GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE PERSONAL

2023

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Sandra Patricia Méndez Santos	Celeste Paola Ortiz Juracán	Luis Alejandro Rodríguez Palma
Puesto funcional que ocupa:	Analista de contrataciones	Jefe de departamento de Gestión de Personal	Director de Recursos Humanos
Fecha:	16/03/2023	22/03/2023	30/03/2023
Firma:			

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
Dirección 32 Calle 9-34 Zona 11, Col. Las Charcas
Teléfono: 2414-3535, ext. 3589
Guatemala, marzo de 2023

ACUERDO DS No. 129-2023

Guatemala, 28 de abril de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han realizado actualizaciones al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y al **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, ambos correspondientes al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de elaboración y actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificaciones emitidas por el Director de la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Esta Secretaría con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2,10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL** que se detallan a continuación:

a) **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gestión de Personal** el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

b) **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal,** el cual consta de setenta y un (71) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 114-2022 de fecha 09 de junio de 2022 y toda disposición reglamentaria previa que se opongan al mismo.

ARTÍCULO 3°. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL 5
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL 6
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL 7
6.1 MISIÓN 7
6.2 VISIÓN 7
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL 7
7.2 Específicos 7
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL 8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL 9
9.1 INTERNOS 9
9.2 EXTERNOS 9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 10
10.1 Nombramiento de Personal, Renglón 011 10
10.2 Contratación de Personal, Renglón 021 14
10.3 Contratación Personal, Renglón 022 18
10.4 Contratación de Servicios, Renglón 029 22
10.5 Contratación de Personal, Renglón 031 27
10.6 Suspensión por resolución 31
10.7 Toma de posesión por finalización de suspensión 34
10.8 Cambios de ubicación de personal 37
10.9 Suspensiones de IGSS 41
10.10 Altas por finalización de suspensión de IGSS 44
10.11 Registro y Control de Vacaciones 47
10.12 Archivo de Expediente para resguardo 49

10.13 Baja de Expedientes en Archivo 50
10.14 Generación de reporte de Marcaje 52
10.15 Registro de marcaje en biométrico 54
10.16 Acuerdos internos de nombramiento 56
10.17 Finalización de relación laboral por renuncia 59
10.18 Finalización de relación laboral en forma unilateral 62
10.19 Terminación, Rescisión o Remoción por cambio de puesto 65
10.20 Rescisión de contrato renglón 029 68
11. GLOSARIO DE SIGLAS 70
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 71

1. PRESENTACIÓN

Se elaboró el presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, como una herramienta de apoyo administrativo que permita identificar cuáles son los procedimientos que se realizan en el Departamento, así mismo, con la finalidad que las funciones y actividades se ejecuten de forma eficiente y eficaz.

Dicho manual se presenta en forma conceptual y gráfica mediante los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, lo que permite implementar mecanismos de coordinación, que conlleven al logro de los objetivos del Departamento, Dirección y de la Institución.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Delimitar responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2 Específicos

2.2.1. Proporcionar a todos los funcionarios y empleados del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a su área de trabajo dentro de la Dirección.

2.2.2. Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.

2.2.3. Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la Dependencia, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la Dependencia.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal, será de observancia para el personal de dicho departamento y para la Dirección de Recursos Humanos, así como de conocimiento para el personal de la Secretaría en general.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

a) Constitución Política de la República de Guatemala
b) Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.
c) Decreto 11-73 del Congreso de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública.
d) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
e) Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
f) Acuerdo Gubernativo 101-2015, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social", art. 85 y 86.
g) Acuerdo Gubernativo 18-98, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
h) Acuerdo Gubernativo 297-2015, del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
i) Acuerdo Gubernativo 628-2007 "Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo de renglón presupuestario 022, personal por Contrato".
j) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
k) Acuerdo Gubernativo No. 173-2013.
l) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "otras Remuneraciones de Personal Temporal".
m) Acuerdo No. DS-02-2018 de la Secretaría de Bienestar Social.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

6.1 MISIÓN

Realizar acciones encaminadas a la contratación de personal así como todas aquellas que se generen como consecuencia de ello incluyendo las relacionadas con las necesidades de control y atención de personal que labora en la Institución.

6.2 VISIÓN

Ejecutar en el menor tiempo posible, las acciones de contratación, información y atención de personal de la Institución.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

7.1 General

Contratar el recurso humano seleccionado, así como ejecutar todas las acciones y solicitudes administrativas, propias de la relación laboral con la Institución.

7.2 Específicos

7.2.1 Realizar las acciones de contrataciones de personal para el logro de los objetivos Institucionales y del Plan de Gobierno.

7.2.2 Asesorar, cuando le sea requerido, a las Direcciones, Programas y Unidades de la Institución respecto a las acciones y procesos en materia de Recursos Humanos, correspondientes al Departamento de Gestión, con la finalidad de enmarcar las acciones que realiza el personal al perfil del puesto que desempeñan.

7.2.3 Practicar el monitoreo y supervisión a través de los medios a su alcance y controles que considere conveniente, del personal de la Institución, cuando sea requerido.

7.2.4 Velar por la actualización de la base de ubicación física según todos los movimientos que se realicen.

7.2.5 Proporcionar información relacionada con cada una de las áreas que comprende.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

a) Coordinar y ejecutar el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso a la institución.

b) Realizar las acciones derivadas de los movimientos de personal en las distintas unidades administrativas de la institución.

c) Efectuar monitoreo del personal de la Institución, cuando sea requerido y a través de los medios y controles a su alcance.

d) Asesorar, cuando la sea requerido, a las personas de la Dirección de Recursos Humanos que se encuentren delegadas en los diferentes hogares y centros de la institución, si las hubiere.

e) Brindar asesoría al personal de la institución, en materia de acciones o procesos relacionados con la gestión de personal.

f) Apoyar a las distintas unidades de la Dirección en procesos relacionados con el área de su competencia.

g) Suscribir actas, certificados de trabajo, constancias laborales, constancias salariales y otras de su competencia.

h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

9.1 INTERNOS

Todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Bienestar Social, los cuales pertenecen al Despacho Superior, Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, Direcciones y Unidades Administrativas.

9.2 EXTERNOS

Se tiene relación a lo externo con las siguientes entidades:

- Contraloría General de Cuentas (CGC).
- Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
- Secretaría General de la Presidencia (SGP), entre otras.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Nombramiento de Personal, Renglón 011

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 1
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL, RENGLÓN 011	

Objetivo: Nombrar al personal previamente seleccionado por la Unidad de Admisión, para cada una de las Unidades, Direcciones o Subsecretarías con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas Específicas:

- Todo expediente para nombramiento deberá contar con documento de solicitud con el visto bueno de la Máxima Autoridad de la Secretaría, así como del Subsecretario (a) o Dirección Administrativa, según corresponda.
- El nombramiento de personal estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de puestos vacantes.
- Posterior a la contratación del personal, cada Director, Jefe o encargado es el responsable directo de inducir a la persona al puesto y de informar la naturaleza, lineamientos y normativa administrativa y legal del mismo y de la Institución; así como, velar por el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

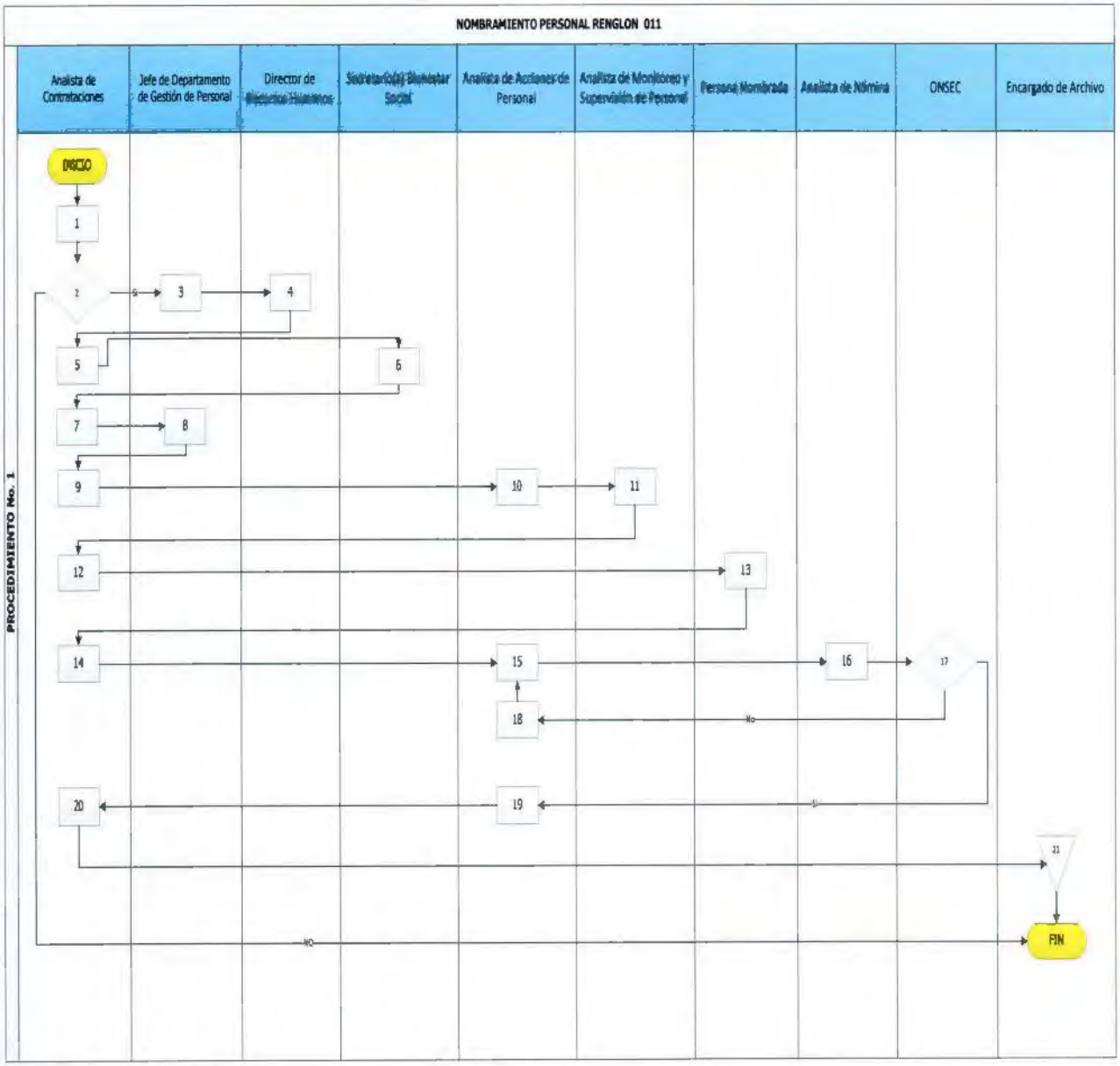
Responsable: Analista de Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe expediente de la Unidad de Admisión, de la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá contener todos los documentos establecidos en la lista de verificación (check list), según acción a realizar del renglón presupuestario, oferta de servicios, requisición de personal y certificación de elegibilidad emitida por ONSEC (si aplica) y código de puesto en donde será nombrado. Si fuese puesto exento, deberá contar con el Acuerdo donde se declara el puesto como tal.
2	Analista de contrataciones	Corrobora que en el puesto asignado sea factible nombrar y elabora acuerdo de nombramiento de puesto nominal de la persona propuesta. Gestiona Acuerdo interno de nombramiento de puesto funcional con el analista de Monitoreo y Supervisión de Personal, si aplica, y elabora nota de envío a Despacho, incluyendo todos los documentos. Traslada los documentos al Jefe de departamento de gestión de personal para su verificación. Si no es factible nombrar en el puesto indicado o el expediente se encuentra incompleto, se devuelve a la Unidad de admisión. Fin del proceso.
3	Jefe de departamento de gestión de personal	Recibe expediente de la persona propuesta, para verificación de documentos adjuntos. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.

4	Director de Recursos Humanos	Da visto bueno a documentos correspondientes y nota de envío al Despacho Superior y los devuelve al analista de contrataciones.
5	Analista de contrataciones	Traslada nota de envío con los documentos adjuntos a firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
6	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma documentos y devuelve al analista de contrataciones.
7	Analista de contrataciones	Elabora notas para solicitar documentos complementarios de expediente, según corresponda: • Formulario de IGSS: para gestionar carné de afiliación o modificación de número patronal. • Oficio de cuenta bancaria: para apertura de cuenta bancaria en el banco autorizado para el efecto. • Oficio de presentación a la Dirección o Subsecretaría que corresponda. • Oficio de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas. • Oficio para requerir Declaración de probidad, si aplica. • Desglose de salario que incluya puesto y fecha de inicio. • Declaración de confidencialidad. Ordena el expediente y traslada los oficios para solicitar documentos complementarios que correspondan, al Jefe de departamento de gestión de personal para firma de visto bueno.
8	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma los documentos y traslada al analista de contrataciones.
9	Analista de contrataciones	Recibe documentos y traslada información de la persona contratada al analista de acciones de personal para elaboración del acta de toma de posesión, analista de monitoreo y supervisión de personal y al Departamento de capacitación para las acciones correspondientes.
10	Analista de acciones de personal	Elabora acta de toma de posesión.
11	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Realiza ingreso de todos los datos de la persona en el archivo electrónico que contiene la ubicación física de personal y reporta, si corresponde, la información y documentación en el módulo de cuentadancia del sistema de la Contraloría General de Cuentas. Continúa con el analista de contrataciones
12	Analista de contrataciones	Cita a la persona para firmar acta de toma de posesión.
13	Persona nombrada	Firma acta de toma de posesión y de recibido los documentos que correspondan del numeral 7.

14	Analista de contrataciones	Realiza lo siguiente: • Elabora y entrega oficio de notificación a las Direcciones de Auditoría Interna, Financiera e Informática sobre el nuevo ingreso, así como al Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes, si aplica. • Escanea acta con documentos de soporte y registra en el sistema de Registro, Altas, Ascensos y Bajas en el portal de CGC, si aplica. Descarga constancia de recepción de expediente. • Si la persona contratada es jubilada envía notificación correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas. • Traslada expediente al analista de acciones de personal.
15	Analista de acciones de personal	Recibe expediente. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado, digitaliza documentos necesarios para enviar a dicho Departamento para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Elabora nota de traslado de expediente a dicho Departamento, así mismo envía correo electrónico con los documentos digitalizados.
16	Analista de nómina	Realiza los registros correspondientes en el sistema respectivo para aprobación de ONSEC y efecto de pago. Entrega expediente al analista de acciones de personal.
17	ONSEC	Aprueba o rechaza movimiento en el sistema respectivo. Si aprueba continúa en el paso 19, de lo contrario continúa en el siguiente paso.
18	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 1S.
19	Analista de acciones de personal	Entrega expediente al analista de contrataciones.
20	Analista de contrataciones	Completa, folea y traslada expediente al encargado de archivo, del Departamento de gestión de personal.
21	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


NOMBRAMIENTO PERSONAL RENGLON 011
Analista de Contrataciones
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de
Secretaria(o) Bienestar Social
Analista de Acciones de Personal
Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal
Persona Nombrada
Analista de Nómina
ONSEC
Encargado de Archivo
PROCEDIMIENTO No. 1
INICIO
1
2
SI
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
No
20
19
SI
21
NO
FIN

10.2 Contratación de Personal, Renglón 021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 2
CONTRATACIÓN DE PERSONAL, RENGLÓN 021	

Objetivo: Contratar al personal previamente seleccionado por la Unidad de Admisión, para cada una de las Unidades, Direcciones o Subsecretarías con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas Específicas:

- Todo expediente para contratación deberá contar con documento de solicitud con el visto bueno de la Máxima Autoridad de la Secretaría, así como del Subsecretario (a) o Dirección Administrativa, según corresponda.
- La contratación de personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de puestos vacantes.
- Posterior a la contratación del personal, cada Director, Jefe o encargado es el responsable directo de inducir a la persona al puesto y de informar la naturaleza, lineamientos y normativa administrativa y legal del mismo y de la Institución; así como, velar por el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

