

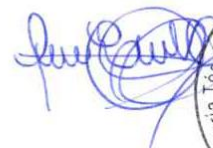


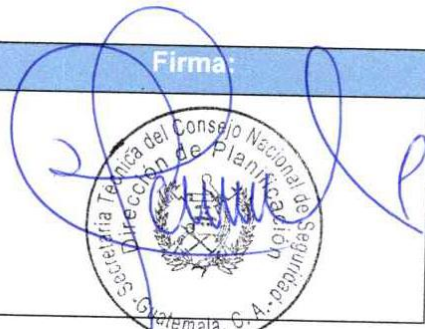
MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 1/236

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Licda. Lourdes Elizabeth Donis Valdivieso	Directora de Recurso Humanos	15 de julio del 2026	 

Revisado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Director de Planificación	15 de julio del 2026	 

Aprobado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
General y Licenciado Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante	Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	15 de julio del 2026	 

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 2/236

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	9
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
X. SIMBOLOGÍA	11
XI. RED DE MACROPROCESOS	12
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	18

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 3/236

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL

	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
ACUERDO INTERNO NÚMERO 076-2026 Guatemala, 01 de julio de 2026 EL COORDINADOR 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 <i>Direcciones</i> y <i>Unidades</i> 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, como los manuales de procedimientos.	
POR TANTO:	
Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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, 18, 19 al 26, 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.	
ACUERDA:	
ARTÍCULO 1. APROBAR la Actualización de los “Manuales de Normas y Procedimientos” de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: <i>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, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Género, Unidad de Información Pública</i>, los cuales servirán de instrumentos 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. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.	
COMUNÍQUESE	
  Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad	
3a Calle 4-08 zona 1, Guatemala, Guatemala Teléfono: (502) 2504 4800 WWW.STCNS.GOB.GT	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 4/236

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- es un instrumento técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos -DRH-. Este instrumento ha sido diseñado tomando en consideración las funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias legales vigentes, el Manual de Organización y Funciones -MOF-, los macroprocesos y procesos institucionales.

Es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos. Por otra parte, define las funciones y procedimientos a seguir por parte del personal de la Dirección de Recursos Humanos, las cuales deben desarrollarse en estricto apego a lo dispuesto en Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008, artículo 11 “Creación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad”; Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, artículo 24 Quáter “Dirección de Recursos Humanos”.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, plasmados en el presente manual.

En consecuencia, describe las actividades y establece procedimientos para la requisición de personal bajo los renglones 011, 022 y 029, presentación de informe de aprobación de contratación, suspensión de labores, pago de nóminas mensuales y adicionales, pago de prestaciones laborales, evaluaciones de desempeño, ejecución de plan de capacitación, elaboración de Acuerdos Internos, revisión de contratos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

El presente manual, define la estructura organizacional y la descripción de las actividades a realizar por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica. Su valor se fundamenta en la veracidad y actualización de la

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 5/236

información, por lo que requerirá de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la institución o normativa legal. Además, servirá de orientación a los empleados para conocer el funcionamiento de la Dirección Recursos Humanos; así como de guía para el desempeño de sus respectivas funciones, la estructura, jerarquía y la interrelación de las unidades administrativas que conforman las Direcciones.

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos a seguir, responsables de la ejecución de las actividades de los procedimientos y las responsabilidades legales en su actuación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- B. Conocer la secuencia lógica de las etapas de cada procedimiento.
- C. Contar con una descripción gráfica de cada procedimiento, como asegurar la continuidad en los procedimientos.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 7/236

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAP	Comisión de Asesoramiento y Planificación.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
CHN	Crédito Hipotecario Nacional.
CNS	Consejo Nacional de Seguridad
COM-DEV	Compromiso y Devengado.
CUR	Comprobante Único de Registro.
DPI	Documento Personal de Identificación.
DRH	Dirección de Recursos Humanos.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
FEL	Factura Electrónica en Línea.
FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal.
GUATENÓNIMAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
IGSNS	Inspección General del Sistema Nacional de Seguridad.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
INEES	Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 8/236

MOF

Manual de Organización y Funciones.

NPG

Número de Publicación Guatecompras.

ONSEC

Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama

Instrumento gráfico que, de una manera sencilla y sintética, sirve para describir la estructura y relaciones esenciales de una organización. Se representan los principales puestos y funciones, las unidades de trabajo, y los niveles y relaciones jerárquicas existentes entre, y dentro de las unidades administrativas.

RTU

Registro Tributario Unificado.

SGP

Secretaría General de la Presidencia.

SIARH

Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrado.

SIGES

Sistema de Gestión

STCNS

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

UDAI

Unidad de Auditoría Interna.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 9/236

VII. 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.

VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, conforme lo establece la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa de las direcciones, jefaturas y unidades.

Las actualizaciones que se realicen del Manual o de alguno de sus apartados deberán ser justificadas técnicamente considerando las recomendaciones de ONSEC y la asesoría en materia de desarrollo institucional de la Dirección de Planificación.

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

El Manual entra en vigor a partir de su aprobación mediante Acuerdo Interno de la Máxima Autoridad. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos velar por la correcta aplicación de este, siendo responsabilidad de las direcciones, jefaturas y unidades cumplir con lo dispuesto y actualizar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de la ONSEC.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 10/232

IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

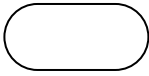
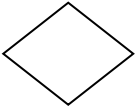
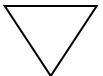
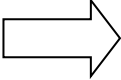
La Dirección de Recursos Humanos para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- 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. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748;
- E. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98;
- F. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92;
- G. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016;
- H. Normativas, Reglamentos, Acuerdos Internos y Resoluciones que apruebe la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad;
- I. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 11/232

X. SIMBOLOGÍA

Se pretende normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos o diagramas de flujo. No obstante, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y se selecciona según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las que se detalla a continuación:

	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 12/232

XI. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Proceso	Código
RECLUTAMIENTO	1	Requisición de Personal 011 y 022	1.1
		Requisición de Servicios Técnicos y/o Profesionales 029	1.2
		Convocatoria Interna	1.3
		Convocatoria Externa	1.4
		Solicitud y Recepción de Documentos de Aspirantes	1.5
SELECCIÓN	2	Análisis Técnico del Expediente	2.1
		Entrevista Preliminar	2.2
		Aplicación de Pruebas Psicométricas	2.3
		Verificación de Cartas de Referencia Laboral y Personal	2.4
		Informe de Selección	2.5
		Presentación de Informe de Aprobación de Contratación	2.6
		Traslado de Expediente de Personal para contratación en el renglón 011 y 022	2.7
		Traslado de Expediente para Aprobación de la Secretaría General para Contratación de los renglones 029	2.8
INDUCCIÓN	3	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	3.1
		Evaluación de conocimientos adquiridos en la Inducción	3.2
		Entrega del Gafete de identificación institucional de los servidores públicos renglón 011 y 022	3.3
		Devolución del gafete de identificación institucional de los servidores públicos Renglón 011 y 022	3.4

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 13/232

Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Proceso	Código
APLICACIÓN	4	Creación de Puestos Renglón 011 y 022	4.1
		Supresión de Puestos	4.2
		Cambio de Especialidad	4.3
		Prorroga de Puestos 022 "Directivos Temporales"	4.4
GESTIÓN	5	Notificación de Declaración de Probidad	5.1
		Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	5.2
		Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos. (Anualmente)	5.3
		Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	5.4
		Informe de Alta de Labores del IGSS (Renglón 011 y 022)	5.5
		Solicitud de vacaciones programadas (Renglón 011 y 022)	5.6
		Solicitud de vacaciones sin programación (Renglón 011 y 022)	5.7
		Terminación de Relación Laboral (Renglón 011)	5.8
		Nombramiento y contratación de personal (Renglones 011 y 022)	5.9
		Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo	5.10
		Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	5.11
		Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema	5.12
		Registro diario de ingresos de personal	5.13
		Reporte mensual de ingresos de personal	5.14

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 14/232

Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Proceso	Código
		Programación Anual de Vacaciones del Personal	5.15
		Gestión de Contratación de Personal Temporal (Renglón Presupuestario 029) ante Secretaría General).	5.16
		Solicitud de creación de Bono	6.1
		Modificación de bono complemento personal al salario del personal permanente por ascenso.	6.2
		Asignación y/o modificación al bono "Complementos específicos al personal permanente" por ajuste al salario mínimo.	6.3
		Asignación de Bono Profesional.	6.4
		Pago de Nómina Mensual.	6.5
		Pago de Nómina Adicional.	6.6
		Pago de Bono 14.	6.7
		Pago de Aguinaldo.	6.8
		Emisión de Resolución que aprueba la Programación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.9
		Emisión de Resolución que aprueba la Reprogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.10
		Registro de la Programación y Reprogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.11
		Registro de Contratistas del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.12
		Creación de Compromisos Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	6.13

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 15/232

Macro Procesos  ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Proceso	Código
	6	Pago de Nómina Mensual Renglón 029.	6.14
		Rescisión de Contrato Renglón 029.	6.15
		Publicación de Contrataciones del Renglón 029.	6.16
		Traslado de información del personal 011-022 y Contratistas 029 a la Unidad de Información Pública.	6.17
		Conformación de expediente para pago de prestaciones, vacaciones e indemnización.	6.18
		Pago de Prestaciones Laborales a exservidores de Secretaría (Aguinaldo, Bonificación Anual (Bono 14), Bono Vacacional.	6.19
		Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores de Secretaría.	6.20
		Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones.	6.21
		Aplicación de Descuento Judicial.	6.22
		Suspensión de Descuento Judicial.	6.23
		Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta.	6.24
		Devolución de Impuesto Sobre la Renta.	6.25
		Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos.	6.26
		Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral.	6.27
		Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.	6.28
		Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	6.29

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 16/232

Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Proceso	Código
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7	Evaluación del Desempeño Ordinaria	7.1
		Informe de Evaluación del Desempeño Ordinaria	7.2
		Evaluación del Desempeño del Período de Prueba	7.3
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	8	Diagnóstico de Necesidades 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
		Elaboración de Acuerdos Internos de la STCNS, CAP, y revisión de Acuerdos Internos de INEES e IGSNS	9.1
		Elaboración de Contratos de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" de la STCNS, CAP y revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" del INEES e IGSNS	9.2

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 17/232

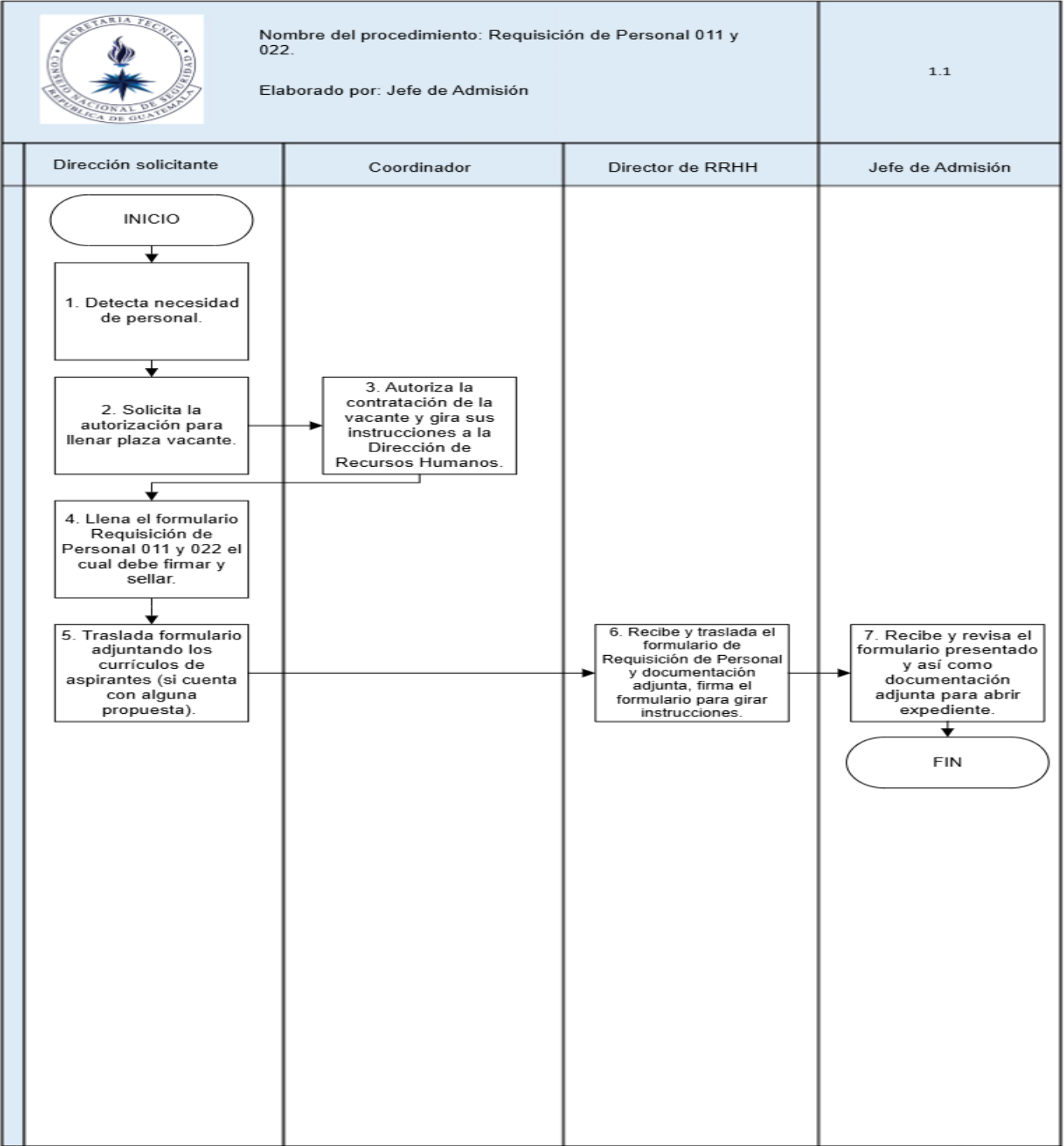
Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Dirección de Recursos Humanos
	No.	Proceso	Código
ASESOR JURÍDICO LABORAL	9	Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" de la STCNS, CAP y revisión de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" del INEES e IGSNS	9.3
		Elaboración de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la STCNS, CAP y revisión de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal del INEES e IGSNS	9.4
		Revisión de Expediente para Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la STCNS y CAP	9.5
		Revisión de Expediente para Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del INEES e IGSNS	9.6
		Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes	9.7
		Elaboración de convenio de confidencialidad para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la STCNS	9.8
		Revisión de actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la STCNS y CAP	9.9
		Elaborar convenio de beca para los servidores públicos de la STCNS, CAP, INEES e IGSNS	9.10

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 18/232

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA

	Nombre del procedimiento: Requisición de Personal 011 y 022		Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Determinar la necesidad de contratación de personal para cubrir puestos vacantes.		
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.		
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Detecta necesidad de personal.	Dirección solicitante	
2	Solicita la autorización para llenar plaza vacante.	Dirección Solicitante	
3	Autoriza la contratación de la vacante y gira sus instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador	
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	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 19/232



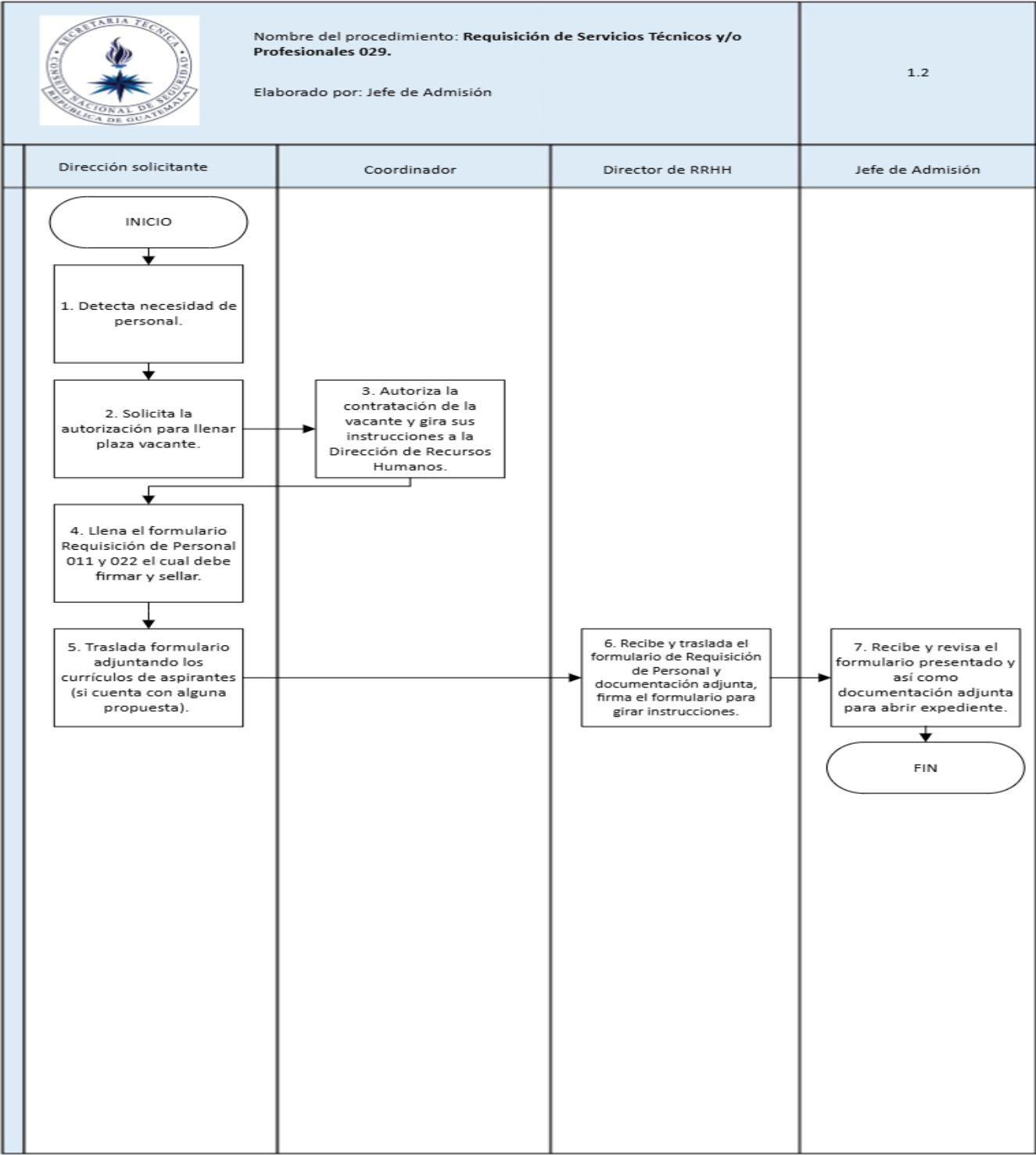
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 20/232

	Nombre del procedimiento: Requisición de Servicios Técnicos y/o Profesionales 029	Código:1.2
	Objetivo del Procedimiento: Presentar la necesidad de servicios técnicos y/o profesionales 029 de las diferentes Direcciones y/o Unidades de la STCNS y de la CAP.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
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 firma de visto bueno y documentos del aspirante a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador
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 (correo electrónico).	Director de Recursos Humanos
9	Recibe correo y solicita respuesta de la Dirección Financiera y traslada información a director de Recursos Humanos, quien gira sus instrucciones para realizar el proceso.	Jefe de Administración de Nómina

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 21/232

9.1	Si no hay disponibilidad presupuestaria, se solicita a la Dirección Financiera financiar los renglones afectos.	Jefe de Administración de Nómina
9.2	Si existe disponibilidad presupuestaria se solicita al aspirante presentar documentación completa.	Jefe de Admisión
10	Conformar el expediente para trasladarlo mediante nota de entrega al Asesor Jurídico Laboral para continuar el proceso de contratación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 22/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 23/232

	Nombre del procedimiento: Convocatoria Interna	Código: 1.3
	Objetivo del Procedimiento: Compartir la convocatoria a los servidores públicos de la institución afín de motivar la participación y carrera administrativa.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
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	Presenta expediente (s) al director de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 24/232

 Nombre del procedimiento: Convocatoria Interna. Elaborado por: Jefe de Admisión			1.3
Director de RRHH	Jefe de Admisión		
INICIO 1. Entrega Requisición de Personal firmada por la Máxima Autoridad para iniciar con la convocatoria interna. 2. Recibe el formulario Requisición de Personal, firmado y sellado por Dirección solicitante además del Curriculum vitae actualizado. 3. Realiza informe de evaluación del expediente del servidor público propuesto para verificar si llena los requisitos del puesto al que aplica. 4. Informa al Director de Recursos Humanos de la evaluación preliminar del expediente. 5. Adjuntar oficio de respuesta al informe de evaluación de expediente. 6. Se presenta expediente (s) al Director de Recursos Humanos. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 25/232

	Nombre del procedimiento: Convocatoria Externa	Código: 1.4
	Objetivo del Procedimiento: Ampliar la invitación a personas interesadas a participar en la convocatoria de selección del personal idónea para ocupar un puesto vacante.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
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 Humanos
2	Recibe el formulario de Requisición de Personal con la firma y sello correspondiente y procede a 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 (correo electrónico) sobre disponibilidad presupuestaria a la terna formada.	Jefe de Admisión
6	Presenta los currículos al director de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 26/232

		Nombre del procedimiento: Convocatoria Externa.		1.4
		Elaborado por: Jefe de Admisión		
Director de RRHH		Jefe de Admisión		
INICIO 1. Entrega el formulario Requisición de Personal, firmado y sellado por dirección solicitante además de los currículos firmados por la máxima autoridad.		2. Recibe el formulario de Requisición de Personal con la firma y sello correspondiente y da inicio a comunicar la vacante. 3. Registra en la Base de Datos de Referidos los currículos trasladados por la Dirección solicitante. 4. Busca y selecciona en la Base de Datos de Referidos otros currículos para proponer una terna al puesto vacante. 5. Adjunta respuesta sobre disponibilidad presupuestaria a la terna formada. 6. Presenta los currículos al Director (a) de Recursos Humanos. FIN		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 27/232

	Nombre del procedimiento: Solicitud y Recepción de Documentos de Aspirantes.	Código: 1.5
	Objetivo del procedimiento: Contar con la documentación necesaria del aspirante a fin de corroborar que la información de entrada sea verídica y vigente.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
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, arma el expediente de personal.	Jefe de Admisión
5	Revisa el expediente conformado para dar visto bueno.	Director de Recursos Humanos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 28/232

 Nombre del procedimiento: Solicitud y Recepción de Documentos de Aspirantes. Elaborado por: Jefe de Admisión			1.5
Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos		
INICIO ↓ 1. Solicita mediante correo electrónico, WhatsApp o personalmente los documentos que se requiere para abrir expediente. ↓ 2. Recibe documentos que presentan de forma física o electrónica los aspirantes. ↓ 3. Verifica los documentos presentados y da seguimiento a los que queden pendientes de entregar. ↓ 4. Arma el expediente de personal. → 5. Revisa el expediente conformado para dar visto bueno. ↓ FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 29/232

	Nombre del procedimiento: Análisis Técnico del Expediente	Código: 2.1
	Objetivo del Procedimiento: Realizar un análisis técnico a la documentación que conforma el expediente del candidato	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa el Curriculum vitae de los aspirantes, con base al perfil y descriptor de puestos y funciones: experiencia en el área, formación académica.	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	Revisa los currículums vitae de los aspirantes seleccionados y de los que no cumplen con los requisitos y da su visto bueno para continuar con el proceso.	Director de Recursos Humanos
6	Archiva los currículos que no cumplen con los requerimientos, en el Banco de Datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

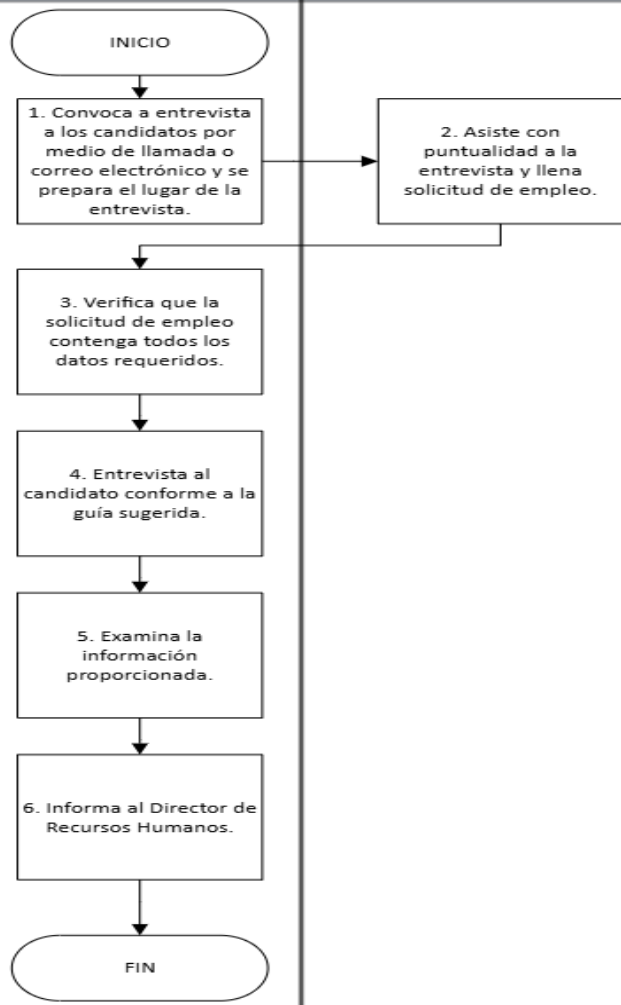
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 30/232

		Nombre del procedimiento: Análisis Técnico del Expediente.		2.1
Elaborado por: Jefe de Admisión				
Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos			
INICIO ↓ 1. Evalúa el Curriculum vitae de los aspirantes, con base al perfil, descriptor del puesto, funciones y conocimientos en el área solicitada. ↓ 2. Coteja información consignada en Curriculum vitae con la documentación presentada. ↓ 3. Verifica la veracidad de los documentos presentados. ↓ 4. Selecciona el currículum vitae de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos que pide el perfil de puesto. ↓ 6. Archiva los currículos que no cumplen con los requerimientos, en el Banco de Datos. ↓ FIN				
	5. Revisa los currículums de los aspirantes seleccionados y de los que no cumplen con los requisitos y da su Vo. Bo. para continuar con el proceso.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 31/232

	Nombre del procedimiento: Entrevista Preliminar	Código: 2.2
	Objetivo del Procedimiento: Verificar información contenida en el currículum vitae de los candidatos para confirmar y validar la veracidad de la información.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca a entrevista a los candidatos por medio de llamada o correo electrónico y se prepara el lugar de la entrevista.	Jefe de Admisión
2	Asiste con puntualidad a la 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 candidato	Jefe de Admisión
5	Examina la información proporcionada.	Jefe de Admisión
6	Informa al director de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

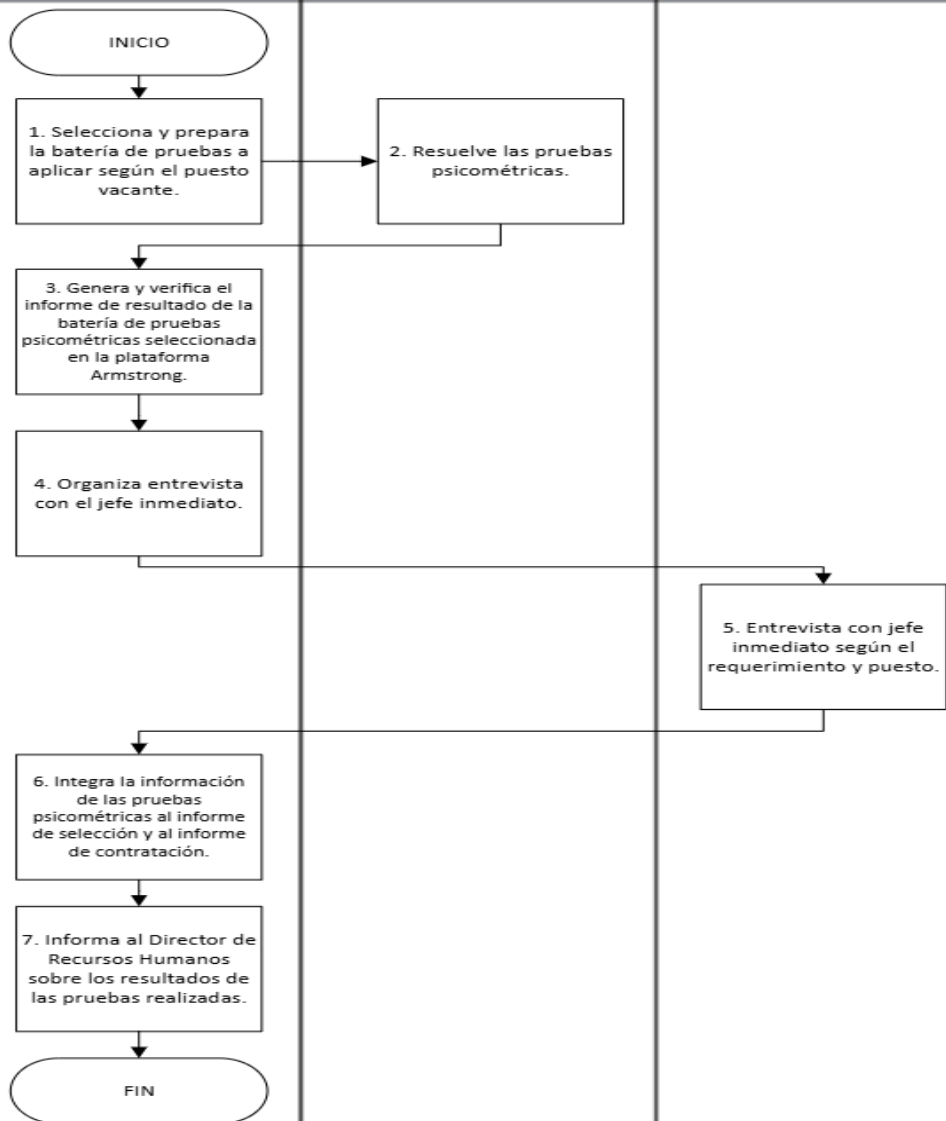
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 32/232

		Nombre del procedimiento: Entrevista Preliminar. Elaborado por: Jefe de Admisión		2.2
	Jefe de Admisión	Candidato		
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Convoca a entrevista a los candidatos por medio de llamada o correo electrónico y se prepara el lugar de la entrevista.] S1 --> S2[2. Asiste con puntualidad a la entrevista y llena solicitud de empleo.] S2 --> S3[3. Verifica que la solicitud de empleo contenga todos los datos requeridos.] S3 --> S4[4. Entrevista al candidato conforme a la guía sugerida.] S4 --> S5[5. Examina la información proporcionada.] S5 --> S6[6. Informa al Director de Recursos Humanos.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 33/232

	Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas Psicométricas.	Código: 2.3
	Objetivo del procedimiento: Aplicar la batería de pruebas psicométricas y con ello obtener los resultados de las pruebas de los aspirantes.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
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 requerimiento y puesto.	Jefe Inmediato
6	Integra la información de las pruebas psicométricas al informe de selección y al informe de aprobación 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 34/232

 Nombre del procedimiento: Aplicación de Pruebas Psicométricas. Elaborado por: Jefe de Admisión			2.3
Jefe de Admisión	Aspirante	Jefe inmediato	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Selecciona y prepara la batería de pruebas a aplicar según el puesto vacante.] S1 --> S2[2. Resuelve las pruebas psicométricas.] S2 --> S3[3. Genera y verifica el informe de resultado de la batería de pruebas psicométricas seleccionada en la plataforma Armstrong.] S3 --> S4[4. Organiza entrevista con el jefe inmediato.] S4 --> S5[5. Entrevista con jefe inmediato según el requerimiento y puesto.] S5 --> S6[6. Integra la información de las pruebas psicométricas al informe de selección y al informe de contratación.] S6 --> S7[7. Informa al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de las pruebas realizadas.] S7 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 35/232

	Nombre del procedimiento: Verificación de Cartas de Referencia Laboral y Personal	Código: 2.4
	Objetivo del procedimiento: Comprobar mediante llamadas y comunicación electrónica la información proporcionada en las cartas de referencia laboral y personal.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica información consignada en cartas laborales y de referencias personales colocadas en currículum vitae.	Jefe de Admisión
2	Confronta la información de las cartas con la información colocada en el currículum vitae.	Jefe de Admisión
3	Realiza el registro en el formato "Verificación de Referencias" la información recopilada.	Jefe de Admisión
4	Revisa la información obtenida en la verificación de referencias y da su Vo. Bo. para continuar con el proceso.	Director de Recursos Humanos
5	Archiva en el archivador correspondiente los formatos utilizados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 36/232

 Nombre del procedimiento: Verificación de Cartas de Referencia Laboral y Personal. Elaborado por: Jefe de Admisión			2.4
Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos		
INICIO ↓ 1. Verifica información consignada en cartas laborales y de referencias personales colocadas en curriculum vitae. ↓ 2. Confronta la información de las cartas con la información colocada en el curriculum vitae. ↓ 3. Realiza el registro en el formato "Verificación de Referencias" la información recopilada hasta. ↓ 5. Archiva en el leitz correspondiente los formatos utilizados. ↓ FIN 4. Revisa la información obtenida en la verificación de referencias y da su Vo. Bo. para continuar con el proceso.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 37/232

	Nombre del procedimiento: Informe de Selección	Código: 2.5
	Objetivo del procedimiento: Consolidar y verificar la información proporcionada por los candidatos en la entrevista y las pruebas psicométricas.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta el informe siguiendo el modelo de selección basada en la información obtenida en la entrevista.	Jefe de Admisión
2	Integra la información obtenida del análisis de las pruebas psicométricas aplicadas al informe de selección.	Jefe de Admisión
3	Integra la información de la recopilación de las referencias laborales y personales al informe de selección.	Jefe de Admisión
4	Revisa, firma y sella de Vo. Bo. el informe de selección.	Director de Recursos Humanos
5	Incluye en el expediente de personal el informe de selección firmado y sellado por el jefe de Admisión y el Director de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

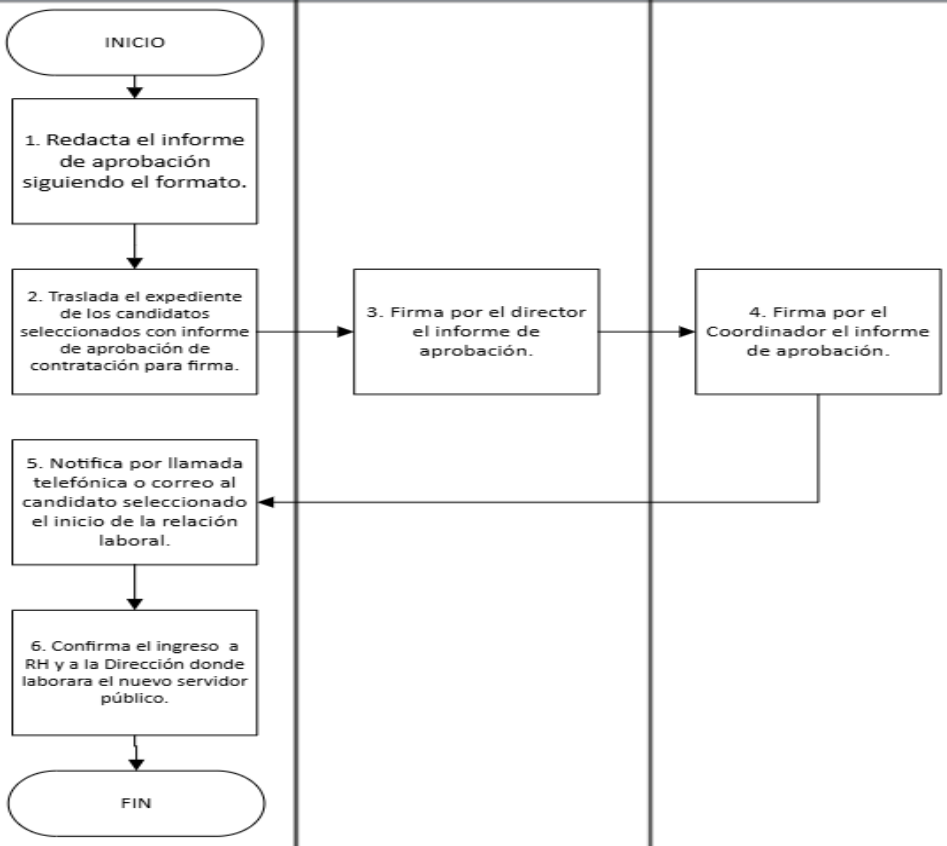
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 38/232

			Nombre del procedimiento: Informe de Selección. Elaborado por: Jefe de Admisión	2.5
Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Redacta el informe siguiendo el modelo de Selección basada en la información obtenida de la entrevista preliminar.] 1 --> 2[2. Integra la información obtenida del análisis de las pruebas aplicadas al informe de Selección.] 2 --> 3[3. Integra la información de la recopilación de las referencias laborales y personales al Informe de Selección.] 3 --> 4[4. Revisa, firma y sella de Vo. Bo. el informe de selección.] 4 --> 5[5. Incluye en el expediente de personal el informe de selección.] 5 --> FIN([FIN]) </pre>				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 39/232

