

ACUERDO NÚMERO A-014-2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas; y que, su organización y funcionamiento son determinados por ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 13, literal i) faculta a la máxima autoridad para desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el artículo 37 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Recursos Humanos tiene como función principal, administrar el régimen de recursos humanos de la Contraloría, siendo un órgano que vela por el bienestar del personal, plan de prestaciones, clasificación de puestos y salarios, reclutamiento, selección y contratación de personal, control y aplicación del régimen disciplinario entre otras funciones esenciales de política laboral, contemplada en la normativa vigente y otras de orden interno y que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos, elaborado con el apoyo de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el Artículo 40 literal e) del precitado reglamento.

POR TANTO:

De conformidad con lo que establece el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo preceptuado en los artículos 11 y 13 literales a), b), j) y l) del Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo A-014-2022
Hoja No. 1

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar por parte de los funcionarios y empleados públicos designados a dicha dependencia de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 2. Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos. Es responsabilidad del Director conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar, cuando sea necesario, el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización. Para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Artículo 3. De las Formas. Las formas contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos que son parte fundamental de los procedimientos contenidos en el referido manual, quedan bajo la administración de la Dirección de Recursos Humanos; por lo que, podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades del servicio, a los cambios legales en materia de administración de recursos humanos y otros aspectos de importancia, autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 4. Cumplimiento y Aplicación. Todo funcionario y empleado público de la Dirección de Recursos Humanos, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno.

Artículo 5. Archivo y Custodia del Manual de Normas y Procedimientos. La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor General de Cuentas.

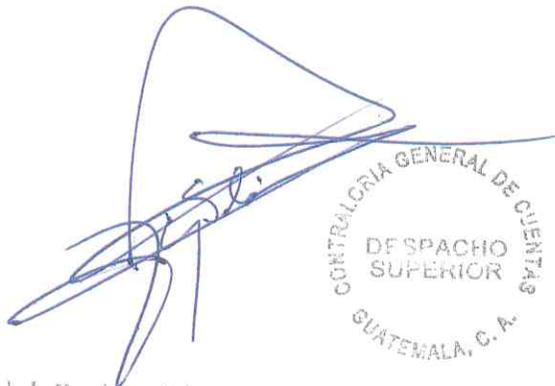
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DESPACHO
SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Artículo 6. Transitorio. Queda sin efecto el Acuerdo número A-085-2013, de fecha 24 de julio del 2013, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 7. Vigencia. El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el once de marzo de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.



*Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas*

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TOMO I

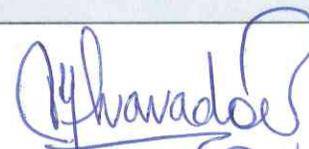


**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	11 MAR 2022	

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
 Contralor General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas



Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Magister Vilma Lisete Alvarado Villagrán	Directora Dirección de Recursos Humanos	12 ENE 2022	

M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Eunice Ortiz Estrada de Godínez	Directora Dirección de Planificación	31 de Octubre de 2021	

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Wendy Janeth Santizo Vásquez	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	31 de Octubre de 2021	

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
LEYES APLICABLES.....	4
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.....	5
RED DE PROCEDIMIENTOS	6
Procedimiento: Administración del Plan de Clasificación de Puestos	7
Objetivo	7
Normas	7
Diagrama de Flujo.....	10
Procedimiento: Instrumentos Técnicos del Plan de Clasificación	11
Objetivo	11
Norma	11
Diagrama de Flujo.....	13
Procedimiento: Evaluación del Desempeño.....	14
Objetivo	14
Normas	14
Diagrama de Flujo.....	18
Procedimiento: Evaluación del Período de Prueba	19
Objetivo	19
Normas	19
Diagrama de Flujo.....	22
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	23
RED DE PROCEDIMIENTOS	24
Procedimiento: Selección de Personal.....	25
Objetivo	25
Normas	25
Diagrama de Flujo.....	28



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	29
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	30
Procedimiento: Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”	34
Objetivo.....	34
Norma.....	34
Diagrama de Flujo.....	39
Procedimiento: Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”	41
Objetivo.....	41
Norma.....	41
Diagrama de Flujo.....	45
Procedimiento: Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”	47
Objetivo.....	47
Normas.....	47
Diagrama de Flujo.....	50
Procedimiento: Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”	52
Objetivo.....	52
Normas.....	52
Diagrama de Flujo.....	55
Procedimiento: Renuncia por Retiro Voluntario	57
Objetivo.....	57
Normas.....	57
Diagrama de Flujo.....	61
Procedimiento: Emisión de Formulario de Movimiento de Personal	63
Objetivo.....	63
Norma.....	63
Diagrama de Flujo.....	66



Procedimiento: Emisión de Carta de Autorización de Hora de Lactancia	68
Objetivo	68
Norma	68
Diagrama de Flujo	70
Procedimiento: Emisión de Carta de Corte de Salario	71
Objetivo	71
Normas	71
Diagrama de Flujo	73
Procedimiento: Recepción y Registro de Constancia de Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	74
Objetivo	74
Normas	74
Diagrama de Flujo	76
Procedimiento: Registro de Nombramiento de Auditoría	77
Objetivo	77
Normas	77
Diagrama de Flujo	79
Procedimiento: Registro de Licencias con Goce de Salario, estipuladas en Artículo 19 literales a1 al a7 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	80
Objetivo	80
Normas	80
Diagrama de Flujo	82
Procedimiento: Recepción y Registro de Justificación de Ausencia de Marcaje	83
Objetivo	83
Normas	83
Diagrama de Flujo	85
Procedimiento: Registro de Permiso por Hora	86
Objetivo	86
Normas	86
Diagrama de Flujo	88



Procedimiento: Registro de Permiso por Reporte de Ausencia por Enfermedad.....	89
Objetivo	89
Normas	89
Diagrama de Flujo.....	91
Procedimiento: Amonestaciones por Llegadas Tarde.....	92
Objetivo	92
Normas	92
Diagrama de Flujo.....	94
Procedimiento: Recepción y Registro de Constancias de Colegiado Activo para Pago Correspondiente.....	95
Objetivo	95
Normas	95
Diagrama de Flujo.....	97
Procedimiento: Registro de Datos de Personal en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.....	98
Objetivo	98
Normas	98
Registro de Datos de Personal en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-	99
Diagrama de Flujo.....	100
Procedimiento: Actualización de Datos en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-	101
Objetivo	101
Normas	101
Diagrama de Flujo.....	103
Procedimiento: Recepción de Documentos para Aplicar Pago de Bono de Guardería....	104
Objetivo	104
Normas	
Diagrama de Flujo.....	



Procedimiento: Gestión de Aplicar Pago Mensual de Bono de Guardería.....	108
Objetivo.....	108
Normas.....	108
Diagrama de Flujo.....	110
Procedimiento: Solicitud de Carné de Recreación.....	111
Objetivo.....	111
Norma.....	111
Diagrama de Flujo.....	113
Procedimiento: Emisión de Certificación de Ingresos.....	114
Objetivo.....	114
Norma.....	114
Diagrama de Flujo.....	116
Procedimiento: Solicitud de Compensación de Gastos Funerarios.....	117
Objetivo.....	117
Norma.....	117
Diagrama de Flujo.....	119
Procedimiento: Emisión de Carné Institucional.....	120
Objetivo.....	120
Norma.....	120
Diagrama de Flujo.....	122
Procedimiento: Control de Programación de Goce de Vacaciones.....	123
Objetivo.....	123
Normas.....	123
Diagrama de Flujo.....	125
Procedimiento: Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos.....	126
Objetivo.....	126
Normas.....	126
Diagrama de Flujo.....	129



Procedimiento: Registro y Control de Cumplimiento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal).....	130
Objetivo.....	130
Normas.....	130
Diagrama de Flujo.....	133
Procedimiento: Archivo de Documentos en Expedientes Físicos y Digitales.....	134
Objetivo.....	134
Norma.....	134
Diagrama de Flujo.....	136
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES.....	137
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	138
Procedimiento: Liquidación Nómina Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.....	140
Objetivo.....	140
Normas.....	140
Diagrama de Flujo.....	143
Procedimiento: Recepción de Facturas e Informes para Liquidación Pago de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario Subgrupo 18.....	144
Objetivo.....	144
Normas.....	144
Diagrama de Flujo.....	146
Procedimiento: Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”.....	147
Objetivo.....	147
Norma.....	147
Diagrama de Flujo.....	150
Procedimiento: Registro para Pago de Bonos Internos y Anuales.....	151
Objetivo.....	151
Norma.....	151
Diagrama de Flujo.....	151



Procedimiento: Autorización del Registro para Pago de Bono Profesional.....	155
Objetivo	155
Norma	155
Diagrama de Flujo.....	157
Procedimiento: Registro para Pago de Bono de Antigüedad	158
Objetivo	158
Norma	158
Diagrama de Flujo.....	160
Procedimiento: Solicitud de Pago de Menoscabo	161
Objetivo	161
Norma	161
Diagrama de Flujo.....	163
Procedimiento: Descuento y Emisión de Planilla Electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	164
Objetivo	164
Norma	164
Diagrama de Flujo.....	167
Procedimiento: Aplicar Descuento del Montepío.....	169
Objetivo	169
Norma	169
Diagrama de Flujo.....	171
Procedimiento: Descuento del Impuesto sobre la Renta -ISR-	172
Objetivo	172
Normas	172
Diagrama de Flujo.....	174
Procedimiento: Aplicar Descuento de Fianza	175
Objetivo	175
Norma	175
Diagrama de Flujo.....	177



Procedimiento: Aplicar Descuento de Pago de Arbitrio de Ornato Municipal.....	178
Objetivo	178
Norma	178
Diagrama de Flujo.....	180
Procedimiento: Registro para Descuento de Cuota Sindical.....	181
Objetivo	181
Norma	181
Diagrama de Flujo.....	183
Procedimiento: Descuento de Timbre Profesional	183
Objetivo	184
Normas	184
Diagrama de Flujo.....	186
Procedimiento: Descuentos Judiciales.....	187
Objetivo	187
Norma	187
Diagrama de Flujo.....	190
Procedimiento: Devoluciones de Descuentos Judiciales	191
Objetivo	191
Normas	191
Diagrama de Flujo.....	194
Procedimiento: Solicitud del Gasto para el Pago de Viáticos Fijos	195
Objetivo	195
Norma	195
Diagrama de Flujo.....	197
Procedimiento: Prestaciones Laborales.....	198
Objetivo	198
Norma	198
Diagrama de Flujo.....	



Procedimiento: Cálculo de Pago de Prestaciones por Fallecimiento del Empleado	202
Objetivo	202
Normas	202
Diagrama de Flujo	205
Procedimiento: Cálculo para el Pago de Tiempo Extraordinario	206
Objetivo	206
Normas	206
Normas Específicas	206
Diagrama de Flujo	209
DEPARTAMENTO DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD	210
RED DE PROCEDIMIENTOS	211
Procedimiento: Consulta y/o Suspensión Médica	212
Objetivo	212
Normas	212
Diagrama de Flujo	214
Procedimiento: Solicitud y Compra de Medicamentos, Insumos o Equipo	215
Objetivo	215
Norma	215
Diagrama de Flujo	218
Procedimiento: Requerimiento, Recepción, Control y Entrega de Medicamento en Clínicas Médicas, Ubicadas en Contraloría General de Cuentas Zonas 1 y 2.....	219
Objetivo	219
Normas	219
Diagrama de Flujo	221
Procedimiento: Control de Inventarios de Medicamentos	222
Objetivo	222
Normas	222
Diagrama de Flujo	224

CONTRALORIA GENERAL DE
224 DIRECCIÓN
DE
PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A.

Procedimiento: Atención a Urgencias Médicas	225
Objetivo	225
Norma	225
Diagrama de Flujo.....	227
Procedimiento: Jornadas Médicas, Conferencias y Actividades de Salud Preventiva	228
Objetivo	228
Normas.	228
Diagrama de Flujo.....	230
Procedimiento: Muestreo para Verificar Calidad del Servicio en Cafeterías	231
Objetivo	231
Normas	231
Diagrama de Flujo.....	233
Procedimiento: Contratación de Servicios de Laboratorio Microbiológico.....	234
Objetivo	234
Norma	234
Diagrama de Flujo.....	236
Procedimiento: Reporte de Gestión de Riesgos	237
Objetivo	237
Normas	237
Diagrama de Flujo.....	239
DEPARTAMENTO LABORAL.....	240
RED DE PROCEDIMIENTOS	241
Procedimiento: Resolución de Licencias Con o Sin Goce de Salario, Estipuladas en Artículos 20 y 21 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	242
Objetivo	242
Norma.	242
Diagrama de Flujo.....	245



Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	246
Objetivo.....	246
Norma.....	246
Diagrama de Flujo.....	249
Procedimiento: Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (artículos 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)	251
Objetivo.....	251
Norma.....	251
Diagrama de Flujo.....	255
Procedimiento: Incidente de Reinstalación	257
Objetivo.....	257
Norma.....	257
Diagrama de Flujo.....	260
Procedimiento: Acción de Amparo.....	261
Objetivo.....	261
Norma.....	261
Diagrama de Flujo.....	263
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	264
RED DE PROCEDIMIENTO	265
Procedimiento: Atención a Requerimientos de Acceso a la Información Pública.....	266
Objetivo.....	266
Normas.....	266
Diagrama de Flujo.....	269
Procedimiento: Atención a Requerimientos de Auditoría	270
Objetivo.....	270
Normas.....	270
Diagrama de Flujo.....	272

CONTRALORÍA GENERAL DE
DIRECCIÓN
DE
PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A.

Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	273
Objetivo.....	273
Normas.....	273
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.....	277
Objetivo.....	277
Normas.....	277
Diagrama de Flujo.....	280
SIMBOLOGÍA BÁSICA.....	281
GLOSARIO.....	2822
Anexos.....	283
LICENCIAS ESTABLECIDAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE EN LA INSTITUCIÓN.....	284
FORMULARIOS.....	286

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos contiene las normas generales, los procedimientos de trabajo con sus respectivos flujogramas y las actividades que deben cumplirse para la elaboración e integración de los diferentes instrumentos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación ha revisado y actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con la estructura organizacional y normativa vigente en materia de administración de Recursos Humanos.

El presente manual contiene las normas que se deben observar, la descripción de los procedimientos inherentes al quehacer de los departamentos de Clasificación de Puestos y Salarios; Dotación de Personal; Administración de Recursos Humanos; Nóminas y Compensaciones; Salud, Higiene y Seguridad y Departamento Laboral.

Constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; establece al responsable de realizar las actividades inherentes al procedimiento establecido; es una fuente de consulta y determina mecanismo de control interno.



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que oriente al quehacer del personal asignado a la Dirección de Recursos Humanos para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones, relacionadas con las funciones establecidas para cada uno de los Departamentos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y definir los criterios bajo los cuales deben enmarcarse cada uno de los procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Identificar y sistematizar las actividades que se realizan en cada uno de los procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Identificar los puestos de trabajo que intervienen en cada uno de los procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Establecer los controles necesarios para ejecutar las actividades propias de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos.
- Establecer mecanismos de control y asignación de responsabilidades al personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos y las dependencias que intervienen en los procedimientos.

2



LEYES APLICABLES

La Dirección de Recursos Humanos, tiene su fundamento legal de creación en el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 de fecha 19 de mayo de 2003 y reformado en el artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 de fecha 14 de junio de 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el cual se especifica que es la responsable de administrar el régimen de recursos humanos de la Contraloría General de Cuentas; el inciso z del artículo 4 del Decreto 31-2002 de fecha 14 de mayo de 2002 y sus reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que la Contraloría General de Cuentas tiene dentro de sus funciones establecer su régimen de administración de recursos humanos, plan de clasificación de puestos y salarios, selección y contratación de personal y demás aspectos relacionados con la administración del recurso humano.

En el Acuerdo Número A-020-2020 de fecha 28 de febrero de 2020 que aprueba el Manual de Organización y el Organigrama Institucional de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Recursos Humanos está integrada estructuralmente por:

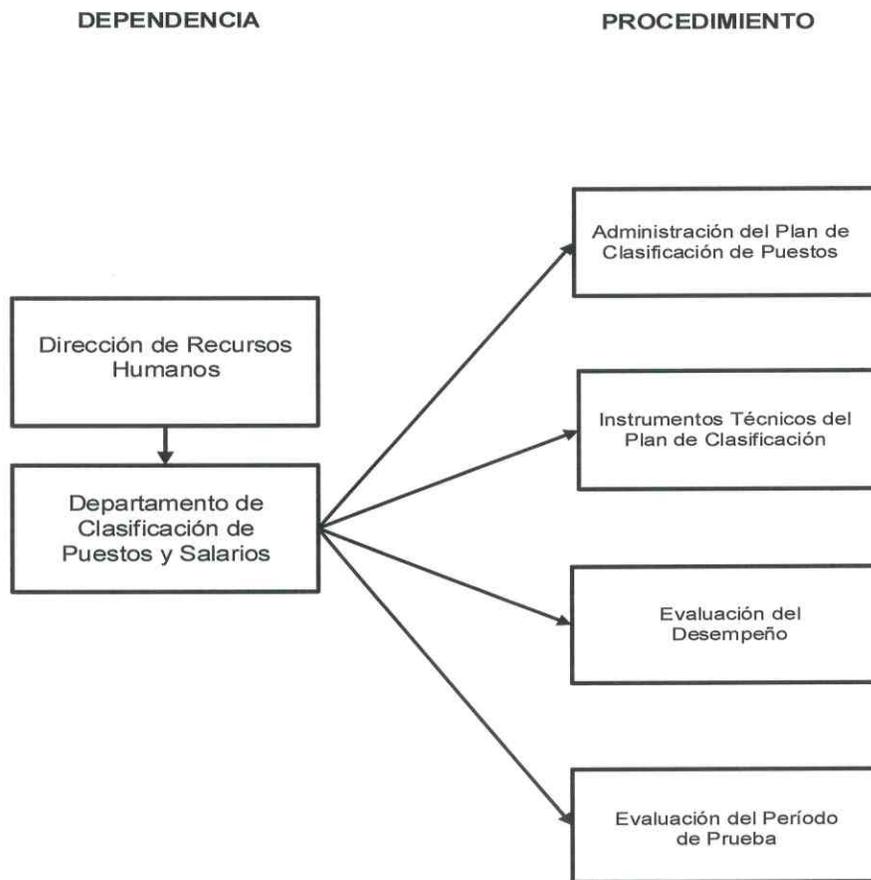
- Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
- Departamento de Dotación de Personal
- Departamento de Administración de Recursos Humanos
- Departamento de Nóminas y Compensaciones
- Departamento de Salud, Higiene y Seguridad y
- Departamento Laboral



DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS



RED DE PROCEDIMIENTO



Objetivo:

Procedimiento: Administración del Plan de Clasificación de Puestos

Orientar a los responsables de evaluar la Clasificación de Puestos para dar cumplimiento a las normas que regulan el plan de clasificación de puestos, régimen de salarios y evaluación del desempeño de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. Las acciones en materia de Clasificación de Puestos, establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 235-2008, Reglamento del Plan Clasificación de Puestos y Salarios de la Contraloría General de Cuentas y/o los documentos vigentes para la Contraloría General de Cuentas referentes a esta materia, deben hacerse efectivas a partir del primer día del mes específicamente para aquellos puestos que se encuentran ocupados.
2. Toda solicitud debe de contar con la aprobación del Director y Visto Bueno del Subcontralor correspondiente.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

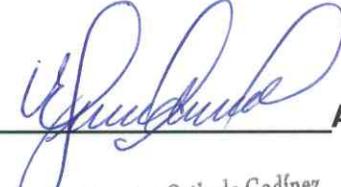
Administración del Plan de Clasificación de Puestos		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe y verifica la naturaleza de la solicitud para marginar y la traslada al Jefe Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
Jefe	2	Recibe solicitud de proceso de Clasificación de Puesto, analiza procedencia y traslada a profesional para estudio correspondiente
	3	Remite al solicitante FORMA RRHH-001 cuestionario de clasificación de puestos , para que complete información cuando corresponda
	4	Recibe FORMA RRHH-001 completada por la Unidad Administrativa donde se requiere realizar acción en materia de Clasificación de Puestos y traslada a Profesional
Profesional	5	Analiza FORMA RRHH-001 para establecer si procede acción requerida, investiga, cuando corresponde calcula el costo, estructura y/o tipifica el o los puestos según la necesidad presentada
Jefe	6	Solicita disponibilidad financiera a la Dirección Financiera a través del Departamento de Presupuesto según proceda en el análisis y cálculo realizado
Profesional	7	Recibe dictamen favorable de la Dirección Financiera, elabora proyecto de resolución y traslada a Jefe del Departamento para revisión



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Administración del Plan de Clasificación de Puestos		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	8	Recibe expediente relacionado con la propuesta de Clasificación de Puesto requerida, revisa proyecto de resolución y traslada a Director de Recursos Humanos para su rúbrica y presentar, el proyecto para firma del Contralor General de Cuentas
Profesional	9	Autorizada la clasificación de puesto por parte del Señor Contralor General de Cuentas, procede a notificar a donde corresponde y actualiza los registros y controles correspondientes
Jefe	10	Verifica que los registros y controles correspondientes estén debidamente actualizados
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

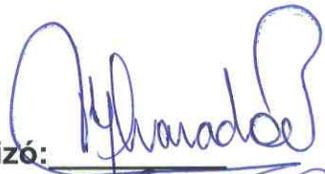
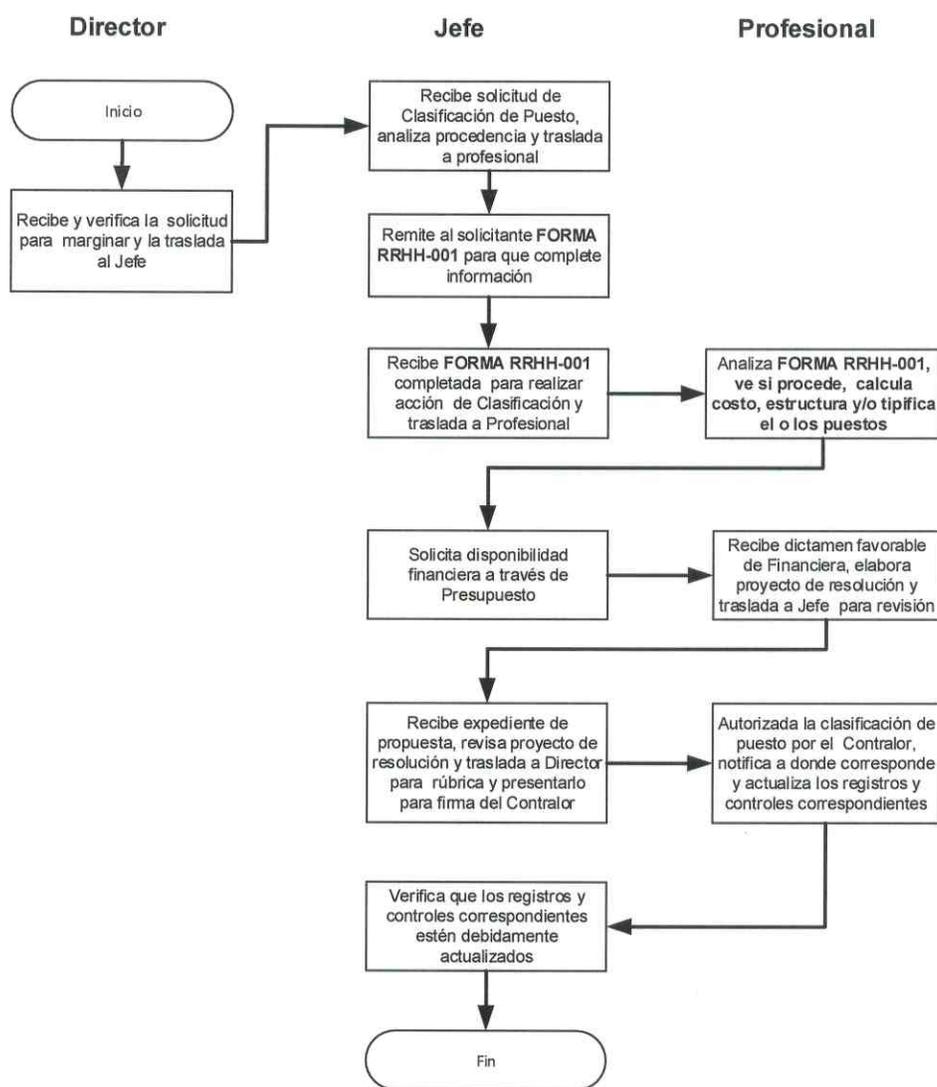
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
 Nombre del Procedimiento: **Administración del Plan de Clasificación de Puestos**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Instrumentos Técnicos del Plan de Clasificación

Objetivo:

Orientar a los responsables para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 235-2008 Reglamento del Plan Clasificación de Puestos y Salarios de la Contraloría General de Cuentas.

Norma:

Las establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 235-2008 Reglamento del Plan Clasificación de Puestos y Salarios de la Contraloría General de Cuentas y/o los documentos vigentes para la Contraloría General de Cuentas referentes a esta materia.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

Instrumentos Técnicos del Plan de Clasificación		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Revisa por lo menos una vez al año los manuales de Descripción y Especificaciones de Clases de Puestos, Valoración de Puestos y Evaluación del Desempeño, Manual de Normas y Procedimientos
Profesional	2	Modifica o actualiza los manuales y traslada a Jefe de Departamento para revisión y opinión cuando corresponde
Jefe	3	Analiza, revisa propuesta de modificación o actualización y traslada a Dirección de Recursos Humanos para su aprobación
Director	4	Revisa y traslada a Subcontraloría Administrativa las modificaciones para conocimiento y aprobación
Jefe	5	Recibe observaciones, comentarios y cuando corresponde traslada a Dirección de Planificación para aprobación y solicitud de aprobación al Despacho Superior
Director	6	Recibe Manual aprobado con su respectivo Acuerdo de Aprobación y traslada a Jefe de Departamento para su debida administración
Jefe	7	Recibe Manual aprobado con su respectivo Acuerdo de Aprobación, resguarda y administra Manual autorizado
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó


Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

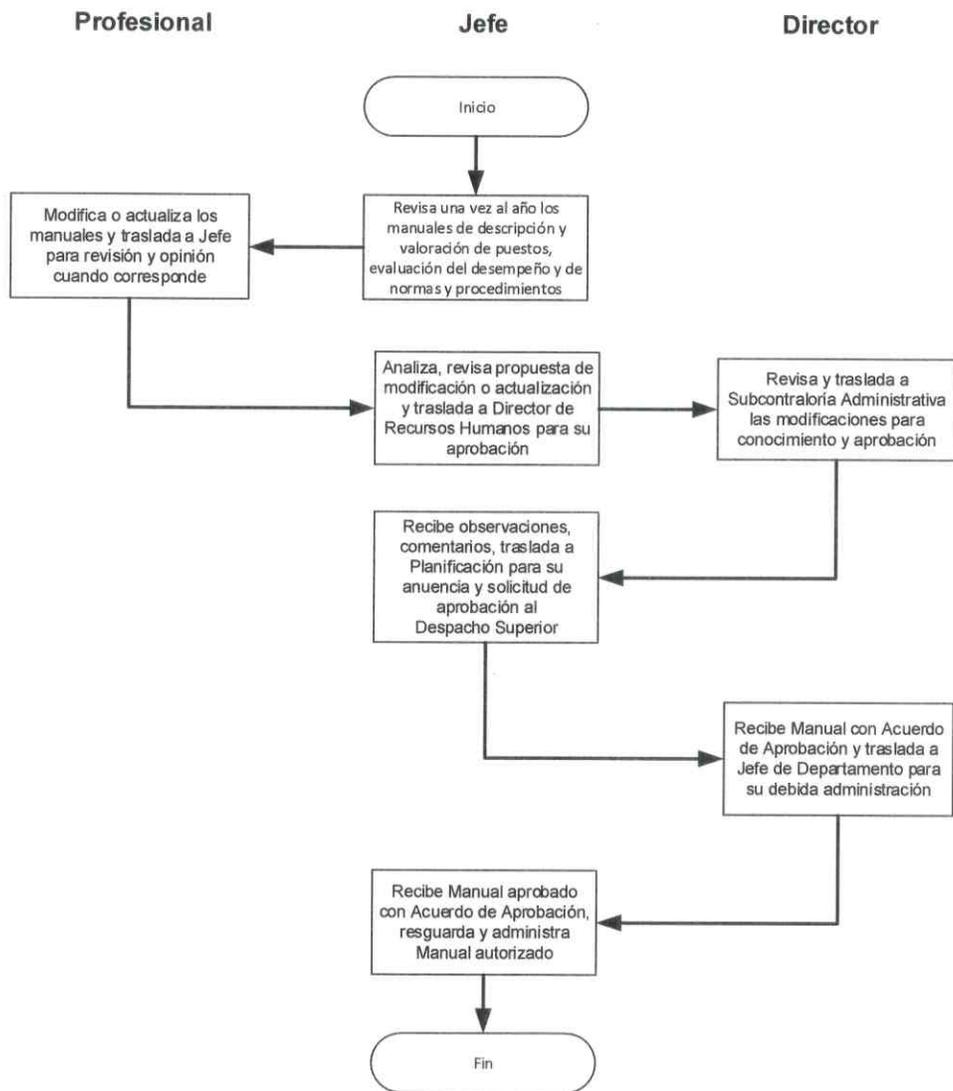

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
 Nombre del Procedimiento: **Instrumentos Técnicos del Plan de Clasificación**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Orientar al responsable para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo Número 235-2008 Reglamento del Plan Clasificación de Puestos y Salarios de la Contraloría General de Cuentas y Manual de Evaluación del Desempeño.

Normas:

1. Los trabajadores que se encuentran en período de prueba, en el período establecido para la Evaluación del Desempeño Institucional, se evaluarán en la siguiente fecha de evaluación de desempeño institucional programada.
2. Los trabajadores que se encuentran con Licencia de suspensión de IGSS u otra suspensión laboral, con duración de sesenta días consecutivos anteriores al proceso de evaluación del desempeño institucional, serán evaluados en la siguiente programación de evaluación del desempeño institucional.
3. Los trabajadores que se trasladan posterior a la fecha del período de evaluación programado, serán evaluados en la siguiente programación de evaluación del desempeño institucional.
4. Los trabajadores cuyo resultado de Evaluación del Desempeño es insatisfactorio y son trasladados, el jefe inmediato a donde fue trasladado debe darle seguimiento al compromiso para el mejoramiento del desempeño. De lo convenido, la Dirección de Recursos Humanos informará al jefe inmediato con copia a la Subcontraloría a la que pertenece.
5. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de resguardar las Evaluaciones utilizadas, a solicitud de entes fiscalizadores, de investigación o del interesado, se extenderá Constancia de Evaluación del Desempeño.
6. Las formas a utilizar podrán ser modificadas en cuanto a la Descripción de Factores y Áreas que las conforman, atendiendo a las necesidades y cambios que serán autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.
 - a. **FORMA RRHH-002**
 - b. **FORMA RRHH-003**
 - c. **FORMA RRHH-004**
 - d. **FORMA RRHH-005**
 - e. **FORMA RRHH-006**



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 3

Evaluación del Desempeño		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Presenta a Dirección Plan de Sensibilización para Evaluadores y Plan de trabajo para el proceso de Evaluación del Desempeño
Director	2	Autoriza Plan de Sensibilización para Evaluadores y Plan de trabajo para el proceso de Evaluación del Desempeño
Profesional	3	Elabora lista del personal por puesto nominal para clasificar el tipo de forma que se debe utilizar para cada uno de los puestos
	4	Solicita y asigna evaluadores de los trabajadores de las dependencias de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
Jefe	5	Informa a autoridades proceso a seguir para Evaluar el Desempeño de los trabajadores a su cargo, considerando las fechas estimadas para aplicar las evaluaciones del Desempeño
Profesional	6	Realiza proceso de socialización de Evaluación del Desempeño a todo el personal, Evaluadores y Evaluados
	7	Da seguimiento en el sistema establecido para el efecto, sobre el cumplimiento del Proceso de Evaluación del Desempeño
	8	Mantiene actualizada la base de datos para consulta e información



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 3

Evaluación del Desempeño		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional	9	Elabora y traslada a Director de Recursos Humanos oficio para el Director del área de aquellos trabajadores cuyo resultado es insatisfactorio solicitando el compromiso para el mejoramiento del desempeño
Director	10	Firma oficio de requerimiento de compromiso para el mejoramiento del desempeño
Profesional	11	Recibe compromiso para el mejoramiento del desempeño e incluye en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
	12	Prepara informe ejecutivo sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño, considerando resultados por Unidad Administrativa, Dirección, Clase de Puesto, Puestos, entre otros. Presenta conclusiones y recomendaciones, traslada a Jefe de Departamento para análisis y revisión
Jefe	13	Analiza, revisa informe ejecutivo sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño, considerando resultados por Unidad Administrativa, Dirección, Clase de Puesto, Puestos, entre otros. Revisa y analiza Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presenta a Director



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 3

Evaluación del Desempeño		
Responsable	Paso	Actividad
Director	14	Recibe informe Ejecutivo sobre los resultados de la aplicación de la Evaluación del Desempeño con conclusiones y recomendaciones, así como el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, lo conoce y autoriza su traslado a Subcontraloría Administrativa, Despacho Superior y Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de acuerdo con lo que corresponda
Profesional	15	Remite Diagnóstico de Necesidades de Capacitación institucional a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, Despacho Superior y Subcontraloría Administrativa
	16	Extiende constancia de resultados de evaluación del desempeño en FORMA RRHH-007 constancia de resultados de evaluación del desempeño a requerimiento del trabajador y traslada a Jefe de Departamento para firma
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

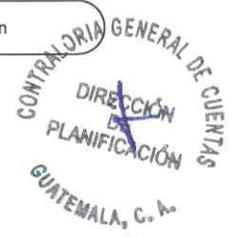
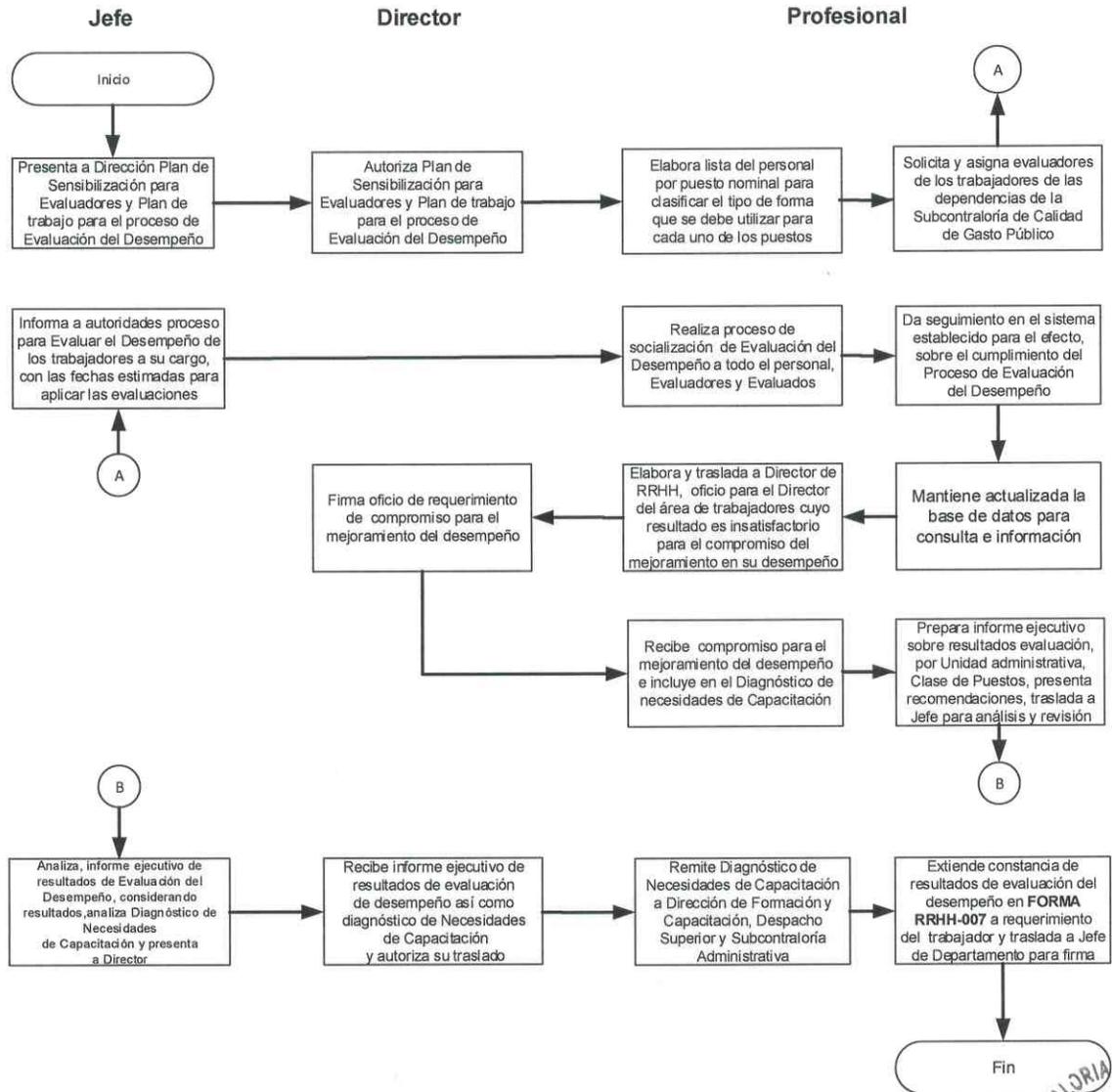
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
 Nombre del Procedimiento: **Evaluación del Desempeño**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Evaluación del Período de Prueba

Objetivo:

Orientar al responsable del proceso para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo Gubernativo Número 235-2008 Reglamento del Plan Clasificación de Puestos y Salarios de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. En caso de Ascenso se tomará el promedio de los tres meses evaluados;
2. En caso de Primer Ingreso se tomará el promedio de los seis meses evaluados;
3. Diez (10) días hábiles antes de completar el período de prueba, debe entregarse a la Dirección de Recursos Humanos la última evaluación del período de prueba, con el fin de obtener el resultado ponderado de la evaluación al finalizar el período.
4. La puntuación final de la Evaluación del Período de Prueba
 - a. La nota final de la Evaluación del Período de Prueba será 100 puntos y queda conformada de la siguiente manera: un 50% del acumulado de las Evaluaciones del Período de Prueba y el otro 50% de Evaluación del Desempeño.
 - b. Formula: $\text{Nota final} = \text{Promedio final de las EPP} * 50\% + (\text{Nota EDD} / 10) * 50\%$
5. Resultado será ponderado según la tabla siguiente:

TABLA DE VALORACIÓN	
FACTOR	RANGO
Excelente	100-90
Muy Bueno	89-80
Bueno	79-70
Deficiente	69-0



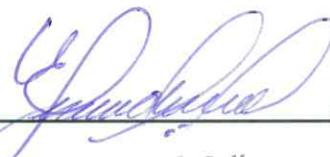
- a. El período de prueba será considerado satisfactorio si el promedio se encuentra en los factores Buenos a Excelente.
 - b. El jefe inmediato es el responsable de enviar las Evaluaciones del Período de Prueba a la Dirección de Recursos Humanos, según las fechas que se le indicarán oportunamente.
6. Cuando el personal en período de prueba es suspendido por el IGSS, se le concede Licencia o goce de Período Vacacional por un período igual o mayor a un mes y se continuará con dicha evaluación un mes después de estar activo en sus funciones.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

Evaluación del Período de Prueba		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional	1	Monitorea y actualiza registros establecidos para este efecto
	2	Elabora oficio, solicita firma de Jefe de departamento y Director de Recursos Humanos, envía al Jefe Inmediato Superior del trabajador de primer ingreso y/o ascenso, que complete la FORMA RRHH-008; FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA, PRIMER INGRESO Y/O ASCENSO
	3	Recibe FORMA RRHH-008 completa, registra en controles establecidos para el efecto
	4	Repite los pasos 1 al 3 según el motivo de la Acción de Personal
	5	Analiza formularios de Evaluación del Período de Prueba enviados por el Jefe inmediato del trabajador de lo que resulta: Si el resultado es <i>satisfactorio</i> se elabora Resolución de Confirmación de Puesto emitida por la Dirección de Recursos Humanos, y notifica Si el resultado es <i>insatisfactorio</i> , Director de Recursos Humanos informa al Contralor General de Cuentas y mediante Resolución indica lo que procede
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
 Nombre del Procedimiento: **Evaluación del Período de Prueba**

Hoja 1 de 1

Profesional



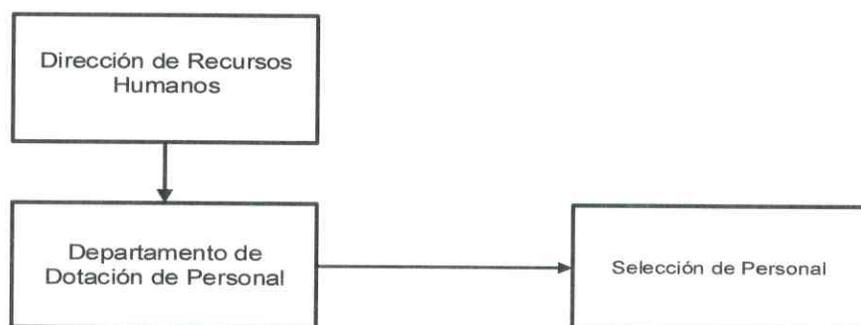
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL



RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO



Procedimiento: Selección de Personal

Objetivo:

Orientar a los responsables de la selección de personal en el proceso a seguir para dotar a la institución de personal idóneo que permita alcanzar los objetivos institucionales.

Normas:

1. El proceso de selección tiene vigencia de seis meses, pasado este tiempo debe realizarse nuevamente el proceso.
2. Velar que los expedientes cumplan con los documentos requeridos y establecidos en la forma correspondiente.
3. Cuando los candidatos no son recomendables para un puesto dentro de la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de los candidatos se les devolverá documentación personal, el Departamento de Dotación resguardará copias de la documentación personal y lo relacionado con el proceso de selección propio de la Institución.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Dotación de Personal	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

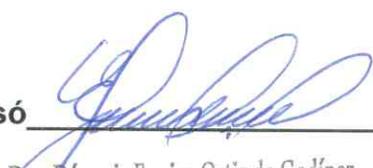
Selección de Personal		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
Jefe	1	Verifica en bolsa de empleo, selecciona candidato de acuerdo a requerimiento o recibe expediente de candidato, verifica en sus registros y controles si el candidato ha realizado anteriormente Proceso de Selección
	2	Asigna Analista, para que inicie Proceso de Selección
Analista	3	Revisa expediente y verifica que el candidato cumpla con los requisitos del puesto establecido en el Manual de Descripción y Especificación de Clases de Puestos, verifica si el candidato tiene familia trabajando en la institución
	4	Notifica al aspirante la fecha en la que inicia el proceso de selección
	5	Solicita al candidato que complete expediente según FORMA RRHH-009 "Documentos para iniciar proceso de Selección de Personal para el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y FORMA RRHH-010 Solicitud de Empleo"
Asistente	6	Coordina con el Departamento de Salud, Higiene y Seguridad para reconocimiento médico del candidato. Continúa Procedimiento de Revisión Médica
Analista	7	Entrevista al candidato
	8	Aplica y analiza pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento y/o habilidad, según corresponda
	9	Verifica referencias laborales y personales según corresponda

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A.
26

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Dotación de Personal	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Selección de Personal		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	10	Elabora informe en las Formas RRHH-011 "Informe de Entrevista" y RRHH-012 "Informe Proceso de Selección de Personal" , establece si el candidato es Recomendable o no para el puesto y traslada a Jefe de Departamento para su revisión
	11	Resguarda pruebas
	12	Actualiza registros y controles de los procesos realizados
Jefe	13	Revisa y firma Formas RRHH-011 y RRHH-012 y oficio de traslado del expediente para la Dirección de Recursos Humanos
Asistente	14	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos expediente completo para que continúen con el procedimiento de Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

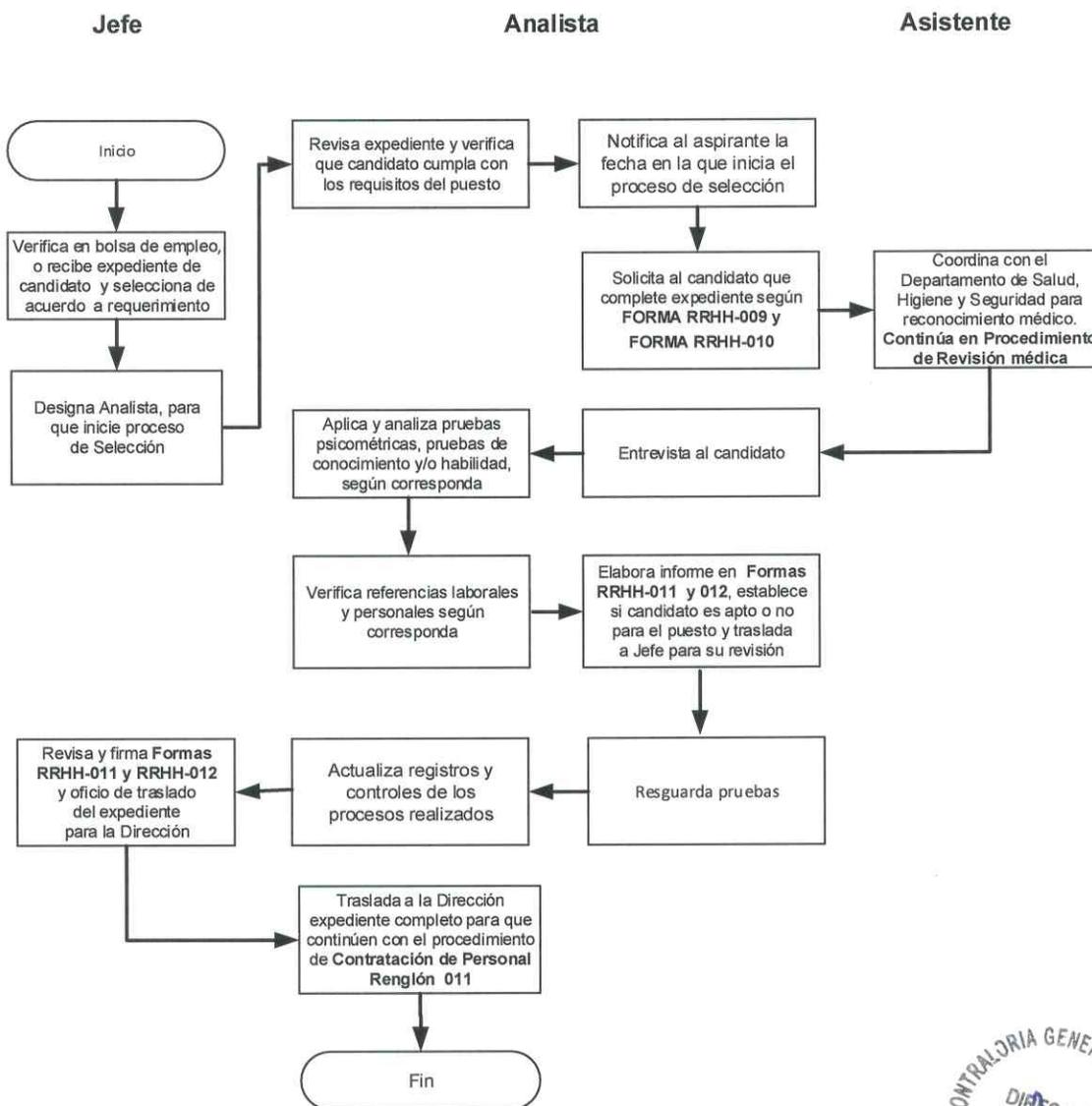
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Dotación de Personal
Nombre del Procedimiento: **Selección de Personal**

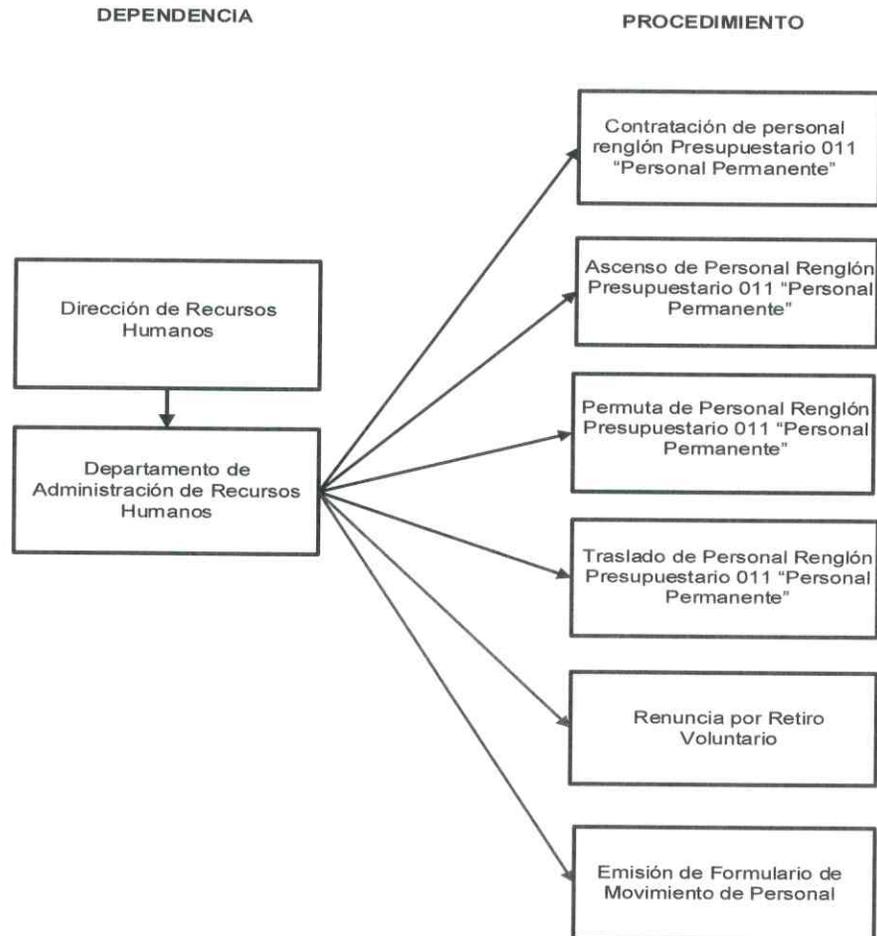
Hoja 1 de 1

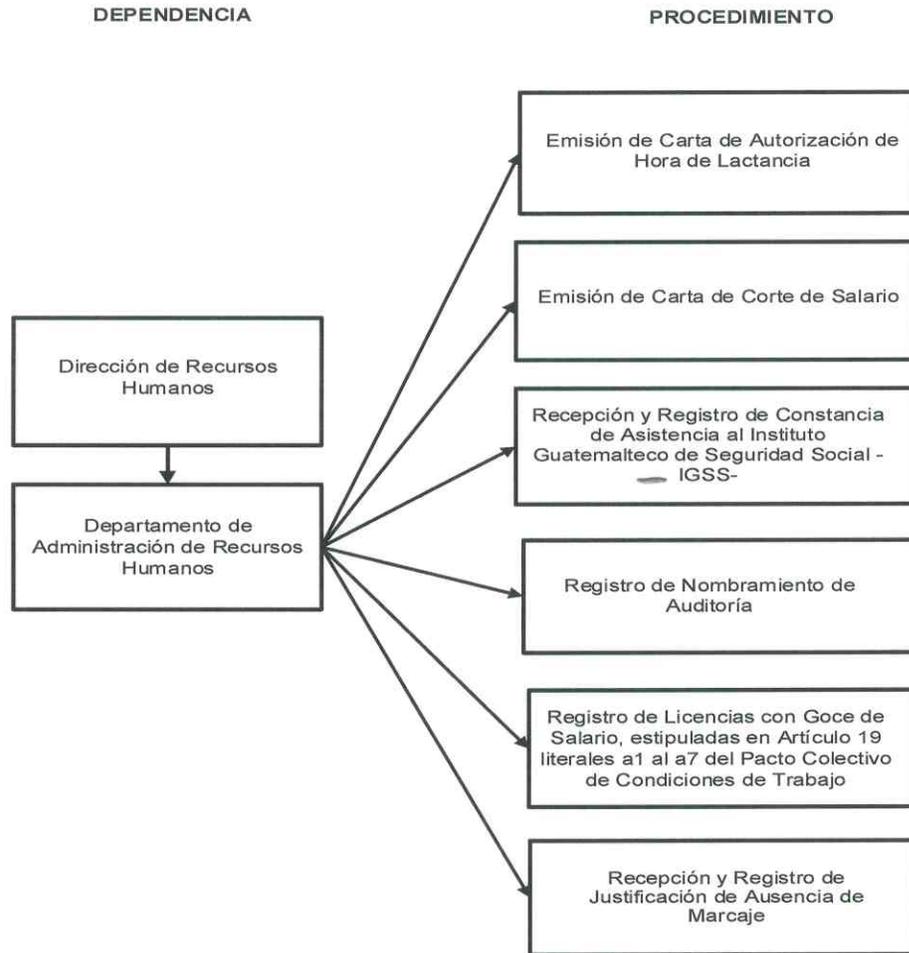


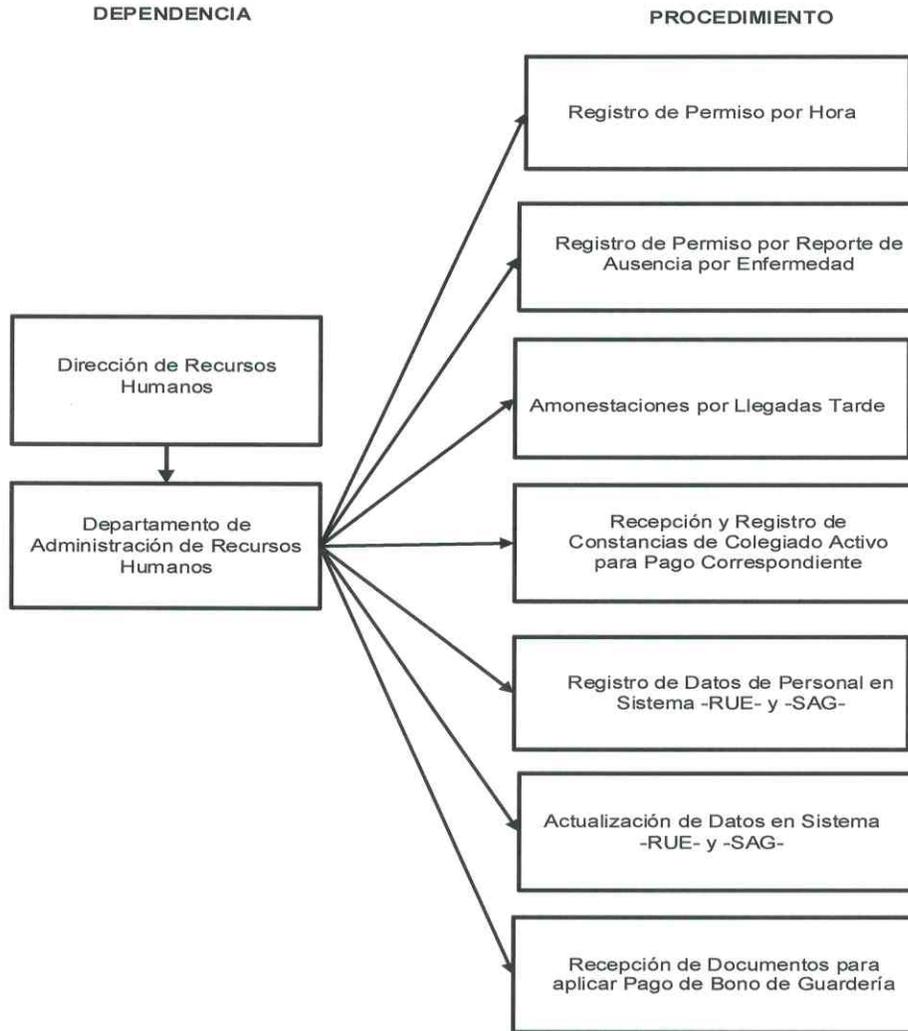
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

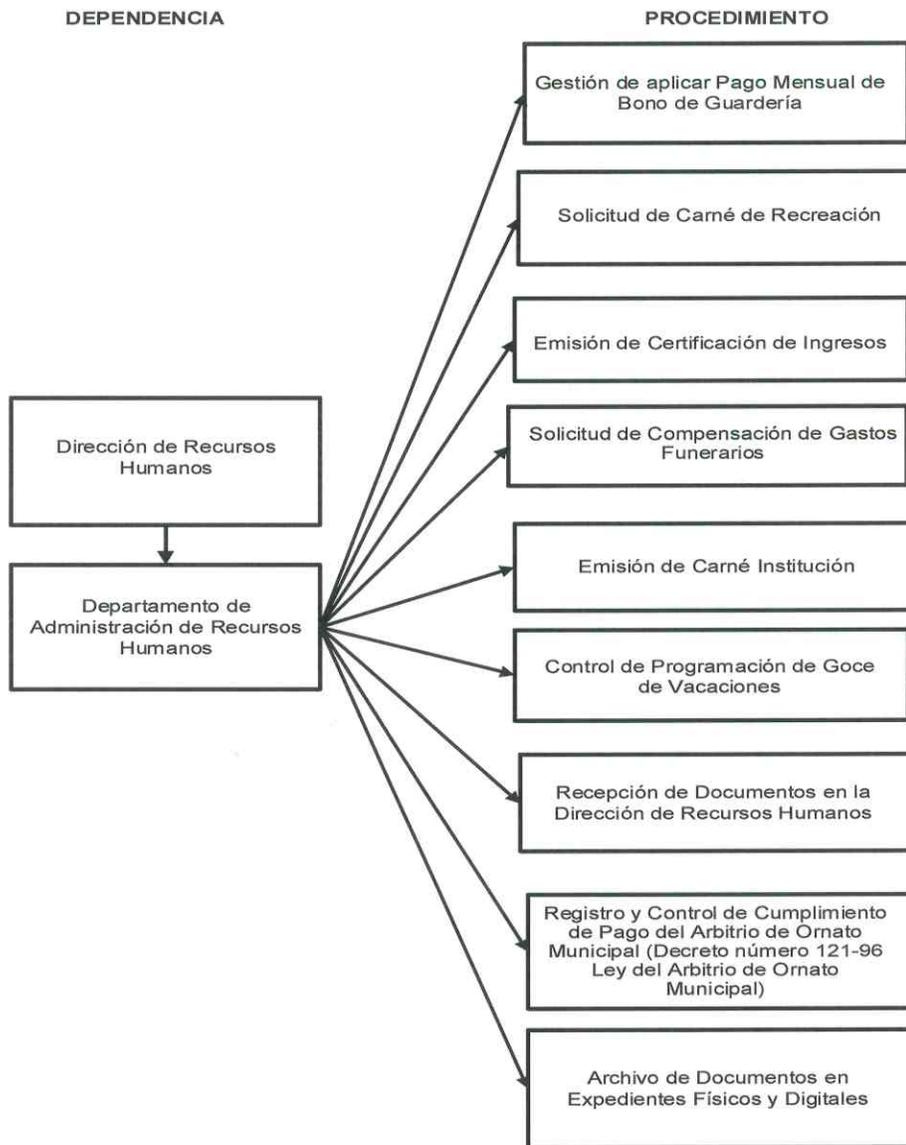


RED DE PROCEDIMIENTO









Procedimiento: Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para completar los puestos vacantes de acuerdo con las necesidades planteadas en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Norma:

