



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI


**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Código: MNP-DERH-01

Versión: 03

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Lcda. Brenda Esmeralda Valdez Hernández	Lcda. Jessy Virginia Leiva	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Enero 2024	Enero 2024	Enero 2024
Firma:	 Lcda. Brenda Esmeralda Valdez Hernández SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	 Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Folio: 017 Casilla: 4
Fecha de Ingreso: 12-1-2024

ACUERDO INTERNO No. 4-2024

Guatemala, 12 de enero de 2024

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General, es el órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales en el numeral 3.1 de la Norma No. 3 establecen que la máxima autoridad a través de la unidad competente de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, y que los mismos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, mediante el Acuerdo Interno No. 15-2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DERH-01 y Versión: 02; y debido a lo manifestado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos debe actualizarse.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren

CS



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A

los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DERH-01 y Versión: 03, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno No. 15-2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DERH-01 y Versión: 02.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ÍNDICE

Descripción	Página
Toma de Posesión de un Funcionario Público.....	3
Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente.....	7
Contratación de Personal en los Renglones Presupuestarios 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato.....	13
Contratación de Otras Remuneraciones de Personal Temporal, Renglón Presupuestario 029.....	20
Asociación o Desvinculación de una persona a un Puesto del Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente o 022 Personal por Contrato.....	27
Asociación o Desvinculación de una persona a un Puesto del Renglón Presupuestario 021 Personal Supernumerario.....	30
Liquidación de Nómina de los Renglones Presupuestarios 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato (Pago de Salarios y Prestaciones Laborales).....	33
Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.....	37
Registro y Control de Justificaciones de Ausencia a la Jornada Laboral.....	41
Solicitud de Vacaciones.....	44
Suspensión o Alta del IGSS a Empleado.....	47
Inducción al Personal.....	49
Plan Anual de Capacitación.....	51
Evaluación del Desempeño.....	54
Entrega del Puesto de un Funcionario Público.....	57
Terminación de Relación Laboral por Renuncia de Personal Permanente, Renglón Presupuestario 011.....	61
Terminación de Relación Laboral por Remoción de Personal Permanente, Renglón Presupuestario 011.....	67
Terminación de Relación Laboral por Destitución con Causa Justificada de Personal Permanente, Renglón Presupuestario 011.....	73
Terminación de Relación Laboral por Renuncia de Personal Supernumerario y Personal por Contrato, Renglones Presupuestarios 021 y 022.....	79
Terminación de Relación Laboral por Rescisión de Contrato por Decisión Unilateral de Personal Supernumerario y Personal por Contrato, Renglones Presupuestarios 021 y 022.....	85
Terminación Anticipada de Contrato Administrativo por mutuo acuerdo, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.....	91
Terminación Anticipada de Contrato Administrativo por decisión unilateral, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.....	95
Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización.....	98



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento:

MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

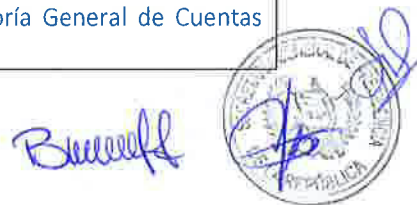
VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TOMA DE POSESIÓN DE UN FUNCIONARIO PÚBLICO		
OBJETIVO:	Definir la función de la Dirección de Recursos Humanos, en cuanto a la toma de posesión del puesto de un Funcionario Público con cargo al reglón presupuestario 011 Personal Permanente, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal. • Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente Constitucional, mediante el cual se nombra al Funcionario Público. • Acuerdo A-006-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Registro: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002. • Acuerdo A-039-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Ampliación: Se amplía el ámbito de aplicación obligatoria de las disposiciones del Acuerdo A-006-2016. • Acuerdo A-005-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas, Actualización de Funcionarios. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Ejecutivo de Recursos Humanos recibe la cédula de notificación que contiene la copia del Acuerdo Gubernativo de Nombramiento firmado por el Presidente Constitucional de la República, certificado por la Dirección de Gestión e Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para las gestiones correspondientes. • La actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas será posterior a la toma de posesión. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento del nuevo Funcionario Público, nombrado por el Presidente Constitucional, por medio de cédula de notificación.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Traslada el Acuerdo Gubernativo al Analista de Acciones de Personal para elaborar el proyecto de acta de toma de posesión.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de toma de posesión y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa el proyecto de acta de toma de posesión del puesto del Funcionario Público y devuelve con o sin observaciones al Analista de Acciones de Personal.
5	Analista de Acciones de Personal	Recibe el proyecto de acta revisado, realiza cambios cuando corresponda e imprime el acta de toma de posesión en folio (s) correspondiente (s), del Libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6	Funcionario Público y Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Leen y firman el acta de toma de posesión del nuevo Funcionario Público. En caso sea sustitución de funcionario público, tanto el saliente como el nuevo suscriben el acta con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al nuevo Funcionario Público la documentación que conforme el expediente administrativo.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe la documentación y traslada al Analista de Acciones de Personal para la conformación del expediente administrativo.
9	Analista de Acciones de Personal	Recibe, verifica la información y confronta la documentación requerida en los medios que correspondan.
10	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa que se cumpla con toda la documentación que conforma el expediente administrativo. De hacer falta algún documento solicitado se requiere al nuevo Funcionario Público.
11	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican acta de toma de posesión y elaboran las constancias administrativas que correspondan, para dar aviso a las instancias correspondientes.
12	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada del nuevo nombramiento y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, quien es responsable de realizar el registro de inscripción del nuevo Funcionario Público, en el Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
13	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro y traslada la constancia generada en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC), al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión. Realiza el registro y traslada para archivo la constancia generada en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC).



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC), recibe y verifica la información registrada en el Sistema. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita de nuevo al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, de lo contrario traslada para su archivo.
15	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al nuevo Funcionario Público la documentación certificada y las constancias elaboradas de la toma de posesión para que presente su declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la Contraloría General de Cuentas (CGC), ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web.
16	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del Funcionario Público entrante y/o saliente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Documentos a solicitar:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- Currículum Vitae con fotografía impresa y debidamente rubricado en cada hoja y firmada la última.
- Fotocopia de boleto de Ornato.

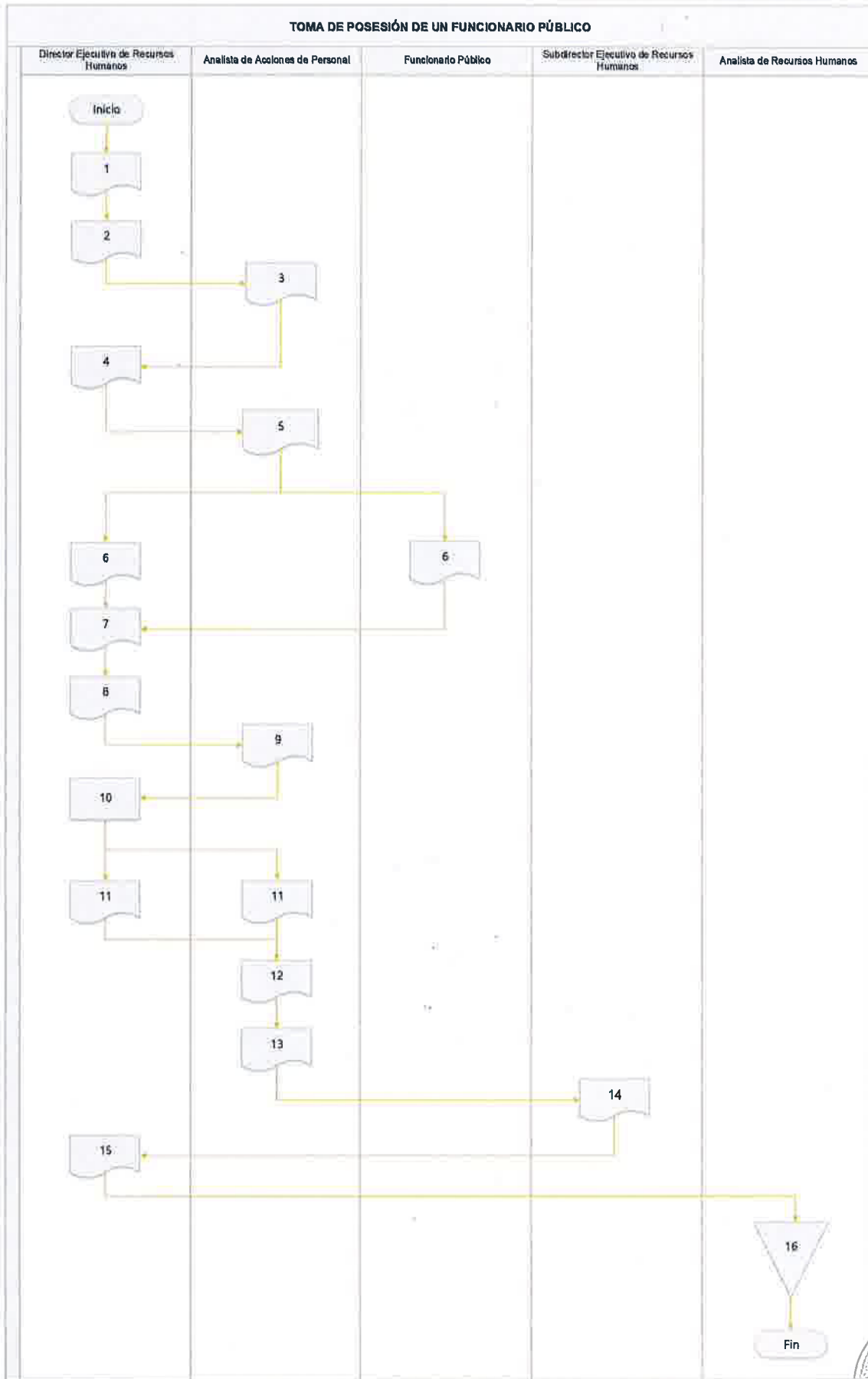
Documentos a solicitar para confrontar contra el original:

- Fotocopias de Títulos a nivel medio y profesional (Registrados ante la Contraloría General de Cuentas).

Documentos a solicitar para verificar:

- Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos - Finiquito, emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC- (vigencia 6 meses).
- Constancia en original de Colegiado Activo.
- Antecedentes Penales y Policiales (vigencia 6 meses).





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE		
OBJETIVO:	Contratar personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-006-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Registro: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002. • Acuerdo A-039-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Ampliación: Se amplía el ámbito de aplicación obligatoria de las disposiciones del Acuerdo A-006-2016. • Acuerdo A-005-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas, Actualización de Funcionarios. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se nombra al Empleado Público. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la contratación de personal, si ésta es autorizada por la Máxima Autoridad. • El 100% de puestos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, son de servicio exento según el artículo 32 numeral 13 y 91 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, por lo que no requieren publicación de convocatoria ni procedimiento de reclutamiento y selección. • La Actualización Anual de Datos Personales que se realiza en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas (CGC) será posterior al inicio de la contratación, para que pueda registrar la información laboral que corresponda luego de la toma de posesión. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	



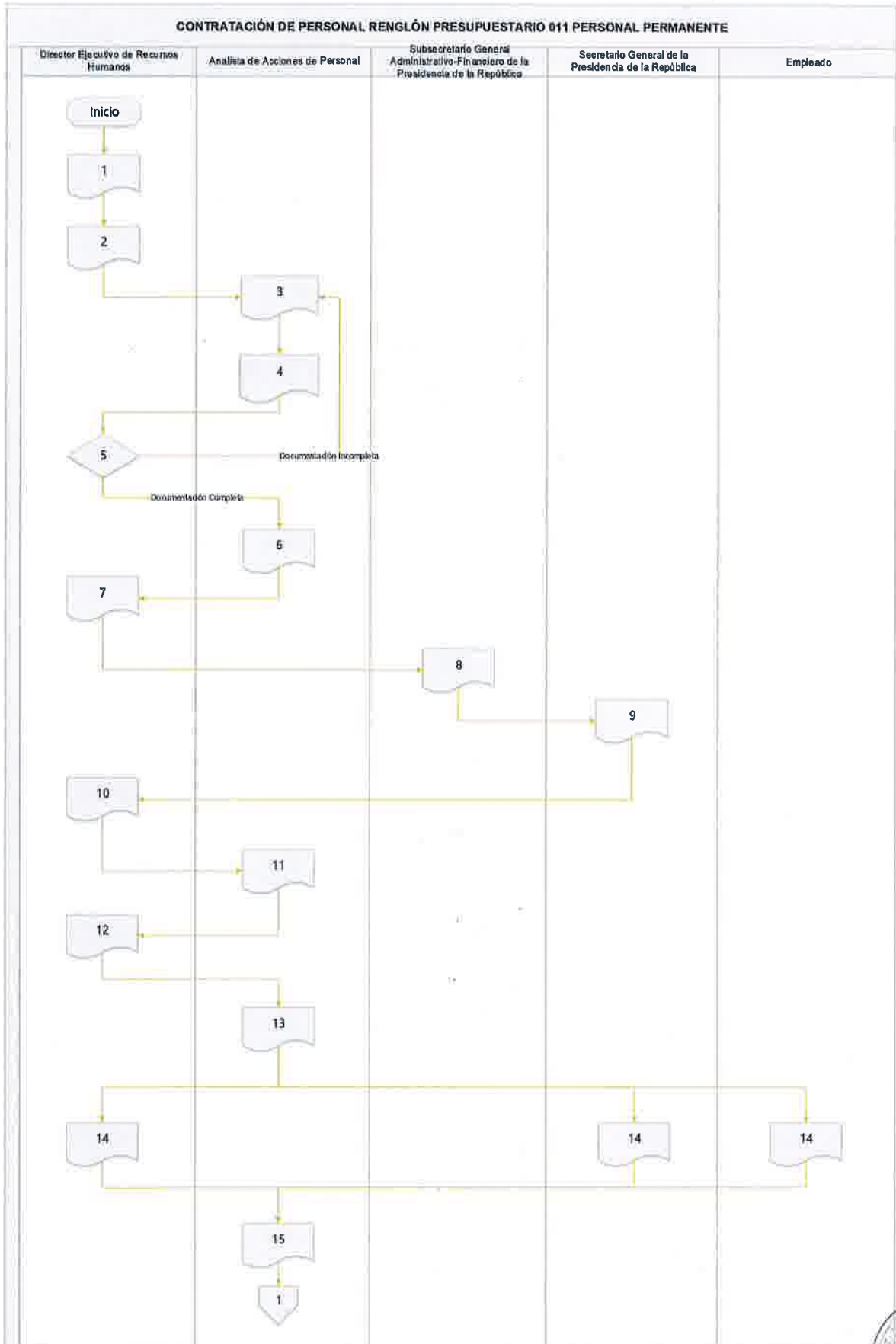
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, la instrucción para iniciar el procedimiento de contratación de personal adjuntando el Curriculum Vitae y/o la documentación de la persona a contratar.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Traslada e instruye al Analista de Acciones de Personal para que verifique la documentación recibida y confronte en los medios que correspondan la documentación que se indique en el apartado "DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO".
3	Analista de Acciones de Personal	Recibe la documentación y llena la Lista de verificación "EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO", verificando que esté completo. De no cumplir con algún documento, contacta al candidato para solicitar los documentos que hagan falta e informa al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Al recibirlos los revisa y anexa al expediente administrativo.
4	Analista de Acciones de Personal	Verifica que la persona a contratar no se encuentre activa en el Régimen de Clases Pasivas del Estado. De estar activa, se le hará de conocimiento que luego de la toma de posesión en el puesto, de manera inmediata deberá gestionar la suspensión de dicha jubilación. Al finalizar el análisis traslada el expediente al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
5	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe el expediente y revisa que se cumpla con toda la documentación que conforma el expediente administrativo dando su visto bueno al Analista de Acciones de Personal, para proceder a la elaboración del proyecto de nombramiento que corresponda. Continúa en el paso 6. Si el candidato hace caso omiso a la petición de información o documentación solicitada, informará al Secretario General de la Presidencia de la República y devuelve el expediente al Analista de Acciones de Personal sin visto bueno. Continúa en el paso 3.
6	Analista de Acciones de Personal	Recibe expediente y elabora proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe, revisa y rubrica proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento y por medio de hoja de traslado lo envía para revisión al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal.
8	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de Acuerdo Interno de nombramiento para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.

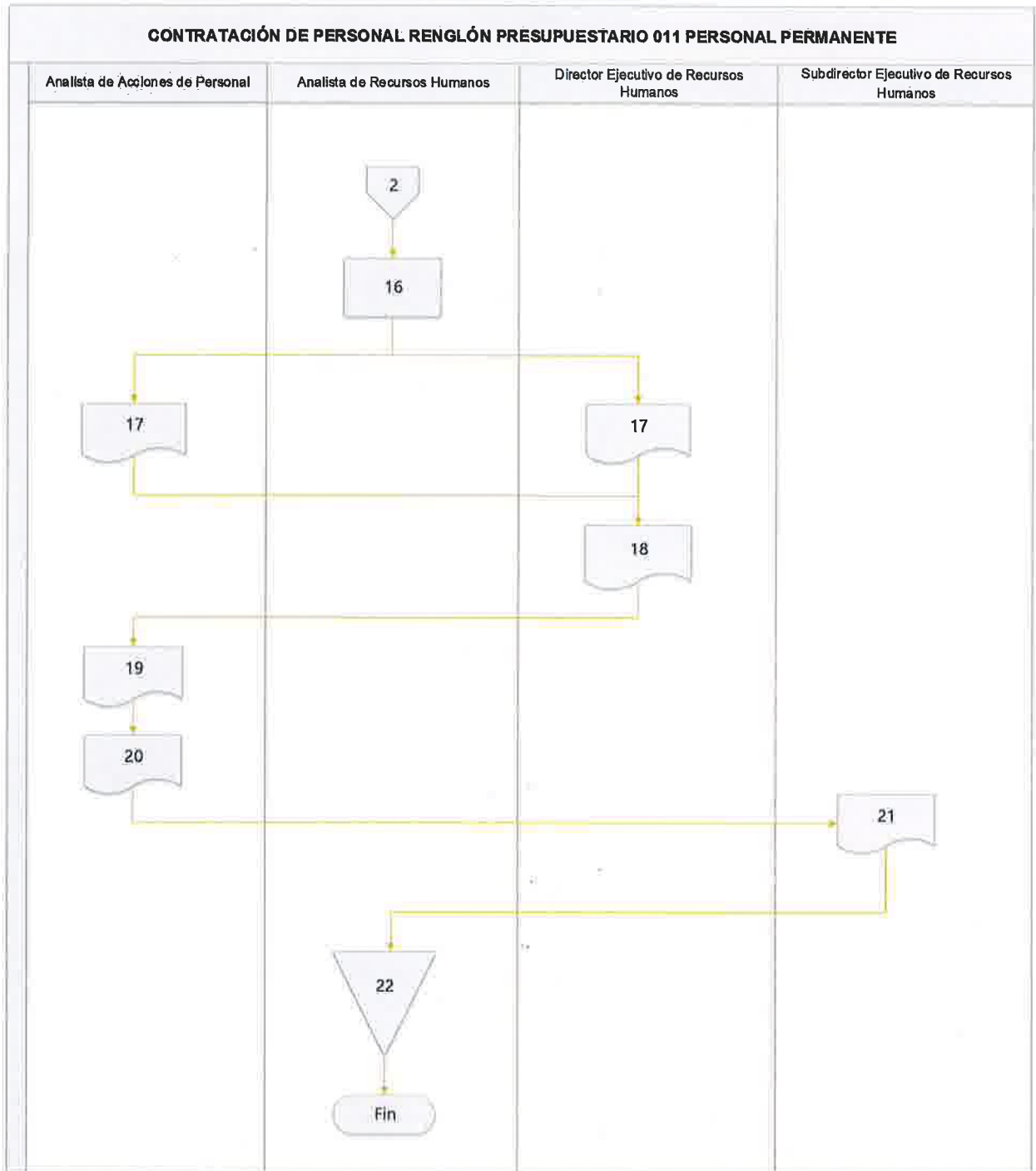
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Secretario General la Presidencia de la República	Firma el Acuerdo Interno de nombramiento y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
10	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el Acuerdo Interno de nombramiento y expediente administrativo del personal para nuevo ingreso y traslada al Analista de Acciones de Personal.
11	Analista de Acciones de Personal	Recibe el Acuerdo Interno de nombramiento y el expediente administrativo del nuevo ingreso, elabora proyecto de acta de toma de posesión y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
12	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de toma de posesión, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
13	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de toma de posesión en folio (s) correspondiente (s), del Libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
14	Secretario General de la Presidencia de la República / Director Ejecutivo de Recursos Humanos / Empleado	Leen y firman el acta de toma de posesión y entregan al Analista de Acciones de Personal.
15	Analista de Acciones de Personal	Recibe el acta de toma de posesión, notifica el Acuerdo Interno de nombramiento a las direcciones o unidades administrativas que el mismo acuerdo indique e informa al Analista de Recursos Humanos.
16	Analista de Recursos Humanos	Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, la Creación de Usuario al Personal de nuevo ingreso (acceso a red, cuenta de correo, entre otros).
17	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acuerdo interno de nombramiento y acta de toma de posesión. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso del nuevo nombramiento a las instancias correspondientes. Este paso se realizará siempre y cuando se determine que el nuevo empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
18	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al nuevo empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la toma de posesión para que presente su declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la Contraloría General de Cuentas (CGC), ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web, cuando corresponda.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada del nuevo nombramiento y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, quien es responsable de realizar el registro de inscripción del nuevo Empleado, en el Módulo de Cuantadancias de la Contraloría General de Cuentas (CGC), en caso corresponda el paso anterior.
20	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro y traslada la constancia generada en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC), al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.
21	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC), recibe y verifica la información registrada en el Sistema. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, de lo contrario traslada para su archivo.
22	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva la documentación que conforma el expediente administrativo del nuevo empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		
<p>Documentos a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-. ▪ Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado. ▪ Fotocopia de constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (si ya es afiliado). ▪ Currículum Vitae con fotografía impresa y debidamente rubricado en cada hoja y firmada la última. ▪ Fotocopia de constancias laborales (si aplica). ▪ Fotocopia de certificaciones de estudios (si aplica), de cursos recibidos. ▪ Fotocopia de boleto de ornato. <p>Documentos a solicitar para confrontar contra el original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias de Diplomas y/o Títulos (Registrados ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-). <p>Documentos a solicitar para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitido por la Contraloría General de Cuentas CGC- (vigencia 6 meses). ▪ Constancia en original de Colegiado Activo (si aplica). ▪ Antecedentes Penales y Policiales (vigencia 6 meses). 		







SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO Y 022 PERSONAL POR CONTRATO		
OBJETIVO:	Contratar personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" y/o 022 "Personal por contrato" <i>Servicios Directivos Temporales</i> , cumpliendo en ambos casos con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. • Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 Reglamento para la Contratación de <i>Servicios Directivos Temporales</i> con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato". • Acuerdo Gubernativo No. 34-2020, Comisión Presidencial Contra la Corrupción que depende de la Presidencia de la República y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República y su Reforma. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición. • Acuerdo A-006-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Registro: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002. • Acuerdo A-038-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo. • Acuerdo A-039-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Ampliación: Se amplía el ámbito de aplicación obligatoria de las disposiciones del Acuerdo A-006-2016. • Acuerdo A-005-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas, Actualización de Funcionarios. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. 	