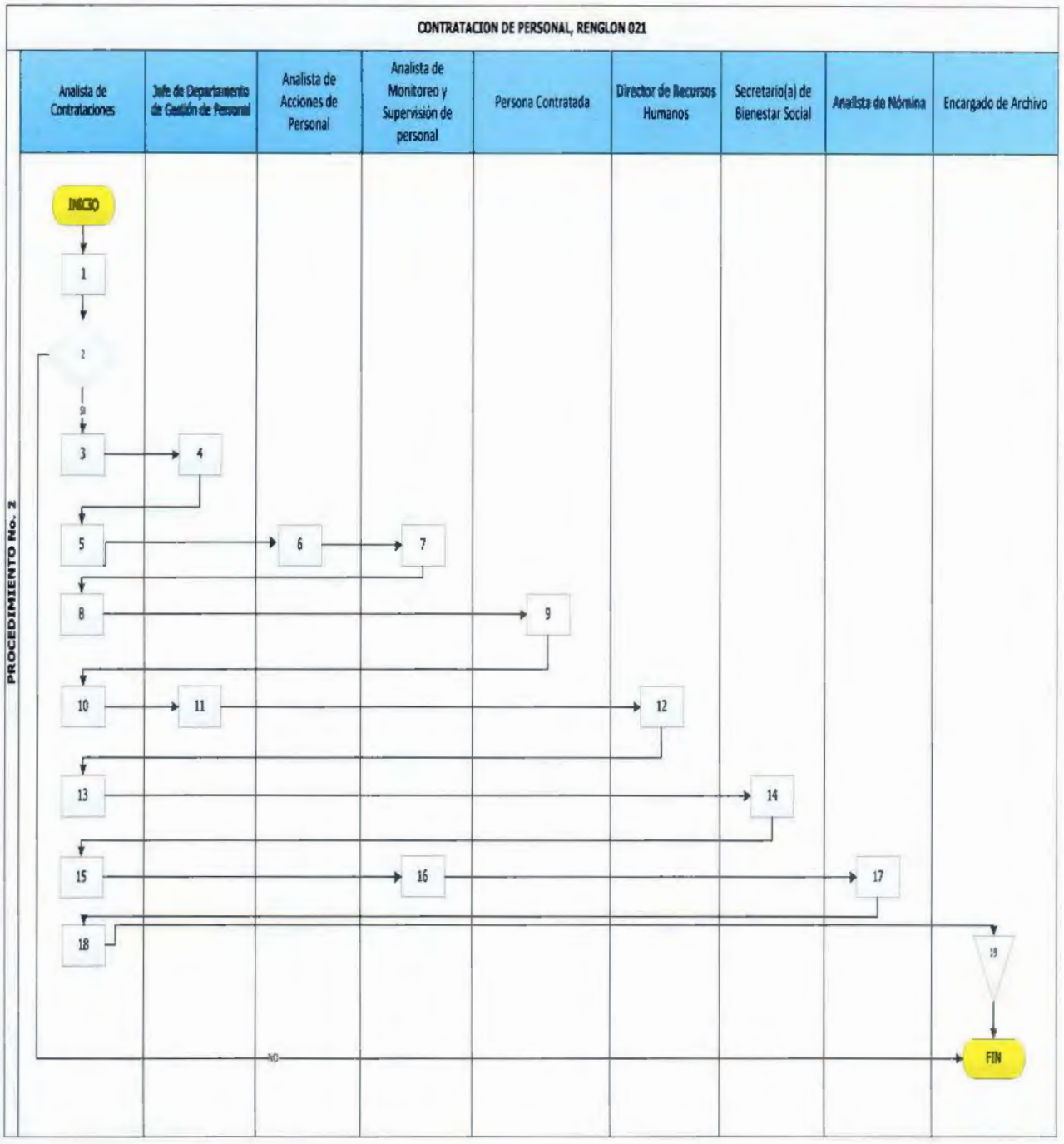
Responsable: Analista de Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe expediente de la Unidad de Admisión, de la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá contener todos los documentos establecidos en la lista de verificación (check list) del renglón presupuestario, según acción a realizar, e informe de dicha Unidad, firmado por las autoridades correspondientes, incluyendo el Secretario (a) de Bienestar Social, el cual indique el código de puesto en el que será contratado.
2	Analista de contrataciones	Corrobora que en el puesto asignado se pueda realizar la contratación y continúa en el paso siguiente. Si en el puesto no se puede realizar la contratación o el expediente se encuentra incompleto, se devuelve a la Unidad de admisión. Fin del proceso.

3	Analista de contrataciones	Elabora contrato. Gestiona Acuerdo interno de nombramiento de puesto funcional con el analista de Monitoreo y Supervisión de Personal, si aplica. Elabora oficios para solicitar documentos complementarios de expediente, según corresponda: • Formulario de IGSS: para gestionar carné de afiliación o modificación de número patronal. • Oficio de cuenta bancaria: para apertura de cuenta bancaria en el banco autorizado para el efecto. • Oficio de presentación a la Dirección o Subsecretaría que corresponda. • Oficio de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas. • Oficio para requerir Declaración de Probidad, si aplica. • Desglose de salario que incluya puesto y fecha de inicio. • Declaración de confidencialidad. Ordena el expediente y traslada los oficios para solicitar los documentos complementarios que correspondan, al Jefe de departamento de gestión de personal para firma de visto bueno.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma los documentos y traslada al analista de contrataciones.
5	Analista de contrataciones	Recibe documentos y traslada información de la persona contratada al analista de acciones de personal para elaboración del acta de toma de posesión, al analista de monitoreo y supervisión de personal y al Departamento de Capacitación para las acciones que correspondan.
6	Analista de acciones de personal	Elabora acta de toma de posesión.
7	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Realiza ingreso de la persona en el archivo electrónico que contiene la ubicación física de personal. Continúa con el analista de contrataciones.
8	Analista de contrataciones	Cita a la persona para firmar contrato y acta de toma de posesión.
9	Persona contratada	Firma contrato, acta de toma de posesión y de recibido los documentos que correspondan del numeral 3.
10	Analista de contrataciones	Elabora acuerdo de aprobación de contrato, para firma del Secretario (a) de Bienestar Social, adjunta contrato, acuerdo interno de nombramiento de puesto funcional elaborado por el analista de monitoreo y supervisión de personal, si aplica, nota de envío a Despacho Superior y documentos que avalan la contratación, para verificación del Jefe de departamento de gestión de personal.
11	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica contrato y acuerdos, con base a documentos adjuntos. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
12	Director de Recursos Humanos	Da visto bueno a documentos emitidos y nota de envío al Despacho Superior y devuelve documentos.
13	Analista de contrataciones	Recibe documentos y traslada los mismos para firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
14	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma documentos y devuelve al analista de contrataciones.

15	Analista de contrataciones	Recibe documentos firmados por el Secretario (a) de Bienestar Social. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado, elabora nota de entrega de expediente al analista de nómina. Traslada Acuerdo Interno de Nombramiento al analista de monitoreo y supervisión de personal debidamente firmado para las acciones correspondientes.
16	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Recibe Acuerdo Interno de Nombramiento y reporta, si corresponde, la información y documentación en el módulo de cuentadancia del sistema de la Contraloría General de Cuentas. Continúa con analista de nómina.
17	Analista de nómina	Realiza los registros correspondientes en el sistema respectivo para efecto de pago y entrega expediente al analista de contrataciones.
18	Analista de contrataciones	Realiza lo siguiente: • Elabora y entrega oficio de notificación a las Direcciones de Auditoría Interna, Financiera e Informática sobre el nuevo ingreso. • Escanea acta con documentos de soporte y registra en el sistema de Registro, Altas, Ascensos y Bajas en el portal de CGC, si aplica. Descarga constancia de recepción de expediente. • Si la persona contratada es jubilada envía notificación correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas. • Escanea el contrato y lo registra en el portal de CGC. Descarga la constancia de recepción de contrato, cuando ésta ya ha sido validada. • Complementa, folea y entrega expediente a la unidad de archivo, del Departamento de gestión de personal.
19	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


CONTRATACION DE PERSONAL, RENGLON 021
Analista de Contrataciones
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Analista de Acciones de Personal
Analista de Monitoreo y Supervisión de personal
Persona Contratada
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Analista de Nómina
Encargado de Archivo
PROCEDIMIENTO No. 2
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
NO
FIN

10.3 Contratación Personal, Renglón 022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 3
CONTRATACIÓN PERSONAL, RENGLÓN 022	

Objetivo: Contratar al personal previamente seleccionado por la Unidad de Admisión, para cada una de las Unidades, Direcciones o Subsecretarías para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas Específicas:

- Todo expediente para contratación deberá contar con documento de solicitud con el visto bueno de la Máxima Autoridad de la Secretaría, así como del Subsecretario (a) o Dirección Administrativa, según corresponda.
- La contratación de personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de puestos vacantes.
- Posterior a la contratación del personal, cada Director, Jefe o encargado es el responsable directo de inducir a la persona al puesto y de informar la naturaleza, lineamientos y normativa administrativa y legal del mismo y de la Institución; así como, velar por el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

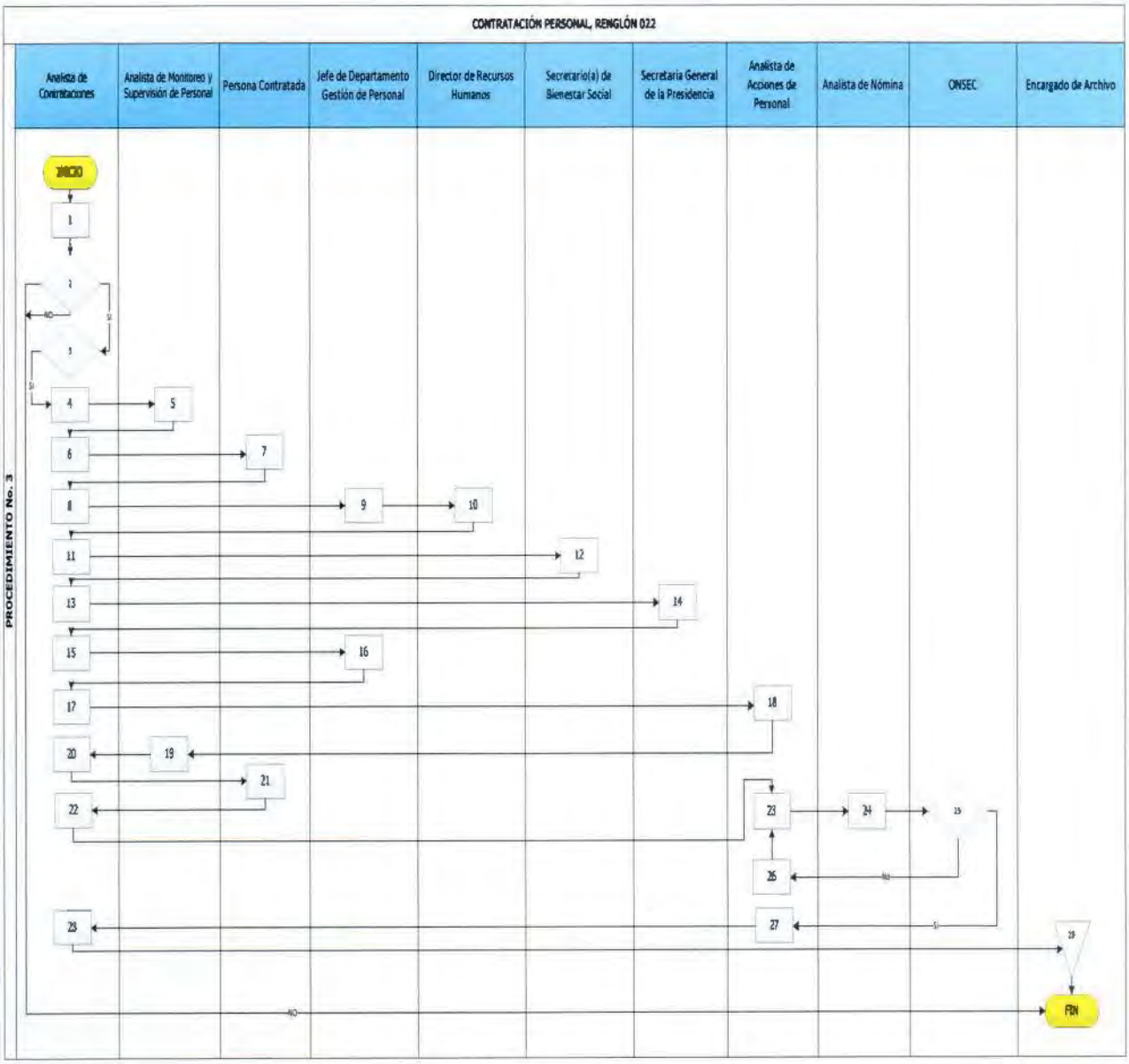
Responsable: Analista de Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe expediente de la Unidad de Admisión, de la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá contener todos los documentos establecidos en la lista de verificación (check list) del renglón presupuestario, según acción a realizar e informe de dicha Unidad firmado por las autoridades correspondientes, incluyendo el Secretario (a) de Bienestar Social, el cual indique el código de puesto en el que será contratado.
2	Analista de contrataciones	Corrobora que en el puesto asignado se pueda realizar la contratación y continúa en el paso siguiente. Si en el puesto no se puede realizar la contratación, se devuelve a la Unidad de admisión. Fin del proceso.
3	Analista de contrataciones	Elabora y envía a la Secretaría General de la Presidencia solicitud de autorización para contratación, si se autoriza continúa en siguiente paso. Si no se aprueba fin del proceso.
4	Analista de contrataciones	Elabora contrato, el acuerdo de nombramiento de puesto nominal y solicita al analista de monitoreo y supervisión el acuerdo interno de nombramiento de puesto funcional correspondiente.
5	Analista de monitoreo y supervisión	Elabora el acuerdo interno de nombramiento, conforme los datos proporcionados por el analista de contrataciones y se lo traslada para su trámite.
6	Analista de contrataciones	Cita a la persona para firma de contrato.
7	Persona a contratar	Firma contrato

8	Analista de contrataciones	Elabora oficio de solicitud de aprobación de contrato para la Secretaría General de la Presidencia de la República, y nota de envío para firma del Secretario (a) de Bienestar Social. Conforma expediente de la persona a contratar, incluyendo el documento indicado en paso 5, para adjuntar al oficio descrito anteriormente. Traslada contrato y expediente que avala la contratación, para verificación del Jefe de departamento de gestión de personal.
9	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica contrato y oficio, con base a documentos adjuntos. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
10	Director de Recursos Humanos	Da visto bueno y devuelve documentos.
11	Analista de contrataciones	Envía documentos para firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
12	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma documentos y devuelve al analista de contrataciones.
13	Analista de contrataciones	Recibe documentos firmados por la Autoridad Nominadora y envía la solicitud de aprobación a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
14	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite Acuerdo de aprobación de contrato y envía copia adjunta del mismo a los documentos recibidos y devuelve al analista de contrataciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
15	Analista de contrataciones	Recibe documentos enviados y Acuerdo de aprobación de contrato y elabora oficios para solicitar documentos complementarios de expediente, según corresponda: • Formulario de IGSS: para gestionar carné de afiliación o modificación de número patronal. • Oficio de cuenta bancaria: para apertura de cuenta bancaria en el banco autorizado para el efecto. • Oficio de presentación a la Dirección o Subsecretaría que corresponda. • Oficio de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas. • Oficio para requerir Declaración de Probidad. • Declaración de confidencialidad. Ordena el expediente y traslada los oficios para solicitar documentos complementarios que correspondan, al Jefe de departamento de gestión de personal para firma de visto bueno.
16	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma los documentos y traslada al analista de contrataciones.
17	Analista de contrataciones	Recibe documentos y traslada información de la persona contratada al analista de acciones de personal para elaboración del acta de toma de posesión, al analista de monitoreo y supervisión de personal para su registro en el archivo electrónico que contiene la ubicación física de personal y al Departamento de Capacitación para las acciones correspondientes.
18	Analista de acciones de personal	Elabora acta de toma de posesión.

19	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Realiza ingreso de la persona en el archivo electrónico que contiene la ubicación física de personal y reporta, si corresponde, la información y documentación en el módulo de cuentadancia del sistema de la Contraloría General de Cuentas. Continúa con analista de contrataciones.
20	Analista de contrataciones	Cita a la persona contratada para firma de documentos y traslada expediente al analista de acciones de personal.
21	Persona contratada	Firma acta y recibe los documentos correspondientes del numeral 15.
22	Analista de contrataciones	Realiza lo siguiente: • Elabora y entrega oficio de notificación a las Direcciones de Auditoría Interna, Financiera e Informática sobre el nuevo ingreso. • Escanea acta con documentos de soporte y registra en el sistema de Registro, Altas, Ascensos y Bajas en el portal de CGC, si aplica. Descarga constancia de recepción de expediente. • Si la persona contratada es jubilada envía notificación correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas. • Escanea el contrato y lo registra en el portal de CGC. Descarga la constancia de recepción de contrato, cuando ésta ya ha sido validada.
23	Analista de acciones de personal	Recibe expediente digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema informático establecido por ONSEC. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y elabora nota de traslado de expediente a dicho Departamento, así mismo envía correo electrónico con los digitalizados.
24	Analista de nóminas	Realiza los registros correspondientes en el sistema respectivo para aprobación de ONSEC y efecto de pago. Entrega expediente al analista de acciones de personal.
25	ONSEC	Aprueba o rechaza movimiento en el sistema respectivo. Si aprueba continúa en el paso 27, de lo contrario, continúa en el siguiente paso.
26	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 23.
27	Analista de acciones de personal	Entrega expediente al analista de contrataciones.
28	Analista de contrataciones	Complementa, folea y entrega expediente al encargado de archivo, del Departamento de gestión de personal.
29	Encargado de Archivo	Archiva expediente.
		FIN


CONTRATACIÓN PERSONAL, RENGLÓN 022
PROCEDIMIENTO No. 3
Analista de Contrataciones
Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal
Persona Contratada
Jefe de Departamento Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Secretaria General de la Presidencia
Analista de Acciones de Personal
Analista de Nómina
ONSEC
Encargado de Archivo
INICIO
1
2
NO
SI
3
SI
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
20
19
21
22
23
24
25
26
NO
27
SI
28
29
NO
FIN

10.4 Contratación de Servicios, Renglón 029

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 4
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029	

Objetivo: Realizar la contratación de Servicios técnicos o profesionales para las dependencias que integran la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, aplicando las disposiciones legales que corresponden.

