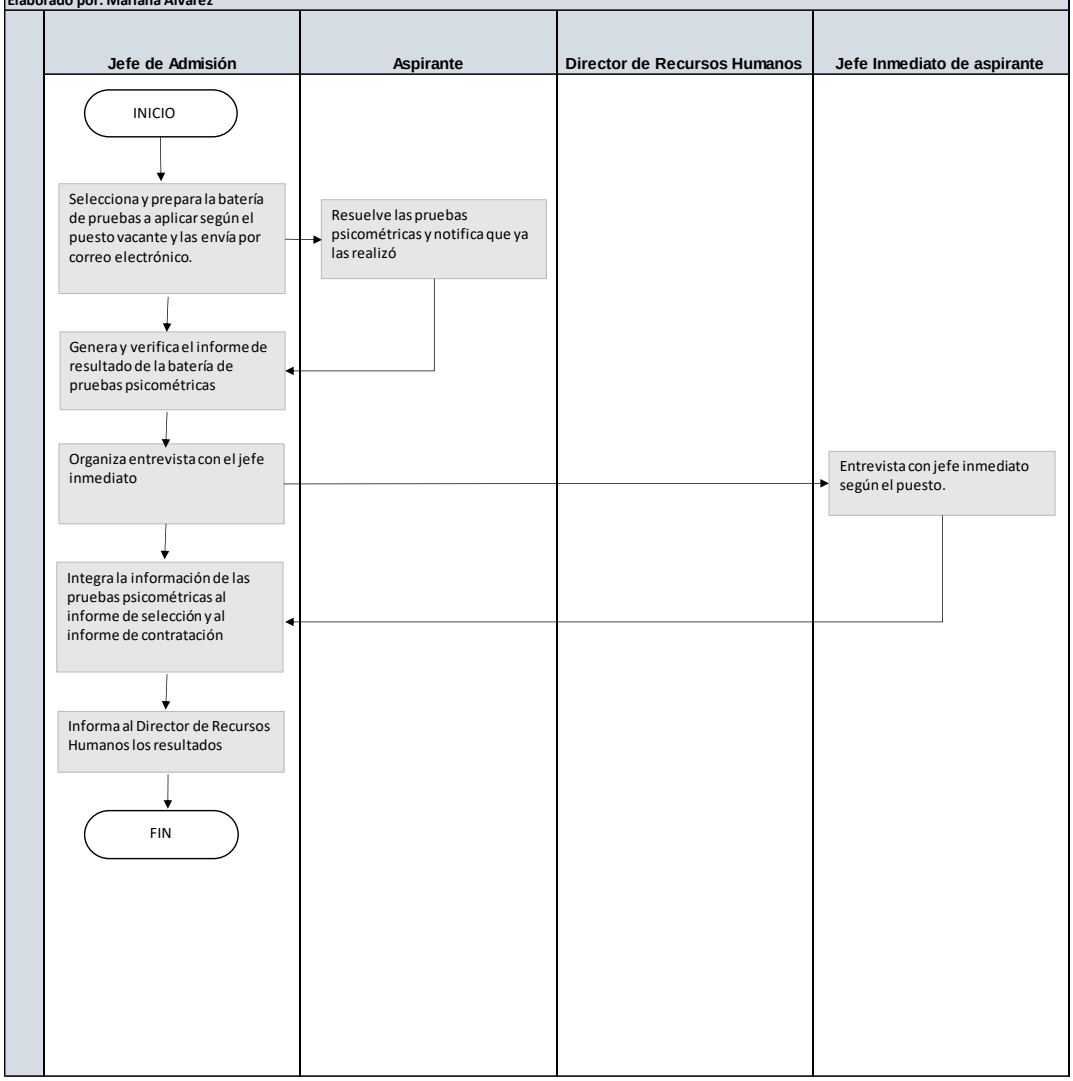
Nombre del procedimiento:
Aplicación de Pruebas Psicométricas

Código: 2.3

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Verificación de Cartas de Referencia Laboral	**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 vitae.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica información consignada en cartas laborales colocadas en currículum vitae	Jefe de Admisión
2	Confronta la información de las cartas laborales con la información colocada en el currículum vitae	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
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

Nombre del procedimiento:
Verificación de cartas de referencia laboral

Código: 2.4

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez

Jefe de Admisión	Aspirante	Director de Recursos Humanos	Jefe Inmediato de aspirante
INICIO			
Verifica información consignada en cartas laborales colocadas en currículum vitae			
Confronta la información de las cartas laborales con la información colocada en el currículum vitae			
Almacena en carpeta digital el formato "Verificación de Referencia" a la información recopilada hasta el momento.			
Integra la información de las pruebas psicométricas al informe de selección y al informe de contratación			
Informa al director (a) de Recursos Humanos sobre el resultado de este procedimiento.			
FIN			

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

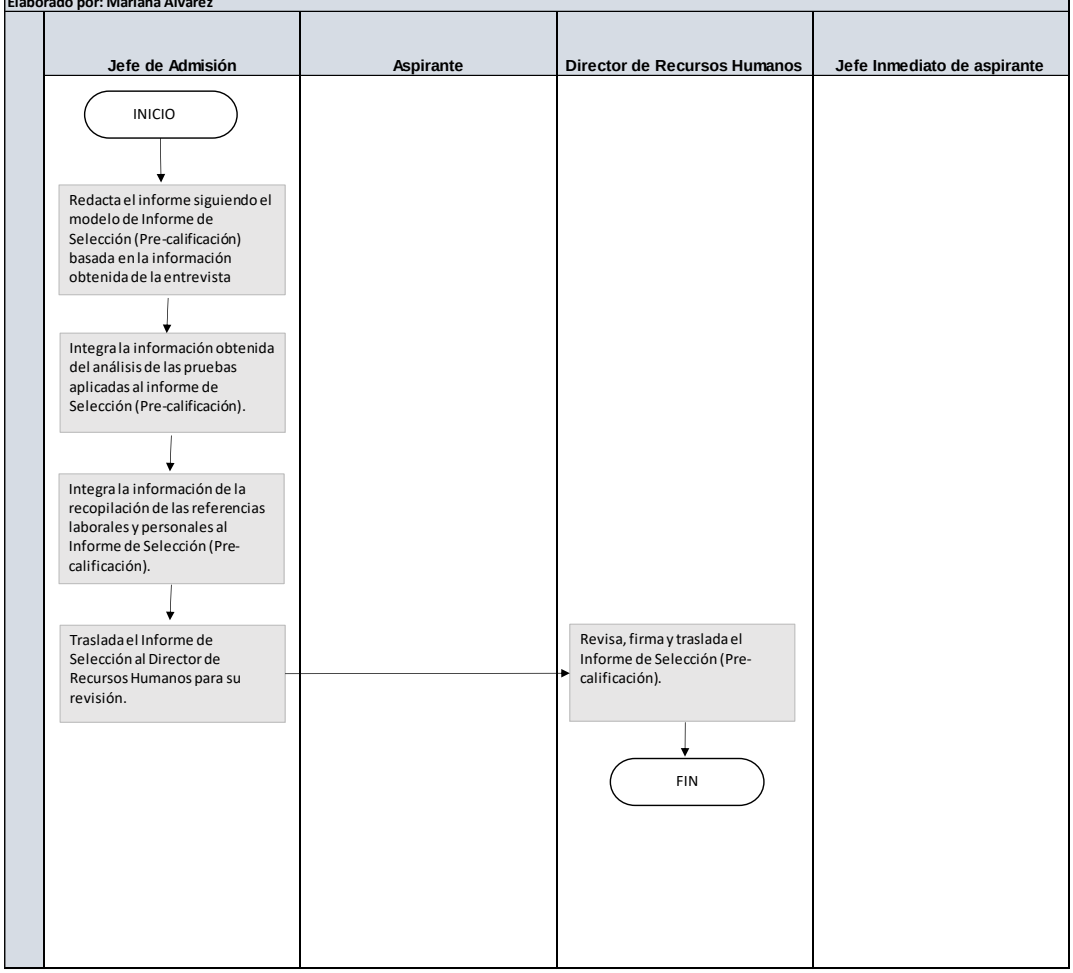
Nombre del procedimiento:
Informe de Selección

Código: 2.5

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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 informe aprobación de contratación firmado de los candidatos seleccionados para laborar en STCNS.	Jefe de Admisión
3	Firma del informe de aprobación	Coordinador Director de Recursos Humanos
4	Traslada el o los expedientes firmados para su verificación y resguardo en archivo	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

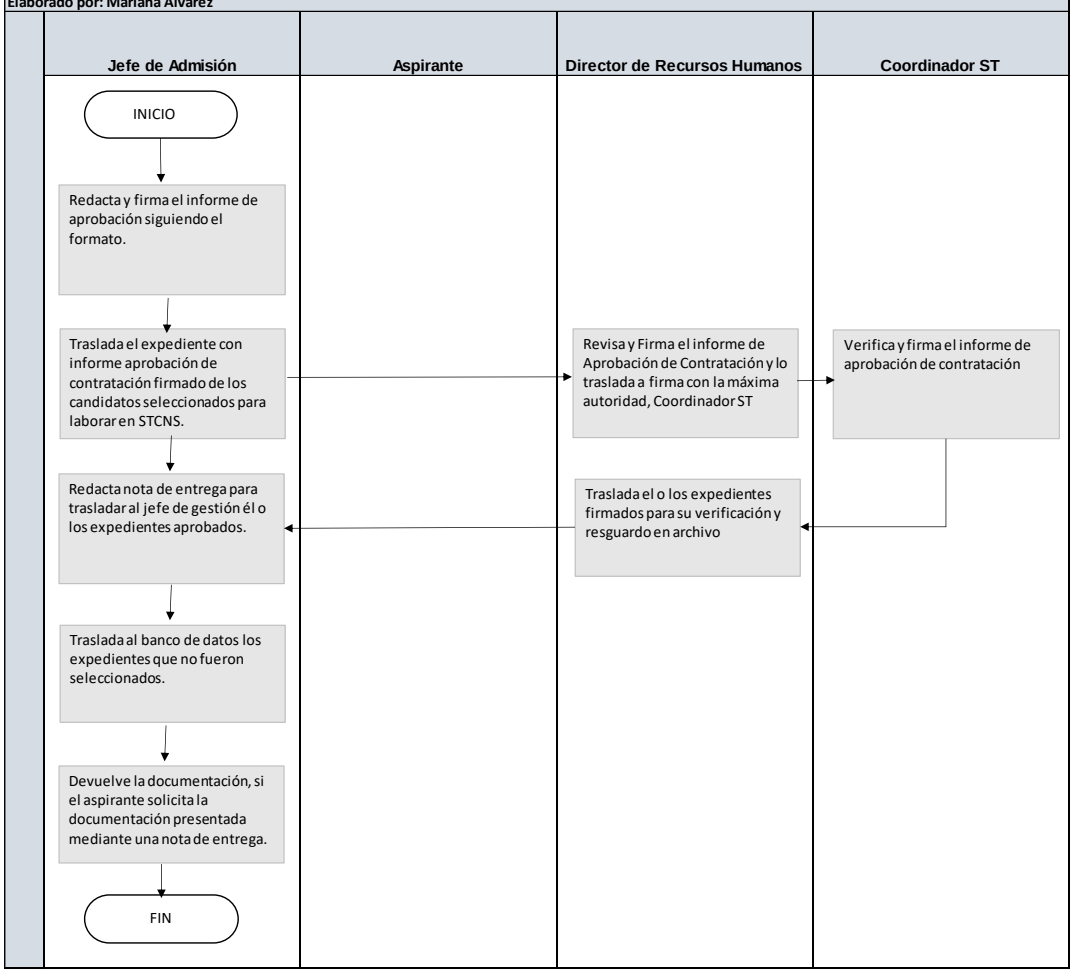
Nombre del procedimiento:
Informe de Aprobación de Contratación

Código: 2.6

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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 aprobados para contratación.	Jefe de Admisión
2	Notifica mediante llamada telefónica, correo electrónico o WhatsApp al candidato 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

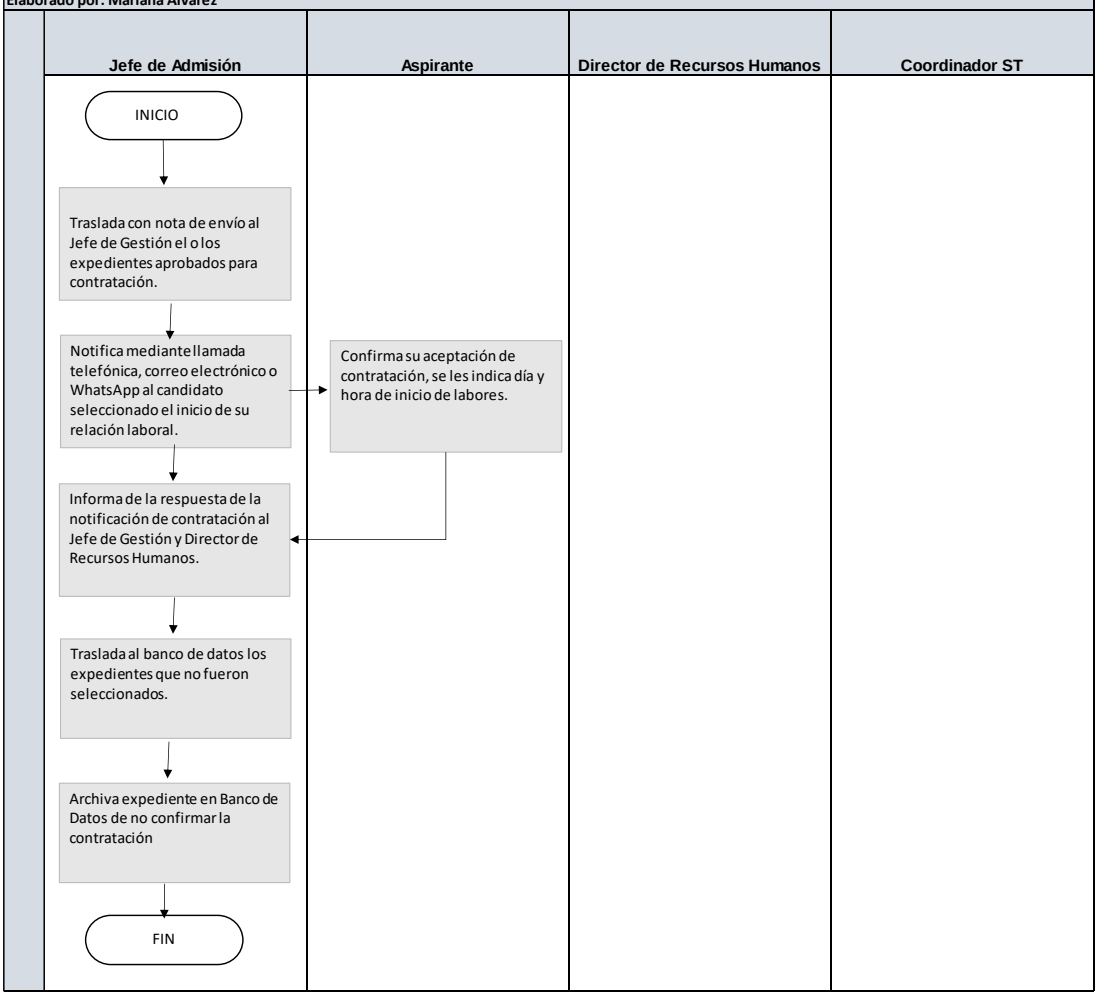
Nombre del procedimiento:
Traslado de Expediente Autorizado para contratación

Código: 2.7

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



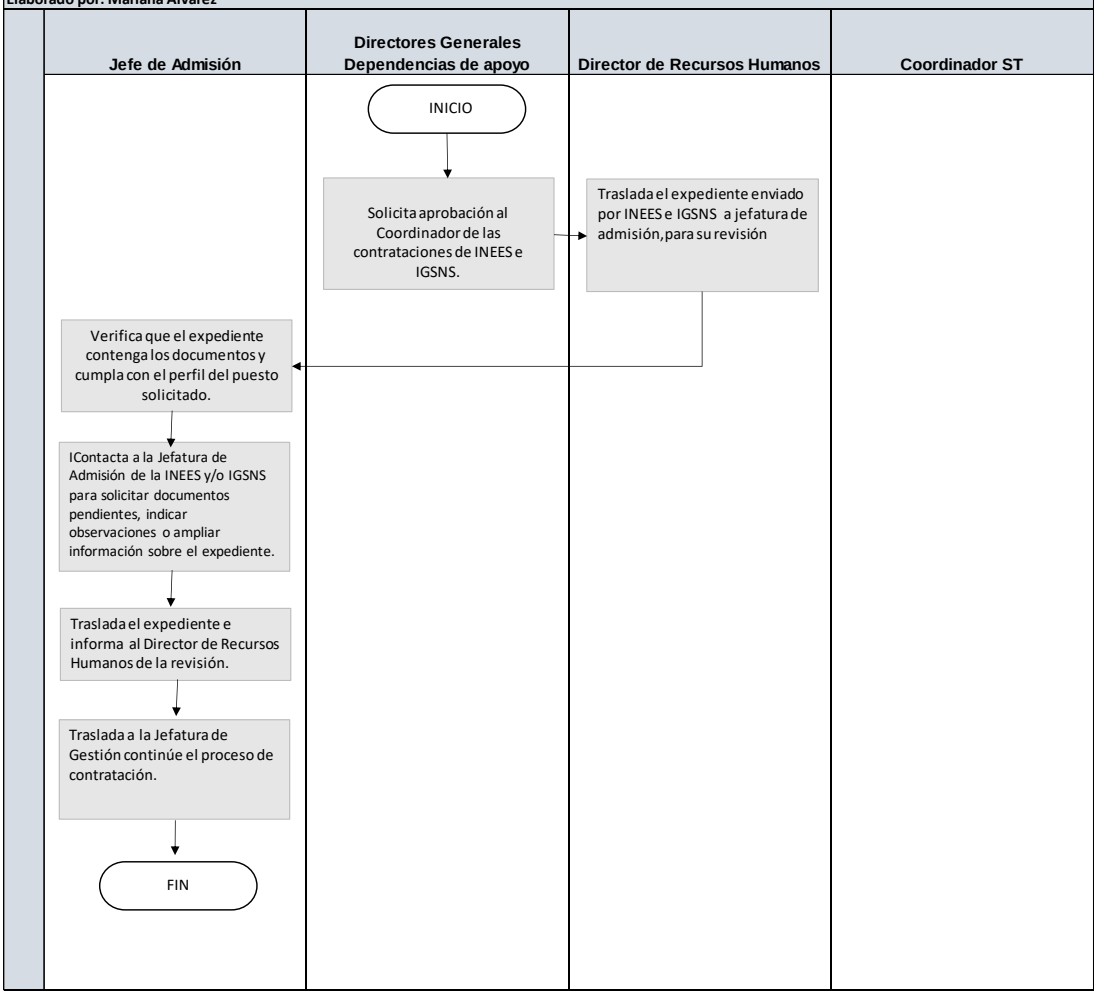
	Nombre del proceso: Revisión de Documentos que forman Expedientes Trasladados para la Aprobación de Contratación de Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS- Bajo el Renglón 011 y 022.	**Código:** 2.8
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: . Establecer que el proceso y documentos de los procesos de selección realizados en las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad cumplan con los criterios y requisitos establecidos y sean 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	Solicita aprobación al Coordinador de las contrataciones de INEES e IGSNS.	Inspector General del SNS y Director General INEES
2	Traslada el expediente enviado por INEES e IGSNS a jefatura de admisión para su revisión	Director de Recursos Humanos
3	Verifica que el expediente contenga los documentos y cumpla con el perfil del puesto solicitado.	Jefe de Admisión
4	Contacta a la Jefatura de Admisión de la INEES y/o IGSNS para solicitar documentos pendientes, indicar observaciones o ampliar información sobre el expediente.	Jefe de Admisión
5	Traslada el expediente e informa al Director de Recursos Humanos de la revisión.	Jefe de Admisión
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 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
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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.	

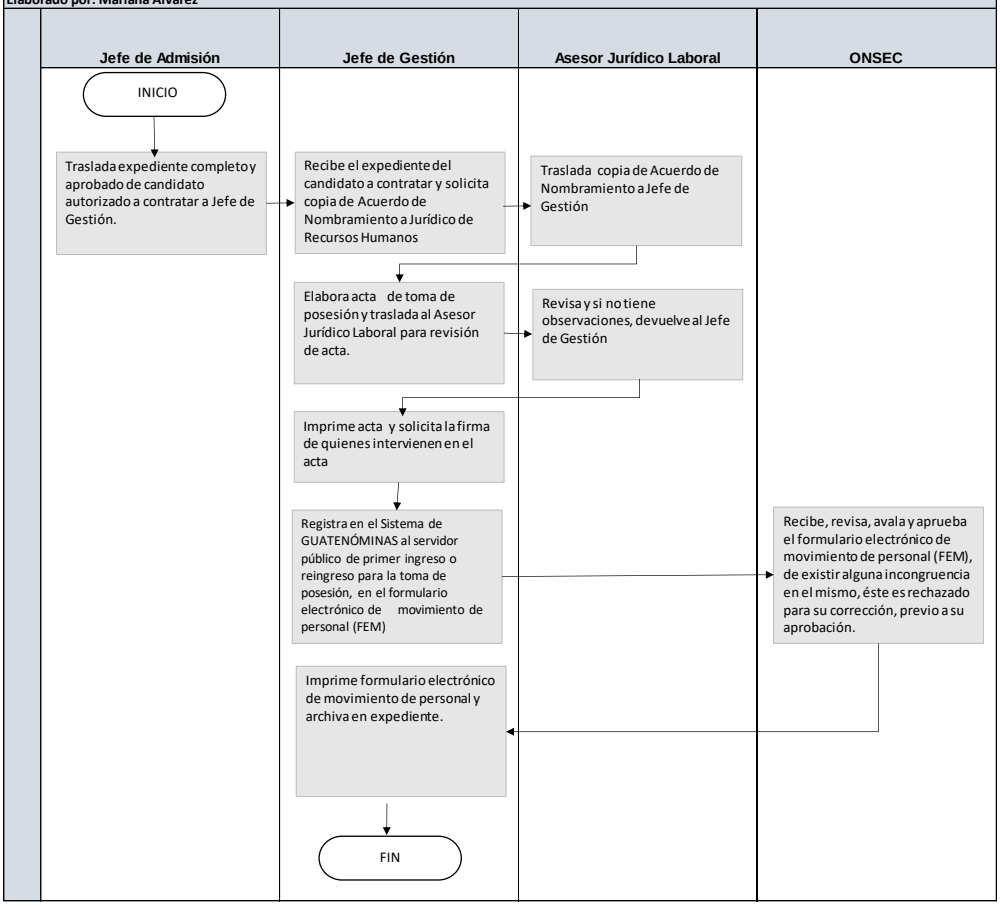
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expediente completo y aprobado de candidato autorizado a contratar a Jefe de Gestión.	Jefe de Admisión
2	Recibe el expediente del candidato a contratar.	Jefe de Gestión
3	Solicita copia de Acuerdo de Nombramiento a Jurídico de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
4	Traslada copia de Acuerdo de Nombramiento	Jurídico de Recursos Humanos
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 aprobación.	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 páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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

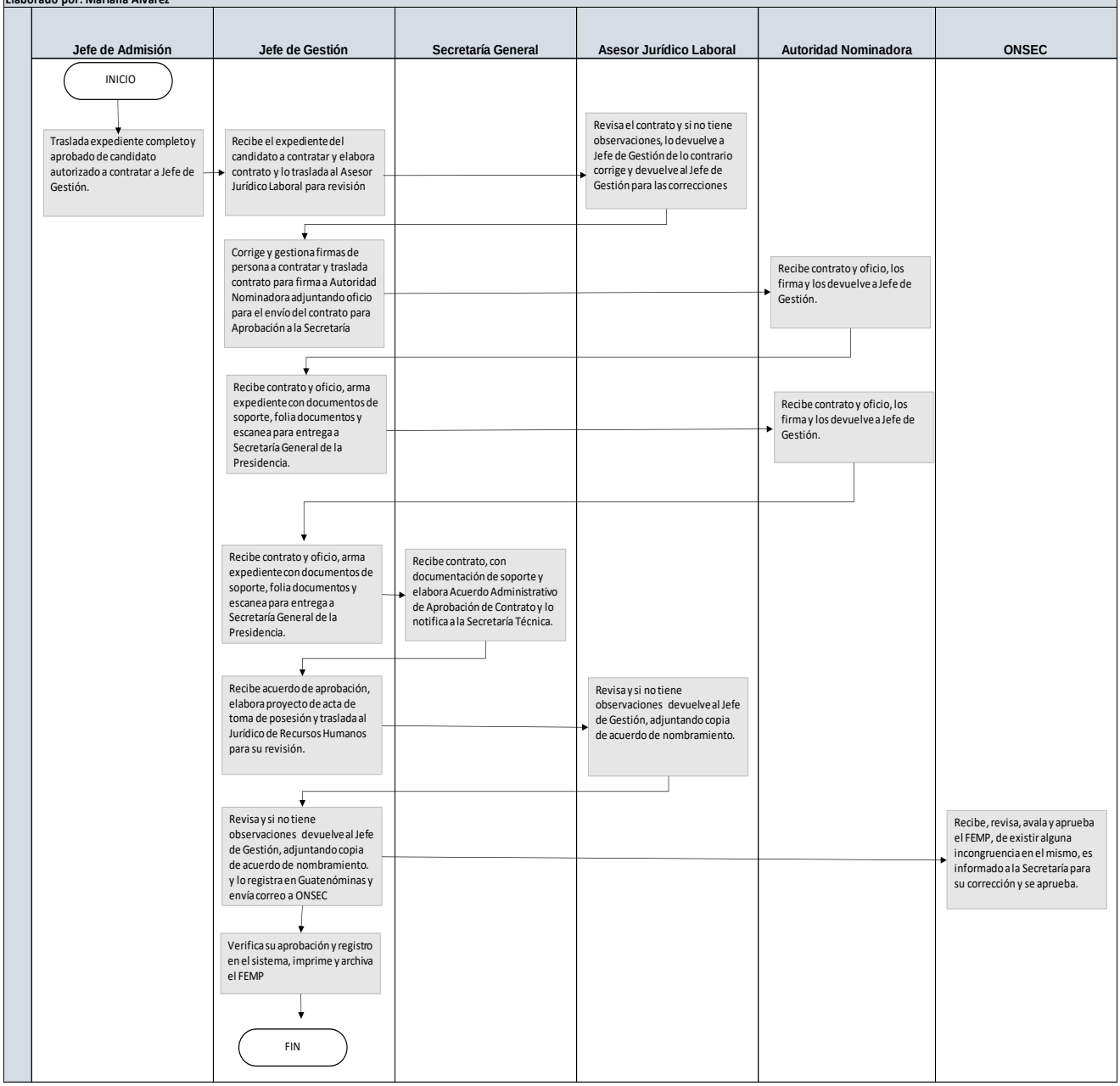
11	Recibe acuerdo de nombramiento, imprime acta de toma de posesión, y solicita firma de los que intervienen en ella.	Jefe de Gestión
12	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS al servidor público de primer ingreso o reingreso la toma de posesión, en formulario electrónico de movimiento de personal (FEM), 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 Temporal Renglón 022.

Código: 3.2
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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 Presidencia
6	Recibe resolución, y elabora contrato de servicios técnicos y/o profesionales, y lo traslada al Jurídico de Recursos Humanos para	Jefe de Gestión
7	Revisa y si tiene observaciones lo devuelve al Jefe de Gestión para las correcciones correspondientes.	Jurídico de Recursos Humanos
8	Corrige contrato y traslada a Asesor Jurídico de Recursos Humanos para su visado.	Jefe de Gestión
9	Notifica al contratista para que pase a firmar el contrato, así mismo le solicita la compra y entrega de la fianza y certificación de fianza.	Jefe de Gestión
10	Recibe contrato para trasladarlo a firma de Autoridad Nominadora.	Jurídico de Recursos Humanos
11	Firma contrato lo traslada a Recursos Humanos, para continuar con el trámite correspondiente.	Autoridad Nominadora
12	Recibe contrato y elabora oficio con documentación foliada y escaneada y gestiona la Aprobación de Contrato en Secretaría General de la Presidencia.	Jefe de Gestión

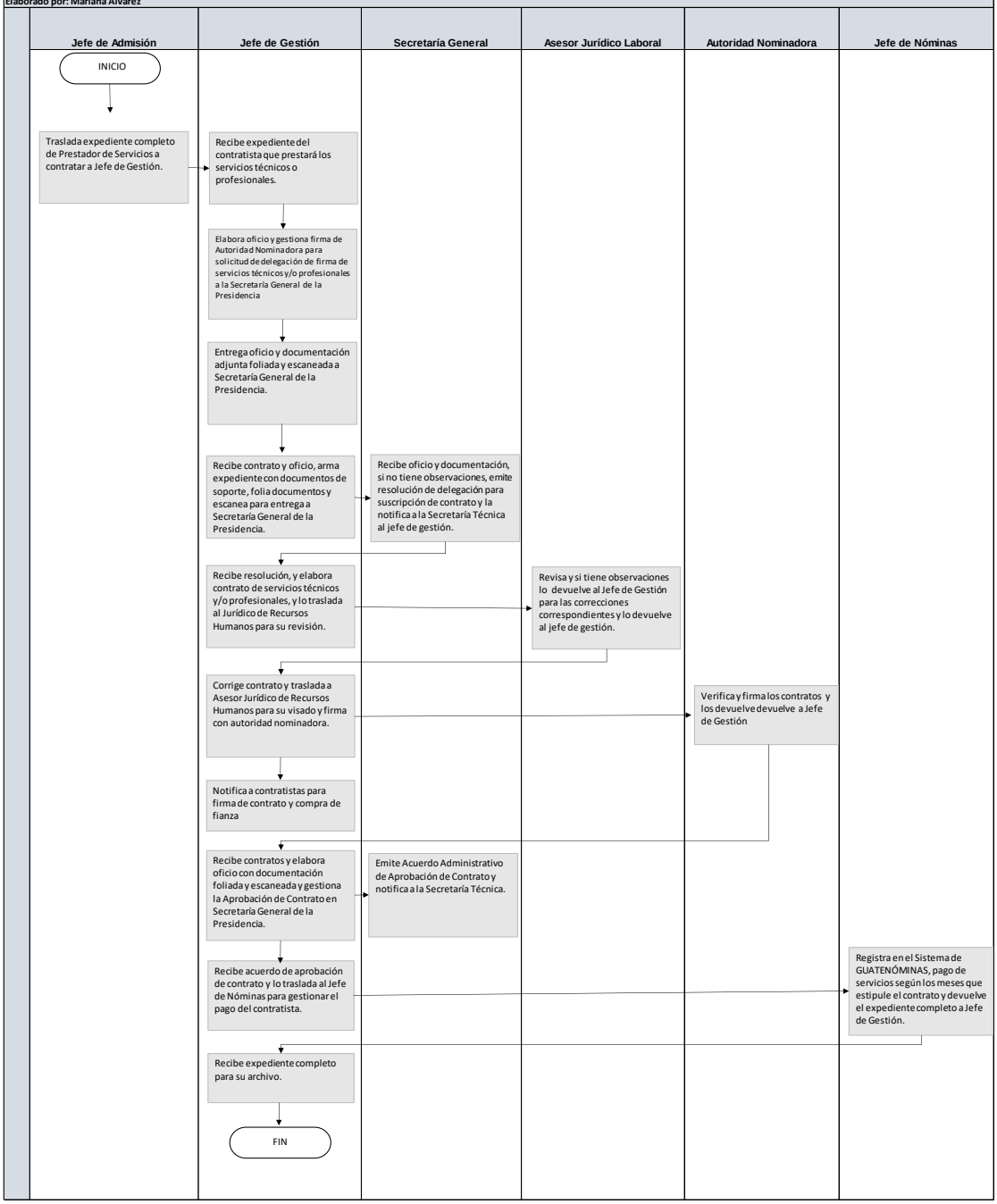
13	Emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y notifica a la Secretaría Técnica.	Secretaría General de la Presidencia
14	Recibe acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada al Jefe de Nóminas para gestionar el pago del contratista.	Jefe de Gestión
15	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS, pago de servicios según los meses que estipule el contrato y devuelve el expediente completo a Jefe de Gestión.	Jefe de Nóminas
16	Recibe expediente completo para su archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del procedimiento:
Contratación de Servicio Técnicos o Profesional Renglón 029

Código: 3.3
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	**Código:** 4.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Proporcionar información general de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y de las instituciones de apoyo al consejo nacional de seguridad, así como normas y políticas internas. También realiza un recorrido en las instalaciones y lo presenta con los Servidores Públicos que conforman las Diferentes Unidades Funcionales.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca, recibe y conduce al o los Servidores Públicos de nuevo ingreso al salón donde se impartirá la conferencia.	Jefe de Admisión
2	Registra a los participantes en un listado digital	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	Realiza recorrido institucional para conocer las instalaciones.	Jefe de Admisión
5	Presenta a las personas de nuevo ingreso con las personas que conforman las diferentes unidades funcionales.	Jefe de Admisión
6	Conduce al servidor público de nuevo ingreso hacia la oficina de Recursos Humanos para firma de acuerdo de confidencialidad y de Código de ética. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del procedimiento:

Inducción al personal de nuevo ingreso

Código: 4.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez

Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos	Directores de Unidades	Coordinador ST
INICIO			
Verifica que el expediente contenga los documentos y cumpla con el perfil del puesto solicitado.			
Registra a los participantes en un listado digital			
Imparte conferencia con información general de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad e información útil como servidor público.			
Realiza recorrido institucional para conocer las instalaciones.			
Presenta a las personas de nuevo ingreso con las personas que conforman las diferentes unidades funcionales.			
Conduce al servidor público de nuevo ingreso hacia la oficina de Recursos Humanos para firma de acuerdo de confidencialidad y de Código de ética.			
FIN			

	Nombre del proceso: Evaluación de conocimientos adquiridos en la Inducción	**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	Diseña las pruebas de conocimientos básicos de la información general de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus normas.	Jefe de Admisión
2	Digitaliza las pruebas en la plataforma de Office 365	Informática
3	Automatiza la calificación para dar el punteo automático a cada participante al mismo tiempo que lo registra en un formato de Excel	Informática
4	Lleva un registro de notas obtenidas y realiza un re test a quienes han obtenido puenteo menor a 80	Jefe de Admisión
5	Comparte la Ley Marco para consulta permanente de los Servidores Públicos de nuevo ingreso	Jefe de Admisión
6	Realiza los cambios sugeridos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del procedimiento:

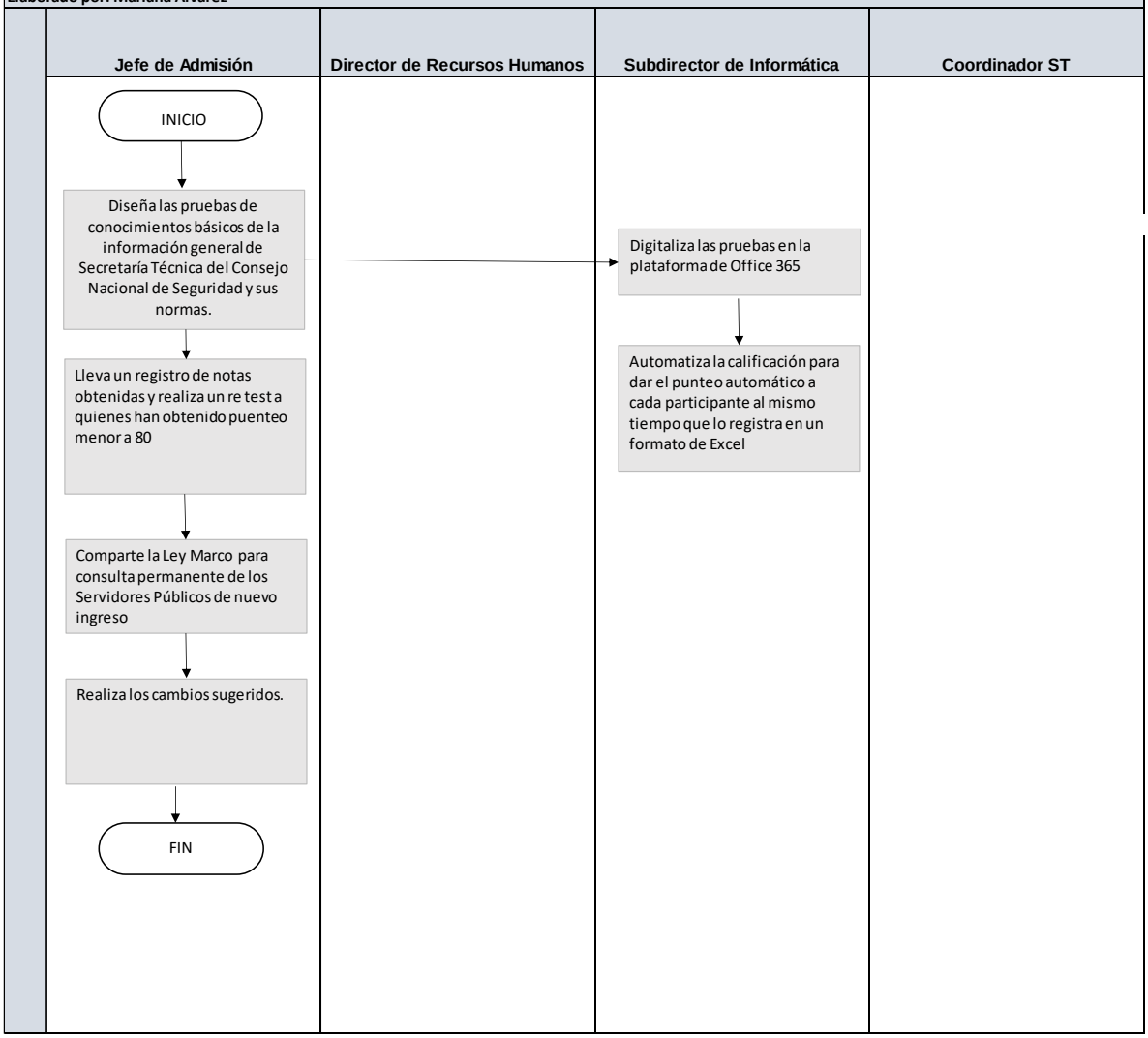
Evaluación de conocimientos adquiridos en Inducción

Código: 4.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Entrega y devolución del Gafete de identificación institucional de los servidores públicos Renglón 011 y 022	**Código:** 4.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Admisión	
	Definición General: Proporcionar un gafete de identificación a los Servidores Públicos contratados bajo el renglón 022 y 011, que les permita el ingreso a las instalaciones y a otras instituciones.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa de los movimientos de personal al director de Monitoreo y Comunicación, solicitando entre otros, la realización de los Gafetes mediante correo electrónico.	Jefe de Gestión
2	Coordina la realización y traslada los Gafetes mediante oficio.	Jefe de Telecomunicaciones
3	Recibe y revisa que los datos en los gafetes sean correctos.	Jefe de Admisión
4	Prepara formulario de recepción y devolución de tenencia de gafete institucional de identificación.	Jefe de Admisión
5	Recibe gafete de identificación y firma formulario de recepción y devolución de tenencia de carné institucional de identificación	Jefe de Admisión
6	Almacena en leitz los formularios firmados por cada servidor público, organizados por direcciones.	Jefe de Admisión
7	Solicita entregar el gafete, luego de ser notificada la acción de personal por rescisión o remoción, solicita firmar el formulario en el espacio de devolución pega el gafete en el reverso para su resguardo y constancia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del procedimiento:

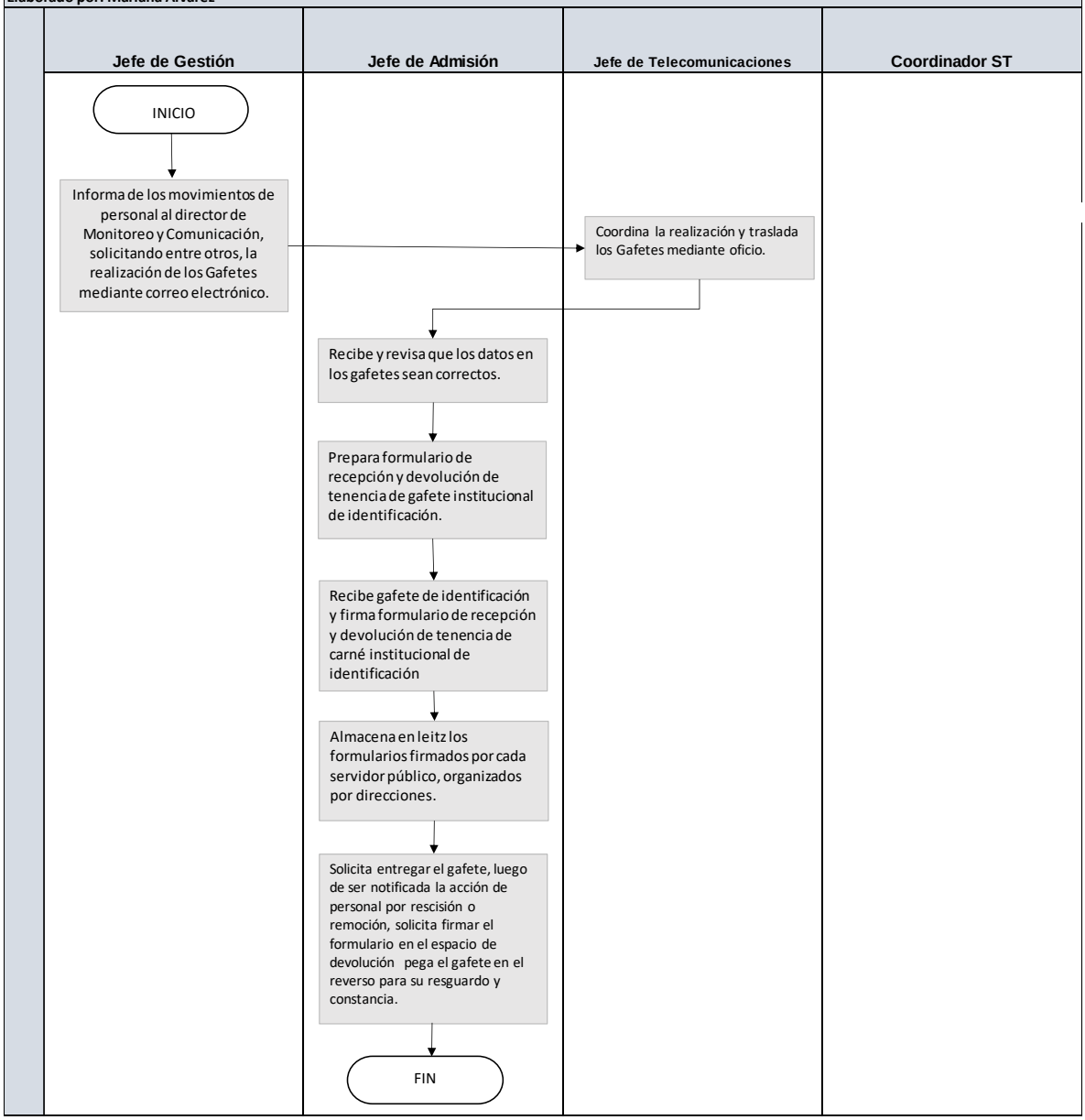
Entrega y devolución de gafetes de identificación de los Servidores Públicos bajo el Renglón 011 y 022

Código: 4.3

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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 Secretaría 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 soporte necesaria.	Jefe de Gestión
7	Recibe, y analiza expediente, establece factibilidad financiera y emite providencia y remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe expediente, realiza análisis técnico y emite Resolución y/o Dictamen y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto y a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe expediente y aprueba vigencia en Guate-nominas	Dirección Técnica del Presupuesto
10	Recibe resolución o Dictamen, emite acuerdo interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Autoridad Nominadora

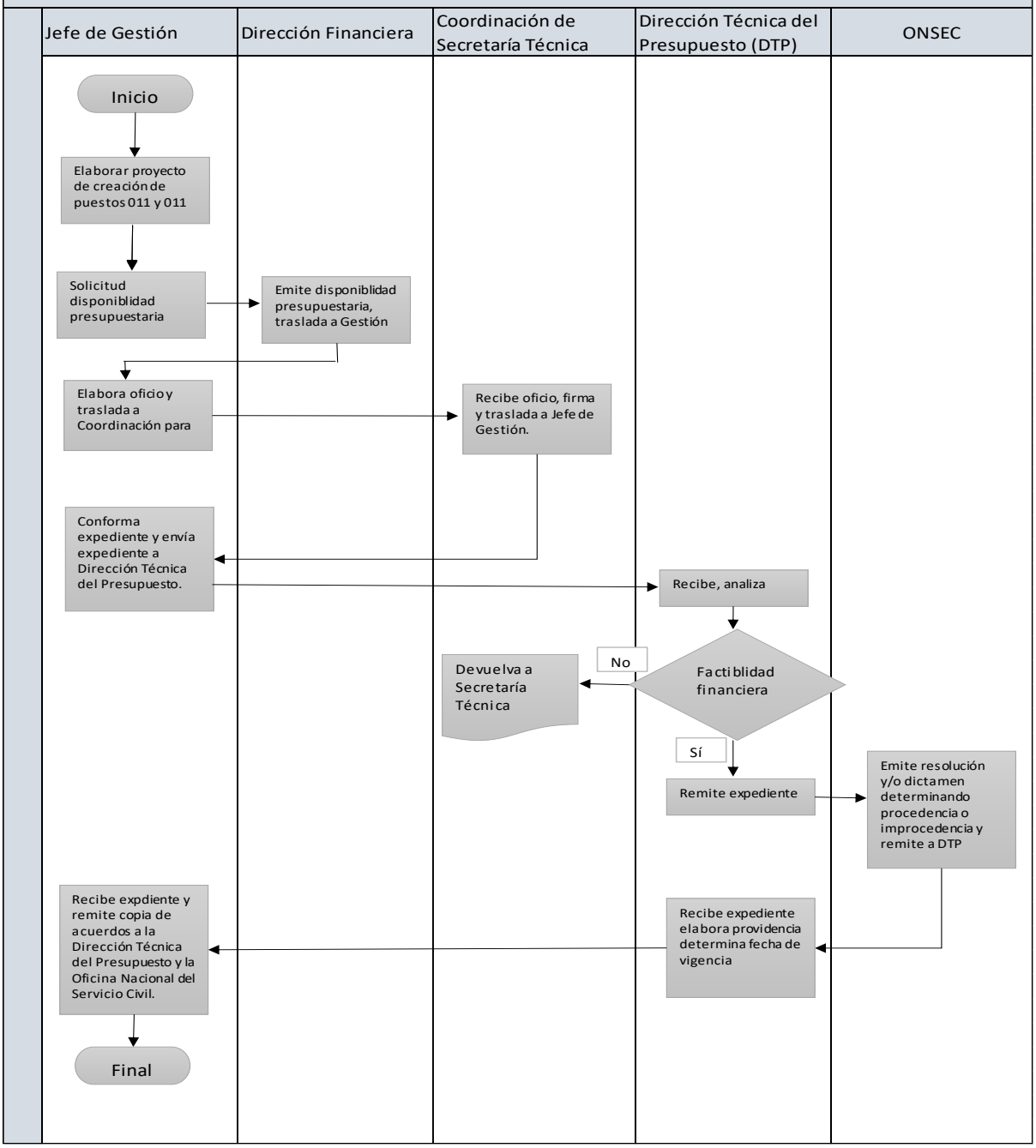
Nombre del procedimiento: Creación de Puestos Renglón 011 y 022.

