

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho Superior, Dirección de Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, el Departamento de Recursos Humanos estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada y eliminación de los procesos relacionados con la carga de contratos en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"; por lo que con fecha 17 de marzo de 2026, se recibió el Oficio número 456-2026/LAVI/jacyc emitido por el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución, con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

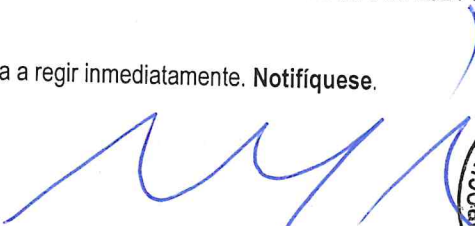
**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"; el que consta de 155 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran el Departamento bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

**Artículo 3.** Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 368-2024, de fecha 19 de diciembre de 2024 de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.

  
Rita María Castejón Rodríguez  
Procuradora General de la Nación en Funciones


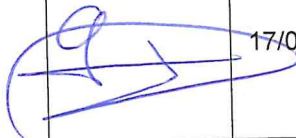




  
Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaria General



15 avenida 9-09 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584

*[Handwritten mark]*

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</b>		<b>DE USO INTERNO</b>	
<b>VIGENCIA:</b> Marzo 2026	<b>CÓDIGO:</b> PGN/RRHH-MNP-22(01)-2026	<b>VERSIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN <b>FECHA:</b> 17/03/2026	<b>PÁGINA:</b> 1 de 155
<b>ALCANCE:</b>  <b>PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>			
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
<b>JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:</b>	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		17/03/2026
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		17/03/2026
<b>APROBADO POR:</b>	Rita María Castejón Rodríguez Procurador General de la Nación en Funciones		17/03/2026



**ÍNDICE**

1. Lista de distribución del manual .....	8
2. Registro o control de revisiones .....	8
3. Introducción .....	9
4. Definiciones o conceptos.....	9
4.1. Acrónimos .....	14
5. Base legal.....	15
6. Objetivos del manual.....	16
6.1 Objetivo general.....	16
6.2 Objetivos específicos .....	16
7. Generalidades del manual.....	16
8. Actualización del manual.....	20
9. Alcance o áreas de aplicación .....	20
10. Políticas y/o normas .....	20
11. Responsabilidades .....	24
12. Descripción de procedimientos.....	29
12.1. Reclutamiento y selección .....	29
12.1.1. Matriz de procedimiento para requisición de personal para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza.....	29
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para requisición de personal para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza.....	30
12.1.2. Matriz de procedimiento para realizar convocatoria en SIARH para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza.....	31
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para realizar convocatoria en SIARH para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza.....	32
12.1.3. Matriz de procedimiento para selección de personal para contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.....	33
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para selección de personal para contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18..	34
12.1.4. Matriz de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) y/o contratación para puestos temporales (022) .....	35
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) y/o contratación para puestos temporales (022) .....	36
12.1.5. Matriz de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.....	37



_____	Diagrama de flujo de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18 .....	38
12.2.	Contratos .....	39
12.2.1.	Matriz de procedimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.....	39
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.....	41
12.2.2.	Matriz de procedimiento para terminación de contratos administrativos por incumplimiento de las obligaciones pactadas .....	43
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de contratos administrativos por incumplimiento de las obligaciones pactadas .....	44
12.2.3.	Matriz de procedimiento para terminación de contratos administrativos por solicitud del contratista.....	45
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de contratos administrativos por solicitud del contratista .....	46
12.2.4.	Matriz de procedimiento para modificación de contrato administrativo.....	47
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para modificación de contrato administrativo .....	49
12.2.5.	Matriz de procedimiento para emisión de referencia de contratos administrativos .....	51
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de referencia de contratos administrativos.....	52
12.2.6.	Matriz de procedimiento para emisión de gafete institucional .....	53
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de gafete institucional.....	54
12.3.	Gestión de personal .....	55
12.3.1.	Matriz de procedimiento para creación de puestos permanentes (011) y temporales (022) .....	55
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para creación de puestos permanentes (011) y temporales (022).....	56
12.3.2.	Matriz de procedimiento para asignación o modificación de complemento personal al salario .....	57
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para asignación o modificación de complemento personal al salario .....	59
12.3.3.	Matriz de procedimiento para declaración de probidad.....	61
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para declaración de probidad .....	62
12.3.4.	Matriz de procedimiento para notificación de movimientos en el sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la administración pública, "CGC" .....	63
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para notificación de movimientos en el sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la administración pública, "CGC" .....	64
12.3.5.	Matriz de procedimiento para actualización de datos anual de servidores públicos .....	65
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para actualización de datos anual de servidores públicos .....	66
12.3.6.	Matriz de procedimiento para aviso de suspensión emitido por el IGSS .....	67
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para aviso de suspensión emitido por el IGSS.....	68
12.3.7.	Matriz de procedimiento para informe de alta de labores emitido por el IGSS .....	69
_____	Diagrama de flujo de procedimiento para informe de alta de labores emitido por el IGSS ...	70

12.3.8. Matriz de procedimiento para programación de vacaciones de servidores públicos.....	71
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para programación de vacaciones de servidores públicos .....	72
12.3.9. Matriz de procedimiento para solicitud de vacaciones de servidores públicos sin programar ..	73
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para solicitud de vacaciones de servidores públicos sin programar.....	74
12.3.10. Matriz de procedimiento para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo .....	75
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo .....	77
12.3.11. Matriz de procedimiento para contratación de servidores públicos en puestos temporales (022) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo .....	79
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para contratación de servidores públicos en puestos temporales (022) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo .....	81
12.3.12. Matriz de procedimiento para terminación de relación laboral por renuncia de servidores públicos .....	83
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de relación laboral por renuncia de servidores públicos .....	85
12.3.13. Matriz de procedimiento para terminación de relación laboral por remoción de servidores públicos en puestos exentos y/o de confianza.....	86
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de relación laboral por remoción de servidores públicos en puestos exentos y/o de confianza.....	87
12.3.14. Matriz de procedimiento para terminación de relación laboral de servidores públicos con puestos temporales (022) por vencimiento del plazo pactado en el contrato laboral .....	88
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de relación laboral de servidores públicos con puestos temporales (022) por vencimiento del plazo pactado en el contrato laboral .....	89
12.3.15. Matriz de procedimiento para prórroga anual de contratos laborales de puestos temporales (022) .....	90
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para prórroga anual de contratos laborales de puestos temporales (022).....	91
12.3.16. Matriz de procedimiento para gestión del carné de recreación emitido por el MINTRAB.....	92
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para gestión del carné de recreación emitido por el MINTRAB .....	93
12.3.17. Matriz de procedimiento para registro de boletas de permiso de servidores públicos .....	94
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para registro de boletas de permiso de servidores públicos .....	95
12.3.18. Matriz de procedimiento para emisión de constancias laborales de servidores públicos .....	96



_____ Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de constancias laborales de servidores públicos .....	97
12.3.19. Matriz de procedimiento para emisión de finiquito de vacaciones de servidores públicos .....	98
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de finiquito de vacaciones de servidores públicos .....	99
12.3.20. Matriz de procedimiento para emisión de solvencia de recursos humanos para servidores públicos .....	100
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de solvencia de recursos humanos para servidores públicos .....	101
12.3.21. Matriz de procedimiento para emisión de informe laboral para el IGSS de servidores públicos .....	102
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de informe laboral para el IGSS de servidores públicos .....	103
12.3.22. Matriz de procedimiento para licencias con goce de salario de servidores públicos.....	104
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para licencias con goce de salario de servidores públicos .....	105
12.3.23. Matriz de procedimiento para licencias sin goce de salario de servidores públicos.....	106
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para licencias sin goce de salario de servidores públicos .....	108
12.3.24. Matriz de procedimiento para confirmación en el cargo o declaración de empleado regular de servidores públicos .....	110
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para confirmación en el cargo o declaración de empleado regular de servidores públicos .....	111
12.3.25. Matriz de procedimiento para solicitud de permiso para ausentarse durante el horario de trabajo en las delegaciones regionales y oficinas anexas del departamento de Guatemala. ...	112
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para solicitud de permiso para ausentarse durante horario de trabajo en las delegaciones regionales y oficinas anexas del departamento de Guatemala .....	113
12.4. Asuntos jurídicos .....	114
12.4.1. Matriz de procedimiento para proceso disciplinario para servidores públicos, por faltas administrativas cometidas.....	114
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para proceso disciplinario para servidores públicos, por faltas administrativas cometidas.....	116
12.4.2. Matriz de procedimiento para conformación de junta extraordinaria establecida dentro del pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN.....	118
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para conformación de junta extraordinaria establecida dentro del pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN.....	119
12.4.3. Matriz de procedimiento para reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo .....	120
_____ Diagrama de flujo de procedimiento para reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo.....	121
12.4.4. Matriz de procedimiento para establecimiento de embargos sobre los salarios de servidores públicos u honorarios de los contratistas .....	122


- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para establecimiento de embargos sobre los salarios de servidores públicos u honorarios de los contratistas ..... 123
- 12.4.5. Matriz de procedimiento para levantamiento de embargos sobre los salarios de los servidores públicos u honorarios de los contratistas ..... 124
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para levantamiento de embargos sobre los salarios de los servidores públicos u honorarios de los contratistas ..... 125
- 12.4.6. Matriz de procedimiento para proceso administrativo para reinstalación de servidores públicos y/o contratistas ..... 126
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para proceso administrativo para reinstalación de servidores públicos y/o contratistas ..... 127
- 12.4.7. Matriz de procedimiento para pago de honorarios o salarios dejados de percibir dentro de incidentes de reinstalación ..... 128
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para pago de honorarios o salarios dejados de percibir dentro de incidentes de reinstalación ..... 130
- 12.4.8. Matriz de procedimiento para pago de prestaciones e indemnización en procesos ordinarios laborales ..... 131
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para pago de prestaciones e indemnización en procesos ordinarios laborales ..... 132
- 12.5. Digitalización y digitación ..... 133
- 12.5.1. Matriz de procedimiento para digitalización de contratos administrativos ..... 133
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para digitalización de contratos administrativos ..... 134
- 12.5.2. Matriz de procedimiento para digitación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS ..... 135
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para digitación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS ..... 136
- 12.5.3. Matriz de procedimiento para digitalización y digitación de facturas en el portal web de GUATECOMPRAS ..... 137
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para digitalización y digitación de facturas en el portal web de GUATECOMPRAS ..... 138
- 12.5.4. Matriz de procedimiento para terminación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS ..... 139
- \_\_\_\_\_ Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS ..... 140
- 13. Anexos ..... 141
- Anexo 1. Formulario de solicitud de vacaciones ..... 141
- Anexo 2. Requisición para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) ..... 142
- Anexo 3. Lista de verificación para la conformación de expedientes de nombramiento y/o contratación de servidores públicos ..... 143
- Anexo 4. Lista de verificación de documentación necesaria para contratar servicios técnicos y/o profesionales ..... 144
- Anexo 5. Lista de verificación para asignar complemento personal al salario ..... 145
- Anexo 6. Modelo de circular y formato para actualización de datos anual ..... 146
- Anexo 7. Formulario para entrega de carné de recreación ..... 150
- Anexo 8. Registro de amonestación verbal ..... 151
- Anexo 9. Amonestación escrita ..... 152
- Anexo 10. Finiquito vacacional por período ..... 153





Anexo 11. Solicitud de permiso para ausentarse durante el horario de trabajo (delegaciones regionales y oficinas anexas ubicadas en el perímetro del departamento de Guatemala) ..  
..... 154  
Anexo 12. Solicitud de permiso para ausentarse durante el horario de trabajo (sede central) 155



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	-----------------------

### 1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:


Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

El Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha se consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Asimismo, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con la dependencia interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

### 2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	22/03/2022	Jefe de Recursos Humanos
2	Todas	Actualización	23/11/2022	Jefe de Recursos Humanos
3	Todas	Actualización	06/12/2024	Jefe de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

4	Todas	Actualización	17/03/2026	Jefe de Recursos Humanos
---	-------	---------------	------------	--------------------------

### 3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, establece los lineamientos a seguir para los procesos y gestiones administrativas que se realizan entre el personal y la Procuraduría General de la Nación, así como las pertinentes con las entidades reguladoras y fiscalizadoras correspondientes, con el objeto de generar registros y los controles adecuados para lograr el eficaz funcionamiento de la Institución.

### 4. Definiciones o conceptos

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

**Accidente:** Suceso o acción eventual no planificada, que provoca daño a las personas.

**Acción de Personal:** Procedimiento administrativo que conlleva la realización de una o más actividades para obtener un resultado relacionado a los trabajadores.

**Acuerdo:** Documento legal por medio del cual se autoriza un nombramiento por primer ingreso, reingreso, ascenso, remoción, rescisión o destitución.

**Ascenso:** Proceso por el cual un Servidor Público puede solicitar ser promovido a un puesto de mayor jerarquía dentro de la dependencia, toda vez exista un puesto vacante y el solicitante llene el perfil para dicho puesto.

**Asignación de Puestos:** Para efectos de la Ley de Servicio Civil se entiende a la acción por la cual la ONSEC le asigna el título, especialidad y salario a los puestos nuevos que solicitan las Autoridades Nominadoras.

**Aspirante:** Persona que pretende un empleo, distinción, título, etc.

**Autoridad Nominadora:** Alto funcionario administrativo, facultado legalmente para hacer nombramientos y remociones de cargos.

**Aviso de Suspensión:** Notificación escrita emitida por el IGSS; en el cual, se indica que el Servidor Público no se presentará a sus labores regulares por problemas de salud en 3 posibles escenarios: enfermedad, accidente o gravidez.

**Constancia de Elegibilidad:** Documento que emite ONSEC para hacer constar que el candidato del proceso de dotación de personal, es elegible y puede continuar con el proceso.

**Constancia Laboral:** Certificación que extiende el Departamento de Recursos Humanos; en la cual, se registra el salario, nombre del puesto y fechas efectivas de ingreso y egreso (si fuera el caso) de un Servidor Público.





**Contrato Administrativo de Servicios Técnicos y/o Profesionales:** documento legal por medio del cual se formaliza la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón de gasto 029 y los renglones de gastos comprendidos en el subgrupo 18

**Contrato Laboral:** Es el documento legal que establece el vínculo económico-jurídico, mediante el cual, una persona queda obligada a prestar sus servicios personales a otra, bajo dependencia continuada y dirección inmediata.

**Contratación:** Acto legal y administrativo que compromete a la Institución y al candidato seleccionado en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos.

**Contratista:** Persona que presta servicios técnicos y/o profesionales, de carácter administrativo y temporal.

**Costas Judiciales:** Son los gastos imprescindibles que se deben pagar durante un proceso judicial.

**Creación de Puestos:** Proceso técnico a través del cual se solicita la creación de un puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades y estructura de la Institución.

**Currículum Vitae:** Es el resumen de información personal, estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral y referencias que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral y académica.

**Declaración de Probidad:** Es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los servidores públicos ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo.

**Decreto:** Leyes ordinarias que representan un acto de aplicación de los preceptos constitucionales.

**Destitución:** Concepto por medio del cual, se refiere a la rescisión o separación del Servidor Público de su puesto de trabajo del renglón 011 y/o 022 dentro de la Institución.

**Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial que se forma o emite sobre algo.

**Dictamen Financiero:** Es el documento que expresa la opinión sobre movimientos financieros, basándose en los estados financieros de la organización.

**Disponibilidad Presupuestaria:** Flujo de efectivo asignado a un renglón presupuestario para uso de las instituciones del Estado.

**Elegible:** Persona que se puede elegir, o tiene la capacidad para ser elegido cumpliendo con el Artículo 46 de la Ley de Servicio Civil.

**Enfermedad:** Es cualquier estado que provoque un deterioro de la salud del organismo humano.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

**Entrevista:** Es el proceso mediante el cual se busca conocer las capacidades y perfil laboral que ofrece una persona que opta por un puesto laboral.

**Entrega de Cargo:** Acto en el cual un Servidor Público entrega formal y legalmente un cargo.

**Evaluación en Progreso:** Es el estado en que se encuentra el proceso de dotación de personal en SIARH al momento de iniciar las evaluaciones para calificar al puesto aplicado.

**Evaluaciones Técnicas:** Consiste en una serie de preguntas específicas que se realizan en un proceso de selección y que miden los conocimientos necesarios para un cargo determinado.

**Expediente Personal:** Conformación de documentos personales y gestiones administrativas realizadas por el personal o por la Institución. Historial de incidencias.

**Fianza (Seguro de Caución):** Es el seguro que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas en un contrato pactado.

**Gestión de Personal:** Comprende todas las tareas administrativas del Departamento de Recursos Humanos.

**Gravidez:** En Ginecología y Obstetricia se denomina estado de gravidez al período gestacional de la mujer.

**GUATENOMINAS:** Sistema de nómina y registro de personal, que permite la integración de la ejecución financiera del gasto que se realiza en pagos al recurso humano, con los sistemas financieros de la Administración Central.

**Incidente de Reinstalación:** Es el proceso mediante el cual, se inicia y verifica la reinstalación de una persona en un puesto laboral determinado, ordenado por los órganos de justicia correspondientes.

**Informe de Alta:** Formulario emitido por el IGSS en el cual se indica que el Servidor Público se presentará a laborar a partir de la fecha que se indica en el mismo.

**Invalidez:** Dificultad o deficiencia de una persona, originada por una enfermedad o accidente que le impide realizar sus actividades laborales con normalidad.

**Jubilación:** Acto administrativo que utilizan los servidores públicos activos, para solicitar pasar a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber cumplido los requisitos legales para ello.


**Modificación de Contrato:** Documento legal por medio del cual se realiza una modificación a otro documento legal previamente realizado.

**Movimiento de Personal:** Procedimiento necesario para registrar una acción del recurso humano de la institución, sea esta por toma de posesión, acción de entrega de puesto o nombramiento.

**Nombramiento:** Cédula o documento oficial en el que se designa a una persona para desempeñar un cargo o puesto en el servicio del Estado, según lo establecido en los Artículos del 49 al 53 de la Ley del Servicio Civil y Artículos del 25 al 32 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026</p>	<p>PÁGINA 11 DE 155</p>
---	-------------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**Nómina:** Instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos, salarios y honorarios del personal, utilizando para la administración pública el registro del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS.

**Notificar:** Acción de comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

**Pago Proporcional:** Cantidad monetaria calculada de acuerdo con un período de tiempo, así también hace referencia al período fraccionado de vacaciones.

**Período de Lactancia:** Plazo establecido en ley, en el cual la madre trabajadora goza de licencia parcial para alimentar a su hijo recién nacido.

**Permuta:** Cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma unidad o dependencia administrativa.

**Personal:** comprende a todos los servidores públicos y contratistas.

**Plaza Vacante:** Puesto laboral sin ocupar.

**Portal Web CGC:** medio que utiliza la CGC para realizar actividades de procesos específicos electrónicamente.

**Portal Web Guatecompras:** medio utilizado para contratar servicios y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

**Presupuesto:** Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público.

**Proceso Ordinario:** Es el procedimiento que se ejecuta ante la autoridad judicial, donde las partes en conflicto exponen hechos y fundamentos de sus derechos y solicitan que se declare mediante sentencia a quien corresponde el derecho debatido.

**Pruebas Psicométricas:** Herramientas que permiten hacer una evaluación psicológica a los candidatos.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa, de tal forma que se asignan las responsabilidades a un trabajador.

**Reclutamiento:** Procedimientos que se realizan con la finalidad de atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

**Reloj Biométrico:** Dispositivo electrónico que, a través de las huellas dactilares, realiza seguimiento del personal en períodos de tiempo.

**Remoción:** Concepto por medio del cual, se refiere a la rescisión o separación del cargo de servidores públicos que están comprendidos en puestos exentos y/o puestos de confianza.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	PÁGINA 12 DE 155
---	------------------



**Renglón Presupuestario 011 (Personal Permanente):** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo de los servidores públicos, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

**Renglón Presupuestario 022 (Personal por Contrato Temporal):** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a servidores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra y, cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

**Renglón Presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal):** comprende los honorarios por servicios técnicos y profesionales, que son prestados por personal sin relación de dependencia, el período de contratación no debe exceder un ejercicio fiscal.

**Renglón Presupuestario Subgrupo 18 (Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales específicos):** Contempla gastos por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, entre otros, dichos servicios, son de carácter temporal sin relación de dependencia.

**Renuncia al Cargo:** Ratificación que hace un Servidor Público de forma voluntaria la cual pone término a su relación laboral o, cuando las partes lo acuerdan, es decir de mutuo convenio.

**Resolución:** Documento de carácter oficial, que emite el Procurador General de la Nación, con el fin de dilucidar, solventar y resolver los asuntos planteados a su despacho.

**Reversión:** Acción y efecto de revertir cualquier tipo de acción que se genere y sea permisible en los procesos.

**Sentencia Firme:** Es la resolución ante la cual ya no cabe ningún recurso ordinario y/o extraordinario.

**Selección de Personal:** Actividad que consiste en elegir al candidato adecuado para ocupar un cargo o puesto vacante, siguiendo determinados parámetros y condiciones de selección.

**Servidor Público:** Para efectos de la Ley de Servicio Civil, Artículo 4, Servidor Público es la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

**Sistema ZKTime.Net:** Sistema de gestión organizacional que permite llevar el control exacto de asistencia y puntualidad de los servidores públicos.

**Solicitud de Participación en la Convocatoria:** Constancia que genera el sistema SIARH al momento de ingresar la solicitud para participar en la convocatoria de una plaza publicada.

**Terminación de contrato administrativo:** Acto mediante el cual se pone fin a la relación jurídica, extinguiendo los derechos y obligaciones que surgieron de ese contrato.

**Toma de Posesión:** Acto en el que una persona toma formalmente un cargo.


#### 4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
4	FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
5	GESADMIN	Sistema de Gestión Administrativa
6	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	NIT	Número de Identificación Tributaria
9	NPG	Número de Publicación Guatecompras
10	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
11	PGN	Procuraduría General de la Nación
12	RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
13	ROI	Reglamento Orgánico Interno
14	RRHH	Recursos Humanos
15	SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos
16	STOPGN	Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación
17	TDR	Términos de Referencia

**5. Base legal**

Entidad	Documento
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>• Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Decreto 1441-1961, Código de Trabajo de Guatemala.</li> <li>• Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública.</li> <li>• Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto 7-2017, Reformas al Código de Trabajo de Guatemala.</li> </ul>
<b>Presidencia de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la Política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 47-2009, 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.</li> <li>• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 59-2019, Misión, Visión y Principios.</li> <li>• Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>• Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 44-2021, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la PGN.</li> <li>• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.</li> <li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>● Acuerdo 61-2023, Política de Control Interno.</li> <li>● Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.</li> <li>● Acuerdo 110-2023, Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> <li>● Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>● Acuerdo 72-2025, Firma Electrónica Avanzada.</li> <li>● Acuerdo 30-2026, Reformas al artículo 2 del Acuerdo 72-2025, Firma Electrónica Avanzada.</li> </ul>

## 6. Objetivos del manual

### 6.1 Objetivo general

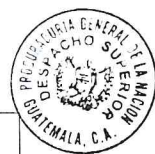
Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos que se realizan en las gestiones administrativas del Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de determinar, formalizar y diligenciar los trámites recurrentes que se realizan en el Departamento.

