

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que para dar cumplimiento a lo regulado en materia de administración de recursos humanos para la adjudicación de puestos en el servicio exento en los renglones presupuestarios 011 y 022, se deben establecer procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación para seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar plazas en el servicio exento, mismos que servirán de base para el registro del procedimiento correspondiente en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Procuraduría General de la Nación no cuenta con una herramienta que regule la dotación de personal en el servicio exento para ser contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, el Departamento de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Gestión de Personal, elaboró un normativo para el proceso de dotación de personal en el servicio exento, el cual, para adquirir plena validez y obligatoriedad de aplicación, debe ser aprobado por la Autoridad Superior de la Procuraduría General de la Nación.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 108 y 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 31 y 32 del Decreto número 1748; artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo 297-2015, Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos; Acuerdo Gubernativo 145-2018, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018, acta de toma de posesión 02-2018 de fecha 18 de mayo de 2018; Acuerdo Ministerial D-2015 de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación y esta Institución.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Normativo para el Proceso de Dotación de Personal en el Servicio Exento Unidad de Gestión de Personal", elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Gestión de Personal, el cual está compuesto de 8 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se numeran y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente, Notifíquese.


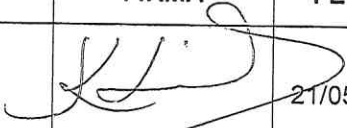

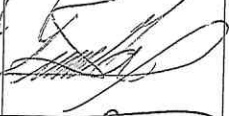
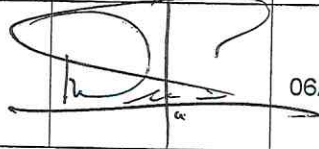


Licenciado José Rolando Muralles Díaz
SECRETARIO GENERAL

Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN






	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: JUNIO 2019	CÓDIGO: PGN/UGP/RRHH-NORM-03/01-2019	VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 06 / 06 / 2019	PÁGINA: 1 de 15
ALCANCE: PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A OPTAR A PUESTOS EN EL SERVICIO EXENTO EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN, DISEÑO Y ESTRUCTURA:	Lcda. Karla Viviana Lima Chacón Profesional de Recursos Humanos		21/05/2019
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. Nancy Fabiola Bran Coronado Jefe de Recursos Humanos		28/05/2019
ASESORÍA:	Lcda. Dora Beatriz Lemus García de Sánchez Asesora		03/06/2019
APROBADO POR:	Licenciado Jorge Luis Donado Vívar Procurador General de la Nación		06/06/2019



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DEFINICIONES	3
3. ACRÓNIMOS	4
4. BASE LEGAL	5
5. OBJETIVO GENERAL	5
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
7. ALCANCE.	6
8. NORMAS GENERALES	6
9. RUTA DEL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO:.....	8
10. ANEXOS.....	10
ANEXO 1 REQUISICIÓN DE PERSONAL	10
ANEXO 2 OFERTA DE SERVICIOS.....	11
ANEXO 3 ACUERDO DE DECLARACIÓN DE PUESTO EXENTO	12
ANEXO 4 ACUERDO DE NOMBRAMIENTO.....	13
ANEXO 5 ACTA DE TOMA DE POSESIÓN.....	14
ANEXO 6 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN.....	15

	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

1. INTRODUCCIÓN

El proceso que se desarrolla en el presente normativo, comprende la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar plazas en el servicio exento, establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley de Servicio Civil.

Para garantizar la administración de recursos humanos, se creó el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- por medio del Acuerdo Gubernativo 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 29 de diciembre de 2015, que en su artículo número 8 regula: *"El SIARH es de uso obligatorio para la gestión de recursos humanos en las instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil, también puede ser utilizado por otras entidades que decidan adoptarlo, previa autorización de la Oficina Nacional de Servicio Civil. La obligatoriedad de su uso está condicionada al desarrollo e implementación paulatina de las aplicaciones y módulos que lo conforman, según la normativa y lineamientos que la Oficina Nacional de Servicio Civil emita"*.

En virtud de lo anterior, la Procuraduría General de la Nación, por medio del presente normativo dará cumplimiento a lo regulado en materia de administración de recursos humanos para la adjudicación de puestos en el servicio exento en los renglones presupuestarios 011 y 022, y servirá de base para el registro del procedimiento en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, que deberá ser aplicado de conformidad con los acuerdos arriba indicados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Institución.

2. DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Normativo, tendrán el significado siguiente:

1. **Candidato:** persona interesada que aspira a optar un determinado puesto cuyas funciones son clasificadas de confianza.
2. **Candidato elegible:** persona propuesta por la Autoridad Nominadora para ocupar un cargo en el servicio exento de la Institución.
3. **Dotación de personal:** proceso genérico que comprende la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de captar, seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar puestos vacantes, como parte de una planeación de necesidades previamente definida y una plaza existente.
4. **Expediente digital:** comprende todos aquellos documentos personales del candidato incorporados y remitidos por medio del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos en formato pdf.
5. **Requisición de personal:** es el formato diseñado para solicitar al Departamento de Recursos Humanos el nombramiento de personal a las plazas vacantes existentes en las áreas específicas.



NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO

DE USO INTERNO

6. **Reclutamiento:** es un sistema y un conjunto de acciones que tienen la finalidad de divulgar oportunidades de empleo, para captar candidatos potenciales.
7. **Selección:** proceso sistemático mediante el cual se analiza, evalúa y califican candidatos interesados en ocupar plazas vacantes, con el fin de establecer su idoneidad y requisitos del perfil del puesto.
8. **Puesto exento:** cargos clasificados dentro del servicio exento, los cuales no están sujetos a las disposiciones reguladas en el Artículo 32 de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3. ACRÓNIMOS

1	CV	Curriculum Vitae
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4	NIT	Número de Identificación Tributaria
5	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
6	PGN	Procuraduría General de la Nación
7	ROI	Reglamento Orgánico Interno
8	RRHH	Recursos Humanos
9	SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos

4 DE 9 HOJAS



	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

4. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público Decreto 1748, Ley de Servicio Civil
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos. Acuerdo Gubernativo No. 245-2018, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 47-2009 que aprueba el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación y esta Institución.
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo D-2015-104, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Segunda Edición.
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 025-2017, Organigrama vigente Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno (ROI). Acuerdo 260-2018, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos.

5. OBJETIVO GENERAL

Implementar el proceso de dotación de personal para el nombramiento de candidatos en puestos considerados en el servicio exento para los renglones presupuestarios 011 y 022 a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.



VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 06/06/2019	PÁGINA 5 DE 15
--	----------------

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer el procedimiento, para el cumplimiento del proceso de dotación de personal para plazas en el servicio exento.
2. Fortalecer el sistema de administración de recursos humanos de la Institución, cumpliendo con los principios de la Ley para la gestión del empleo.
3. Proveer una herramienta de consulta y capacitación al personal para contribuir a la eficiencia y eficacia del trabajo a realizarse.

7. ALCANCE

- a. El contenido del presente documento, es aplicable al proceso de reclutamiento y selección para los nombramientos para puestos exentos de esta Institución.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente normativo deben ser aplicados por el personal del Departamento de Recursos Humanos en el desempeño de sus actividades.

8. NORMAS GENERALES

Del procedimiento:

1. El Despacho Superior declara a través de un Acuerdo (Anexo 3) la clasificación de un puesto de la estructura organizativa vigente dentro del servicio exento, remitiendo a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su conocimiento y control.
2. El Departamento de Recursos Humanos confirma que el estatus del puesto es encuentre vacante en el Sistema Guatemalteco, así como del control y cumplimiento de lo indicado en las leyes que en materia de recursos humanos son aplicables a este procedimiento.
3. El Departamento de Recursos Humanos, es el designado para llevar a cabo el proceso de dotación de personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para el registro del personal en puestos exentos.
4. El Departamento de Recursos Humanos debe brindar asistencia técnica a los candidatos que así lo requieran con el objetivo de facilitar el acceso al sistema para aplicar a las plazas.
5. El candidato aplicará a la plaza específica por medio del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
6. El expediente del candidato deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Oficio del Despacho Superior para la calificación del candidato;
 - b) Acuerdo de incorporación del puesto en el servicio exento
 - c) Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea;
 - d) Documentación personal del candidato confrontada;



	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

7. La documentación a presentar por el candidato deberá ser en original y copia para su confrontación:
 - a) Curriculum vitae
 - b) Fotocopia de estudios realizados
 - b) Constancias laborales de los tres últimos puestos desempeñados (firmadas y selladas por la entidad que las extiende);
 - c) Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos vigente de la CGC (Finiquito);
 - d) Fotocopia del carné del NIT;
 - e) Fotocopia de carné de afiliación del IGSS (si lo tuviere);
 - f) Fotocopia del Boleto de Ornato (según salario conforme a tabla del boleto);
 - g) 2 fotografías recientes tamaño cédula;
 - h) Fotocopia de cheque o cuenta monetaria (BANRURAL); y
 - i) Otros, según corresponda.
8. La documentación y papelería del candidato deberá ser escaneada, con sello de confrontación y cargada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
9. La adjudicación de puestos exentos por la Autoridad Nominadora no requiere de elegibilidad de ONSEC.