	Nombre del procedimiento: Presentación de Informe de Aprobación de Contratación	Código: 2.6
	Objetivo del procedimiento: Solicitar a la máxima autoridad de la Secretaría la autorización de la contratación de los candidatos finales en el proceso de selección.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta y firma el informe de aprobación siguiendo el formato.	Jefe de Admisión
2	Traslada el expediente de los candidatos seleccionados para laborar en STCNS con informe de aprobación de contratación para firma a director de Recursos Humanos y Coordinación.	Jefe de Admisión
3	Firma por el director el informe de aprobación.	Director de Recursos Humanos
4	Firma por el Coordinador el informe de aprobación.	Coordinador
5	Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico al candidato seleccionado el inicio de su relación laboral.	Jefe de Admisión
6	Confirma el ingreso de personal a director de Recursos Humanos y a la Dirección donde se incorporará el nuevo personal.	Jefe de Admisión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 40/232

 Nombre del procedimiento: Presentación de Informe de Aprobación de Contratación. Elaborado por: Jefe de Admisión			2.6
Jefe de Admisión	Director de RRHH	Coordinador	Candidato
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Redacta el informe de aprobación siguiendo el formato.] 1 --> 2[2. Traslada el expediente de los candidatos seleccionados con informe de aprobación de contratación para firma.] 2 --> 3[3. Firma por el director el informe de aprobación.] 3 --> 4[4. Firma por el Coordinador el informe de aprobación.] 4 --> 5[5. Notifica por llamada telefónica o correo al candidato seleccionado el inicio de la relación laboral.] 5 --> 6[6. Confirma el ingreso a RH y a la Dirección donde laborará el nuevo servidor público.] 6 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 41/232

	Nombre del procedimiento: Traslado de Expediente de Personal para contratación en el renglón 011 y 022.	Código: 2.7
	Objetivo del procedimiento: Entregar el expediente de personal completo de manera física al Asesor Jurídico Laboral.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada con nota de entrega al Asesor Jurídico Laboral, el o los expedientes de personal aprobados para contratación.	Jefe de Admisión
2	Realiza las acciones correspondientes para continuar el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 42/232

		Nombre del procedimiento: Traslado de Expediente de Personal para contratación en el renglón 011.	2.7
		Elaborado por: Jefe de Admisión	
Jefe de Admisión	Asesor Jurídico Laboral		
INICIO 1. Traslada con nota de entrega al Asesor Jurídico Laboral los expedientes de personal aprobados para contratación. 2. Realiza las acciones correspondientes para la contratación. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 43/232

	Nombre del procedimiento: Traslado de Expediente para Aprobación de la Secretaría General para Contratación de los renglones 029	Código: 2.8
	Objetivo del procedimiento: Entrega del expediente de los candidatos para aprobación de contratación de los renglones 022 y 029 por parte de la Secretaría General al Asesor Jurídico Laboral.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada con nota de entrega al Asesor Jurídico Laboral el expediente de los candidatos para la aprobación por parte de la Secretaría General de la contratación del renglón 029.	Jefe de Admisión
2	Realiza las acciones correspondientes para la aprobación. Traslada con nota de entrega a la Jefatura de Gestión el expediente de los candidatos para la aprobación por parte de la Secretaría General de la contratación del renglón 029. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 44/232

 Nombre del procedimiento: Traslado de Expediente para Aprobación de la Secretaría General para Contratación de los renglones 022 y 029. Elaborado por: Jefe de Admisión			2.8
Jefe de Admisión	Asesor Jurídico Laboral		
INICIO 1. Traslada con nota de entrega los expedientes de candidatos para aprobación de la SG. 2. Realiza las acciones correspondientes para la aprobación. Traslada con nota de entrega a la jefatura de Gestión los expedientes. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 45/232

	Nombre del procedimiento: Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Proporcionar la información general de la STCNS, así como normas y políticas internas; realizar recorrido por las instalaciones para la presentación con los servidores públicos que conforman las diferentes direcciones.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca, recibe y conduce al o los Servidores Públicos de nuevo ingreso al salón donde se impartirá la Inducción.	Jefe de Admisión
2	Se registran los participantes en un listado de asistencia.	Personal de nuevo ingreso
3	Imparte la presentación 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 reconocimiento de las instalaciones y del personal.	Jefe de Admisión
5	Presenta a los servidores públicos de nuevo ingreso con los compañeros 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

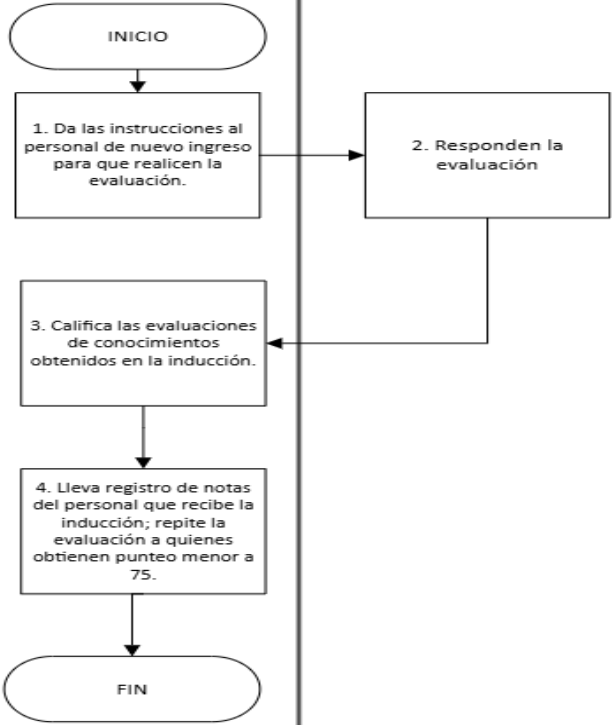
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 46/232

		Nombre del procedimiento: Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.	3.1
		Elaborado por: Jefe de Admisión	
	Jefe de Admisión	Personal de Nuevo Ingreso	
INICIO 1. Convoca, recibe y conduce al o los Servidores Públicos de nuevo ingreso al salón donde se impartirá la Inducción. 3. Imparte presentación con información general de la STCNS e información útil como servidor público. 4. Realiza recorrido institucional para conocer las instalaciones. 5. Presenta a las personas de nuevo ingreso con los servidores públicos de las diferentes unidades funcionales. 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 2. Se registran los participantes en listado de asistencia.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 47/232

	Nombre del procedimiento: Evaluación de conocimientos adquiridos en la Inducción.	Código: 3.2
	Objetivo del procedimiento: Evaluar el nivel de aprendizaje de los nuevos servidores públicos sobre la información de la Secretaría.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da las instrucciones al personal de nuevo ingreso, para que realicen la evaluación de conocimientos adquiridos en la Inducción.	Jefe de Admisión
2	Responden la evaluación.	Personal de nuevo ingreso
3	Califica las evaluaciones de conocimientos obtenidos en la Inducción.	Jefe de Admisión
4	Lleva un registro de notas obtenidas por el personal que recibe la Inducción y repite la evaluación a quienes han obtenido puntaje menor a 75. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 48/232

		Nombre del procedimiento: Evaluación de conocimientos adquiridos en la Inducción.	3.2
		Elaborado por: Jefe de Admisión	
Jefe de Admisión	Personal de Nuevo Ingreso		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Da las instrucciones al personal de nuevo ingreso para que realicen la evaluación.] S1 --> S2[2. Responden la evaluación] S2 --> S3[3. Califica las evaluaciones de conocimientos obtenidos en la inducción.] S3 --> S4[4. Lleva registro de notas del personal que recibe la inducción; repite la evaluación a quienes obtienen puntaje menor a 75.] S4 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 49/232

	Nombre del procedimiento: Entrega del gafete de identificación institucional de los servidores públicos renglón 011 y 022.	Código: 3.3
	Objetivo del procedimiento: Proporcionar el gafete de identificación a los Servidores Públicos contratados bajo el renglón 011 y 022, que les identificara como personal de la STCNS.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la realización de los Gafetes mediante correo electrónico.	Jefe de Admisión
2	Coordina la realización y traslada los gafetes mediante oficio.	Analista de Informática
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.	Personal de Nuevo Ingreso
6	Almacena en archivador los formularios firmados por cada servidor público, organizados por direcciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

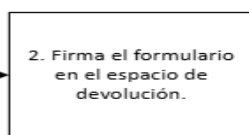
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 50/232

 Nombre del procedimiento: Entrega del Gafete de identificación institucional de los servidores públicos Renglón 011 y 022. Elaborado por: Jefe de Admisión			3.3
Jefe de Admisión	Analista de Informática	Personal de nuevo ingreso	
INICIO 1. Solicita la realización de los Gafetes mediante correo electrónico. 2. Coordina la realización y traslada los Gafetes mediante oficio. 3. Recibe y revisa que los datos en los gafetes sean correctos. 4. Prepara formulario de recepción y devolución de tenencia de gafete institucional de identificación. 5. Recibe gafete de identificación y firma formulario de recepción y devolución de tenencia de carné institucional de identificación. 6. Almacena en leitz los formularios firmados por cada servidor público, organizados por direcciones. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 51/232

	Nombre del procedimiento: Devolución del gafete de identificación institucional de los servidores públicos renglón 011 y 022	Código: 3.4
	Objetivo del procedimiento: Devolver el gafete de identificación por parte de los servidores públicos que son removidos o que deciden renunciar a sus puestos.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la entrega del gafete, luego de ser notificada la acción de personal por rescisión o remoción.	Jefe de Admisión
2	Firma el formulario en el espacio de devolución.	Personal de baja
3	Pega el gafete en el reverso del formulario y archiva en el archivador de personal de baja. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

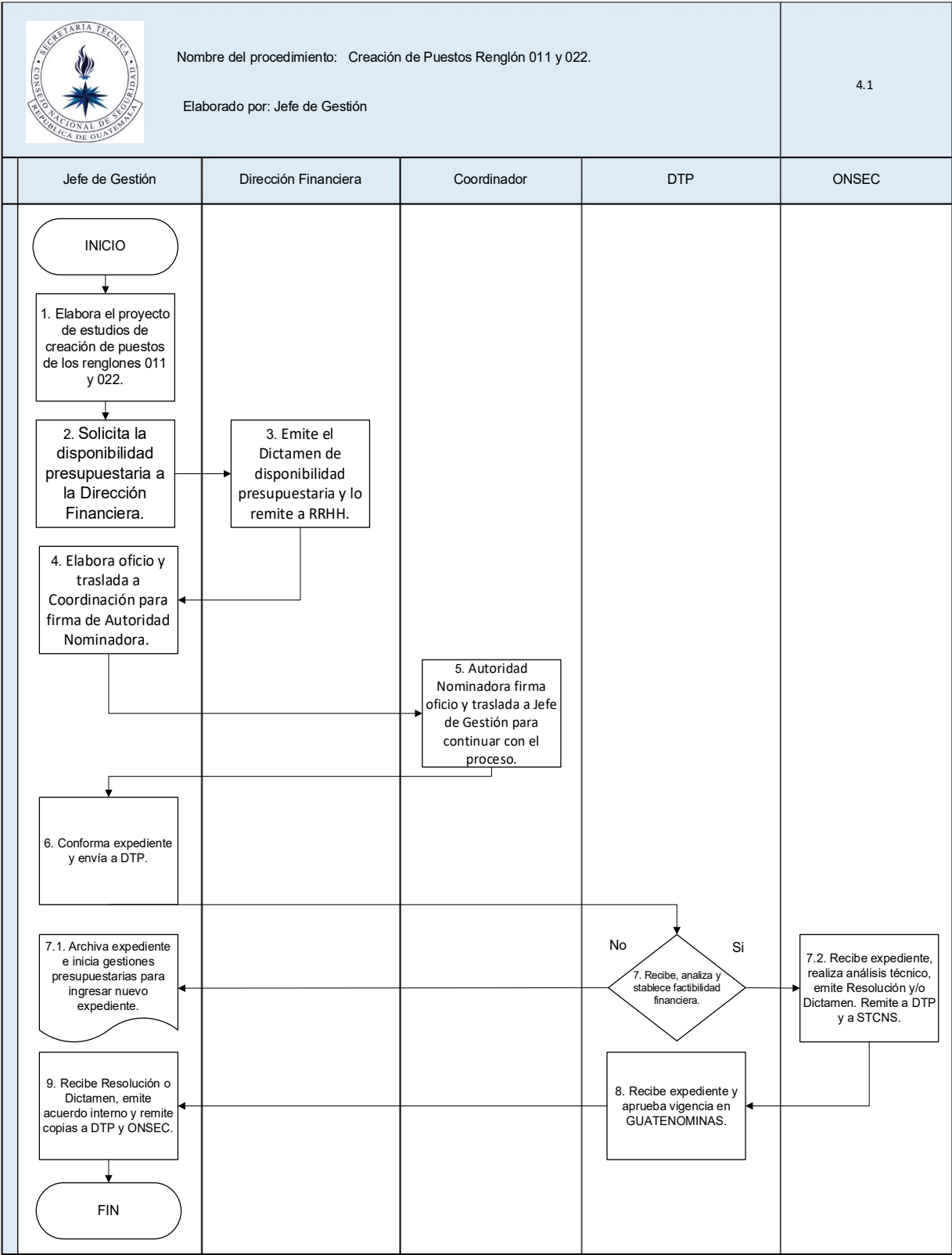
3.4



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 53/232

	Nombre del procedimiento: Creación de Puestos Renglón 011 y 022	Código: 4.1
	Objetivo del Procedimiento: Cubrir nuevas áreas o ampliar las existentes para cumplir objetivos estratégicos, fortaleciendo la estructura organizacional	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, su Reglamento, 2. Plan Anual de Salarios y 3. Ley Orgánica del Presupuesto	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el proyecto estudio de creación de puestos en los renglones 011 y/o 022, según necesidad.	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.	Coordinador
6	Conforma expediente y presenta solicitud de creación de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto	Jefe de Gestión
7	Recibe, y analiza expediente, establece viabilidad financiera y remite a ONSEC si es viable, si no, regresa a STCNS con observaciones	DTP
7.1	Archiva expediente e inicia gestiones presupuestarias para ingresar nuevo expediente.	Jefe de Gestión
7.2	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
8	Recibe expediente y aprueba vigencia en GUATENÓMINAS.	DTP
9	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

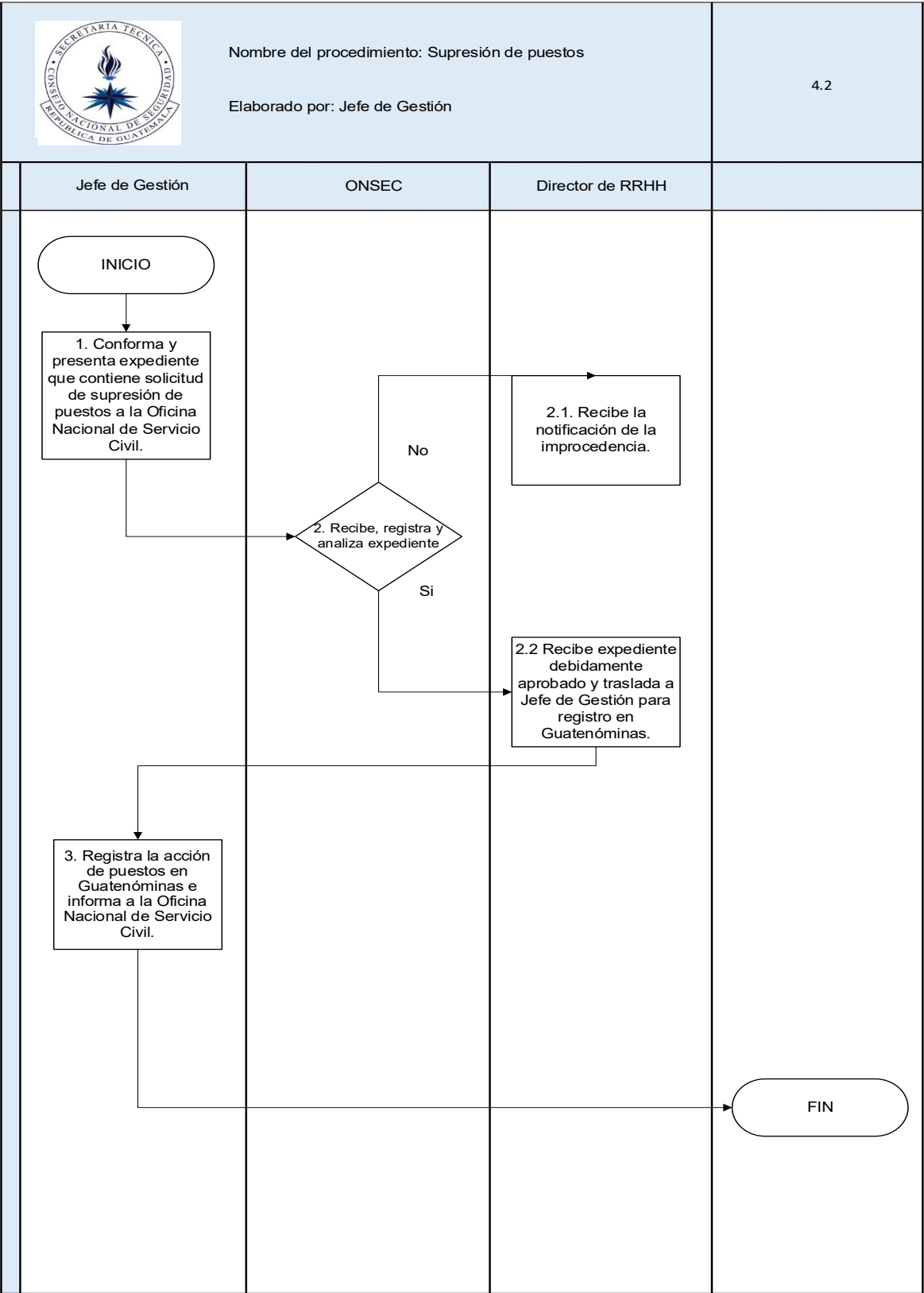
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 54/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 55/232

	Nombre del procedimiento: Supresión de Puestos	Código: 4.2
	Objetivo del Procedimiento: Necesidad por ordenamiento en la estructura organizacional	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, su Reglamento, 2. Plan Anual de Salarios y 3. Ley Orgánica del Presupuesto	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforma y presenta expediente que contiene solicitud de supresión de puestos a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Jefe de Gestión
2	Recibe, registra y analiza expediente.	ONSEC
2.1	Recibe notificación de la improcedencia.	Director de Recursos Humanos
2.2	Recibe expediente debidamente aprobado y traslada a Jefe de Gestión para registro en Guatenóminas.	Director de Recursos Humanos
3	Registra la acción de puestos en Guatenóminas e informa a la Oficina Nacional de Servicio Civil. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 56/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 57/232

	Nombre del procedimiento: Cambio de Especialidad	Código: 4.3
	Objetivo del Procedimiento: Necesidad de cambio de especialidad a puesto	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, su Reglamento, 2. Plan Anual de Salarios y 3. Ley Orgánica del Presupuesto.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	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.	Coordinador
3.1	Recibe, registra y analiza expedientes, emite resolución y notifica a Autoridad Nominadora.	ONSEC
3.2	Recibe notificación de la improcedencia.	Director de Recursos Humanos
4	Recibe resolución y traslada a Recursos Humanos.	Coordinador
5	Registra en nómina el cambio solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
58/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

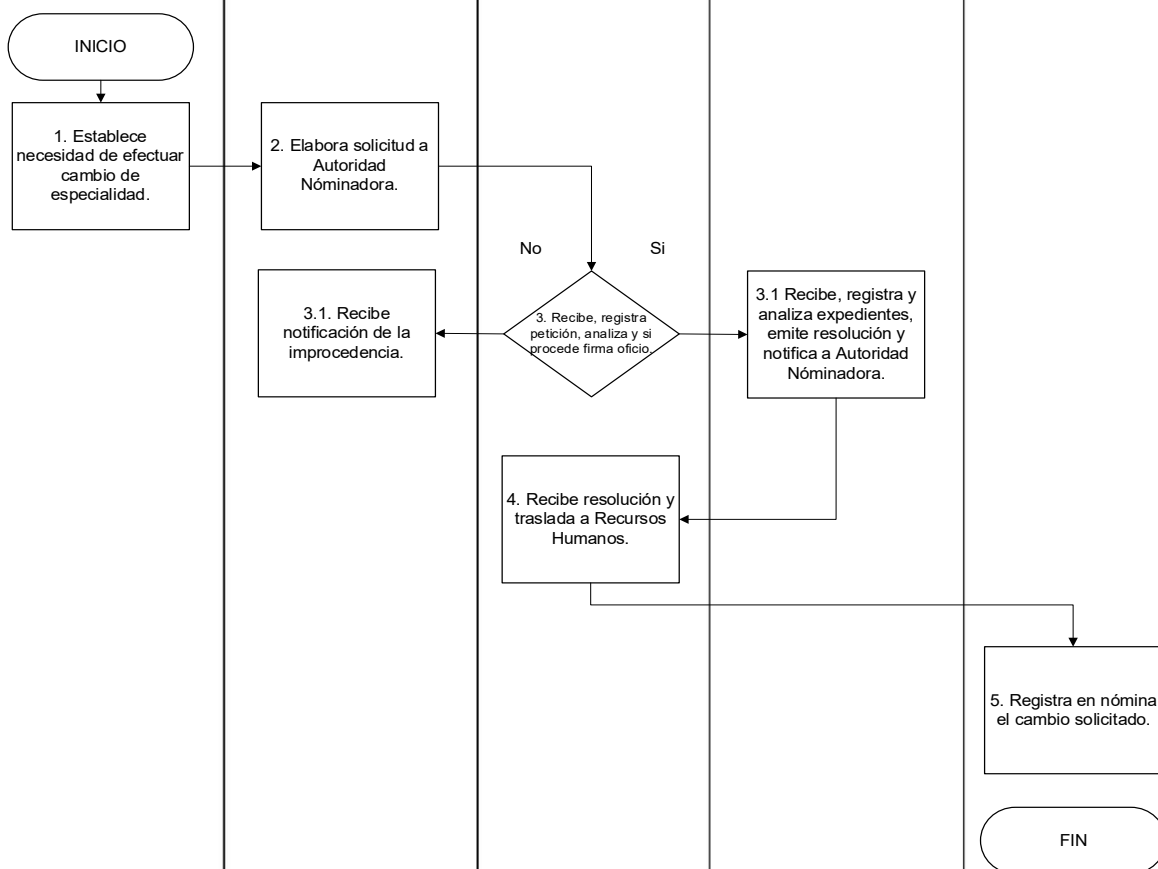


Nombre del procedimiento: Cambio de Especialidad.

Elaborado por: Jefe de Gestión

4.3

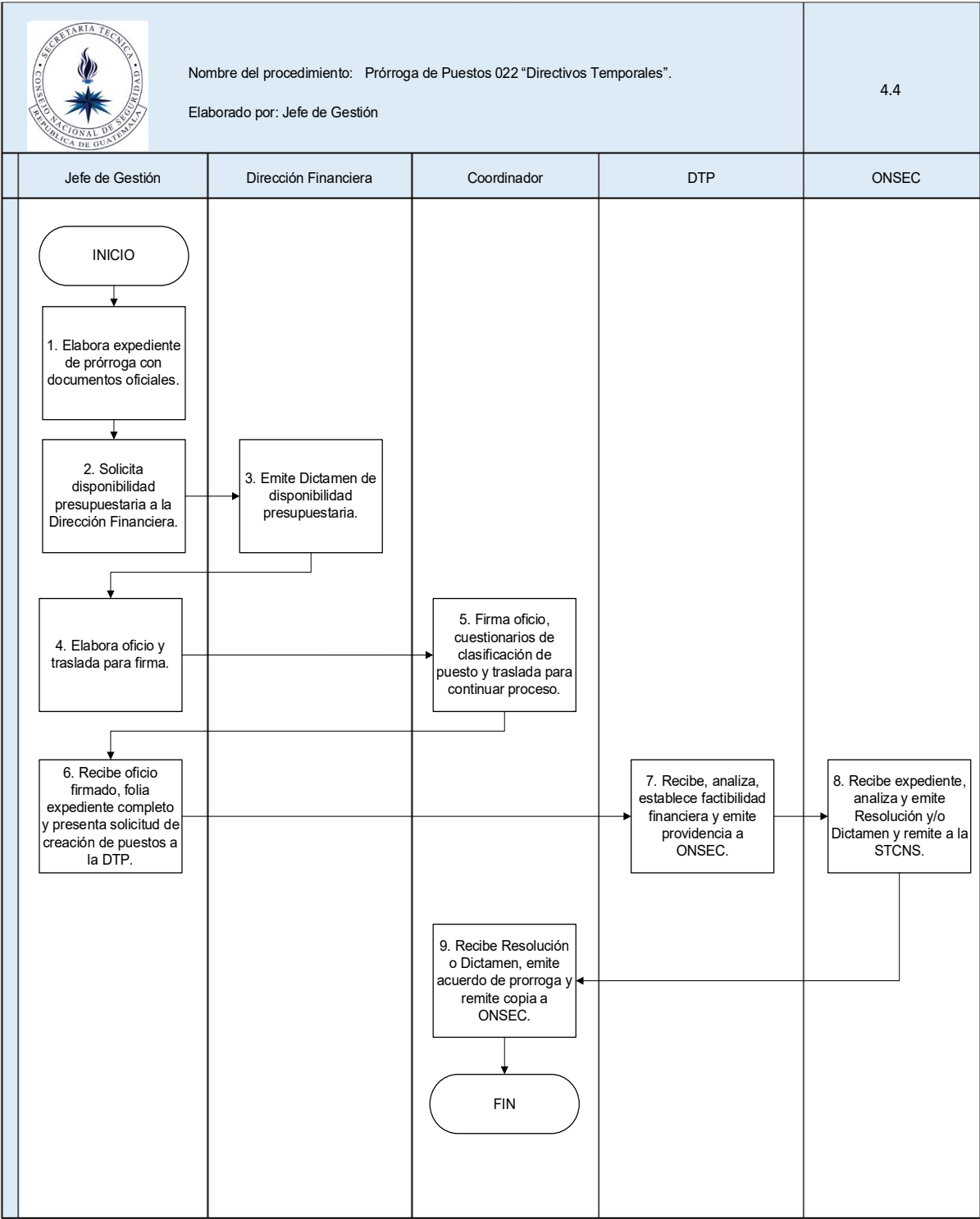
Dirección Solicitante



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 59/232

	Nombre del procedimiento: Prorroga de Puestos 022 “Directivos Temporales”	Código: 4.4
	Objetivo del Procedimiento: Necesidad de continuar con los puestos vigentes.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, su Reglamento, 2. Plan Anual de Salarios y 3. Ley Orgánica del Presupuesto	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora expediente de estudio de prórroga de puestos del renglón presupuestario 022 “Directivos Temporales”, integra expediente de prórroga con cuadro de situación actual y situación propuesta y cuestionarios de clasificación de puesto.	Jefe de Gestión
2	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe de Gestión
3	Emite el Dictamen de disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso.	Dirección Financiera
4	Elabora oficio y traslada para firma cuestionarios de clasificación de puestos a la Autoridad Nominadora.	Jefe de Gestión
5	Firma oficio y cuestionarios de clasificación de puestos y traslada a Jefe de Gestión para continuar con el proceso.	Autoridad Nominadora
6	Recibe oficio firmado, folia expediente y presenta solicitud de creación de puestos a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria.	Jefe de Gestión
7	Recibe, y analiza expediente, establece factibilidad financiera y emite providencia remite expediente a ONSEC.	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Recibe expediente, para realizar análisis técnico y emite Resolución y/o Dictamen y remite expediente a Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	ONSEC
9	Recibe Resolución o Dictamen, emite acuerdo de prórroga y remite copia a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.	Autoridad Nominadora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

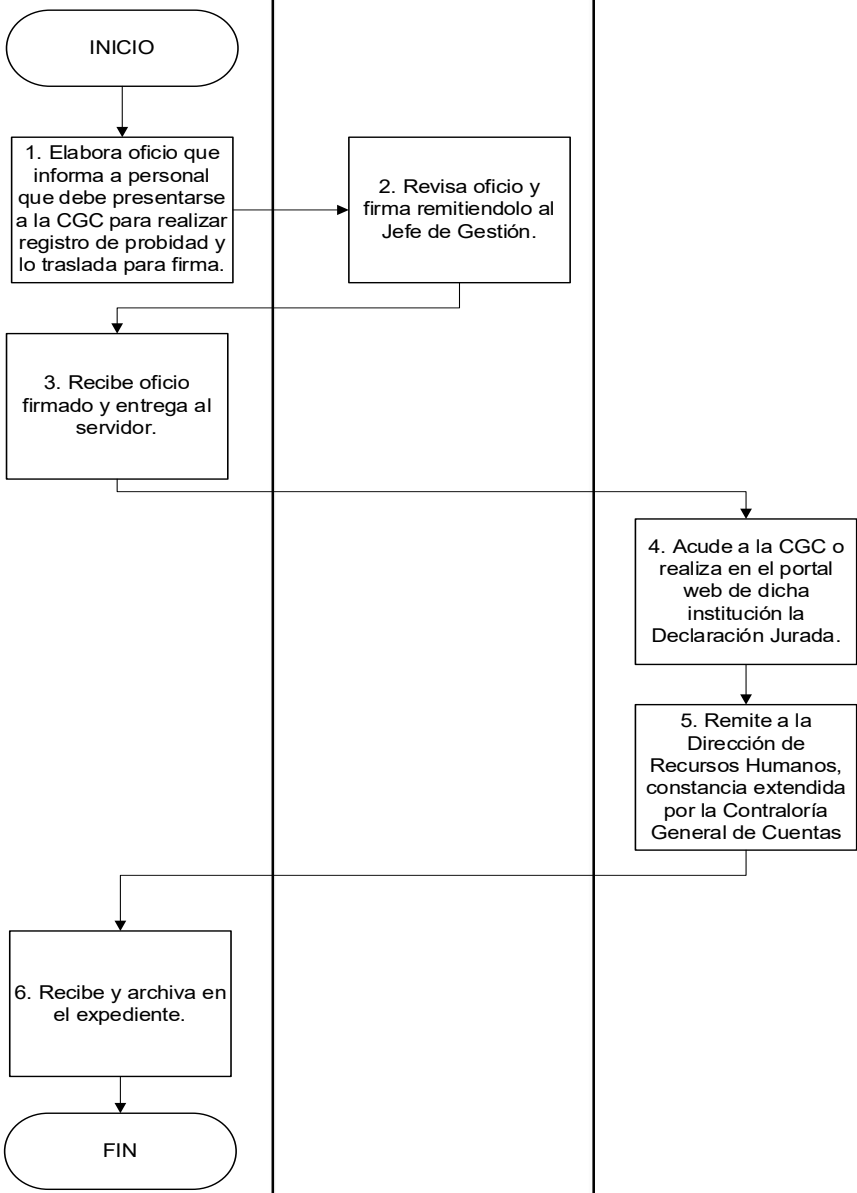
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 60/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 61/232

	Nombre del proceso: Notificación de Declaración de Probidad	Código: 5.1
	Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Probidad en lo referente a Alta, ascenso y baja de personal	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, su Reglamento, 2. Ley de Probidad de la CGC	
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 de personal.	Servidor
6	Recibe y archiva el oficio en expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión

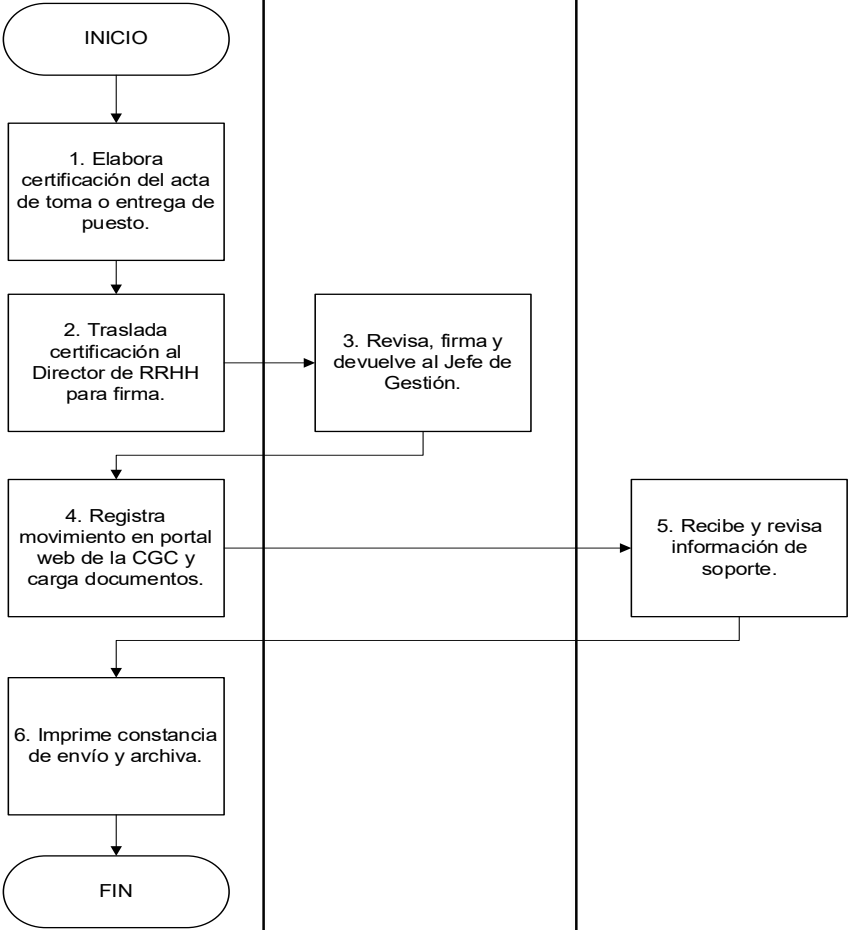
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 62/232

				Nombre del procedimiento: Notificación de Declaración de Probidad.	5.1
Elaborado por: Jefe de Gestión					
	Jefe de Gestión	Director de RRHH	Servidor		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Elabora oficio que informa a personal que debe presentarse a la CGC para realizar registro de probidad y lo traslada para firma.] 1 --> 2[2. Revisa oficio y firma remitiendolo al Jefe de Gestión.] 2 --> 3[3. Recibe oficio firmado y entrega al servidor.] 3 --> 4[4. Acude a la CGC o realiza en el portal web de dicha institución la Declaración Jurada.] 4 --> 5[5. Remite a la Dirección de Recursos Humanos, constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas] 5 --> 6[6. Recibe y archiva en el expediente.] 6 --> FIN([FIN]) </pre>					

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 63/232

	Nombre del Procedimiento: Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	Código: 5.2
	Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Probidad en lo referente a alta, ascenso y baja de personal	
	Normas Específicas: Ley de Probidad de la CGC	
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	Recibe, 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 y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 64/232

 Nombre del procedimiento: Notificación de movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. Elaborado por: Jefe de Gestión				5.2
	Jefe de Gestión	Director de RRHH	Dirección de Probidad	
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Elabora certificación del acta de toma o entrega de puesto.] S1 --> S2[2. Traslada certificación al Director de RRHH para firma.] S2 --> S3[3. Revisa, firma y devuelve al Jefe de Gestión.] S3 --> S4[4. Registra movimiento en portal web de la CGC y carga documentos.] S4 --> S5[5. Recibe y revisa información de soporte.] S5 --> S6[6. Imprime constancia de envío y archiva.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 65/232

	Nombre del Procedimiento: Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos. (Anualmente)	Código: 5.3
	Objetivo del Procedimiento: Cumplimiento a normativa legal vigente.	
	Normas Específicas: Ley de probidad de la CGC	
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.	Jefe de Gestión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 66/232

		Nombre del procedimiento: Informar a Servidores Públicos sobre Actualización de Datos. (Anualmente). Elaborado por: Jefe de Gestión		5.3
Jefe de Gestión		Servidor		
INICIO ↓ 1. Comparte oficio circular y correo electrónico sobre actualización anual de datos. ↓ 4. Archiva constancia de actualización de datos en expediente. ↓ FIN		2. Actualiza datos y conforma folder con los documentos solicitados. ↓ 3. Entrega documentos solicitados con las actualizaciones correspondientes de forma física y digital.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 67/232

	Nombre del Procedimiento: Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	Código: 5.4
	Objetivo del Procedimiento: Suspensión de personal ante el IGSS	
	Normas Específicas: 1. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 2. RIT	
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 Laboral
5	Revisa y firma acta de suspensión.	Director de RRHH
6	Graba el movimiento y carga el Aviso de Suspensión al Patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en el sistema de la Oficina del Servicio Civil: Guatenóminas. 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 Guatenóminas.	ONSEC
9	Imprime formulario electrónico de movimiento de personal (FEMP) y lo archiva en el expediente.	Jefe de Gestión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
68/232

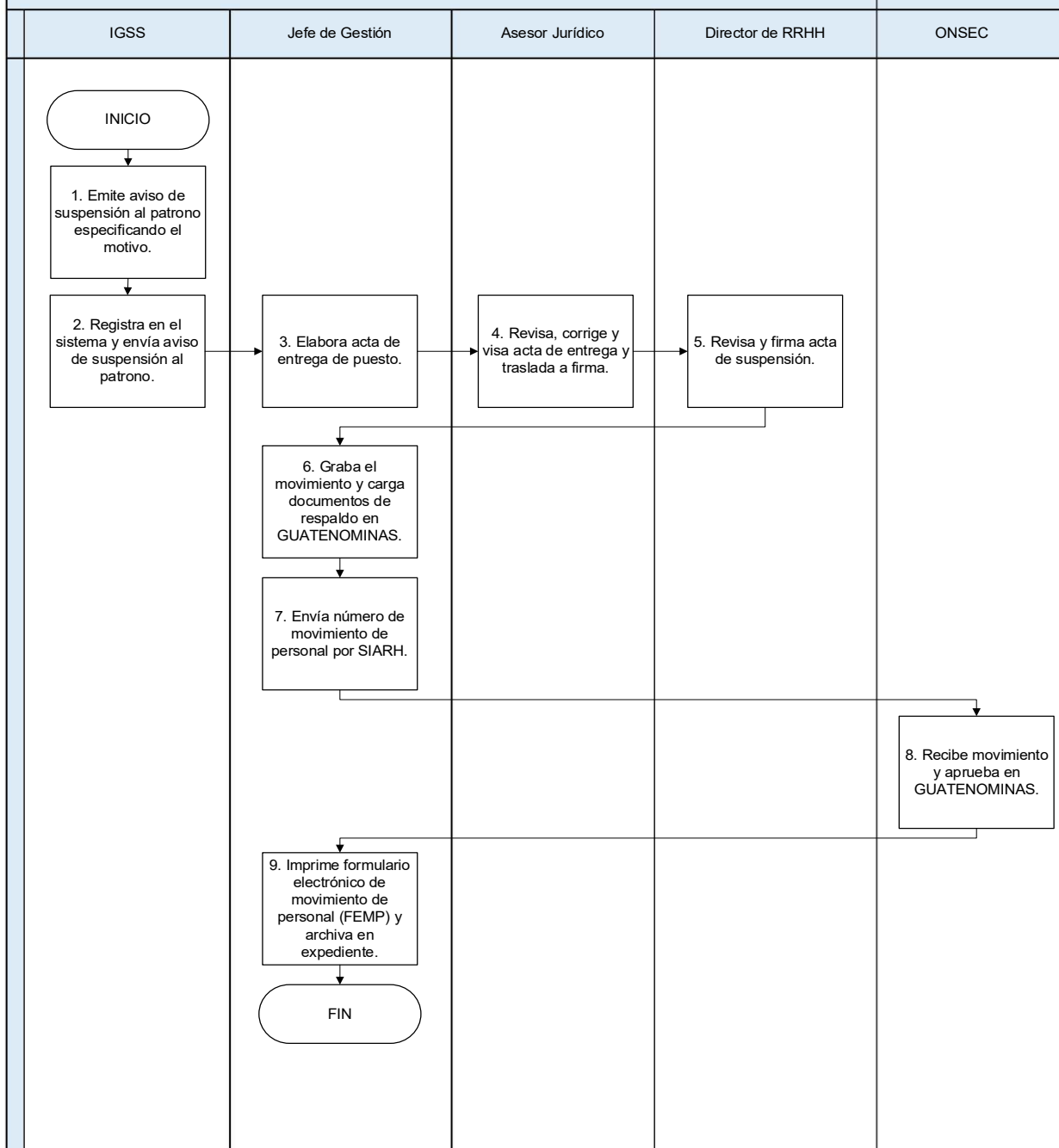
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del procedimiento: Suspensión de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022).