### 6.2 Objetivos específicos

- a. Establecer los pasos a seguir para realizar las actividades, facilitando la verificación de su cumplimiento.
- b. Detallar los procedimientos que se relacionan al Departamento de Recursos Humanos de la PGN de manera ordenada, con la finalidad de crear una herramienta de consulta y guía para el personal que integra la dependencia.
- c. Describir la secuencia lógica de tareas asignadas al personal para evitar la duplicidad y/o sobrecarga laboral que permita una adecuada función de la dependencia

## 7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al personal de la Procuraduría General de la Nación. La aplicación de lo antes descrito es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------


- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

A continuación, se presenta el mapa de procesos que establece las actividades del Departamento de Recursos Humanos:

Macroprocesos		Procedimientos del departamento de recursos humanos	
		Código	Nombre
12.1	Reclutamiento y selección	12.1.1	Requisición de personal para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza
		12.1.2	Convocatoria en SIARH para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza
		12.1.3	Selección de personal para contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18
		12.1.4	Conformación y análisis técnico de expediente para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) y contratación para puestos temporales (022)
		12.1.5	Conformación y análisis técnico de expediente para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18
12.2	Contratos	12.2.1	Contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18
		12.2.2	Terminación de contratos administrativos por incumplimiento de las obligaciones pactadas
		12.2.3	Terminación de contratos administrativos por solicitud del contratista
		12.2.4	Modificación de contrato administrativo
		12.2.5	Emisión de referencia de contratos administrativos
		12.2.6	Emisión de gafete institucional



12.3	Gestión de personal	12.3.1	Creación de puestos permanentes (011) y temporales (022)
		12.3.2	Asignación o modificación de complemento personal al salario
		12.3.3	Declaración de probidad
		12.3.4	Notificación de movimientos en el sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la administración pública, "CGC".
		12.3.5	Actualización de datos anual de servidores públicos
		12.3.6	Aviso de suspensión emitido por el IGSS
		12.3.7	Informe de alta de labores emitido por el IGSS
		12.3.8	Programación de vacaciones de servidores públicos
		12.3.9	Solicitud de vacaciones de servidores públicos sin programar
		12.3.10	Nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo
		12.3.11	Contratación de servidores públicos en puestos temporales (022) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo
		12.3.12	Terminación de relación laboral por renuncia de servidores públicos
		12.3.13	Terminación de relación laboral por remoción de servidores públicos en puestos exentos y/o de confianza
		12.3.14	Terminación de relación laboral de servidores públicos con puestos temporales (022) por vencimiento del plazo pactado en el contrato laboral
		12.3.15	Prorroga anual de contratos laborales de puestos temporales (022)
		12.3.16	Gestión del carné de recreación emitido por el MINTRAB
		12.3.17	Registro de boletas de permiso de servidores públicos
		12.3.18	Emisión de constancias laborales de servidores públicos
		12.3.19	Emisión de finiquito de vacaciones de servidores públicos
		12.3.20	Emisión de solvencia de recursos humanos para servidores públicos
		12.3.21	Emisión de informe laboral para el IGSS de servidores públicos

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

		12.3.22	Licencias con goce de salario de servidores públicos
		12.3.23	Licencias sin goce de salario de servidores públicos
		12.3.24	Confirmación en el cargo o declaración de empleado regular de servidores públicos
		12.3.25	Solicitud de permiso para ausentarse durante horario de trabajo en las delegaciones regionales y oficinas anexas del departamento de Guatemala.
12.4	Asuntos jurídicos	12.4.1	Procedimiento disciplinario para servidores públicos, por faltas administrativas cometidas
		12.4.2	Conformación de junta extraordinaria establecida dentro del pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN
		12.4.3	Reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo
		12.4.4	Establecimiento de embargos sobre los salarios de servidores públicos u honorarios de los contratistas
		12.4.5	Levantamiento de embargos sobre los salarios de los servidores públicos u honorarios de los contratistas
		12.4.6	Procedimiento administrativo para reinstalación de servidores públicos y/o contratistas
		12.4.7	Pago de honorarios o salarios dejados de percibir dentro de incidentes de reinstalación
		12.4.8	Pago de prestaciones e indemnización en procesos ordinarios laborales
12.5	Digitalización y digitación	12.5.1	Digitalización de contratos administrativos
		12.5.2	Digitación de contratos administrativos en el portal web de CGC
		12.5.3	Digitación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS
		12.5.4	Digitalización y digitación de facturas en el portal web de GUATECOMPRAS
		12.5.5	Digitalización y digitación de contratos laborales de puestos temporales (022) en el portal web de CGC
		12.5.6	Terminación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS
		12.5.7	Terminación de contratos administrativos en el portal web de CGC

<b>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN</b> <b>FECHA: 17/03/2026</b>	<b>PÁGINA 19 DE 155</b>
---	-------------------------



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---

### 8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido y modificado por el personal que realiza las acciones en el Departamento de Recursos Humanos; revisado y aceptado por el Jefe de Recursos Humanos, y entrará en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo Interno.
- b. El Manual será revisado periódicamente y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y, para facilitar su actualización, las páginas del mismo, serán intercambiables.
- c. Las modificaciones deben realizarse a solicitud del Jefe de Recursos Humanos razonando las causas de la modificación de los procesos y/o la actualización de los mismos, o bien por instrucciones del Despacho Superior o entes rectores.

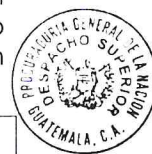
### 9. Alcance o áreas de aplicación


- a. Es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando necesiten realizar gestiones internas dentro y fuera de sus instalaciones.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser desarrollados y aplicados por todo el personal que integra cada una de las Unidades del Departamento de Recursos Humanos.
- c. Cualquier disposición legal o jurídica que contradiga lo establecido en las leyes y acuerdos emitidos por los entes rectores de la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda al momento de ser identificada.

### 10. Políticas y/o normas

#### Reclutamiento y Selección

- a. Los Directores, Jefes y Encargados de cada Dependencia Institucional, son los responsables de realizar la requisición de contrataciones de personal, con base en la detección de necesidades realizada. Dicho proceso, se debe notificar a Despacho Superior, para que brinde la autorización correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.
- b. Para continuar al proceso de nombramiento de servidores públicos, el expediente correspondiente debe estar completo.
- c. Para continuar al proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales, el expediente correspondiente debe estar completo.
- d. La postulación para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que se encuentren vacantes, se debe realizar obligatoriamente en el portal de GUATEMPLEO.
- e. Las personas que cuenten con título universitario y que se contraten para ocupar cargos de Dirección y Jefatura deben cumplir con la obligación de acreditar su colegiado activo vigente para el ejercicio fiscal en el que será contratado, así mismo, debe presentar toda la documentación necesaria según



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

los requisitos del puesto indicados en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos de la PGN, así como con lo regulado en el artículo 1 del Decreto 62-91 del Congreso de la República "Ley de Colegiación Profesional Obligatoria".

- f. Para contratar servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, la persona debe poseer colegiado activo vigente durante el período fiscal.
- g. Si un aspirante posee un contrato vigente en otra Institución, durante la conformación del expediente deberá presentar el documento que avale la terminación de relación laboral y/o contractual de su anterior trabajo.


### Contratos

- a. En caso de extravío, pérdida o robo del gafete de identificación institucional, el personal de la Institución estará obligado a presentar denuncia ante el MP o la PNC, y dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos de la PGN, adjuntando fotocopia de la denuncia respectiva para que se proceda a su reposición, esto atendiendo la literal n, Artículo 16, del Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación, aprobado con Acuerdo 108-2020 del Procurador General de la Nación.
- b. La terminación de un contrato de servicios técnicos y/o profesionales, debe presentarse por escrito, con cinco días (5) hábiles de anticipación, a la fecha del cese de las funciones. Asimismo, debe adjuntar la solicitud de solvencia de la Unidad de Inventarios y de la Unidad de Informática.
- c. La reposición de gafete de identificación institucional por deterioro, se realizará siempre que el Servidor Público devuelva el gafete en referencia.

### Gestión de Personal

- a. Únicamente el Procurador General de la Nación, autoriza los Acuerdos de nombramientos remoción, destitución, prórroga, terminación y aprobación, relacionadas al personal de los diferentes renglones presupuestarios de esta Institución; así como, las Resoluciones que brindan sustento legal a cualquier acción que se relacione con el personal.
- b. Los Acuerdos mencionados en la literal "a" de esta sección, se podrán emitir de forma individual o grupal según sea la necesidad; así como los emitidos por retiro, jubilación, fallecimiento, invalidez o reorganización, ésta última regulada según artículo 22 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Los servidores públicos, deben presentar la manifestación de renuncia a un cargo, por lo menos con diez días (10) calendario de antelación.
- d. La terminación de un contrato de trabajo será registrada formalmente mediante Resolución y/o Acuerdo aprobado por el Procurador General de la Nación.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

- e. El Departamento de Recursos Humanos efectúa el control de asistencia, licencias, ausencias, vacaciones u otro tipo de permiso otorgado por el Jefe y que se encuentre contenido en el Título X, Capítulo I, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- f. Las Delegaciones Regionales deben efectuar el control de asistencia necesario para establecer documentalmente que los trabajadores han asistido a realizar sus labores.
- g. El Libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos, autorizado por la CGC, registra las acciones de personal relacionadas a la toma de posesión nombramiento y entrega de cargo por cesación definitiva de funciones producidas por los casos siguientes: renuncia, invalidez, jubilación, destitución o remoción según Artículo 84 de la Ley de Servicio Civil.
- h. El Servidor Público que sea suspendido por el IGSS, debe presentar el Aviso de Suspensión de Trabajo emitido por dicha institución para el registro del mismo y el Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar acta de entrega de puesto correspondiente.
- i. El Servidor Público que finalice el tiempo de suspensión emitido por el IGSS, debe presentar Informe de Alta al Departamento de Recursos Humanos, posteriormente debe elaborar acta de toma de posesión.
- j. Cuando los servidores públicos hagan uso de los servicios del IGSS, por consulta externa o emergencia, éste deberá solicitar la constancia de asistencia respectiva y entregarla al Departamento de Recursos Humanos para su registro y control.
- k. Cuando la suspensión por enfermedad supere los 60 días calendario, el registro realizado en el sistema GUATENOMINAS, de manera automática suspende el salario con base al Acuerdo Gubernativo C.M. 15-69.
- l. Toda suspensión por accidente, en el momento de su registro en el sistema GUATENOMINAS, queda de manera automática suspendido el salario, por lo que la PGN compensará al Servidor Público la cantidad descontada por concepto de suspensiones de trabajo del IGSS para que el Servidor Público no sufra menoscabo en su ingreso personal. Esta prestación se hará efectiva al presentar el aviso de suspensión firmado y sellado por el IGSS o bien médico particular con el aval del IGSS, hasta por un máximo de 60 días.
- m. Toda suspensión por gravidez, en el momento de su registro en el sistema GUATENOMINAS, queda de manera automática suspendido el salario, por lo que en atención al Artículo 52 del Acuerdo 468 de la Junta Directiva del IGSS, la Procuraduría General de la Nación debe extender constancia de la fecha en la que el Servidor Público deja de percibir salario y dicho documento, el Servidor Público debe trasladar al IGSS para la gestión de pago de subsidio por maternidad.
- n. Los permisos de ausencia a labores tales como: licencias con o sin goce de salario, suspensiones de trabajo por enfermedad, accidente o gravidez emitidas por el IGSS, hora de lactancia, día de cumpleaños, período vacacional, y todas aquellas que ameriten justificación por parte del Servidor Público, deberán registrarse en el sistema de control de asistencia establecido por la Procuraduría General de la Nación.



- o. El período vacacional será gozado en los meses de noviembre, diciembre y enero, excepcionalmente en otro mes a criterio del trabajador, de mutuo acuerdo con su Jefe, según lo establecido en el Artículo 17 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN.
- p. La solicitud de vacaciones deberá realizarse por medio del formulario denominado "Solicitud de Vacaciones" (ver anexo 1) con la firma del Jefe y deberá trasladarlo al Departamento de Recursos Humanos por lo menos 5 días antes de la fecha de inicio del período vacacional, asimismo, el traslado se debe realizar a través de oficio con visto bueno del Jefe para la gestión correspondiente.
- q. Para la solicitud de vacaciones y en los casos que aplique, el oficio de traslado, debe indicar la persona que se quedará en funciones en ausencia del Servidor Público.
- r. La servidora pública, que tenga derecho a período de lactancia, presentará al Departamento de Recursos Humanos, oficio indicando la solicitud del derecho, por lo menos con 5 días de anticipación para que éste resuelva y notifique la vigencia del período por medio de oficio.
- s. Todo documento en original solicitado y recibido por el Departamento de Recursos Humanos, permanece en calidad de resguardo en el expediente personal y todo aquel documento que sea de papel térmico (papel fax), deberá ser fotocopiado para la conservación de la información contenida en dicho documento.

#### Asuntos jurídicos

- a. Únicamente se podrá ejecutar fianza en seguro de caución, cuando el contratista incumpla con las obligaciones contraídas con el contrato administrativo y/o el Jefe del mismo, indique que no cumplió con las actividades asignadas.
- b. Todas las actuaciones e informes, deben de realizarse apegados a la normativa legal aplicable.
- c. Para el cumplimiento efectivo de las actividades asignadas, se debe realizar el escrutinio correspondiente.

#### Digitalización y digitación.

- a. Para cargar los documentos en los portales correspondientes, se deben cumplir los plazos establecidos en leyes, reglamentos y/o cualquier normativa que regula dichos procesos.
- b. Toda la información digitalizada, debe permanecer ordenada y resguardada bajo custodia.
- c. Las Unidades del Departamento de Recursos Humanos, pueden solicitar la digitalización de archivos por medio de correo electrónico.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--	---

## 11. Responsabilidades

### Jefe de Recursos Humanos

- a. Aprobar los procesos y resultados generados por las Unidades que conforman el Departamento de Recursos Humanos.
- b. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos que desarrollan las Unidades del Departamento de Recursos Humanos.
- c. Establecer procesos modernos de administración del recurso humano, en cuanto a dotación, inducción, capacitación y desarrollo de personal.
- d. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución.
- e. Aprobar la actualización de Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos, de Normas y Procedimientos de las Unidades del Departamento de Recursos Humanos y otros que surjan para la modernización del Departamento de Recursos Humanos.
- f. Diseñar y actualizar la base de datos del personal de la Institución.
- g. Asesorar en materia de su competencia y suministrar la información relacionada a las entidades y autoridades que corresponda.
- h. Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal.
- i. Promover acciones en beneficio de todos los trabajadores con respecto a la motivación, integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia.
- j. Establecer políticas orientadas al desarrollo del personal dentro de la Institución.
- k. Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos, para optimizar el recurso humano.
- l. Velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del trabajador.
- m. Coordinar la realización de estudios de diversa naturaleza, para la detección de necesidades de capacitación.
- n. Coordinar la realización de cursos, seminarios y talleres para el crecimiento y desarrollo del recurso humano.
- o. Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.
- p. Aplicar los criterios legales, técnicos y administrativos establecidos por los entes asesores y los entes fiscalizadores externos.
- q. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal; para la toma de decisiones de las autoridades superiores, en la continuidad de la contratación, ascensos, promociones, o para llevar a cabo cese de funciones y reemplazos.
- r. Administrar correctamente al personal a su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- s. Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- t. Realizar todas aquellas actividades relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.



<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026</p>	<p align="right">PÁGINA 24 DE 155</p>
---	---------------------------------------

**Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)**

- a. Revisar y analizar desde un punto de vista jurídico los expedientes solicitados.
- b. Realizar la emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, providencias y cualquier otro documento jurídico-legal de conformidad con la normativa legal aplicable.
- c. Revisar y analizar la conformación de expedientes para determinar que estén integrados conforme a lo indicado en la normativa legal aplicable.
- d. Tramitar y dar seguimiento a los expedientes que le sean solicitados.
- e. Asistir a citaciones, mesas de trabajo, comisiones, diligencias y/o reuniones, cuando le sea requerido.
- f. Interponer recursos legales, (ordinarios y extraordinarios), así como, todos aquellos que sean admisibles legalmente para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- g. Asesorar legalmente sobre la normativa legal aplicable en temas laborales de la Institución.
- h. Asesorar y elaborar propuestas de gestión y solución, cuando le sea solicitado.
- i. Interponer demandas, denuncias y cualquier acción legal que sea necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- j. Realizar todas aquellas actividades relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Profesional (Recursos Humanos y Contratos)**

- a. Desarrollar los controles para la gestión de contratos administrativos, acuerdos, resoluciones u otros documentos relacionados.
- b. Participar en la asignación de partida presupuestaria a los contratos administrativos.
- c. Ingresar datos contractuales en el sistema GESADMIN.
- d. Apoyar en la generación e impresión de contratos.
- e. Llevar el control de Acuerdos y Resoluciones para las diferentes gestiones que solicita la Unidad de Nóminas.
- f. Coadyuvar en el desarrollo del Departamento de Recursos Humanos, implementando métodos y técnicas para el mejoramiento de cada uno de los procesos realizados.
- g. Revisar de la base legal de contratos administrativos, acuerdos, resoluciones.
- h. Elaborar cualquier documento relacionado a las actividades que realiza y que le sea requerido.
- i. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)**

- a. Actualizar la información relacionada con reglamentos, normas y procedimientos en la gestión del Recurso Humano.
- b. Elaborar Manuales de Normas y Procedimientos y demás Manuales Administrativos que se implementen para la gestión del Recurso Humano.
- c. Recopilar información para la actualización de manuales de organización, funciones y cargos clasificados de la Institución.
- d. Apoyar y asesorar en todas las etapas de la gestión del Recurso Humano.
- e. Apoyar en los procesos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos.
- f. Elaborar planes, instructivos, guías, opiniones, instrumentos y cualquier documento técnico solicitado.
- g. Apoyar en la capacitación y asesoramiento del personal involucrado en los procesos que realiza el Departamento de Recursos Humanos.
- h. Presentar informes de resultados al Jefe.
- i. Llevar registro y control sobre los procesos que realiza.
- j. Recopilar y archivar todos los documentos que surjan de los procesos realizados.

- k. Elaborar cualquier documento relacionado a las actividades que realiza y que le sea requerido.
- l. Apoyar en los procesos de actualización de datos.
- m. Brindar seguimiento a las acciones y procesos que le asignan.
- n. Apoyar en el proceso de gestión del desempeño.
- o. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### Profesional (Recursos Humanos y Gestión)

- a. Participar en la redacción y revisión de contratos laborales, Acuerdos, Resoluciones, cédulas de notificación y certificaciones.
- b. Atender consultas y dudas de los servidores públicos.
- c. Revisar los formularios utilizados en los procesos que realizan los servidores públicos.
- d. Asesorar en la redacción y revisión de actas.
- e. Llevar registro y control sobre los procesos que realiza.
- f. Elaborar cualquier documento relacionado a las actividades que realiza y que le sea requerido.
- g. Brindar seguimiento sobre las acciones y procesos que le asignan.
- h. Apoyar en la revisión de la programación anual de vacaciones.
- i. Coadyuvar en la revisión de licencias, vacaciones y suspensiones solicitadas por los servidores públicos.
- j. Elaborar planes, instructivos, guías, opiniones, instrumentos y cualquier documento técnico que le sea solicitado.
- k. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### Profesional (Recursos Humanos y Dotación)

- a. Realizar y analizar de pruebas psicométricas.
- b. Llevar a cabo las entrevistas presenciales o de forma virtual a los candidatos a ocupar puestos vacantes y/o aspirantes a ser contratados por servicios técnicos y/o profesionales.
- c. Participar en la elaboración de proyección financiera de los candidatos pendientes de ser contratados.
- d. Elaborar y revisar convocatorias.
- e. Llevar el control de la base de datos de candidatos postulados.
- f. Elaborar cualquier documento relacionado a las actividades que realiza y que le sea requerido.
- g. Brindar seguimiento sobre las acciones y procesos asignados.
- h. Elaborar planes, instructivos, guías, opiniones, instrumentos y cualquier documento técnico solicitado.
- i. Atender las requisiciones de personal y/o servicios técnicos y profesionales que se generan.
- j. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### Técnico (Recursos Humanos y Recepción)

- a. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados con las gestiones que realiza.
- b. Redactar los documentos que sean necesarios en relación a las gestiones o procesos que realiza.
- c. Escanear y archivar los documentos que surgen de las diferentes actividades que realiza.
- d. Crear o actualizar la información en relación al personal de la Institución.
- e. Trasladar documentos según los procesos establecidos y cuando le sea requerido.
- f. Contactar y notificar al personal de la Institución cuando le sea requerido.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

- g. Trasladar para aprobación todos los documentos o expedientes producto de las gestiones del personal, para la culminación de los procesos administrativos del Departamento de Recursos Humanos.
- h. Resguardar la documentación producto de las gestiones administrativas del Departamento de Recursos Humanos.
- i. Brindar apoyo en los procesos que realiza el Departamento de Recursos Humanos para el efectivo cumplimiento de los objetivos.
- j. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Técnico (Recursos Humanos y Contratos)**

- a. Realizar el ingreso de datos del personal en el sistema GESADMIN.
- b. Apoyar en la generación e impresión de contratos.
- c. Atender consultas de los contratistas respecto al proceso de contratación.
- d. Brindar información al contratista para el trámite de fianza, número de acuerdo y ficha médica.
- e. Tomar fotografía al contratista para la emisión de gafete institucional por nuevo ingreso, modificación o extravío.
- f. Fotocopiar y trasladar documentos generados en la contratación al expediente del contratista.
- g. Fotocopiar y trasladar acuerdos y resoluciones para las diferentes gestiones de la Unidad de Nóminas.
- h. Digitalizar acuerdos firmados y sellados.
- i. Apoyar en la creación de fichas de cada contrato a ser cargados en el portal Web de CGC.
- j. Realizar la constancia de referencia de contratos.
- k. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Técnico (Recursos Humanos y Aplicación)**


- a. Apoyar en la revisión técnica de Manuales y demás instrumentos de índole administrativa que se generen.
- b. Participar en la formulación de metodologías, técnicas, instrumentos o herramientas en materia de mejora de los procesos administrativos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Coadyuvar en la formulación de instructivos, guías, reglamentos, normativos, informes y cualquier otro documento que se necesite para la funcionalidad del Departamento de Recursos Humanos.
- d. Apoyar en la recopilación y tabulación de información.
- e. Apoyar en todas aquellas actividades y funciones que realice el Departamento de Recursos Humanos.
- f. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados a las gestiones que realiza.
- g. Redactar los documentos que le soliciten y que sean necesarios en relación a las gestiones o procesos que realiza.
- h. Trasladar documentos según los procesos establecidos y cuando le sea requerido.
- i. Contactar y notificar al personal de la Institución cuando le sea requerido.
- j. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Técnico (Recursos Humanos y Gestión)**

- a. Apoyar en la digitación de datos en cuadros de movimientos de personal, según el tipo de movimiento.
- b. Brindar información a los servidores públicos sobre los trámites necesarios para completar su nombramiento o contratación.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	PÁGINA 27 DE 155
---	------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