Normas Generales:

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
- 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 con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- 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 Gubernativo No. 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas Específicas:

- Toda contratación deberá contar con el visto del Subsecretario (a) y/o Secretario de Bienestar Social, según corresponda.
- La contratación de servicios estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

Responsable: Analista de Contrataciones

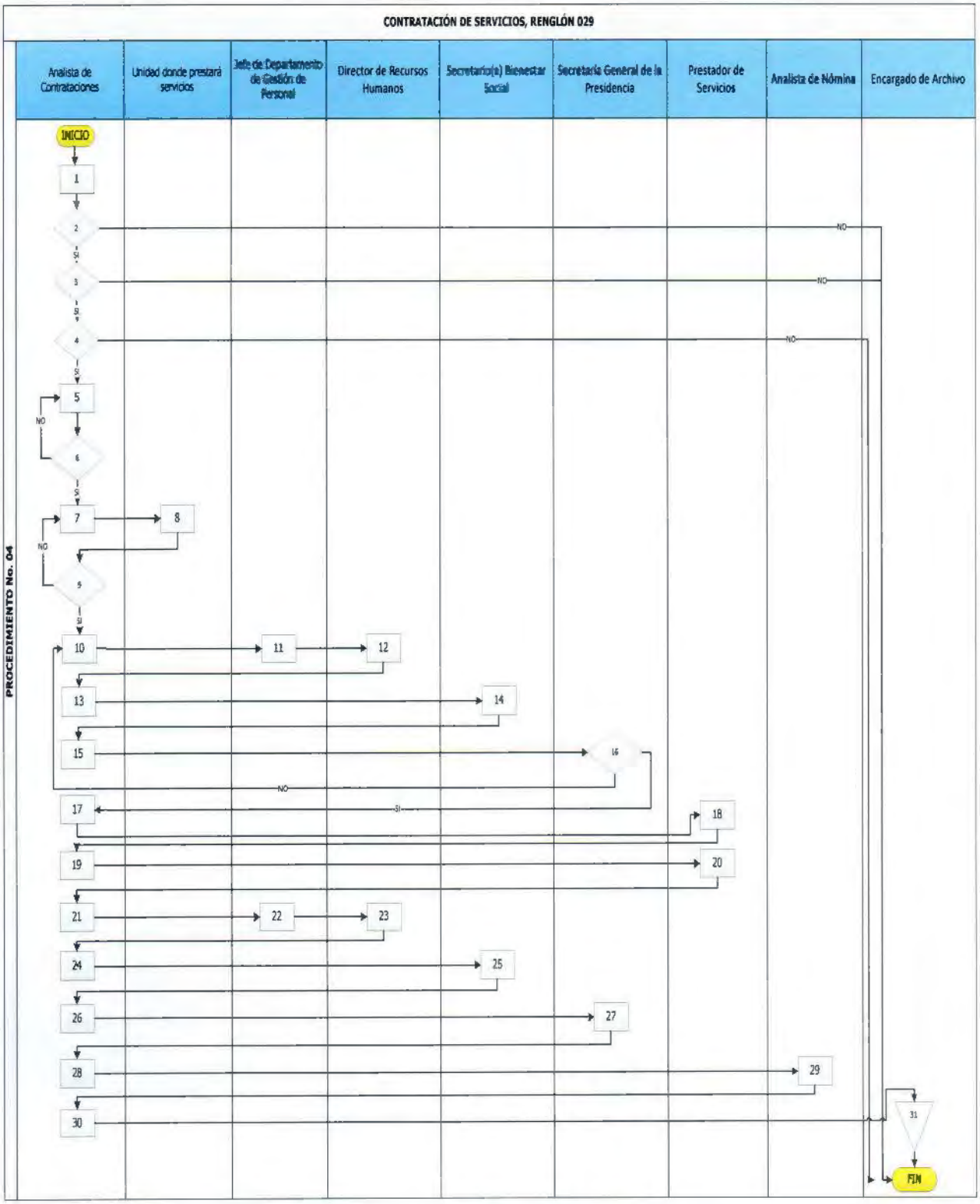
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de Contrataciones	Recibe hoja de vida, fotocopia de título (s), copia legible del Documento Personal de Identificación – DPI –, Constancia del Registro Tributario Unificado – RTU – y Constancia de colegiado activo, si aplica, de la persona propuesta.
2	Analista de contrataciones	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. Si existe, continúa en paso 3, si no existe, se devuelve. Fin del proceso.

3	Analista de Contrataciones	Verifica si la persona propuesta cuenta con contratación vigente en otra Institución que recibe fondos del Estado. Si la persona no cuenta con contratación vigente en otra Institución que recibe fondos del Estado, continúa en paso 4. Si la persona cuenta con contratación vigente y desea dar por finalizada la misma, se solicita documento que lo compruebe y al contar con él, continúa en paso 4. Si la persona cuenta con contratación vigente en otra Institución que recibe fondos del Estado y no desea dar por finalizada la misma, se devuelve. Fin del proceso.
4	Analista de contrataciones	Elabora y envía a la Secretaría General de la Presidencia solicitud de autorización para contratación, así mismo, gestiona ante el Ministerio de Finanzas la constancia del RGAE. Si se autoriza, envía la misma al analista de contrataciones y continúa en paso siguiente. Si no se autoriza devuelve al analista de contrataciones, fin del proceso.
5	Analista de contrataciones	Requiere el expediente completo de la persona.
6	Analista de contrataciones	Recibe el expediente y verifica que contenga todos los documentos requeridos en la lista de verificación (check list) del renglón presupuestario, según acción a realizar. Si el expediente se encuentra completo continúa en paso 7, de lo contrario vuelve al paso 5.
7	Analista de contrataciones	Asigna fecha de inicio de prestación de servicios, según lineamientos de la Secretaría General de la Presidencia. Solicita los Términos de Referencia y Minuta de contrato respectiva.
8	Unidad donde prestará servicios	Traslada los Términos de Referencia y minuta de contrato.
9	Analista de contrataciones	Verifica los Términos de Referencia y minuta de contrato. Si los documentos cumplen con los requerimientos de la Secretaría General de la Presidencia, continúa en paso 10, de lo contrario vuelve al paso 7.
10	Analista de Contrataciones	Elabora oficio y cuadro de resumen dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, para delegación de firma de contrato. Adjunta la documentación de soporte, identifica ubicación de firmas y traslada al Jefe de departamento de gestión de personal para firmas correspondientes.
11	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa minuta de contrato, términos de referencia y documentos adjuntos. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
12	Director de Recursos Humanos	Aprueba y firma documentos para trasladar al Secretario (a) de Bienestar Social, devuelve al analista de contrataciones.
13	Analista de Contrataciones	Recibe documentos y envía para firma del Secretario (a) de Bienestar Social.

14	Secretario (a) de Bienestar Social	Recibe documentos, verifica y firma. Devuelve al analista de contrataciones.
15	Analista de Contrataciones	Recibe documentos firmados y procede a foliarlos, escanearlos y grabarlos en CD. Envía documentos a la Secretaría General de la Presidencia.
16	Secretaría General de la Presidencia de la Republica	Recibe documentos y verifica. Si cumple con los requerimientos establecidos, emite la Resolución que delega a la Autoridad Nominadora de la SBS a suscribir contrato administrativo y envía copia de la misma, al analista de contrataciones de la Secretaría de Bienestar Social. Continúa en paso 17. Si no cumple con los requerimientos establecidos, informa y devuelve a la SBS. Regresa al paso No. 10.
17	Analista de Contrataciones	Recibe la resolución y elabora el contrato administrativo de prestación de servicios técnicos o profesionales, conforme a la minuta enviada a Secretaría General de la Presidencia y sus observaciones. Cita al prestador de servicios, para firma del contrato, compra de fianza de cumplimiento y entrega de Declaración jurada.
18	Prestador de Servicios	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos para la firma del contrato. Revisa, corrige datos si amerita, firma el contrato y devuelve al analista de contrataciones. Así mismo, entrega la Declaración jurada, tal como es requerida por la Secretaría General de la Presidencia.
19	Analista de Contrataciones	Brinda fotocopia de contrato al prestador de servicios, da indicaciones para la compra de Fianza de Cumplimiento y solicita que al obtenerla regrese y la entregue. Verifica que la Declaración jurada cumpla con los requerimientos establecidos por la Secretaría General de la Presidencia.
20	Prestador de Servicios	Realiza la compra de la Fianza. Verifica que los datos estén correctos. Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos para la entrega de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad tal como es requerida por la Secretaría General de la Presidencia.
21	Analista de Contrataciones	Verifica Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad y recibe la misma. Procede a conformar la documentación necesaria para enviar a la Secretaría General de la Presidencia de la República y solicitar la emisión del Acuerdo Administrativo que aprueba las cláusulas del contrato suscrito por la Autoridad Nominadora de la SBS y el prestador de servicios técnicos o profesionales. Elabora oficio y cuadro de resumen (adjuntando la documentación de soporte) del contrato que será enviado a la Secretaría General de la Presidencia, para aprobación. Identifica ubicación de firmas. Traslada al Jefe de departamento de gestión de personal.

22	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa los documentos, según lineamientos de Secretaría General y gestiona la firma del Director de Recursos Humanos
23	Director de Recursos Humanos	Firma documentos y devuelve al analista de contrataciones
24	Analista de Contrataciones	Recibe documentos y envía para firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
25	Secretario (a) de Bienestar Social	Recibe documentos, verifica y firma. Devuelve al analista de contrataciones.
26	Analista de Contrataciones	Procede a folear, escanear y grabar en CD, para ser entregado a la Secretaría General de la Presidencia. Envía documentos a la Secretaría General de la Presidencia.
27	Secretaría General de la Presidencia	Recibe expediente, revisa y emite Acuerdo Administrativo de aprobación de contrato suscrito. Devuelve expediente al analista de contrataciones de la Secretaría de Bienestar Social.
28	Analista de contrataciones	Recibe copia de Acuerdo Administrativo de aprobación, Fianza y declaración jurada. Integra los documentos recibidos al expediente del prestador de servicios. Procede a ingresar datos en los controles respectivos. Escanea documentos respectivos y realiza el envío y registro de contratos en forma digital en la plataforma del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, así como Guatecompras. Descarga la constancia de recepción de contrato, del sistema de la Contraloría General de Cuentas, cuando ésta ya ha sido validada. Traslada información al Departamento de Capacitación para las acciones correspondientes. Traslada al analista de nómina para las gestiones correspondientes.
29	Analista de Nomina	Recibe expediente realiza las acciones correspondientes para pago. Devuelve expediente al analista de contrataciones.
30	Analista de Contrataciones	Elabora documento de traslado de expedientes al encargado de archivo del Departamento de Gestión de Personal, para el resguardo correspondiente.
31	Encargado de Archivo	Recibe expediente y verifica que esté completo según los requisitos establecidos. Firma copia de recibido y archiva expediente.
		FIN


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
PROCEDIMIENTO No. 04
Analista de Contrataciones
Unidad donde prestará servicios
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) Bienestar Social
Secretaría General de la Presidencia
Prestador de Servicios
Analista de Nómina
Encargado de Archivo
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
FIN
SI
NO

10.5 Contratación de Personal, Renglón 031

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 5
CONTRATACIÓN DE PERSONAL, RENGLÓN 031	

Objetivo: Contratar al personal previamente seleccionado por la Unidad de Admisión para cada una de las Unidades, Direcciones o Subsecretarías para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas Específicas:

- Todo expediente para contratación deberá contar con documento de solicitud, con el visto bueno de la Máxima Autoridad de la Secretaría, así como del Subsecretario (a) o Dirección Administrativa, según corresponda.
- La contratación de personal estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de puestos vacantes.
- Posterior a la contratación del personal, cada Director, Jefe o encargado es el responsable directo de inducir a la persona al puesto y de informar la naturaleza, lineamientos y normativa administrativa y legal del puesto y de la Institución; así como, velar por el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

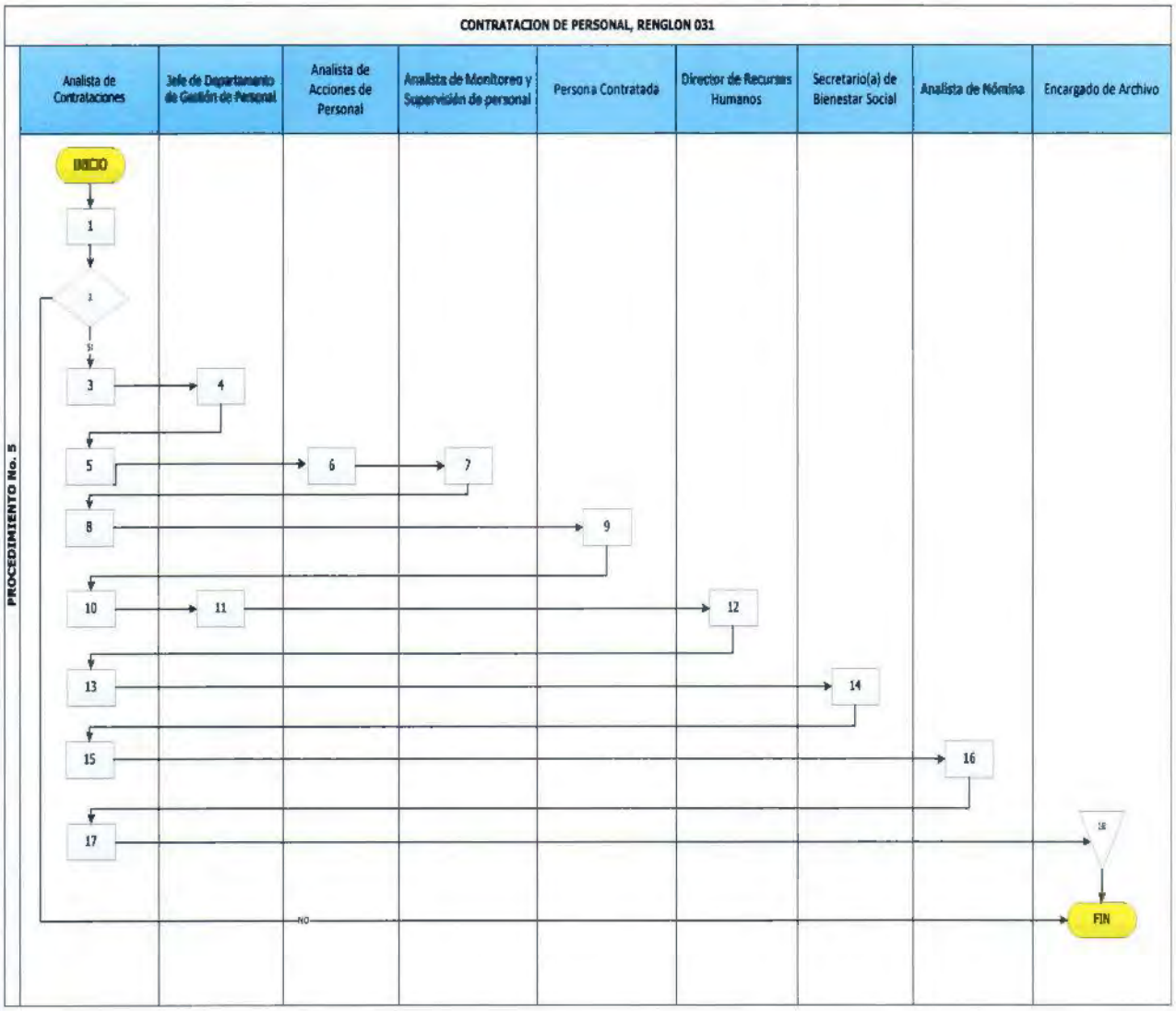
Responsable: Analista de Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe expediente de la Unidad de Admisión, de la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá contener todos los documentos establecidos en la lista de verificación (check list) del renglón presupuestario, según acción a realizar, e informe de dicha Unidad, firmado por las autoridades correspondientes, incluyendo el Secretario (a) de Bienestar Social, el cual indique el título de jornal en el que será contratado.
2	Analista de contrataciones	Corrobora que el título de jornal esté creado y contemplado en las programaciones respectivas, de ser así sigue en paso 3. Si el puesto no está contemplado en la programación respectiva o creado, se devuelve a la Unidad de admisión. Fin del proceso.