Elaborado por: Jefe de Gestión

5.4



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 69/232

	Nombre del Procedimiento: Informe de Alta de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)	Código: 5.5
	Objetivo del Procedimiento: Finalizar la suspensión de Personal ante el IGSS	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil y su Reglamento	
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 GUATENÓMINAS y traslada a Jurídico Laboral para revisión.	Jefe de Gestión
3	Revisa, corrige y visa acta de entrega y cuadros de movimiento de personal, antes de ser trasladados a firma a la Dirección.	Asesor Jurídico Laboral
4	Revisa y firma de aprobado el movimiento de personal y devuelve al Jefe de Gestión.	Director de Recursos
5	Graba el movimiento y carga el informe de Alta al Patrono emitido por el IGSS en el sistema de Guatenóminas.	Jefe de Gestión
6	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
7	Recibe cuadros de movimiento de personal, los revisa y aprueba y devuelve copia de cuadro aprobado	ONSEC
8	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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

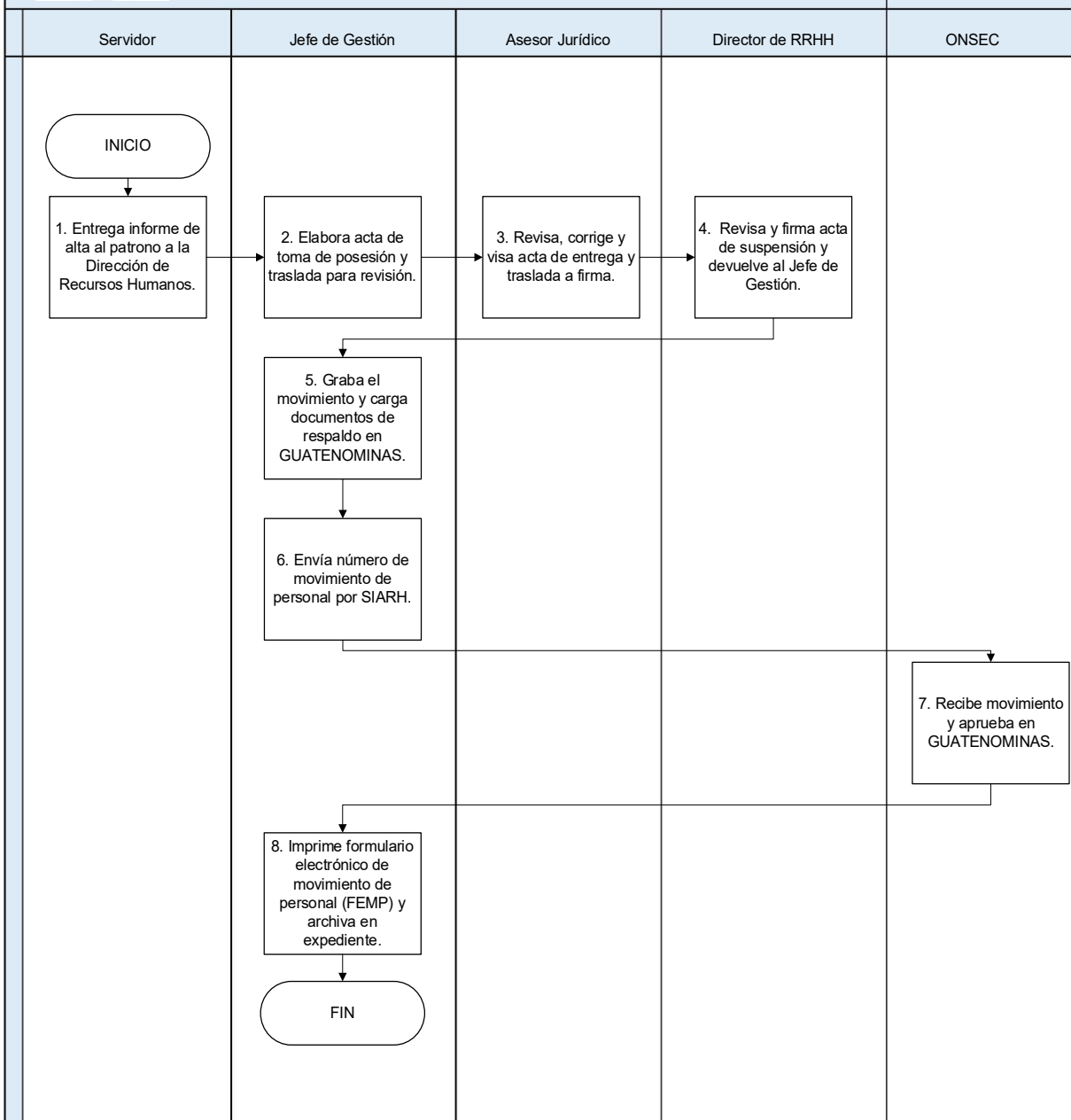
Páginas:
70/232



Nombre del procedimiento: Informe de Alta de Labores por el IGSS (Renglón 011 y 022)

Elaborado por: Jefe de Gestión

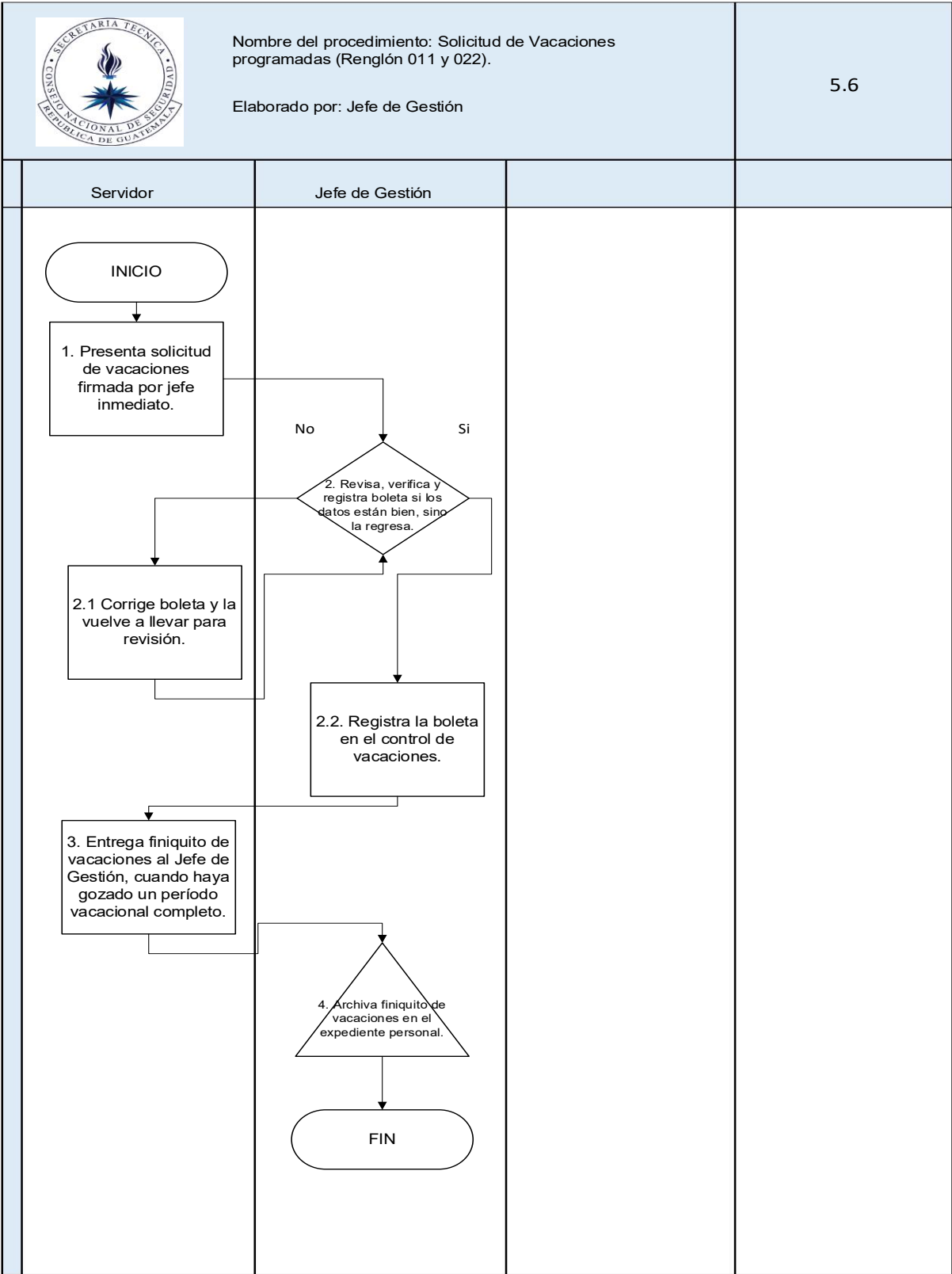
5.5



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 71/232

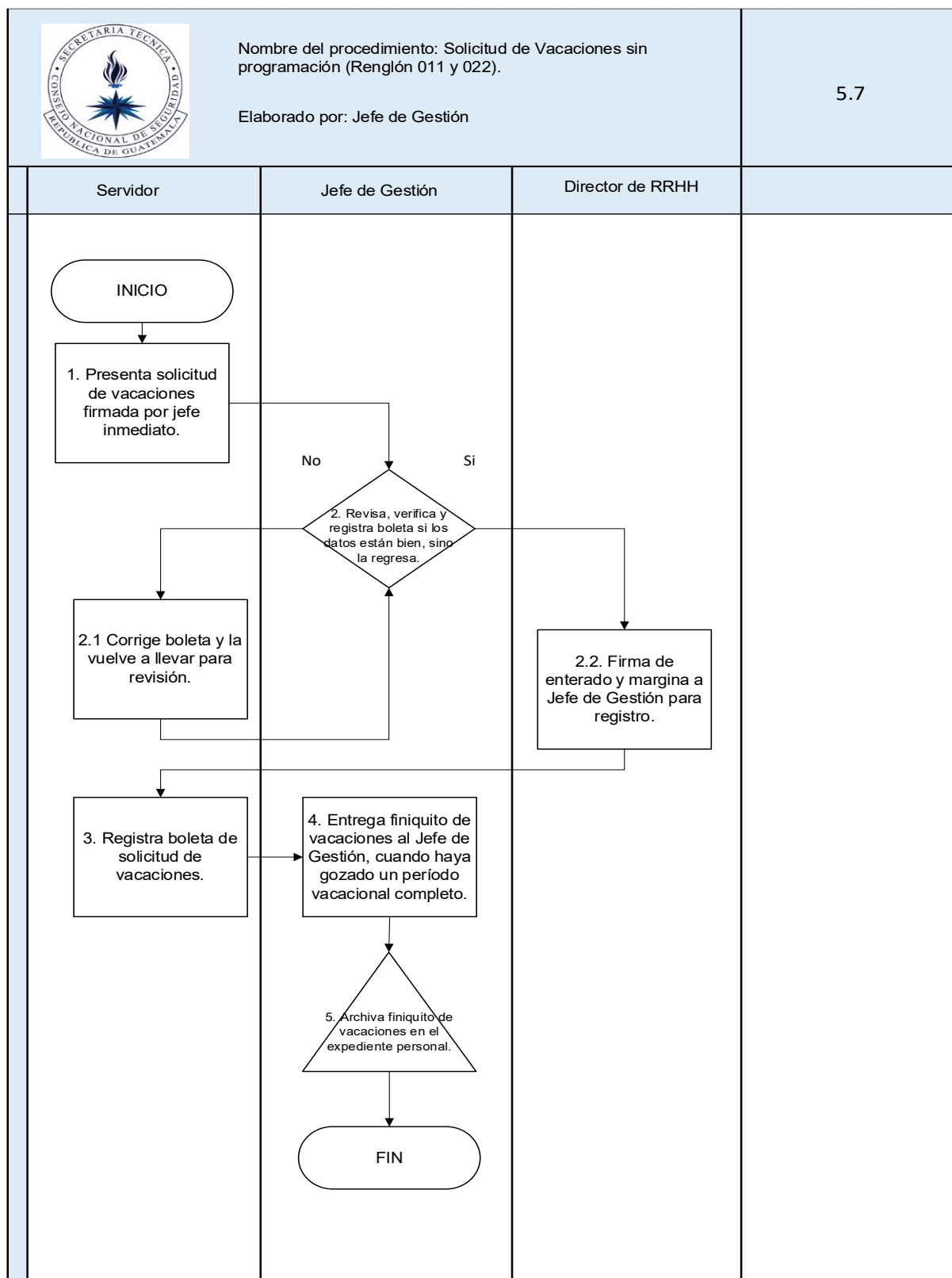
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de vacaciones programadas (Renglón 011 y 022)	Código: 5.6
	Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil y su Reglamentos, 2. RIT	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud 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
2.1	Corrige boleta de solicitud de vacaciones y entrega a Jefe de Gestión nuevamente.	Servidor
2.2	Registra la Boleta de solicitud de vacaciones en el control de vacaciones y archiva en expediente.	Jefe de Gestión
3	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
4	Archiva finiquito de vacaciones en expediente.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 72/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 73/232

	Nombre del Procedimiento: Solicitud de vacaciones sin programación (Renglón 011 y 022)	Código: 5.7
	Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 2. RIT	
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 corrección.	Jefe de Gestión
2.1	Corrige boleta de solicitud de vacaciones sin programación y entrega a Director de Recursos Humanos.	Servidor
2.2	Firma de enterado y margina a Jefe de Gestión para su registro	Director de Recursos Humanos
3	Registra la boleta de solicitud de vacaciones sin programación en el control de vacaciones.	Jefe de Gestión
4	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
5	Archiva finiquito de vacaciones en expediente personal.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 75/232

	Nombre del Procedimiento: Terminación de Relación Laboral (Renglones 011 y 022)	Código: 5.8
	Objetivo del Procedimiento: Establecer un proceso claro para la finalización laboral en cumplimiento a la legislación laboral vigente	
	Normas Específicas: Ley de Servicio Civil y su reglamento	
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.	Coordinación y/o Sucoordinador
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. Posterior solicita firma a Coordinación y comparte una copia al Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico Laboral de Recursos Humanos
4	Notifica por medio de correo electrónico sobre el movimiento de personal a las Direcciones Administrativa, Auditoría Interna; Financiera y Monitoreo y Comunicación.	Jefe de Gestión
5	Elabora acta de entrega de puesto y la traslada a Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Gestión
6	Revisa, y hace las revisiones pertinentes, devolviendo el acta de entrega de puesto a Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico Laboral
7	Imprime acta y traslada al Director de Recursos Humanos para que firme el acta.	Jefe de Gestión
8	Firma acta y proporciona Solvencia Laboral a servidor público. Devuelve el acta al Jefe de Gestión para que la archive.	Director de Recursos Humanos
9	Archiva el acta. 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 Guatenóminas. Carga documentos que amparan la acción, dar aviso a ONSC a través del FEMP en un período no mayor de cinco días hábiles.	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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 76/232

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 si la gestión en ONSEC fue aprobada en el Sistema Guatenóminas.	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

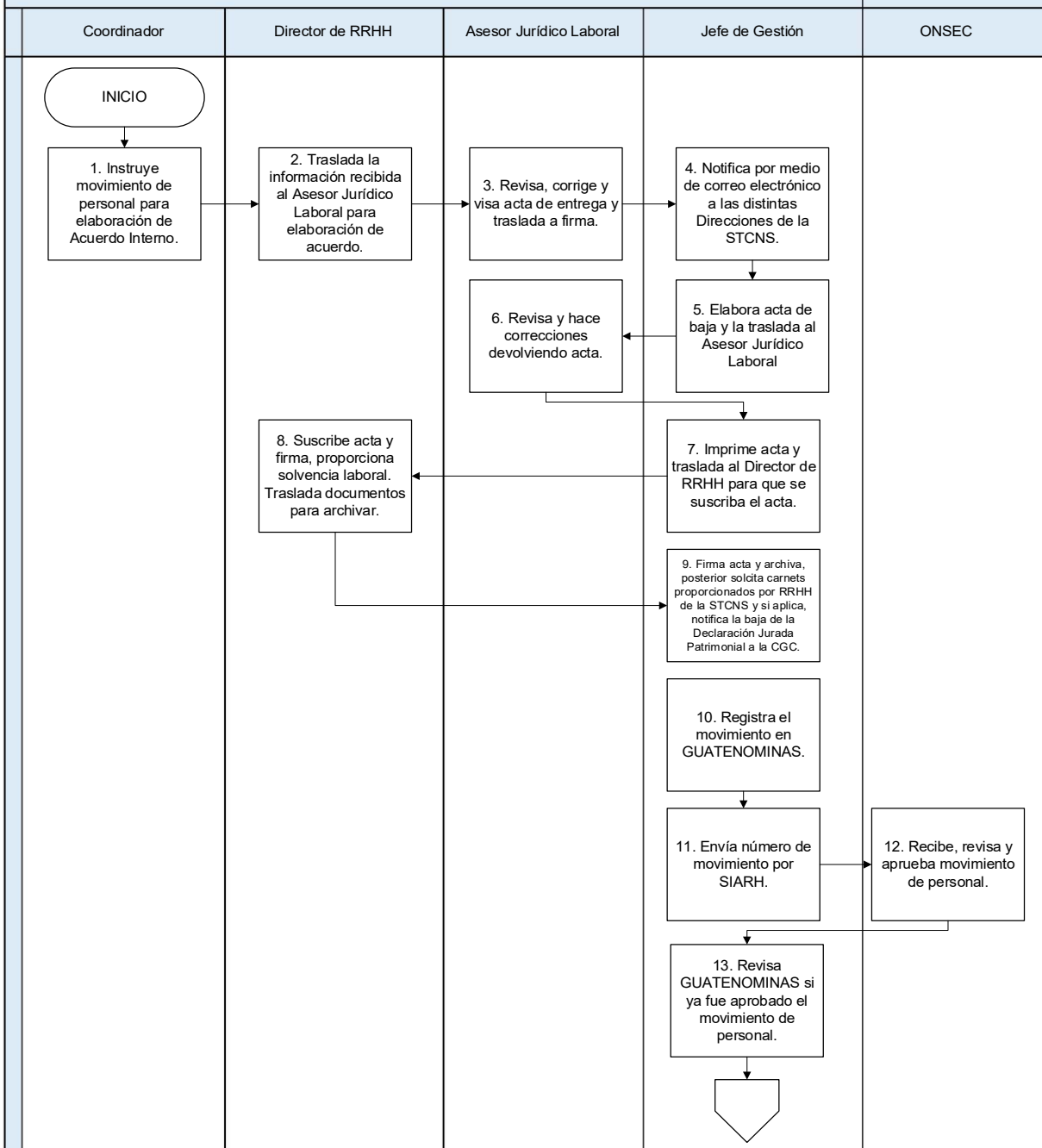
Páginas:
77/232



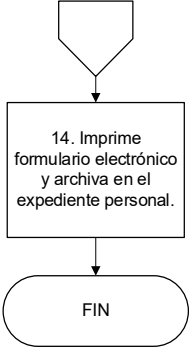
Nombre del procedimiento: Terminación de Relación Laboral (Renglones 011 y 022).

Elaborado por: Jefe de Gestión

5.8



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 78/232

 Nombre del procedimiento: Terminación de Relación Laboral (Renglones 011 y 022). Elaborado por: Jefe de Gestión					5.8
Coordinador	Director de RRHH	Asesor Jurídico Laboral	Jefe de Gestión	ONSEC	
			 <pre> graph TD A[] --> B[14. Imprime formulario electrónico y archiva en el expediente personal.] B --> C([FIN]) </pre>		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 79/232

	Nombre del Procedimiento: Nombramiento y contratación de personal (Renglones 011 y 022)	Código: 5.9
	Objetivo del Procedimiento: Necesidad de cubrir vacantes del personal	
	Normas Específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 3. RIT	
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.	Coordinación y/o Subcoordinación
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 Laboral de Recursos Humanos
4	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	Revisa, y hace las revisiones pertinentes, devolviendo el acta de remoción a Jefe de Gestión.	Asesor Jurídico Laboral
7	Imprime acta y traslada al Director de Recursos Humanos para que se suscriba el acta.	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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 80/232

9	Firma el acta y archiva. Posterior solicita actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas. Si fuere el caso, notifica la responsabilidad de la presentación de Declaración Jurada Patrimonial en la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Gestión
10	Registra el movimiento en el sistema de Guatenóminas. Carga documentos que amparan la acción, dar aviso a ONSEC a través del FEMP en un período no mayor de cinco días hábiles.	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 GUATENÓMINAS 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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

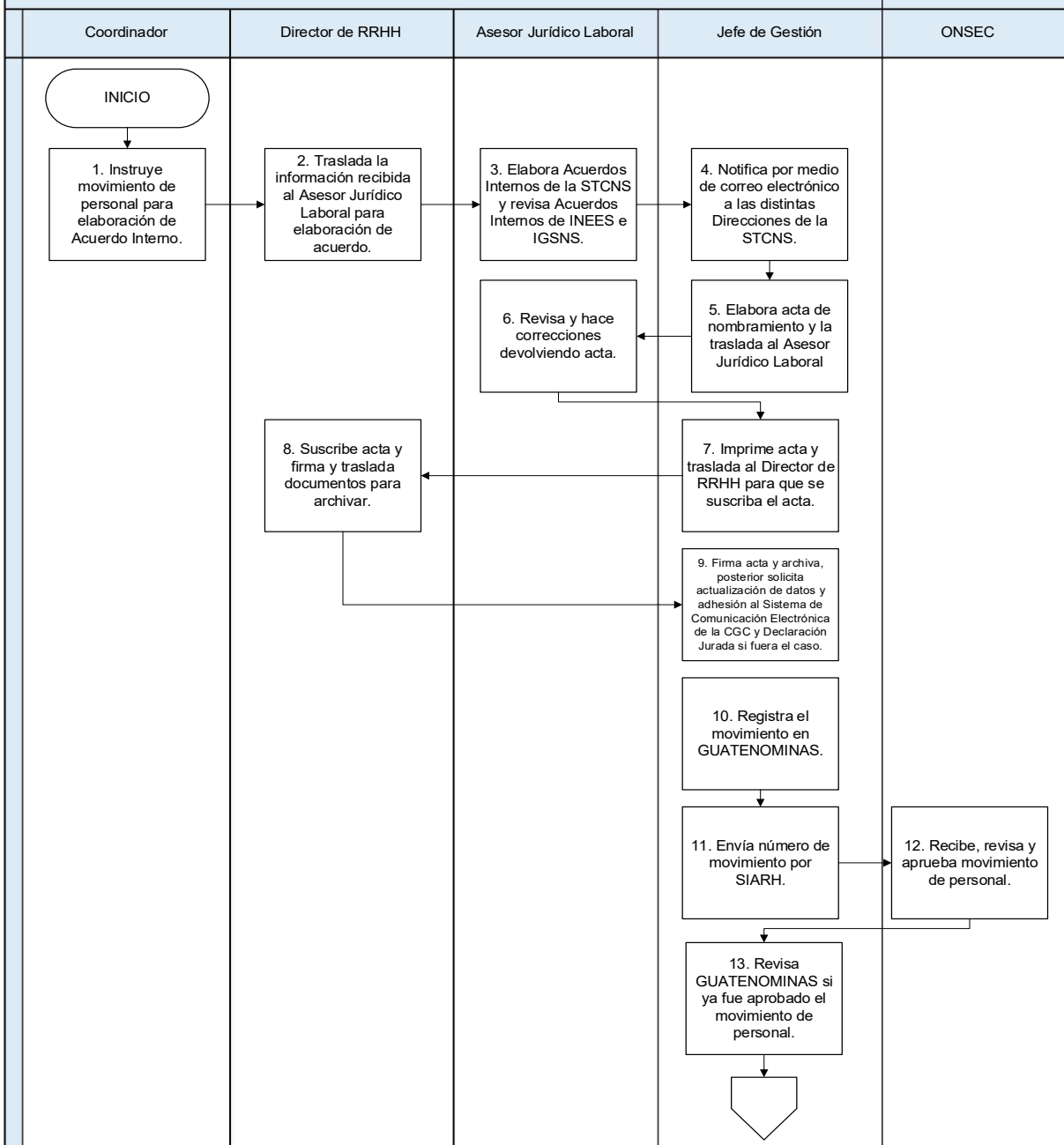
Páginas:
81/232



Nombre del procedimiento: Nombramiento y contratación de personal (Renglones 011 y 022)

Elaborado por: Jefe de Gestión

5.9



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 82/232

 Nombre del procedimiento: Nombramiento y contratación de personal (Renglones 011 y 022) Elaborado por: Jefe de Gestión				5.9
Coordinador	Director de RRHH	Asesor Jurídico Laboral	Jefe de Gestión	ONSEC
			<pre>graph TD; A[] --> B[14. Imprime formulario electrónico y archiva en el expediente personal.]; B --> C([FIN]);</pre>	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 83/232

	Nombre del Procedimiento: Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo	Código: 5.10
	Objetivo del Procedimiento: Promover la salud física y mental, reducir el estrés y mejorar la calidad de vida del trabajador	
	Normas Específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 3. RIT, 4. Código de Trabajo	
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 Humanos
5	Recibe oficio firmado y adjunta documentación de soporte y traslada a Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo.	Jefe de Gestión
6	Recibe oficio con documentación, revisa analiza y emite carne de recreación. Entrega 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.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 84/232

				Nombre del procedimiento: Gestión de Carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo.	5.10
Elaborado por: Jefe de Gestión					
	Jefe de Gestión	Dirección de Monitoreo y Comunicación	Director de RRHH	Ministerio de Trabajo	
	INICIO 1. Elabora listado de personal a tramitar carne y traslada a la Dirección de Monitoreo y Comunicación solicitud de fotografías. 3. Elabora solicitud de emisión de carne de recreación al Ministerio de Trabajo y traslada al Director de RRHH para firma. 5. Recibe oficio firmado y adjunta documentación de soporte, traslada al Ministerio de Trabajo. 7. Recibe carne y entrega a servidores públicos. FIN	2. Traslada a Jefe de Gestión CD con fotografías digitales de personal.	4. Firma oficio y devuelve a Jefe de Gestión.	6. Recibe oficio con documentación, revisa, analiza y emite carne de recreación. Los envía a la STCNS.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 85/232

	Nombre del Procedimiento: Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Código: 5.11
	Objetivo del Procedimiento: Que todo el personal cuente con el servicio de salud en el Instituto Guatemalteco de Seguridad social	
	Normas Específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 3. RIT, 4. Ley de Seguridad Social	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena formulario de Registro de Afiliado para tramitar Inscripción, actualización.	Jefe de Gestión
2	Traslada formulario a Director de Recursos Humanos para firma.	Jefe de Gestión
3	Firma formulario y lo devuelve a Jefe de Gestión.	Director de Recursos Humanos
4	Entrega formulario a Servidor para que se presente al Departamento de Patronos y Registro de Trabajadores en Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	Jefe de Gestión
5	Recibe formulario y realiza gestión ante el Departamento de Patronos y Registro de Trabajadores de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y presenta copia de gestión realizada a Jefe de Gestión.	Servidor
6	Recibe constancia y archiva en expediente.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

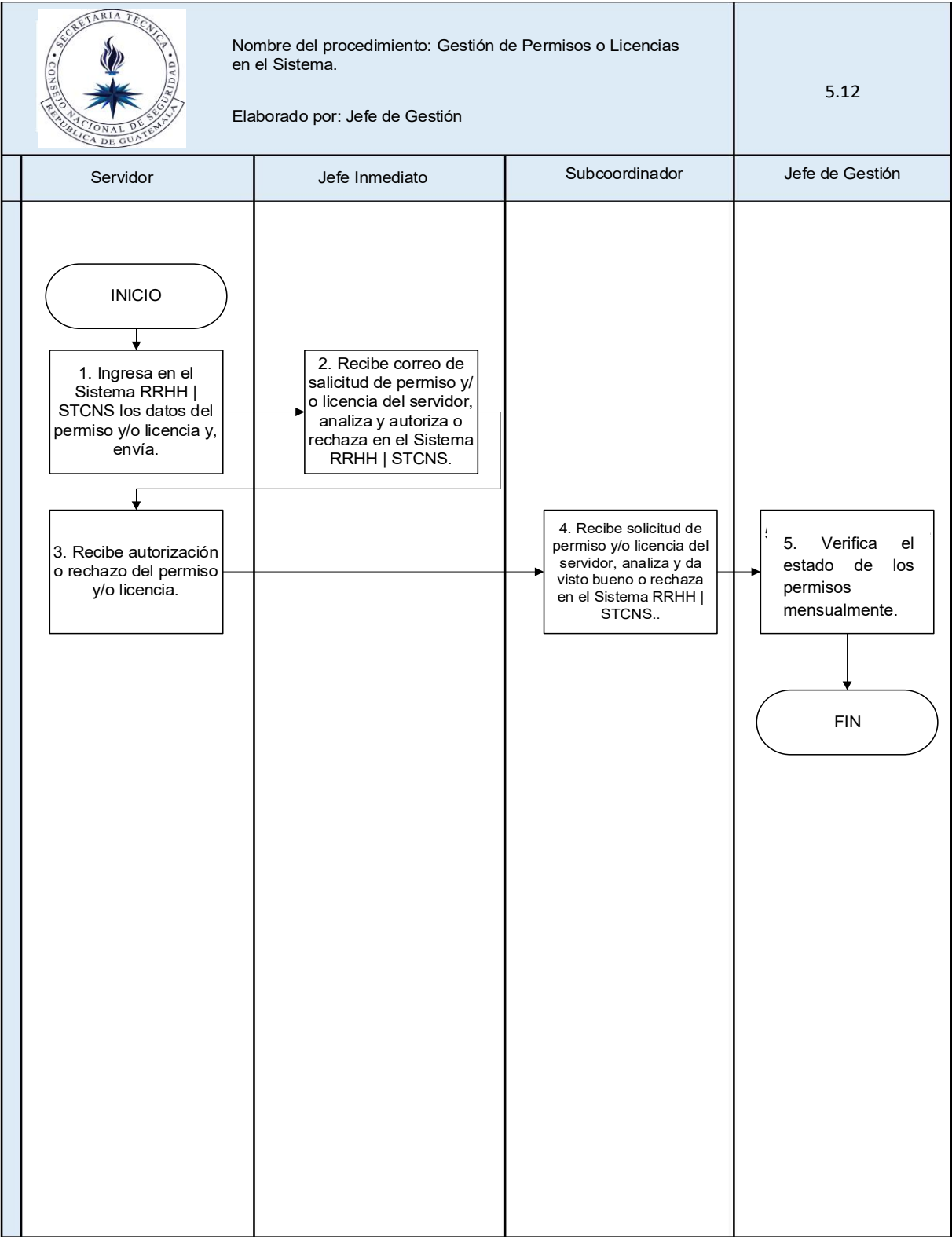
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 86/232

 Nombre del procedimiento: Registro de Afiliados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Elaborado por: Jefe de Gestión 5.11			
Jefe de Gestión	Director de RRHH	Servidor	
INICIO ↓ 1. Llena formulario de Registro de Afiliados para tramitar inscripción, actualizado. ↓ 2. Traslada formulario a Director de RRHH para firma. ↓ 4. Entrega formulario a Servidor para que se presente al IGSS. ↓ 6. Recibe constancia y archiva en expediente. ↓ FIN 3. Firma formulario y lo devuelve a Jefe de Gestión. ↓ 5. Recibe formulario y realiza gestión ante el IGSS, traslada copia de gestión realizada a Recursos Humanos de la STCNS.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 87/232

	Nombre del Procedimiento: Gestión de Permisos o Licencias en el Sistema	Código: 5.12
	Objetivo del Procedimiento: Contar con registro digital de los permisos y licencias del personal	
	Normas Específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 3. RIT	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa en el Sistema RRHH STCNS los datos del permiso y/o licencia y, posterior a ello, envía solicitud.	Servidor
2	Recibe 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	Recibe solicitud de permiso y/o licencia del servidor, analiza y da visto bueno o rechaza en el Sistema RRHH STCNS.	Subcoordinador
5	Verifica el estado de los permisos mensualmente.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 88/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 89/232

	Nombre del Procedimiento: Registro diario de ingresos de personal	Código: 5.13
	Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento de normativa vigente	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 2. Reglamento Interior de Trabajo	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega al Jefe de Gestión dos documentos con el registro de ingresos y salidas diarias del personal	Guardianía
2	Verifica de forma mensual o cuando sea requerido la asistencia de personal en el biométrico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión

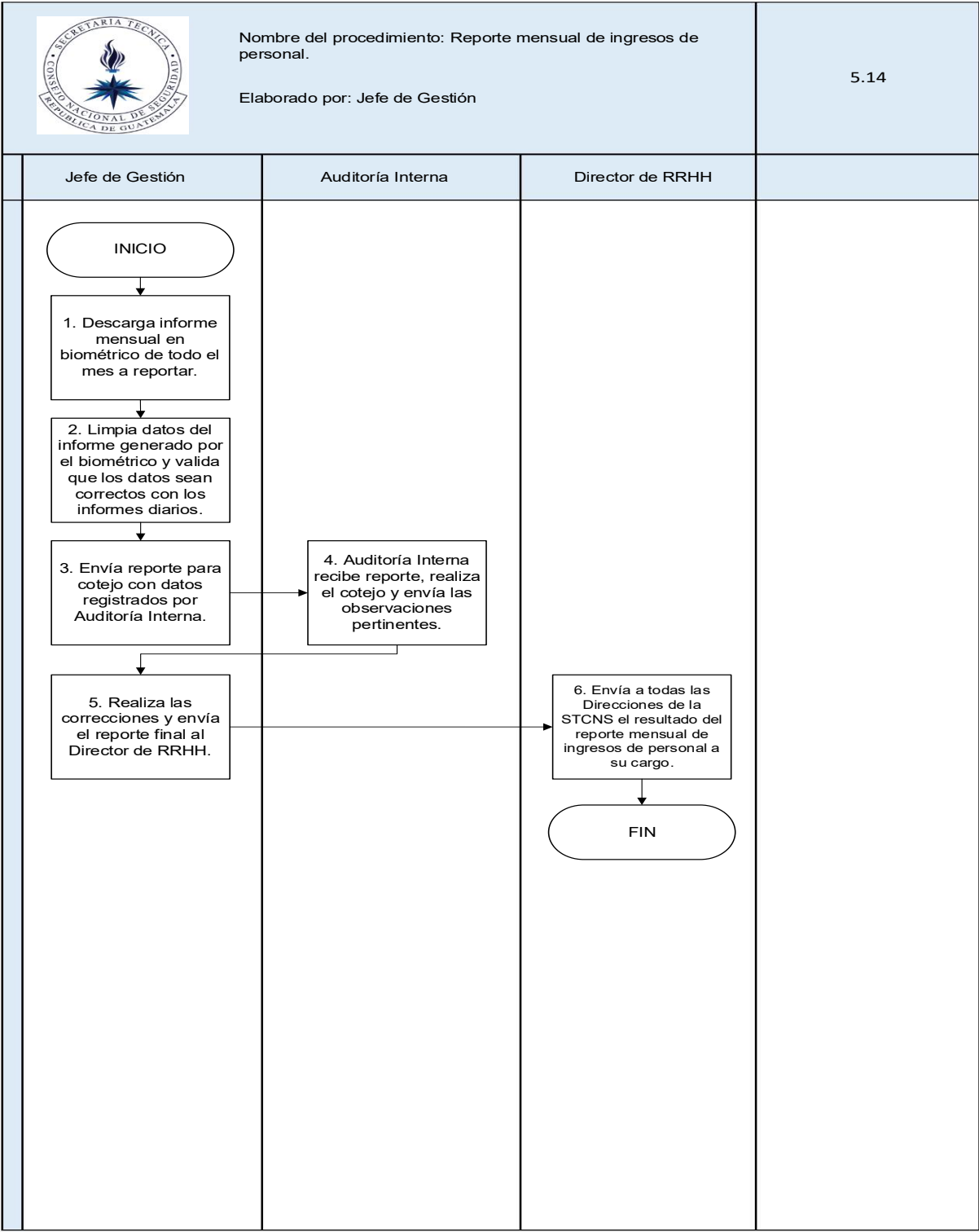
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 90/232