9. RUTA DEL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO:

Despacho Superior emite Acuerdo (ver anexo 3) para incorporar en el servicio exento determinado puesto vigente y envía a ONSEC para la gestión correspondiente.

01



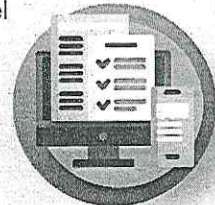
El Departamento de Recursos Humanos elabora y gestiona firmas en el formulario de "Requisición de Personal" (ver Anexo 1)

02



El Departamento de Recursos Humanos inicia el proceso según corresponda en el SIARH

03



El candidato aplica en el SIARH, presenta papelería al Departamento de Recursos Humanos.

04

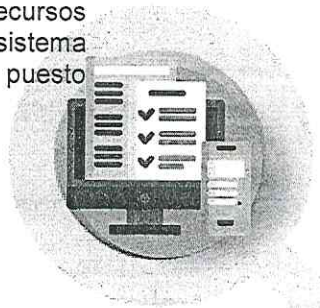




	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL DE PUESTOS EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

El Departamento de Recursos Humanos enlaza en el sistema al candidato con el puesto exento.

5



ONSEC recibe expediente digital por medio del Sistema.



6

El Departamento de Recursos Humanos elabora Acuerdo de Nombramiento (ver anexo 4) y traslada para aprobación de Despacho Superior.

7



La persona se presenta en la fecha programada para la Toma de posesión del puesto (anexo 4 y 5) e iniciar inducción al puesto en el área contratada.



8




10. ANEXOS



ANEXO 1 REQUISICIÓN DE PERSONAL

Nombre de la Institución: OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

REQUISICIÓN DE PERSONAL					
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Despacho Superior	Código de la Puesto:	41272		
Tipo de nombramiento/contratación a la que aplica:	Nombramiento definitivo (Nuevo Ingreso)	Título del puesto afectado:	Director General de Delegaciones Regionales		
Fuente de Recursos:	Quinta	Capacidad del puesto:	Sin capacidad		
Motivo de la vacante:	Desvinculación del titular anterior	Jornada de trabajo:	Diaria		
Horario:	De	Hasta	18:00		
Dependencia Central (Unidad Administrativa Remotiva):	Procuraduría General de la Nación (P)				
Unidad Administrativa Funcional:	Dirección General de Delegaciones Regionales				
Puesto funcional Ocupación:	Director General de Delegaciones Regionales				
Funciones del Puesto: (Describe en forma resumida las Pláticas, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, planes, programas y funcionamiento en las delegaciones regionales, acciones, actividades y compromisos del puesto, así como su cargo, estableciendo líneas de mando para la correcta asignación y administración de los recursos y personal que le están asignados, conforme a la estructura y función en el sentido que por mandato constitucional, la ley o el deber de oficio le imponen o fundan principalmente)	Asignación de recursos humanos y financieros para la correcta asignación y administración de los recursos y personal que le están asignados, conforme a la estructura y función en el sentido que por mandato constitucional, la ley o el deber de oficio le imponen o fundan principalmente				
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante:	1	Hasta	2019		
2. REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Descripción de Funciones y Perfil de Puestos Vigente, de la PGN)					
Formación académica y Experiencia laboral	<p>Grado de Titulo en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Título de abogado y notario, o de otro título profesional en las áreas susceptibles de laborar afines al puesto en la PGN.</p> <p>Opción A</p> <p>Opción B: Grados de Titulo en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, título de abogado y notario. Opción A o en el ejercicio de la profesión de abogado y notario.</p>				
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)					
Grado de Titulo (de la formación académica requerida)	Jurídica				
Experiencia laboral (tiempo y áreas específicas requeridas)	Administración pública, procesos judiciales relacionado a la rama y adolecentes, Dirección de Departamento Legal en Instituciones públicas de proferencia.				
Conocimiento	Amplio conocimiento de la legislación nacional, convenios internacionales aplicados en materia de niños y adolecentes.				
Habilidades	Dominio de programas, oficio, redacción, en resolución y negociación de conflictos, capacidad en forma de coordinación, supervisión de personal, planificación y organización.				
Actitudes	Liderazgo, ordenado, puntual, dinámico, ético en el desempeño de sus funciones, trabajo en equipo, honesto, habilidad verbal y escrita.				
Capacidad específica	De proferencia en temas relacionados con la rama y adolecentes.				
Otros requisitos mínimos requeridos:	Experiencia de trabajo en el área de atención a víctimas, y personas, acciones preventivas, organización de recursos.				
Nombre, día y año del jefe de la Unidad Administrativa a la que pertenece:					
4. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS					
Verificación del área del puesto:					
Función para sustituir:			COE Directiva Temporal		
El puesto está vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	El puesto pertenece al servicio sin oposición	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
El trámite de selección de puesto concluyó	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	El puesto se encuentra en proceso judicial	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
El titular anterior agotó el período de prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	El puesto pertenece al servicio por oposición	SI	NO
El proceso de selección ha concluido	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Puesto a oferta	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesto oferta con financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Puesto de libre nombramiento (nivel 5 puesto a COE Directiva Temporal)	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
Puesto de oferta para ser ocupado	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Observaciones: Por ser puesto que no pertenece al Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, sino propio de la PGN.		
Fecha de verificación:	11/03/2019				
Nombre y cargo del responsable de verificación:	Mayra Karina Oviedo Garibay				
Fecha de aprobación:	12/03/2019				
Nombre y cargo del responsable de aprobación:	Kancy Fabiola Domínguez				