3	Analista de contrataciones	Elabora contrato y oficios para solicitar documentos complementarios de expediente, según corresponda: • Formulario de IGSS: para gestionar carné de afiliación o modificación de número patronal. • Oficio de cuenta bancaria: para apertura de cuenta bancaria en el banco autorizado para el efecto. • Oficio para solicitar actualización de la Contraloría General de Cuentas. • Oficio de presentación a la Dirección o Subsecretaría que corresponda. • Declaración de confidencialidad. Ordena el expediente y traslada los oficios para solicitar los documentos complementarios que correspondan, al Jefe de departamento de gestión de personal para firma de visto bueno.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma los documentos y traslada al analista de contrataciones.
5	Analista de contrataciones	Recibe documentos y traslada información de la persona contratada al analista de acciones de personal para elaboración del acta de toma de posesión, al analista de monitoreo y supervisión de personal para su registro en el archivo electrónico que contiene la ubicación física de personal y Departamento de Capacitación para las acciones que correspondan.
6	Analista de acciones de personal	Elabora acta de toma de posesión.
7	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Realiza ingreso de la persona en el archivo electrónico que contiene la ubicación física de personal. Continúa con analista de contrataciones.
8	Analista de contrataciones	Cita a la persona para firma de contrato y acta de toma de posesión.
9	Persona contratada	Firma contrato, acta de toma de posesión y de recibido los documentos que correspondan del numeral 3.
10	Analista de contrataciones	Elabora nota de envío para traslado de contrato al Secretario (a) de Bienestar Social, adjuntando documentos que avalan contratación, para verificación del Jefe de departamento de gestión de personal.
11	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica contrato, con base a documentos adjuntos, firma lo correspondiente. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
12	Director de Recursos Humanos	Da visto bueno a documentos emitidos y nota de envío al Despacho Superior y devuelve documentos.
13	Analista de contrataciones	Recibe documentos y envía los mismos para firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
14	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma documentos y devuelve al analista de contrataciones.

15	Analista de contrataciones	Recibe documentos firmados por el Secretario (a) de Bienestar Social. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y traslada expediente al analista de nómina.
16	Analista de nómina	Realiza los registros correspondientes en el sistema respectivo para efecto de pago y entrega expediente al analista de contrataciones.
17	Analista de contrataciones	Realiza lo siguiente: • Elabora y entrega oficio de notificación a las Direcciones de Auditoría Interna, Financiera e Informática sobre el nuevo ingreso. • Si la persona contratada es jubilada envía notificación correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas. • Escanea el contrato y lo registra en el portal de CGC. Descarga la constancia de recepción de contrato, cuando éste ya ha sido validado. • Complementa, folea y entrega expediente al encargado de archivo, del Departamento de gestión de personal.
18	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


CONTRATACION DE PERSONAL, RENGLON 031
PROCEDIMIENTO No. 5
Analista de Contrataciones
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Analista de Acciones de Personal
Analista de Monitoreo y Supervisión de personal
Persona Contratada
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Analista de Nómina
Encargado de Archivo
INICIO
1
2
SI
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
SI
NO
FIN

10.6 Suspensión por resolución

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 6
SUSPENSIÓN POR RESOLUCIÓN	

Objetivo: Contar con los registros que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, de conformidad con el reglamento respectivo.

Normas generales:
Artículos 36, 60 y 81 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Artículos 85 y 86 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno

Normas específicas:

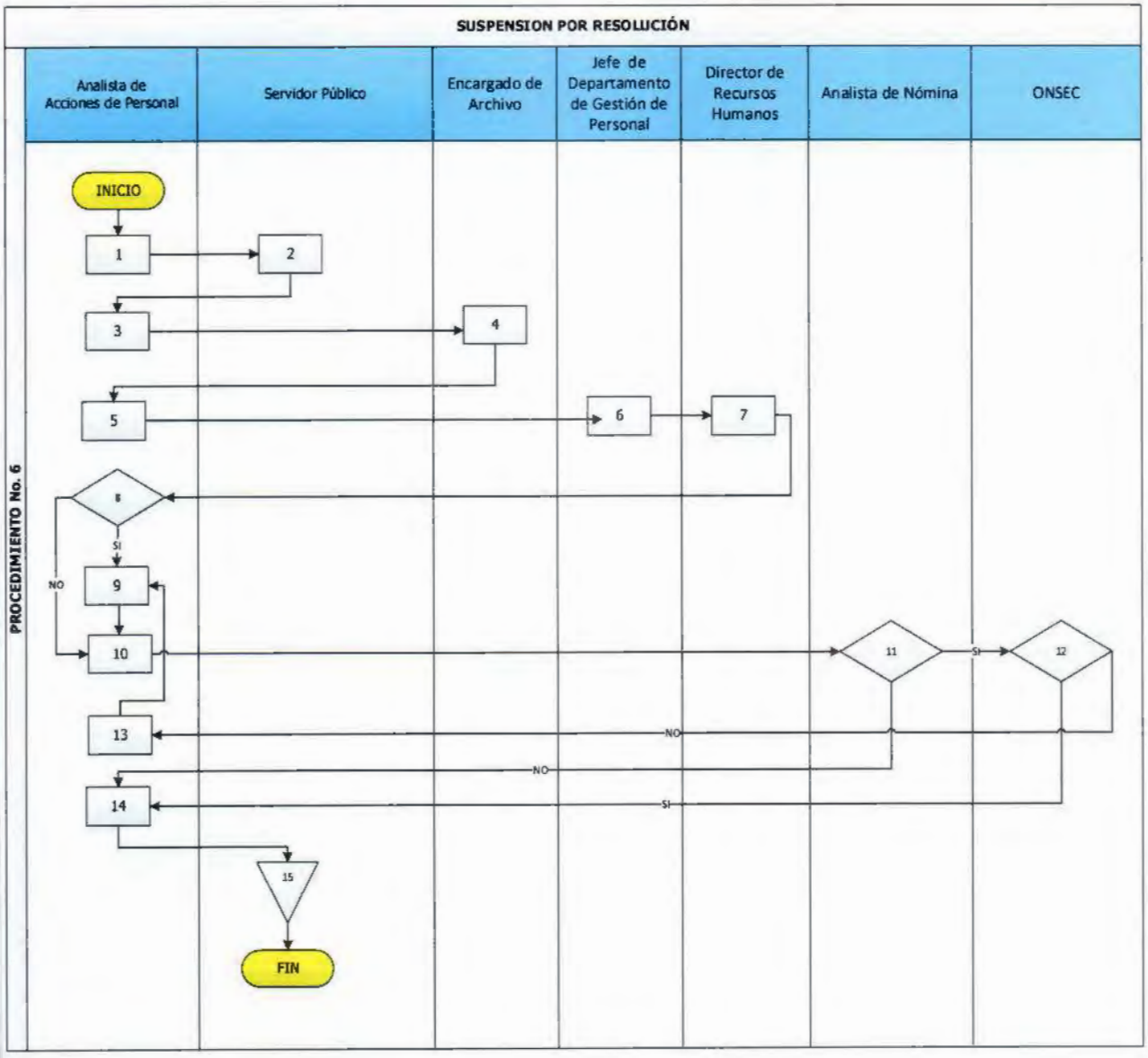
- Las suspensiones deberán contar con la resolución correspondiente, ya sea de licencia, sanción administrativa o aprehensión.

Responsable: Analista de acciones de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de acciones de personal	Recibe el documento que ampara la acción y notifica al servidor público, informando el día que debe presentarse a tomar posesión por finalización de suspensión por resolución. A excepción del caso de aprehensión.
2	Servidor público	Lee, revisa los datos y firma cédula de notificación. De negarse a firmar, se omite la misma y el analista razona cédula indicando que de enterado no quiso firmar. La acción surte efectos.
3	Analista de acciones de personal	Recibe expediente conformado para la acción correspondiente, incluyendo cédula de notificación original. Solicita expediente al área de archivo del departamento de gestión de personal.
4	Encargado de archivo	Entrega expediente al analista de acciones de personal.
5	Analista de acciones de personal	Elabora acta de suspensión de personal y su respectiva certificación, si es renglón presupuestario 011 o 022. Traslada acta y certificación correspondiente para firma del Jefe de departamento de gestión de personal.
6	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma acta original y certificación de acta y traslada acta original para firma de Director de Recursos Humanos.
7	Director de Recursos Humanos	Firma acta y traslada a analista de acciones de personal.

8	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario, continúa en paso 11.
9	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
10	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
11	Analista de nómina	Realiza registro respectivo en el sistema correspondiente. Entrega expediente al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 14.
12	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento a través del sistema correspondiente. Si aprueba continúa en el paso 14, de lo contrario, continúa en paso siguiente.
13	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 9.
14	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo al encargado de archivo.
15	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


SUSPENSION POR RESOLUCIÓN
PROCEDIMIENTO No. 6
Analista de Acciones de Personal
Servidor Público
Encargado de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Analista de Nómina
ONSEC
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
SI
NO
9
10
11
SI
12
13
NO
NO
14
SI
15
FIN

10.7 Toma de posesión por finalización de suspensión

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 7
TOMA DE POSESIÓN POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN	

Objetivo: Contar con los registros que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, de conformidad con el reglamento respectivo.

Normas Generales:

Artículos 36, 60 y 81 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Artículos 85 y 86 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno.

Normas Específicas:

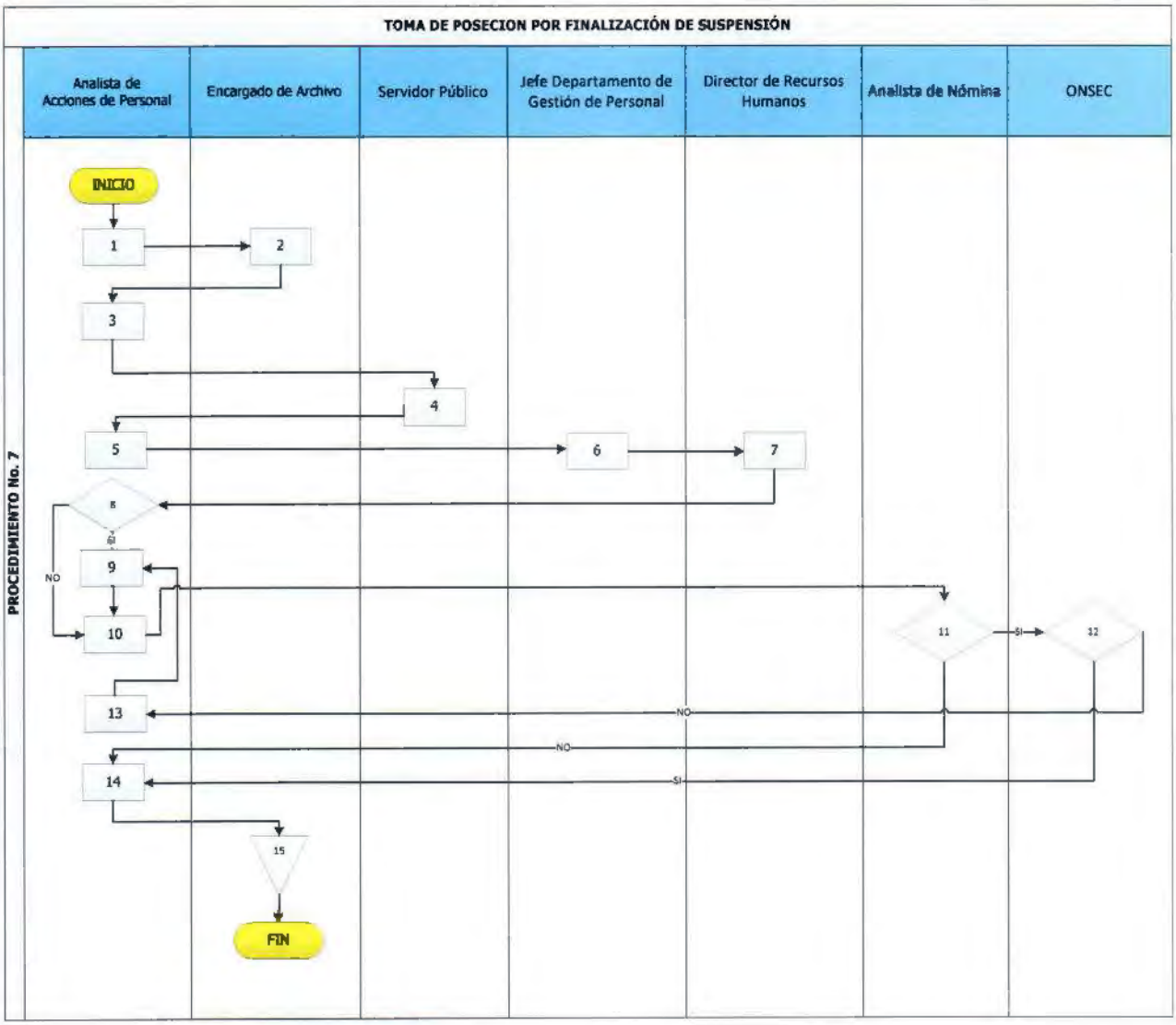
- La toma de posesión por finalización de suspensión deberá contar con el documento de respaldo correspondiente, ya sea de licencia, sanción administrativa o aprehensión.

Responsable: Analista de Acciones de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de acciones de personal	Solicita expediente al encargado de archivo.
2	Encargado de archivo	Entrega expediente al analista de acciones de personal.
3	Analista de acciones de personal	Elabora acta de alta de personal.
4	Servidor público	Lee, revisa los datos y firma el acta elaborada.
5	Analista de acciones de personal	Elabora certificación de acta si es renglón presupuestario 011 o 022 y traslada para firma del Jefe de departamento de gestión de personal, junto con el acta original.
6	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma acta original y certificación de acta y traslada acta original para firma de Director de Recursos Humanos.
7	Director de Recursos Humanos	Firma acta original y traslada a analista de acciones de personal.
8	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022, continúa en el siguiente paso, de lo contrario, continúa en paso 10.

9	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
10	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
11	Analista de nómina	Realiza registro respectivo en el sistema correspondiente y regresa al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 14.
12	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento a través del sistema correspondiente. Si aprueba continúa en el paso 14, de lo contrario, continua en el paso siguiente.
13	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 9.
14	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo a la unidad de archivo.
15	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


TOMA DE POSECION POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN
PROCEDIMIENTO No. 7
Analista de Acciones de Personal
Encargado de Archivo
Servidor Público
Jefe Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Analista de Nómina
ONSEC
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FIN
NO
SI
NO
NO
SI

10.8 Cambios de ubicación de personal

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 8
CAMBIOS DE UBICACIÓN DE PERSONAL	

Objetivo: Realizar los cambios de ubicación de personal autorizados y registrarlos en el archivo de ubicación física.

Normas generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.
Normas específicas: Toda solicitud de cambio de ubicación de personal (comisionamiento) debe contar con el visto bueno de toda la línea jerárquica hasta llegar al Subsecretario o Director del área correspondiente si ésta pertenece directamente al Despacho Superior.