Código: 5.1

No. de Páginas del procedimiento: 01

Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos

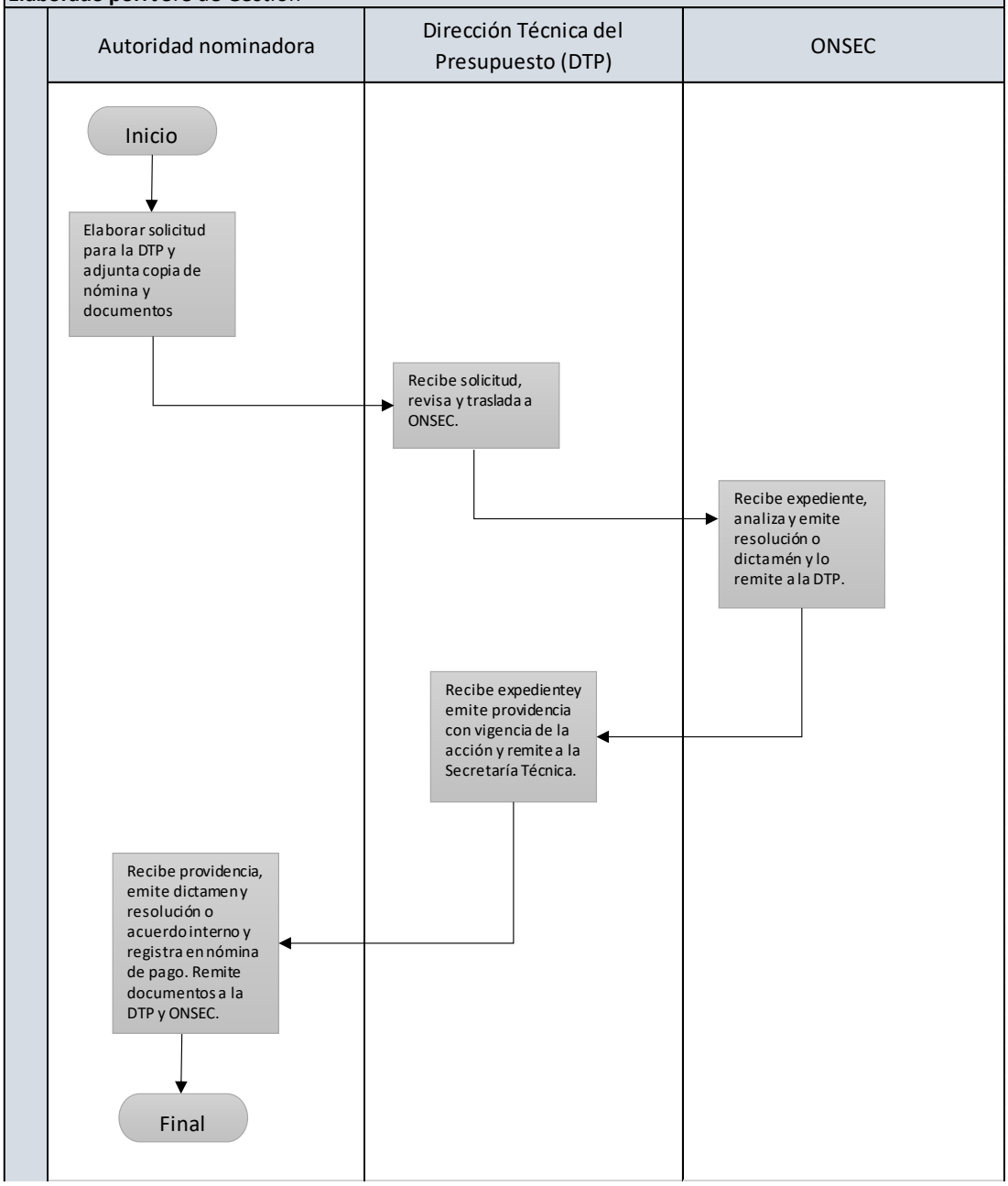
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Asignación de Bono por Antigüedad	**Código:** 5.2
	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

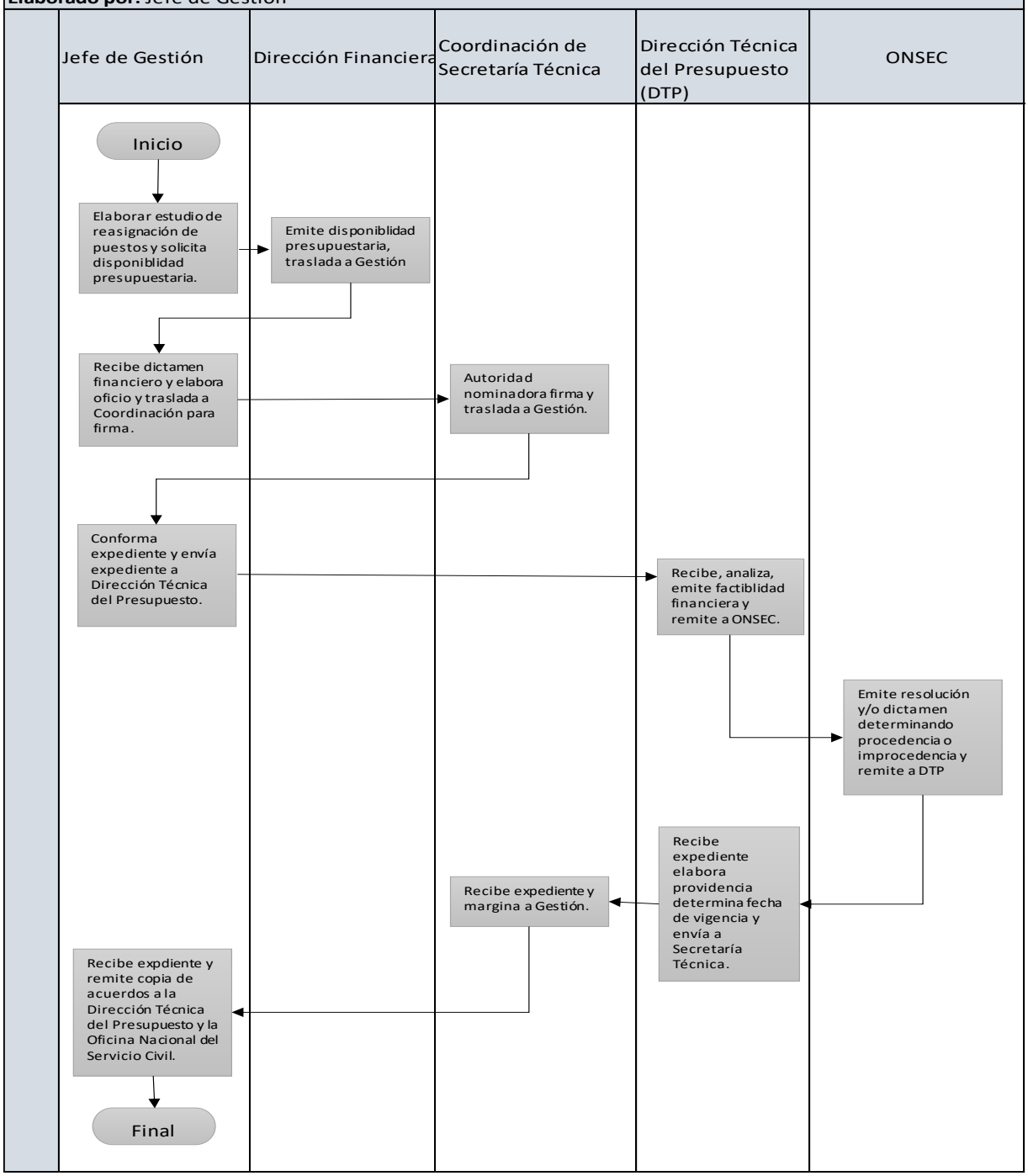
Nombre del procedimiento: Asignación de Bono por Antigüedad
Código: 5.2
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Reasignación de Puestos.	**Código:** 5.3
	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 Presupuesto.	ONSEC
9	Recibe expediente y elabora providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
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

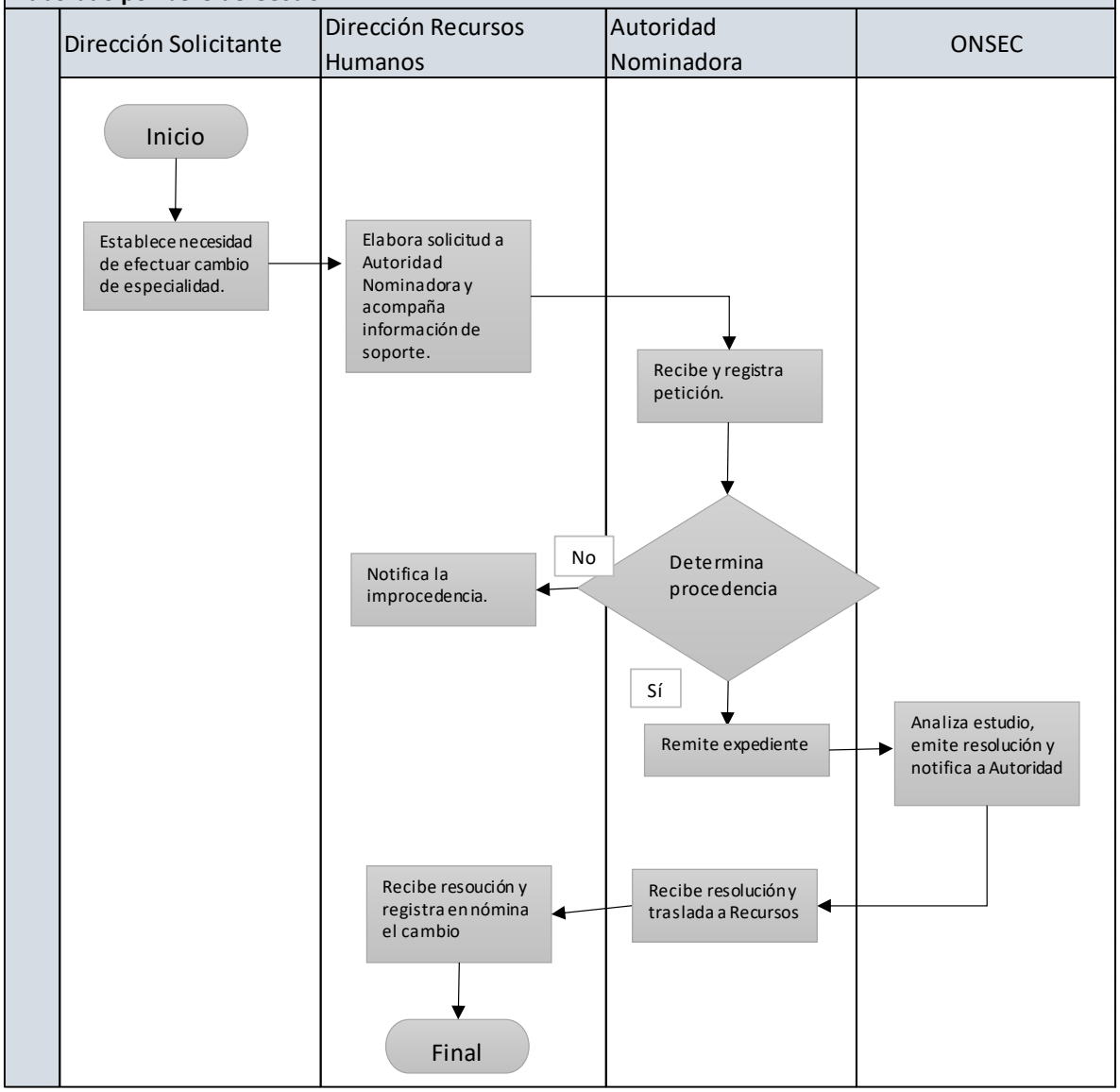
Nombre del procedimiento: Reasignación de Puestos
Código: 5.3
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Cambio de Especialidad.	**Código:** 5.4
	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

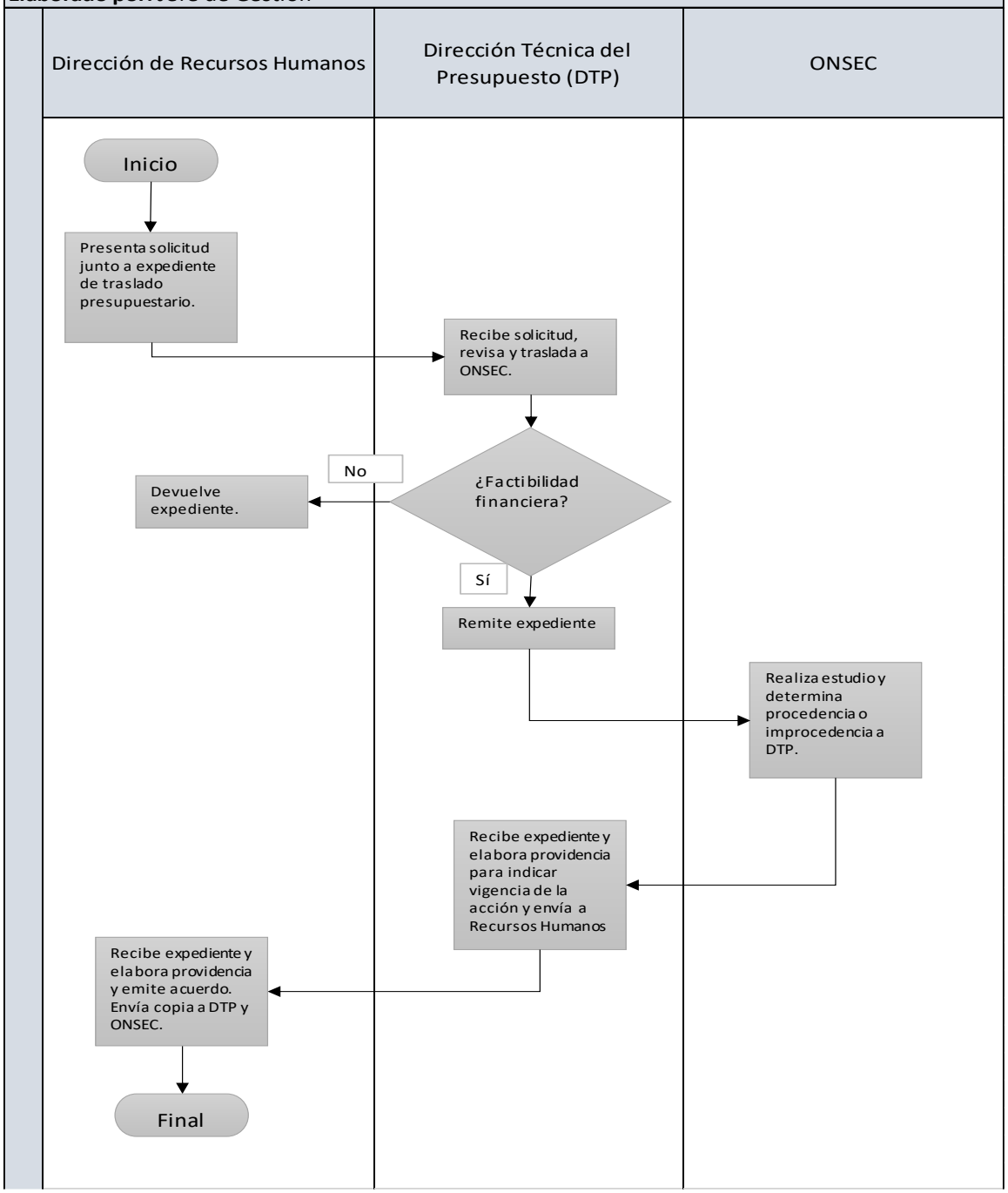
Nombre del procedimiento: Cambio de especialidad
Código: 5.4
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Traslado Presupuestario	**Código:** 5.5
	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 Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expedientes, realiza estudio, y elabora resolución, determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual registra en nómina de pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

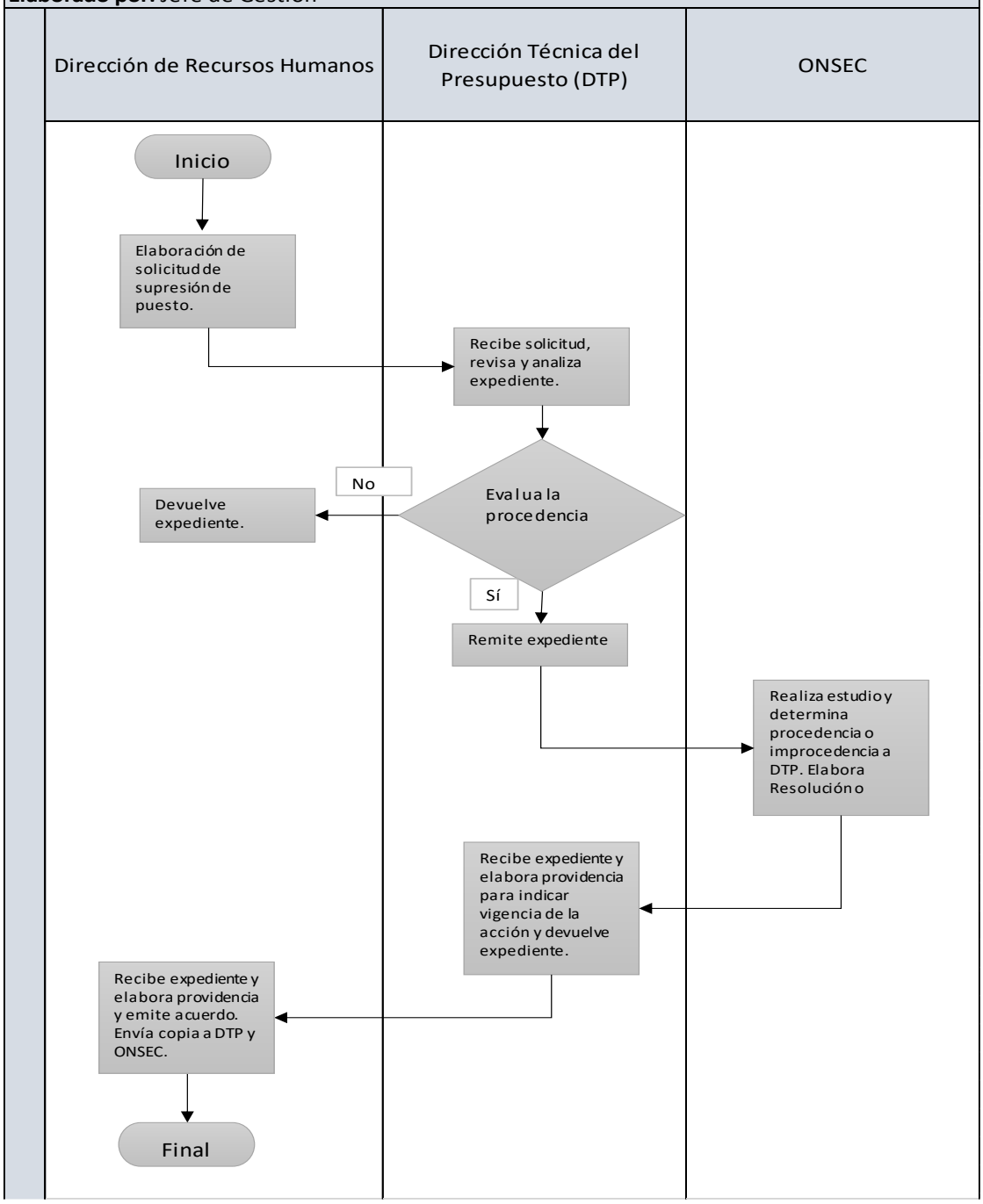
Nombre del procedimiento: Traslado presupuestario
Código: 5.5
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Supresión de Puestos	**Código:** 5.6
	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 Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expediente, realiza estudio y elabora resolución y/o Dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia de dichos documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual registra en Guate nómina. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

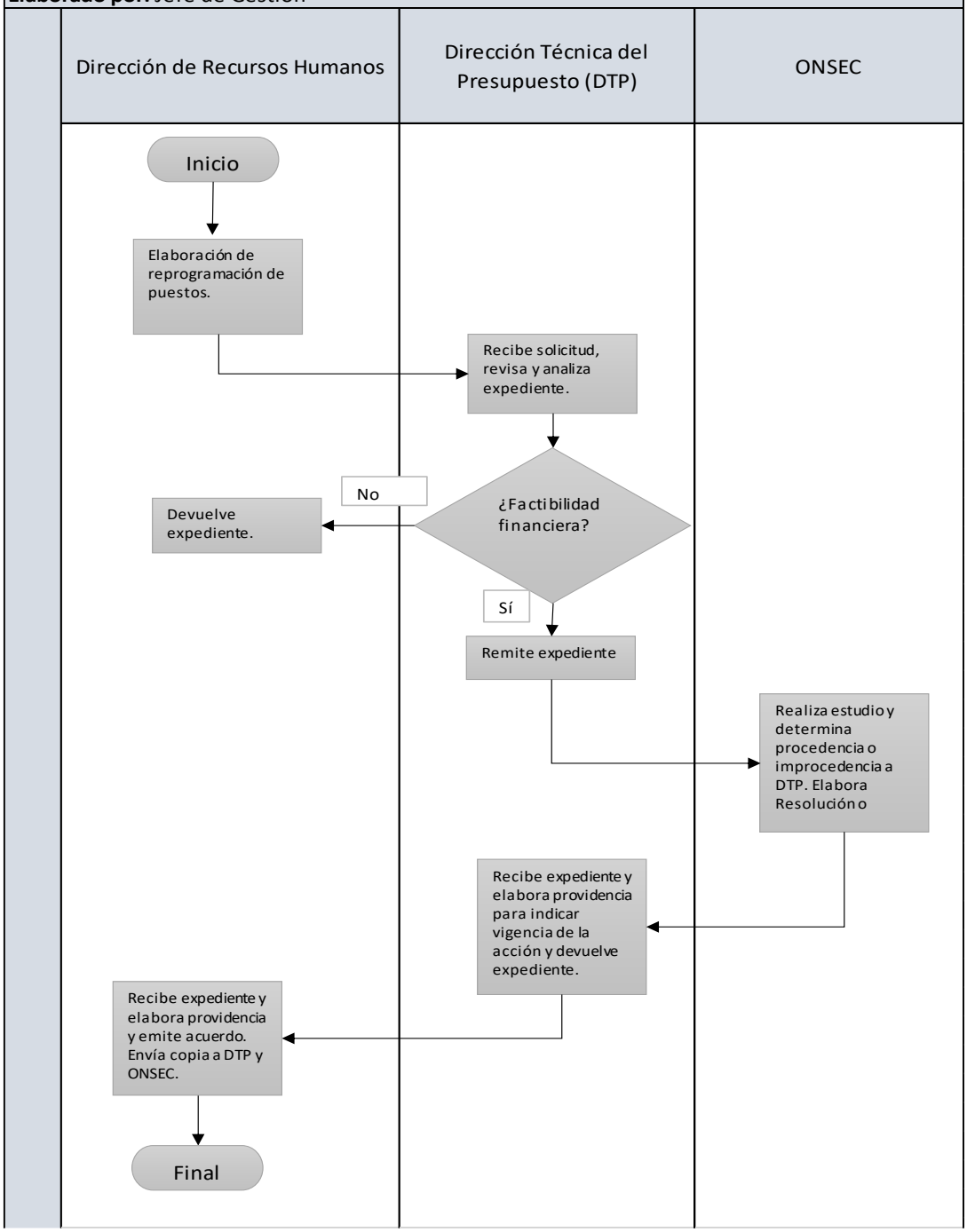
Nombre del procedimiento: Supresión de puesto
Código: 5.6
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Reprogramación de Puestos .	**Código:** 5.7
	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 Presupuesto
3	Recibe, registra y analiza expedientes, realiza estudio, y elabora resolución y/o dictamen determinando procedencia o improcedencia y remite expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	ONSEC
4	Recibe expediente y elabora Providencia para determinar fecha de vigencia de la acción y envía a la Secretaría Técnica.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia y emite Acuerdo Interno y remite copia a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual registra en nómina de pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

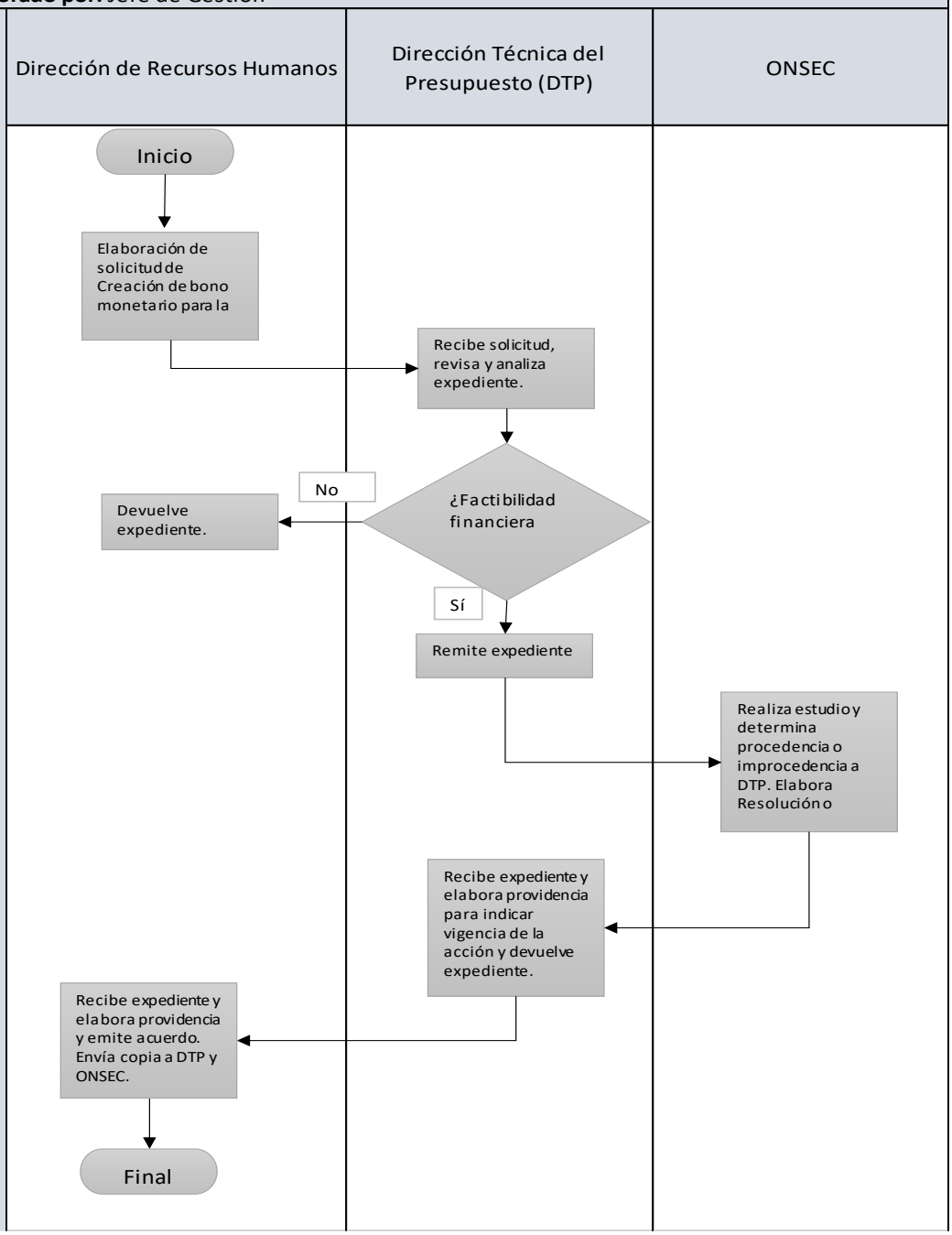
Nombre del procedimiento: Reprogramación de puestos
Código: 5.7
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Solicitud de Creación de Nuevo Bono Monetario para la Secretaría Técnica.	**Código:** 5.8
	Trámite que origina el proceso: Dirección de Recursos Humanos.	
	Definición General: Gestionar la creación de nuevo bono monetario para servidores de la Secretaría Técnica.	

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

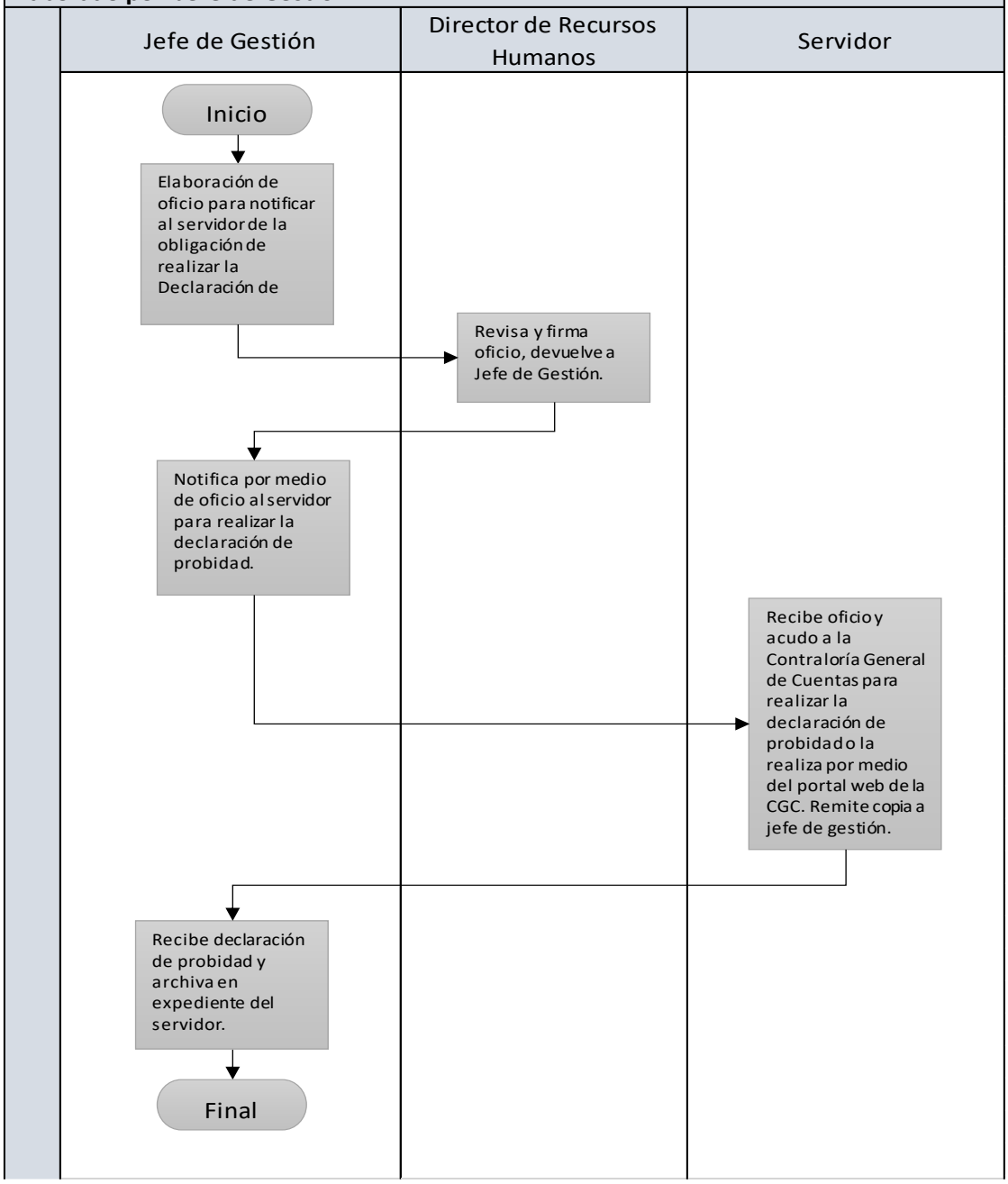
Nombre del procedimiento: Solicitud de Creación de Nuevo Bono Monterio para la Secretaría Técnica
Código: 5.8
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Notificación de Declaración de Probidad.	**Código:** 5.9
	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 o lo realiza en el portal web de dicha institución para presentar Declaración Jurada	Servidor
5	Remite a la Dirección de Recursos Humanos, constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas, para que el número bajo el cual presentó su declaración de probidad quede registrado en el expediente	Servidor
6	Recibe y archiva el oficio en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

Nombre del procedimiento: Notificación de declaración de probidad.
Código: 5.9
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión

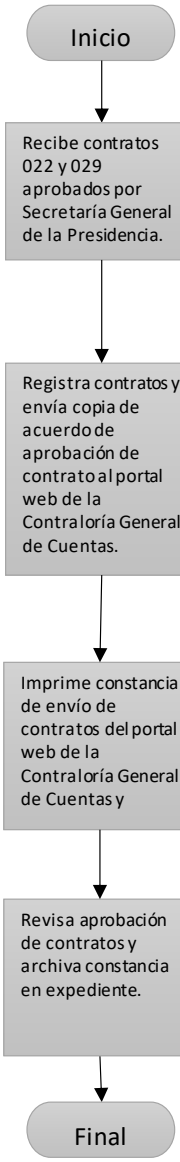


	Nombre del proceso: Registro de Contratos 022 y 029 en Contraloría General de Cuentas	**Código:** 5.10
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registro de contratos 022 y 029 en portal web de Contraloría General de Cuentas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe contratos aprobados por Secretaría 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 la Contraloría General de Cuentas
Código: 5.10
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión

Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	**Código:** 5.11
	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 certificación a Director de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica para firma.	Jefe de Gestión
3	Director de Recursos Humanos 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

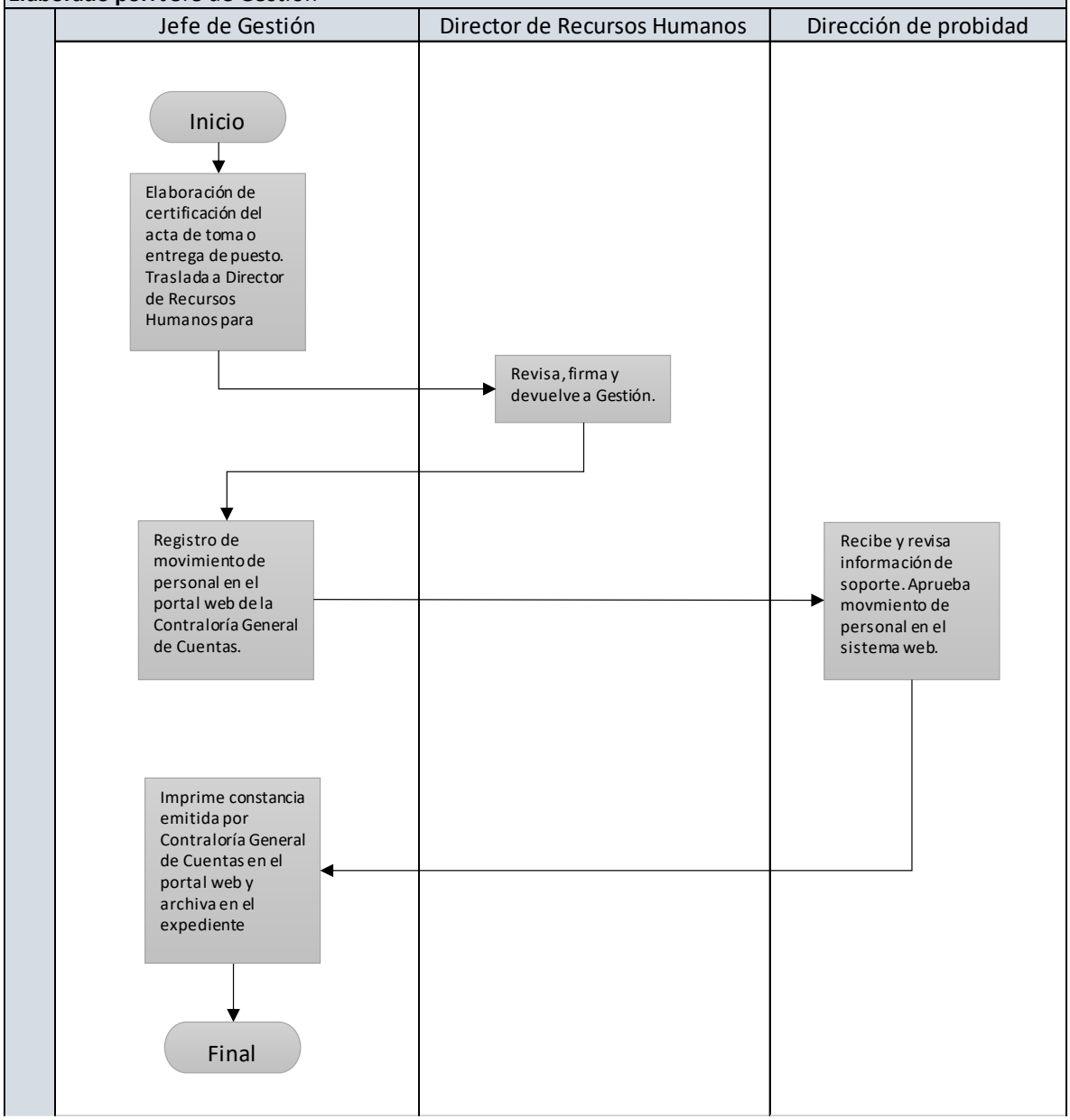
Nombre del procedimiento: Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

Código: 5.11

No. de Páginas del procedimiento: 01

Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos

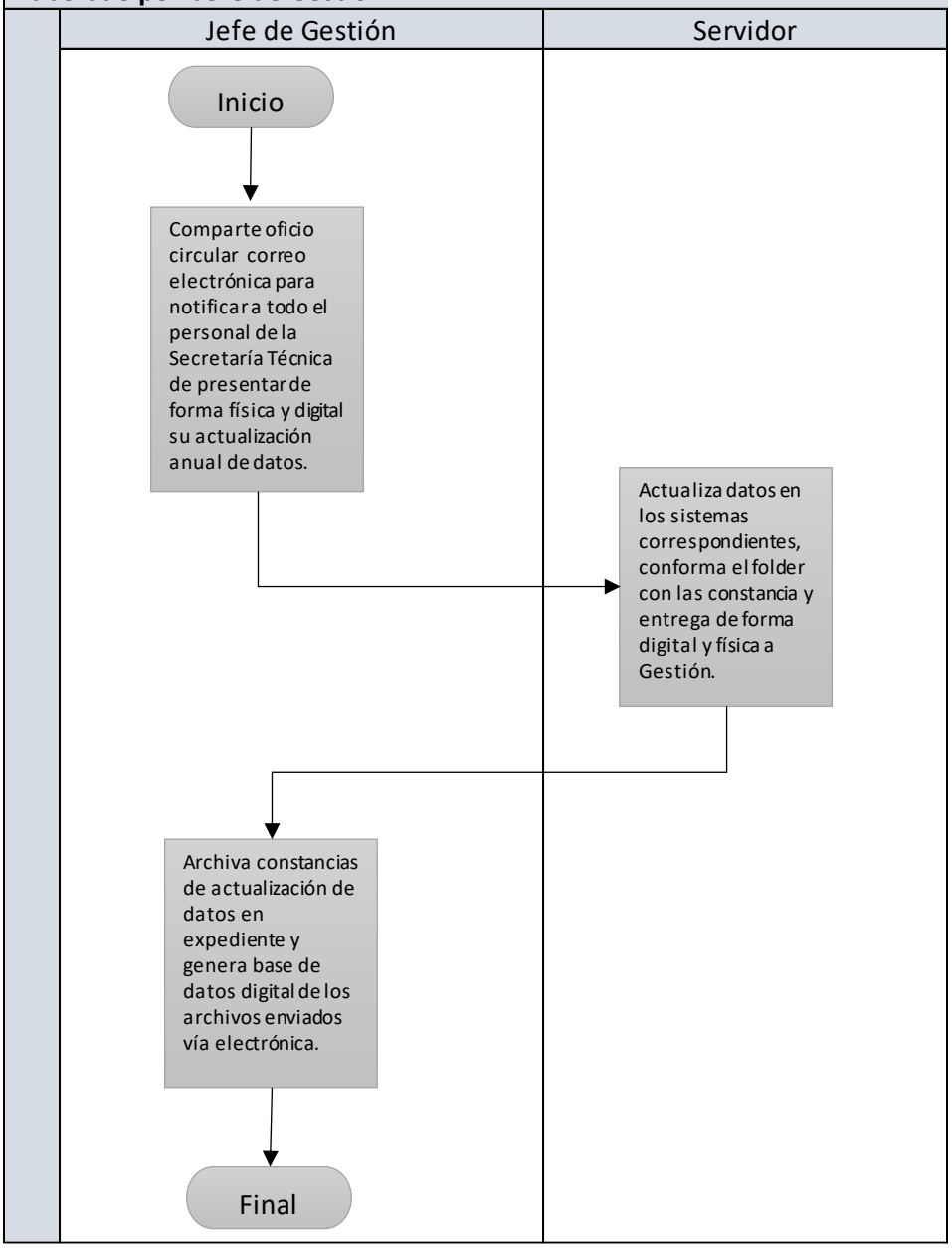
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos. (Anualmente).	**Código:** 5.12
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Proceso por el que se informa al personal sobre Actualización de Datos.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comparte oficio circular y correo electrónico para empleados públicos y funcionarios para informar la obligación de presentar de forma física y digital su actualización anual de datos (RTU, Actualización de Datos en el Sistema de Contraloría General de Cuentas, Constancia de Ampliación de Declaración de Probidad, Constancia de Colegiado Activo, ISR, fotocopia de DPI, copia de diplomas y certificaciones de capacitaciones y llenar formulario de Datos Generales que se encuentra en la carpeta compartida de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
2	Actualiza datos en los sistemas correspondientes, conforma un folder con las constancias de las actualizaciones solicitadas de forma física y digital.	Servidor
3	Entrega documentos solicitados con las actualizaciones correspondientes de forma física y digital al área y correo electrónico de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica.	Servidor
4	Archiva constancia de actualización de datos en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