		Nombre del procedimiento: Registro diario de ingresos de personal. Elaborado por: Jefe de Gestión		5.13
	Guardianía	Jefe de Gestión		
	INICIO 1. Entrega a Jefe de Gestión el registro de entradas del día y registro de entradas y salidas del día anterior. 2. Verifica de forma mensual o cuando sea requerido la asistencia de personal en el biométrico FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 91/232

	Nombre del Procedimiento: Reporte mensual de ingresos de personal	Código: 5.14
	Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la normativa interna vigente	
	Normas Específicas: Reglamento Interior de Trabajo	
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	Recibe reporte y realiza el cotejo. Al revisarlo envía las observaciones pertinentes a Jefe de Gestión.	Auditoría Interna
5	Realiza las correcciones y envía el reporte final a la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
6	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

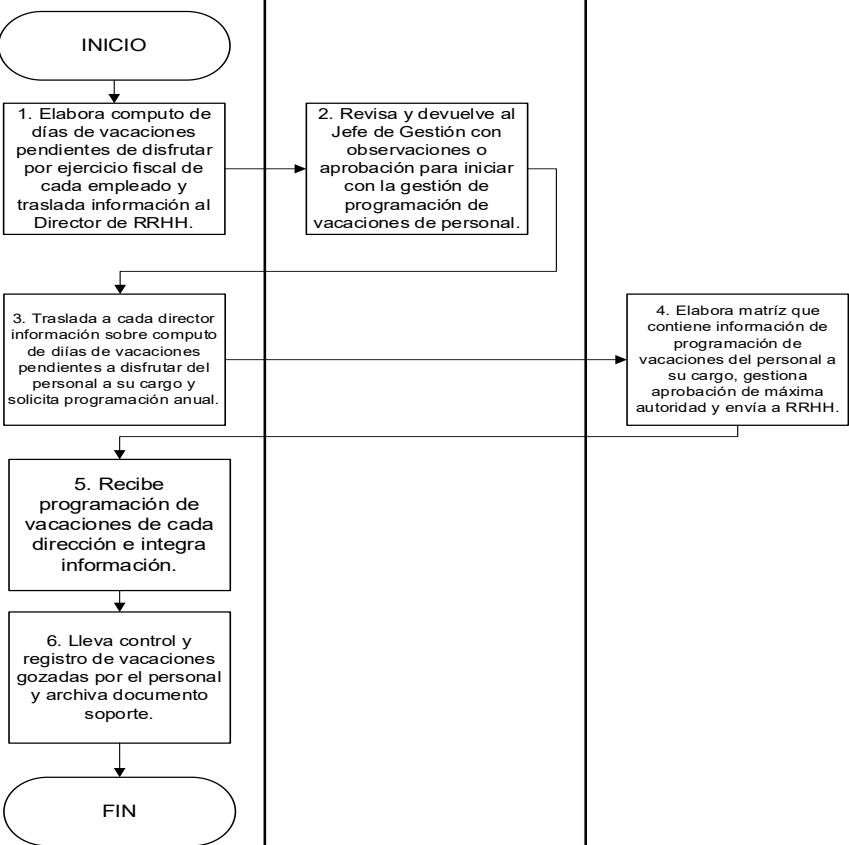
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 92/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 93/232

	Nombre del Procedimiento: Programación Anual de Vacaciones del Personal	Código: 5.15
	Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la normativa interna vigente	
	Normas Específicas: Reglamento Interior de Trabajo	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora computo de días de vacaciones pendientes de disfrutar por ejercicio fiscal de cada empleado y traslada información a Director de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
2	Revisa y devuelve al Jefe de Gestión con observaciones o aprobación para iniciar con la gestión de programación de vacaciones del personal.	Director de Recursos Humanos
3	Traslada a cada director la información sobre computo de días de vacaciones pendientes de disfrutar por el personal a su cargo y solicita programación anual.	Jefe de Gestión
4	Elabora matriz que contiene información de programación de vacaciones del personal a su cargo gestiona aprobación de máxima autoridad y envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Directores de la STCNS
5	Recibe programación de vacaciones de cada dirección, integra toda la información.	Jefe de Gestión
6	Lleva control y registro de vacaciones gozadas por el personal, y archiva documento soporte.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 94/232

 Nombre del procedimiento: Programación Anual de Vacaciones del Personal Elaborado por: Jefe de Gestión			5.15
Jefe de Gestión	Director de RRHH	Directores de la STCNS	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Elabora computo de días de vacaciones pendientes de disfrutar por ejercicio fiscal de cada empleado y traslada información al Director de RRHH.] 1 --> 2[2. Revisa y devuelve al Jefe de Gestión con observaciones o aprobación para iniciar con la gestión de programación de vacaciones de personal.] 2 --> 1 2 --> 3[3. Traslada a cada director información sobre computo de días de vacaciones pendientes a disfrutar del personal a su cargo y solicita programación anual.] 3 --> 4[4. Elabora matriz que contiene información de programación de vacaciones del personal a su cargo, gestiona aprobación de máxima autoridad y envía a RRHH.] 4 --> 5[5. Recibe programación de vacaciones de cada dirección e integra información.] 5 --> 6[6. Lleva control y registro de vacaciones gozadas por el personal y archiva documento soporte.] 6 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 95/232

	Nombre del Procedimiento: Gestión de Contratación de Personal Temporal (Renglón Presupuestario 029) ante Secretaría General.	Código: 5.16
	Objetivo del Procedimiento: Cubrir la necesidad de contratación de prestadores de Servicios	
	Normas Específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 3. RIT	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega expediente completo, revisando que cumpla con los requisitos establecidos por Secretaría General y debidamente foliado a Jefatura de Gestión.	Jefe de Admisión
2	Recibe expediente completo y debidamente foliado, redacta oficio, gestiona firmas y traslada Secretaría General.	Jefe de Gestión
3	Revisa y gestiona delegación de firma y devuelve expediente para elaboración de contrato.	Secretaría General
4	Recibe, solicita a asesor jurídico elaboración de contrato, gestiona firmas, elabora oficio de envío y traslada a Secretaría General para su aprobación.	Jefe de Gestión
5	Recibe contrato con expediente, revisa, emite acuerdo de aprobación y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Secretaría General
6	Recibe acuerdo de aprobación y expediente de la persona contratada y traslada a Gestión de Personal para lo que corresponda.	Director de Recursos Humanos
7	Recibe, traslada información de la contratación a Administración de nóminas y archiva.	Jefe de Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

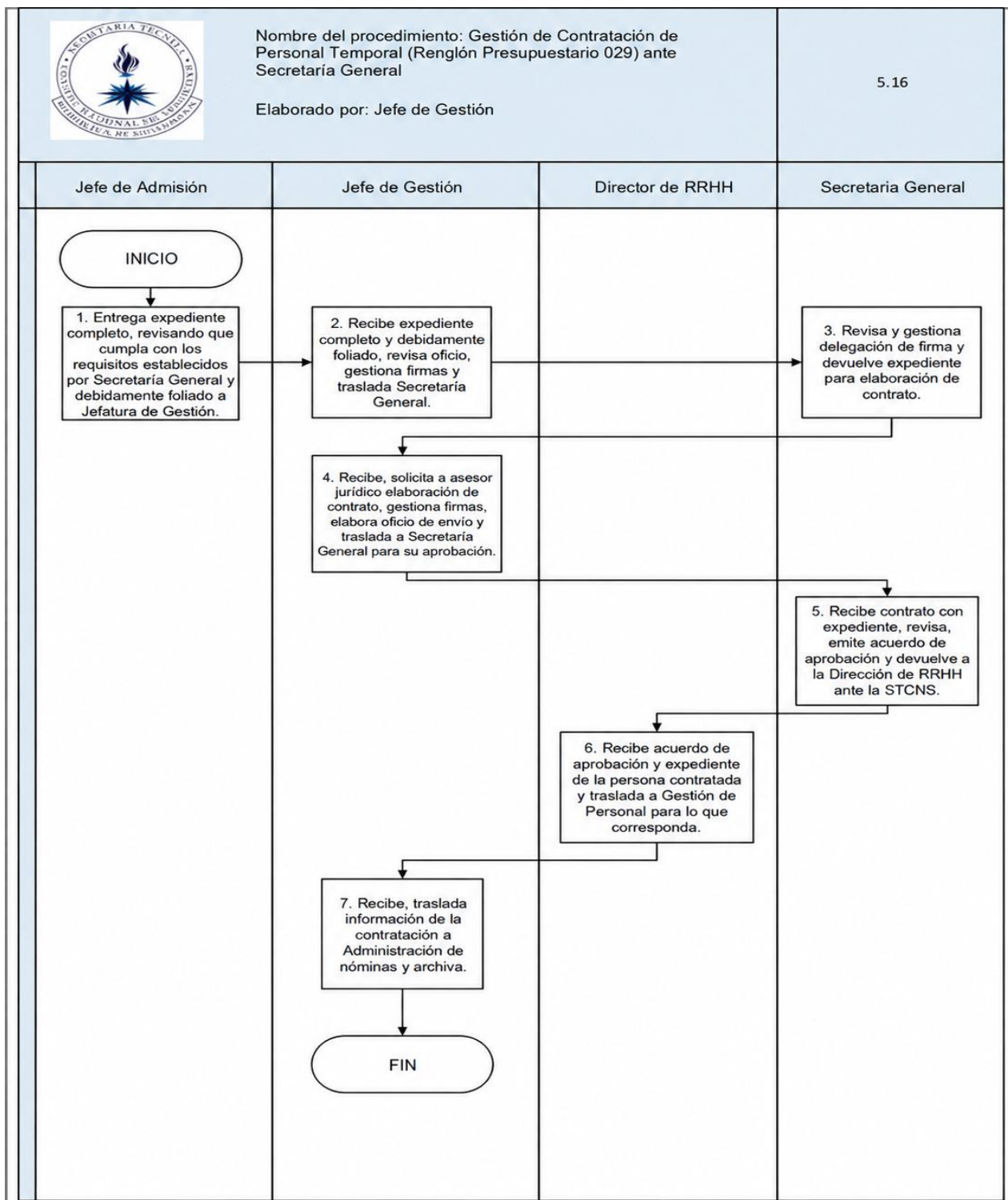
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
96/232

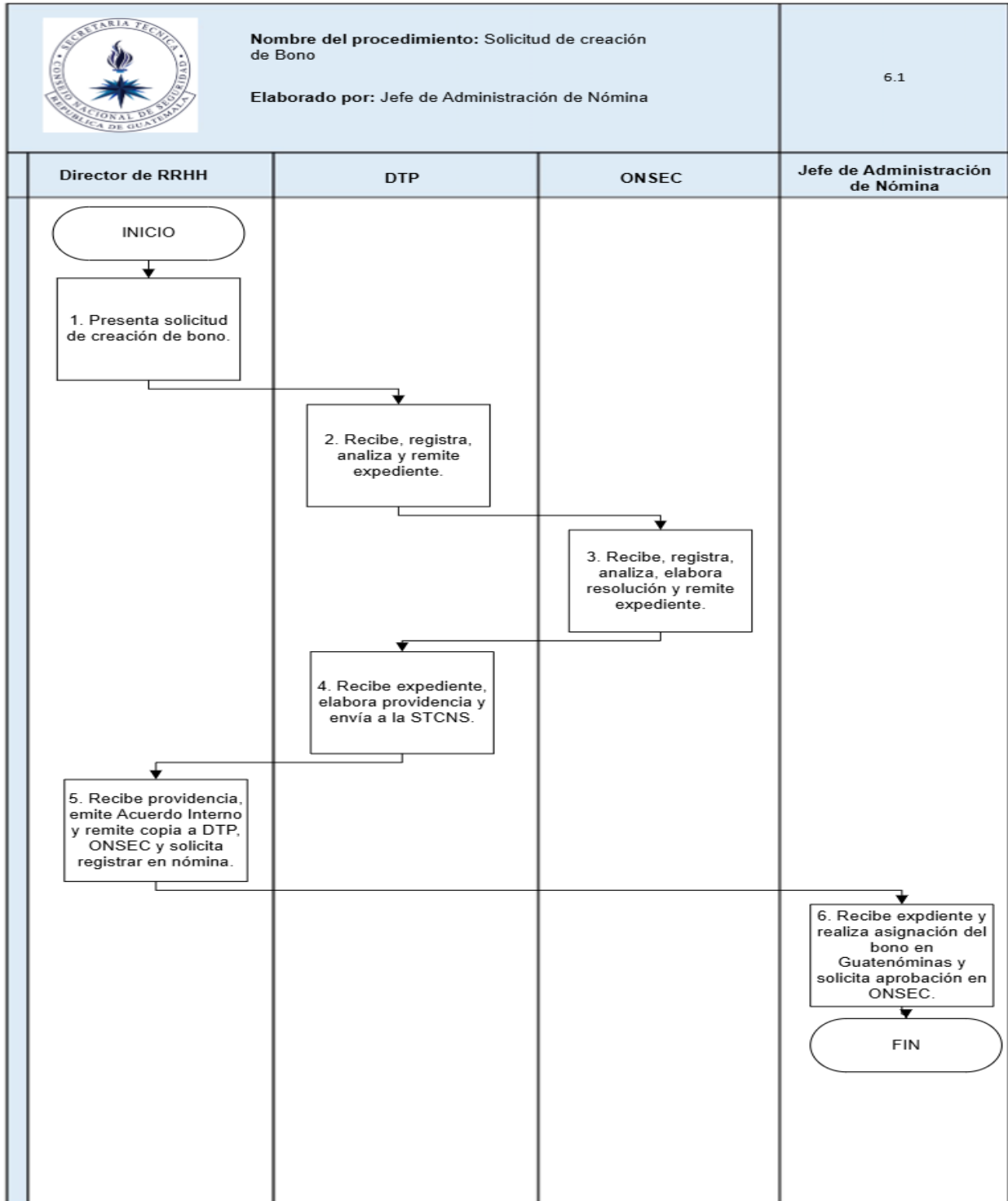
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 97/232

	Nombre del Procedimiento: Solicitud de creación de Bono	Código: 6.1
	Objetivo del Procedimiento: Solicitud de creación de bono monetario adicional al salario inicial.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo Número 261-2024. 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de creación de Bono a la Dirección Técnica del Presupuesto con su respectivo análisis financiero, acompañando la información de soporte necesaria y oficio firmado por la máxima autoridad.	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 STCNS.	Dirección Técnica del Presupuesto
5	Recibe providencia, solicita al Asesor Jurídico Laboral emitir Acuerdo Interno, remite copia a Dirección Técnica de Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil y al Jefe de Administración de Nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Recibe expediente y realiza asignación de bono en GUATENÓMINAS y solicita aprobación en ONSEC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Administración de Nómina

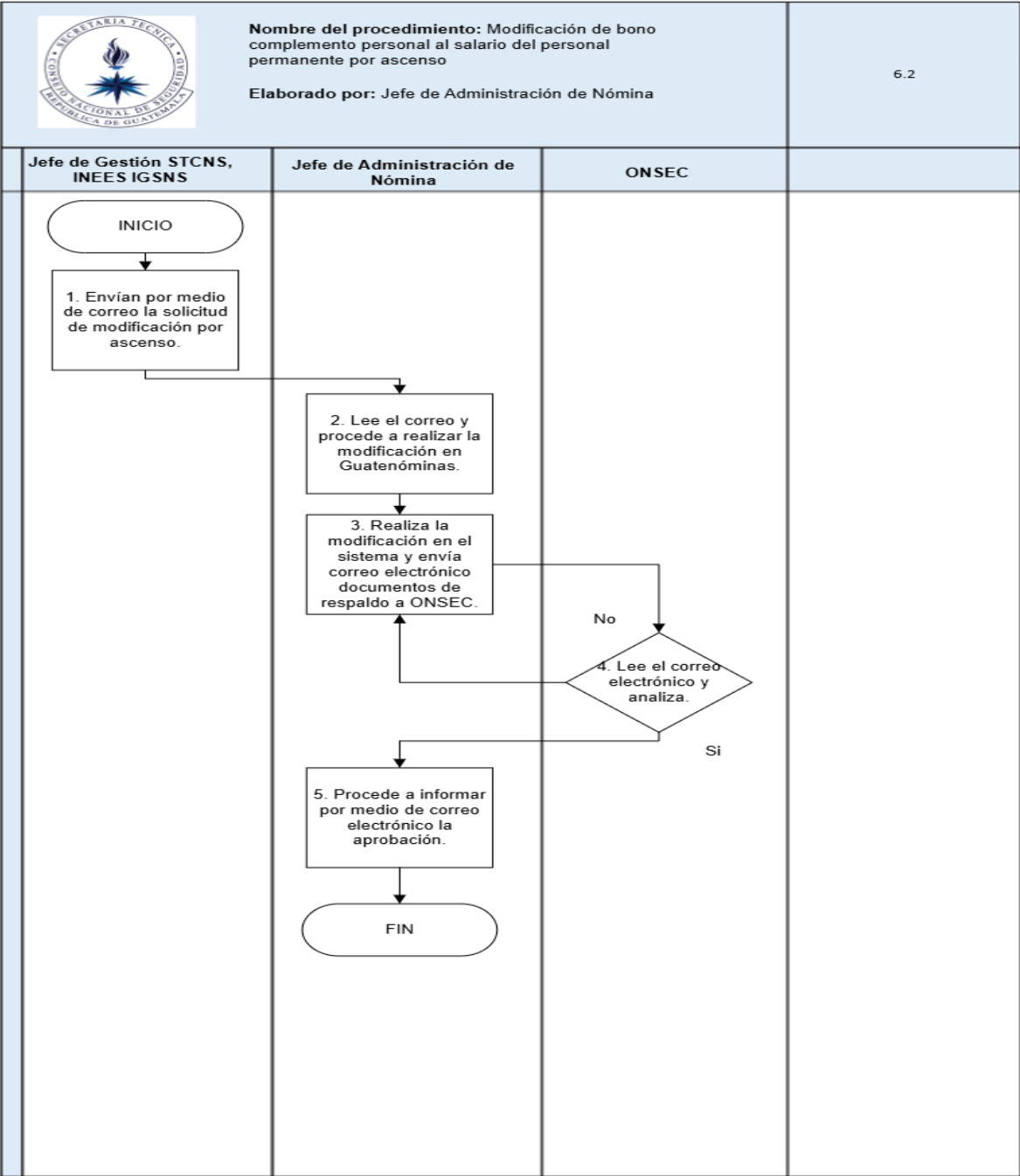
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 98/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 99/232

	Nombre del procedimiento: Modificación de bono complemento personal al salario del personal permanente por ascenso	Código: 6.2
	Objetivo del procedimiento: Solicitud de modificación de bono complemento personal al salario del personal permanente al momento de realizar un ascenso.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo Número 261-2024. 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el Jefe de Gestión de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS; por medio de correo electrónico al Jefe de Nóminas la solicitud de modificación del bono complemento personal al salario del personal permanente por ascenso del personal, adjuntando copia del acuerdo interno de aprobación.	Jefe de Gestión
2	Lee el correo y procede a realizar la modificación en Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza la modificación en el sistema y envía correo electrónico con documentación de respaldo para solicitar la aprobación de la modificación al departamento de Sistematización de la ONSEC.	Jefe de Administración de Nómina
4	Lee el correo electrónico y analiza.	ONSEC
4.1	Si los datos no son correctos rechaza y solicita correcciones.	ONSEC
4.2	Si los datos son correctos aprueba y notifica.	ONSEC
5	Procede a informar por medio de correo electrónico al Jefe de Gestión de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS.	Jefe de Administración de Nómina
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

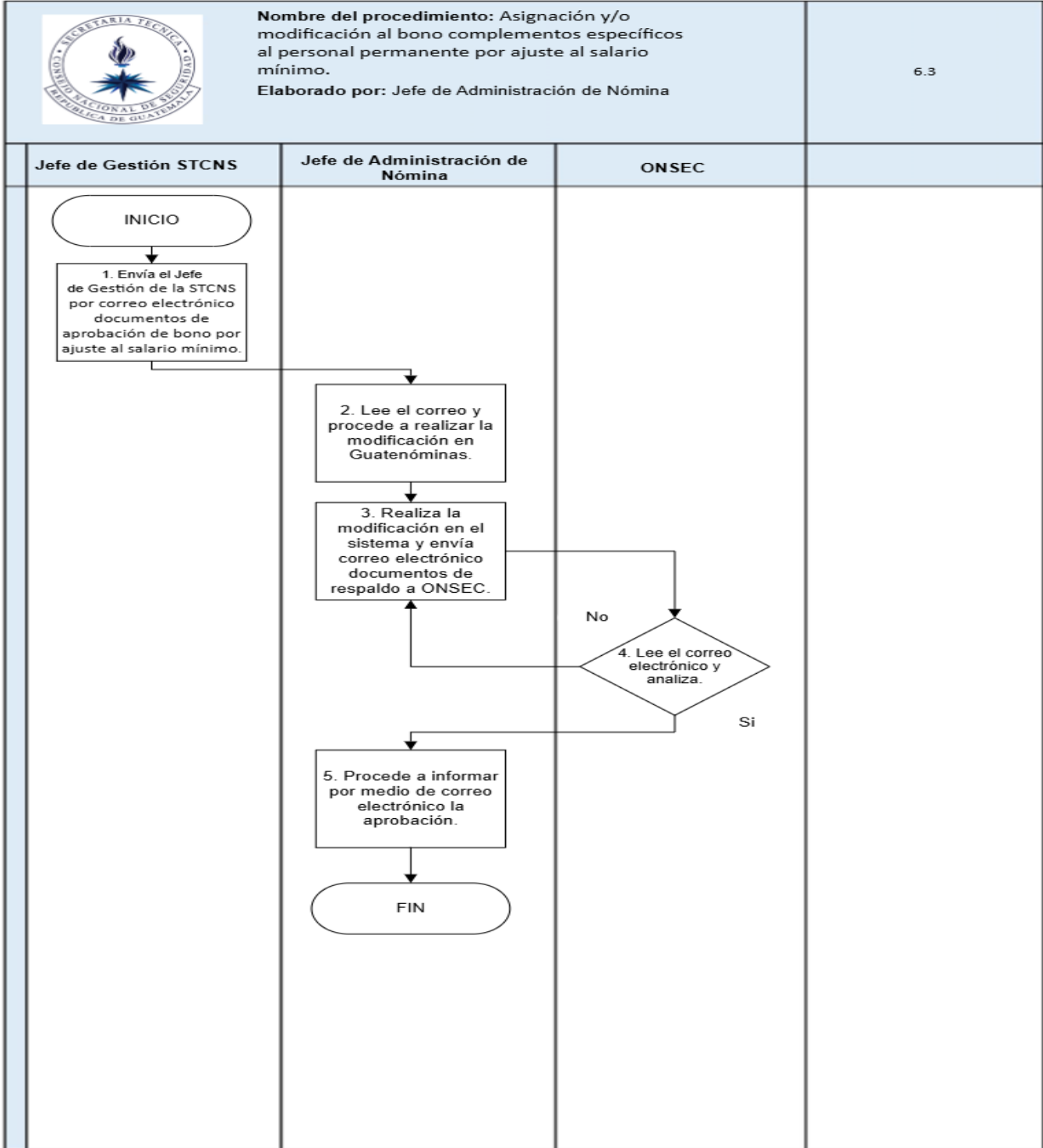
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 100/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 101/232

	Nombre del procedimiento: Asignación y/o modificación al bono “Complementos específicos al personal permanente” por ajuste al salario mínimo	Código: 6.3
	Objetivo del procedimiento: Modificación en el bono complemento específico al personal permanente por ajuste al salario mínimo.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo vigente que administre el salario mínimo en Guatemala. 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía por correo electrónico documentos de respaldo de aprobación de bono por ajuste al salario mínimo.	Jefe de Gestión
2	Lee el correo y procede a realizar la modificación en Guatenóminas.	Jefe de Administración de Nómina
3	Realiza la modificación en el sistema y envía correo con documentación de respaldo para solicitar la aprobación de la modificación al departamento de Sistematización de la ONSEC.	Jefe de Administración de Nómina
4	Lee el correo electrónico y analiza.	ONSEC
4.1	Si los datos no son correctos rechaza y solicita correcciones.	ONSEC
4.2	Si los datos son correctos aprueba y notifica.	ONSEC
5	Procede a informar por medio de correo electrónico al Jefe de Gestión de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Administración de Nómina

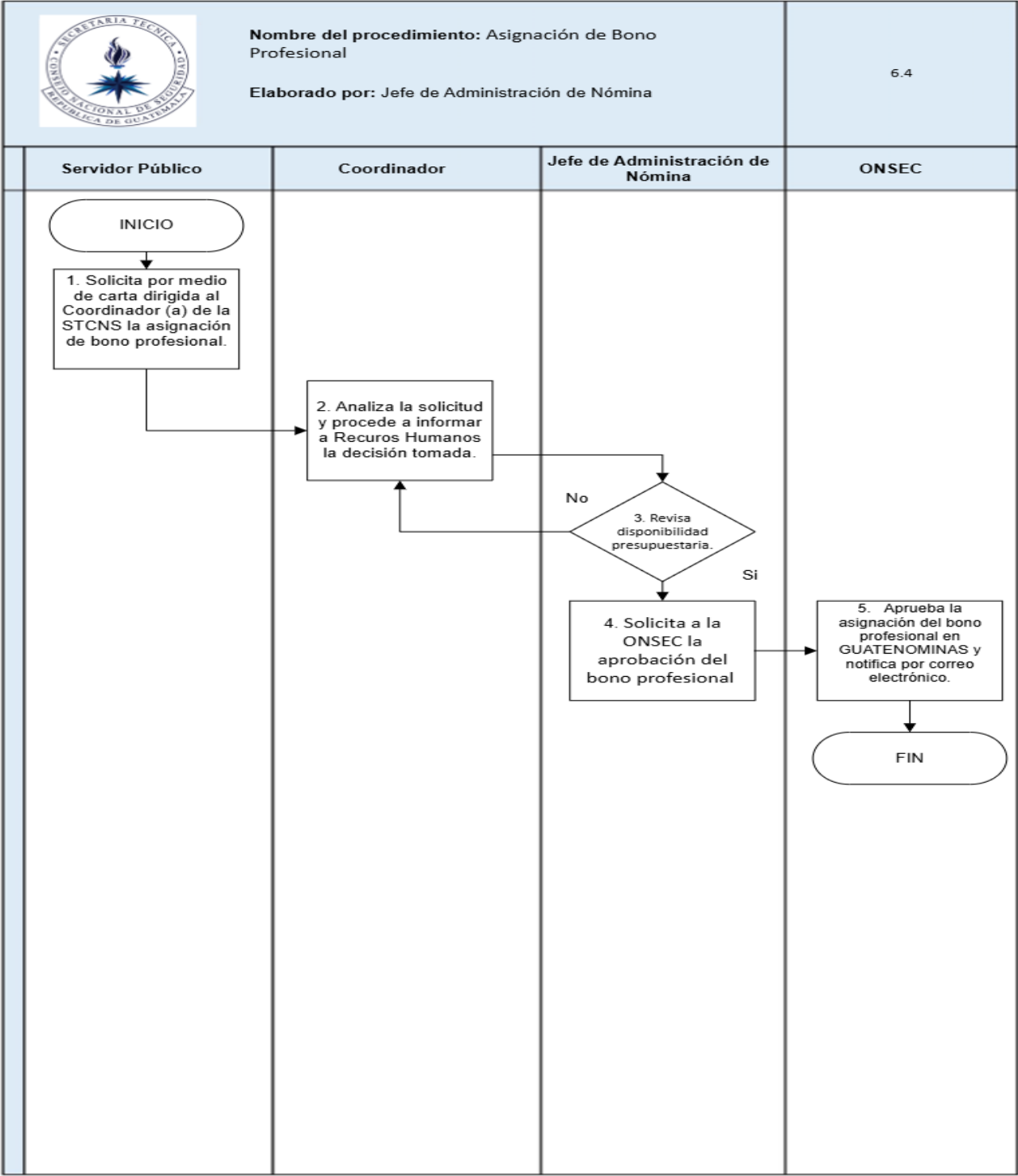
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 102/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 103/232

	Nombre del procedimiento: Asignación de Bono Profesional	Código: 6.4
	Objetivo del procedimiento: Solicitud y asignación de bono profesional personal 011 y 022	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 10-93. 2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita por medio de carta dirigida al Coordinador (a) de la STCNS la asignación de bono profesional, adjuntando constancia de colegiado activo.	Servidor Público
2	Analiza la solicitud y procede a informar a Recursos Humanos la decisión tomada.	Coordinador
3	Recibe instrucción y revisa disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Administración de Nómina
3.1	Si no existe disponibilidad presupuestaria, realiza las gestiones que correspondan para financiar el renglón.	Jefe de Administración de Nómina
3.2	Si existe disponibilidad presupuestaria continua con el proceso.	Jefe de Administración de Nómina
4	Solicita a la ONSEC la aprobación del bono profesional en GUATENÓMINAS, enviando documentación de soporte por correo electrónico.	Jefe de Administración de Nómina
5	Aprueba la asignación del bono profesional en GUATENOMINAS y notifica por correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	ONSEC

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 104/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 105/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Mensual	Código: 6.5
	Objetivo del procedimiento: Efectuar el pago del salario mensual de los servidores públicos de la Secretaría.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005. 2. Plan Anual de Salarios. 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las nóminas en Excel de la STCNS, INEES e IGSNS.	Jefe de Administración de Nómina
2	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
2.1	Si los datos son correctos procede a ejecutar la nómina.	Jefe de Administración de Nómina
2.2	Si los datos no son correctos y 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

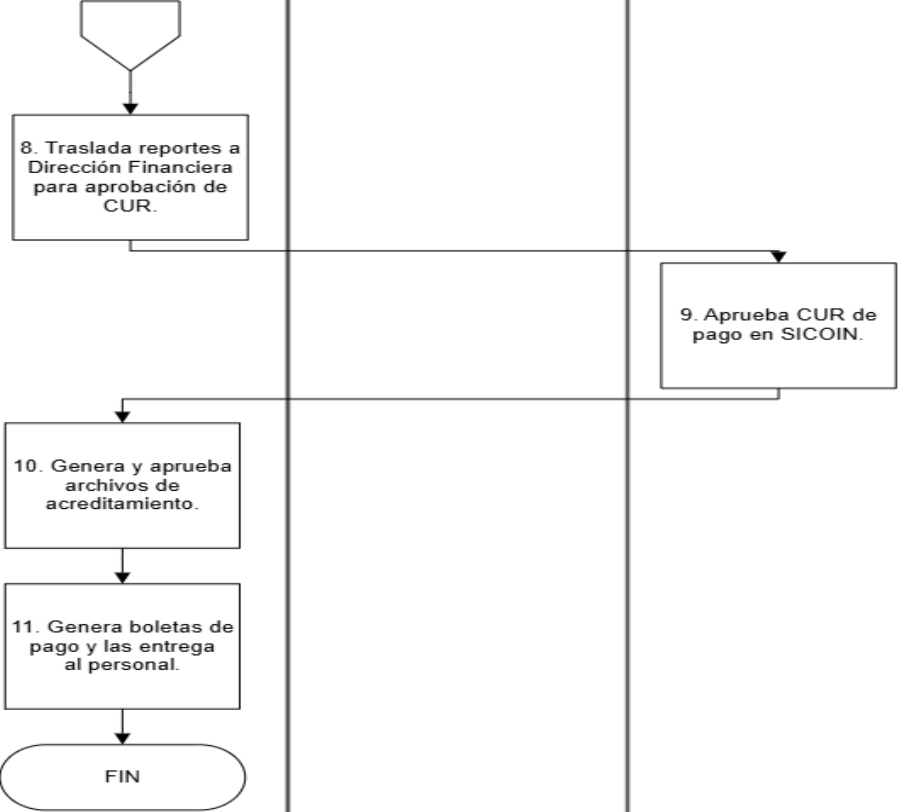
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 106/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 107/232

 Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Mensual Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina				6.5
Jefe de Administración de Nómina Director de RRHH Dirección Financiera				
INICIO 1. Recibe nómina en excel de ST, INEES e IGSNS. 2. Verifica que los sueldos y descuentos sean los correctos Si 3. Ejecuta la nómina en Guatenóminas. 4. Genera reportes de soporte de nómina. 5. Solicita a Director de RH aprobación de nómina. 6. Aprueba la nómina en el sistema de Guatenóminas. 7. Envía CUR de pago a SICOIN.				
No				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 108/232

 Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Mensual Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.5
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 109/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Adicional	Código: 6.6
	Objetivo del procedimiento: Efectuar el pago de salarios y bonos que no se incluyeron en la nómina mensual y pago de prestaciones laborales a exservidores	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005. 2. Plan Anual de Salarios. 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la nómina en Excel de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS.	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 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

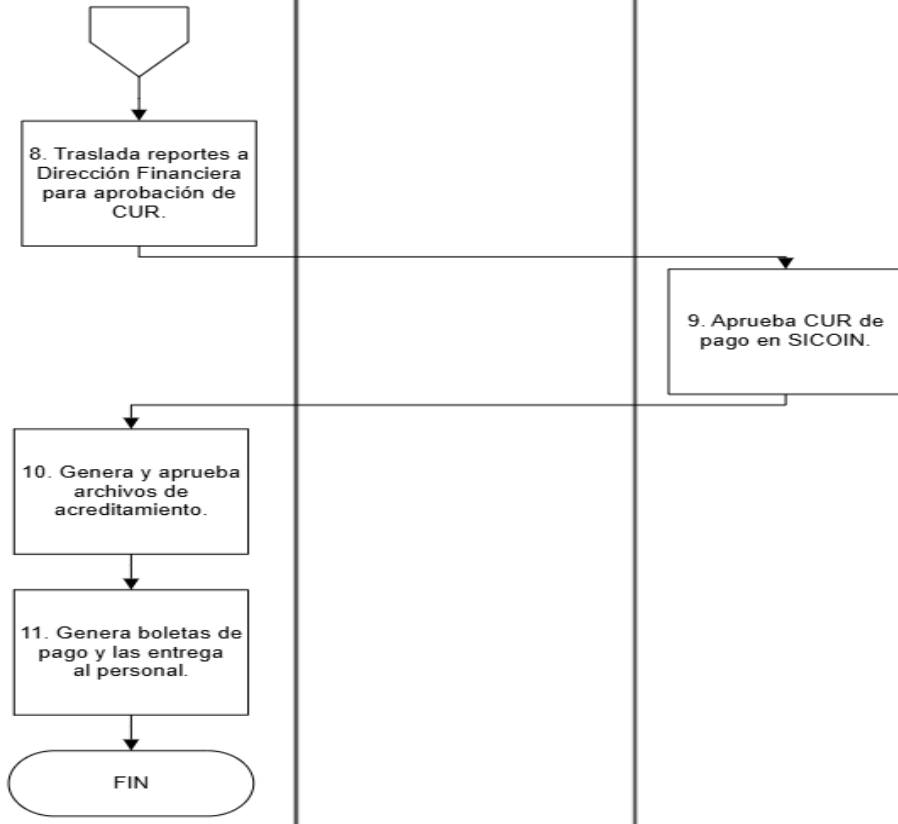
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 110/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 111/232

			Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Adicional	6.6
			Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera		
INICIO ↓ 1. Recibe nómina en excel de ST, INEES e IGSNS. ↓ 2. Registra pagos adicionales en Guatenóminas. ↓ 3. Ejecuta la nómina en Guatenóminas. ↓ 4. Genera reportes de soporte de nómina. ↓ 5. Solicita a Director de RH aprobación de nómina. ↓ 6. Aprueba la nómina en el sistema de Guatenóminas. ↓ 7. Envía CUR de pago a SICOIN. ↓				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 112/232

 Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Adicional Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.6
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
 <pre> graph TD Start([]) --> S8[8. Traslada reportes a Dirección Financiera para aprobación de CUR.] S8 --> S9[9. Aprueba CUR de pago en SICOIN.] S9 --> S10[10. Genera y aprueba archivos de acreditamiento.] S10 --> S11[11. Genera boletas de pago y las entrega al personal.] S11 --> End([FIN]) </pre>			

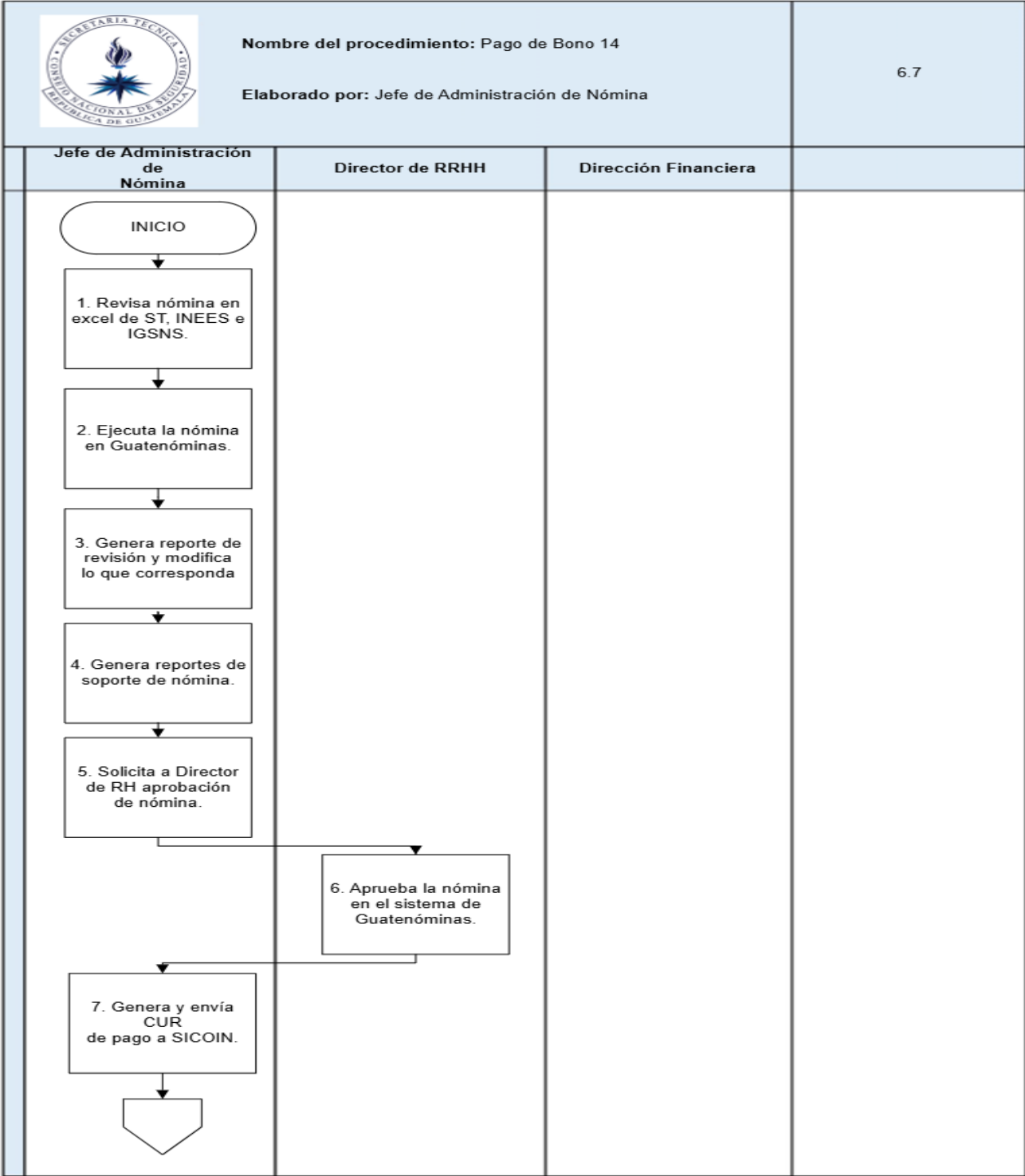
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 113/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Bono 14	Código: 6.7
	Objetivo del procedimiento: Efectuar el pago anual del Bono 14 a los servidores públicos de la Secretaría.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005. 2. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público Decreto No.42-92. 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
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

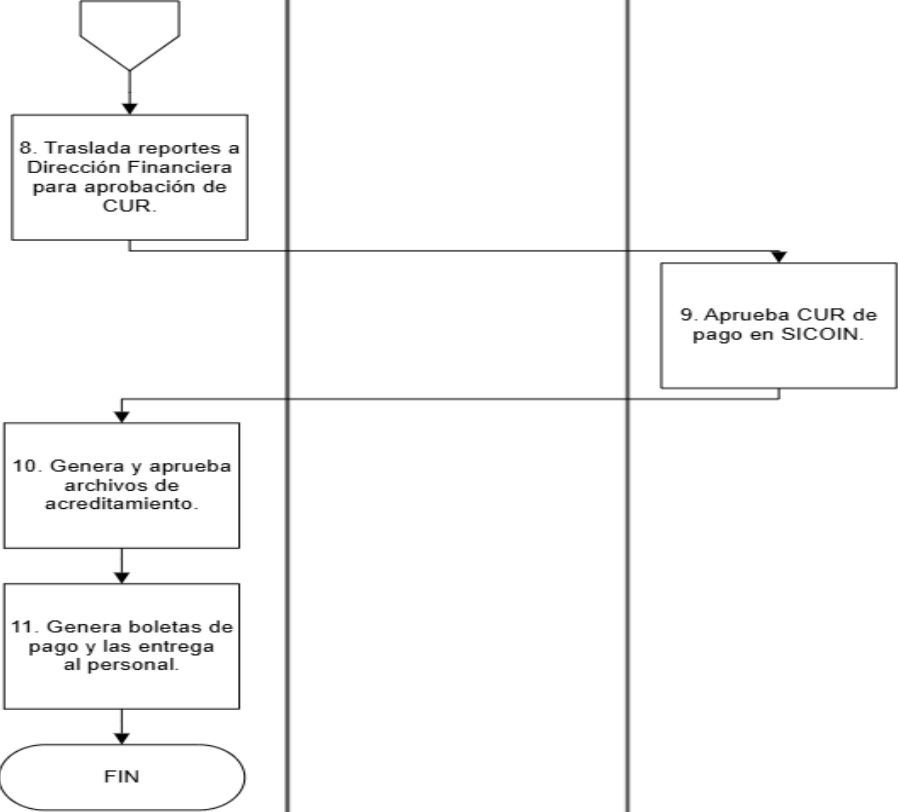
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 114/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 115/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 116/232

			
Nombre del procedimiento: Pago de Bono 14 Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			
6.7			
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step8[8. Traslada reportes a Dirección Financiera para aprobación de CUR.] Step8 --> Step9[9. Aprueba CUR de pago en SICOIN.] Step9 --> Step10[10. Genera y aprueba archivos de acreditamiento.] Step10 --> Step11[11. Genera boletas de pago y las entrega al personal.] Step11 --> End([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 117/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Aguinaldo	Código: 6.8
	Objetivo del procedimiento: Efectuar el pago anual del Aguinaldo a los servidores públicos de la Secretaría	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005. 2. Aguinaldo para Empleados Públicos Decreto No.1633. 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
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 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

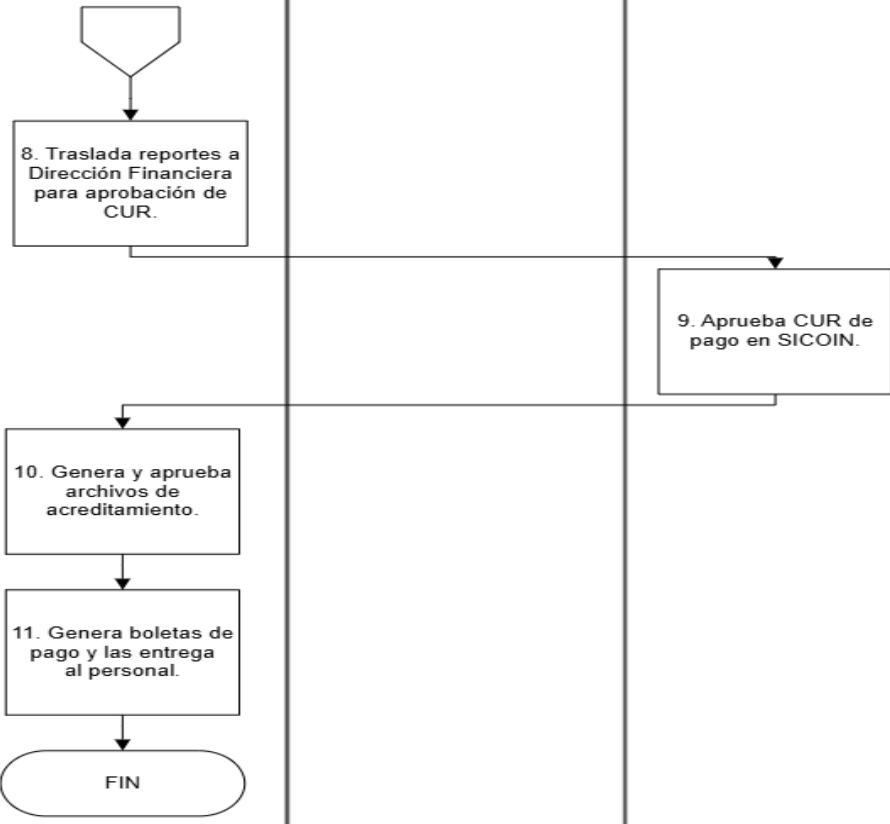
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 118/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 119/232

			Nombre del procedimiento: Pago de Aguinaldo	6.8
			Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera		
INICIO ↓ 1. Revisa nómina en excel de ST, INEES e IGSNS. ↓ 2. Genera reporte de revisión y modifica lo que corresponda. ↓ 3. Ejecuta la nómina en Guatenóminas. ↓ 4. Genera reportes de soporte de nómina. ↓ 5. Solicita a Director de RH aprobación de nómina. ↓ 6. Aprueba la nómina en el sistema de Guatenóminas. ↓ 7. Genera y envía CUR de pago a SICOIN. ↓				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 120/232

 Nombre del procedimiento: Pago de Aguinaldo Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.8
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step8[8. Traslada reportes a Dirección Financiera para aprobación de CUR.] Step8 --> Step9[9. Aprueba CUR de pago en SICOIN.] Step9 --> Step10[10. Genera y aprueba archivos de acreditamiento.] Step10 --> Step11[11. Genera boletas de pago y las entrega al personal.] Step11 --> End([FIN]) </pre>			

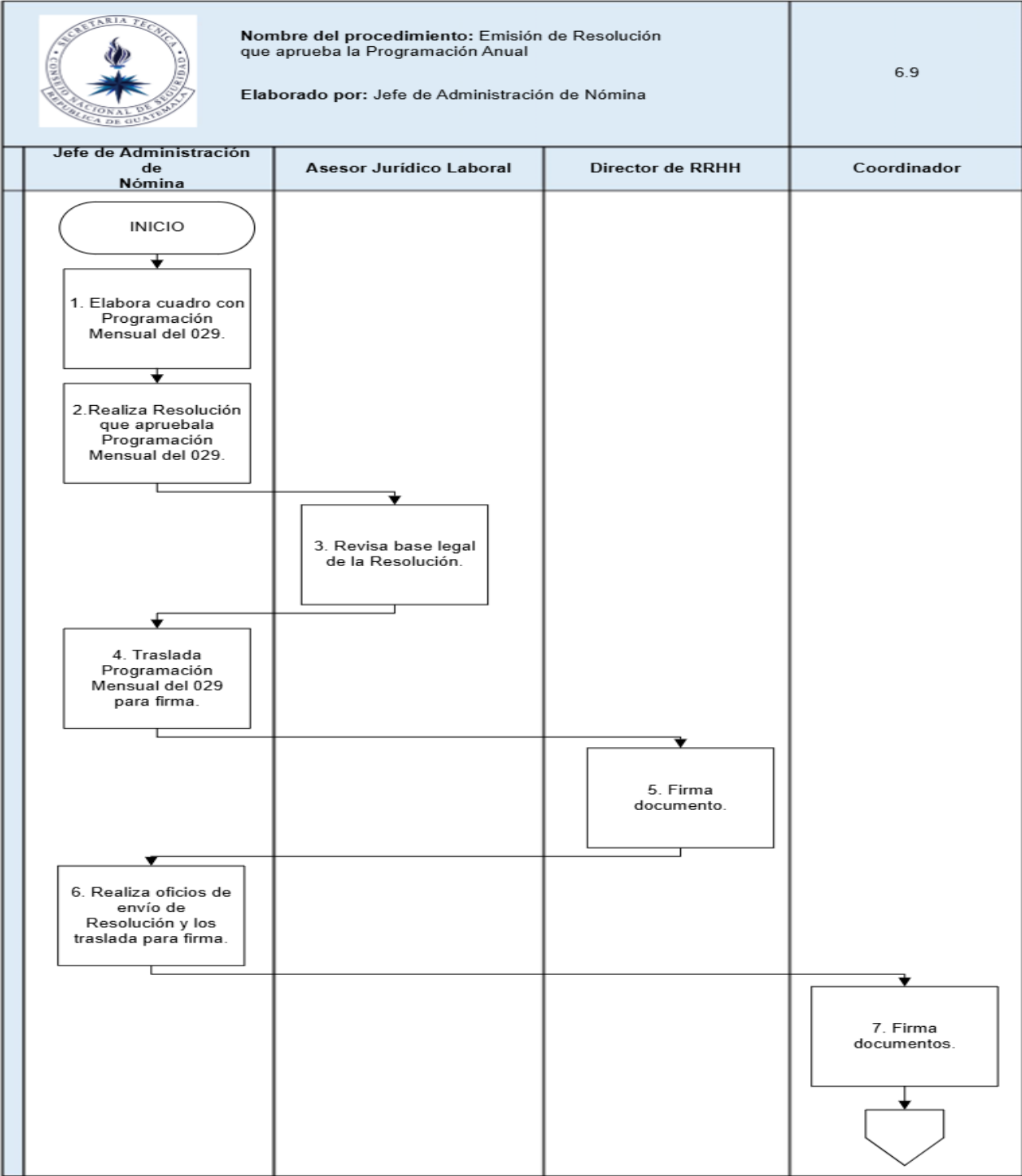
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 121/232

	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que aprueba la Programación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Código: 6.9
	Objetivo del procedimiento: Realizar la Resolución con la que se aprueba la Programación Mensual de los Servicios en el Renglón 029 de la Secretaría	
	Normas específicas: 1. Ley Del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.	
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

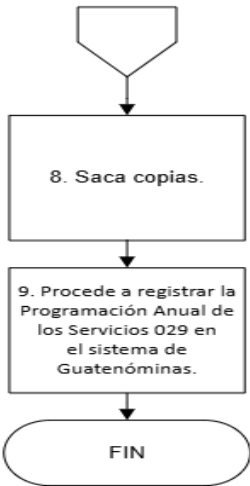
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 122/232

7	Revisa y firma la resolución, cuadro de reprogramación 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 123/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 124/232

 Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que aprueba la Programación Anual Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina				6.9
Jefe de Administración de Nómina	Asesor Jurídico Laboral	Director de RRHH	Coordinador	
 <pre> graph TD Start([]) --> Step8[8. Saca copias.] Step8 --> Step9[9. Procede a registrar la Programación Anual de los Servicios 029 en el sistema de Guatenóminas.] Step9 --> End([FIN]) </pre>				

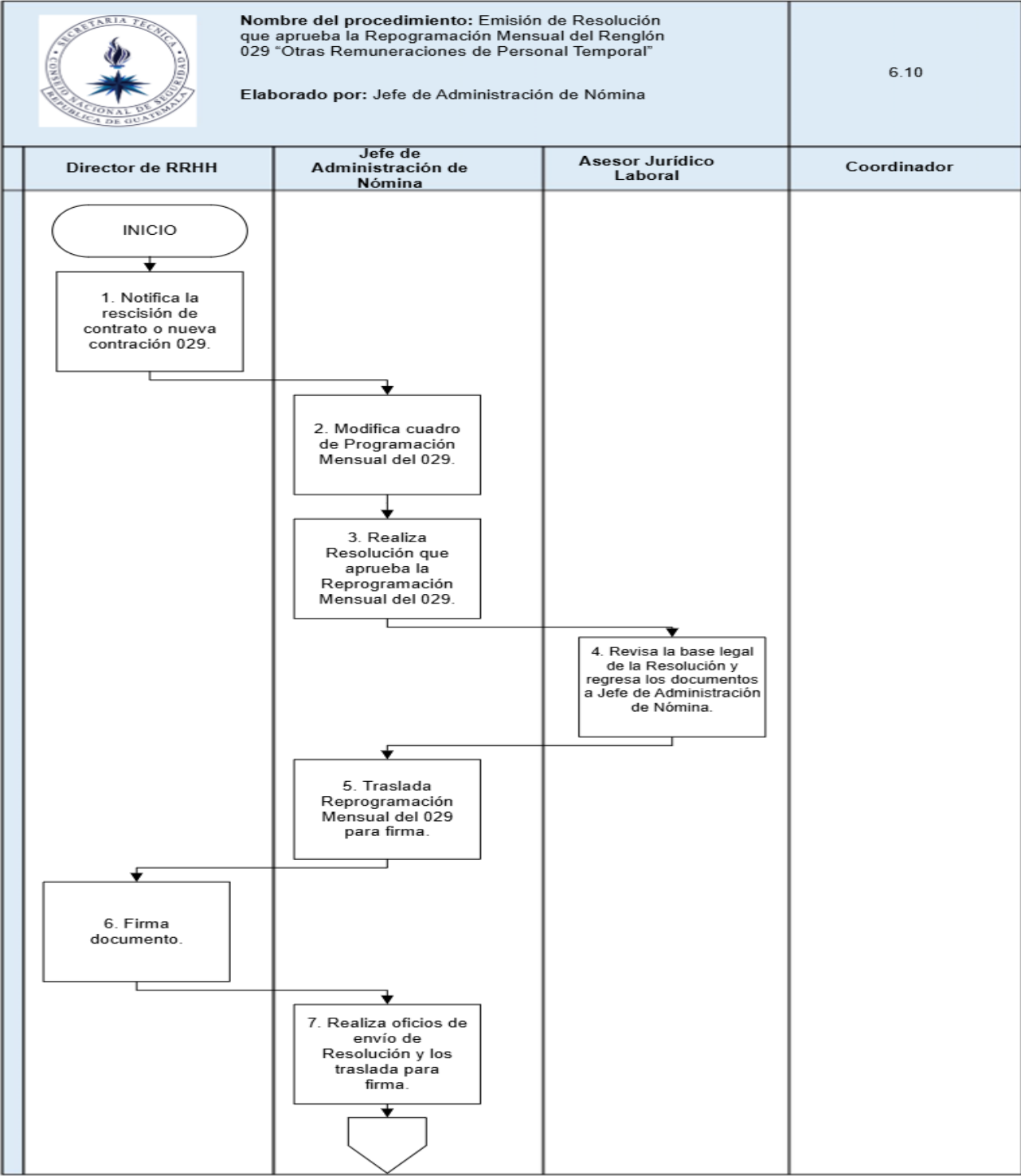
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 125/232

	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que aprueba la Reprogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Código: 6.10
	Objetivo del procedimiento: Realizar la Resolución con la que se aprueba la disminución o incremento de la Programación Mensual del Renglón 029 de la Secretaría	
	Normas específicas: 1. Ley Del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica a Jefe de Administración de Nómina la rescisión de contrato o nueva contratación bajo el renglón 029.	Director de Recursos Humanos
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 126/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 127/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 128/232

 Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que aprueba la Repogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.10
Director de RRHH	Jefe de Administración de Nómina	Asesor Jurídico Laboral	Coordinador
	9. Saca copias y envía documentos. 10. Procede a registrar la Reprogramación Mensual de los Servicios 029 en el sistema de Guatenóminas. FIN		8. Revisa, firma devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 129/232

	Nombre del procedimiento: Registro de la Programación y Reprogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Código: 6.11
	Objetivo del procedimiento: Ingresar en Guatenóminas la Programación y Reprogramación de los Servicios del Renglón 029	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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 Guatenóminas 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

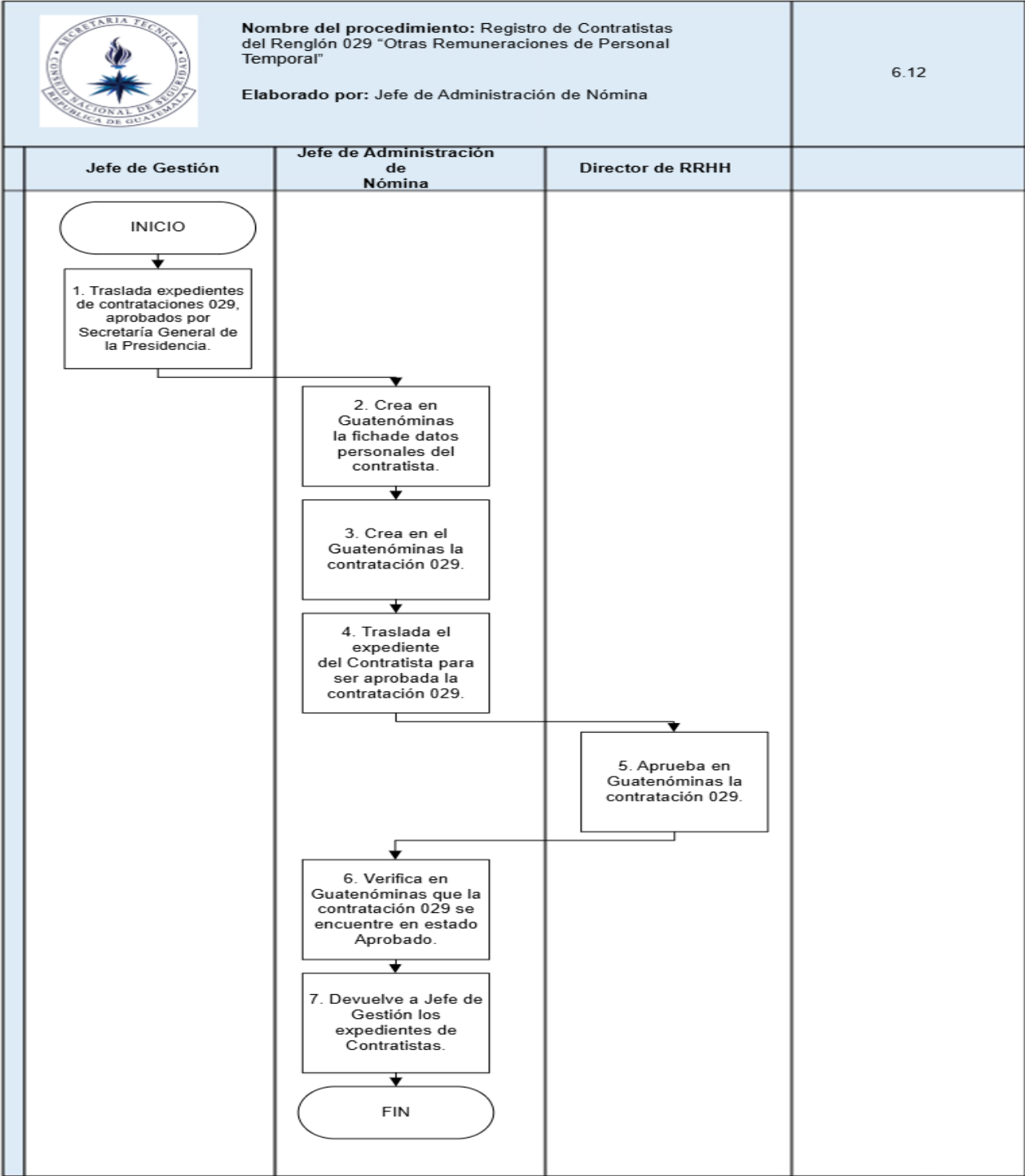
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 130/232

 Nombre del procedimiento: Registro de la Programación y Reprogramación Mensual del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.11
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Registra en Guatenóminas creación de expediente de Programación o Reprogramación del 029.] 1 --> 2[2. Solicita confirmación del expediente en Guatenóminas.] 2 --> 3[3. Realiza la confirmación del expediente de Programación o Reprogramación del 029.] 3 --> 4[4. Genera reportes que contienen la creación de los Servicios 029.] 4 --> 5[5. Verifica en Guatenóminas que los Servicios 029 creados se encuentren en estado.] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 131/232

	Nombre del procedimiento: Registro de Contratistas del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Código: 6.12
	Objetivo del procedimiento: Registrar en el sistema de Guatenóminas los contratos del Renglón 029 para el pago de honorarios mensuales.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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.	Director de Recursos Humanos
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.	Jefe de Administración de Nómina
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 132/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 133/232

	Nombre del procedimiento: Creación de Compromisos Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Código: 6.13
	Objetivo del procedimiento: Ejecutar en el sistema de Guatenóminas el Compromiso para los pagos mensuales de honorarios de los Contratistas 029	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 134/232

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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
135/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del procedimiento: Creación de Compromisos
Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal
Temporal"

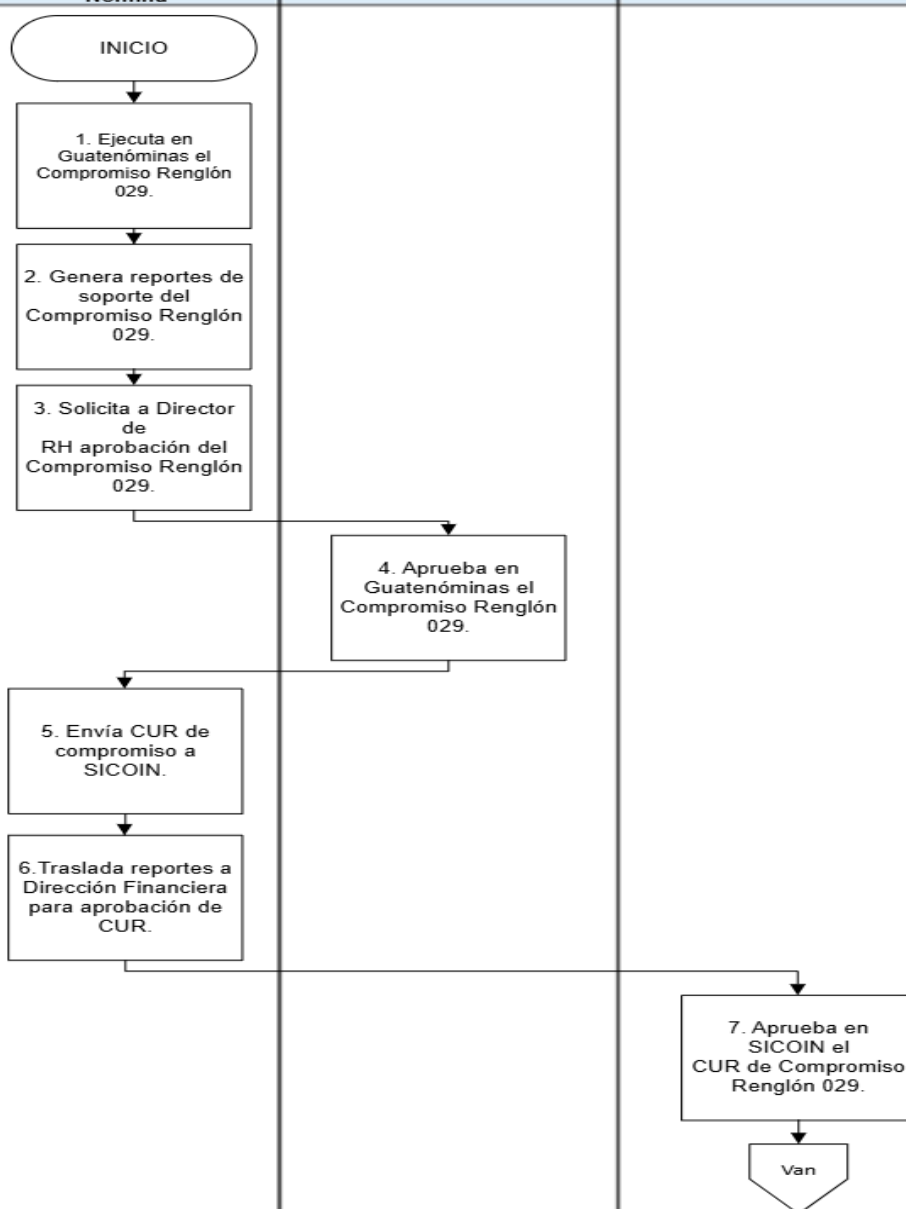
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

6.13

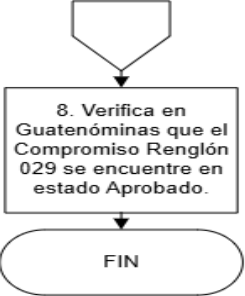
**Jefe de Administración
de
Nómina**

Director de RRHH

Dirección Financiera



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 136/232

 Nombre del procedimiento: Creación de Compromisos Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.13
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
 <pre> graph TD A[] --> B[8. Verifica en Guatenóminas que el Compromiso Renglón 029 se encuentre en estado Aprobado.] B --> C([FIN]) </pre>			

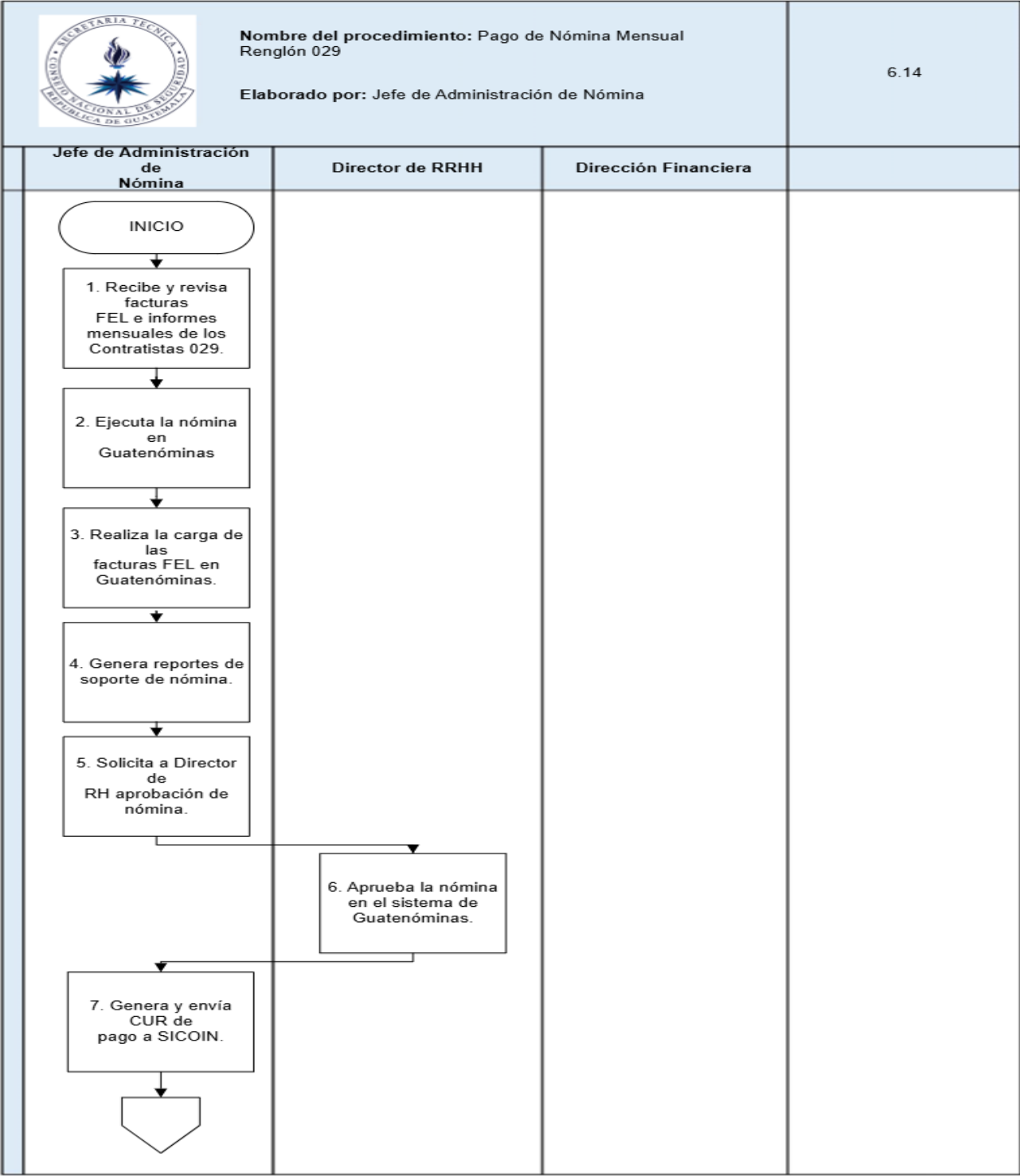
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 137/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Mensual Renglón 029	Código: 6.14
	Objetivo del procedimiento: Efectuar el pago de honorarios mensuales a contratistas 029	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 138/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 139/232





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
140/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del procedimiento: Pago de Nómina Mensual
Renglón 029

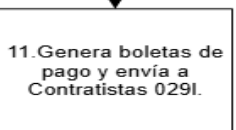
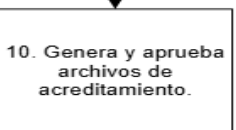
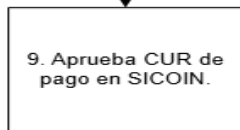
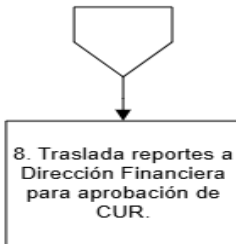
Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

6.14

**Jefe de Administración
de
Nómina**

Director de RRHH

Dirección Financiera



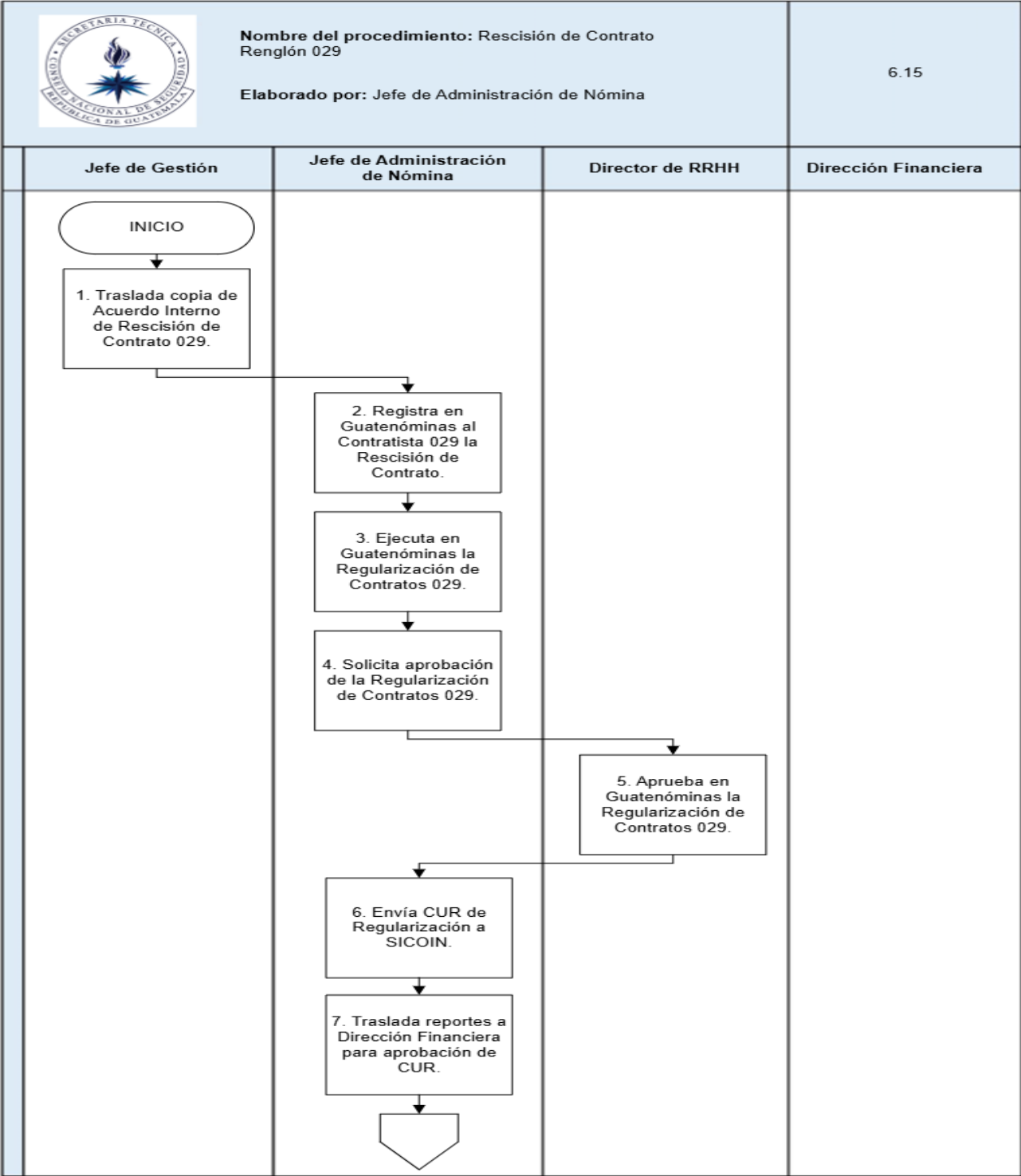
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 141/232