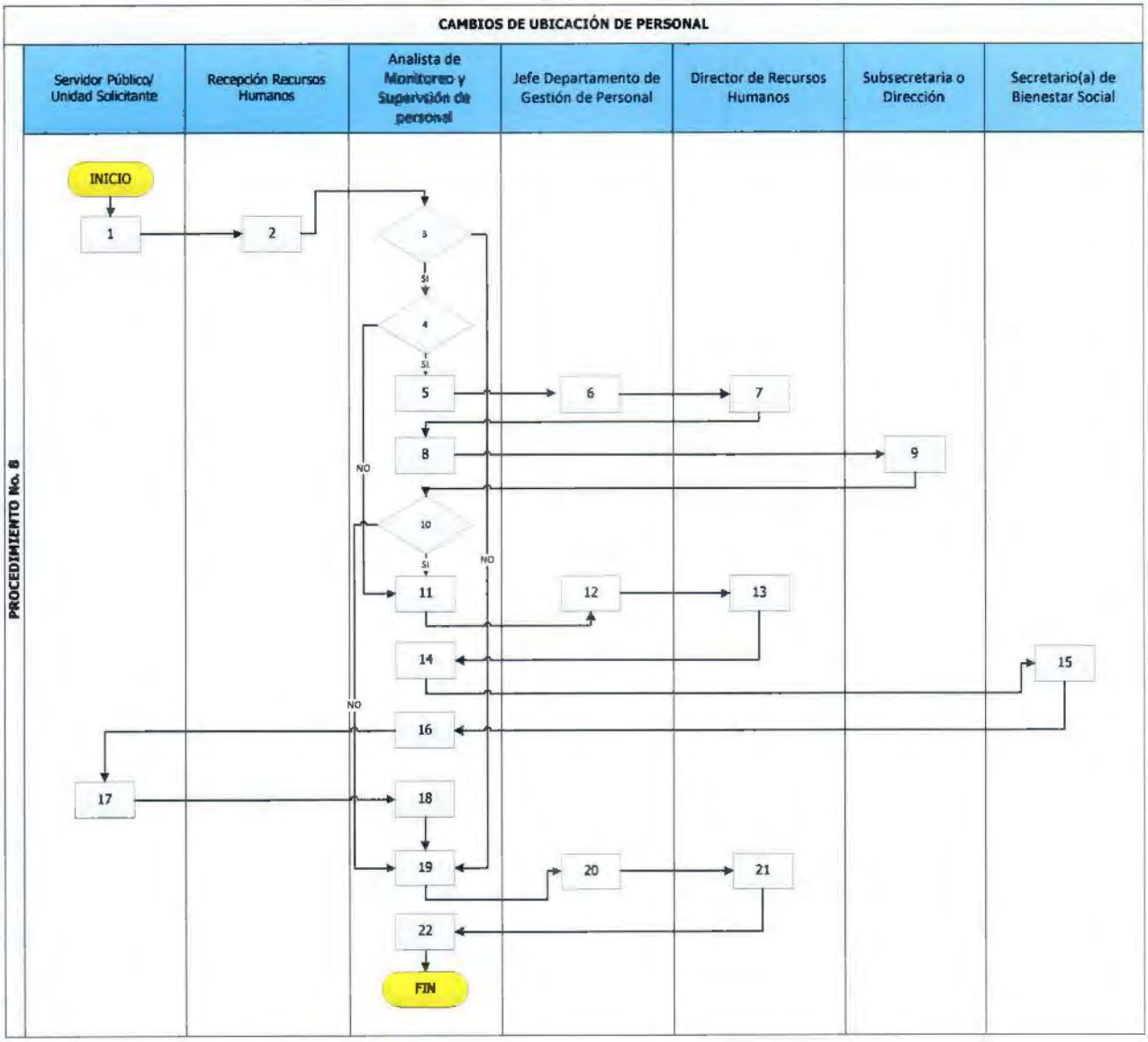
Responsable: Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Servidor público / Unidad solicitante	Entrega en Recepción de Recursos Humanos, la solicitud de cambio de ubicación física.
2	Recepción Recursos Humanos	Traslada a analista de monitoreo y supervisión de personal.
3	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Analiza la solicitud y verifica si es procedente. Si es procedente continúa en el paso siguiente. Si no es procedente la solicitud y/o la Unidad solicitante no incluye en la solicitud todas las firmas de la cadena jerárquica, continúa en paso 19.
4	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Si es a solicitud del servidor público y si tiene todas las firmas de la cadena jerárquica a donde pertenece el servidor público, continúa en paso siguiente. Si es a solicitud de la Unidad en donde presta sus servicios y se debe gestionar las firmas de la Subsecretaría o Dirección hacia donde desea realizarse el cambio de ubicación física, continúa en el paso siguiente. Si es a solicitud de la Unidad en donde presta sus servicios y no es necesario gestionar las firmas de la Subsecretaría o Dirección hacia donde desea realizarse el cambio de ubicación física, continúa en el paso 11.
5	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Elabora oficio de consulta a la Subsecretaría o Dirección hacia donde desea realizarse el cambio de ubicación física con el fin de consultar si autoriza o no su incorporación y traslada para firma de Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos, continuando en el paso siguiente.

6	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma oficio y gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
7	Director de Recursos Humanos	Firma oficio y devuelve al analista de monitoreo y supervisión de personal.
8	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.	Envía oficio a Subsecretaría o Dirección correspondiente
9	Subsecretaría o Dirección correspondiente	Recibe oficio, analiza y envía respuesta al analista de monitoreo y supervisión de personal.
10	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.	Verifica lo siguiente: 1. Si la respuesta es positiva, continúa en el paso 11. 2. Si la respuesta es negativa, continúa en el paso 19.
11	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Elabora documento para cambio de ubicación física. Traslada documento para firma de Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
12	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica información, firma y traslada a Director de Recursos Humanos.
13	Director de Recursos Humanos	Verifica información, firma y traslada a analista de monitoreo y supervisión de personal.
14	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Envia a firma de la (del) Secretaria (o) de Bienestar Social para su autorización
15	Secretario (a) de Bienestar Social	Recibe, firma y devuelve el documento al analista de monitoreo y supervisión de personal.
16	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Recibe documento, reproduce una copia y elabora cédula de notificación. Cita a la persona para ser notificada.
17	Servidor público	Firma la cédula de notificación y recibe copia del documento. De negarse a firmar, se omite la misma y el analista indica en la cédula de notificación que de enterado no quiso firmar. La acción surte efectos.

18	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Envía notificación electrónica a la Unidad administrativa en donde pertenecía, informando que a la persona en cuestión se le ha autorizado cambio de ubicación física. Archiva en expediente de servidor público, oficio de comisionamiento y cédula de notificación.
19	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Elabora oficio de respuesta, indicando el motivo por el cual no es factible su solicitud de cambio de ubicación física. Traslada a firma del Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
20	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa y firma el oficio. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
21	Director de Recursos Humanos	Firma oficio y devuelve al aanalista de monitoreo y supervisión de personal.
22	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Envía oficio de respuesta. Fin del proceso.
		FIN


CAMBIOS DE UBICACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO No. 6
Servidor Público/ Unidad Solicitante
Recepción Recursos Humanos
Analista de Monitoreo y Supervisión de personal
Jefe Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Subsecretaria o Dirección
Secretario(a) de Bienestar Social
INICIO
1
2
3
SI
4
SI
5
6
7
8
9
NO
10
SI
NO
11
12
13
14
15
NO
16
17
18
19
20
21
22
FIN

10.9 Suspensiones de IGSS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 9
SUSPENSIONES DE IGSS	

Objetivo: Contar con los registros que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, de conformidad con el reglamento respectivo, las que se refieren a suspensiones de IGSS.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

- Decreto 1748 del Congreso de la República "Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Gubernativo 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".

Normas específicas:

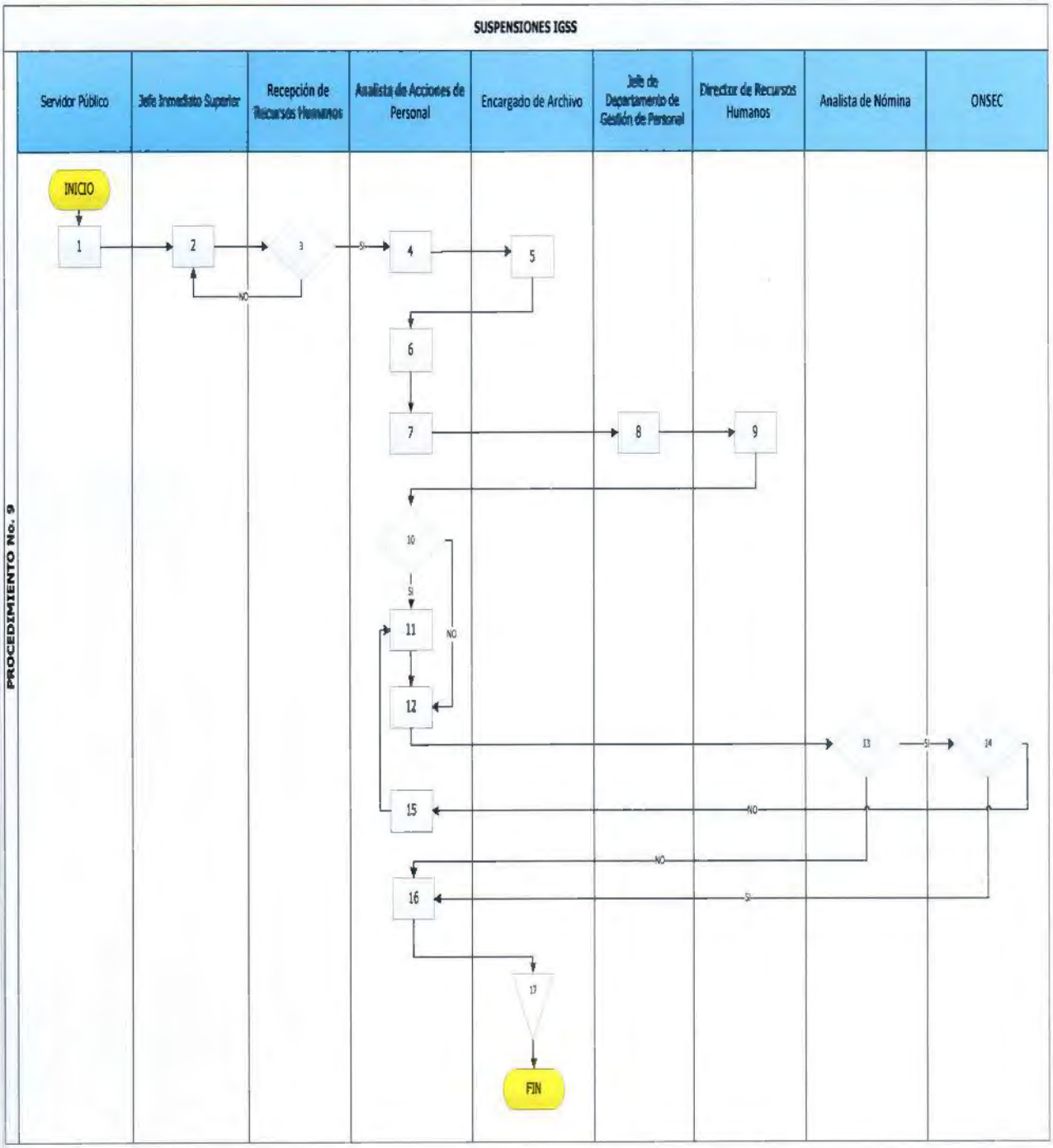
- El servidor público debe el aviso de suspensión por parte del IGSS con el fin de que se elabore el acta correspondiente.

Responsable: Analista de Acciones de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Servidor público	Notifica suspensión por parte del IGSS a su jefe inmediato superior.
2	Jefe inmediato superior	Llena, firma y envía formato establecido, que informa sobre la suspensión a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la suspensión del servidor.
3	Recepción de Recursos Humanos	Verifica que la suspensión del IGSS cuente con el formato indicado en el numeral anterior. Si cuenta con él, sella de recibido y lo traslada al analista de acciones de personal. De lo contrario, se rechaza y vuelve al paso 2.
4	Analista de acciones de personal	Recibe documentos y solicita el expediente del servidor público al encargado de archivo.
5	Encargado de archivo	Traslada el expediente del servidor al analista de acciones de personal.
6	Analista de acciones de personal	Elabora acta de baja de personal por suspensión del IGSS y su respectiva certificación si es renglón presupuestario 011 o 022. Realiza registro de suspensión en el archivo electrónico destinado para el efecto.
7	Analista de acciones de personal	Traslada acta original y certificación de la misma a firma del Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
8	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma acta y certificación. Gestiona firma de acta original del Director de Recursos Humanos.

9	Director de Recursos Humanos	Firma acta original y traslada a analista de acciones de personal.
10	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022, continúa en el siguiente paso, de lo contrario, continúa en paso 12.
11	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
12	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
13	Analista de nómina	Realiza registro respectivo en el sistema correspondiente y regresa al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 16.
14	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento en el sistema. Si aprueba continúa en el paso 16, de lo contrario, continúa en paso 15.
15	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 11.
16	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo al encargado de archivo.
17	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


SUSPENSIONES IGSS
PROCEDIMIENTO No. 9
Servidor Público
Jefe Inmediato Superior
Recepción de Recursos Humanos
Analista de Acciones de Personal
Encargado de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Analista de Nómina
ONSEC
INICIO
1
2
3
SI
NO
4
5
6
7
8
9
10
SI
11
NO
12
13
SI
14
15
NO
NO
16
SI
17
FIN

10.10 Altas por finalización de suspensión de IGSS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 10
ALTAS POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE IGSS	

Objetivo: Contar con los registros que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, de conformidad con el reglamento respectivo, las que se refieren a Altas al Patrono de IGSS.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas específicas:

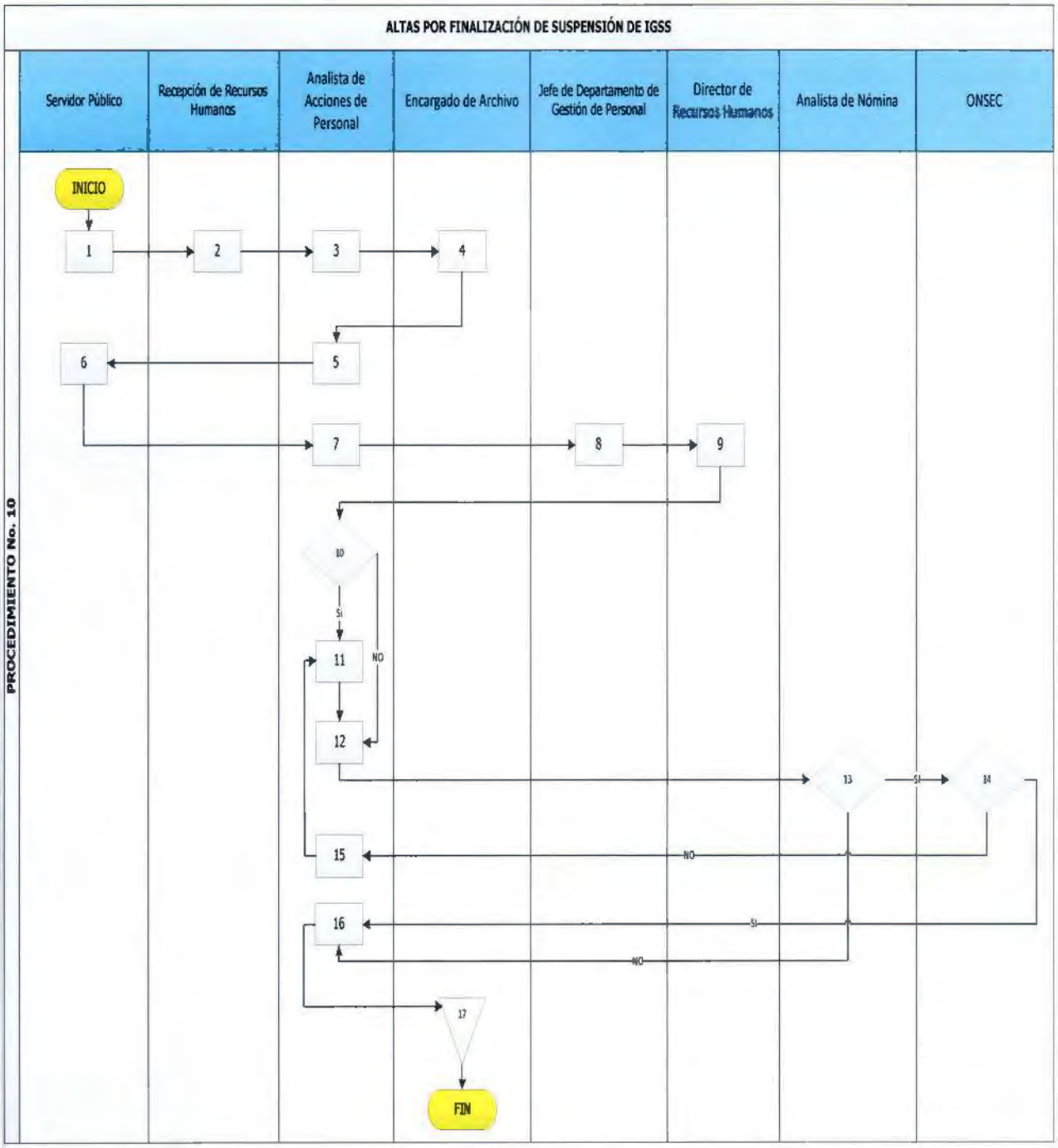
- El servidor público debe presentarse a la Dirección de Recursos Humanos el día que se efectúa el alta de suspensión por parte del IGSS y firmar el acta correspondiente.

Responsable: Analista de Acciones de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Servidor público	Se presenta a la Recepción de Recursos Humanos el día que el IGSS indica el alta, previo a presentarse a su lugar de trabajo.
2	Recepción de Recursos Humanos	Recibe el Informe de Alta al Patrono y lo traslada al analista de acciones de personal.
3	Analista de acciones de personal	Recibe documento y solicita el expediente al encargado de archivo.
4	Encargado de archivo	Traslada al analista de acciones de personal, el expediente del servidor.
5	Analista de acciones de personal	Elabora acta de toma de posesión y entrega al servidor para firma.
6	Servidor público	Firma acta de toma de posesión y devuelve al analista de acciones de personal.
7	Analista de acciones de personal	Elabora certificación de acta y traslada la misma, junto con el acta original al Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos, para firma.
8	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma acta y certificación de acta y traslada acta original a Director de Recursos Humanos para firma.
9	Director de Recursos Humanos	Firma acta original y traslada a analista de acciones de personal.

10	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022, continúa en el siguiente paso, de lo contrario, continúa en paso 12.
11	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
12	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
13	Analista de nómina	Realiza registro respectivo en el sistema correspondiente y regresa al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 16.
14	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento en el sistema. Si aprueba continúa en el paso 16, de lo contrario, continúa en paso 15.
15	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 11.
16	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo al encargado de archivo.
17	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


ALTAS POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE IGSS
PROCEDIMIENTO No. 10
Servidor Público
Recepción de Recursos Humanos
Analista de Acciones de Personal
Encargado de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Analista de Nómina
ONSEC
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
SI
NO
11
12
13
SI
14
15
NO
16
SI
NO
17
FIN

10.11 Registro y Control de Vacaciones

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 11
REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES	

Objetivo: Llevar de forma adecuada el control de vacaciones a las que tiene derecho y que han gozado los servidores públicos.