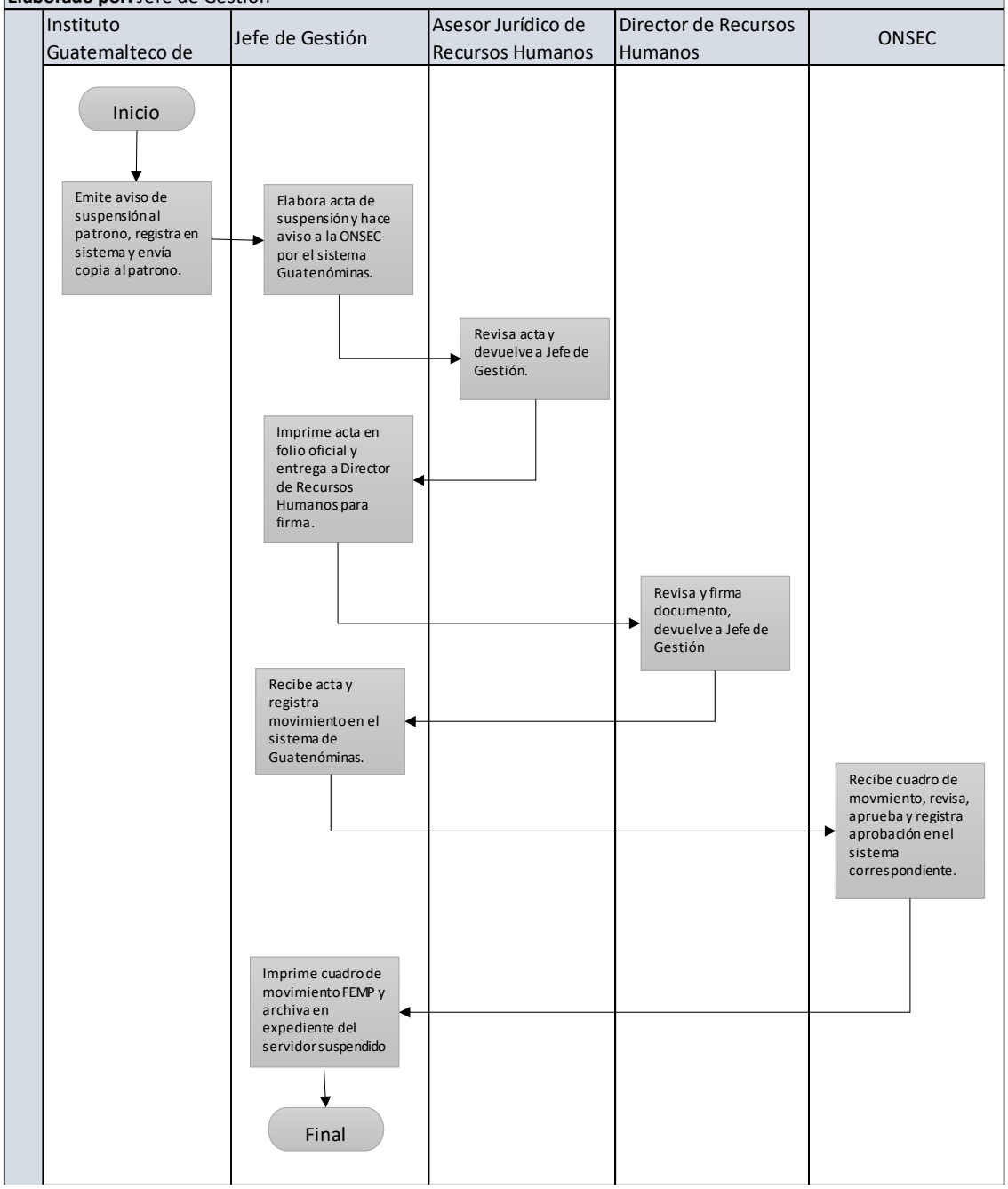
Nombre del procedimiento: Informar sobre actualización de datos anualmente.
Código: 5.12
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022).	**Código:** 5.13
	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.	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 y carga el Aviso de Suspensión al Patrono emitido por el Institutito Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en el sistema de la Oficina del Servicio Civil: Guatenominas. Especificando la fecha, los datos del acta y el documento que ampara la acción.	Jefe de Gestión
7	Envía número de movimiento de personal al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
8	Recibe cuadros de movimiento de personal, revisa y aprueba en el Sistema Guatenominas.	ONSEC
9	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal (FEMP) y lo archiva en el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

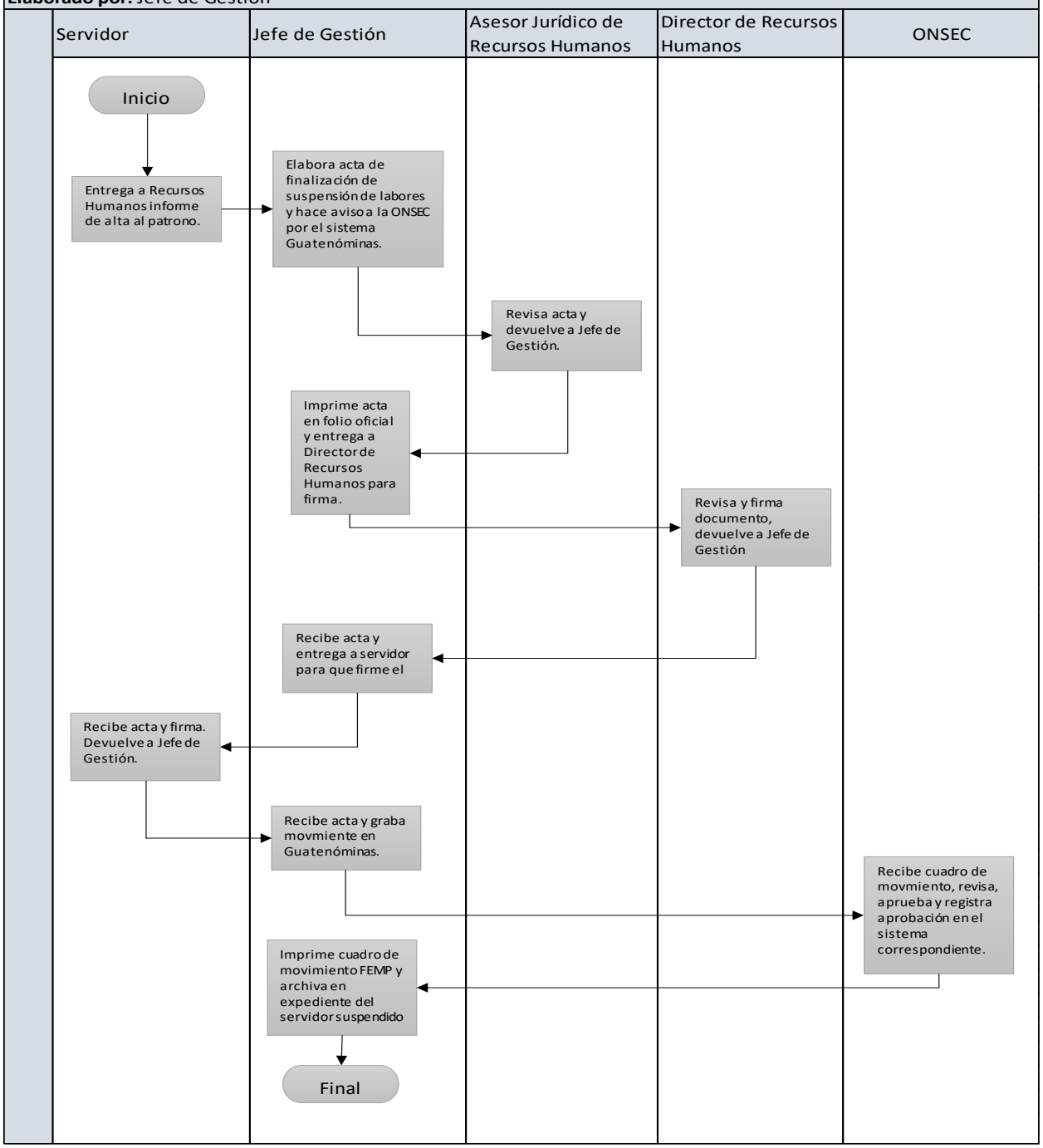
Nombre del procedimiento: Suspensión de labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)
Código: 5.1**3**
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Informe de Alta de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	**Código:** 5.14
	Trámite que origina el proceso: Servidor.	
	Definición General: Registro de Informe de alta de labores en Guatenominas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega, el Informe de Alta al Patrono a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica	Servidor
2	Elabora acta de toma de posesión y cuadros de movimientos de personal, para operación en sistema de GUATENOMINAS y traslada a	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 Humanos
6	Graba el movimiento y carga el informe de Alta al Patrono emitido por el IGSS en el sistema de Guatenominas.	Jefe de Gestión
7	Envía número de movimiento al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) 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	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal (FEMP) de aprobación de movimiento por parte de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC) y archiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

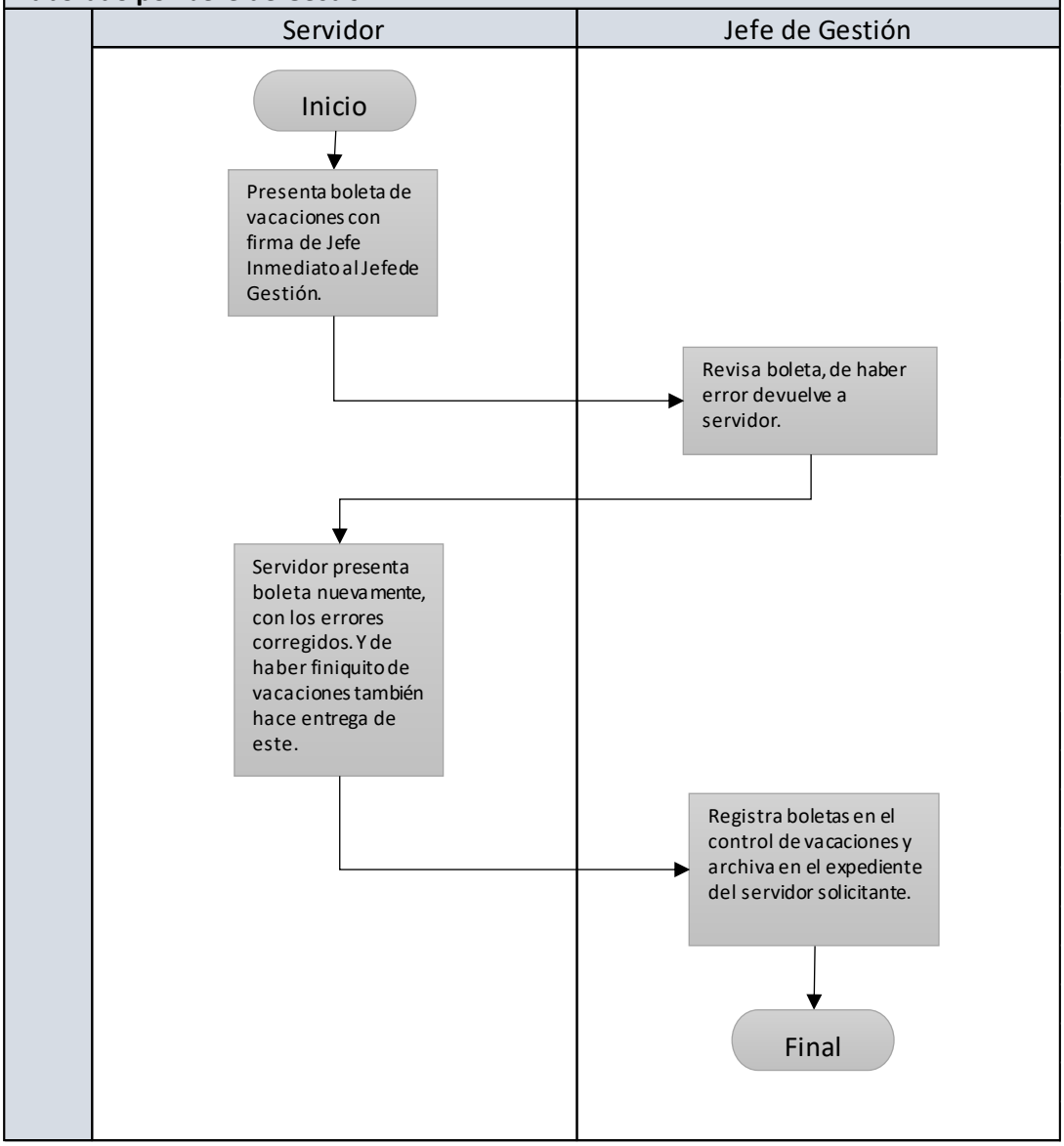
Nombre del procedimiento: Informe de alta de labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)
Código: 5.14
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Solicitud de vacaciones programadas (Renglón 022 y 011)	**Código:** 5.15
	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 Jefe de Gestión nuevamente.	Servidor
4	Registra la Boleta de solicitud de vacaciones en el control de vacaciones y archiva en expediente.	Jefe de Gestión
5	Entrega finiquito de vacaciones al Jefe de Gestión, cuando el servidor público haya gozado de un período vacacional completo (20 días o lo proporcional según su fecha de ingreso).	Servidor
6	Archiva finiquito de vacaciones en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

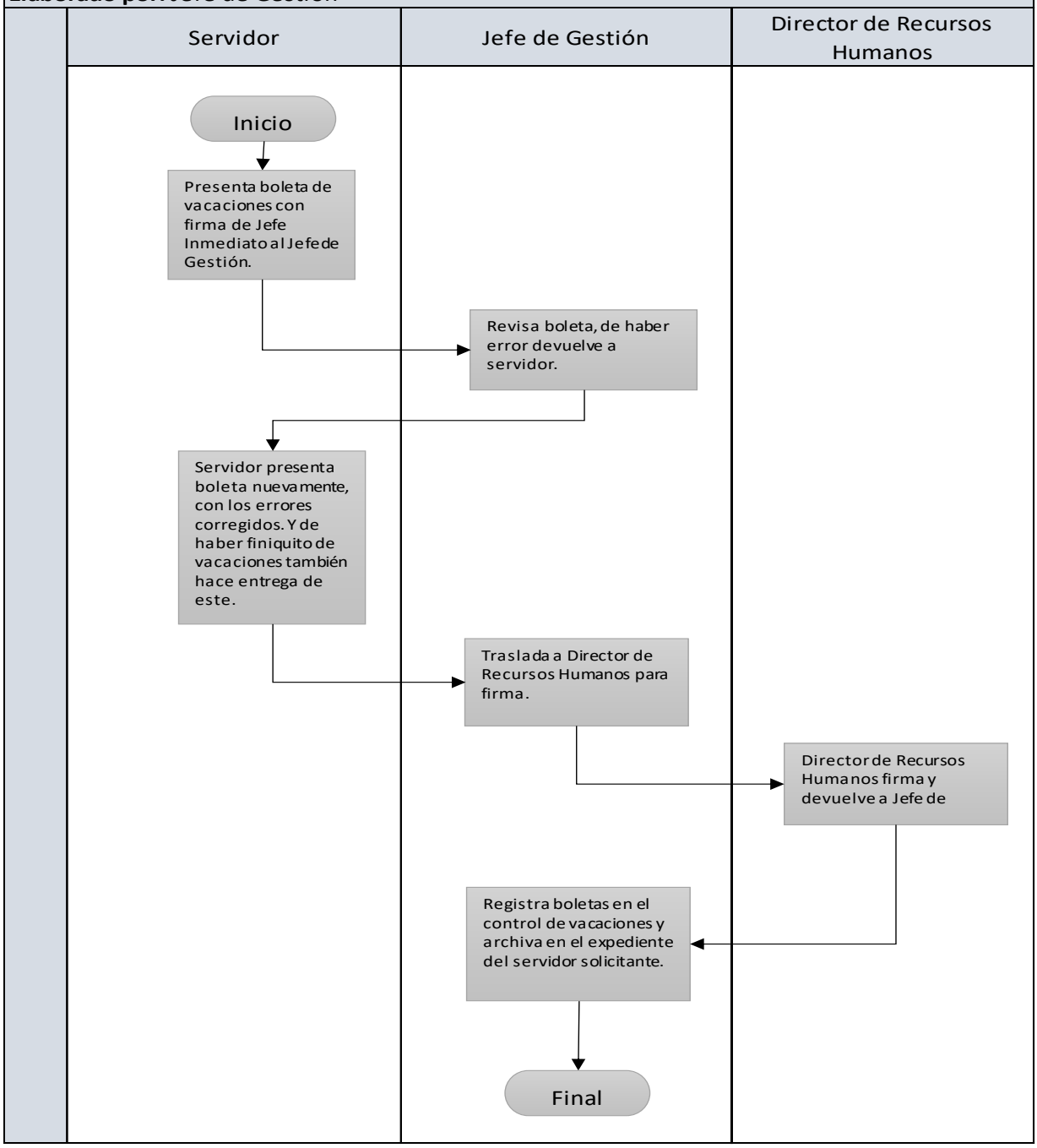
Nombre del procedimiento: Solicitud de vacaciones programadas (Renglón 011 y 022)
Código: 5.15
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Solicitud de Vacaciones sin Programación (Renglón 022 y 011) .	**Código:** 5.16
	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 Coordinador o 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 enterado y margina a Jefe de Gestión para su registro	Director 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 011 y 022)
Código: 5.16
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión

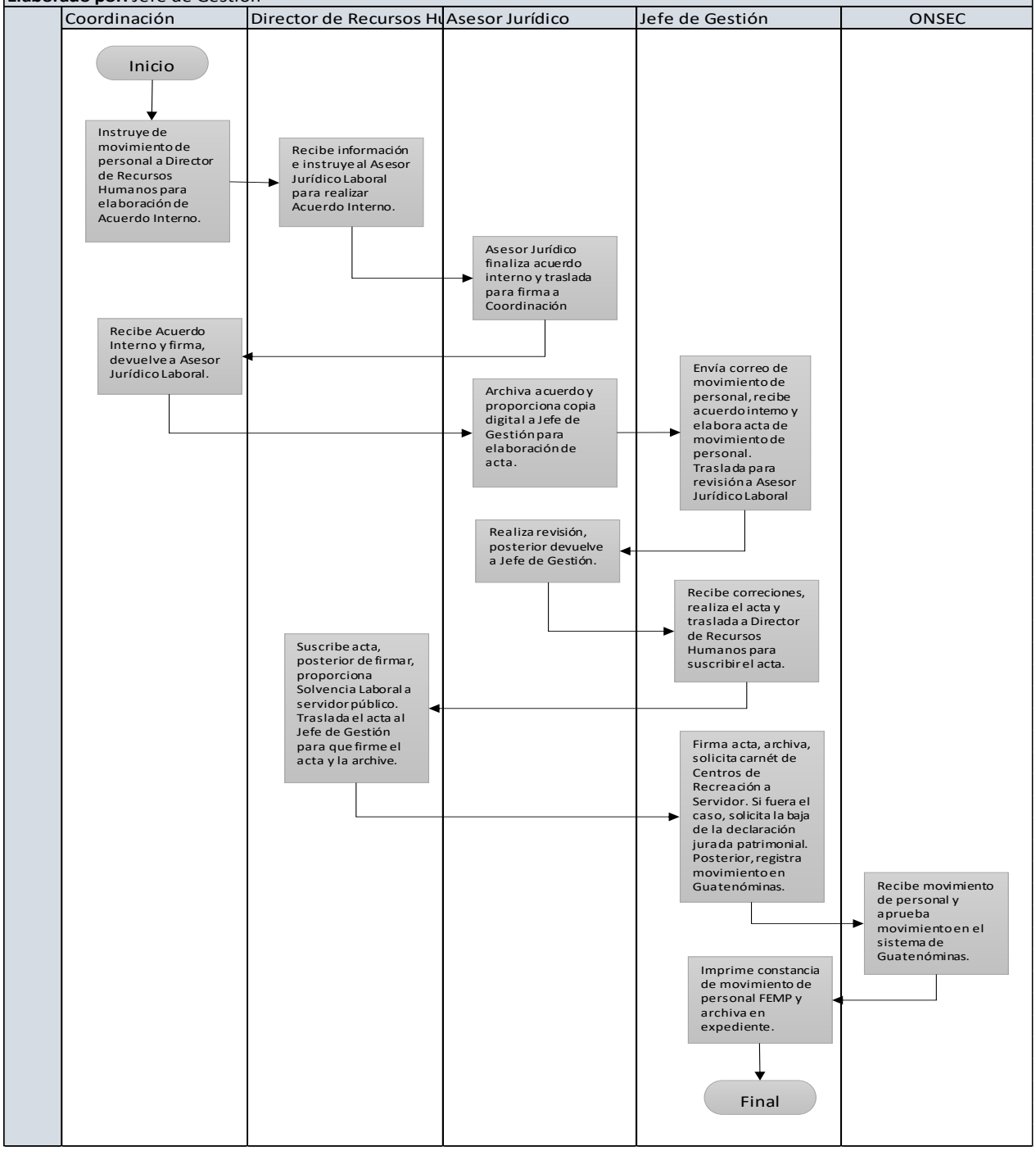


	Nombre del proceso: Terminación de Relación Laboral (Renglones 011 y 022).	**Código:** 5.17
	Trámite que origina el proceso: Coordinación	
	Definición General: Proceso y procedimiento de registro de la baja de la relación laboral por remoción- (Renglones 011 y 022).	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruye del movimiento de personal al Director de Recursos Humanos para la elaboración del Acuerdo de la acción de personal que	Coordinación
2	Traslada la información recibida al Asesor Jurídico Laboral para la elaboración de Acuerdos	Director de Recursos
3	Elabora Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica y CAP, y revisa Acuerdos Internos de INEES o IGSNS, después de verificado se devuelve a quien corresponda, para realizar las correcciones indicadas y seguir con el procedimiento. Posterior solicita firma a Coordinación y comparte una copia al Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
4	Jefe de Gestión notifica por medio de correo electrónico sobre el movimiento de personal a las Direcciones Administrativa, Auditoría Interna; Comunicación y Monitoreo; y Financiera.	Jefe de Gestión
5	Elabora acta por remoción y la traslada a Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Gestión
6	Asesor Jurídico Laboral de Recursos Humanos revisa, y hace las revisiones pertinentes, devolviendo el acta de remoción a Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico Laboral
7	Posterior a hacer las correcciones pertinentes, imprime acta y traslada al Director de Recursos Humanos para que se suscriba el acta.	Jefe de Gestión
8	Suscribe acta, posterior de firmar, proporciona Solvencia Laboral a servidor público. Traslada el acta al Jefe de Gestión para que firme el acta y la archive.	Director de Recursos Humanos
9	Jefe de Gestión firma el acta y archiva. Posterior solicita carné de Centros de Recreación a Servidor Público. Si fuere el caso, notifica la baja de la Declaración Jurada Patrimonial en la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Gestión
10	Registra el movimiento en el sistema de Guatenominas. Carga documentos que amparan la acción.	Jefe de Gestión

11	Envía número de movimiento al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Jefe de Gestión
12	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
13	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSEC fue aprobada.	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 relación laboral (Renglones 011 y 022)
Código: 5.17
No. de Páginas del procedimiento: 02
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión

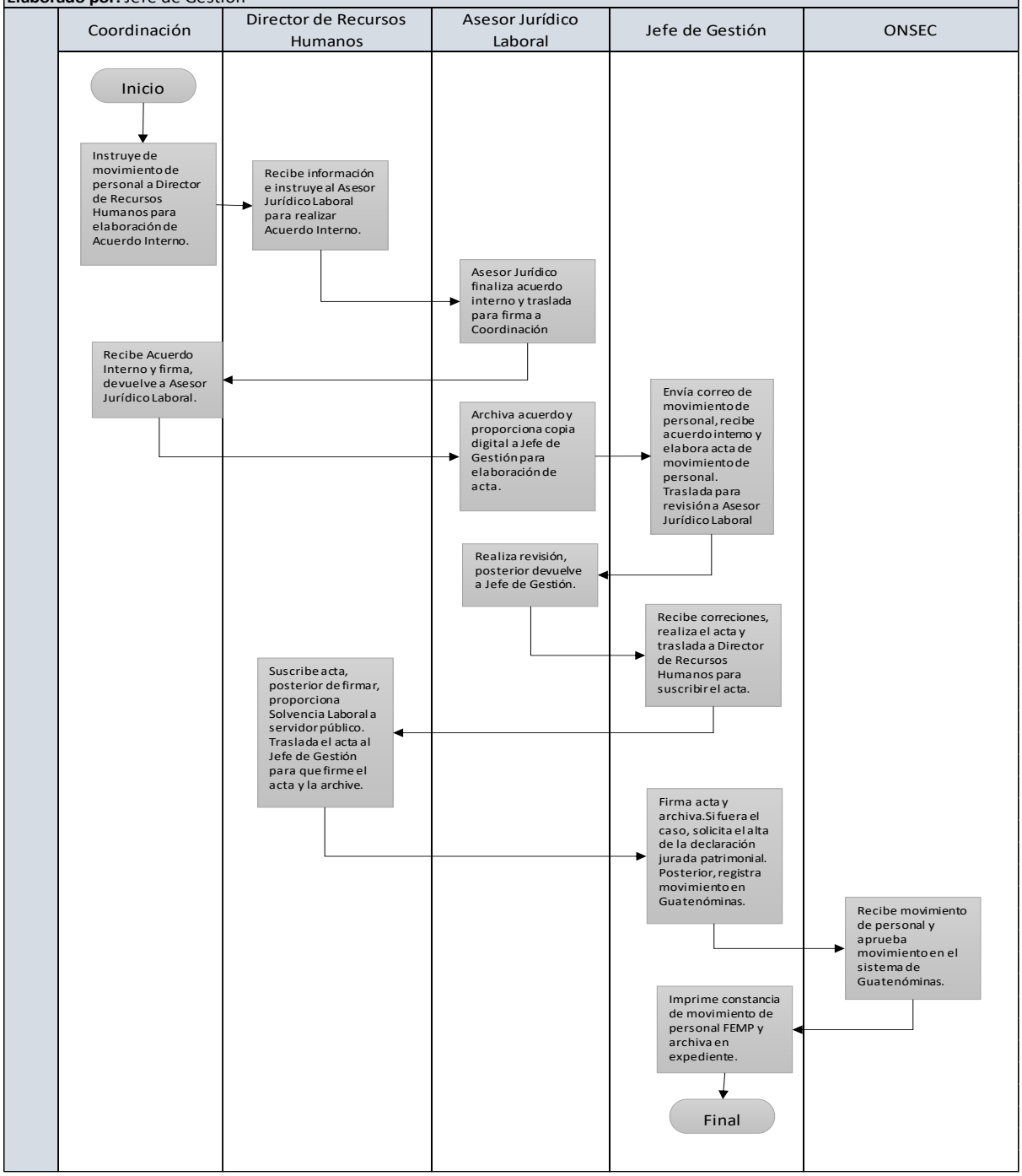


	Nombre del proceso: Creación de Relación Laboral por nombramiento (Renglones 011 y 022).	**Código:** 5.18
	Trámite que origina el proceso: Coordinación.	
	Definición General: Proceso y procedimiento de registro de la baja de la relación laboral por nombramiento- (Renglones 011 y 022).	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruye del movimiento de personal al Director de Recursos Humanos para la elaboración del Acuerdo de la acción de personal	Coordinación
2	Traslada la información recibida al Asesor Jurídico Laboral para la elaboración de Acuerdos.	Director de Recursos Humanos
3	Elabora Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica y CAP, y revisa Acuerdos Internos de INEES o IGSNS, después de verificado se devuelve a quien corresponda, para realizar las correcciones indicadas y seguir con el procedimiento	Asesor Jurídico de Recursos Humanos
4	Jefe de Gestión notifica por medio de correo electrónico sobre el movimiento de personal a las Direcciones Administrativa, Auditoría Interna; Comunicación y Monitoreo; y Financiera.	Jefe de Gestión
5	Elabora acta por nombramiento y la traslada a Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Gestión
6	Asesor Jurídico Laboral de Recursos Humanos revisa, y hace las revisiones pertinentes, devolviendo el acta de remoción a Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico Laboral
7	Posterior a hacer las correcciones pertinentes, imprime acta y traslada al Director de Recursos Humanos para que se suscriba el	Jefe de Gestión
8	Suscribe acta, posterior de firmar, Traslada el acta al Jefe de Gestión para que firme el acta y la archive.	Director de Recursos Humanos
9	Jefe de Gestión firma el acta y archiva. Posterior solicita actualización de datos y adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas. Si fuere el caso, notifica la baja de la Declaración Jurada Patrimonial en la Contraloría General de	Jefe de Gestión
10	Registra el movimiento en el sistema de Guatenominas. Carga documentos que amparan la acción.	Jefe de Gestión
11	Envía número de movimiento al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Jefe de Gestión

12	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
13	Revisa el Sistema de GUATENOMINAS para revisar si la gestión en ONSEC fue aprobada.	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

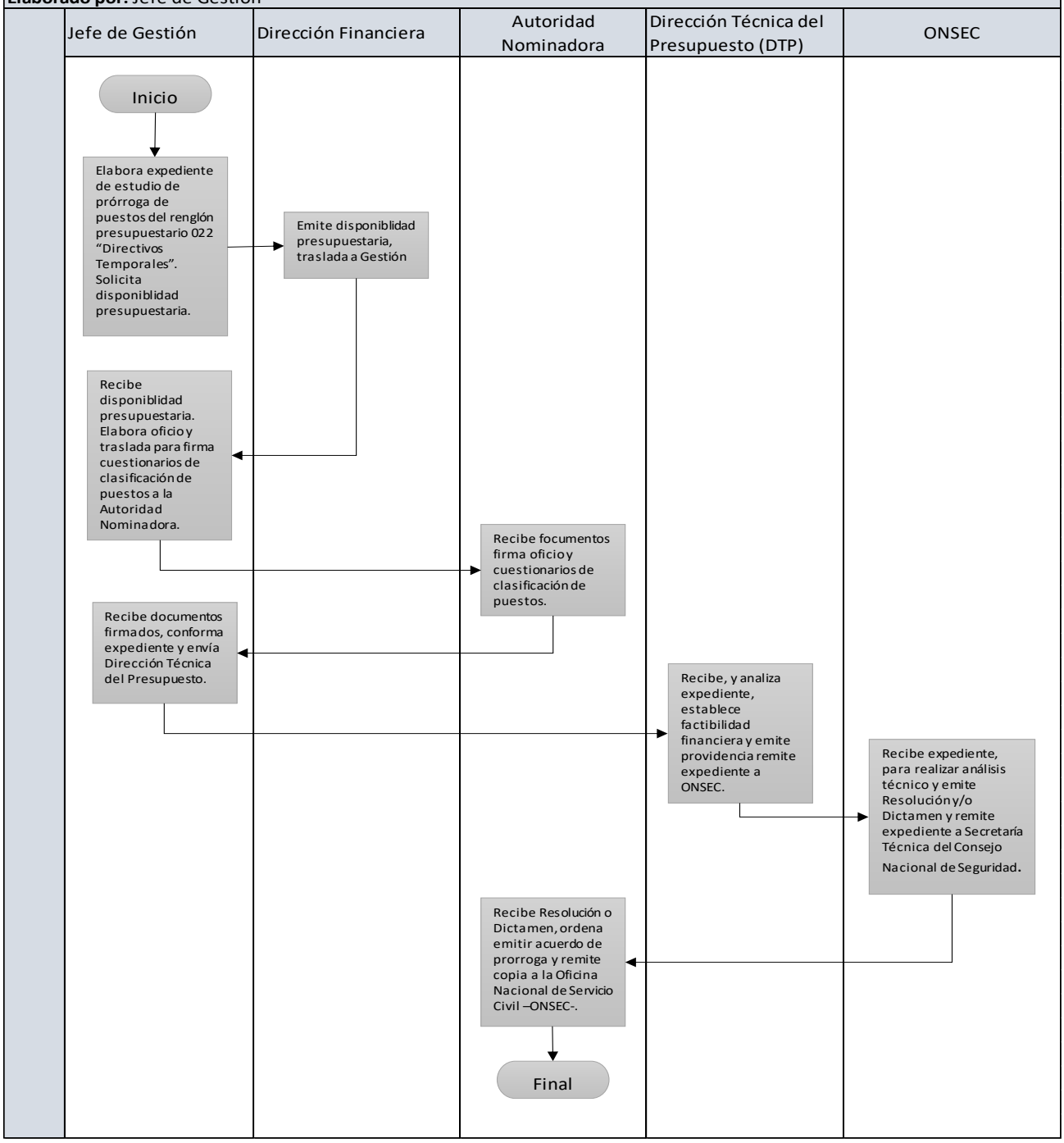
Nombre del procedimiento: Creación de Relación Laboral por nombramiento (Renglones 011 y 022).)
Código: 5.18
No. de Páginas del procedimiento: 02
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Prorroga de Contratos 022 “Directivos Temporales”	**Código:** 5.19
	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 Secretaría 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

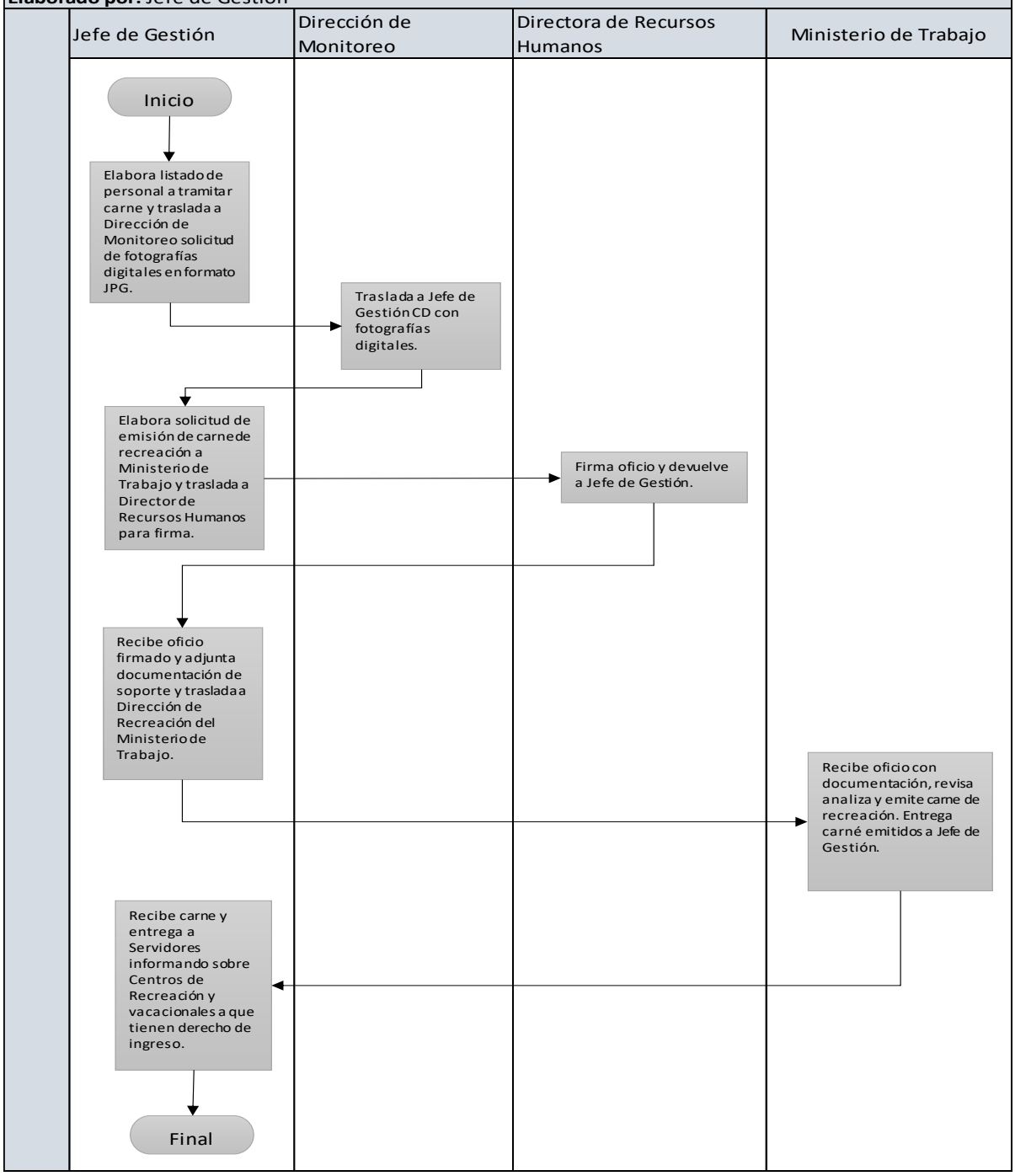
Nombre del procedimiento: Prorroga de Contratos 022 "Directivos Temporales"
Código: 5.19
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.	**Código:** 5.20
	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 firma.	Jefe de Gestión
4	Firma oficio y devuelve a Jefe de Gestión.	Director 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 carné 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

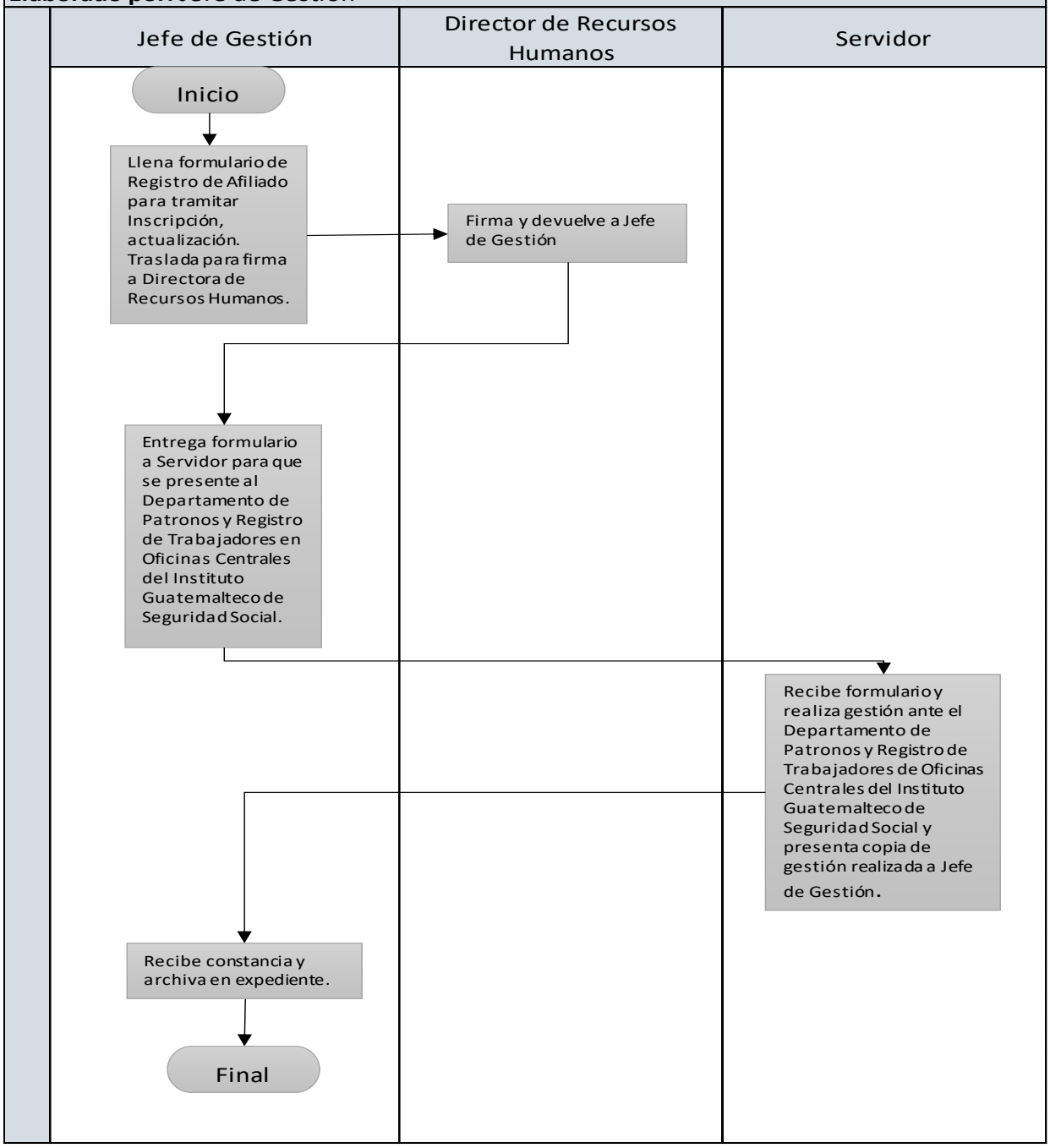
Nombre del procedimiento: Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.
Código: 5.20
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	**Código:** 5.21
	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 formularia 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

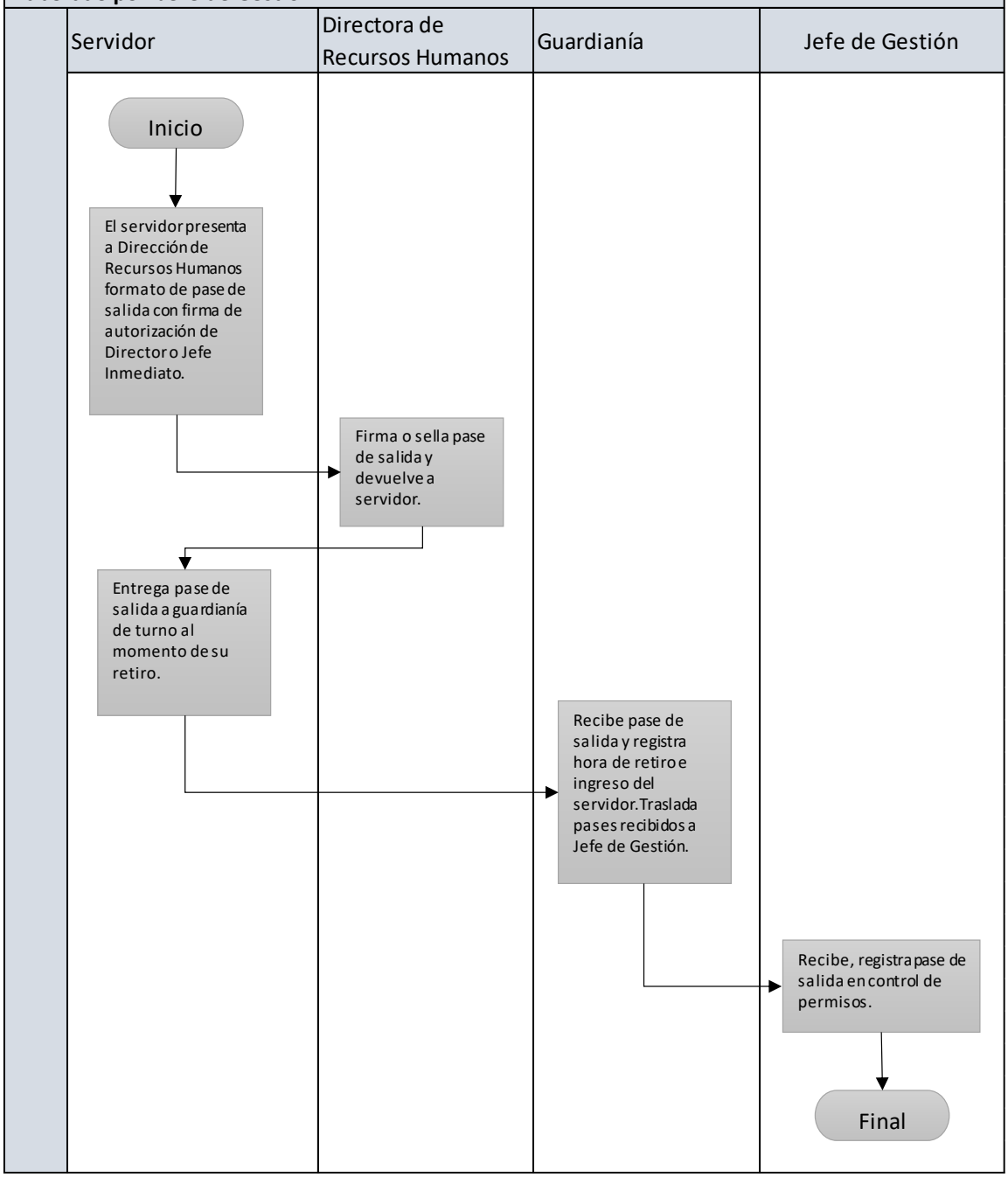
Nombre del procedimiento: Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de
Código: 5.21
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Registro de permisos con pases de salida	**Código:** 5.22
	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