	Nombre del procedimiento: Rescisión de Contrato Renglón 029	Código: 6.15
	Objetivo del procedimiento: Registrar en el sistema de Guatenóminas la Rescisión y Regularización de Contrato 029	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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 Nómina
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 142/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 143/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 144/232

 Nombre del procedimiento: Rescisión de Contrato Renglón 029 Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.15
Jefe de Gestión	Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera
	9. Verifica que el CUR se encuentre aprobado. 10. Finiquita en Guatenóminas el contrato incluido en la Regularización. 11. Verifica que la persona quede en estado de Baja. FIN		8. Aprueba CUR de Regularización en SICOIN.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 145/232

	Nombre del procedimiento: Publicación de Contrataciones del Renglón 029	Código: 6.16
	Objetivo del procedimiento: Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las contrataciones del Renglón 029 de la Secretaría Técnica.	
	Normas específicas: - Resolución Numero 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información. - Circular DIGAE No. 001-2025.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 146/232

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

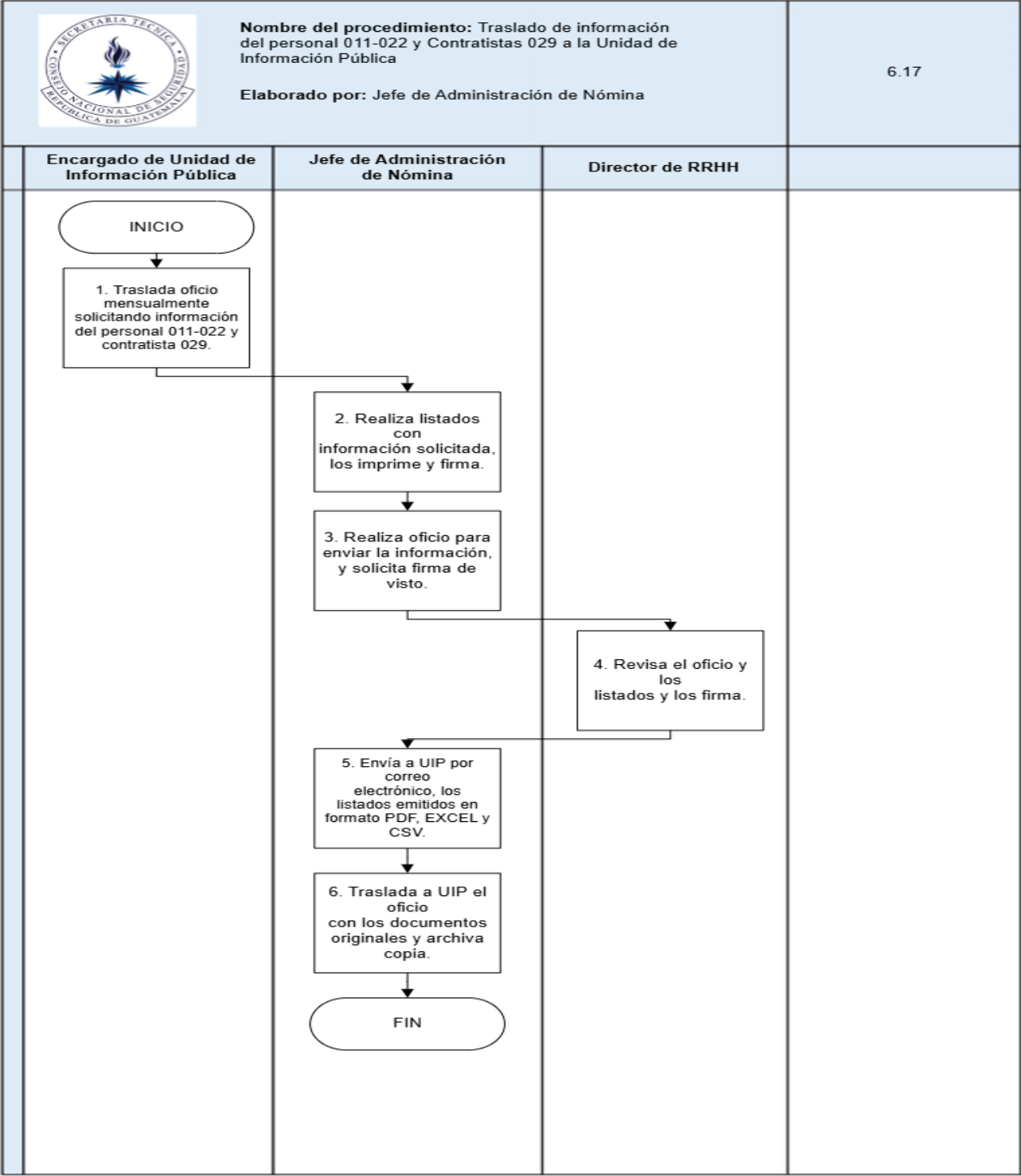
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 147/232

		Nombre del procedimiento: Publicación de Contrataciones del Renglón 029 Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina		6.16
Jefe de Gestión	Jefe de Administración de Nómina			
INICIO 1. Traslada expedientes de contrataciones 029, aprobados por Secretaría General de la Presidencia.				
2. Crea en Guatecompras el NPG de cada contratación 029 de la Secretaría Técnica. 3. Ingresa en el NPG creado, la información de cada contratación 029. 4. Genera la constancia de NPG y la guarda de manera digital. 5. Devuelve el expediente de Contratación 029 al Jefe de Gestión. 6. Publica documentos de los Contratistas 029. 7. Genera la constancia de modificación de publicación NPG y guarda.				
FIN				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 148/232

	Nombre del procedimiento: Traslado de información del personal 011-022 y Contratistas 029 a la Unidad de Información Pública	Código: 6.17
	Objetivo del procedimiento: Realizar listados con información del personal 011-022 y Contratistas 029 de la Secretaría Técnica para la UIP	
	Normas específicas: 1. Decreto Número 57-2008.	
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.	Director 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 149/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 150/232

	Nombre del procedimiento: Conformación de expediente para pago de prestaciones, vacaciones e indemnización	Código: 6.18
	Objetivo del procedimiento: Conformar expediente de prestaciones laborales de personal de baja.	
	Normas específicas: - Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 642-89. - Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada al Jefe de Administración de Nómina expediente de personal de baja debidamente foliado.	Jefe de Gestión
2	Solicita por medio de correo electrónico la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectos.	Jefe de Administración de Nómina
2.1	Si hay disponibilidad presupuestaria, continúa con el trámite.	Jefe de Presupuesto
2.2	Si no hay disponibilidad presupuestaria, se procede a informar al Jefe de Gestión y realiza una modificación INTRA1.	Jefe de Presupuesto
3	Genera y solicita documentos para realizar el pago y se traslada al Asesor Jurídico Laboral para su revisión.	Jefe de Administración de Nómina
4	Recibe y revisa expediente, si todo esta bien firma hoja de cálculos y realiza Dictamen Jurídico para ser trasladado.	Asesor Jurídico Laboral
5	Recibe, revisa, aprueba, firma documentos y traslada expediente.	Director de Recursos Humanos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 151/232

6	Llama al exservidor público para firma de documentos.	Jefe de Administración de Nómina
7	Genera oficio para trasladar expediente a la Dirección Financiera.	Jefe de Administración de Nómina
8	Realiza proceso de pago en sistemas.	Jefe de Administración de Nómina
9	Adjunta documentos en el expediente personal y se archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Administración de Nómina



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
152/232



Nombre del procedimiento: Conformación de expediente para pago de prestaciones, vacaciones e indemnización

Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina

6.18

Jefe de Gestión

Jefe de Administración
de Nómina

Asesor Jurídico Laboral

Director de RRHH

INICIO

1. Traslada al Jefe de
Administración de
Nómina expediente
de personal de baja
debidamente foliado.

No

2. Solicita
disponibilidad
presupuestaria

Si

3. Genera y solicita
documentos para
realizar el pago y se
tralada al Asesor
Jurídico Laboral para
su revisión.

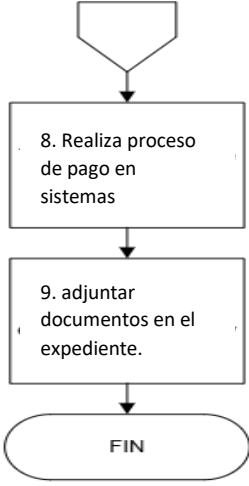
4. Recibe y revisa
expediente, si todo
esta bien firma hoja
de cálculos y realiza
Dictamen Jurídico
para ser trasladado.

5. Recibe, revisa,
aprueba, firma
documentos y
traslada expediente.

6. Llama al exservidor
público para firma de
documentos.

6. Genera oficio para
trasladar expediente a
la Dirección
Financiera.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 153/232

 Nombre del procedimiento: Conformación de expediente para pago de prestaciones, vacaciones e indemnización Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina				6.18
Jefe de Gestión	Jefe de Administración de Nómina	Asesor Jurídico Laboral	Director de RRHH	
	 <pre> graph TD Start([]) --> Step8[8. Realiza proceso de pago en sistemas] Step8 --> Step9[9. adjuntar documentos en el expediente.] Step9 --> End([FIN]) </pre>			

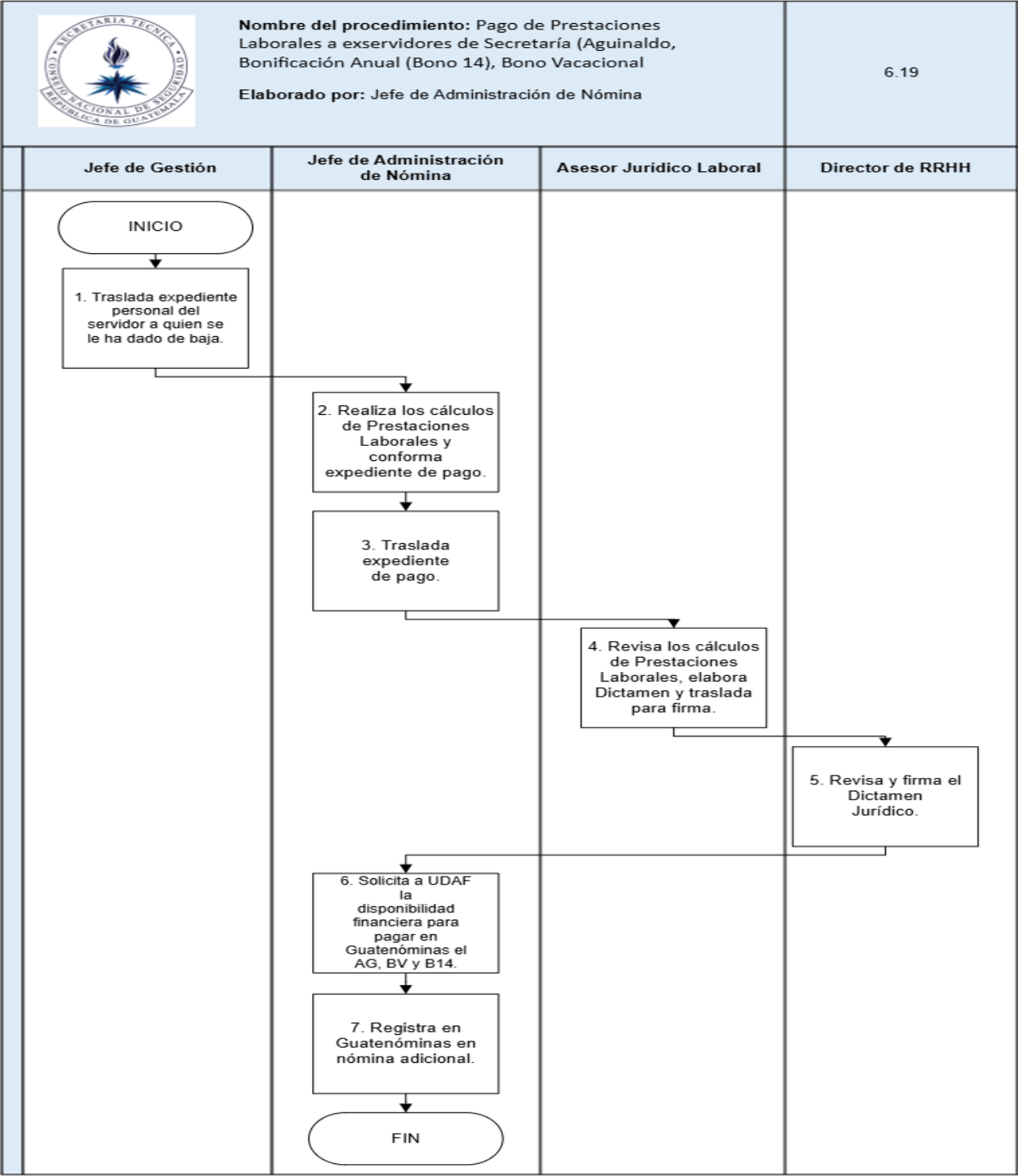
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 154/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales a exservidores de Secretaría (Aguinaldo, Bonificación Anual (Bono 14), Bono Vacacional)	Código: 6.19
	Objetivo del procedimiento: Elaborar cálculo de prestaciones laborales de exservidores públicos de la Secretaría y conformar expediente respectivo.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil y su Reglamento. 2. Decreto 42-92 Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. 3. Acuerdo Gubernativo 642-89. 4. Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 155/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 156/232



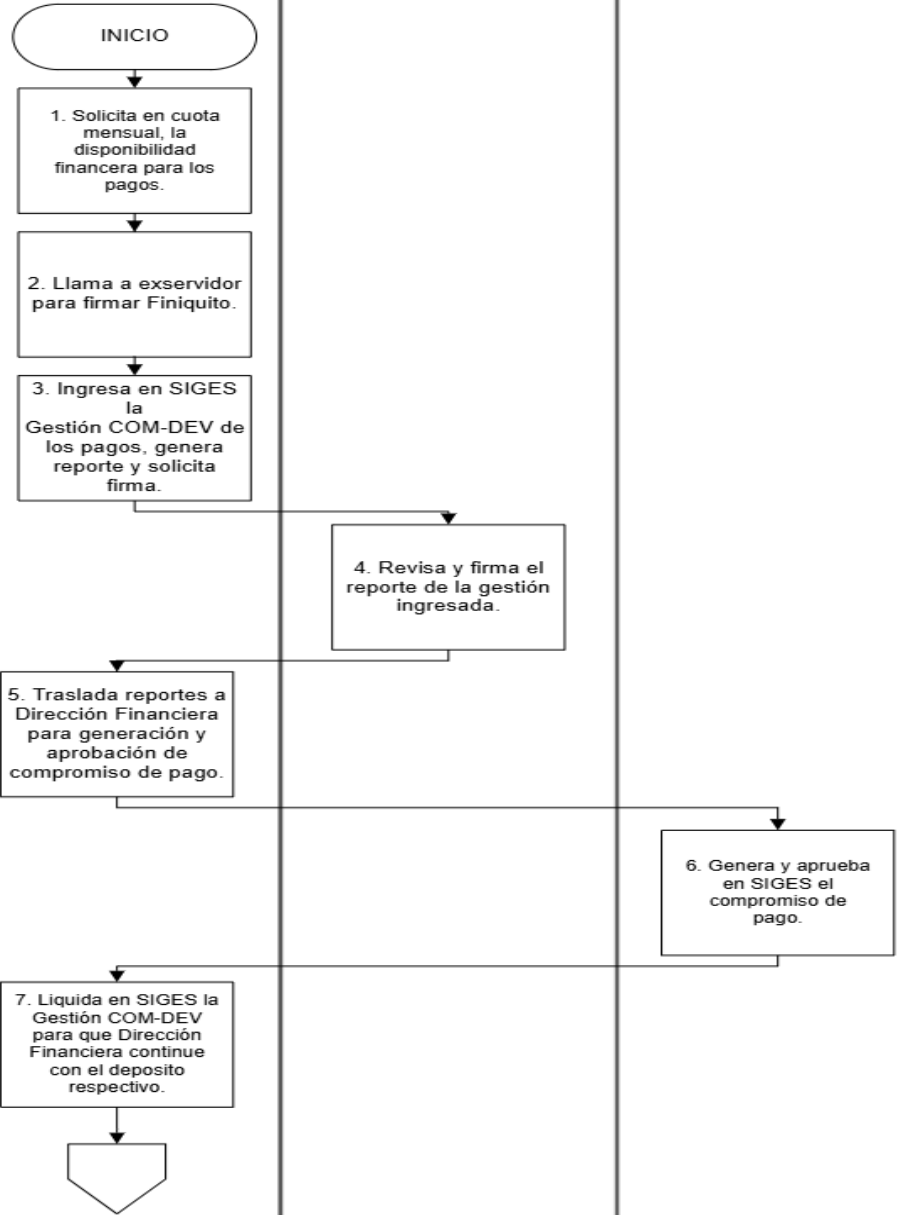
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 157/232

	Nombre del procedimiento: Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores de Secretaría	Código: 6.20
	Objetivo del procedimiento: Ingresar en SIGES el pago de Vacaciones e Indemnización de exservidores públicos de la Secretaría.	
	Normas específicas: 1. Guía del Módulo de Ejecución del Presupuesto por Resultados en el Sistema Informático de Gestión (Siges).	
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

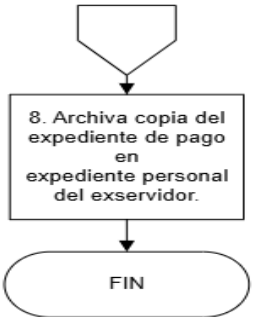
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 158/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 159/232

 Nombre del procedimiento: Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores de la Secretaría Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.20
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicita en cuota mensual, la disponibilidad financiera para los pagos.] S1 --> S2[2. Llama a exservidor para firmar Finiquito.] S2 --> S3[3. Ingresar en SIGES la Gestión COM-DEV de los pagos, genera reporte y solicita firma.] S3 --> S4[4. Revisa y firma el reporte de la gestión ingresada.] S4 --> S5[5. Traslada reportes a Dirección Financiera para generación y aprobación de compromiso de pago.] S5 --> S6[6. Genera y aprueba en SIGES el compromiso de pago.] S6 --> S7[7. Liquida en SIGES la Gestión COM-DEV para que Dirección Financiera continúe con el depósito respectivo.] S7 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 160/232

 Nombre del procedimiento: Pago de Vacaciones e Indemnización a exservidores de la Secretaría Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.20
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
			

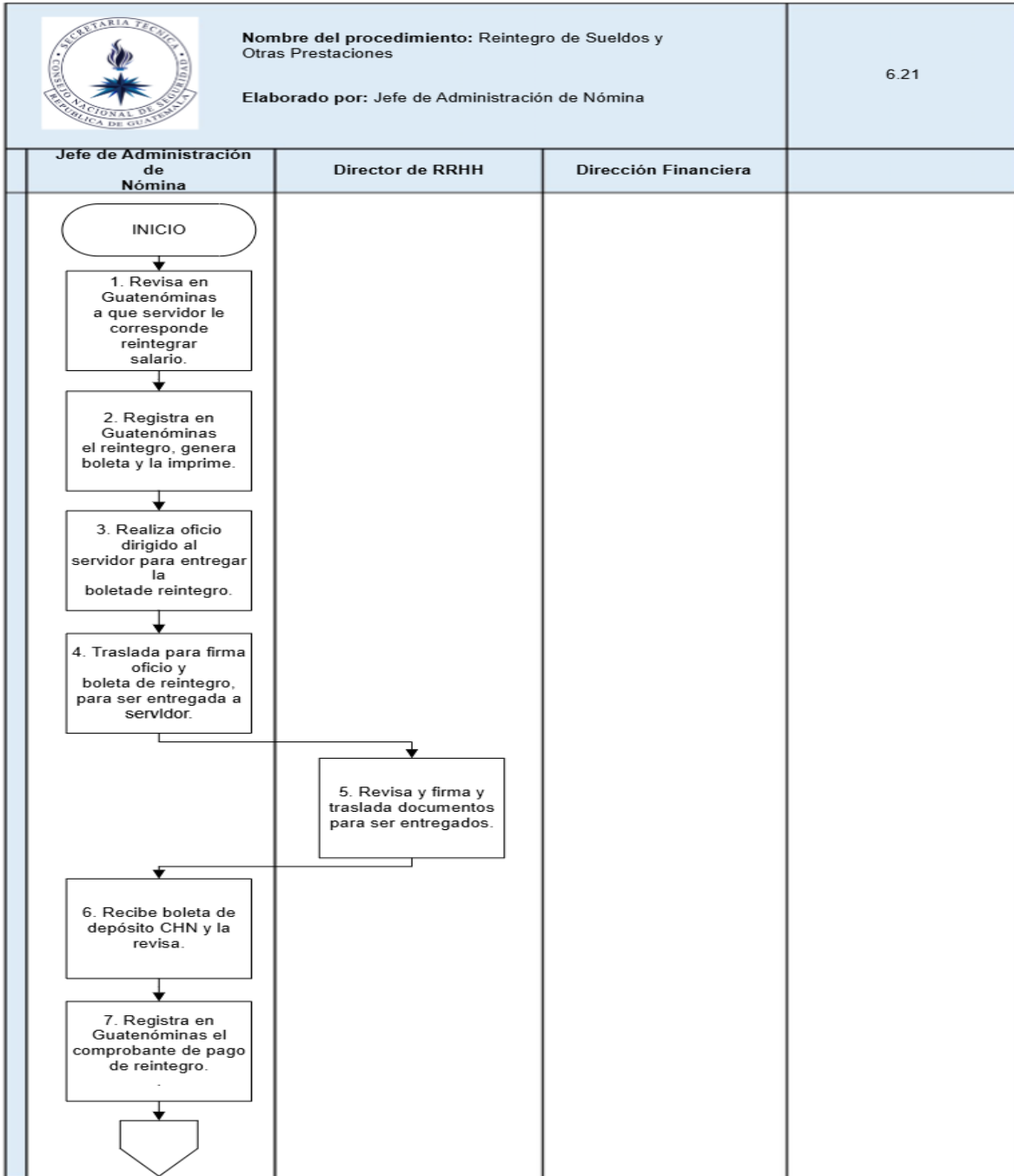
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 161/232

	Nombre del procedimiento: Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones	Código: 6.21
	Objetivo del procedimiento: Registrar en el sistema Guatenóminas el reintegro de salario y bonos de servidores públicos.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 162/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 163/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 164/232

 Nombre del procedimiento: Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.21
Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 8[8. Realiza oficio para solicitar aprobación del CUR que generó el reintegro.] 8 --> 9[9. Revisa y firma oficio y CUR] 9 --> 10[10. Traslada oficio de solicitud de aprobación de CUR con documentos respectivos.] 10 --> 11[11. Aprueba CUR de reintegro en SICOIN.] 11 --> 12[12. Verifica en Guatenóminas que el estado del reintegro sea Pagado Total.] 12 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 165/232

	Nombre del procedimiento: Aplicación de Descuento Judicial	Código: 6.22
	Objetivo del procedimiento: Registrar en el sistema de Guatenóminas descuento judicial a servidores públicos, ordenado por Juzgado competente.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 166/232

		Nombre del procedimiento: Aplicación de Descuento Judicial		6.22
		Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina		
Jefe de Administración de Nómina		Director de RRHH		
INICIO 1. Recibe Orden de Embargo Precautorio y revisa que el servidor se encuentre activo en la Secretaría. 2. Registra en Guatenóminas el Descuento Judicial Civil al servidor. 3. Informa verbalmente al servidor del Descuento Judicial Civil. 4. Realiza oficio dirigido al Juzgado para informar lo aplicado, y solicita firma.		5. Revisa y firma oficio para enviar al Juzgado.		
6. Envía el oficio al Juzgado y archiva copia donde corresponde. FIN				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 167/232

	Nombre del procedimiento: Suspensión de Descuento Judicial	Código: 6.23
	Objetivo del procedimiento: Registrar en el sistema de Guatenóminas la suspensión de descuento judicial a servidores públicos, ordenado por Juzgado competente.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005.	
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. Ingresas 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 168/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 169/232

		Nombre del procedimiento: Suspensión de Descuento Judicial		6.23
		Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina		
Jefe de Administración de Nómina		Director de RRHH		
INICIO ↓ 1. Recibe Orden de Levantamiento de Embargo Precautorio. ↓ 2. Registra en Guatenóminas la anulación del Descuento Judicial Civil al servidor. ↓ 3. Informa verbalmente al servidor sobre la anulación del Descuento Judicial Civil. ↓ 4. Conformar expediente de Liquidación y/o Devolución de Descuento Judicial. ↓ 5. Realiza oficio dirigido a Dirección de Contabilidad del Estado para trasladar el expediente. ↓ 7. Envía oficio y expediente respectivo y archiva copia donde corresponde. ↓ FIN		6. Revisa y firma oficio para trasladar a DCE el expediente.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 170/232

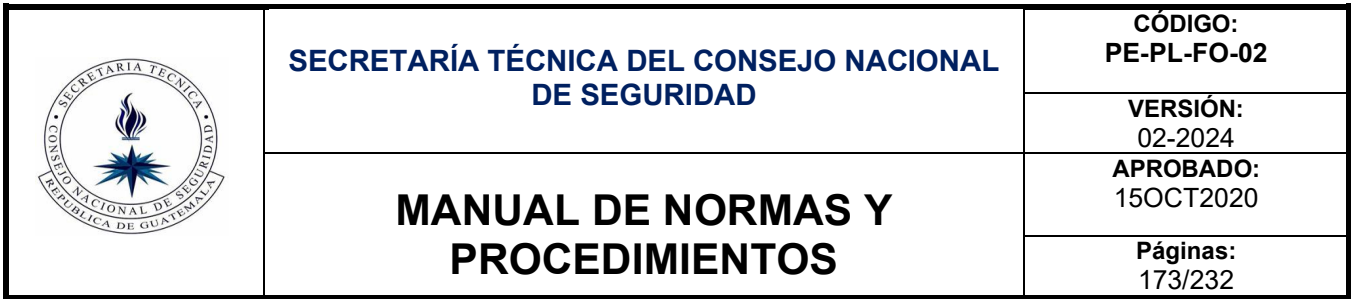
	Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta	Código: 6.24
	Objetivo del procedimiento: Realizar Proyección Anual y Definitiva de impuesto ISR de servidores públicos y aplicar en el sistema de Guatenóminas la retención mensual.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Gubernativo 36-2005. 2. Decreto Número 26-92. 3. Decreto Número 10-2012.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 171/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 172/232

		Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta		6.24
		Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina		
Jefe de Administración de Nómina				
INICIO ↓ 1. Genera en Guatenominas el cálculo de ISR de servidores 011-022, cada inicio de año. ↓ 2. Genera reportes y los guarda digitalmente. ↓ 3. Envía a Jefe de Gestión de INEES e IGSS los de su dependencia. ↓ 4. Realiza manualmente el calculo de ISR. ↓ 5. Realiza en febrero la Liquidación de ISR del período fiscal anterior. ↓ 6. Genera formularios y verifica si se retuvo más o menos el ISR. ↓ 7. Informa con oficio al servidor a quien se le retuvo de menos para que realice el pago a la SAT. ↓				



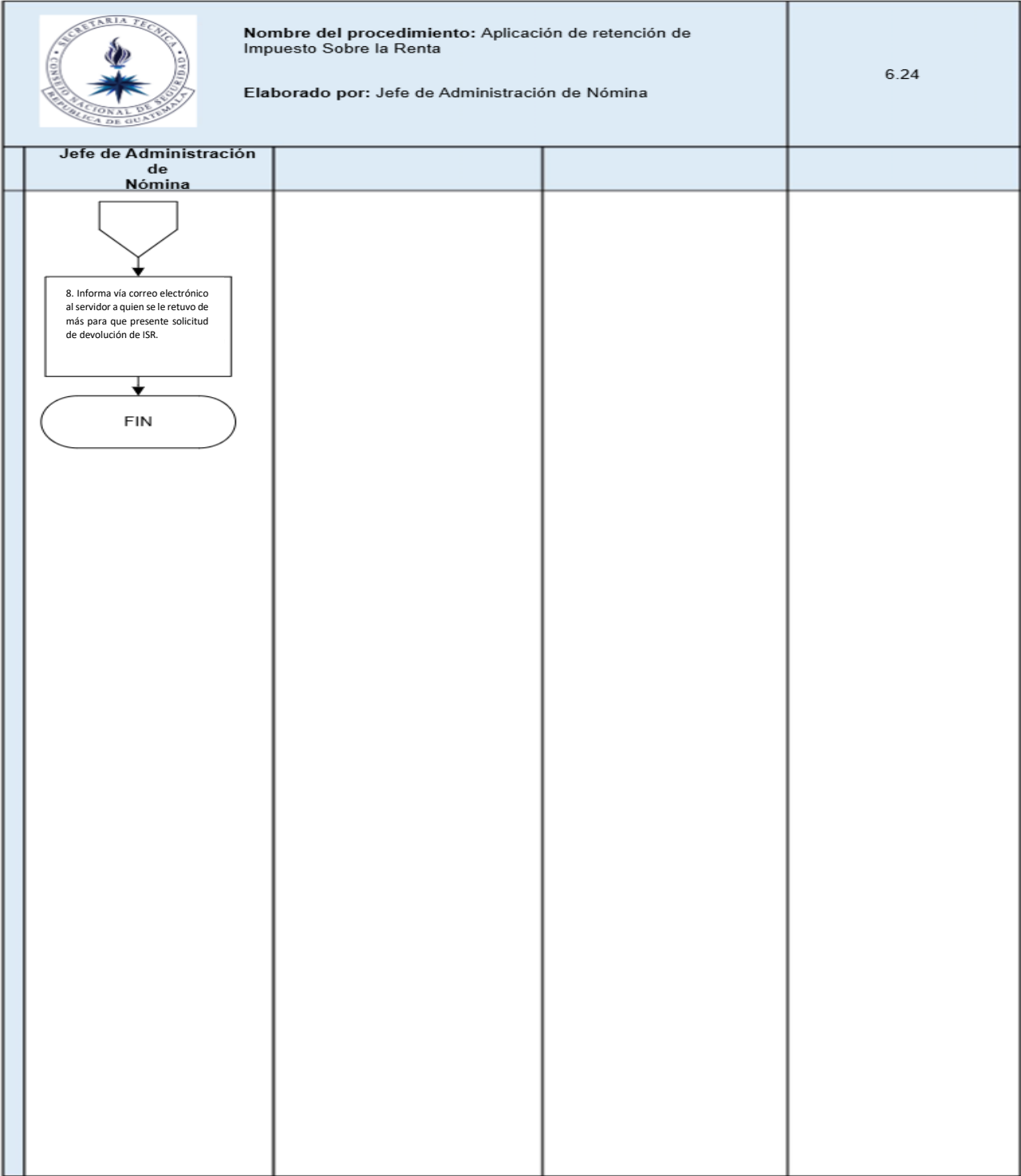
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 173/232

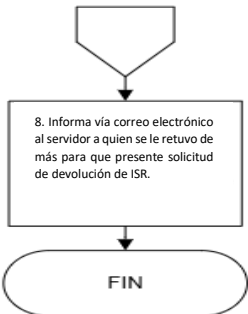
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 173/232

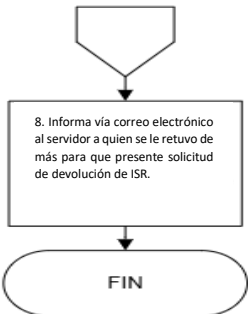
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 173/232

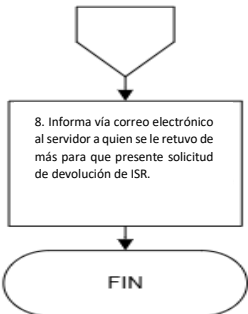
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 173/232

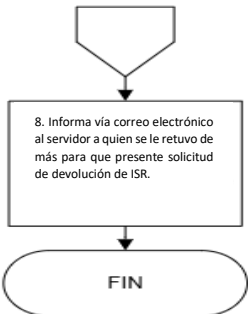
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 173/232

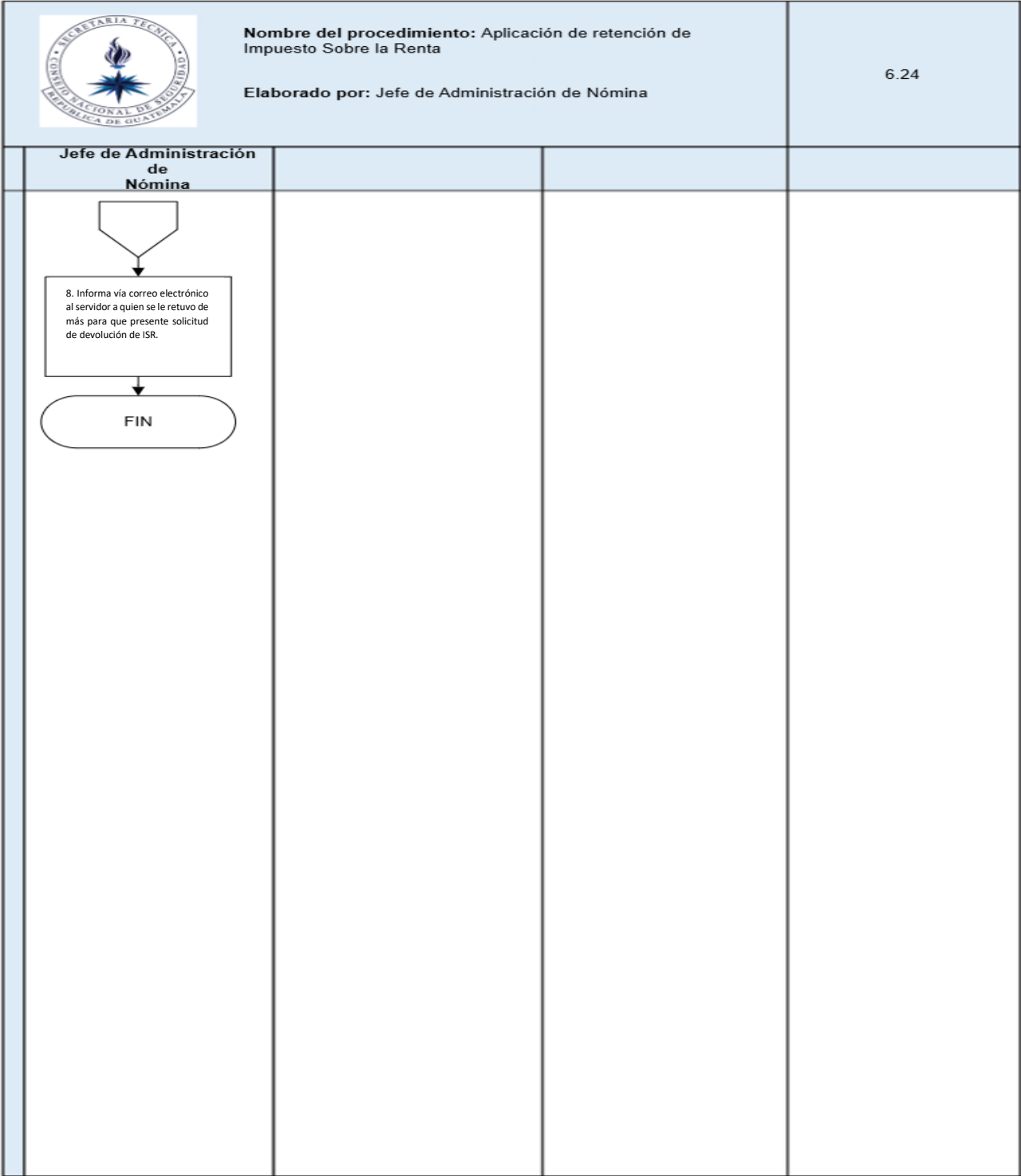


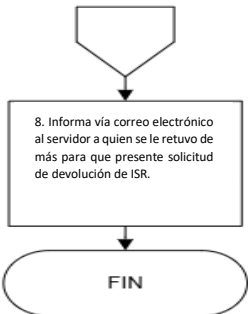
		Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	6.24
Jefe de Administración de Nómina			
			

		Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	6.24
Jefe de Administración de Nómina			
			

		Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	6.24
Jefe de Administración de Nómina			
			

		Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	6.24
Jefe de Administración de Nómina			
			



		Nombre del procedimiento: Aplicación de retención de Impuesto Sobre la Renta Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina	6.24
Jefe de Administración de Nómina			
			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 174/232

	Nombre del procedimiento: Devolución de Impuesto Sobre la Renta	Código: 6.25
	Objetivo del procedimiento: Realizar el trámite de devolución de ISR retenido en exceso a servidores públicos de la Secretaría Técnica	
	Normas específicas: - Decreto Número 26-92. - Decreto Número 10-2012.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 175/232

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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