 Procuraduría General de la Nación	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

ANEXO 2 OFERTA DE SERVICIOS




CURRÍCULUM VITAE
Oferta de servicios



Datos generales

Primer nombre		Segundo nombre	
Tercer nombre		Primer apellido	
Segundo apellido		Apellido casado	
Dirección particular			
País		Municipio	
Departamento		Aldea o caserio	
Teléfono residencia		Teléfono oficina	
Teléfono celular	1224-5678	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento	07/12/1970	Edad	44
Lugar nacimiento	GUATEMALA	Estado civil	CASADO(A)
Nacionalidad		Etnia	LADINO/MESTIZO

Datos de identificación

CUI		No. pasaporte	
No. Afiliación IGSS		Licencia	Tipo B

Datos de salud

Tipo sangre	AB+	Peso	78.2	Estatura	1.75
Tratamiento				Alérgico	
Impedimento					

Información familiar

Nombre	Telefono	Parentesco	Fecha nacimiento
José Manuel		HUJO(A)	25/01/2015
Emilio José		HUJO(A)	02/06/2000
Maria Olaya		MADRE	04/02/1948

Educación

País	Establecimiento	Periodo del	Periodo al	Diploma	Estado	Grado
GUATEMALA	Escuela Rural Mateo Flores	1977	1984		FINALIZADO	PRIMARIA
GUATEMALA	Instituto Adolfo V. Hal Central	1985	1987		FINALIZADO	BASICOS
GUATEMALA	Instituto Adolfo V. Hal Central	1988	1989	BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS	FINALIZADO	DIVERSIFICADO





NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO

DE USO INTERNO

ANEXO 3

ACUERDO DE DECLARACIÓN DE PUESTO EXENTO

Página 1 de 1
Acuerdo XXXXXXXXXXXXXXXX
24 de enero de 2019

**ACUERDO XXXXXXXXXXXX
Guatemala, XXXXXXXXXXXXXXXX
EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACION**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación, ejerce la representación del Estado, es el Jefe y dirige la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Servicio Civil y su Reglamento establece lo relativo al Servicio Exento, entendiéndose como tal aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

POR TANTO:

En ejercicio de la función establecida en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, en uso de las facultades que le confieren los artículos 32 numeral 14 Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Servicio Civil" 31 numeral 1 Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 9 y 25 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación.

ACUERDA:

Artículo 1. Declarar EXENTO el puesto de _____, ubicado en el _____ de la _____, partida presupuestaria número _____; Salario Base _____.


Artículo 2. Trasládese certificación del presente Acuerdo a Recursos Humanos para que proceda de conformidad con la legislación vigente de la materia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surta sus efectos a partir del 28 de enero de 2019. Notifíquese.