Las acciones de personal de contratación se realizarán el primer día hábil de cada mes o el primer día hábil de cada quincena del mes, si la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicando las razones que obligaron a dar posesión a la persona nombrada.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 4

Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe FORMA RRHH-013 Requerimiento de Contratación de Personal
	2	Traslada a Analista FORMA RRHH-013 para que le indique si existe puesto vacante
Analista	3	Verifica si existe puesto vacante en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" e informa a Director
Director	4	Requiere a Jefe de Dotación seleccionar candidato de la bolsa de empleo o entrega expediente, para que establezca si candidato cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
Analista	5	Envía expediente al Departamento de Dotación, inicia el procedimiento de Selección de Personal

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 4

Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	6	<i>Viene del Procedimiento de Selección de Personal.</i> Recibe del Departamento de Dotación expediente con proceso completo
	7	Revisa sistema GUATENÓMINAS, establece el estatus de activo, inactivo, jubilado, entre otros y verifica si cuenta con numero de empleado público
	8	Elabora proyecto de Acuerdo de Primer Ingreso
	9	Traslada proyecto de Acuerdo de Primer Ingreso de personal para revisión del Director y firma del Contralor General de Cuentas
Director	10	Recibe, revisa y presenta proyecto de Acuerdo de Primer Ingreso al Contralor General de Cuentas para firma



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 4

Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	11	Recibe Acuerdos autorizados
	12	Solicita al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios la Naturaleza del puesto
	13	Notifica al candidato la acción de personal (primer ingreso), candidato completa FORMA RRHH-014 Requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial y FORMA RRHH-015 Declaración de Beneficiarios , obtiene firma de acta de toma de posesión, recibe documentos indispensables. Entrega al trabajador informe sobre la naturaleza del puesto. Elabora y certifica acta de toma de posesión Continúa con procedimiento de Elaboración de Carné Institucional
	14	Traslada reporte de personal contratado a <i>Asistente responsable del control de requerimiento de Declaración Jurada Patrimonial</i> para dar cumplimiento a los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo No. 613-2005

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Julio 2013</p>
	<p>Departamento de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha de Actualización Octubre 2021</p>
		<p>Hoja 4 de 4</p>

Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	15	Presenta al nuevo trabajador al Director de la Dirección donde prestará servicios
	16	Traslada reporte de personal contratado a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental para iniciar el proceso de Inducción Institucional
	17	Traslada a encargado de emitir formulario de movimiento de personal Continúa con procedimiento de Emisión de Formulario de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

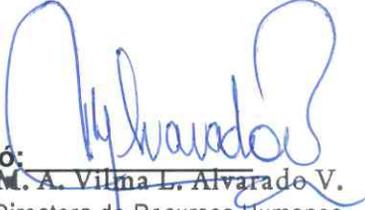
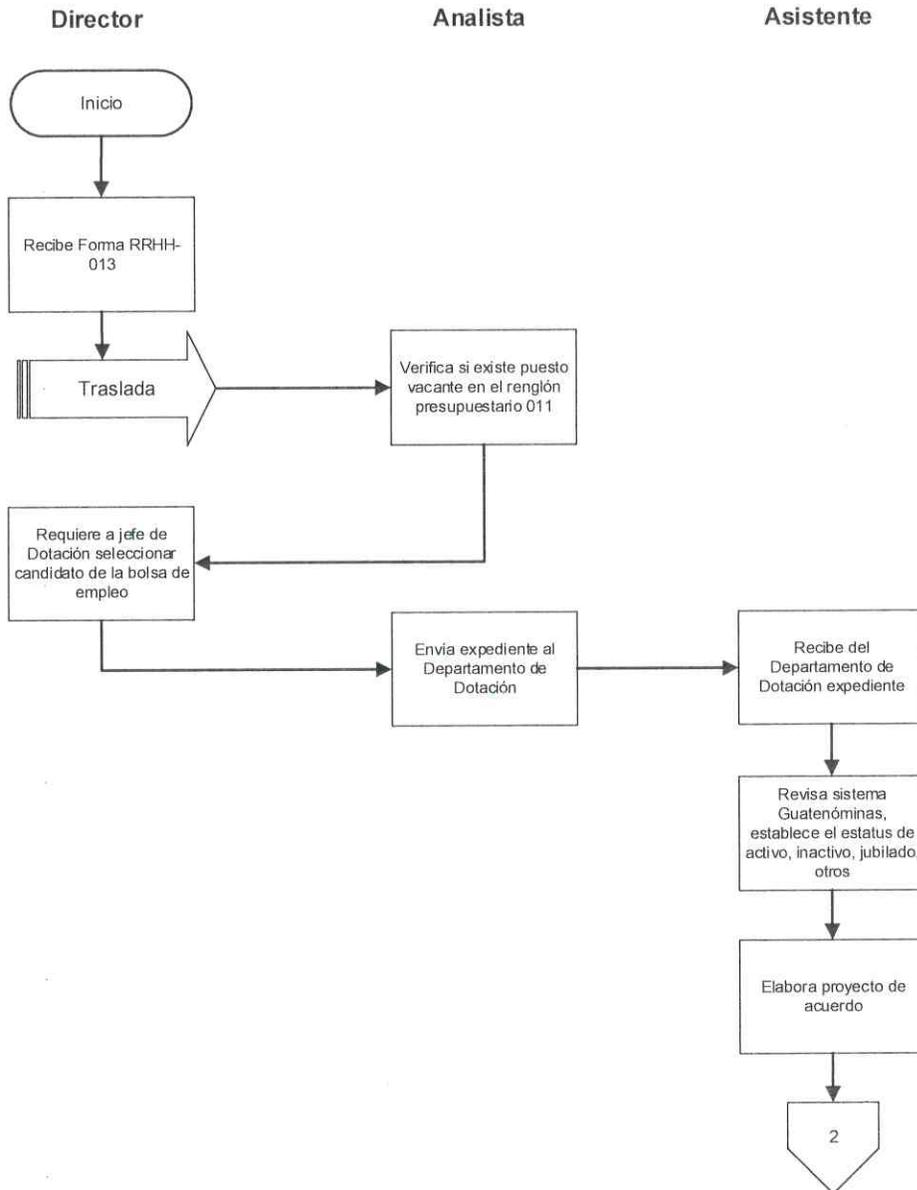
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

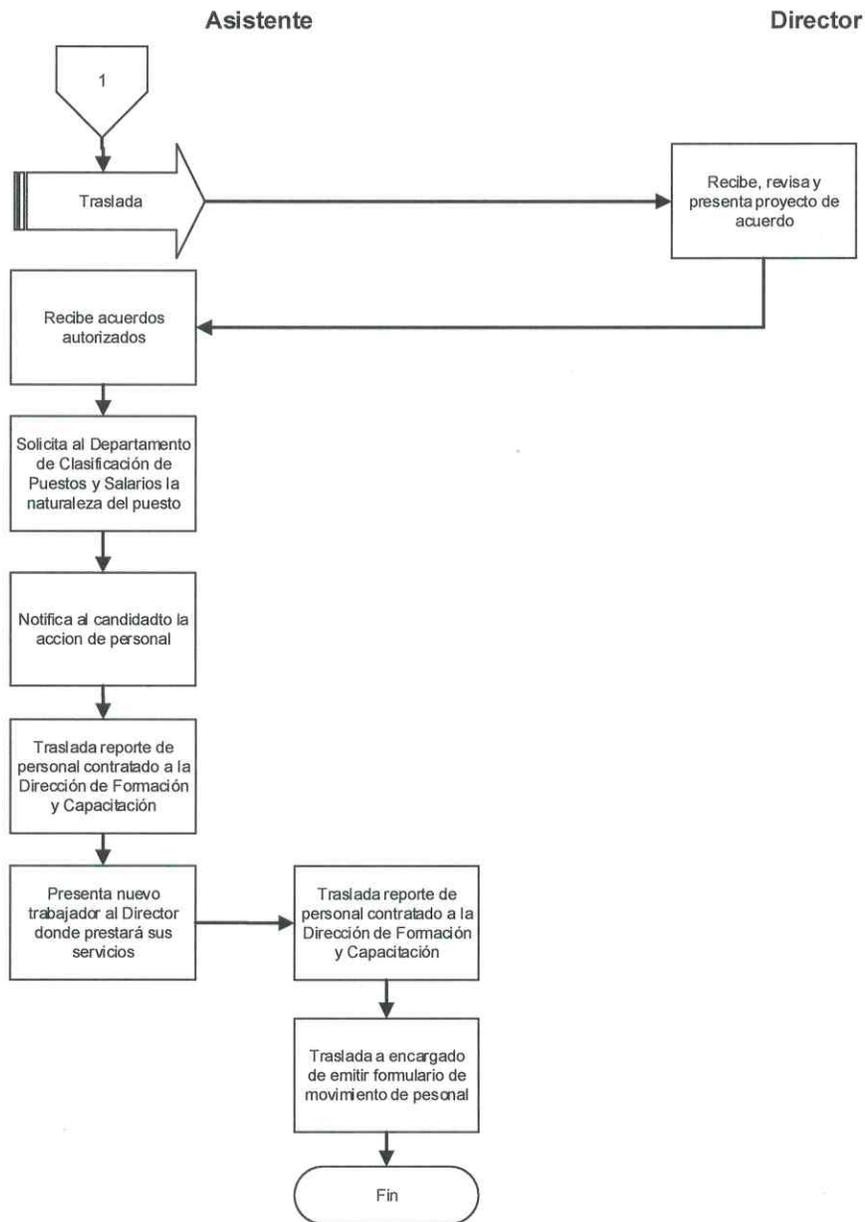


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 2
 Nombre del Procedimiento: **Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 2 de 2
 Nombre del Procedimiento: **Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**



Procedimiento: Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”

Objetivo:

Orientar a los responsables sobre la metodología para promover al personal idóneo, asegurando que cumpla con el perfil requerido.

Norma:

Las acciones de personal de ascenso se realizarán 1 o 16 de cada mes, si la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicando las razones que obligaron a dar posesión a la persona nombrada.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 3

Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe FORMA RRHH-016 Requerimiento de Ascenso/Traslado
	2	Traslada a Analista FORMA RRHH-016 , para que le indique si existe puesto vacante, requiere verificar si el candidato cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción y Especificaciones de Clases de Puestos
Asistente	3	Analiza expediente, presenta FORMA RRHH-017 Análisis de Credenciales a Jefe de Departamento y a Director de Recursos Humanos para revisión y visto bueno
Director	4	Presenta FORMA RRHH-017 al Contralor General de Cuentas para su autorización
	5	Traslada a Analista la aprobación de FORMA RRHH-017 , con documento de soporte (FORMA RRHH-016)
Analista	6	Realiza proyecto de acuerdo de ascenso de personal y traslada a Director de Recursos Humanos para aprobación



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 3

Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Director	7	Recibe, revisa y presenta proyecto de acuerdo de ascenso de personal al Contralor General de Cuentas para firma
Asistente	8	Recibe acuerdo de ascenso de personal firmado
	9	Solicita al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios la Naturaleza del puesto
	10	Notifica al trabajador la acción de personal (ascenso), trabajador completa FORMA RRHH-014 Requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial , obtiene firma de acta de toma de posesión, recibe documentos de la FORMA RRHH-018 documentaciones para ascenso de personal . Notifica oficio que contiene descripción de la naturaleza del puesto. Certifica acta de toma de posesión. Continúa con procedimiento de Elaboración de Carné Institucional

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 3

Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	11	Informa del movimiento de personal a la Subcontraloría a la cual pertenece el puesto, Subcontraloría Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa-Inventarios, Dirección de Auditoría Interna y al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios para actualización de registros y controles
	12	Traslada a encargado de emitir formulario de movimiento de personal. Continúa con procedimiento de Emisión de Formulario de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

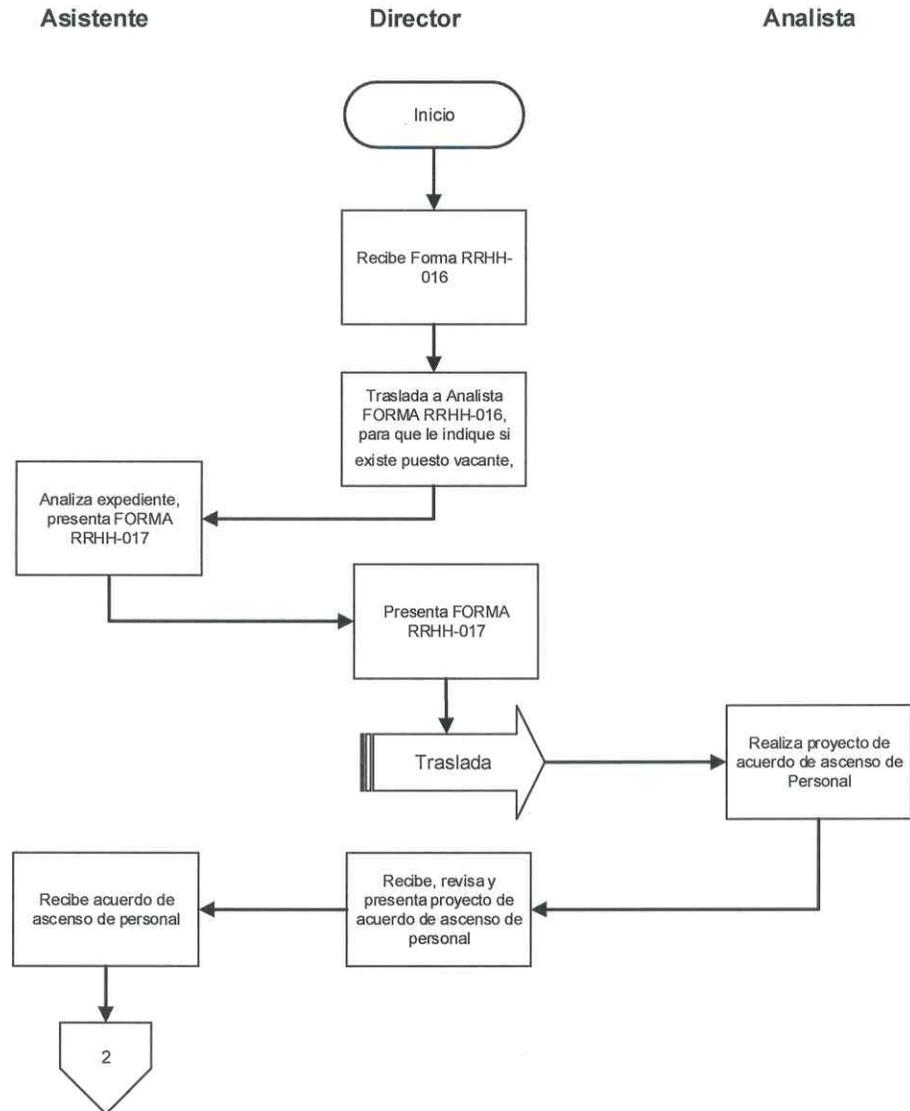
Autorizó:


M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



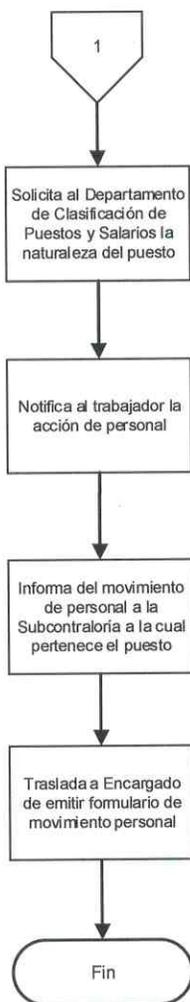
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 2
Nombre del Procedimiento: **Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 2 de 2
Nombre del Procedimiento: **Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**

Asistente



Procedimiento: Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”

Objetivo:

Orientar a los responsables para establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar las permutas de personal solicitadas.

Normas:

1. Las permutas se realizarán con la aprobación de la autoridad superior.
2. Para el otorgamiento de permuta se tomará en cuenta únicamente a los trabajadores que ocupen puestos de igual clase, especialidad y salario (Acuerdo Gubernativo número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”).
3. Para el otorgamiento de Permuta de Personal se debe de tomar en cuenta que la persona cumpla con presentar la solvencia emitida por Jefe inmediato en el que indique que no cuenta con auditorías u otros expedientes pendientes entre otros.
4. Para el otorgamiento de la permuta debe tener como mínimo un año de servicio tal y como lo indica el Acuerdo Gubernativo 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe FORMA RRHH-019 requerimiento de Permuta de personal por parte de los interesados, con el visto bueno de los Directores de ambas unidades administrativas
	2	Requiere a Analista el análisis correspondiente y complete la FORMA RRHH-017 Análisis de Credenciales
Analista	3	Presenta FORMA RRHH-017 a Jefe de Departamento y a Director de Recursos Humanos para revisión y visto bueno
Director	4	Presenta FORMA RRHH-017 al Contralor General de Cuentas para su autorización
	5	Traslada a Analista la aprobación de FORMA RRHH-017 con los respectivos documentos de soporte (FORMA RRHH-019)
Asistente	6	Realiza proyecto de acuerdo de traslado de personal y traslada a Director de Recursos Humanos para aprobación
Director	7	Recibe, revisa y presenta proyecto de acuerdo de traslado de personal al Contralor General de Cuentas para firma



<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	8	Recibe acuerdos firmados
	9	Notifica al trabajador la acción de personal (permuta), trabajador firma de acta de toma de posesión y certifica acta de toma de posesión. Continúa con Procedimiento de Elaboración de Carné Institucional
	10	Informa del movimiento de personal a la Subcontraloría a la cual pertenece el puesto, Subcontraloría Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa (Inventarios), Dirección de Auditoría Interna y al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios para actualización de registros y controles
	11	Traslada a encargado de emitir formulario de movimiento de personal Continúa con procedimiento de Emisión de Formulario de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

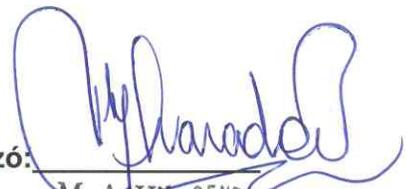
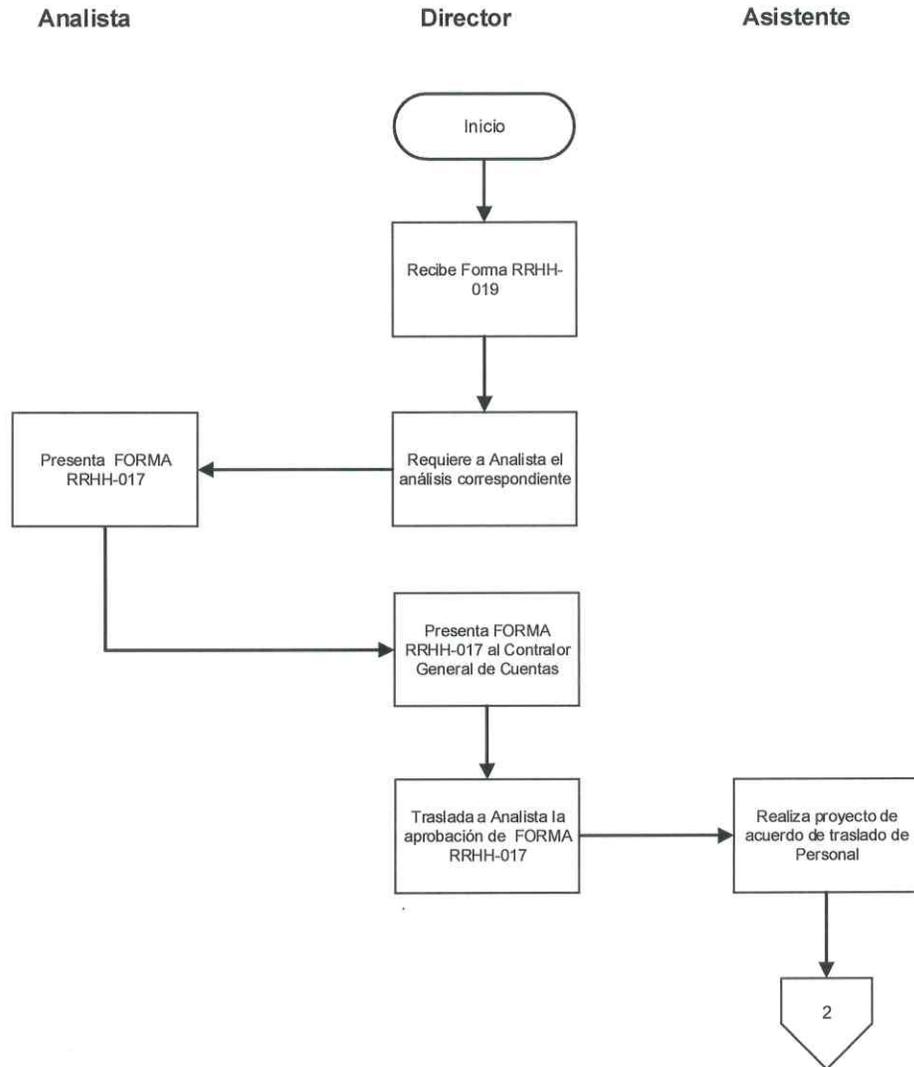
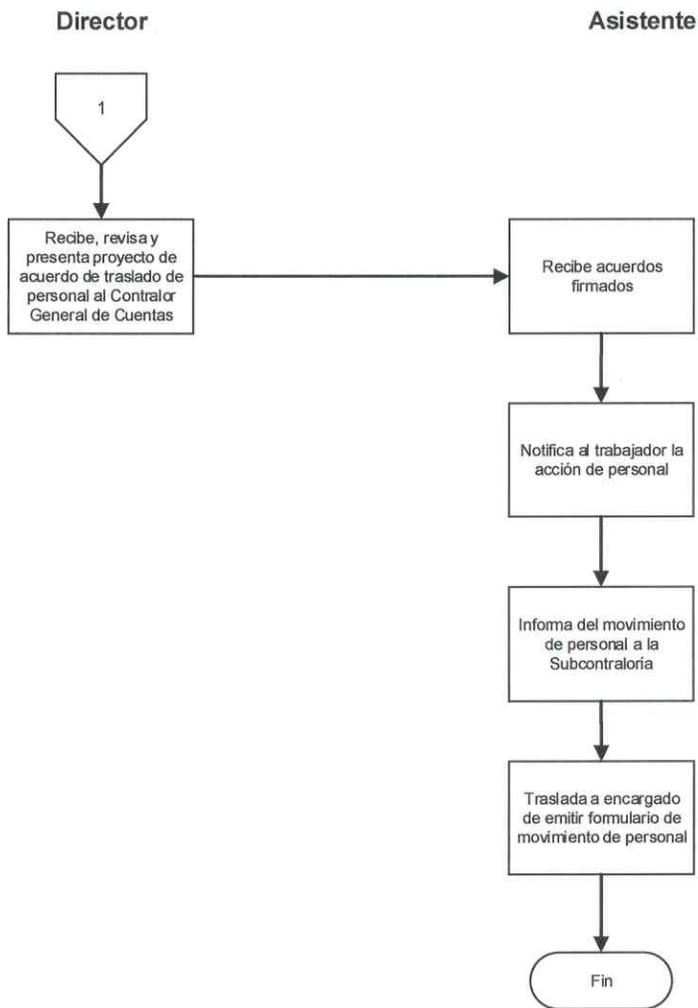
Autorizó: 
M. A. Vilma Lina Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
49
GUATEMALA, C. A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 2
 Nombre del Procedimiento: **Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 2 de 2
Nombre del Procedimiento: **Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**



Procedimiento: Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”

Objetivo:

Orientar a los responsables para establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar los traslados de personal en todas las áreas

Normas:

1. Los traslados de personal se realizarán con la aprobación de la autoridad superior.
2. Para el otorgamiento de traslado de personal se tomará en cuenta que exista puesto vacante en la unidad administrativa solicitada.
3. Para el otorgamiento de traslados de personal se debe de tomar en cuenta que la persona cumpla con presentar la solvencia emitida por Jefe inmediato en el que indique que no cuenta con auditorías u otros expedientes pendientes entre otros.
4. Para el otorgamiento del traslado de personal debe tener como mínimo un año de servicio en el puesto que ocupa, excepto los considerados en el artículo 76 del Acuerdo Gubernativo 96-2019, puestos de confianza.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Julio 2013</p>
	<p>Departamento de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha de Actualización Octubre 2021</p>
		<p>Hoja 1 de 2</p>

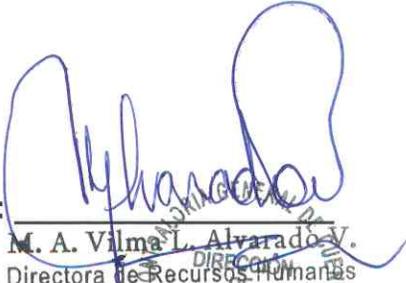
Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe FORMA RRHH-016 Requerimiento de Ascenso/Traslado de personal
	2	Traslada a Analista FORMA RRHH-016 , para que indique si existe puesto vacante, requiere verificar si el candidato cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción y Especificaciones de Clases de Puestos. Si no existe puesto vacante se archiva la solicitud
Analista	3	Presenta FORMA RRHH-017 Análisis de Credenciales a Jefe de Departamento y Director de Recursos Humanos para revisión y visto bueno
Director	4	Presenta FORMA RRHH-017 a Contralor General de Cuentas para su autorización
	5	Traslada a Analista la aprobación de FORMA RRHH-017 con los respectivos documentos de soporte (FORMA RRHH-016)
Asistente	6	Realiza proyecto de acuerdo de traslado de personal y traslada a Director de Recursos Humanos para aprobación
Director	7	Recibe, revisa y presenta acuerdo de traslado de personal al Contralor General de Cuentas para firma

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	8	Recibe acuerdo de traslado de personal firmado
	9	Notifica al trabajador la acción de personal (traslado), trabajador completa FORMA RRHH-014 Requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial (cuando corresponda), obtiene firma de acta de toma de posesión, notifica oficio que contiene descripción de la naturaleza del puesto. Certifica acta de toma de posesión. Continúa con Procedimiento de Elaboración de Carné Institucional
	10	Informa del movimiento de personal a la Subcontraloría a la cual pertenece el puesto, Subcontraloría Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa-Inventarios, Dirección de Auditoría Interna y al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios para actualización de registros y controles
	11	Traslada a encargado de emitir formulario de movimiento de personal Continúa con procedimiento de Emisión de Formulario de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

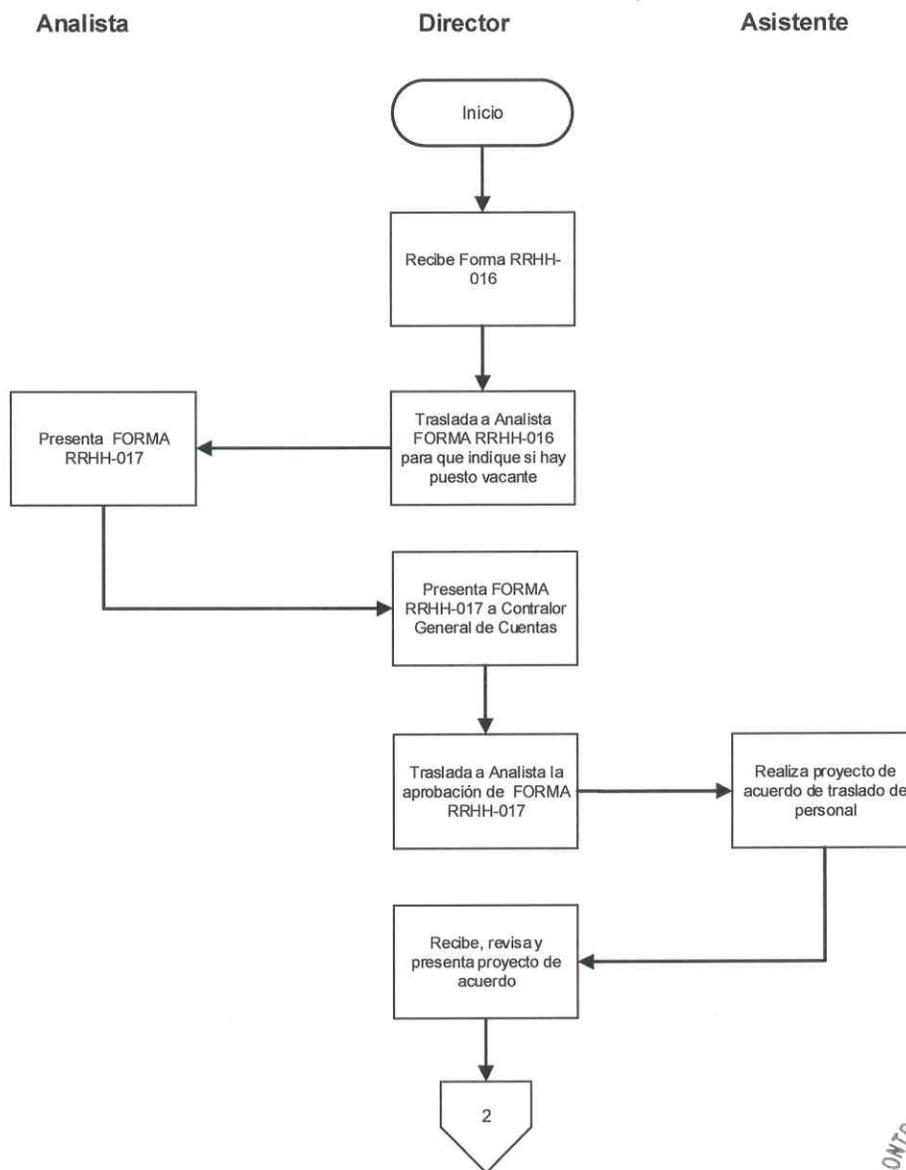
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C. A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 2
 Nombre del Procedimiento: **Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 2 de 2
Nombre del Procedimiento: **Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**

Asistente



Procedimiento: Renuncia por Retiro Voluntario

Objetivo:

Orientar a los responsables de cumplir con lo establecido en el artículo 51 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, relacionado al Retiro Voluntario

Normas:

1. Las acciones de personal de retiro voluntario se realizarán de preferencia a partir del día hábil de cada mes o el primer día hábil de cada quincena del mes.
2. Dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 40 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, relacionado a renuncia del trabajador en caso de dar por concluida su relación de trabajo con la Contraloría General de Cuentas sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad, tiene derecho a dar por terminada su relación laboral, únicamente dará un aviso previo de la siguiente manera:
 - a. Antes de cumplir seis meses de servicios continuos con dos semanas de anticipación por lo menos
 - b. Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con tres semanas de anticipación por lo menos
 - c. Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años, con cuatro semanas de anticipación por lo menos
 - d. Después de cinco años de servicios continuos, pero menos de diez años, con seis semanas de anticipación por lo menos, y
 - e. Después de diez años de servicios continuos con ocho semanas de anticipación por lo menos

Dichos avisos se deben dar siempre por escrito.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 3

Renuncia por Retiro Voluntario		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe y analiza providencia de solicitud de retiro voluntario por parte del trabajador, remitida por el Contralor General de Cuentas para el trámite correspondiente
Asistente	2	Solicita al Departamento Laboral información del trabajador que ha presentado renuncia por Retiro Voluntario, para establecer si tiene procedimiento pendiente de concluir
Jefe	3	Informa si el trabajador cuenta con procedimiento pendiente de concluir
Asistente	4	Si tiene procedimiento pendiente de concluir, elabora providencia informando tal extremo al Señor Contralor General de Cuentas, solicitando instrucciones correspondientes. No cuenta con procedimiento pendiente de concluir, continúa a paso 5
Asistente	5	Elabora oficio dirigido a Director de área para que no se asignen nombramientos de auditorías (caso de auditores gubernamentales) y traslada a Director de Recursos Humanos para firma correspondiente



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 3

Renuncia por Retiro Voluntario		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	6	Notifica a Director del área, oficio para que no se asignen nombramientos para realizar auditorías (caso de auditores gubernamentales)
	7	Elabora proyecto de acuerdo de renuncia por retiro voluntario
	8	Traslada proyecto de acuerdo de renuncia por retiro voluntario para revisión del Director y firma del Contralor General de Cuentas
Director	9	Recibe, revisa y presenta acuerdo de renuncia por retiro voluntario al Contralor General de Cuentas para firma
Asistente	10	Recibe acuerdo autorizado
	11	Notifica al trabajador la acción de personal (retiro voluntario), obtiene firma de acta de entrega de puesto. Da cumplimiento al artículo 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 "Reglamento de la Ley de Probidad".



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 3

Renuncia por Retiro Voluntario		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	12	Solicita a trabajador gafete de identificación y que complete FORMA RRHH-021 Solicitud de Documentos y Beneficios Económicos
	13	Informa del movimiento de personal a la Subcontraloría a la cual pertenece el puesto, Subcontraloría Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa-Inventarios, Dirección de Auditoría Interna y al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios para actualización de registros y controles
Analista	14	Traslada a encargado de emitir formulario de movimiento de personal. Continúa con Procedimiento de Emisión de Formulario de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

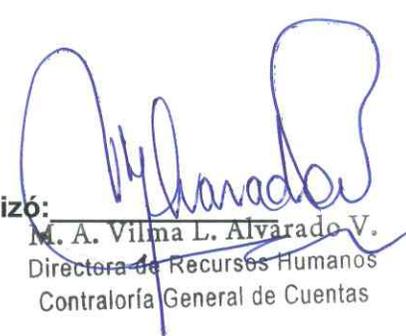
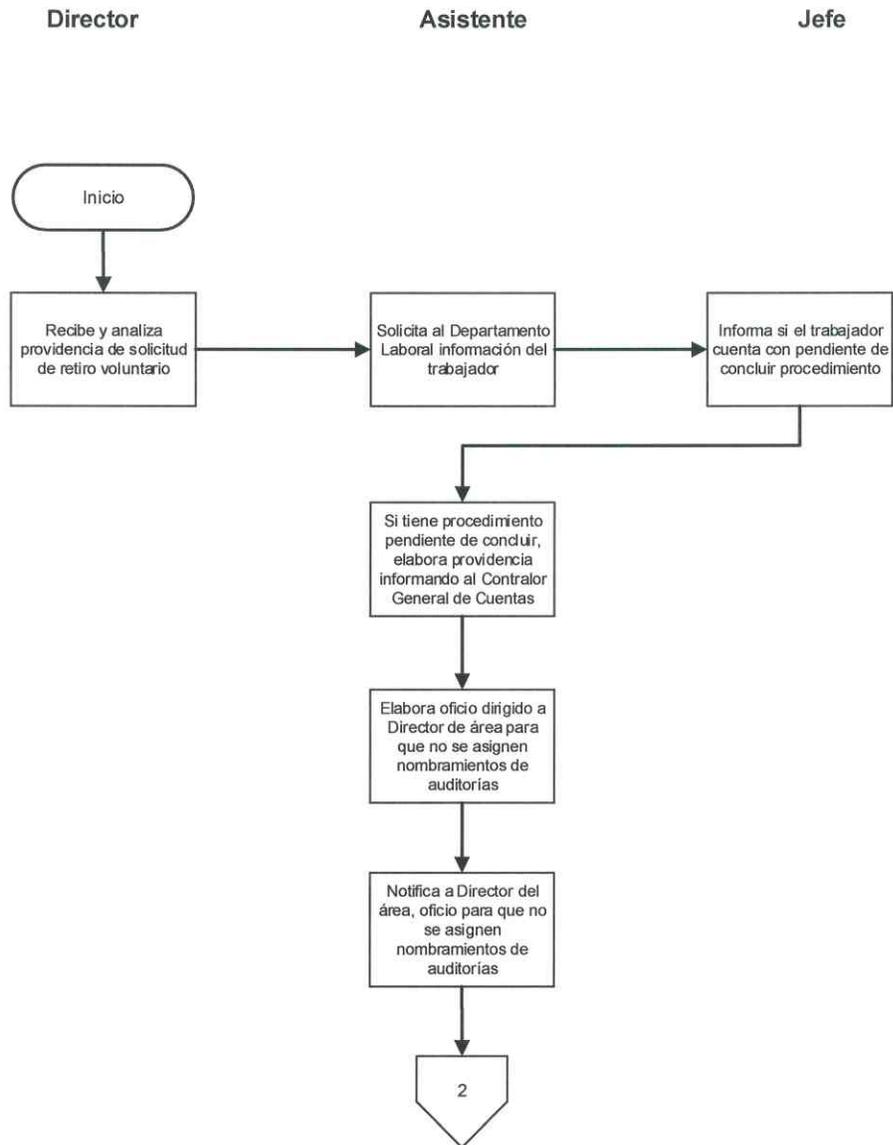
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Renuncia por Retiro Voluntario**

Hoja 1 de 2



Procedimiento: Emisión de Formulario de Movimiento de Personal

Objetivo:

Orientar al encargado de emitir formularios de toma de posesión en movimientos de personal permanente, derivados de primeros ingresos, reingreso o los ingresos emitidos por orden de juez competente.

Norma:

Las acciones de personal de contratación se realizarán el primer día hábil de cada mes o el primer día hábil de cada quincena del mes, si la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en las observaciones respectivas, indicando las razones que obligaron a dar posesión a la persona nombrada.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Emisión de Formulario de Movimiento de Personal		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene de procedimiento Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", Permuta de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"; Traslado de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"; Renuncia por Retiro Voluntario; Administrativo de Despido; Administrativo Disciplinario; Licencias con o sin Goce de Salario
Analista	1	Recibe expediente de personal con los documentos originados en el proceso de Contratación, Ascenso, Permuta, Traslado, Renuncia por retiro voluntario, Administrativo de Despido; Administrativo Disciplinario; Licencias con o sin Goce de Salario
	2	Registra acción de personal en la aplicación establecida para el registro de movimientos de personal
	3	Genera e imprime FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL , adjunta copia de Acuerdo y acta, lo traslada a Jefe de Departamento
Jefe	4	Revisa, confronta con acuerdo de aprobación de la acción de personal, acta de toma de posesión y firma el cuadro de toma de posesión FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL y traslada a Director de Recursos Humanos
Director	5	Firma el cuadro de toma de posesión FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL y traslada a Analista



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Emisión de Formulario de Movimiento de Personal		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	6	Opera en el Sistema GUATENÓMINAS la acción de personal correspondiente
	7	Traslada al Departamento de Nóminas y Compensaciones, la copia del FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL y el reporte de movimientos de personal operados. Continúa procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
	8	Agrega al expediente completo copia del Acuerdo y copia de Certificación del Acta, original de FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL , oficio de notificación de acción de personal y traslada a Expedientes Laborales y Archivo Documental. Continúa procedimiento Archivo de Documentos en expedientes físicos y digitales"
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

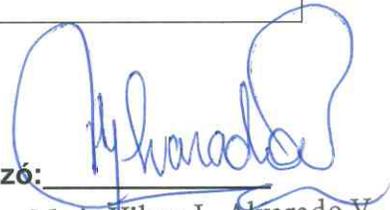
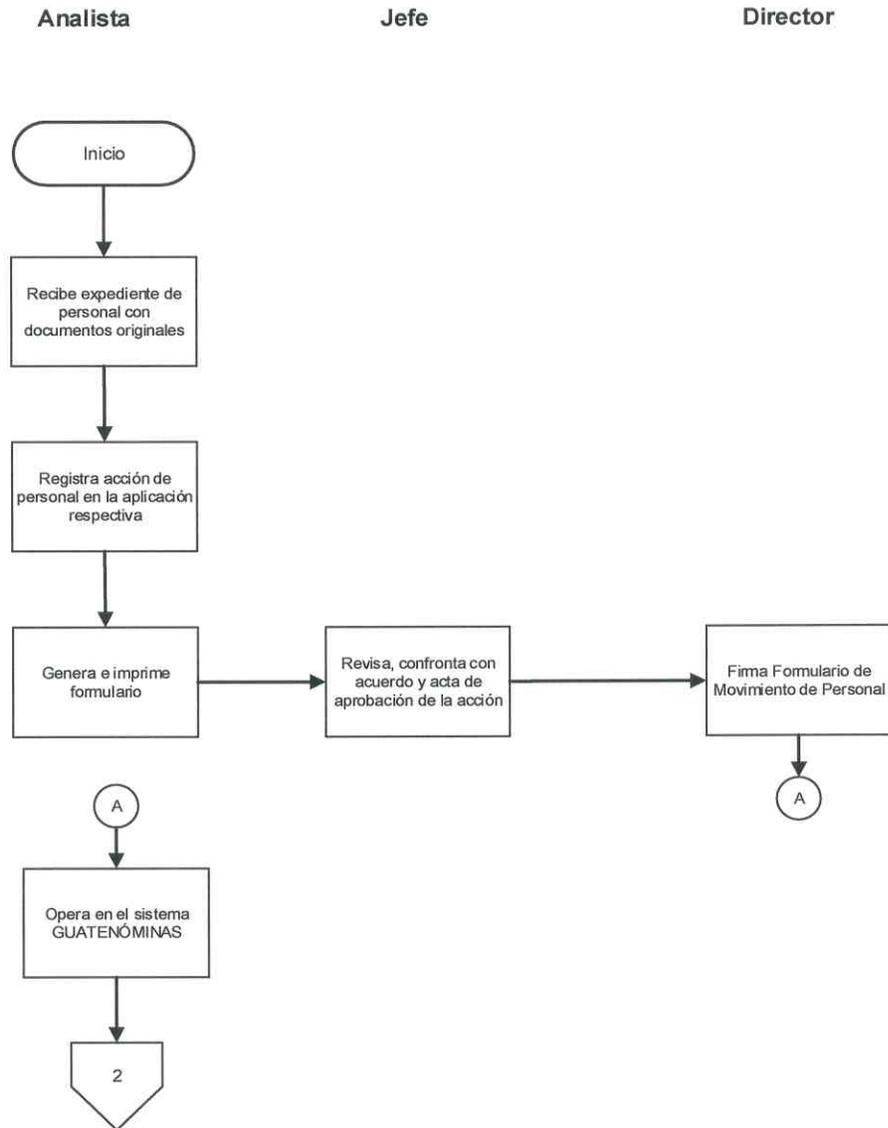
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Emisión de Formulario de Movimiento de Personal**

Hoja 1 de 2



Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Emisión de Formulario de Movimiento de Personal**

Hoja 2 de 2

Analista



Procedimiento: Emisión de Carta de Autorización de Hora de Lactancia

Objetivo:

Orientar al encargado de acciones derivadas y relacionados con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para emitir carta de autorización de hora de lactancia.

Norma:

Atender lo establecido en el artículo 153 del Código de Trabajo relacionado al período de lactancia materna.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Emisión de Carta de Autorización de Hora de Lactancia		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Asistente	1	Recibe solicitud de hora de lactancia FORMA RRHH-022 Solicitudes Relacionadas con IGSS , con base al artículo 153 del Código de Trabajo
	2	Verifica documento de alta por maternidad y solicitud de hora lactancia, registra la gestión de personal solicitada en la aplicación establecida para el efecto, para el control de marcaje
	3	Genera documento de autorización de hora de lactancia en la aplicación establecida para la gestión de personal solicitada y traslada a Jefe para firma
Jefe	4	Revisa, confronta con documentos de soporte, firma documento y traslada a Asistente
Asistente	5	Recibe y traslada documento a Ventanilla de Recepción de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos para notificación al trabajador
	6	Recibe y archiva copia de oficio notificado al trabajador
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Guzmán Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN
DE
PLANIFICACIÓN

Procedimiento: Emisión de Carta de Corte de Salario Objetivo:

Orientar al encargado de acciones derivadas y relacionados con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para emitir carta de corte de salario.

Normas:

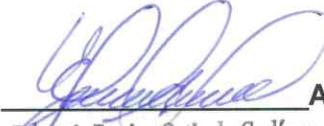
1. Aplicar lo indicado en el Artículo 52 del Acuerdo No. 468 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
2. La carta de corte de salario es emitida considerando lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo C.M. 15-59, y sus modificaciones.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Emisión de Carta de Corte de Salario		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Asistente	1	Recibe solicitud vía correo electrónico o por FORMA RRHH-022 Solicitudes Relacionadas con IGSS
	2	Verifica en aplicación establecida para la gestión de personal solicitada, la información relacionada con suspensión y/o finalización de suspensión emitida por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- que determinará la aplicación de corte de salario
	3	Elabora carta de corte de salario y traslada a Jefe para firma
Jefe	4	Revisa, confronta con documentos de soporte carta de corte de salario firma y traslada a Director
Director	5	Firma carta de corte de salario y traslada a Asistente
Asistente	6	Recibe y traslada carta de corte de salario a Ventanilla de Recepción de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos para notificación al trabajador
	7	Recibe y archiva copia de oficio notificado al trabajador
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

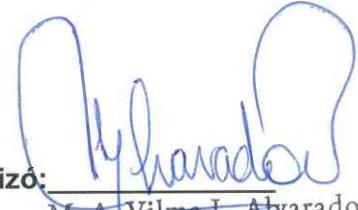
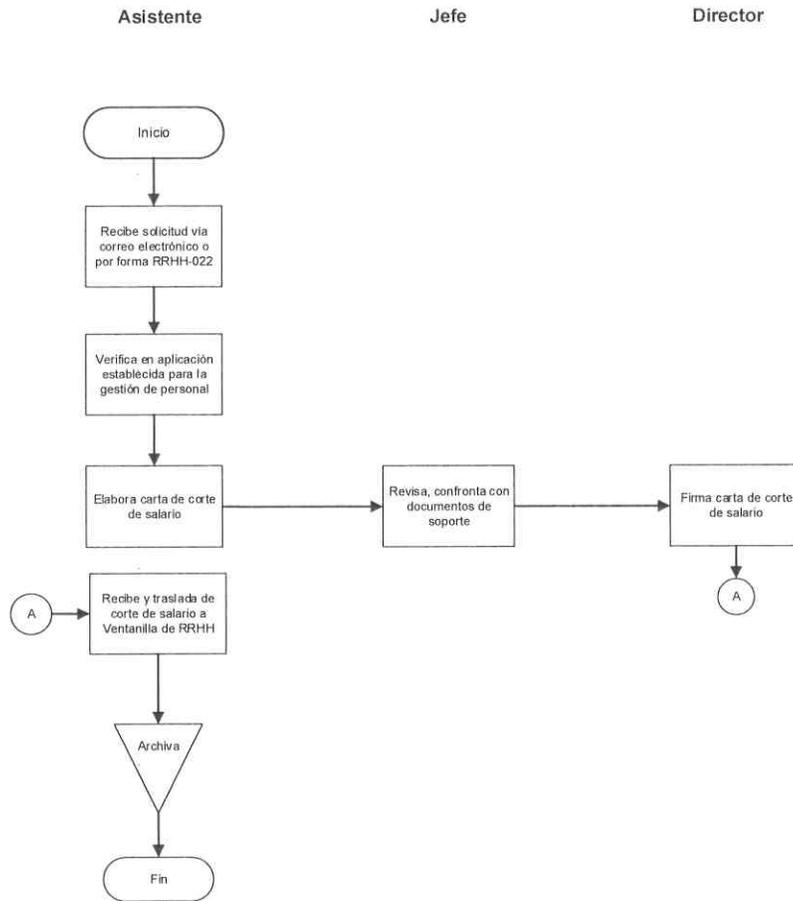
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humano Hoja 1 de 1
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Carta de Corte de Salario**



Procedimiento: Recepción y Registro de Constancia de Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Objetivo:

Orientar al encargado de marcaje acciones derivadas y relacionados con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- sobre el registro de la constancia de asistencia al -IGSS-.

Normas:

1. Analizar el horario que la constancia emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- indica y la distancia de la Sede del Seguro Social que visita el trabajador con la hora de ingreso a la Institución, para proceder como corresponda.
2. Solicitar justificación en caso el trabajador no retorne a sus labores después de la cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- derivado del análisis requerido en norma 1, para los trámites administrativos que corresponden.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción y Registro de Constancia de Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe original de constancia de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, verifica que contenga sello de recepción por parte de ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Recursos Humanos
	2	Analiza si hay inconsistencias entre la hora de salida reportada en constancia de asistencia emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y la registrada en el reloj biométrico. De lo resuelto en análisis informa a Jefe del Departamento para las medidas correspondientes si fuera el caso
	3	Registra información en el sistema de marcaje establecido para el efecto, justifica la ausencia o llegada tarde
	4	Archiva la constancia de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, por mes y por unidad administrativa. Anualmente envía al Departamento de Archivo General los documentos relacionados con la constancia de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

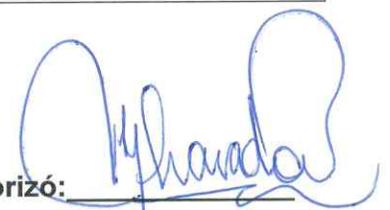

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



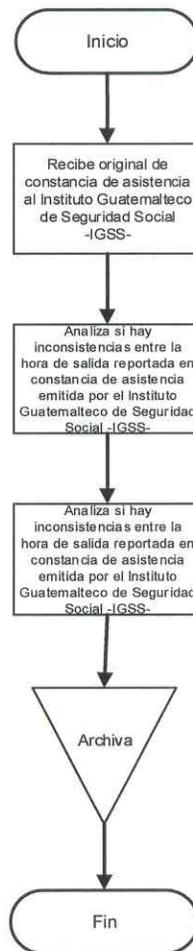
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Constancia de Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**

Técnico



Procedimiento: Registro de Nombramiento de Auditoría

Objetivo:

Orientar al encargado de marcaje sobre el registro de nombramientos de auditoría.

Normas:

1. Registrar en el sistema el lugar donde se encuentra delegado el trabajador, duración del nombramiento.
2. Velar si le aplica al trabajador el nombramiento otorgado considerando la clase de puesto que posee.
3. Presentar reportes de la situación de los nombramientos otorgados que inciden en el marcaje.
4. Derivado del análisis de la procedencia o no del nombramiento de auditoría, informar al Jefe del Departamento de la inconsistencia encontrada para los trámites administrativos correspondientes.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro de Nombramiento de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe copia de nombramiento de Auditoría debidamente notificado
	2	Registra información en el sistema de Recursos Humanos establecido para el efecto, módulo permisos por hora (Nombramientos), justifica la ausencia del marcaje derivado del nombramiento de auditoría
	3	Archiva nombramiento de auditoría por mes, unidad administrativa. Anualmente envía al Departamento de Archivo General los documentos que soportan esta información
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

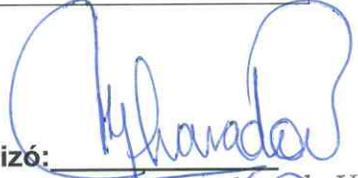
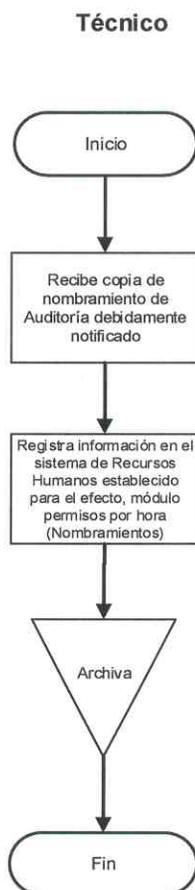
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Registro de Nombramiento de Auditoría**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Registro de Licencias con Goce de Salario, Estipuladas en Artículo 19 literales a1 al a7 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

Objetivo:

Orientar al encargado sobre la viabilidad y el registro de licencias con goce de sueldo del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Normas:

1. Licencia por matrimonio debe ser solicitada con más de cinco días hábiles de anticipación a la fecha, con su respectivo soporte.
2. Documento de respaldo donde conste la fecha de matrimonio, fallecimiento u otros, por el cual fue solicitada la licencia, debe ser entregado al Departamento de Administración de Recursos Humanos para concluir el procedimiento a más tardar dos días hábiles posteriores a la licencia. De no presentar los documentos solicitados, se informará al Departamento Laboral para iniciar procedimiento correspondiente.
3. La autorización de la licencia debe ser confirmada vía correo electrónico y/o por escrito al trabajador, dos días hábiles anteriores a la fecha del evento, cuando así corresponda.
4. La solicitud, autorización y documentos de respaldo deben ser enviados al archivo del trabajador.
5. Presentar reportes de la situación de las licencias otorgadas a la Dirección de Recursos Humanos, mensualmente o cuando se le requiera.
6. Registrar en el sistema tipo de licencia con goce de salario que corresponda posterior a realizar el análisis con base al documento de soporte establecido para el efecto.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro de Licencias con Goce de Salario, Estipuladas en Artículo 19 literales a 1 a a7 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe y revisa FORMA RRHH-023 Licencia por Asueto, Cumpleaños, Reposición de Tiempo Extraordinario y lo contemplado en el Artículo 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas , autorizado por el jefe inmediato, con la documentación de soporte establecida en el ANEXO 1 , si observa inconsistencias da a conocer a jefe de departamento
	2	Registra en el módulo de licencias FORMA RRHH-023 autorizado y acompañado de la documentación de soporte respectiva
Jefe	3	Firma FORMA RRHH-023 y traslada a Técnico encargado de control de marcaje
Técnico	4	Archiva FORMA RRHH-023 en el archivo destinado para este efecto por mes, unidad administrativa. Anualmente envía al Departamento de Archivo General los documentos que soportan esta información
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Bunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

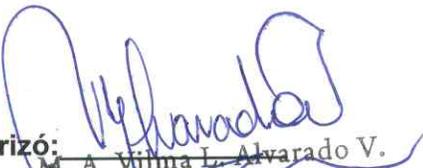
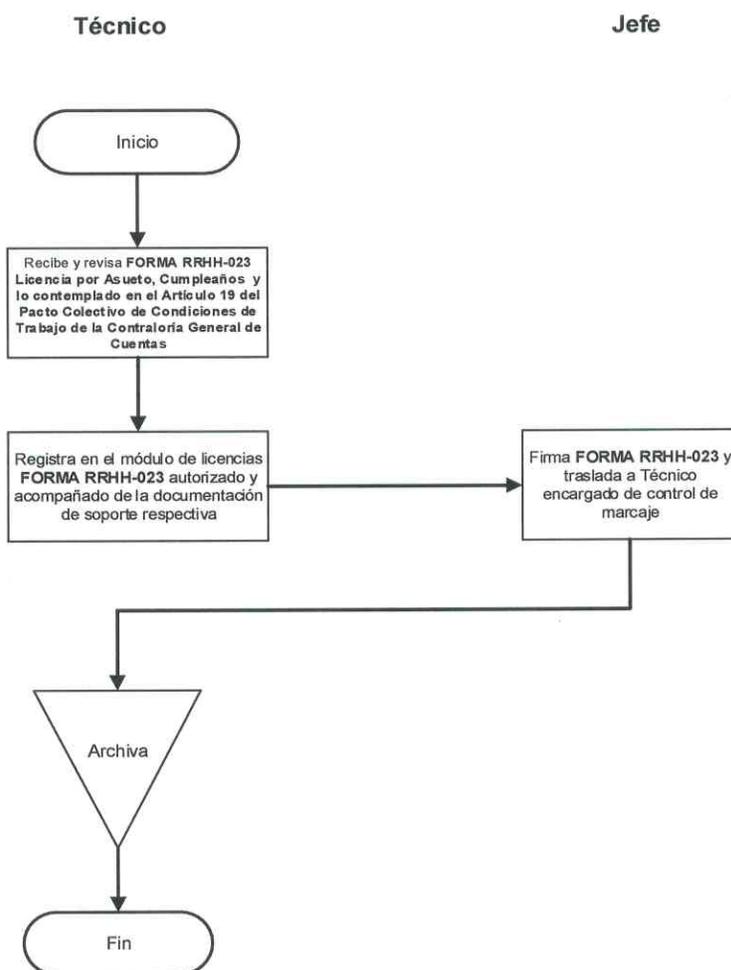
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro de Licencias con Goce de Salario, Estipuladas en Artículo 19 literales a1 a a7 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo**



Procedimiento: Recepción y Registro de Justificación de Ausencia de Marcaje

Objetivo:

Orientar al encargado de marcaje sobre el registro de la ausencia de marcaje que permita contar con registros que proporcionen información oportuna y veraz.