Normas Generales: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Normas específicas:

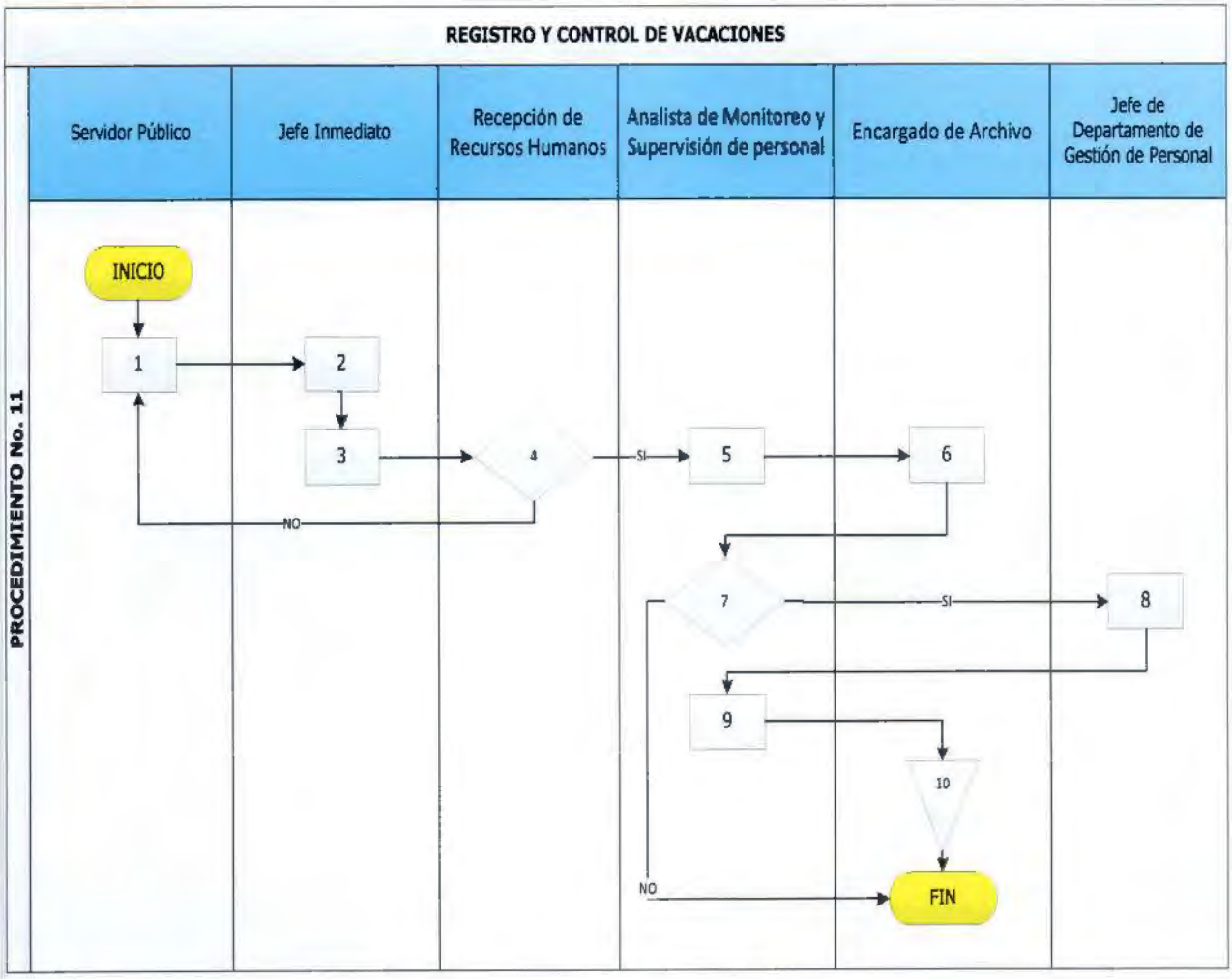
- Artículos 51 a 58 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Los cuadros de solicitud de vacaciones deben ser trasladados por las áreas interesadas con 8 días de anticipación, a excepción de emergencias.

Responsable: Analista de monitoreo y supervisión de personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Servidor público	Llena formulario de solicitud de vacaciones, autorizado para el efecto, con los días que tiene derecho, según tiempo laborado.
2	Jefe inmediato superior	Verifica la información contenida en el cuadro de solicitud de vacaciones presentado por el servidor público y firma el mismo si se encuentra correcto. Gestiona firmas de autorización adicionales, si corresponde.
3	Jefe inmediato superior	Traslada formulario de solicitud de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su registro.
4	Recepción de Recursos Humanos	Si el cuadro de solicitud de vacaciones, es el autorizado para el efecto y contiene las firmas correspondientes, firma y sella de recibido y lo traslada al analista de monitoreo y supervisión de personal. (Paso No. 5). No cumple, no lo recibe. (Regresa paso No.1)
5	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Solicita expediente del servidor al encargado de archivo, del Departamento de Gestión de Personal.
6	Encargado de Archivo	Traslada al analista de monitoreo y supervisión de personal el expediente del servidor público.
7	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Verifica la información, establece si los días solicitados le corresponden y opera el cuadro, asignándole número de registro y entrega al Jefe de departamento de gestión de personal para firma de autorización, continúa en el paso siguiente. Si no corresponden los días o el cuadro cuenta con errores, se devuelve el cuadro. Fin del proceso.

8	Jefe del departamento de gestión de personal	Firma el cuadro de vacaciones de Visto Bueno.
9	Analista de monitoreo y supervisión de personal	Registra información en el archivo electrónico respectivo y adjunta cuadro de vacaciones autorizado al expediente y entrega al encargado de archivo.
10	Encargado de Archivo	Archiva el expediente.
		FIN



10.12 Archivo de Expediente para resguardo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 12
ARCHIVO DE EXPEDIENTE PARA RESGUARDO			
Objetivo: Resguardar los expedientes del personal que se contrata en la institución a efecto que exista documentación e información a disposición, para dar respuesta a solicitudes varias.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.			
Responsable: Encargado de Archivo			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**	
		INICIO	
1	Encargado de Archivo	Verifica expedientes según listado detallado. Verifica que contengan los documentos según la lista de verificación (check list). Registra su ingreso en archivo electrónico respectivo. Entrega expedientes al Auxiliar de archivo.	
2	Auxiliar de Archivo	Identifica expediente, según renglón presupuestario. Rotula carpeta para resguardo. Archiva expediente en carpeta correspondiente.	
		FIN	

10.13 Baja de Expedientes en Archivo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 13
BAJA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	

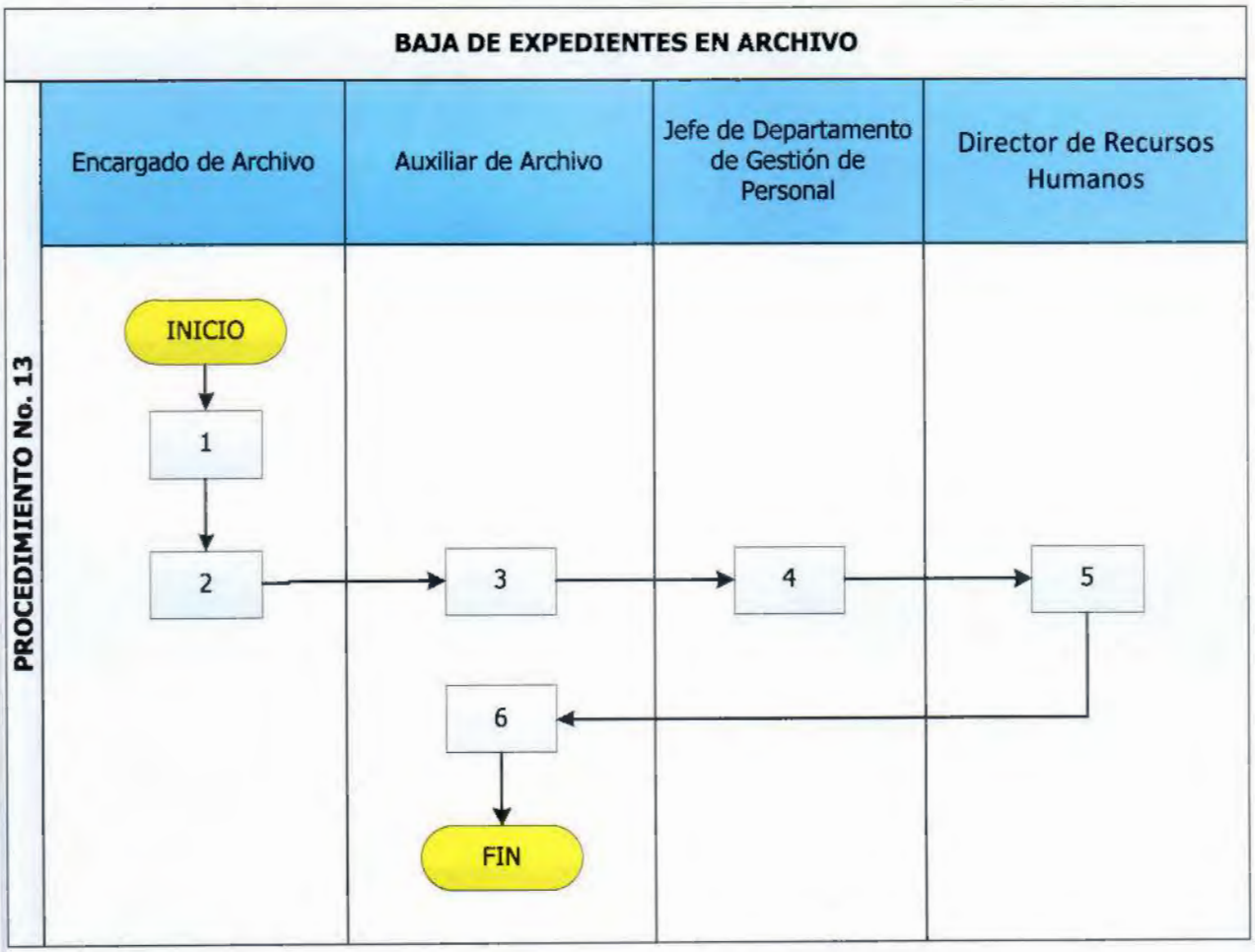
Objetivo: Mantener control de los expedientes del personal que ya no se encuentra laborando en la Institución a efecto que exista documentación e información a disposición, para atender las consultas.

Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Responsable: Encargado de Archivo.

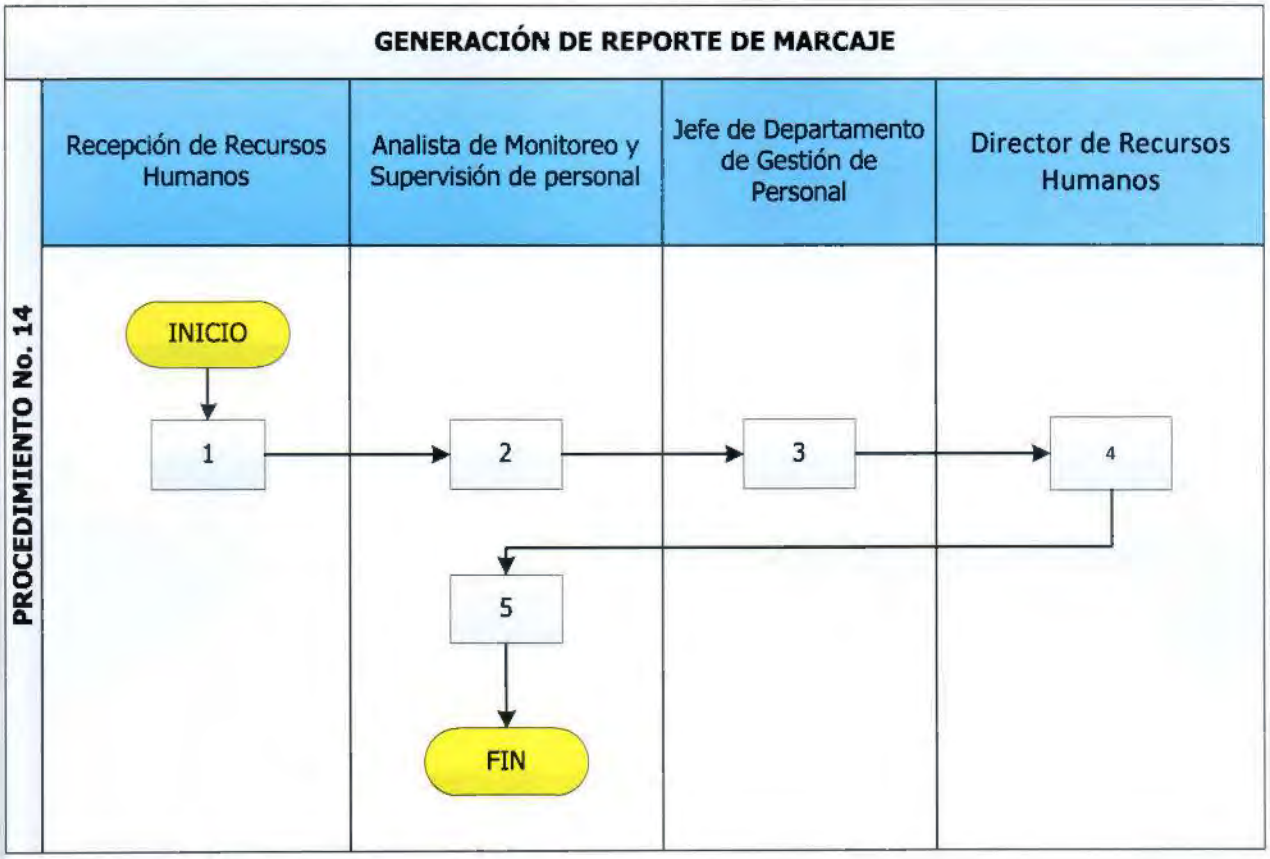
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de archivo	Recibe documento que da de baja al empleado.
2	Encargado de archivo	Identifica el expediente de la persona que se dará de baja en la Institución y registra datos en archivo digital correspondiente. Entrega expediente al auxiliar de archivo.
3	Auxiliar de Archivo	Archiva expediente en carpeta de baja. Elabora oficio para entrega de expediente a la Unidad de Archivo de la Dirección Administrativa. Traslada para firma del Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma documento y gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Firma documento y traslada a Auxiliar de archivo.
6	Auxiliar de archivo	Entrega expediente de baja a la Unidad de Archivo de la Dirección Administrativa
		FIN


BAJA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO
PROCEDIMIENTO No. 13
Encargado de Archivo
Auxiliar de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

10.14 Generación de reporte de Marcaje

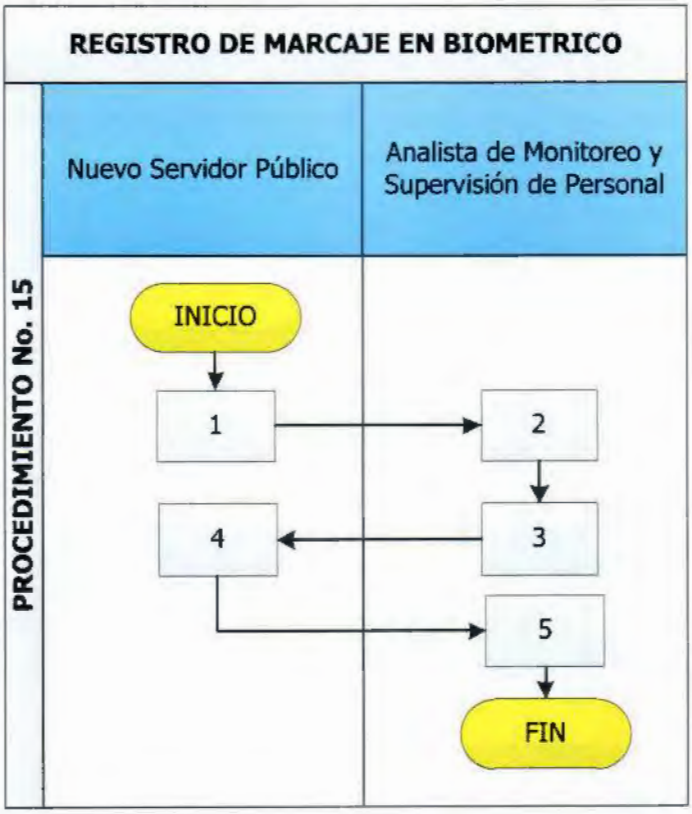
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 14
GENERACION DE REPORTE DE MARCAJE			
Objetivo: Dar cumplimiento a requerimientos de registros de marcajes del personal, solicitados personalmente o por Unidades Administrativas de la Institución.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.			
Responsable: Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**	
		INICIO	
1	Recepción de Recursos Humanos	Recibe solicitud de registro de marcajes de las diferentes Unidades Administrativas y/o del servidor público. Traslada solicitud a la Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.	
2	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Genera reporte de marcajes solicitados. Realiza oficio para la entrega de los marcajes a las Unidades Administrativas y/o servidor público. Traslada oficio al Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos para firma.	
3	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa y firma. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.	
4	Director de Recursos Humanos	Firma oficio y devuelve al analista de monitoreo y supervisión de personal.	
5	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Entrega a las Unidades Administrativas solicitantes y/o servidor público.	
		FIN	


GENERACIÓN DE REPORTE DE MARCAJE
PROCEDIMIENTO No. 14
Recepción de Recursos Humanos
Analista de Monitoreo y Supervisión de personal
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

10.15 Registro de marcaje en biométrico

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 15
REGISTRO DE MARCAJE EN BIOMÉTRICO	
Objetivo: Dar cumplimiento a requerimientos de registros de marcajes del personal.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86. Aplica para personal de oficinas centrales.	
Responsable: Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Nuevo servidor público	Se presenta con el analista de monitoreo y supervisión de la Dirección de Recursos Humanos para registro de código de marcaje.
2	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Realiza registro de datos en sistema informático de biométrico. Acompaña a nuevo servidor público a la ubicación física del biométrico instalado en oficinas centrales.
3	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Ingresa código de marcaje y solicita a nuevo servidor público que registre sus huellas.
4	Nuevo servidor público	Registra las huellas en el biométrico.
5	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Finaliza registro.
		FIN


REGISTRO DE MARCAJE EN BIOMETRICO
PROCEDIMIENTO No. 15
Nuevo Servidor Público
Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

10.16 Acuerdos internos de nombramiento

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 16
ACUERDOS INTERNOS DE NOMBRAMIENTO	

Objetivo: Nombrar al personal para desempeñar actividades de una Jefatura, Dirección o con responsabilidad administrativa.