- c. Atender y gestionar solicitudes del Programa de Pasantías, Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y Prácticas Profesionales, así como, del Programa de Prácticas Supervisadas.
- d. Fotocopiar y trasladar los documentos generados por los servidores públicos al expediente personal.
- e. Fotocopiar y trasladar Acuerdos y Resoluciones para las diferentes gestiones que se realizan.
- f. Digitalizar Acuerdos, Actas y todos los documentos relacionados a los procesos que realiza.
- g. Apoyar en la elaboración de Acuerdos, Resoluciones, cédulas de notificación, certificaciones y actas.
- h. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados a las gestiones que realiza.
- i. Redactar los documentos que sean necesarios en relación a las gestiones o procesos que realiza.
- j. Trasladar documentos según los procesos establecidos y cuando le sea requerido.
- k. Contactar y notificar al personal de la Institución cuando le sea requerido.
- l. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **Técnico (Recursos Humanos y Dotación)**

- l. Apoyar en la recepción de hojas de vida.
- m. Apoyar en la recepción y resguardo de documentos relacionados a los procesos que realiza.
- n. Brindar apoyo en la confirmación de referencias laborales de los candidatos.
- o. Apoyar en la verificación de autenticidad de los documentos presentados por los candidatos.
- p. Brindar apoyo a los candidatos en cuanto a dudas en relación a los documentos solicitados.
- q. Apoyar en la conformación de expedientes de contratación.
- r. Trasladar documentos según los procesos establecidos y cuando le sea requerido.
- s. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados a las gestiones que realiza.
- t. Escanear y archivar los documentos que surgen de las diferentes actividades que realiza.
- u. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)**

- a. Digitalizar los contratos y acuerdos del renglón 029 y subgrupo 18.
- b. Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la carga de contratos, acuerdos y facturas a los portales web solicitados.
- c. Digitalizar mensualmente los informes y facturas de los contratistas.
- d. Colaborar en la digitalización y registro de las rescisiones de contratos en los portales web correspondientes.
- e. Digitalizar los documentos de los procesos que realiza.
- f. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados a las gestiones que realiza.
- g. Redactar los documentos que sean necesarios en relación a las gestiones o procesos que realiza.
- h. Trasladar documentos según los procesos establecidos y cuando le sea requerido.
- i. Contactar y notificar al personal de la Institución cuando le sea requerido.
- j. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



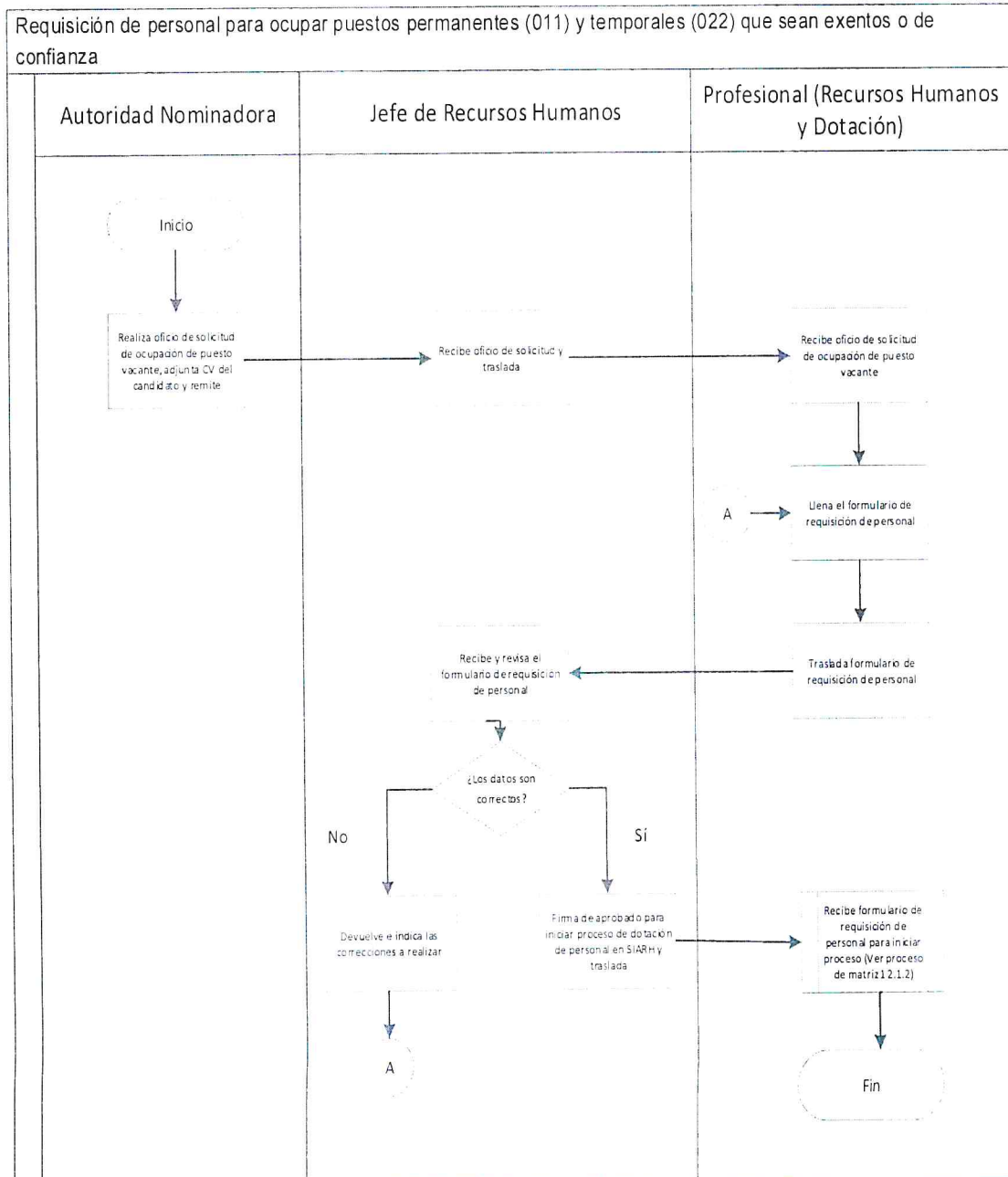
## 12. Descripción de procedimientos


### 12.1. Reclutamiento y selección

#### 12.1.1. Matriz de procedimiento para requisición de personal para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Autoridad Nominadora	Realiza oficio de solicitud de ocupación de puesto vacante, adjunta Currículum Vitae del candidato y remite a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Dotación).
3	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe oficio de solicitud de ocupación de puesto vacante.
4	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Llena el formulario de requisición de personal (ver anexo 2).
5	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Traslada formulario de requisición de personal al Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa el formulario de requisición de personal, ¿Los datos son correctos? a. Sí, realiza firma manuscrita o firma digital para aprobar y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Dotación) para iniciar proceso de dotación de personal en SIARH. Continúa en la actividad 7. b. No, devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Dotación) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 4.
7	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe formulario de requisición de personal para iniciar proceso de dotación de personal en SIARH. Ver matriz de procedimiento 12.1.2.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo de procedimiento para requisición de personal para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza



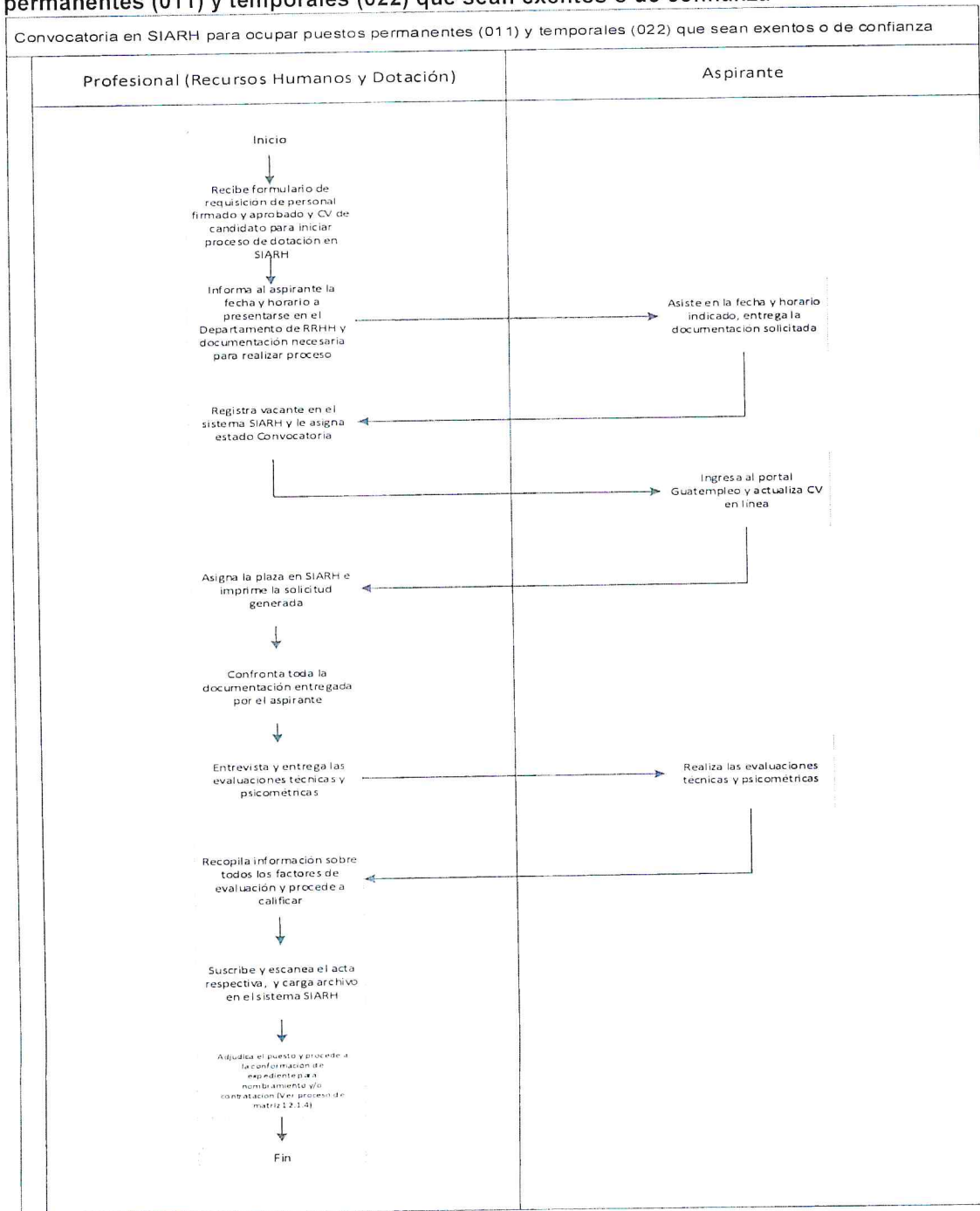
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**12.1.2. Matriz de procedimiento para realizar convocatoria en SIARH para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe el formulario de requisición de personal firmado y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora y Curriculum Vitae de candidato para iniciar el proceso de dotación de personal en SIARH.
2	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Informa al Aspirante la fecha y horario a presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, así como, la documentación necesaria para realizar el proceso.
3	Aspirante	Asiste en la fecha y horario indicados; y entrega la documentación solicitada.
4	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Registra vacante en el sistema SIARH y asigna estado Convocatoria.
5	Aspirante	Ingresa al portal GUATEMPLEO y actualiza CV en línea.
6	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Asigna la plaza en la SIARH e imprime la solicitud generada.
7	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Confronta toda la documentación entregada por el Aspirante.
8	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Entrevista y entrega las evaluaciones técnicas y psicométricas al Aspirante para que proceda a realizarlas.
9	Aspirante	Realiza las evaluaciones técnicas y psicométricas.
10	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recopila información sobre todos los factores de evaluación y procede a calificar.
11	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Suscribe y escanea el acta respectiva; y carga archivo en el sistema SIARH.
12	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Adjudica el puesto y procede a la conformación de expediente para nombramiento y/o contratación. Ver matriz de procedimiento 12.1.4.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



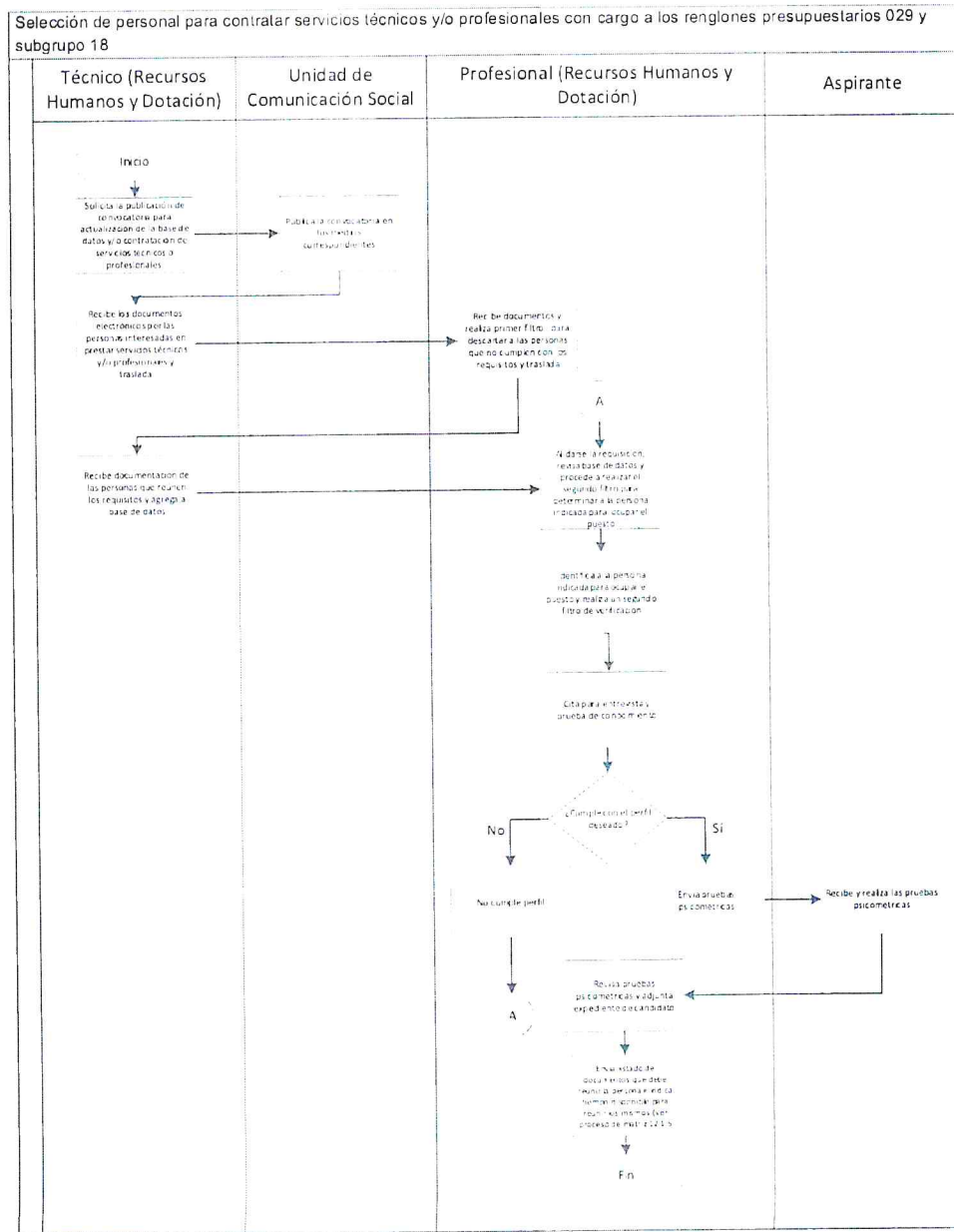
**Diagrama de flujo de procedimiento para realizar convocatoria en SIARH para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022) que sean exentos o de confianza**



**12.1.3. Matriz de procedimiento para selección de personal para contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe o Encargado de la Dependencia Institucional	Envía oficio al Departamento de Recursos Humanos, solicitando la contratación de una persona.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Dotación).
3	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe oficio y busca a un Aspirante que cumpla con el perfil académico y experiencia requerida, en la base de datos interna.
4	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Traslada Curriculum Vitae de los posibles Aspirantes y solicita al Jefe o Encargado de la Dependencia Institucional, que realice la entrevista y prueba de conocimientos correspondiente.
5	Jefe o Encargado de la Dependencia Institucional	Recibe documentos y confirma fecha para realizar entrevista y prueba de conocimientos.
6	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe información y cita al Aspirante para que realice la entrevista y prueba de conocimientos.
7	Aspirante	Asiste a la cita.
8	Jefe o Encargado de la Dependencia Institucional	Realiza entrevista y prueba de conocimientos correspondiente. ¿Cumple con el conocimiento requerido? a. Sí, traslada informe de entrevista y prueba de conocimientos realizada, al Profesional (Recursos Humanos y Dotación). Continúa en la actividad 9 b. No, informa a Profesional (Recursos Humanos y Dotación). Regresa a la actividad 3
9	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe documentos, envía prueba psicométrica y realiza entrevista. ¿El Aspirante cumple con todos los parámetros para ser contratado? a. Sí, adjunta pruebas psicométricas al expediente del Aspirante. Continúa en la actividad 10. b. No, adjunta pruebas psicométricas al expediente e informa a Jefe o Encargado de la Dependencia Institucional. Regresa a la actividad 3.
10	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Envía listado de documentos que debe reunir la persona y le indica el lapso de tiempo disponible para reunir los mismos. Ver matriz de procedimiento 12.1.5.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

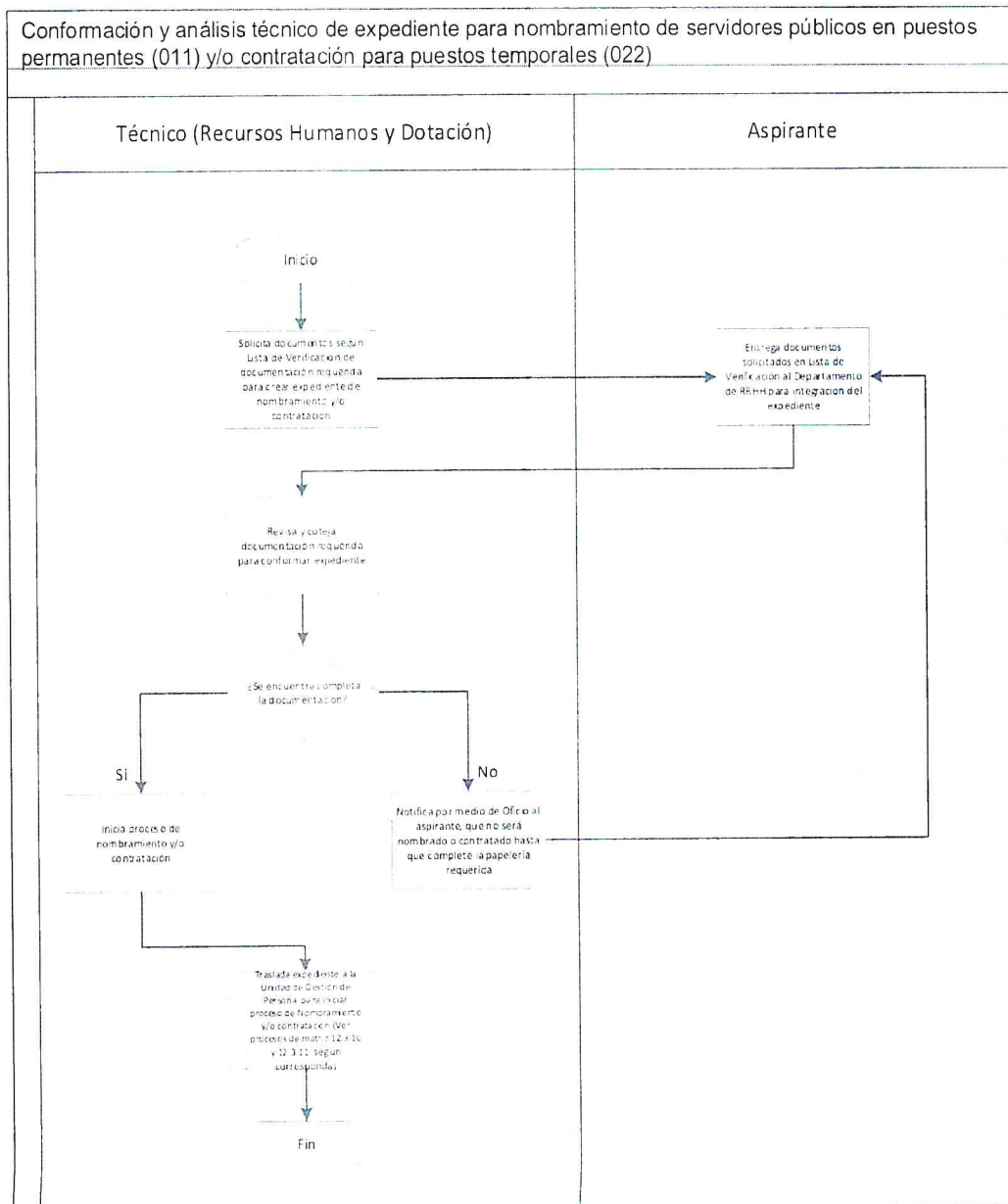
**Diagrama de flujo de procedimiento para selección de personal para contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18**



**12.1.4. Matriz de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) y/o contratación para puestos temporales (022)**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Solicita documentos según Lista de Verificación de documentación requerida (ver anexo 3) para crear expediente de nombramiento y/o contratación.
2	Aspirante	Entrega documentos solicitados en Lista de Verificación en el Departamento de Recursos Humanos para la integración del expediente.
3	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Revisa y coteja documentos según la Lista de Verificación de documentación requerida para conformar el expediente de nombramiento y/o contratación. ¿Se encuentra completa la documentación? a. Sí, inicia el proceso de nombramiento y/o contratación. Continúa en la actividad 4. b. No, notifica al Aspirante por medio de oficio, que no será nombrado o contratado hasta que se cumpla con todos los requisitos y se le indica la documentación faltante. Regresa a la actividad 2.
4	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Traslada expediente a la Unidad de Gestión de Personal para iniciar el proceso de nombramiento y/o contratación. Ver matriz de procedimiento 12.3.10 y 12.3.11 según corresponda.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) y/o contratación para puestos temporales (022)**