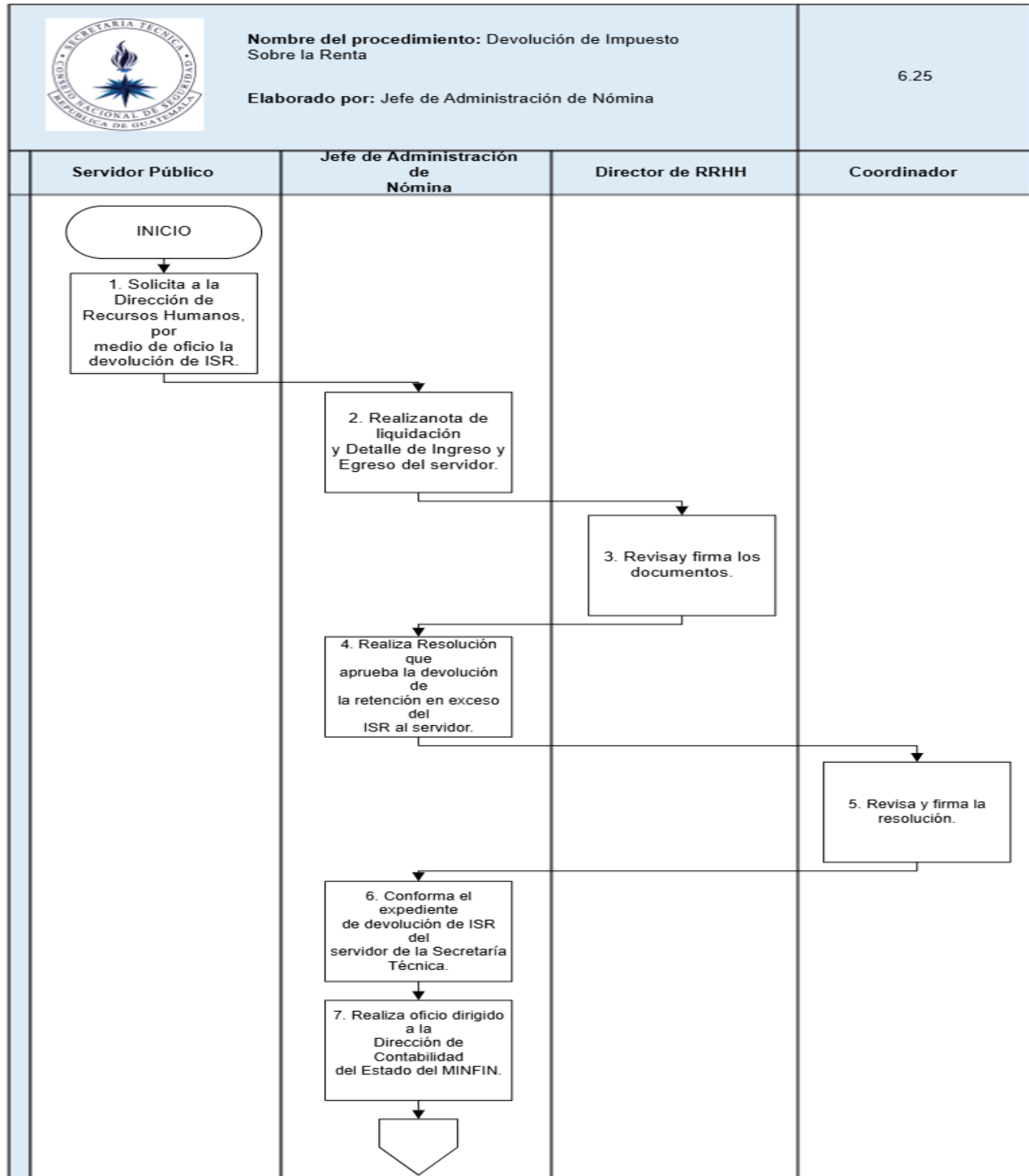
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
176/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 177/232

 Nombre del procedimiento: Devolución de Impuesto Sobre la Renta Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.25
Servidor Público	Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Coordinador
	9. Envía el oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado adjuntando el expediente de devolución de ISR y archiva copia. FIN	8. Revisa y firma el oficio.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 178/232

	Nombre del procedimiento: Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos	Código: 6.26
	Objetivo del procedimiento: Realizar Constancia Laboral y de Ingresos de los servidores públicos activos y de baja de la Secretaría Técnica	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil y su reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos por medio de correo electrónico la 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; archiva copia donde corresponde. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Administración de Nómina

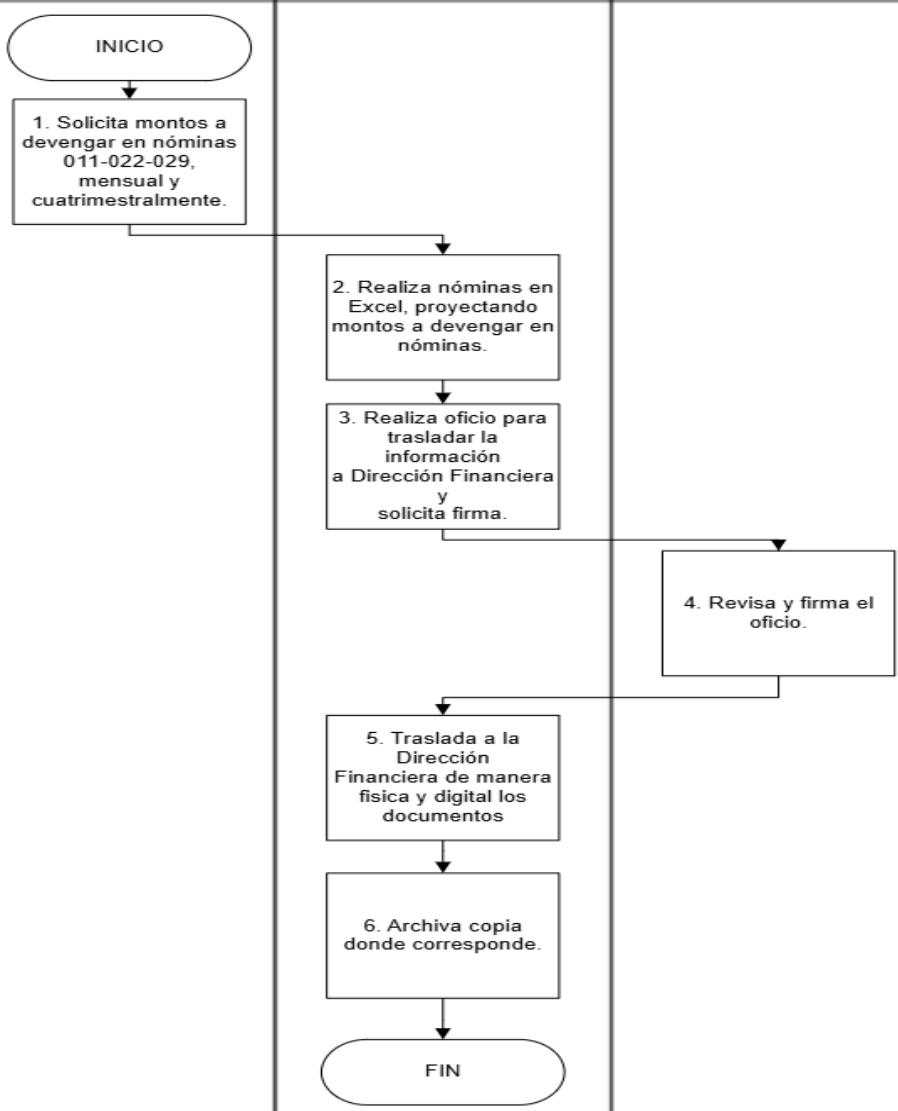
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 179/232

 Nombre del procedimiento: Emisión de Constancias Laborales y de Ingresos Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.26
Servidor o Exservidor	Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	
INICIO 1. Solicita constancia laboral por correo electrónico. 2. Emite la constancia laboral, la firma y solicita visto bueno 3. Revisa y firma el documento. 4. Entrega a servidor o exservidor la constancia laboral, y archiva copia. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 180/232

	Nombre del procedimiento: Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral	Código: 6.27
	Objetivo del procedimiento: Realizar la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral para el pago de salarios, bonos y honorarios de la Secretaría Técnica.	
	Normas específicas: - Disposiciones vigentes del Ministerio de Finanzas Pública. - Normativa Interna de la Dirección Financiera de la STCNS.	
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 181/232

 Nombre del procedimiento: Solicitud de Cuota Mensual y Cuatrimestral Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina			6.27
Dirección Financiera	Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicita montos a devengar en nóminas 011-022-029, mensual y cuatrimestralmente.] S1 --> S2[2. Realiza nóminas en Excel, proyectando montos a devengar en nóminas.] S2 --> S3[3. Realiza oficio para trasladar la información a Dirección Financiera y solicita firma.] S3 --> S4[4. Revisa y firma el oficio.] S4 --> S5[5. Traslada a la Dirección Financiera de manera física y digital los documentos] S5 --> S6[6. Archiva copia donde corresponde.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 182/232

	Nombre del Procedimiento: Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas	Código: 6.28
	Objetivo del Procedimiento: Participar en el Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas, en coordinación con la Dirección Financiera.	
	Normas específicas: 1. Disposiciones vigentes del Ministerio de Finanzas Pública.	
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.	Jefe de Administración de Nómina
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 183/232

		Nombre del procedimiento: Proceso de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas		6.28
		Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina		
Dirección Financiera	Jefe de Administración de Nómina			
INICIO 1. Informa fecha y directrices dadas por el MINFIN para la Formulación Presupuestaria.				
2. Ejecuta en SIGES la carga de la nómina del personal 011 y 022				
3. Genera reportes que detalla salarios y bonos; y verifica que estén correctos.				
4. Registra en SIGES los servicios Técnicos y Profesionales del renglón 029.				
5. Finaliza el proceso de carga en el SIGES e informa a la Dirección Financiera y DTP.				
6. Genera los reportes respectivos y los guarda donde corresponde.				
FIN				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 184/232

	Nombre del Procedimiento: Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Código: 6.29
	Objetivo del Procedimiento: Participar en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
	Normas específicas: - Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, correspondiente al ejercicio fiscal vigentes. - Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
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 ONSC 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 ONSC para solventar la situación.	Jefe de Administración de Nómina

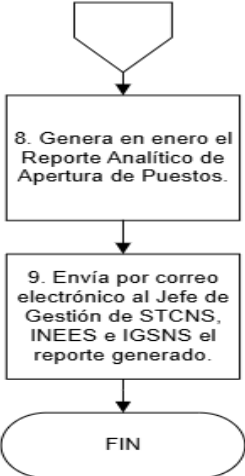
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 185/232

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 186/232

		Nombre del procedimiento: Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina		6.29
ONSEC	Jefe de Administración de Nómina			
INICIO ↓ 1. Informa en el mes de diciembre el inicio de Proceso de Formulación de Cierre de Nómina. ↓ 2. Solicita eliminación de bonos en puestos en estado desocupado. ↓ 3. Revisa solicitud y elimina los bonos en Guatenóminas. ↓ 4. Genera desde Guatenóminas el Reporte Analítico de Apertura de Sueldos y lo envía para revisión. ↓ 5. Revisa que en el Analítico figuren todos los puestos de la Secretaría con sus respectivos bonos. ↓ 6. Atiende inconsistencias y genera nuevamente reportes. ↓ 7. Verifica Analítico con información correcta, se firma, sella y envía a ONSC por correo electrónico. ↓				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 187/232

 Nombre del procedimiento: Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de la Oficina Nacional de Servicio Civil Elaborado por: Jefe de Administración de Nómina				6.29
Jefe de Gestión	Jefe de Administración de Nómina	Director de RRHH	Dirección Financiera	
	 <pre> graph TD A[] --> B[8. Genera en enero el Reporte Analítico de Apertura de Puestos.] B --> C[9. Envía por correo electrónico al Jefe de Gestión de STCNS, INEES e IGSNS el reporte generado.] C --> D([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 188/232

	Nombre del Procedimiento: Evaluación del Desempeño Ordinaria	Código: 7.1
	Objetivo del Procedimiento: Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria a todos los servidores públicos de la institución.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica con base a la normativa y manual vigente 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
4	Verifica que evaluados y evaluadores en conjunto firmen de conformidad el resultado obtenido en la evaluación.	Jefe Inmediato
5	Asiste a la entrevista con el jefe inmediato para conversar sobre su proceso de evaluación.	Servidor Público
6	Expone comentarios sobre su Evaluación del Desempeño.	Servidor Público
7	Solicita a la Subdirección de Informática el traslado de las evaluaciones de todas las direcciones para la impresión.	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 189/232

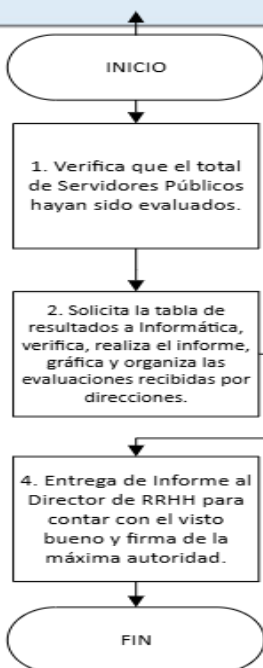
8	Traslada con oficio las evaluaciones por Dirección para que sean firmadas por el evaluado y el evaluador, si es necesario se reúnen y conversan sobre la calificación. En los casos que aplique traslada el formato para que realicen plan de trabajo.	Jefe de Admisión
9	Reúne las evaluaciones de todo el personal de la Dirección a cargo y traslada mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	Director
10	Verifica que los formularios hayan sido trasladados con las firmas correspondientes y completados correctamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 190/232

 Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño Ordinaria. Elaborado por: Jefe de Admisión					7.1
Director de RRHH	Jefe de Admisión	Jefe Inmediato	Servidor Público	Director	
INICIO 1. Verifica con base a la normativa y manual vigente y da instrucciones para el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño Anual. 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. 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 RRRHH. 4. Verifica que evaluados y evaluadores en conjunto firmen de conformidad el resultado obtenido en la evaluación. 5. Asiste a la entrevista con el jefe inmediato para conversar sobre su proceso de evaluación. 6. Expone comentarios sobre su Evaluación del Desempeño. 7. Solicita a la Subdirección de Informática el traslado de las evaluaciones de todas las direcciones para su impresión. 8. Traslada con oficio las evaluaciones por dirección para las firmas. En los casos que apliquen traslada el formato para que realicen plan de trabajo.. 9. Reúne las evaluaciones de todo el personal de la Dirección a cargo y traslada con oficio a la Dirección de RH. 10. Verifica que los formularios hayan sido trasladados con las firmas correspondientes. FIN					

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 191/232

	Nombre del Procedimiento: Informe de Evaluación del Desempeño Ordinaria	Código: 7.2
	Objetivo del Procedimiento: Presentar el informe final con los resultados de todo el personal que participo en la Evaluación del Desempeño Ordinaria.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que el total de Servidores Públicos hayan sido evaluados.	Jefe de Admisión
2	Solicita la tabla de resultados a Informática, verifica, realiza el informe, gráfica y organiza las evaluaciones recibidas por direcciones. Firma y verifica los resultados de su equipo de trabajo y entrega para resguardo.	Jefe de Admisión
3	Firma y verifica los resultados de su equipo de trabajo y entrega para resguardo.	Jefe Inmediato
4	Entrega de Informe al director de Recursos Humanos para contar con el visto bueno y firma de la máxima autoridad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 193/232

	Nombre del Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba	Código: 7.3
	Objetivo del Procedimiento: Evaluar el desempeño de los nuevos servidores públicos durante los 3 primeros meses de su incorporación a la Secretaría.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta correo dirigido al jefe inmediato, informando sobre el período de prueba y persona a evaluar, en el cual adjunta los formatos de evaluación y autoevaluación con copia al director de Recursos Humanos.	Jefe de Admisión
2	Realiza la evaluación y verifica que se autoevalúe el personal bajo su cargo los 3 primeros meses de su ingreso a la Secretaría.	Director y/o Jefe Inmediato
3	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos los formularios aplicados al cumplirse los 3 meses.	Director y/o Jefe Inmediato
4	Verifica que la información consignada sea correcta y que cuente con las firmas requeridas.	Jefe de Admisión
5	Realiza la calificación e informe de resultados de las evaluaciones del personal en periodo de prueba.	Jefe de Admisión
6	Traslada los resultados del personal a su cargo a cada director o jefe inmediato.	Jefe de Admisión
7	Traslada el informe a la jefatura de gestión para su resguardo en expediente mediante nota de entrega.	Jefe de Admisión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 194/232

		Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba.	7.3
		Elaborado por: Jefe de Admisión	
Jefe de Admisión	Director y/o Jefe Inmediato		
INICIO 1. Redacta correo dirigido al jefe inmediato, informando sobre el periodo de prueba y persona a evaluar, adjunta los formatos de evaluación y autoevaluación con copia al Director de RRHH. 4. Verifica que la información consignada sea correcta y que cuente con las firmas requeridas.. 5. Realiza la calificación e informe de resultados. 6. Traslada los resultados del personal a su cargo a cada Director o Jefe Inmediato. 7. Traslada el informe a la jefatura de gestión para su resguardo en el expediente mediante nota de entrega. FIN 2. Realiza la evaluación y verifica que se autoevalúe el personal bajo su cargo los 3 primeros meses de su ingreso a la Secretaría. 3. Entrega a la Dirección de Recursos Humanos los formularios aplicados al cumplirse los 3 meses.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 195/232

	Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Código: 8.1
	Objetivo del Procedimiento: Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría Técnica,	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recopila en formato Excel las necesidades de capacitación expuestas en la evaluación del desempeño ordinaria.	Jefe de Admisión
2	Traslada al director 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 capacitaciones.	Director de Recursos Humanos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 196/232

 Nombre del procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Elaborado por: Jefe de Admisión			8.1
Jefe de Admisión	Director de RRHH		
INICIO ↓ 1. Recopila en formato Excel las necesidades de capacitación expuestas en la evaluación del desempeño ordinaria. ↓ 2. Traslada al Director de Recursos Humanos el documento que condensa la información de las necesidades de capacitación. → 3. Conoce las necesidades de capacitación expuestas y aporta sugerencias de centros de capacitación a los que puede solicitarse capacitación. ↓ FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 197/232

	Nombre del Procedimiento: Plan de Capacitación	Código: 8.2
	Objetivo del Procedimiento: Realizar el plan de capacitación el cual contendrá los temas solicitados por las diferentes direcciones que conforman la Secretaría.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza el Plan de Capacitación, basándose en las necesidades de capacitación expuestas por el personal de las diferentes direcciones.	Jefe de Admisión
2	Traslada el Plan de Capacitación al director de Recursos Humanos para su revisión.	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	Solicita en PAC presupuesto aproximado para Capacitaciones.	Director de Recursos Humanos
6	Presenta el Plan de Capacitación al Coordinador (a) y Subcoordinador (a).	Director de Recursos Humanos
7	Elabora cambios y ajustes sugeridos por las autoridades que han evaluado el Plan de Capacitación.	Jefe de Admisión
8	Firma y autoriza el Plan de Capacitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
198/232

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del procedimiento: **Plan de Capacitación.**

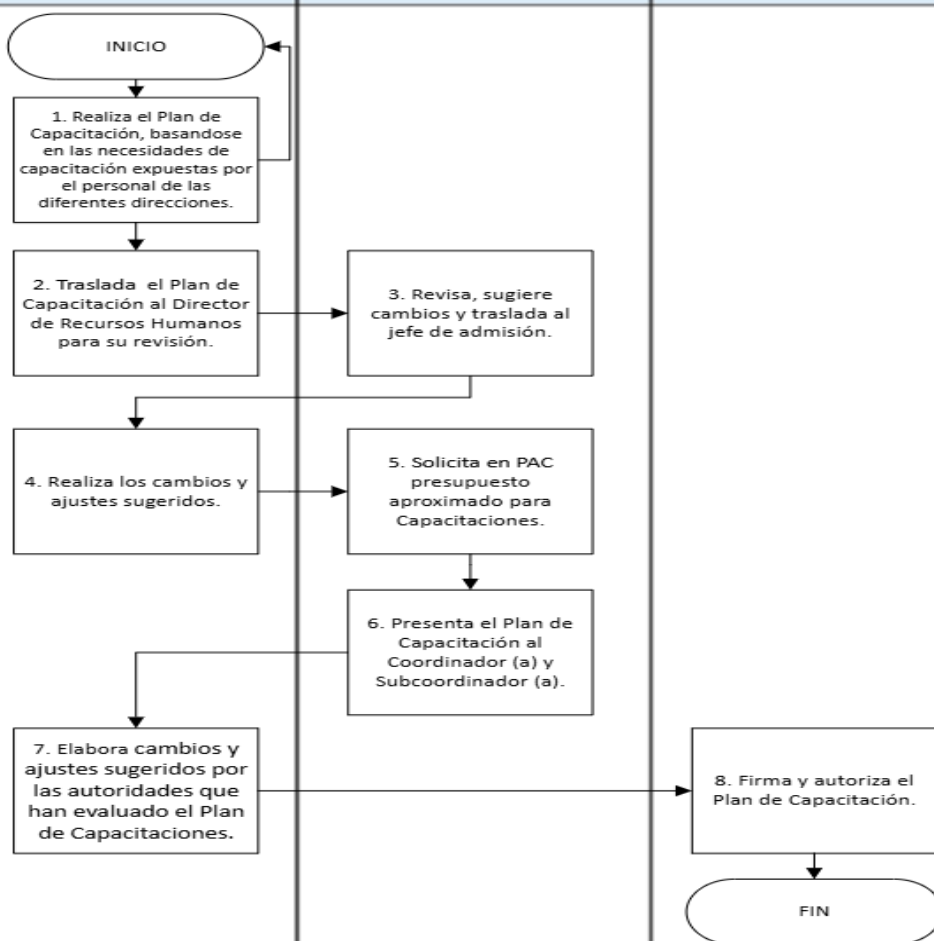
Elaborado por: Jefe de Admisión

8.2

Jefe de Admisión

Director de RRHH

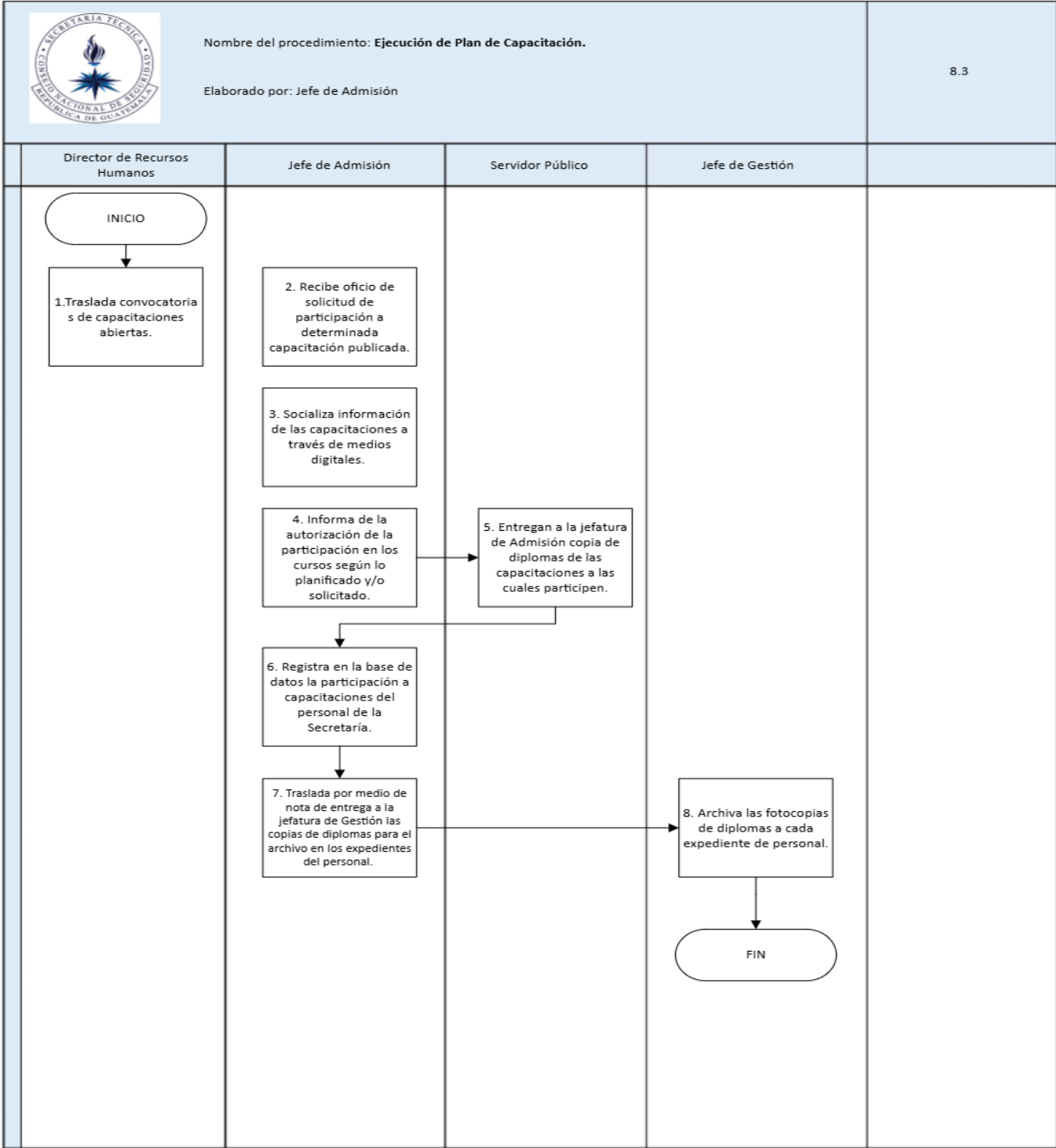
Coordinador



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 199/232

	Nombre del Procedimiento: Ejecución del Plan de Capacitación	Código: 8.3
	Objetivo del procedimiento: Verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación plasmadas en el Plan de Capacitación	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada convocatorias de capacitaciones abiertas.	Director de Recursos Humanos
2	Recibe oficio de solicitud de participación del personal de la Secretaría a capacitaciones.	Jefe de Admisión
3	Socializa información de las capacitaciones externas y/o internas a través de medios digitales y/o físicos para su divulgación.	Jefe de Admisión
4	Informa de la autorización de la participación en los cursos según lo planificado y/o solicitado.	Jefe de Admisión
5	Entregan a la jefatura de Admisión copia de diplomas de las capacitaciones a las cuales participen.	Servidores Públicos
6	Registra en la base de datos la participación a capacitaciones de los servidores públicos de la Secretaría.	Jefe de Admisión
7	Traslada por medio de nota de entrega a la jefatura de Gestión las copias de diplomas recibidos para adjuntarlos a los expedientes de personal.	Jefe de Admisión
8	Archiva la o las fotocopias de diplomas a cada expediente de personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Gestión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 200/232



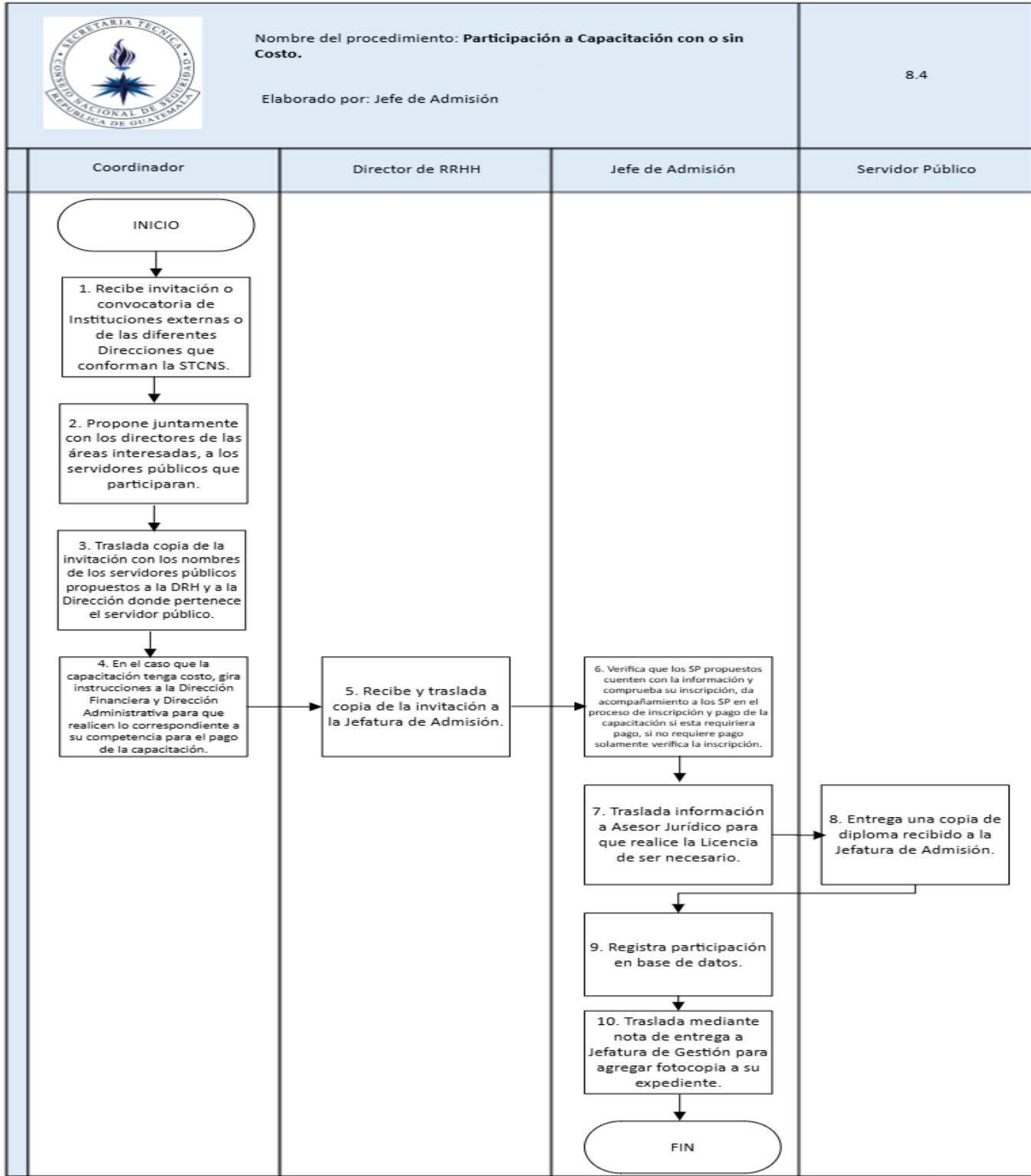
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 201/232

	Nombre del Procedimiento: Participación a Capacitación con o sin Costo	Código: 8.4
	Objetivo del Procedimiento: Gestionar la participación de los servidores públicos en capacitaciones con o sin costo.	
	Normas específicas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe invitación o convocatoria de Instituciones externas o de las diferentes Direcciones que conforman la STCNS.	Coordinador
2	Propone juntamente con los directores de las áreas interesadas, a los servidores públicos que participaran.	Coordinador
3	Traslada copia de la invitación con los nombres de los servidores públicos propuestos a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección donde pertenece el servidor público.	Coordinador
4	En el caso que la capacitación tenga costo, gira instrucciones a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para que realicen lo correspondiente a su competencia para el pago de la capacitación.	Coordinador
5	Recibe y traslada copia de la invitación a la Jefatura de Admisión.	Director de Recursos Humanos
6	Verifica que los servidores públicos propuestos cuenten con la información y comprueba su inscripción, da acompañamiento a los servidores públicos en el proceso de inscripción y pago de la capacitación si esta requiriera pago, si no requiere pago solamente verifica la inscripción.	Jefe de Admisión
7	Traslada información a Asesor Jurídico para que realice la Licencia de ser necesario.	Jefe de Admisión

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 202/232

8	Entrega una copia de diploma recibido a la Jefatura de Admisión.	Servidor Público
9	Registra participación en base de datos.	Jefe de Admisión
10	Traslada mediante nota de entrega a Jefatura de Gestión para agregar fotocopia a su expediente personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión

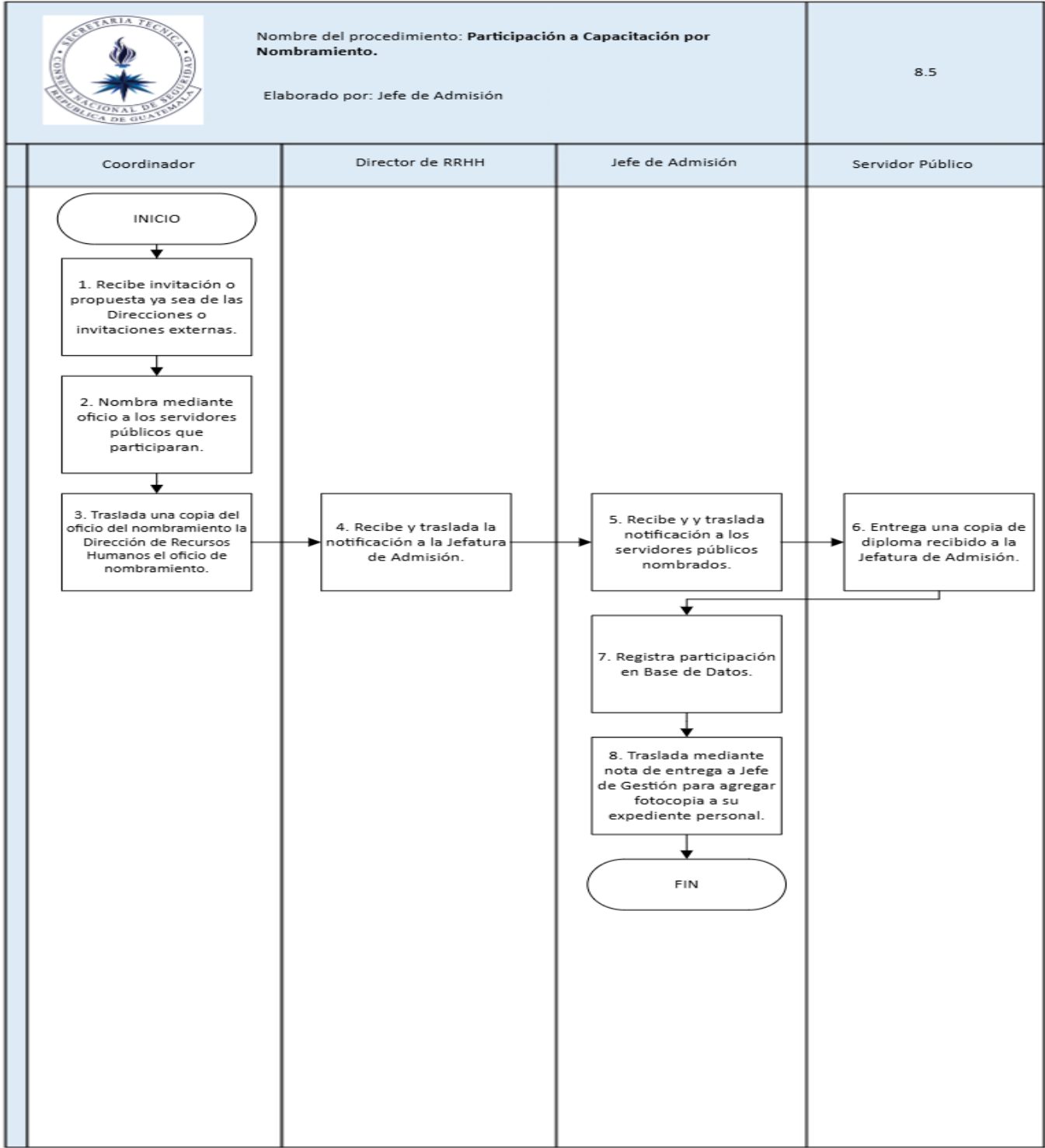
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 203/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 204/232

	Nombre del Procedimiento: Participación a Capacitación por Nombramiento	Código: 8.5
	Objetivo del procedimiento: Gestionar la participación de los servidores públicos que son designados por la máxima autoridad a participar en capacitaciones externas como representantes de la institución.	
	Normas: 1. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. 2. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 4. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe invitación o propuesta ya sea de las Direcciones o invitaciones externas.	Coordinador
2	Nombra mediante oficio a los servidores públicos que participaran.	Coordinador
3	Traslada una copia del oficio del nombramiento la Dirección de Recursos Humanos el oficio de nombramiento.	Coordinador
4	Recibe y traslada la notificación a la Jefatura de Admisión.	Director 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 Jefe de Gestión para agregar fotocopia a su expediente personal.	Jefe de Admisión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 205/232



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 206/232

	Nombre del Procedimiento: Requisición de compra de suministros y servicios para capacitación	Código: 8.6
	Objetivo del procedimiento: Realizar la requisición de compras de suministros y servicios para capacitación.	
	Normas específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada la instrucción de generar una compra según formato.	Director 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 de Recursos Humanos
6	Tramita las firmas de jefe de presupuesto, jefe de compras, jefe de almacén y director administrativo.	Jefe de Admisión
7	Arma el expediente para liquidar (factura razonada y firmada, listado de personal asistente, carta de satisfacción de servicio, copia del vale generado, agenda de actividades, información general del servicio).	Jefe de Admisión
8	Entrega del expediente completo a la Dirección financiera o Administrativa según sea el caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
207/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