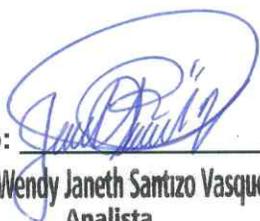
Normas:

1. Registrar en el sistema las justificaciones, posterior a realizar el análisis de las justificaciones presentadas.
2. Resguardar y archivar mensualmente las justificaciones presentadas, por Unidad Administrativa.
3. Deberá resguardar las justificaciones en el archivo del Departamento de Administración de Recursos Humanos durante un año, posterior a la temporalidad establecida remitir al Archivo General.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción y Registro de Justificación de Ausencia de Marcaje		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe y analiza oficio de justificación de ausencia de marcaje con visto bueno del Jefe inmediato
	2	Informa a Jefe de Departamento si procede o no la justificación recibida
Jefe	3	Analiza justificaciones y cuando corresponda informa a Jefe inmediato del trabajador la improcedencia de la justificación
Técnico	4	Registra información en el sistema de marcajes con la justificación de la ausencia de marcaje
	5	Archiva la justificación de la ausencia de marcaje con el debido sello de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Bunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

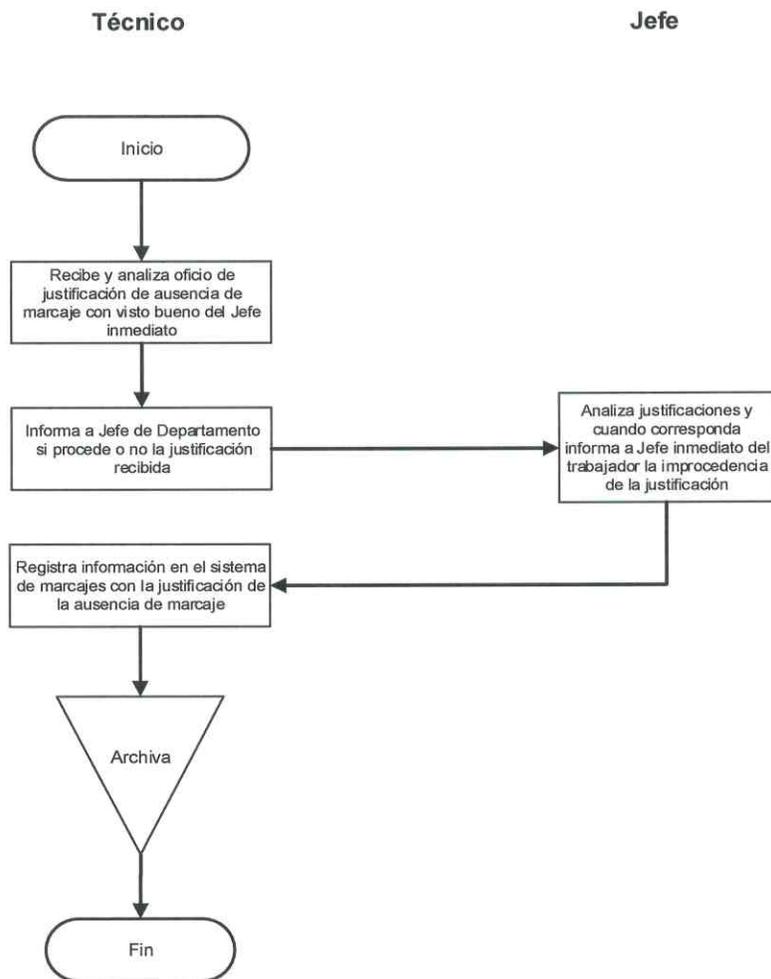
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Ausencia de Marcaje**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Registro de Permiso por Hora

Objetivo:

Orientar al encargado de marcaje sobre el proceso que realiza el sistema establecido para el registro de marcaje.

Normas:

1. La solicitud de permiso por hora es exclusivamente por dos (2) horas de permiso al día.
2. La solicitud de permiso por hora NO debe de ser extemporánea, ningún trabajador puede retirarse de la institución si no cuenta con la debida autorización.
3. La solicitud de permiso por hora NO debe exceder más de cuatro permisos al mes es decir ocho horas al mes.
4. La solicitud debe hacerse por medio del sistema establecido para este proceso.
5. Para validar el permiso por hora es obligatorio que el trabajador realice el marcaje de entrada y/o salida.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro de Permiso por Hora		
Responsable	Paso	Actividad
Trabajador	1	Ingresa a sistema establecido para solicitar el permiso por hora
Jefe	2	Autoriza o rechaza solicitud por la misma vía
Trabajador	3	Recibe por correo la autorización o rechazo del mismo
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

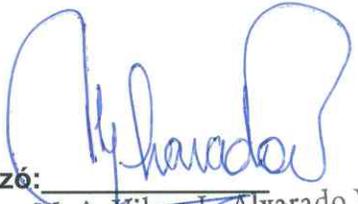
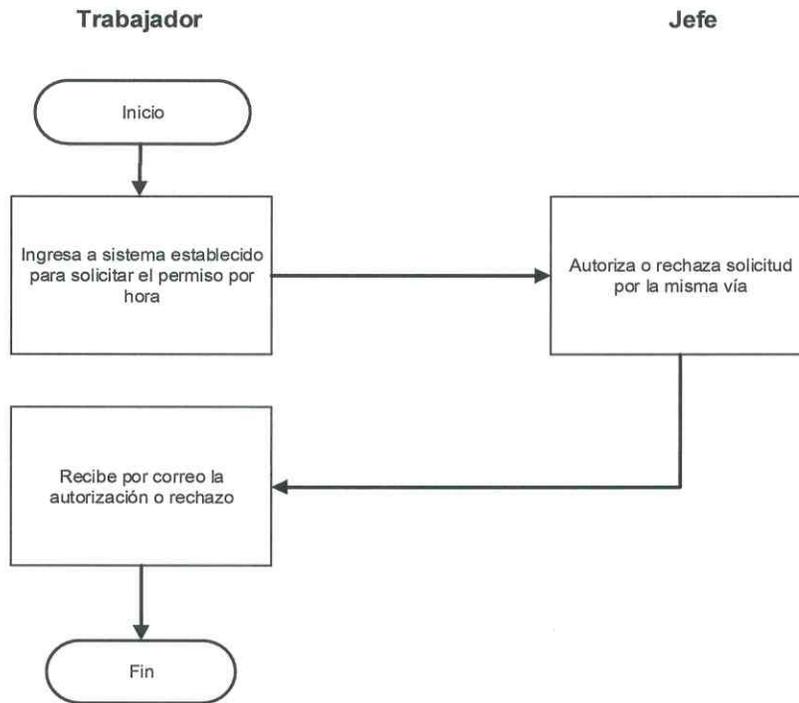
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Registro de Permiso por Hora**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Registro de Permiso por Reporte de Ausencia por Enfermedad

Objetivo:

Orientar al encargado de marcaje sobre el ingreso de Reportes de Ausencia por Enfermedad.

Normas:

1. El trabajador que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores debe reportarse vía telefónica con su Jefe Inmediato a más tardar a las 8:30 horas.
2. Jefe Inmediato o Encargado del trabajador ausente por enfermedad, debe reportar la ausencia por enfermedad a más tardar a las 10:30, en la Dirección de Recursos Humanos.
3. Por enfermedad el trabajador puede ausentarse únicamente dos días con suspensión de médico institucional.
4. Si el trabajador se ausenta por dos días, al reanudar sus labores debe presentar certificado médico donde certifique su situación de salud.
5. El trabajador que se presente a sus labores, pero que a causa de enfermedad no pueda desarrollarlas, debe ser evaluado por el médico institucional quien podrá suspenderle únicamente dos días.
6. El trabajador únicamente puede ser suspendido por enfermedad dos días consecutivos por médico particular o médico institucional, el tercer día debe acudir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
7. Si por enfermedad se ausenta por tres días o más consecutivos únicamente se acepta la suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
8. Coordinar con el encargado de acciones derivadas y relacionados con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- quien le debe de notificar a diario las altas de personal para velar el cumplimiento de su reincorporación a labores.
9. Únicamente se acepta la suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, el trabajador debe enviar la suspensión a más tardar dos días después de la emisión de la misma.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro de Permiso por Reporte de Ausencia por Enfermedad		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe FORMA RRHH-024 Reporte de ausencia por enfermedad enviada por Jefe Inmediato
	2	Registra en el módulo Permisos por Hora por Permiso por Reporte de Ausencia por Enfermedad FORMA RRHH-024 , debidamente autorizado por Jefe Inmediato
	3	Archiva FORMA RRHH-024 remitida por Jefe Inmediato
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

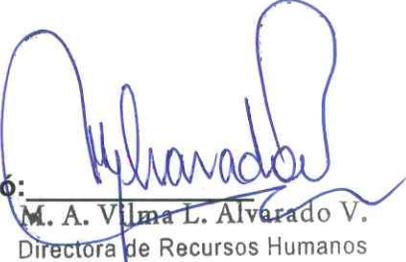
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



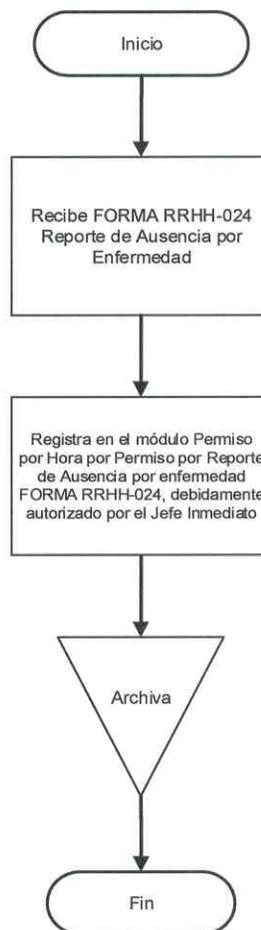
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro de Permiso por Reporte de Ausencia por Enfermedad**

Técnico



Procedimiento: Amonestaciones por Llegadas Tarde

Objetivo:

Orientar al encargado de marcaje sobre las acciones a aplicar mensualmente a los trabajadores que incurrieron con llegadas tarde.

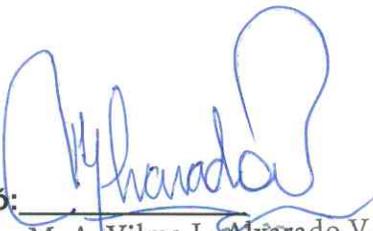
Normas:

1. Verificar diariamente la asistencia de todos los trabajadores.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, artículo 34.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Amonestación por Llegadas Tarde		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos cuando corresponda
Técnico	1	Verifica que todos los permisos y justificaciones ingresados por ventanilla estén operados en el sistema
	2	Imprime el reporte mensual del personal que registra más de los 50 minutos de llegadas tarde
	3	Imprime la amonestación que le corresponde Amonestación Verbal o Amonestación Escrita , adjunta reporte de marcaje que indica el tiempo que se excedió, imprime oficio de notificación dirigida a Jefe inmediato y traslada a Jefe de departamento
Jefe	4	Firma oficio dirigido a jefe inmediato en donde remite amonestaciones que correspondan, para la debida notificación y traslada a Director de Recursos Humanos para el visto bueno
Director	5	Da visto bueno a oficio dirigido a Jefe inmediato en donde remite amonestaciones correspondientes para la debida notificación
Técnico	6	Remite al Jefe inmediato oficio con las respectivas amonestaciones para su notificación
	7	Recibe amonestación notificada y archiva
Fin del Procedimiento		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. **Wendy Janeth Santizo Vasquez**
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

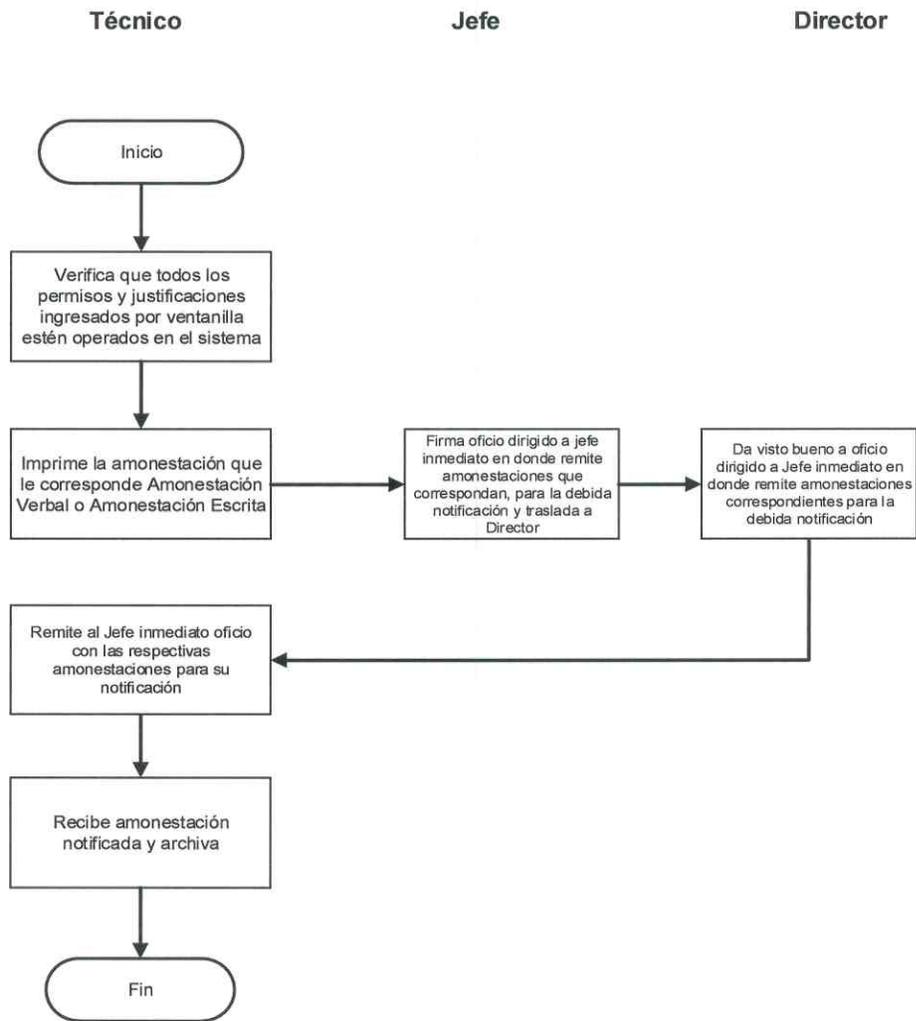
Dra. **Dámaris Eunice Ortiz de Godínez**
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

M. A. **Vilma L. Alvarado V.**
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Amonestación por Llegadas Tarde**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Recepción y Registro de Constancias de Colegiado Activo para Pago Correspondiente

Objetivo:

Orientar al encargado de colegiados activos sobre la recepción y registro de la constancia de colegiado activo indispensable para aplicar el pago del bono profesional considerando la clase de puesto.

Normas:

1. Presentar reportes mensuales o cuando se le requieren del estatus del total de trabajadores a quien se le aplica el pago de Bono Profesional.
2. Presentar reportes mensuales o cuando se le requieren del estatus del total de trabajadores a quien se le dejó de aplicar el pago de Bono Profesional y el motivo.
3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 327-90 Bonificación Profesional.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción y Registro de Constancias de Colegiado Activo para Pago Correspondiente		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento de Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe y verifica datos relacionados con el colegiado activo (fecha de pago y fecha de vencimiento del estatus activo)
	2	Actualiza en plataforma APP WEB los datos relacionados con fecha de pago de colegiado, fecha de vencimiento del estatus activo y genera reporte
	3	Registra al personal activo e inactivo en el sistema de GUATENÓMINAS para efecto de pago de bono profesional
	4	Traslada a Jefe de Departamento, reportes de personal con estatus activo e inactivo del Colegio de Ciencias Económicas y otros colegios para conocimiento y firma correspondiente
Jefe	5	Firma los reportes de personal con estatus de activo e inactivo y traslada a Técnico
Técnico	6	Traslada los reportes de personal con estatus de activos e inactivos al Departamento de Nóminas y Compensaciones
	7	Traslada constancia original de colegiado a Expedientes Laborales y Archivo Documental. Continúa procedimiento Archivo de Documentos en expedientes físicos y digitales” y procedimiento de Autorización de Registro para Pago de Bono Profesional
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

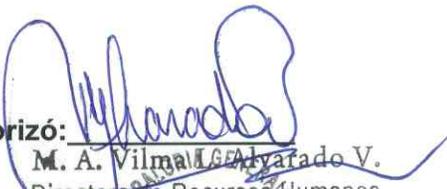
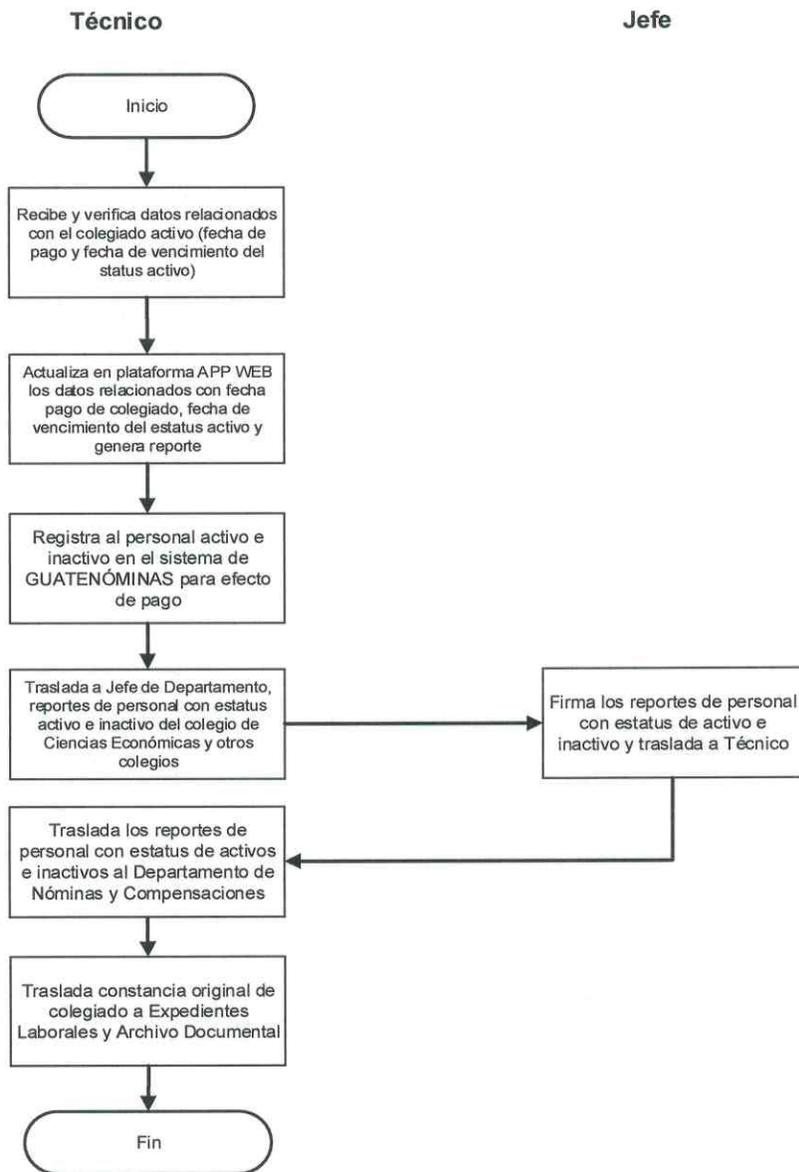
Autorizó: 
M. A. Vilma G. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE CUENTAS
 GUATEMALA, C. A. 96

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Constancias de Colegiado Activo para Pago Correspondiente**
Hoja 1 de 1



Procedimiento: Registro de Datos de Personal en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-

Objetivo:

Orientar al encargado de los registros en los sistemas Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- para la Dirección de Recursos Humanos sobre la información que debe ingresar en ambos sistemas.

Normas:

1. Completar todas las fichas indicadas en cada sistema con la información necesaria.
2. Velar porque la información ingresada se realice correctamente.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro de Datos de Personal en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Contratación de Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
Técnico	1	Recibe expediente, verifica que esté en el orden determinado, registra en el sistema y asigna código del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	2	Ingresa datos en el Sistema de Registro Único de Empleado -RUE-SAG- en las fichas de información personal, familiar, académico, beneficiario y laboral
	3	Traslada expediente registrado en sistemas establecidos a Analista de Movimientos de Personal. Continúa Procedimiento Emisión de Formulario de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

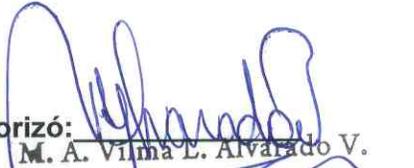
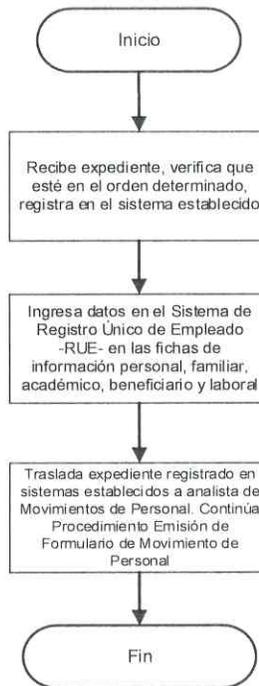
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 1
Nombre del Procedimiento: **Registro de Datos de Personal en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-**

Técnico



Procedimiento: Actualización de Datos en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-

Objetivo:

Orientar al encargado de los registros en los Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- para la Dirección de Recursos Humanos sobre la información que debe ingresar y lo actualiza cuando corresponda.

Normas:

1. Completar todas las fichas indicadas en cada sistema con la información necesaria.
2. Velar porque la información ingresada se realice correctamente.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Actualización de Datos en Sistema RUE y SAG		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe y verifica documento a actualizar que contenga firmas y sellos de recepción a donde corresponde
	2	Ingresa información en el Sistema de Registro Único de Empleado -RUE- (módulo que corresponda)
	3	Escanea documento para archivo en carpeta digital
	4	Traslada documento original a Expedientes Laborales y Archivo Documental. Continúa procedimiento Archivo de Documentos en expedientes físicos y digitales
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Brando Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

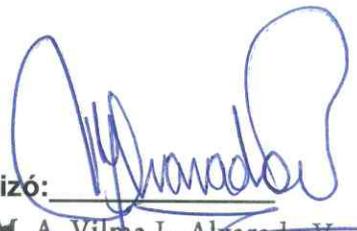
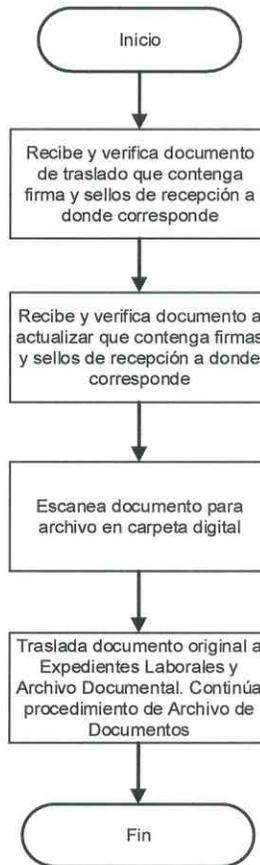
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 1
Nombre del Procedimiento: **Actualización de Datos en Sistema de Registro Único de Empleado -RUE-
y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-**

Técnico



Procedimiento: Recepción de Documentos para Aplicar Pago de Bono de Guardería

Objetivo:

Orientar al encargado de aplicar pago de bono de guardería sobre los pasos a seguir para el otorgamiento de dicho bono.

Normas:

1. Completar y verificar en el sistema que todas las formas establecidas para el efecto, contenga la información requerida.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo A-018-2015, Bono de guardería.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Recepción de Documentos para Aplicar Pago de Bono de Guardería		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico	1	Entrega a empleado la FORMA RRHH-026 Lista de verificación, interesado en el Bono de Guardería y FORMA RRHH-027 Solicitud Bono de Guardería
	2	Recibe correo electrónico por parte del empleado, en donde solicita FORMA RRHH-025 Actualización de Datos del Menor, Interesados en el Bono de Guardería y remite por la misma vía lo solicitado
	3	Recibe del interesado, vía correo electrónico FORMA RRHH-025 debidamente completada
	4	Recibe expediente físico que contiene las formas FORMA RRHH-026, FORMA RRHH-027 y requisitos correspondientes indicados en la FORMA RRHH-026
	5	Ingresa información contenida en la FORMA RRHH-025 , al Sistema de Registro Único de Empleado -RUE-
	6	Genera <i>Carta de Compromiso</i>



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Recepción de Documentos para Aplicar Pago de Bono de Guardería		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico	7	Entrega <i>Carta de Compromiso</i> para firma del empleado, original queda en expediente y se entrega copia al empleado, asigna correlativo de número de expediente
	8	Actualiza registro establecido para control de derecho a beneficio de bono de guardería
	9	Traslada a Departamento de Nóminas y Compensaciones. Continúa Procedimiento Pago de Bono de Guardería
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



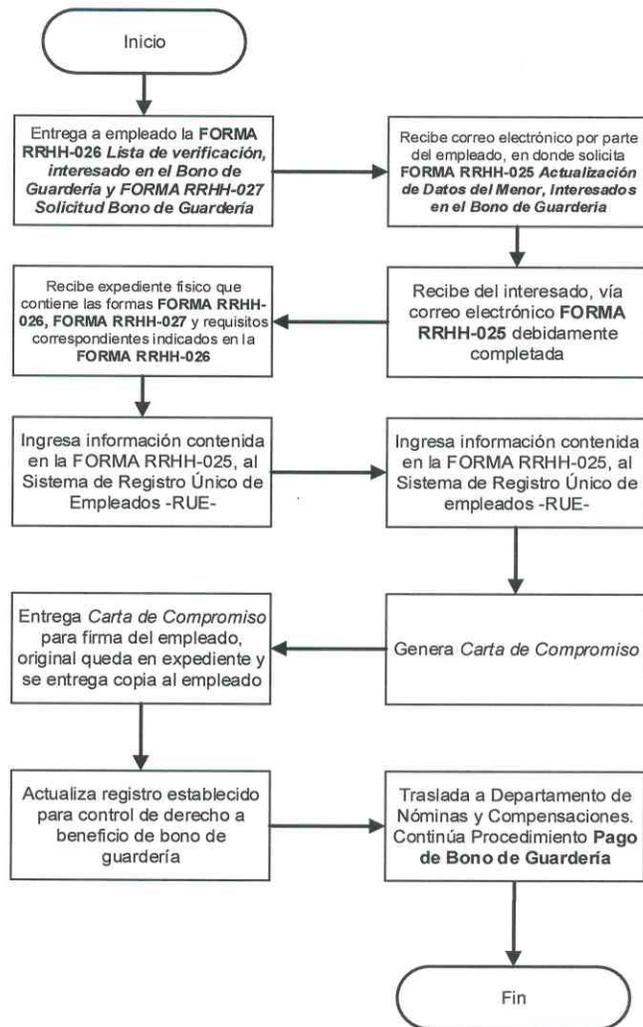
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos para Aplicar Pago de Bono de Guardería**

Técnico



Procedimiento: Gestión de Aplicar Pago Mensual de Bono de Guardería

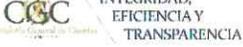
Objetivo:

Orientar al encargado de aplicar pago mensual de bono de guardería sobre los pasos a seguir para el otorgamiento de dicho bono mensualmente.

Normas:

1. Revisar mensualmente las altas y las bajas con relación a los beneficiados del goce dicho bono.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo A-018-2015, Bono de guardería.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Gestión de Aplicar Pago Mensual de Bono de Guardería		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico	1	Mensualmente genera reporte de altas y/o bajas de los beneficiarios del bono de guardería, para el pago correspondiente
	2	Traslada a Director de Recursos Humanos expedientes y reporte de altas y/o bajas de los beneficiarios del bono de guardería para la autorización del pago correspondiente
Director	3	Firma el reporte de altas y bajas que será trasladado a Departamento de Nóminas y Compensaciones
Técnico	4	Traslada al Departamento de Nóminas y Compensaciones el día 15 de cada mes, expedientes y reporte de altas y/o bajas de los beneficiarios del bono de guardería debidamente autorizados por la Dirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente. Continúa proceso de Pago de Bono de Guardería
	5	Recibe expedientes y copia de reporte de altas y bajas de los beneficiarios del bono de guardería ya operados por el Departamento de Nóminas y Compensaciones
	6	Archiva física y digitalmente los expedientes y reporte de altas y bajas de los beneficiarios del bono de guardería debidamente operados
	7	Actualiza en sistema SAG la ficha de Nómina Guardería derivado del reporte de altas y bajas de los beneficiarios del bono de guardería debidamente operados
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santuzo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

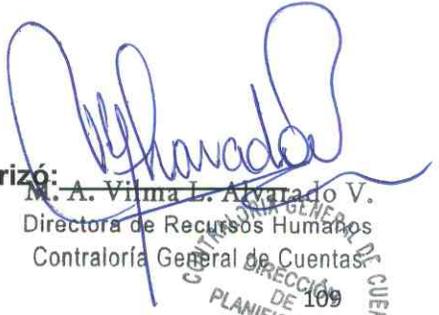
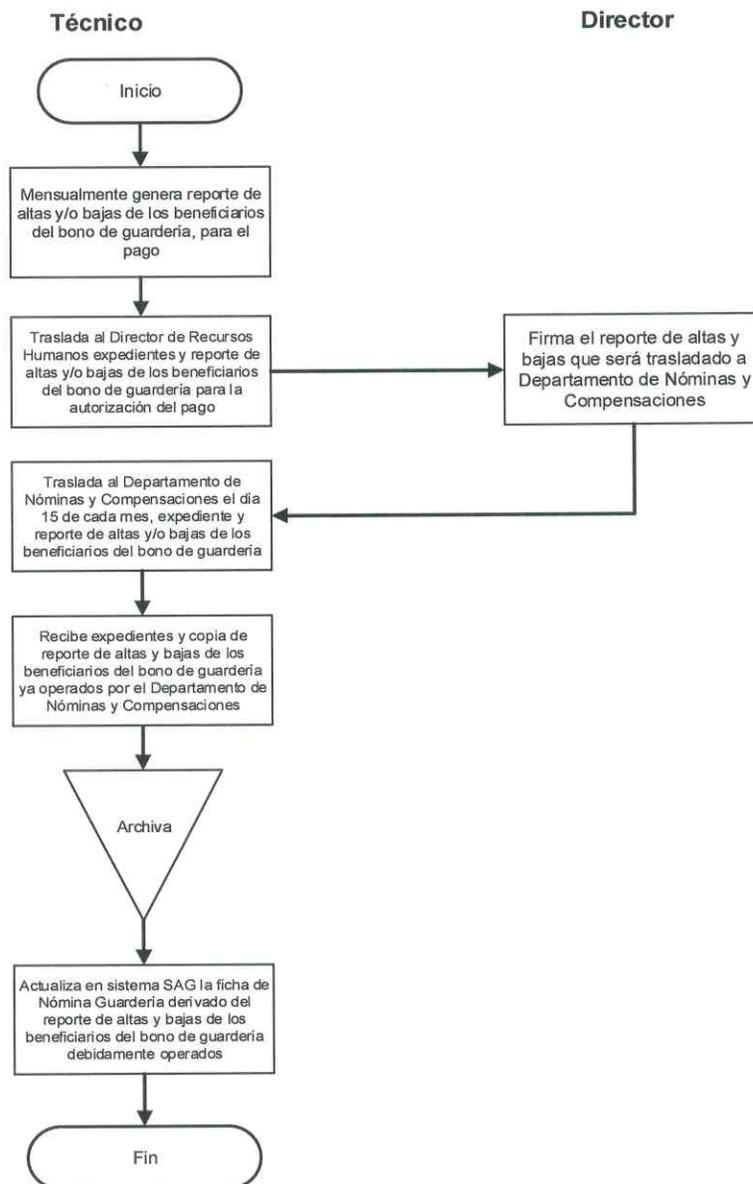
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Gestión de Aplicar Pago Mensual de Bono de Guardería**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Solicitud de Carné de Recreación

Objetivo:

Orientar al encargado de emisión de Carné de Recreación sobre los pasos a seguir para solicitar ante el Ministerio de Trabajo dicho beneficio.

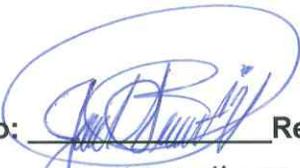
Norma:

Velar porque se solicite carné de recreación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, únicamente a aquellos trabajadores que se les realizó el descuento vacacional en el mes de diciembre.

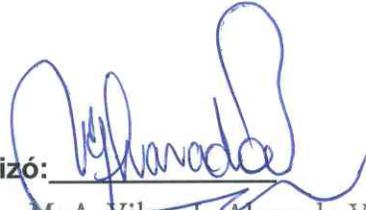


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Solicitud de Carné de Recreación		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente		Viene del procedimiento Recepción de Documentos para la Dirección de Recursos Humanos
	1	Recibe FORMA RRHH-021 solicitud de documentos y beneficios económicos y copia de Documento Personal de Identificación -DPI-, solicitando carné de recreación
	2	Verifica datos de empleados solicitantes, realiza oficio y lista con la información requerida por la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y traslada a Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
Jefe	3	Recibe oficio y lista de empleados solicitantes, revisa información y traslada a Director de Recursos Humanos
Director	4	Recibe y firma de visto bueno el oficio y lista de empleados solicitantes. Traslada a Asistente
Asistente	5	Recibe y envía documentación al Ministerio de Trabajo a la Dirección de Recreación de Trabajadores del Estado
	6	Recibe carné de recreación de los empleados solicitantes e informa a través de correo electrónico a los interesados que su carné se encuentra en Ventanilla de Recepción de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos, traslada a Ventanilla de Recepción para entrega
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

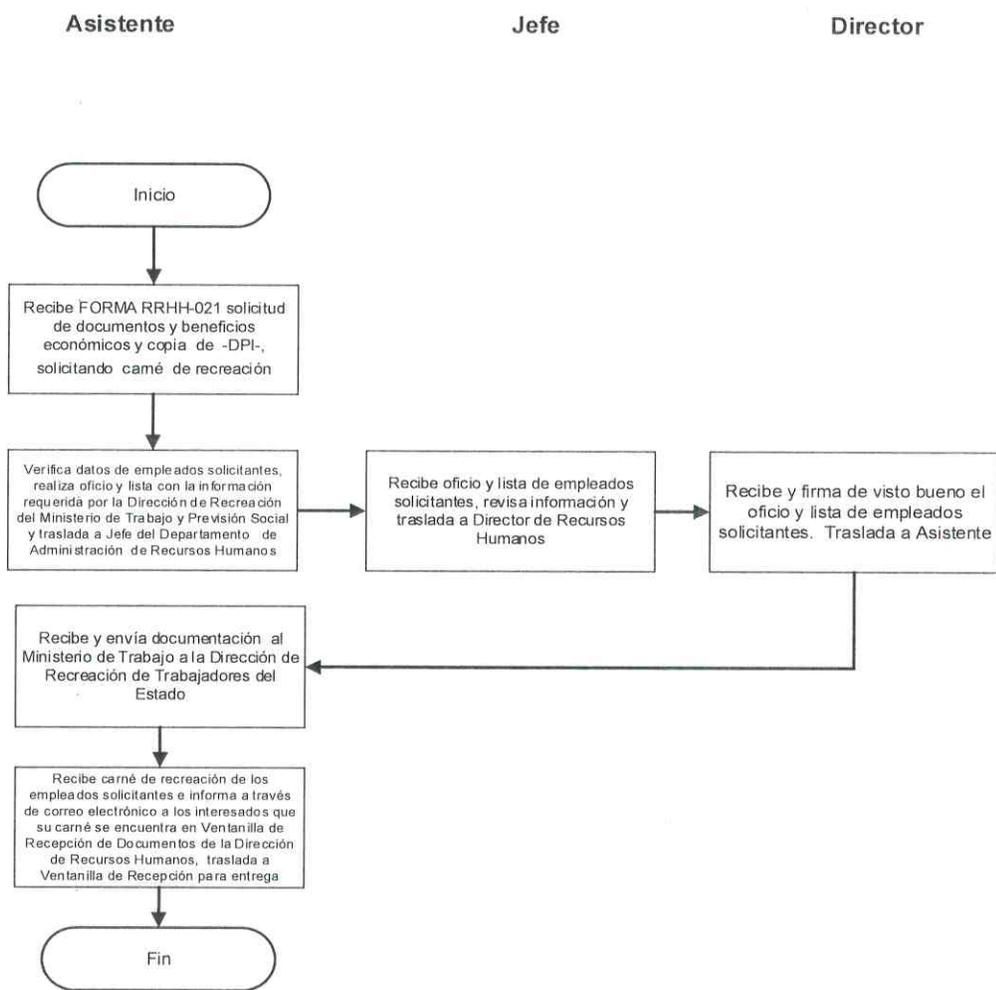
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 112

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Carné de Recreación**



Procedimiento: Emisión de Certificación de Ingresos

Objetivo:

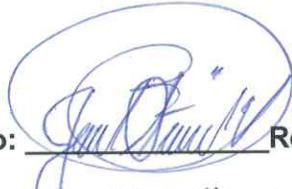
Orientar al encargado para generar la certificación de ingresos solicitada.

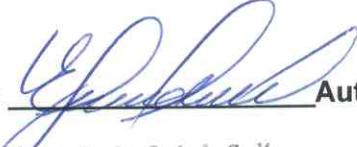
Norma:

1. Atender el requerimiento realizado por el trabajador, cumpliendo los tiempos establecidos.
2. Asigna correlativo y lleva control de certificaciones de ingresos generadas.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Emisión de Certificación de Ingresos		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Técnico	1	Recibe correo electrónico o FORMA RRHH-021 solicitud de documentos y beneficios económicos
	2	Verifica boleta de pago mensual del empleado
	3	Ingresa datos del empleado, genera e imprime certificación de ingresos
	4	Firma, sella certificación de ingresos y traslada al Jefe del Departamento
Jefe	5	Verifica información, da visto bueno
Técnico	6	Traslada a Ventanilla de Recursos Humanos para la entrega correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

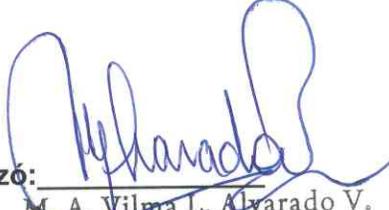
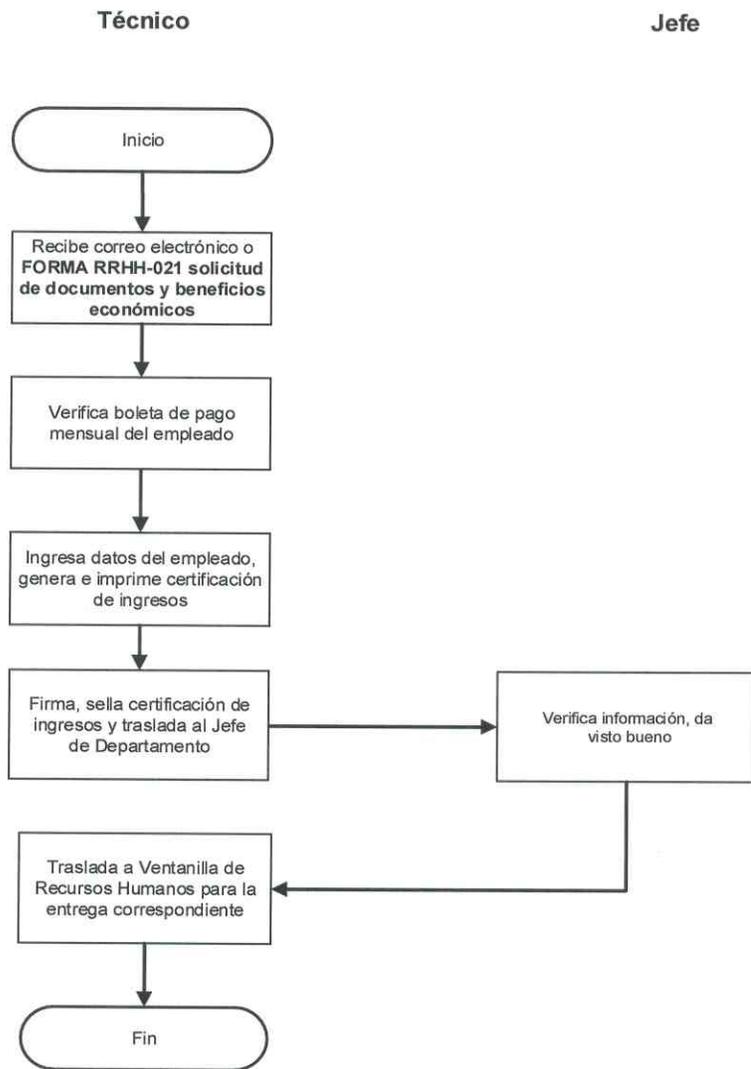
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Certificación de Ingresos**

Hoja 1 de 1




 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 GUATEMALA, C. A.

Procedimiento: Solicitud de Compensación de Gastos Funerarios

Objetivo:

Orientar al encargado el Generar Solicitud de Compensación de Gastos Funerarios que servirá para aplicar pago a quien corresponda.

Norma:

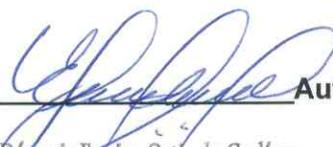
Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas, para aplicar pago de Compensación de Gastos Funerarios.

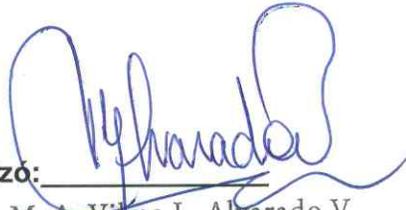


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Solicitud de Compensación de Gastos Funerarios		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Asistente	1	Recibe FORMA RRHH-021 solicitud de documentos y beneficios económicos de pago de gastos funerarios con los documentos requeridos
	2	Analiza documentos y verifica datos del empleado solicitante y completa solicitud del gasto, elabora providencia para gestión y traslada a Jefe del Departamento
Jefe	3	Recibe, verifica y firma solicitud de gasto y providencia, traslada a Asistente para que remita a Director para visto bueno
Director	4	Revisa, firma solicitud de pago de gastos funerarios, el oficio dirigido a Dirección Administrativa y traslada a Asistente
Asistente	5	Recibe solicitud de gasto debidamente firmada y traslada a la Dirección Administrativa para firma del Director
	6	Recibe solicitud de gasto firmada por el Director Administrativo, traslada al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda y archiva copia del expediente remitido
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Bonice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

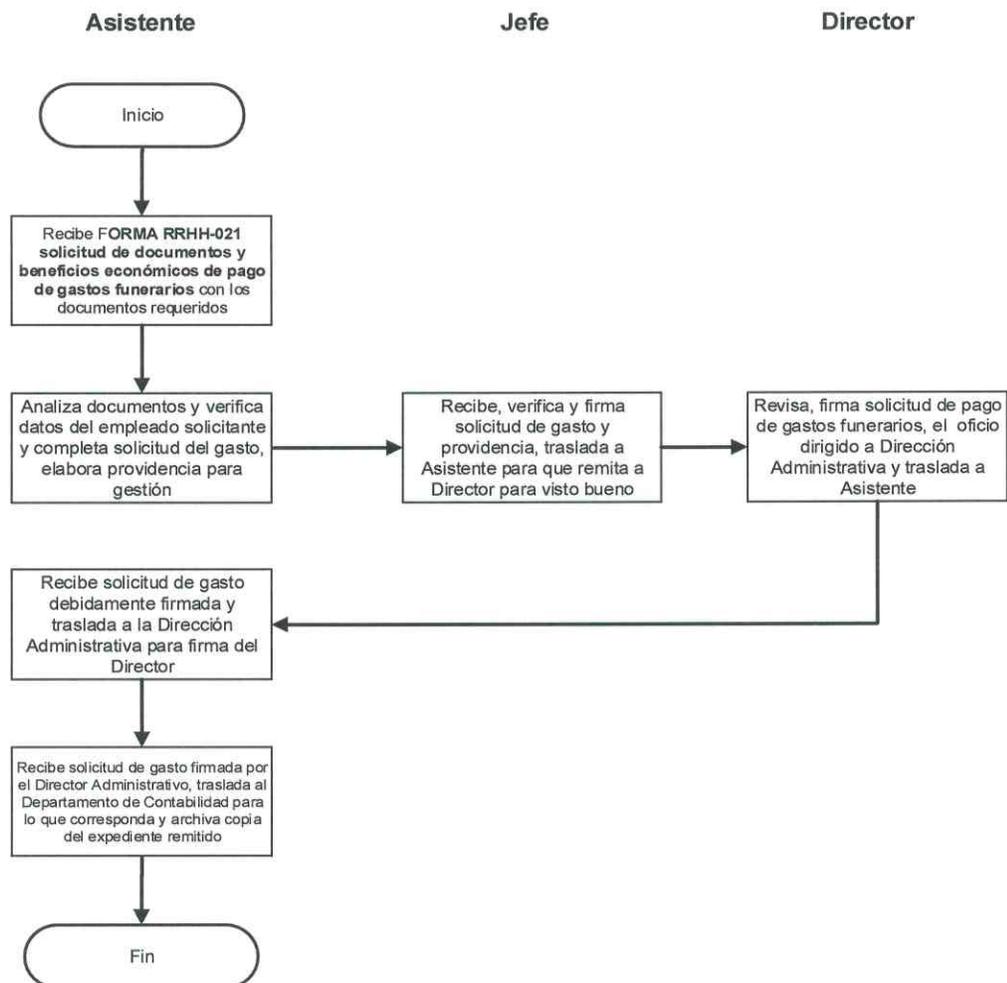
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Compensación de Gastos Funerarios**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Emisión de Carné Institucional

Objetivo:

Orientar al encargado de generar el Carné Institucional, para la emisión del documento de identificación cuando corresponda.

Norma:

1. Velar porque el carné debe generarse a trabajadores de primer ingreso y ascenso, para lo cual debe presentar documentos que justifique la acción de personal.
2. Velar porque la reposición del Carné Institucional por extravío, presente información del motivo de la pérdida con las denuncias respectivas cuando corresponda.
3. Velar por la existencia del material necesario para la emisión de carné institucional.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Emisión de Carné Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Contratación de Personal renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" Ascenso de Personal Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", Acciones de Personal generadas por Orden de Juez u otros
Técnico	1	Recibe y verifica acuerdo de nombramiento, aprobación, ascenso y oficio de solicitud de reposición de carné del empleado
	2	Ingresa los datos al programa para la elaboración de carné, toma fotografía e imprime carné
	3	Solicita al empleado que firme de recibido el carné institucional
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

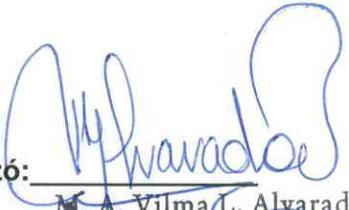

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Emisión de Carné Institucional**

Hoja 1 de 1

Técnico



Procedimiento: Control de Programación de Goce de Vacaciones

Objetivo:

Orientar al encargado de administrar la programación de goce de vacaciones, para su cumplimiento en cada unidad administrativa.

Normas:

1. La programación de las vacaciones debe ser solicitada a finales del mes de septiembre y recibida los primeros 15 días del mes de octubre de cada año por el Departamento de Administración de Recursos Humanos para su administración.
2. Administrar la programación de vacaciones enviada por las diferentes unidades administrativas.
3. Velar por el cumplimiento de la programación de las vacaciones autorizadas y presentar reporte a la Dirección de Recursos Humanos sobre la situación de la programación y su incumplimiento.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Control de programación de Goce de Vacaciones		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibe programación de vacaciones FORMA RRHH-028 Programación de Vacaciones , conoce información y traslada a Técnico para revisión, análisis, registro, control y seguimiento
Técnico	2	Recibe programación de vacaciones FORMA RRHH-028 , verifica que cumpla con las especificaciones requeridas, actualiza controles y registros y da seguimiento correspondiente
	3	Monitorea controles y registros de programación de vacaciones e informa vía correo electrónico al trabajador y al Jefe Inmediato con una semana de anticipación, sobre el goce de vacaciones del trabajador
Trabajador	4	Ingresa y solicita el goce de sus vacaciones, establece fechas a gozar vacaciones de acuerdo a programación anual autorizada y enviada a la Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	5	Autoriza gestión electrónica, atendiendo a programación anual autorizada y enviada a la Dirección de Recursos Humanos
Trabajador	6	Recibe por correo electrónico el aviso de la autorización de la gestión
Técnico	7	Actualiza controles y registros de programación de vacaciones
Fin del Procedimiento		

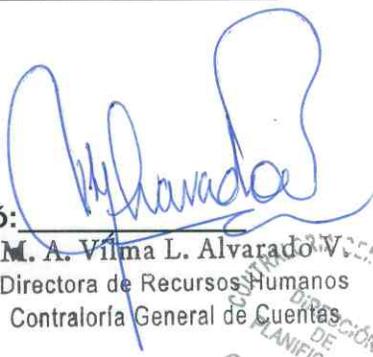
Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

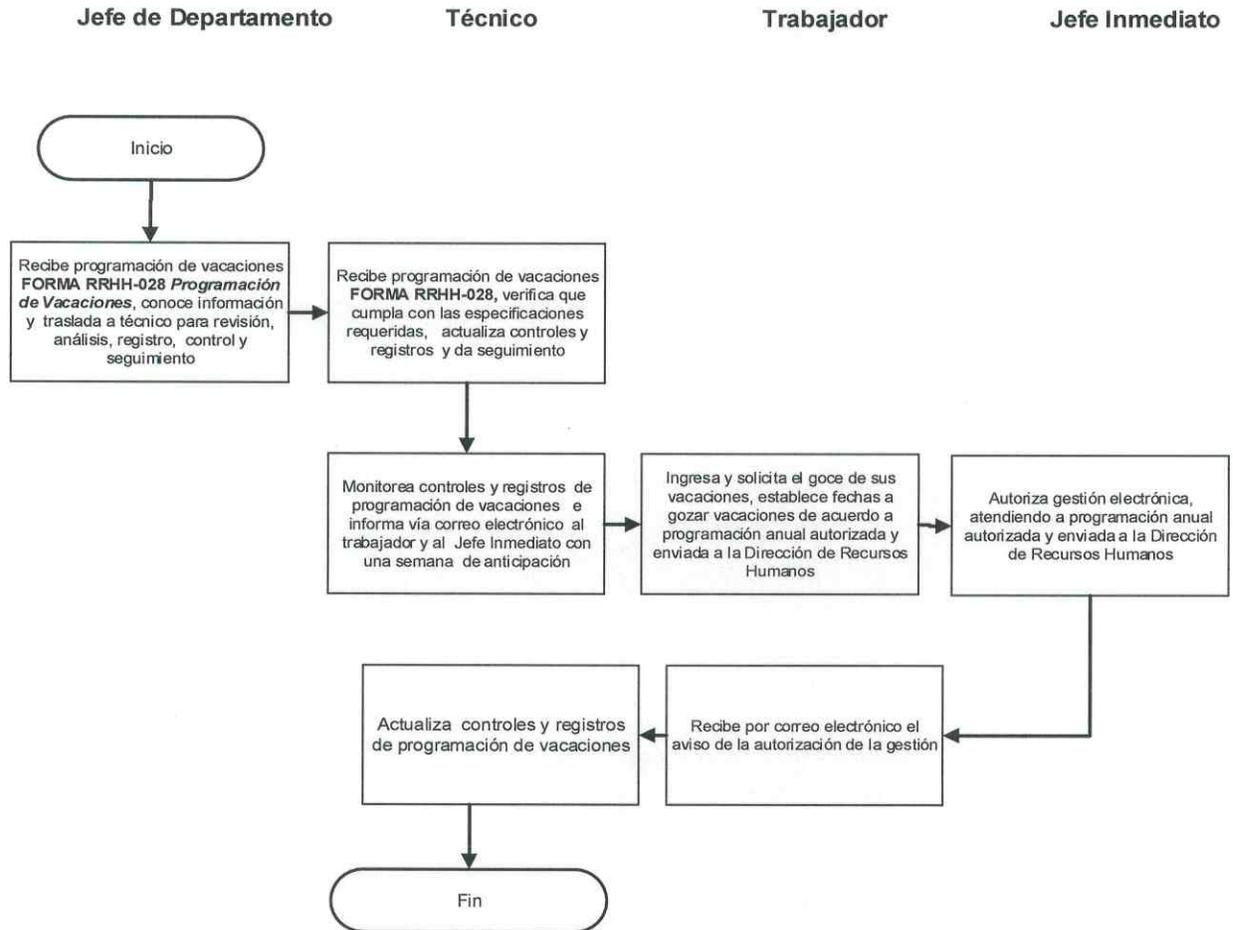

M. A. Vilma L. Alvarado
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

124

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Control de programación de Goce de Vacaciones**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Orientar al encargado de la Ventanilla sobre el procedimiento a seguir para la recepción y distribución de documentos que ingresan a la Dirección.

Normas:

1. Toda información que ingrese debe registrarla y trasladarla a Asistente de la Dirección para conocimiento del Director y/o Subdirector.
2. Al ingreso de documentos Legales emitidos por juez competente, debe asesorarse por el Departamento Laboral cuando lo considere.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico	1	Recibe y registra documentación oficial dirigida a la Dirección de RRHH (Oficios, providencias, gestiones, solicitudes, traslados, requerimiento MP y otros) provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas CGC, otras instituciones y/o particulares.
	2	Traslada documentación recibida a Asistente de Dirección y/o Subdirección y hace los descargos correspondientes
Asistente	3	Recibe y asigna número correlativo a documento en los registros establecidos y traslada a las jefaturas de los departamentos
	4	Ingresa y recibe gestión a través de número en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y traslada cuando corresponde
Director/Subdirector	5	Analiza documento, asigna a responsable de dar respuesta y traslada



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	6	Recibe documento marginado y traslada a quien corresponde, en el medio establecido
	7	Actualiza registro, ingresando número del documento de respuesta a la solicitud, escanea documento de soporte y archiva
	8	Recibe documento gestionado por el responsable y realiza descargo en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de la gestión con el número de documento de respuesta
	9	Da seguimiento a los documentos marginados para actualizar control de registro de correspondencia
Fin del Procedimiento		

Elaborado:



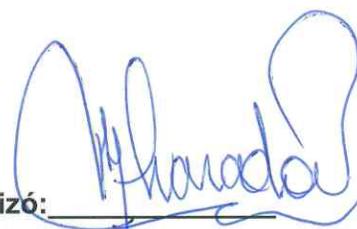
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:



Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:



M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

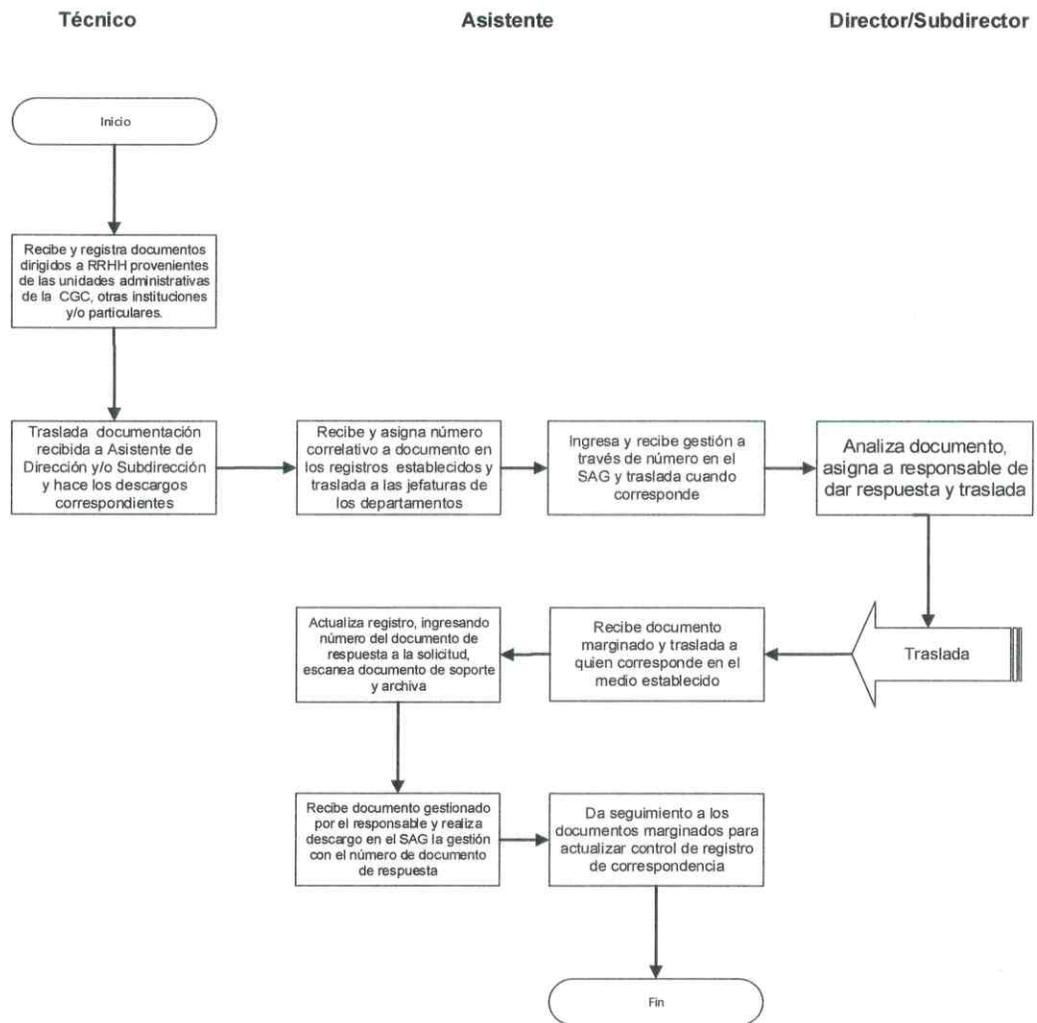


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos**



Procedimiento: Registro y Control de Cumplimiento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal)

Objetivo:

Orientar al encargado de Control de pago de Arbitrio de Ornato Municipal sobre los pasos a seguir en este procedimiento.

Normas:

1. Proceder de acuerdo a lo indicado en el Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal y leyes vigentes.
2. Presentar reportes a Dirección sobre el estatus de cumplimiento por parte de los trabajadores del pago del Arbitrio Municipal en los meses establecidos.
3. Dar seguimiento a los requerimientos que las auditorías de la Municipalidad de Guatemala realiza a la Contraloría General de Cuentas para el cumplimiento del pago del Arbitrio de Ornato Municipal.