Procurador General de la Nación



8 DE 9 HOJAS

	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 4

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

Página 1 de 1
Acuerdo xxxxx-DS-RRHH
RECURSOS HUMANOS
23 de febrero de xxxx



ACUERDO: xxxxx-DS-RRHH
Guatemala, xxxxxxx
EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, el Procurador General de la Nación, ejerce la representación del Estado, es el Jefe y dirige la Procuraduría General de la Nación.

PORTANTO:

En ejercicio de la función establecida en el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, y 5, del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala; 29 y 31 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, 1, 25, 33, 34 y 35 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 9 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación.

ACUERDA:

Artículo 1. Nombrar por PRIMER INGRESO al señor _____, en el puesto de _____ ubicado en la DIRECCION DE CONSULTORIA de la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, partida presupuestaria _____, Salario Base _____, Bono Temporal por Resarcimiento _____, Bono Monetario por Aumento Salarial _____, Bono Monetario de la PGN _____, Bono Acuerdo Gubernativo 66-2000 _____.

Artículo 2. Trátese certificación del presente Acuerdo a Recursos Humanos para que proceda de conformidad con la legislación vigente de la materia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del 01 de marzo de 2019. Notifíquese.

Procurador General de la Nación



ANEXO 5

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN


Acta número cero quince guión dos mil diecinueve (015-2019). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas con treinta minutos del día viernes uno de marzo del año dos mil diecinueve (01/03/2019), en el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ubicada en la quince avenida nueve guión sesenta y nueve de la zona trece, comparecimos: El señor _____, Licenciada _____, Jefe de Recursos Humanos y la señora _____, Oficinista II quien suscribe la presente acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo número _____ de fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve (28/02/2019), emitido por el _____, Procurador General de la Nación, el cual en su parte conducente ACUERDA: "Artículo 1. Nombrar por PRIMER INGRESO al señor _____, en el puesto de _____ ubicado en la DIRECCION DE CONSULTORIA de la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, partida presupuestaria _____ Salario Base Q _____, Bono Temporal por Reestructuración _____, Bono Monetario por Aumento Salarial Q _____, Bono Monetario de la PGN Q _____ Bono Acuerdo Gubernativo 65-2000 Q _____.

Artículo 2. Trátese certificación del presente Acuerdo a Recursos Humanos para que proceda de conformidad con la legislación vigente de la materia. Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del 01 de marzo de 2019. Notifíquese." SEGUNDO: En virtud de lo anterior la Licenciada _____, Jefe de Recursos Humanos, procede a juramentar y a dar posesión al señor _____, en el puesto de _____ ubicado en la DIRECCION DE CONSULTORIA de la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, partida presupuestaria _____, quien toma posesión del mismo, prometiendo desempeñar responsablemente el cargo y cumplir fielmente con la Constitución Política de la República de Guatemala.

TERCERO: Que el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, indica: "fechas de toma de posesión del puesto" la toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 ó 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean inhábiles, se procederá de la manera siguiente: 1)... 2)... "Si la naturaleza del servicio lo requiere, podrán darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado". CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio, la que al ser leída íntegramente por los comparecientes, manifiestan que la aceptan, ratifican y firman.



9 DE 9 HOJAS

	NORMATIVO PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 6

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS de la Procuraduría General de la Nación, ubicada en la quince avenida nueve guión sesenta y nueve de la zona trece, el día UNO del mes de MARZO del año DOS MIL DIECINUEVE siendo las: OCHO horas con VEINTE minutos. NOTIFIQUE al señor _____, el contenido del ACUERDO DE NOMBRAMIENTO número de fecha VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE quien enterado (a) SI firmó. Doy fe.



f) _____
Nombre del trabajador

f) _____
Nombre del Jefe
Jefe de Recursos Humanos
Procuraduría General de la Nación



EL INFRASCRIPTO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN. -----

CERTIFICA:

Que las nueve fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno y nueve los cuales se encuentran impresos únicamente en su lado anverso, son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia de sus originales, las que revelan integra y fielmente el contenido del **ACUERDO** número noventa y seis guion dos mil diecinueve (96-2019) de fecha diecinueve de junio de dos mil diecinueve, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba el **“Normativo para el Proceso de Dotación de Personal en el Servicio Exento Unidad de Gestión de Personal”**; acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de esta Institución, el cual obra a folio ciento treinta (130). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, numero, firmo y sello las hojas que certifico y la presente la cual redacto en el reverso del folio nueve, en la ciudad de Guatemala, el once de julio de dos mil diecinueve.**


Licenciado José Rolando Muralles Díaz
Secretario General
Procuraduría General de la Nación