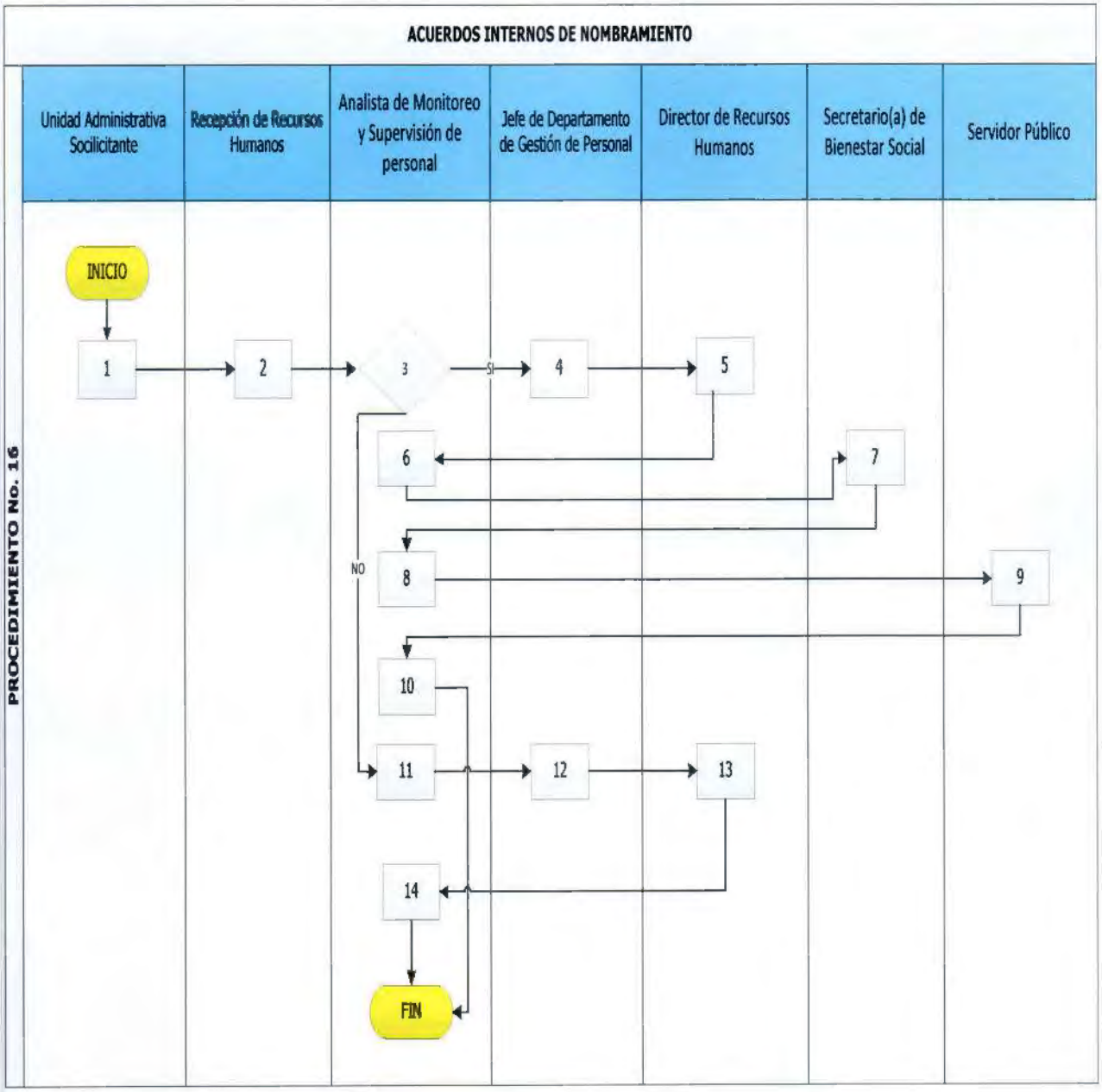
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Responsable: Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora solicitud de Acuerdo Interno de Nombramiento. Entrega en Recepción de Recursos Humanos.
2	Recepción de Recursos Humanos	Verifica que la solicitud cuente con las firmas correspondientes y entrega solicitud de la unidad administrativa solicitante al analista de monitoreo y supervisión de personal.
3	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Recibe solicitud de elaboración de Acuerdo Interno de Nombramiento y analiza si es procedente su elaboración. Si es procedente, elabora Acuerdo Interno de Nombramiento y lo traslada a firma del Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos para visto bueno. Continúa en paso siguiente. Si no procede, continúa en paso 11.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa, firma y traslada a Director de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Revisa, firma y regresa al analista de monitoreo y supervisión de personal.
6	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Traslada a Despacho Superior para firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
7	Secretario (a) de Bienestar Social	Revisa y firma. Devuelve al analista de monitoreo y supervisión de personal.
8	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Elabora cédula de notificación, cita al servidor.

9	Servidor público	Firma la cédula de notificación y recibe copia del documento. De negarse a firmar, se omite la misma y el analista indica en la cédula de notificación que de enterado no quiso firmar. La acción surte efectos.
10	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Envía notificación electrónica a la Unidad administrativa y al Departamento de Nóminas informando sobre el nombramiento, para las acciones correspondiente. Archiva en expediente de servidor público, acuerdo interno de nombramiento y cédula de notificación. Fin del proceso
11	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Elabora oficio de respuesta a unidad solicitante indicando el motivo por el cual no es procedente la emisión del Acuerdo Interno de Nombramiento. Traslada a firma del Jefe de departamento de gestión de personal y del Director de Recursos Humanos.
12	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica y firma documento. Traslada a firma del Director de Recursos Humanos.
13	Director de Recursos Humanos	Verifica y firma documento. Traslada al analista de monitoreo y supervisión de personal.
14	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal	Envía documento a unidad administrativa solicitante.
		FIN

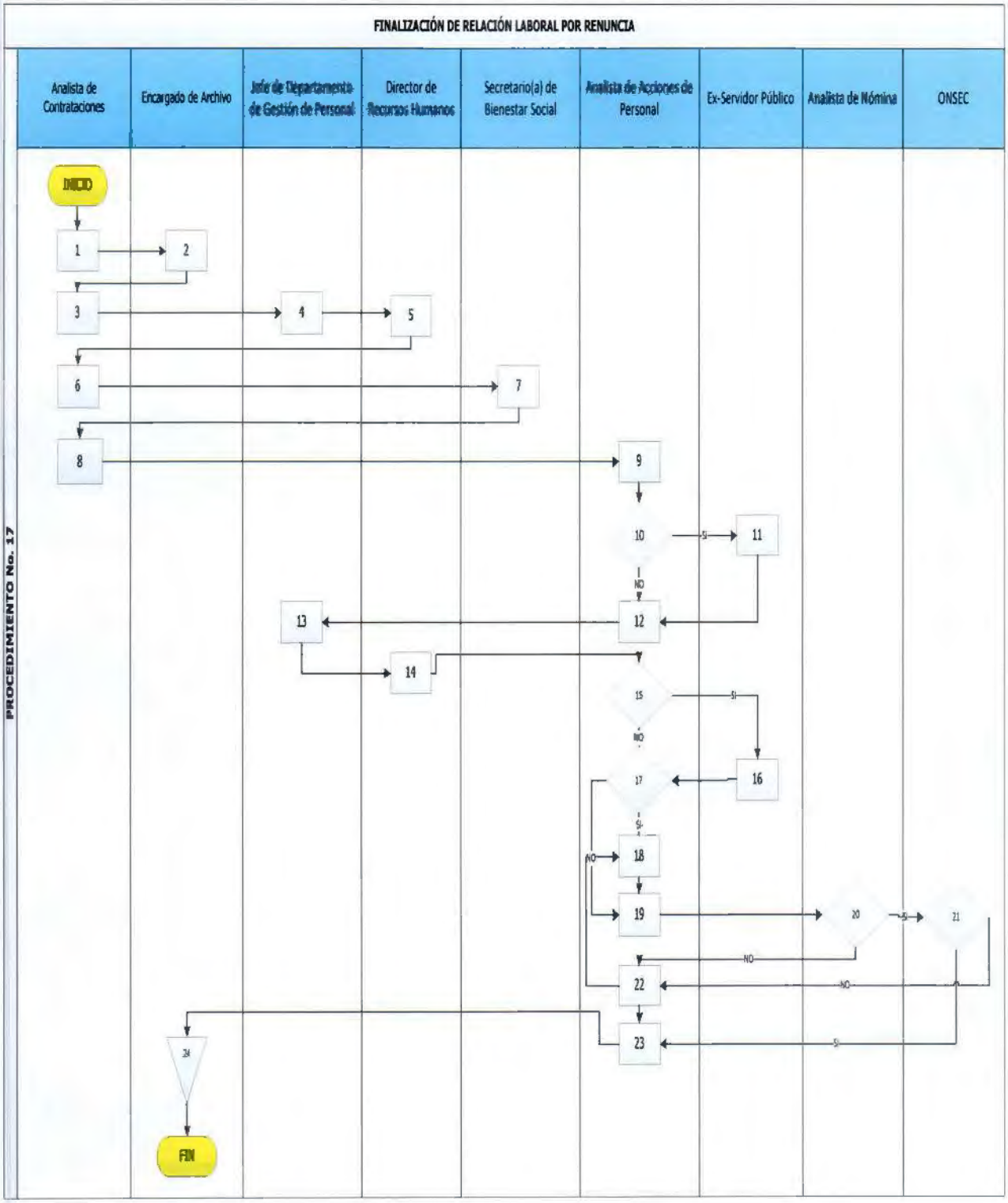

ACUERDOS INTERNOS DE NOMBRAMIENTO
PROCEDIMIENTO No. 16
Unidad Administrativa Socilicitante
Recepción de Recursos Humanos
Analista de Monitoreo y Supervisión de personal
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Servidor Público
INICIO
1
2
3
SI
4
5
6
7
NO
8
9
10
11
12
13
14
FIN

10.17 Finalización de relación laboral por renuncia

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 17
Finalización de relación laboral por renuncia	
Objetivo: Contar con el documento legal correspondiente, que finalice la relación laboral de los servidores de la Institución y registrar la misma.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.	
Responsable: Analista de contrataciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe renuncia original del servidor, según lineamientos establecidos. Solicita expediente al encargado de archivo.
2	Encargado de archivo	Entrega expediente solicitado.
3	Analista de contrataciones	Elabora constancia de procesos disciplinarios, el documento que finaliza la relación laboral y nota de envío. Traslada para revisión del Jefe de departamento de gestión de personal y visto bueno del Director de Recursos Humanos.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa, firma y traslada a Director de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Verifica y da visto bueno al documento. Devuelve al analista de contrataciones.
6	Analista de contrataciones	Envía documentos a firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
7	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma el documento de terminación de relación laboral. Devuelve al analista de contrataciones.
8	Analista de contrataciones	Traslada a analista de acciones de personal para acciones correspondientes.
9	Analista de acciones de personal	Elabora y envía el oficio de notificación de baja a las Direcciones de Auditoría, Financiero, Informática, Administrativo, Jurídico y donde pertenecía el servidor.
10	Analista de acciones de personal	El día previo a que surta efectos la renuncia elabora acta y cita a la persona para firmar la misma. Si la persona se presenta a firmarla, continúa en paso siguiente, de lo contrario, en paso 12.
11	Ex servidor	Firma acta de finalización de labores y entrega a analista de acciones de personal

12	Analista de acciones de personal	Traslada a firma acta y certificación de la misma al Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
13	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma acta y certificación y gestiona firma de Director de Recursos Humanos en acta original.
14	Director de Recursos Humanos	Firmar acta original y devuelve al analista de acciones de personal.
15	Analista de acciones de personal	Si la persona se presentó a firmarla, entrega certificación de acta al ex servidor y continúa en paso siguiente, de lo contrario, continúa en paso 17.
16	Ex servidor	Firma de recibido la certificación de acta y entrega a analista de acciones de personal.
17	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Registra la baja en los diferentes módulos que corresponda, del sistema de la Contraloría General de Cuentas, según tipo de acción a reportar. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022, continúa en el paso siguiente, de lo contrario, continúa en paso 19.
18	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
19	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
20	Analista de nómina	Realiza registro respectivo en el sistema correspondiente y regresa el expediente al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 22.
21	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento en el sistema. Si aprueba continúa en el paso 23, de lo contrario, en el siguiente paso.
22	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 18.
23	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo al encargado de archivo, indicando que se debe dar de baja el expediente en el registro del Archivo.
24	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA
Analista de Contrataciones
Encargado de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Analista de Acciones de Personal
Ex-Servidor Público
Analista de Nómina
ONSEC
PROCEDIMIENTO No. 17
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
SI
11
NO
12
13
14
15
SI
NO
16
17
SI
NO
18
19
20
SI
21
NO
NO
22
SI
23
24
FIN

10.18 Finalización de relación laboral en forma unilateral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 18
Finalización de relación laboral en forma unilateral	

Objetivo: Contar con el documento legal correspondiente, que finalice la relación laboral de los servidores de la Institución y registrar la misma.