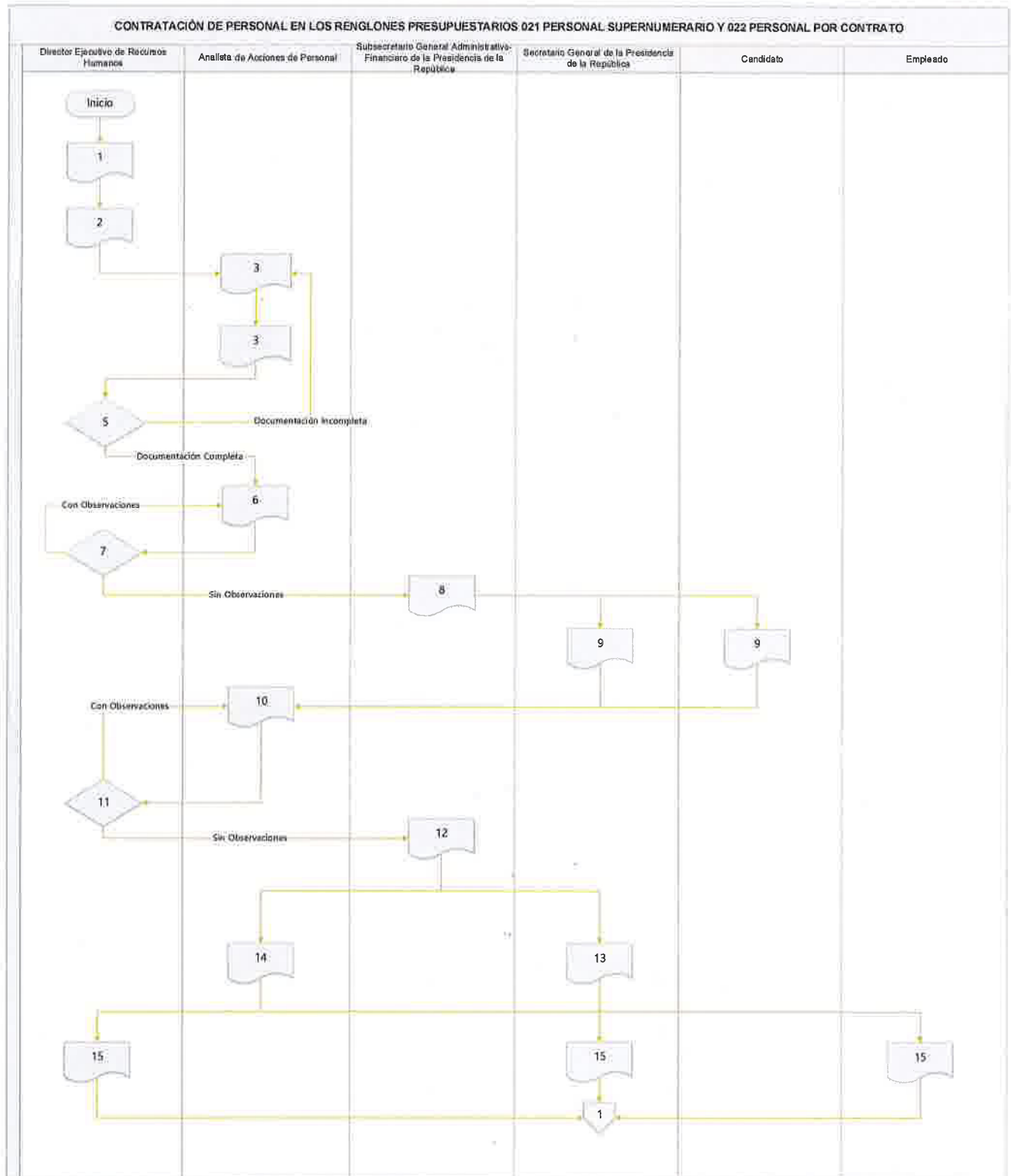
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se nombra al Empleado Público. • Oficio Circular sin número de fecha 14 de diciembre del año 2001, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de <i>Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"</i>. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la contratación de personal con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal supernumerario" y/o 022 "Personal por contrato", si ésta es requerida por el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción o por el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y autorizada por el Presidente Constitucional. • El 100% de los puestos de estos renglones de gasto de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, son personal de confianza, por lo que no requieren publicación de convocatoria ni procedimiento de reclutamiento y selección. • A los Directores Ejecutivos de las Comisiones Presidenciales les corresponde dirigir al personal contratado para el funcionamiento de la misma, por lo que, son responsables de todo lo que en materia de administración de su recurso humano corresponda. • La Actualización Anual de Datos Personales que se realiza en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas (CGC) será posterior al inicio de la contratación, para que pueda registrar la información laboral que corresponda luego de la toma de posesión. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, la instrucción para iniciar el procedimiento de contratación de personal adjuntando la documentación de la persona a contratar.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Traslada e instruye al Analista de Acciones de Personal para que verifique la documentación recibida y confronte en los medios que correspondan la documentación que se indique en el apartado "DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO".
3	Analista de Acciones de Personal	Recibe la documentación y llena la Lista de verificación "EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO", verificando que esté completo. De no cumplir con algún documento, contacta al candidato para solicitar los documentos que hagan falta e informa al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Al recibirlos los revisa y anexa al expediente administrativo.
4	Analista de Acciones de Personal	Verifica que la persona a contratar no se encuentre activa en el Régimen de Clases Pasivas del Estado. De estar activa, se le hará de conocimiento que luego de la toma de posesión en el puesto, de manera inmediata deberá gestionar la suspensión de dicha jubilación. Al finalizar el análisis traslada el expediente al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Recibe el expediente y revisa que se cumpla con toda la documentación que conforma el expediente administrativo dando su visto bueno al Analista de Acciones de Personal, para proceder a la elaboración del proyecto de Contrato Individual de Trabajo que corresponda. Continúa en el paso 6.</p> <p>Si el candidato hace caso omiso a la petición de información o documentación solicitada, informará al Secretario General de la Presidencia de la República y devuelve el expediente al Analista de Acciones de Personal sin visto bueno. Continúa en el paso 3.</p>
6	Analista de Acciones de Personal	Recibe expediente y elabora proyecto de Contrato Individual de Trabajo para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, adjuntando toda la documentación que respalde la acción.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Recibe, revisa y rubrica proyecto de Contrato Individual de Trabajo y en caso de no tener observaciones, por medio de hoja de traslado lo envía para revisión al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. Continúa en el Paso 8.</p> <p>De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 6.</p>
8	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de Contrato Individual de Trabajo y devuelve al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para que realice las gestiones de firma.
9	Candidato / Secretario General de la Presidencia de la República	Firman Contrato Individual de Trabajo y lo entregan al Analista de Acciones de Personal.
10	Analista de Acciones de Personal	Recibe Contrato Individual de Trabajo firmado y elabora proyecto de Acuerdo Interno de Aprobación de Cláusulas de contrato suscrito y de nombramiento, así como el del Acta de Toma de posesión para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Recibe, revisa y rubrica el proyecto de Acuerdo Interno de Aprobación de Cláusulas de contrato suscrito y de nombramiento como el del Acta de Toma de posesión y al no contar con observaciones, por medio de hoja de traslado lo envía para revisión al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. Continúa en el Paso 12.</p> <p>De observarse alguna enmienda a los proyectos, los devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 10.</p>
12	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	<p>Revisa el proyecto de Acuerdo Interno de Aprobación de Cláusulas de contrato suscrito y de nombramiento, lo traslada al Secretario General de la Presidencia de la República. Continúa en el Paso 13.</p> <p>Revisa el proyecto de Acta de Toma de Posesión y devuelve al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 15.</p>
13	Secretario General de la Presidencia de la República	Firma el Acuerdo Interno de Aprobación de Cláusulas de contrato suscrito y de nombramiento, traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Continúa en el Paso 15.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de toma de posesión en folio (s) correspondiente (s), del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
15	Empleado / Director Ejecutivo de Recursos Humanos / Secretario General de la Presidencia de la República	Leen y firman el acta de Toma de Posesión y entregan a la Analista de Acciones de Personal.
16	Analista de Acciones de Personal	Recibe el acta de toma de posesión, notifica el Acuerdo Interno de nombramiento a las direcciones o unidades administrativas que el mismo acuerdo indique.
17	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acuerdo interno de nombramiento y acta de toma de posesión. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso del nuevo nombramiento a las instancias correspondientes. Este paso se realizará siempre y cuando se determine que el nuevo empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
18	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al nuevo empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la toma de posesión para que presente su declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la Contraloría General de Cuentas (CGC), ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web, cuando corresponda.
19	Director Ejecutivo Financiero	Envía documentación certificada del nuevo nombramiento y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, quien es responsable de realizar el registro de inscripción del nuevo Empleado, en el Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas (CGC), en caso corresponda el paso anterior.
20	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro y traslada la constancia generada en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC), al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.
21	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas (CGC), recibe y verifica la información registrada en el Sistema. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, de lo contrario traslada para su archivo.
22	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del nuevo empleado.

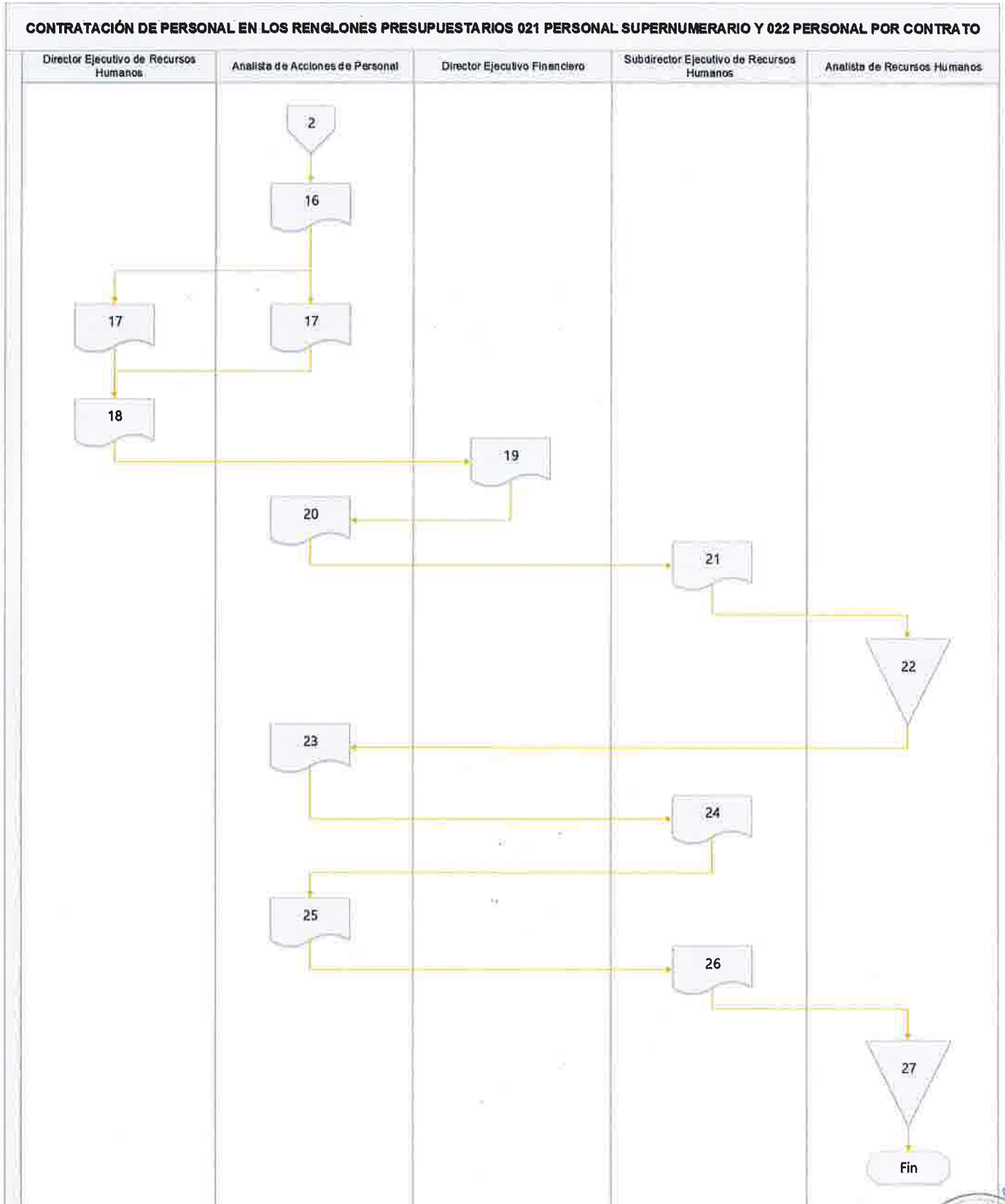
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro del Contrato Individual de Trabajo en el Módulo de Contratos a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas (CGC) e informa al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos, para su revisión previo al envío del mismo a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos.
24	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC del nuevo contrato suscrito y aprobado. Revisa la información registrada y solicita que la Analista de Acciones de Personal lo envíe. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija y lo envíe.
25	Analista de Acciones de Personal	Da seguimiento a la aprobación del mismo para generar la constancia respectiva y traslada la constancia generada al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para el control interno correspondiente.
26	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Firma el control interno y traslada la constancia para su archivo.
27	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva el documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
<p>Documentos a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-. ▪ Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado. ▪ Fotocopia de constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (si ya es afiliado). ▪ Currículum Vitae con fotografía impresa y debidamente rubricado en cada hoja y firmada la última. ▪ Fotocopia de constancias laborales (si aplica). ▪ Fotocopia de certificaciones de estudios (si aplica), de cursos recibidos. ▪ Fotocopia de boleto de ornato. ▪ Fotocopia de comprobante de servicio de energía eléctrica o servicio telefónico. <p>Documentos a solicitar para confrontar contra el original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias de Diplomas y/o Títulos (Registrados ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-). <p>Documentos a solicitar para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitido por la Contraloría General de Cuentas CGC- (vigencia 6 meses). ▪ Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, (vigencia 30 días). ▪ Constancia en original de Colegiado Activo (si aplica). ▪ Antecedentes Penales y Policiales (vigencia 6 meses). 		





Beneff





Bullerff



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
CONTRATACIÓN DE OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029		
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General en el Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto-Ley No. 106 del Jefe de Gobierno de la República en Consejo de Ministros, Código Civil. • Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. • Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo No. 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública. • Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición. • Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado. • Acuerdo A-006-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Registro: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002. • Acuerdo A-038-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo. • Acuerdo A-039-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Ampliación: Se amplía el ámbito de aplicación obligatoria de las disposiciones del Acuerdo A-006-2016. • Acuerdo A-005-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas, Actualización de Funcionarios. • Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general con cargo al Renglón 	



	<p>Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” publicada 11 de enero de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la contratación de personal, si ésta es autorizada por la Autoridad Superior o por los Directores Ejecutivos de las Comisiones Presidenciales que correspondan, si se cuenta con la disponibilidad financiera necesaria en el Renglón Presupuestario 029. • A los Directores Ejecutivos de las Comisiones Presidenciales les corresponde dirigir al personal contratado para el funcionamiento de la misma, por lo que, son responsables de todo lo que en materia de administración de su recurso humano corresponda. • La persona contratada en el renglón presupuestario 029, no es considerada como servidor público. • La Actualización Anual de Datos Personales que se realiza en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas (CGC) será posterior al inicio de la contratación, para que pueda registrar la información que corresponda a la prestación de servicios adquirida. • Oficio de autorización de la (s) contratación (es) de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General. • Cuadro descriptivo que indique plazo del (os) contrato (s) y honorarios. • Términos de Referencia -TDR- con visto bueno del Secretario General de la Presidencia de la República. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretario General de la Presidencia de la República	Autoriza por medio de un oficio, la contratación de servicios técnicos o profesionales adjuntando el expediente de la contratación, cuadro descriptivo que indique plazo del (os) contrato(s) y los honorarios, así como los Términos de Referencia respectivos.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita disponibilidad presupuestaria por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva Financiera.
3	Director Ejecutivo Financiero	Envía por medio de oficio al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, la disponibilidad presupuestaria para la contratación de los servicios.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Traslada e instruye al Analista de Acciones de Personal para que verifique la documentación recibida y confronte en los medios que correspondan la documentación que se indique en el apartado “DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO”.
5	Analista de Acciones de Personal	Recibe la documentación y llena la Lista de verificación “EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO”, verificando que esté completo. De no cumplir con algún documento, contacta a la (s) persona (s) a contratar para solicitar los documentos que hagan falta e informa al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Al recibirlos los revisa y anexa al expediente administrativo.

Buelhoff



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Al finalizar traslada el expediente al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, para su revisión.
6	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Recibe el expediente y revisa que se cumpla con toda la documentación que conforma el expediente administrativo dando su visto bueno al Analista de Acciones de Personal, para proceder a la elaboración del proyecto de Contrato Administrativo que corresponda.</p> <p>Si la persona a contratar hace caso omiso a la petición de información o documentación solicitada, informará al Secretario General de la Presidencia de la República y devuelve el expediente al Analista de Acciones de Personal sin visto bueno. Vuelve al paso 5.</p>
7	Analista de Acciones de Personal	Elabora la minuta del Contrato Administrativo para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, adjuntando toda la documentación que respalde la acción.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Recibe expediente y revisa minuta del Contrato Administrativo y lo envía al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, para revisión, adjuntando el expediente administrativo.</p> <p>De observarse alguna enmienda a la minuta, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal.</p>
9	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa la minuta del Contrato Administrativo y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para iniciar el trámite para que le sea delegada la firma para suscribir contrato.
10	Analista de Acciones de Personal	Prepara el expediente para solicitar a la Dirección de Análisis de Contrataciones, para que, sea delegada al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República la facultad para suscribir contrato (s) de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Análisis de Contrataciones; la delegación del Secretario General de la Presidencia de la República, para facultar al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, para suscribir contrato (s) de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, adjuntando la documentación respectiva.
12	Analista de Acciones de Personal	<p>Recibe la Resolución respectiva y la (s) minuta (s) del (os) contrato (s) para ser impreso (s) en hojas de papel membretado de la Institución.</p> <p>En caso que hubiesen observaciones en la (s) minuta (s) del (os) contrato (s) administrativo (s) se realizan los cambios y se imprime.</p>
13	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa la (s) minuta (s) del (los) contrato (s) administrativo (s).

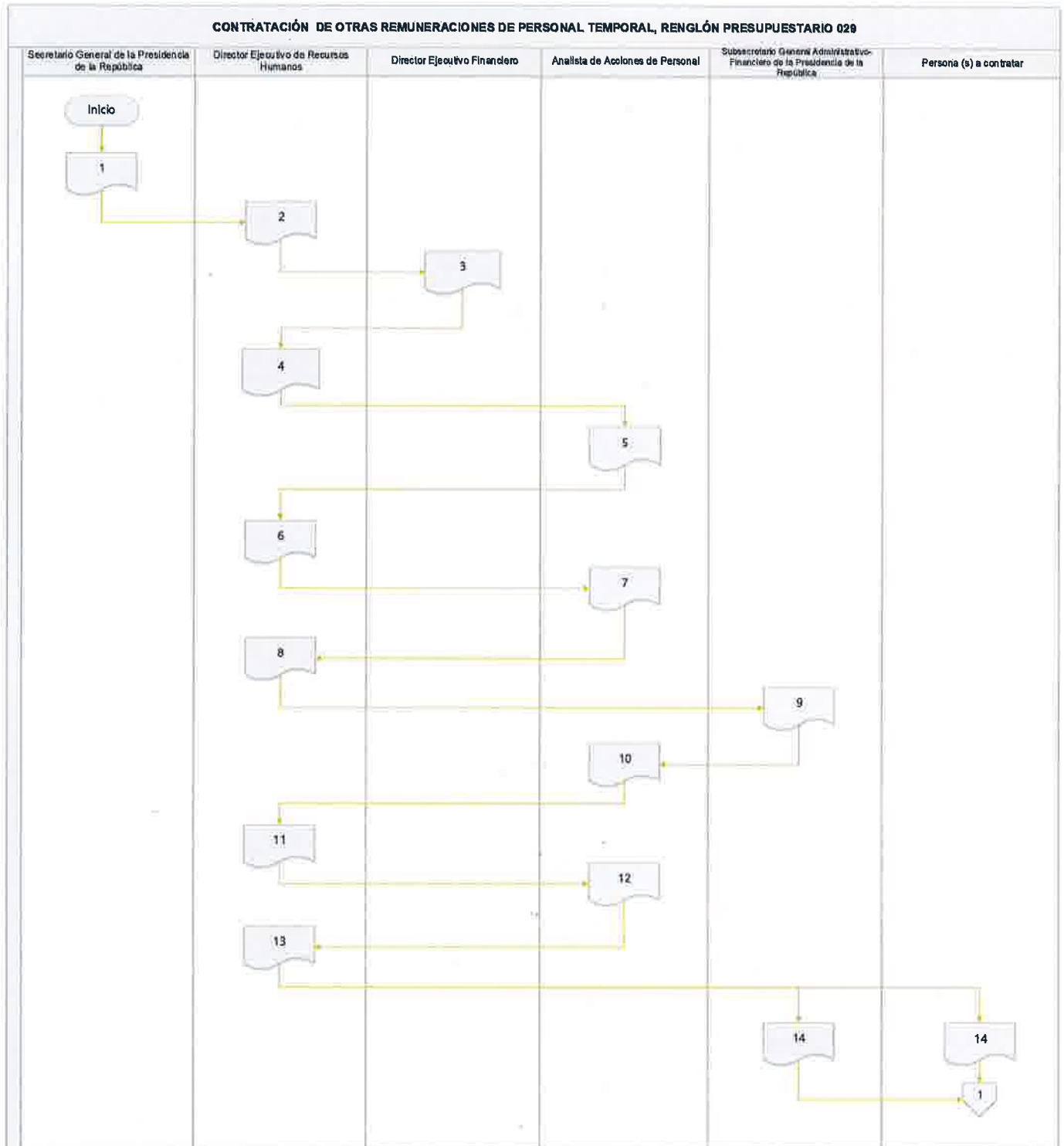


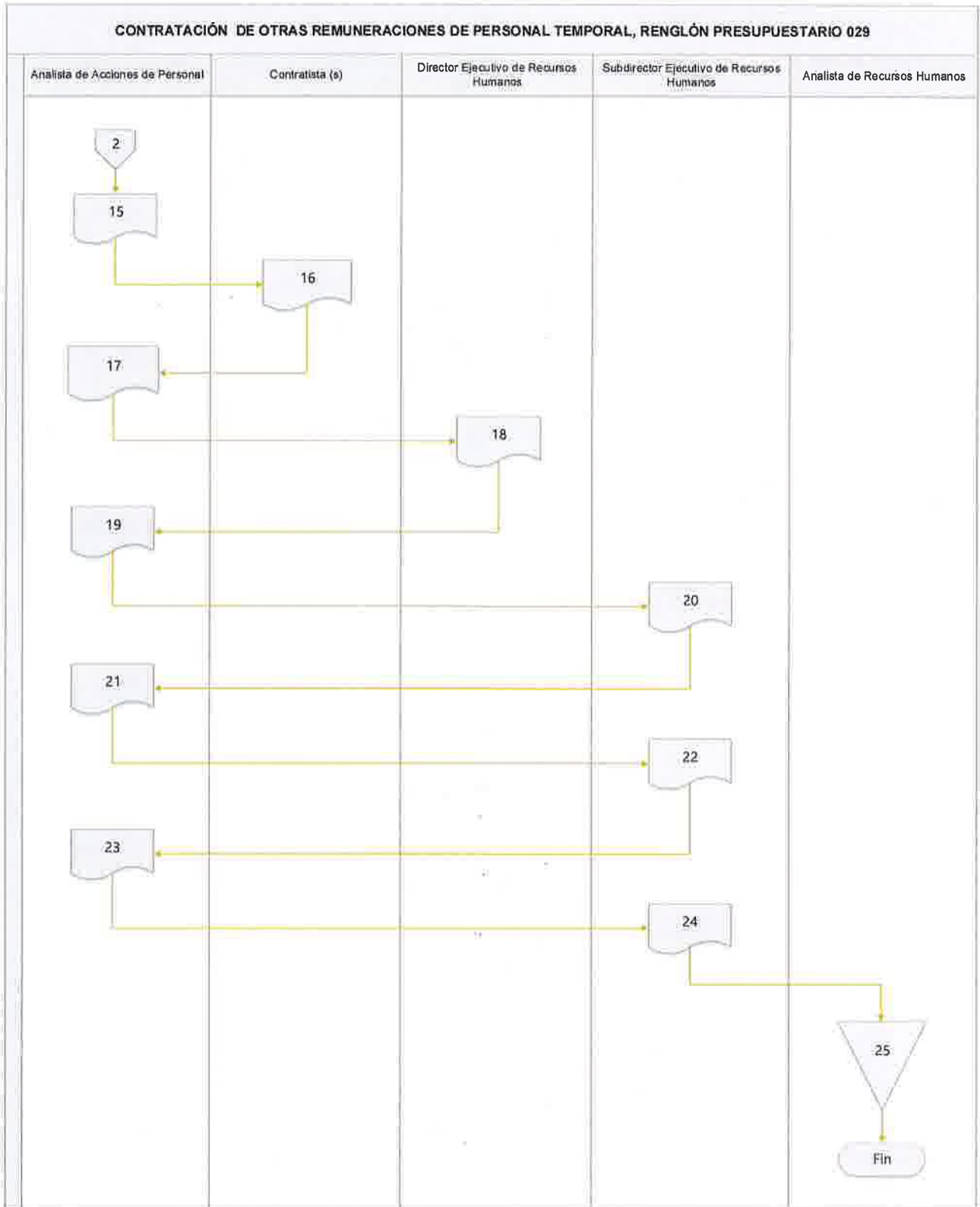
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República y Persona (s) a contratar	Firma (n) el (los) Contrato (s) Administrativo (s).
15	Analista de Acciones de Personal	Entrega fotocopia del (os) contrato (s) administrativo (s) y solicita al (os) contratista (s) que gestione (n) Fianza de Cumplimiento de Contrato y Certificación de Fianza de Cumplimiento.
16	Contratista (s)	Presenta (n) a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la Fianza de Cumplimiento de Contrato y Certificación de Fianza.
17	Analista de Acciones de Personal	Recibe la (s) Fianza (s) de Cumplimiento de Contrato y Certificación de Fianza de Cumplimiento y prepara expediente para solicitar a la Dirección de Análisis de Contrataciones, la elaboración del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos, para que el Secretario General de la Presidencia de la República apruebe las cláusulas del (os) contrato (s) administrativo (s) y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
18	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Análisis de Contrataciones el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos, adjuntando la documentación respectiva.
19	Analista de Acciones de Personal	Recibe el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos y escanea los documentos necesarios para publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
20	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa el cumplimiento de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
21	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro del Contrato Administrativo en el Módulo de Contratos a través del Portal Web de la CGC e informa al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos, para su revisión previo al envío del mismo a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos.
22	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC del nuevo contrato suscrito y aprobado. Revisa la información registrada y solicita que la Analista de Acciones de Personal lo envíe. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija y lo envíe.
23	Analista de Acciones de Personal	Da seguimiento a la aprobación del mismo para generar la constancia respectiva y traslada la constancia generada al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para el control interno correspondiente.
24	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Firma el control interno y traslada la constancia para su archivo.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma cada expediente administrativo del (os) nuevo (s) contratista (s), incluyendo las constancias de recepción del (os) contrato (s) administrativo (s) enviados a GUATECOMPRAS y a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
<p>Documentos a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de autorización de la (s) contratación (es) de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General. ▪ Cuadro descriptivo que indique plazo del (os) contrato (s) y honorarios. ▪ Términos de Referencia -TDR- con visto bueno del Secretario General de la Presidencia de la República. ▪ Inscripción y/o Actualización del Registro General de Adquisiciones del Estado. ▪ Declaración Jurada que indique que no es Deudor Moroso del Estado. ▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-. ▪ Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado. ▪ Currículum Vitae con fotografía impresa y debidamente rubricado en cada hoja y firmada la última. ▪ Fotocopia de boleto de ornato. ▪ Fotocopia de comprobante de servicio de energía eléctrica o servicio telefónico <p>Documentos a solicitar para confrontar contra el original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias de diplomas y/o Títulos (Registrados ante la Contraloría General de Cuentas). <p>Documentos a solicitar para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, (vigencia 30 días). ▪ Certificaciones de Estudios (si aplica). ▪ Constancia en original de Colegiado Activo (si aplica). ▪ Antecedentes Penales y Policiales (vigencia 6 meses). 		