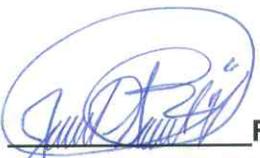
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Registro y Control de Cumplimiento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal)		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico	1	Recibe del Departamento de Nóminas y Compensaciones, nómina con monto del Valor del Arbitrio de Ornato Municipal, que corresponde a cada trabajador <i>en atención a lo que establece el Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal</i>
Técnico	2	Recibe fotocopia de boleto de ornato, completa información en nómina vigente y registra: monto del boleto, número de recibo de pago, fecha de pago, fecha de recepción del boleto de ornato en la Dirección de RRHH
	3	Archiva fotocopia de recibos de constancias de pago del Arbitrio de Ornato Municipal en orden alfabético, en archivador establecido
	4	Presenta a Jefe de Departamento en el mes de marzo, informe de trabajadores que no presentaron la constancia de pago del Arbitrio de Ornato Municipal
Jefe	5	Recibe informe, analiza y presenta al Director para su conocimiento y traslada a Técnico para que traslade al Departamento de Nóminas y Compensaciones el informe para el descuento correspondiente



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Registro y Control de Cumplimiento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal)		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico	6	Recibe para trasladar al Departamento de Nóminas y Compensaciones los primeros cinco días del mes de abril, lista del personal que no cumplió con la entrega del pago del Arbitrio de Ornato Municipal, para descuento en nómina del mes de abril. Continúa <u>Procedimiento de Descuento de Pago de Boleto de Ornato</u>
Jefe	7	Recibe, constancias de pago del Arbitrio de Ornato Municipal, descontado por el Departamento de Nóminas y Compensaciones, remitidos por la Municipalidad de Guatemala y traslada a Técnico para actualizar controles y registros
Técnico	8	Actualiza controles y registros, registra en archivo establecido para el efecto
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

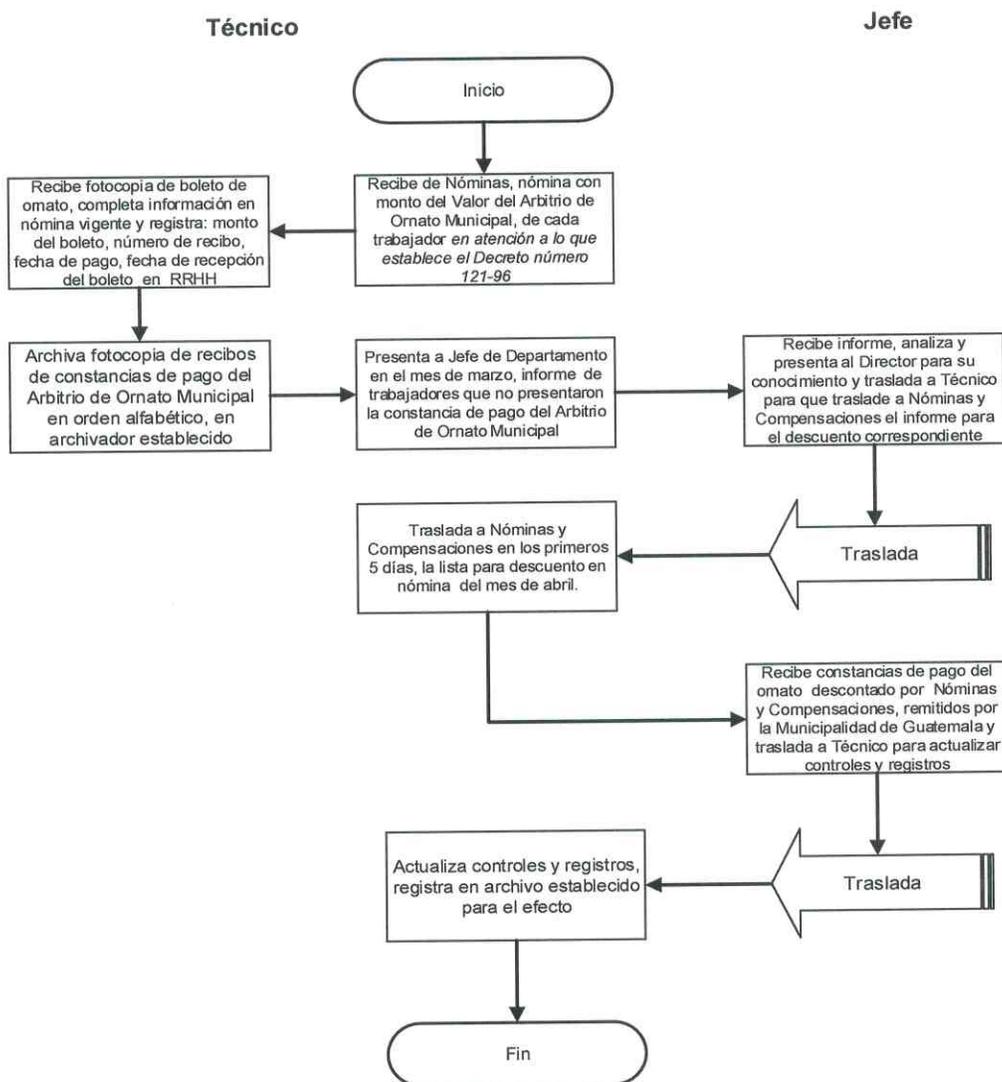
Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma I. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos Hoja 1 de 1
 Nombre del Procedimiento: **Registro y Control de Cumplimiento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal)**



Procedimiento: Archivo de Documentos en Expedientes Físicos y Digitales

Objetivo:

Orientar al encargado del archivo de documentos en expedientes físicos y digitales, sobre los pasos a seguir en el resguardo de la documentación.

Norma:

Cumplir con las normas internas establecidas para la administración del archivo de recursos humanos.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Administración de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

“Archivo de Documentos en Expedientes Físicos y Digitales”		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado-ARCHIVO EXPEDIENTES LABORALES	1	Recibe documentos que forman parte del expediente laboral y traslada a Técnico a), que está a cargo de confirmar recepción de documentos
Técnico a)	2	Verifica que los documentos recibidos sean conforme listado recibido, recibe de conformidad con la recepción de documentos. Traslada a Técnico b), a cargo de escanear documentos
Técnico b)	3	Clasifica, ordena, escanea y almacena en el archivo digital del RUE los documentos establecidos y traslada documentación clasificada a Técnico c), para el archivo físico correspondiente
Técnico c)	4	Clasifica, ordena y archiva documentación velando por el cumplimiento de la normativa de administración de archivo de personal establecida. Vela por el archivo de los expedientes en el espacio físico establecido para el efecto
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

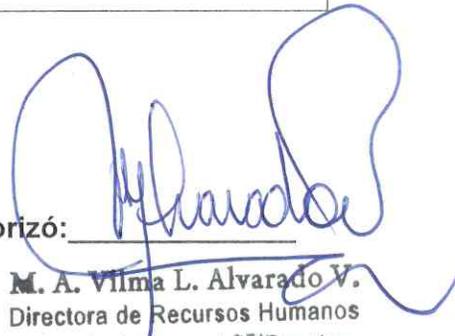

M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

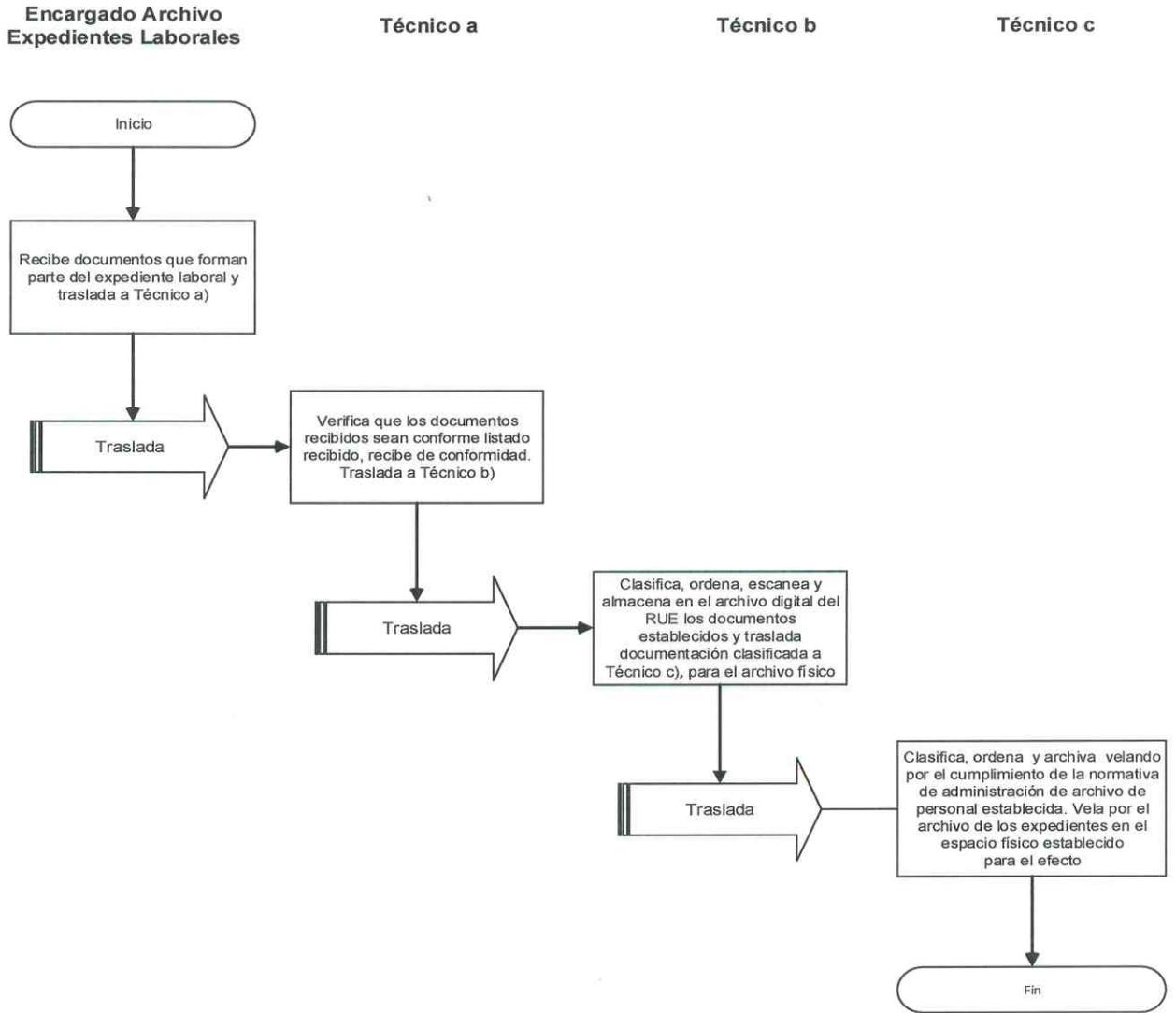


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Archivo de Documentos en Expedientes Físicos y Digitales**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TOMO II



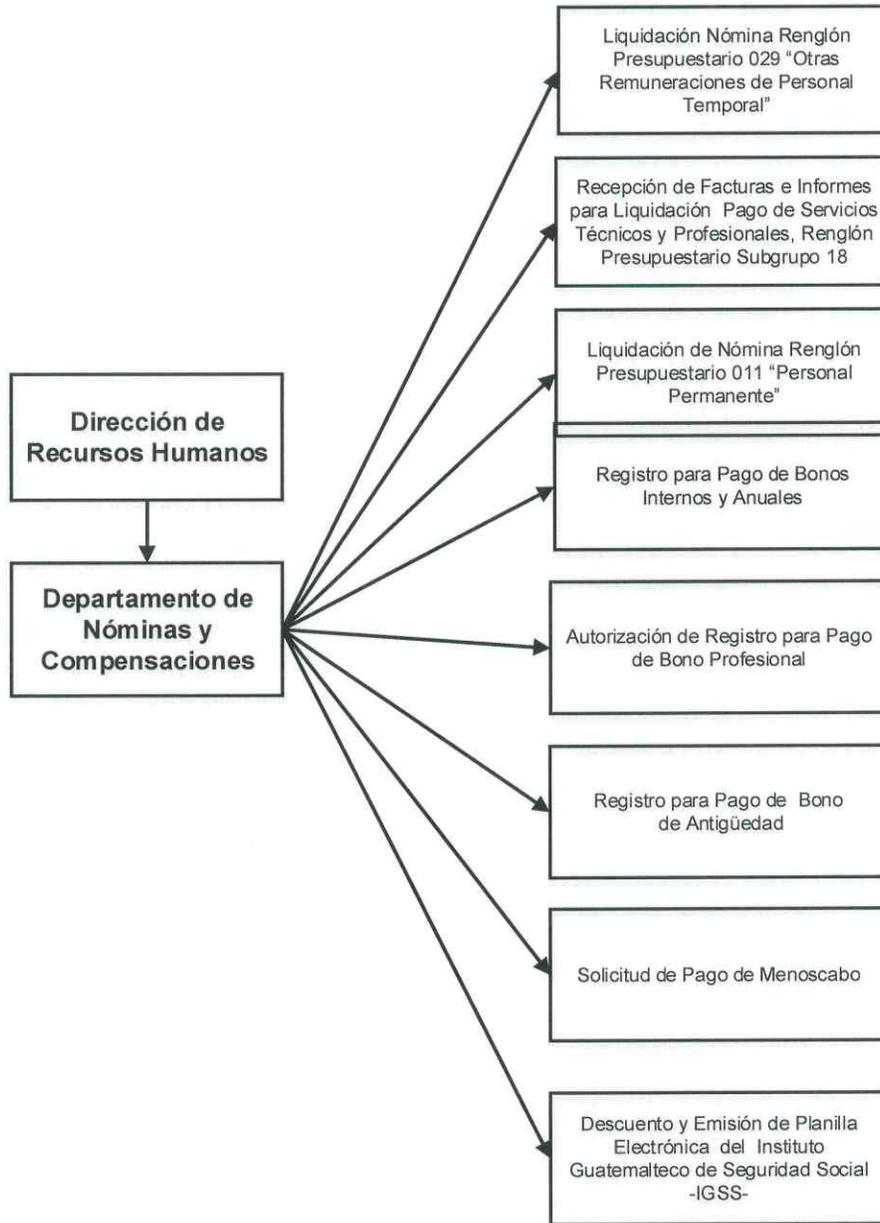
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES



RED DE PROCEDIMIENTOS

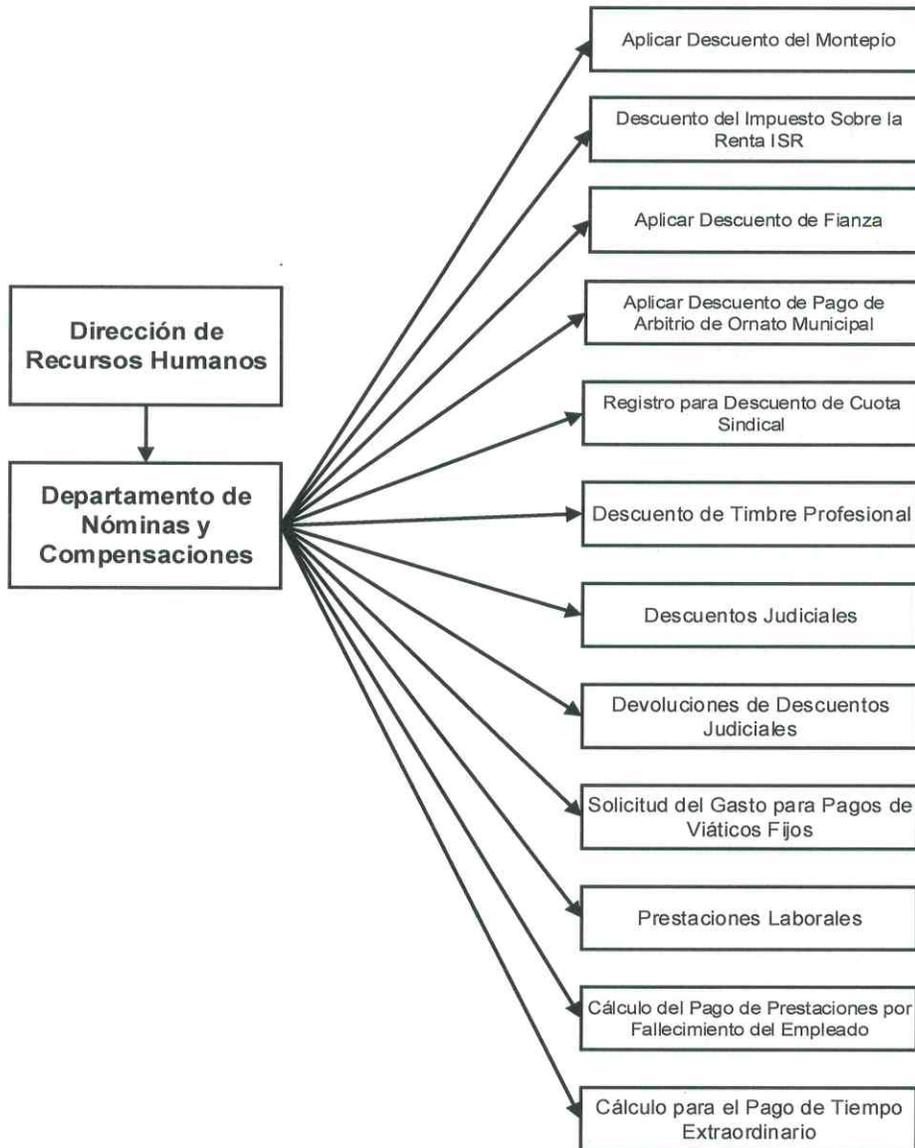
Dependencia

Procedimientos



Dependencia

Procedimientos



Procedimiento: Liquidación Nómina Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”

Objetivo:

Orientar al encargado de liquidar la nómina del renglón presupuestario 029 los pasos a seguir para el pago de honorarios.

Normas:

1. Entregar las facturas en la fecha indicada según calendario otorgado por el Departamento de Nóminas y Compensaciones.
2. El Informe debe estar apegado a los términos de referencia según su contrato.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Liquidación Nómina Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe facturas e informes según calendario establecido
	2	Revisa las facturas e informes que contengan datos generales correctos, si no devuelve la documentación inmediatamente
	3	Elabora nómina conforme facturas e informes recibidos
	4	Verifica y confronta la Nómina elaborada con las facturas e informes recibidos y traslada a Jefe para revisión
Jefe	5	Revisa, firma y traslada la nómina para obtener la firma de Director de RRHH
Director	6	Firma la nómina y los documentos que se requieran y traslada
Analista	7	Recibe y traslada al Departamento de Contabilidad para revisión
	8	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria correspondiente, para solicitar el acreditamiento bancario y traslada a Jefe de Departamento para firma
Jefe	9	Firma oficio de solicitud de acreditamiento bancario



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Liquidación Nómina Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	10	Prepara archivo que contiene reporte y números de cuentas bancarias de los contratistas
	11	Remite al Departamento de Tesorería, archivo con el reporte de contratistas para ejecución del acreditamiento y encripta el detalle de depósitos monetarios y original de oficio de acreditamiento que será entregado a la Institución Bancaria
	12	Traslada oficio de solicitud de acreditamiento a la Institución Bancaria, posterior a que los archivos de contratistas estén encriptados para el respectivo acreditamiento
	13	Archiva electrónicamente todos los documentos de soporte con la respectiva nómina
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

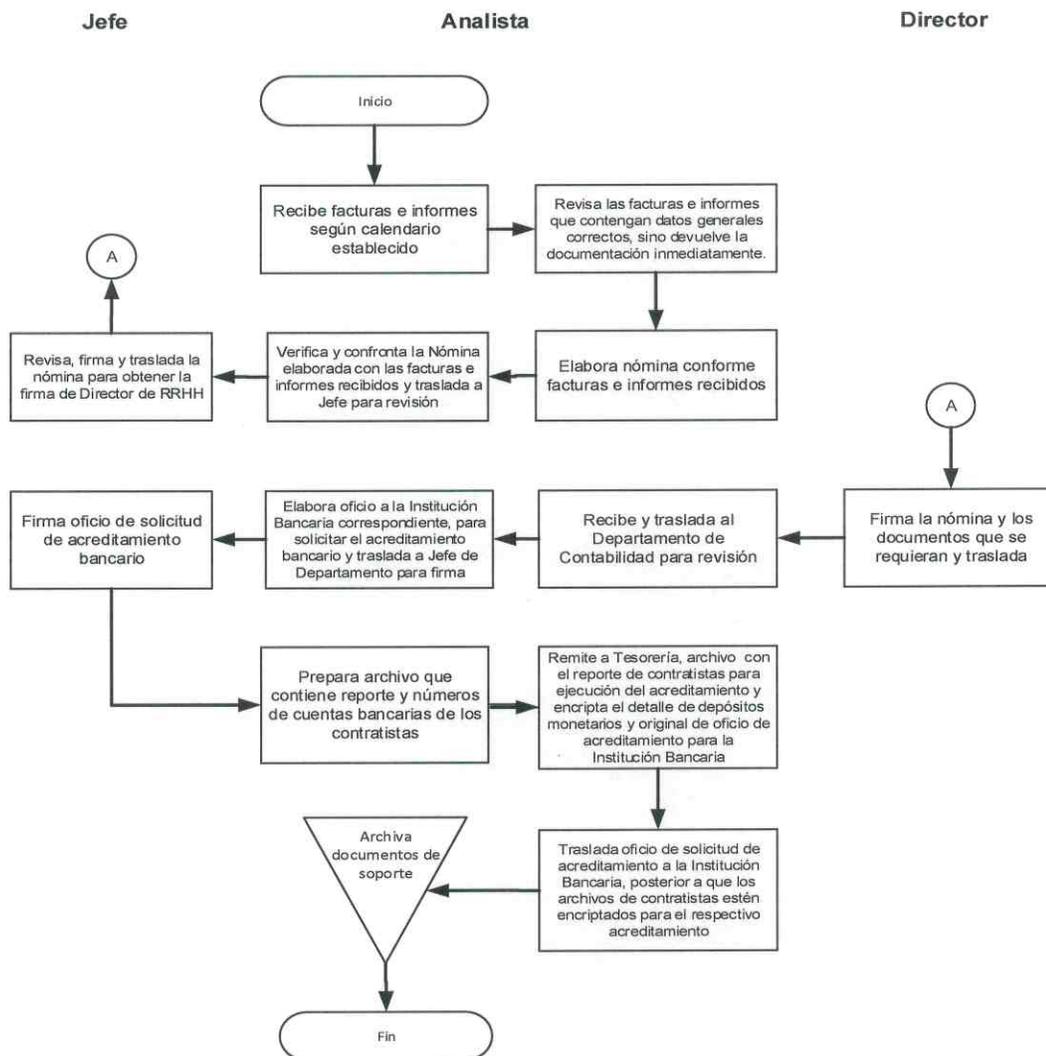


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Liquidación Nómina Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**



Procedimiento: Recepción de Facturas e Informes para Liquidación Pago de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario Subgrupo 18

Objetivo:

Orientar al encargado para el pago de honorarios de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario Grupo 18.

Normas:

1. Entregar las facturas en la fecha indicada según calendario otorgado por el Departamento de Nóminas y Compensaciones.
2. El Informe debe estar apegado a los términos de referencia según su contrato.

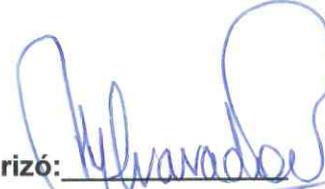


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción de Facturas e Informes para Liquidación Pago de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario Subgrupo 18		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe facturas, informes, RTU, copia de constancia de retención pagada en SAT, según calendario establecido
	2	Revisa las facturas e informes que contengan datos generales correctos, de lo contrario los devuelve inmediatamente
	3	Elabora solicitud del gasto por cada expediente ingresado
	4	Verifica y confronta la solicitud de gasto con la papelería de soporte requerida y traslada al Jefe para revisión
Jefe	5	Verifica, firma y traslada la nómina para firma de Director
Director	6	Firma los documentos y traslada
Analista	8	Recibe y traslada expedientes al Departamento de Contabilidad para revisión y trámite al Departamento de Compras y Suministros
	9	Archiva electrónicamente copia de todo los documentos de soporte que se enviaron para el pago
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

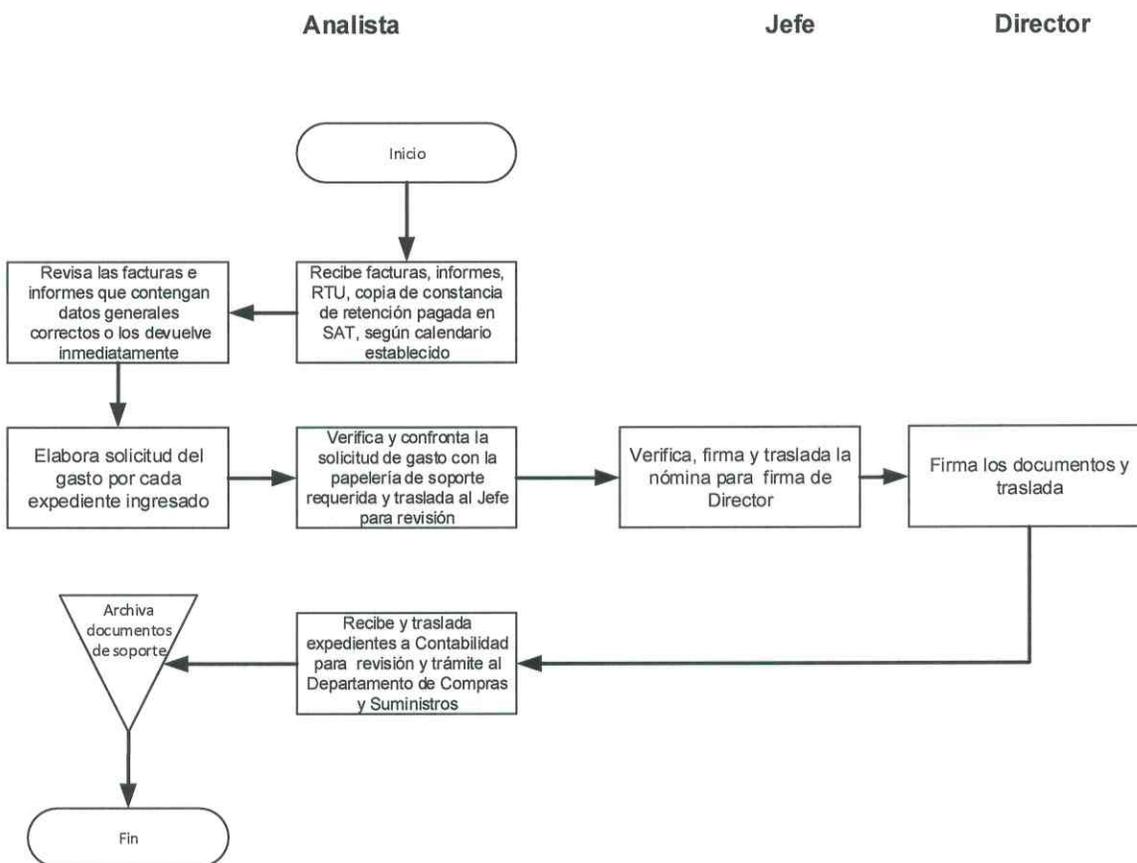

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN
 145
 PLANIFICACIÓN

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Facturas e Informes para Liquidación Pago de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario Subgrupo 18**



Procedimiento: Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”

Objetivo:

Orientar al encargado de Guatenóminas para la liquidación de la Nómina Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”.

Norma:

Registrar todos los formularios y documentos procedentes de diferentes acciones de personal y requerimientos establecidos en ley que así corresponda a cada trabajador.



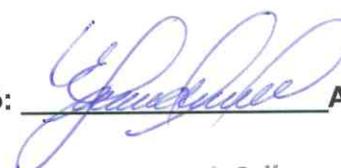
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe en los primeros quince días hábiles de cada mes los formularios de movimientos de acciones de personal (primeros ingresos, traslados, ascensos, renunciaciones, destituciones, retiro voluntario, altas y suspensiones del IGSS, entre otros)
	2	Verifica que los formularios de movimientos de personal cumplan con los requisitos de ley establecidos como: partidas presupuestarias, nombres, salarios, descuentos (IGSS, Montepío, Fianza, Judiciales, ISR, Timbre Profesional, Colegio de Profesionales, entre otros)
Jefe	3	Verifica y autoriza los movimientos de personal efectuados, en el Sistema GUATENÓMINAS
Analista	4	Realiza proceso de liquidación de Nómina
	5	Generan los reportes necesarios para cuadro de nómina, como: Orden de Compra, Cuadre de CUR, Estado de CUR y otros que se establezcan, firma y traslada a jefatura para revisión y firma correspondiente
Jefe	6	Firma los reportes obtenidos que se generaron para el cuadro de la nómina como: Orden de Compra, Cuadre de CUR, Estado de CUR y otros que se establezcan
Analista	7	Elabora reportes de cuadro de descuento de IGSS, Montepío, Fianza, Judiciales, ISR, Timbre Profesional, Colegio de Profesionales, Bantrab, Anapep, Acep, Judiciales, entre otros, traslada al Jefe para revisión y visto bueno
Jefe	8	Revisa, firma de autorización y traslada la nómina para obtener la firma de Director
Analista	9	Traslada reportes de descuentos al Departamento de Tesorería

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	10	Aprueba Nómina y envía CUR de gasto al SICOIN para su aprobación por parte del Departamento de Contabilidad
Analista	11	Recibe por medio del sistema, nómina aprobada y publica en la Institución Bancaria establecida
	12	Genera reporte de los depósitos monetarios y traslada al Departamento de Tesorería para su encriptamiento hacia el banco del sistema establecido
	13	Envía físicamente a la Institución Bancaria el detalle de depósitos monetarios, con la nota de acreditamiento de sueldos
Jefe	14	Analiza mensualmente el comportamiento de la nómina y presenta a Director de RRHH, situación presupuestaria y financiera
Analista	15	Archiva electrónicamente todos los documentos de soporte con la respectiva nómina
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

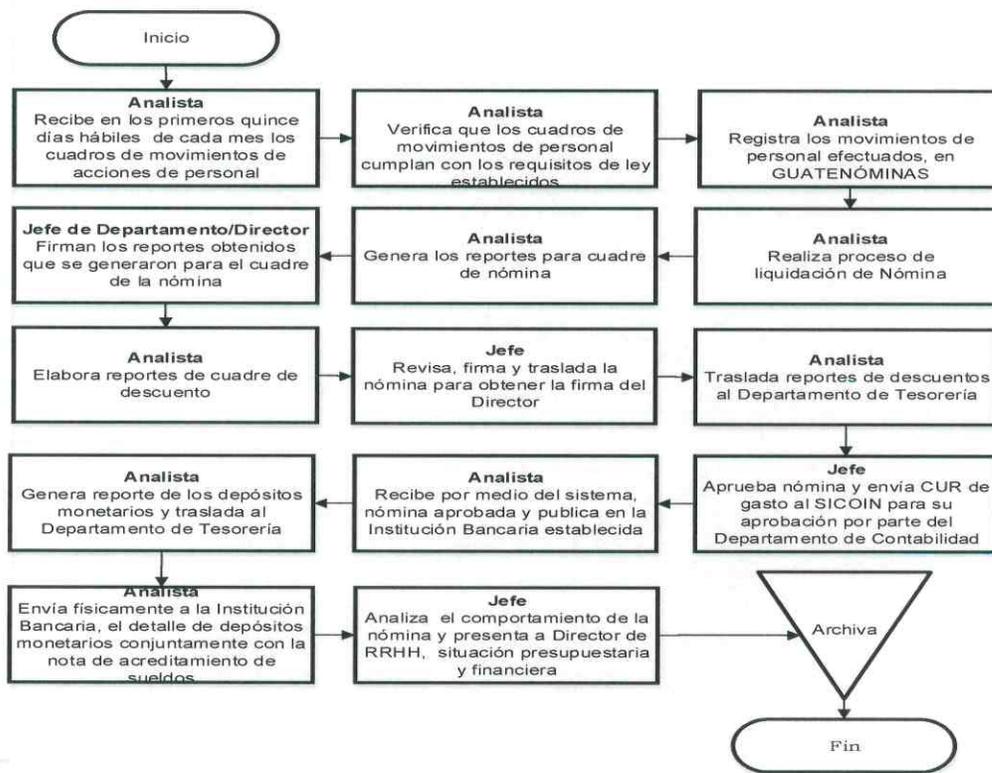
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Dra. Wilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas
DE
PLANIFICACIÓN
DE
RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones Hoja 1 de 1
 Nombre del Procedimiento: **Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"**

Departamento de Nóminas y Compensaciones



Procedimiento: Registro para Pago de Bonos Internos y Anuales

Objetivo:

Orientar al encargado para el registro para pago de bonos internos y anuales.

Norma:

El registro y pago de bonos internos se realizará según la base legal vigente.
(Acuerdos u otros similares emitidos por el Contralor General de Cuentas).



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Registro para Pago de Bonos Internos y Anuales		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Analiza información y elabora las nóminas correspondientes, considerando los acuerdos emitidos por el Contralor General de Cuentas u otros similares que norman el pago de bonos internos
	2	Realiza cálculos especialmente para los trabajadores que se incorporan a laborar como personal permanente u otras acciones de personal que generen cambios en los montos de los bonos
	3	Registra información en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y elabora nómina de pago de bonos internos y anuales
	4	Verifica y confronta la nómina con los documentos de soporte requeridos y traslada a Jefe para revisión y autorización, si hay alguna inconsistencia regresa a paso 2
	5	Elabora solicitud del gasto por cada uno de los bonos aplicados
Jefe	6	Revisa, firma y traslada la nómina y solicitud del gasto para obtener la firma de Director
Analista	7	Traslada nómina y solicitud del gasto debidamente firmado al Departamento de Contabilidad, para el trámite que corresponda
	8	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria, para solicitar el acreditamiento y traslada a Jefe para firma
	9	Conforma archivo que contiene reporte de los trabajadores afectados al bono incentivo interno con los números de cuenta bancaria



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Registro para Pago de Bonos Internos y Anuales		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	10	Remite al Departamento de Tesorería, archivo que contiene nómina de bono incentivo interno, para la ejecución del acreditamiento y encriptar el detalle de depósitos monetarios, adjunta copia de oficio de acreditamiento que será entregado a la Institución Bancaria
	11	Traslada oficio de solicitud de acreditamiento a la Institución Bancaria, posterior a que los archivos estén encriptados
	12	Archiva electrónicamente todos los documentos de soporte con la respectiva nómina
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

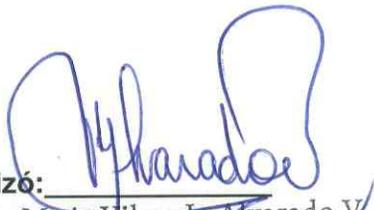
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

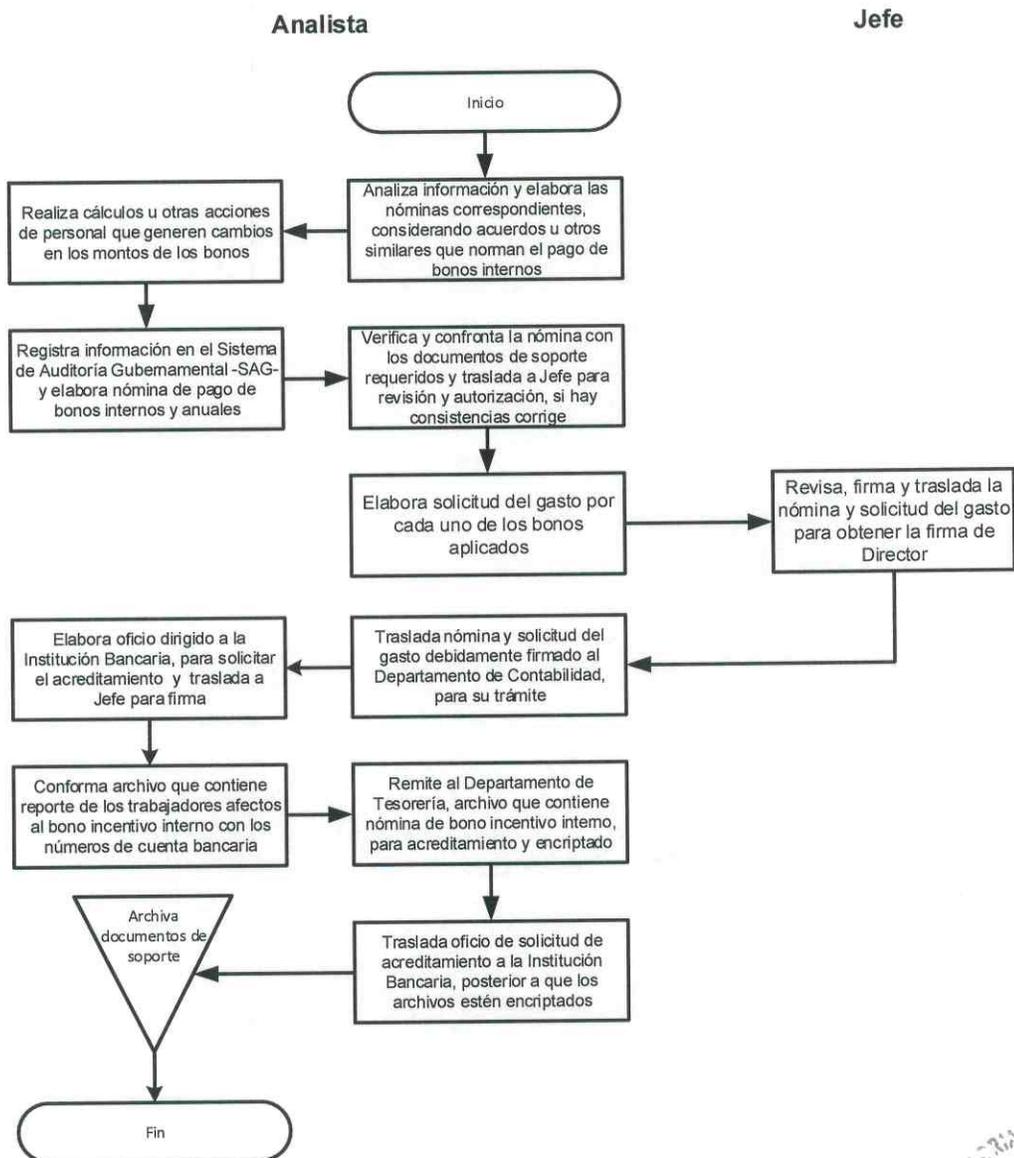


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro para Pago de Bonos Internos y Anuales**



Procedimiento: Autorización del Registro para Pago de Bono Profesional

Objetivo:

Orientar al encargado de la autorización del registro para el pago de bono profesional, sobre los lineamientos a seguir para dicho pago.

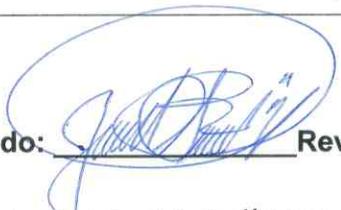
Norma:

La autorización del registro para el pago del bono profesional será efectiva según el informe entregado por el Departamento de Administración de Recursos Humanos al Departamento de Nóminas y Compensaciones.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Autorización del Registro para el Pago de Bono Profesional		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento " Recepción y Registro de Constancias de Colegiado Activo para Pago de Bono Profesional "
Analista	1	Recibe oficio con reportes (personal inactivo, cambio de estatus de inactivo a activo o viceversa, personal que pertenece al Colegio de las Ciencias Económicas u otros que se presenten), generados por el Departamento de Administración de Recursos
	2	Analiza reportes enviados por el Departamento de Administración de Recursos Humanos, para verificar la procedencia o improcedencia del pago
	3	Ingresa, registra o suspende el pago del bono profesional en el sistema GUATENOMINAS, según corresponda
Jefe	4	Verifica que el ingreso, registro o suspensión del pago del bono profesional según corresponda sea correcto, para su posterior aplicación en la nómina de pago
Analista	5	Genera reporte mensual de los profesionales a quienes se les suspendió el pago de bonificación profesional por encontrarse en situación inactiva y remite al Director de RRHH
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

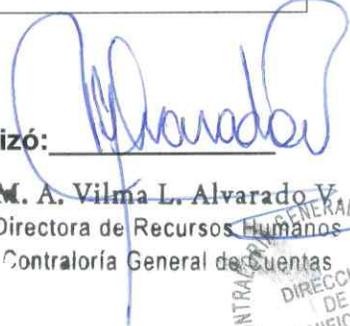
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

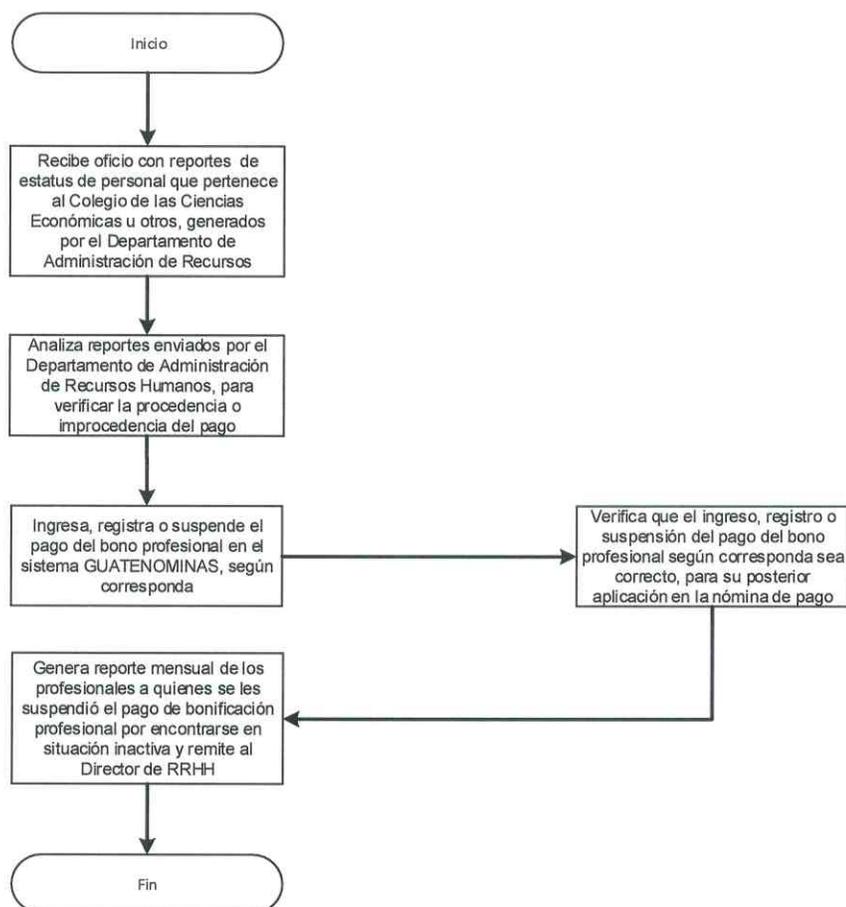
Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Autorización del Registro para el Pago de Bono Profesional**

Analista

Jefe



Procedimiento: Registro para Pago de Bono de Antigüedad

Objetivo:

Orientar al encargado del registro para pago de bono por antigüedad, sobre los lineamientos a seguir para efectuar nómina de pago correspondiente.

Norma:

El registro para pago del bono por antigüedad será efectivo según la providencia entregada por el Departamento de Administración de Recursos Humanos al Departamento Laboral y al Departamento de Nóminas y Compensaciones.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro para Pago de Bono de Antigüedad		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento “Constancia de Record Laboral para Bono de Antigüedad”
Analista	1	Recibe a más tardar el 16 de cada mes la providencia con las constancias de record laboral, para asignar bono de antigüedad en atención a Acuerdo Gubernativo Número 838-92
	2	Ingresa y registra el pago del bono de antigüedad en el sistema GUATENÓMINAS, según corresponda
Jefe	3	Verifica que el ingreso y registro del pago del bono de antigüedad según corresponda, para su posterior aplicación en la nómina de pago
	4	Genera reporte mensual de los trabajadores a quienes les aplicó la asignación del pago del bono por antigüedad y lo remite al Director
	5	Vela por aplicar oportunamente el aumento de bonificación de antigüedad, al cumplir con los años de tiempo de servicio establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 838-92
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

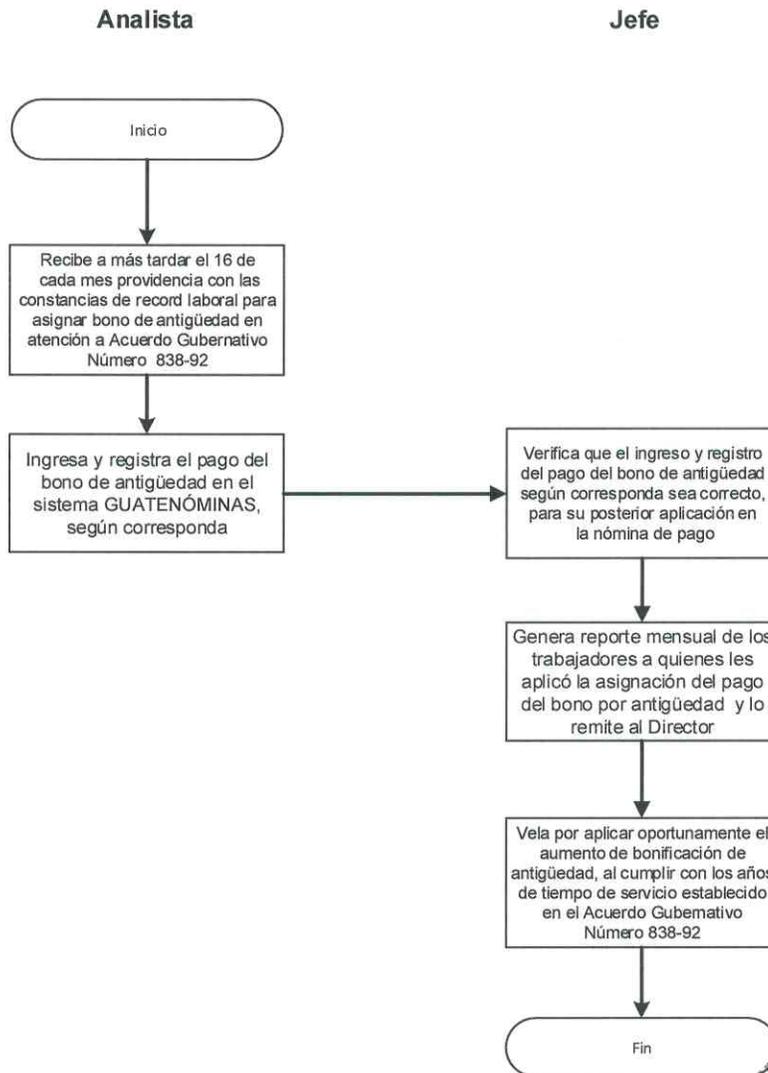
Autorizó: 
M. A. Wilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
Nombre del Procedimiento: **Registro para Pago de Bono de Antigüedad**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Solicitud de Pago de Menoscabo

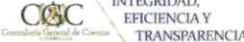
Objetivo:

Orientar al encargado de la solicitud de pago de menoscabo, sobre los lineamientos a seguir para dicho pago.

Norma:

El pago de menoscabo será efectivo según lo indicado en la literal b del Artículo 17° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente de la Contraloría General de Cuentas.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Solicitud de Pago de Menoscabo		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento de Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe Solicitud de Pago de Menoscabo del interesado con la papelería de soporte (suspensiones, altas, constancia de pago emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, copia del carne del NIT)
	2	Traslada al Jefe del Departamento
Jefe	3	Recibe solicitud de aplicación de menoscabo y traslada a Analista
Analista	4	Analiza la solicitud de aplicación de menoscabo y realiza el cálculo del tiempo que le corresponde, si la documentación no está completa informa al interesado para su corrección
	5	Elabora solicitud del Gasto por cada solicitud ingresada
	6	Verifica y confronta la solicitud del gasto con la papelería de soporte requerida y traslada a Jefe para revisión
Jefe/Director	7	Recibe y firma solicitud del gasto con los documentos de soporte y otros
Analista	8	Traslada expedientes al Departamento de Contabilidad para el trámite correspondiente
	9	Archiva los documentos de soporte
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

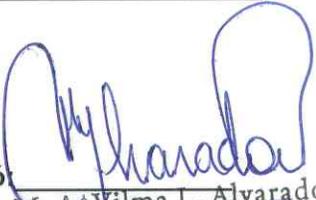
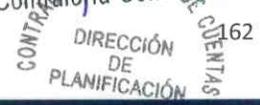
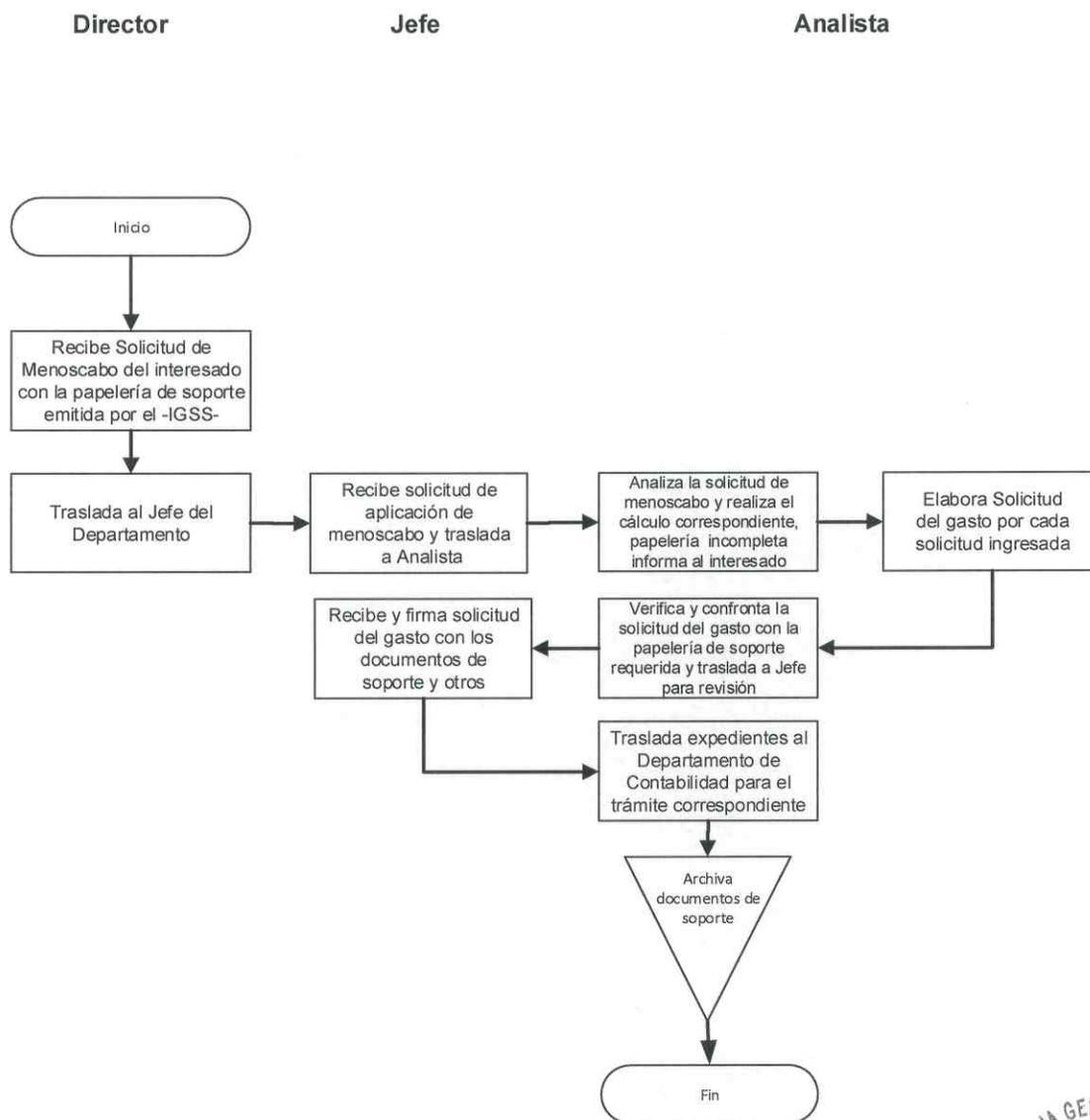
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Pago de Menoscabo**



Procedimiento: Descuento y Emisión de Planilla Electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Objetivo:

Orientar al encargado del IGSS sobre los pasos a seguir para efectuar el descuento, realizar la planilla electrónica de IGSS para su posterior pago.

Norma:

El pago del descuento debe ser presentado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a más tardar el 5 de cada mes.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

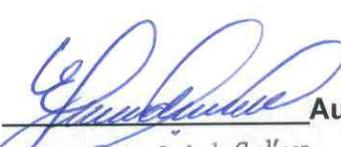
Descuento y Emisión de Planilla Electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
Analista	1	Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS información para el descuento correspondiente, el cual es automático para todo el personal a excepción del Contralor General de Cuentas
	2	Genera reportes en el Sistema en GUATENÓMINAS, para realizar el cuadro correspondiente
	3	Traslada a Jefe cuadro del reporte, para revisión
Jefe	4	Recibe, revisa y valida cuadro del reporte
	5	Remite reporte al Departamento de Tesorería, para el trámite correspondiente
Analista	6	Traslada la información al Sistema de Planilla Electrónica del -IGSS-
	7	Genera los recibos de pago y planillas para firma



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Descuento y Emisión de Planilla Electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	8	Verifica y firma documentos de soporte, recibos de pago y otros
Director	9	Firma documentos de soporte, recibos de pago y otros
Analista	10	Traslada al Departamento de Tesorería y Departamento de Compras los recibos de pago
	11	Archiva los documentos de soporte correspondientes
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Wilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

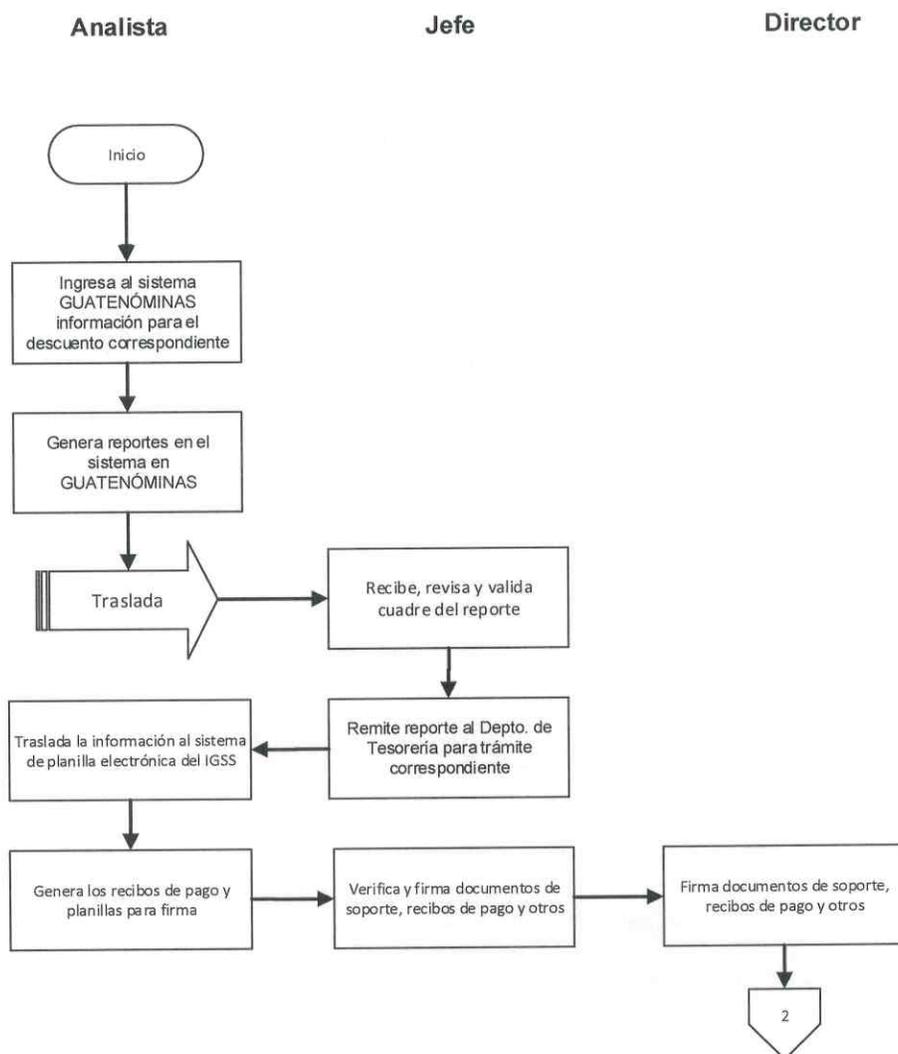


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Descuento y Emisión de Planilla Electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**

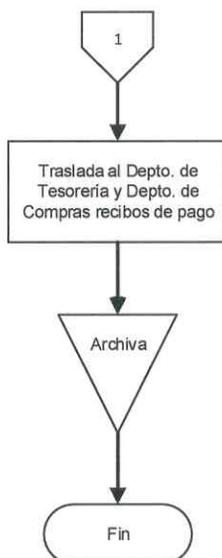


Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Descuento y Emisión de Planilla Electrónica del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**

Analista



Procedimiento: Aplicar Descuento del Montepío

Objetivo:

Orientar al encargado del Montepío sobre los pasos a seguir para efectuar el descuento.

Norma:

El descuento se realizará en atención a la Resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Aplicar descuento del Montepío		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe la resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- a favor del trabajador y traslada al Jefe para ejecución
Jefe	2	Recibe la resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y traslada a analista para su operación
Analista	3	Recibe, analiza y opera en el sistema la resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, si existe algún inconveniente se comunica con el trabajador interesado
	4	Continúa procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

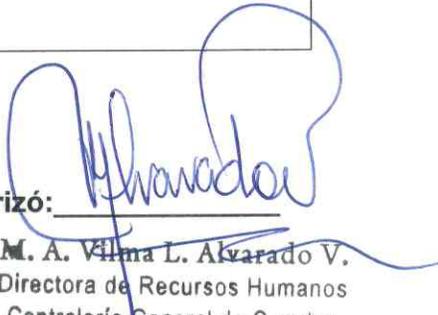
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

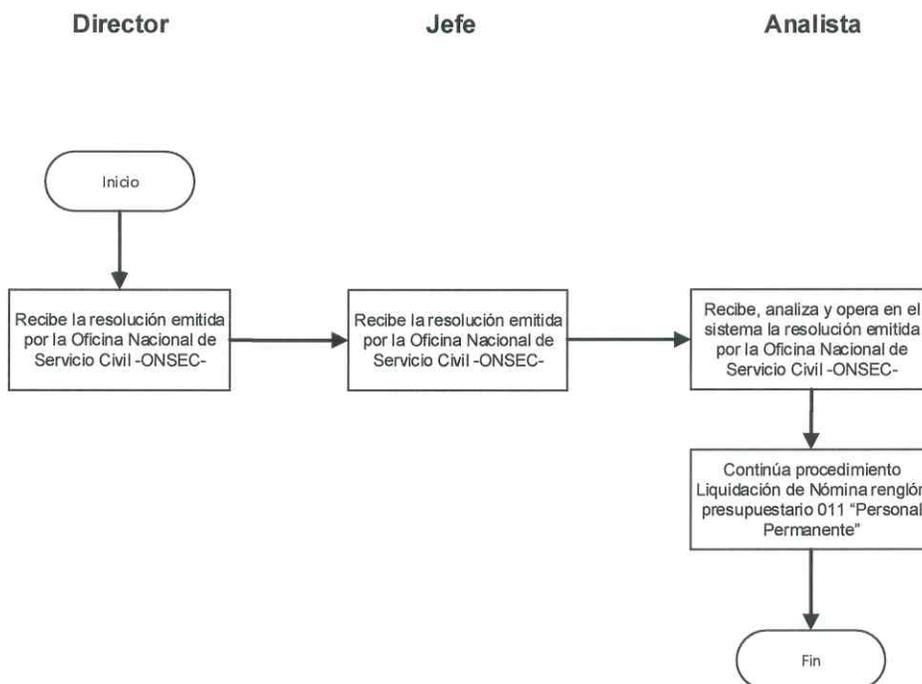


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Aplicar Descuento de Montepío**



Procedimiento: Descuento del Impuesto sobre la Renta -ISR-

Objetivo:

Orientar al encargado de descuento del Impuesto sobre la Renta -ISR-, con los pasos a seguir para efectuar el descuento.