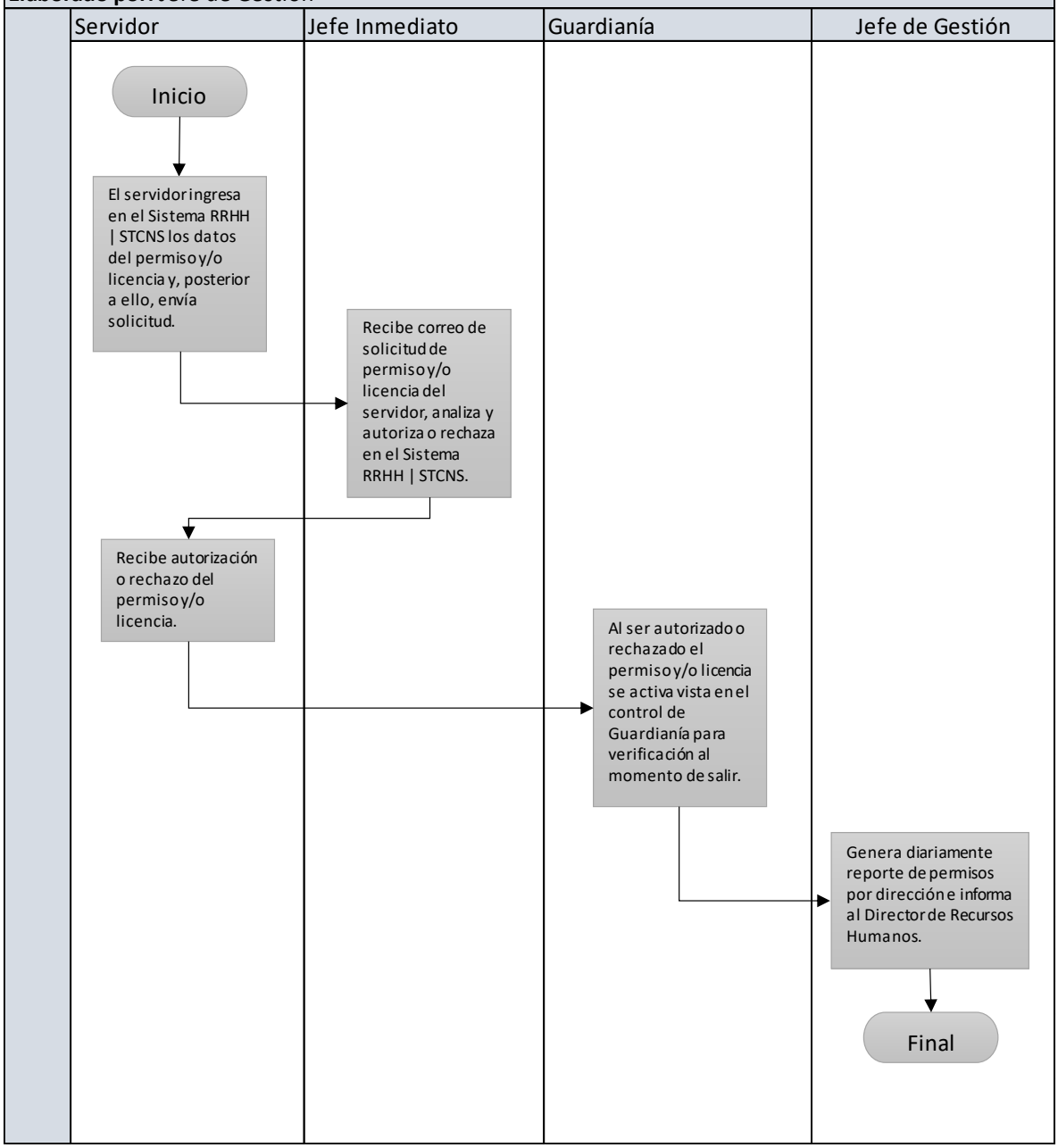
Nombre del procedimiento: Registro de permisos con pases de salida
Código: 5.22
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema	**Código:** 5.23
	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 y, posterior a ello, envía solicitud.	Servidor
2	Recibe correo de solicitud de permiso y/o licencia del servidor, analiza y autoriza o rechaza en el Sistema RRHH | STCNS.	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 de salir.	Guardianía
5	Genera diariamente reporte de permisos por dirección e informa al Director de Recursos Humanos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

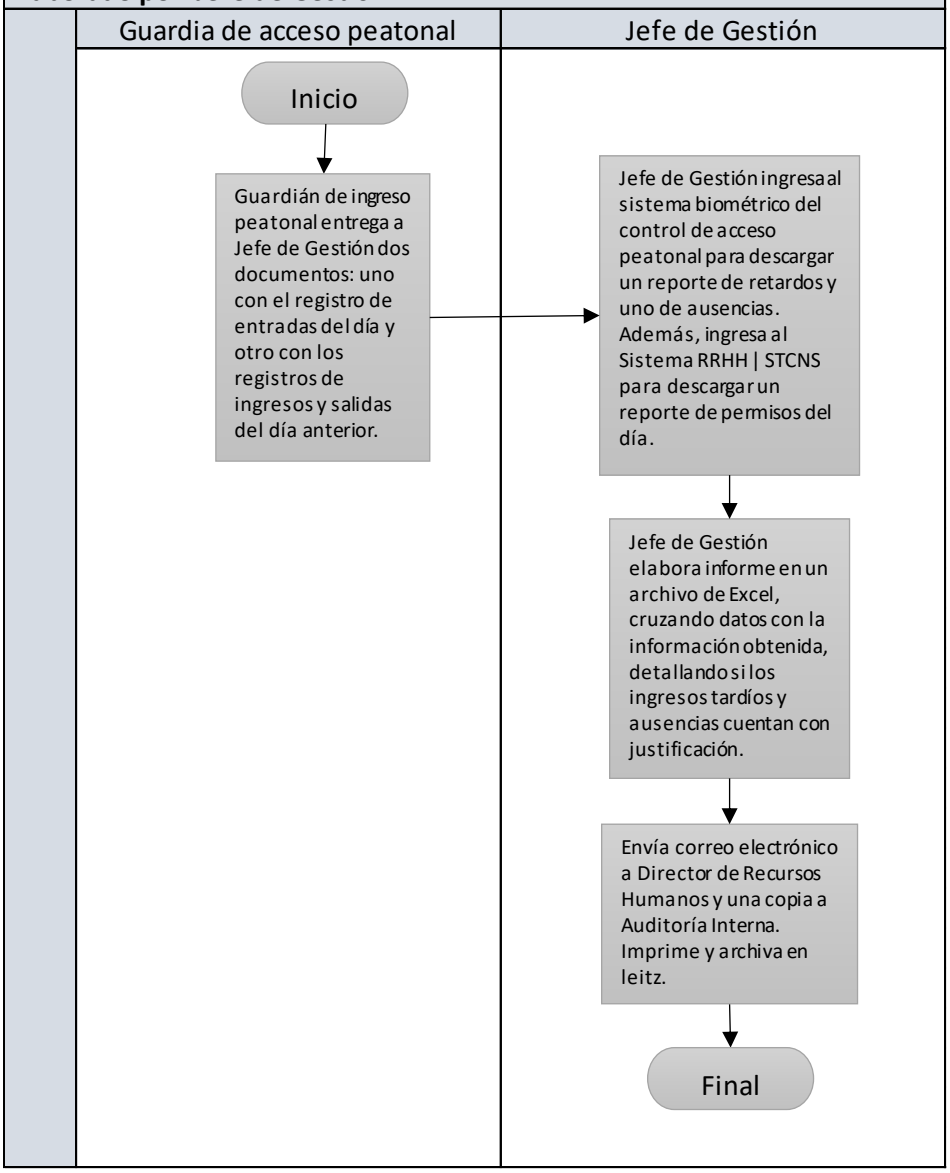
Nombre del procedimiento: Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema
Código: 5.23
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Registro diario de ingresos de personal.	**Código:** 5.24
	Trámite que origina el proceso: Guardia de ingreso peatonal	
	Definición General: Documentación sistemática de las novedades en los ingresos diarios del personal.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Guardián de ingreso peatonal entrega a Jefe de Gestión dos documentos: uno con el registro de entradas del día y otro con los registros de ingresos y salidas del día anterior.	Guardia de acceso peatonal
2	Jefe de Gestión ingresa al sistema biométrico del control de acceso peatonal para descargar un reporte de retardos y uno de ausencias. Además, ingresa al Sistema RRHH | STCNS para descargar un reporte de permisos del día.	Jefe de Gestión
3	Jefe de Gestión elabora informe en un archivo de Excel, cruzando datos con la información obtenida, detallando si los ingresos tardíos y ausencias cuentan con justificación.	Jefe de Gestión
4	Envía correo electrónico a Director de Recursos Humanos y una copia a Auditoría Interna. Imprime y archiva en leitz. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

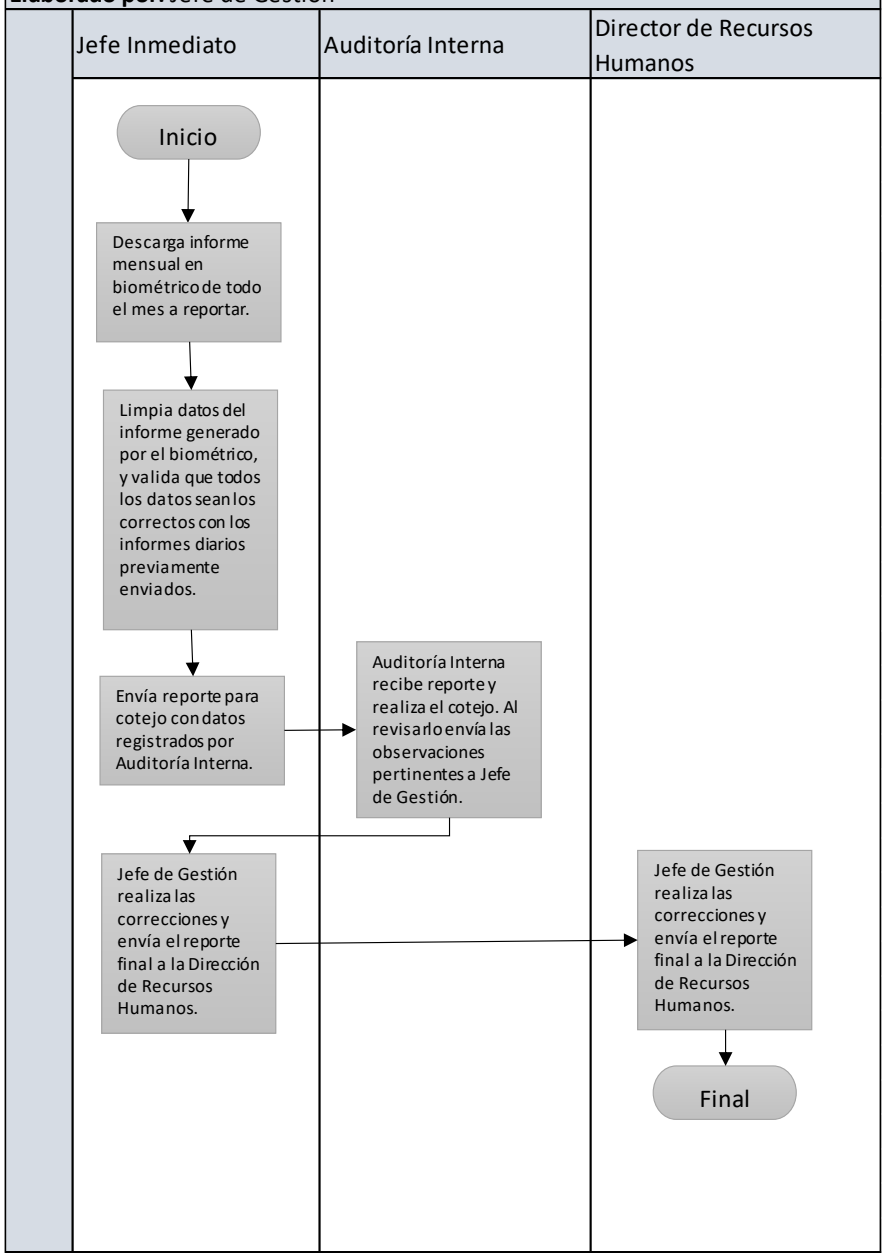
Nombre del procedimiento: Registro diario de ingresos de personal.
Código: 5.24
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión



	Nombre del proceso: Reporte mensual de ingresos de personal.	**Código:** 5.25
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Documentación sistemática de las novedades en los ingresos mensuales del personal.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descarga informe mensual en biométrico de todo el mes a reportar.	Jefe de Gestión
2	Limpia datos del informe generado por el biométrico, y valida que todos los datos sean los correctos con los informes diarios previamente enviados.	Jefe de Gestión
3	Envía reporte para cotejo con datos registrados por Auditoría Interna.	Jefe de Gestión
4	Auditoría Interna recibe reporte y realiza el cotejo. Al revisarlo envía las observaciones pertinentes a Jefe de Gestión.	Auditoría Interna
5	Jefe de Gestión realiza las correcciones y envía el reporte final a la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
6	Director de Recursos humanos envía a todos las Direcciones de la Secretaría el resultado del reporte mensual de ingresos del personal bajo su cargo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Reporte mensual de ingresos de personal.
Código: 5.25
No. de Páginas del procedimiento: 01
Nombre de unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Gestión

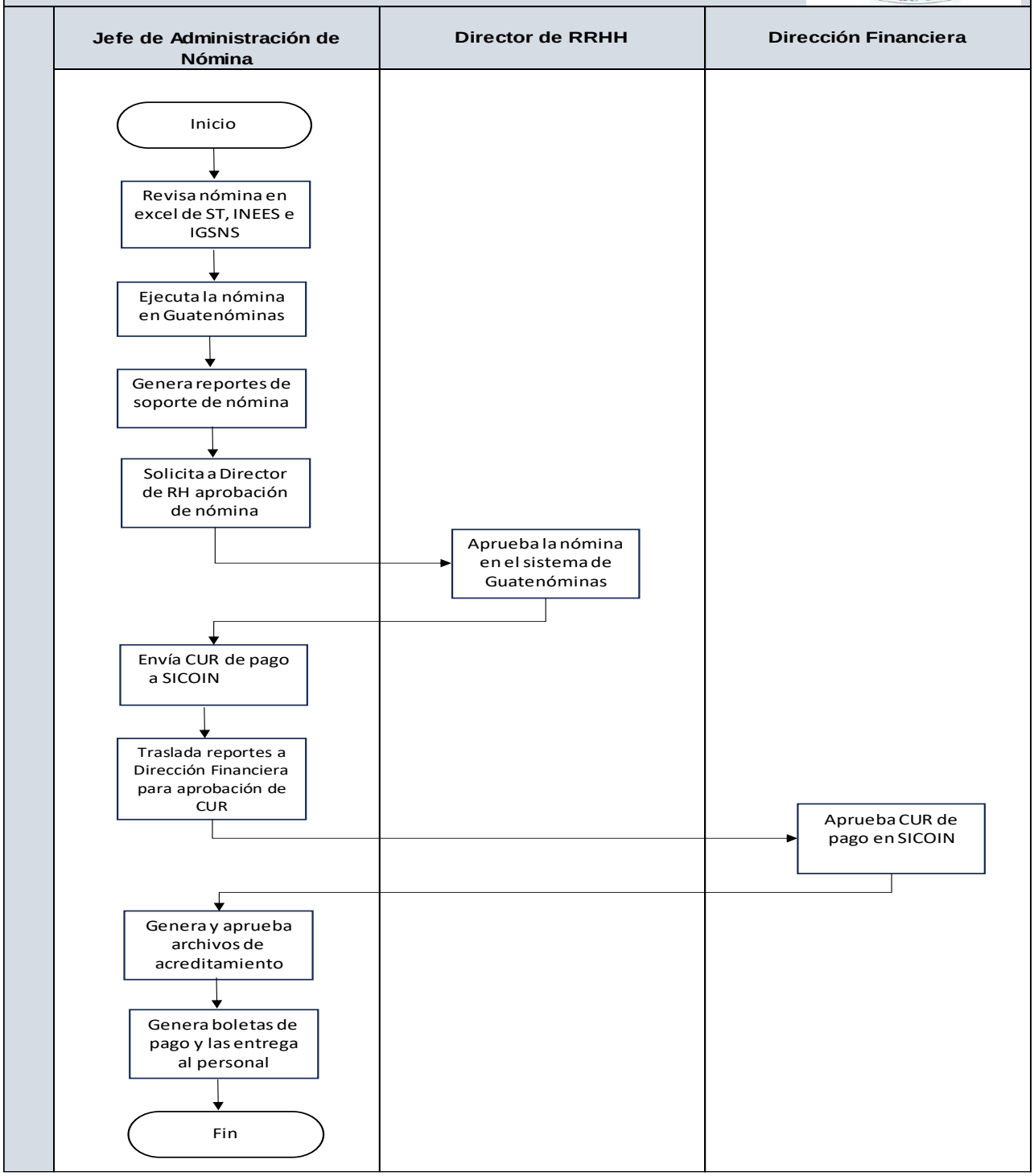


	Nombre del proceso: Pago de Nómina Mensual	**Código:** 6.1
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago del salario mensual de los servidores públicos de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las nóminas en Excel de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS; y verifica que los sueldos y descuentos sean los correctos para los servidores públicos de acuerdo con los movimientos de personal realizados.	Jefe de Administración de Nómina
2	Si se detecta alguna inconsistencia, informa al personal de cada Dependencia para la corrección correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ejecuta la nómina en el sistema de Guatenóminas. 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.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera los reportes especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para soportar el pago de la nómina.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Envía el CUR de pago a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que 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 en SICOIN los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago de la nómina.	Dirección Financiera
10	Genera y aprueba los Archivos de acreditamiento dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
11	Genera las boletas de pago, 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 páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

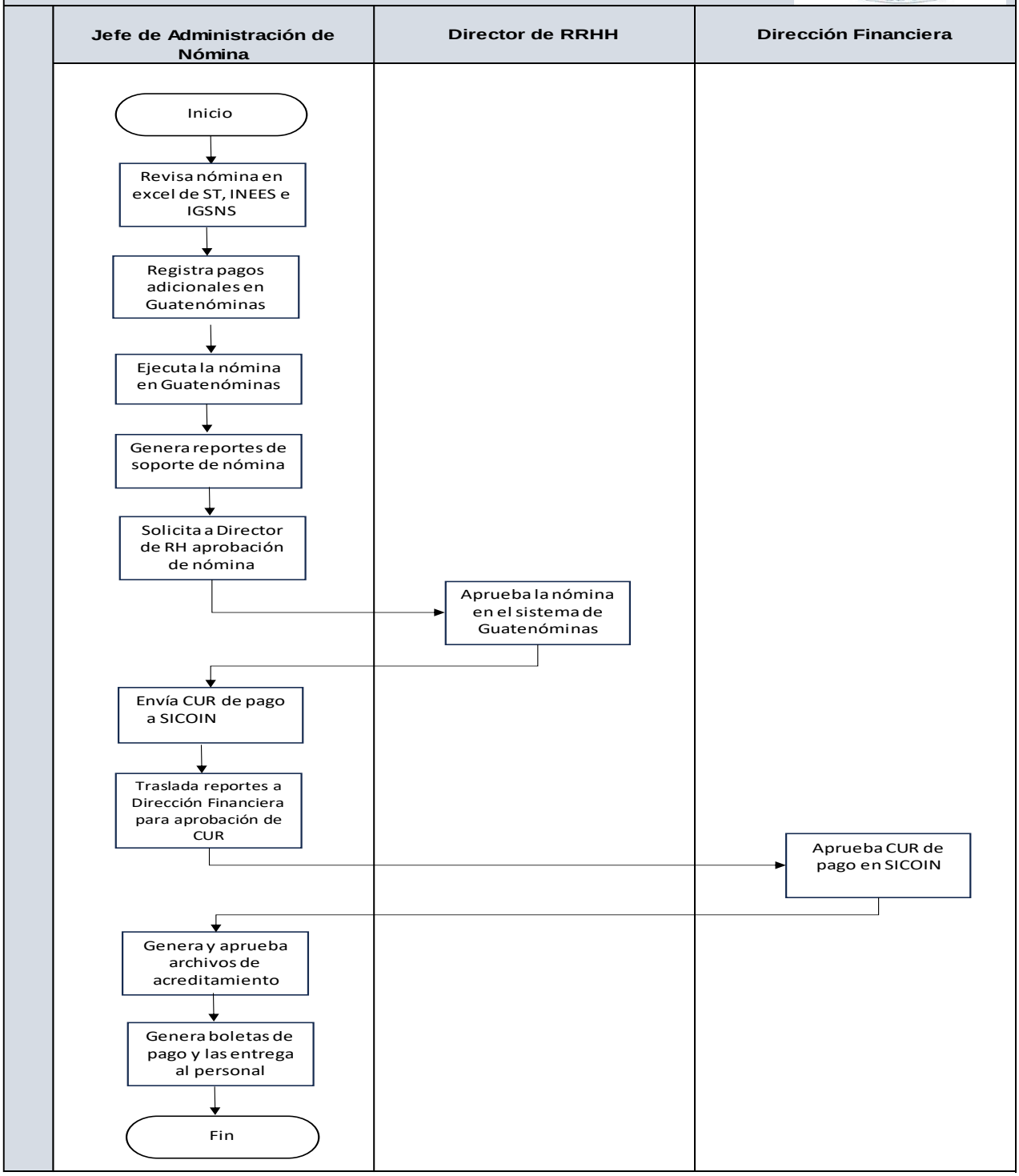


	Nombre del proceso: Pago de Nómina Adicional	**Código:** 6.2
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago de salarios y bonos que no se incluyeron en la nómina mensual y pago de prestaciones laborales a exservidores	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las nóminas en Excel de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS; y verifica que los pagos incluidos sean los que corresponde a servidores o exservidores públicos, de acuerdo con los movimientos de personal realizados.	Jefe de Administración de Nómina
2	Registra dentro del Sistema Guatenóminas los pagos adicionales correspondientes a cada persona.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ejecuta la nómina en el sistema de Guatenóminas. 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.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera los reportes especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para soportar el pago de la nómina.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Envía el CUR de pago a SICOIN, a través del Sistema Guatenominas, para que 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 adicional.	Jefe de Administración de Nómina
9	Aprueba en SICOIN los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago de la nómina.	Dirección Financiera
10	Genera y aprueba los Archivos de acreditamiento dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada persona.	Jefe de Administración de Nómina
11	Genera las boletas de pago, para la entrega al personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Nómina Adicional
Código: 6.2
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

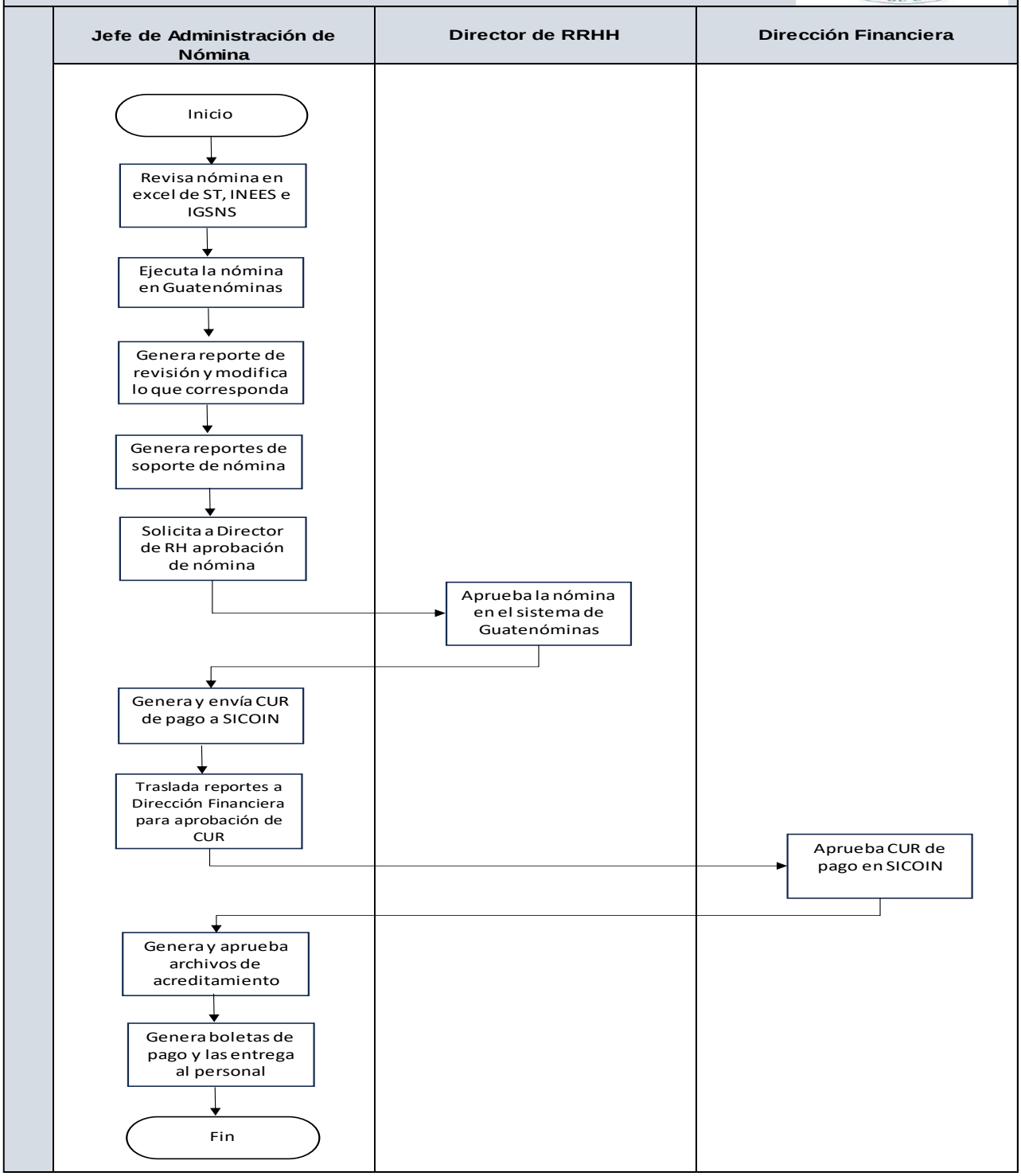


	Nombre del proceso: Pago de Bono 14	**Código:** 6.3
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago anual del Bono 14 a los servidores públicos de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las nóminas en Excel de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS; y verifica que los cálculos sean los que corresponde a los servidores públicos, de acuerdo con la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ejecuta la nómina en el sistema de Guatenóminas. 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.	Jefe de Administración de Nómina
3	Genera el reporte Empleados con diferencias entre Bono 14 y Nominal, verifica si los montos calculados corresponden, si no, realiza la modificación respectiva en el sistema, de acuerdo con los movimientos de personal registrados.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera los reportes especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para soportar el pago de la nómina.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Genera y envía el CUR de pago a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que 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 de Bono 14.	Jefe de Administración de Nómina

9	Aprueba en SICOIN los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago de la nómina.	Dirección Financiera
10	Genera y aprueba los Archivos de acreditamiento dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
11	Genera las boletas de pago, 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: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

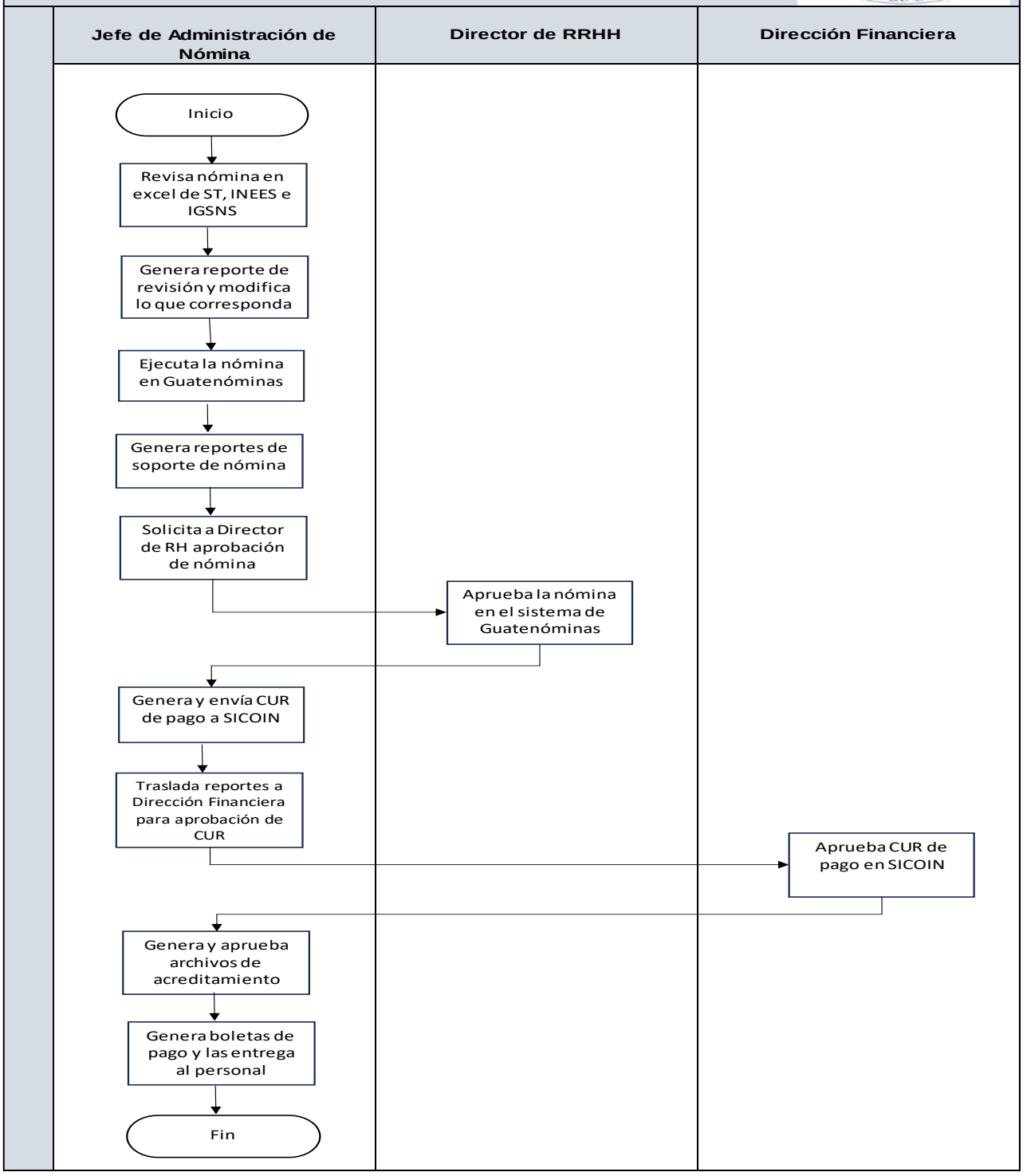


	Nombre del proceso: Pago de Aguinaldo	**Código:** 6.4
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago anual del Aguinaldo a los servidores públicos de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las nóminas en Excel de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS; y verifica que los cálculos sean los que corresponde a los servidores públicos, de acuerdo con la Ley de Aguinaldo para Empleados Públicos.	Jefe de Administración de Nómina
2	Genera en Guatenóminas el reporte Listado de Aguinaldo y Bono Vacacional, verifica si corresponden a los servidores los días a pagar, si no, realiza la modificación respectiva en el sistema, de acuerdo con los movimientos de personal registrados.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ejecuta la nómina en el sistema de Guatenóminas. 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.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera los reportes especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para soportar el pago de la nómina.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Genera y envía el CUR de pago a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que 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 de Aguinaldo.	Jefe de Administración de Nómina
9	Aprueba en SICOIN los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago de la nómina.	Dirección Financiera
10	Genera y aprueba los Archivos de acreditamiento dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada empleado.	Jefe de Administración de Nómina
11	Genera las boletas de pago, 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: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

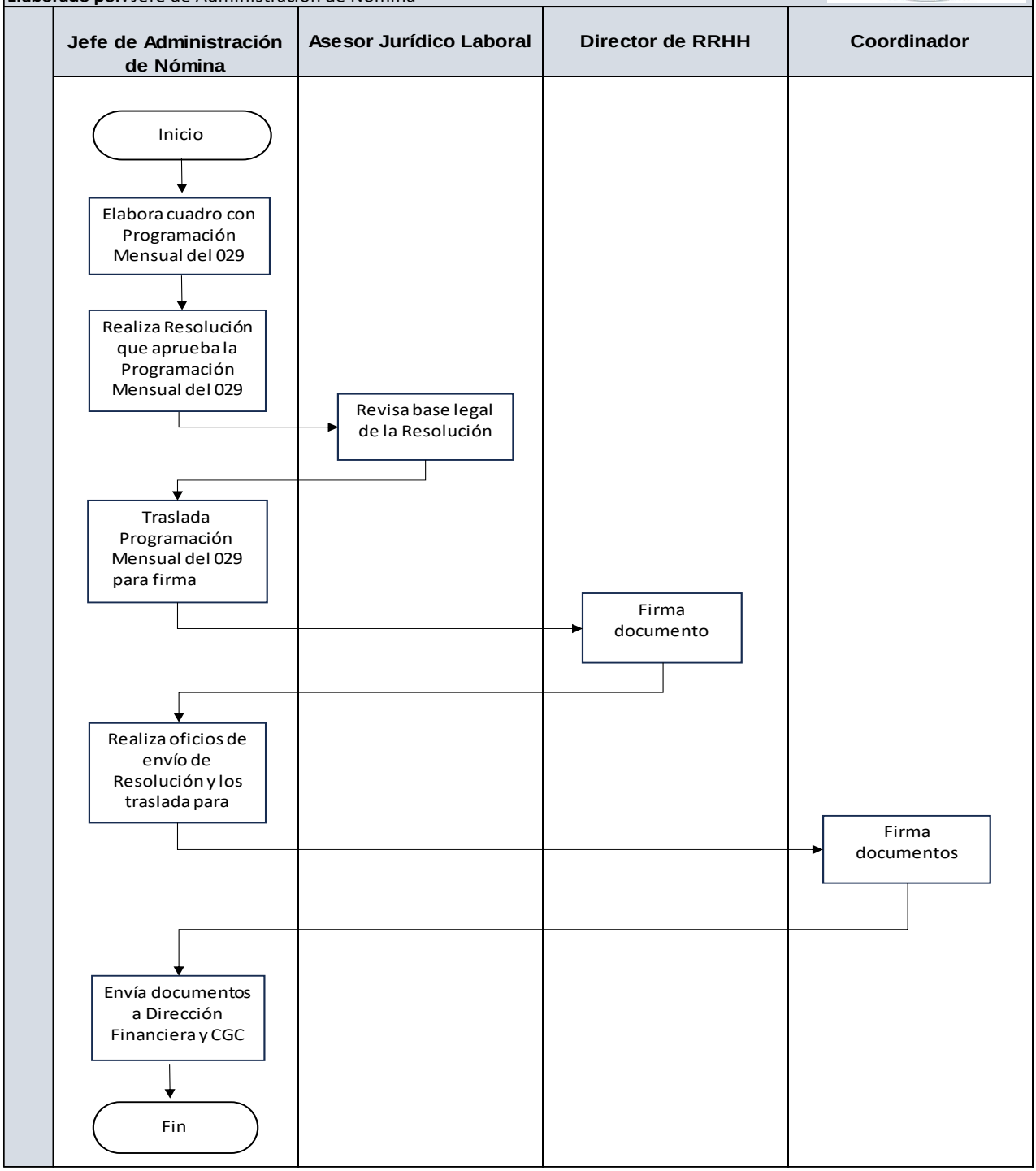


	Nombre del proceso: Emisión de Resolución que aprueba la Programación Mensual del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	**Código:** 6.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Realizar la Resolución con la que se aprueba la Programación Mensual de los Servicios en el Renglón 029 de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora en el mes de enero un cuadro Excel con la Programación Mensual de los Servicios del Renglón 029 a contratar en el ejercicio fiscal vigente, que contiene información de la estructura presupuestaria, descripción de los servicios, el monto del contrato y el período de duración; y lo firma como quien elaboró.	Jefe de Administración de Nómina
2	Realiza la Resolución que aprueba la Programación Mensual del Renglón 029, con base a lo que establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente; y junto con el cuadro de la Programación Mensual, la traslada al Asesor Jurídico Laboral para su revisión.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa la base legal de la Resolución y regresa los documentos a Jefe de Administración de Nómina.	Asesor Jurídico Laboral
4	Traslada a Director de Recursos Humanos los documentos antes descritos para revisión y para que firme solamente el cuadro de la Programación Mensual de los Servicios del Renglón 029.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa los documentos y firma con visto bueno el cuadro de la Programación Mensual; y los regresa a Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Realiza los oficios para la Contraloría General de Cuentas y Dirección Financiera de la Secretaría; y junto con la Resolución y la Programación Mensual, los traslada a la Coordinación de la Secretaría para firma.	Jefe de Administración de Nómina

7	Revisa y firma la resolución y los oficios correspondientes; y los devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
8	Recibe los documentos, saca las copias que son necesarias y envía los documentos a donde corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
9	Procede a registrar la Programación Mensual de los Servicios 029 en el sistema de Guatenóminas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Emisión de Resolución que aprueba la Programación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Código: 6.5
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

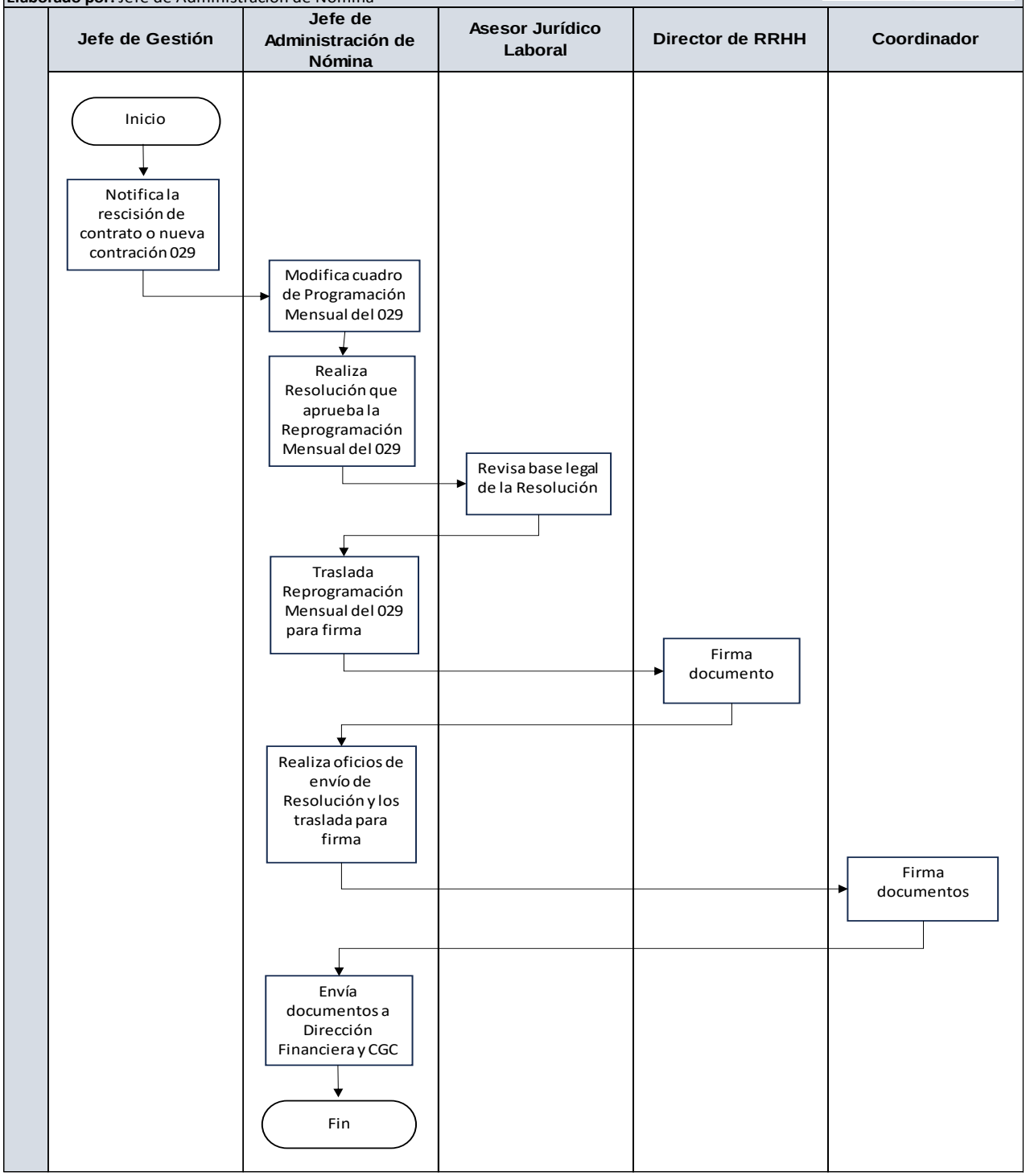


	Nombre del proceso: Emisión de Resolución que aprueba la Reprogramación Mensual del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	**Código:** 6.6
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Realizar la Resolución con la que se aprueba la disminución o incremento de la Programación Mensual del Renglón 029 de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica a Jefe de Administración de Nómina la rescisión de contrato o nueva contratación bajo el renglón 029.	Jefe de Gestión
2	Modifica el cuadro de la Programación Mensual de los servicios del renglón 029 vigente, estableciendo la disminución o incremento en los servicios y montos; y lo firma como quien elaboró.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza la Resolución que aprueba la Reprogramación Mensual del Renglón 029, con base a lo que establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente; y junto con el cuadro de la Reprogramación Mensual, la traslada al Asesor Jurídico Laboral para su revisión.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa la base legal de la Resolución y regresa los documentos a Jefe de Administración de Nómina.	Asesor Jurídico Laboral
5	Traslada a Director de Recursos Humanos los documentos antes descritos para revisión y para que firme solamente el cuadro de la Reprogramación Mensual de los Servicios del renglón 029.	Jefe de Administración de Nómina
6	Revisa los documentos y firma con visto bueno el cuadro de la Reprogramación Mensual; y los regresa a Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos

7	Realiza los oficios para la Contraloría General de Cuentas y Dirección Financiera de la Secretaría; y junto con la Resolución y la Reprogramación Mensual, los traslada a la Coordinación de la Secretaría para firma.	Jefe de Administración de Nómina
8	Revisa y firma la resolución y los oficios correspondientes; y los devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
9	Recibe los documentos, saca las copias que son necesarias y envía los documentos a donde corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
10	Procede a registrar la Reprogramación Mensual de los Servicios 029 en el sistema de Guatenóminas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

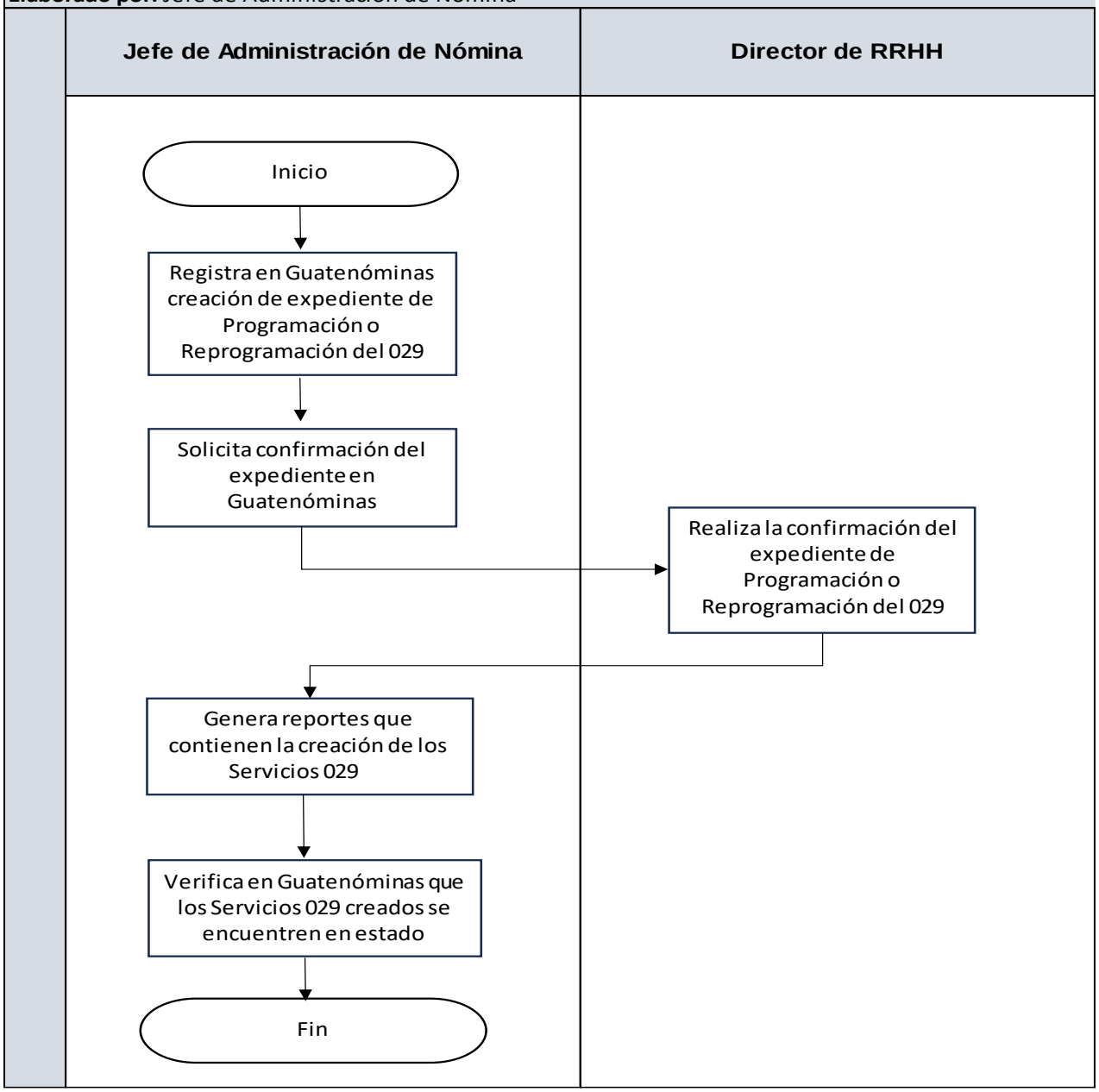
Nombre del Procedimiento:
Emisión de Resolución que aprueba la Repogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Código: 6.6
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Registro de la Programación y Reprogramación Mensual del Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	**Código:** 6.7
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Ingresar en Guatenóminas la Programación y Reprogramación de los Servicios del Renglón 029	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra en el sistema de Guatenóminas la creación de expediente de Programación o Reprogramación de Servicios, creación de los servicios a utilizar durante el ejercicio fiscal vigente, y solicitud de confirmación de la programación o reprogramación.	Jefe de Administración de Nómina
2	Solicita a Director de Recursos Humanos la confirmación en el sistema de Guatenóminas del expediente creado de programación o reprogramación registrado.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza en el sistema de Guatenominas la confirmación del expediente creado, ingresando el número y fecha de la Resolución con que fue aprobada la Programación o Reprogramación Mensual de los Servicios del Renglón 029; e informa a Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
4	Genera los reportes: Comparativo con SICOIN, Programación o Reprogramación anual por mes, Servicios Disponibles, y los guarda.	Jefe de Administración de Nómina
5	Verifica que en el sistema de Guatenóminas los Servicios 029 creados se encuentren en estado Aprobado Institución para ser utilizado en una contratación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