**Nombre del procedimiento: Participación a Capacitación por
Nombramiento.**

Elaborado por: Jefe de Admisión

8.5

Coordinador

Director de RRHH

Jefe de Admisión

Servidor Público

INICIO

1. Recibe invitación o
propuesta ya sea de las
Direcciones o
invitaciones externas.

2. Nombra mediante
oficio a los servidores
públicos que
participarán.

3. Traslada una copia del
oficio del nombramiento la
Dirección de Recursos
Humanos el oficio de
nombramiento.

4. Recibe y traslada la
notificación a la Jefatura
de Admisión.

5. Recibe y y traslada
notificación a los
servidores públicos
nombrados.

6. Entrega una copia de
diploma recibido a la
Jefatura de Admisión.

7. Registra participación
en Base de Datos.

8. Traslada mediante
nota de entrega a Jefe
de Gestión para agregar
fotocopia a su
expediente personal.

FIN

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 208/232

	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acuerdos Internos de la STCNS, CAP, y revisión de Acuerdos Internos del INEES e IGSNS	Código: 9.1
	Objetivo del procedimiento: Acción de personal	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República. 4. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruye del movimiento de personal al Director de Recursos Humanos para la elaboración del Acuerdo Interno 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 de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS
3	Traslada la información recibida al Asesor Jurídico Laboral para la elaboración o revisión del Acuerdo Interno.	Jefe de Admisión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS
4	Elabora Acuerdo Interno de la STCNS y CAP y lo traslada al Coordinador para firma, o revisa Acuerdo Interno del INEES e IGSNS, si existen correcciones se devuelve al Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS para que realice las correcciones.	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 del INEES e IGSNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 209/232

6	Firma el Acuerdo Interno y lo traslada nuevamente al Asesor Jurídico Laboral.	Coordinador
7	Entrega copia del Acuerdo Interno (formato PDF y Word) al Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
8	Archiva Acuerdo Interno original donde corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
210/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdos Internos de la STCNS, CAP, y revisión de Acuerdos Internos del INEES e IGSNS

9.1

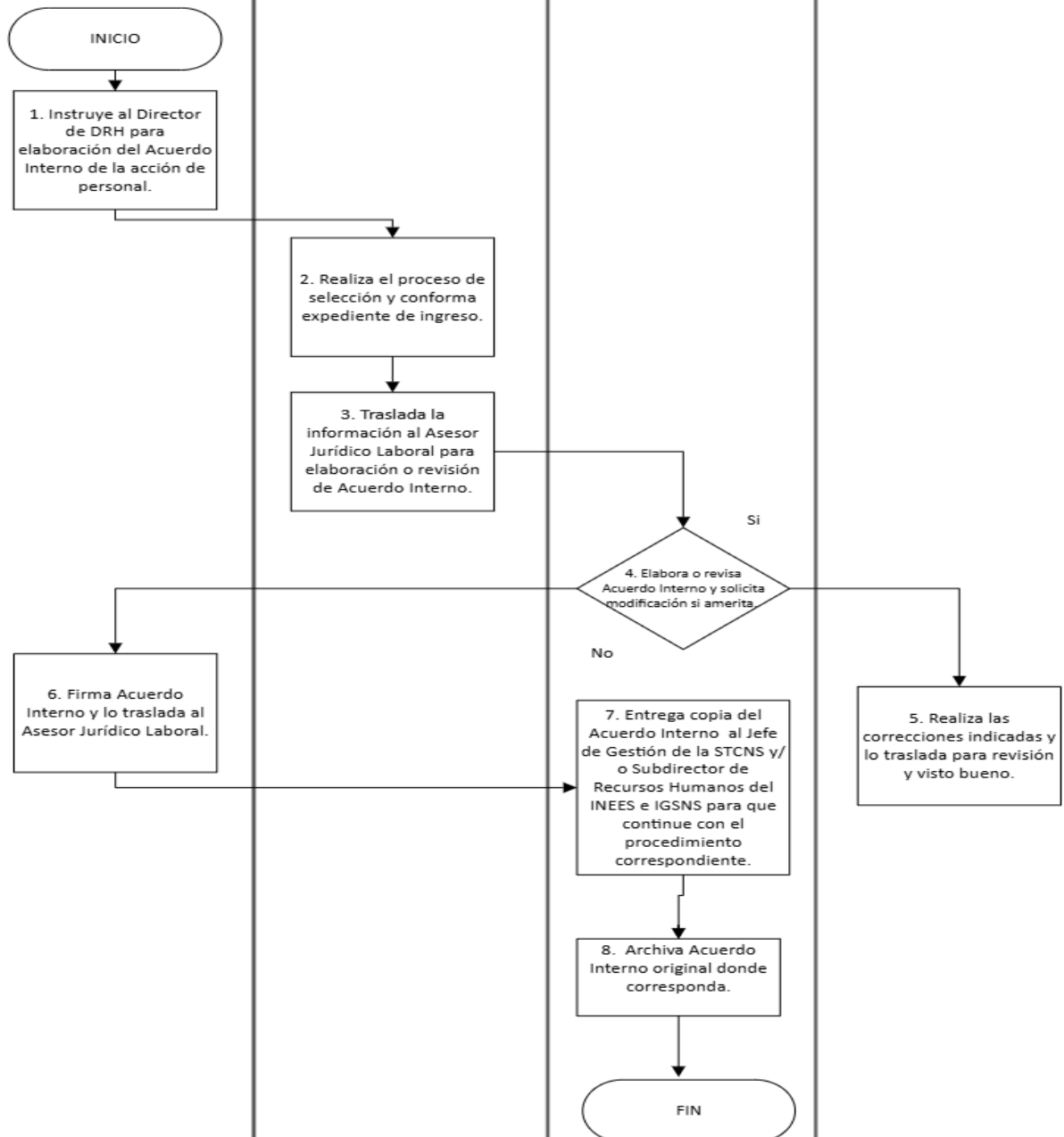
Elaborado por: Asesor Jurídico Laboral

Coordinador

**Jefe de la Admisión de la STCNS y/o Subdirector
de Recursos
Humanos del INEES e IGSNS**

Asesor Jurídico Laboral

**Subdirector de Recursos
Humanos del INEES e IGSNS**



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 211/232

	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" de la STCNS, CAP y revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" del INEES e IGSNS	Código: 9.2
	Objetivo del Procedimiento: Contratación de personal de Servicios Directivos Temporales.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República. 4. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011. 5. Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", Acuerdo Gubernativo Número 628-2007.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada el expediente completo para la elaboración o revisión del contrato al Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Admisión de la STCNS y/o subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS
2	Elabora contrato, verificando que los datos estén de acuerdo con la información recibida, devuelve el expediente y contrato visado al jefe de Gestión de la STCNS, o revisa contrato si existiere observaciones se devuelve al subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS, para realizar las correcciones.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 212/232

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 del INEES e 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 del INEES e IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
213/232

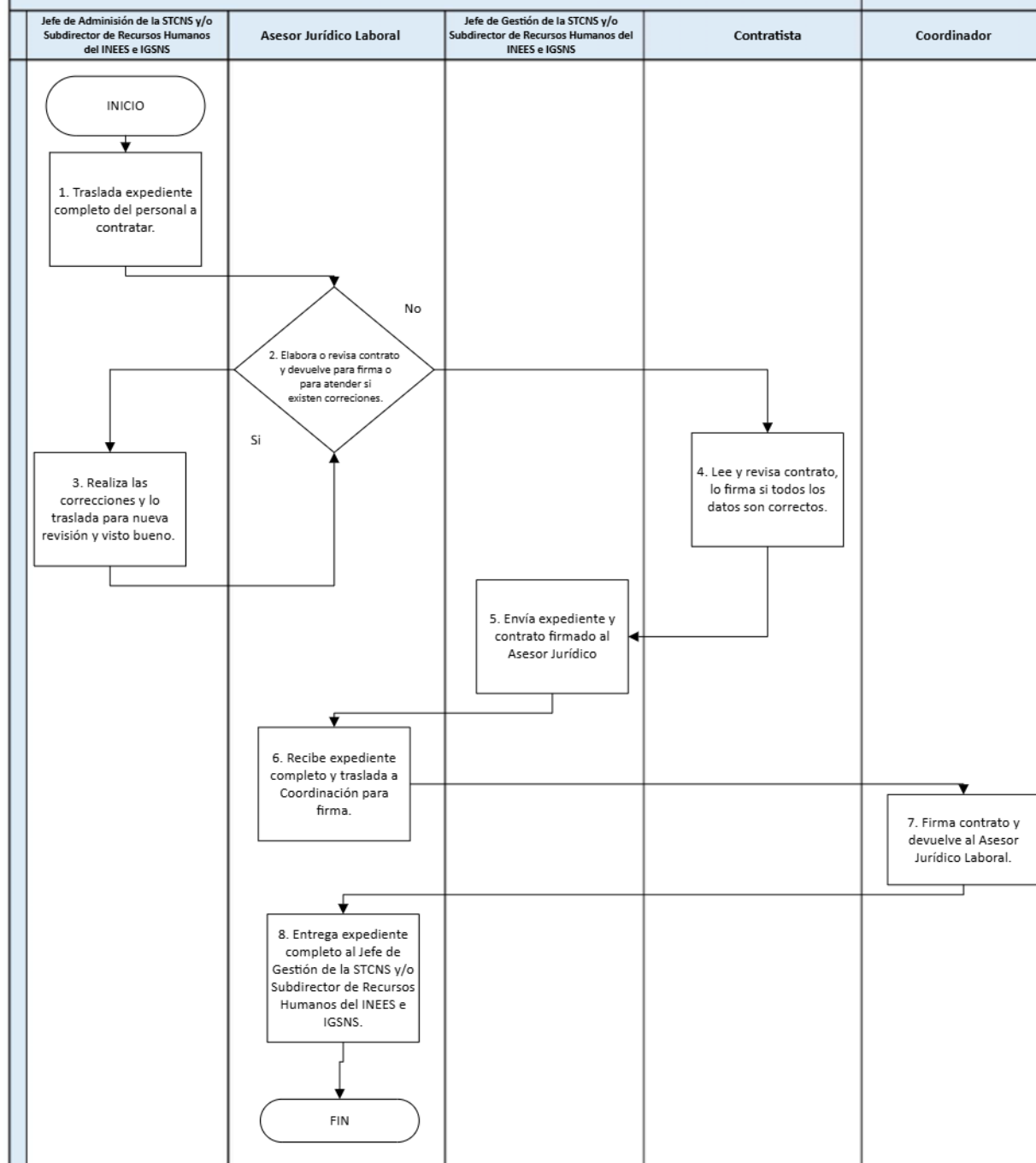
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" de la STCNS, CAP y revisión de Contratos de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" del INEES e IGSNS

9.2

Elaborado por: Asesor Jurídico Laboral



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 214/232

	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" de la STCNS, CAP y revisión de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" del INEES e IGSNS	Código: 9.3
	Objetivo del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República. 4. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011. 5. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92. 6. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-26.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada el expediente completo para la elaboración o revisión del contrato al Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Admisión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos del
2	Elabora contrato, verificando que los datos estén de acuerdo con la información recibida, se devuelve el expediente y contrato visado al Jefe de Gestión de la STCNS, o revisa contrato si existiere observaciones se devuelve al Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS, para	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y lo traslada nuevamente para revisión y visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS
4	Lee y revisa la información contenida en el contrato, posteriormente firma la última hoja donde está su nombre.	Contratista

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 215/232

5	Envía expediente y contrato firmado al Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Gestión de la STCNS y/o Subdirector de Recursos Humanos del INEES e 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 del INEES e IGSNS para que continúe con el procedimiento correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
216/232

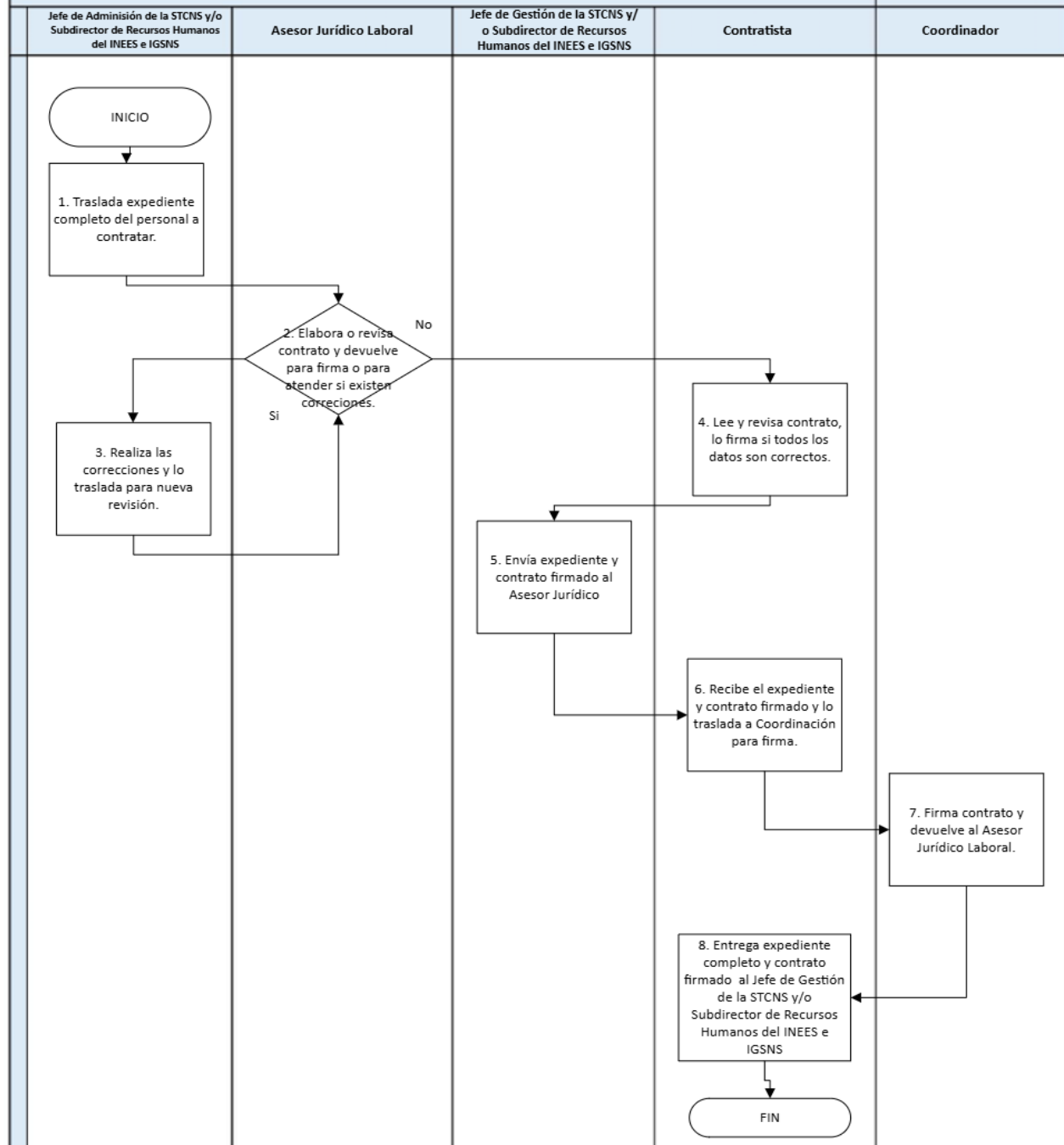
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" de la STCNS, CAP y revisión de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" del INEES e IGSNS

9.3

Elaborado por: Asesor Jurídico Laboral



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 217/232

	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal de la STCNS, CAP y revisión de Resolución para otorgar Licencia con o sin goce de salario del personal del INEES e IGSNS	Código: 9.4
	Objetivo que origina el Procedimiento: Solicitud de Licencia con o sin goce de salario.	
	Normas Específicas: 1. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.	
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 STCNS, CAP, INEES e IGSNS.	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	Elabora resolución y la traslada al Director de Recursos Humanos para su revisión, o revisa la resolución si los datos son correctos de lo contrario lo devuelve para que realicen las correcciones correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos del INEES e IGSNS.	Asesor Jurídico Laboral
5	Realiza las correcciones indicadas por el Asesor Jurídico Laboral y devuelve la resolución para su revisión y visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS
6	Revisa la resolución, si los datos son correctos lo traslada al Coordinación para firma.	Director de Asesoría Jurídica

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 218/232

7	Firma la resolución y la devuelve al Asesor Jurídico Laboral para su notificación.	Coordinador
8	Entrega resolución original al Director de Asuntos Jurídicos para su respectivo archivo y solicita firma de recibido en la copia correspondiente	Asesor Jurídico Laboral
9	Realiza nota de entrega y envía copia de resolución al Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS para que continúe el procedimiento correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
10	Traslada copia de resolución y Cédula de Notificación original firmada por el servidor público al Jefe de Gestión de la STCNS para que continúe el procedimiento correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

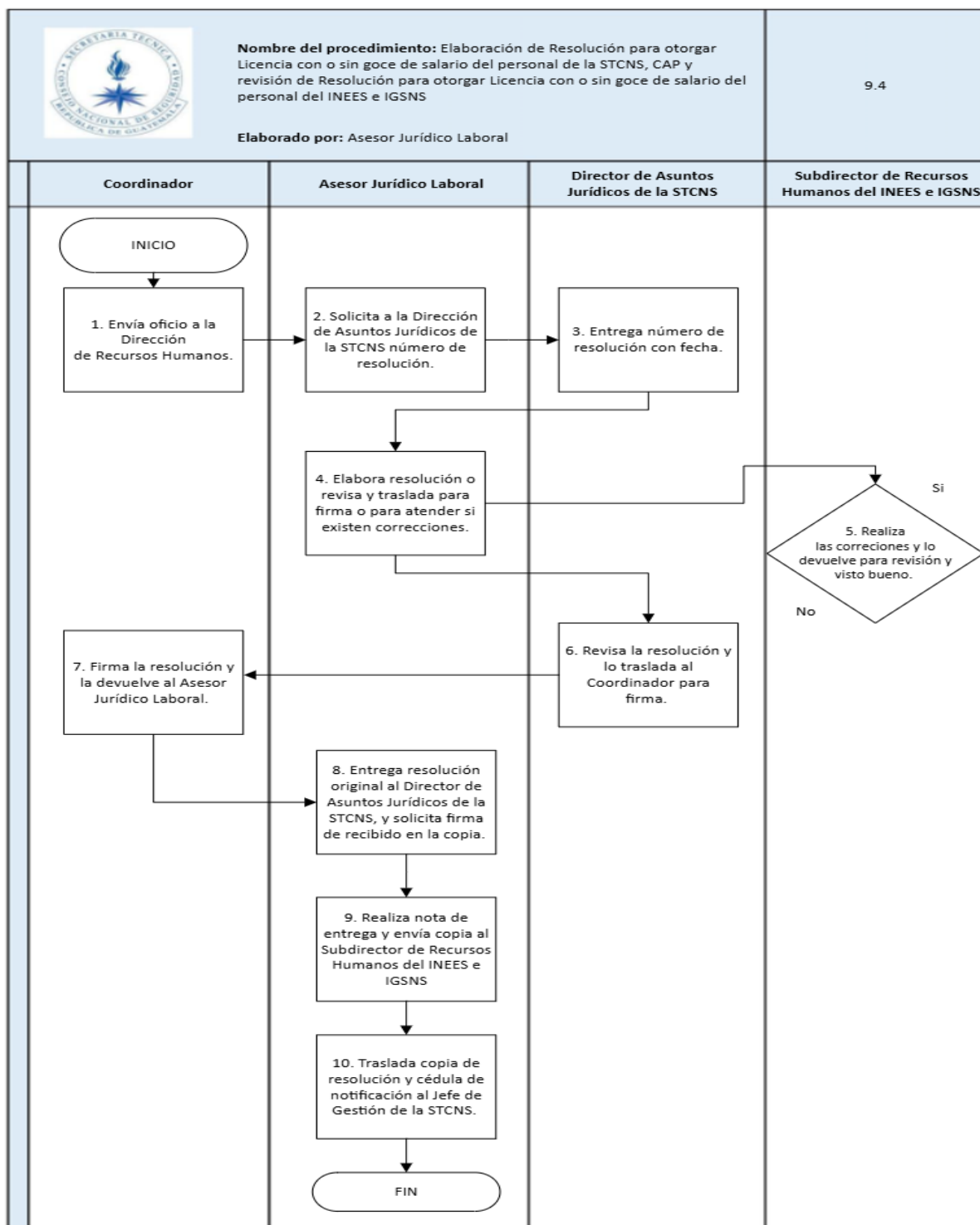
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
219/232

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 220/232

	Nombre del Procedimiento: Revisión de Expediente para Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la STCNS y CAP	Código: 9.5
	Objetivo del procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto Número 1633; 4. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92. 5. Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo Número 642-98.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía expediente para pago de prestaciones laborales para revisión y elaboración de dictamen jurídico laboral.	Jefe de Administración de Nómina de la STCNS
2	Revisa los documentos que conforman el expediente para pago de prestaciones laborales, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente. De lo contrario, elabora el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica de la STCNS para revisión.	Asesor Jurídico Laboral
3	Realiza las correcciones indicadas y devuelve el expediente para su revisión y elaboración de Dictamen Jurídico Laboral.	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 de la STCNS, para continuar con el proceso correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 221/232

 Nombre del procedimiento: Revisión de Expediente para Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral de la STCNS y CAP Elaborado por: Asesor Jurídico Laboral			9.5
Jefe de Administración de Nómina de la STCNS	Asesor Jurídico Laboral	Director de Recursos Humanos	
INICIO 1. Envía expediente para pago de prestaciones laborales. 2. Revisa los documentos para pago de prestaciones laborales, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente. De lo contrario, elabora el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica para revisión. 3. Realiza las correcciones solicitadas y devuelve para elaboración de Dictamen Jurídico Laboral. 4. Revisa, aprueba y firma de visto bueno el Dictamen Jurídico Laboral y devuelve expediente. 5. Devuelve expediente completo y Dictamen Jurídico Laboral al Jefe de Administración de Nómina de la STCNS. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 222/232

	Nombre del Procedimiento: Revisión de Expediente para Pago de Prestaciones Laborales y Elaboración de Dictamen Jurídico Laboral del INEES e IGSNS	Código: 9.6
	Objetivo del procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales.	
	Normas Específicas: Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto Número 1633. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92. Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo Número 642-98.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada al Asesor Jurídico Laboral el expediente para su revisión y elaboración de Dictamen Jurídico Laboral.	Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS
2	Revisa los documentos que conforman el expediente para pago de prestaciones laborales, si existen correcciones a realizar, devuelve el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de INEES e IGSNS. De lo contrario, elabora el Dictamen Jurídico Laboral y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica para revisión.	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 del INEES e 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 para pago de prestaciones laborales, adjuntando el Dictamen Jurídico Laboral al Subdirector de Recursos Humanos del INEES e IGSNS, para continuar con el proceso correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

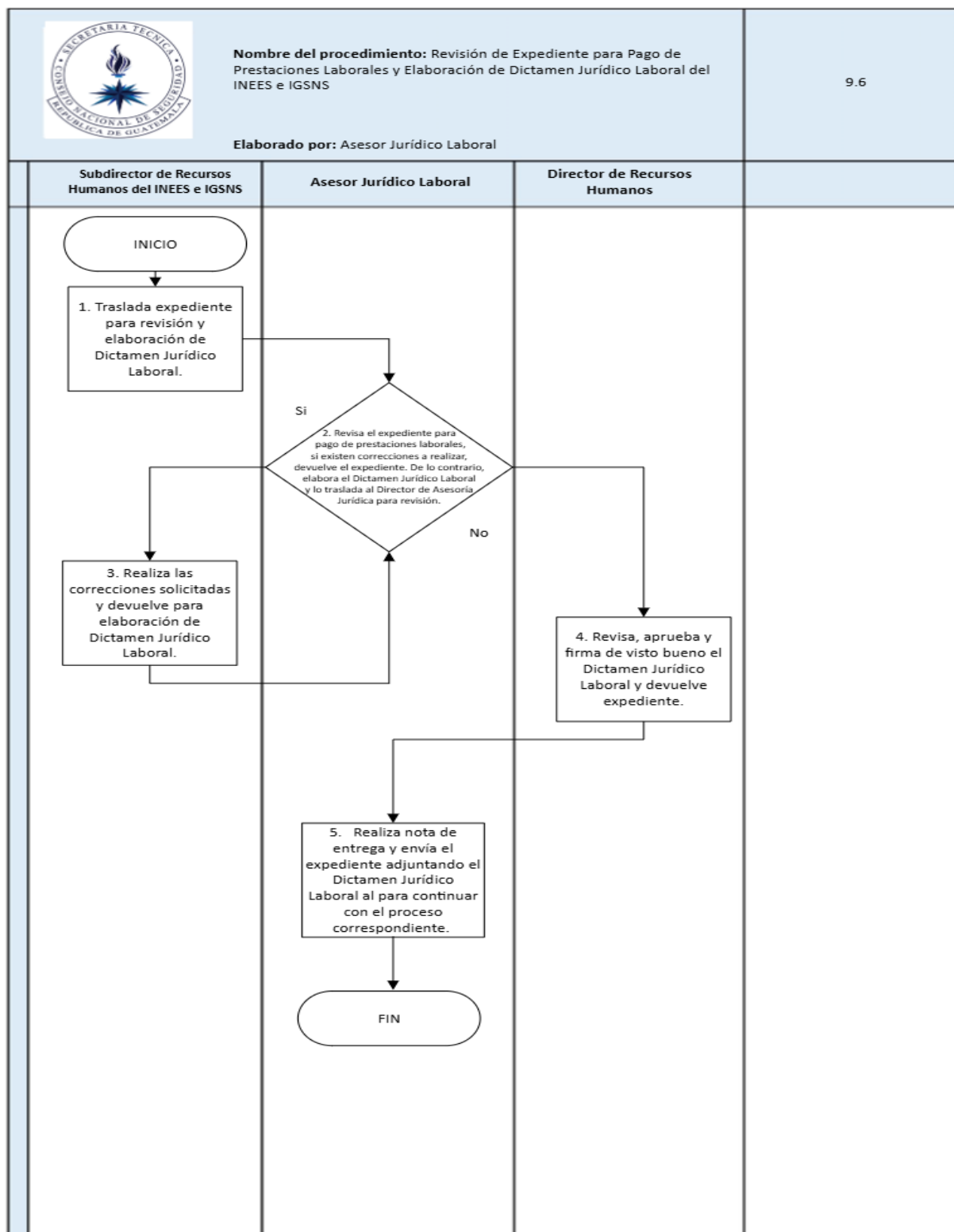
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
223/232

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 224/232

	Nombre del Procedimiento: Seguimiento en las demandas laborales interpuestas ante los órganos jurisdiccionales competentes	Código: 9.7
	Objetivo del procedimiento: Exservidor público y/o personal que prestó servicios técnicos o profesionales.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Código de Trabajo, Decreto Número 330, del Congreso de la República.	
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 prestó servicios técnicos o profesionales de la 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, previa revisión del Director de Asesoría Jurídica de la STCNS.	Asesor Jurídico Laboral

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 225/232

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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

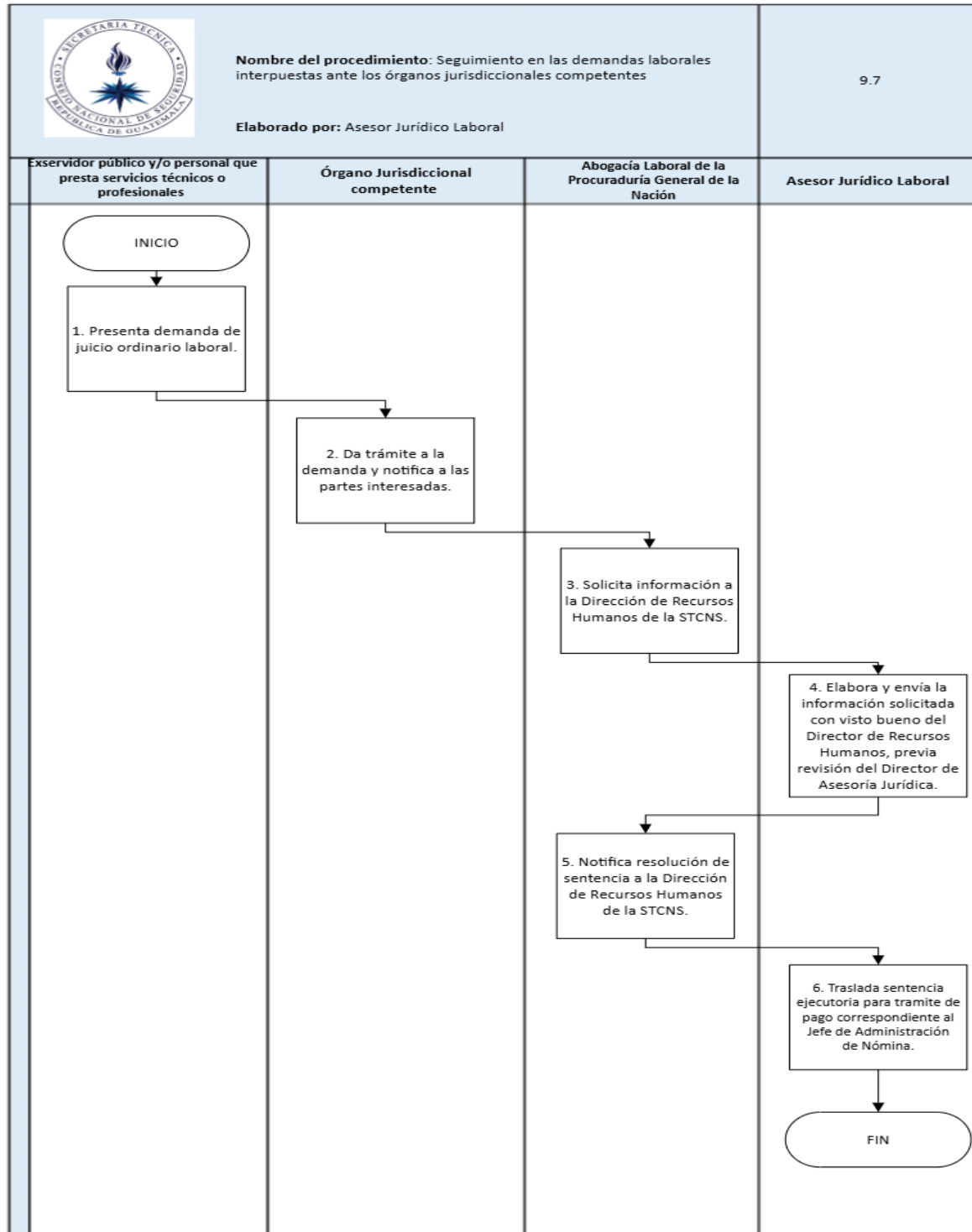
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
226/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 227/232

	Nombre del Procedimiento: Elaboración de convenio de confidencialidad para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la STCNS	Código: 9.8
	Objetivo del procedimiento: Primer Ingreso o reingreso.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 62-2024. 4. Código de Ética de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno 085-2024.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa sobre el personal de nuevo ingreso y traslada expediente completo al Asesor Jurídico Laboral.	Jefe de Administración de la STCNS
2	Elabora convenio de confidencialidad de acuerdo con la información contenida en el expediente. Posteriormente solicita la firma del servidor público de nuevo ingreso o reingreso.	Asesor Jurídico Laboral
3	Lee y firma el Convenio de Confidencialidad.	Servidor Público
4	Archiva el convenio de confidencialidad en el expediente y lo traslada al Jefe de Gestión de la STCNS, para archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 228/232

 Nombre del procedimiento: Elaboración de convenio de confidencialidad para los servidores públicos de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la STCNS Elaborado por: Asesor Jurídico Laboral			9.8
Jefe de Administración de la STCNS	Asesor Jurídico Laboral	Servidor Público	
INICIO 1. Informa sobre el presonal de nuevo ingreso y traslada expediente completo.	2. Elabora convenio de confidencialidad. 4. Archiva el convenio de confidencialidad en el expediente lo traslada al Jefe de Gestión de la STCNS para archivo.	3. Lee y firma el Convenio de confidencialidad.	
	FIN		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 229/232

	Nombre del Procedimiento: Revisión de actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la STCNS y CAP.	Código: 9.9
	Objetivo del procedimiento: Toma de posesión y entrega del puesto.	
	Normas Específicas: 1. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.	
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, para continuar con el proceso correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 230/232

 Nombre del procedimiento: Revisión de actas para toma de posesión y entrega de puesto del personal de la STCNS y CAP Elaborado por: Asesor Jurídico Laboral			9.9
Jefe de Gestión de la STCNS	Asesor Jurídico Laboral		
INICIO ↓ 1. Solicita revisión de acta. ↓ 3. Realiza las correcciones y lo traslada nuevamente. Si ↓ 2. Revisa acta y la devuelve, solicita correcciones si es necesario. No ↓ 4. Entrega el acta al Jefe de Gestión de la STCNS. ↓ FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 231/232

	Nombre del Procedimiento: Elaborar convenio de beca para los servidores públicos de la STCNS, CAP, INEES e IGSNS	Código: 9.10
	Objetivo del procedimiento: Designación de Beca o estudio.	
	Normas Específicas: 1. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. 2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. 3. Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 62-2024. 4. Código de Ética de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno 085-2024.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que se redacte el convenio de beca al personal de la STCNS, CAP, 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 Asesoría Jurídica
4	Realiza las correcciones indicadas por el Director de Asesoría Jurídica y lo traslada nuevamente para su revisión.	Asesor Jurídico Laboral
5	Firma el convenio de beca y lo devuelve al Asesor Jurídico Laboral.	Coordinador
6	Realiza nota de entrega y envía convenio de beca original a la Subdirección de Recursos Humanos del INEES e IGSNS, para continuar con el proceso correspondiente.	Asesor Jurídico Laboral
7	Entrega convenio de beca original al Jefe de Gestión de la STCNS, para archivarlo al expediente del servidor público de la STCNS y CAP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico Laboral



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD**

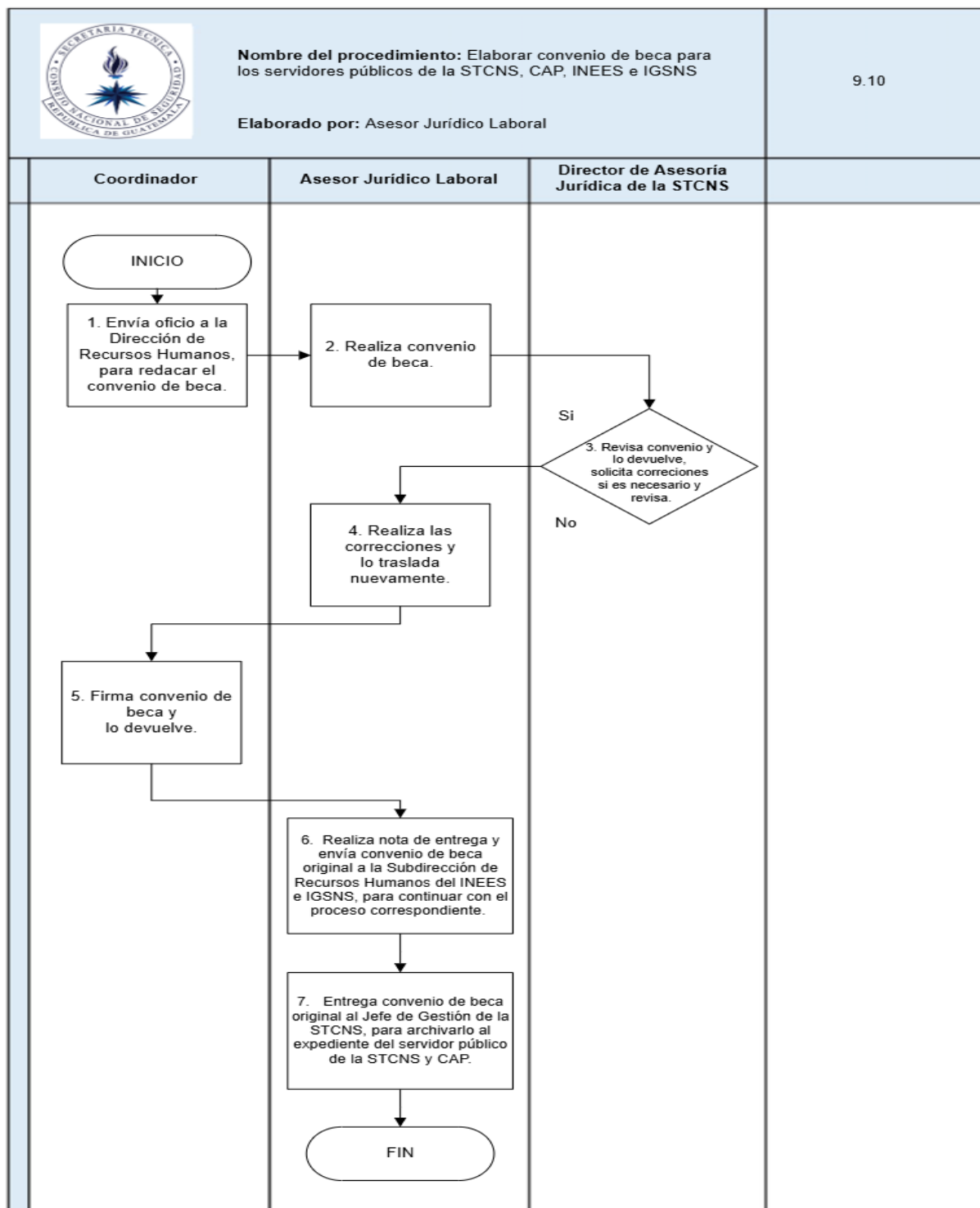
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2024

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
232/232

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