Normas:

1. Analizar mensualmente el informe de los movimientos de personal, reporte de horas extras y viáticos del personal para realizar los cálculos correspondientes según la normativa legal.
2. Informar al personal sobre los reajustes realizados para los descuentos correspondientes.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Descuento del Impuesto Sobre la Renta -ISR-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe información relacionada con movimientos de personal que impliquen cambio de salarios, reporte de horas extras, viáticos
	2	Analiza y realiza el cálculo por cada empleado para obtener el monto a retener mensualmente, atendiendo la normativa legal vigente para esta materia y traslada a Jefe para revisión
Jefe	3	Verifica que los cálculos estén debidamente aplicados, si no están correctos regresa a paso 2, si está correcto da autorización para aplicar el descuento de impuesto que corresponda
Analista	4	Continúa con paso No. 2 del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
	5	Genera reporte de descuento del Impuesto Sobre la Renta -ISR-
	6	Remite reporte al Departamento de Tesorería, para el trámite correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

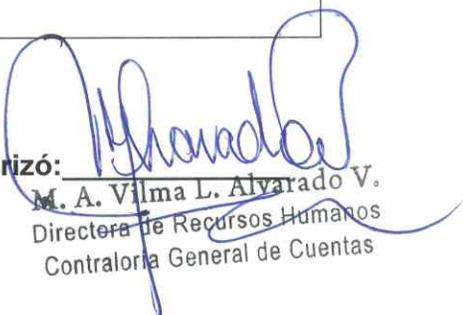
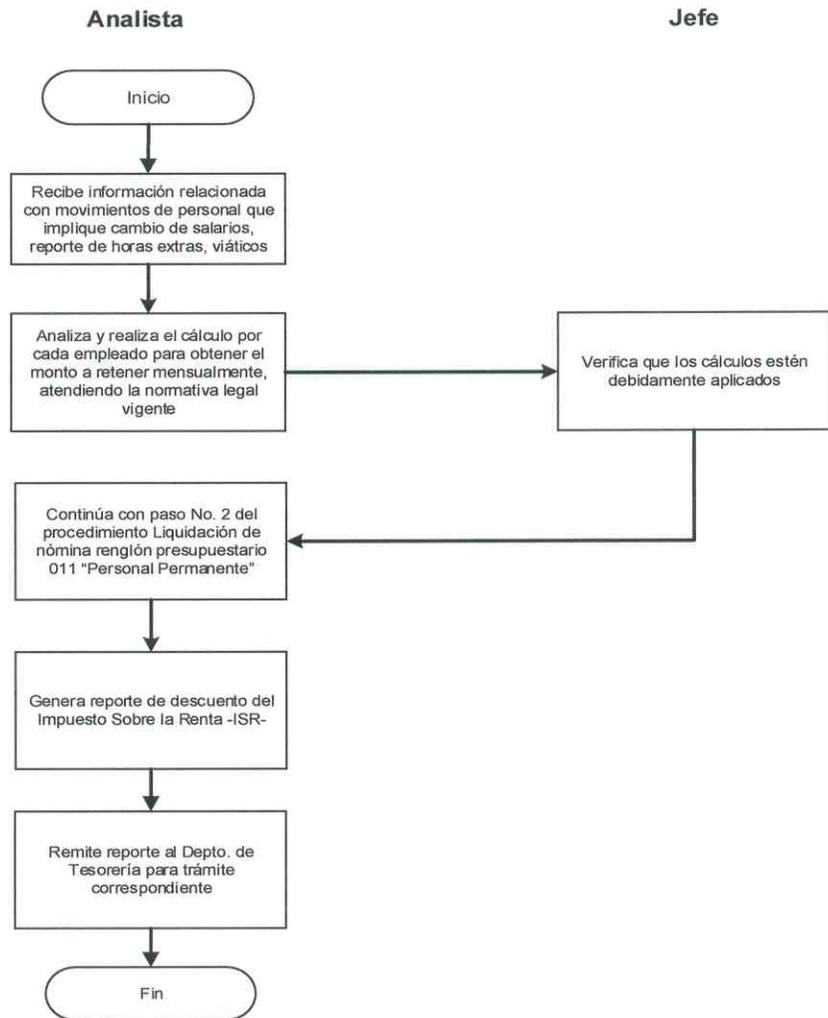

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
Nombre del Procedimiento: **Descuento del Impuesto sobre la Renta ISR**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Aplicar Descuento de Fianza

Objetivo:

Orientar al encargado de GUATENÓMINAS sobre la aplicación del descuento de fianza a los puestos que así corresponda.

Norma:

Aplicar lo indicado en el Decreto Número 1986 y su reglamento, publicado en el Diario de Centro América, número 1, tomo XX, de 28 de julio de 1937.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Aplicar Descuento de Fianza		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Determina de acuerdo a la naturaleza del puesto y a la normativa legal vigente, a quién le realiza el descuento de fianza correspondiente e instruye a Analista de Nómina, la aplicación correspondiente
Analista	2	Recibe instrucciones para aplicar el descuento de fianza, al operar los movimientos de personal o derivado del cambio de funciones del trabajador a quien le aplica dicho descuento
	3	Continúa paso No. 2 del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

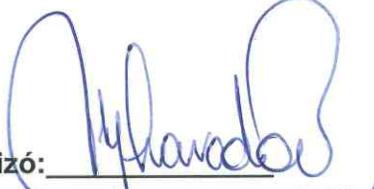
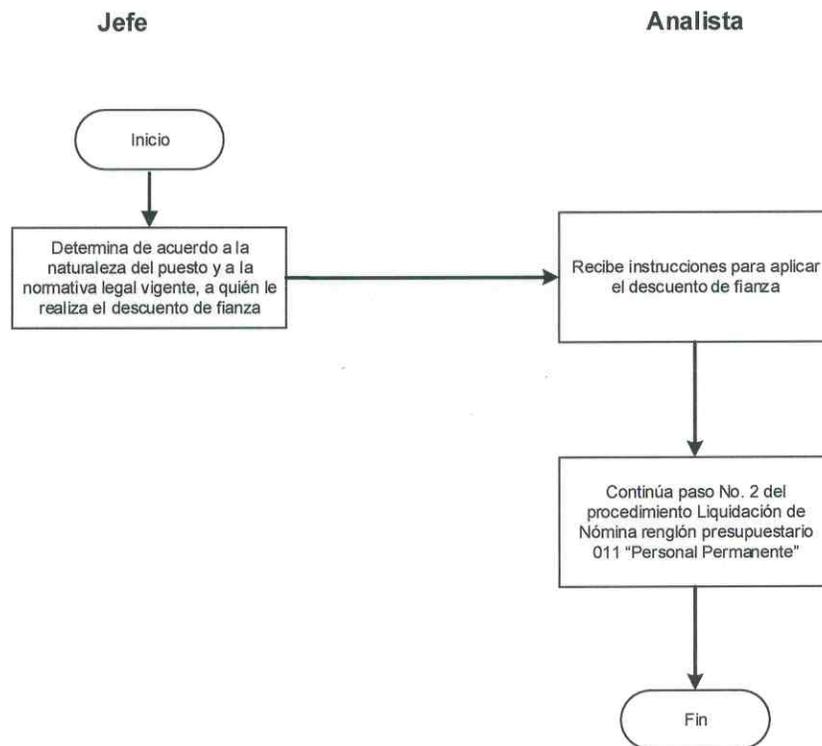
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
Nombre del Procedimiento: **Aplicar Descuento de Fianza**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Aplicar Descuento de Pago de Arbitrio de Ornato Municipal

Objetivo:

Orientar al encargado de GUATENÓMINAS sobre la aplicación del descuento del Arbitrio de Ornato Municipal, cuando así corresponda.

Norma:

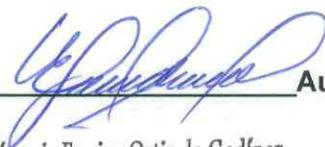
Aplicar lo indicado en el Decreto Número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Aplicar Descuento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento de Registro y Control de Cumplimiento de Pago del Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto Número 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal)
Jefe	1	Recibe del Departamento de Administración de Recursos Humanos en los primeros cinco días del mes de abril, listado del personal que no cumplió con la entrega del boleto de ornato, para el descuento correspondiente y traslada a Analista
Analista	2	Aplica el descuento de monto del boleto de ornato
	3	Continúa paso No. 2 del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
	4	Genera reporte de los descuentos por concepto de boleto de ornato correspondiente y traslada a Director de Recursos Humanos y Encargado de Expedientes Laborales y Archivo Documental para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

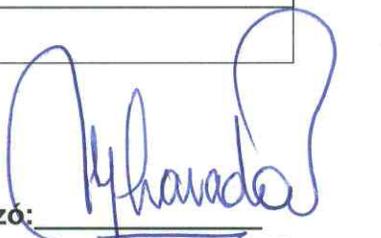
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

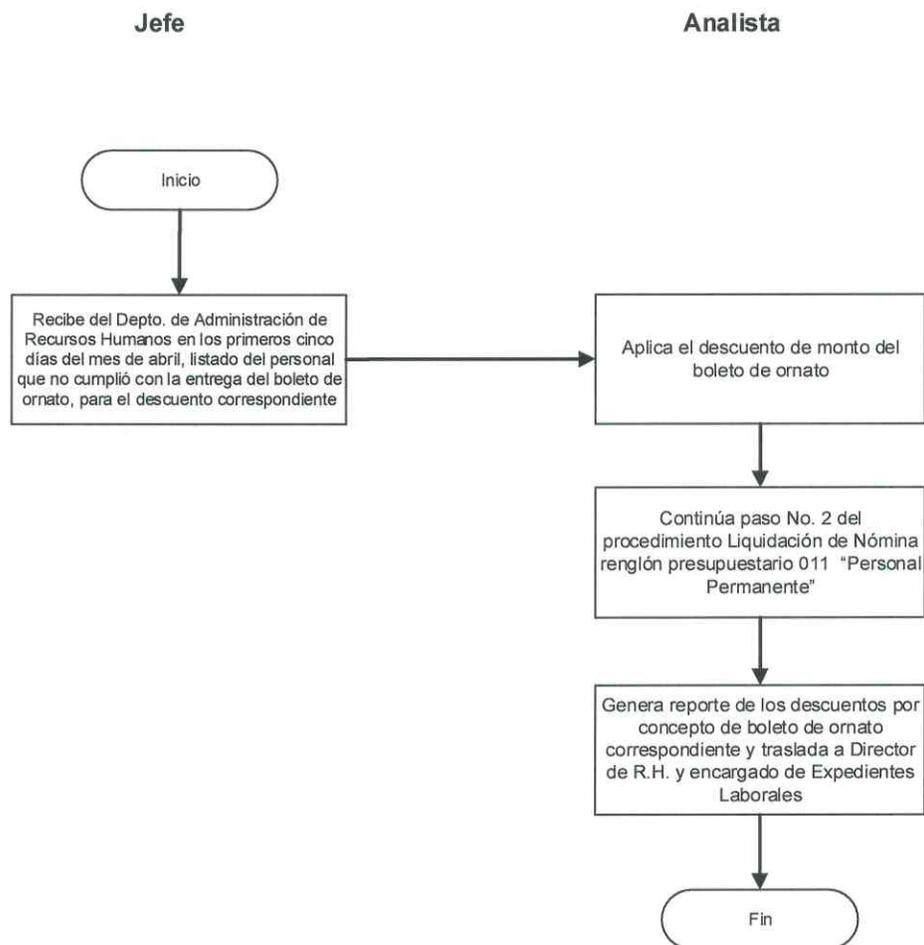


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Aplicar Descuento de Pago de Arbitrio de Ornato Municipal**



Procedimiento: Registro para Descuento de Cuota Sindical

Objetivo:

Orientar al encargado de bonos internos mensuales y anuales sobre la aplicación del descuento de cuota sindical, cuando así corresponda.

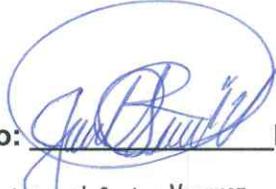
Norma:

Aplicar la cuota según lo pactado por cada sindicato con sus agremiados, siempre y cuando sea informado al Departamento de Nóminas y Compensaciones en el medio establecido para el efecto.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro para Descuento de Cuota Sindical		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Recibe mensualmente solicitud de descuento de cuota sindical y traslada a Jefatura de Nóminas y Compensaciones
Jefe	2	Recibe y analiza solicitud de descuento de cuota sindical y traslada a Analista
Analista	3	Registra la información recibida en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- para aplicar el descuento correspondiente
	4	Aplica el descuento de cuota sindical
	5	Continúa con procedimiento Registro para Pago de Bonos Internos y Anuales
	6	Genera reporte de los descuentos por concepto de cuota sindical
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

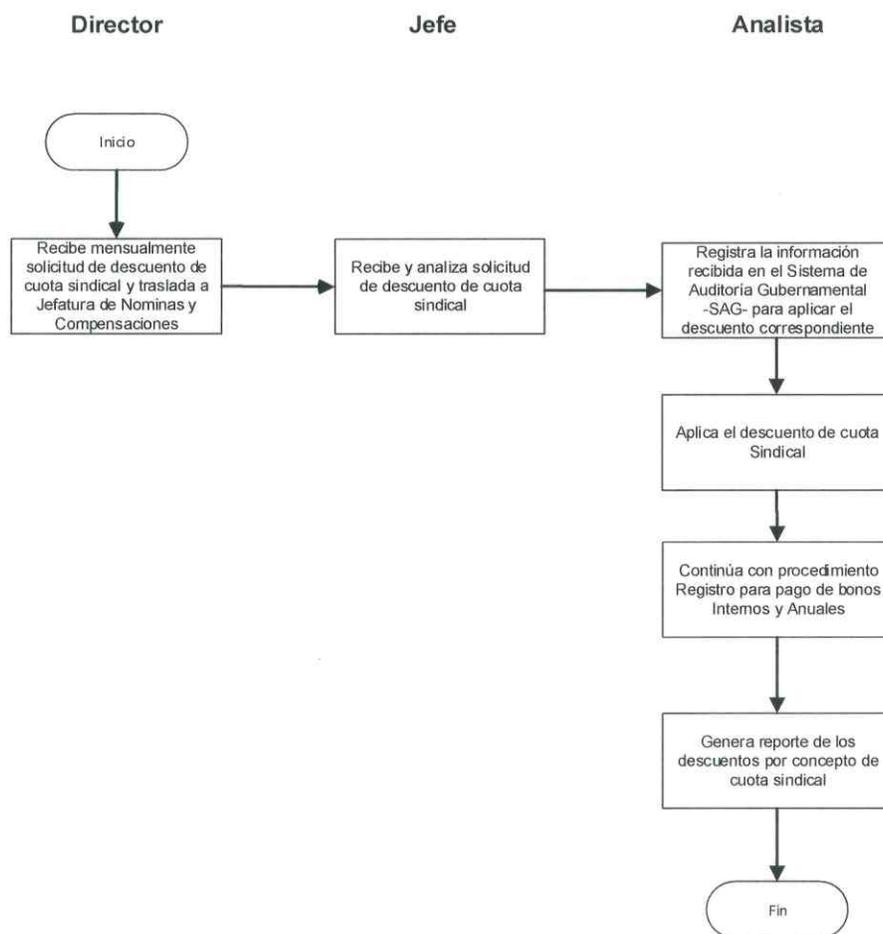


Diagrama de Flujo

Procedimiento: Descuento de Timbre Profesional

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
Nombre del Procedimiento: **Registro para Descuento de Cuota Sindical**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Descuento de Timbre Profesional

Objetivo:

Orientar al encargado de GUATENÓMINAS sobre la aplicación del descuento de timbre profesional, cuando así corresponda.

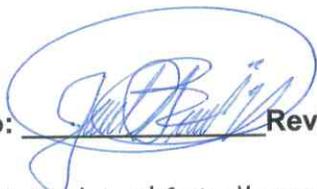
Normas:

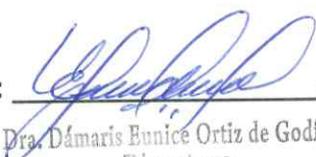
1. Aplicar el descuento del timbre profesional, informado en reporte del Departamento de Administración de Recursos Humanos.
2. Verificar reporte enviado por el Departamento de Administración de Recursos Humanos con los documentos de soporte para establecer el descuento a realizar. De conformidad con los documentos que traslada el Departamento de Administración.

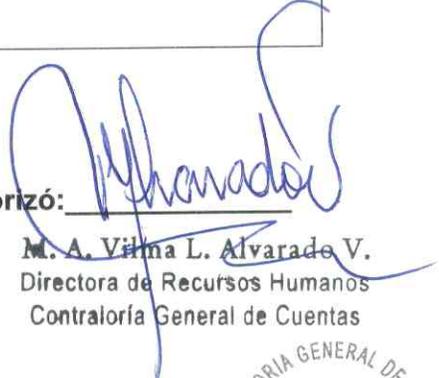


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Descuento de Timbre Profesional		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe oficio con reportes de descuento de timbre profesional generados por el Departamento de Administración de Recursos Humanos a más tardar el día 16 de cada mes
Jefe	2	Analiza reportes enviados por el Departamento de Administración de Recursos Humanos, para verificar la procedencia o improcedencia del descuento
	3	Ingresa y registra el descuento, según corresponda
	4	Verifica que el registro del descuento del timbre profesional según corresponda sea correcto, para su posterior aplicación en la nómina de pago
	5	Continúa paso No. 2 del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
	6	Genera reporte mensual de los profesionales a quienes se les descontó timbre profesional y lo remite al Director de Recursos Humanos
Analista	7	Remite reporte al Departamento de Tesorería, para el trámite correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

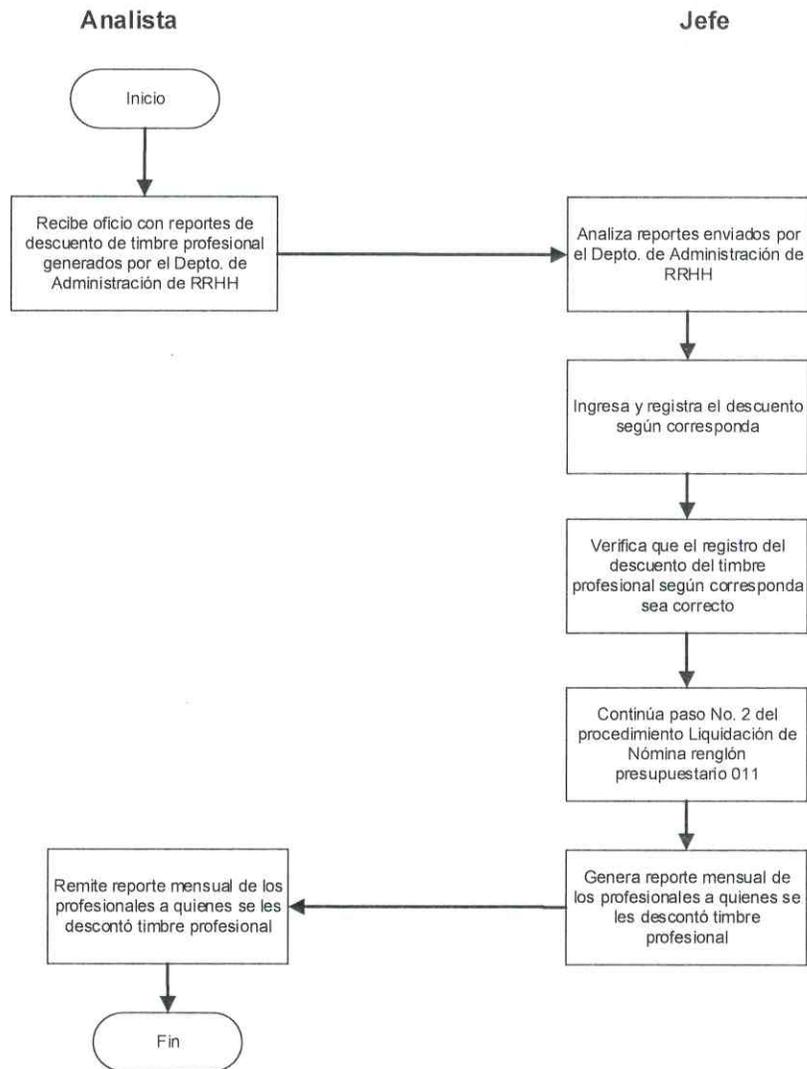
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN
 DE
 PLANIFICACIÓN
 185

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
Nombre del Procedimiento: **Descuento de Timbre Profesional**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Descuentos Judiciales

Objetivo:

Orientar al encargado de GUATENÓMINAS sobre la aplicación de los descuentos judiciales, cuando así corresponda.

Norma:

Aplicar el descuento ordenado por resolución de Juez competente.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Descuentos Judiciales		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe la resolución del Juez donde ordena el embargo salarial
	2	Traslada al Jefe del Departamento para ejecución
Jefe	3	Recibe resolución del Juez donde aplica el embargo judicial y traslada a Analista
Analista	4	Estudia resolución del Juez donde manifiesta embargar salario
	5	Elabora cálculos del monto a descontar considerando la fecha y el monto establecida en la orden de Juez y traslada a Jefe de Departamento para revisión, considerando lo establecido en la normativa legal vigente para este tipo de acciones
Jefe	6	Revisa y autoriza con base a la normativa legal vigente en esta materia y traslada

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Descuentos Judiciales		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	7	Aplica en el Sistema GUATENÓMINAS el descuento judicial, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia
	8	Continúa paso No. 2 del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
	9	Genera reporte mensual de las personas a quienes les aplicó descuento judicial y lo remite al Director de Recursos Humanos
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

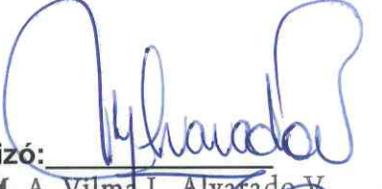
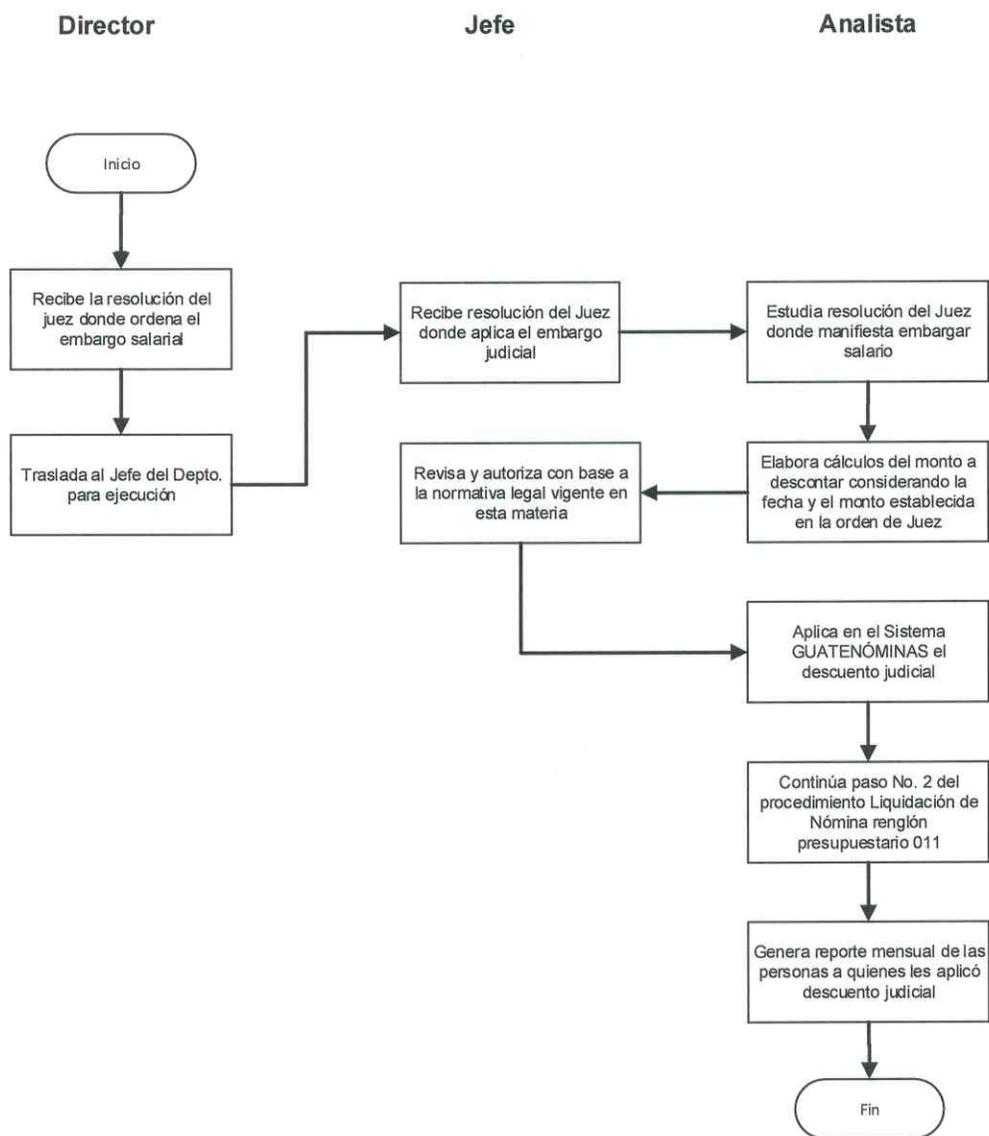
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
 Nombre del Procedimiento: **Descuentos Judiciales**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Devoluciones de Descuentos Judiciales

Objetivo:

Orientar al encargado de GUATENÓMINAS sobre la elaboración de cálculos del monto de la devolución, según la fecha ordenada por el juez competente.

Normas:

1. Dejar de aplicar el descuento judicial según lo ordenado por resolución de Juez competente.
2. Elabora cálculos del monto de la devolución, considerando la fecha establecida en la orden de Juez y reporte de lo retenido desde la fecha de la orden judicial para aplicar embargo judicial a la fecha de levantamiento del embargo.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Devoluciones de Descuentos Judiciales		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe la resolución del Juez donde manifiesta levantar el embargo judicial
	2	Traslada al Jefe del Departamento para ejecución
Jefe	3	Recibe y analiza resolución del Juez donde manifiesta levantar el embargo judicial y traslada a Analista
Analista	4	Analiza resolución del Juez donde manifiesta levantar el embargo judicial, verifica la autenticidad de los datos en la orden judicial
	5	Elabora cálculos del monto de la devolución, considerando la fecha establecida en la orden de Juez y reporte de lo retenido desde la fecha de la orden judicial para aplicar embargo judicial a la fecha de levantamiento del embargo y traslada para revisión y autorización
Jefe	6	Revisa y autoriza en base a la normativa legal vigente en la materia de su competencia y traslada a Analista

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Devoluciones de Descuentos Judiciales		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	7	Elimina en el sistema GUATENÓMINAS el descuento judicial aplicado
	8	Continúa a paso No. 2 del procedimiento Liquidación de Nómina Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"
	9	Recibe inventario de cuentas, fotocopia de DPI de la persona interesada
	10	Elabora oficio y recibo de pago, recolecta la firma del Jefe, Director y beneficiario
	11	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el acreditamiento correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

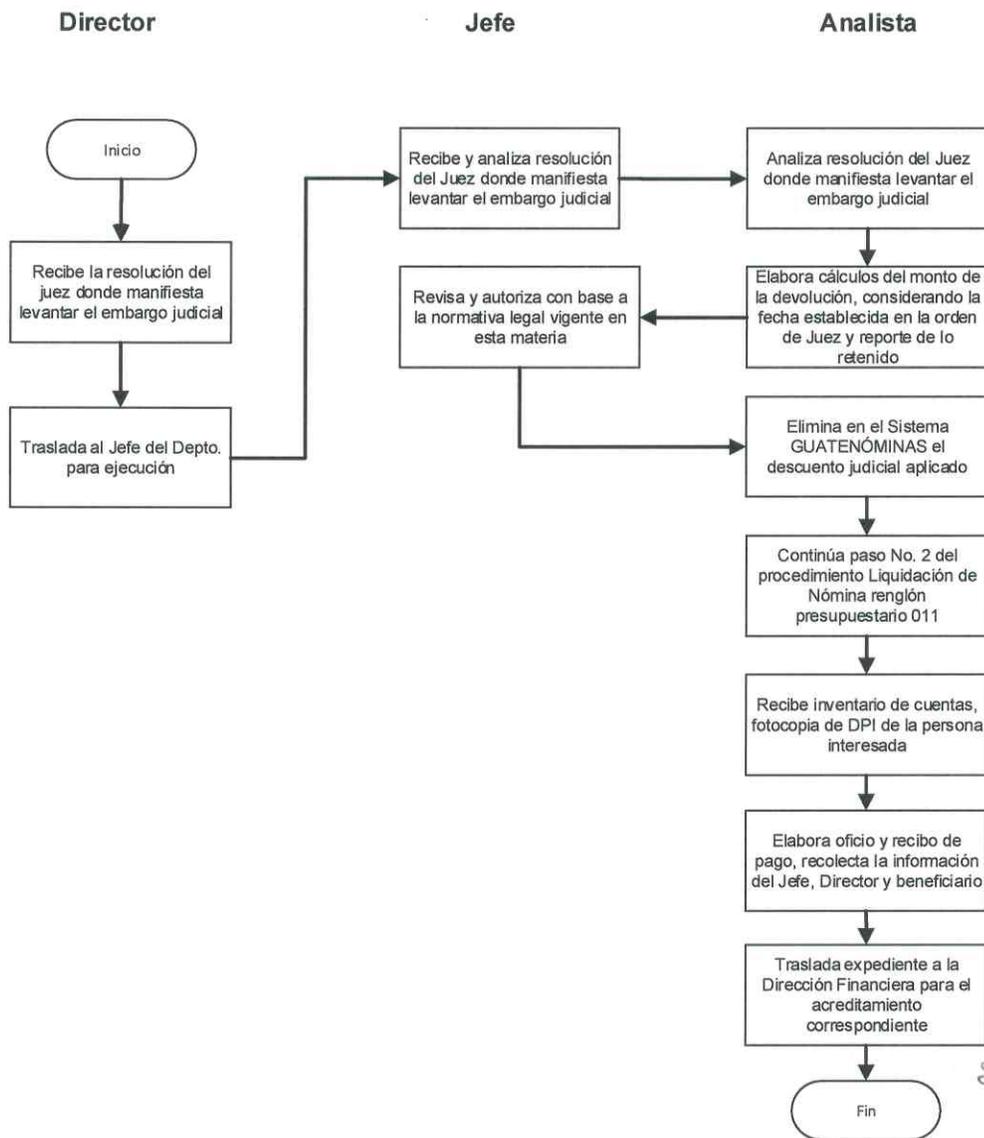

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
 Nombre del Procedimiento: **Devoluciones de descuentos Judiciales**

Hoja 1 de 1



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN
 PLANIFICACIÓN
 GUATEMALA, C. A.
 194

Procedimiento: Solicitud del Gasto para el Pago de Viáticos Fijos

Objetivo:

Orientar al encargado de GUATENÓMINAS sobre la elaboración de cálculos para pago de viáticos fijos.

Norma:

Calcular según la boleta de pago y días calendario lo que corresponde.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Solicitud del Gasto para el Pago de Viáticos Fijos		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Jefe	1	Recibe, analiza solicitud de pago de viáticos por parte de los Jefes de las Unidades Administrativas donde labora el trabajador beneficiado, adjuntando los documentos establecidos: solicitud del interesado, viático constancia, nombramiento razonado y otros que se establezcan, traslada a Analista
Analista	2	Analiza solicitud verificando los documentos establecidos para el efecto: solicitud del interesado, nombramiento razonado, viático constancia y otros que se establezcan
	3	Realiza los respectivos cálculos considerando los días que le corresponden según boleta de pago y días calendario
	4	Elabora solicitud del gasto correspondiente y traslada al Jefe
Jefe	5	Verifica y confronta la solicitud del gasto con la papelería de soporte requerida y traslada a Director para firma
Director	6	Firma documentos de soporte, solicitud del gasto y otros que se establezcan y traslada
Analista	7	Recibe expediente firmado y traslada al Departamento de Contabilidad para el trámite correspondiente
	8	Archiva los documentos de soporte correspondientes
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

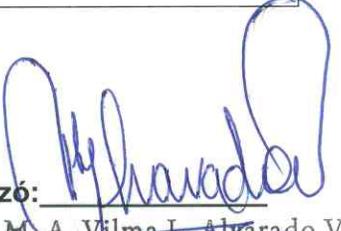
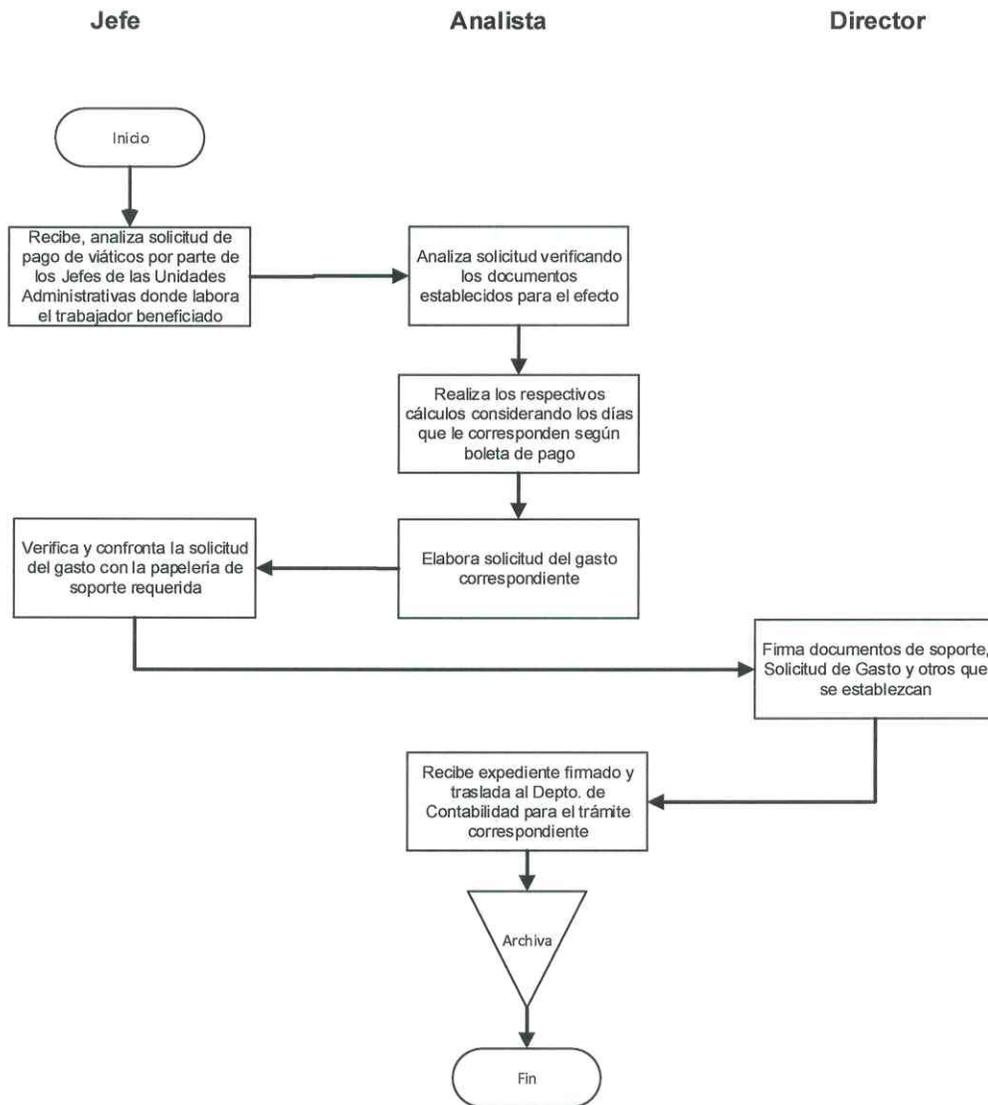
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud del Gasto para Pago de Viáticos Fijos**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Prestaciones Laborales

Objetivo:

Orientar al encargado sobre la elaboración de cálculos para pago de prestaciones.

Norma:

Considerar los beneficios vigentes que otorga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Prestaciones Laborales		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe y conoce la solicitud y los documentos establecidos en la FORMA RRHH-030 para el trámite de pago de prestaciones laborales a favor del trabajador y traslada para ejecución
Jefe	2	Recibe y analiza la solicitud y los documentos establecidos en la FORMA RRHH-030 para el trámite de pago de prestaciones laborales y traslada a Analista para ejecución
Analista	3	Analiza y realiza el cálculo correspondiente de las prestaciones laborales que por ley le corresponden, considerando los beneficios que otorga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, traslada a Jefe
Jefe	4	Revisa cálculos correspondientes al pago de prestaciones laborales que por ley le corresponden, autoriza continuar con el trámite y traslada a Analista
Analista	5	Elabora solicitud del gasto correspondiente y traslada a Jefe

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Prestaciones Laborales		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	6	Verifica y confronta la solicitud del gasto con la papelería de soporte requerida y traslada para que obtenga firmas correspondientes
Director /Jefe	7	Firma documentos de soporte, solicitud del gasto, otros que se establezcan y solicita firma del beneficiario y Abogado correspondiente
Analista	8	Traslada expedientes al Departamento de Contabilidad para el trámite de pago correspondiente
	9	Archiva los documentos de soporte
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

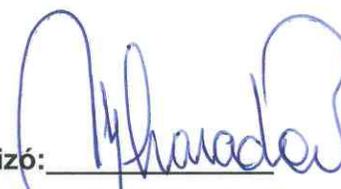
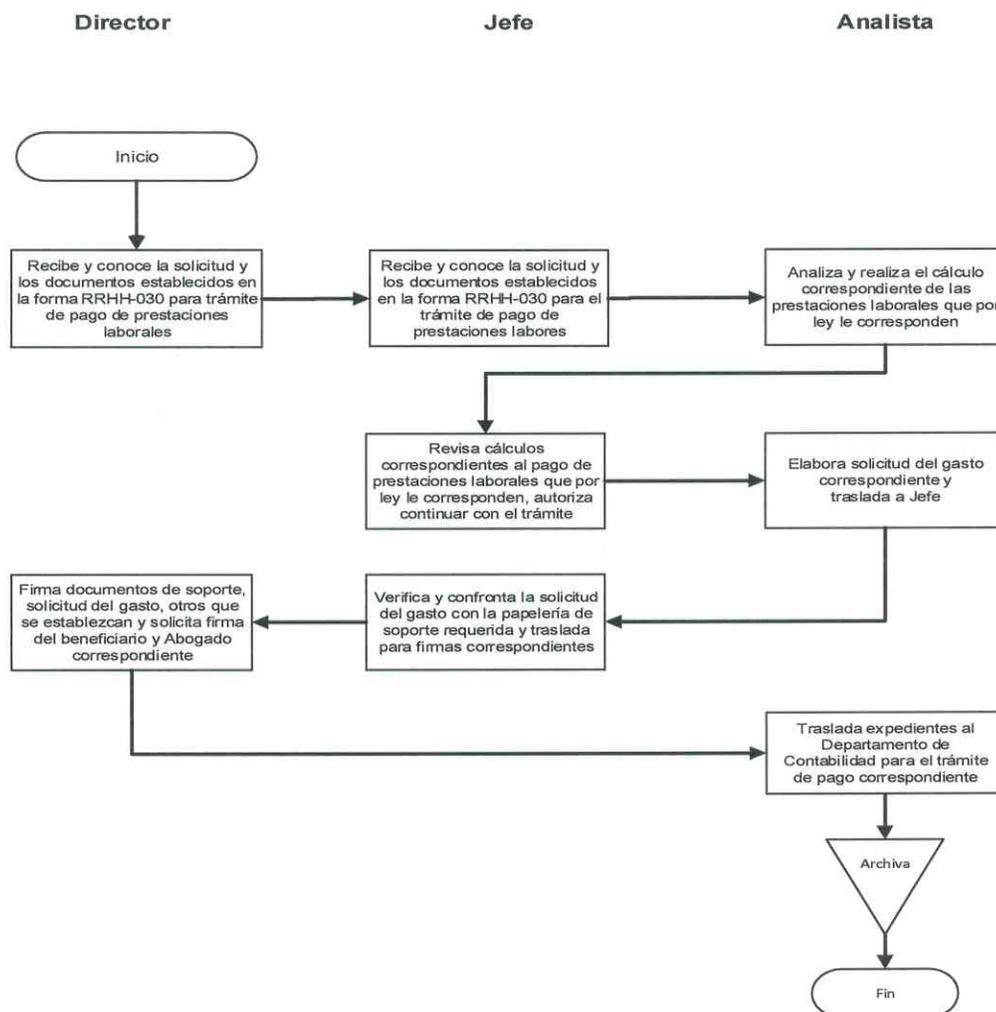
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
 Nombre del Procedimiento: **Prestaciones Laborales**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Cálculo de Pago de Prestaciones por Fallecimiento del Empleado

Objetivo:

Orientar al encargado de pago de prestaciones sobre la elaboración de cálculos para pago.

Normas:

1. Considerar los beneficios vigentes que otorga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas.
2. Considera la voluntad del Empleado en la forma RRHH-015 para entrega de beneficios.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Cálculo del Pago de Prestaciones por Fallecimiento del Empleado		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe y conoce la solicitud y los documentos establecidos en la FORMA RRHH-031 para el trámite de pago de prestaciones por fallecimiento del trabajador y traslada al Jefe para ejecución
Jefe	2	Recibe y analiza la solicitud y los documentos establecidos en la FORMA RRHH-031 para el trámite de pago de prestaciones por fallecimiento del trabajador y traslada a Analista
Analista	3	Analiza y realiza el cálculo correspondiente de las prestaciones que por ley le corresponden, considerando los beneficios que otorga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el formulario de beneficiarios, traslada a Jefe para revisión
Jefe	4	Revisa cálculos correspondientes al pago de prestaciones que por ley corresponden, autoriza continuar con el trámite y traslada a Analista
Analista	5	Elabora solicitud del gasto correspondiente y traslada a Jefe



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Cálculo del Pago de Prestaciones por Fallecimiento del Empleado		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	6	Verifica y confronta la solicitud del gasto con la papelería de soporte requerida y traslada para que obtenga firmas correspondientes
Director/Jefe	7	Firma documentos de soporte, solicitud del gasto, otros que se establezcan y solicita firma del beneficiario y Abogado correspondiente
Analista	8	Traslada expedientes al Departamento de Contabilidad para el trámite de pago correspondiente
	9	Archiva los documentos de soporte
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

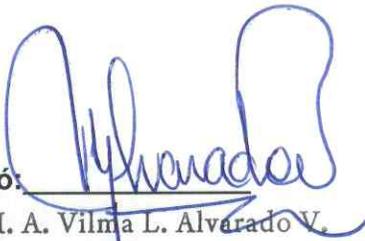
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

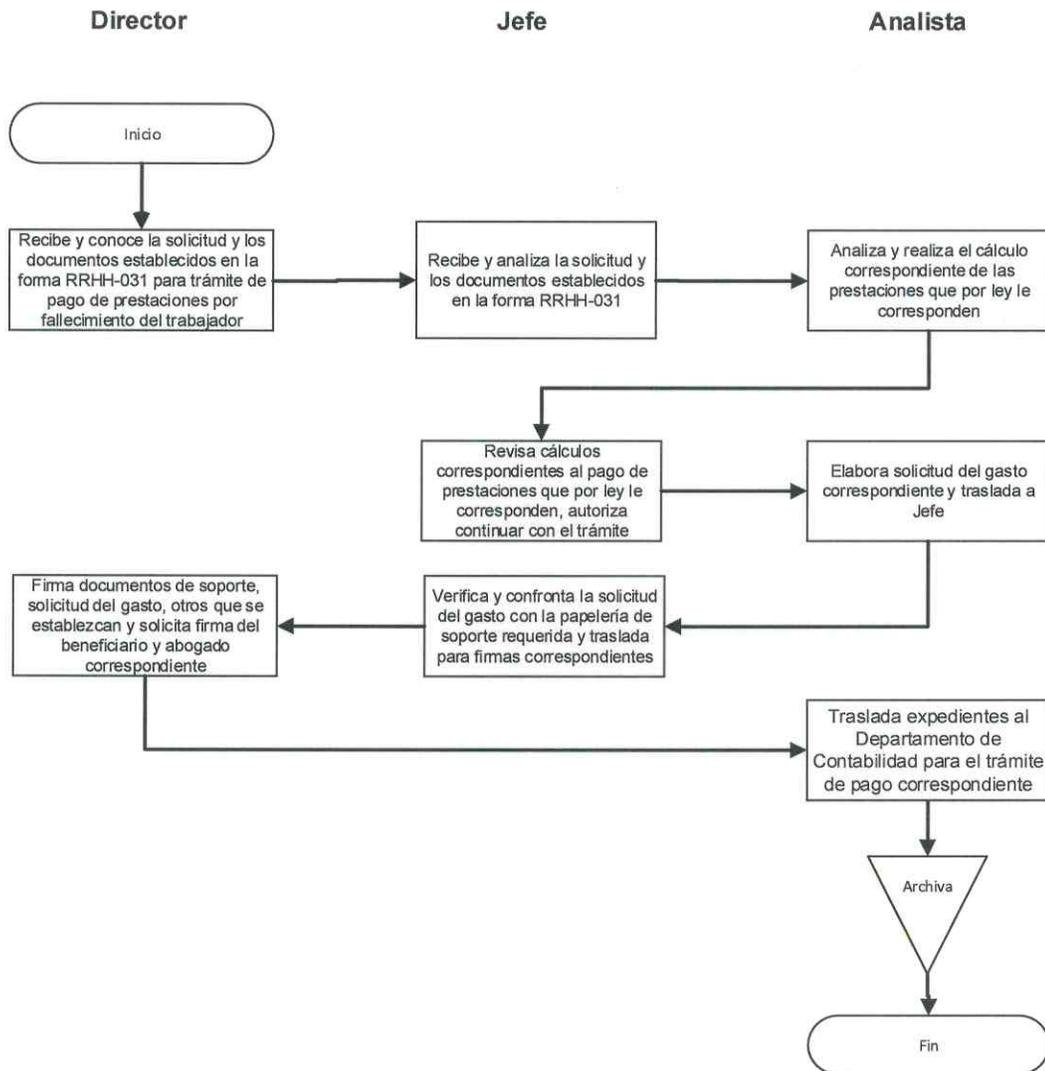


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Cálculo de Pago de Prestaciones por Fallecimiento del Empleado**



Procedimiento: Cálculo para el Pago de Tiempo Extraordinario

Objetivo:

Orientar al encargado del pago de tiempo extraordinario evitando con ello cometer errores en el mismo.

Normas:

1. El pago de tiempo extraordinario se realizará para atender la demanda de los servicios de los usuarios, no para subsanar errores.
2. El pago de tiempo extraordinario requiere la formación de un expediente que soporte la ejecución del gasto.
3. El total del pago de tiempo extraordinario solicitado debe de coincidir con las horas extraordinarias autorizadas.
4. La Dirección de Recursos Humanos no atenderá la solicitud de pago de tiempo extraordinario que sean presentadas fuera del tiempo establecido.

Normas Específicas:

Para el Jefe de Nóminas y Compensaciones

- a) Velar por recibir expedientes completos para la elaboración de nómina de pago de tiempo extraordinario.
- b) Velar por cumplir el tiempo establecido para la recepción de expedientes para el pago de tiempo extraordinario.

Para el Analista del Departamento de Nóminas y Compensaciones

- a) Velar por que los reportes de tiempo extraordinario enviados cumplan con los requerimientos establecidos.
- b) Velar por la elaboración correcta de la nómina de tiempo extraordinario.

Para el Responsable de Elaborar Reporte de Tiempo Extraordinario

- a) Velar por que en el conteo de horas extras se debe tomar en cuenta como mínimo una hora antes de las 8:00 a.m. y una hora completa como mínimo a partir de las



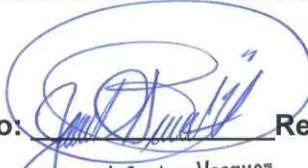
16:00 horas, cuando por necesidades en el servicio se requiera la presencia del trabajador siempre y cuando esta cumpla con los requisitos de autorización.

- b) Verificar que el mes a cobrar corresponda al mes anterior al pago de la nómina normal.
- c) Revisar que se consigne el nombre completo en todos los documentos de soporte, puesto, Dirección a la que pertenece y horario de tiempo extraordinario.
- d) Supervisar que el formulario establecido para el resumen de tiempo extraordinario realizado por día y mes esté debidamente totalizado.
- e) Velar porque cada formulario debe estar debidamente firmado por la persona que realizó el reporte de tiempo extraordinario, el Jefe del Departamento (cuando corresponda) o Director que autoriza como único responsable del trámite de las mismas.
- f) Verificar que el formulario de tiempo extraordinario esté acompañado de:
 - Reporte de control de ingresos de personal
 - Autorización de las autoridades superiores delegadas
 - Detalle o la justificación de las actividades a realizar en el tiempo extraordinario a pagar.
- g) Verificar que la presentación de la solicitud de pago de tiempo extraordinario sea en los primeros cinco días hábiles de cada mes.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Nóminas y Compensaciones	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Cálculo para el Pago de Tiempo Extraordinario		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Analista	1	Recibe documentación de soporte para la elaboración de nómina de tiempo extraordinario
	2	Analiza la documentación de soporte para el pago de tiempo extraordinario, considerando la normativa establecida para la misma. De presentar inconsistencias devuelve a la Dirección interesada para correcciones (regresa a paso 1)
	3	Elabora nómina de pago de tiempo extraordinario y traslada a Jefe de Departamento para aprobación
Jefe	4	Recibe, revisa y autoriza nómina de pago de tiempo extraordinario, traslada a Analista para el respectivo traslado al Departamento de Contabilidad
Analista	5	Traslada al Departamento de Contabilidad la nómina de pago de tiempo extraordinario con documentación de respaldo
	6	Recibe del Departamento de Contabilidad la aprobación del pago de tiempo extraordinario y solicita al Departamento de Tesorería el acreditamiento correspondiente
	7	Actualiza archivos físicos según corresponda
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dánaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

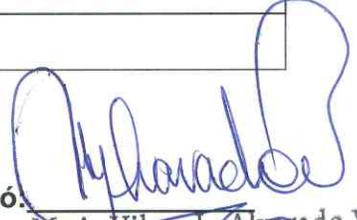
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



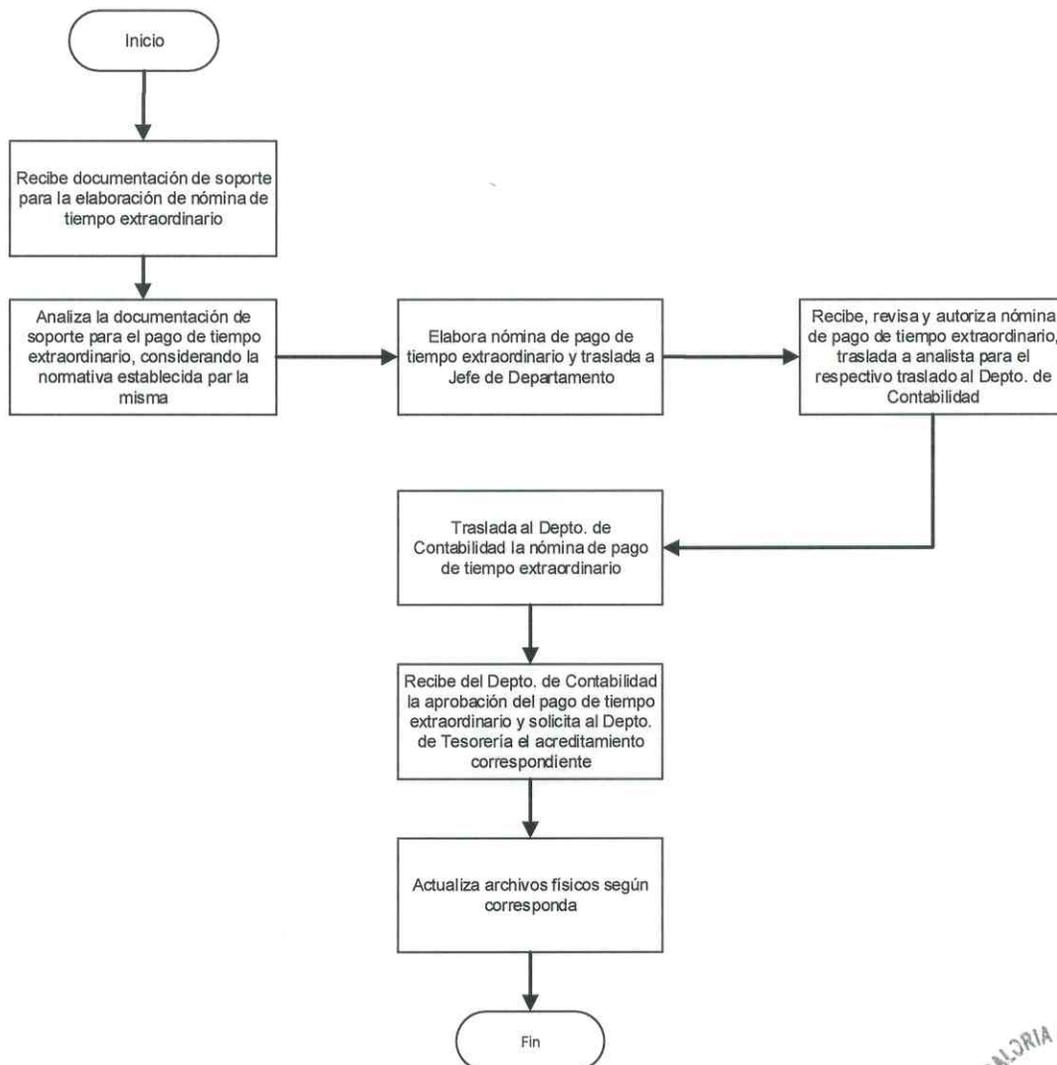
Diagrama de Flujo

ombre de la Dependencia: Departamento de Nóminas y Compensaciones
 ombre del Procedimiento: **Cálculo para el Pago de Tiempo Extraordinario**

Hoja 1 de 1

Analista

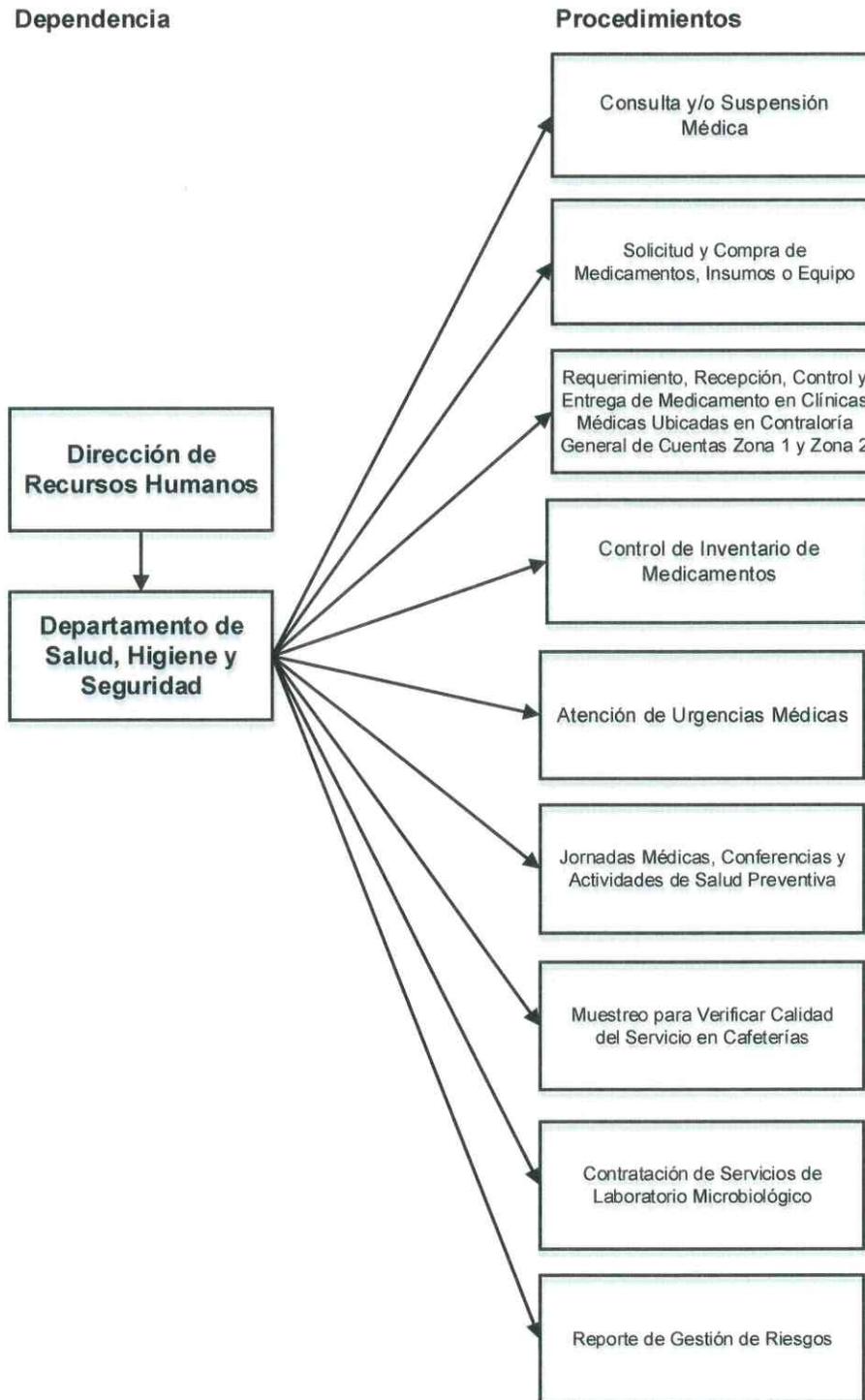
Jefe



DEPARTAMENTO DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD



RED DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Consulta y/o Suspensión Médica

Objetivo:

Orientar al profesional de la salud para brindar servicios de salud primaria de óptima calidad y oportuna a los trabajadores de la Institución y sus beneficiarios.