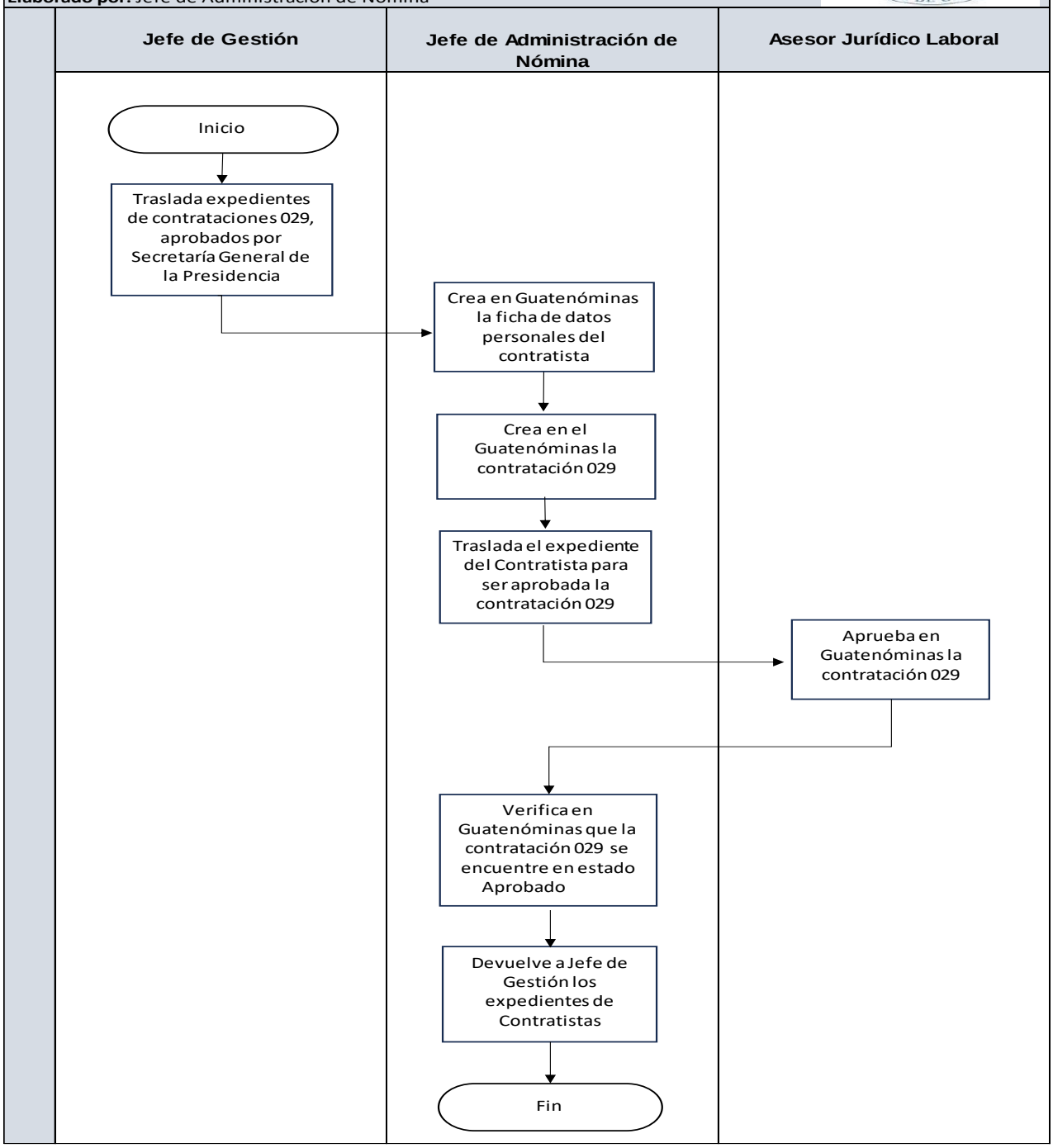
Nombre del Procedimiento:
Registro de la Programación y Reprogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Código: 6.7
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Registro de Contratistas del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	**Código:** 6.8
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatenóminas los contratos del Renglón 029 para el pago de honorarios mensuales.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a jefe de Administración de Nómina los expedientes con Acuerdo de Aprobación de Contrato emitido por la Secretaría General de la Presidencia, para su ingreso al sistema Guatenóminas.	Jefe de Gestión
2	Ingresa los datos generales de la persona al sistema Guatenóminas para crear una ficha de la persona. Si existe ya una ficha y en estado BAJA, podrá realizar la actualización de los datos generales.	Jefe de Administración de Nómina
3	Crea dentro del sistema Guatenóminas un contrato por persona, que consiste en vincular a la persona con un servicio 029 en estado Aprobado Institución.	Jefe de Administración de Nómina
4	Traslada a Asesor Jurídico Laboral el expediente para la aprobación de contrato en el sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa la información ingresada en el sistema de Guatenóminas, si existe algún error en la información ingresada, informa a Jefe de Administración de Nómina para las correcciones respectivas. Si todo está correcto realiza la aprobación del contrato registrado.	Asesor Jurídico Laboral
6	Verifica que en el sistema de Guatenóminas el contrato se encuentre en estado Aprobado, para que sea tomado en cuenta en la ejecución del compromiso presupuestario.	Jefe de Administración de Nómina
7	Devuelve a Jefe de Gestión los expedientes ingresados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Registro de Contratistas del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Código: 6.8
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

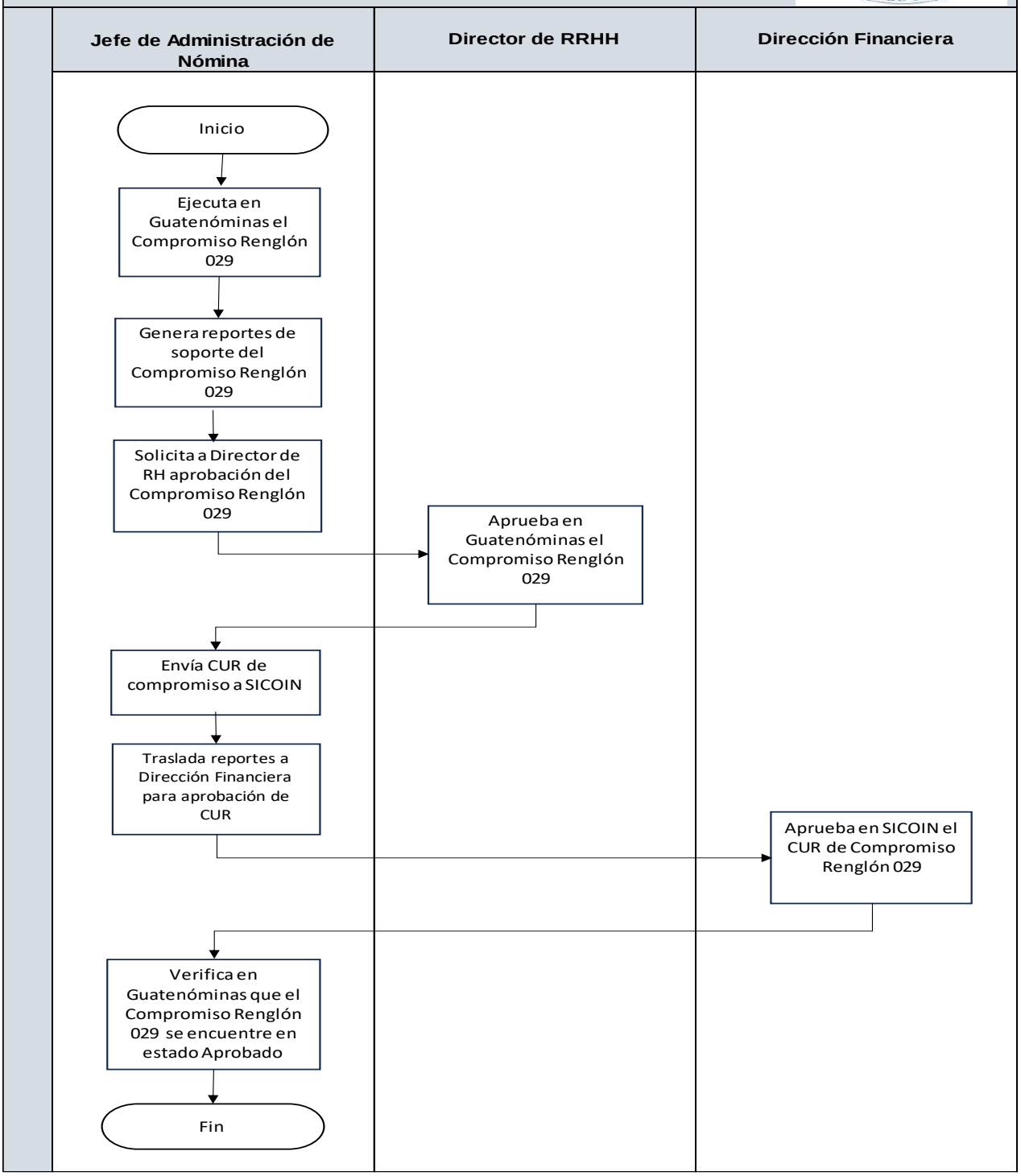


	Nombre del proceso: Creación de Compromisos Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	**Código:** 6.9
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Ejecutar en el sistema de Guatenóminas el Compromiso para los pagos mensuales de honorarios de los Contratistas 029	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ejecuta en el sistema de Guatenóminas el Compromiso Renglón 029 de los contratos en estado aprobados al momento de la ejecución, con el cual se realiza la reserva presupuestaria en SICOIN para realizar el pago de honorarios mensuales de los contratistas.	Jefe de Administración de Nómina
2	Genera los reportes especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para soportar el Compromiso Renglón 029 realizado.	Jefe de Administración de Nómina
3	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación del Compromiso Renglón 029 ejecutado en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
4	Aprueba en Guatenóminas el Compromiso Renglón 029 e informa a Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
5	Envía el CUR de compromiso a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
6	Traslada reportes generados a la Dirección Financiera para solicitar la aprobación de los CUR correspondientes del Compromiso Renglón 029.	Jefe de Administración de Nómina

7	Aprueba en SICOIN los CUR enviados desde Guatenóminas, del Compromiso Renglón 029.	Dirección Financiera
8	Verifica en el sistema de Guatenóminas que el Compromiso Renglón 029 se encuentre en estado aprobado para continuar con la ejecución de la nómina mensual Renglón 029. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Creación de Compromisos Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Código: 6.9
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

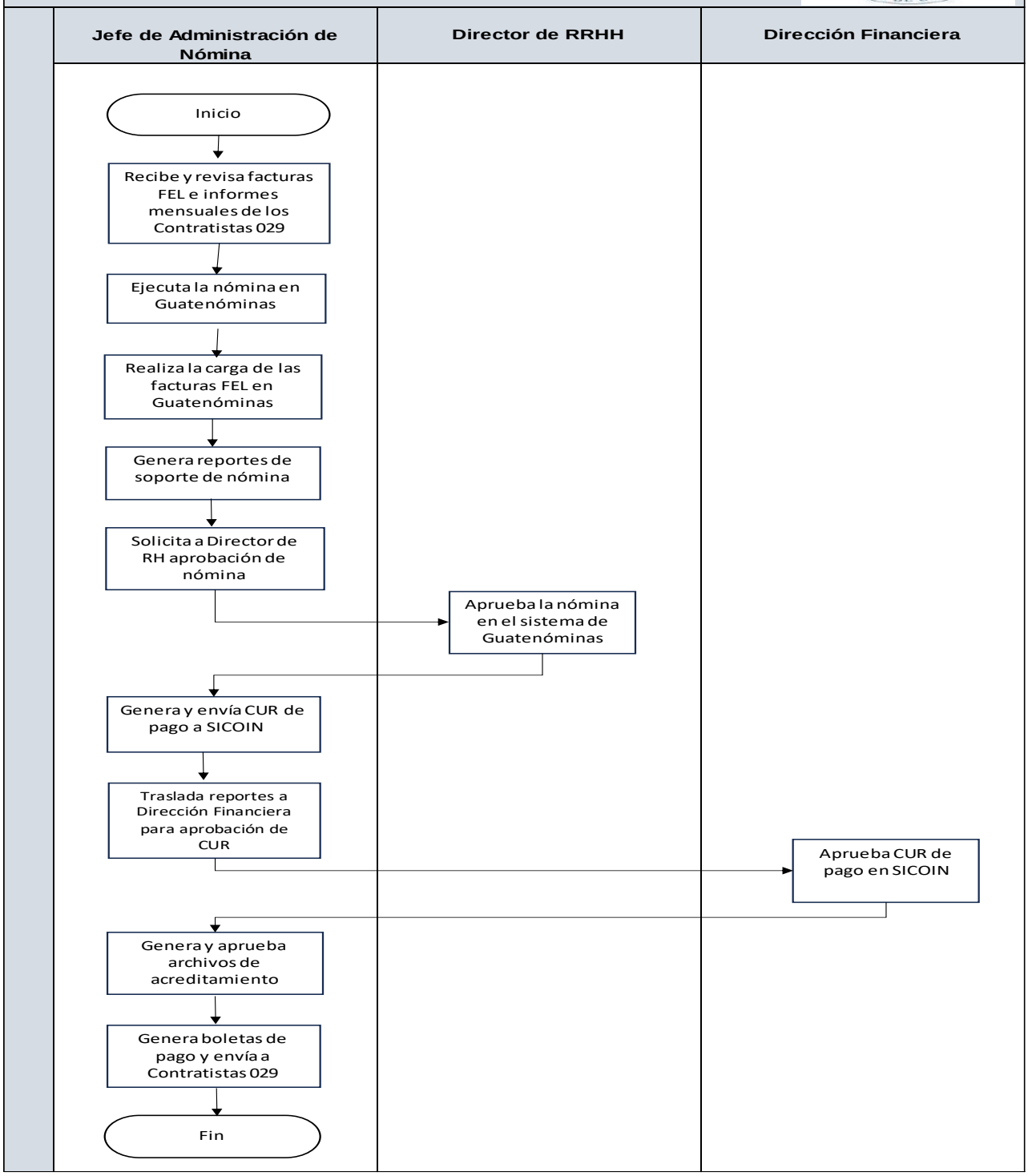


	Nombre del proceso: Pago de Nómina Mensual Renglón 029	**Código:** 6.10
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Efectuar el pago de honorarios mensuales a contratistas 029	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa las facturas FEL e informes mensuales de los contratistas 029 para el pago de honorarios; y los traslada a la Coordinación de la Secretaría para que sean firmados.	Jefe de Administración de Nómina
2	Ejecuta la nómina en el sistema de Guatenóminas. 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.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza la carga de las facturas FEL en el sistema. Verifica que en la carga se hayan incluido todas las facturas recibidas para el pago de honorarios, y que refleje la retención de IVA e ISR respectiva.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera los reportes especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para soportar el pago de la nómina.	Jefe de Administración de Nómina
5	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación de nómina generada en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
6	Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, generada por el Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
7	Genera y envía el CUR de pago a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que 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 029.	Jefe de Administración de Nómina

9	Aprueba en SICOIN los CUR enviados desde Guatenóminas, para el pago de la nómina.	Dirección Financiera
10	Genera y aprueba los Archivos de acreditamiento dentro del Sistema Guatenóminas, los cuales son enviados a los bancos correspondientes para que puedan realizar los depósitos a cada contratista.	Jefe de Administración de Nómina
11	Genera las boletas de pago, para la entrega a contratistas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Nómina Mensual Renglón 029
Código: 6.10
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

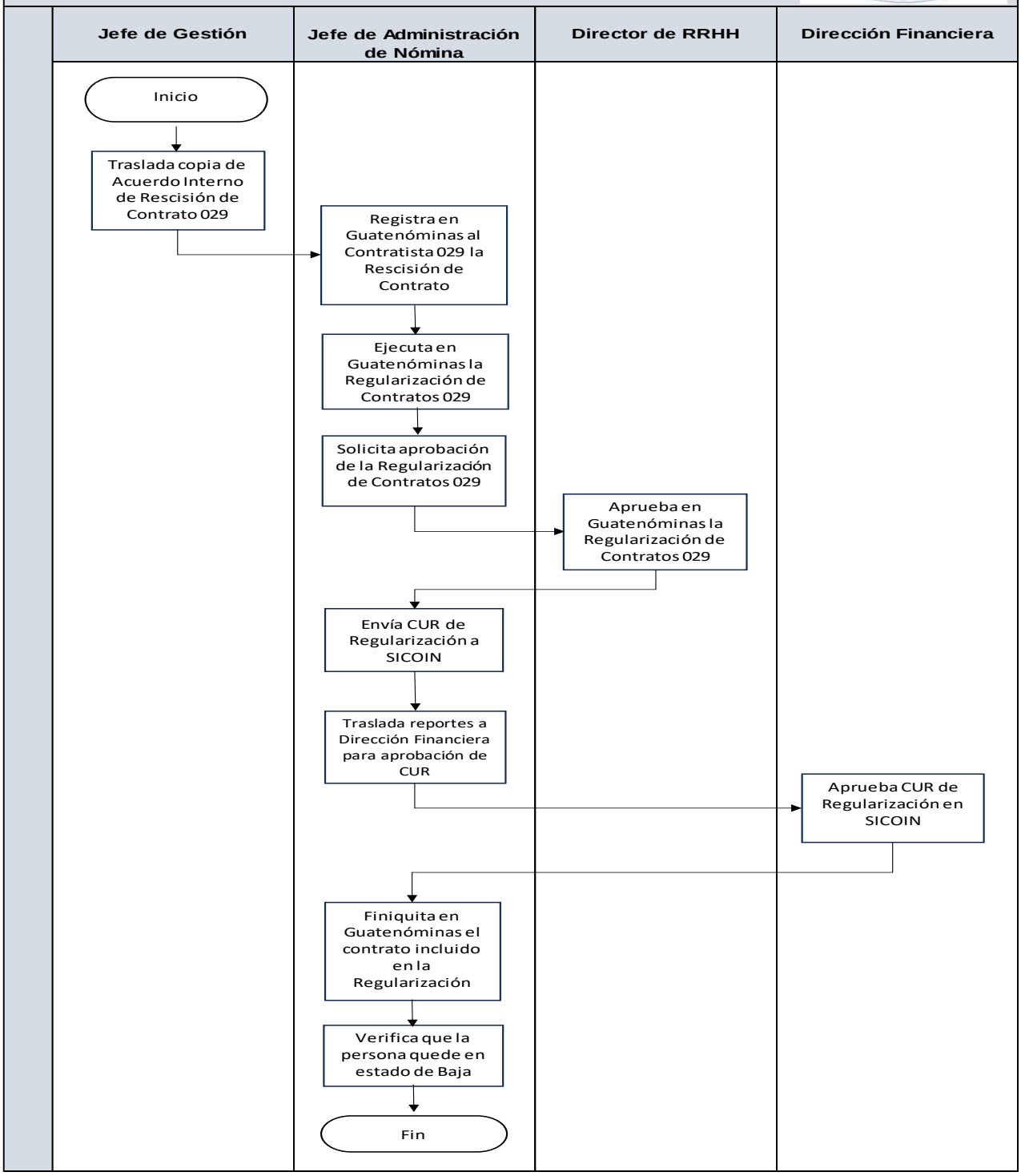


	Nombre del proceso: Rescisión de Contrato Renglón 029	**Código:** 6.11
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatenóminas la Rescisión y Regularización de Contrato 029	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a Jefe de Administración de Nómina copia del Acuerdo Interno de Rescisión de Contrato, realizado a Contratista 029 por cualquiera de las causales establecidas en la cláusula decima octava del contrato.	Jefe de Gestión
2	Registra en el sistema Guatenóminas la Rescisión de Contrato al Contratista 029, ingresando el número y fecha del Acuerdo Interno y motivo de rescisión, para que ya no sea tomado en cuenta en la liquidación de nómina.	Jefe de Administración de Nóminas
3	Ejecuta la Regularización de Contratos 029, que devuelve a SICOIN el monto comprometido que ya no será devengado por motivo de rescisión de contrato.	Jefe de Administración de Nóminas
4	Solicita a Director de Recursos Humanos la aprobación de la Regularización de Contratos 029 generada en el sistema Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Aprueba en el Sistema Guatenóminas la Regularización de Contratos 029 e informa a Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Envía el CUR generado a SICOIN, a través del Sistema Guatenóminas, para que sea aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
7	Traslada a la Dirección Financiera reporte de Montos Regularizados 029, Orden de Compra y copia de Acuerdo Interno de Rescisión para solicitar la aprobación del CUR de Regularización de Contratos 029.	Jefe de Administración de Nómina

8	Aprueba en SICOIN el CUR enviado desde Guatenóminas, de la Regularización de Contratos 029.	Dirección Financiera
9	Verifica en el sistema de Guatenóminas que el CUR de Regularización de Contratos 029 se encuentre en estado Aprobado.	Jefe de Administración de Nómina
10	Finiquita en el sistema de Guatenóminas el contrato incluido en la Regularización de Contratos 029, para desligar completamente a la persona del contrato que se encuentre en estado rescindido.	Jefe de Administración de Nómina
11	Verifica que la persona se encuentre en estado de Baja. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Rescisión de Contrato Renglón 029
Código: 6.11
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Publicación de Contrataciones del Renglón 029	**Código:** 6.12
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las contrataciones del Renglón 029 de la Secretaría Técnica	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a Jefe de Administración de Nómina los expedientes con Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato emitido por la Secretaría General de la Presidencia, para su registro en el sistema GUATECOMPRAS.	Jefe de Gestión
2	Crea en el sistema de GUATECOMPRAS el NPG de las Contrataciones del Renglón 029 de la Secretaría Técnica, con base a lo que establece la Resolución número 001-2022 del MINFIN -Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS-, Artículo 23 “Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG”.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ingresa en el sistema de GUATECOMPRAS la información que requiere el formulario electrónico que dicho sistema dispone para el efecto; y adjunta archivo digital de: Contrato Administrativo, Fianza de Cumplimiento de Contrato y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.	Jefe de Administración de Nómina
4	Genera en el sistema de GUATECOMPRAS la constancia de publicación, la cual detalla el número de NPG, descripción de la contratación, monto total del contrato, estatus de la publicación y listado de los documentos asociados; y archiva de manera digital las constancias donde corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
5	Devuelve a Jefe de Gestión el expediente de Contratación 029.	Jefe de Administración de Nómina

6	Publica mensualmente dentro de GUATECOMPRAS, la Factura e Informe de Servicios presentados por el Contratista 029 para el pago de honorarios mensuales. Cuando finaliza el contrato, publica el Informe Final y Acuerdo Interno si corresponde.	Jefe de Administración de Nómina
7	Archiva las constancias de manera digital donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

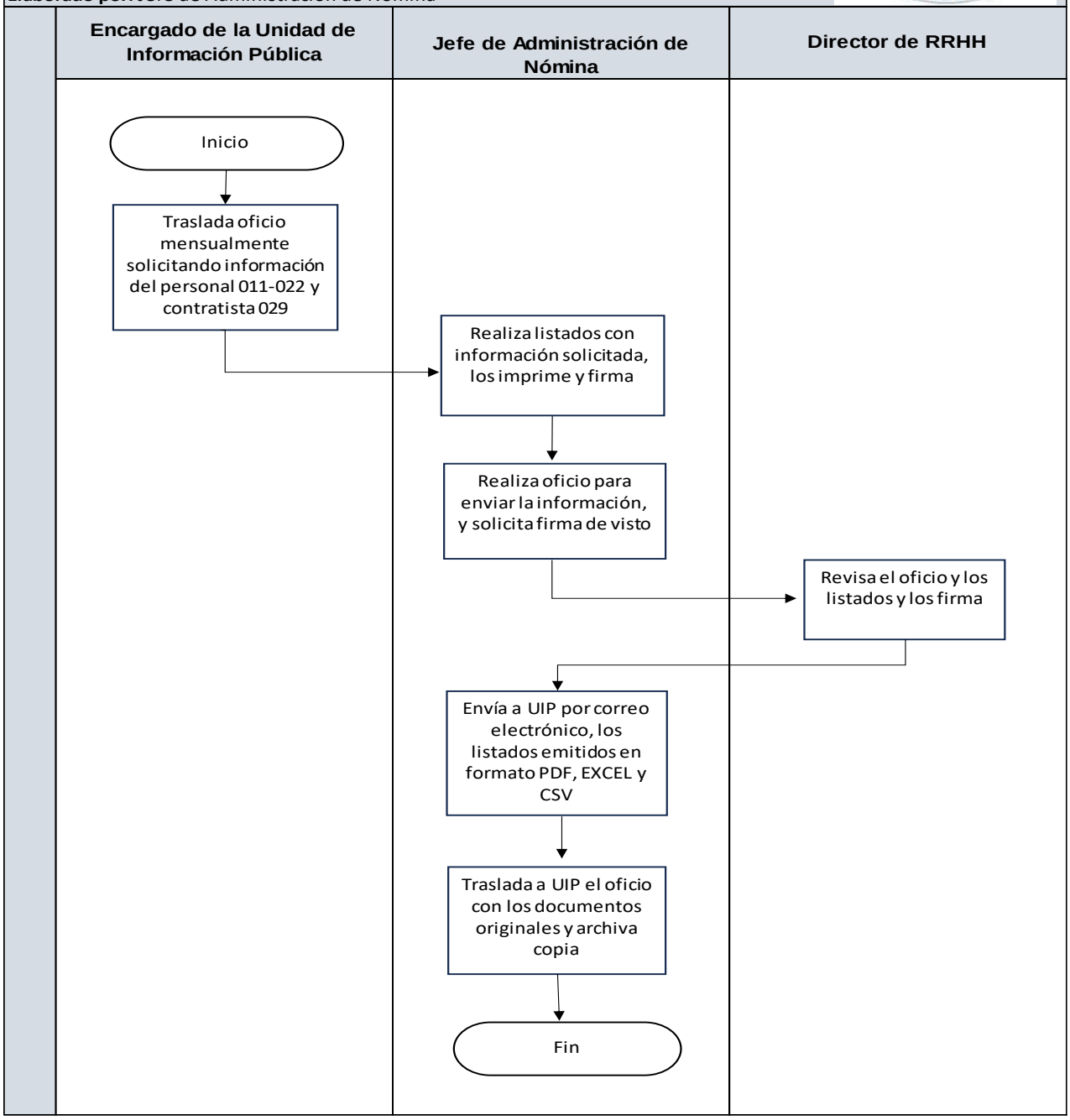
Nombre del Procedimiento:
Publicación de Contrataciones del Renglón 029
Código: 6.12
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

Jefe de Gestión	Jefe de Administración de Nómina
Inicio	
Traslada expedientes de contrataciones 029, aprobados por Secretaría General de la Presidencia	
	Crea en GUATECOMPRAS el NPG de cada contratación 029 de la Secretaría Técnica
	Ingresa en el NPG creado, la información de cada contratación 029
	Genera la constancia de NPG y la guarda de manera digital
	Devuelve el expediente de Contratación 029 al Jefe de Gestión
	Publica mensualmente la Factura e Informe mensual de los Contratatistas 29. Al finalizar la contratación publica Informe Final y Acuerdo Interno si corresponde.
	Genera la constancia de modificación de publicación NPG, y la guarda de manera digital
	Fin

	Nombre del proceso: Traslado de información del personal 011-022 y Contratistas 029 a la Unidad de Información Pública	**Código:** 6.13
	Trámite que origina el proceso: Encargado de la Unidad de Información Pública	
	Definición General: Realizar listados con información del personal 011-022 y Contratistas 029 de la Secretaría Técnica para la UIP	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada mensualmente oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando información del personal 011-022 y Contratistas 029, para ser publicados en el portal WEB de la Secretaría Técnica, con base a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos 10 y 11; y para atender requerimiento del Congreso de la República.	Encargado de Unidad de Información Pública
2	Realiza los listados con base a los movimientos de personal y contrataciones 029 registrados en el mes liquidado. Imprime y firma los listados.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza oficio para trasladar la información a la Unidad de Información Pública; y lo traslada con los listados a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa y firma los documentos y los regresa a Jefe de Administración de Nómina para su envío.	Directora de Recursos Humanos
5	Envía por medio de correo electrónico a la Unidad de Información Pública, los listados emitidos en formato PDF, EXCEL y CSV.	Jefe de Administración de Nómina
6	Traslada la Unidad de Información Pública oficio con los documentos en original y archiva copia donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

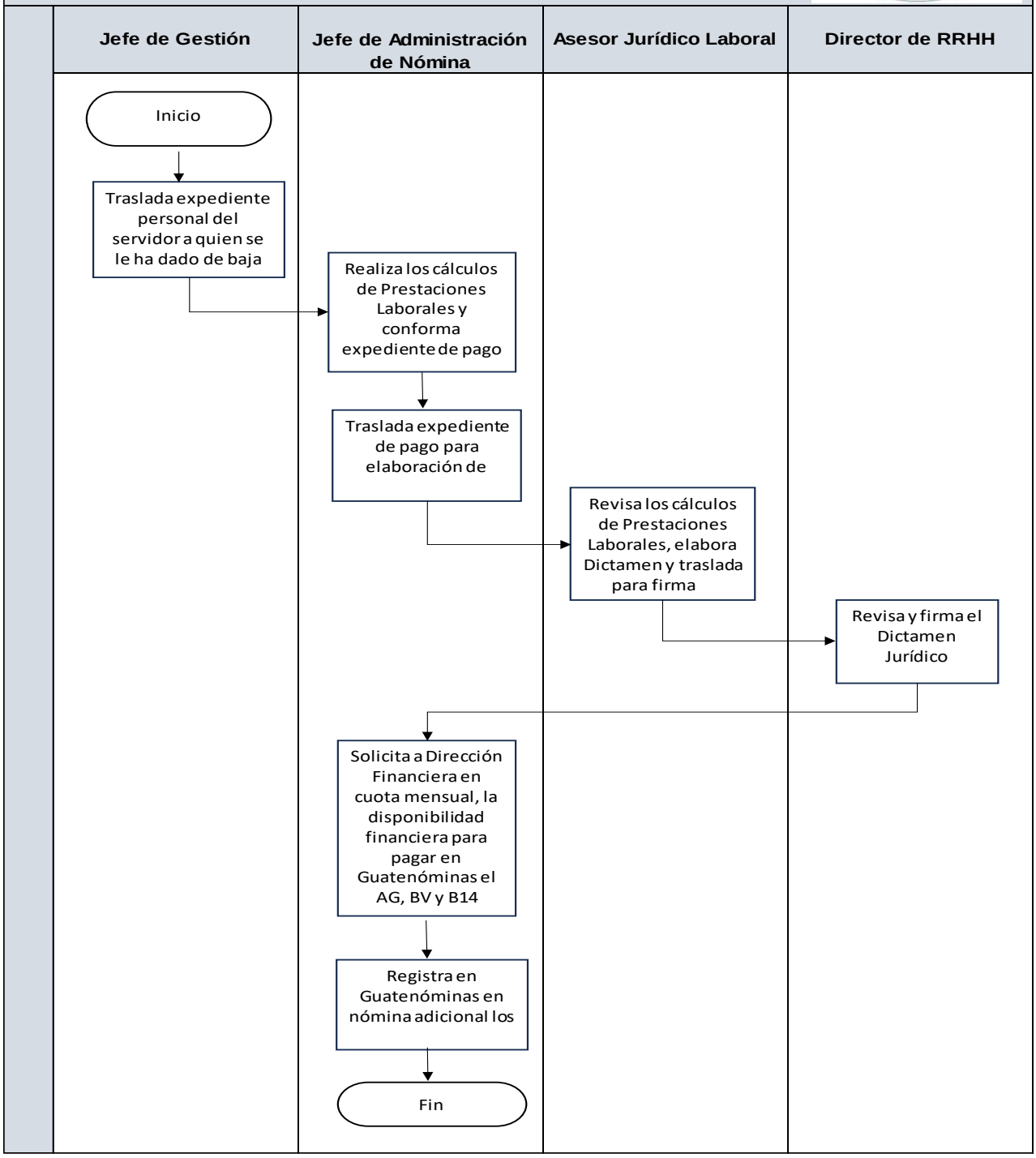
Nombre del Procedimiento:
Traslado de información del personal 011-022 y Contratistas 029 a la Unidad de Información Pública
Código: 6.13
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Pago de Prestaciones Laborales a exservidores de Secretaría	**Código:** 6.14
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión	
	Definición General: Elaborar cálculo de prestaciones laborales de exservidores públicos de la Secretaría y conformar expediente respectivo	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada al Jefe de Administración de Nómina el expediente personal del servidor público a quien se le ha dado de baja.	Jefe de Gestión
2	Realiza los cálculos de Prestaciones Laborales: Aguinaldo, Bono Vacacional, Bono 14, Vacaciones e Indemnización. Genera y solicita los documentos de la hoja de verificación para conformar el expediente de pago de prestaciones laborales.	Jefe de Administración de Nómina
3	Traslada al Asesor Jurídico Laboral el expediente para la elaboración de Dictamen de Pago de Prestaciones Laborales.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa los cálculos de Prestaciones Laborales, si existe alguna inconsistencia lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina para su corrección. Si están correctos, procede a la elaboración de Dictamen Jurídico y lo traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Asesor Jurídico Laboral
5	Revisa y firma el Dictamen Jurídico y lo traslada al Jefe de Administración de Nómina juntamente con el expediente.	Director de Recursos Humanos
6	Solicita a la Dirección Financiera en la cuota mensual, la disponibilidad financiera para pagar en Guatenóminas el Aguinaldo, Bono Vacacional y Bono 14.	Jefe de Administración de Nómina
7	Registra en Guatenóminas los tres pagos correspondientes en nómina adicional. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

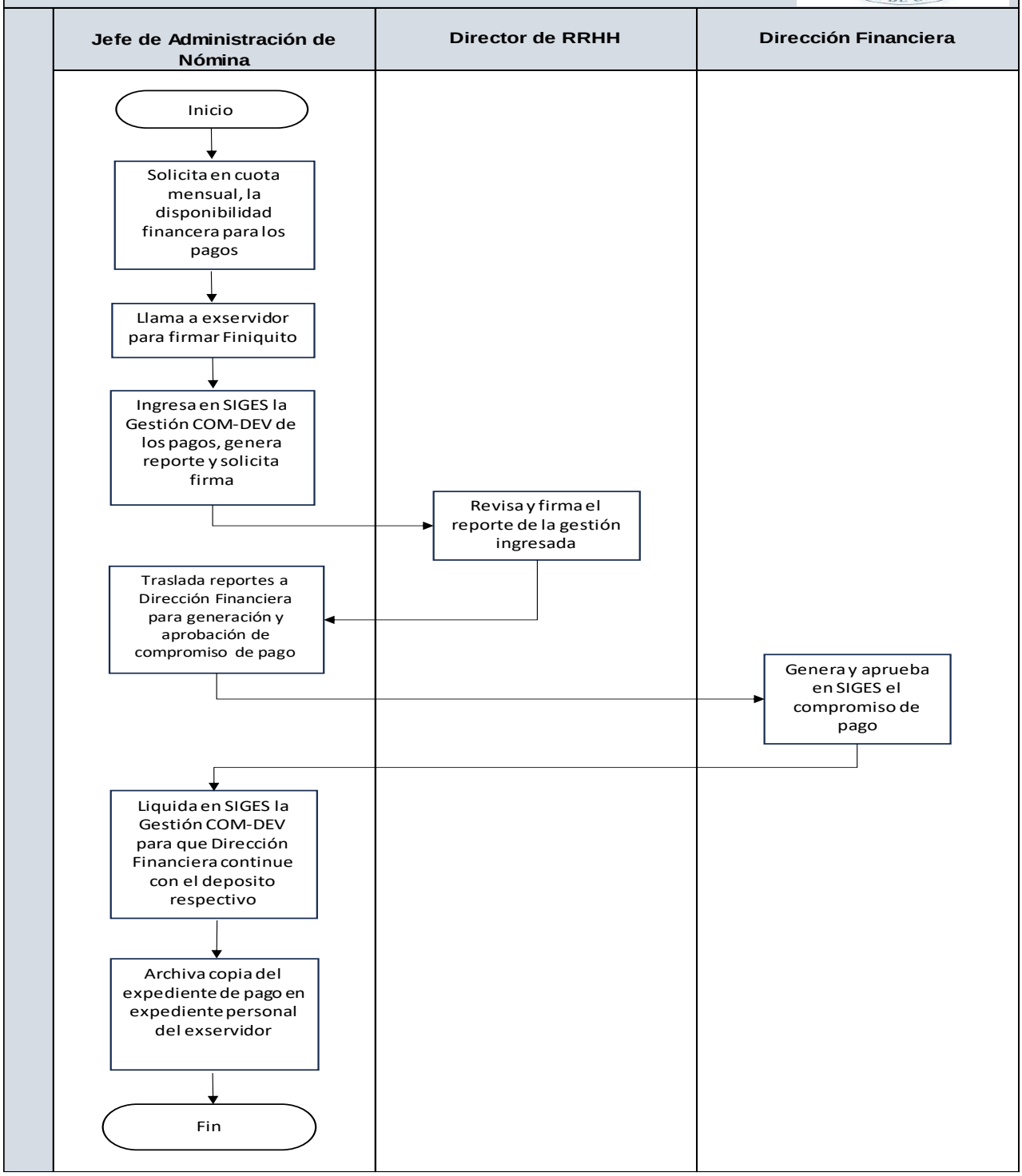
Nombre del Procedimiento:
Pago de Prestaciones Laborales a exservidores de Secretaría
Código: 6.14
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores de Secretaría	**Código:** 6.15
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Ingresar en SIGES el pago de Vacaciones e Indemnización de exservidores públicos de la Secretaría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección Financiera en la cuota mensual, la disponibilidad financiera para ingresar en SIGES el pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores.	Jefe de Administración de Nómina
2	Llama al exservidor para firmar el Finiquito de Pago de Prestaciones Laborales cuando la Dirección Financiera disponga de la cuota para pagar lo solicitado; y le hace entrega de fotocopia de los Cálculos de Prestaciones Laborales.	Jefe de Administración de Nómina
3	Ingresa en SIGES la Gestión COM-DEV para pago de Vacaciones e Indemnización de los exservidores; genera el reporte de la gestión ingresada y solicita firma de Director de Recursos Humanos	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa y firma el reporte de la gestión ingresada y lo traslada al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
5	Traslada a la Dirección Financiera el reporte de Gestión COM-DEV con los documentos especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría, para solicitar la generación y aprobación del compromiso de pago.	Jefe de Administración de Nómina
6	Genera y aprueba en el SIGES el compromiso de pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores; e informa a Jefe de Administración de Nómina.	Dirección Financiera
7	Liquida en SIGES la Gestión COM-DEV aprobada por la Dirección Financiera, para que continúen con el depósito de los pagos a la cuenta bancaria del exservidor.	Jefe de Administración de Nómina
8	Archiva copia del expediente de pago de prestaciones laborales en expediente personal del exservidor. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores de Secretaría
Código: 6.1**5**
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

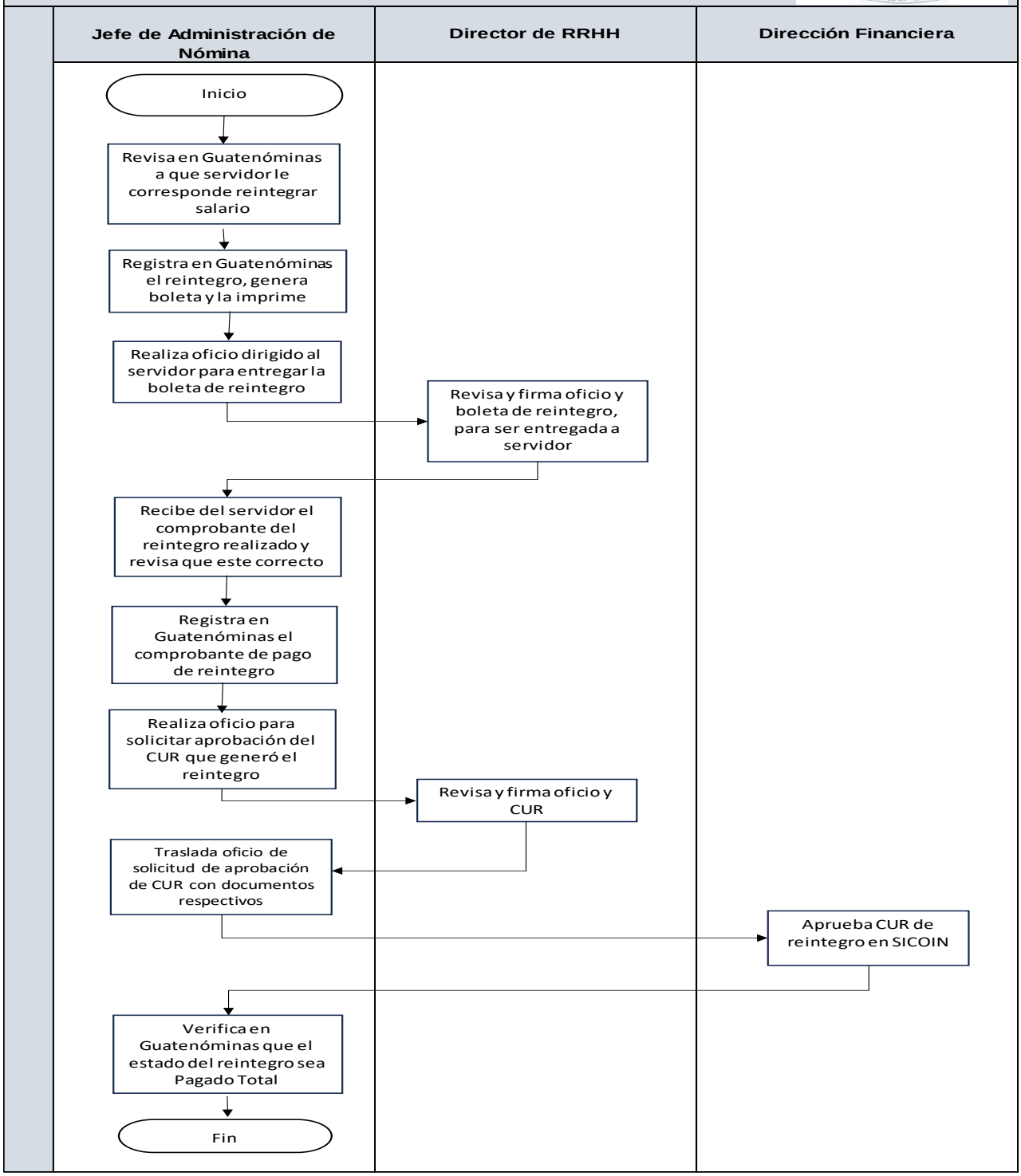


	Nombre del proceso: Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones	**Código:** 6.16
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Registrar en el sistema Guatenóminas el reintegro de salario y bonos de servidores públicos.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa en el sistema de Guatenóminas a cada fin de mes, que servidores públicos tuvieron movimientos de personal posterior a la liquidación de nómina mensual y les corresponda reintegrar salario y bonos pagados.	Jefe de Administración de Nómina
2	Registra en el sistema Guatenóminas el reintegro de salario y bonos al servidor público, con base al movimiento de personal registrado por el Jefe de Gestión de la Secretaría, INEES o IGSS. Genera la Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones, y la imprime.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza oficio dirigido al servidor de la Secretaría con el que le solicita efectuar en el banco CHN el reintegro conforme lo descrito en la Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones. Si el servidor es de INEES o IGSS, elabora Nota de Entrega con la que traslada a Jefe de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos de dichas dependencias, la Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones para ser entregada al servidor.	Jefe de Administración de Nómina
4	Traslada a Director de Recursos Humanos oficio/nota de entrega y Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones, para ser firmados.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa y firma los documentos y los regresa a Jefe de Administración de Nómina para que los entregue a donde corresponde.	Director de Recursos Humanos

6	Recibe la Boleta de Depósito del CHN original con la que el servidor realizó el reintegro de sueldos y bonos y la Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones firmada y sellada por CHN. Revisa que el depósito se haya realizado correctamente.	Jefe de Administración de Nómina
7	Registra en el sistema de Guatenóminas el número y fecha de la Boleta de Depósito del CHN, con el cual el reintegro queda pagado. El registro realizado genera un CUR en SICOIN, el cual imprime para solicitar su aprobación a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
8	Realiza oficio dirigido a Dirección Financiera con el que solicita la aprobación del CUR de reintegro generado en SICOIN. Traslada a Director de Recursos Humanos el oficio y CUR para ser firmados.	Jefe de Administración de Nómina
9	Revisa y firma los documentos y lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
10	Traslada a Dirección Financiera el oficio de solicitud de aprobación del CUR de reintegro, con los documentos especificados en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría.	Jefe de Administración de Nómina
11	Revisa que el reintegro sea total y aprueba el CUR en SICOIN.	Dirección Financiera
12	Verifica en el sistema de Guatenóminas que el estado del reintegro sea Pagado Total. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