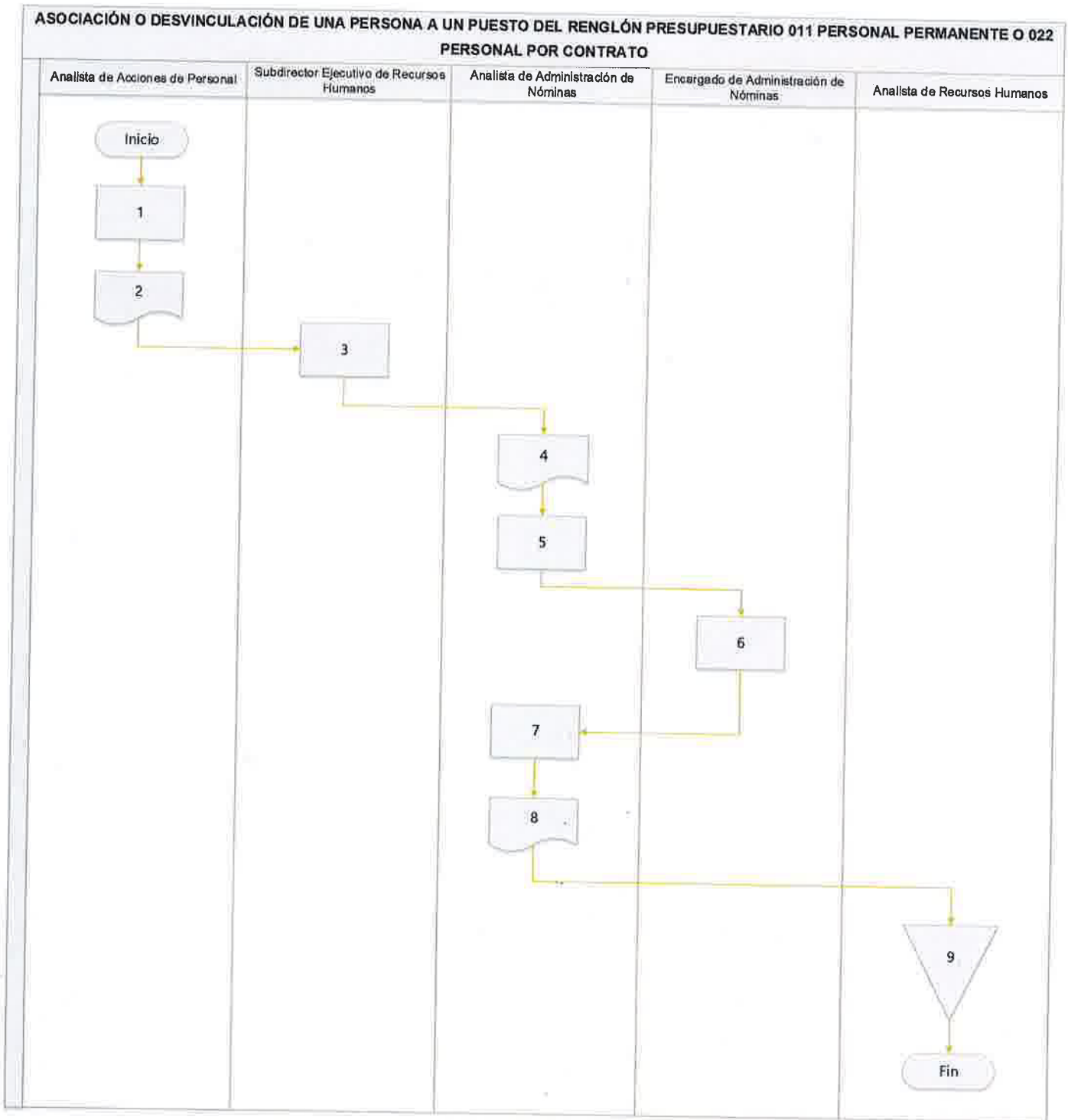




SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
ASOCIACIÓN O DESVINCULACIÓN DE UNA PERSONA A UN PUESTO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE O 022 PERSONAL POR CONTRATO		
OBJETIVO:	Dar a conocer los pasos de registro para asociar o desvincular a una persona de un puesto, contratada con cargo a los Renglones Presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, Autorizar al Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición. • Acuerdo de Dirección No. D-04-2015 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituir el Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. • Acuerdo de Dirección No. D-05-2015 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Establecer el Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. • Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, establece las disposiciones que técnicamente permitan la implementación de un Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la contratación de personal, si ésta es autorizada por la Máxima Autoridad. • El 100% de puestos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, son de servicio exento según el artículo 32 numeral 13 y 91 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, por lo que no requieren publicación de convocatoria, proceso de selección de personal, ni motivo justificado para remover a un empleado del puesto al que fue nombrado. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analista de Acciones de Personal	Registra y/o actualiza las fichas de empleado, cuando corresponde a nuevo ingreso, en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
2	Analista de Acciones de Personal	Escanea los documentos de la nueva contratación o de la entrega del puesto, según sea el caso, y traslada al Analista de Administración de nóminas.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa el registro y/o actualización de las fichas de empleado en ambos sistemas, como el envío de la documentación al área de administración de nóminas. En caso de existir incongruencias en los pasos anteriores, se solicitará la enmienda.
4	Analista de Administración de Nóminas	Recibe los documentos de respaldo de: a) La acción de asociar el empleado al puesto, o b) La acción de desvincular un empleado del puesto, por la entrega del mismo.
5	Analista de Administración de Nóminas	Genera el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal - FEMP- dentro de GUATENÓMINAS.
6	Encargado de Administración de Nóminas	Supervisa la acción que fue registrada en GUATENÓMINAS, verificando la información del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-.
7	Analista de Administración de nóminas	Envía a la ONSEC la acción realizada en GUATENÓMINAS, por medio del SIARH para su aprobación.
8	Analista de Administración de nóminas	Imprime constancia cuando sea aprobado el FEMP y traslada al Analista de Recursos Humanos.
9	Analista de Recursos Humanos	Recibe y archiva constancia y folia expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

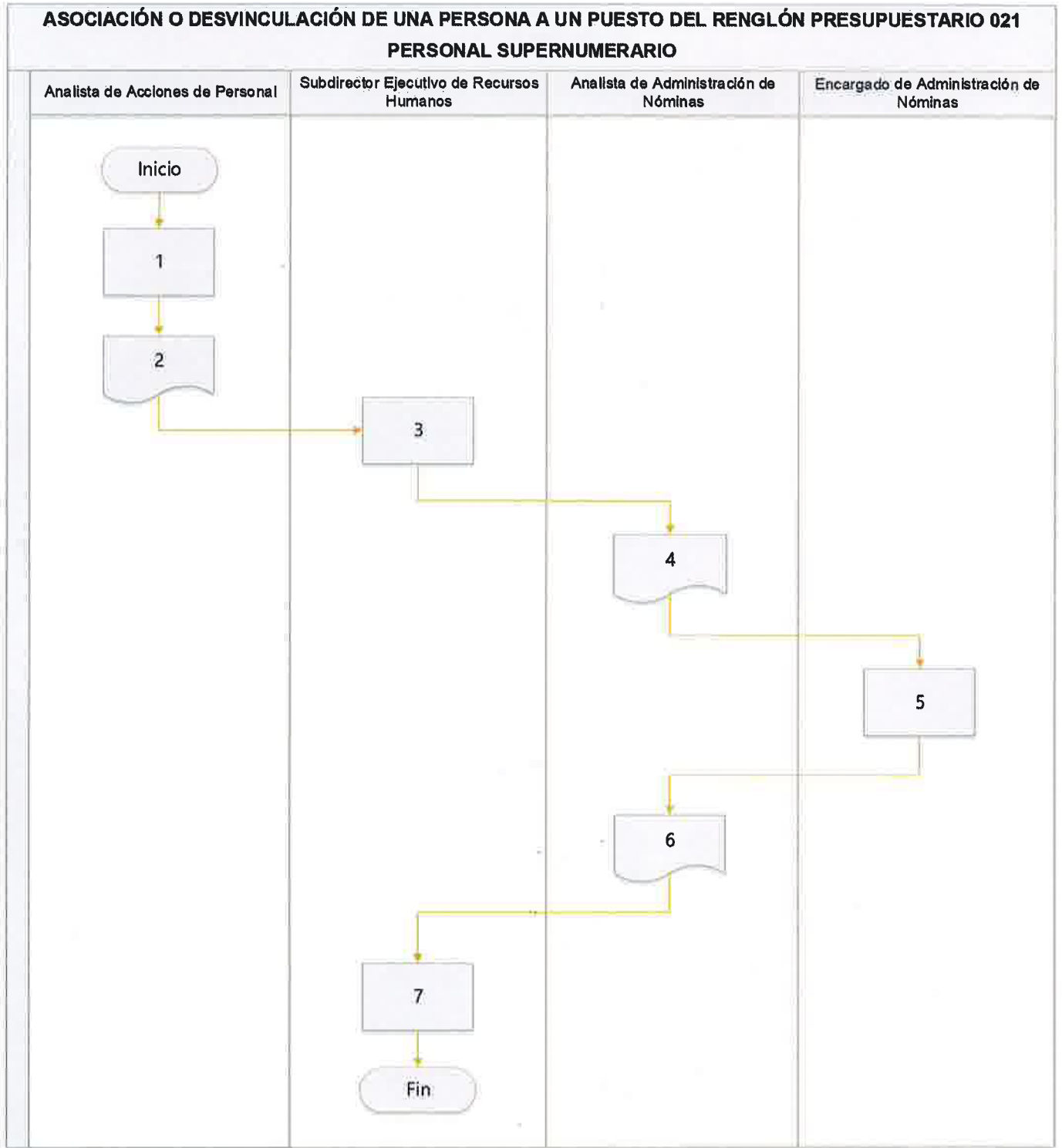


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
ASOCIACIÓN O DESVINCULACIÓN DE UNA PERSONA A UN PUESTO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO		
OBJETIVO:	Dar a conocer los pasos de registro para asociar o desvincular a una persona a un puesto, contratada con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal supernumerario", en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, Autorizar al Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición. • Acuerdo de Dirección No. D-04-2015 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituir el Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. • Acuerdo de Dirección No. D-05-2015 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Establecer el Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. • Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, establece las disposiciones que técnicamente permitan la implementación de un Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la contratación de personal, si ésta es autorizada por la Máxima Autoridad. • El 100% de puestos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, son de servicio exento según el artículo 32 numeral 13 y 91 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, por lo que no requieren publicación de convocatoria. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analista de Acciones de Personal	Registrar y/o actualizar fichas de empleado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
2	Analista de Acciones de Personal	Escanea los documentos de la nueva contratación, para trasladárselos al Analista de Administración de nóminas, para lo que corresponda.

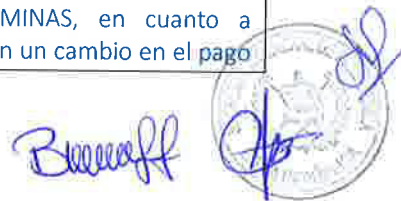


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa el registro y/o actualización de las fichas de empleado en ambos sistemas, como el envío de la documentación al área de administración de nóminas. En caso de existir incongruencias en los pasos anteriores, se solicitará la enmienda.
4	Analista de Administración de Nóminas	Recibe los documentos de respaldo de la acción para asociar al empleado al puesto, realizar el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- dentro de GUATENÓMINAS.
5	Encargado de Administración de Nóminas	Supervisa la acción para asociar al empleado al puesto, verifica el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- dentro de GUATENÓMINAS.
6	Analista de Administración de nóminas	Traslada expediente administrativo al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para aprobar el Formulario Único de Movimiento Electrónico de Personal -FEMP- dentro de GUATENÓMINAS.
7	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Aprueba el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- dentro de GUATENÓMINAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO Y 022 PERSONAL POR CONTRATO (PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES)		
OBJETIVO:	Gestionar el pago de salario del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato. Así como de pago de prestaciones laborales, cuando finalizan la relación laboral con la institución.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado. • Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Decreto No. 59-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación Salarial. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. CM-396-2002. • Acuerdo Gubernativo No. 34-2020, Comisión Presidencial Contra la Corrupción que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Ministerial Número 370-2020, del Ministerio de Finanzas Públicas. • Calendario de nóminas de sueldos y honorarios, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, vigente para cada ejercicio fiscal. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de la ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán velar por lo siguiente, previo a la ejecución de las mismas: <ol style="list-style-type: none"> a) Contar con el usuario y los permisos respectivos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, otorgados por el Usuario Administrador Local. b) Observar y aplicar los manuales de usuarios para liquidación de nóminas del Ministerio de Finanzas Públicas. c) Verificar que los Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-, estén aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, previo a la liquidación de las nóminas. d) Solicitar a la ONSEC la aprobación de la asignación de bonos monetarios, bono profesional, complemento personal al salario, u otros bonos específicos autorizados a la Secretaría General de la Presidencia de la República, previo a la ejecución de la nómina mensual. e) Estar pendiente de alguna suspensión que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, registre en GUATENÓMINAS, en cuanto a enfermedad, maternidad o accidente, que impliquen un cambio en el pago 	



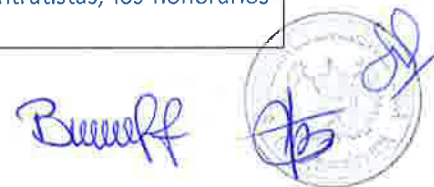
		<p>de salarios o algún reintegro a los sueldos ya liquidados.</p> <p>f) Si se registraron en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos nombramientos funcionales de carácter permanente o temporal, que por las funciones a desempeñar ameriten descontar la respectiva fianza de caución, para grabar en GUATENÓMINAS el mismo y de acuerdo a la temporalidad del nombramiento. Esta acción aplicaría si sólo si, la persona no tiene dicho descuento en nómina y si la persona es nombrada por un período superior a 10 días.</p> <p>g) Atender órdenes judiciales de cualquier índole y grabarlas dentro de GUATENÓMINAS.</p> <p>h) Verificar la fecha límite para la liquidación de las nóminas en el calendario de nóminas de sueldos y honorarios, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.</p>
RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicitan a la Dirección Ejecutiva Financiera la provisión de la cuota financiera para el pago de nóminas.
2	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Reciben la provisión de la cuota financiera para el pago de nóminas.
3	Analista de Administración de Nómina	Verifica que todos los movimientos registrados de empleados a los puestos en GUATENOMINAS, estén debidamente aprobados previo a la ejecución de nómina.
4	Encargado de Administración de Nóminas	Supervisa que se cumplan las verificaciones del paso 3.
5	Analista de Administración de Nómina	Registra pagos parciales o adicionales previo a la ejecución de nómina en GUATENOMINAS, en el caso que aplique.
6	Analista de Administración de Nómina	Ejecuta nóminas mensuales o adicionales en GUATENOMINAS.
7	Encargado de Administración de Nóminas	<p>Revisa que los pagos de salarios se encuentren debidamente registrados en las nóminas. Continúa en el paso 8.</p> <p>De lo contrario, solicita eliminar la nómina ejecutada. Continúa en el paso 5.</p>
8	Director y Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Revisan las nóminas ejecutadas en GUATENOMINAS, para su aprobación. Continúa en el paso 9.</p> <p>En caso no corresponda la aprobación. Continúa en el paso 7.</p>
9	Director o Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Aprueba las nóminas ejecutadas en GUATENOMINAS.
10	Analista de Administración de Nómina	Genera y envía el (os) Código Único de Registro -CUR- al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, informando al Director Ejecutivo Financiero del envío de los mismos dentro del Sistema para su aprobación; además traslada de manera física las nóminas junto a la documentación que respalda el CUR de pago.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Analista de Administración de Nómina	Cuando la Dirección Ejecutiva Financiera aprueba el (los) Código Único de Registro -CUR- al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, genera en GUATENOMINAS los archivos para acreditar a cuenta bancaria de los empleados, el respectivo salario o las prestaciones laborales que correspondan.
12	Director o Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Aprueba y publica en GUATENOMINAS los archivos para acreditar a cuenta bancaria de los empleados, el respectivo salario o las prestaciones laborales que correspondan.
13	Analista de Administración de Nóminas	Genera e imprime los reportes de nóminas dentro de GUATENOMINAS.
14	Analista de Administración de Nóminas / Encargado de Administración de Nóminas / Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Firman los reportes de nóminas mensuales que fueron impresos.
15	Analista de Administración de Nóminas	Escanea todos los reportes firmados de nómina.
16	Analista de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Elaboran oficio para la entrega de los reportes de las nóminas firmados, a la Dirección Ejecutiva Financiera para respaldar el CUR de pago.
17	Analista de Administración de Nóminas	Alimenta el control digital de cada una de las nóminas aprobadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL		
OBJETIVO:	Gestionar el pago de honorarios por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, contratado bajo el reglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y sus Reformas. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto, Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal. • Acuerdo Gubernativo No. CM-396-2002. • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Ministerial Número 370-2020, del Ministerio de Finanzas Públicas. • Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017. • Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General suscritos y aprobados en la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Calendario de nóminas de sueldos y honorarios, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente para cada ejercicio fiscal. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de la ejecución, revisión y aprobación de las nóminas de pago de honorarios deberán velar por lo siguiente, previo a la ejecución de las mismas: <ol style="list-style-type: none"> a) Contar con el usuario y los permisos respectivos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, otorgados por el Usuario Administrador Local. b) Observar y aplicar el manual de usuarios para ejecución de nóminas de pago de honorarios 029 del MINFIN. c) Verificar que los contratistas cumplan con el Oficio-Circular vigente para cada ejercicio fiscal, que emite la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual contiene el calendario de entrega de Informe de Actividades, Factura Electrónica en Línea -FEL- que conste los honorarios a pagar según contrato y la constancia de que "No presenta incumplimientos" del verificador integrado de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con la misma fecha en que se certifica la factura, para que puedan ser incluidos en la nómina de pago de honorarios. d) Estar pendiente de alguna instrucción de rescisión de contrato administrativo, que implique un cambio en el pago de honorarios o algún reintegro de honorarios ya liquidados. 	

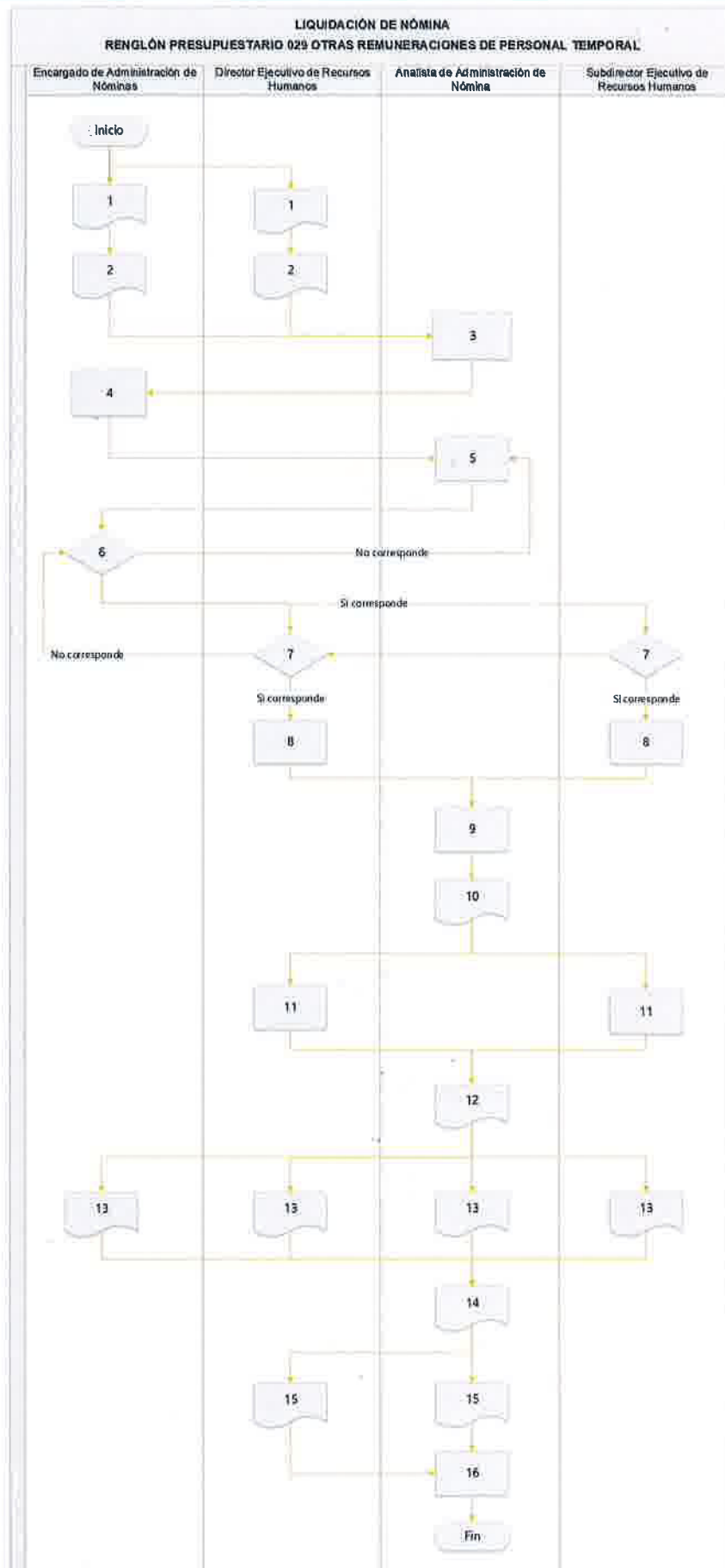
		<p>e) Atender órdenes judiciales de cualquier índole en contra de algún (os) contratista (s) de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General y grabarlas dentro del módulo 029 en GUATENOMINAS.</p> <p>f) Verificar el calendario para la ejecución de nóminas de sueldos y honorarios, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, la fecha límite para la liquidación de las mismas durante el ejercicio fiscal.</p>
RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicitan a la Dirección Ejecutiva Financiera la provisión de la cuota financiera para el pago de nóminas.
2	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Reciben la provisión de la cuota financiera para el pago de nóminas de honorarios.
3	Analista de Administración de Nómina	Verifica que tenga todas las facturas de los contratistas previo a la ejecución de nómina de pago de honorarios en GUATENOMINAS.
4	Encargado de Administración de Nóminas	Supervisa que se cumplan las verificaciones del paso 3.
5	Analista de Administración de Nómina	Ejecuta nómina, carga las facturas FEL para pago de honorarios 029 y genera el cálculo de Reten IVA en el caso que corresponda, dentro de GUATENOMINAS.
6	Encargado de Administración de Nóminas	Revisa que los pagos de honorarios correspondan. Continúa en el Paso 7. De lo contrario, solicita eliminar la nómina. Continúa en el paso 5.
7	Director y Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisan la nómina ejecutada en GUATENOMINAS, para su aprobación, en caso corresponda, continúa en el Paso 8. De no corresponder, continúa en el paso 6.
8	Director o Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Aprueba la nómina ejecutada en GUATENOMINAS.
9	Analista de Administración de Nómina	Genera y envía el (los) Código Único de Registro -CUR- al Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, informando al Director Ejecutivo Financiero el envío del mismo dentro del Sistema para su aprobación; además traslada de manera física la nómina junto a la documentación que respalda el CUR de pago, en caso la hubiera.
10	Analista de Administración de Nómina	Cuando la Dirección Ejecutiva Financiera aprueba el (os) Código Único de Registro -CUR- al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, genera en GUATENOMINAS los archivos para acreditar a cuenta bancaria de los contratistas, los honorarios respectivos.
11	Director o Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Aprueba y publica en GUATENOMINAS los archivos para acreditar a cuenta bancaria de los contratistas, los honorarios respectivos.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Analista de Administración de Nóminas	Genera e imprime los reportes de nómina de pago de honorarios dentro de GUATENOMINAS.
13	Analista de Administración de Nóminas / Encargado de Administración de Nóminas / Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Firman los reportes de nómina mensual de pago de honorarios que fueron impresos.
14	Analista de Administración de Nóminas	Escanea todos los reportes de nómina firmados.
15	Analista de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Elaboran oficio para la entrega de los reportes firmados de la nómina de pago de honorarios, a la Dirección Ejecutiva Financiera para respaldar el CUR de pago.
16	Analista de Administración de Nóminas	Alimenta el control digital de cada una de las nóminas aprobadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Blanco