Normas:

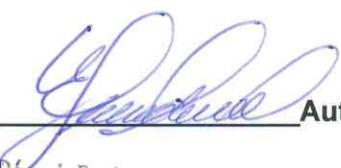
1. Velar porque el empleado solamente pueda ser suspendido dos días consecutivos en mes calendario.
2. Velar porque las suspensiones queden registradas en el sistema establecido para el efecto de forma inmediata.
3. Presentar informes de situación de casos recurrentes para la toma de medidas de salud integral correspondientes.

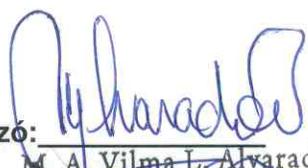


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Consulta y/o Suspensión Médica		
Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Enfermería o Asistente	1	Verifica en el libro de citas, asigna fecha, hora y entrega constancia de control de citas al empleado para consulta dental, médica, nutricional, fisioterapia y psicológica
	2	Asigna a empleado que solicita consulta médica, odontológica, fisioterapia, psicológica o nutricional un número para evaluación
Auxiliar de Enfermería	3	Mide signos vitales, peso, talla y/o glucómetro
Profesional de la Salud	4	Registra en base de datos establecida para el efecto, datos del paciente a atender, realiza la evaluación médica, nutricional o dental, asistido por enfermera. Brinda el tratamiento que corresponda
	5	Extiende receta electrónica, según sea el caso
Auxiliar de Enfermería o Asistente	6	Archiva información del paciente, plan educacional de alimentación, control dental y/o suspensión médica emitida por médico o profesional de la salud
	7	Pasa a procedimiento de Entrega de Medicamentos y cuando corresponda a Procedimiento de Registro de Permisos por Emergencia (enfermedad)
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

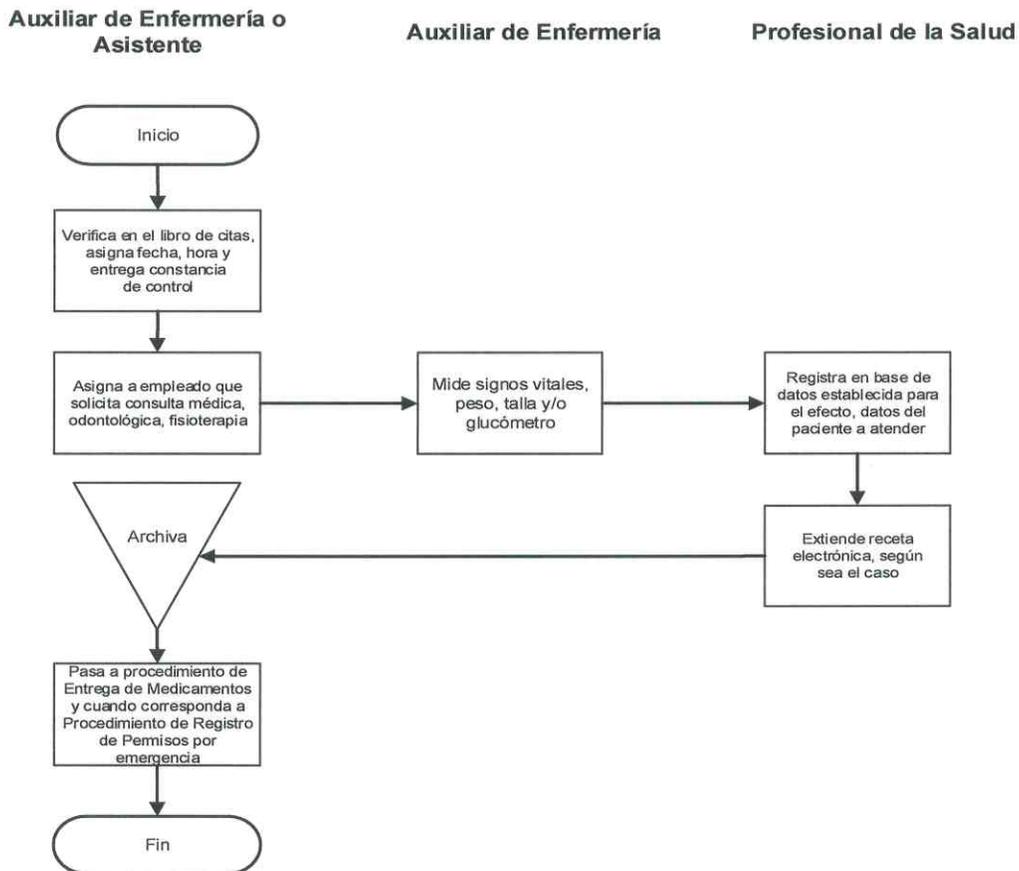
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

213
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad
 Nombre del Procedimiento: **Consulta y/o Suspensión Médica**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Solicitud y Compra de Medicamentos, Insumos o Equipo

Objetivo:

Orientar al encargado para que le permita mantener inventarios de medicamentos e insumos para suministrar las cantidades necesarias según la necesidad de los pacientes y mantener el equipo en buenas condiciones para el buen funcionamiento de las clínicas médicas.

Norma:

La proyección de los medicamentos, insumos o equipos debe hacerse cuatrimestralmente.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Solicitud y Compra de Medicamentos, Insumos o Equipo		
Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Enfermería	1	Identifica mensualmente las necesidades de medicamentos, insumos o equipo médico y traslada informe al profesional de la salud correspondiente
Profesional de la Salud	2	Lleva control de la cantidad de medicamentos solicitados en coordinación con Inventario de la Dirección Administrativa, que le será de utilidad para el pedido del cuatrimestre
	3	Prepara reporte de necesidades de compra de medicamentos, insumos o equipo médico con la proyección cuatrimestral elaborada, misma que se ha comparado con los controles de Inventario de la Dirección Administrativa, autoriza la compra y remite a enfermera para su seguimiento
Jefe	4	Analiza los motivos más frecuentes de consulta y los medicamentos recetados anualmente, presenta a la Dirección de Recursos Humanos informe que contiene los motivos de consulta más frecuentes y medicamentos recetados, que le será de utilidad para hacer la solicitud de compra correspondiente
Auxiliar de Enfermería o Asistente	5	Elabora oficio de solicitud dirigido a Director Administrativo, de compra del medicamento, que incluye: principio activo, presentación, cantidad e indicación terapéutica. Completa la solicitud del gasto y firmas correspondientes
Profesional de la Salud y Jefe	6	Traslada y firma oficio a Jefe de Departamento para firma de Solicitud del Gasto y a su vez lo traslada a Dirección

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Solicitud y Compra de Medicamentos, Insumos o Equipo		
Responsable	Paso	Actividad
Director	7	Da visto bueno a oficio y solicitud del gasto, traslada al Departamento de Salud, Higiene y Seguridad
Auxiliar de Enfermería o Asistente	8	Traslada oficio y solicitud del gasto a Dirección Administrativa
Profesional de la Salud	9	Recibe medicamentos, insumos o equipo y justifica la factura de conformidad con la compra
Auxiliar de Enfermería o Asistente	10	Realiza nota de conformidad dirigida a la Dirección Administrativa y traslada a Jefe de Departamento
Profesional de la Salud	11	Firma y sella justificación de la factura y nota de conformidad al Jefe de Departamento y traslada
Jefe	12	Recibe, firma y sella nota de conformidad
Auxiliar de Enfermería o Asistente	13	Traslada factura al Departamento de Compras
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

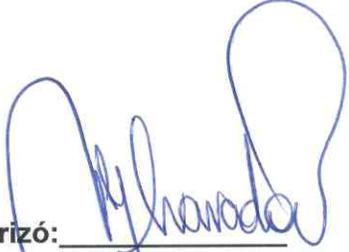
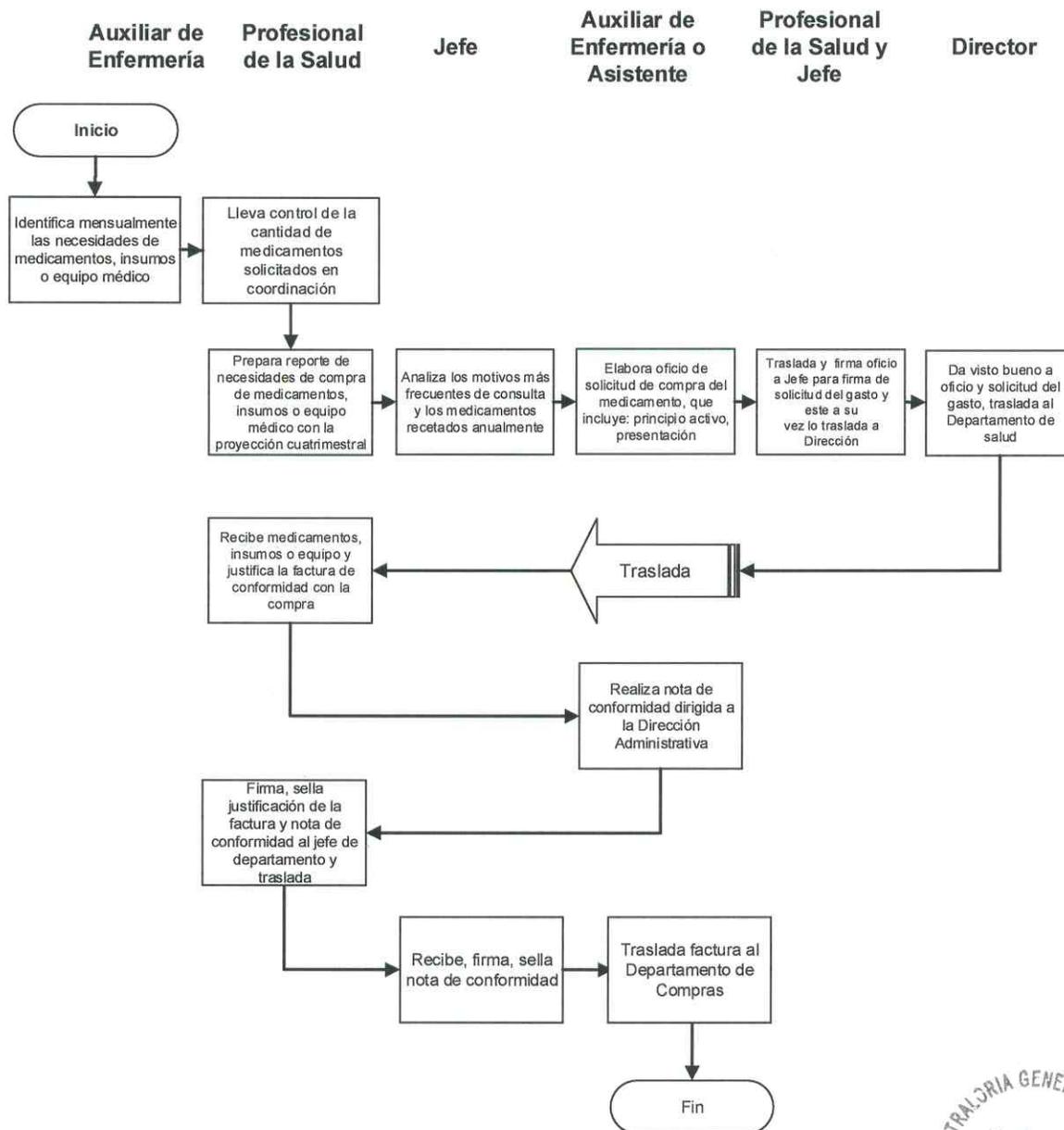

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud y Compra de Medicamentos, Insumos o Equipo**



Procedimiento: Requerimiento, Recepción, Control y Entrega de Medicamento en Clínicas Médicas, Ubicadas en Contraloría General de Cuentas Zonas 1 y 2

Objetivo:

Orientar al encargado para que cuente con un registro que permita tener el control de entrada y salida de los medicamentos que se proporcionan a los pacientes de las clínicas de zonas 1 y 2, todo ello respaldado por el ingreso y egreso de medicamentos recetados.

Normas:

1. Los medicamentos otorgados por la Institución son de uso exclusivo de los empleados y beneficiarios de las clínicas.
2. Los profesionales de la salud ubicados en Contraloría General de Cuentas zonas 1 y 2 deben, emitir receta por el medio establecido para poder abastecerse de medicamentos y sean rebajados de Almacén en zona 13.
3. Los encargados no podrán prescribirse a sí mismos medicamento.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Requerimiento, Recepción, Control y Entrega de Medicamento en Clínicas Médicas, Ubicadas en Contraloría General de Cuentas Zonas 1 y 2		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional de la Salud	1	Emite receta médica electrónica que detalla los medicamentos y la cantidad requerida para abastecer clínicas médicas ubicadas en Contraloría General de Cuentas zonas 1 y 2
Auxiliar de Enfermería	2	Requiere a Almacén por medio de receta electrónica emitida por médico, medicamentos necesarios para abastecer clínicas médicas ubicadas en Contraloría General de Cuentas zonas 1 y 2
	3	Recibe y traslada el medicamento a clínicas médicas ubicadas en edificios de la Contraloría General de Cuentas zonas 1 y 2
	4	Archiva copia de receta electrónica de medicamentos solicitados y oficio de salida de medicamento
	5	Pasa a procedimiento de Control de Inventario de Medicamentos
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eubice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

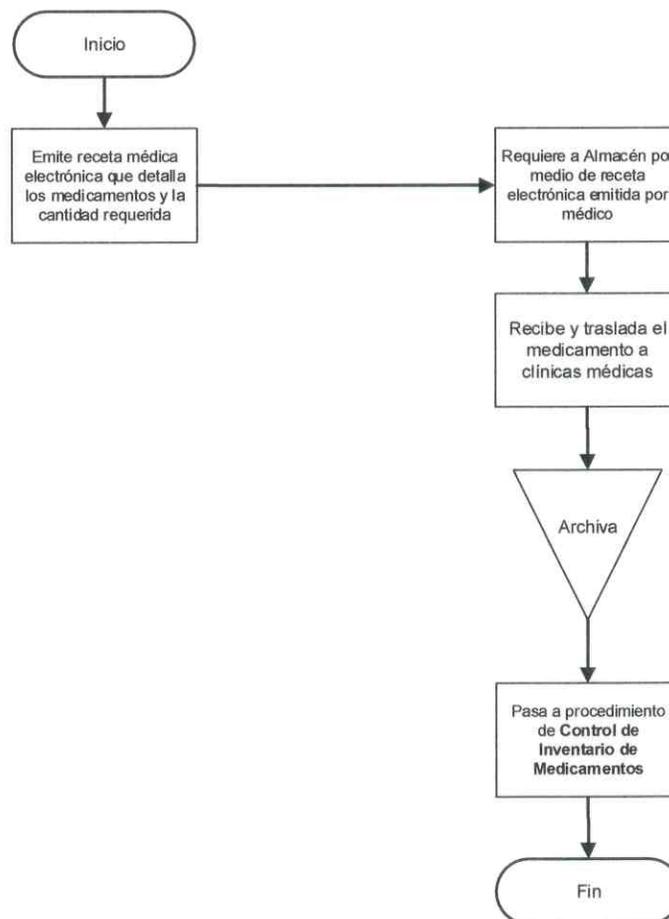
Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Requerimiento, Recepción, Control y Entrega de Medicamento en Clínicas Médicas, Ubicadas en Contraloría General de Cuentas Zonas 1 y 2**

Profesional de la Salud

Auxiliar de Enfermería



Procedimiento: Control de Inventarios de Medicamentos

Objetivo:

Orientar al encargado para mantener un inventario eficiente que coadyuva al almacenamiento adecuado de los medicamentos que se proporcionan a los trabajadores y sus beneficiarios, en las clínicas médicas de la Contraloría General de Cuentas, zonas 1 y 2.

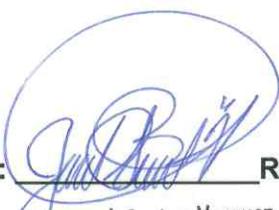
Normas:

1. Los medicamentos otorgados por la Institución son para uso exclusivo de los empleados y beneficiarios de las clínicas.
2. Llevar control de los medicamentos entregados a través de recetas electrónicas, inventario físico y lo entregado a clínicas médicas de zonas 1 y 2.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Control de Inventario de Medicamentos		
Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Enfermería	1	Recibe y verifica copias de receta médica electrónica interna que cumplan con las respectivas firmas del trabajador y entrega medicamento al trabajador
	2	Registra en el control establecido para la descarga diaria de medicamentos despachados
	3	Descarga del inventario el medicamento enviado a las clínicas médicas de zona 1 o 2 con la copia de receta de medicamentos solicitados y oficio de salida de medicamento
	4	Realiza semanalmente recuento de recetas electrónicas, inventario físico y traslada a Profesional de la salud reporte correspondiente
Profesional de la Salud	5	Analiza reporte y traslada a Jefe de Departamento para conocimiento y análisis correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

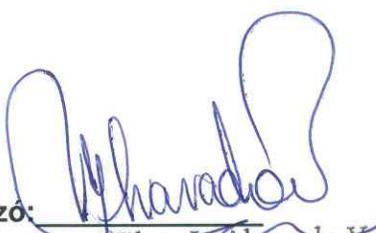
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



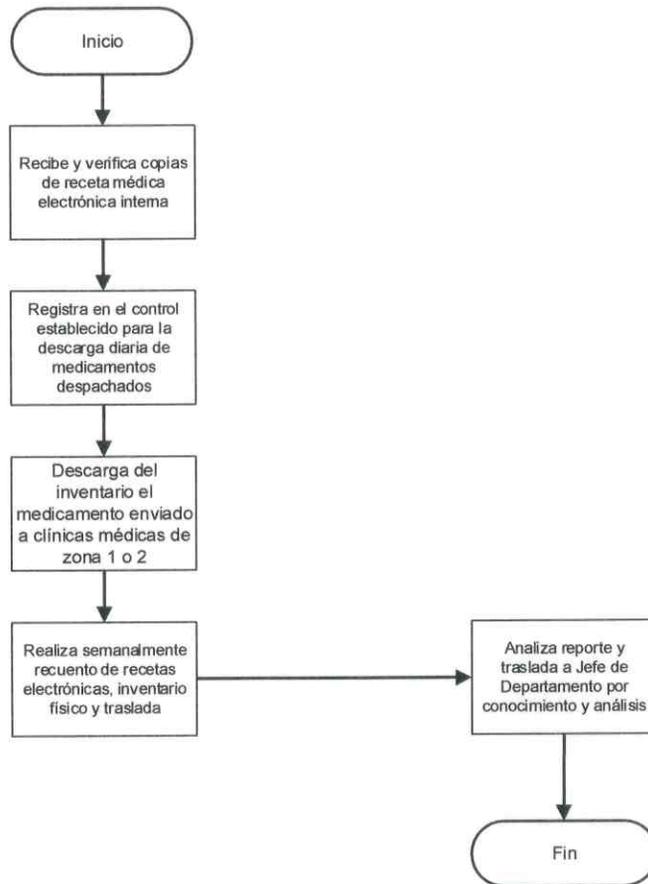
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad
Nombre del Procedimiento: **Control de Inventario de Medicamentos**

Hoja 1 de 1

Auxiliar de enfermería

Profesional de la Salud



Procedimiento: Atención a Urgencias Médicas

Objetivo:

Orientar a los profesionales de la medicina en la atención oportuna y de forma inmediata a los trabajadores que sufran algún percance o problema de salud.

Norma:

De ser necesario se debe coordinar a los bomberos para ser trasladado a -IGSS- o al hospital que corresponda.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Atención de Urgencias Médicas		
Responsable	Paso	Actividad
Enfermera Auxiliar	1	Atiende al llamado, mide signos vitales, brinda primeros auxilios en el lugar del incidente o accidente; determina la gravedad del caso de acuerdo a las directrices: 1.1 No es urgencia médica, Enfermedad común o situación no urgente, sigue a paso 2 1.2 Si es Urgencia médica: se da aviso a médico de la Institución, sigue a paso 3
Profesional de la Salud	2	Realiza evaluación médica y estabiliza al paciente 2.1 Si es emergencia: sigue paso 4 2.2 No es emergencia, sigue paso 3
Enfermera Auxiliar	3	Traslada al paciente a clínica médica
	4	Avisa a bomberos para que paciente sea trasladado al hospital que corresponda
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Samtizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

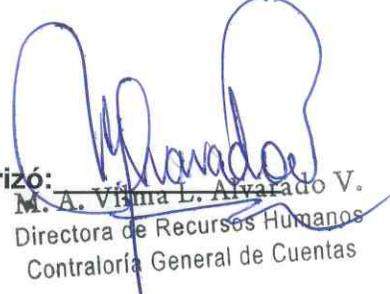
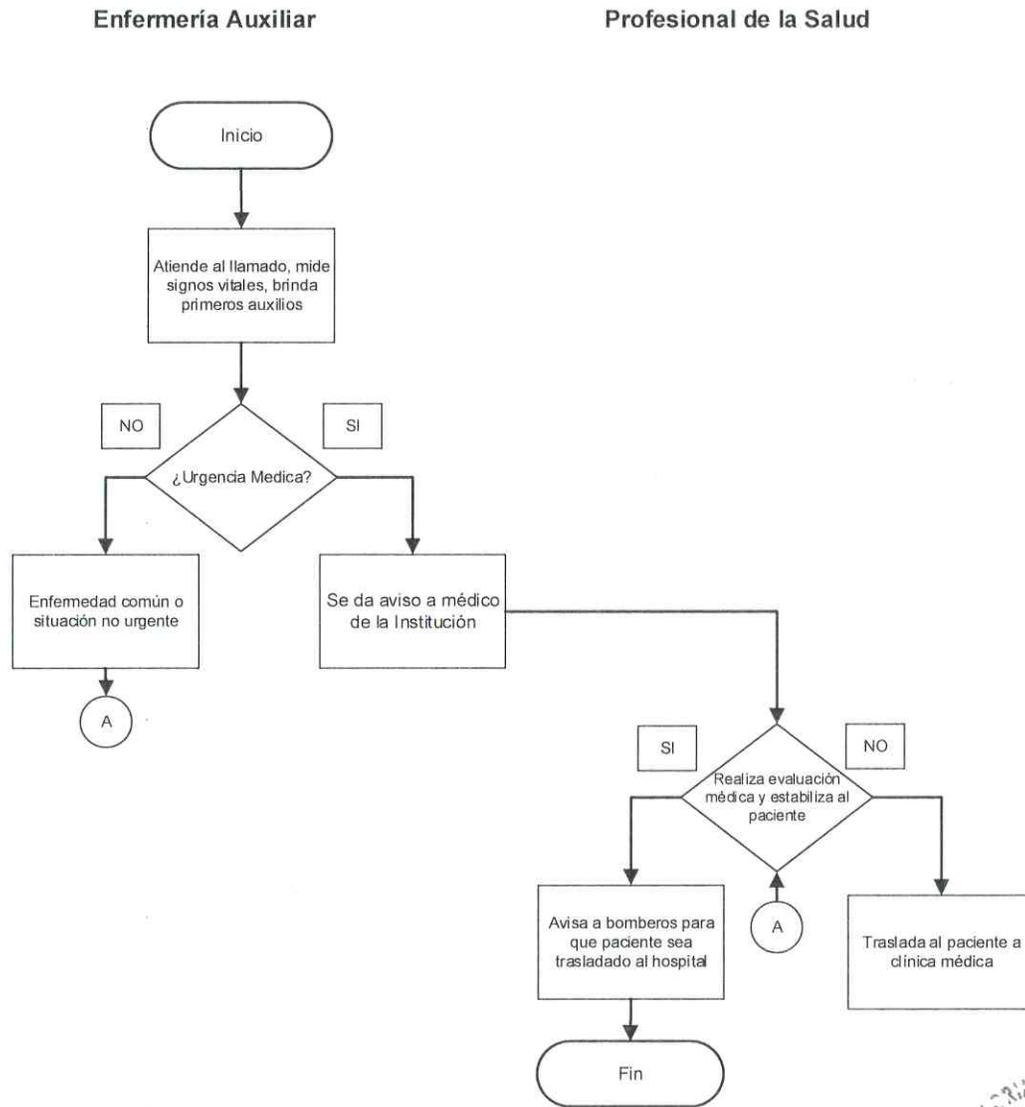

M. A. Virginia L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad
Nombre del Procedimiento: **Atención de Urgencias Médicas**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Jornadas Médicas, Conferencias y Actividades de Salud Preventiva

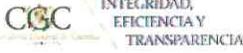
Objetivo:

Orientar a los Profesionales de la Salud para implementar diferentes acciones de los servicios de Salud que se prestan en la Institución de forma preventiva, utilizando todos los medios disponibles de comunicación electrónica y de forma presencial.

Normas:

1. Solicitar permisos a la Subcontraloría Administrativa, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.
2. Preparar la logística que estos eventos requieren para su realización.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Jornadas Médicas, Conferencias y Actividades de Salud Preventiva		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional de la Salud	1	Presenta proyecto de actividad ya sea jornada médica, conferencia y/o actividades de salud preventiva a Jefe Inmediato para la respectiva aprobación
Jefe	2	Recibe proyecto de actividad, analiza y autoriza
Enfermera auxiliar o asistente	3	Solicita elaborar los afiches de publicidad a la Dirección de Comunicación y agenda
	4	Solicita salón, insumos y/o equipo necesario para desarrollar actividad
	5	Socializa información a los trabajadores a través de afiches y correos electrónicos
Profesional de la Salud	6	Desarrolla la jornada médica, conferencia y/o actividades de salud preventiva
	7	Elabora y presenta informe que contempla las fortalezas y las debilidades derivadas de resultados de la actividad y adjunta registro de participantes al Jefe de Departamento
Jefe	8	Recibe, analiza y verifica informe de resultados de actividad realizada, toma las medidas correctivas correspondientes, traslada informe a Dirección
Director	9	Recibe informe correspondiente y da seguimiento a las medidas correctivas planteadas por Jefe de Departamento
Asistente	10	Recibe y archiva informe de resultados de actividad realizada
Fin del procedimiento		

Elaborado: 
 Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Bunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

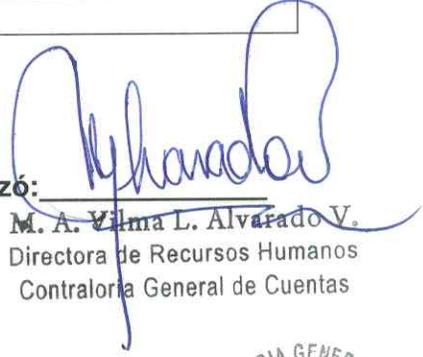
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

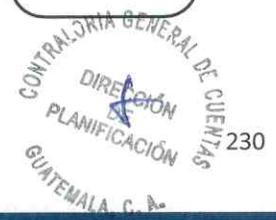
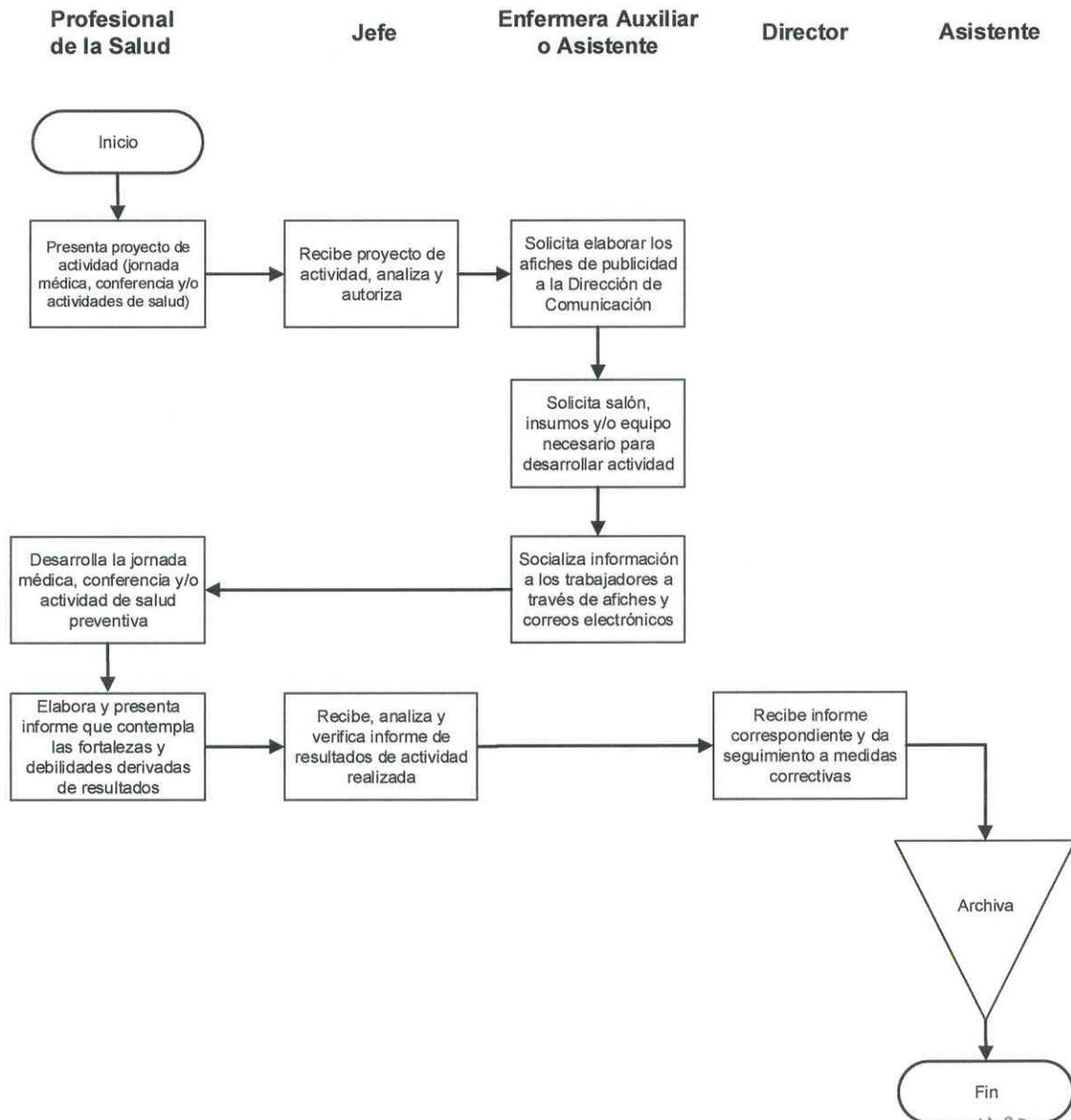


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Jornadas Médicas, Conferencias y Actividades de Salud Preventiva**



Procedimiento: Muestreo para Verificar Calidad del Servicio en Cafeterías

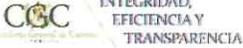
Objetivo:

Orientar al profesional de higiene y salud y al profesional de la salud integral que corresponda, para asegurar la inocuidad de la producción de alimentos que se proporcionan a los trabajadores de la Institución, por medio de informes de visita a cafeterías, que incluyen las instalaciones físicas y la supervisión al personal que participa en la producción.

Normas:

1. Realizar inspección visual cada mes.
2. Proyectar la contratación de laboratorio para realizar análisis microbiológico de los alimentos y enseres de la cafetería.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Muestreo para Verificar Calidad del Servicio en Cafeterías		
Responsable	Paso	Actividad
Nutricionista y Analista	1	Visita las instalaciones de la cafetería en horario previo a servir los alimentos por lo menos una vez al mes. Si lo considera conveniente solicita contratación de laboratorio microbiológico para establecer limpieza en los alimentos servidos. (Pasa a Procedimiento Contratación de Servicios de Laboratorio Microbiológico)
	2	Evalúa y señala al personal de cafetería los aspectos relevantes que deben de tomar en cuenta, para mejorar el servicio de acuerdo a ficha de evaluación
	3	Elabora informe de resultados de evaluación de hallazgos encontrados en las próximas 72 horas y lo envía al Jefe de Departamento para conocimiento y análisis correspondiente, da recomendaciones y medidas de corrección preventivas y reactivas
Jefe	4	Realiza análisis del informe de resultados de evaluación, particularmente de los hallazgos. Analiza las recomendaciones presentadas por Profesional y las medidas correctivas propuestas y traslada a Director de Recursos Humanos y a Director Administrativo
Director	5	Recibe informe de hallazgos y las medidas correctivas y da seguimiento a las medidas correspondientes
Fin del Procedimiento		

Elaborado:

[Signature]
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

[Signature]
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

[Signature]
M. A. Vilma E. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

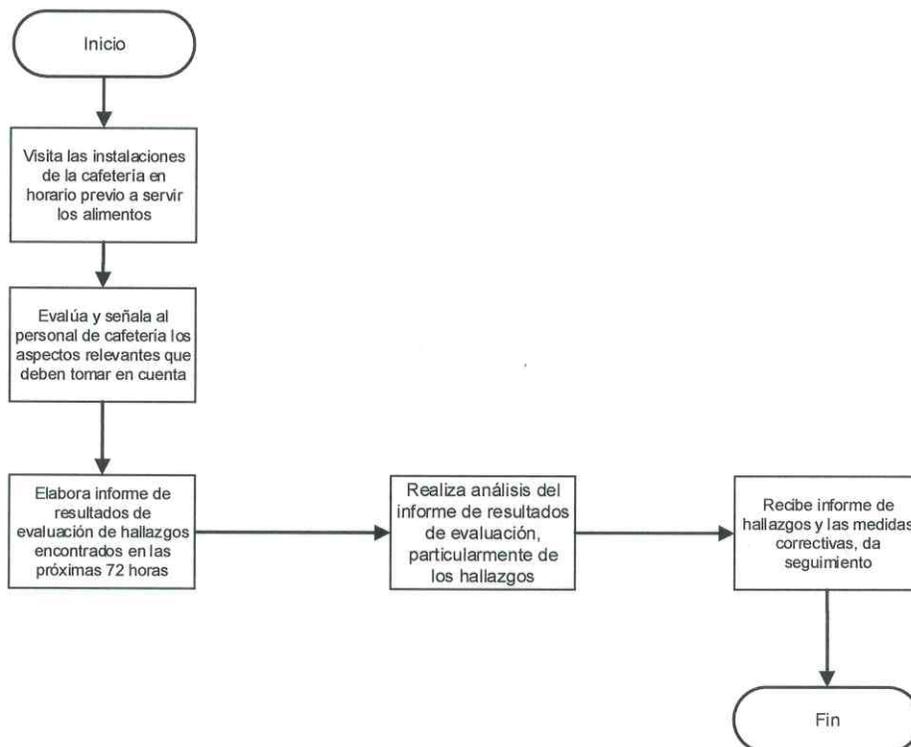
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Muestreo para Verificar Calidad del Servicio en Cafeterías**

Nutricionista y Analista

Jefe

Director



Procedimiento: Contratación de Servicios de Laboratorio Microbiológico

Objetivo:

Orientar al profesional encargado de higiene y salud y el profesional de la salud integral que corresponda, para verificar por medio de resultados de estudio de laboratorio microbiológico, la calidad de la producción alimentaria, así como la utilización de agua potable y la limpieza de las áreas de producción.

Norma:

Programar por lo menos dos veces en el año, los servicios un de laboratorio microbiológico para cada una de las cafeterías establecidas y dejarlo establecido en el POA.

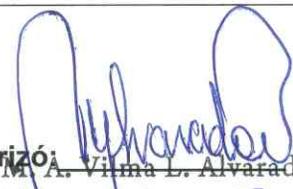


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Contratación de Servicios de Laboratorio Microbiológico		
Responsable	Paso	Actividad
Nutricionista	1	Establece la necesidad de la contratación de laboratorio microbiológico para establecer la limpieza en los alimentos servidos, derivado de la visita periódica a las instalaciones de la cafetería
Asistente	2	Elabora solicitud del gasto y oficio dirigido al Director Administrativo para contratar el servicio de muestreo en la cafetería de los tres edificios: superficies, manos del personal, alimentos (producto terminado) y agua potable con periodicidad cada seis meses
Jefe	3	Traslada solicitud del gasto y oficio para visto bueno del Director
Asistente	4	Recibe oficio y solicitud de gasto firmado y traslada a Dirección Administrativa
Nutricionista	5	Acuerda con empresa encargada de realizar el examen microbiológico la fecha del examen de laboratorio
Nutricionista	6	Recibe informe de examen de laboratorio, analiza y realiza conclusiones y recomendaciones, traslada a Jefe de Departamento
Jefe	7	Recibe, analiza recomendaciones y toma las medidas correctivas correspondientes, hace del conocimiento a Director de Recursos Humanos
Director	8	Recibe informe y da seguimiento
Nutricionista	9	Da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones giradas
Fin del procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

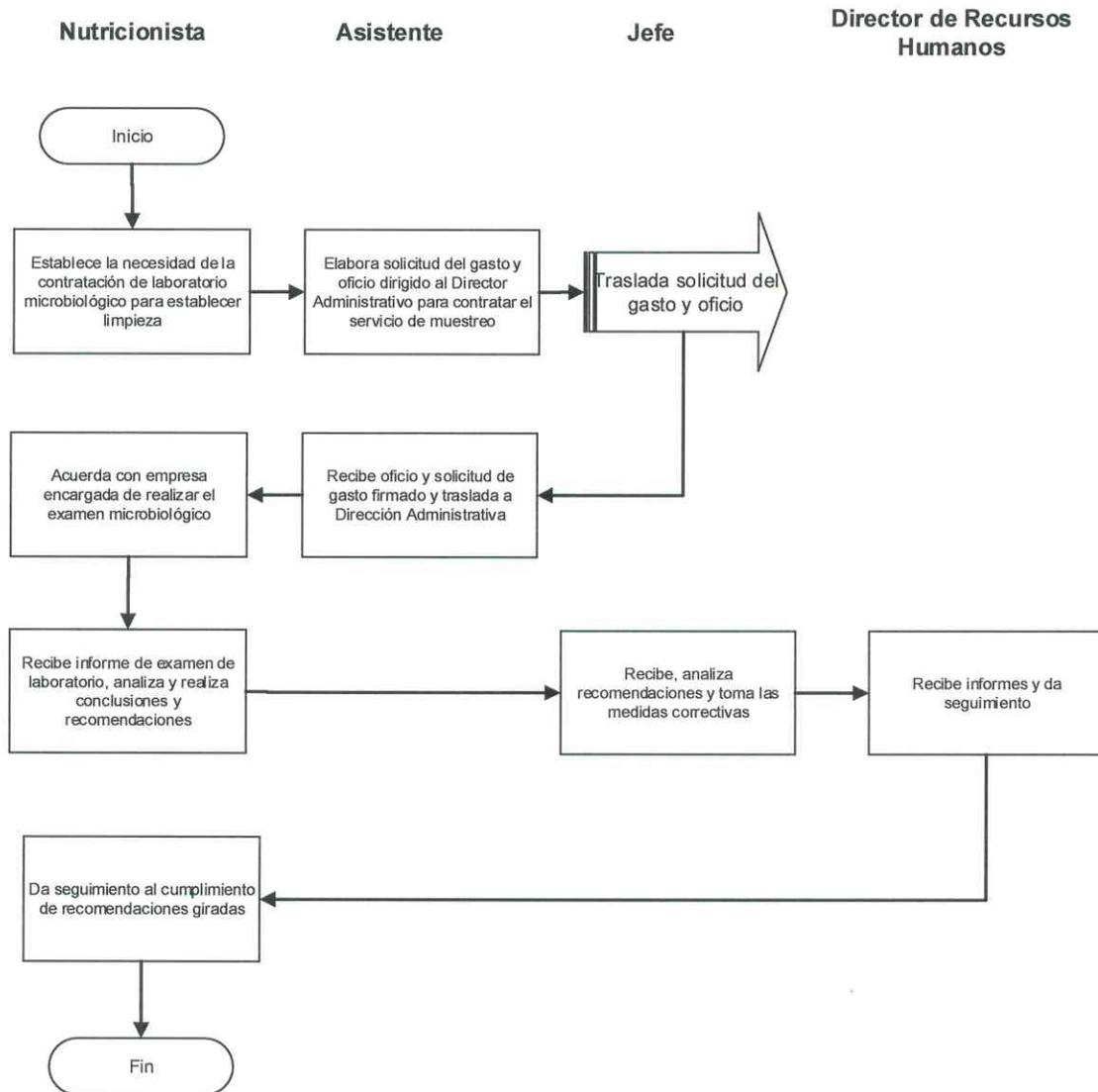
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
235
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Contratación de Servicios de Laboratorio Microbiológico**



Procedimiento: Reporte de Gestión de Riesgos

Objetivo:

Orientar al profesional encargado de higiene y salud, los mecanismos a seguir para reducir los accidentes laborales que pongan en peligro la salud y seguridad de los trabajadores de la Institución, por medio de trasladar necesidades prioritarias de gestión de riesgo.

Normas:

1. Realizar inspección visual por lo menos una vez al mes.
2. Presentar informe de los resultados de la inspección visual, debidamente documentado.
3. Si se considera oportuno, debe solicitar reparación preventiva o correctiva de lo encontrado en la inspección.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Reporte de Gestión de Riesgos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Visita, evalúa, evidencia los riesgos en las instalaciones de la CGC. Si lo considera sustenta con fotografías
	2	Elabora informe de resultados de evaluación de hallazgos encontrados en las próximas 72 horas y lo envía al Jefe de Departamento para conocimiento y análisis correspondiente, da recomendaciones y medidas de corrección preventivas
Jefe	3	Realiza análisis del informe de resultados, analiza las recomendaciones presentadas por Profesional y las medidas correctivas propuestas y traslada a Director de Recursos Humanos y a Director Administrativo
Director de Recursos Humanos	4	Recibe informe de hallazgos y las medidas correctivas, da seguimiento a las medidas correspondientes
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Bunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

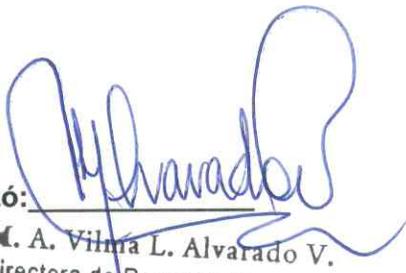
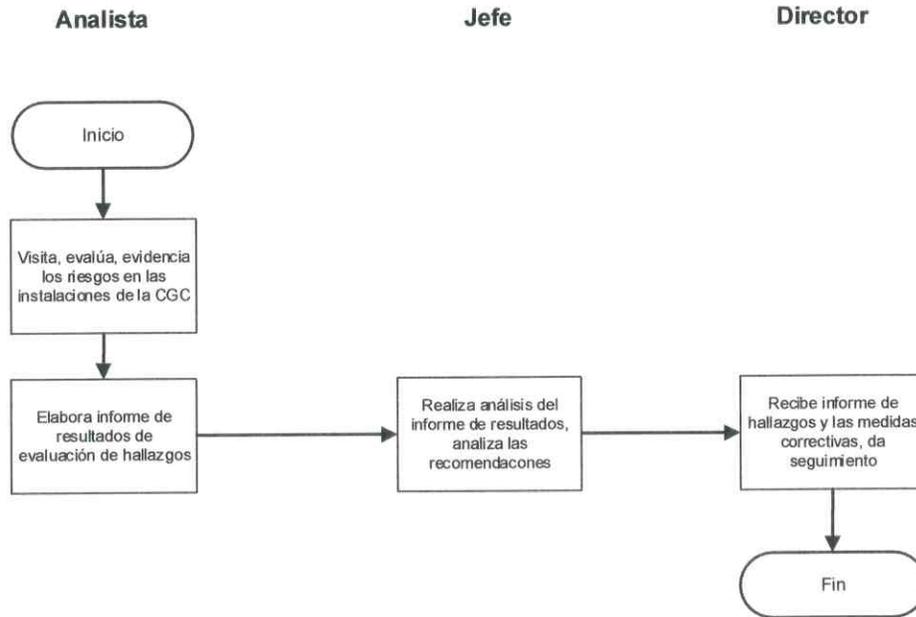
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Salud, Higiene y Seguridad
 Nombre del Procedimiento: **Reporte de Gestión de Riesgos**

Hoja 1 de 1



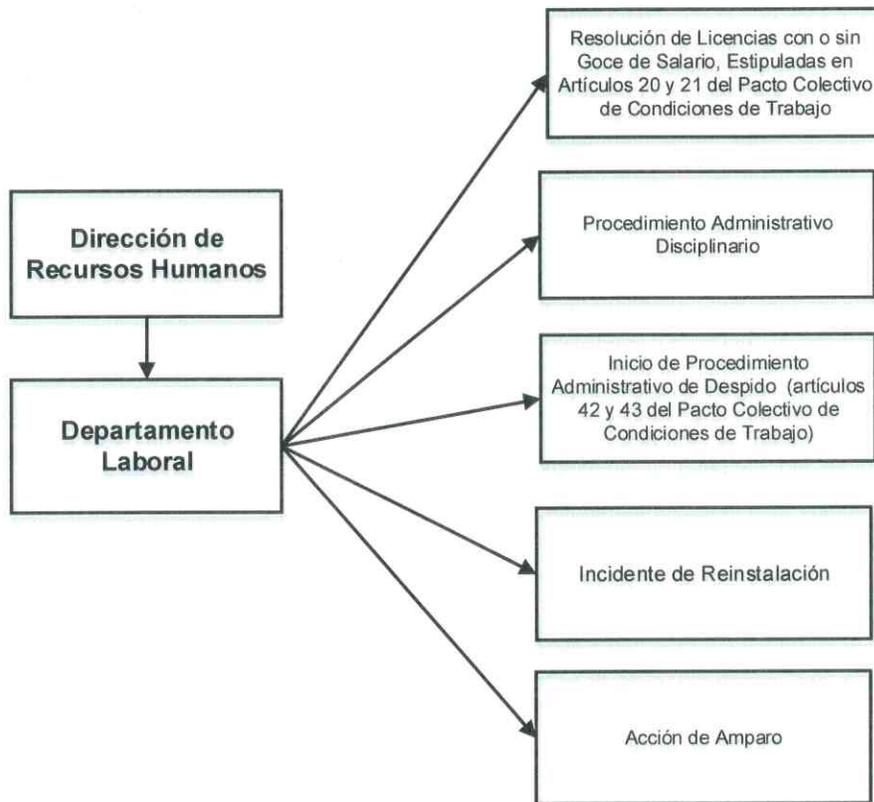
DEPARTAMENTO LABORAL



RED DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia

Procedimientos



Procedimiento: Resolución de Licencias Con o Sin Goce de Salario, Estipuladas en Artículos 20 y 21 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

Objetivo:

Orientar al Encargado sobre los pasos a seguir en el otorgamiento de licencias estipuladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Norma:

Apegarse al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente de la Contraloría General de Cuentas.

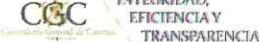


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

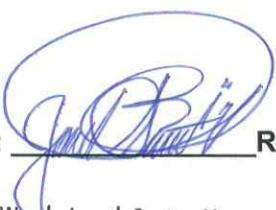
Resolución de Licencias Con o Sin Goce de Salario, Estipuladas en Artículos 20 y 21 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo	1	Recibe solicitud de licencia y requisitos establecidos en FORMA RRHH-032 Licencia - Basada en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente de la Contraloría General de Cuentas , traslada a Departamento Laboral
Jefe	2	Asigna al Asesor Jurídico quien trabajará el expediente y traslada a Procurador Jurídico para los controles y registros correspondientes
Procurador Jurídico	3	Recibe expediente, registra en control establecido y traslada
Asesor Jurídico	4	Recibe solicitud de licencia, analiza y elabora proyecto de resolución aceptando o rechazando la solicitud según corresponda y traslada a Jefe de Departamento para revisión y análisis
Jefe	5	Recibe expediente de solicitud de licencia, analiza proyecto de resolución aceptando o rechazando la solicitud según corresponda y traslada a Director de Recursos Humanos para firma correspondiente
Director	6	Recibe y conoce proyecto de resolución aprobando o desaprobando la solicitud planteada, firma y traslada al Departamento Laboral



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Resolución de Licencias Con o Sin Goce de Salario, Estipuladas en Artículos 20 y 21 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador Jurídico	7	Recibe resolución firmada, notifica al o los trabajadores interesados
	8	Actualiza registros y controles, archiva expediente y envía copia de resolución notificada al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Expedientes Laborales y Archivo Documental
	9	Continúa procedimiento de Emisión de Cuadro de Movimiento de Personal
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

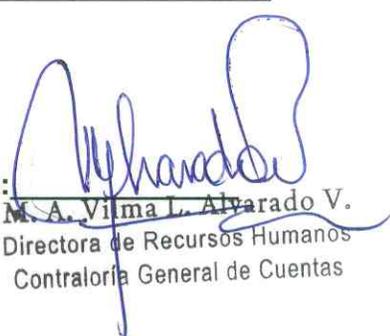
Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

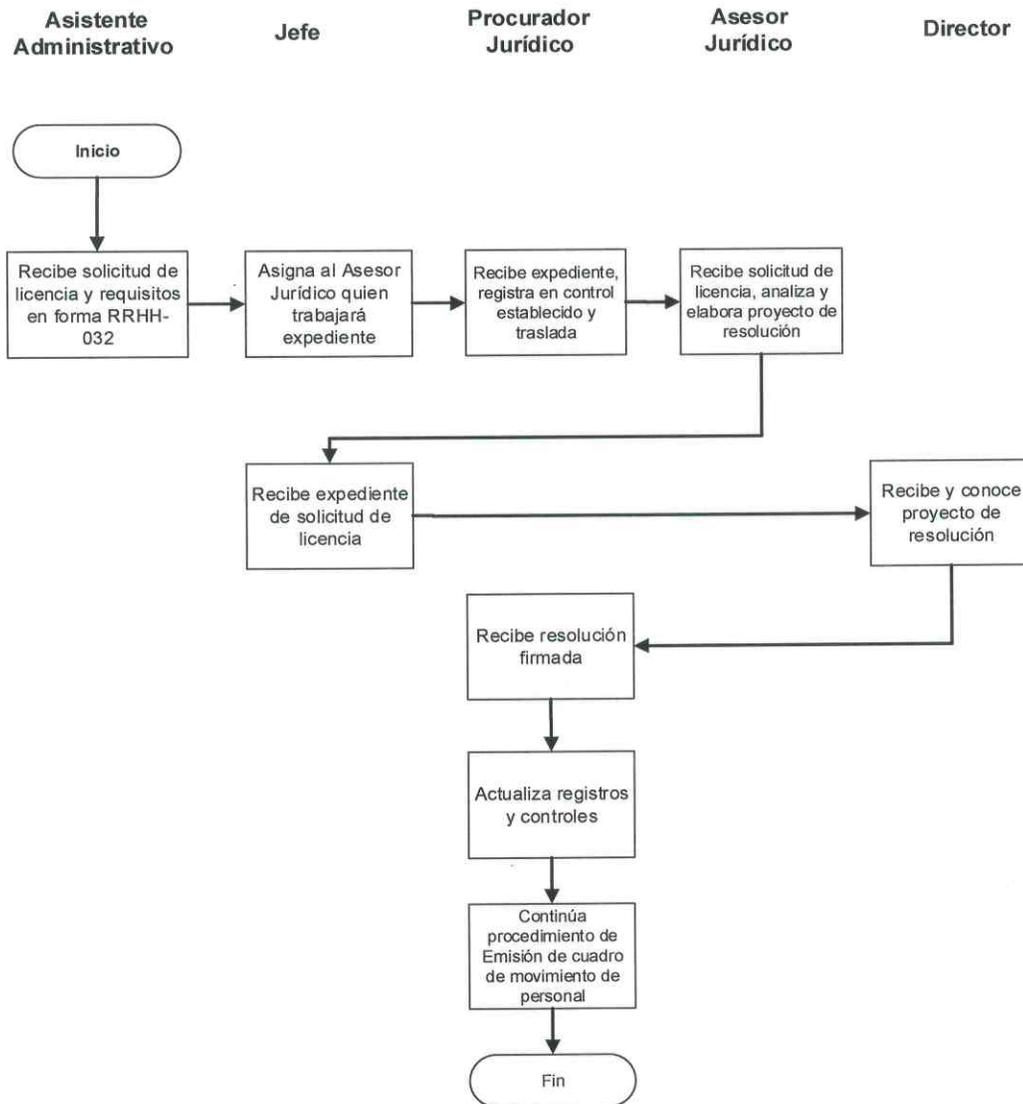


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Laboral

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Resolución de Licencias Con o Sin goce de salario, estipuladas en artículo 20 y 21 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo**



Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario

Objetivo:

Orientar al Encargado sobre los pasos a seguir en el procedimiento administrativo disciplinario.

Norma:

Apegarse al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente de la Contraloría General de Cuentas.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe expediente que origina el procedimiento administrativo y lo traslada al Departamento Laboral
Jefe	2	Recibe, conoce y asigna al Asesor Jurídico quien trabajará el expediente y traslada a Procurador Jurídico para los registros correspondientes
Procurador Jurídico	3	Recibe expediente, registra en control establecido y traslada a Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	4	Recibe expediente, elabora proyecto de apertura de procedimiento administrativo disciplinario para el trabajador señalado y traslada al Director
Director	5	Recibe expediente con proyecto de apertura de procedimiento administrativo disciplinario para el trabajador señalado, firma y devuelve a Procurador Jurídico para su notificación
Procurador Jurídico	6	Recibe expediente con apertura de procedimiento administrativo disciplinario para el trabajador señalado, contacta al trabajador, le notifica e informa a trabajador que tiene tiempo máximo de 72 horas para presentar su descargo
Trabajador señalado	7	Recibe notificación y procede según corresponda
Asistente	8	Recibe descargo y traslada a Director
Director	9	Recibe descargo para conocimiento y traslada a Jefe para análisis y revisión
Jefe	10	Recibe, conoce y asigna Asesor Jurídico para análisis, revisión, elaboración de resolución y traslada a Procurador Jurídico

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador Jurídico	11	Recibe descargo, registra en control establecido y traslada a Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	12	Recibe descargo, elabora proyecto de resolución para aceptación o no del descargo y traslada a Jefe de Departamento para revisión y autorización
Jefe	13	Recibe y analiza descargo y proyecto elaborado por Asesor Jurídico y traslada a Director de Recursos Humanos para conocimiento y autorización de traslado a Despacho Superior
Director	14	Recibe y conoce descargo o impugnación y autoriza trasladar a Despacho Superior
Procurador Jurídico	15	Eleva al Despacho Superior proyecto de resolución con documentación de soporte. Actualiza registros y controles
	16	Recibe resolución firmada, para lo que corresponda
	17	Elabora cédula de notificación, contacta al trabajador y notifica resolución
Trabajador señalado	18	Impugna la resolución notificada, tiene tiempo máximo de 48 horas, regresa a paso 8
Procurador Jurídico	19	Traslada copia de la resolución y notificación al Departamento de Administración de Recursos Humanos
	20	Continúa Emisión de Cuadro de Movimiento de Personal Generado por Resolución
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

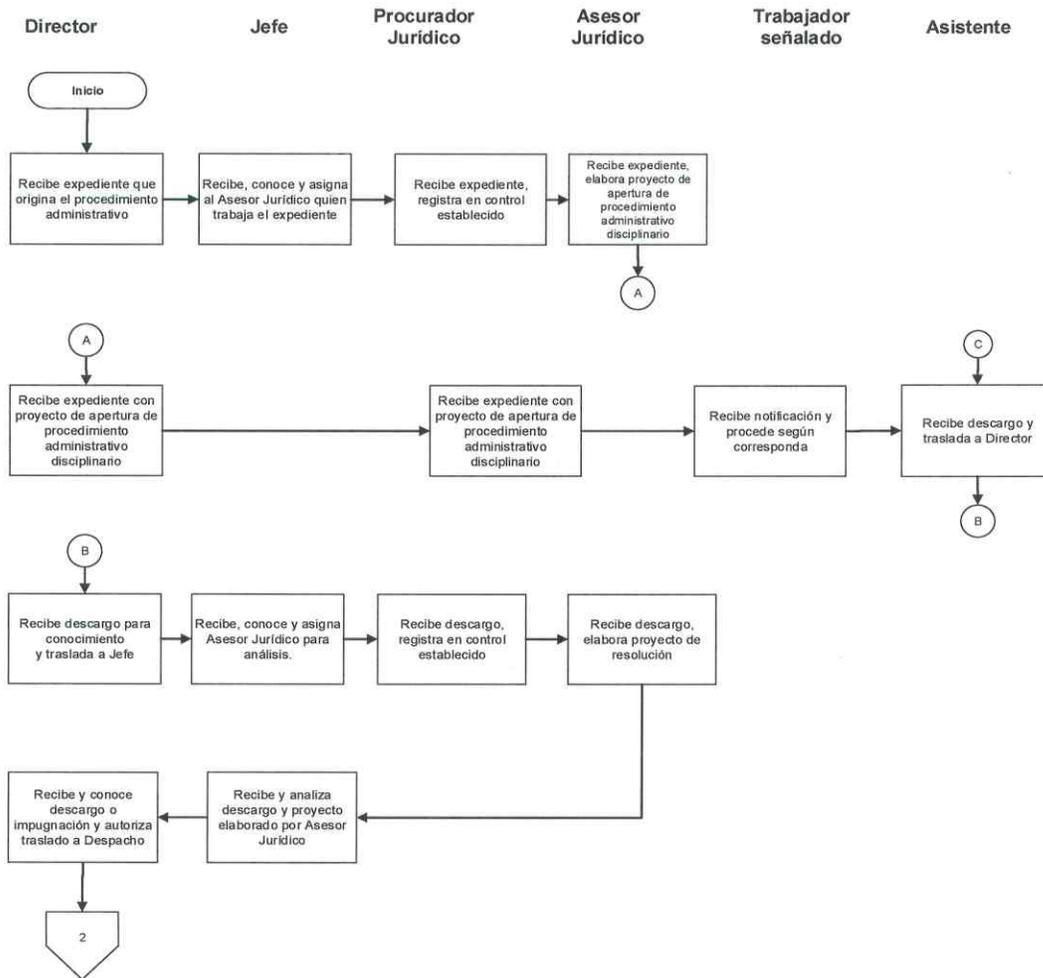
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, 248

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Laboral

Hoja 1 de 2

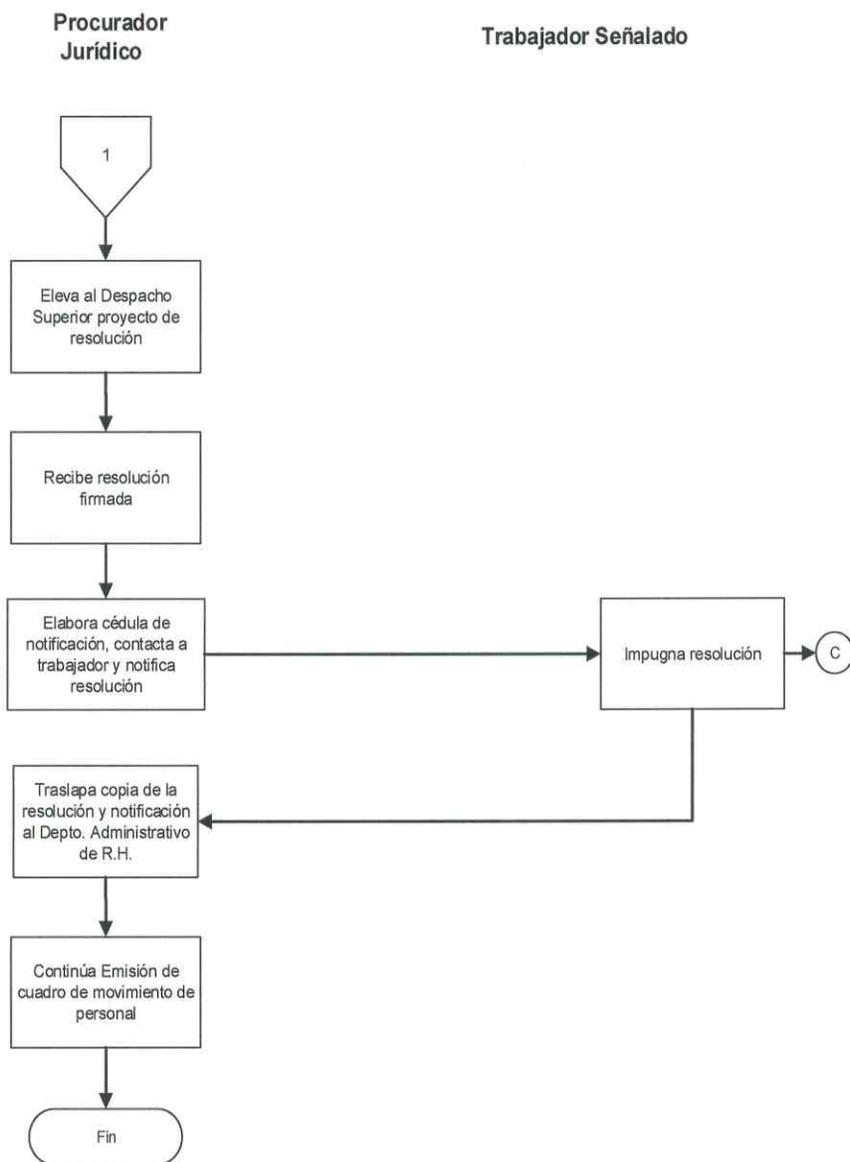
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario



Nombre de la Dependencia: Departamento de Laboral

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento Administrativo Disciplinario**



Procedimiento: Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (artículos 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)

Objetivo:

Orientar al Encargado sobre los pasos a seguir en el procedimiento administrativo de despido.