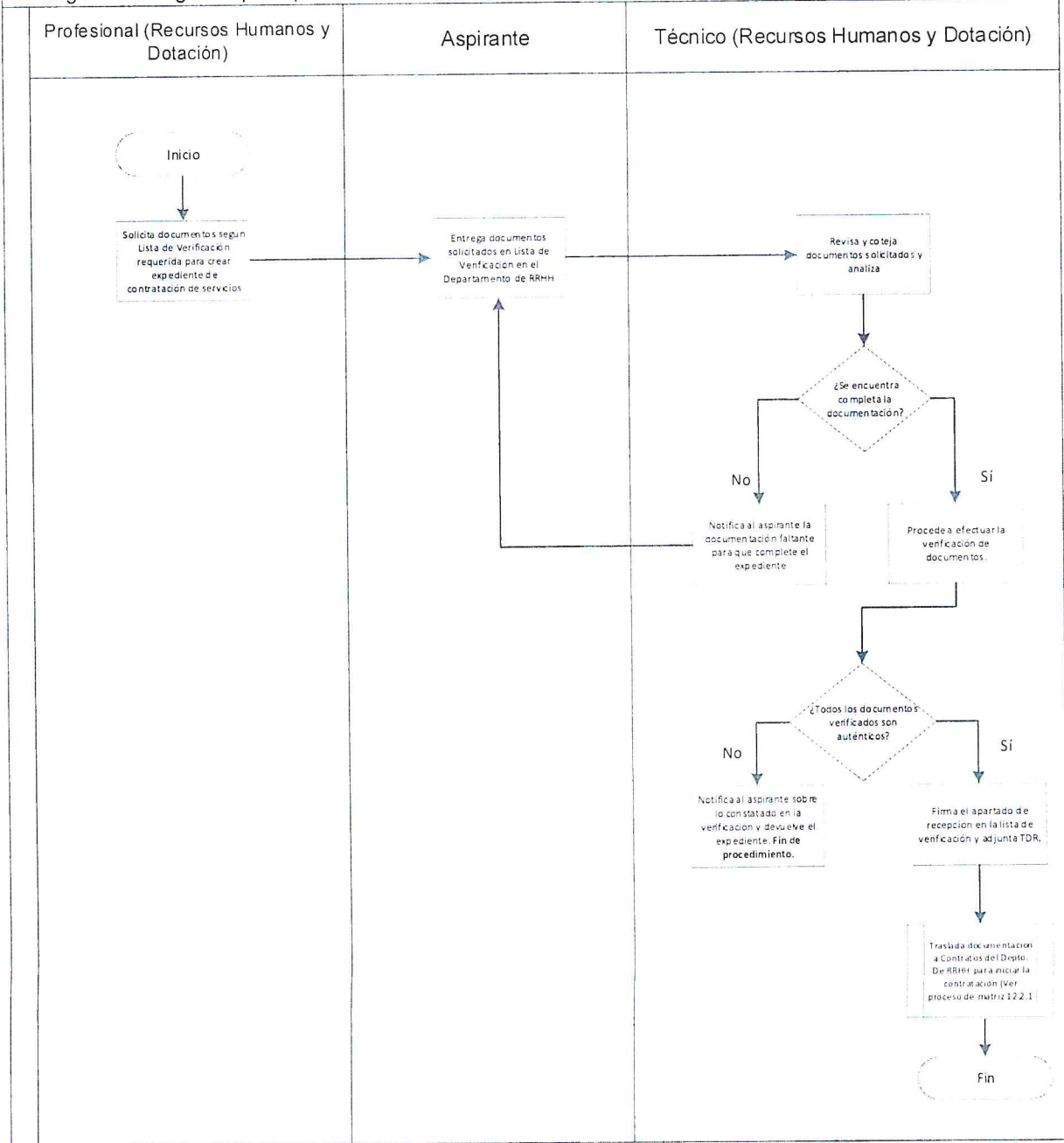
**12.1.5. Matriz de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Solicita documentos según Lista de Verificación requerida (ver anexo 4) para crear expediente de contratación de servicios.
2	Aspirante	Entrega documentos solicitados en Lista de Verificación en el Departamento de Recursos Humanos para la integración del expediente.
3	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Revisa y coteja documentos según la Lista de Verificación requerida para conformar el expediente de contratación de servicios. ¿Se encuentra completa la documentación? a. Sí, procede a efectuar la contratación de servicios. Continúa en la actividad 4. b. No, notifica al Aspirante la documentación faltante para que complete el expediente. Regresa a la actividad 2.
4	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Se verifican los siguientes documentos en la página de internet correspondiente o mediante el código QR: antecedentes penales y policiales, RTU, solvencia fiscal, RGAE, títulos académicos y colegiado activo. ¿Todos los documentos verificados son auténticos? <sup>1</sup> a. Sí, continúa actividad 5. b. No, notifica al Aspirante sobre lo constatado en la verificación, devuelve expediente. Fin del procedimiento.  <b>Nota:</b> si la verificación electrónica por medio de páginas de internet o código QR no funciona, se debe realizar la consulta por medio de correo electrónico u oficio a la Institución u organización encargada de emitir los documentos.
5	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Firma el apartado de recepción en la lista de verificación y adjunta TDR.
6	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Traslada la documentación a Contratos del Departamento de Recursos Humanos para iniciar la contratación de servicios y anota el nombre del contratista en el libro de conocimientos. Ver matriz de procedimiento 12.2.1.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>1</sup> Al momento de realizar la verificación electrónica, se debe imprimir una captura de pantalla de la verificación realizada y la persona que realizó el proceso debe escribir su nombre, fecha, hora y firmar.

**Diagrama de flujo de procedimiento para conformación y análisis técnico de expediente para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18**

Conformación y análisis técnico de expediente para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18



## 12.2. Contratos

### 12.2.1. Matriz de procedimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18

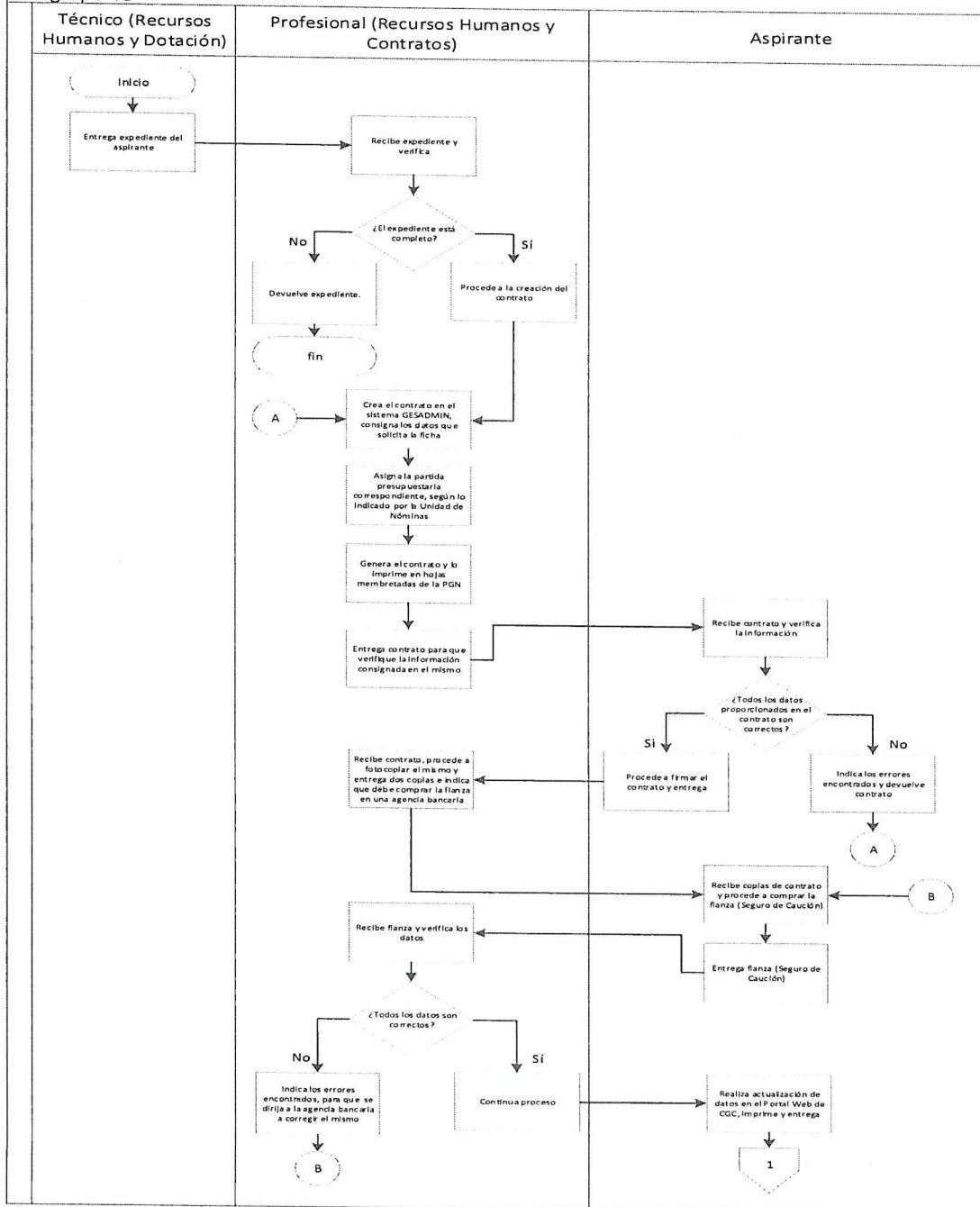
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Entrega expediente del Aspirante al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
2	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe expediente y verifica: ¿El expediente está completo y en orden? a. Sí, procede a la creación del contrato. Continúa en la actividad 3. b. No, devuelve expediente. <b>Finaliza el proceso.</b>
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Crea el contrato en el sistema GESADMIN, consignando los datos que le solicita la ficha. <b>Nota:</b> en dado caso que el sistema marque error, se procede a modificar el dato erróneo.
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Asigna la partida presupuestaria correspondiente, según lo indicado por la Unidad de Nóminas.
5	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Genera el contrato y lo imprime en hojas membretadas de la PGN.
6	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Entrega contrato al Aspirante para que verifique la información consignada en el mismo.
7	Aspirante	Recibe contrato y verifica la información. ¿Todos los datos proporcionados en el contrato son correctos? a. Sí, procede a firmar el contrato y entrega al Profesional (Recursos Humanos y Contratos). Continúa en la actividad 8. b. No, indica los errores encontrados y devuelve contrato. Regresa a la actividad 3.
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe contrato, procede a fotocopiar el mismo y entrega dos copias al Aspirante y le indica que debe comprar la fianza (Seguro de Caución) en una agencia bancaria.
9	Aspirante	Recibe copias de contrato y procede a comprar la fianza (Seguro de Caución).
10	Aspirante	Entrega fianza (Seguro de Caución) al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe fianza (Seguro de Caución) y verifica los datos. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, continúa en la actividad 12. b. No, indica los errores encontrados para que el Aspirante se dirija nuevamente a la agencia bancaria para corregir. Regresa a la actividad 10.
12	Aspirante	Realiza actualización de datos en el Portal Web de CGC, imprime y entrega al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).

13	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta actualización de datos del Portal Web de CGC al expediente y traslada a Asuntos Jurídicos del Departamento de Recursos Humanos para revisión y espera su devolución.
14	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Elabora Acuerdo de aprobación de contrato administrativo.
15	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada Acuerdo al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos) para revisión.
16	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe Acuerdo de aprobación y revisa: ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, entrega Acuerdo de aprobación al Profesional (Recursos Humanos y Contratos) para gestionar firma correspondiente. Continúa en la actividad 17. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 14.
17	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe Acuerdo de aprobación y traslada a Autoridad Nominadora para que firme donde corresponda.
18	Autoridad Nominadora	Recibe, verifica información, firma y devuelve Acuerdo.
19	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe Acuerdo de aprobación.
20	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Separa la papelería de pago y traslada a la Unidad de Nóminas. <sup>2</sup>
21	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada expediente a Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de contratos en los portales web correspondientes (Ver matriz de procedimiento 12.5.1, 12.5.2 y 12.5.3) y espera hasta su devolución, traslada a Técnico (Recursos Humanos y Contratos).
22	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe y adjunta Acuerdo de aprobación respectivo y traslada expediente a Archivo.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

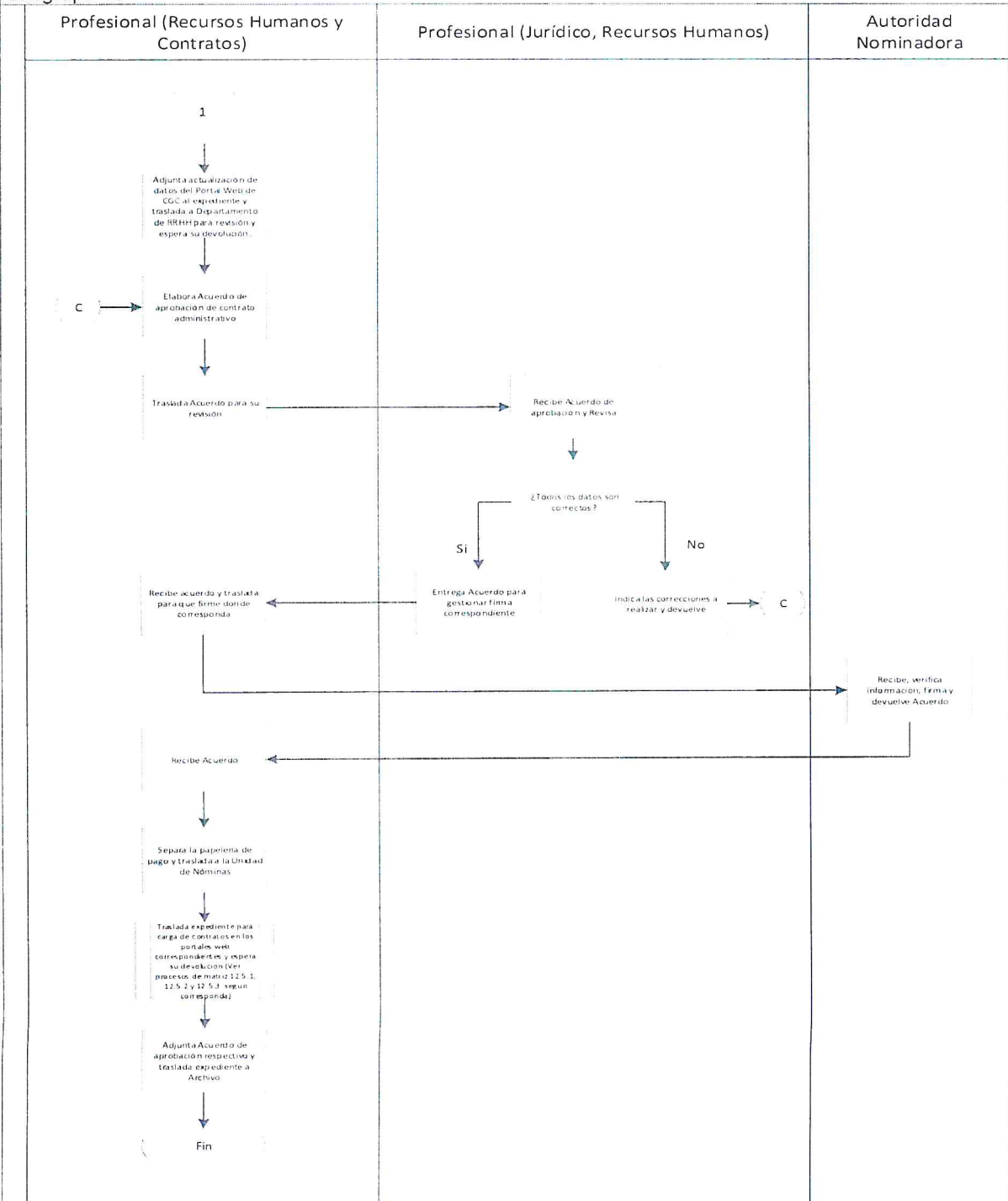
<sup>2</sup> La papelería de pago está integrada por el Contrato Administrativo, Fianza, DPI, RTU, Comprobante de Cuenta Bancaria o Cheque anulado, colegiado activo (aplica para contratos profesionales).

**Diagrama de flujo de procedimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18**

Contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18



Contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18



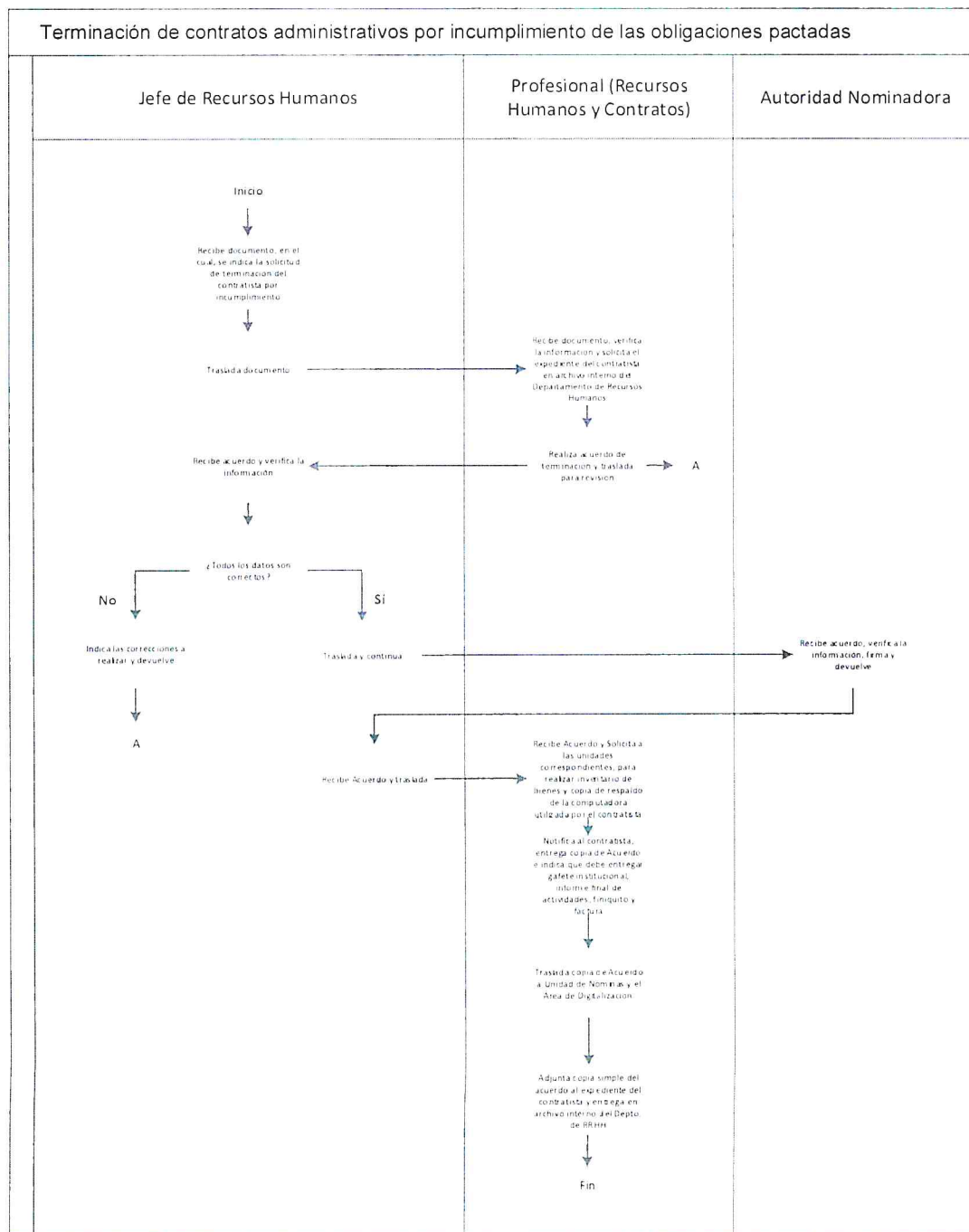
**12.2.2. Matriz de procedimiento para terminación de contratos administrativos por incumplimiento de las obligaciones pactadas**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documento, en el cual, se indica la solicitud de terminación del contratista por incumplimiento.
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada documento al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe documento, verifica la información y solicita el expediente del contratista en archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Realiza Acuerdo de terminación y traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe acuerdo y verifica la información del mismo. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, traslada a Autoridad Nominadora. Continúa en la actividad 6. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 4.
6	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo de terminación, verifica la información, firma y devuelve al Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo de terminación y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe acuerdo y solicita a la Unidad de Inventarios el acompañamiento respectivo para realizar inventario de bienes cargados al contratista, asimismo, acompañamiento de la Unidad de Informática para realizar copia de respaldo de la computadora utilizada por el contratista.
9	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Notifica al contratista <sup>3</sup> , le entrega copia simple del Acuerdo y solicita que firme de recibido, además, le indica que debe entregar el gafete institucional, informe final de actividades, finiquito y factura.
10	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada copia de Acuerdo a Unidad de Nóminas y al área de Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de contratos en los portales web correspondientes (Ver matriz de procedimiento 12.5.6 y 12.5.7)
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta copia simple del acuerdo al expediente del contratista y entrega en archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>3</sup> Si el contratista no se encuentra en sede central de PGN, debe realizar la notificación por medio de correo electrónico y comunicarlo vía telefónica.