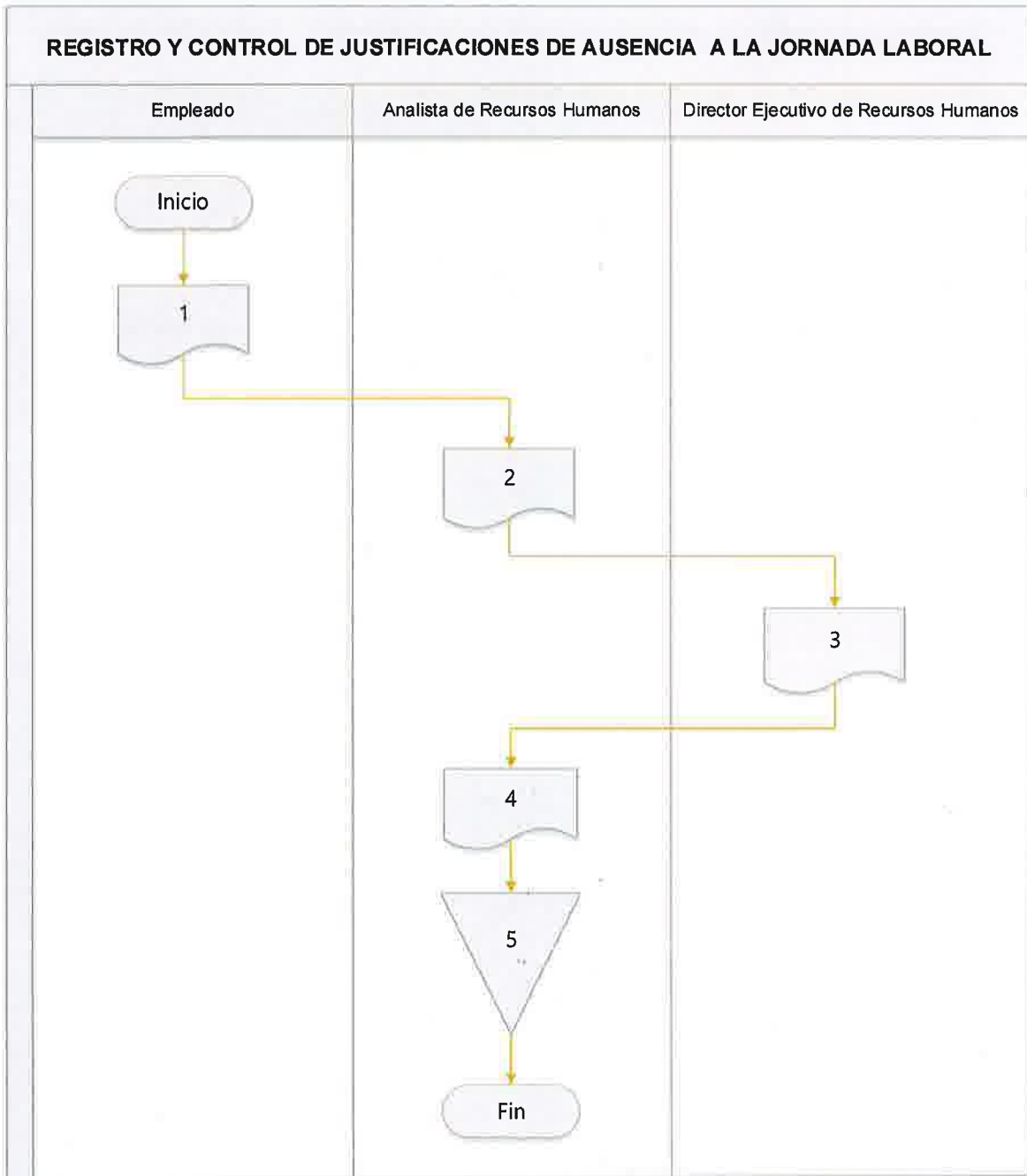




SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
REGISTRO Y CONTROL DE JUSTIFICACIONES DE AUSENCIA A LA JORNADA LABORAL		
OBJETIVO:	Llevar el registro y control de las justificaciones de ausencia a la jornada laboral, ya sea de manera parcial o total del personal de la Institución, para respaldar la falta de marcaje en los medios electrónicos que la Secretaría General de la Presidencia de la República a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos ponga a disposición de los empleados.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El formulario de Justificación de ausencia parcial o total, podrá utilizarse para los enunciados que establece el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Cada jefe inmediato podrá autorizar permisos que le sean solicitados por el personal bajo su supervisión, siempre y cuando dichos requerimientos no se realicen de manera constante por el mismo empleado. Así como no se encuentren enmarcados en el párrafo anterior. • En caso de que un empleado tenga una emergencia, antes o durante su jornada laboral, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el formulario de "Justificación de ausencia (parcial o total)", según corresponda, para respaldar la falta de marcaje en el Biométrico designado para llevar dicho control. • El empleado debe comunicarse con el jefe inmediato y con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por teléfono o correo electrónico, para informar cualquier caso imprevisto y de manera inmediata al reincorporarse a sus actividades presentar el formulario de Justificación de ausencia laboral parcial o total. • El Analista de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado el control digital de Justificaciones de ausencia a la jornada laboral (parcial o total). 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado	Llena y firma el formulario de Justificación de ausencia laboral parcial o total, recaba la firma de su jefe inmediato y por último lo entrega al Analista de Recursos Humanos.
2	Analista de Recursos Humanos	Recibe el formulario de Justificación de ausencia laboral parcial o total, lo sella de recibido y lo traslada para conocimiento y firma del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Firma el formulario de Justificación de ausencia laboral parcial o total y lo traslada a la Analista de Recursos Humanos para su registro.
4	Analista de Recursos Humanos	Registra y vincula el formulario de Justificación de ausencia laboral parcial o total en el control digital denominado Justificaciones de ausencia a la jornada laboral parcial o total, que sirve de respaldo para documentar las entradas tardías, falta de marcajes o salidas tempranas de la jornada laboral que tiene asignado cada empleado.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Analista de Recursos Humanos	Archiva el formulario de Justificación de ausencia laboral parcial o total en el expediente administrativo del empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



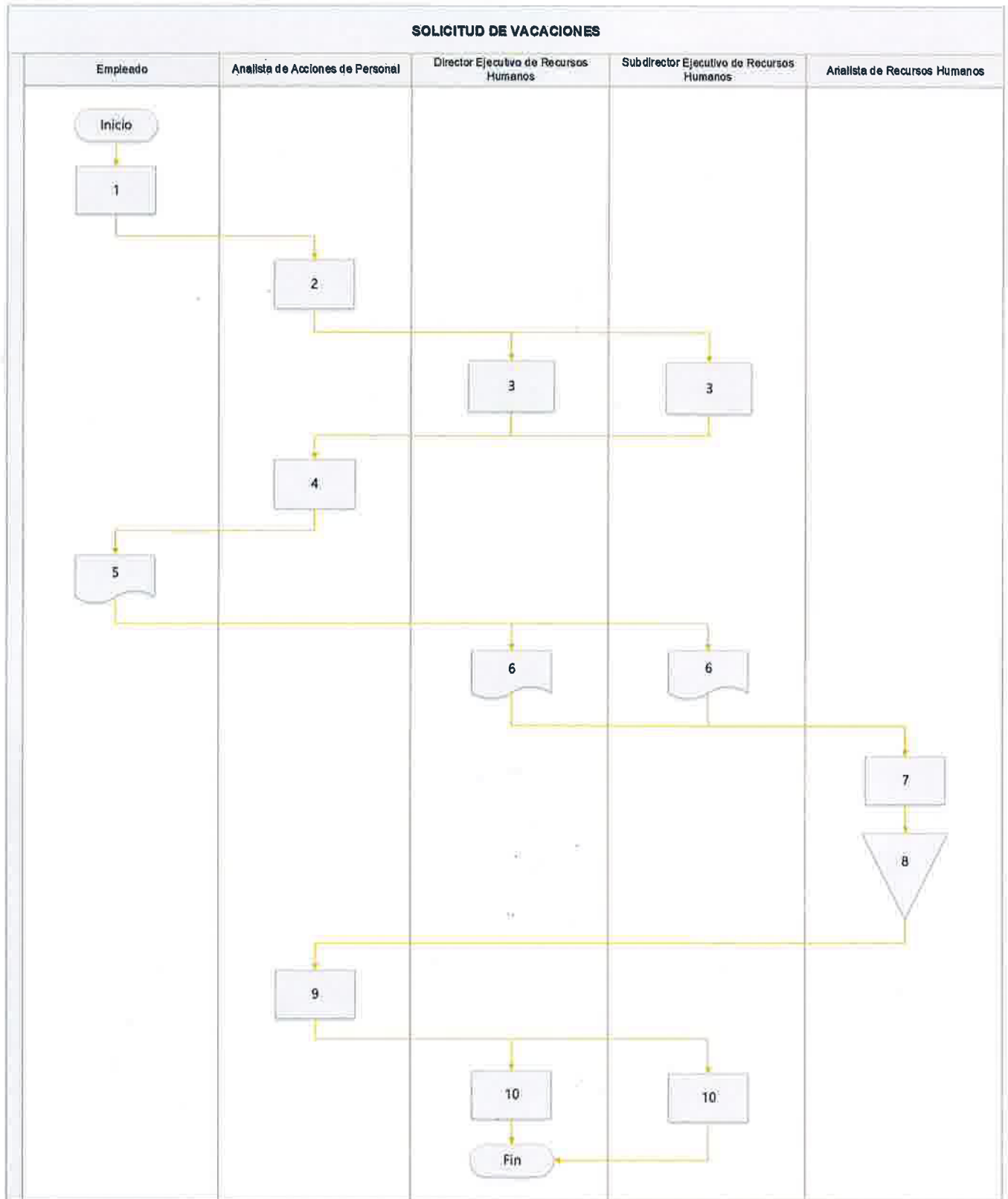
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
SOLICITUD DE VACACIONES		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir para la solicitud de vacaciones del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 34-2020, Comisión Presidencial Contra la Corrupción que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Cada jefe inmediato que tenga personal bajo su cargo con períodos de vacaciones acumuladas deberá programar las mismas, para que su personal haga uso de ese derecho, sin que estas se tomen por más de veinte días hábiles consecutivos. • Antes de solicitar el formulario, el empleado debe contar con la autorización de su Jefe Inmediato. • En caso el empleado no recabe las firmas respectivas, el procedimiento de solicitud de vacaciones no puede continuarse. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado	Solicita por el medio electrónico disponible, la elaboración del formulario que deje constancia del goce de vacaciones, con autorización de su jefe inmediato.
2	Analista de Acciones de Personal	Recibe la solicitud de vacaciones y verifica la información para generar el formulario respectivo.
3	Director o Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa que la información consignada en el formulario esté correctamente.
4	Analista de Acciones de Personal	Notifica al empleado por medio electrónico, para que recoja el formulario de vacaciones.
5	Empleado	Recoge el formulario, lo firma, diligencia la firma de autorización y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
6	Director y Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Reciben el formulario de vacaciones, firman de enterados, y trasladan al Analista de Recursos Humanos, para registrarlo donde corresponda y resguardarlo
7	Analista de Recursos Humanos	Vela porque el empleado a su regreso firme el formulario y deje constancia de su incorporación a sus labores.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Analista de Recursos Humanos	Escanea el formulario completo, lo traslada por correo electrónico al Analista de Acciones de Personal; y lo archiva en el expediente administrativo que corresponda.
9	Analista de Acciones de Personal	Recibe el formulario digital y lo anexa al control de vacaciones electrónico.
10	Director y/o Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa que el control de vacaciones electrónico se encuentre actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Beauf

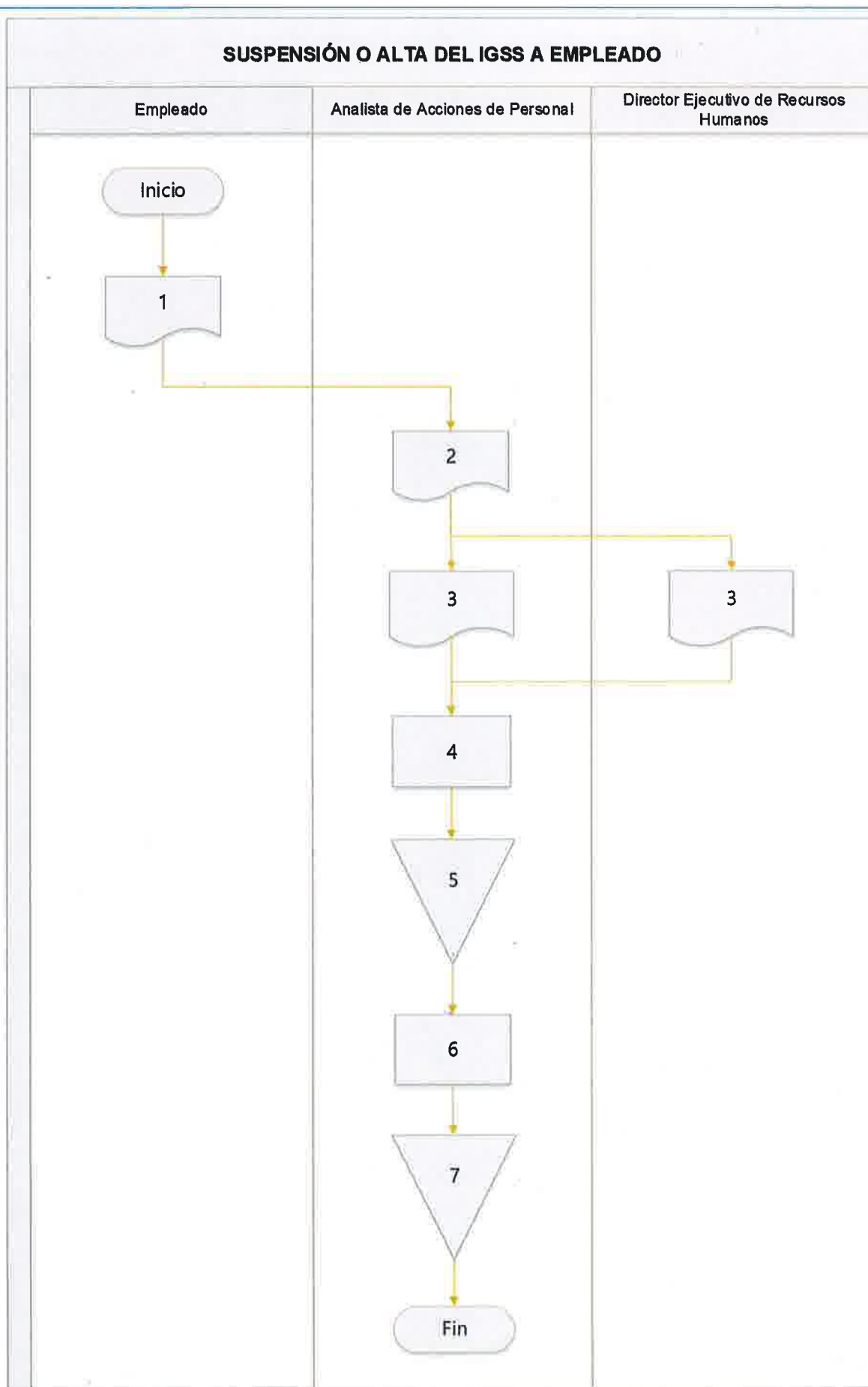




SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
SUSPENSIÓN O ALTA DEL IGSS A EMPLEADO		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir al momento de recibir un aviso de suspensión de trabajo o un informe de alta al patrono, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la suspensión de trabajo o el informe de alta al patrono emitida por el IGSS.
2	Analista de Acciones de Personal	Recibe y verifica datos de suspensión de trabajo o el informe de alta al patrono.
3	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Elaboran, revisan y firman acta administrativa de entrega del puesto o toma de posesión del puesto, dejando constancia de lo que corresponda.
4	Analista de Acciones de Personal	Verifica si la suspensión está grabada en GUATENÓMINAS, si no realiza el registro correspondiente.
5	Analista de Acciones de Personal	Escanea los documentos de respaldo de la acción para adjuntarlos y registrar la baja o el alta del empleado del puesto dentro de GUATENÓMINAS, archiva aviso de suspensión o informe de alta al patrono y el acta en el expediente administrativo.
6	Analista de Acciones de Personal	Envía a la ONSEC la acción realizada en GUATENÓMINAS, por medio del SIARH para su aprobación.
7	Analista de Acciones de Personal	Cuando ONSEC aprueba el movimiento, se imprime constancia y archiva en el expediente administrativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Bereff



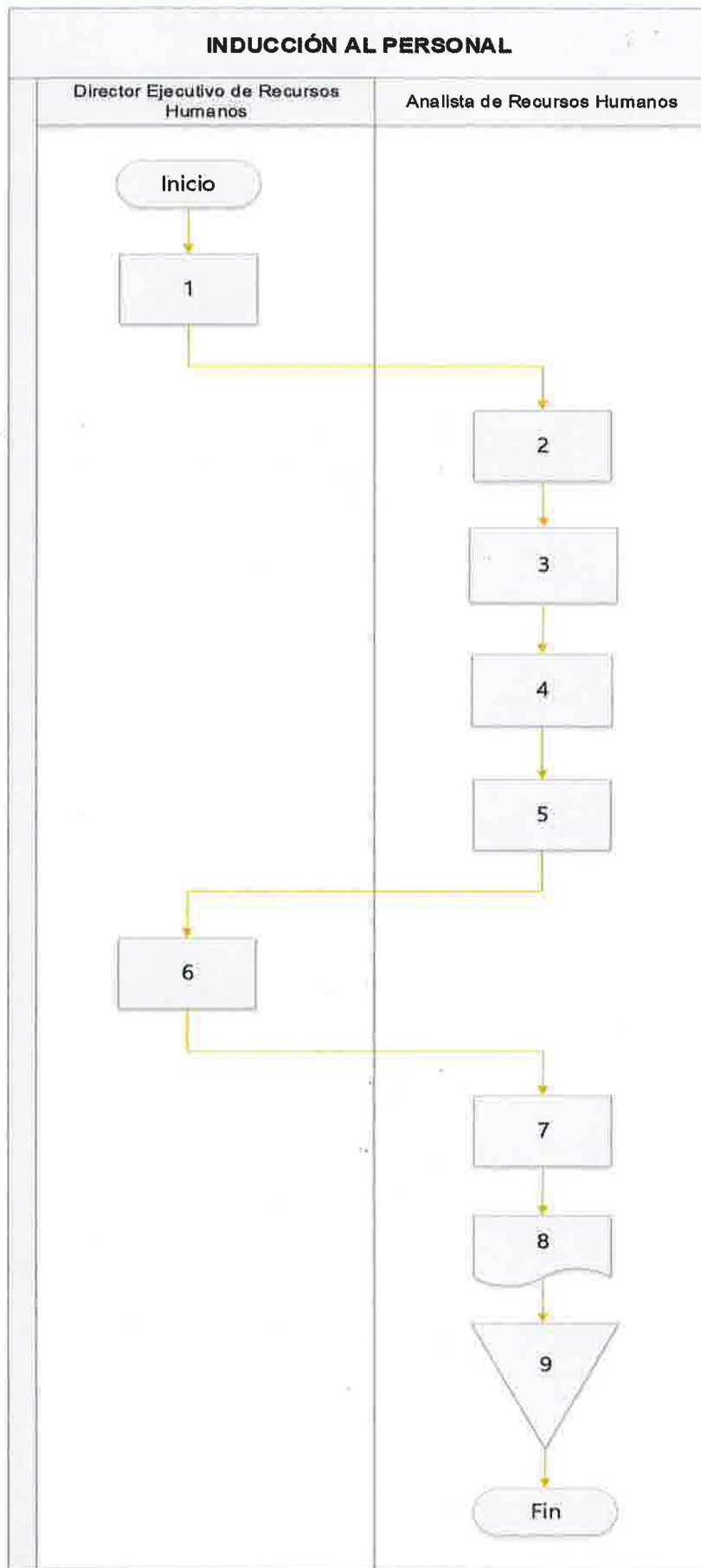


Barruff



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
INDUCCIÓN AL PERSONAL		
OBJETIVO:	Proporcionar información al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado, sobre la cultura, estructura, normativa, derechos y obligaciones, con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva a su área de trabajo.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	El jefe inmediato del personal O11 de la Secretaría General de la Presidencia de la República de nuevo ingreso, ascenso o traslado deberá proporcionar la inducción específica del puesto, adicional a la realizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o designará un responsable de brindar dicha inducción, trasladando en los quince días posteriores el informe de la inducción brindada.	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Informa al Analista de Recursos Humanos del personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado.
2	Analista de Recursos Humanos	Coordina las siguientes acciones: a) Toma de fotografía para la emisión del gafete institucional. b) Ingresar o actualiza datos del personal en la ficha del empleado y toma la fotografía para reconocimiento facial dentro del Sistema Biométrico (cuando aplique) designado para el control de asistencia y puntualidad de la Institución.
3	Analista de Recursos Humanos	Brinda la presentación de inducción al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado.
4	Analista de Recursos Humanos	Realiza recorrido por las instalaciones y presenta al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado.
5	Analista de Recursos Humanos	Solicita al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado evalúe la presentación de inducción, dejando el registro respectivo.
6	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico de bienvenida al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado, a todo el personal de la Entidad.
7	Analista de Recursos Humanos	Lleva al empleado a la Dirección donde desempeñará sus funciones, para que el jefe inmediato brinde inducción de acuerdo al puesto designado.
8	Analista de Recursos Humanos	Recibe el informe de inducción al puesto brindada al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado, del Jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente.
9	Analista de Recursos Humanos	Conforma expediente de inducción del personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado, e informa al Director Ejecutivo de Recursos Humanos y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