Norma:

Apegarse al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente de la Contraloría General de Cuentas.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 3

Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (artículos 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del Procedimiento Recepción de documentos para la Dirección de Recursos Humanos
Director	1	Recibe expediente que origina inicio de terminación de relación laboral, asigna y traslada al Jefe para análisis y revisión
Jefe	2	Recibe, conoce y asigna al Asesor Jurídico quien analizará el expediente y traslada a Procurador Jurídico para los registros correspondientes
Procurador Jurídico	3	Recibe expediente, registra en control establecido y traslada a Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	4	Recibe expediente, elabora proyecto de apertura de procedimiento Administrativo de Despido para el trabajador señalado y devuelve a Procurador Jurídico para su traslado a Director
Director	5	Recibe expediente con proyecto de apertura de procedimiento Administrativo de Despido para el trabajador señalado, firma y devuelve a Procurador Jurídico para su notificación
Procurador Jurídico	6	Recibe expediente con apertura de procedimiento Administrativo de Despido para el trabajador señalado, contacta al trabajador, le notifica e informa que tiene tiempo máximo de 3 días para presentar los documentos de descargo pertinentes
Trabajador señalado	7	Recibe notificación y procede como corresponda
Asistente	8	Recibe descargo y traslada a Director



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 3

Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (artículos 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)		
Responsable	Paso	Actividad
Director	9	Recibe descargo para conocimiento y traslada a Jefe para análisis y revisión
Jefe	10	Recibe, conoce y asigna Asesor Jurídico para análisis, revisión, elaboración de resolución correspondiente y traslada a Procurador Jurídico
Procurador Jurídico	11	Recibe descargo, registra en control establecido y traslada a Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	12	Recibe descargo, elabora proyecto de resolución que declara con o sin lugar el procedimiento administrativo de Despido traslada a Jefe para revisión y autorización
Jefe	13	Recibe y analiza descargo y proyecto de resolución elaborado por Asesor Jurídico y traslada a Director para conocimiento y autorización de traslado a Despacho Superior
Director	14	Recibe y conoce descargo y proyecto de resolución elaborado por Asesor Jurídico, autoriza trasladar a Despacho Superior

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 3

Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (artículos 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador Jurídico	15	Eleva al Despacho Superior, proyecto de resolución con documentación de soporte del procedimiento administrativo de Despido, actualiza registros y controles
	16	Recibe del Despacho Superior expediente con resolución
	17	Elabora cédula de notificación, contacta al trabajador y notifica resolución
Trabajador señalado	18	Impugna la Resolución notificada, regresa a paso 8
Procurador Jurídico	19	Traslada copia de la resolución y notificación al Departamento de Administración de Recursos Humanos
	20	Remite oficio a la Dirección de Recursos Humanos indicando lo notificado y el plazo para emitir el Acuerdo que corresponda
	21	Recibe Acuerdo de Destitución firmado, contacta al trabajador y notifica el Acuerdo
	22	Continúa Emisión de Cuadro de Movimiento de Personal Generado por Resolución
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Emaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



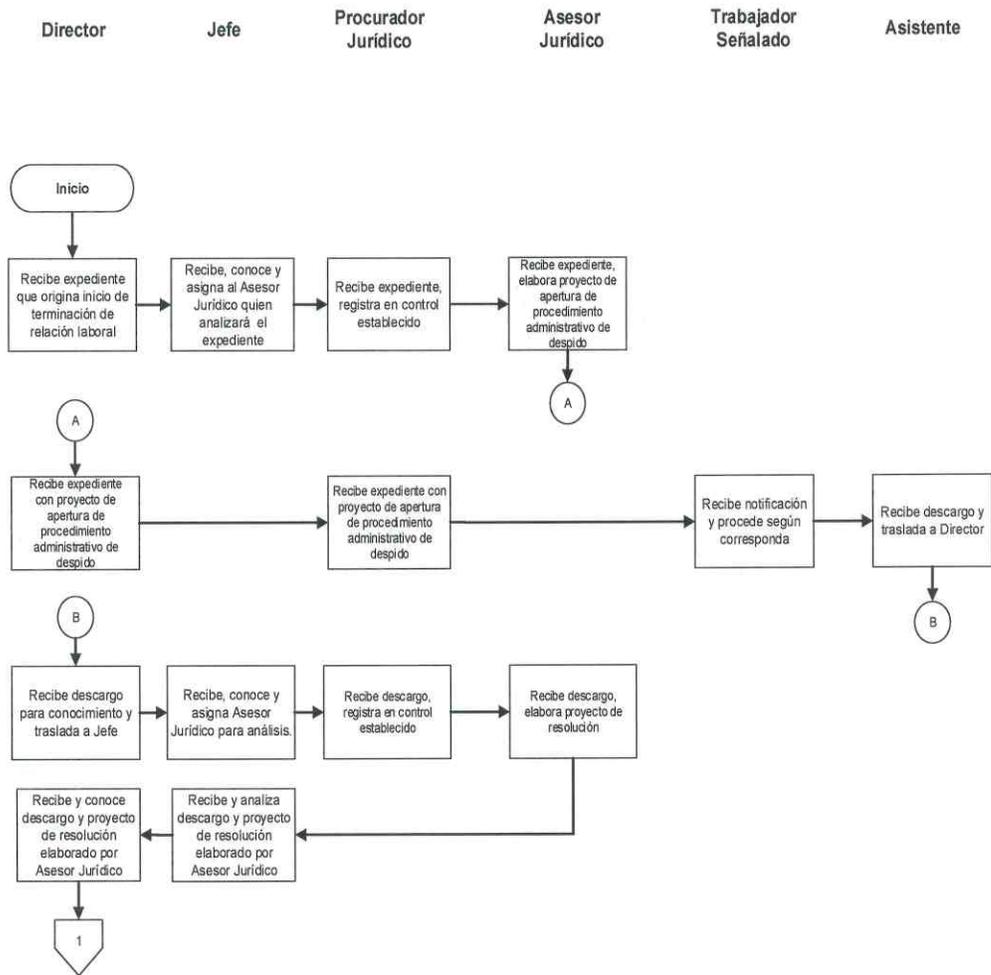
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Laboral

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (Art. 42 y 43 del Pacto

Colectivo de Condiciones de Trabajo)



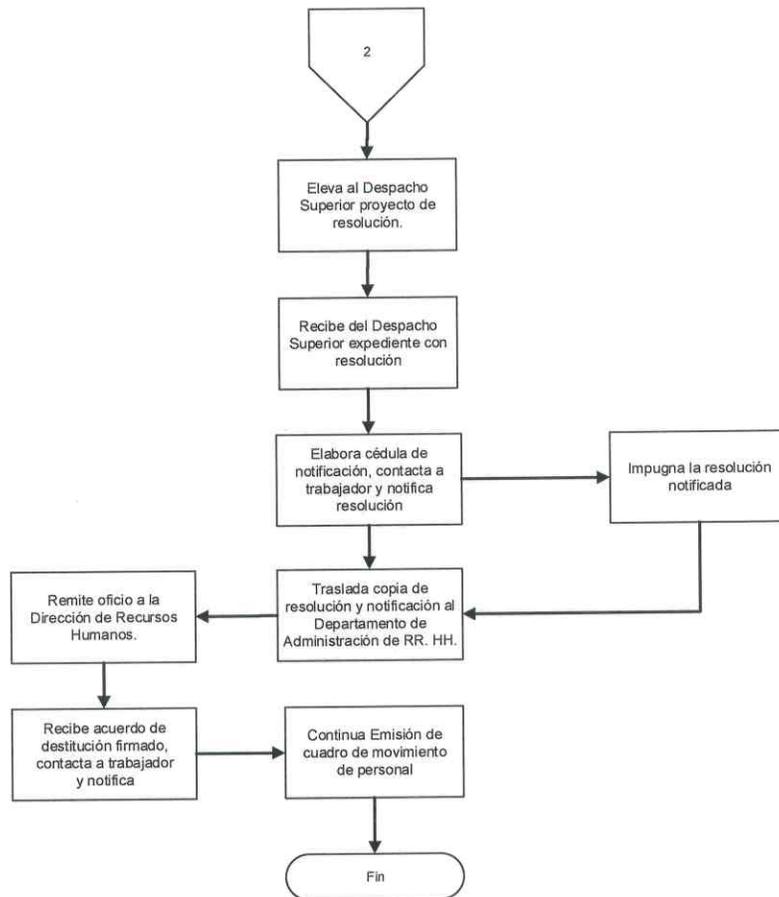
Nombre de la Dependencia: Departamento de Laboral

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Inicio de Procedimiento Administrativo de Despido (Art. 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)**

Procurador
 Jurídico

Trabajador
 Señalado



Procedimiento: Incidente de Reinstalación

Objetivo:

Orientar al Encargado cumplir con la orden judicial de reinstalación y lo establecido en la ley.

Norma:

Apegarse a lo establecido en el Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y demás leyes relacionadas.



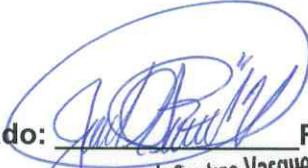
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Incidente de Reinstalación		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Recibe al Ministro ejecutor del Organismo Judicial y trabajador que promovió el incidente de reinstalación (por encontrarse dentro de los casos de inamovilidad que establece el Código de Trabajo al momento del despido) e informa a Dirección de Recursos Humanos
	2	Analiza y asigna al Asesor Jurídico que comparece en el acta judicial para análisis, revisión o lo que corresponda y traslada a Procurador Jurídico para el registro y controles correspondientes
Procurador Jurídico	3	Recibe expediente, registra en control establecido y traslada a Asesor Jurídico designado
Asesor Jurídico / Jefe	4	<p>Recibe expediente, revisa y analiza</p> <p>4.1 Si procede reinstalación</p> <p>Remite las actuaciones judiciales a la Dirección de Recursos Humanos para que reinstale y ubique al trabajador, continúa procedimiento de Acuerdos por Orden Judicial o Resolución y procedimiento de pago de salarios dejados de percibir</p> <p>Remite memorial de aviso del cumplimiento de las diligencias de reinstalación, pago de multa y solicita se remita recibo que acredita se hizo efectivo el pago respectivo</p> <p>4.2 No procede reinstalación</p> <p>Interpone medios de impugnación, evacúa audiencias, incidentes, etc., en segunda instancia y acción constitucional de amparo, hasta agotar todas las instancias legales disponibles</p>



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Incidente de Reinstalación		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico / Jefe	5	Remite recibo original a Departamento de Contabilidad, archiva copia del recibo en expediente judicial del trabajador, si procede la reinstalación
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

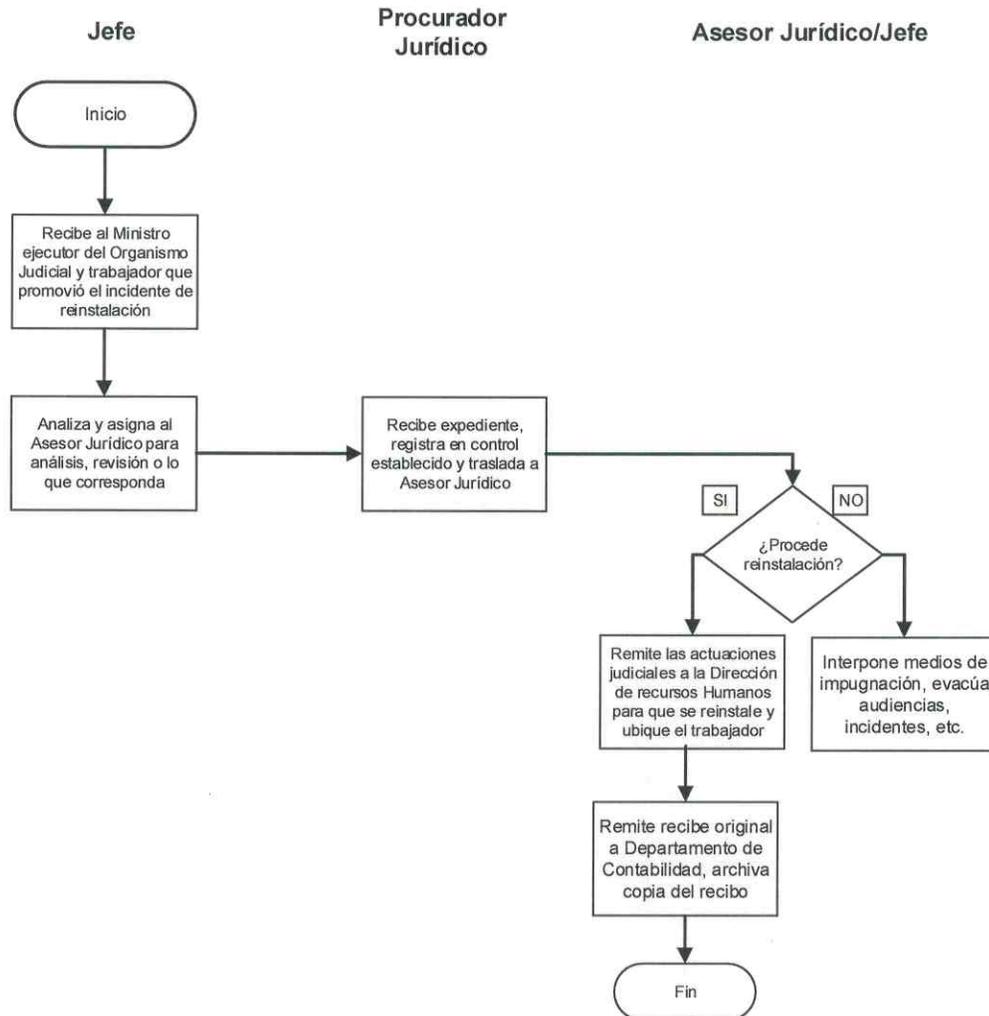
Autorizó: 
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento Laboral
Nombre del Procedimiento: **Incidente de Reinstalación**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Acción de Amparo

Objetivo:

Orientar al Encargado en cuanto al proceso de defensa de los intereses de la Institución por violentar sus derechos constitucionales.

Norma:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente y demás leyes relacionadas.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Departamento Laboral	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

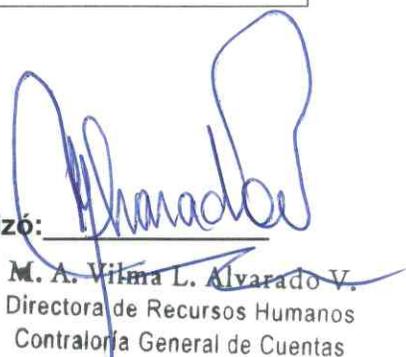
Acción de Amparo		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Recibe notificación del Organismo Judicial de la acción de amparo interpuesta e informa a Dirección de Recursos Humanos
	2	Analiza y asigna al Asesor Jurídico para análisis, revisión, o lo que corresponda y traslada a Procurador Jurídico para el registro y controles correspondientes
Procurador Jurídico	3	Recibe expediente, registra en control establecido y traslada a Asesor Jurídico
Asesor Jurídico / Procurador Jurídico / Jefe	4	Da seguimiento al procedimiento judicial, evacúa las etapas procesales correspondientes (primera audiencia, apertura a prueba y segunda audiencia); según el caso apela o impugna sentencia ante la Corte de Constitucionalidad y/o donde corresponda
	5	Informa al Director del curso de la acción
	6	Continúa, procedimiento de Archivo de Expedientes
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 

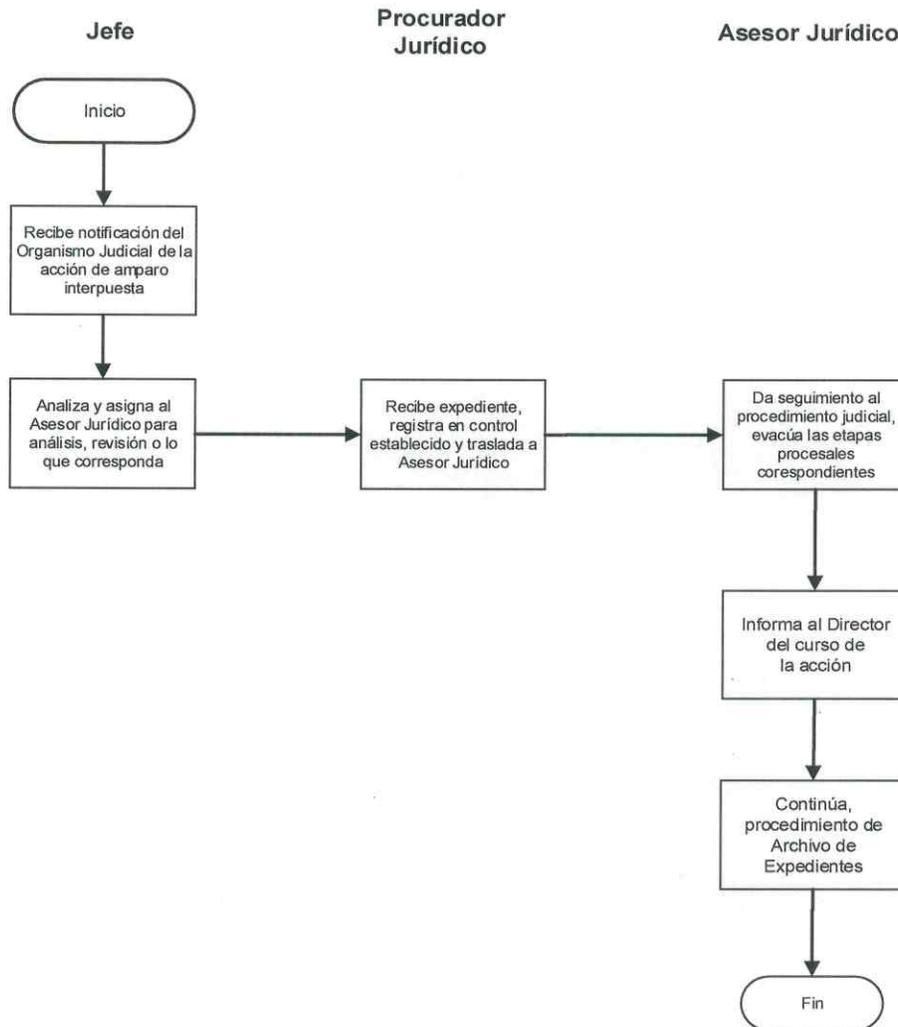
M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento Laboral
Nombre del Procedimiento: **Acción de Amparo**

Hoja 1 de 1



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Procedimiento: Atención a Requerimientos de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Dar respuesta a los requerimientos recibidos por parte del Departamento de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo requerido por los ciudadanos y con fundamento a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas:

1. Velar por el cumplimiento al tiempo de respuesta establecido en el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. De conformidad con el Artículo 43 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, se debe efectuar solicitud de prórroga al Departamento de Acceso a la Información Pública, antes del vencimiento del plazo establecido.
3. Constatar que la información solicitada por el Departamento de Acceso a la Información Pública coincida con la solicitud realizada por el interesado.
4. Verificar que la información requerida por el Departamento de Acceso a la Información Pública, sea competencia de la Dirección de Recursos Humanos (funciones según Manual de Organización de la Institución), caso contrario, se debe informar y devolver al Departamento de Acceso a la Información Pública.
5. Verificar si la información requerida por la parte interesada, se encuentra enmarcada en lo establecido con el Artículo 22 numeral 5) del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, en caso de duda, hacer las consultas correspondientes al Departamento Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Identificar si la información requerida por la parte interesada, está contenida en la información pública de oficio publicada en la página oficial de la institución y de ser así, dar respuesta redireccionando al link de acceso.



7. Toda respuesta debe ser emitida a través de una providencia, registrando previamente en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG- o el establecido para el efecto, el envío del Documento de conformidad con el número de gestión asignado por el por Departamento de Acceso a la Información Pública.
8. Velar por el cumplimiento de la Normativa vigente de Control Interno, en relación a contar con un archivo físico y electrónico que permita acceso fácil de consulta de los requerimientos de información pública.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Subdirección de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Atención a Requerimientos de Acceso a la Información Pública		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Analista	1	Recibe providencia con requerimiento de información pública
	2	Verifica la naturaleza de la información y envía por correo electrónico al Departamento que corresponda, la solicitud para atender lo requerido por la parte interesada
	3	Recepciona la información enviada por el Departamento correspondiente, verifica la razonabilidad de la misma, así como el apego a lo requerido
	4	Emite providencia de respuesta al DAIP, adjuntando los documentos de soporte brindados por el Departamento correspondiente
Director	5	Revisa, firma y sella providencia de respuesta
Analista	6	Registra en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG–, el envío del documento de conformidad con el número de gestión asignado por el DAIP
	7	Entrega providencia de respuesta en la ventanilla del DAIP
	8	Escanea y guarda en archivo físico y digital la documentación entregada al DAIP y registra el requerimiento en el control establecido
Fin del Procedimiento		

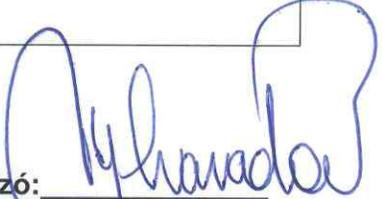
Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:


M. A. Vilma L. Alvarado
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

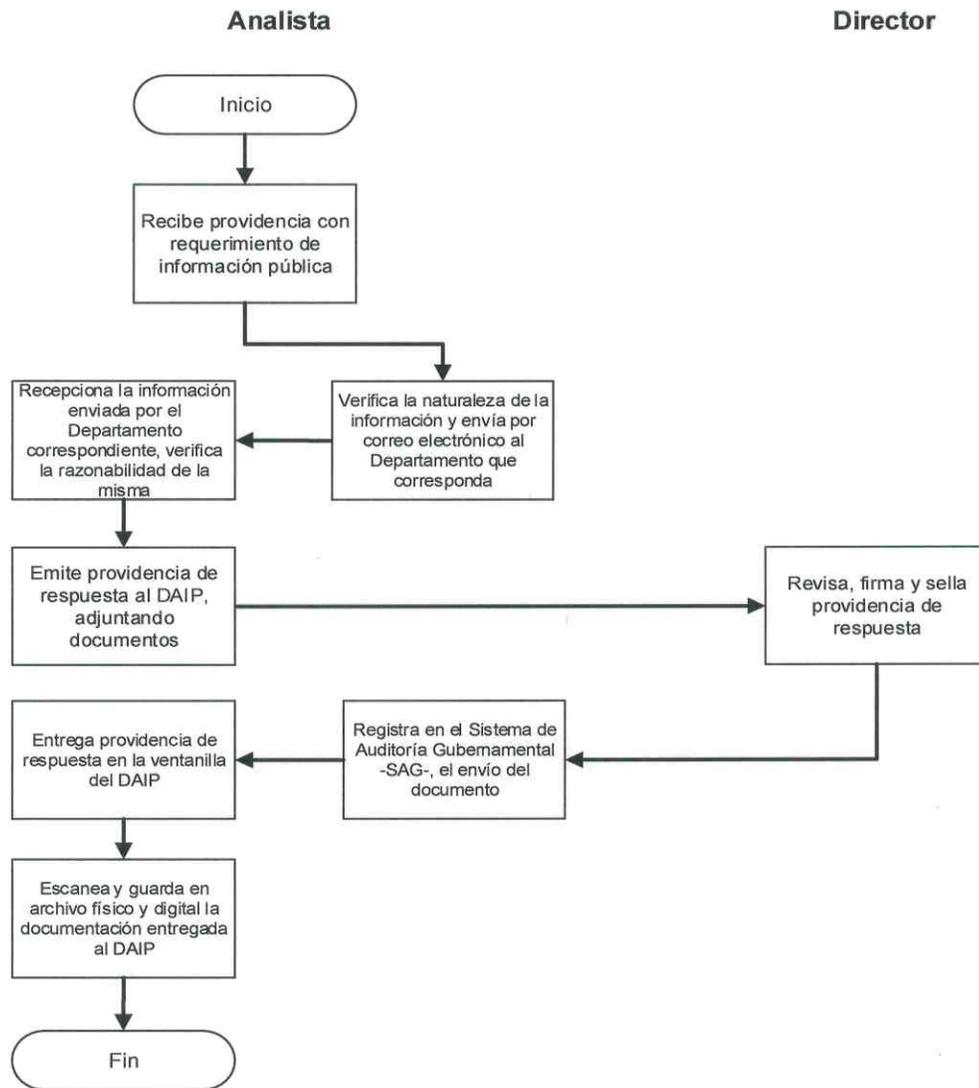
COPIA
DE
PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Atención a Requerimientos de Acceso a la Información Pública**



Procedimiento: Atención a Requerimientos de Auditoría

Objetivo:

Dar respuesta a los requerimientos de información recibidos por parte de la Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Auditoría al Sector Organismos e Instituciones de Apoyo y Auditoría Externa.

Normas:

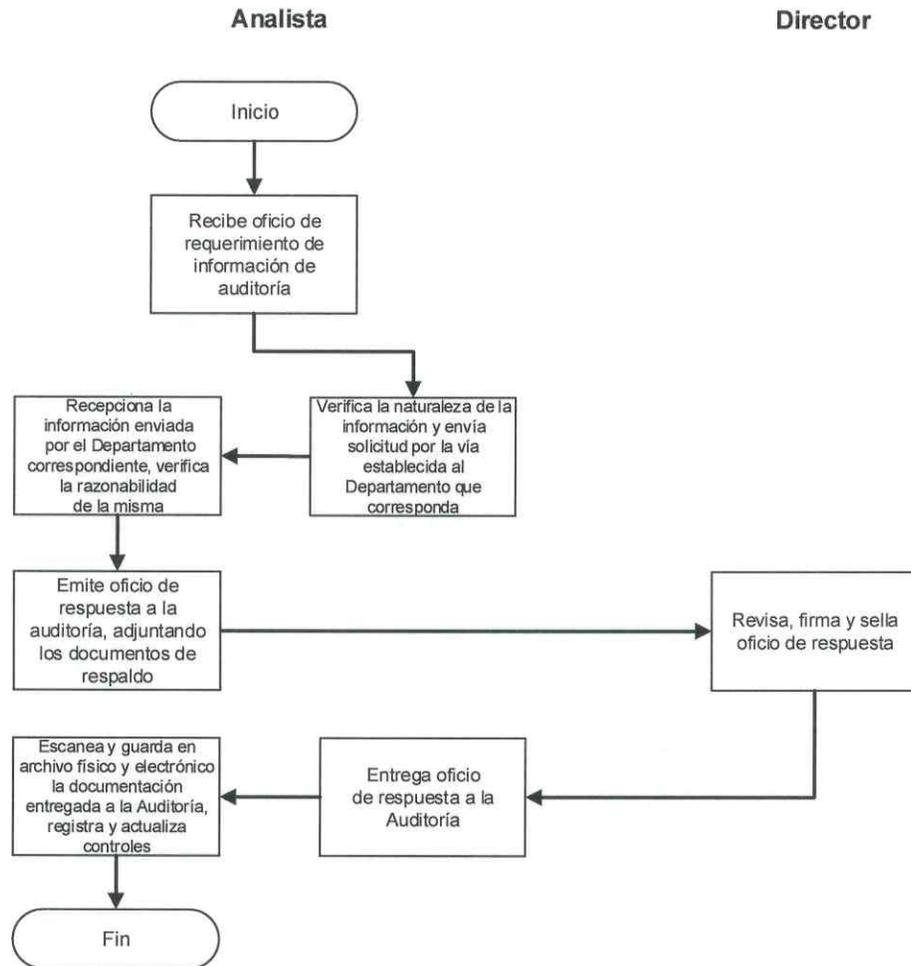
1. Verificar que todo requerimiento de información de auditoría esté avalado con un nombramiento de auditoría.
2. Revisar si existen requerimientos de información previos, relacionados al nombramiento de auditoría presentado. De ser así, corroborar la información para considerarla en la respuesta.
3. En atención al Artículo 70 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, dar cumplimiento al plazo de entrega de la información solicitada por los Auditores Gubernamentales.
4. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, solicitar prórroga a la Auditoría, antes del vencimiento del plazo establecido.
5. Toda información y/o documentación entregada a la Auditoría, deber ser con base a un requerimiento y por medio de documento oficial o vía correo electrónico para documentar la entrega.
6. Velar por el cumplimiento de la Normativa vigente de Control Interno, en relación a contar con un archivo físico y electrónico que permita acceso fácil de consulta de los requerimientos de auditoría.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Atención a Requerimientos de Auditoría**

Hoja 1 de 1



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Subdirección de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Atención a Requerimientos de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Analista	1	Recibe oficio de requerimiento de información de Auditoría
	2	Verifica la naturaleza de la información y envía solicitud por la vía establecida al Departamento que corresponda, para atender lo requerido
	3	Recepciona la información enviada por el Departamento correspondiente, verifica la razonabilidad de la misma, así como el apego a lo requerido, con su respectiva documentación de respaldo
	4	Emite oficio de respuesta a la auditoría, adjuntando los documentos de respaldo brindados por el Departamento correspondiente
Director	5	Revisa, firma y sella oficio de respuesta
Analista	6	Entrega oficio de respuesta a la Auditoría
	7	Escanea y guarda en archivo físico y electrónico la documentación entregada a la Auditoría, registra y actualiza controles
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Desirée Camacho Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:


M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas



Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual

Objetivo:

Proponer el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Recursos Humanos en coherencia con la política y el Plan Estratégico Institucional -PEI-, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.

Normas:

1. Recibir anualmente las capacitaciones brindadas por la Dirección de Planificación en relación al Plan Operativo Anual –POA-.
2. Verificar y aplicar los lineamientos de elaboración del Plan Operativo Anual –POA- emitidos por la Dirección de Planificación.
3. Cumplir con los plazos de entrega del Plan Operativo Anual –POA- establecidos por la Dirección de Planificación.
4. En atención a la Normativa vigente de Control Interno, se debe crear y mantener un archivo físico y/o electrónico siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta del Plan Operativo Anual –POA-.
5. Velar por el cumplimiento de la Normativa vigente de Control Interno, en relación a contar con un archivo físico y electrónico que permita acceso fácil de consulta del Plan Operativo Anual –POA-.



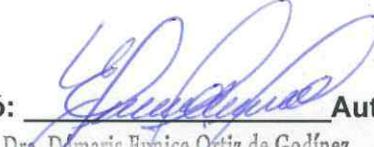
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Subdirección de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Plan Operativo Anual		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Analista	1	Recibe memorándum de la Dirección de Planificación solicitando la entrega del Plan Operativo Anual –POA–
	2	Solicita a las Jefaturas de cada Departamento de RR.HH la información correspondiente de conformidad con lo requerido por la Dirección de Planificación
	3	Recepciona y perfila la información enviada por cada Departamento, verificando la razonabilidad de la misma, así como el apego a lo requerido, con su respectiva documentación de respaldo
	4	Estructura el documento del POA de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación
Director	5	Revisa y aprueba el documento del POA
Analista	6	Emite oficio para hacer entrega a la Dirección de Planificación del POA
Director	7	Revisa, firma y sella oficio de entrega del POA
Analista	8	Envía oficio de entrega y documento del POA a la Dirección de Planificación
	9	Envía a los Jefes de Departamento para su conocimiento y ejecución del POA de la Dirección de Recursos Humanos
	10	Escanea y guarda en archivo físico y electrónico la documentación entregada a la Dirección de Planificación

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Subdirección de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Plan Operativo Anual		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	11	Recibe memorándum de la Dirección de Planificación con lineamientos y programación de informe mensual de ejecución
	12	Solicita a las Jefaturas de cada Departamento de RR.HH la información correspondiente de conformidad con la programación de la Dirección de Planificación,
	13	Recepciona y perfila la información enviada por cada Departamento, verificando la razonabilidad de la misma, así como el apego a lo requerido
	14	Estructura y elabora el informe mensual del POA de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación
Director	15	Revisa y aprueba el informe mensual del POA
Analista	16	Emite oficio para hacer entrega a la Dirección de Planificación del informe mensual del POA
Director	17	Revisa, firma y sella oficio de entrega del Informe mensual del POA
	18	Carga en el sistema establecido por la Dirección de Planificación, el informe mensual del POA
Analista	19	Envía oficio de entrega e informe mensual del POA a la Dirección de Planificación
	20	Escanea y guarda en archivo físico y electrónico la documentación entregada a la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 M. A. Vilma L. Alvarado V.
 Directora de Recursos Humanos
 Contraloría General de Cuentas

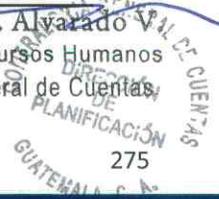
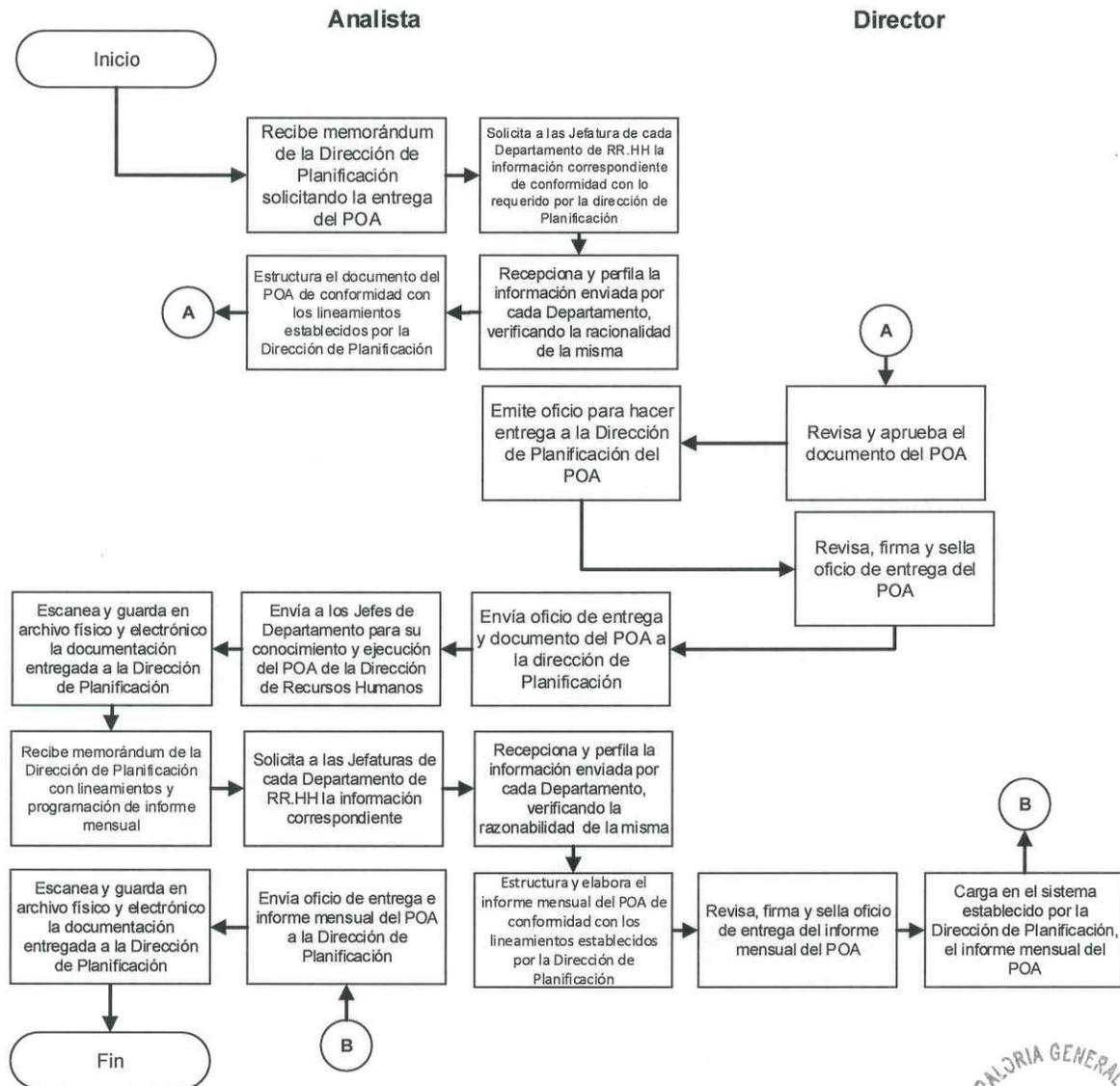


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Compras

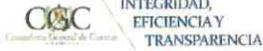
Objetivo:

Crear el Plan Anual de Compras –PAC- de la Dirección de Recursos Humanos.

Normas:

1. Recibir anualmente las capacitaciones brindadas por la Dirección Administrativa en relación al PAC.
2. Verificar y aplicar los lineamientos de elaboración del PAC emitidos por la Dirección Administrativa.
3. Cumplir con los plazos de entrega del PAC establecidos por la Dirección Administrativa.
4. En atención a la Normativa vigente de Control Interno, se debe crear y mantener un archivo físico y/o electrónico siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta del Plan Operativo Anual -POA-.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Subdirección de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Plan Anual de Compras		
Responsable	Paso	Actividad
		Viene del procedimiento Recepción de Documentos en la Dirección de Recursos Humanos
Analista	1	Recibe circular de la Dirección Administrativa solicitando la entrega del Plan Anual de Compras –PAC-
	2	Solicita a las Jefaturas de cada Departamento de RR.HH. la información correspondiente de conformidad con lo requerido por la Dirección Administrativa
	3	Recepciona y perfila la información enviada por cada Departamento, verificando la razonabilidad de la misma, así como el apego a lo requerido, con su respectiva documentación de respaldo
	4	Estructura el documento del PAC de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa
Director	5	Revisa y aprueba el documento del PAC
Analista	6	Emite oficio para hacer entrega a la Dirección Administrativa el PAC
Director	7	Revisa, firma y sella oficio de entrega del PAC
Analista	8	Envía oficio de entrega y documento del PAC a la Dirección Administrativa
	9	Envía a los Jefes de Departamento para su conocimiento y ejecución el PAC de la Dirección de Recursos Humanos
	10	Escanea y guarda en archivo físico y electrónico la documentación entregada a la Dirección Administrativa

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2013
	Subdirección de Recursos Humanos	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Plan Anual de Compras		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	11	Recibe circular de la Dirección Administrativa con lineamientos y programación cuatrimestral para solicitudes del gasto
	12	Realizan y presentan las solicitudes del gasto según las compras programadas en el PAC de conformidad con la programación de la Dirección Administrativa, hace recordatorio cada cuatrimestre a las Jefaturas de cada Departamento de RR.HH.
	13	Emite solicitudes del gasto según lineamientos de la Dirección Administrativa de las compras programadas en el PAC específicamente de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos según la programación cuatrimestral, así como de las compras en común entre los Departamentos
Director	14	Revisa, firma y aprueba solicitudes del gasto
Analista	15	Emite oficio para hacer entrega a la Dirección Administrativa de las solicitudes del gasto
Director	16	Revisa, firma y sella oficio de entrega de las solicitudes del gasto a la Dirección Administrativa
Analista	17	Escanea y guarda en archivo físico y electrónico la documentación entregada a la Dirección Administrativa
Fin del Procedimiento		

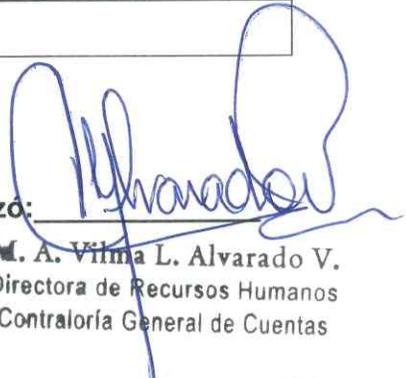
Elaborado:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Dámaris Ennice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

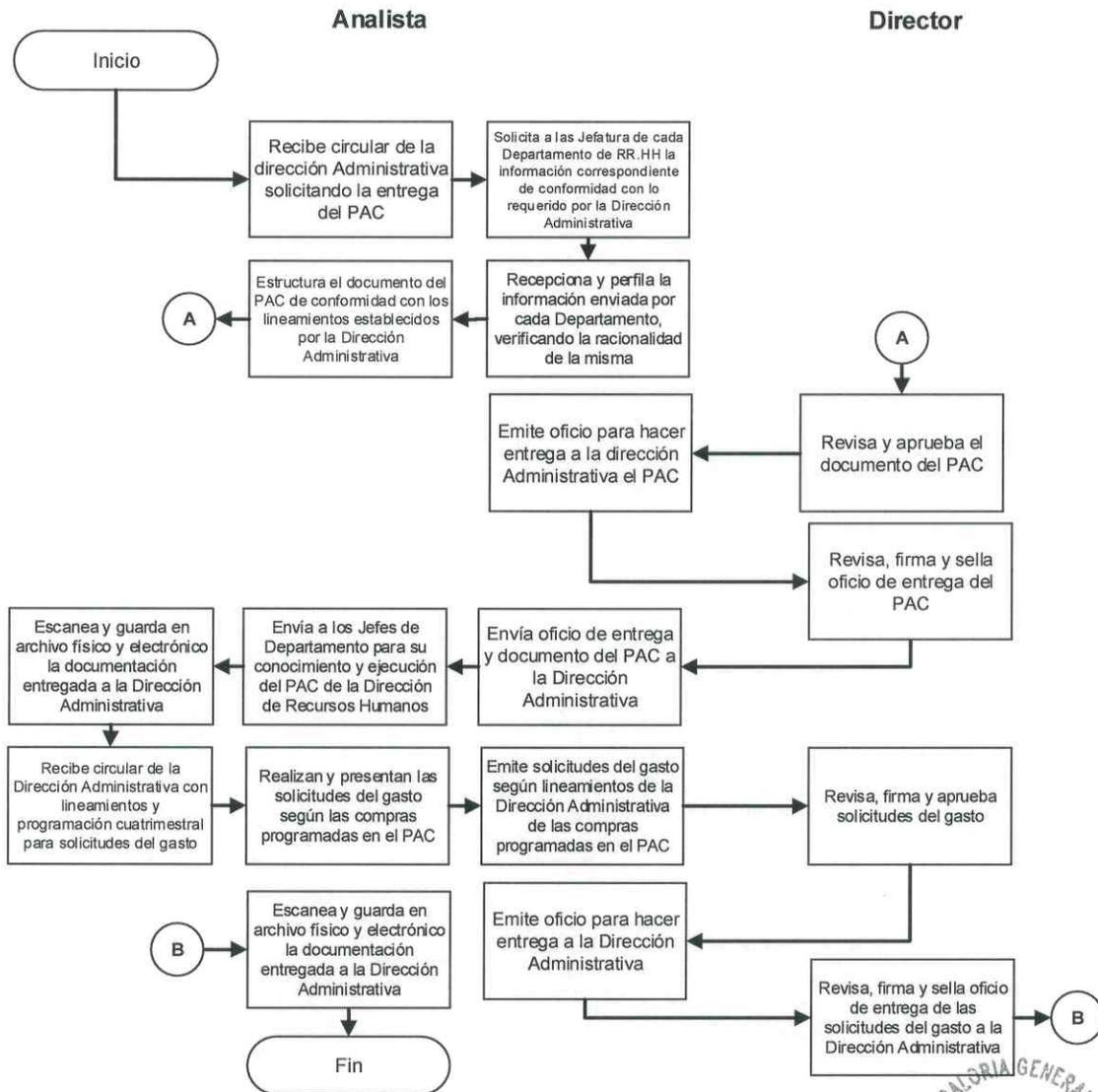

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
279

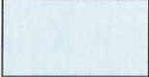
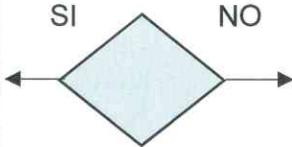
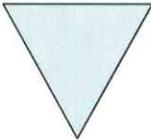
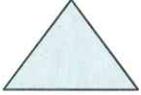
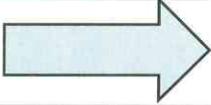
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Anual de Compras**

Hoja 1 de 1



SIMBOLOGÍA BÁSICA

	Inicio y Final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo, se representa por medio de la figura elíptica.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	Decisión: Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que hay dos rutas a seguir.
	Archivo Permanente: El símbolo del triángulo invertido, representa el archivo definitivo y aparece cuando se guarda algo (un papel, formulario o una fase del procedimiento se frena o detiene totalmente).
	Archivo Temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.
	Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Flecha: Los traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de una unidad administrativa a otra.
	Conector Dinámico o Línea: Establece de forma automática la ruta entre las formas.

GLOSARIO

DAIP =	Departamento de Acceso a la Información Pública
EDD =	Evaluación de Desempeño
EPP =	Evaluación de Período de Prueba
IGSS =	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR =	Impuesto Sobre la Renta
MP =	Ministerio Público
PAC =	Plan Anual de Compras
POA =	Plan Operativo Anual
RUE =	Registro Único de Evaluación
RR.HH =	Recursos Humanos
SAG =	Sistema de Auditoría Gubernamental
ONSEC =	Oficina Nacional de Servicio Civil



Anexos



LICENCIAS ESTABLECIDAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE EN LA INSTITUCIÓN

TIPO DE LICENCIAS	TIEMPO ESTABLECIDO	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA OTORGAR LICENCIA	SEGÚN ARTÍCULO
Atender citaciones de autoridades judiciales, administrativas o de cualquier clase	El tiempo que sea necesario	Citación judicial, Administrativa o de cualquier clase	19 literal a1
Cambio de Residencia del Trabajador	2 días	Recibo de agua o luz del domicilio en donde reside el trabajador y recibo de agua o luz del nuevo domicilio	19 literal a2
Matrimonio del trabajador	5 días	Invitación de boda y/o certificación de acta de matrimonio en la cual consta la fecha de boda. Si fuere boda civil: presentar un oficio de compromiso de traer certificación de acta de matrimonio en un plazo no mayor de diez días hábiles.	19 literal a3
Fallecimiento de madre, padre, cónyuge o conviviente de hecho, hijo del trabajador	5 días	Certificación de defunción extendida por RENAP**, si fuese en el extranjero certificación legalizada, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.	19 literal a3
Fallecimiento de hermano del trabajador	3 días	Certificación de defunción extendida por RENAP**, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.	19 literal a4
Fallecimiento de abuelo o abuela u otros familiares de los no relacionados con los incisos anteriores	1 día	Certificación de defunción extendida por RENAP**, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.	19 literal a5
Nacimiento de hijo	2 días	Certificación de nacimiento extendida por RENAP**, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.	19 literal a6
Cumpleaños del trabajador	1 día hábil día del cumpleaños; en caso sea fin de semana, un día hábil anterior o posterior	Certificación de nacimiento extendida por RENAP**, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.	19 literal a7



TIPO DE LICENCIAS	TIEMPO ESTABLECIDO	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA OTORGAR LICENCIA	SEGÚN ARTÍCULO
Detención simple, arresto menor, siempre que el trabajador obtenga su libertad mediante pago de multa o fianza	Hasta 15 días calendario	Documentación y constancias de mérito, resolución emitida por asesoría laboral	19 literal a8
Licencias o permisos para casos especiales	30 días calendario con goce de salario o hasta dos periodos iguales sin goce de salario	Documentación y constancias de mérito, resolución emitida por asesoría laboral	20
Asistir a cursos, seminarios, o becas de estudio, relacionados con las labores que se desarrollan en la Institución	El tiempo que duren los estudios	Documentación y constancias de mérito, resolución emitida por asesoría laboral	21 literal a
Estudiantes universitarios que necesiten tiempo comprendido entre la jornada laboral	Hasta por un máximo de dos horas hábiles diarias por el tiempo que sea necesario	Documentación y constancias de mérito, resolución emitida por asesoría laboral	21 literal b
Estudiantes universitarios que deben realizar ejercicio profesional supervisado o sustentar examen técnico profesional	Hasta 45 días calendario, tiempo que podrá concederse en forma fraccionada, según la necesidad del interesado.	Constancia de pago, cierre de pensum, constancia extendida por la facultad donde estudie, en donde haga constar la fecha en la que se llevará a cabo el ejercicio profesional supervisado o sustentar examen técnico profesional y resolución emitida por asesoría laboral	21 literal c

Ver Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la CGC, ya está establecido



FORMULARIOS



CUESTIONARIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Llene este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, anule los espacios con una línea. La información que se proporcione será verificada por la Dirección de Recursos Humanos a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de clasificación del puesto.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Sub Contraloría	6. Título propuesto por la Dependencia:
2. Dirección	7. Renglón Presupuestario al que será asignado el puesto:
3. División o Departamento:	8. Jornada: Única <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
4. Sección:	9. Horario de Trabajo: De A <input type="text"/> <input type="text"/>
5. Lugar y Dirección:	10. Total de horas diarias a laborar:
Teléfonos:	

ESPECIFICACIONES DE LAS TAREAS QUE SE ASIGNARAN AL PUESTO

Especifique las tareas que tendrá o tiene asignadas el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente **qué se hará y no cómo se hará**. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se empleará en cada tarea. **Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarlas y sellarlas, para que tengan validez.**

HORAS / DIA	TAREAS QUE TENDRÁ O TIENE ASIGNADAS EL PUESTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



RESPONSABILIDADES

Máquinas, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se 12 empleará en el manejo de cada uno.

CONCEPTO	HORAS DIARIAS	CONCEPTO	HORAS DIARIAS
a. Computadora		b. Escáner	
c. Teléfono		d. Fotocopiadora	
e. Otros especifique			

Dinero y documentos de valor que se manejarán en el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale las cantidades en 13 Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.)

CONCEPTO	VALOR (Q)
a.	
b.	
c.	

RELACIONES INTERPERSONALES

Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo.
14 Marque con una equis (X) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diaria; "S" Semanal; "M" Mensual; "T" Trimestral; "S" Semanal; "A" Anual y "E" Eventual.

TIPO DE RELACIONES	FRECUENCIA						
	D	S	M	T	S	A	E
1 Empleados de su dependencia							
2 Empleados de otras dependencias de su institución							
3 Empleados de otras instituciones							
4 Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución							
5 Jefes o supervisores de otras instituciones							
6 Funciones de alto nivel de su institución							
7 Funciones de alto nivel de otra institución							
8 Representantes de organismos internacionales							
9 Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							
10 Otros (especifique):							

TOMA DE DECISIONES



15 Marque con una equis (X) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Trabaja siguiendo instrucciones específicas. | <input type="checkbox"/> |
| 2 Cuando surja un imprevisto deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones | <input type="checkbox"/> |
| 3 Cuando surja un imprevisto en sus tareas deberá resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo | <input type="checkbox"/> |
| 4 Trabaja siguiendo lineamientos generales | <input type="checkbox"/> |
| 5 Cuando surja un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados y posteriormente informar las decisiones tomadas | <input type="checkbox"/> |
| 6 Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos | <input type="checkbox"/> |
| 7 Programará sus propias actividades para períodos mayores de un semana | <input type="checkbox"/> |
| 8 Trabaja con total independencia | <input type="checkbox"/> |
| 9 Programará sus actividades para períodos mayores de un mes | <input type="checkbox"/> |
| 10 Participará en la programación del trabajo de otras personas o dependencias | <input type="checkbox"/> |
| 11 Deberá identificar problemas imprevistos, buscarles solución y resolverlos y posteriormente informar de los resultados | <input type="checkbox"/> |

LUGAR DE TRABAJO

16 Marque con una equis (X) el lugar donde el servidor que ocupe el puesto, desempeñará sus tareas:

- | | | | |
|---------------------------|--|--|--------------------------|
| 3 Taller | 1 Oficina Privada <input type="checkbox"/> | 2 Oficina compartida (más de 3 personas) | <input type="checkbox"/> |
| 5 Laboratorio | <input type="checkbox"/> | 4 Clínica | <input type="checkbox"/> |
| 7 Exterior de un edificio | <input type="checkbox"/> | 6 Bodega | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | 8 En la calle | <input type="checkbox"/> |
| | 9 En el campo <input type="checkbox"/> | 10 Otros (especifique): | <input type="checkbox"/> |

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

<p>17 A Marque con una equis (X) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:</p>	<p>B Marque con una equis (X) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor público en el desempeño de su puesto:</p>
<p>1 Instalación de gases o sustancias <input type="checkbox"/></p> <p>2 Caídas de alturas mayores (más de 4 metros) <input type="checkbox"/></p> <p>3 Caídas menores (de 2 a 4 metros) <input type="checkbox"/></p> <p>4 Riesgos de tránsito por manejo de vehículo <input type="checkbox"/></p> <p>5 Pérdida de miembros por manejo de máquinas <input type="checkbox"/></p>	<p>1 Pérdida de vida <input type="checkbox"/></p> <p>2 Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/></p> <p>3 Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/></p> <p>4 Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/></p> <p>5 Lesiones de la columna <input type="checkbox"/></p>



6 Asaltos o atracos <input type="checkbox"/>	6 Lesiones musculares <input type="checkbox"/>
7 Lesiones por manejo de bultos pesados <input type="checkbox"/>	7 Heridas leves <input type="checkbox"/>
Otros (especifique): 8 _____	8 Enfermedades (especifique): _____
_____	_____

SUPERVISION

18 Supervisión recibida: Las tareas que se asignarán a este puesto serán supervisadas por:

_____ (Nombre del Jefe Inmediato)

Título del Puesto: _____

Especialidad: _____

Supervisión ejercida: ¿El puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos? SI NO

En caso afirmado, indique (adicione hojas, si el espacio no fuere suficiente y firmelas y séllelas para que tengan validez)

No. de Puestos	Título del Puesto	Especialidad

COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES

19 Indique si existen puestos dentro de la Dependencia que tengan similares tareas al puesto solicitado, identificando: Título, especialidad.

Título del Puesto	Especialidad

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



20 Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, no las cualidades que posea el futuro candidato a ocuparlo.

Educación: Marque con una equis (X) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año 20.1 aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.

Saber leer y escribir Universitaria Educación Básica

Primaria Post-Grado Diversificado

Otros Estudios (especifique)

Grado o año aprobado

Carrera

Especialidad

20.2 Experiencia: Marque con una equis (X) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.

Ninguna 6 meses 1 año 3 años 4 años 5 años o más

Clase de

Experiencia:

20.3 Legales: Indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma.

OBSERVACIONES

CERTIFICADO DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posteridad.