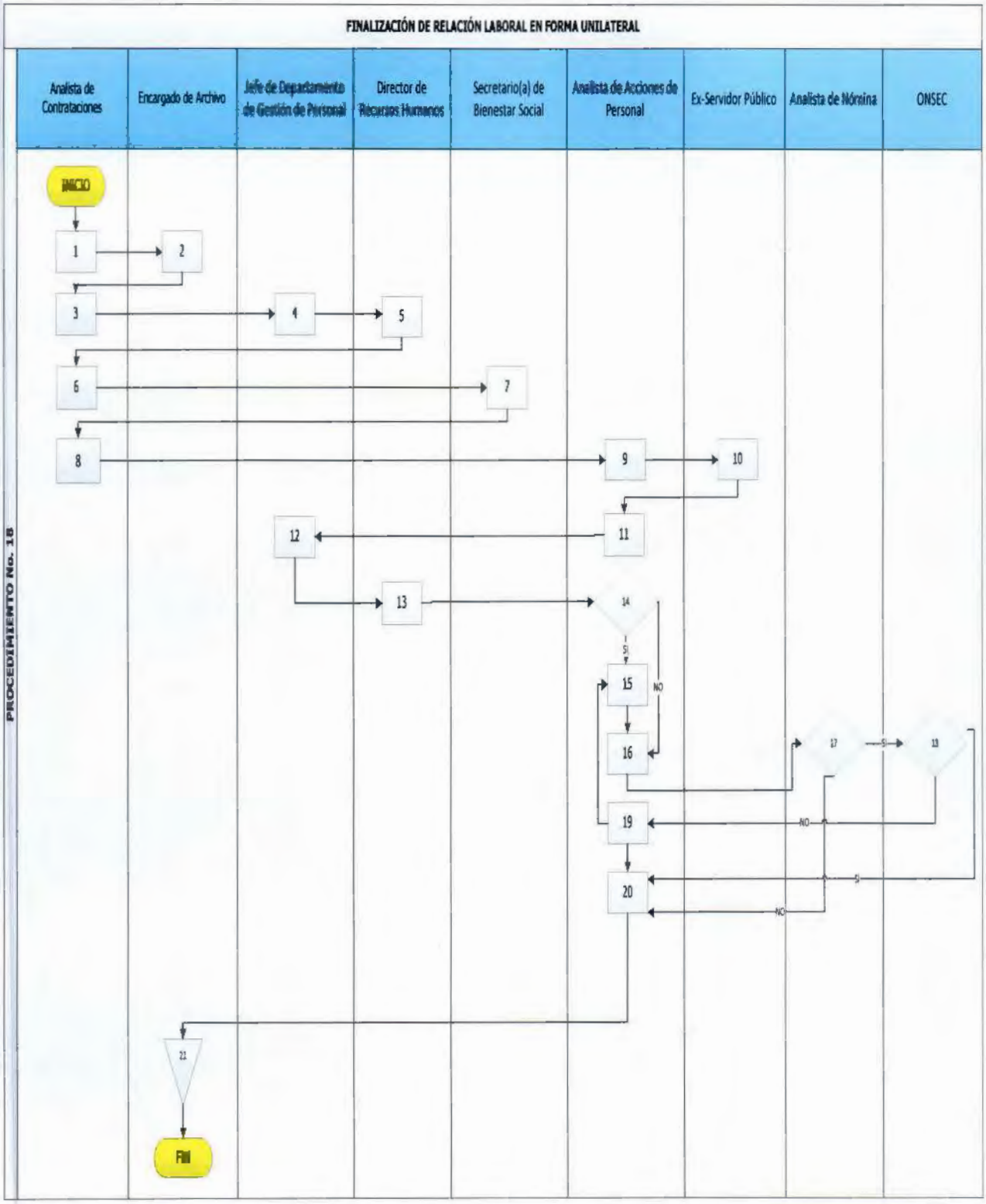
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Responsable: Analista de contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe solicitud de finalización de relación laboral según lineamientos establecidos. Solicita expediente al encargado de archivo.
2	Encargado de archivo	Entrega expediente solicitado.
3	Analista de contrataciones	Elabora el documento que finaliza la relación laboral y traslada al Jefe de departamento de gestión de personal para visto bueno del Director de Recursos Humanos
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Revisa, firma y traslada a Director de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Verifica y da visto bueno al documento. Devuelve al analista de contrataciones.
6	Analista de contrataciones	Envía documentos a firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
7	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma el documento de terminación de relación laboral. Devuelve al analista de contrataciones.
8	Analista de contrataciones	Coordina citación de persona a la Dirección de Recursos Humanos. Entrega documento de terminación de relación laboral al analista de acciones de personal para las acciones correspondientes.
9	Analista de acciones de personal	Elabora cédula de notificación. Notifica al ex servidor su finalización de relación laboral.
10	Ex servidor	Firma la cédula de notificación y recibe copia del documento. De negarse a firmar, se omite la misma y el analista razona cédula de notificación indicando que de enterado no quiso firmar. La acción surte efectos.

11	Analista de acciones de personal	Consulta a la unidad administrativa donde laboraba el servidor, el nombre de la persona que recibirá documentos y equipo de la persona que se retira. Elabora acta y su respectiva certificación, así como oficio de notificación a la Dirección de Auditoría Interna, Financiero, Informática, Administrativo, Jurídico y donde pertenecía el servidor. Traslada los documentos al Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos para su firma.
12	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma documentos correspondientes. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
13	Director de Recursos Humanos	Firma documentos correspondientes y devuelve al analista de acciones de personal.
14	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Registra la baja en los diferentes módulos que corresponda, del sistema de la Contraloría General de Cuentas, según tipo de acción a reportar. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022, continúa en el paso siguiente, de lo contrario, continúa en paso 16.
15	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
16	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
17	Analista de nómina	Realiza registro en el sistema correspondiente y regresa el expediente al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 20.
18	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento en el sistema. Si aprueba continúa en el paso 20, de lo contrario, continúa en el siguiente paso.
19	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 15.
20	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo al encargado de archivo, indicando que se debe dar de baja el expediente en el registro del Archivo.
21	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN


FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL EN FORMA UNILATERAL
Analista de Contrataciones
Encargado de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Analista de Acciones de Personal
Ex-Servidor Público
Analista de Nómina
ONSEC
PROCEDIMIENTO No. 18
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
SI
15
NO
16
17
SI
18
19
NO
20
SI
NO
21
FIN

10.19 Rescisión por cambio de puesto

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 19
Rescisión por cambio de puesto	

Objetivo: Contar con el documento legal correspondiente, que termine la relación laboral de una persona, por cambio de puesto y registrar el mismo.

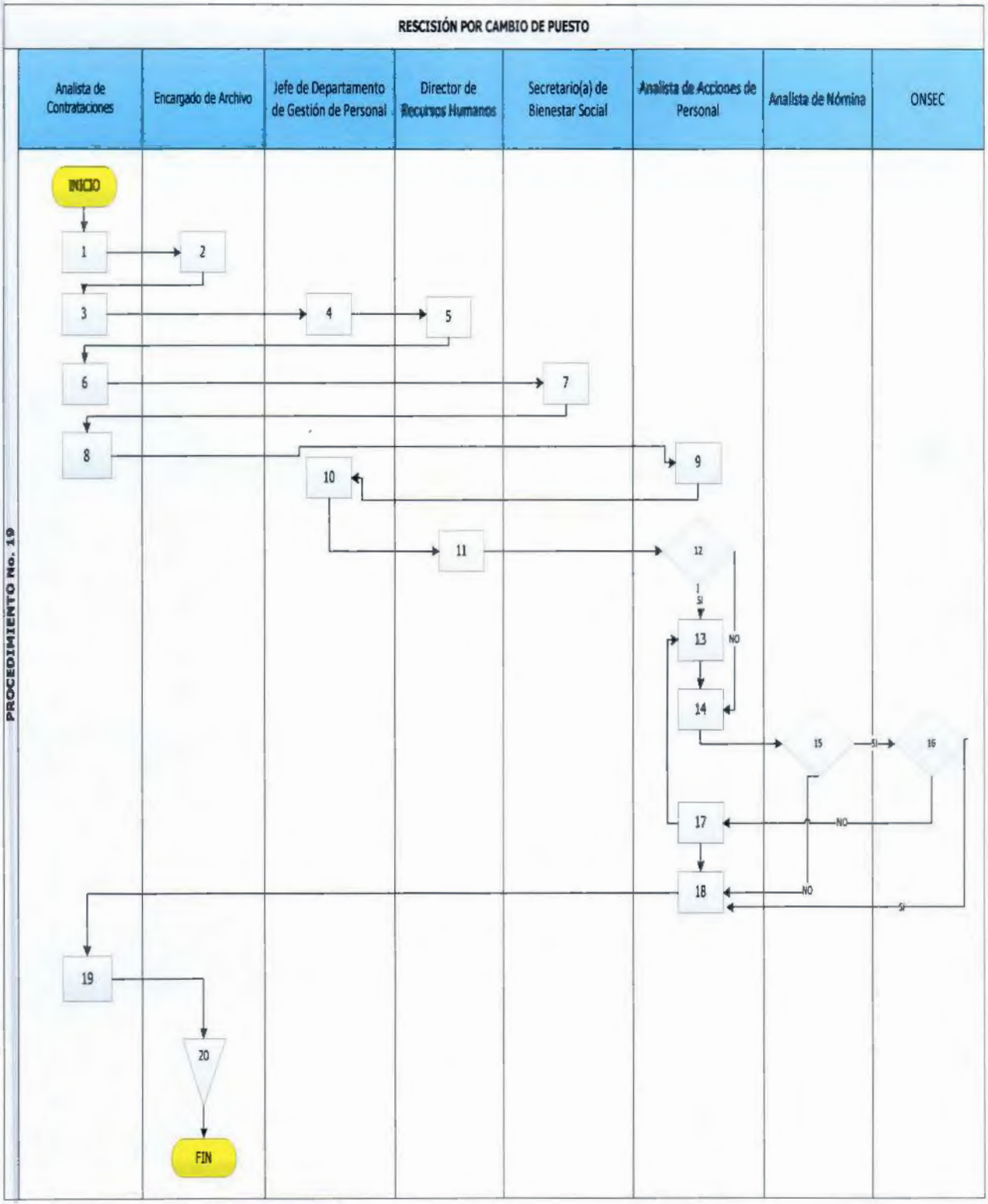
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.

Responsable: Analista de contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Solicita expediente del servidor a la unidad de archivo del departamento de gestión de personal.
2	Encargado de archivo	Entrega expediente solicitado.
3	Analista de contrataciones	Elabora documento de rescisión por cambio de puesto, adjunta documentos de respaldo. Elabora nota de envío para firma del (la) Secretario (a) de Bienestar Social. Traslada para firma del Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica documento de rescisión por cambio de puesto, con base a documentos adjuntos. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos
5	Director de Recursos Humanos	Verifica y da visto bueno al documento. Devuelve al analista de contrataciones.
6	Analista de contrataciones	Envía documentos a firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
7	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma el documento de terminación, rescisión o remoción por cambio de puesto. Devuelve al analista de contrataciones.
8	Analista de contrataciones	Traslada a analista de acciones de personal para acciones correspondientes.
9	Analista de acciones de personal	El día que surte efectos el documento, elabora acta y certificación correspondiente. Traslada a firma de Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.

10	Jefe de departamento de gestión de personal	Firma acta y certificación y gestiona firma de Director de Recursos Humanos en acta original.
11	Director de Recursos Humanos	Firmar acta original y devuelve al analista de acciones de personal.
12	Analista de acciones de personal	Archiva acta original. Registra la baja en los diferentes módulos que corresponda, del sistema de la Contraloría General de Cuentas. Toma en cuenta la calendarización de recepción establecida por el Departamento de Nóminas y si es factible el traslado y es renglón presupuestario 011 o 022, continúa en el paso siguiente, de lo contrario, continúa en paso 14.
13	Analista de acciones de personal	Digitaliza documentos necesarios para enviar al Departamento de Nóminas para realizar el registro de movimiento de personal en el sistema correspondiente, establecido por ONSEC. Envía documentos digitalizados en forma electrónica.
14	Analista de acciones de personal	Elabora nota de traslado de expediente con documentos adjuntos que correspondan al analista de nómina.
15	Analista de nómina	Realiza registro respectivo en el sistema correspondiente y regresa el expediente al analista de acciones de personal. Si es renglón 011 o 022 continúa en el siguiente paso, de lo contrario en paso 18.
16	ONSEC	Renglón 011 o 022, aprueba o rechaza movimiento en el sistema. Si aprueba continúa en el paso 18, de lo contrario, en el siguiente paso.
17	Analista de acciones de personal	Rectifica o gestiona rectificación en el departamento de nóminas lo solicitado por ONSEC y vuelve al paso 13.
18	Analista de acciones de personal	Recibe expediente, archiva los documentos generados y devuelve el mismo al analista de contrataciones.
19	Analista de contrataciones	Consolida expediente, folea y traslada al encargado de archivo.
20	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN

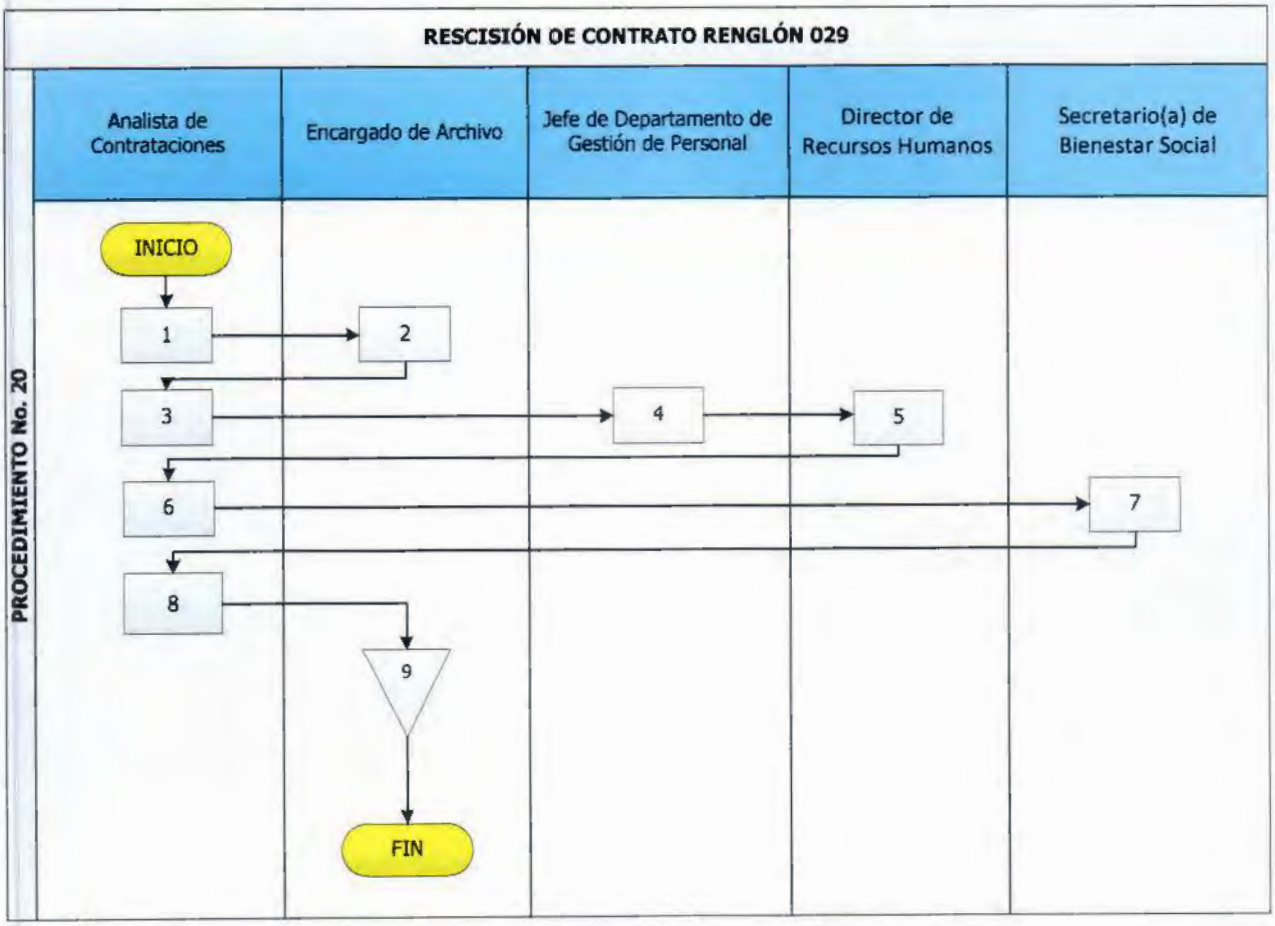

RESCISIÓN POR CAMBIO DE PUESTO
Analista de Contrataciones
Encargado de Archivo
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Director de Recursos Humanos
Secretario(a) de Bienestar Social
Analista de Acciones de Personal
Analista de Nómina
ONSEC
PROCEDIMIENTO No. 19
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
SI
13
NO
14
15
SI
16
17
NO
18
NO
SI
19
20
FIN

10.20 Rescisión de contrato renglón 029

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 20
Rescisión de contrato renglón 029	
Objetivo: Contar con el documento legal correspondiente, que rescinda el contrato del renglón presupuestario 029 y registrar el mismo.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 85 y 86.	
Responsable: Analista de contrataciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Analista de contrataciones	Recibe documento que solicita rescisión de contrato del renglón 029. Solicita expediente del servidor a la unidad de archivo del departamento de gestión de personal.
2	Encargado de archivo	Entrega expediente solicitado.
3	Analista de contrataciones	Elabora documento de rescisión de contrato del renglón 029. Adjunta documentos de respaldo y oficio para notificar la rescisión a Secretaría General de la Presidencia. Elabora nota de envío para firma del (la) Secretario (a) de Bienestar Social. Traslada para firma del Jefe de departamento de gestión de personal y Director de Recursos Humanos.
4	Jefe de departamento de gestión de personal	Verifica documento de rescisión de contrato del renglón 029, con base a documentos adjuntos. Gestiona firma del Director de Recursos Humanos
5	Director de Recursos Humanos	Verifica y da visto bueno al documento. Devuelve al analista de contrataciones.
6	Analista de contrataciones	Envía documentos a firma del Secretario (a) de Bienestar Social.
7	Secretario (a) de Bienestar Social	Firma el documento de rescisión de contrato del renglón 029. Devuelve al analista de contrataciones.

8	Analista de contrataciones	Recibe documento de rescisión de contrato del renglón 029. Realiza notificación al ex prestador de servicios. Integra los documentos recibidos al expediente del prestador de servicios. Procede a ingresar datos en los controles respectivos. Escanea documentos respectivos y realiza el envío y registro de rescisión en forma digital en la plataforma del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, así como Guatecompras. Traslada al analista de nómina para las gestiones correspondientes. Notifica a la Secretaría General de la Presidencia para los registros correspondientes. Devuelve expediente al encargado de archivo.
9	Encargado de archivo	Archiva expediente.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SGP	Secretaría General de la Presidencia
2	CHECK LIST	Lista de Verificación
3	NNA	Niñas, niños y adolescentes
4	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
5	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Gestión de Personal

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Gestión de Personal, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Director
Dirección de Recursos Humanos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: Guatemala, marzo de 2023