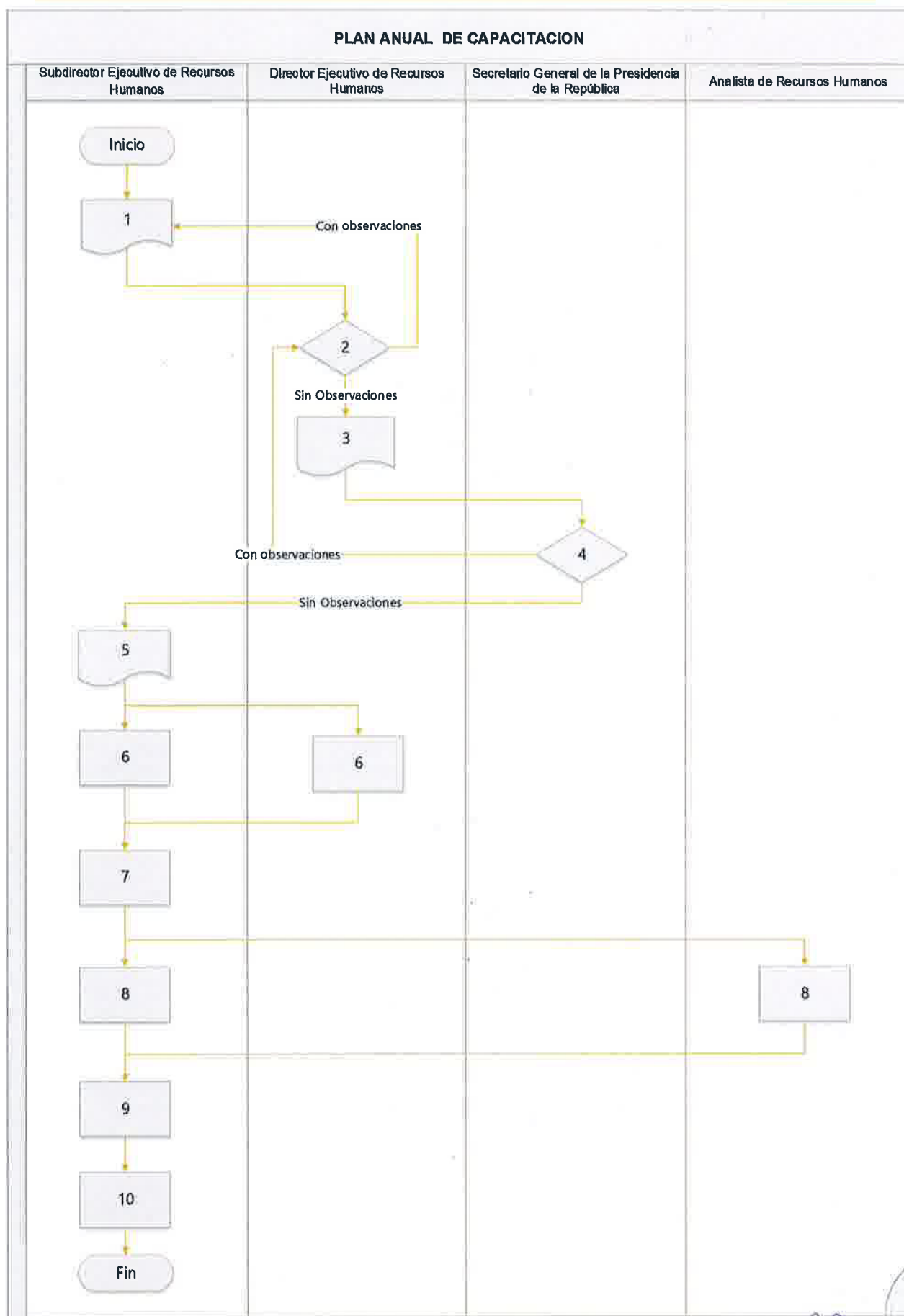


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		
OBJETIVO:	Actualizar los conocimientos del personal y propiciar su formación, según el puesto de trabajo, de los empleados de la Secretaría General de la Presidencia con cargo al Renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo de Dirección No. D-2021-198, Reglamento General de Evaluación de Desempeño, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. • Acuerdo de Dirección No. D-2023-047, Manual de Gestión del Desempeño de la Oficina Nacional de Servicio -ONSEC-. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la capacitación a realizar tiene costo, se deberán efectuar las gestiones que correspondan en la Unidad de Compras y/o Dirección Ejecutiva Financiera. • Podrán incluirse en el Plan Anual de Capacitaciones, las capacitaciones a solicitud del interesado. • Los responsables de la Direcciones o Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deberán de proporcionar información pertinente, para la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Elabora propuesta del Plan Anual de Capacitación, tomando como base el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación identificado por cada jefe inmediato, durante la fase de medición y evaluación del desempeño anual que realizan a sus empleados.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa la propuesta del Plan Anual de Capacitación y al no tener observaciones, continúa en el Paso 3. En caso contrario, realiza aportes u observaciones a la propuesta y traslada al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para elaborar los cambios. Continúa en el Paso 1.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Traslada al Secretario General de la Presidencia de la República el Plan Anual de Capacitación para su aprobación.
4	Secretario General de la Presidencia de la República	Revisa, aprueba el Plan Anual de Capacitación y traslada a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Continúa en el Paso 5. En caso contrario, realiza aportes u observaciones a la propuesta y Traslada a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Continúa en el Paso 1.
5	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe el Plan Anual de Capacitaciones aprobado y coordina la ejecución del mismo.
6	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Identifican en el Plan de Capacitación aprobado las capacitaciones con costo y coordinan con la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, los recursos a utilizar.
7	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Contacta a entidades o facilitadores de temas de capacitación, para definir fechas, lugares, entre otros aspectos a considerar, para la ejecución del Plan Anual de Capacitación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	Coordina la logística de cada una de las capacitaciones a realizarse de manera interna o externa.
9	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Realiza la convocatoria para que los empleados participen en los diferentes cursos o talleres que se encuentren en el Plan Anual de Capacitación.
10	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Documenta cada una de las capacitaciones que se realicen para dejar evidencia de las mismas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Barrera





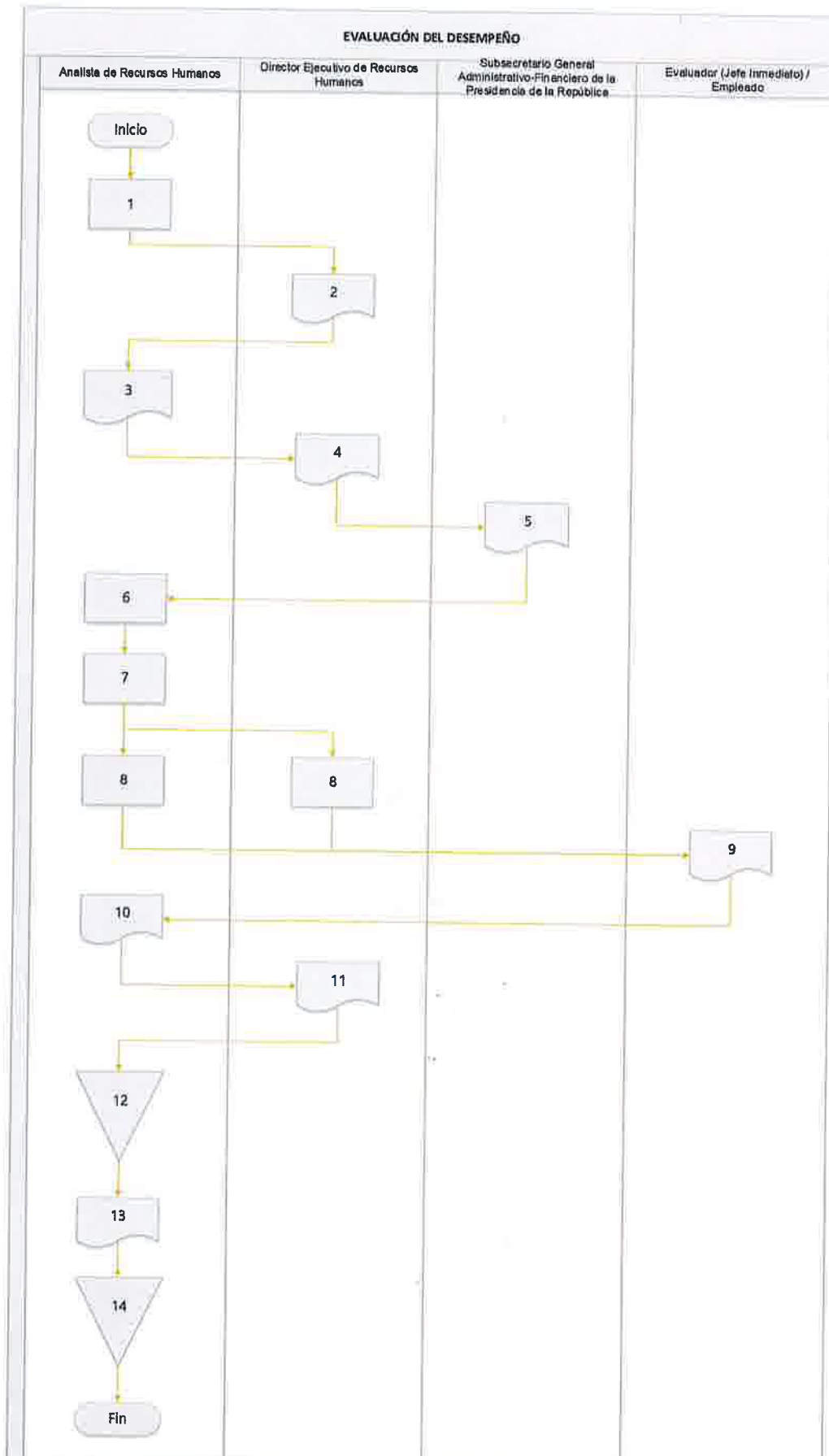
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
OBJETIVO:	Evaluar el desempeño y rendimiento laboral al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Personal permanente".	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo, Aprueba el Plan Anual de Salarios para el ejercicio fiscal vigente. • Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Reglamento General de Evaluación de Desempeño. • Acuerdo de Dirección No. D-2023-047, Manual de Gestión del Desempeño de la Oficina Nacional de Servicio -ONSEC-. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá velar porque se realice la evaluación del desempeño anual del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Personal permanente". • Los evaluadores tendrán la responsabilidad de aplicar la Evaluación del Desempeño Ordinaria, en sus respectivas áreas, en el plazo estipulado y bajo los lineamientos establecidos, así como proporcionar una copia de dicha evaluación al empleado y remitir el original a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos • Todas las evaluaciones del desempeño aplicadas, se archivarán en los respectivos expedientes administrativos del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Si el resultado de la evaluación de desempeño es regular o deficiente, el Jefe inmediato comunicará en la Retroalimentación al subordinado, el Plan de Acción de Mejora, que se llevará a cabo durante los próximos 3 meses. Dicho plan deberá ser firmado por el subordinado, de no estar de acuerdo el jefe inmediato consignará una anotación del motivo y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analista de Recursos Humanos	Realiza la planificación de cada etapa del proceso de evaluación de desempeño y remite al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa, aprueba y firma la planificación realizada, y devuelve al Analista de Recursos Humanos.
3	Analista de Recursos Humanos	Realiza el Oficio-Circular con los lineamientos establecidos y el periodo en el que se llevarán a cabo las evaluaciones del desempeño.

Bullerff



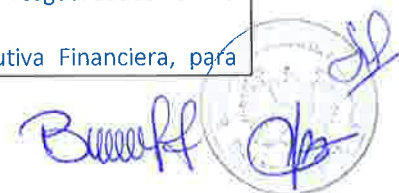
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa, valida y firma el Oficio-Circular y lo traslada al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República para su revisión y Visto Bueno.
5	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa y firma de Visto Bueno el Oficio-Circular y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
6	Analista de Recursos Humanos	Realiza la logística para la sensibilización y capacitación a los evaluadores (jefes inmediatos) que realizarán las evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.
7	Analista de Recursos Humanos	Notifica el Oficio-Circular que contiene las directrices del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria y entrega los Instrumentos de Evaluación.
8	Analista de Recursos Humanos / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Sensibiliza a los evaluadores (jefes inmediatos) acerca de la importancia de la aplicación objetiva y su responsabilidad en el proceso de evaluación del desempeño de su personal.
9	Evaluador (Jefe Inmediato) y Empleado	Realizan la evaluación del desempeño, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
10	Analista de Recursos Humanos	Da seguimiento a las evaluaciones de desempeño ordinarias, al recepcionarlas las revisa que estén llenadas correctamente, constata las que se encuentran pendientes de entrega, así como los planes de acción de mejora, cuando correspondan y por último las traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y firma, las evaluaciones del desempeño como lo indica el Plan Anual de Salarios y remite al Analista de Recursos Humanos.
12	Analista de Recursos Humanos	Recibe las evaluaciones del desempeño, organiza, registra los resultados en el módulo de Evaluación del Desempeño del Sistema de Administración de Recursos Humanos SIARH- y las archiva así como los planes de acciones de mejora que se hayan recibido, en los expedientes administrativos que corresponden.
13	Analista de Recursos Humanos	Da seguimiento mensual a los planes de acción de mejora que correspondan, para que al finalizar el período de los tres meses se realice la nueva evaluación del desempeño, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
14	Analista de Recursos Humanos	Archiva las evaluaciones de desempeño realizadas luego de finalizar el Plan de Acción de Mejora de los empleados que se encuentren en este proceso, así como de cualquier documentación adicional recibida con respecto al tema, en los expedientes administrativos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Blaquez

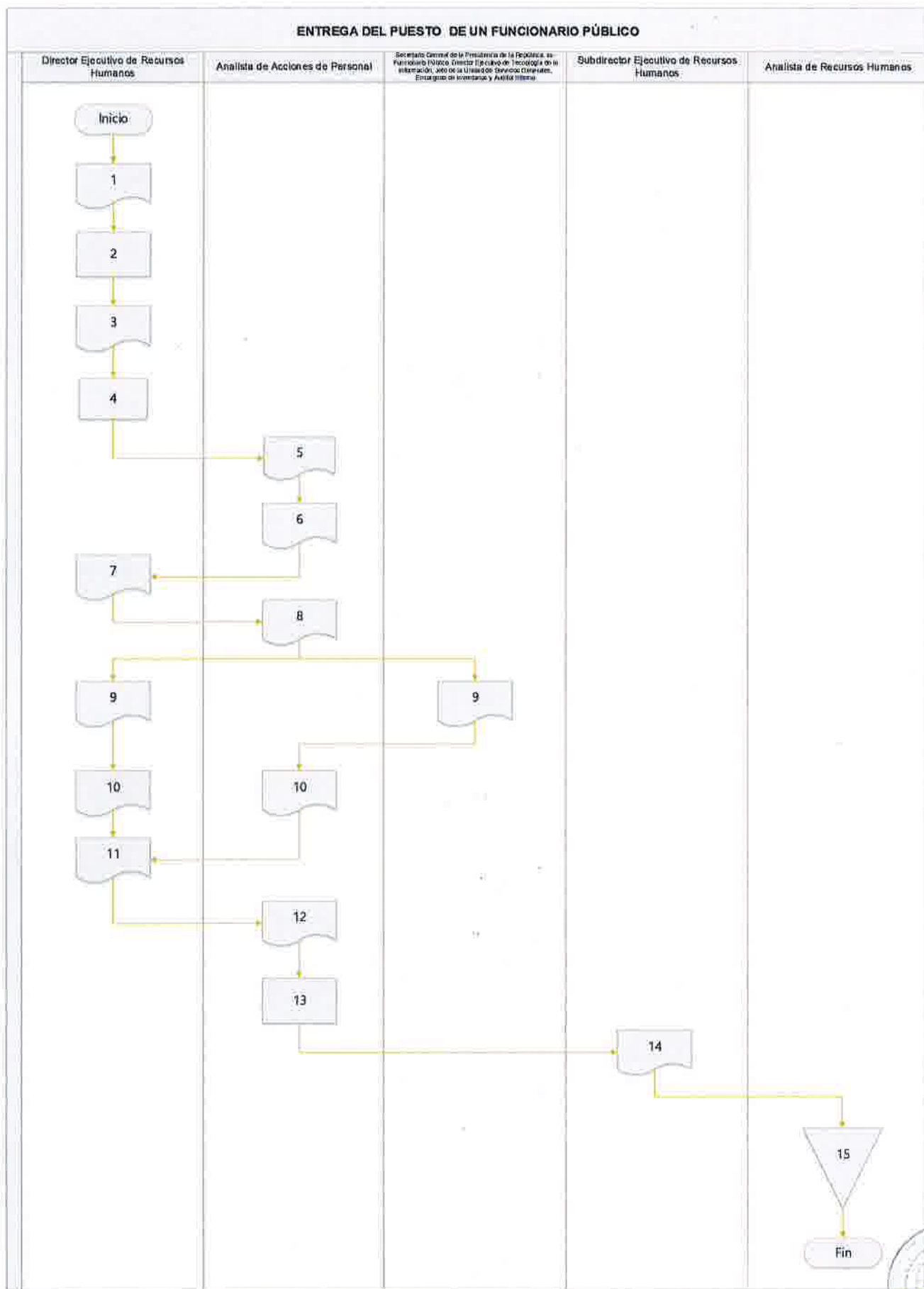
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
ENTREGA DEL PUESTO DE UN FUNCIONARIO PÚBLICO		
OBJETIVO:	Definir la función de la Dirección de Recursos Humanos, en cuanto a la entrega del puesto de un Funcionario Público de la Secretaría General de la Presidencia de la República con cargo al región presupuestario 011 “Personal permanente”, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente Constitucional, mediante el cual se nombra al Funcionario Público. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Ejecutivo de Recursos Humanos recibe la cédula de notificación que contiene la copia del Acuerdo Gubernativo de Remoción, Aceptación de Renuncia y/o Sustitución del cargo firmado por el Presidente Constitucional de la República, certificado por la Dirección de Gestión e Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para las gestiones correspondientes • Se suscribirá el acta administrativa en folio (s) que corresponde (n) al Libro de Actas, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Además, participarán en el acta los responsables de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> a) El Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, para que por medio de cédula de trabajo haga constar que se quede en orden cualquier documentación o expedientes que se encuentren en trámite. b) El responsable de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, para verificar que la (s) cuenta (s) de correo institucional y/o archivos generados desde el puesto de trabajo queden resguardados en la Institución. c) El Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, para 	



		<p>verificar que los bienes inventariables y fungibles que se encuentren en las tarjetas de responsabilidad estén en perfecto estado.</p> <p>d) El Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa, para realizar el peritaje al vehículo que le fue entregado para desempeñar el puesto, cuando corresponda.</p>
RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe fotocopia del Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente Constitucional y fotocopia simple de la cédula de notificación firmada por el Funcionario Público saliente.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a los empleados que deben participar en la entrega del puesto e instruye al Analista de Acciones de Personal para elaborar proyecto de acta de entrega del puesto.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Explica el proceso de entrega del puesto al Funcionario Público saliente, le entrega el formulario de Solvencia General, para recopilar las firmas de solvencia de las Direcciones o Unidades que participen en el acta de entrega, mismo que permite constatar que no quedan acciones pendientes a la entrega del puesto.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita el registro de cuenta monetaria a su nombre en Tesorería Nacional del MINFIN para que le sea depositado el monto que corresponda al pago de vacaciones por retiro e indemnización, en caso corresponda.
5	Analista de Acciones de Personal	Recibe formulario de Solvencia General para incorporar al acta de entrega del puesto la información respectiva.
6	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de entrega del puesto del Funcionario Público, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
8	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de entrega del puesto en folio (s) correspondiente (s), del libro de actas autorizado por la CGC y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
9	Funcionario Público que entrega el Puesto, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, Director Ejecutivo de Tecnología de la Información, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Encargado de Inventarios y Auditor Interno	Leen y firman el acta de entrega del puesto y se la entregan al Analista de Acciones de Personal.
10	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acta de entrega del puesto y firman las constancias administrativas para dar aviso de la baja a las instancias correspondientes.



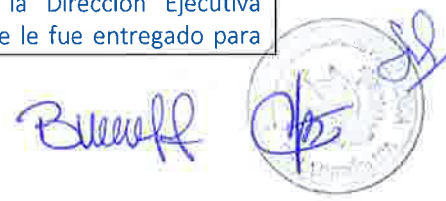
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al ex Funcionario Público la documentación certificada y las constancias elaboradas de la entrega del puesto para que presente su cierre de la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la CGC, ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web.
12	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada de la entrega del puesto y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, para que realice el aviso de la baja del Funcionario Público en el Módulo de Cuentadancias de la CGC.
13	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC y traslada la constancia generada, al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
14	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC, recibe y verifica la información registrada en el sistema. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, de lo contrario traslada para su archivo.
15	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del ex-Funcionario Público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Buenos días



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA DE PERSONAL PERMANENTE, RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para dar por concluida la relación laboral por renuncia de un empleado con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal permanente” de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se realiza la entrega del puesto que corresponda. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	Para la entrega de un puesto participarán en el acta los empleados públicos responsables de las Unidades o Direcciones siguientes: a) El Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, participará en la entrega del puesto de cualesquiera de los casos siguientes: a) Directores Ejecutivos; b) Encargados de administración de fondos o valores que así lo determinen sus funciones; o, c) Que el Secretario General de la Presidencia de la República así lo requiera; para dar el acompañamiento y para que dentro de los papeles de trabajo deje constancia de lo acontecido dejando evidencia de la entrega de documentación o expedientes que se encuentren en trámite al momento de la desvinculación. b) El responsable de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, para verificar que la (s) cuenta (s) de correo institucional y/o archivos generados desde el puesto de trabajo queden resguardados en la Institución. Con excepción de los puestos de conserjería y de pilotos-mensajeros que no tienen asignado equipo de cómputo. c) El Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, para verificar que los bienes inventariables y fungibles que se encuentren en las tarjetas de responsabilidad estén en perfecto estado. d) El Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa, para realizar el peritaje al vehículo que le fue entregado para	



	desempeñar el puesto, en caso aplique.	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado	Presenta su carta de renuncia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con firma de enterado del Jefe Inmediato.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Eleva al Despacho Superior la carta de renuncia, para su conocimiento.
3	Secretario General de la Presidencia de la República	Instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de Personal la elaboración del proyecto de acuerdo interno que corresponda.
5	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acuerdo interno de aceptación de la renuncia para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
6	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y revisa proyecto de acuerdo interno y por medio de hoja de traslado lo envía para revisión al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo, De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal.
7	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo interno de aceptación de la renuncia para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
8	Secretario General la Presidencia de la República	Firma el acuerdo interno de aceptación de la renuncia y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el acuerdo interno de aceptación de la renuncia y el expediente administrativo para continuar con el proceso de la entrega del puesto.
10	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a los empleados que deben participar en la entrega del puesto e instruye al Analista de Recursos Humanos para elaborar el formulario de solicitud de baja de usuario.
11	Analista de Recursos Humanos	Llena la Solicitud de baja de Usuario para solicitar la misma a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
12	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Verifica que la información consignada en la Solicitud de baja de Usuario sea la correcta, lo firma y traslada al Analista de Recursos Humanos.
13	Analista de Recursos Humanos	Traslada la Solicitud de baja de Usuario al jefe inmediato que corresponda para su firma.