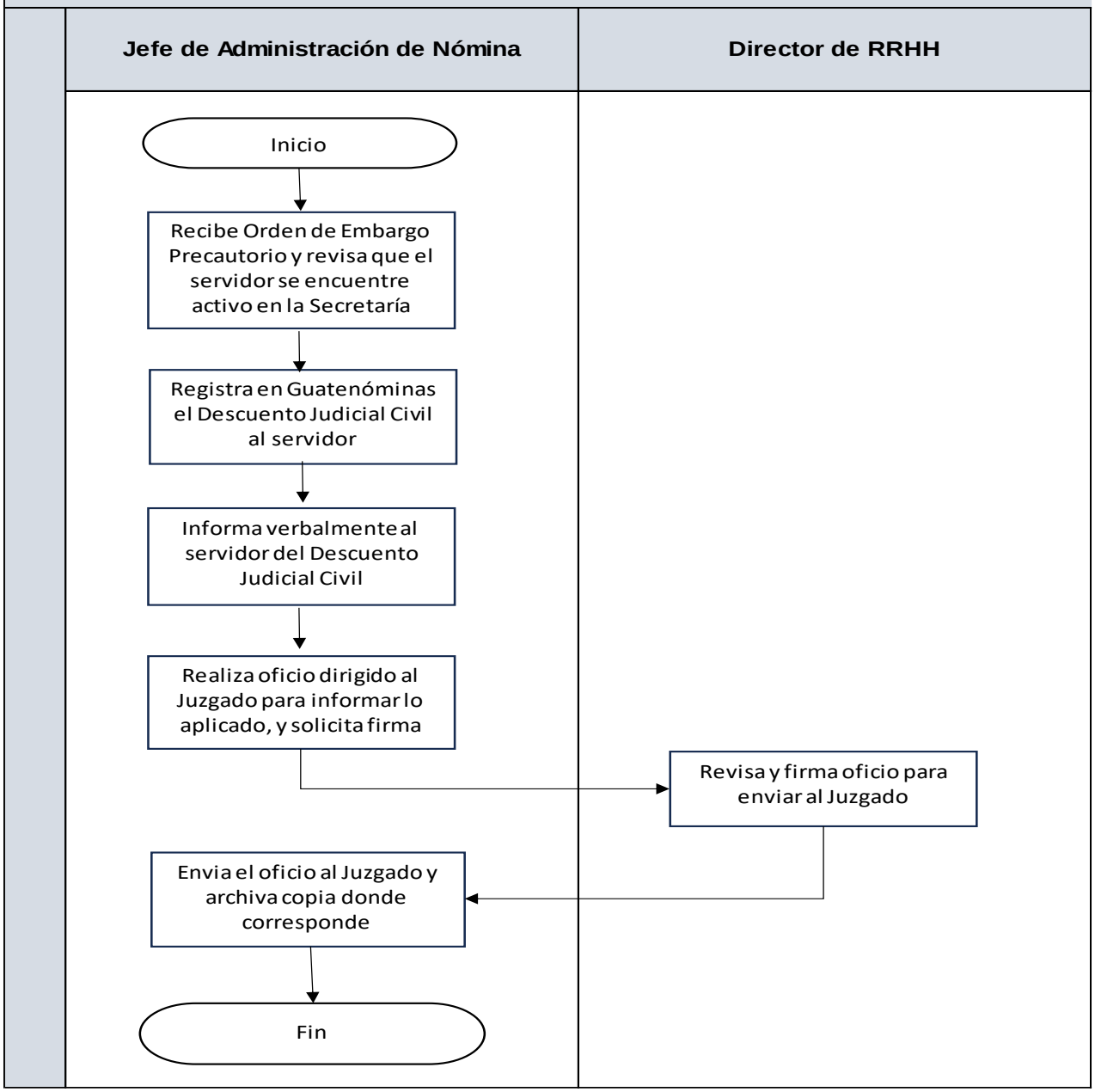
Nombre del Procedimiento:
Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones
Código: 6.16
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Aplicación de Descuento Judicial	**Código:** 6.17
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatenóminas descuento judicial a servidores públicos, ordenado por Juzgado de Paz Civil competente	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la Orden de Embargo Precautorio de Salario de servidor público, revisa que haya sido emitida por Juzgado de Paz Civil del Organismo Judicial, y que el servidor se encuentre activo en la Secretaría.	Jefe de Administración de Nómina
2	Registra en el sistema Guatenóminas la asignación de Descuento Judicial Civil al servidor público, ingresando número y fecha del juicio, porcentaje legal a aplicar sobre el salario, fecha de inicio de aplicación, Juzgado de Paz Civil respectivo y datos del beneficiario.	Jefe de Administración de Nómina
3	Informa verbalmente al servidor público de la Secretaría sobre la aplicación del descuento, proporcionando copia de Orden de Embargo Precautorio y boleta de pago de salario mensual que refleja el descuento judicial. En el caso de los servidores públicos de INEES e IGSNS, informa a Jefe de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos de dichas dependencias.	Jefe de Administración de Nómina
4	Realiza oficio para el Juzgado de Paz Civil, informando que se aplicó la orden de embargo precautorio sobre el salario del servidor público, hasta nueva orden; y lo traslada a Director de Recursos Humanos para firma de visto bueno.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa y firma el oficio y lo regresa a Jefe de Administración de Nómina para el envío respectivo.	Director de Recursos Humanos
6	Envía los documentos y archiva copia donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Aplicación de Descuento Judicial
Código: 6.17
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

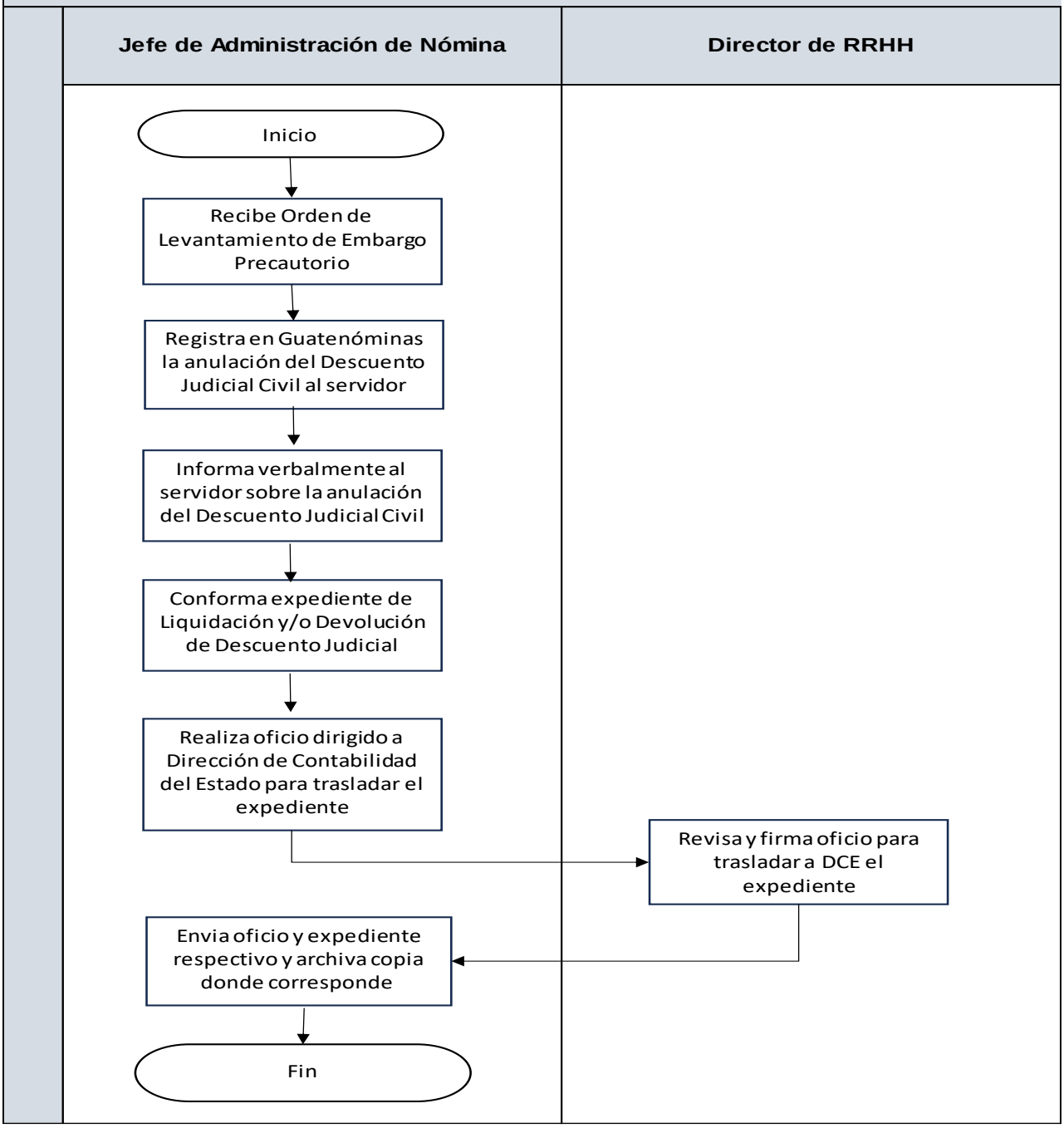


	Nombre del proceso: Suspensión de Descuento Judicial	**Código:** 6.18
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Registrar en el sistema de Guatenóminas la suspensión de descuento judicial a servidores públicos, ordenado por Juzgado de Paz Civil competente	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la Orden de Levantamiento de Embargo Precautorio de Salario de servidor público, revisa que haya sido emitida por el mismo Juzgado de Paz Civil del Organismo Judicial que ordenó el embargo.	Jefe de Administración de Nómina
2	Registra en el sistema Guatenóminas la anulación del Descuento Judicial Civil al servidor público. Ingresa la Anotación Judicial de Levantamiento de Embargo Precautorio de Salario donde detalla el monto total acumulado, valor a pagar al acreedor y el valor a devolver al servidor; y luego, procede a la anulación del descuento.	Jefe de Administración de Nómina
3	Informa verbalmente al servidor público de la Secretaría sobre anulación del Descuento Judicial. En el caso de los servidores públicos de INEES e IGSNS, informa a Jefe de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos de dichas dependencias.	Jefe de Administración de Nómina
4	Conforma expediente de Liquidación (documentos del acreedor) y/o Devolución (documentos del deudor) de Descuento Judicial, con base a lo que establece el Oficio Circular vigente, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN “Disposiciones Complementarias para el registro de transacciones en los sistemas Guatenóminas, SIGUES y SICOIN.	Jefe de Administración de Nómina
5	Realiza oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando la elaboración del CUR contable de Liquidación y/o Devolución de Descuento Judicial, y lo traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Administración de Nómina
6	Revisa y firma el oficio y lo regresa a Jefe de Administración de Nómina para el envío respectivo.	Director de Recursos Humanos

7	Envía el oficio con el expediente respectivo y archiva copia donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Suspensión de Descuento Judicial
Código: 6.18
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



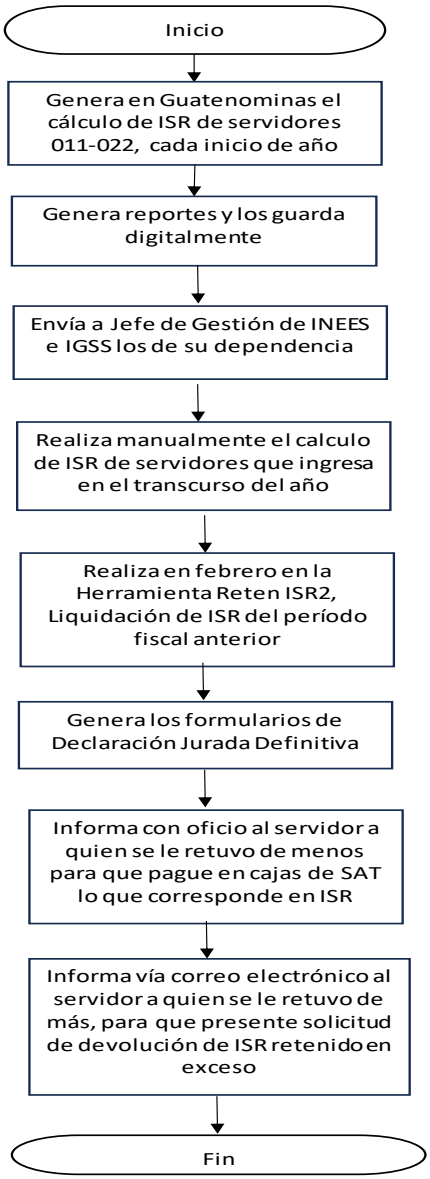
	Nombre del proceso: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta	**Código:** 6.19
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Realizar Proyección Anual y Definitiva de impuesto ISR de servidores públicos y aplicar en el sistema de Guatenóminas la retención mensual	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera en el sistema de Guatenóminas en el mes de enero, el cálculo del impuesto ISR para todos los empleados activos de la Secretaría, utilizando la información de salario total que tiene asignado hasta ese momento, con base a lo que establece la Ley de Impuesto sobre la Renta Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”, para los servidores públicos con relación de dependencia.	Jefe de Administración de Nómina
2	Genera reporte Calculo de Aplicación de ISR, el cual refleja los cálculos realizados y la asignación del descuento ISR al empleado. Verifica que los cálculos que generó el sistema corresponden a los servidores afectos al impuesto y guarda los archivos digitales.	Jefe de Administración de Nómina
3	Envía a Jefe de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos de INEES e IGSNS, vía correo electrónico, los reportes del personal afecto de su dependencia.	Jefe de Administración de Nómina
4	Realiza manualmente los cálculos del impuesto ISR de servidores de nuevo ingreso de la Secretaría Técnica, y asigna el descuento respectivo en el sistema de Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
5	Realiza en el mes de febrero por medio de la Herramienta Reten ISR2, la Liquidación de ISR del período fiscal anterior de los servidores de la Secretaría Técnica, que determina el impuesto Definitivo de ISR.	Jefe de Administración de Nómina

6	Genera los formularios de Declaración Jurada Definitiva, verifica si se retuvo de menos o más a algún servidor, imprime el formulario de ambos casos, y archiva digitalmente el de los que la retención fue la correcta.	Jefe de Administración de Nómina
7	Informa con oficio al servidor a quien se le retuvo de menos, que debe pagar en cajas de la SAT el impuesto de ISR que refleja la Declaración Jurada Definitiva, en el plazo que regula la Ley.	Jefe de Administración de Nómina
8	Informa vía correo electrónico al servidor a quien se le retuvo de más, solicitándole presentar solicitud de devolución de ISR retenido en exceso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta
Código: 6.19
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Devolución de Impuesto Sobre la Renta	**Código:** 6.20
	Trámite que origina el proceso: Servidor Público	
	Definición General: Realizar el trámite de devolución de ISR retenido en exceso a servidores públicos de la Secretaría Técnica	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de oficio personal, la devolución de ISR retenido en exceso de acuerdo con lo que refleja su Declaración Jurada Definitiva.	Servidor Público
2	Realiza Nota de Liquidación y Detalle de Ingresos y Egresos del servidor que reflejan el monto del impuesto a devolver, los firma y traslada a Director de Recursos Humanos para firma de visto bueno.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa y firma los documentos y lo regresa a Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
4	Realiza Resolución que aprueba la devolución de la retención en exceso del ISR al servidor, con base a la Nota de Liquidación y Detalle de Ingresos y Egresos emitidas; y la traslada a Coordinación para firma.	Jefe de Administración de Nómina
5	Revisa y firma la Resolución y la regresa a Jefe de Administración de Nómina.	Coordinación
6	Conforma expediente de devolución de ISR del servidor de la Secretaría Técnica, con documentos emitidos, reportes generados del sistema de Guatenóminas y documentos personales del servidor.	Jefe de Administración de Nómina
7	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, solicitando la gestión de devolución de ISR retenido en exceso; y la traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Administración de Nómina

8	Revisa y firma el oficio y lo regresa a Jefe de Administración de Nómina para su envío.	Director de Recursos Humanos
9	Envía el oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado adjuntado el expediente de devolución de ISR respectivo; y archiva copia de este donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

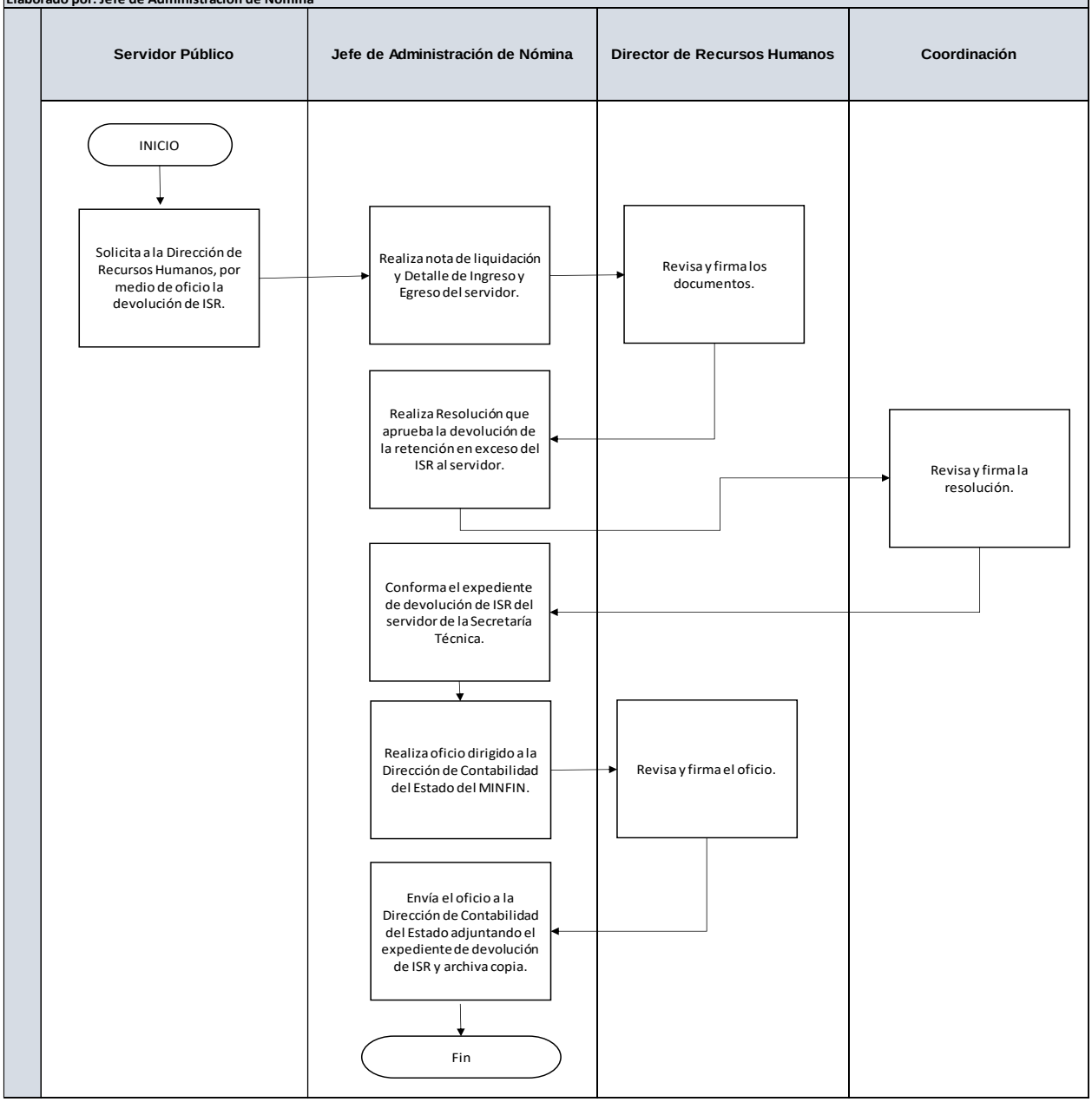
Nombre del procedimiento: **Devolución de Impuesto Sobre la Renta**

Código: 6.20

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

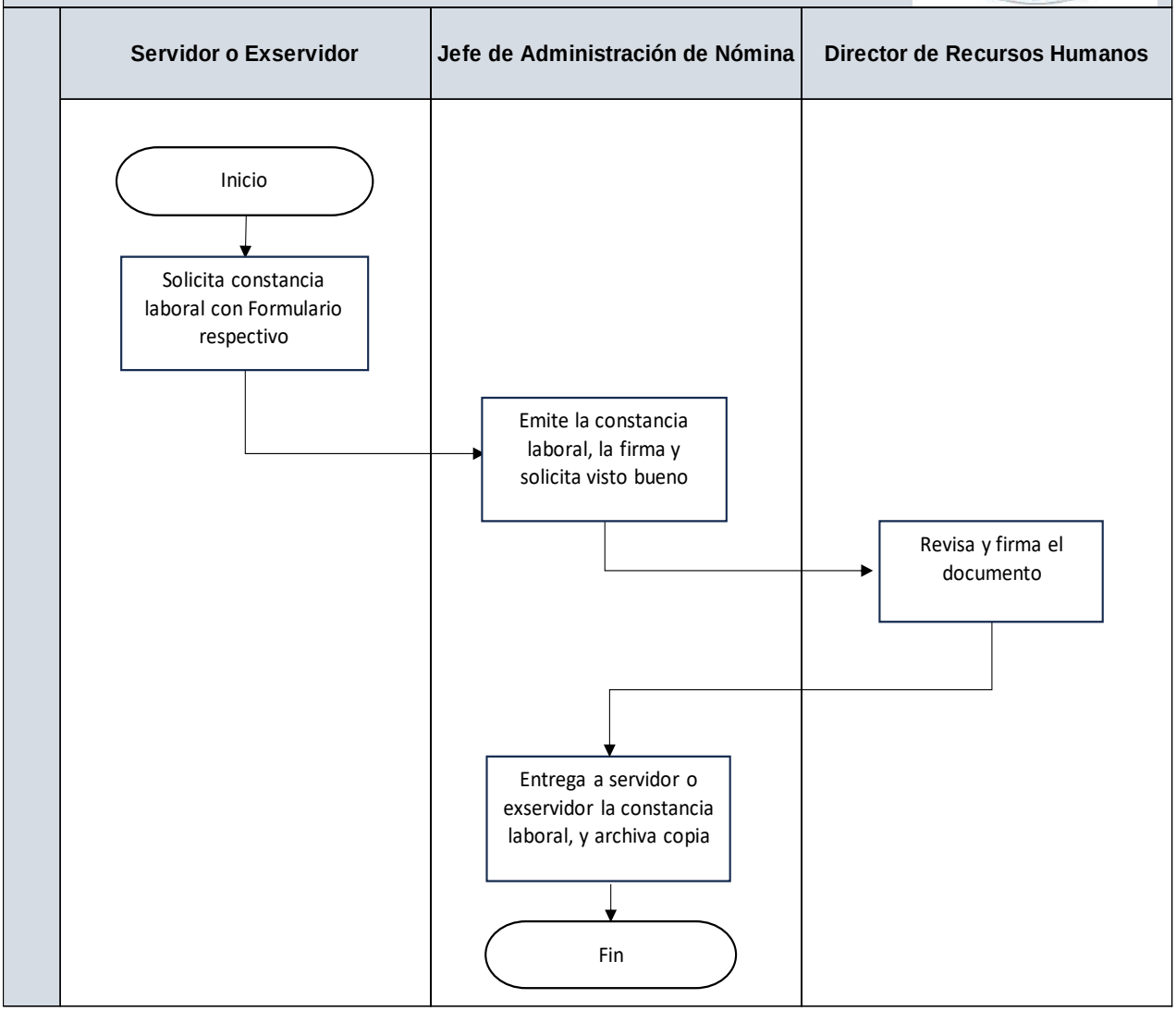
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos	**Código:** 6.21
	Trámite que origina el proceso: Servidor Público	
	Definición General: Realizar Constancia Laboral y de Ingresos de los servidores públicos activos y de baja de la Secretaría Técnica	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos con Formulario de Solicitud de Constancia, con dos días de anticipación, la emisión de una constancia laboral y de ingresos.	Servidor o Exservidor Público
2	Revisa información del servidor o exservidor en la base de datos de Recursos Humanos y en el sistema de Guatenóminas; emite la constancia, la firma y traslada a Director de Recursos Humanos para firma de visto bueno.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa y firma la Constancia Laboral y de Ingresos y la regresa a Jefe de Administración de Nómina, para que sea entregada a servidor o exservidor.	Director de Recursos Humanos
4	Entrega a servidor o exservidor la Constancia Laboral y de Ingresos; y archiva copia donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

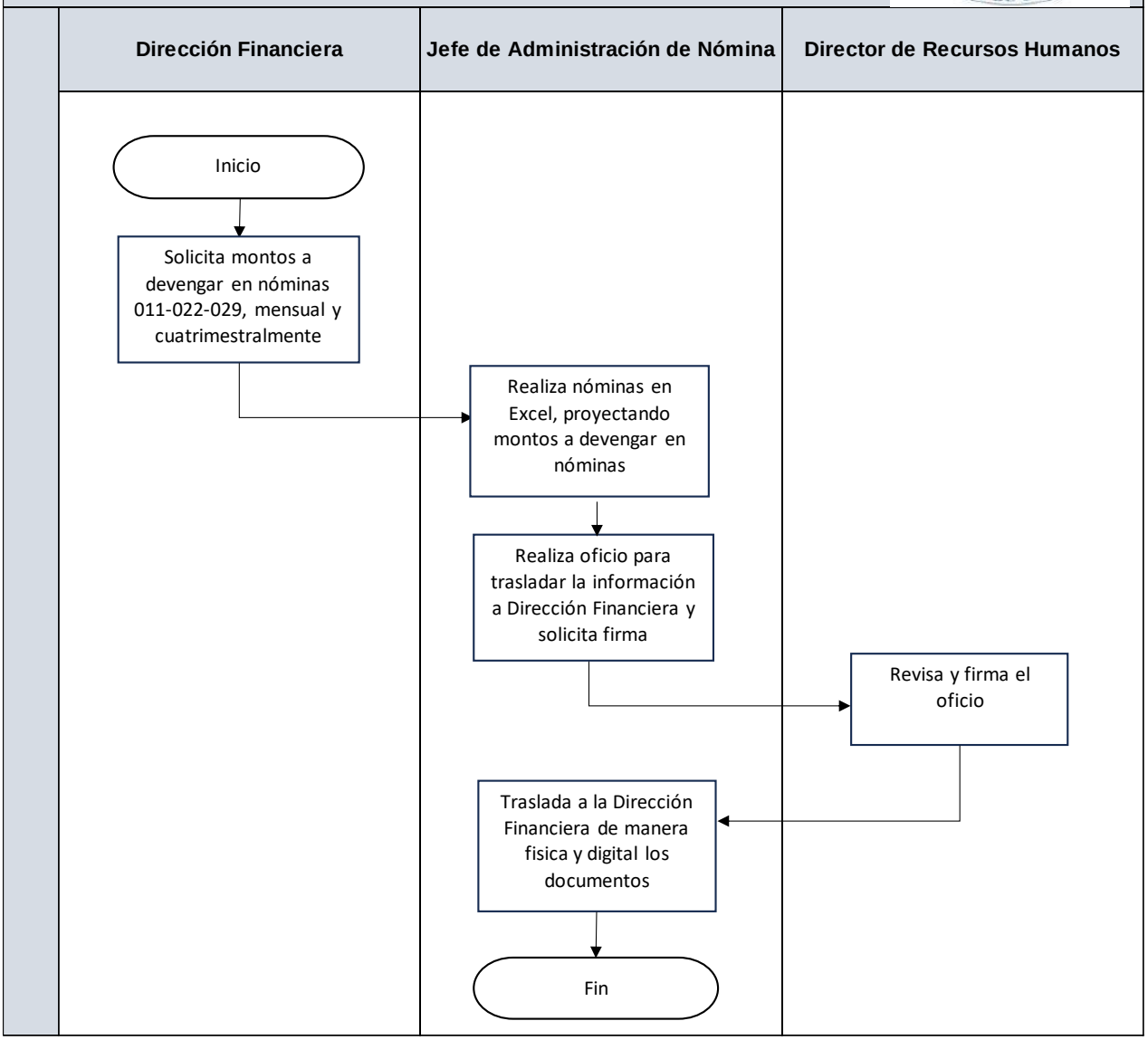
Nombre del Procedimiento:
Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos
Código: 6.21
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral	**Código:** 6.22
	Trámite que origina el proceso: Dirección Financiera	
	Definición General: Realizar la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral para el pago de salarios, bonos y honorarios de la Secretaría Técnica	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita mensual y cuatrimestralmente a la Dirección de Recursos Humanos, información de los montos a necesitar para pagar salarios, bonos y honorarios al personal 011-022 y contratistas 029, para contemplarlos en cuota mensual y cuatrimestral.	Dirección Financiera
2	Realiza nómina de pago en Excel del personal 011-022 y contratistas 029, con proyección del pago de salarios, bonos y honorarios 029 mensual; y cuadro en Excel que detalla el consolidado de los montos a comprometer y devengar por renglón de gasto mensual.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza oficio para trasladar a Dirección Financiera la información y lo traslada a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa y firma el oficio y lo devuelve al Jefe de Administración de Nómina para su envío.	Director de Recursos Humanos
5	Traslada a Dirección Financiera el oficio adjuntando el cuadro en Excel que detalla el consolidado de los montos a comprometer y devengar por renglón de gasto mensual. Por correo electrónico envía los archivos digitales de las nóminas y consolidado.	Jefe de Administración de Nómina
6	Archiva copia de documentos donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

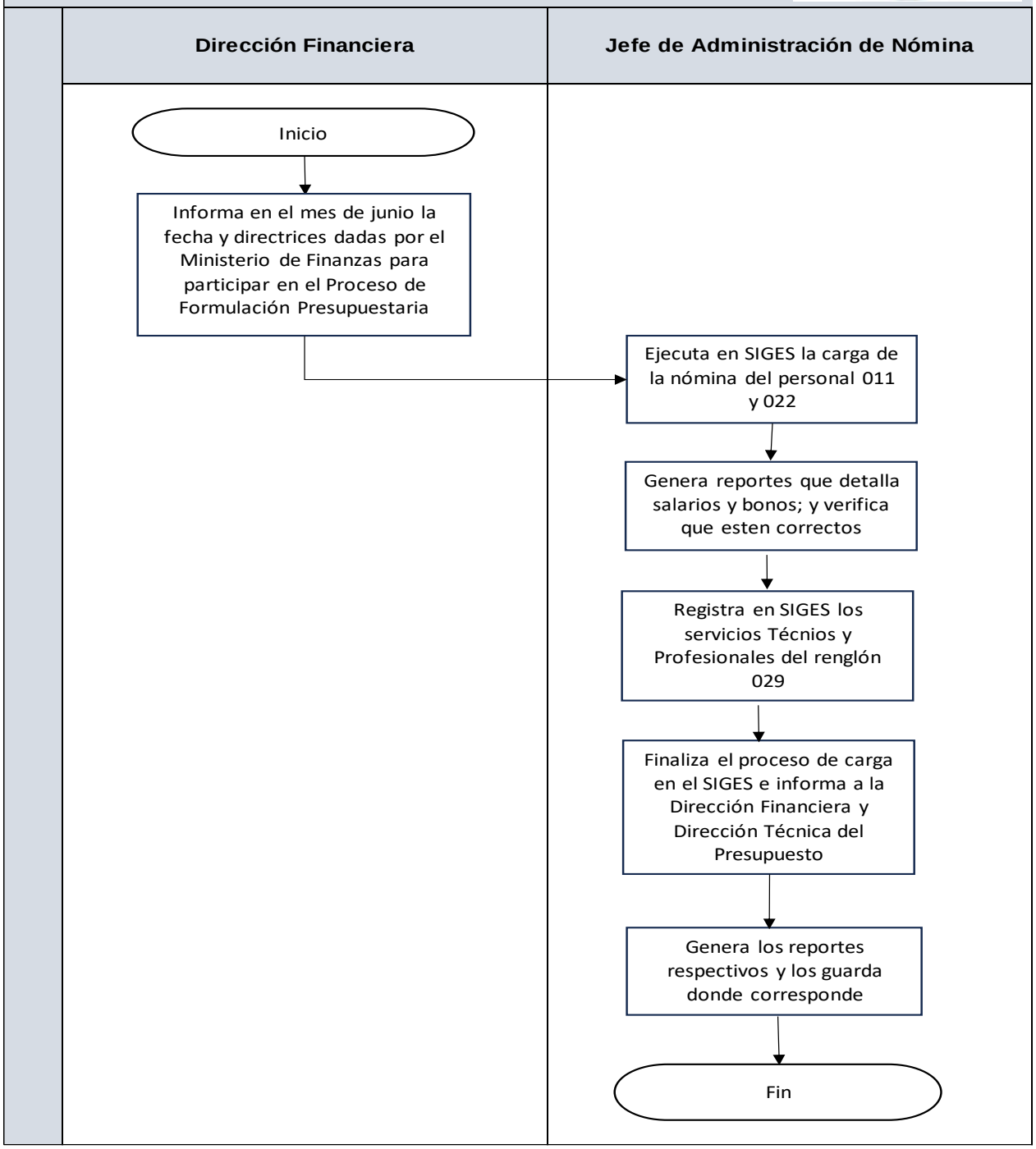
Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral
Código: 6.22
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



	Nombre del proceso: Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas	**Código:** 6.23
	Trámite que origina el proceso: Dirección Financiera	
	Definición General: Participar en el Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas, en coordinación con la Dirección Financiera.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa en el mes de junio a la Dirección de Recursos Humanos la fecha y directrices dadas por el Ministerio de Finanzas Públicas para participar en el Procesos de Formulación Presupuestaria.	Dirección Financiera
2	Ejecuta en el sistema de SIGES, el día establecido por el MINFIN, la carga de la nómina del personal 011-022 que se encuentra activo al momento de la ejecución, de las tres Dependencias de la Secretaría.	Jefe de Administración de Nómina
3	Genera los reportes correspondientes, revisa que todos los puestos tengan el salario y bonos correctos. Si encuentra diferencias, informa a Analista de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN que se encuentra a cargo del proceso, para solventar la situación.	Jefe de Administración de Nómina
4	Registra en el sistema de SIGES los servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón 029 que se requieren para el siguiente ejercicio fiscal, de las tres Dependencias de la Secretaría.	Jefe de Administración de Nómina
5	Finaliza el proceso de carga en el sistema de SIGES; e informa a la Dirección Financiera y Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.	Jefe de Administración de Nómina
6	Genera los reportes de la carga de los puestos 011-022 y registro de servicios 029, y los guarda donde corresponde. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas
Código: 6.23
No. de páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

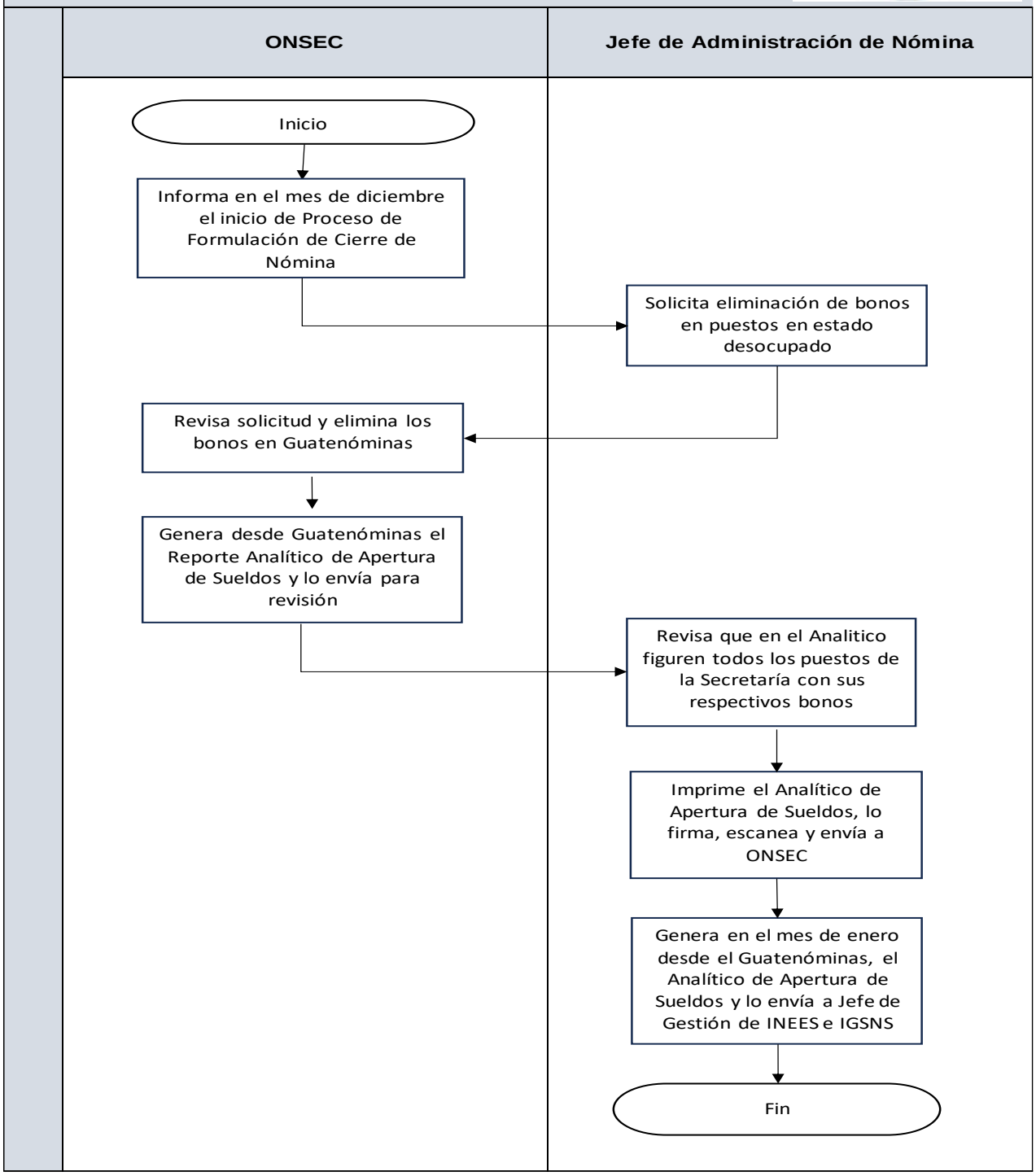


	Nombre del proceso: Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil	**Código:** 6.24
	Trámite que origina el proceso: Oficina Nacional de Servicio Civil	
	Definición General: Participar en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa en el mes de diciembre a la Dirección de Recursos Humanos la fecha de inicio del Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, que contempla tres etapas: Preparación, Ejecución y Verificación; las cuales se llevan vía correo electrónico.	ONSEC
2	Solicita a ONSEC en la etapa de Preparación, la eliminación de bonificación profesional, bono de antigüedad o complemento personal al salario, de los puestos que se encuentran en estado desocupado.	Jefe de Administración de Nómina
3	Revisa la solicitud y procede a eliminar los bonos en el sistema de Guatenóminas, e informa a Jefe de Administración de Nómina el día en que se continuará con la siguiente etapa del proceso.	ONSEC
4	Genera en la etapa de Ejecución, desde el sistema de GUATENÓMINAS, el Reporte Analítico de Apertura de Sueldos de la Secretaría que contempla los puestos de las tres Dependencias; y lo envía por correo electrónico a Jefe de Administración de Nómina para la revisión respectiva.	ONSEC
5	Revisa en el Analítico, lo siguiente: Correlativo de controles presupuestarios, correlativo de partidas individuales, monto de los bonos monetarios asignados de cada puesto, cantidad total de puestos. Si encuentra diferencias, informa a Analista de ONSEC para solventar la situación.	Jefe de Administración de Nómina

6	Atiende lo reportado y con el apoyo del Departamento de Conceptualización de MINFIN solventa las inconsistencias. Genera nuevamente el Reporte Analítico de Apertura de Sueldos de la Secretaría y lo envía a Jefe de Administración de Nómina para verificar que todo este correcto.	ONSEC
7	Verifica que el Analítico refleje la información correcta en las tres Dependencias de la Secretaría, lo firma y sella; y lo envía a Analista de ONSEC para el registro respectivo y finalización de la etapa de ejecución del Proceso de Formulación.	Jefe de Administración de Nómina
8	Genera en la etapa de Verificación, que es en el mes de enero, desde el sistema de GUATENÓMINAS, el Reporte Analítico de Apertura de Sueldos de la Secretaría que contempla los puestos de las tres Dependencias.	Jefe de Administración de Nómina
9	Envía por correo electrónico a Jefe de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos de INEES e IGSS, el Reporte Analítico de Apertura de Sueldos de su dependencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Administración de Nómina

Nombre del Procedimiento:
Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil
Código: 6.24
No. de páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina



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

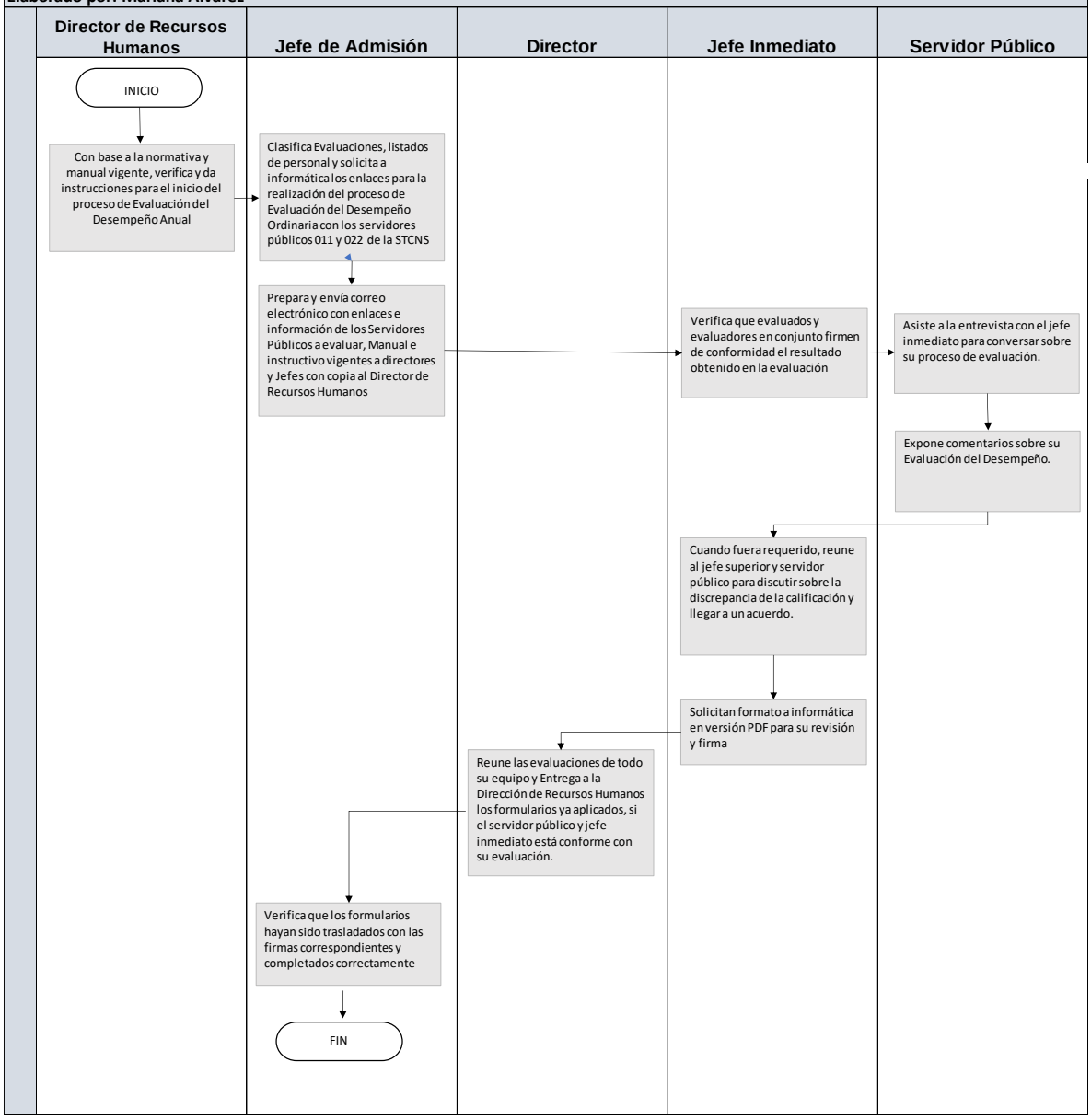
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con base a la normativa y manual vigente, verifica y da instrucciones para el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño Anual	Director de Recursos Humanos
2	Clasifica Evaluaciones, listados de personal y solicita a informática los enlaces para la realización del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria con los servidores públicos 011 y 022 de la STCNS	Jefe de Admisión
3	Prepara y envía correo electrónico con enlaces e información de los Servidores Públicos a evaluar, Manual e instructivo vigentes a directores y Jefes con copia al Director de Recursos Humanos	Jefe de Admisión
5	Verifica que evaluados y evaluadores en conjunto firmen de conformidad el resultado obtenido en la evaluación	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	Cuando fuera requerido, reune al jefe superior y servidor público para discutir sobre la discrepancia de la calificación y llegar a un acuerdo.	Jefe Inmediato
10	Solicitan formato a informática en versión PDF para su revisión y firma	Servidor Público, Jefe Inmediato y Jefe Superior
11	Reúne las evaluaciones de todo el personal de la Dirección a cargo y traslada mediante oficio la Dirección de Recursos Humanos	Director
12	Verifica que los formularios hayan sido trasladados con las firmas correspondientes y completados correctamente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