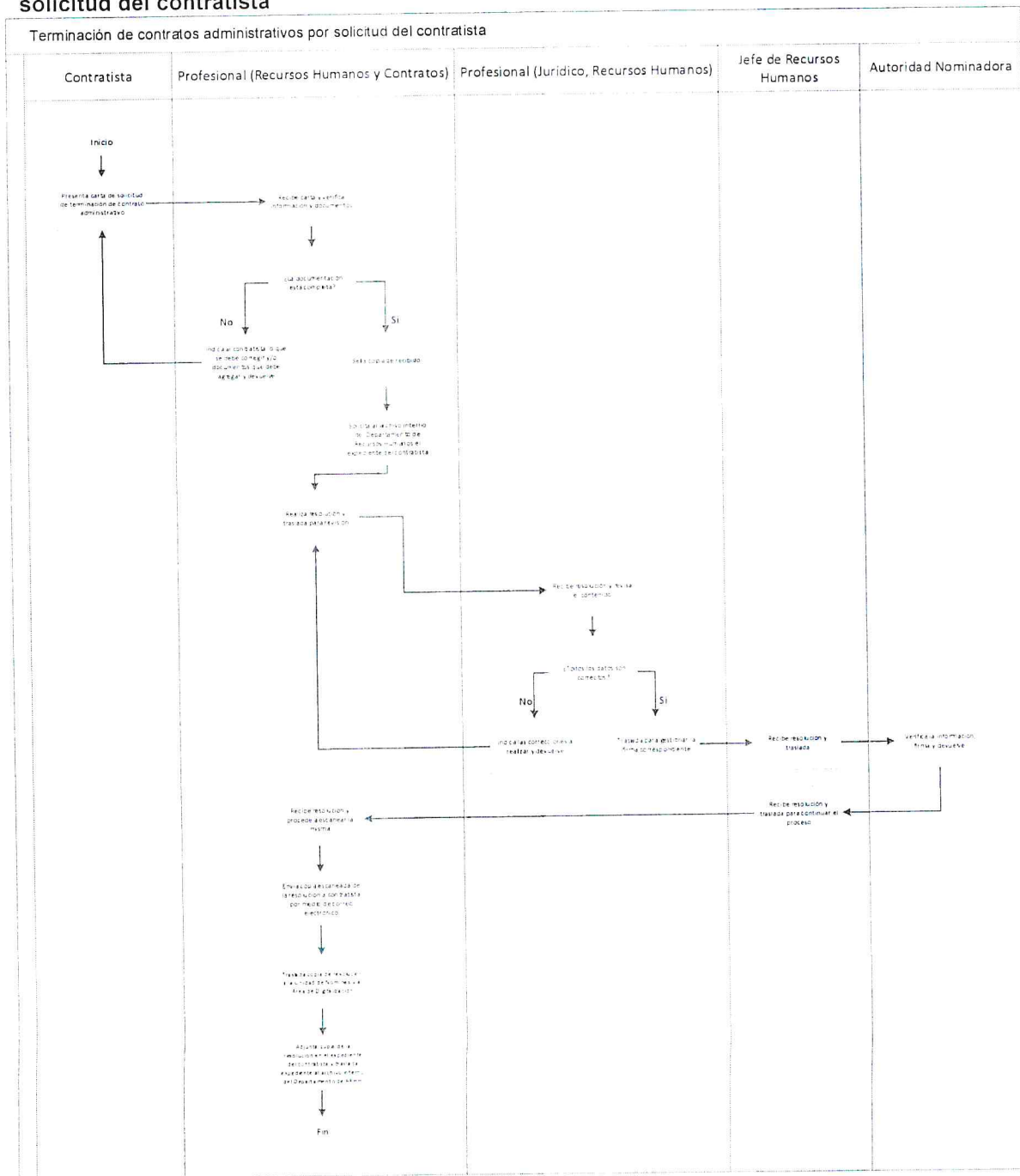
Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de contratos administrativos por incumplimiento de las obligaciones pactadas



**12.2.3. Matriz de procedimiento para terminación de contratos administrativos por solicitud del contratista**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Contratista	Presenta carta de solicitud de terminación de contrato administrativo.
2	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	<p>Recibe carta de solicitud de terminación y verifica la información y los documentos adjuntos. ¿La documentación está completa?</p> <p>a. Sí, sella copia de recibido. Continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, indica al contratista lo que se debe corregir y/o documentos que debe agregar y devuelve. Regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos que debe adjuntar son: solicitud de Solvencia de Inventarios; Solvencia de Informática.</p>
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Solicita al archivo interno del Departamento de Recursos Humanos el expediente del contratista.
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Realiza resolución y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	<p>Recibe resolución y revisa el contenido. ¿Todos los datos son correctos?</p> <p>a. Sí, traslada a Jefe de Recursos Humanos para gestionar la firma correspondiente. Continúa en la actividad 6</p> <p>b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 4.</p>
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe resolución y traslada a Autoridad Nominadora para la firma correspondiente.
7	Autoridad Nominadora	Recibe resolución, verifica la información, firma y devuelve al Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe resolución y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Contratos) para continuar el proceso.
9	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe resolución y procede a escanear la misma.
10	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Envía copia escaneada de la resolución al contratista por medio de correo electrónico.
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada copia de resolución a Unidad de Nóminas y al área de Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de contratos en los portales web correspondientes (Ver matriz de procedimiento 12.5.6 y 12.5.7)
12	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta copia de la resolución en el expediente del contratista y traslada expediente al archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
13		<b>Fin del procedimiento.</b>


Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de contratos administrativos por solicitud del contratista



#### 12.2.4. Matriz de procedimiento para modificación de contrato administrativo

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe notificación del Jefe o Encargado de la Dependencia Institucional o Delegación Regional; o Autoridad Nominadora, para que realice una modificación de contrato.
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada información al Profesional (Recursos Humanos y Contratos) para que proceda a realizar la modificación del contrato.
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe información y solicita el expediente del contratista en el archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Procede a realizar la modificación del contrato. ¿Es necesario crear un nuevo puesto o TDR? a. Sí, crea el nuevo TDR. Continúa en la actividad 5. b. No, como el puesto ya existe, se procede a cambiar en el sistema GESADMIN y automáticamente se adhieren los nuevos TDR a la modificación de contrato. Continúa en la actividad 6.
5	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa al sistema GESADMIN y crea el nuevo título de contratación.
6	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	En el sistema GESADMIN procede con la asignación del nuevo TDR.
7	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Envía el contrato vigente a histórico en el sistema GESADMIN.
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Crea la modificación del contrato en el sistema GESADMIN.
9	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Genera e imprime la modificación de contrato.
10	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada la modificación de contrato al contratista.
11	Contratista	Recibe la modificación de contrato y revisa. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, firma y devuelve. Continúa en la actividad 12. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 8.
12	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe la modificación de contrato y procede a fotocopiar el mismo.
13	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Entrega al contratista dos copias de la modificación de contrato y le indica que debe solicitar endoso de fianza (Seguro de Caución) en la agencia bancaria donde adquirió la fianza inicial.
14	Contratista	Recibe copias de la modificación de contrato y solicita endoso de fianza según lo indicado.
15	Contratista	Entrega endoso de fianza al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
16	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe endoso de fianza y verifica la información del mismo. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, acepta endoso. Continúa en la actividad 17.



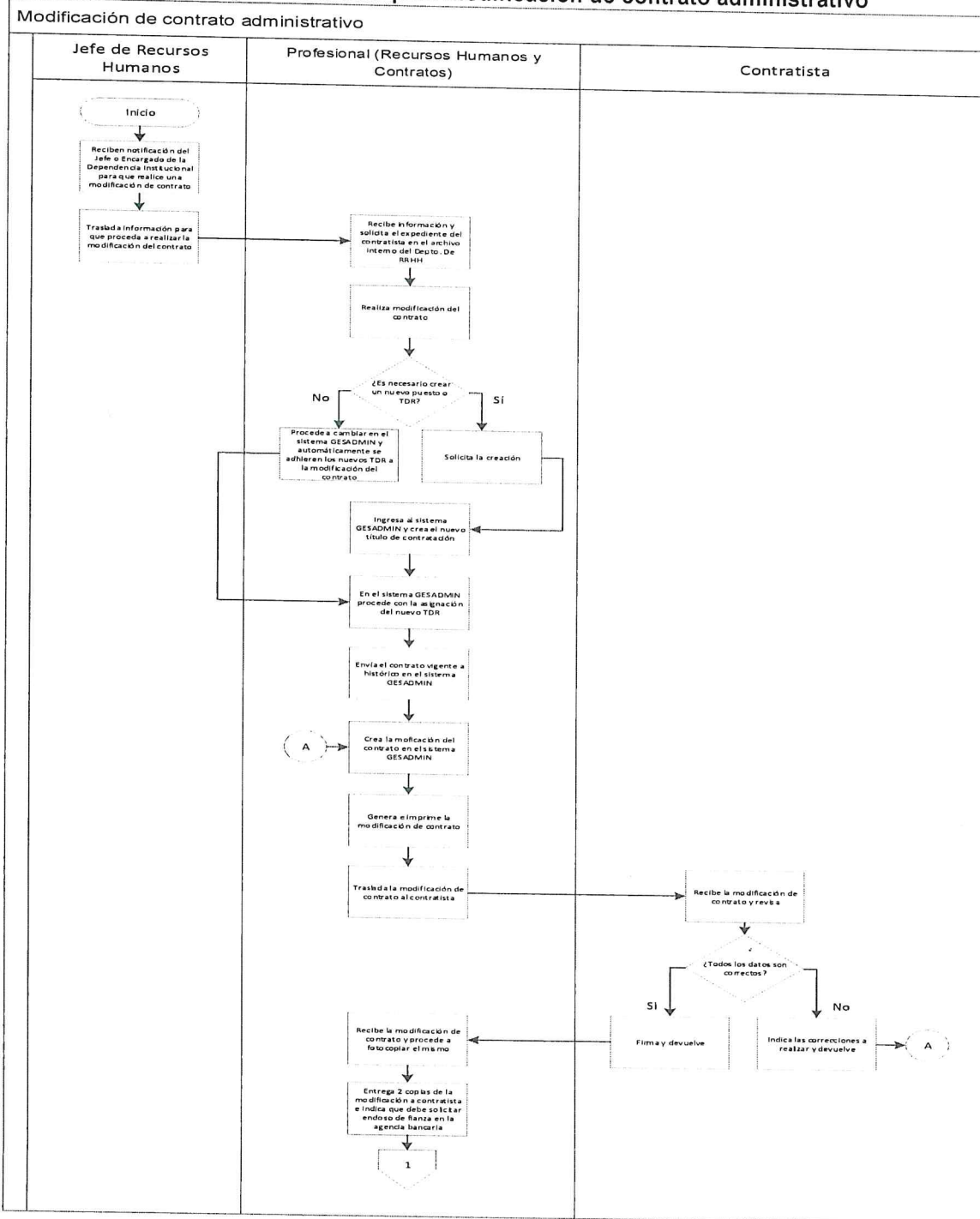
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

		b. No, indica las correcciones que se deben realizar y devuelve endoso para que el contratista realice las gestiones correspondientes en la agencia bancaria. Regresa a la actividad 14.
17	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta endoso de fianza al expediente del contratista y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
18	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe, revisa y devuelve expediente.
19	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe el expediente y traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma de la modificación de contrato.
20	Jefe de Recursos Humanos	Realiza firma manuscrita o firma electrónica en la modificación de contrato y devuelve el expediente Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
21	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe expediente y procede a realizar el Acuerdo de aprobación.
22	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada Acuerdo al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
23	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe y revisa Acuerdo de aprobación. ¿Todos los datos son correctos? c. Sí, entrega Acuerdo al Jefe de Recursos Humanos. Continúa en la actividad 24. d. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 21.
24	Jefe de Recursos Humanos	Traslada Acuerdo de aprobación a Autoridad Nominadora para gestionar firma correspondiente.
25	Autoridad Nominadora	Recibe, revisa, firma y devuelve Acuerdo de aprobación.
26	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo de aprobación y traslada expediente a Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
27	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe expediente y separa la papelería de pago y traslada a la Unidad de Nóminas. <sup>4</sup>
28	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada expediente a Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de contratos en los portales web correspondientes (Ver matriz de procedimiento 12.5.1, 12.5.2 y 12.5.3) y espera hasta su devolución.
29	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta TDR y Acuerdo de aprobación respectivo y traslada expediente a Archivo.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

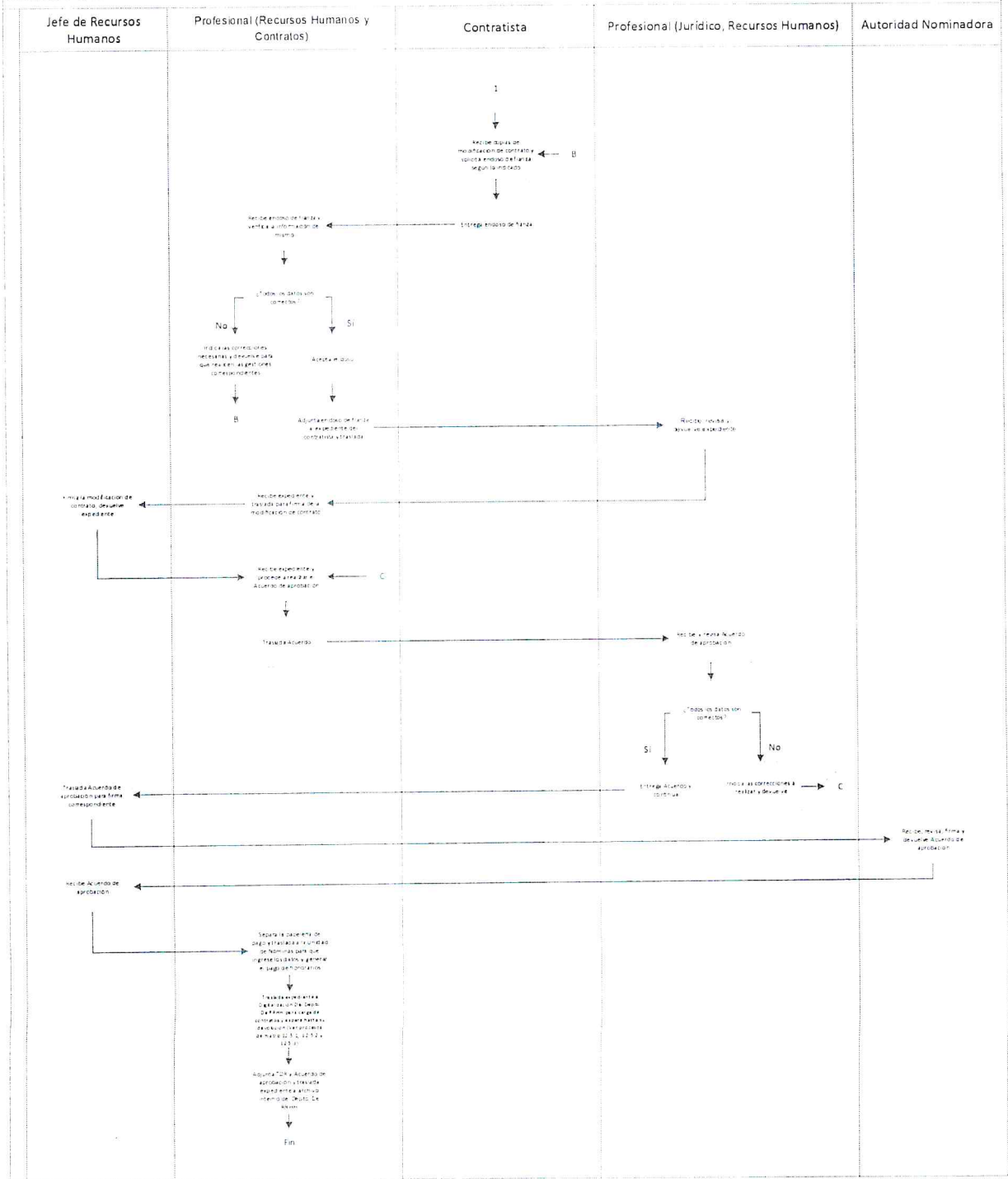
<sup>4</sup> La papelería de pago está integrada por el Contrato Administrativo, Fianza, DPI, RTU, Comprobante de Cuenta Bancaria o Cheque anulado, colegiado activo (aplica para contratos profesionales).



Diagrama de flujo de procedimiento para modificación de contrato administrativo



Modificación de contrato administrativo

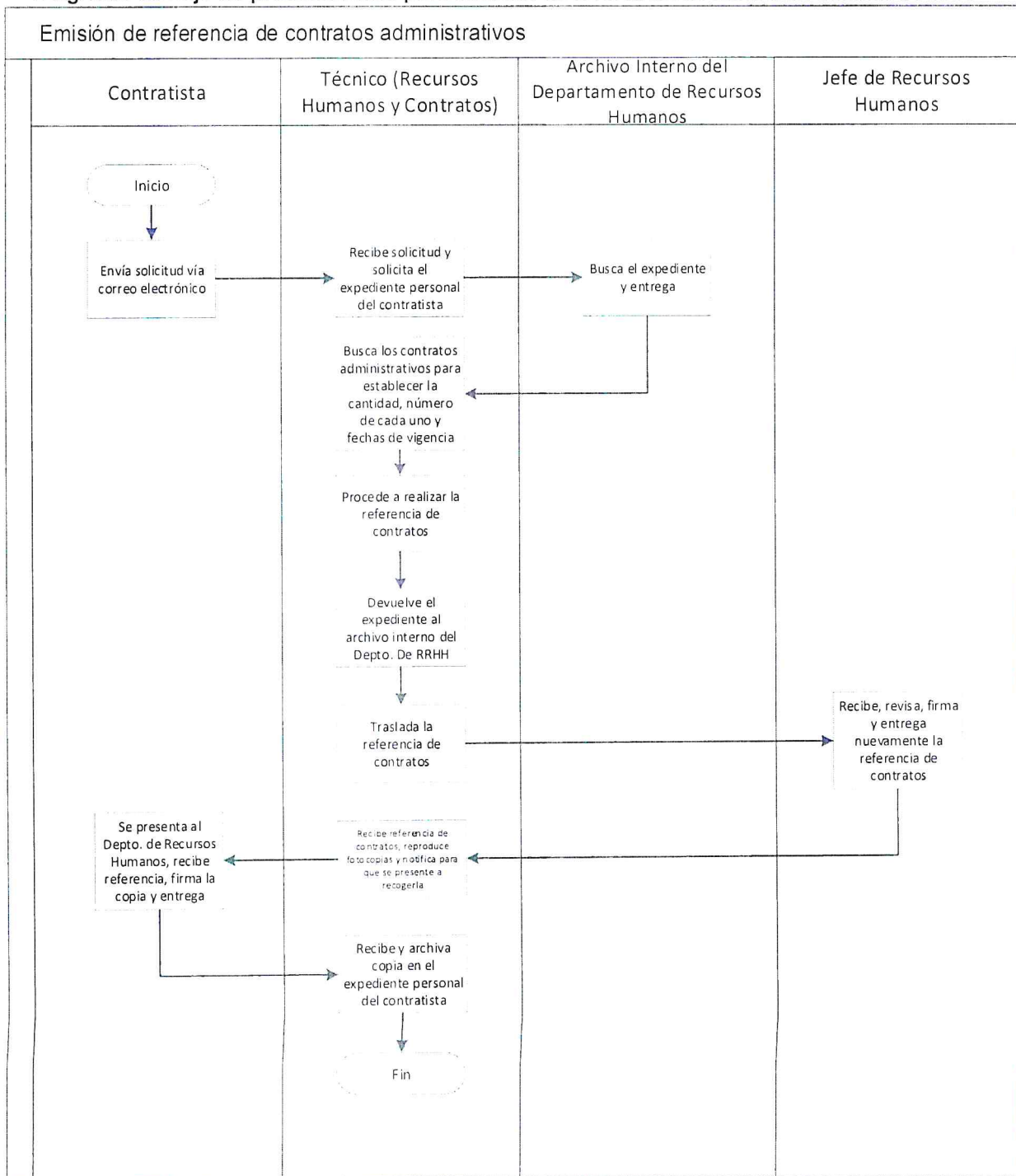


**12.2.5. Matriz de procedimiento para emisión de referencia de contratos administrativos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Contratista	Envía solicitud vía correo electrónico. <b>Nota:</b> El trámite es personal.
2	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe solicitud y requiere el expediente personal del contratista al archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
3	Archivo Interno del Departamento de Recursos Humanos	Busca y entrega el expediente al Técnico (Recursos Humanos y Contratos).
4	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Busca los contratos administrativos para establecer la cantidad de contratos, el número de cada uno y las fechas de vigencia.
5	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Procede a realizar la referencia de contratos.
6	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Devuelve el expediente al archivo interno del Departamento de Recursos Humanos. <b>Nota:</b> la referencia de contratos también puede ser firmada por el Jefe de Administración de Nóminas.
7	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada la referencia de contratos al Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, realiza firma manuscrita o firma electrónica y entrega nuevamente la referencia de contratos a Técnico (Recursos Humanos y Contratos).
9	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe referencia de contratos, reproduce fotocopias y notifica al contratista por medio correo electrónico para que se presente a recogerla.
10	Contratista	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos, recibe referencia, firma la copia de recibido y entrega a Técnico (Recursos Humanos y Contratos).
11	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe y archiva copia en el expediente personal del contratista.
<b>Fin del procedimiento.</b>		



Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de referencia de contratos administrativos

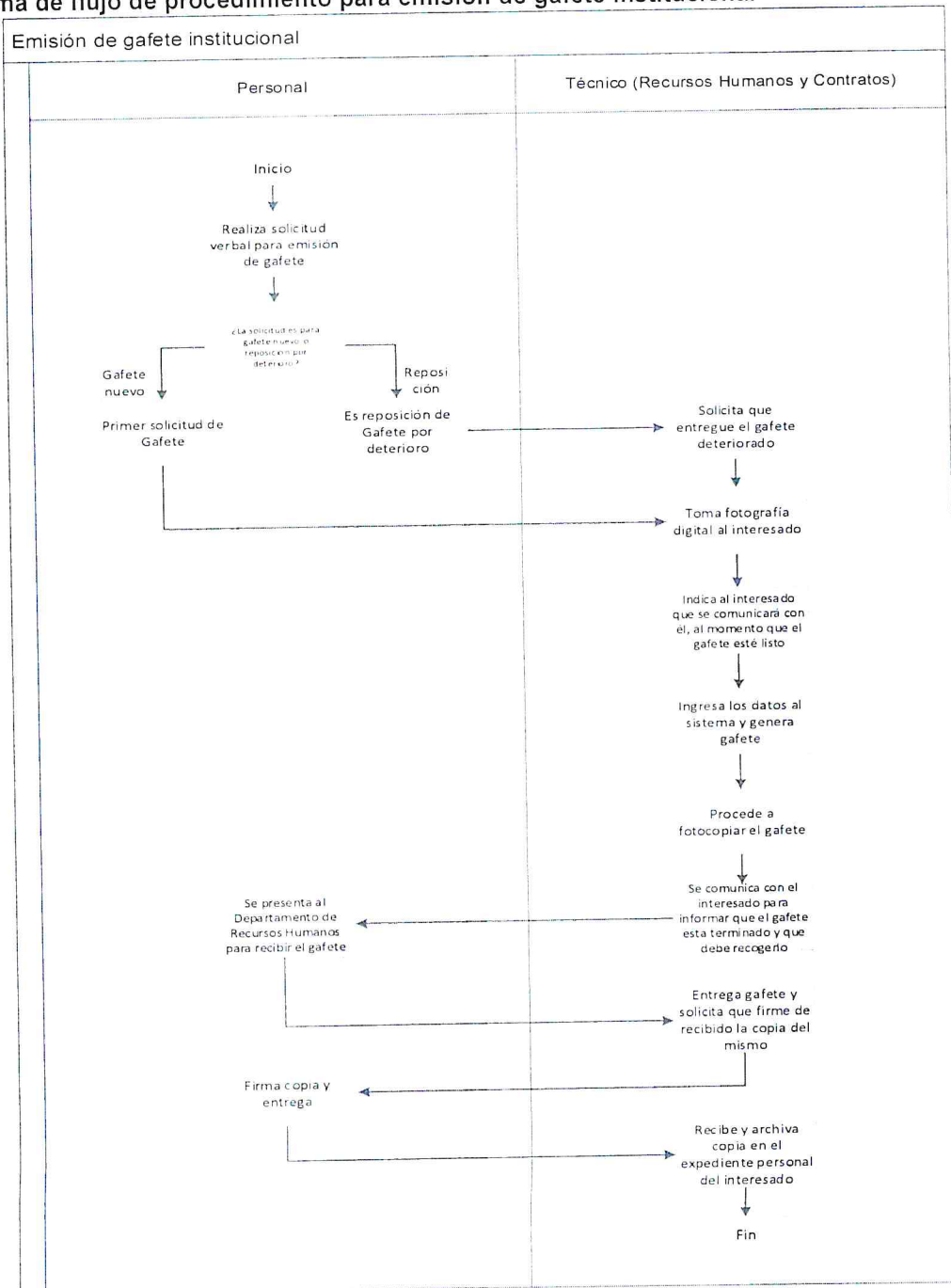


**12.2.6. Matriz de procedimiento para emisión de gafete institucional**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Personal	Realiza solicitud verbal para emisión de gafete. ¿La solicitud es para gafete nuevo o reposición <sup>5</sup> por deterioro? a. Gafete nuevo. Continúa en la actividad 3. b. Reposición. Continúa en la actividad 2.
2	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Solicita que entregue el gafete deteriorado.
3	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Toma fotografía digital al interesado.
4	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Indica al interesado que se comunicará con él cuando el gafete esté listo.
5	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa los datos al sistema y genera gafete.
6	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Procede a fotocopiar el gafete.
7	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Se comunica con el interesado para informar que el gafete se encuentra terminado y que debe recogerlo.
8	Personal	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos para recibir el gafete.
9	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Entrega gafete y solicita que firme de recibido la copia del mismo.
10	Personal	Firma la copia y entrega a Técnico (Recursos Humanos y Contratos)
11	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe y archiva copia en el expediente personal del interesado.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>5</sup> Si la reposición se solicita por robo o pérdida del gafete, el personal debe presentar la denuncia presentada en las entidades que corresponde.

Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de gafete institucional



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

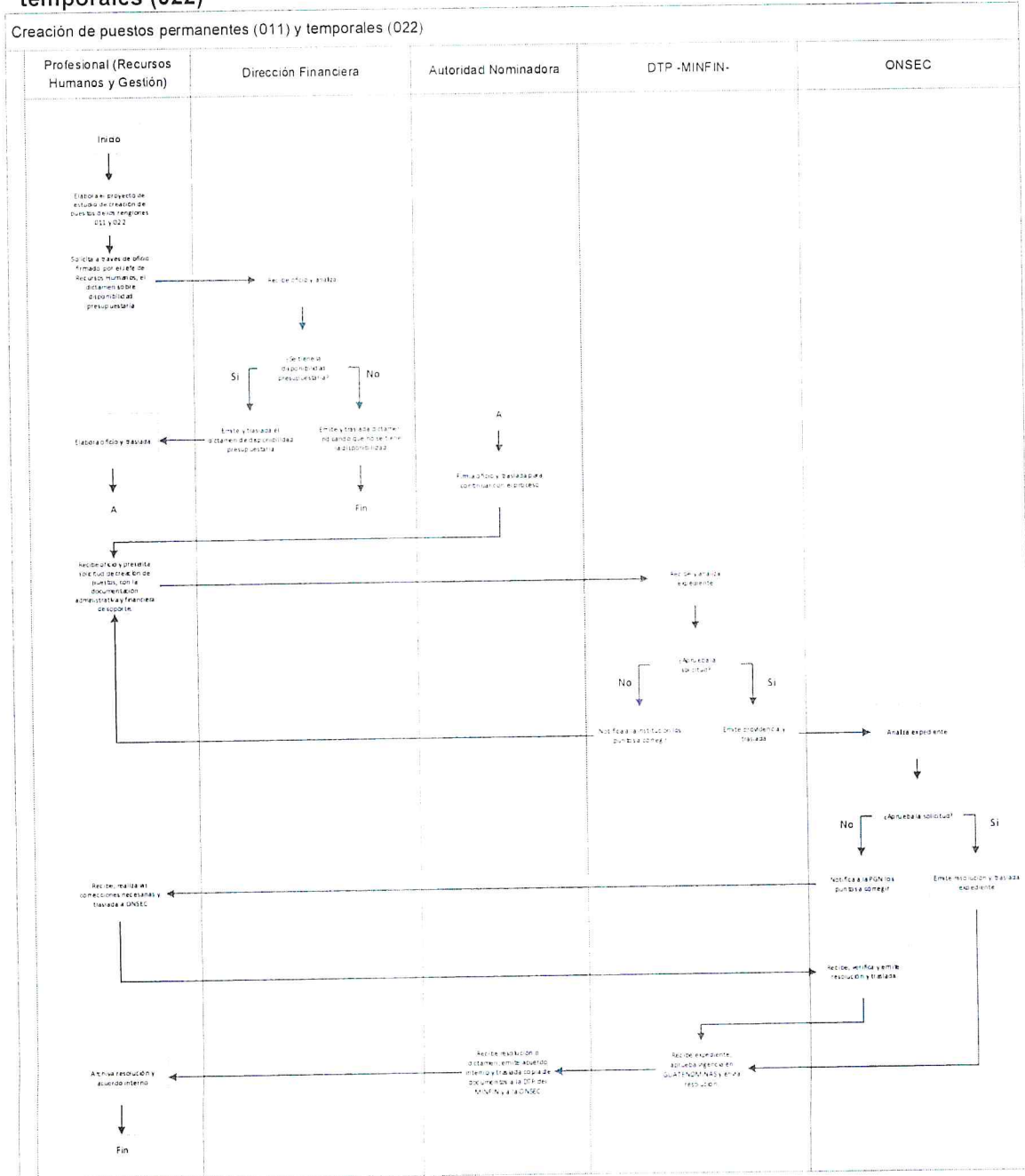
### 12.3. Gestión de personal

#### 12.3.1. Matriz de procedimiento para creación de puestos permanentes (011) y temporales (022)

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (recursos humanos y gestión)	Elabora el proyecto de estudio de creación de puestos de los renglones 011 y 022.
2	Profesional (recursos humanos y gestión)	Solicita a través de oficio firmado por el jefe de recursos humanos, el dictamen sobre disponibilidad presupuestaria a dirección financiera.
3	Dirección financiera	¿se tiene la disponibilidad presupuestaria? a. Sí, emite y traslada el dictamen de disponibilidad presupuestaria. Continúa en la actividad 4. b. No, emite y traslada dictamen indicando que no se tiene la disponibilidad. <b>Fin del procedimiento.</b>
4	Profesional (recursos humanos y gestión)	Elabora oficio y traslada a autoridad nominadora.
5	Autoridad nominadora	Firma oficio y traslada al profesional (recursos humanos y gestión) para continuar con el proceso.
6	Profesional (recursos humanos y gestión)	Recibe oficio, folia expediente y presenta solicitud de creación de puestos a la DTP del MINFIN, con la documentación administrativa y financiera de soporte.
7	DTP -MINFIN-	Recibe y analiza expediente. ¿aprueba la solicitud? a. Sí, emite providencia y traslada a ONSEC. Continúa en la actividad 8. b. No, notifica a la institución los puntos a corregir. Regresa a la actividad 6.
8	ONSEC	Analiza expediente. ¿aprueba la solicitud? a. Sí, emite resolución y traslada expediente a la DTP del MINFIN. Continúa en la actividad 11. b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Continúa en la actividad 9.
9	Profesional (recursos humanos y gestión)	Recibe, realiza las correcciones necesarias y traslada a ONSEC.
10	ONSEC	Recibe, verifica y emite resolución y traslada expediente a la DTP del MINFIN.
11	DTP -MINFIN-	Recibe expediente, aprueba vigencia en GUATENOMINAS y envía resolución a autoridad nominadora.
12	Autoridad nominadora	Recibe resolución, emite acuerdo interno y traslada copia de dichos documentos a la DTP del MINFIN y a la ONSEC.
13	Profesional (recursos humanos y gestión)	Archiva resolución y acuerdo interno.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para creación de puestos permanentes (011) y temporales (022)



**12.3.2. Matriz de procedimiento para asignación o modificación de complemento personal al salario**

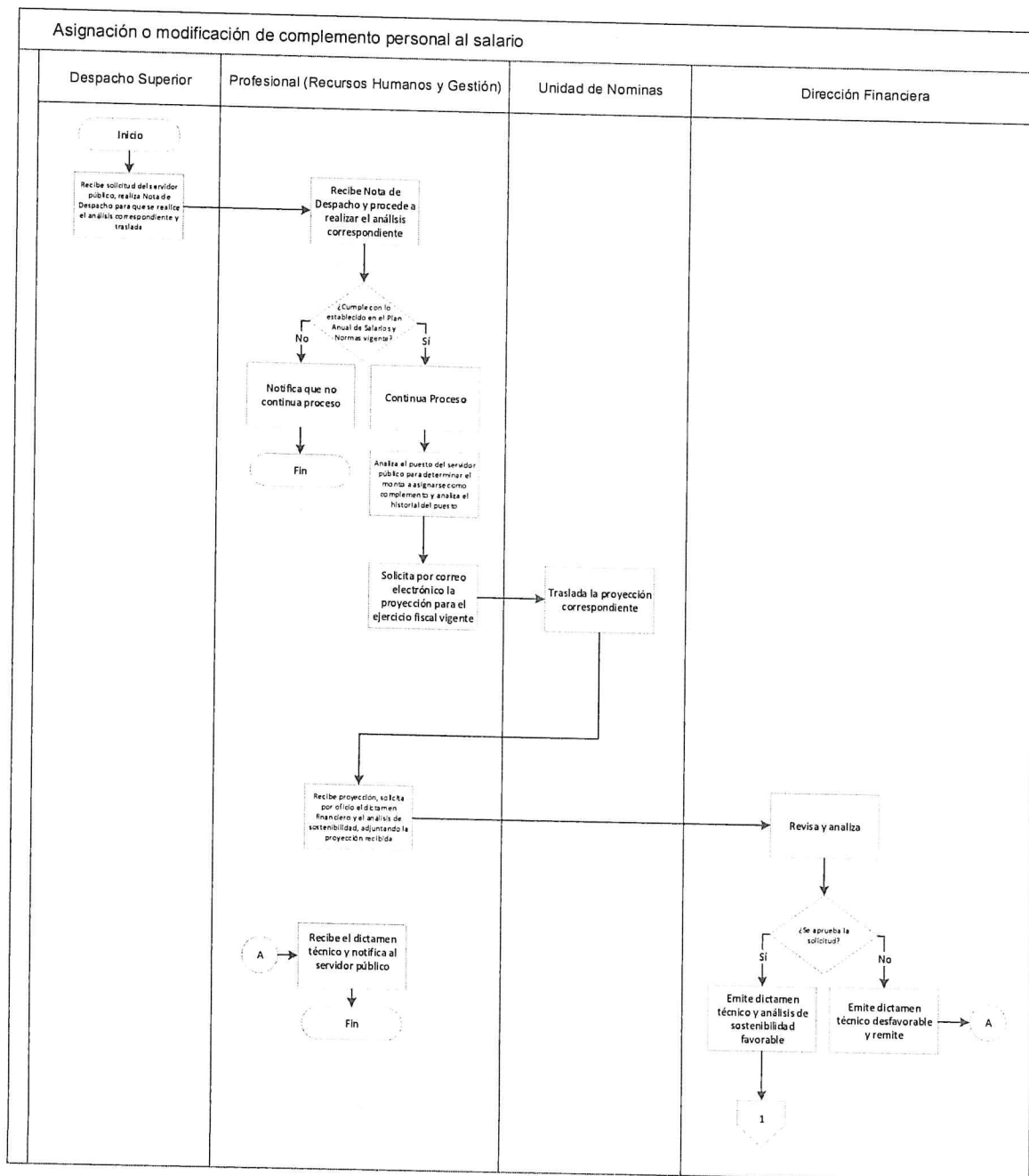
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Despacho Superior	Recibe solicitud del Servidor Público, realiza Nota de Despacho girando instrucciones para que se realice el análisis correspondiente y traslada al Departamento de Recursos Humanos.
2	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Nota de Despacho y procede a realizar el análisis correspondiente.
3	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Revisa y analiza. ¿Cumple con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo <sup>6</sup> que contiene el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente? a. Sí, continúa en la actividad 4. b. No, notifica. <b>Fin del Procedimiento.</b>
4	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Analiza el puesto del Servidor Público para determinar el monto a asignarse como complemento personal al salario y analiza el historial del puesto.
5	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Nóminas la proyección para el Ejercicio Fiscal vigente.
6	Unidad de Nóminas	Traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) la proyección correspondiente.
7	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe proyección, solicita a la Dirección Financiera mediante oficio el dictamen financiero y el análisis de sostenibilidad, adjunta la proyección enviada por Unidad de Nóminas.
8	Dirección Financiera	Revisa y analiza. ¿Se aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen técnico y análisis de sostenibilidad favorables. Continúa en la actividad 10. b. No, emite dictamen técnico desfavorable y remite al Profesional (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 9.
9	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe el dictamen técnico y notifica al Servidor Público. <b>Fin del Procedimiento.</b>
10	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe el dictamen financiero y análisis de sostenibilidad favorables y conforma el expediente según lo indicado en el anexo 6.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada con oficio a la DTP del MINFIN, el expediente de solicitud de complemento personal al salario, firmado por la Autoridad Nominadora.
12	DTP -MINFIN-	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite providencia y traslada a ONSEC. Continúa en la actividad 13.

<sup>6</sup> El Acuerdo Gubernativo que contiene el Plan Anual de Salarios se aprueba anualmente, por tal motivo, el número de acuerdo cambia.

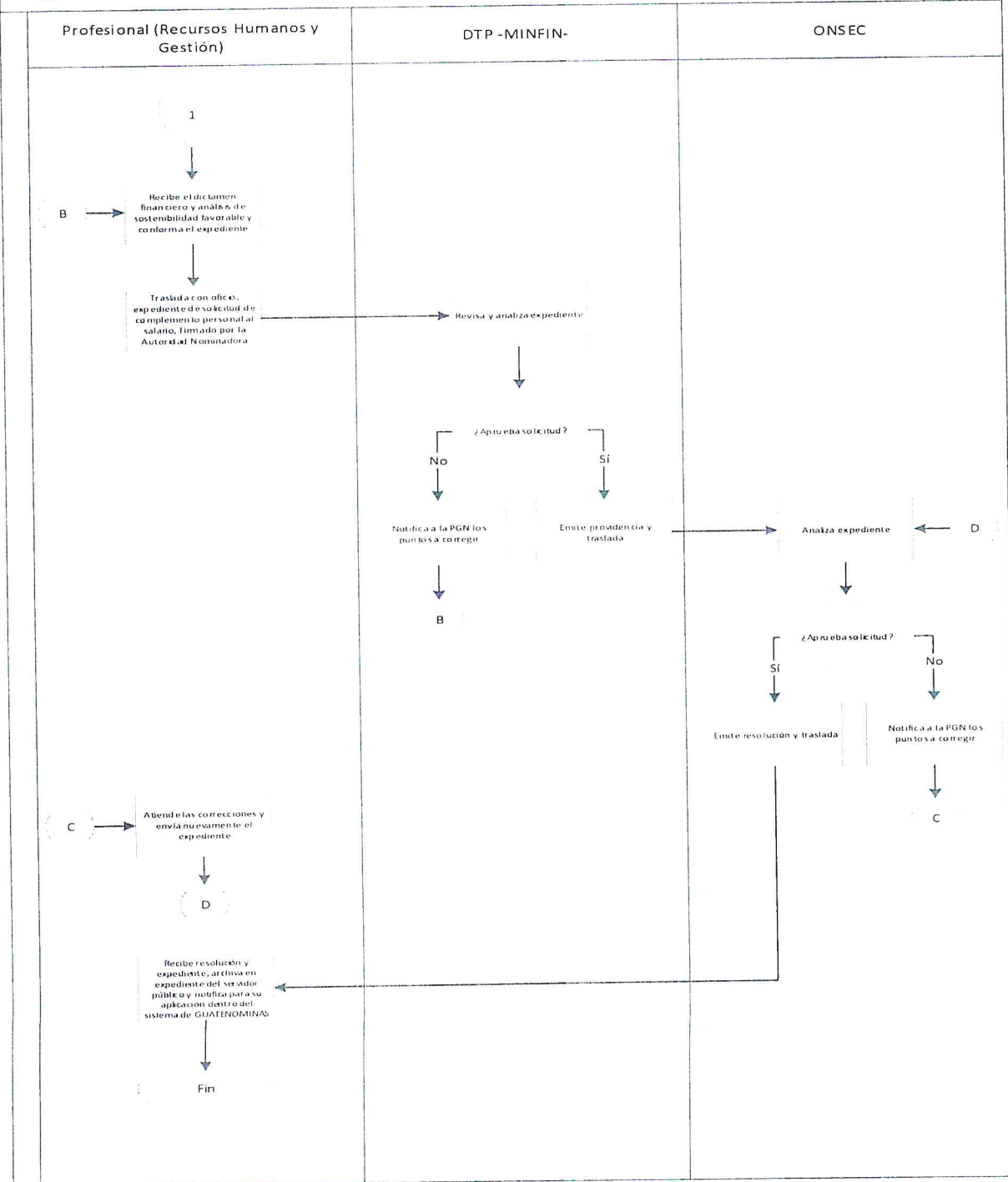
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
		b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Regresa a la actividad 10.
13	ONSEC	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite resolución y traslada a la institución. Continúa en la actividad 15. b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Continúa en la actividad 14.
14	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Atiende las correcciones de ONSEC y envía nuevamente el expediente. Regresa a la actividad 13.
15	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe resolución y expediente de ONSEC, archiva en expediente personal del Servidor Público y notifica por medio de correo electrónico a la Unidad de Nominas para su aplicación dentro del sistema de GUATENOMINAS.
		<b>Fin del procedimiento.</b>




Diagrama de flujo de procedimiento para asignación o modificación de complemento personal al salario



Asignación o modificación de complemento personal al salario



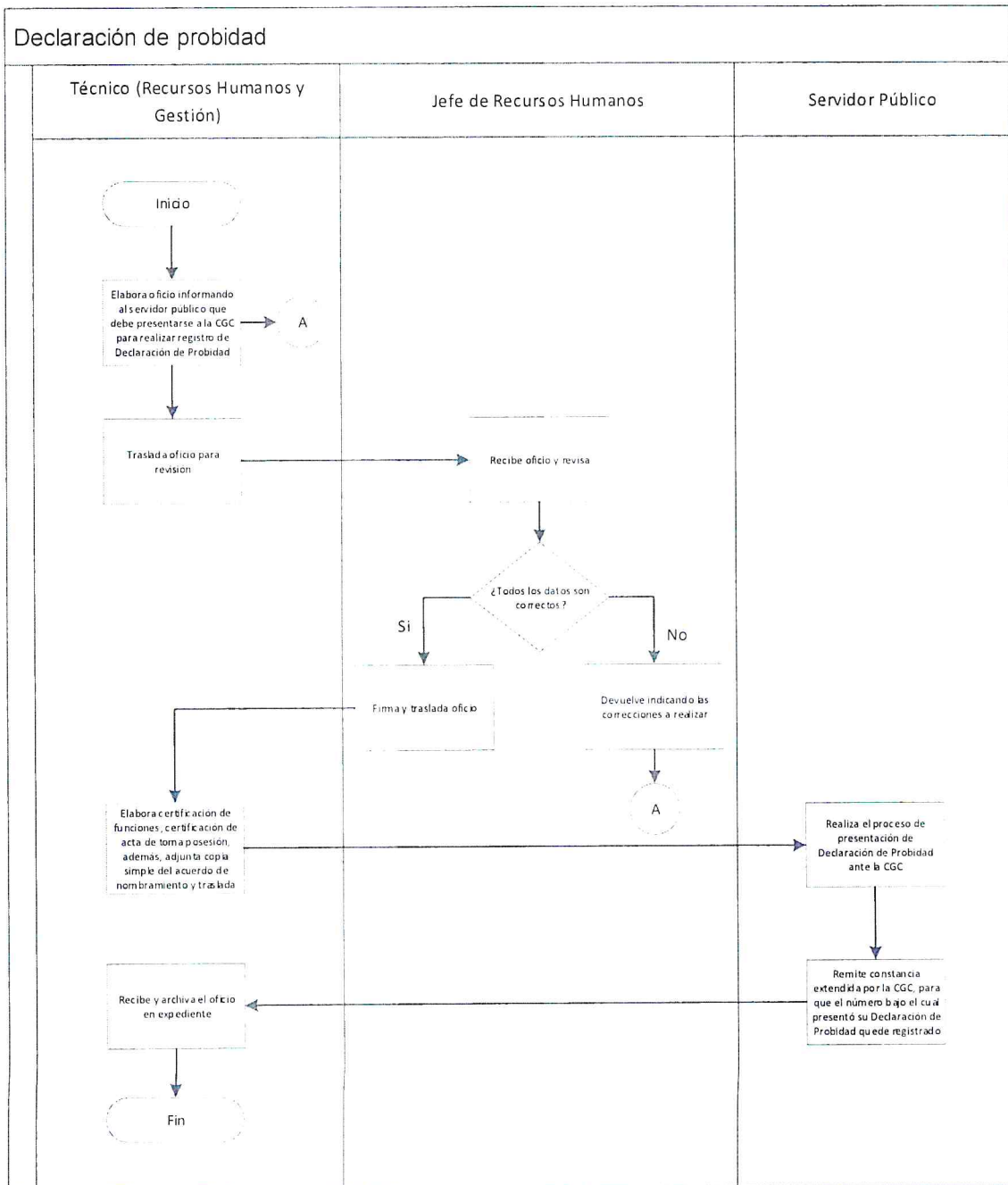
	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

**12.3.3. Matriz de procedimiento para declaración de probidad**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (recursos humanos y gestión)	Elabora oficio por medio del cual informa al Servidor Público que debe realizar el proceso de registro de declaración de probidad ante la CGC.
2	Técnico (recursos humanos y gestión)	Traslada oficio a jefe de recursos humanos para revisión y firma correspondiente.
3	Jefe de recursos humanos	<p>Recibe y revisa oficio. ¿todos los datos son correctos?</p> <p>a. Sí, realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada oficio a técnico (recursos humanos y gestión). Continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, devuelve a técnico (recursos humanos y gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.</p>
4	Técnico (recursos humanos y gestión)	Elabora certificación de funciones, certificación de acta de toma posesión, y traslada oficio al Servidor Público, adjuntando los documentos descritos anteriormente, además, adjunta copia simple del acuerdo de nombramiento.
5	Servidor Público	Realiza el proceso de presentación de declaración de probidad ante la CGC.
6	Servidor Público	Remite al departamento de recursos humanos, constancia extendida por la CGC, para que el número bajo el cual presentó su declaración de probidad quede registrado en el expediente personal.
7	Técnico (recursos humanos y gestión)	Recibe y archiva el oficio en expediente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para declaración de probidad



**12.3.4. Matriz de procedimiento para notificación de movimientos en el sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la administración pública, "CGC" <sup>7 8</sup>**

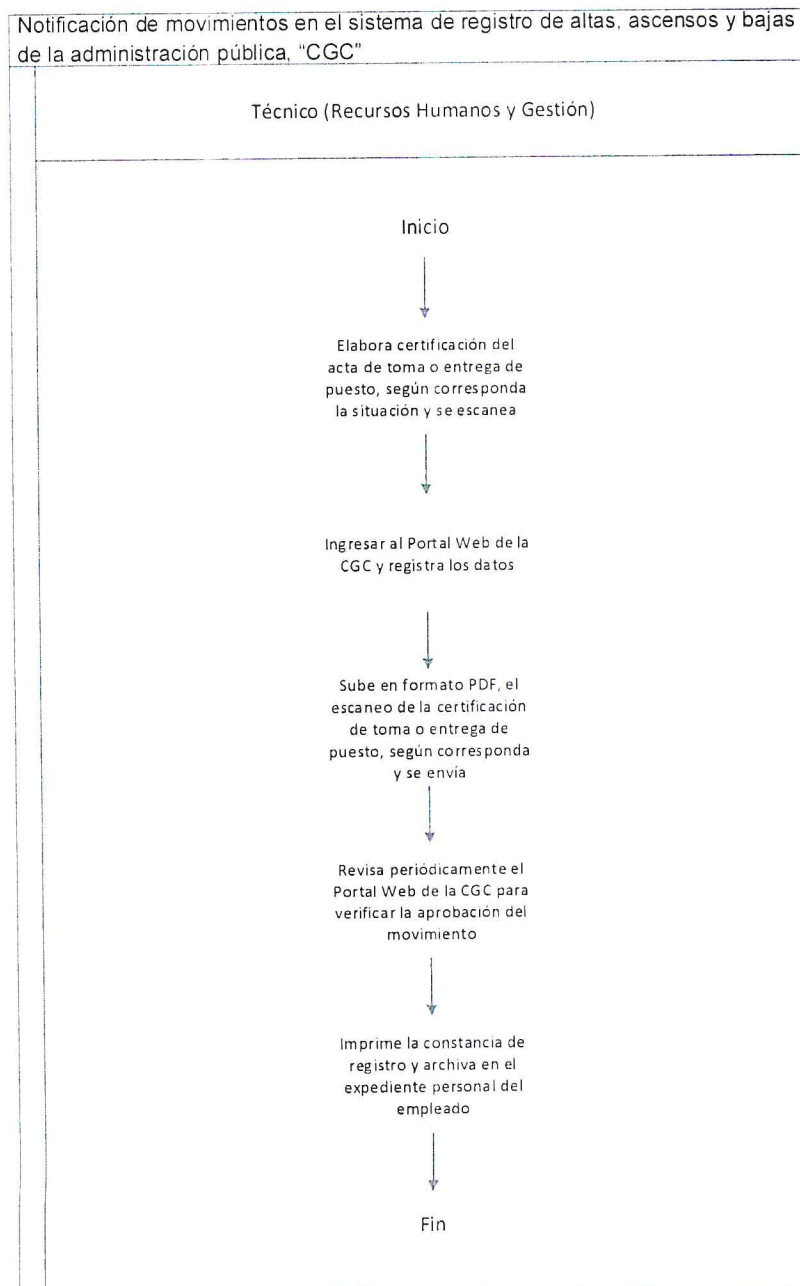
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Elabora certificación del acta de toma o entrega de puesto, según corresponda la situación y escanea. Asimismo, realiza la opinión de viabilidad para notificar el movimiento.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Ingresar al Portal Web de la CGC y registra los datos.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Sube en formato PDF, el escaneo de la certificación de toma o entrega de puesto, así como la opinión, según corresponda y envía.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Revisa periódicamente el Portal Web de la CGC para verificar la aprobación del movimiento.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Imprime la constancia de registro y archiva en el expediente personal.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>7</sup> Únicamente se realiza el proceso, cuando el Servidor Público devenga Q.8,000.00 de salario base y/o maneje fondos o bienes del estado.