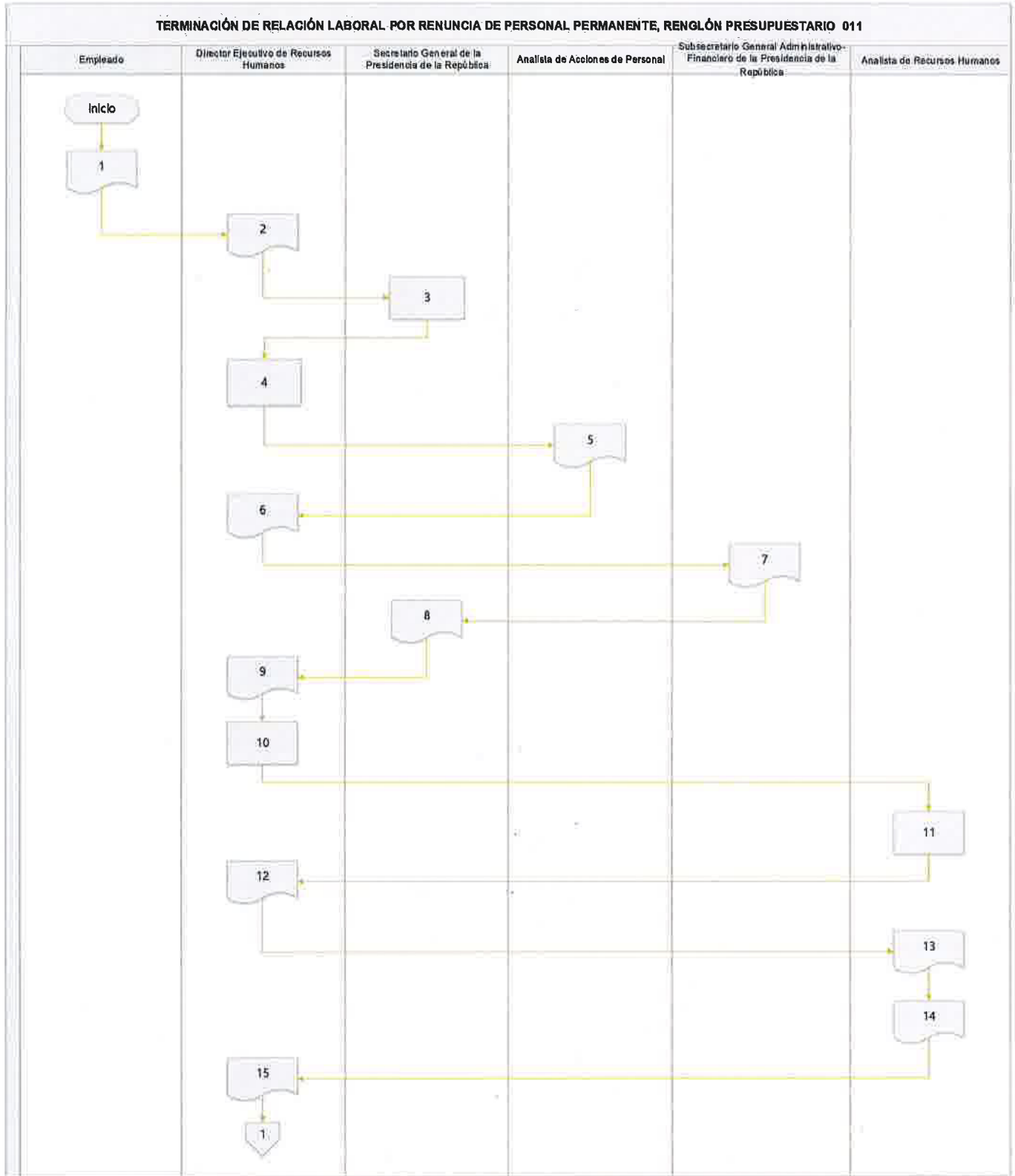


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Analista de Recursos Humanos	Recibe la Solicitud de baja de Usuario firmada y la traslada a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, guardando la copia de recibido en el archivo que corresponde.
15	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al empleado por medio de cédula de notificación fotocopia del acuerdo interno de la aceptación de la renuncia, explica el proceso de entrega del puesto y le entrega el formulario de Solvencia General, para que recopile las firmas de solvencia de las diferentes Direcciones o Unidades que participen en el acta de entrega, mismo que permite constatar que no quedan acciones pendientes a la entrega del puesto.
16	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita el registro de cuenta monetaria a su nombre en Tesorería Nacional del MINFIN para que le sea depositado el monto que corresponda de las vacaciones pagadas por retiro que correspondan.
17	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo interno de aceptación de la renuncia a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
18	Analista de Acciones de Personal	Recibe formulario de Solvencia General para incorporar al acta de entrega del puesto la información respectiva.
19	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
20	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de entrega del puesto, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
21	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de entrega del puesto en folio (s) correspondiente (s), del libro de actas autorizado por la CGC y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
22	Director Ejecutivo de Recursos Humanos / empleados que participen en la recepción de bienes o la limitación a accesos electrónicos o digitales / ex-Empleado	Leen y firman el acta de entrega del puesto y se la entregan al Analista de Acciones de Personal.
23	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acuerdo interno y acta de entrega del puesto. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso de la baja a las instancias correspondientes. Este paso se realizará siempre y cuando se determine que el ex-empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la CGC.
24	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al ex-empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la entrega del puesto para que presente su cierre de la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la CGC, ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web, cuando corresponda.

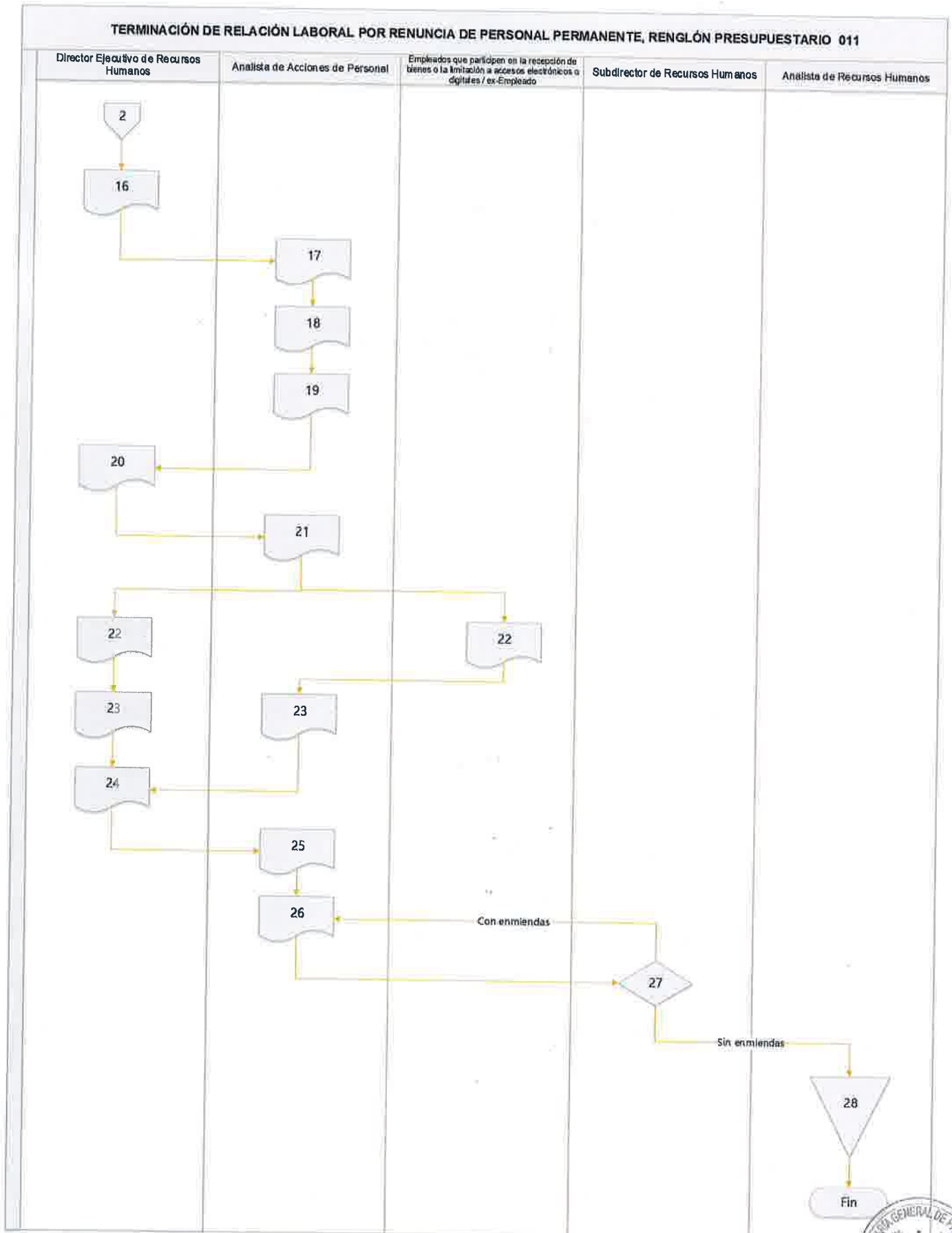


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada de la entrega del puesto y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, para que realice el aviso de la baja del ex-empleado público, en el Módulo de Cuentadancias de la CGC, cuando corresponda.
26	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC y traslada la constancia generada, al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.
27	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC, recibe y verifica la información registrada en el sistema. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija. Continúa en el Paso 26. De lo contrario traslada para su archivo. Continúa en el Paso 28.
28	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del ex-empleado público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR REMOCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE, RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para dar por concluida la relación laboral por remoción de un empleado con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se realiza la entrega del puesto que corresponda. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	Para la entrega de un puesto participarán en el acta los empleados públicos responsables de las Unidades o Direcciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) El Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, participará en la entrega del puesto de cualesquiera de los casos siguientes: a) Directores Ejecutivos; b) Encargados de administración de fondos o valores que así lo determinen sus funciones; o, c) Que el Secretario General de la Presidencia de la República así lo requiera; para dar el acompañamiento y para que dentro de los papeles de trabajo deje constancia de lo acontecido dejando evidencia de la entrega de documentación o expedientes que se encuentren en trámite al momento de la desvinculación. b) El responsable de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, para verificar que la (s) cuenta (s) de correo institucional y/o archivos generados desde el puesto de trabajo queden resguardados en la Institución. Con excepción de los puestos de conserjería y de pilotos-mensajeros que no tienen asignado equipo de cómputo. c) El Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, para verificar que los bienes inventariables y fungibles que se encuentren en las tarjetas de responsabilidad estén en perfecto estado. d) El Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa, para realizar el peritaje al vehículo que le fue entregado para desempeñar el puesto, en caso aplique. 	



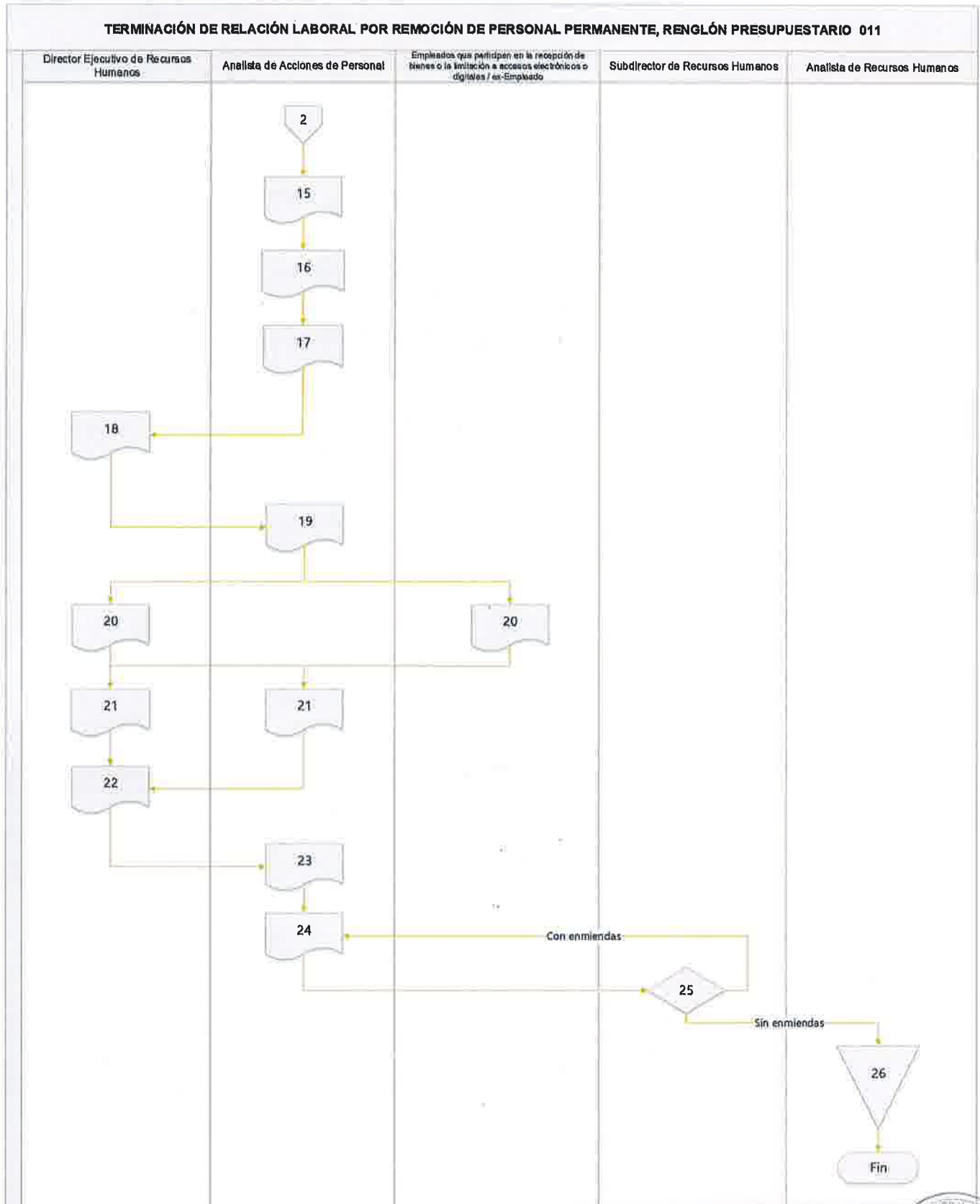
RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretario General de la Presidencia de la República	Instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de Personal la elaboración del proyecto de acuerdo interno que corresponda.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acuerdo interno de remoción para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y revisa proyecto de acuerdo interno y por medio de hoja de traslado lo envía para revisión al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal.
5	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo interno de remoción para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
6	Secretario General la Presidencia de la República	Firma el acuerdo interno de remoción y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el Acuerdo Interno de remoción y el expediente administrativo para continuar con el proceso de la entrega del puesto.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a los empleados que deben participar en la entrega del puesto e instruye al Analista de Recursos Humanos para elaborar el formulario de Solicitud de baja de Usuario.
9	Analista de Recursos Humanos	Llena la Solicitud de baja de Usuario, para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
10	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Verifica que la información consignada en la Solicitud de baja de Usuario sea la correcta, lo firma y traslada al Analista de Recursos Humanos.
11	Analista de Recursos Humanos	Traslada formulario al jefe inmediato que corresponda para su firma.
12	Analista de Recursos Humanos	Recibe la Solicitud de baja de Usuario firmado y lo traslada a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, guardando la copia de recibido en el archivo que corresponde.
13	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al empleado por medio de cédula de notificación fotocopia del acuerdo interno de remoción, explica el proceso de entrega del puesto y le entrega el formulario de Solvencia General, para que recopile las firmas de solvencia de las diferentes Direcciones o Unidades que participen en el acta de entrega, mismo que permite constatar que no quedan acciones pendientes a la entrega del puesto.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita el registro de cuenta monetaria a su nombre en Tesorería Nacional del MINFIN para que le sea depositado el monto que corresponda de indemnización y del pago de vacaciones por retiro que correspondan.
15	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo interno de remoción a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
16	Analista de Acciones de Personal	Recibe formulario de Solvencia General para incorporar al acta de entrega del puesto la información respectiva.
17	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
18	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de entrega del puesto, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
19	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de entrega del puesto en folio (s) correspondiente (s), del libro de actas autorizado por la CGC y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
20	Director Ejecutivo de Recursos Humanos / empleados que participen en la recepción de bienes o la limitación a accesos electrónicos o digitales / ex-Empleado	Leen y firman el acta de entrega del puesto y se la entregan al Analista de Acciones de Personal.
21	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acuerdo interno y acta de entrega del puesto. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso de la baja a las instancias correspondientes. Este paso se realizará siempre y cuando se determine que el ex-empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la CGC.
22	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al ex-empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la entrega del puesto para que presente su cierre de la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la CGC, ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web, cuando corresponda.
23	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada de la entrega del puesto y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, para que realice el aviso de la baja del ex-empleado público, en el Módulo de Cuentadancias de la CGC, cuando corresponda.
24	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC y traslada la constancia generada, al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC, recibe y verifica la información registrada en el sistema.</p> <p>Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, Continúa en el Paso 24.</p> <p>De lo contrario traslada para su archivo. Continúa en el Paso 26.</p>
26	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del ex-empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR DESTITUCIÓN CON CAUSA JUSTIFICADA DE PERSONAL PERMANENTE, RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para dar por concluida la relación laboral por destitución con causa justificada, de un empleado con la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se realiza la entrega del puesto que corresponda 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los Directores de las Unidades o Direcciones, Jefes de Unidad o Encargados de la Secretaría General de la Presidencia de la República, determinen que uno de sus subalternos cometió una falta grave, de acuerdo a las enmarcadas dentro de las causales contenidas en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, deberá aplicar el presente procedimiento. • Para la entrega de un puesto participarán en el acta los empleados públicos responsables de las Unidades o Direcciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) El Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, participará en la entrega del puesto de cualesquiera de los casos siguientes: a) Directores Ejecutivos; b) Encargados de administración de fondos o valores que así lo determinen sus funciones; o, c) Que el Secretario General de la Presidencia de la República así lo requiera; para dar el acompañamiento y para que dentro de los papeles de trabajo deje constancia de lo acontecido dejando evidencia de la entrega de documentación o expedientes que se encuentren en trámite al momento de la desvinculación. b) El responsable de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, para verificar que la (s) cuenta (s) de correo institucional y/o archivos generados desde el puesto de trabajo queden resguardados en la Institución. Con excepción de los puestos de conserjería y de pilotos-mensajeros que no tienen asignado equipo de cómputo. 	



		<p>c) El Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, para verificar que los bienes inventariables y fungibles que se encuentren en las tarjetas de responsabilidad estén en perfecto estado.</p> <p>d) El Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa, para realizar el peritaje al vehículo que le fue entregado para desempeñar el puesto, en caso aplique .</p>
RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director, Jefe de Unidad o Encargado	Suscribe acta (s) administrativa (s) y documenta con lo que considere necesario, e informa por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos sobre los acontecimientos, entregando certificación del acta (s) mencionada (s) para lo que corresponda.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Formula los cargos y corre la audiencia al empleado por un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.
3	Empleado	Emite justificación o evacúa la audiencia, adjuntando sus pruebas de descargo.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Vencido los 3 días hábiles, con las justificaciones o sin ellas, remitirá expediente adjuntando informe circunstanciado de lo actuado, al Secretario General de la Presidencia de la República, para que resuelva si procede o no el despido.
5	Secretario General de la Presidencia de la República	Recibe, revisa y analiza el expediente para determinar si procede la destitución e instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
6	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de personal la elaboración del proyecto de acuerdo interno que corresponda.
7	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acuerdo interno de destitución con causa justificada para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa proyecto de acuerdo interno y por medio de hoja de traslado lo envía para revisión al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo.</p> <p>De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal.</p>
9	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo interno de destitución con causa justificada, para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
10	Secretario General de la Presidencia de la República	Firma el acuerdo interno de destitución con causa justificada y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el acuerdo interno de destitución con causa justificada y el expediente administrativo para continuar con el proceso de la entrega del puesto.

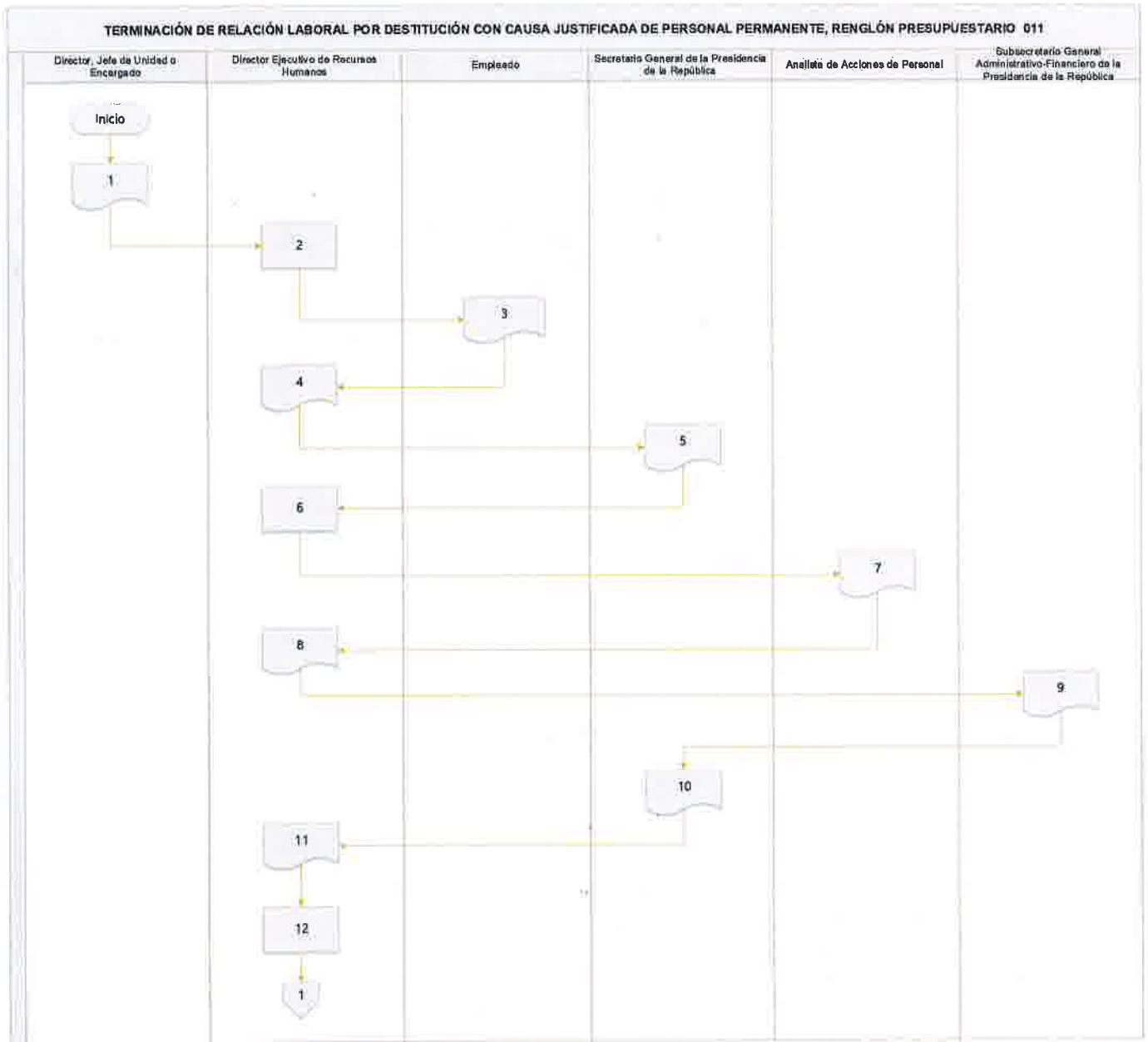


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a los empleados que deben participar en la entrega del puesto e instruye al Analista de Recursos Humanos para elaborar el formulario de Solicitud de baja de Usuario.
13	Analista de Recursos Humanos	Llena la Solicitud de baja de Usuario, para realizar la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
14	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Verifica que la información consignada en la Solicitud de baja del Usuario sea la correcta, lo firma y traslada al Analista de Recursos Humanos.
15	Analista de Recursos Humanos	Traslada formulario al jefe inmediato que corresponda para firma.
16	Analista de Recursos Humanos	Recibe la Solicitud de baja del Usuario firmada y la traslada a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, guardando la copia de recibido en el archivo que corresponde.
17	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al empleado por medio de cédula de notificación fotocopia del acuerdo interno de destitución con causa justificada, explica el proceso de entrega del puesto y le entrega el formulario de Solvencia General, para que recopile las firmas de solvencia de las diferentes Direcciones o Unidades que participen en el acta de entrega, mismo que permite constatar que no quedan acciones pendientes a la entrega del puesto.
18	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita el registro de cuenta monetaria a su nombre en Tesorería Nacional del MINFIN para que le sea depositado el monto que corresponda a vacaciones pagadas por retiro.
19	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo interno de destitución con causa justificada a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
20	Analista de Acciones de Personal	Recibe formulario de Solvencia General para incorporar al acta de entrega del puesto la información respectiva.
21	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
22	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de entrega del puesto, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
23	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de entrega del puesto en folio (s) correspondiente (s), del libro de actas autorizado por la CGC y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
24	Director Ejecutivo de Recursos Humanos / empleados que participen en la recepción de bienes o la limitación a accesos digitales / ex-Employado	Leen y firman el acta de entrega del puesto y se la entregan al Analista de Acciones de Personal.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Certifican el acuerdo interno y acta de entrega del puesto. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso de la baja a las instancias correspondientes.</p> <p>Este paso se realizará siempre y cuando el ex-empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la CGC.</p>
26	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al ex-empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la entrega del puesto para que presente su cierre de la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de Probidad de la CGC, ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del portal Web, cuando corresponda.
27	Analista de Acciones de Personal	Traslada la documentación certificada de la entrega del puesto y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, para que realiza el aviso de la baja del ex empleado en el Módulo de Cuentadancias de la CGC, cuando corresponda.
28	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC y traslada la constancia generada, al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.
29	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	<p>Vela por el cumplimiento del registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC, recibe y verifica la información registrada en el sistema.</p> <p>Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija. Continúa en el Paso 28.</p> <p>De lo contrario traslada para su archivo. Continúa en el Paso 30.</p>
30	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del ex-empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PERSONAL POR CONTRATO, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 022		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para dar por concluida la relación laboral por renuncia de un empleado con cargo a los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato Servicios Directivos Temporales de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 34-2020, Comisión Presidencial Contra la Corrupción que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se realiza la entrega del puesto que corresponda 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Para la entrega de un puesto participarán en el acta los empleados públicos responsables de las Unidades o Direcciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) El Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, participará en la entrega del puesto de cualesquiera de los casos siguientes: a) Que el Director Ejecutivo ya sea de la Comisión Presidencial contra la Corrupción o el de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales lo solicite; o, b) Que el Secretario General de la Presidencia de la República así lo requiera; para dar el acompañamiento y para que dentro de los papeles de trabajo deje constancia de lo acontecido dejando evidencia de la entrega de documentación o expedientes que se encuentren en trámite al momento de la desvinculación. b) El Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, de la Secretaría General de la Presidencia de la República para verificar que los activos fijos y los bienes fungibles que se encuentren en las tarjetas de responsabilidad estén en perfecto estado. 	



RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado	Presenta su carta de renuncia dirigida al Secretario General de la Presidencia de la República en la Recepción de Expedientes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual debe contener y Visto Bueno del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial a la que pertenezca.
2	Secretario General de la Presidencia de la República	Instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de personal la elaboración del proyecto de acuerdo interno que corresponda.
4	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acuerdo interno de rescisión de contrato por renuncia para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
5	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y revisa proyecto de acuerdo interno y por medio de hoja de traslado lo envía al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. Continúa en el Paso 6. De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 4.
6	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo interno para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
7	Secretario General la Presidencia de la República	Firma el acuerdo interno de rescisión de contrato por renuncia y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el acuerdo interno de rescisión de contrato por renuncia y el expediente administrativo para continuar con el proceso de la entrega del puesto.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a la persona enlace de la Comisión Presidencial en la que se esté dando la baja de personal, para que indiquen que la persona que se está desvinculando no tiene ningún trámite administrativo pendiente con la Entidad.
10	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a los empleados que deben participar en la entrega del puesto e instruye al Analista de Acciones de Personal para notificar a donde corresponda el acuerdo interno.
11	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo interno de la rescisión de contrato por renuncia a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
12	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al empleado por medio de cédula de notificación fotocopia del acuerdo interno de la rescisión de contrato por renuncia y explica el proceso de entrega del puesto.
13	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita el registro de cuenta monetaria a su nombre en Tesorería Nacional del MINFIN para que le sea depositado el monto que corresponda al pago de vacaciones por retiro.

B. B. B.

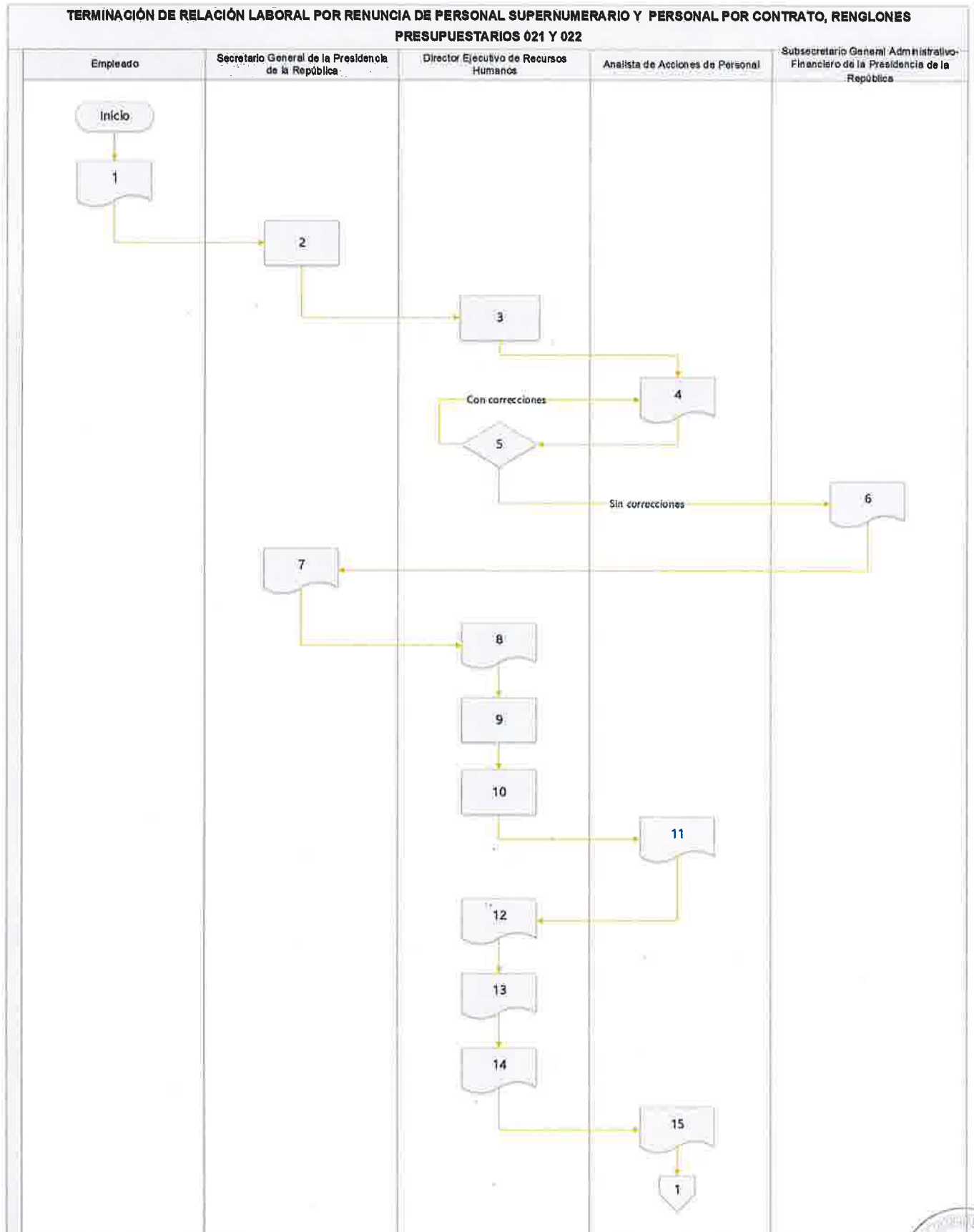


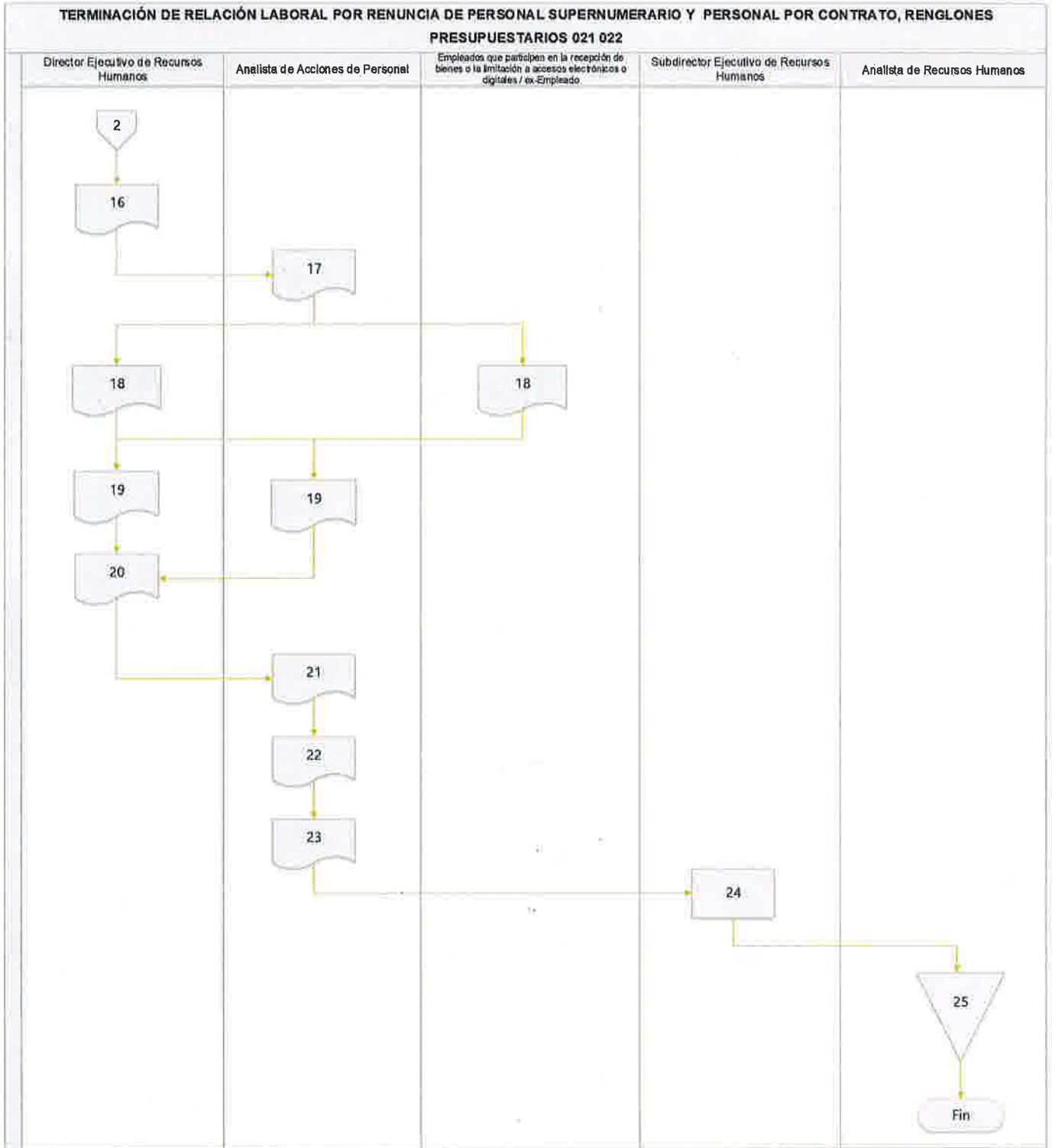
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe la respuesta del enlace de la Comisión Presidencial en la que se esté dando la baja de personal, con el pronunciamiento de la solvencia administrativa, e instruye a la Analista de Acciones de Personal para que elabore el acta de entrega del puesto.
15	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
16	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de entrega del puesto, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
17	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de entrega del puesto en folio (s) correspondiente (s), del Libro de actas autorizado por la CGC y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
18	Director Ejecutivo de Recursos Humanos / empleados que participen en la recepción de bienes / ex-Empleado	Leen y firman el acta de entrega del puesto y se la entregan al Analista de Acciones de Personal.
19	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acuerdo interno y acta de entrega del puesto. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso de la baja a las instancias correspondientes. Este paso se realizará siempre y cuando se determine que el ex empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la CGC.
20	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al ex empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la entrega del puesto para que presente su cierre de la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la CGC, ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web, cuando corresponda.
21	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada de la entrega del puesto y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, para que realice el aviso de la baja del ex-empleado, en el Módulo de Cuentadancias de la CGC, cuando corresponda.
22	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC y traslada la constancia generada, al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.
23	Analista de Acciones de Personal	Enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC, el acuerdo interno de rescisión de contrato por renuncia, imprimir la constancia respectiva y trasladarla para su archivo.
24	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro: a) En el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la CGC.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		b) En la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, de lo contrario traslada para su archivo.
25	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del ex-empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO POR DECISIÓN UNILATERAL DE PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PERSONAL POR CONTRATO, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 022		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para dar por concluida la relación laboral por rescisión de contrato por decisión unilateral, de un empleado con cargo a los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato Servicios Directivos Temporales de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional. • Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 34-2020, Comisión Presidencial Contra la Corrupción que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-002-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. • Acuerdo A-069-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Módulo de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo A-039-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema informático para la presentación electrónica de declaración jurada patrimonial de funcionarios y empleados públicos. • Acuerdo Interno RRHH emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se realiza la entrega del puesto que corresponda. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Para activar este procedimiento, el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial que corresponda, deberá exponer sus motivos al Secretario General de la Presidencia de la República, para que este último de la instrucción de rescindir un contrato por decisión unilateral. • Para la entrega de un puesto participarán en el acta los empleados responsables de las Unidades o Direcciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) El Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, participará en la entrega del puesto de cualesquiera de los casos siguientes: a) Que el Director Ejecutivo ya sea de la Comisión Presidencial contra la Corrupción o el de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales lo solicite; o, b) Que el Secretario General de la Presidencia de la República así lo requiera; para dar el acompañamiento y para que dentro de los papeles de trabajo deje constancia de lo acontecido dejando evidencia de la entrega de 	




		documentación o expedientes que se encuentren en trámite al momento de la desvinculación. b) El Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, de la Secretaría General de la Presidencia de la República para verificar que los activos fijos y los bienes fungibles que se encuentren en las tarjetas de responsabilidad estén en perfecto estado.
RESPONSABLE:		Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretario General de la Presidencia de la República	Instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de personal la elaboración del proyecto de acuerdo interno que corresponda.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acuerdo interno de rescisión de contrato por decisión unilateral y traslada para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y revisa proyecto de acuerdo interno y por medio de hoja de traslado lo envía al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando todo el expediente administrativo. Continúa en el Paso 5. De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 3.
5	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo interno para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
6	Secretario General de la Presidencia de la República	Firma el acuerdo interno de rescisión de contrato por decisión unilateral y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el acuerdo interno firmado y expediente administrativo para continuar con el proceso de la entrega del puesto.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a la persona enlace de la Comisión Presidencial en la que se esté dando la baja de personal, para que indiquen que la persona que se está desvinculando no tiene ningún trámite administrativo pendiente con la Entidad.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a los empleados que deben participar en la entrega del puesto e instruye al Analista de Acciones de Personal para notificar a donde corresponda el acuerdo interno.
10	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo interno de la rescisión de contrato por decisión unilateral a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
11	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al empleado por medio de cédula de notificación fotocopia del acuerdo interno de la rescisión de contrato por renuncia y explica el proceso de entrega del puesto.
12	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita el registro de cuenta monetaria a su nombre en Tesorería Nacional del MINFIN para que le sea depositado el monto que corresponda al pago de vacaciones por retiro.

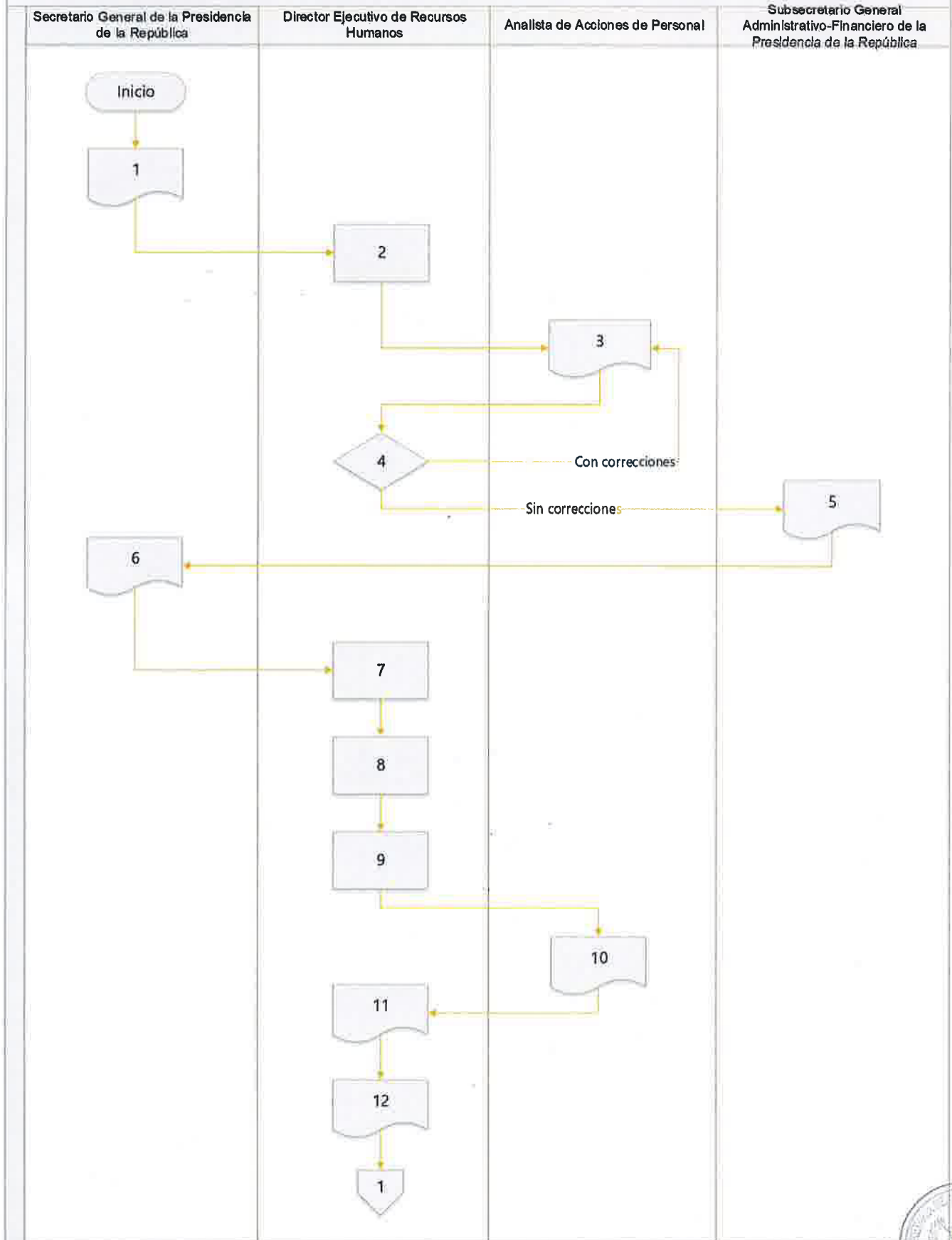


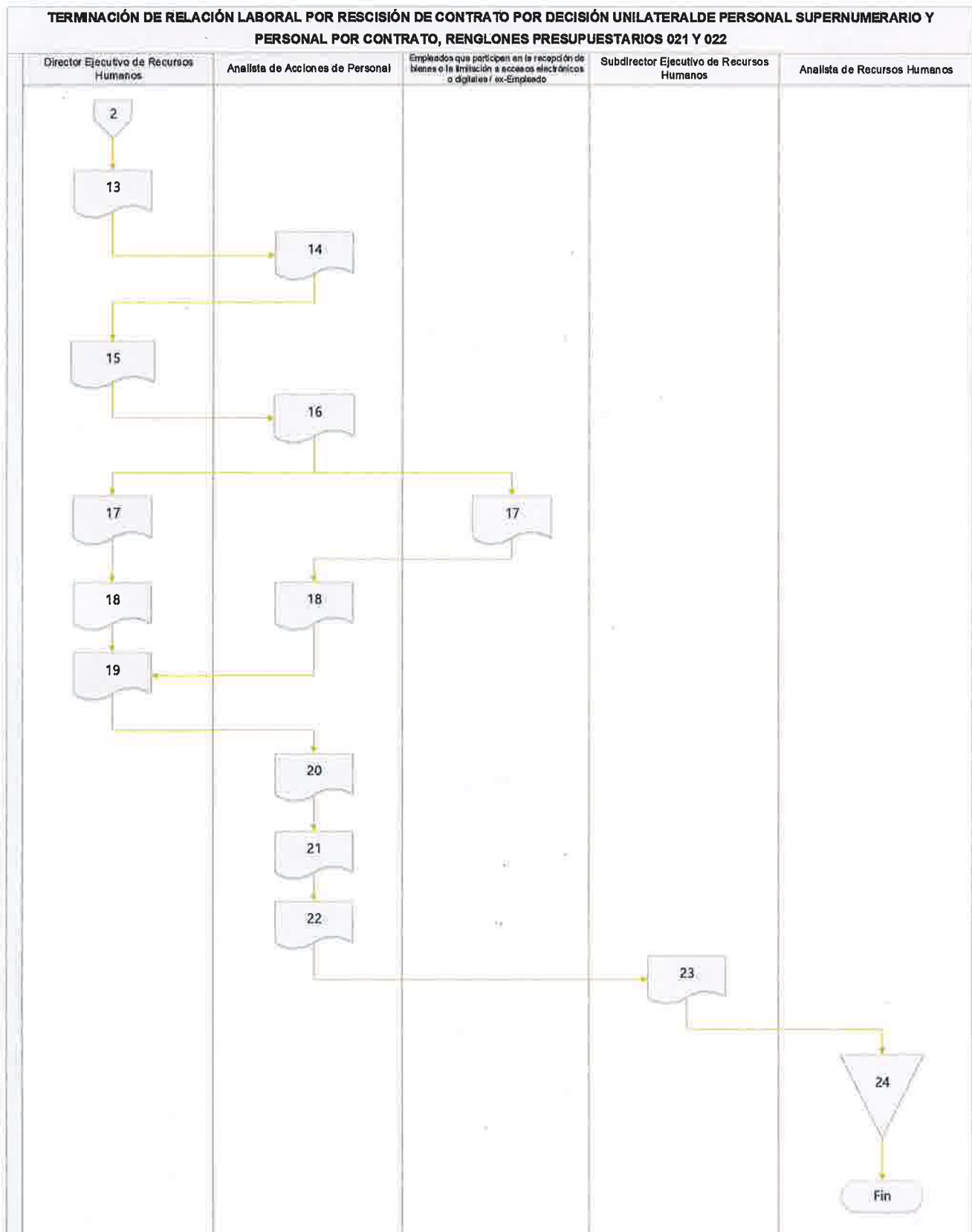
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe la respuesta del enlace de la Comisión Presidencial en la que se esté dando la baja de personal, con el pronunciamiento de la solvencia administrativa, e instruye a la Analista de Acciones de Personal para que elabore el acta de entrega del puesto.
14	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de acta de entrega del puesto y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión.
15	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa proyecto de acta de entrega del puesto, emite observaciones en caso corresponda y devuelve al Analista de Acciones de Personal.
16	Analista de Acciones de Personal	Atiende observaciones en caso corresponda e imprime el acta de entrega del puesto en folio (s) correspondiente (s), del Libro de actas autorizado por la CGC y entrega al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
17	Director Ejecutivo de Recursos Humanos / empleados que participen en la recepción de bienes / ex-Empleado	Leen y firman el acta de entrega del puesto y se la entregan al Analista de Acciones de Personal.
18	Analista de Acciones de Personal / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Certifican el acuerdo interno y acta de entrega del puesto. Además, firman las constancias administrativas para dar aviso de la baja a las instancias correspondientes. Este paso se realizará siempre y cuando se determine que el ex empleado forma parte del personal que se encuentra afecto al Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, así como al registro dentro del Módulo de Cuentadancias de la CGC.
19	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Entrega al ex empleado la documentación certificada y las constancias elaboradas de la entrega del puesto para que presente su cierre de la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de probidad de la CGC, ya sea de manera física en la Sede Zona 1 o de manera electrónica a través del Portal Web, cuando corresponda.
20	Analista de Acciones de Personal	Traslada documentación certificada de la entrega del puesto y las constancias correspondientes al Director Ejecutivo Financiero, para que realice el aviso de la baja del ex-empleado, en el Módulo de Cuentadancias de la CGC, cuando corresponda.
21	Analista de Acciones de Personal	Realiza el registro en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la CGC y traslada la constancia generada, al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su revisión, en caso aplique la realización del registro.
22	Analista de Acciones de Personal	Enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC, el acuerdo interno de rescisión de contrato por renuncia, imprimir la constancia respectiva y trasladarla para su archivo.
23	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro: a) En el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la CGC.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		b) En la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC. Si los datos que se consignaron en el registro tienen alguna enmienda, se solicita al Analista de Acciones de Personal que lo corrija, de lo contrario traslada para su archivo.
24	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva toda la documentación que conforma el expediente administrativo del ex-empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO POR DECISIÓN UNILATERAL DE PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PERSONAL POR CONTRATO, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 022