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

(Nombre)

(Título Oficial del Puesto)

(Firma y Sello)



PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

CLASIFICACION CORRESPONDIENTE

Título del Puesto:

Especialidad:

Salario Inicial: Fecha:

Analista Responsable:



FORMA RRHH-002

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Inspector General, Subinspector General, Director Sectorial, Director, Secretario General, Coordinador de Asesoría Específica, Subsecretario General, Subdirector Sectorial, Subdirector Regional, Subdirector, Jefe Departamental de Auditoría, Jefe de Departamento, Jefe Administrativo Departamental, Supervisor General, Supervisor Gubernamental, Coordinador Gubernamental, Coordinador-Supervisor de Instrucción, Coordinador de Informática.

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____
EVALUADO	
Nombres: _____	Apellidos: _____
Puesto: _____	
EVALUADOR	
Nombres: _____	Apellidos: _____
Puesto: _____	

INSTRUCCIONES

Tomando en cuenta el desempeño de la persona que se evalúa y el registro de méritos y deméritos, califique los indicadores determinados en cada área.

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del período a evaluar
- Escriba la cantidad correspondiente en la columna puntos.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

- Muy Bueno:** Durante el período evaluado el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.
- Bueno:** Durante el período evaluado el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.
- Regular:** Durante el período evaluado el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones.

INTERPRETACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados: **Muy bueno** de 800 a 1,000, **Bueno** de 650 a 799 puntos a **Regular** de 300 a 649 puntos.

Período Evaluado del _____ al _____



ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
ADMINISTRACIÓN GERENCIAL	Planeación de Trabajo: Establece metas y objetivos claros, alcanzables y medibles en los planes de trabajo, acordes con la misión y visión de la Contraloría General de Cuentas, a corto, mediano y largo plazo, determinando las acciones a seguir y los medios o recursos a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.	40	26	18	
	Trabajo en Equipo: Resuelve conflictos de forma justa, con un espíritu de cooperación y logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su área; interactúa con el <u>personal bajo su cargo</u> para el logro de los objetivos propuestos.	60	39	27	
	Liderazgo: Orienta, conduce y apoya las acciones del personal al logro de los objetivos de la unidad a su cargo. Establece claramente directrices, fija objetivos, prioridades y las comunica, motiva e inspira confianza, tiene energía y la transmite a otros.	60	39	27	
	Supervisión: Da seguimiento y orientación al personal a su cargo, busca que tengan claridad en las funciones y la naturaleza de su puesto, en los procesos y actividades a ejecutar y los que ya fueron desarrollados, aplicando los ajustes o correctivos necesarios para el logro de los objetivos propuestos de acuerdo con los cronogramas de actividades.	40	26	18	
	Toma de Decisiones: Sabe cuándo es el momento correcto para actuar en situaciones inusuales. Maneja los problemas con determinación, toma medidas oportunas y firmes sin esperar necesariamente órdenes expresas, aborda adecuadamente las alternativas más acertadas para la solución de los problemas relacionados a su dependencia; así como también con el personal que se encuentra bajo su cargo.	60	39	27	
	Evaluación: Establece indicadores de gestión que permitan dar seguimiento al plan de trabajo de la dependencia a su cargo. Da seguimiento a los registros, controles establecidos para verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos.	40	26	18	
30%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
CONDUCTUAL	Comunicación Asertiva: Transmite y expresa los mensajes con una actitud empática hacia su equipo de trabajo y las demás personas; comunica las ideas de forma sincera buscando siempre la forma de crear un ambiente positivo y sin conflictos.	80	52	36	
	Ética y Probidad: Tiene la disposición consciente de actuar y dirigirse en el trabajo practicando de los valores personales, profesionales y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actúa con honradez, integridad, rectitud y respeto.	60	39	27	
20%	Desarrollo de su Equipo: Desarrolla a su equipo de trabajo brindando conocimiento de las herramientas y del valor estratégico del Recurso Humano, para una mejor gestión de la dependencia a su cargo.	60	39	27	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	Responsabilidad: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Asume las consecuencias o resultados de sus decisiones.	80	52	36	
	Calidad de Trabajo: Preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios interno y externo, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa. Lleva registros y controles del trabajo asignado al personal bajo su cargo.	80	52	36	
	Orientación a Resultados: Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y modificación de los procesos para que contribuya a la unidad a su cargo en particular como a la Institución en general.	80	52	36	
	Competencia Profesional: Aporta los conocimientos de su formación y/o experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	80	52	36	
	Cumplimiento de los planes y Programas: Da seguimiento y vela por el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas establecidos en los planes de trabajo al interior de la dependencia a su cargo, con el propósito de cumplir los tiempos o analizar las posibles alternativas de soluciones para proponer la implementación de las mismas.	80	52	36	
40%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
Compromiso Institucional	Compromiso: Se identifica y compromete con los objetivos de la Institución, cumpliendo con sus responsabilidades y funciones.	40	26	18	
	Integridad: Actúa en concordancia con los principios y valores institucionales, conduciéndose con rectitud y probidad; sus acciones son coherentes con sus palabras.	40	26	18	
	Ética: Actúa en todo momento consecuentemente con los valores éticos y buenas costumbres, reflejando las actitudes requeridas, establecidas en el Código de Ética.	20	13	9	
10%					

puntaje definitivo



MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1	
2	

PUNTOS DÉBILES

1	
2	

RECOMENDACIONES PARA EL PLAN DE DESARROLLO

1	
2	

RESULTADO EVALUACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN:

SATISFACTORIA

INSATISFACTORIA

FIRMA EVALUADOR _____

FIRMA DE EVALUADO _____

FECHA _____



FORMA RRHH-003

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LAS CLASES DE PUESTOS: Auditor Gubernamental I, II y III; Inspector Gubernamental; Asesor Jurídico I, II y III; Asesor Técnico I y II; Analista Jurídico I, II, III y IV; Procurador Jurídico I y II; Médico I y II; Analista de Administración I, II, III y IV; Analista I, II y III; Analista de Seguridad, Administrador de Base de Datos, Analista Programador

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____
EVALUADO	
Nombres:	_____ Apellidos: _____
Puesto:	_____
EVALUADOR	
Nombres:	_____ Apellidos: _____
Puesto:	_____

INSTRUCCIONES

Tomando en cuenta el desempeño de la persona que se evalúa y el registro de méritos y deméritos, califique los indicadores determinados en cada área.

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del período a evaluar
- Escriba la cantidad correspondiente en la columna puntos.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

- Muy Bueno:** Durante el período evaluado el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.
- Bueno:** Durante el período evaluado el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.
- Regular:** Durante el período evaluado el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones.

INTERPRETACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados: **Muy bueno** de 800 a 1,000, **Bueno** de 650 a 799 puntos a **Regular** de 300 a 649 puntos.

Período Evaluado del _____ al _____



ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	Responsabilidad: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su dependencia. Asume las consecuencias o resultados de sus decisiones.	120	78	54	
	Calidad de Trabajo: Preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios internos y externos, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa.	120	78	54	
	Utilización de los Recursos: Emplea el equipo, herramientas, instrumentos y otros elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Cuida el manejo de los mismos, con los requerimientos de la Institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores.	120	78	54	
	Competencia Profesional: Aporta los conocimientos de su formación y/o experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su dependencia. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	120	78	54	
	Oportunidad y Eficiencia Laboral: Entrega de trabajos, proyectos, informes u otros, de acuerdo con las fechas, normas legales y técnicas establecidas; según la planificación.	120	78	54	
60%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
CONDUCTUAL	Relaciones Interpersonales: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y empleados, generando un ambiente laboral cordialidad y respeto.	60	39	27	
	Ética y Probidad: Tiene la disposición consciente de actuar y dirigirse en el trabajo practicando los valores personales, profesionales y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuando con honradez, integridad, rectitud y respeto.	60	39	27	
	Trabajo en Equipo: Resuelve conflictos de forma justa y con un espíritu de cooperación y logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su dependencia; interactuando con sus compañeros para el logro de los objetivos propuestos	40	26	18	
	Iniciativa y Criterio: Se anticipa a las necesidades y a la búsqueda de métodos prácticos para producir los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, también a la proposición de sugerencias útiles para mejorar los resultados.	40	26	18	
	Manejo de Información y Archivos: Maneja la información y archivos en forma metódica, manteniéndolos accesibles y actualizados; al manejo de información confidencial, siempre que no afecte el interés público.	60	39	27	
	Hábitos de Trabajo: Es puntual, colabora, coopera, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.	40	26	18	
30%					

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN
PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A.

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
Compromiso Institucional 10%	Compromiso: Se identifica y compromete con los objetivos de la Institución, cumpliendo con sus responsabilidades y funciones.	40	26	18	
	Integridad: Actúa en concordancia con los principios y valores institucionales, conduciéndose con rectitud y probidad; sus acciones son coherentes con sus palabras.	40	26	18	
	Ética: Actúa en todo momento consecuentemente con los valores éticos y buenas costumbres, reflejando las actitudes requeridas, establecidas en el Código de Ética.	20	13	9	
puntaje definitivo					

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1

2

PUNTOS DÉBILES

1

2

RECOMENDACIONES PARA EL PLAN DE DESARROLLO

1

2

RESULTADO EVALUACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN:

SATISFACTORIA

INSATISFACTORIA

FIRMA EVALUADOR _____

FIRMA DEL EVALUADO _____

FECHA _____

FORMA RRHH-004

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LAS CLASES DE PUESTOS: Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios, Encargado de Mantenimiento, Jefe de Seguridad, Director Técnico Artístico

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____
EVALUADO	
Nombres:	_____ Apellidos: _____
Puesto:	_____
EVALUADOR	
Nombres:	_____ Apellidos: _____
Puesto:	_____

INSTRUCCIONES

Tomando en cuenta el desempeño de la persona que se evalúa y el registro de méritos y deméritos, califique los indicadores determinados en cada área.

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del período a evaluar
- Escriba la cantidad correspondiente en la columna puntos.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

Durante el período evaluado el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los

Muy Bueno: patrones y niveles establecidos.

Bueno: Durante el período evaluado el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

Regular: Durante el período evaluado el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones.

INTERPRETACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados: **Muy bueno** de 800 a 1,000, **Bueno** de 650 a 799 puntos a **Regular** de 300 a 649 puntos.

Período Evaluado del _____ al _____



ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
ADMINISTRACION GERENCIAL	Planeación de Trabajo: Establece metas y objetivos claros, alcanzables y medibles en los planes de trabajo, acordes con la misión y visión de la Contraloría General de Cuentas, a corto, mediano y largo plazo, determinando las acciones a seguir y los medios o recursos a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.	60	39	27	
	Trabajo en Equipo: Resuelve conflictos de forma justa, con un espíritu de cooperación y logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su área; interactúa con el <u>personal bajo su cargo</u> para el logro de los objetivos propuestos.	60	39	27	
	Liderazgo: Orienta, conduce y apoya las acciones del personal al logro de los objetivos de la unidad a su cargo. Establece claramente directrices, fija objetivos, prioridades y las comunica, motiva e inspira confianza, tiene energía y la transmite a otros.	60	39	27	
	Supervisión: Da seguimiento y orientación al personal a su cargo, busca que tengan claridad en las funciones y la naturaleza de su puesto, en los procesos y actividades a ejecutar y los que ya fueron desarrollados, aplicando los ajustes o correctivos necesarios para el logro de los objetivos propuestos de acuerdo con los cronogramas de actividades.	60	39	27	
	Toma de Decisiones: Sabe cuándo es el momento correcto para actuar en situaciones inusuales. Maneja los problemas con determinación, toma medidas oportunas y firmes sin esperar necesariamente órdenes expresas, aborda adecuadamente las alternativas más acertadas para la solución de los problemas relacionados a su dependencia; así como también con el personal que se encuentra bajo su cargo.	60	39	27	
30%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
CONDUCTUAL	Comunicación Asertiva: Transmite y expresa los mensajes con una actitud empática hacia su equipo de trabajo y las demás personas; comunica las ideas de forma sincera buscando siempre la forma de crear un ambiente positivo y sin conflictos.	60	39	27	
	Ética y Probidad: Tiene la disposición consciente de actuar y dirigirse en el trabajo practicando los valores personales, profesionales y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuando con honradez, integridad, rectitud y respeto.	60	39	27	
	Desarrollo de su Equipo: Desarrolla a su equipo de trabajo brindando conocimiento de las herramientas y del valor estratégico del Recurso Humano, para una mejor Gestión de la dependencia a su cargo.	60	39	27	
	Manejo de Información y Archivos: Maneja la información y archivos en forma metódica, manteniéndolos accesibles y actualizados; al manejo de información confidencial, siempre que no afecte el interés público.	60	39	27	
	Hábitos de Trabajo: Es puntual, colabora, coopera, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.	60	39	27	
30%					

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A.

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	Responsabilidad: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su dependencia. Asume las consecuencias o resultados de sus decisiones.	60	39	27	
	Calidad de Trabajo: Preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios internos y externos, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa. Lleva registros y controles del trabajo asignado al personal bajo su cargo.	60	39	27	
	Utilización de los Recursos: Emplea el equipo, herramientas, instrumentos y otros elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Cuida el manejo de los mismos, con los requerimientos de la Institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores. Optimiza al recurso humano asignado a la dependencia a su cargo.	60	39	27	
	Competencia Profesional: Aporta los conocimientos de su formación y/o experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su dependencia. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	60	39	27	
	Oportunidad y Eficiencia Laboral: Entrega de trabajos, proyectos, informes u otros, de acuerdo con las fechas, normas legales y técnicas establecidas; según planificación de su dependencia.	60	39	27	
30%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
Compromiso Institucional	Compromiso: Se identifica y compromete con los objetivos de la Institución, cumpliendo con sus responsabilidades y funciones.	40	26	18	
	Integridad: Actúa en concordancia con los principios y valores institucionales, conduciéndose con rectitud y probidad; sus acciones son coherentes con sus palabras.	40	26	18	
	Etica: Actúa en todo momento consecuentemente con los valores éticos y buenas costumbres, reflejando las actitudes requeridas, establecidas en el Código de Etica.	20	13	9	
10%					

puntaje definitivo



MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1	
2	

PUNTOS DEBILES

1	
2	

1	
2	

RECOMENDACIONES PARA EL PLAN DE DESARROLLO

RESULTADO EVALUACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN:

SATISFACTORIA

INSATISFACTORIA

FIRMA EVALUADOR _____

FIRMA DEL EVALUADO _____

FECHA _____



FORMA RRHH-005

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LAS CLASES DE PUESTOS: Informático Área de Hardware, Informático Área de Software, Técnico Web Master, Técnico en Telecomunicaciones, Técnico de Soporte Informático, Técnico de Informática, Asistente Profesional I, II y III, Asistente Administrativo Ejecutivo I, II y III, Asistente Administrativo I, II, III y IV, Técnico I, II y III, Técnico Artístico I, II y III

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

EVALUADO

Nombres: _____ Apellidos: _____

Puesto: _____

EVALUADOR

Nombres: _____ Apellidos: _____

Puesto: _____

INSTRUCCIONES

Tomando en cuenta el desempeño de la persona que se evalúa y el registro de méritos y deméritos, califique los indicadores determinados en cada área.

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del período a evaluar
- Escriba la cantidad correspondiente en la columna puntos.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

Muy Bueno: Durante el período evaluado el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

Bueno: Durante el período evaluado el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

Regular: Durante el período evaluado el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones.

INTERPRETACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados: **Muy bueno** de 800 a 1,000, **Bueno** de 650 a 799 puntos a **Regular** de 300 a 649 puntos.

Período Evaluado del _____ al _____



ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	Responsabilidad: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución.	120	78	54	
	Calidad de Trabajo: Preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios internos y externos, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa.	120	78	54	
	Utilización de los Recursos: Emplea el equipo, herramientas, instrumentos y otros elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Cuida el manejo de los mismos, con los requerimientos de la Institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores.	120	78	54	
	Competencia Técnica: Aplica los conocimientos, destrezas de su formación y/o experiencia, necesarios para el desempeño de las funciones asignadas en trabajo.	120	78	54	
	Oportunidad y Eficiencia Laboral: Entrega de trabajos, proyectos, informes u otros, de acuerdo con las fechas, normas legales y técnicas establecidas; según planificación de su dependencia.	120	78	54	
60%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
CONDUCTUAL	Relaciones Interpersonales: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y empleados, generando un ambiente laboral cordialidad y respeto.	60	39	27	
	Ética y Probidad: Tiene la disposición consciente de actuar y dirigirse en el trabajo practicando los valores personales, profesionales y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuando con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.	60	39	27	
	Trabajo en Equipo: Resuelve conflictos de forma justa y con un espíritu de cooperación y logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su dependencia interactuando con sus compañeros para el logro de los objetivos propuestos.	60	39	27	
	Iniciativa y Criterio: Se anticipa a las necesidades y a la búsqueda de métodos prácticos para producir los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, también a la proposición de sugerencias útiles para mejorar los resultados.	40	26	18	
	Manejo de Información y Archivos: Maneja la información y archivos en forma metódica, manteniéndolos accesibles y actualizados; al manejo de información confidencial, siempre que no afecte el interés público.	40	26	18	
	Hábitos de Trabajo: Es puntual, colabora, coopera, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.	40	26	18	
30%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
Compromiso Institucional 10%	Compromiso: Se identifica y compromete con los objetivos de la Institución, cumpliendo con sus responsabilidades y funciones.	40	26	18	
	Integridad: Actúa en concordancia con los principios y valores institucionales, conduciéndose con rectitud y probidad; sus acciones son coherentes con sus palabras.	40	26	18	
	Ética: Actúa en todo momento consecuentemente con los valores éticos y buenas costumbres, reflejando las actitudes requeridas, establecidas en el Código de Ética.	20	13	9	
puntaje definitivo					

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO PUNTOS

FUERTES

1	
2	

PUNTOS DÉBILES

1	
2	

1	
2	

RECOMENDACIONES PARA EL PLAN DE DESARROLLO

RESULTADO EVALUACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN:

SATISFACTORIA

INSATISFACTORIA

FIRMA EVALUADOR

FIRMA DE EVALUADO

FECHA



FORMA RRHH-006

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Asistente de Servicios Generales, Asistente de Transporte, Conductor Vehículos I y II, Especializado I y II, Guardian, Agente de Seguridad I, II y III, Piloto Especializado, Auxiliar de Enfermería I y II

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____
EVALUADO	
Nombres:	_____ Apellidos: _____
Puesto:	_____
EVALUADOR	
Nombres:	_____ Apellidos: _____
Puesto:	_____

INSTRUCCIONES

Tomando en cuenta el desempeño de la persona que se evalúa y el registro de méritos y deméritos, califique los indicadores determinados en cada área.

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del período a evaluar
- Escriba la cantidad correspondiente en la columna puntos.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

Durante el período evaluado el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los

Muy Bueno: patrones y niveles establecidos.

Bueno: Durante el período evaluado el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

Durante el período evaluado el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y

Regular: patrones.

INTERPRETACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados: **Muy bueno** de 800 a 1,000, **Bueno** de 650 a 799 puntos a **Regular** de 300 a 649 puntos.

Período Evaluado del _____ al _____



ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	Responsabilidad: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución.	100	65	45	
	Calidad de Trabajo: Preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios internos y externos, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa.	100	65	45	
	Utilización de los Recursos: Emplea el equipo, herramientas, instrumentos y otros elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Cuida el manejo de los mismos, con los requerimientos de la Institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores.	100	65	45	
	Competencia Técnica: Aplica los conocimientos, destrezas de su formación y/o experiencia, necesarios para el desempeño de las funciones asignadas en su trabajo.	100	65	45	
	Oportunidad y Eficiencia Laboral: Entrega de trabajos, proyectos, informes u otros, de acuerdo con las fechas, normas legales y técnicas establecidas; según planificación de su dependencia	100	65	45	
50%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
CONDUCTUAL	Relaciones Interpersonales: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y empleados, generando un ambiente laboral cordialidad y respeto.	80	52	36	
	Ética y Probidad: Tiene la disposición consciente de actuar y dirigirse en el trabajo practicando los valores personales, profesionales y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuando con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.	80	52	36	
	Disciplina: Cumple las ordenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato con actitud que asegura la pronta obediencia de las órdenes del jefe inmediato.	80	52	36	
	Dinamismo y Energía: Trabaja con empeño y responsabilidad en situaciones cambiantes o en jornadas de trabajo prolongadas; pero aun así su nivel de actividad no se ve afectado.	80	52	36	
	Hábitos de Trabajo: Es puntual, colabora, coopera, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.	80	52	36	
40%					

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN			
		MB	B	R	PUNTOS
Compromiso Institucional	Compromiso: Se identifica y compromete con los objetivos de la Institución, cumpliendo con sus responsabilidades y funciones.	40	26	18	
	Integridad: Actúa en concordancia con los principios y valores institucionales, conduciéndose con rectitud y probidad; sus acciones son coherentes con sus palabras.	40	26	18	
10%	Ética: Actúa en todo momento consecuentemente con los valores éticos y buenas costumbres, reflejando las actitudes requeridas, establecidas en el Código de Ética	20	13	9	

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1	
2	

PUNTOS DEBILES

1	
2	

RECOMENDACIONES PARA EL PLAN DE DESARROLLO

RESULTADO EVALUACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN:

SATISFACTORIA

INSATISFACTORIA

FIRMA EVALUADOR _____ FIRMA EVALUADO _____

FECHA _____



No. RRHH-CEDD-XXX-20XX

FORMA RRHH-007

CONSTANCIA DE RESULTADOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

LA INFRASCrita ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

HACE CONSTAR

Que ha tenido a la vista formulario de Evaluación del Desempeño, periodo evaluado del _____ al _____, de _____, quien ocupa el puesto de _____ en la _____

RESULTADO CUANTITATIVO DE LA EVALUACION	
RESULTADO CUALITATIVO DE LA EVALUACION	
GRADO OBTENIDO	

OBSERVACIONES IMPORTANTES

PUNTOS FUERTES:

PUNTOS DEBILES:

Y PARA LOS USOS PERTINENTES EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

Asistente Profesional J.J

Jefe de Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA, PRIMER INGRESO /ASCENSO

FORMA RRHH-008

NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO _____

TITULO OFICIAL DEL PUESTO _____

FECHA DE INGRESO O ASCENSO _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA _____

FECHA DE EVALUACIÓN _____

INSTRUCCIONES: El presente formulario tiene como objetivo evaluar el desempeño demostrado por el trabajador durante su periodo de prueba, por lo que el jefe inmediato deberá llenarlo completamente con letra legible, sin tachones, correcciones o borrones, asignando la ponderación correspondiente a cada uno de los factores a medir y remitir el formulario **ORIGINAL** mensualmente, debidamente firmado y sellado al departamento de Clasificación de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos. Esta información al igual que el informe que el jefe inmediato elabore será determinante para poder confirmar o no al trabajador en el puesto. Si de acuerdo a las evaluaciones realizadas se establece que el desempeño demostrado es deficiente, favor de notificarlo **INMEDIATAMENTE POR ESCRITO** a la Dirección de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes.

No	FACTOR	PONDERACION	VALOR	OBSERVACIONES
1	PUNTUALIDAD Cumple con los horarios y/o turnos establecidos.	De 0 a 10		
2	VESTUARIO Utiliza el vestuario en función del puesto que desempeña. Cumple con las normas giradas en torno al vestuario a utilizar.	De 0 a 5		
	PRESENTACIÓN PERSONAL Su aspecto físico es el adecuado para el desempeño de sus labores.	De 0 a 5		
3	RELACIONES INTERPERSONALES Se dirige con cortesía y respeto hacia las personas con quienes se relaciona.	De 0 a 10		
4	COMUNICACIÓN Posee habilidad para recopilar y transmitir información verbal y escrita.	De 0 a 10		
5	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple con las normas administrativas, laborales, reglamentos e instrucciones.	De 0 a 10		
6	APLICACIONES EN EL PROCESO DE TRABAJO Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas en el área donde se desempeña.	De 0 a 10		
7	RESPONSABILIDAD Cumple satisfactoriamente con las obligaciones laborales que le corresponden según el cargo.	De 0 a 10		

CONTRALORÍA GENERAL DE
DIRECCIÓN
PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

8	PRONTITUD Y CALIDAD DEL TRABAJO Realiza oportunamente y con la calidad esperada el trabajo que se le asigna.	De 0 a 10		
9	COLABORACIÓN Tiene disponibilidad para laborar con las personas relacionadas con su puesto de trabajo conforme se requiera	De 0 a 10		
10	INICIATIVA Se anticipa oportunamente en realizar actividades laborales que le competen o propone mejoras en su proceso de trabajo.	De 0 a 10		

Marque con una "X" donde corresponde

FACTORES CONDUCTUALES	SI	NO	OBSERVACIONES
Seguridad y firmeza en sus actos para emprender nuevas actividades			
Actitud dinámica y activa al llevar a cabo sus labores			
Se muestra tolerante, paciente y comprensivo con compañeros de trabajo, jefe inmediato y usuarios del servicio.			
Realiza críticas en forma constructiva y da a conocer su punto de vista con respeto y cordialidad			
Llevar un estricto control de la información que maneja, proporcionando datos de manera efectiva cuando se le solicitan.			
Mantiene orden y precisión en su trabajo			
Elabora su trabajo de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos dentro del puesto			
Profundiza en aquello que desconoce del trabajo que realiza, con el fin de mejorar su desempeño.			

PUNTEO TOTAL:

Comentarios Generales y/o compromisos:

Nombre del trabajador:

Firma del trabajador:

Nombre de jefe que realizó la evaluación:

Cargo de jefe que realizó la evaluación:

Firma y sello de jefe que realizó la evaluación:



Documentos para **Proceso de Selección** - Renglon Permanente 011

Nombre del Candidato:

Documentos:

1	Solicitud de Empleo	
2	Curriculum Vitae Actualizado firmado y con fotografía reciente	
3	Fotocopia simple de DPI	
4	RTU actualizado	
5	Fotocopia de Documento de afiliación del IGSS o Constancia de Afiliación (cuando aplique)	
6	Consulta No. Monetaria Cta. Corriente activa en BANRURAL con el nombre según aparece en DPI	
7	Solvencia Fiscal - extendida con un máximo de 10 días anteriores a la fecha de inicio de labores	
8	Constancias Laborales de los últimos tres empleos (cuando aplique)	
9	Antecedentes penales originales y vigentes	
	Antecedentes policíacos originales y vigentes	
10	Licencia de conducir - aplica para personas que ocupen puestos de Conducción de Vehículos, Piloto Especializado o Agente de Seguridad III	
	Licencia de portación de armas de fuego únicamente para personas que ocupen puestos de Jefe de Seguridad, Agente de Seguridad I, II y III Piloto Especializado	
11	Fotocopia de Boleto de Ornato por valor de Q. _____	
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito)	
13	Fotocopia de diploma de Educación Primaria y/o Ciclo de Educación Básica (cuando aplique)	
	Fotostática de título universitario debidamente registrado en CGC (cuando aplique)	
	Fotostática de título y/o diploma de nivel Medio debidamente registrado en CGC (cuando aplique)	
14	Fotostática de título de Maestría ó Certificación de Estudios adicionales, debidamente registrado en CGC (cuando aplique)	
15	Constancia Original de Colegiado Activo -solo para profesionales y debe tener cancelada la cuota del mes de su fecha de ingreso	
16	Certificación de curso ISSAI aplica para Auditores Gubernamentales e internos	

f)

Revisor de RRHH

Fecha:



SOLICITUD DE EMPLEO

Complete la información solicitada de manera veraz, esta información es Confidencial, los espacios que no utilice marquelos con una línea horizontal

Datos Personales											
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido Casada							
Primer Nombre		Segundo Nombre		Tercer Nombre							
Dirección											
Si su lugar de residencia es del interior de la república y se hospedaré en la capital, favor indicar la dirección exacta											
Correo electrónico:		Celular		Tel. casa		No. Pasaporte					
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento (Municipio y Departamento)			Avecindado en (Municipio y Departamento)						
Edad		Nacionalidad			No. DPI		NIT				
Genero		Estado civil		No. Afiliación IGSS		No. Cuenta Banrural					
F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/>									
Tipo de Sangre		Alérgico a		¿Toma usted algún medicamento por indicación médica actualmente? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		Capacidad Especial (especifique)					
En caso de Emergencia comunicarse con:	Nombre			Parentesco		Teléfono (s)					
	Nombre			Parentesco		Teléfono (s)					
Autoidentificación de Etnia		Idioma			Dominio		Comprensión				
Xinca <input type="checkbox"/> Garifuna <input type="checkbox"/>		Español			% Auditiva		% Escribe				
Ladina <input type="checkbox"/>		Maya (indicar nombre)									
Maya (indicar nombre)		Extranjero (indicar nombre)									
otra											
¿Goza de jubilación de Clases Pasivas y Civiles del Estado?		¿Labora o laboró en alguna Institución del Estado?		Licencias que posee		Moto		Vehículo		Portación Arma	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		No. Licencia							
Si su respuesta es sí, al ingresar a la Institución deberá suspenderla y presentar la resolución correspondiente				Vence:							
Casa Propia <input type="checkbox"/>		Alquilada <input type="checkbox"/>		Financiada <input type="checkbox"/>		Posee vehículo propio si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>					

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 REGIÓN DE PLANEACIÓN
 GUATEMALA, C.A.

Escolaridad del Solicitante					
Ultimo grado aprobado					
Títulos obtenidos		No. Colegiado	Activo hasta		
Colegio Profesional al que pertenece					
Otras Especialidades:	Diplomado <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Otro		
Nombre del Curso		Centro o Institución			
Datos Familiares					
Nombre		Edad	Ocupación		
Del Padre:					
De la Madre:					
Hermanos:	Nombre				
	Nombre				
	Nombre				
Del Cónyuge:					
Lugar de Trabajo de su cónyuge		Teléfono del cónyuge	¿Tiene hijos? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Información de los hijos del Solicitante	Nombres y Apellidos		Fecha de Nacimiento	Genero	Escolaridad
Tiene parientes trabajando en la Institución: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>					
Nombres y Apellidos		Unidad Administrativa a la cual pertenece		parentesco	
Datos de Puesto Solicitado					
Nombre del Puesto solicitado:		Disponibilidad para Iniciar a Laborar		Pretensión salarial:	
Estaría dispuesto a viajar para el desempeño de las labores del puesto:				Si acepta trabajar en el interior del país indique en qué Departamento	
Interior del país: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		Exterior del país: S <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			

Historia Laboral					
Indique los tres últimos empleos, iniciando por el actual o más reciente					
Institución		Teléfono	Jefe inmediato		Puesto que ocupó
Fecha ingreso	Fecha finalización	Salario inicial	Salario final	Motivo del retiro	
Institución		Teléfono	Jefe inmediato		Puesto que ocupó
Fecha ingreso	Fecha finalización	Salario inicial	Salario final	Motivo del retiro	
Institución		Teléfono	Jefe inmediato		Puesto que ocupó
Fecha ingreso	Fecha finalización	Salario inicial	Salario final	Motivo del retiro	
Institución		Teléfono	Jefe inmediato		Puesto que ocupó
Fecha ingreso	Fecha finalización	Salario inicial	Salario final	Motivo del retiro	
Ha sido cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas:		Si la respuesta es positiva indique Ministerio, Institución o Dependencia		Nombre del Cargo que ocupo	
NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>					
Derivado del cargo, indique el número de Juicio y/o Denuncia penal y la fase en que se encuentra ha tenido					
JUICIO	SI	NO	FASE		
Juicio de Cuenta					
Juicio Económico coactivo					
Denuncia Penal					

Declaro bajo juramento que no me encuentro comprendido dentro de las prohibiciones que regula ARTÍCULO 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, "Prohibiciones. Además de las prohibiciones contenidas en la Constitución Política de la República y otras leyes, al Contralor General de Cuentas, al Subcontralor de Probidad, el Subcontralor de Calidad de Gasto Público, a los Directores, Jefes y Auditores Gubernamentales y demás personal de la institución, les son aplicables las prohibiciones siguientes: a) Desempeñar otros cargos en la administración pública; ... i) Nombrar al cónyuge o conviviente, o parientes dentro de los grados de ley, como empleados y funcionarios de la Contraloría para desempeñar cargos en la institución. El incumplimiento de este artículo será sancionado de conformidad con la ley".

Los datos consignados en el presente formulario son veraces y correctos, autorizo a la Contraloría General de Cuentas para que pueda investigarlos. He preparado esta declaración como fiel expresión de la verdad, quedando sujeto a las sanciones legales por cualquier inexactitud o falsedad. Así mismo manifiesto que estoy dispuesto (a) a someterme a cualquier examen de oposición, como a las pruebas que sean necesarias, en caso ser nombrado (a), me sujetare al periodo de prueba que establece el Acuerdo Gubernativo 2352008, previo a ser confirmado como empleado regular de la Institución; así como también a presentar las constancias que me sean requeridas para formar mi expediente personal, como a cumplir los reglamentos y normas disciplinarias establecidas. Estoy consciente que la presente solicitud de trabajo no compromete a la Institución a otorgar una plaza de trabajo.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Solicitante



INFORME DE ENTREVISTA

Fecha de entrevista: Guatemala, xx de xxx de 20xx

I. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos:

Edad:

Fecha y lugar de nacimiento

Grado académico:

Estado civil:

Domicilio actual:

Teléfono celular y residencia:

Correo electrónico:

II. MOTIVO DE LA ENTREVISTA

Conocer aspectos generales del candidato:

III. ASPECTOS RELEVANTES

Personal:

Dar a conocer aspectos relevantes del candidato, características y puntos tratados durante la entrevista, tales como: fortalezas y debilidades, pasatiempos, forma de comportarse, de ser y de actuar, cuestiones de salud, expresión verbal, aspecto personal, entre otros.

Familiar:

Hace referencia a cómo está conformada su familia primaria, ocupaciones de ambos padres, relación con hermanos y a que se dedican; como está conformada su familia actual, ocupación de su cónyuge y si tiene hijos. Además se hace constar que el aspirante firma bajo juramento formulario de Datos Generales del Contratista o Solicitud de Empleo, en donde hace la aclaración que no tiene familiares prestando servicios y/o trabajando en la Institución.

Laboral: En lo que respecta a esta área, se describe el historial de puestos que ha ocupado en su record laboral, si cuenta con disponibilidad inmediata para iniciar a trabajar y viajar.

Académico: en el aspecto académico, su profesión, Universidad o Establecimiento en donde se graduó; número de Colegiado Activo, y Colegio de Profesionales al que pertenece (según el caso).

IV. CONCLUSIÓN

Luego de realizar el análisis correspondiente, se puede concluir si el candidato de acuerdo a sus competencias académicas y laborales es *-Elegible-* o no para optar al puesto que se propone. También se hace la observación que en caso de ser contratado (si es personal o11) luego de trascurrir el tiempo de espera, se le practique evaluación del Desempeño.

Firma y sello de profesional responsable



INFORME PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

Nombre: (nombre del candidato)

DDP-IE-Número

Puesto : (puesto al que aplica)

Fecha:

Correlativo

Solicitados		Requisitos/Términos de Referencia		Acreditados		Informe Psicométrico

Familiares Laborando en la Institución	Si	No	Se concluye que:
Recomendable para le Puesto	Si	No	
Observaciones:			



Firma y sello de Profesional Responsable

Vo.Bo. Jefe Departamento de Dotación de Personal

REQUISICION DE PERSONAL

FECHA

UNIDAD REQUIRIENTE

SUBCONTRALORÍA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

PUESTO REQUERIDO

PUESTO NOMINAL REQUERIDO

REQUISITOS INDISPENSABLES (verificar en portal web)

FECHA PROBABLE A OCUPAR EL PUESTO A PARTIR DE

UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre y Firma del Director que Solicita



REQUERIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL

En atención a lo estipulado en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, las personas que inician relación laboral están obligadas a presentar la DECLARACION JURADA PATRIMONIAL en los siguientes casos:

- Al inicio de su relación o vinculación Laboral con el Estado, sus entidades descentralizadas o autónomas, según los artículos 4 y 20 de la ley.
- Ampliación de la Declaración con lo establecido en el artículo 26 de la citada ley.
- Al cesar su relación o vinculación laboral con el Estado, sus entidades descentralizadas o autónomas de conformidad con los artículos 4 y 20 de la ley.

Según el artículo 22 de la citada ley, La Declaración Jurada Patrimonial deberá ser presentada por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo, y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo.

Para tal efecto deberá adquirir el formulario en la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas (ubicado en el Edificio de la zona 1) y completar los datos adjuntando el detalle de la información requerida en dicho formulario.

Se le recomienda consultar la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos Fotocopia de la Constancia del número de Declaración Jurada Patrimonial.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Fecha de Notificación

Dirección de Recursos Humanos



DECLARACION DE BENEFICIARIOS

Por este medio, quien suscribe, formaliza su declaración de beneficiarios por indemnización Post-Mortem según convenio A-28-98 y Beneficiarios de Prestación Post-Mortem según Acuerdo Interno No. A-07-2005.

Fecha:	Renglón: 011
Nombre:	
Puesto:	
Estado Civil:	No. DPI:

El pago de gastos funerarios de conformidad con el Artículo 73, numeral 1 y Artículo 74 inciso f) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se efectuará únicamente al cónyuge, persona unida de hecho, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, quien deberá presentar la factura acreditando que el solicitante efectuó los gastos de funeral reclamados.

DECLARACION DE BENEFICIARIOS PARA RECIBIR LA INDEMNIZACION DEL TRABAJADOR EN CASO FALLECIERA ESTANDO ACTIVO EN EL SERVICIO (Convenio A-28-98)

(Estas PRESTACIONES se harán efectivas de la misma forma y condiciones establecidas en el Artículo 51 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	PORCENTAJE

DECLARACION DE BENEFICIARIOS DE PRESTACION POST- MORTEM (Q.75,000.00) (Acuerdo Interno No. A-07-2005)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	PORCENTAJE

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente documento son verídicos y suministrados en forma voluntaria en pleno uso de mis facultades.

Firma del Empleado



REQUISICION DE PERSONAL ASCENSO/TRASLADO

Fecha

Subcontraloría

Dirección

Departamento

ACCIÓN SOLICITADA

Nombre del empleado

ASCENSO

TRASLADO

Puesto nominal actual

Puesto nominal actual

Ubicación física del puesto actual

Ubicación física del puesto actual

Puesto nominal requerido

Ubicación física del puesto requerido

Requisitos indispensables del puesto requerido

Fecha probable a ocupar el puesto (s) a partir de

Fecha probable a ocupar el puesto (s) a partir de

 Nombre y Firma del Director que Solicita



ANÁLISIS DE CREDENCIALES (ASCENSO) fecha del Análisis

No.	NOMBRE	PUESTO, SALARIO Y UBICACIÓN ACTUAL	PUESTO, SALARIO Y UBICACIÓN PROPUESTA	REQUISITOS SEGÚN ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 96-2019, REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CGC Ó DESCRIPCIÓN DE PUESTO	QUE ACREDITA	ANÁLISIS DE EXPEDIENTE	CUMPLE REQUISITOS SEGÚN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
1	FECHA DE INGRESO:	PUESTO	PUESTO	OPCIÓN A			
		SALARIO BASE: Q	SALARIO BASE: Q	OPCIÓN B			
		BONOS: Q	BONOS: Q				
		SALARIO TOTAL: Q	SALARIO TOTAL: Q	EXPERIENCIA:			
		UBICACIÓN	OBSERVACIÓN:	OTRO:			
				INFORMACIÓN A CONSIDERAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
				LLAMADAS DE ATENCIÓN O PROCEDIMIENTOS			

f) _____
ELABORADO POR :
ANALISTA

f) _____
REVISADO POR :
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO POR:
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



Documentos para **Ascenso de Personal** Renglón Permanente 011

Nombre del Candidato:

Profesión:

Documentos:

1	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) para los puestos de categoría profesional o de otras categorías en donde administraron fondos y valores	
2	Solvencia Fiscal - extendida con un máximo de 10 días anteriores a la fecha del ascenso	
3	Constancia Original de Colegiado Activo -solo para profesionales y debe tener cancelada la cuota del mes de su fecha de ascenso	
4	solvencia emitida por Jefe inmediato en el que indique que no cuenta con auditorias u otros expedientes pendientes	
5	Informe de Proceso de Selección emitido por el departamento de Dotación de Personal, cuando corresponda	

f)

Nombre y Revisor de RRHH

Fecha:



REQUISICION DE PERSONAL PERMUTA

FECHA

UNIDADES REQUIRIENTES

SUBCONTRALORÍA	SUBCONTRALORÍA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO

INFORMACION DE PUESTOS

SOLICITANTE 1	SOLICITANTE 2
PUESTO NOMINAL ACTUAL	PUESTO NOMINAL ACTUAL
UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO ACTUAL	UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO ACTUAL
FECHA PROBABLE A OCUPAR EL PUESTO A PARTIR DE	FECHA PROBABLE A OCUPAR EL PUESTO A PARTIR DE
<hr/> Nombre y Firma del Director (correspondiente a solicitante 1)	<hr/> Nombre y Firma del Director (correspondiente a solicitante 2)

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCION
 DE
 PLANIFICACION
 GUATEMALA, C.A.

Formulario de Pago de Prestaciones por Despido, Remoción o Destitución

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO:

PUESTO OFICIAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RENGLÓN: 011

NÚMERO DE TELÉFONO DE CASA:

NÚMERO DE CELULAR:

Importante

Todas las solvencias deben ser de fecha posterior a la fecha en que surte sus efectos legales el Despido, Remoción o Destitución.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR PARA PAGO DE PRESTACIONES

Dirección de Recursos Humanos	1	Fotocopia de Acuerdo	
	2	Certificación de acta de entrega de cargo	
	3	Certificación de ingresos	
	4	Constancia de vacaciones pendientes	
	5	Solvencia de Carné	
	6	Fotocopia DPI	
	7	Fotocopia Carné del NIT	
Dirección Financiera	8	Formulario de inventario de cuentas, con sello de recibido del Departamento de Tesorería	
	9	Solvencia de Tesorería y Viáticos	
Dirección de Probidad	10	Certificación de declaración de bienes de la Dirección de Probidad (apertura y cierre de puesto)	
Dirección a que pertenecía	11	Constancia de entrega de documentos e informes a su cargo.	
Secretaría General	12	Solvencia de entrega de informes de auditoría y/o documentos a cargo de la Secretaría.	
Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	13	Solvencia de Informes de auditoría	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	14	Constancia de Usuario y permisos cancelados	
Dirección Administrativa - Inventarios	15	Solvencia de inventarios (mobiliario, equipo, sellos y otros)	
Biblioteca CGC	16	Solvencia de Biblioteca	
Trámite personal	17	Solvencia del Banco de los Trabajadores	

Lugar y fecha:

(f.) _____



SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y BENEFICIOS ECONOMICOS

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA
PUESTO NOMINAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGLON	TELEFONO (s)

SOLICITADO (S) POR PERSONAL ACTIVO:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Reporte de Marcaje del mes de:	Solicitud de ayuda de Gastos Funerarios adjuntar
Carné de Recreación (adjuntar copia del DPI)	Certificación original de defunción
Certificación de ingresos Visa	DPI del fallecido
otros	Fotocopia del DPI del empleado
Certificación de ingresos para tramite bancario Banrural	Certificación de partida de nacimiento del empleado
Bantrab	Oficio de solicitud dirigido al Director de RRHH
UPA	
Certificación de Ingresos	Nombre y Firma del Empleado

ARCHIVO DOCUMENTAL

Certificación de acta a partir del 2010	Certificación de Actas del año 2010 hacia atrás
Fotocopia certificada de beneficiarios	Constancia Laboral
Record de Servicios documento utilizado para tramite de jubilación en ONSEC se entrega en 15 días hábiles a partir de su solicitud	Si la Constancia Laboral es para solicitar su Bono por Antigüedad favor marque esta casilla
Certificación de Record Laboral constancia para iniciar el descuento de Montepío	Constancia de pago de honorarios
	Constancia de antecedentes disciplinarios administrativos Informe de carencia de Sanciones Disciplinarias

DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y COMPENSACIONES

Certificación de Descuentos por Montepío descuentos a partir del año 2008	Certificación de Descuentos de IVS solicitar reintegro de IVS, indicar que periodo solicita
Certificación IGSS retención de IVS, descuentos a partir del año 2008	Menoscabo Debe adjuntar lo siguiente
Certificación Anual de Ingresos	fotocopia de suspensiones IGSS
Certificación de Descuentos Judiciales	fotocopia de altas IGSS
Solvencia ONSEC Relacionada con reintegros pendientes (para Jubilación)	constancias de pago de IGSS
	fotocopia de carne NIT y/o RTU

SOLICITADO (S) POR PERSONAL PASIVO:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Solvencia de Carné	
Certificación de Vacaciones	
Certificación de Ingresos	

Nombre y Firma del Interesado



Formulario Solicitudes Relacionadas con IGSS

Complete la información requerida para elaborar su solicitud, con letra clara y legible

Datos Personales:

Fecha	Teléfono	No. De Afiliación
Nombre Completo		
Puesto		

Carta de Corte de Salario

Maternidad Enfermedad Común Accidente

Indicar cuando inicio la suspensión

Hago constar que los datos arriba consignados son verdaderos, por lo que solicito que el certificado de trabajo se consigne con los mismos datos y asumo la responsabilidad que se derive de ellos.

Firma del trabajador



LICENCIA lo contemplado en el Artículo 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas, por Asueto, Cumpleaños, Reposición de Tiempo Extraordinario **RRHH-023**

La Dirección de Recursos Humanos NOTIFICARÁ **por escrito** la autorización del goce de la Licencia, siempre que la solicitud este apegada al Artículo 14 inciso b), Artículo 19 incisos del a1 al a7 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente de la Contraloría General de Cuentas, y contar con el documento de respaldo pertinente; se notificará a otras Unidades Administrativas si así corresponde. Esta acción de personal quedará registrada en el sistema RUE y SAG.

DATOS PERSONALES

Fecha:	Nombres y apellidos de trabajador (011):		
Periodo del:	Al:	Total de días solicitados:	

a1) Para atender citaciones de autoridades administrativas, judiciales, o de cualquier clase, el tiempo que fuere necesario debe presentar original y fotocopia del documento de respaldo, con 48 horas máximo a partir de la notificación

Ministerio Público	Notificaciones Judiciales	Citaciones en SAT	Otros
--------------------	---------------------------	-------------------	-------

a2) Dos días hábiles por cambio de residencia del Trabajador Adjuntar Recibos de agua, luz y/o teléfono

Dirección nueva	Dirección antigua
-----------------	-------------------

a3) Cinco días hábiles por

Matrimonio del trabajador debe presentar documento donde conste la fecha del matrimonio (Certificación y Constancia de Matrimonio)

Nombre del cónyuge	Fecha de la boda
--------------------	------------------

Fallecimiento del padre o madre, del cónyuge o conviviente de hecho, hijo del trabajador debe presentar certificación de defunción

Nombre del familiar fallecido:	Parentesco
Acaecido en la capital (un día hábil)	Acaecido fuera de la capital pero que para llegar el autobús extraurbano emplee cuatro horas o mas de camino (dos días hábiles)

a4) Tres días hábiles Por fallecimiento de **hermano** del trabajador debe presentar certificación de defunción

a5) Por fallecimiento de otros familiares no relacionados en los incisos anteriores

Nombre del familiar fallecido	Parentesco
-------------------------------	------------

a6) Por nacimiento de hijo (a), Debe adjuntar Certificación de Nacimiento

Nombre del niño (a)	Fecha de nacimiento
---------------------	---------------------

a7) Por cumpleaños del trabajador, un día hábil en caso de ser día inhábil, se gozará el día hábil anterior o posterior

reposición de tiempo laborado adjuntar reporte de marcaje del mes

asueto correspondiente a:

Vo. Bo.	
(f.) Trabajador	(f.) Jefe inmediato (Nombre, firma y sello)



FORMA RRHH-024

BOLETA DE REPORTE DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Fecha del Reporte:	
Nombre del Trabajador	Teléfono:
Puesto:	Unidad administrativa:
Motivo de ausencia:	
<p>(f.) Jefe inmediato Nombre, firma y sello</p>	

Nota: El jefe inmediato deberá reportar dicha ausencia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar a las 10:30 horas



**Actualización de Datos del Menor
Interesados en el Bono de Guardería**

Declaración de Paternidad

Por este medio, quien suscribe, declara formalmente la cantidad de hijos, que se tiene en edades que oscilan entre
0 meses y 06 años.

Nombres completo del trabajador: _____

Fecha de entrega del expediente a DRRHH _____

Renglón: 011

Puesto: _____

Ubicación Nominal: _____

Estado Civil: _____

Cantidad de hijos: _____

Nombre del menor	Fecha de Nacimiento			Edad		Género	Lugar de Residencia
	Día	Mes	Año	Años	Meses		

Declaro bajo juramento, que la información contenida en el presente documento es verídica y suministrada en forma voluntaria, otorgándole el derecho de verificación a la Dirección de Recursos Humanos para la integración a la nómina de pago del Bono de Guardería.

f. _____

Firma



Correlativo No.

FORMA RRHH-026

LISTA DE VERIFICACION, INTERESADO EN EL BONO DE GUARDERIA

Nombre del trabajador: _____

1. ¿Cantidad de hijos, en edades que oscilan entre 0 meses y 6 años?

1 2 3 4

Instrucciones:

Favor ordene su expediente con base a la presente lista de verificación, en el orden que se presenta a continuación:

1. Lista de verificación (con fotografía incluida)
2. Formulario de Solicitud de Bono de Guardería.
3. Hoja de Actualización de datos del menor (solicitar al correo electrónico guarderiarrhh@contraloria.gob.gt)
4. Carta de Compromiso (se entrega en RRHH al completar los requisitos, del numeral 1,2,3,5 y 6)
5. Fotocopia DPI del trabajador.
6. Certificación de nacimiento reciente del menor.

NIÑOS EN ORDEN DE NACIMIENTO DE MENOR A MAYOR

No.	Nombre Completo del menor	Fotografía tamaño Cédula (pegada)
1		
Certificación de partida de nacimiento original, reciente, extendida por RENAP		
No.	Nombre Completo del menor	Fotografía tamaño Cédula (pegada)
3		
Certificación de partida de nacimiento original, reciente, extendida por RENAP		

No.	Nombre Completo del menor	Fotografía tamaño Cédula (pegada)
2		
Certificación de partida de nacimiento original, reciente, extendida por RENAP		
No.	Nombre Completo del menor	Fotografía tamaño Cédula (pegada)
4		
Certificación de partida de nacimiento original, reciente, extendida por RENAP		



SOLICITUD DE BONO DE GUARDERIA

Fecha:

Datos personales del trabajador

Nombres y apellidos:		DPI:	
Dirección domiciliar :	Teléfonos: Casa	Celular	
Dirección a la que pertenece:		Puesto Nominal:	
Partida Presupuestaria:			

De conformidad con el Acuerdo A-18-2015 de fecha 27 de febrero de 2015, solicito se me otorgue el Bono de Guarderia para mis hijos:

Datos personales de los niños

No.	Nombre	M	F	Fecha de Nacimiento	Edad
1					
2					
3					
4					

En caso que su cónyuge labore como personal 011 en la Contraloría General de Cuentas, favor indicar el nombre:

Declaro bajo juramento de ley, enterado (a) de las penas relativas al delito de perjurio si lo declarado no fuera cierto, para efecto manifiesto que los datos arriba consignados son verdaderos y que antes de la presente fecha no se ha solicitado el bono de guarderia para los niños (as) antes identificados (as). Por este acto adquiero el compromiso formal de dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos para dejar de percibir este beneficio en los siguientes casos: **a)** mes en el cual mi (s) hijo (s) cumpla (n) la edad de 6 años, para dejar de percibir dicho beneficio: **b)** en caso de fallecimiento del niño (a) en un plazo de diez días hábiles después del suceso. Manifiesto expresamente que estoy dispuesto (a) a presentar las constancias, requisitos y certificaciones que me sean requeridos en el entendido que si no cumplo con cualquier requerimiento, el beneficio puede ser suspendido hasta que cumpla con lo solicitado. Leo lo escrito y enterado (a) de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratifico y firmo;

Firma



Práctica Supervisada

Datos del Practicante				
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido Casada
Primer Nombre		Segundo Nombre		Tercer Nombre
Dirección			Municipio	Departamento
Tel. casa	Celular	Correo electrónico:		Estado civil Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/>
				Género Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>
Edad	Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento (Municipio y Departamento)	
No. CUI en DPI		Avecindado en (Municipio y Departamento)		Alergico a:
Nombre del Padre/Madre/Encargado		En caso de Emergencia comunicarse con:		
		Nombre	Teléfono	Parentesco / cargo
		familiar		
Ocupación:	Telefono:	Colegio		
Información importante				
Nombre del Título o Diploma a obtener			Colegio, Instituto o Universidad	
<p>Declaro y juro que la información contenida en el presente documento es exacta y que ha sido suministrada por mi persona en forma voluntaria en el pleno uso de mis facultades mentales, quedando sujeto a las sanciones legales por cualquier inexactitud o falsedad.</p>				
Lugar y Fecha: _____				
_____			_____	
Firma del Encargado			Firma del Solicitante	
<small>Favor verificar que todos sus datos esten completos y correctos. 029</small>				
Esta información la completa exclusivamente la Dirección de Recursos Humanos				
Ubicación Administrativa donde realizará la práctica supervisada			Nombre del Responsable de evaluar al practicante en la Unidad Administrativa	
Fecha de inicio			Fecha de finalización	

Formulario de Pago de Prestaciones por Retiro Voluntario del Empleado

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO:

PUESTO OFICIAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RENGLÓN: 011

NÚMERO DE TELÉFONO DE CASA:

NÚMERO DE CELULAR:

Importante

Todas las solvencias deben ser de fecha posterior a la fecha en que el Acuerdo por Retiro Voluntario surte sus efectos legales.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR PARA PAGO DE PRESTACIONES

Dirección de Recursos Humanos	1	Fotocopia de Acuerdo	
	2	Copia de la Carta de Renuncia	
	3	Certificación de acta de entrega de cargo	
	4	Certificación de ingresos	
	5	Constancia de vacaciones pendientes	
	6	Solvencia de Carné	
	7	Fotocopia DPI	
	8	Fotocopia Carné del NIT	
Dirección Financiera	9	Formulario de inventario de cuentas, con sello de recibido del Departamento de Tesorería	
	10	Solvencia de Tesorería y Viáticos	
Dirección de Probidad	11	Certificación de declaración de bienes de la Dirección de Probidad (apertura y cierre de puesto)	
Dirección a que pertenecía	12	Constancia de entrega de documentos e informes a su cargo.	
Secretaría General	13	Solvencia de entrega de informes de auditoría y/o documentos a cargo de la Secretaría.	
Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	14	Solvencia de Informes de auditoría	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	15	Constancia de Usuario y permisos cancelados	
Dirección Administrativa - Inventarios	16	Solvencia de inventarios (mobiliario, equipo, sellos y otros)	
Biblioteca CGC	17	Solvencia de Biblioteca	
Trámite personal	18	Solvencia del Banco de los Trabajadores	

Lugar y fecha: _____
(f.) _____



Formulario de Pago de Prestaciones por Fallecimiento del Empleado

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO:

PUESTO OFICIAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RENGLÓN: 011

NÚMERO DE TELÉFONO DE CASA:

NÚMERO DE CELULAR:

SOLICITAR FOTOCOPIA DE HOJA DE BENEFICIARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - EXPEDIENTES LABORALES Y ARCHIVO DOCUMENTAL

Importante

Todas las solvencias deben ser de fecha posterior a la fecha en que el Acuerdo por Fallecimiento surte sus efectos legales.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN ADJUNTAR PARA PAGO DE PRESTACIONES

Quienes sean los beneficiarios deberán adjuntar lo siguiente:

RENAP	1	Certificación de defunción original	
	2	Certificación de Matrimonio, en caso de ser conyuge	
	3	Certificación de Nacimiento de hijo (s) e hija(s)	
Trámite personal	4	Declaración Jurada de Soltería, en caso de ser soltero (a) el empleado	
	5	Formulario de inventario de cuentas de cada beneficiario, con sello de recibido del Departamento de Tesorería	
	6	Solvencia del Banco de los Trabajadores	

Documentación que de oficio deben tramitar y adjuntar al expediente de pago de prestaciones en caso de fallecimiento del empleado a las direcciones descritas en el presente formulario

Dirección de Recursos Humanos	7	Fotocopia de Acuerdo que declara el puesto vacante	
	8	Certificación de acta de entrega de cargo, donde se declara vacante el puesto	
	9	Certificación de ingresos	
	10	Constancia de vacaciones pendientes	
	11	Constancia de entrega o no del carné	
	12	Fotocopia DPI	
Dirección Financiera	13	Fotocopia de Carné del NIT	
	14	Solvencia de Tesorería y Viáticos	

Lugar y fecha

(f.) _____

LICENCIA - basada en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente de la Contraloría General de Cuentas
Según el Artículo 19 inciso a8) y Artículos 20 y 21

Para las licencias contempladas en este espacio, se debe presentar con ocho días de antelación documento que sustente lo solicitado, original y copia, lo cual será confrontado en la Dirección de Recursos Humanos, quedando como documento de respaldo la copia. **La resolución se emitirá por escrito.** La Dirección de Recursos Humanos notificará a donde corresponda

DATOS PERSONALES

Fecha:	Nombres y apellidos de trabajador (011):		
Puesto:	En la unidad administrativa:	Telefono (s):	

Artículo 19 a8) En caso de detención simple, arresto menor, siempre que el trabajador obtenga su libertad mediante pago de multa o fianza, **hasta quince días**

Artículo 20 Licencia o permiso para casos especiales: indicar brevemente el motivo de la solicitud y que documentos de soporte adjunta

Artículo 21 Permisos especiales para estudiantes

a) **Asistir a seminarios, cursos o becas de estudio** b) **Estudios universitarios. Maximo de dos horas diarias en jornada laboral**

c) **Practicar el Ejercicio Profesional Supervisado o Examen Técnico Profesional**
Qué documento adjunta

Constancia de Terna Recibo de pago de estudios o para graduación

Certificación de Cierre de Pensum Certificación de Cursos Aprobados

Período del	Al	Total de días solicitados	<input type="checkbox"/>
-------------	----	---------------------------	--------------------------

----- (f.) Empleado ----- (f.) Jefe inmediato del empleado ----- (f.) Director de Área

Recepción de la solicitud en la Ventanilla de Recursos Humanos con la documentación de respaldo completa

Recepción de la solicitud en la Ventanilla de Recursos Humanos o Administración de Recursos Humanos con la documentación de respaldo completa

----- (f.) Asistente Administrativo ----- (f.) Jefe Depto. Admón. RRHH ----- (f.) Director (a) de Recursos Humanos