<sup>8</sup> Se debe notificar el movimiento en un plazo no mayor a 5 días.



Diagrama de flujo de procedimiento para notificación de movimientos en el sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la administración pública, "CGC"

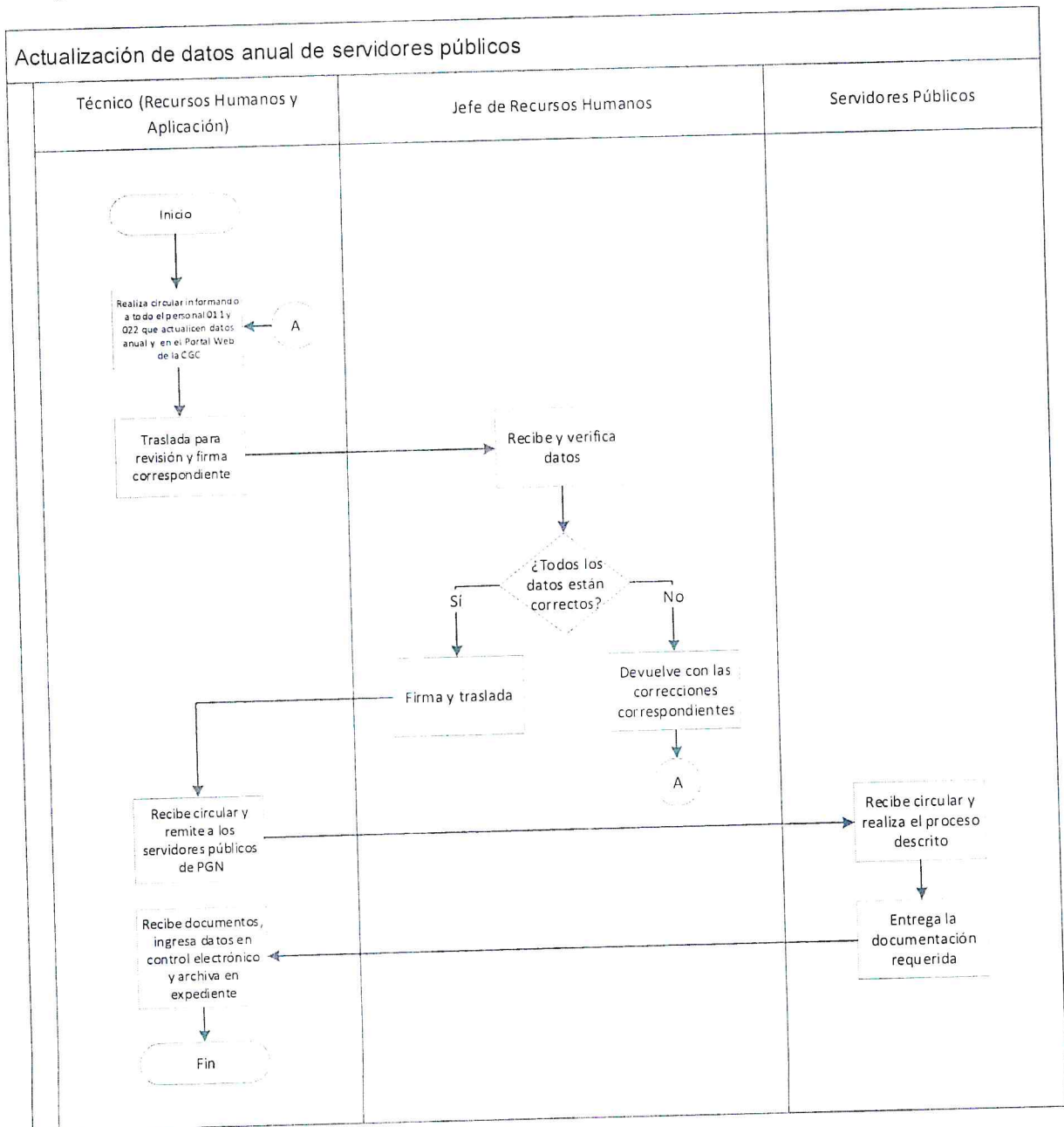


**12.3.5. Matriz de procedimiento para actualización de datos anual de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Aplicación)	Realiza circular informando a todo el personal 011 y 022 que deben realizar la actualización de datos anual, así también, que deben actualizar sus datos en el Portal Web de la CGC (ver anexo 6).
2	Técnico (Recursos Humanos y Aplicación)	Traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma correspondiente.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica datos. ¿Todos los datos están correctos? a. Sí, realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Aplicación). Continúa en la actividad 4. b. No, devuelve con las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1.
4	Técnico (Recursos Humanos y Aplicación)	Recibe circular y remite a los servidores públicos de la PGN.
5	Servidores públicos	Recibe circular y realiza el proceso descrito.
6	Servidores públicos	Entrega al Técnico (Recursos Humanos y Aplicación) la documentación requerida.
7	Técnico (Recursos Humanos y Aplicación)	Recibe documentos, ingresa datos en control electrónico y archiva en expediente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para actualización de datos anual de servidores públicos



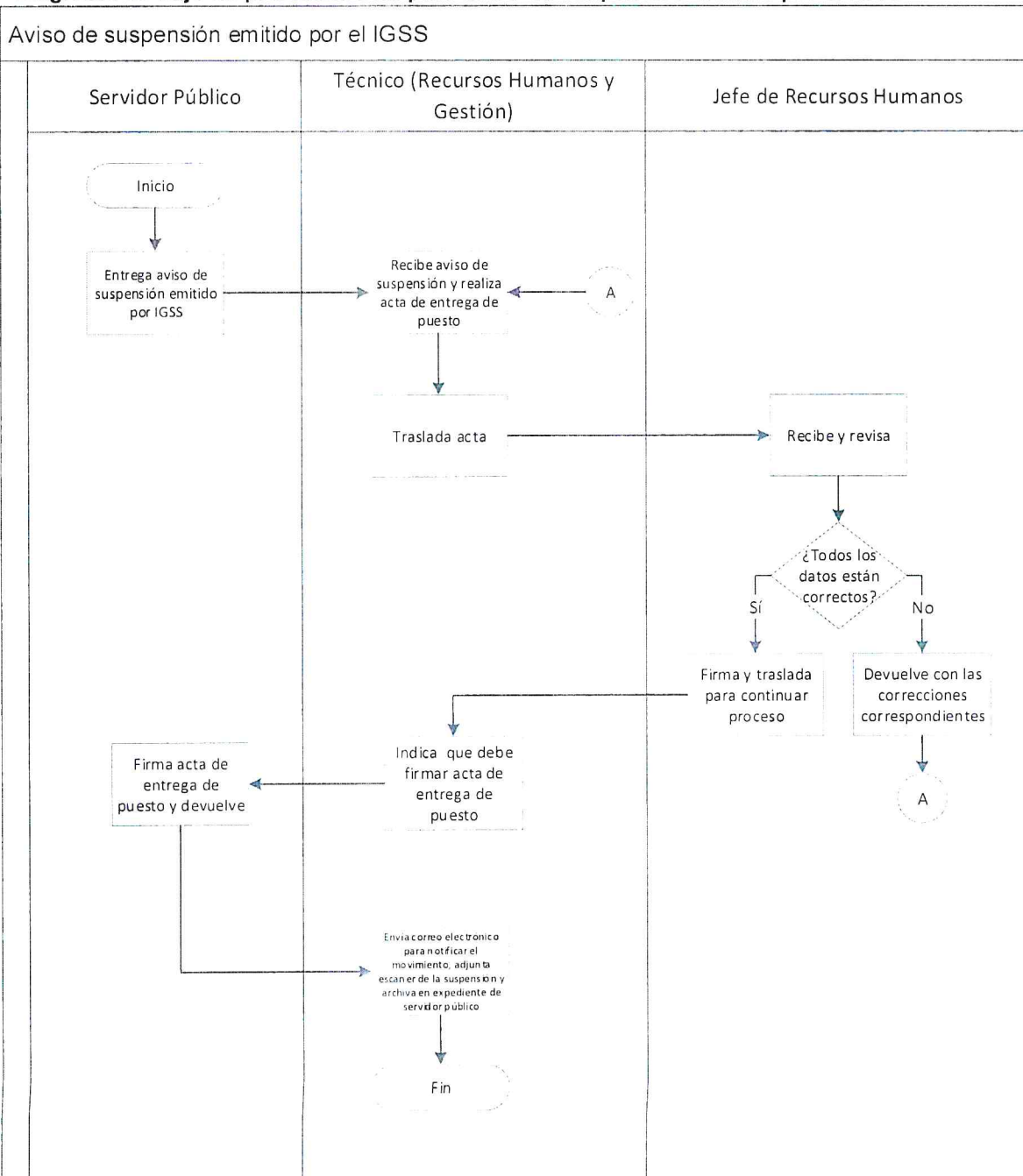
### 12.3.6. Matriz de procedimiento para aviso de suspensión emitido por el IGSS


Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Entrega aviso de suspensión emitido por IGSS a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe aviso de suspensión y realiza acta de entrega de puesto.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada acta a Jefe de Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa. ¿Todos los datos están correctos? a. Sí, realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para continuar proceso. Continúa en la actividad 5. b. No, devuelve con las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 2.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Indica a Servidor Público que debe firmar acta de entrega de puesto.
6	Servidor Público	Firma acta de entrega de puesto y devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). <sup>9</sup>
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Envía correo electrónico a la Unidad de Nóminas para notificar el movimiento, adjunta escáner de la suspensión y archiva en expediente de Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>9</sup> Si la situación lo permite, no es necesario que el Servidor Público comparezca en el acta.



Diagrama de flujo de procedimiento para aviso de suspensión emitido por el IGSS

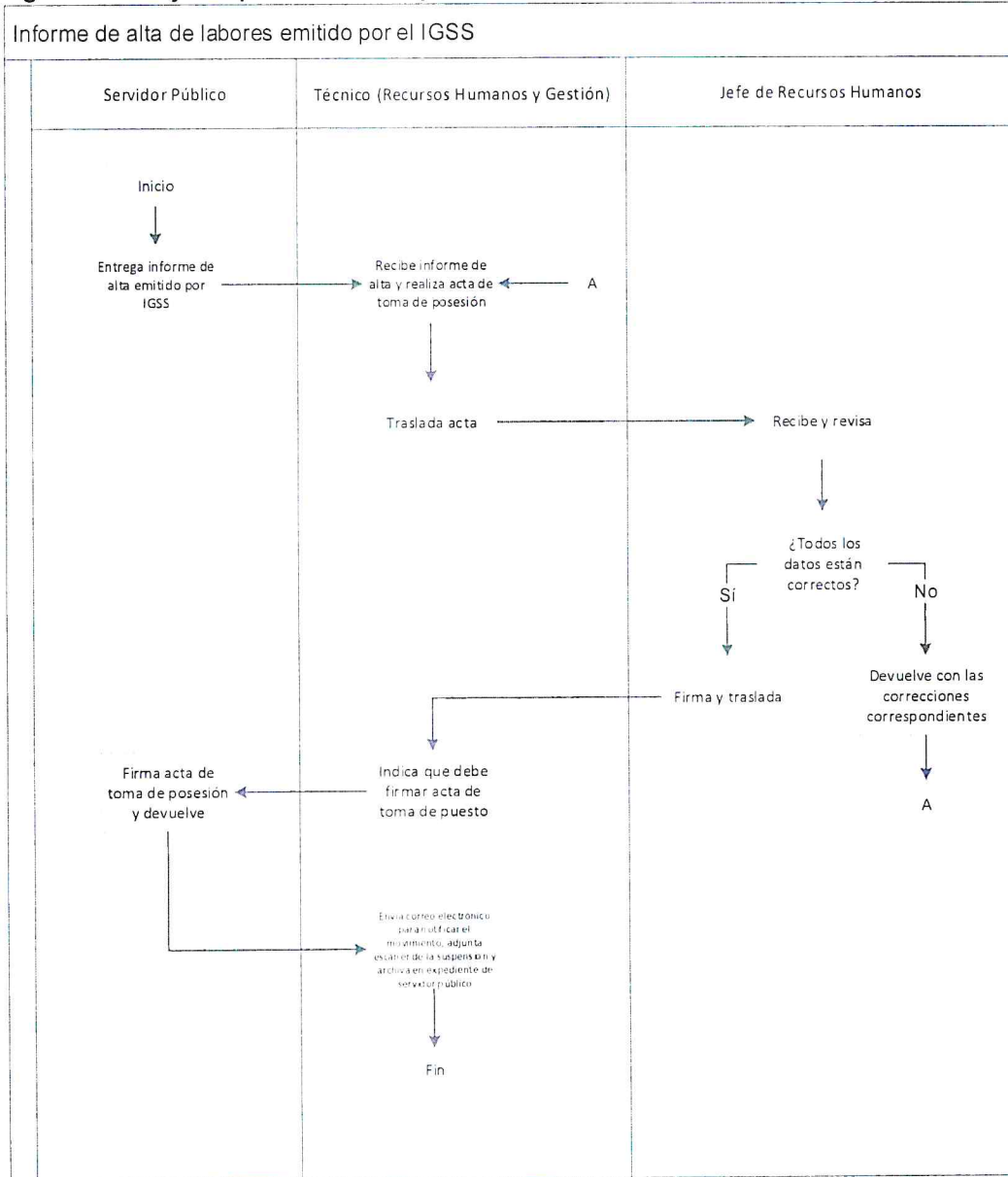


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**12.3.7. Matriz de procedimiento para informe de alta de labores emitido por el IGSS**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Entrega informe de alta emitido por IGSS a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe informe de alta y realiza acta de toma de posesión.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada acta a Jefe de Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe acta de toma posesión y revisa. ¿Todos los datos están correctos? a. Sí, realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada. Continúa en la actividad 5. b. No, devuelve con las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 2.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Indica a Servidor Público que debe firmar acta de toma de posesión.
6	Servidor Público	Firma acta de toma de posesión y devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Envía correo electrónico a la Unidad de Nóminas para notificar el movimiento, adjunta escáner del informe y archiva en expediente de Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo de procedimiento para informe de alta de labores emitido por el IGSS

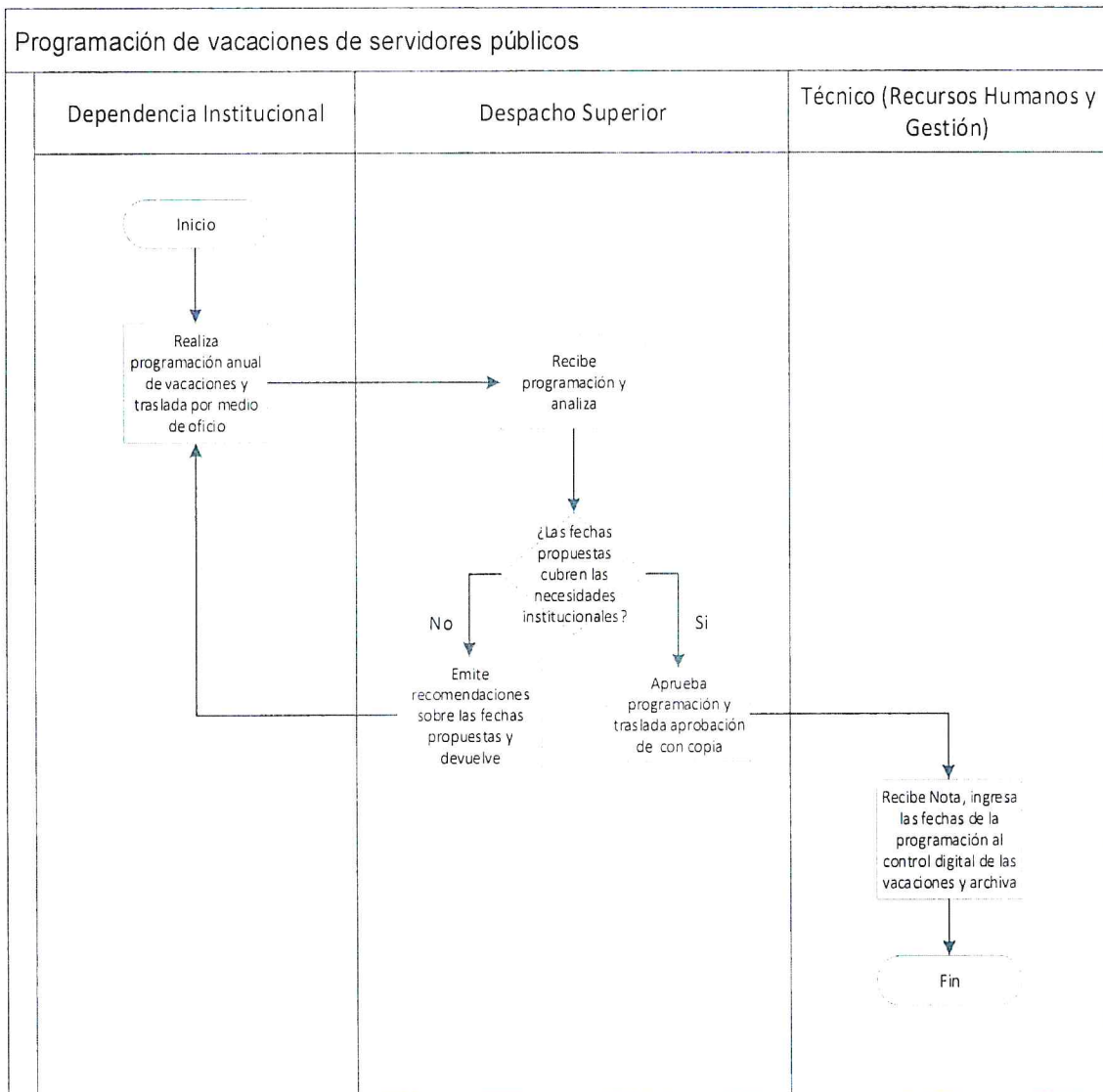


**12.3.8. Matriz de procedimiento para programación de vacaciones de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dependencia Institucional	Realiza programación anual de vacaciones y traslada por medio de oficio al Despacho Superior.
2	Despacho Superior	Recibe programación y analiza. ¿Las fechas propuestas cubren las necesidades de la Institución? a. Sí, aprueba programación y traslada aprobación a la Dependencia Institucional o Delegación Regional que la realizó, con copia al Departamento de Recursos Humanos. Continúa en la actividad 3. b. No, emite recomendaciones sobre las fechas propuestas y devuelve. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Nota de Despacho, ingresa las fechas de la programación al control digital de las vacaciones y archiva.
<p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>		



Diagrama de flujo de procedimiento para programación de vacaciones de servidores públicos



**12.3.9. Matriz de procedimiento para solicitud de vacaciones de servidores públicos sin programar<sup>10 11</sup>**

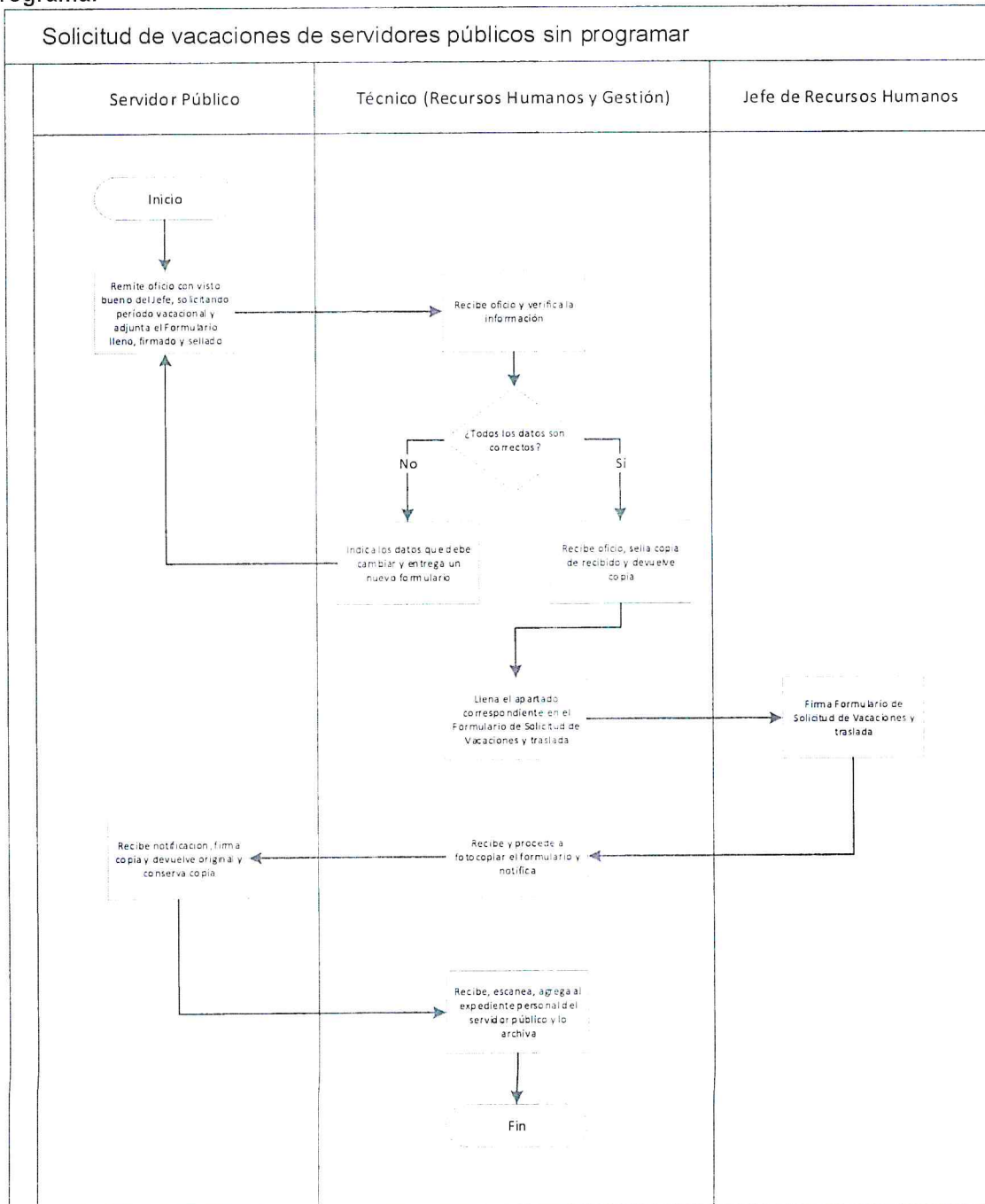
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	<p>Remite oficio con visto bueno del Jefe, solicitando período vacacional y adjunta el Formulario de Solicitud de Vacaciones (ver anexo 1) lleno, firmado y sellado.</p> <p><b>Nota:</b> El Servidor Público que desempeñe el puesto de Jefatura y que solicite vacaciones, debe indicar el nombre de la persona que cubrirá su puesto de trabajo durante su ausencia.</p>
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	<p>Recibe oficio y verifica la información ¿Todos los datos son correctos?</p> <p>a. Sí, recibe oficio, sella copia de recibido y devuelve copia. Continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, indica los datos que debe cambiar y entrega un nuevo formulario. Regresa a la actividad 1.</p>
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	<p>Llena el apartado correspondiente en el Formulario de Solicitud de Vacaciones y traslada a Jefe de Recursos Humanos.</p>
4	Jefe de Recursos Humanos	<p>Realiza firma manuscrita o firma electrónica en el formulario de Solicitud de Vacaciones y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).</p>
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	<p>Recibe y procede a fotocopiar el formulario y notifica al Servidor Público.</p>
6	Servidor Público	<p>Recibe notificación, firma copia y devuelve original y conserva copia.</p>
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	<p>Recibe, escanea, agrega al expediente personal del Servidor Público y lo archiva.</p>
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

<sup>10</sup> La solicitud se debe presentar con al menos 5 días hábiles de antelación.