Nombre del procedimiento:

Evaluación del Desempeño Anual
Código: 7.1
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Informe de 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	Verifica que el total de Servidores Públicos hayan sido evaluados	Jefe de Admisión
2	Solicita informe de resultados a Informática, grafica y organiza las evaluaciones recibidas	Jefe de Admisión
3	Entrega de Informe al Director (a) de Recursos Humanos para contar con el visto bueno y firma de la máxima autoridad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión Director de Recursos Humanos Autoridad Nominadora

Nombre del procedimiento:

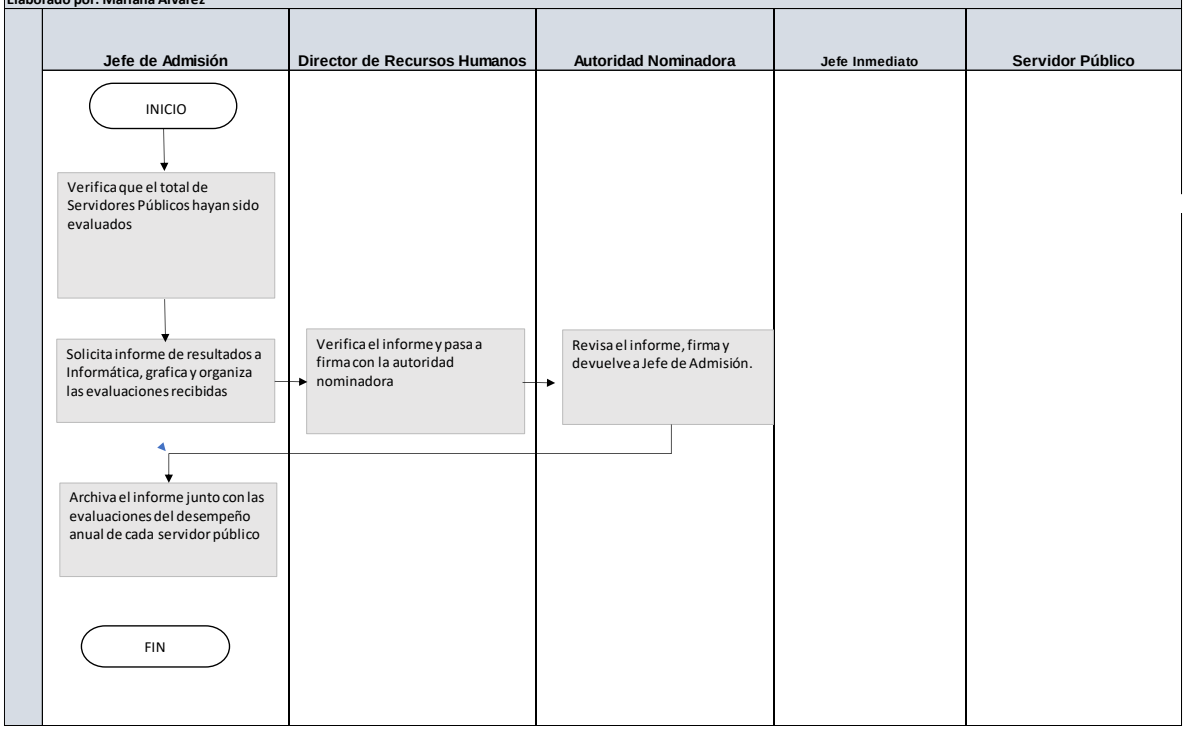
Informe de Evaluación del Desempeño Anual

Código: 7.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Evaluación del Desempeño Periodo de Prueba Nuevo Ingreso, traslado 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	Redacta correo dirigido al jefe inmediato, informando sobre el periodo de prueba y persona a evaluar, en cual adjunta los formatos de evaluación correspondientes con copia al Director de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
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 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	Verifica información consignada y firma de los documentos	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 al jefe inmediato	Jefe de Admisión
10	Firma, sella y traslada Ficha de Resultados	Director y/o Jefe Inmediato
11	Traslada en original al jefe de gestión para su resguardo en expediente mediante nota de entrega **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Admisión

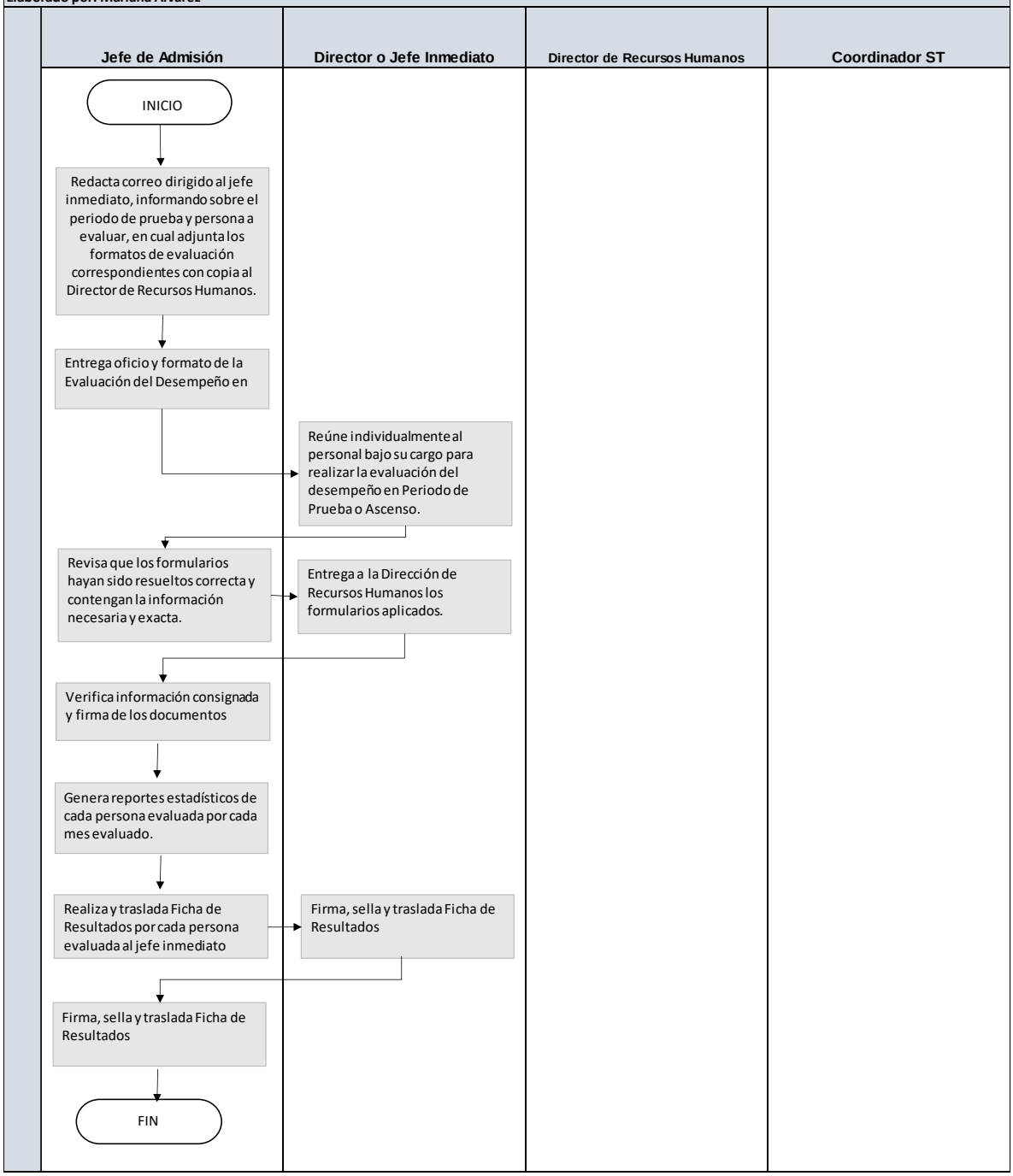
Nombre del procedimiento:

Evaluación del Desempeño Periodo de Prueba Nuevo Ingreso, traslado o Ascenso

Código: 7.3
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	**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 del plan de capacitación anual el cual refleja las necesidades de capacitación expuestas, a fin de generar la participación de los Servidores Públicos a los cursos convocados principalmente por INEES e INAP, con quien se tiene convenios o cartas de entendimiento el apoyo en capacitaciones específicas.	Jefe de Admisión

Nombre del procedimiento:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Código: 8.1
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez

Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos	Coordinador ST
INICIO		
Recopila en formato Excel las necesidades de capacitación expuestas en la evaluación del desempeño intermedia y final.		
Traslada al director (a) de Recursos Humanos el documento que condensa la información de las necesidades de capacitación y las traslada al Director de Recursos Humanos	Conoce las necesidades de capacitación expuestas y aporta sugerencias de centros de capacitación a los que puede solicitarse capacitación.	
Realiza la propuesta del plan de capacitación anual el cual refleja las necesidades de capacitación expuestas,a fin de generar la participación de los Servidores Públicos a los cursos convocados principalmente por INEES e INAP, con quien se tiene convenios o cartas de entendimiento el apoyo en capacitaciones específicas.		
FIN		

	Nombre del proceso: Plan de Capacitación	**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 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 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 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

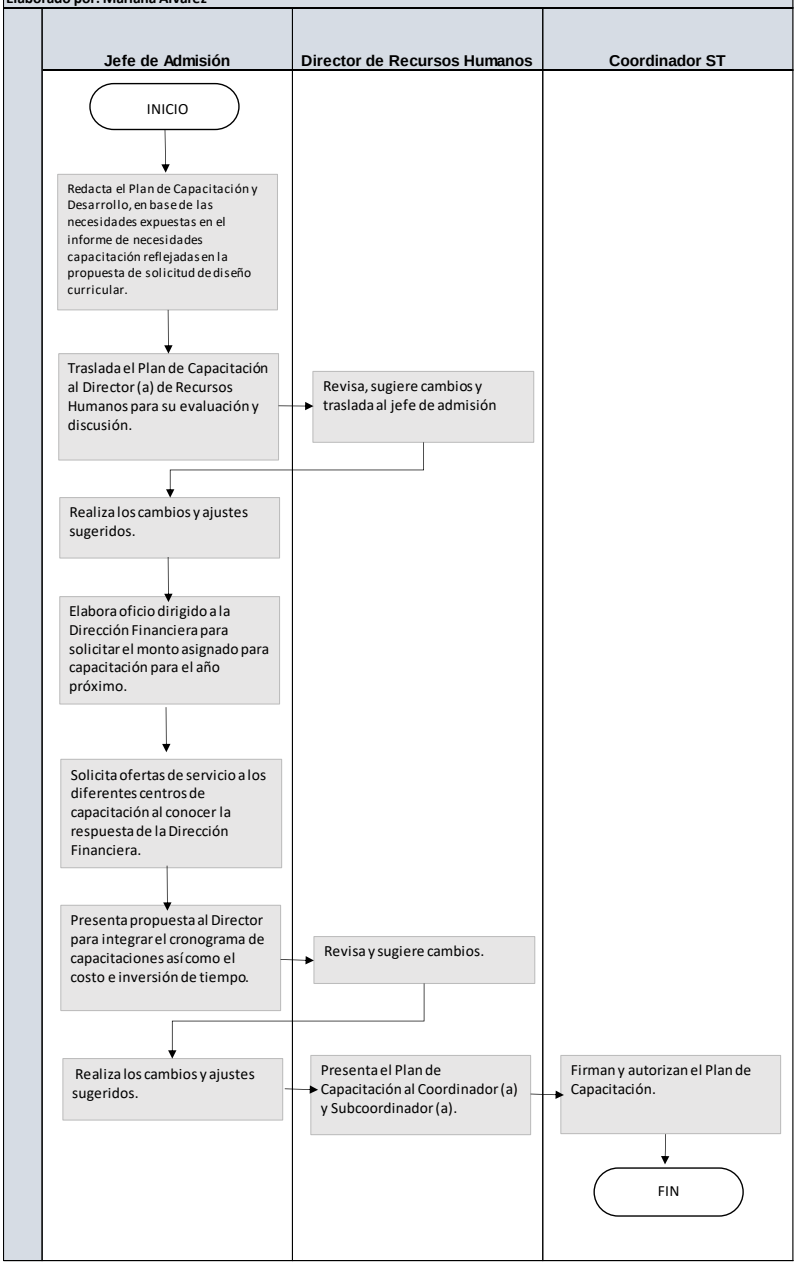
Nombre del procedimiento:

Plan de Capacitación

Código: 8.2
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Ejecución del Plan de Capacitación	**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	Traslada convocatorias de capacitaciones abiertas	Director de Recursos Humanos
2	Socializa información a capacitaciones externas y/o internas a través de medios digitales y/o físicos para su divulgación.	Jefe de Admisión
3	Recibe oficio de solicitud de participación a determinada capacitación publicada.	Jefe de Admisión
4	Informa de la autorización de la participación en los cursos según lo planificado y/o solicitado.	Jefe de Admisión
5	Solicita informe de comisión oficial y la presentación de copia de diploma recibido.	Jefe de Admisión
6	Entregan a la jefatura de Admisión copia de diplomas e informe de comisión oficial.	Servidores Públicos
7	Registra en la base de datos las capacitaciones asistidas por el personal.	Jefe de Admisión
8	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
9	Adjunta la o las fotocopias de diplomas a cada expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe de Gestión

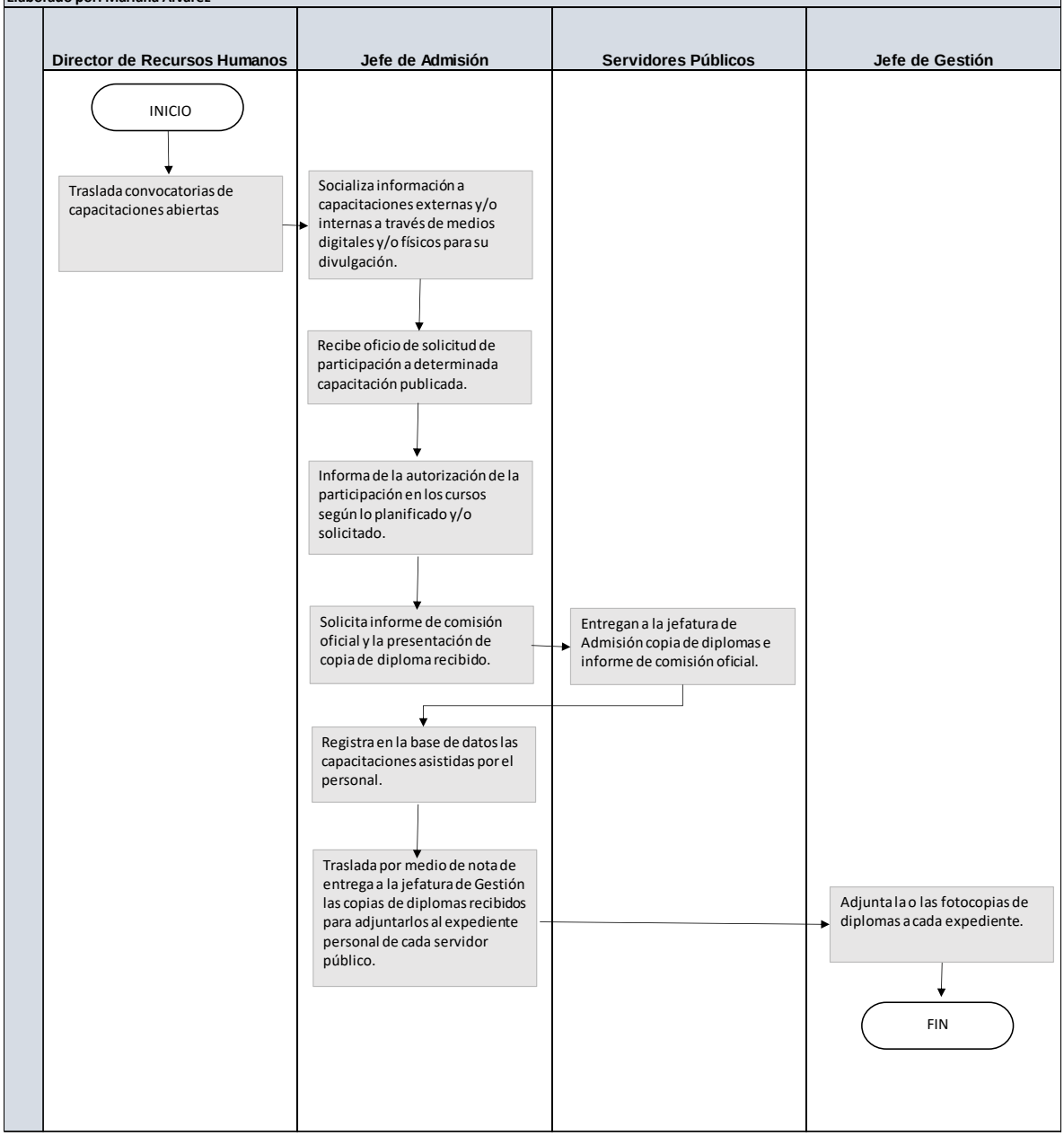
Nombre del procedimiento:

Ejecución del Plan de Capacitación

Código: 8.3
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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

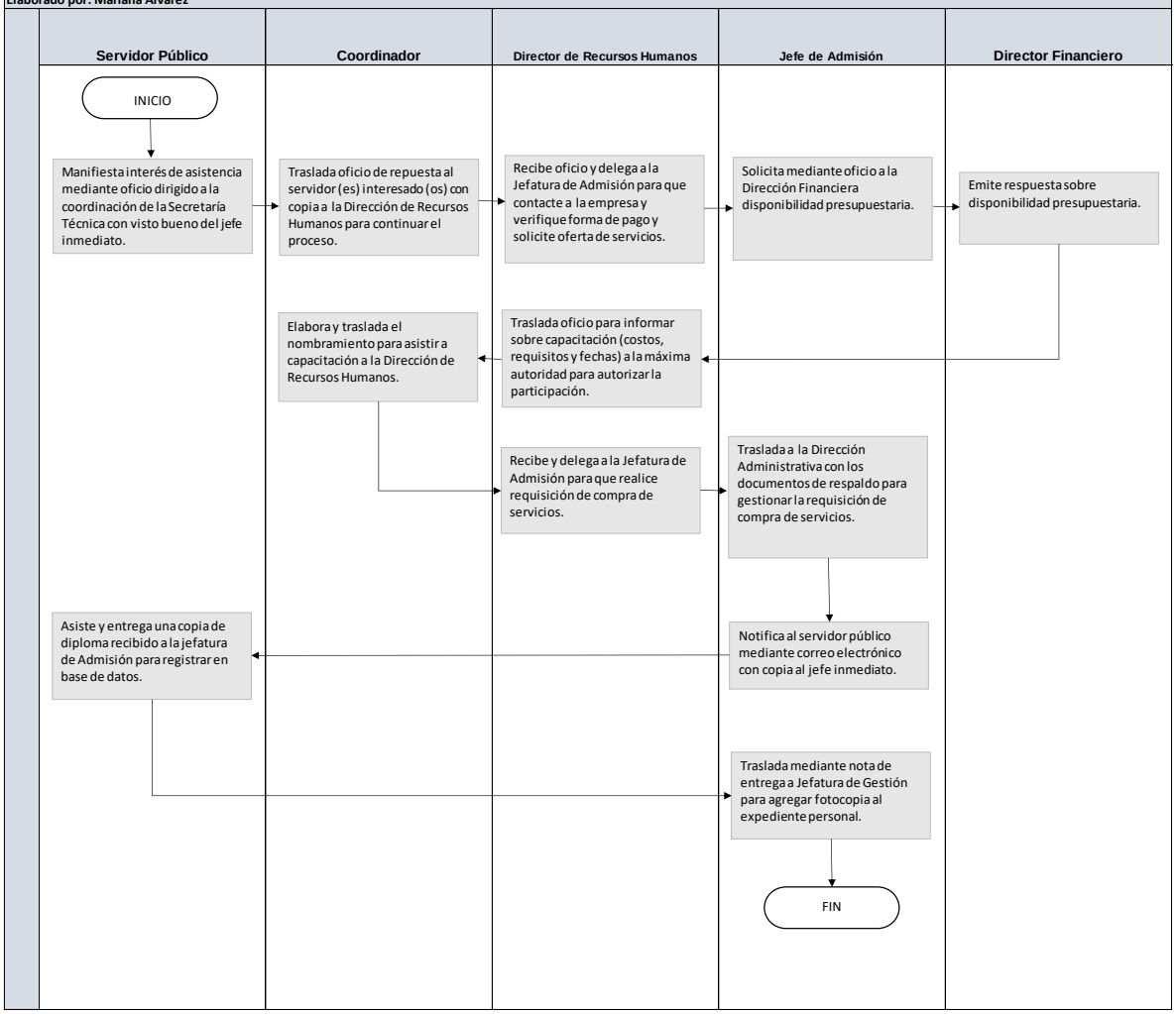
Nombre del procedimiento:

Participación en capacitación con costo

Código: 8.4
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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

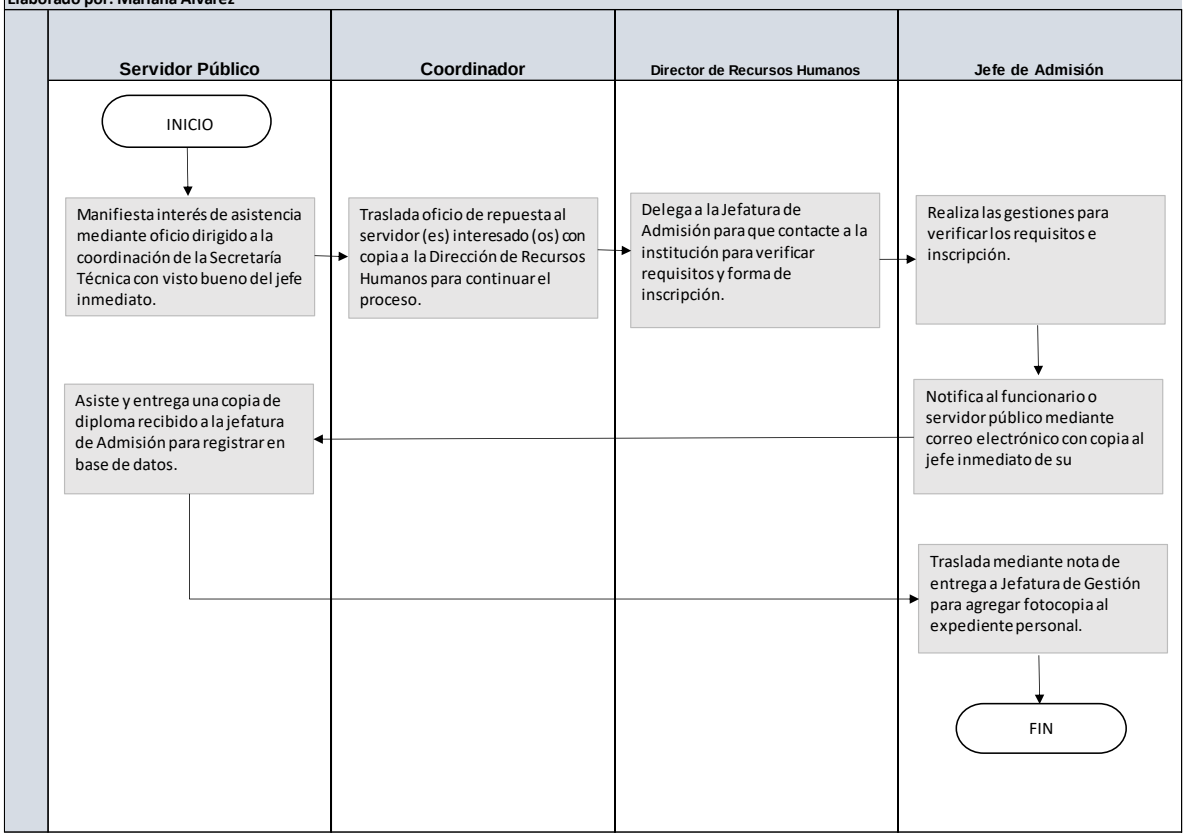
Nombre del procedimiento:

Participación en capacitación sin costo

Código: 8.5
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	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

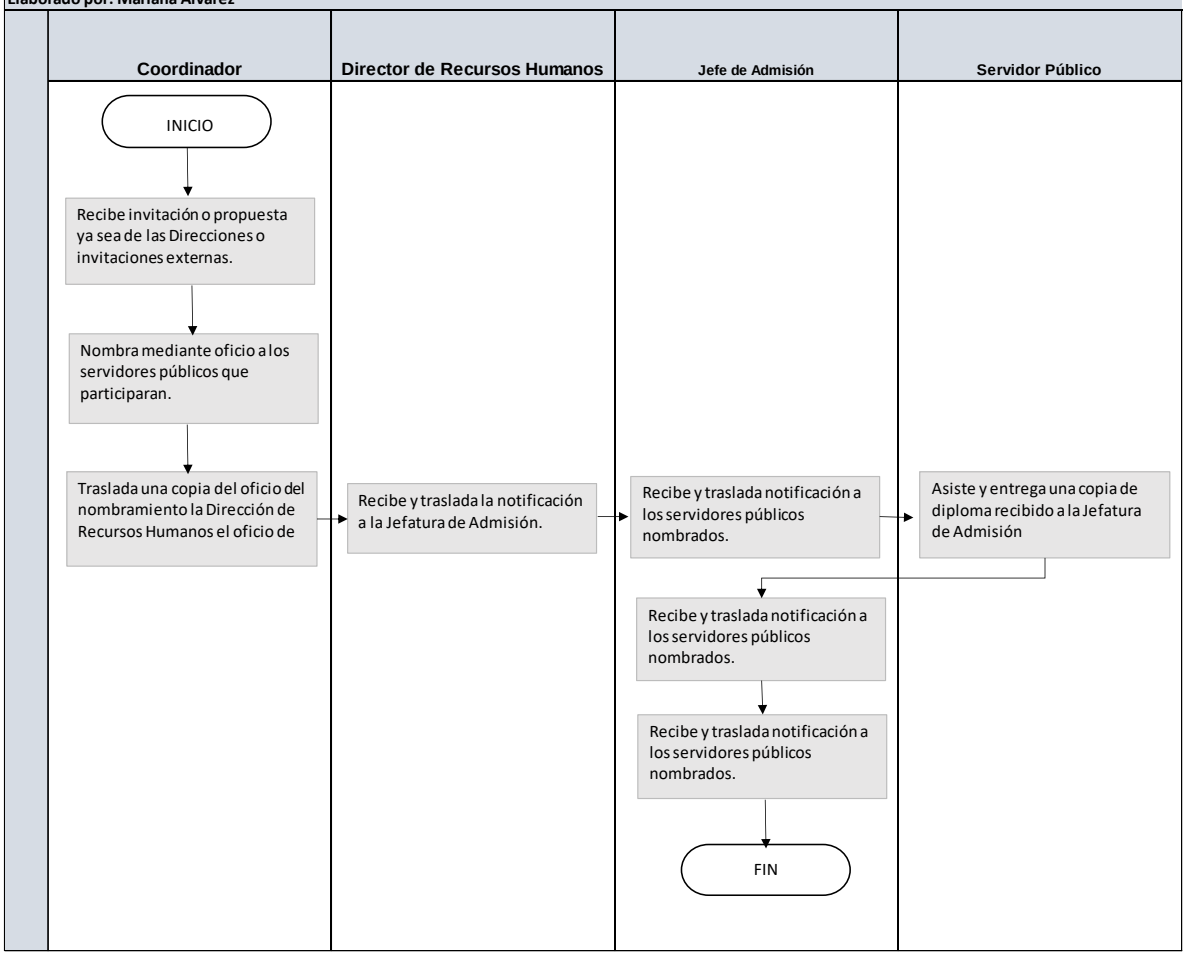
Nombre del procedimiento:

Participación en capacitación por nombramiento

Código: 8.6
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Mariana Alvarez



	Nombre del proceso: Requisición de compra de suministros y servicios para capacitación	**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	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

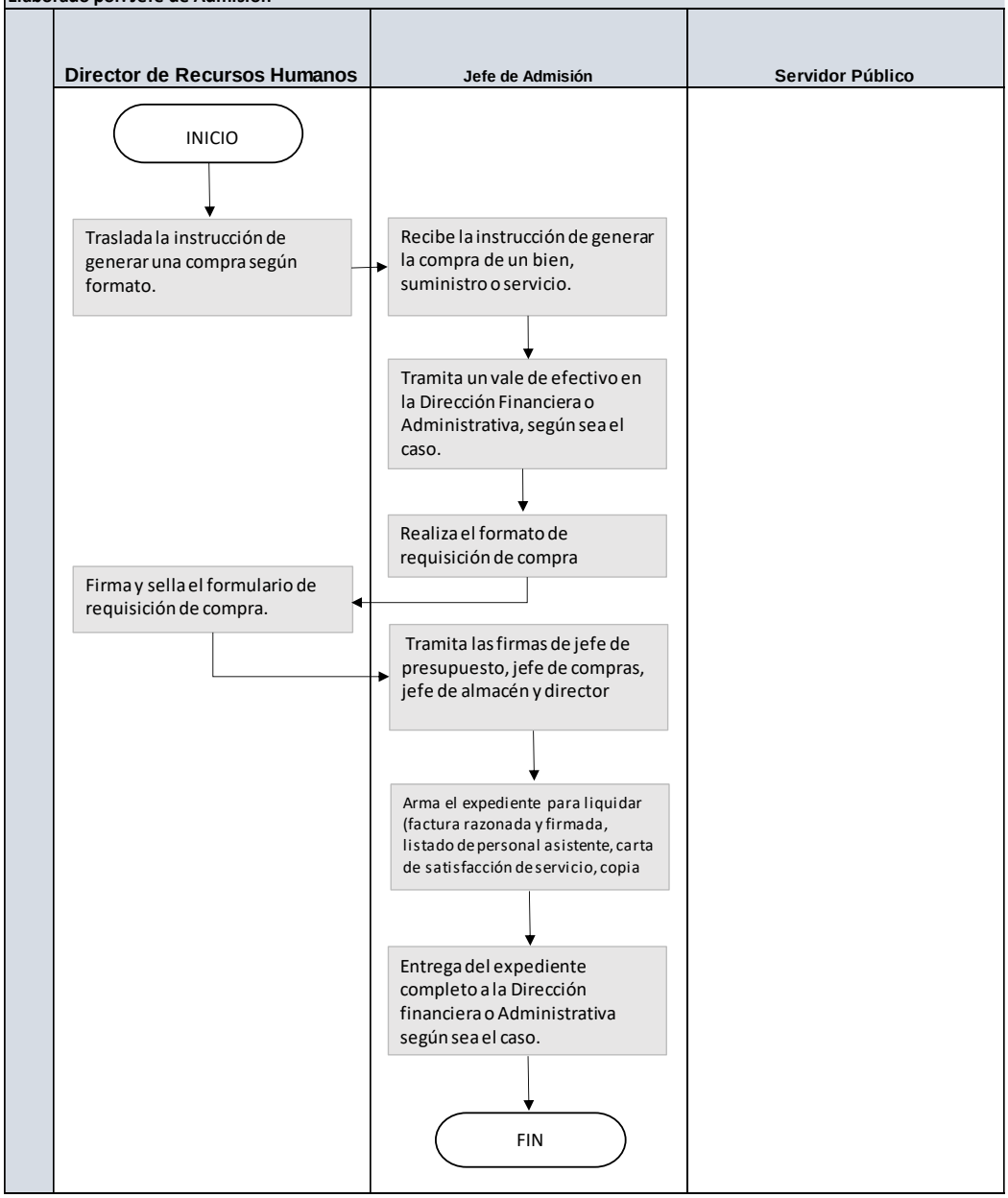
Nombre del procedimiento:

Requisición de compra de suministros y servicios para capacitación

Código: 8.7
No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Admisión

Elaborado por: Jefe de Admisión



	Nombre del proceso: Elaboración de Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, y revisión de Acuerdos Internos 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 Admisión	
	Definición General: Elaborar Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica y -CAP- y revisar Acuerdos Internos de INEES e IGSNS, para las diferentes acciones de personal.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruye del movimiento de personal al Director de Recursos Humanos para la elaboración del Acuerdo de la acción de personal que corresponda.	Coordinador
2	Realiza el proceso de selección y conforma el expediente de ingreso y traslada.	Jefe de Admisión STCNS
3	Traslada la información recibida al Asesor Jurídico Laboral para la elaboración de Acuerdos.	Director de Recursos Humanos
4	Elabora Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica y CAP y lo traslada al Coordinador para firma, o revisa Acuerdos Internos 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
5	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
6	Firma el Acuerdo Interno y lo traslada nuevamente al Asesor Jurídico Laboral.	Coordinador

7	Entrega copia del Acuerdo Interno firmado al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asesor Jurídico Laboral

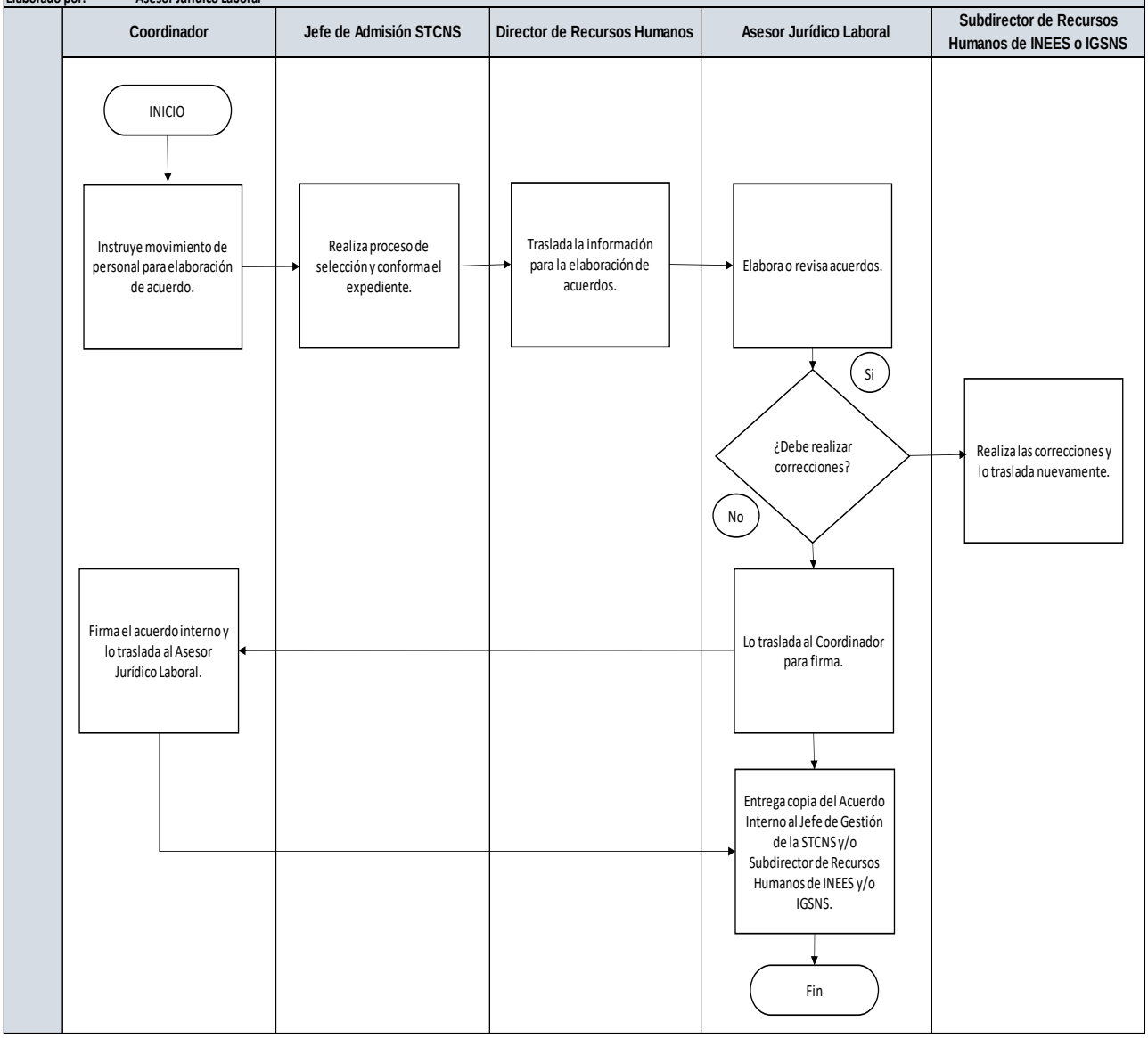
Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, y revisión de Acuerdos Internos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-

Código: 9.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales para la contratación de Personal Temporal Renglón 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, 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 con la información enviada. Si los datos están correctos devuelve el expediente y contrato visado al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para firma del Contratista. De lo contrario lo devuelve para realizar correcciones.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
4	Lee y revisa la información contenida en el contrato, posteriormente firma la última hoja 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 expediente y 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	Entrega el expediente y contrato firmado por el Coordinador al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

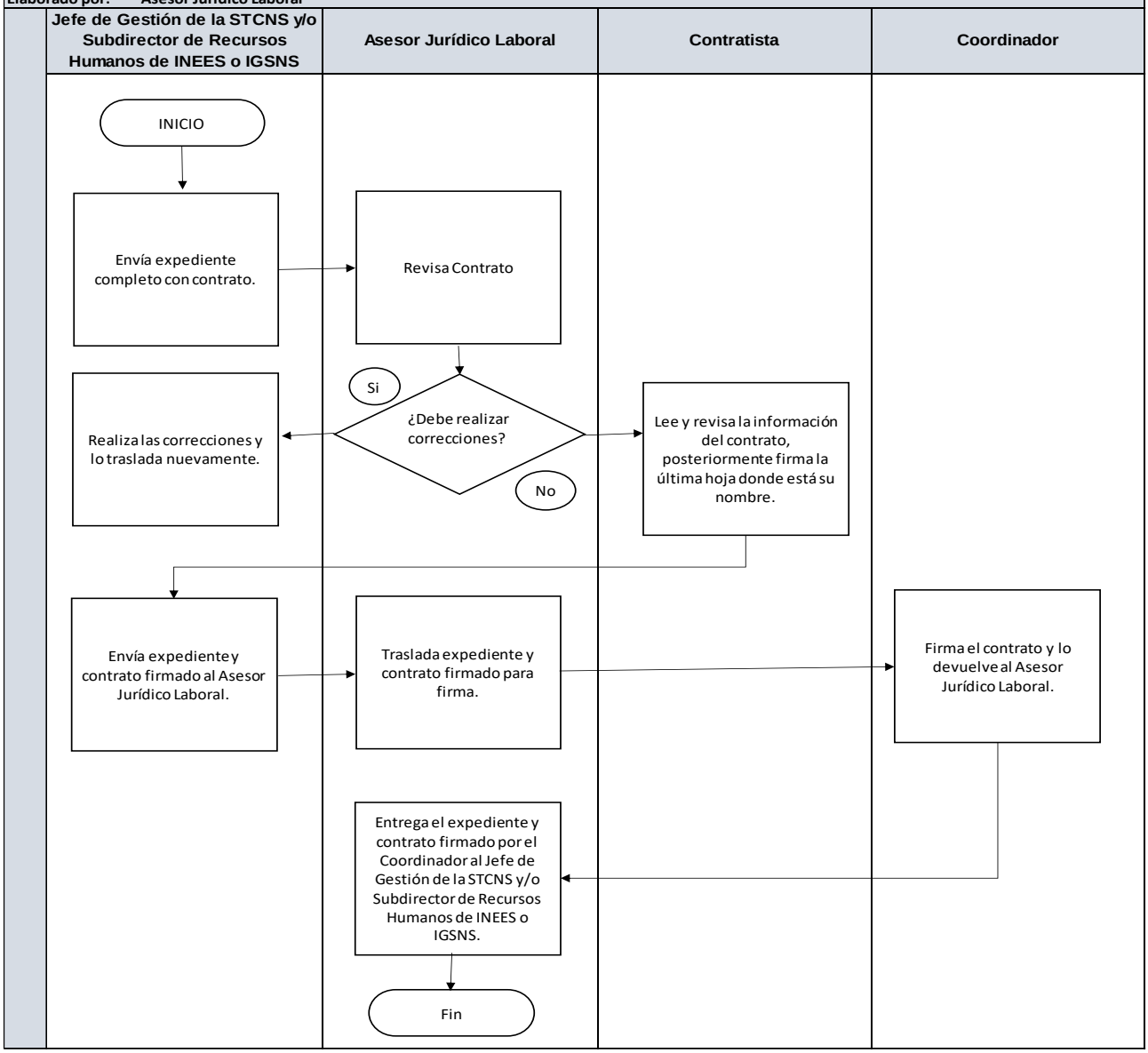
Nombre del procedimiento: Revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales para la contratación de Personal Temporal Renglón 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-

Código: 9.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Revisión de Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, 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: Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS.	
	Definición General: Revisar Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 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 con la información enviada. Si los datos están correctos devuelve el expediente y contrato visado al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para firma del Contratista. De lo contrario lo devuelve para realizar correcciones.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS
4	Lee y revisa la información contenida en el contrato, posteriormente firma la última hoja 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 expediente y 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	Entrega el expediente y contrato firmado por el Coordinador al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos de INEES o IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

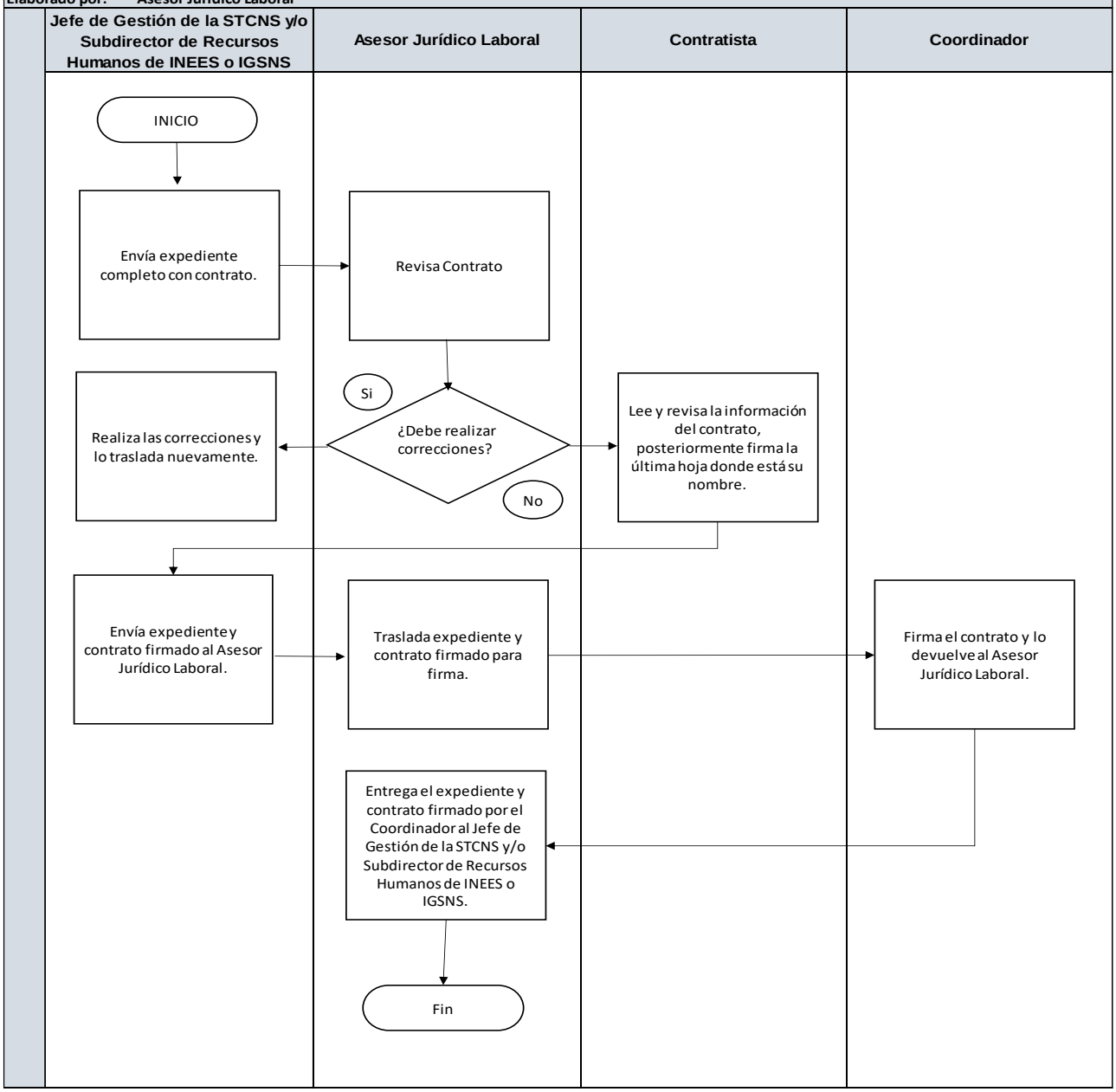
Nombre del procedimiento: Revisión de Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Renglón 029 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-

Código: 9.3

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Emisión de resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica y Comisión de Asesoramiento y Planificación.	**Código:** 9.4
	Trámite que origina el proceso: Coordinador	
	Definición General: Emitir resoluciones para otorgar licencias a servidores públicos de la Secretaría Técnica y Comisión de Asesoramiento y Planificación.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que se autoriza la licencia con goce o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica y Comisión de Asesoramiento y Planificación.	Coordinador
2	Solicita al Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad número de resolución.	Asesor Jurídico Laboral
3	Entrega número de resolución con fecha.	Director de Asuntos Jurídicos de la STCNS
4	Realiza la Resolución y la traslada al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
5	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
6	Realiza las correcciones indicadas por el Director de Recursos Humanos y la traslada nuevamente para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
7	Firma la Resolución y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para su notificación.	Coordinador
8	Realiza Cédula de Notificación e informa al servidor público sobre la procedencia de la Licencia y entrega copia de la Resolución y solicita su firma en la Cédula de Notificación.	Asesor Jurídico Laboral

9	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
10	Entrega Resolución original a la Director de Asuntos Jurídicos y solicita firma de recibido en copia correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

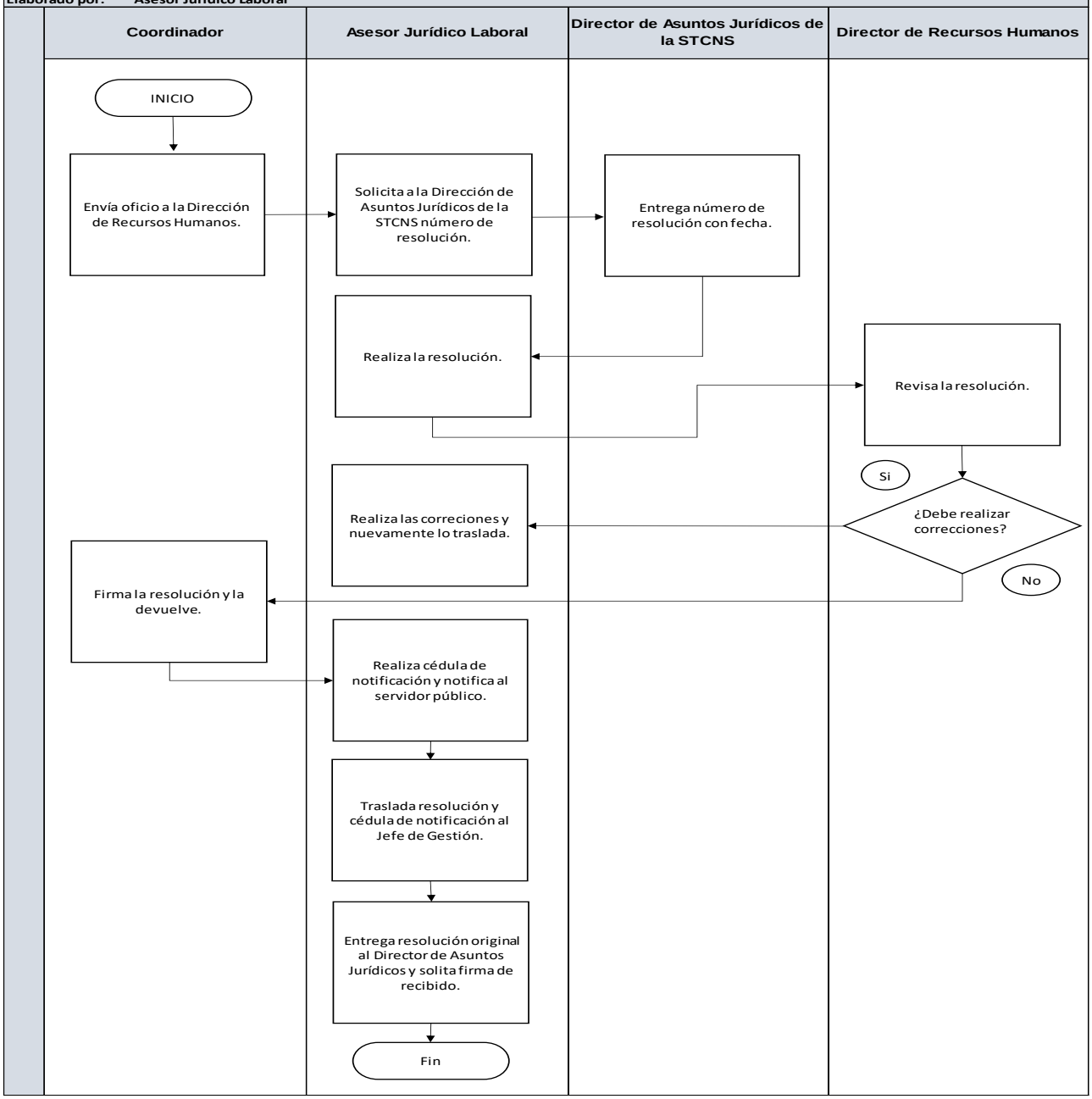
Nombre del procedimiento: Emisión de resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la Secretaría Técnica y Comisión de Asesoramiento y Planificación.