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR MUTUO ACUERDO, RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para la terminación anticipada de un contrato administrativo con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto-Ley No. 106 del Jefe de Gobierno de la República en Consejo de Ministros, Código Civil. • Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. • Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-038-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo. • Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" publicada 11 de enero de 2017. • Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la rescisión de contrato administrativo si el Secretario General de la Presidencia de la República da la instrucción. • El Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, podrá enviar su exposición de motivos para la rescisión de contrato administrativo de dicha comisión, para que el Secretario General de la Presidencia de la República acepte por mutuo acuerdo la rescisión del mismo. • La persona contratada en el renglón presupuestario 029, no es considerada como servidor público. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asesor de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General	Presenta su oficio donde expone sus motivos para la rescisión del contrato administrativo, mismo dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República, en dos formas: a) En la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos si el Asesor corresponde a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

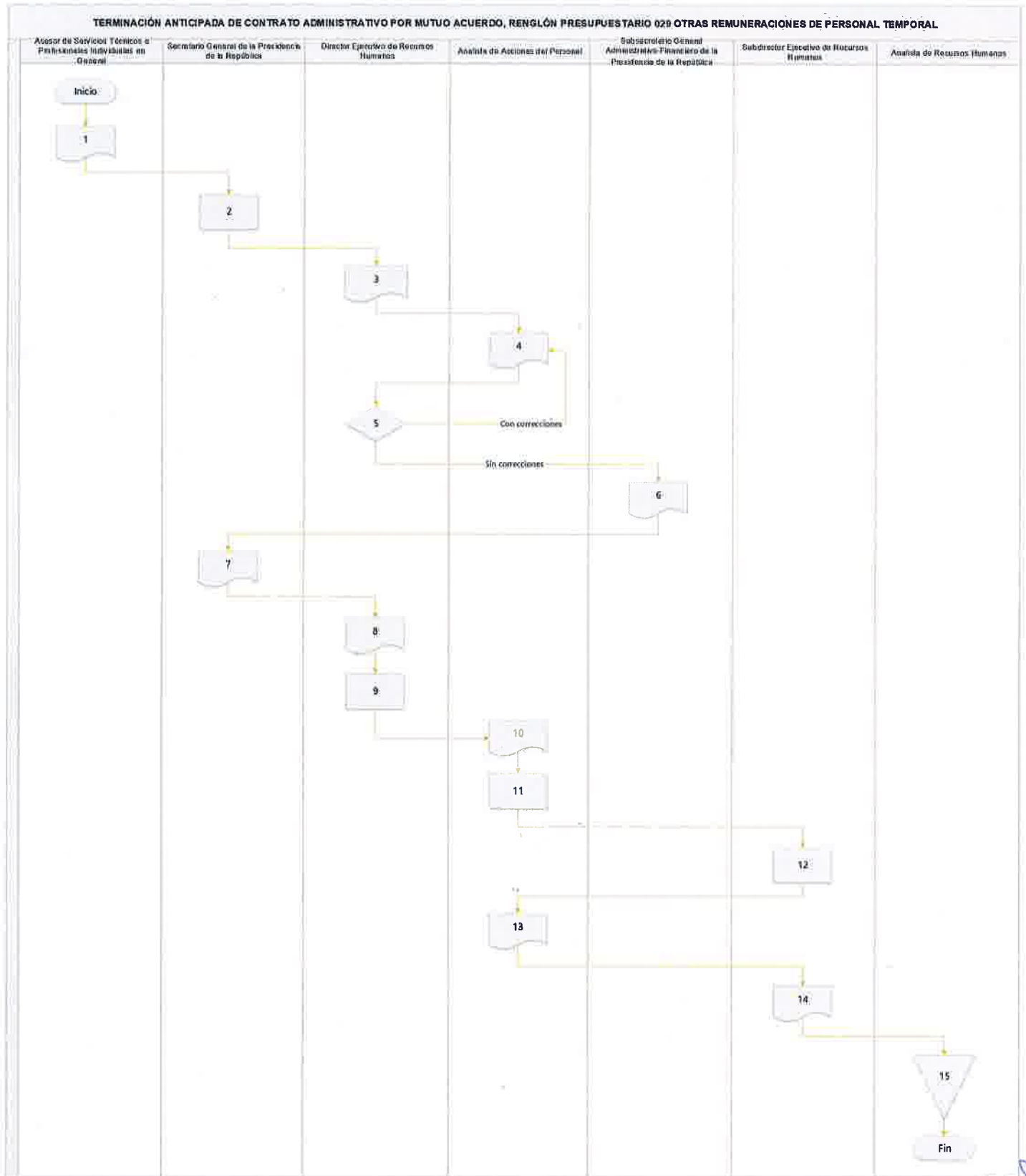


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		b) En la Recepción de Expedientes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, oficio que debe contener el Visto Bueno del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
2	Secretario General de la Presidencia de la República	Instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
3	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de personal la elaboración del proyecto de Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC, que corresponda.
4	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC, para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
5	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y revisa proyecto de Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC y por medio de hoja de traslado lo envía al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. Continúa en el Paso 6. De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 4.
6	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
7	Secretario General de la Presidencia de la República	Firma el Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC- y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC- y el expediente administrativo para continuar con el proceso.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Instruye al Analista de Acciones de Personal para notificar a donde corresponda el acuerdo.
10	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
11	Analista de Acciones de Personal	Escanea el Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC- para publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
12	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa el cumplimiento de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
13	Analista de Acciones de Personal	Envía a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC, el Acuerdo de Rescisión de Contrato RC-, imprime y firma la constancia respectiva para trasladarla al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su supervisión.
14	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC del Acuerdo de Rescisión de Contrato RC- respectivo. Firma el control interno y traslada la constancia para su archivo.

Bacarrif



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva los documentos que conforman la terminación anticipada del contrato administrativo, en el expediente respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Breza

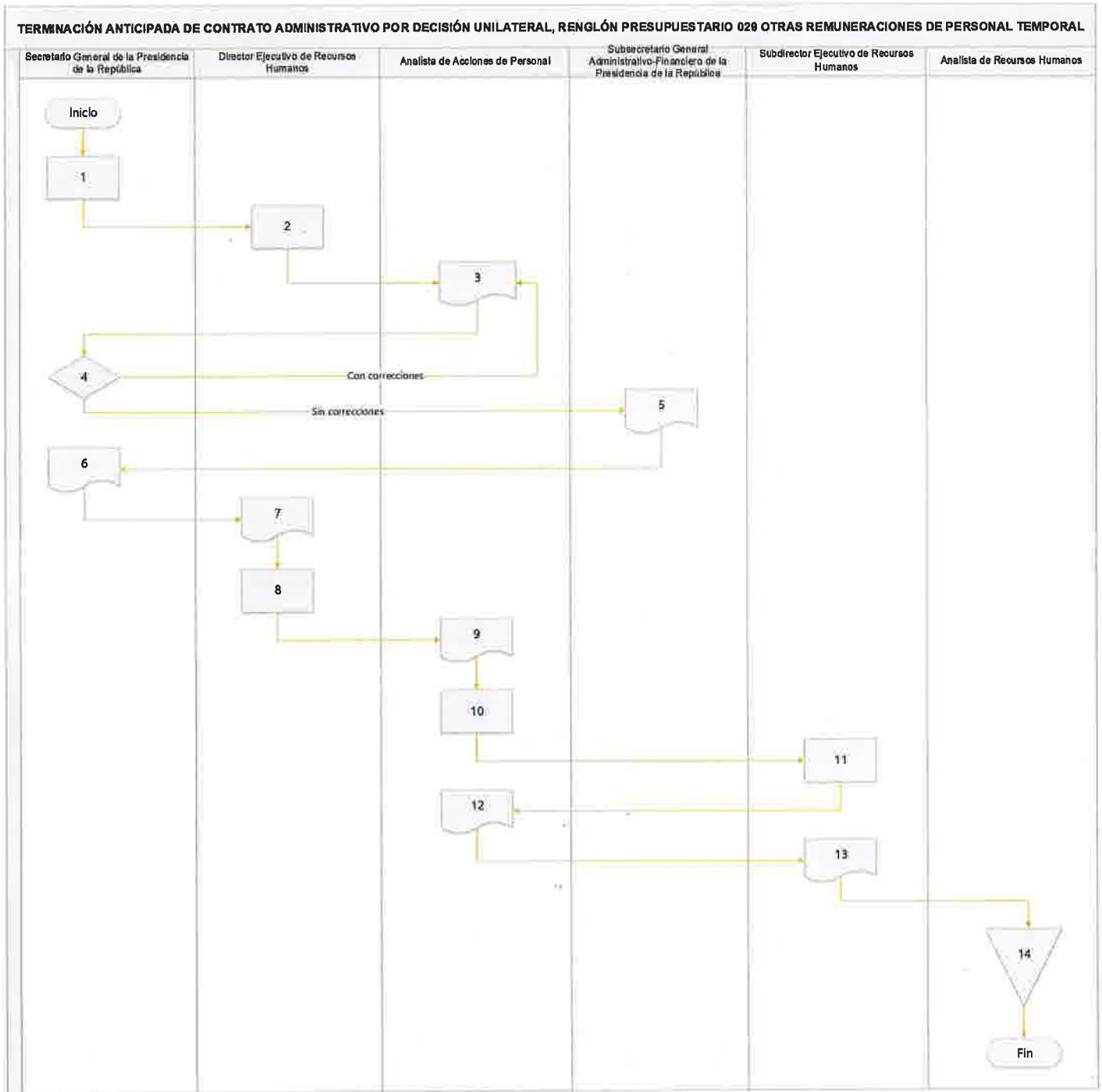
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR DECISIÓN UNILATERAL, RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL		
OBJETIVO:	Definir los pasos a seguir y las gestiones administrativas necesarias para la terminación anticipada por decisión unilateral, de un contrato administrativo con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto-Ley No. 106 del Jefe de Gobierno de la República en Consejo de Ministros, Código Civil. • Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. • Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo No. 42-2020, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales que depende de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo A-038-2016 emitido por el Contralor General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo. • Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" publicada 11 de enero de 2017. • Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se podrá realizar la rescisión de contrato administrativo si el Secretario General de la Presidencia de la República da la instrucción. • El Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, podrá enviar su exposición de motivos para la rescisión de contrato administrativo de dicha comisión, para que el Secretario General de la Presidencia de la República acepte por mutuo acuerdo la rescisión del mismo. • La persona contratada en el renglón presupuestario 029, no es considerada como servidor público. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretario General de la Presidencia de la República	Instruye al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicita al Analista de Acciones de personal la elaboración del proyecto de Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC, que corresponda.

Beleeff



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora proyecto de Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC, para revisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
4	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe y revisa proyecto de Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC y por medio de hoja de traslado lo envía al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente administrativo. Continúa en el Paso 5. De observarse alguna enmienda al proyecto, lo devuelve para su corrección al Analista de Acciones de Personal. Continúa en el Paso 3.
5	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto de acuerdo para trasladar a firma del Secretario General de la Presidencia de la República.
6	Secretario General la Presidencia de la República	Firma el Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC y traslada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
7	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe del Secretario General de la Presidencia de la República, el Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC y el expediente administrativo para continuar con el proceso.
8	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Instruye al Analista de Acciones de Personal para notificar a donde corresponda el acuerdo.
9	Analista de Acciones de Personal	Notifica el acuerdo a las direcciones o unidades administrativas que el mismo indique.
10	Analista de Acciones de Personal	Escanea el Acuerdo Administrativo de Rescisión de Contrato RC para publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
11	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Supervisa el cumplimiento de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
12	Analista de Acciones de Personal	Envía a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC, el Acuerdo de Rescisión de Contrato RC-, imprime y firma la constancia respectiva para trasladarla al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para su supervisión.
13	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Vela por el cumplimiento del registro en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC del Acuerdo de Rescisión de Contrato RC respectivo. Firma el control interno y traslada la constancia para su archivo.
14	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva los documentos que conforman la terminación anticipada del contrato administrativo, en el expediente respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Beleff

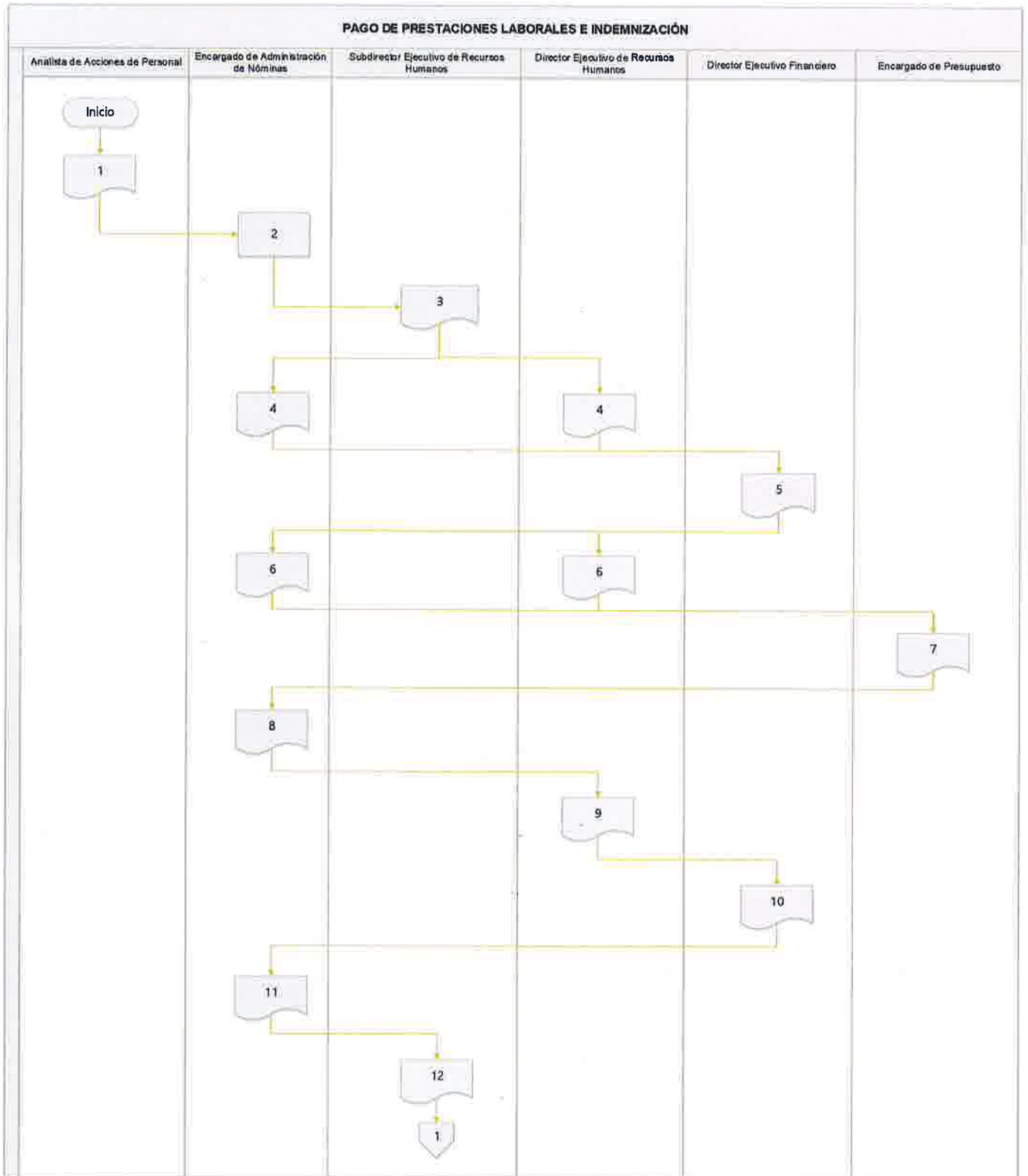


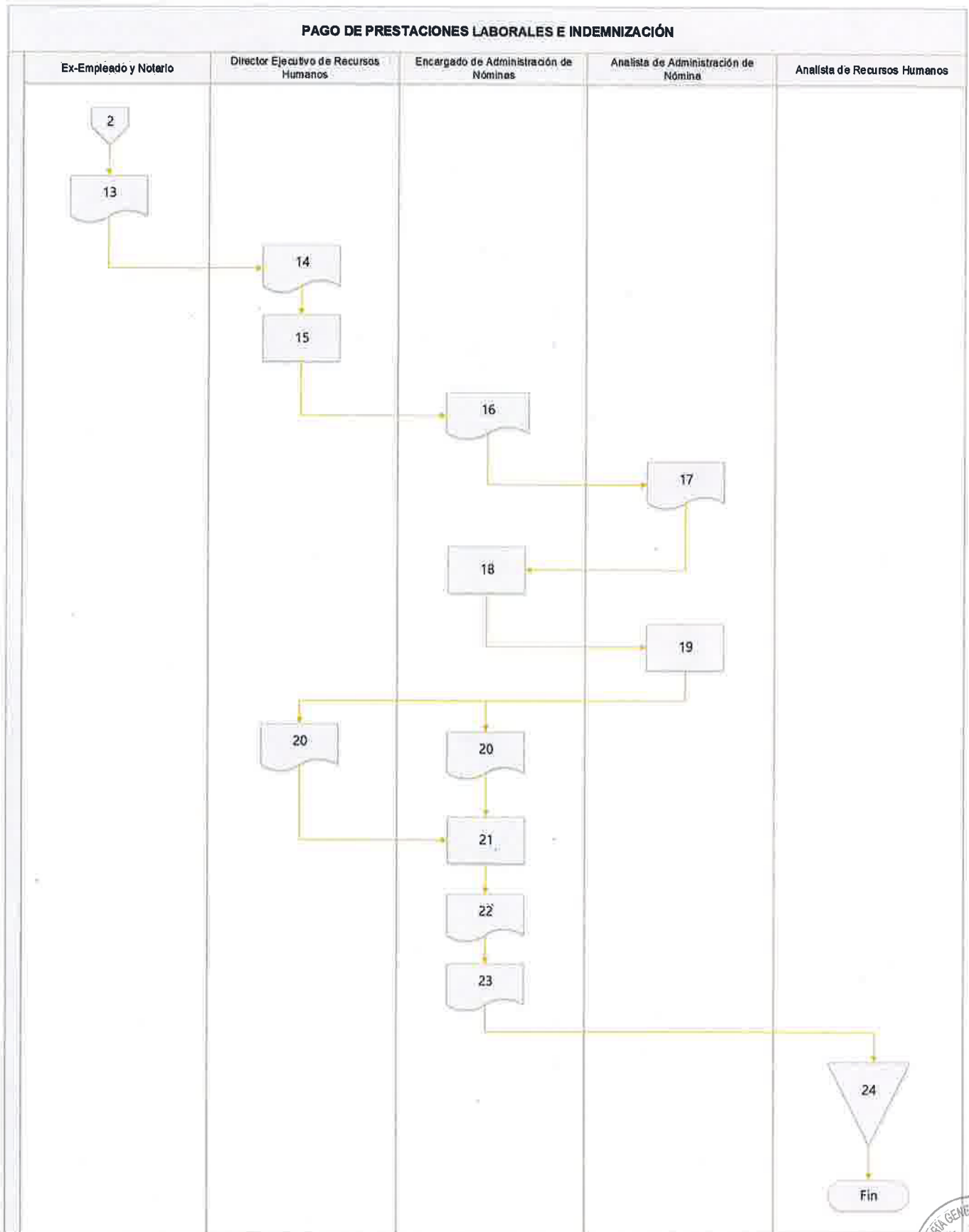
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNP-DERH-01 Versión: 03
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN		
OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir al momento de realizar pago de Prestaciones laborales e Indemnización al personal, según corresponda.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 1633 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que regula el aguinaldo de los trabajadores del Estado. • Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 642-89. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. <p>Resolución Número D-2013-0206 de la Oficina Nacional del Servicio Civil, Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales.</p>	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El cálculo de prestaciones laborales, indemnización y las vacaciones pendientes de disfrutar a la fecha del cese de la relación laboral, deberá realizarse según lo establecido en la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales. • Al darse remoción de empleados, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, debe tramitar de oficio, el pago de prestaciones laborales, indemnización y las vacaciones pendientes de disfrutar a la fecha del cese de la relación laboral. • En caso de darse renuncia de empleados, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, debe tramitar de oficio, el pago de prestaciones laborales y las vacaciones pendientes de disfrutar a la fecha del cese de la relación laboral. • El pago de prestaciones laborales, incluye el Aguinaldo, la Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público -Bono 14-, el Bono Vacacional y las Vacaciones pendientes de disfrutar a la fecha del cese de la relación laboral. • En los casos en que no se cuente con disponibilidad presupuestaria para los pagos que correspondan, se deberá gestionar ante la Dirección Ejecutiva Financiera, la modificación presupuestaria correspondiente. 	
RESPONSABLE:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analista de Acciones de Personal	Gestiona los documentos que indica la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales y traslada al Encargado de Administración de Nóminas.
2	Encargado de Administración de Nóminas	Elabora los cálculos matemáticos, para el pago de prestaciones laborales de acuerdo al análisis de la documentación recibida y traslada al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos.
3	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa expediente de pago de prestaciones laborales y supervisa que los cálculos matemáticos estén correctos.
4	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicitan disponibilidad presupuestaria a la Dirección Ejecutiva Financiera.
5	Director Ejecutivo Financiero	Traslada por medio de oficio la disponibilidad presupuestaria.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Solicitan la cuota financiera respectiva, al contar con disponibilidad presupuestaria.
7	Encargado de Presupuesto	Informa que fue aprobada la cuota financiera requerida para el pago de prestaciones laborales que correspondan a la fecha del cese de la relación laboral.
8	Encargado de Administración de Nóminas	Imprime las boletas de liquidación de pago de prestaciones para trasladarlas junto al expediente de pago, a firma del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
9	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa y firma las boletas de liquidación de los pagos que correspondan según sea el caso, para trasladar el expediente a firma del Director Ejecutivo Financiero.
10	Director Ejecutivo Financiero	Revisa y firma las boletas de liquidación de los pagos que correspondan según sea el caso. Continúa en el Paso 11. De no cumplirse con algún requisito. Continúa en el Paso 10.
11	Encargado de Administración de Nóminas	Elabora Finiquito Laboral y localiza a ex-empleado para la firma correspondiente.
12	Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos	Revisa la información contenida en el Finiquito Laboral.
13	Ex-Empleado y Notario	Firma el Finiquito Laboral y se legaliza la firma.
14	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envía boletas de liquidación de los pagos que correspondan según sea el caso, por medio de hoja de traslado al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, adjuntando el expediente de mérito previo a firma del Secretario General de la Presidencia de la República. De no cumplirse con algún requisito, continúa en el paso 11.
15	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Recibe las boletas de liquidación firmadas de los pagos que correspondan según sea el caso, y traslada al Encargado de Administración de Nóminas.
16	Encargado de Administración de Nóminas	Recibe las boletas de pago firmadas, escanea el expediente de los pagos que correspondan.
17	Analista de Administración de Nóminas	Recibe la boleta de liquidación y la documentación que respalda el pago de prestaciones laborales, para registrar los pagos que ahí se detallan en una nómina adicional dentro de GUATENÓMINAS.
18	Encargado de Administración de Nóminas	Supervisa los registros en GUATENÓMINAS, en caso estén correctos. Continúa en el Paso 19. De lo contrario. Continúa en el Paso 17..
19	Analista de Administración de Nóminas	Ejecuta la nómina correspondiente.
20	Encargado de Administración de Nóminas / Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Envían solicitud de pago de las vacaciones pendientes de disfrutar a la fecha del cese de la relación laboral e indemnización si procede, así como la documentación que respalda la autorización de cada uno de los pagos, a la Unidad de Compras.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21	Encargado de Administración de Nóminas	Solicita por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva Financiera, fotocopia de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y de las transferencias bancarias de los pagos efectuados.
22	Encargado de Administración de Nóminas	Recibe comprobantes de registro y transferencias bancarias.
23	Encargado de Administración de Nóminas	Escanea los documentos que conforman el pago de prestaciones laborales, indemnización y las vacaciones que correspondan por la finalización de la relación laboral, para resguardar una copia digital y traslada los documentos físicos para su archivo.
24	Analista de Recursos Humanos	Folia y archiva todos los documentos en el expediente administrativo del expleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-. ▪ Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado. ▪ Certificación de acta de toma de posesión del puesto. ▪ Certificación de acta de entrega del puesto. ▪ Fotocopia de Acuerdo Interno de toma de posesión del puesto. ▪ Fotocopia de Acuerdo Interno que pone fin a la relación laboral (remoción, destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y su respectiva cédula de notificación. ▪ Fotocopia de Acuerdo Interno de prórroga de contrato, en caso aplique. ▪ Fotocopia del Contrato Individual de Trabajo suscrito, en caso sea personal por contrato. ▪ Constancia de registro de cuenta en Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Públicas. ▪ Constancia de tiempo de servicio. ▪ Constancia de saldo de vacaciones que quedaron pendientes de disfrutar por el ex-servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho. 		







SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



Proceso



Decisión



Documento



Archivo