Código: 9.4

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor 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- y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.	**Código:** 9.5
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Administración de Nómina	
	Definición General: Revisar expedientes para pago de prestaciones de la Secretaría Técnica y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía expediente de pago de prestaciones laborales para revisión y elaboración de dictamen jurídico laboral.	Jefe de Administración de Nómina
2	Revisa los documentos que conforman el expediente de pago de prestaciones, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente. De lo contrario, elabora el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Recursos Humanos para revisión y firma de visto bueno.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas y devuelve el expediente para su revisión y elaboración de Dictamen correspondiente.	Jefe de Administración de Nómina
4	Revisa, aprueba y firma de visto bueno el Dictamen Jurídico Laboral y devuelve el expediente al Asesor Jurídico Laboral.	Director de Recursos Humanos
5	Devuelve el expediente, juntamente con el Dictamen Jurídico Laboral al Jefe de Administración de Nómina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

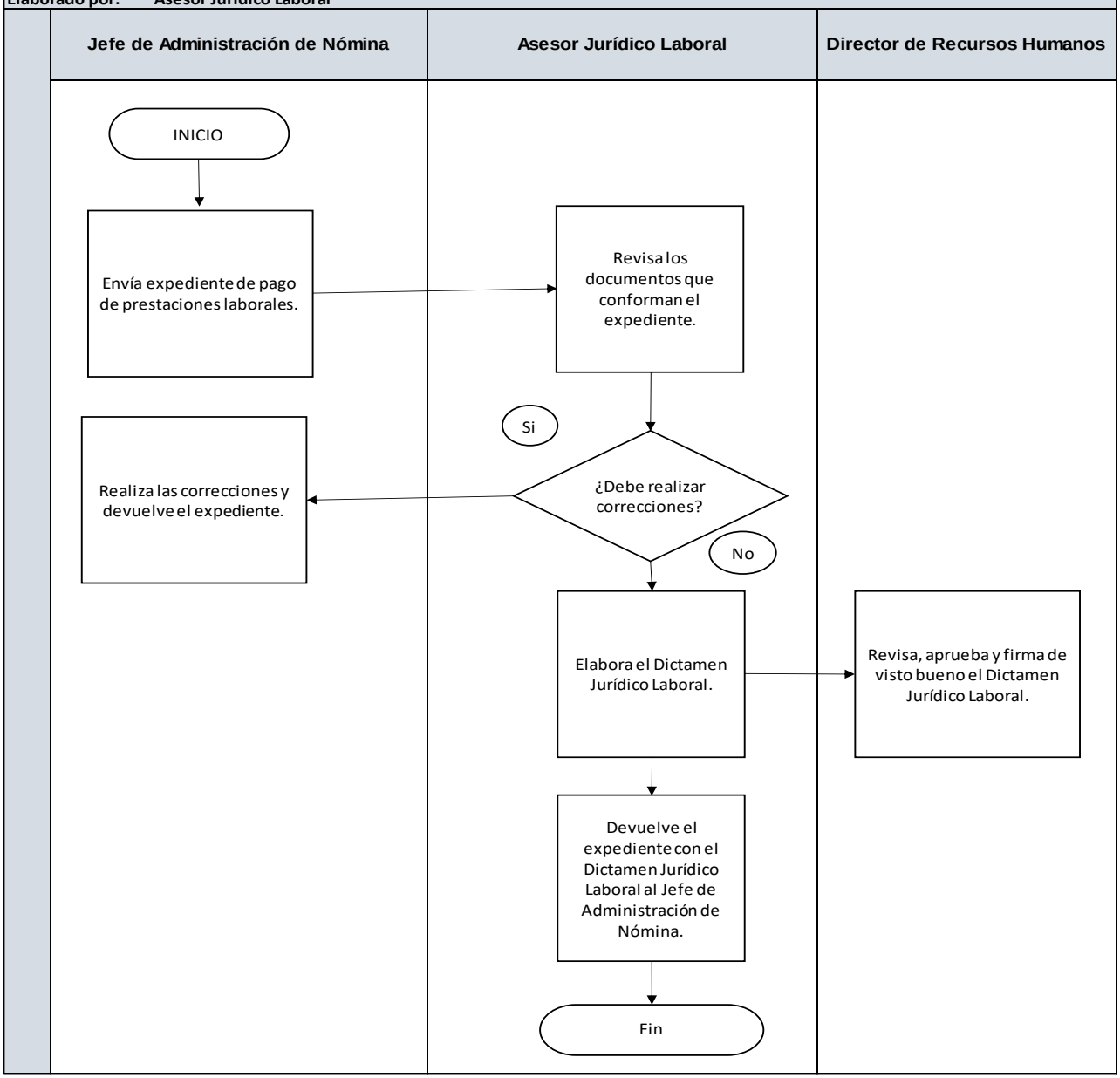
Nombre del procedimiento: Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.

Código: 9.5

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor 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:** 9.6
	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 Laboral.	Subdirector de Recursos Humanos INEES y/o IGSNS
2	Revisa los documentos que conforman el expediente de pago de prestaciones, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS. De lo contrario, realiza el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Recursos Humanos para revisión y firma de visto bueno.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas y traslada nuevamente el expediente al Asesor Jurídico Laboral para su revisión y elaboración de Dictamen correspondiente.	Subdirector de Recursos Humanos INEES y/o IGSNS
4	Revisa, aprueba y firma el Dictamen Jurídico Laboral y devuelve el expediente al Asesor Jurídico Laboral.	Director de Recursos Humanos
5	Realiza nota de entrega y envía el expediente de pago de prestaciones laborales, adjuntando el Dictamen a donde corresponda. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

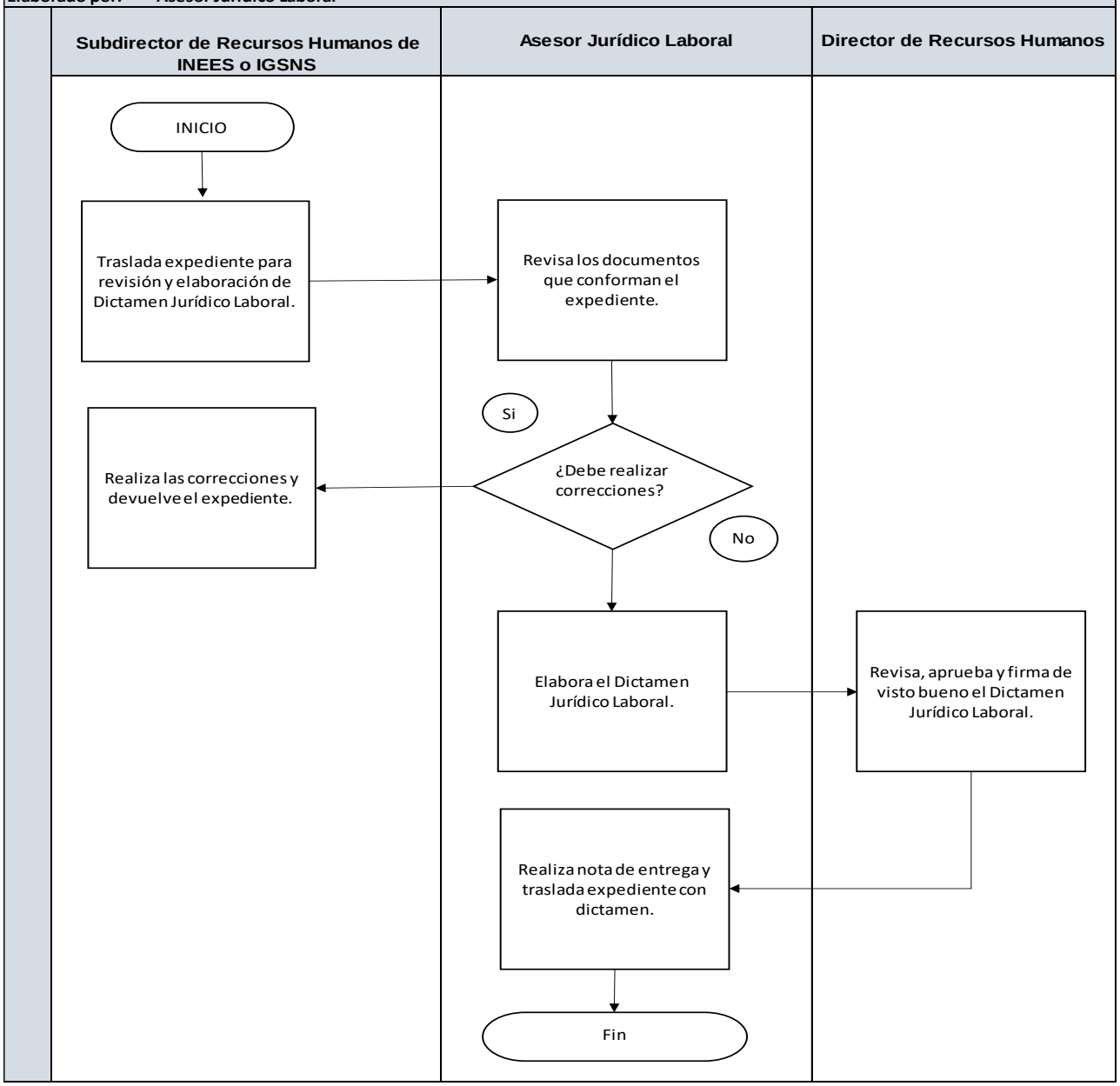
Nombre del procedimiento: Revisión de Expediente de Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-

Código: 9.6

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes.	**Código:** 9.7
	Trámite que origina el proceso: Exservidor 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.	Exservidor público y/o personal que presta servicios técnicos o profesionales (STCNS; INEES e IGSNS)
2	Da trámite a la 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 de la STCNS 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 de la STCNS; 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 Nómina. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

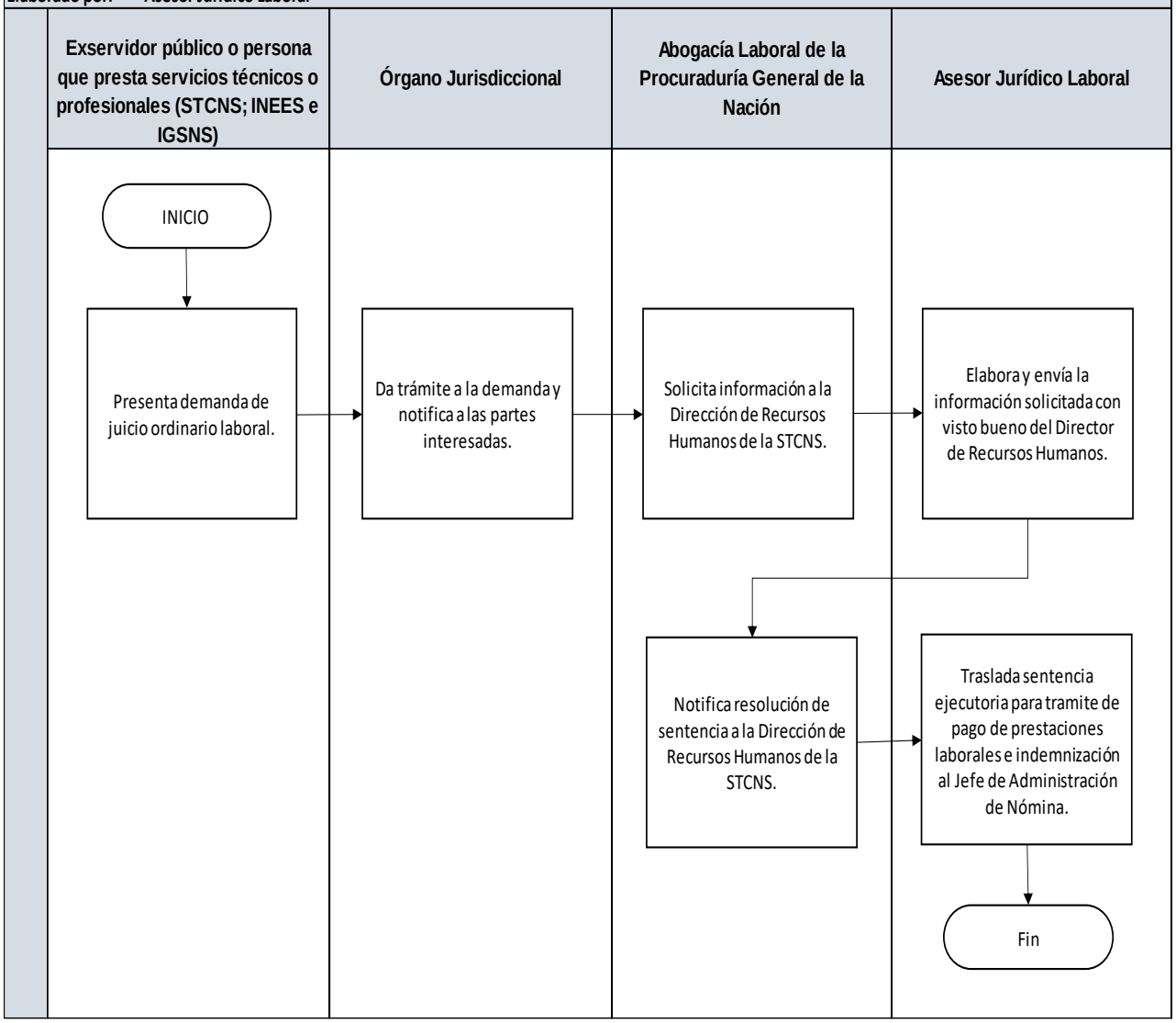
Nombre del procedimiento: Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes.

Código: 9.7

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Elaboración de convenio de confidencialidad y de comprensión del Código de Ética y su reglamento 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:** 9.8
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	
	Definición General: Elaborar convenio de confidencialidad y de comprensión del Código de Ética y su reglamento para servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa sobre el personal de nuevo ingreso y traslada expediente completo al Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Gestión
2	Elabora convenio de confidencialidad y de comprensión del Código de Ética y su reglamento de acuerdo a la información contenida en el expediente. Posteriormente solicita la firma del servidor público de	Asesor Jurídico Laboral
3	Lee y firma el Convenio de Confidencialidad y de compresión del Código de Ética y su reglamento.	Servidor Público
4	Archiva el convenio de confidencialidad y de comprensión del Código de Ética y su reglamento en el expediente y lo devuelve al Jefe de Gestión. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

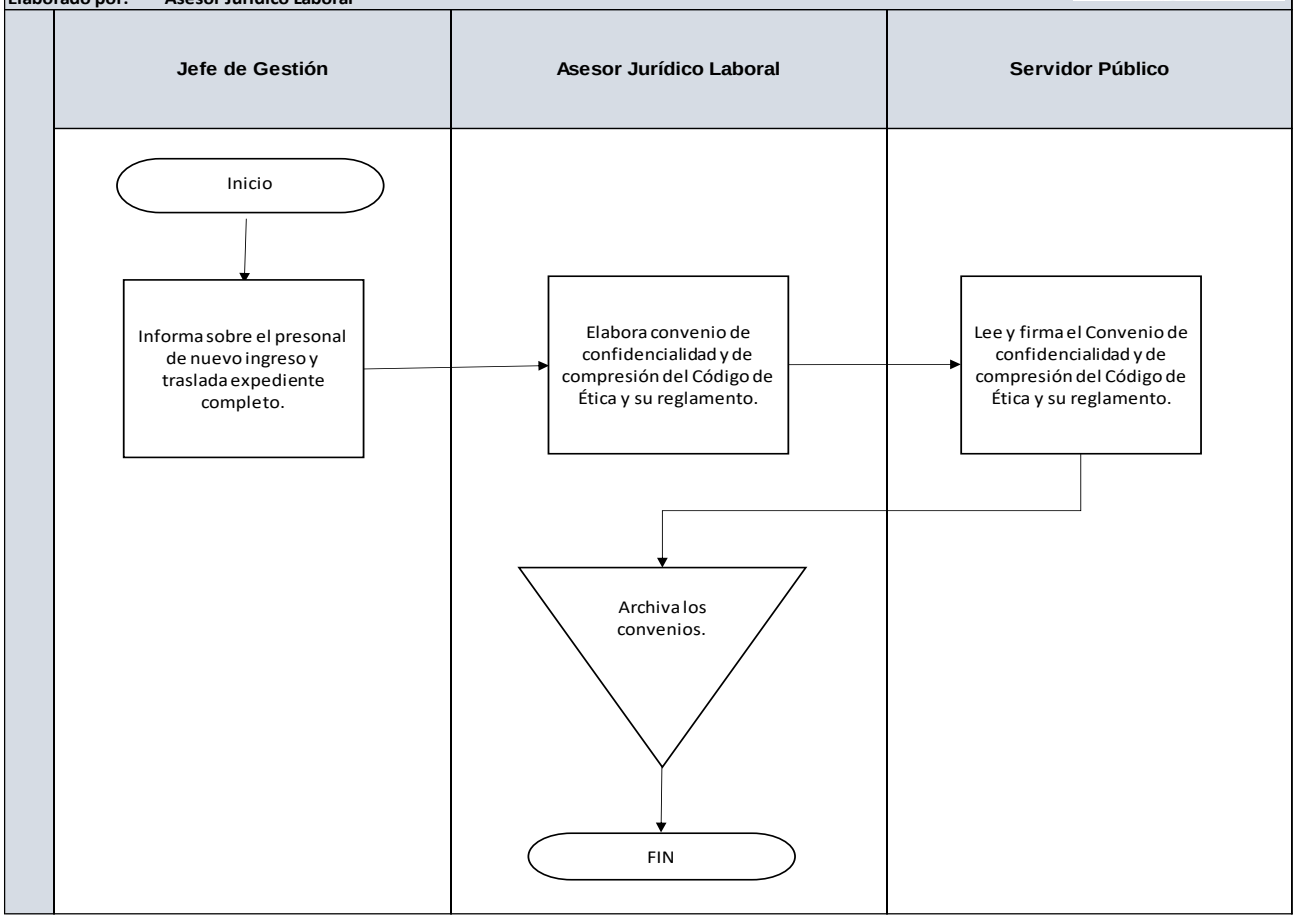
Nombre del procedimiento: **Elaboración de convenio de confidencialidad y de comprensión del Código de Ética y su reglamento para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-**

Código: 9.8

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Revisión de Acuerdos Internos para acciones de personal (Nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción y rescisión de contratos del INEES e IGSNS).	**Código:** 9.9
	Trámite que origina el proceso: Coordinador / Subcoordinador	
	Definición General: Revisar 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
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, 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 y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
7	Traslada copia del Acuerdo (Formato pdf y Word) al Jefe de Gestión del INEES o IGSNS.	Asesor Jurídico Laboral

8	Archiva Acuerdo original donde corresponda. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

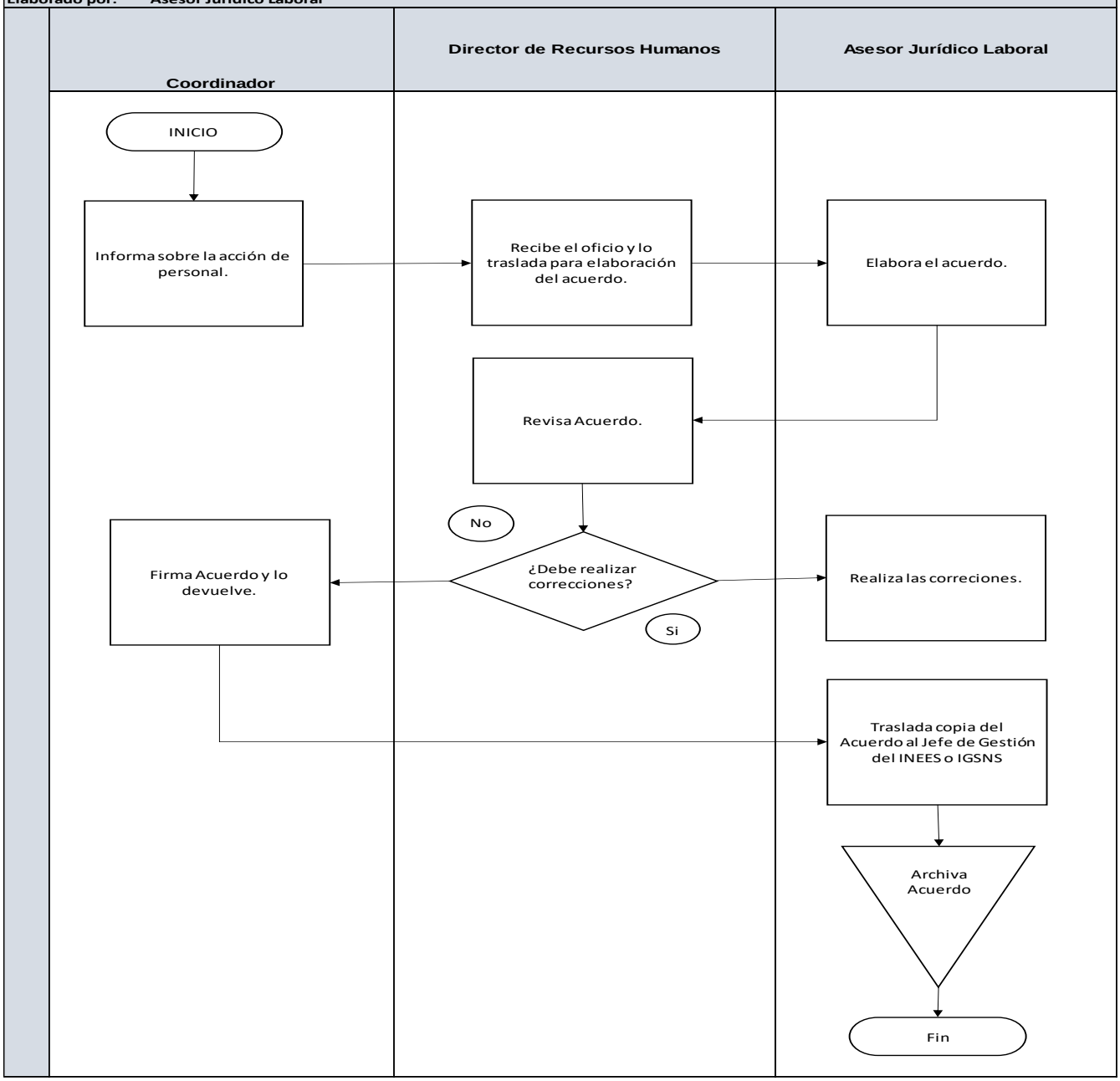
Nombre del procedimiento: Revisión de Acuerdos Internos para acciones de personal (Nombramiento para toma de posesión y/o Encargado Temporal, remoción y rescisión de contratos del INEES e IGSNS)

Código: 9.9

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Revisión de actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.	**Código:** 9.10
	Trámite que origina el proceso: Jefe de Gestión de la STCNS	
	Definición General: Revisa actas de la STCNS y CAP.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la revisión de acta.	Jefe de Gestión de la STCNS
2	Revisa el acta, si la información es correcta lo traslada al Jefe de Gestión. De lo contrario, lo devuelve al Jefe de Gestión para que realice las correcciones indicadas.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente.	Jefe de Gestión de la STCNS
4	Entrega el acta al Jefe de Gestión de la STCNS. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

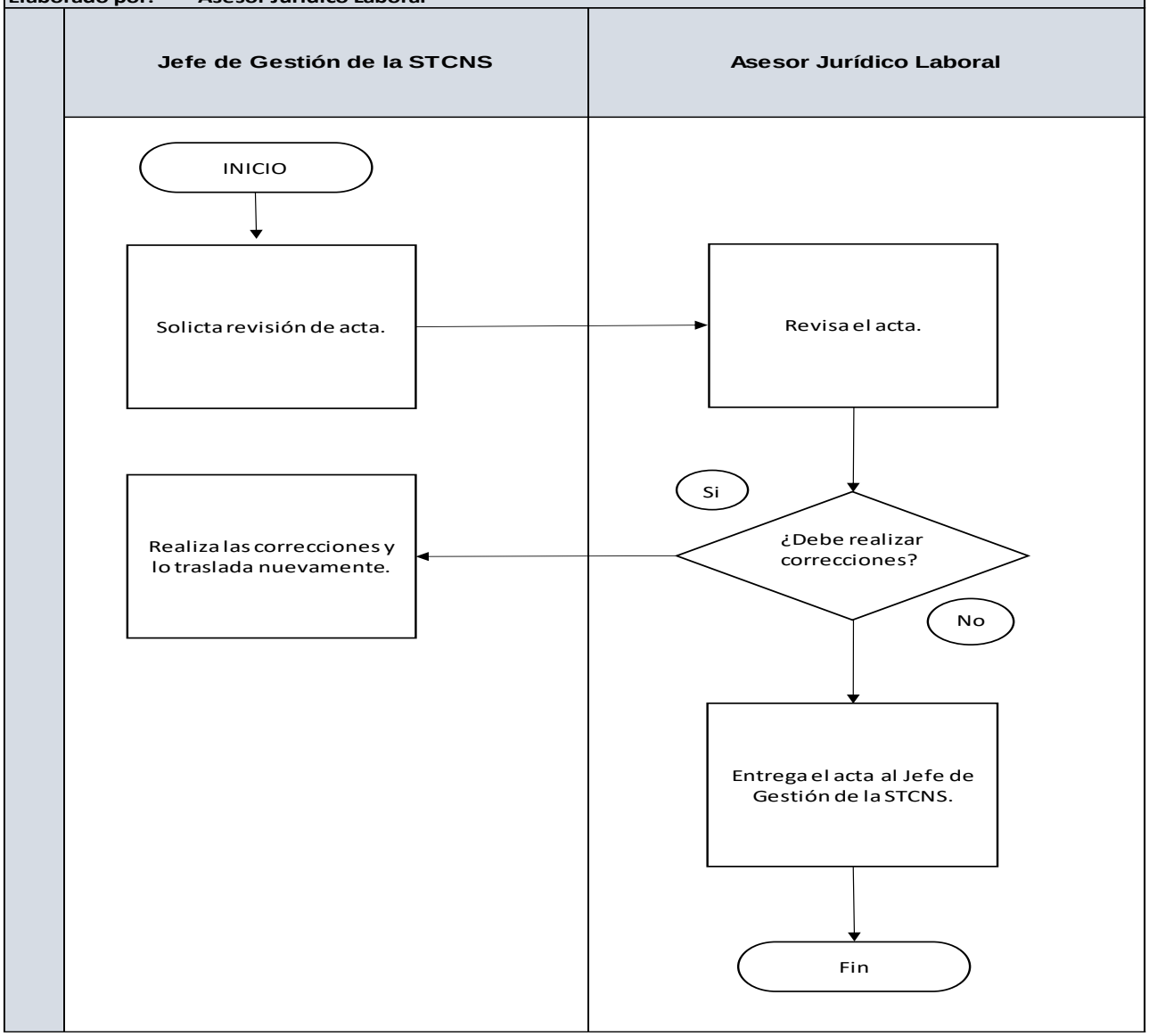
Nombre del procedimiento: Revisión de actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.

Código: 9.10

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Elaborar convenio de beca para los servidores públicos de la STCNS.	**Código:** 9.11
	Trámite que origina el proceso: Coordinador	
	Definición General: Emitir convenio de beca para los servidores públicos de la STCNS y Comisión de Asesoramiento y Planificación.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que se redacte el convenio de beca al personal de la Secretaría Técnica y Comisión de Asesoramiento y Planificación.	Coordinador
2	Realiza el convenio de beca y lo traslada al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
3	Revisa el convenio de beca, si los datos son correctos traslada dicho documento a Coordinación para firma. De lo contrario, lo 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 lo traslada nuevamente para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
5	Firma el convenio de beca y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
6	Archiva convenio de beca original. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

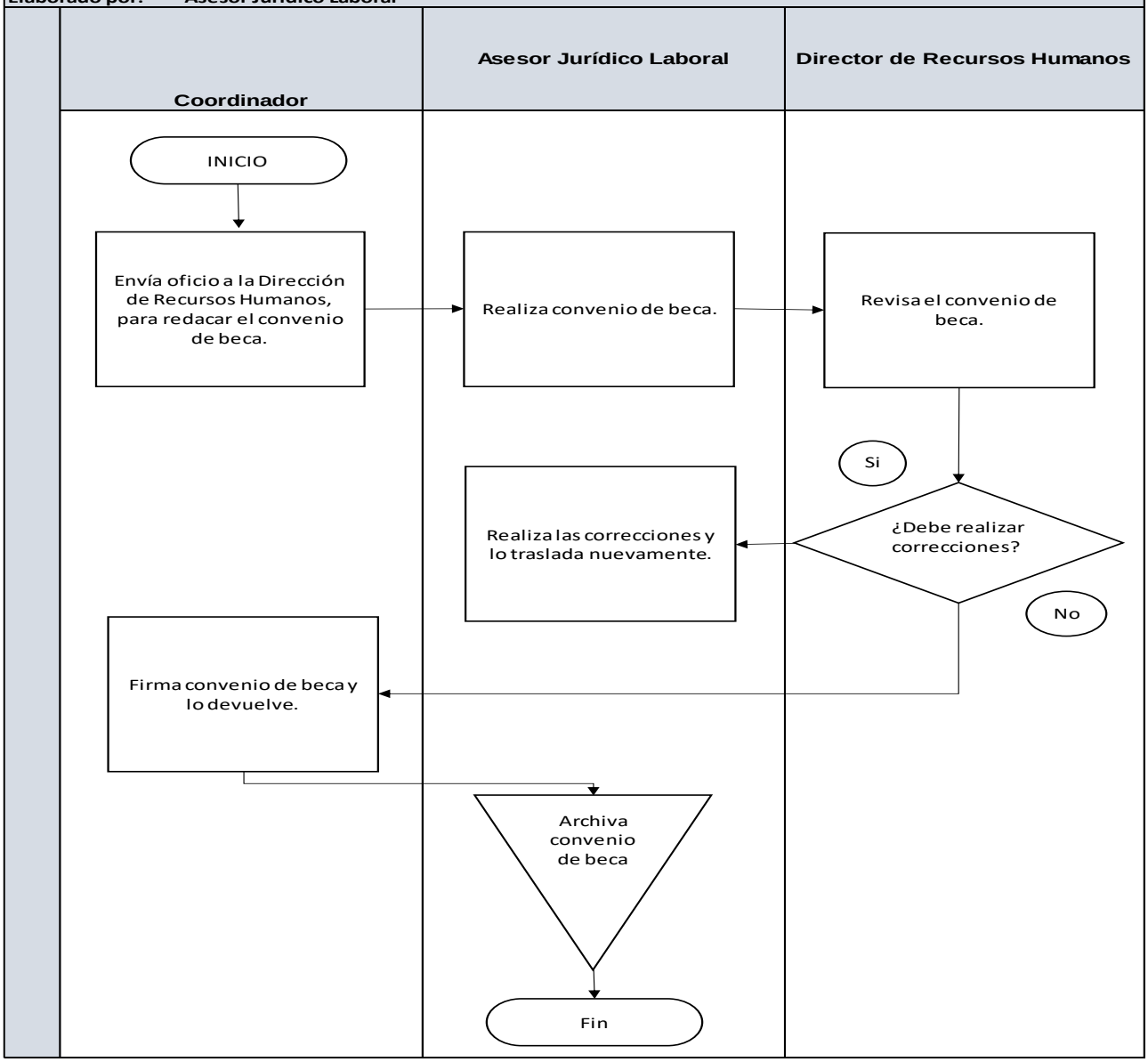
Nombre del procedimiento: Elaborar convenio de beca para los servidores públicos de la STCNS.

Código: 9.11

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor Jurídico Laboral**



	Nombre del proceso: Elaborar convenio de beca para los servidores públicos del INEES e IGSNS.	**Código:** 9.12
	Trámite que origina el proceso: Coordinador	
	Definición General: Emitir convenio de beca para los servidores públicos del INEES e IGSNS.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que se redacte el convenio de beca al personal del INEES e IGSNS.	Coordinador
2	Realiza el convenio de beca y lo traslada al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
3	Revisa el convenio de beca, si los datos son correctos traslada dicho documento a Coordinación para firma. De lo contrario, lo 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 lo traslada nuevamente para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
5	Firma el convenio y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
6	Realiza nota de entrega y envía convenio de beca original al INEES o IGSNS. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

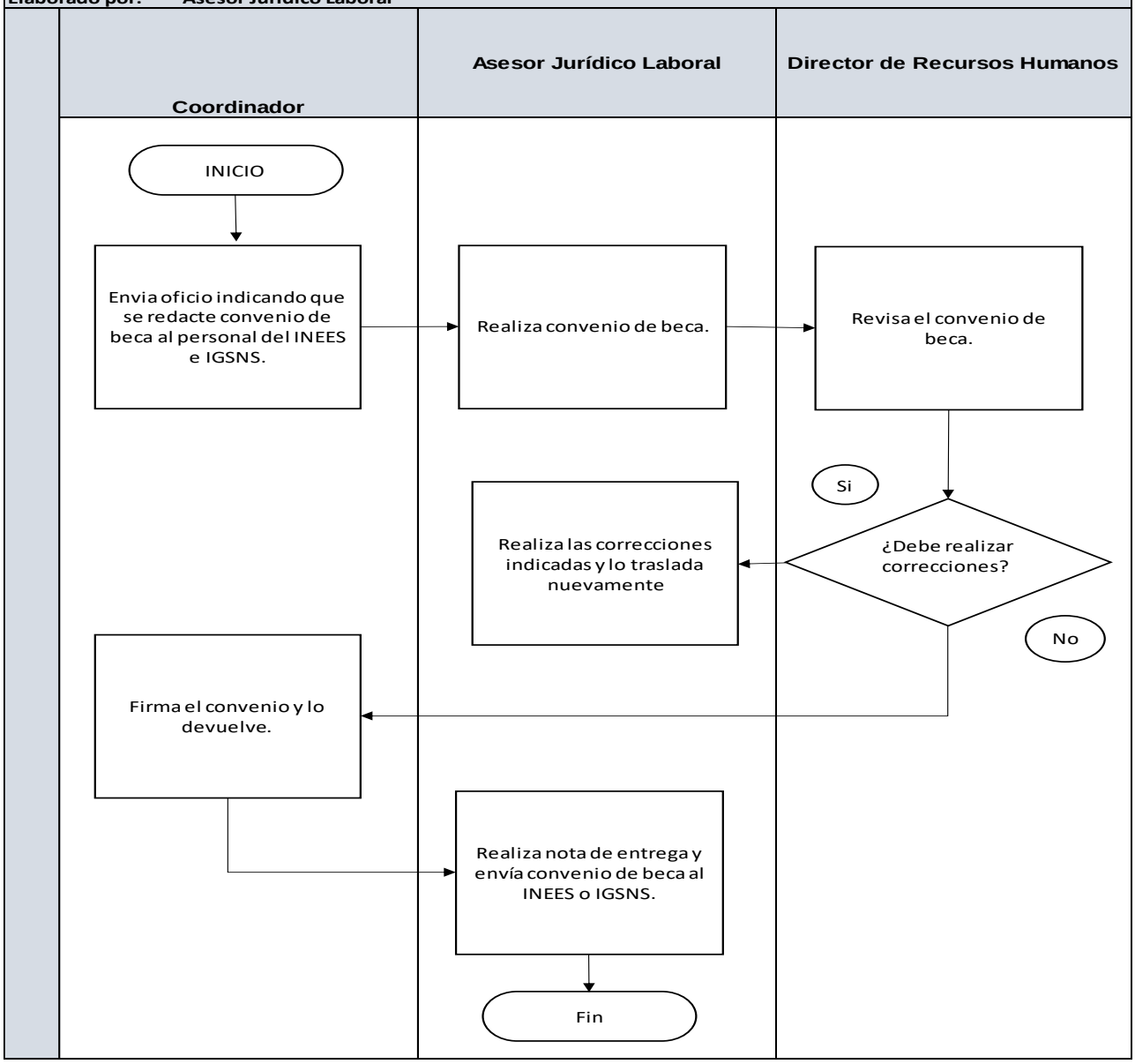
Nombre del procedimiento: Elaborar convenio de beca para los servidores públicos del INEES e IGSNS.

Código: 9.12

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor 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:** 9.13
	Trámite que origina el proceso: Coordinador	
	Definición General: Revisar resoluciones para autorizar Licencias de INEES e IGSNS.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que se autoriza la licencia con goce o sin goce de salario del personal del INEES e IGSNS.	Coordinador
2	Revisa la Resolución, si los datos son correctos visa y traslada el documento a Coordinación para firma, previa solicitud de número de resolución al Director de Asuntos Jurídicos de la STCNS. De lo contrario, devuelve el documento a la Subdirección de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS para que realice las correcciones	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	Entrega resolución original al Director de Asuntos Jurídicos de la STCNS y solicita firma de recibido en copia correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
6	Realiza nota de entrega y envía copia de resolución al Subdirector de Recursos Humanos de INEES y/o IGSNS. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Asesor Jurídico Laboral

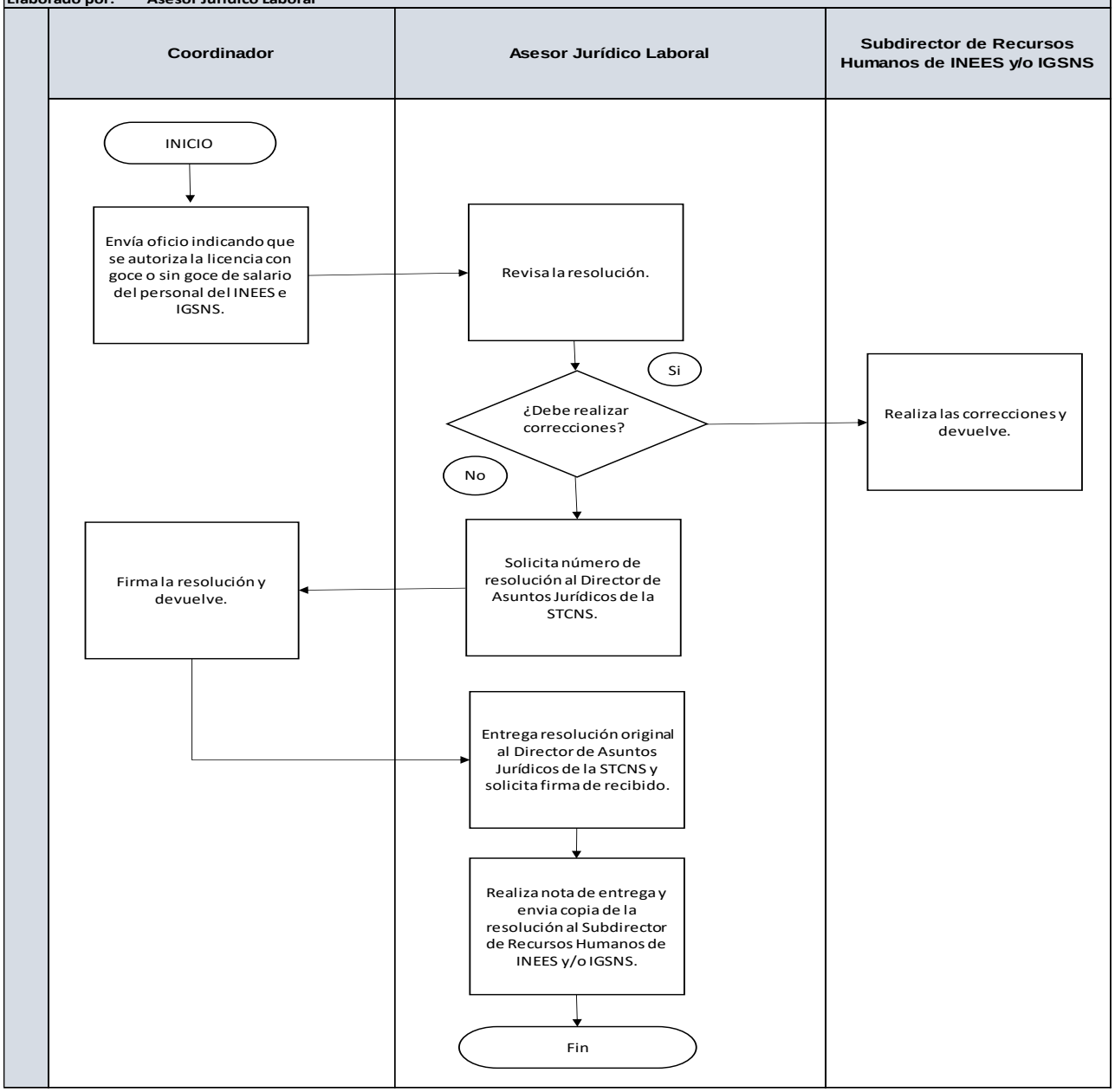
Nombre del procedimiento: **Revisión de Resoluciones para autorización de Licencias con o sin goce de salario del personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de**

Código: 9.13

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Asesor 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