<sup>11</sup> Cuando un Servidor Público culmine un período vacacional, debe firmar el finiquito de vacaciones por período correspondiente (Ver anexo 10).



Diagrama de flujo de procedimiento para solicitud de vacaciones de servidores públicos sin programar



**12.3.10. Matriz de procedimiento para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo**

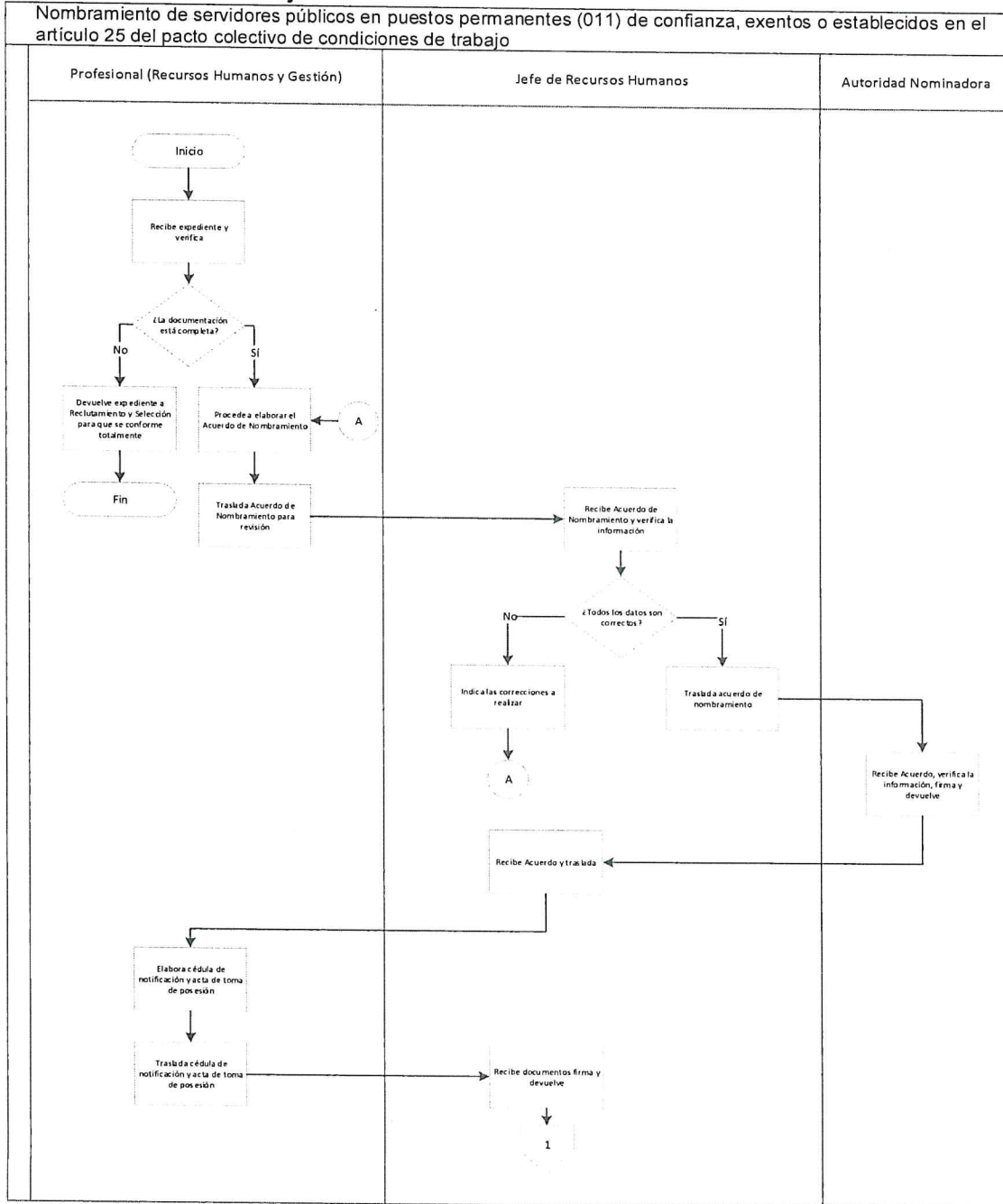
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe expediente y verifica que la documentación se encuentre completa. ¿La documentación está completa? a. Sí, procede a elaborar el Acuerdo de Nombramiento. Continúa en la actividad 2. b. No, devuelve expediente a Reclutamiento y Selección para que se conforme totalmente. Fin del procedimiento.
2	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada Acuerdo de Nombramiento a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo de Nombramiento y verifica la información. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, traslada Acuerdo de Nombramiento a Autoridad Nominadora. Continúa en la actividad 4. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 1.
4	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Gestión).
6	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Acuerdo, elabora cédula de notificación y acta de toma de posesión.
7	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada cédula de notificación y acta de toma de posesión a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documentos, realiza firma manuscrita o firma electrónica y devuelve.
9	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe documentos y cita al Servidor Público relacionado con el proceso para tomar posesión del puesto.
10	Servidor Público	Se apersona en las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos de la PGN.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al Servidor Público y solicita que firme acta de toma de posesión y cédula de notificación.
12	Servidor Público	Firma acta de toma de posesión y cédula de notificación.
13	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Entrega Acuerdo Nombramiento y acta de toma de posesión a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para notificación y culminación del proceso.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe documentos, realiza oficio solicitando proceso de declaración de probidad, adjunta copia de Acuerdo de Nombramiento, certificación de acta de toma de posesión y entrega a Servidor Público. Ver matriz de procedimiento 12.3.3.



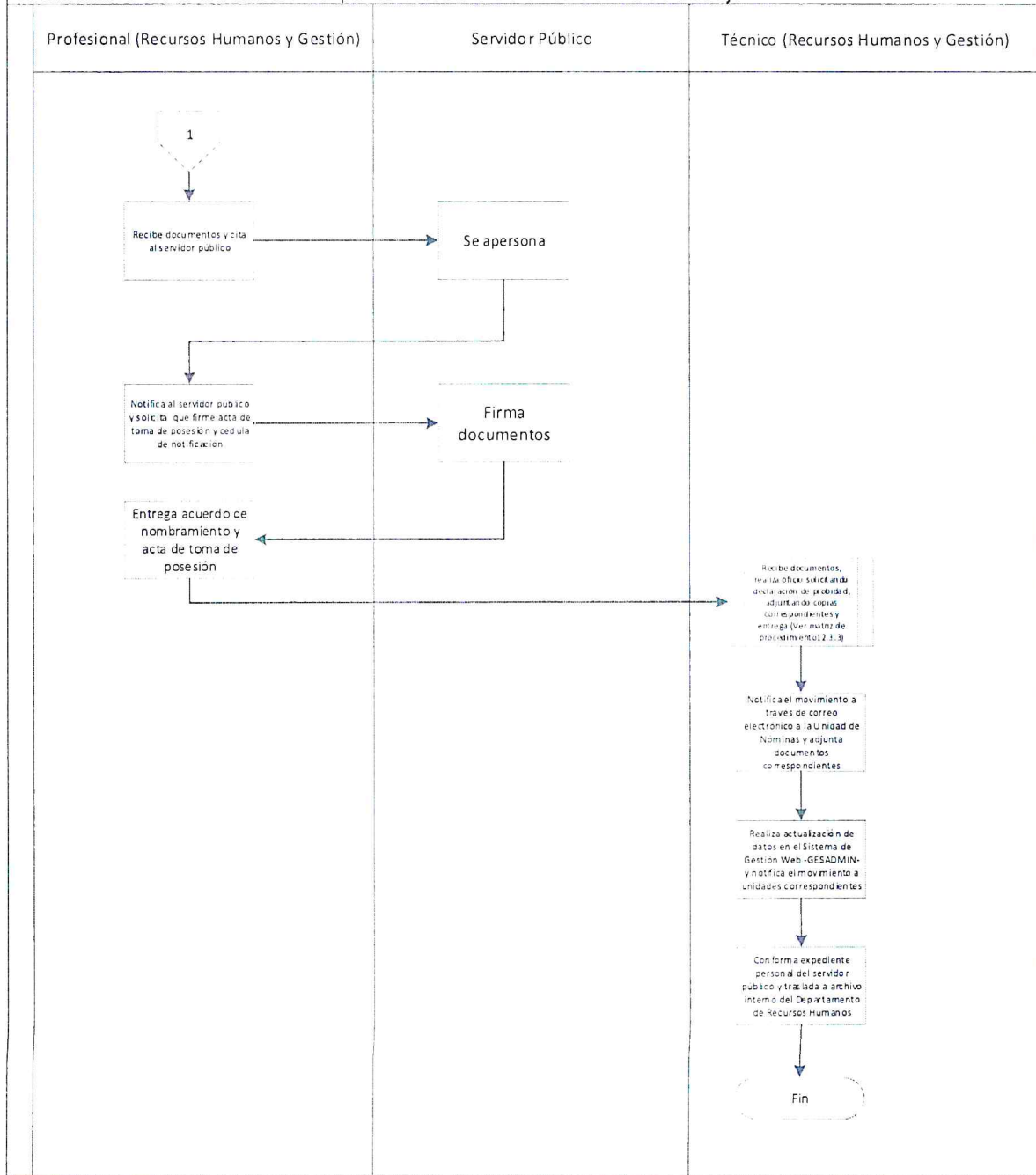
15	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
16	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza actualización de datos en el Sistema de Gestión Web - GESADMIN- y notifica el movimiento a través de correo electrónico a Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Unidad de Informática.
17	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Conforma expediente personal del Servidor Público y traslada a archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
		Fin del procedimiento.



**Diagrama de flujo de procedimiento para nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo**



Nombramiento de servidores públicos en puestos permanentes (011) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo



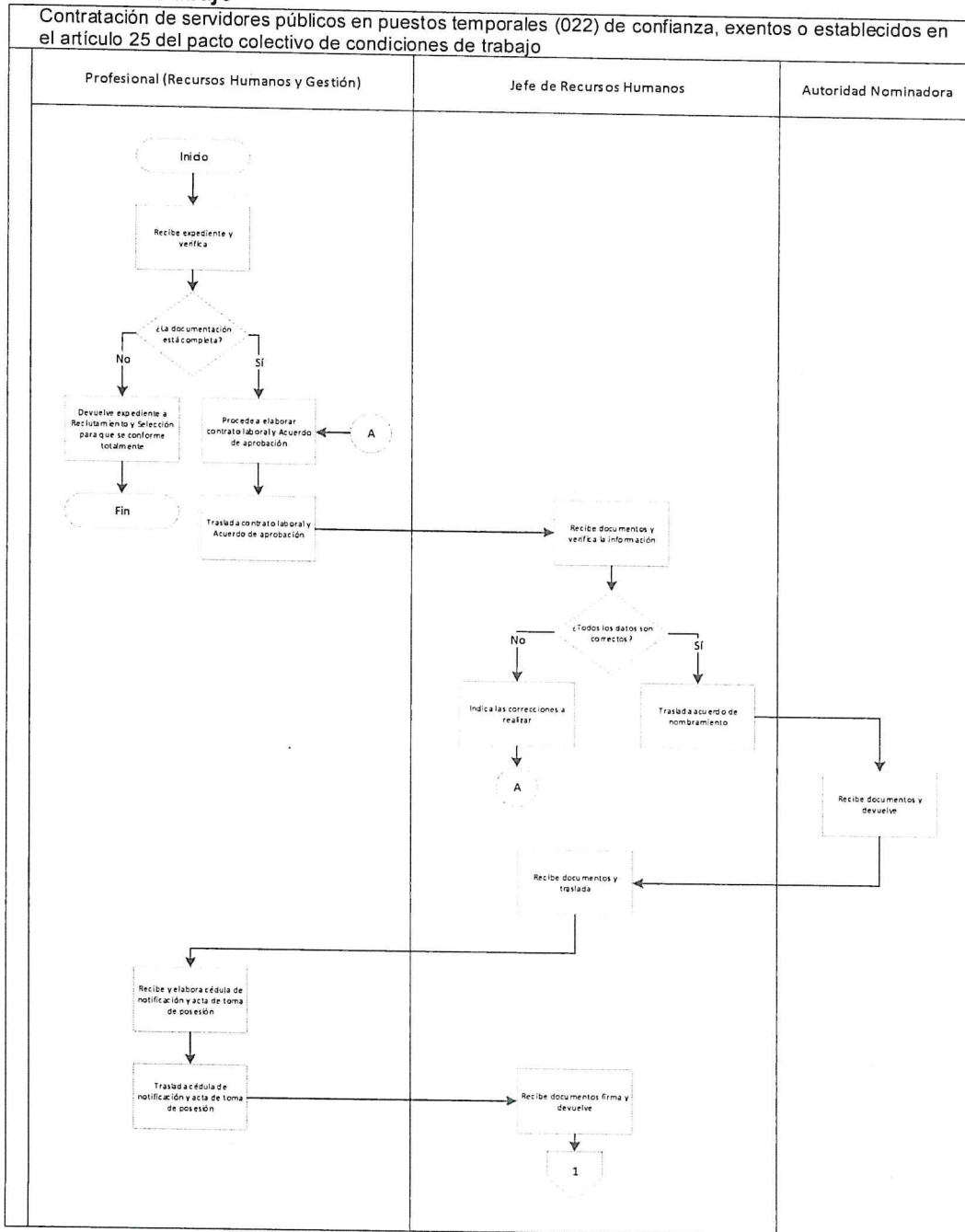
**12.3.11. Matriz de procedimiento para contratación de servidores públicos en puestos temporales (022) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo**

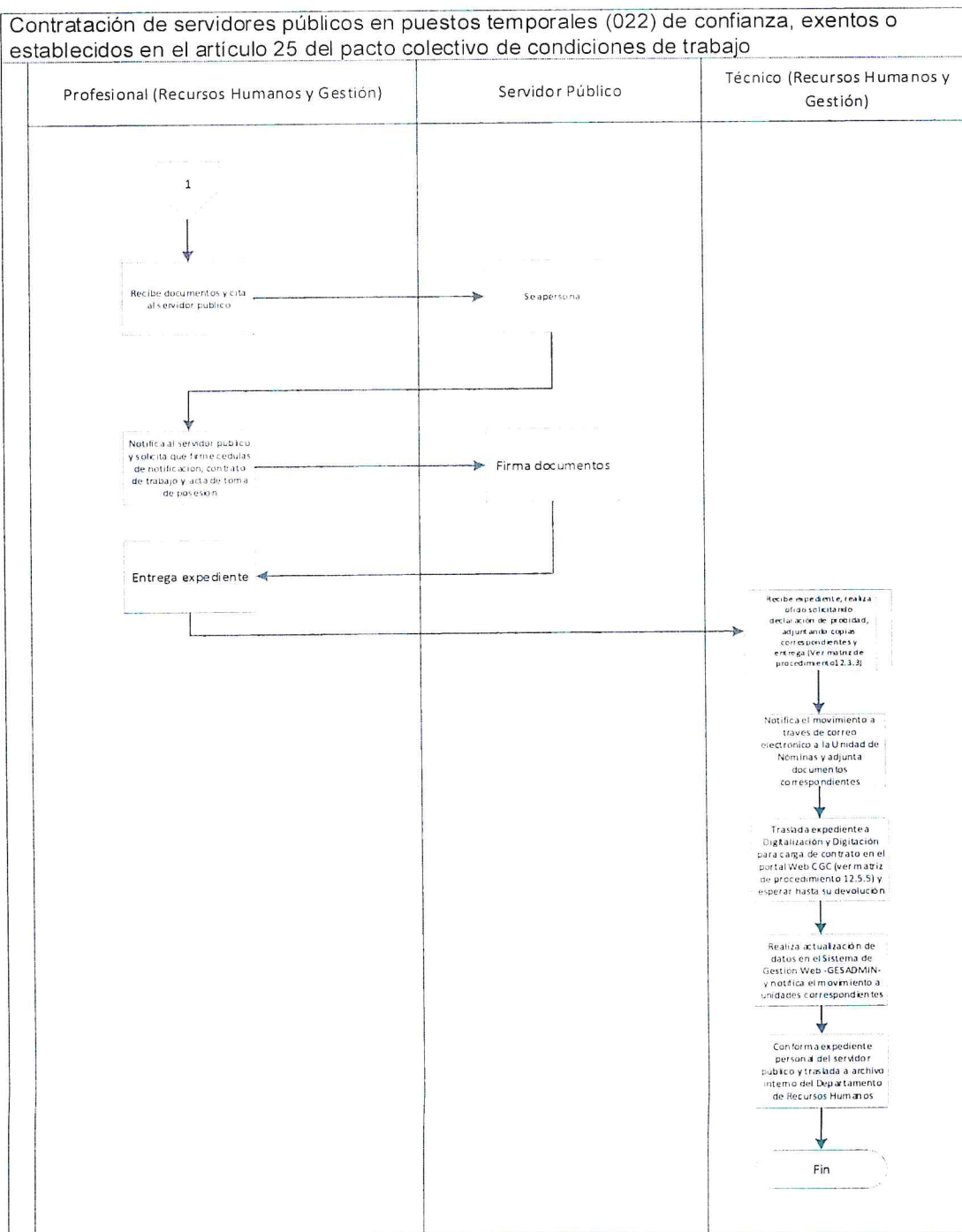
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe expediente y verifica que la documentación se encuentre completa. ¿La documentación está completa? a. <b>Sí</b> , procede a elaborar Contrato Laboral y Acuerdo de Aprobación. Continúa en la actividad 2. b. <b>No</b> , devuelve expediente a Reclutamiento y Selección para que se conforme totalmente. Fin del procedimiento.
2	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada Contrato Laboral y Acuerdo de Aprobación a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documentos y verifica la información. ¿Todos los datos son correctos? a. <b>Sí</b> , traslada documentos a Autoridad Nominadora. Continúa en la actividad 4. b. <b>No</b> , indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 1.
4	Autoridad Nominadora	Recibe Contrato Laboral <sup>12</sup> y Acuerdo de Aprobación, verifica la información, firma y devuelve.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Contrato Laboral y Acuerdo de Aprobación y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Gestión).
6	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Contrato Laboral y Acuerdo, elabora cédula de notificación y acta de toma de posesión.
7	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada cédula de notificación y acta de toma de posesión a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documentos, realiza firma manuscrita o firma electrónica y devuelve.
9	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe documentos y cita al Servidor Público relacionado con el proceso para tomar posesión del puesto.
10	Servidor Público	Se apersona en las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos de la PGN.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al Servidor Público y solicita que firme cedulas de notificación, Contrato de Trabajo y acta de toma de posesión.
12	Servidor Público	Firma documentos.
13	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Entrega expediente a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para notificación y culminación del proceso.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe expediente, realiza oficio solicitando proceso de declaración de probidad, adjunta copia de Acuerdo de Nombramiento, certificación de acta de toma de posesión y

<sup>12</sup> La Autoridad Nominadora, puede delegar firma para que un Servidor Público designado firme Contratos Laborales.

		entrega a Servidor Público. Ver matriz de procedimiento 12.3.3.
15	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
16	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada expediente a Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de contrato en el portal web CGC (Ver matriz de procedimiento 12.5.5) y espera hasta su devolución.
17	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza actualización de datos en el Sistema de Gestión Web -GESADMIN- y notifica el movimiento a través de correo electrónico a Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Unidad de Informática.
18	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Conforma expediente personal del Servidor Público y traslada a archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo de procedimiento para contratación de servidores públicos en puestos temporales (022) de confianza, exentos o establecidos en el artículo 25 del pacto colectivo de condiciones de trabajo**





**12.3.12. Matriz de procedimiento para terminación de relación laboral por renuncia de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Elabora carta de renuncia con visto bueno del Jefe y traslada a Autoridad Nominadora, con copia al Departamento de Recursos Humanos.
2	Autoridad Nominadora	Recibe carta de renuncia.
3	Autoridad Nominadora	Emite y traslada a Jefe de Recursos Humanos, Nota de Despacho con instrucciones de realizar la gestión y adjunta carta de renuncia del Servidor Público.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Nota de Despacho, verifica la información y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión).
5	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Nota de Despacho, verifica la información y busca el expediente personal del Servidor Público.
6	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza Acuerdo y traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa acuerdo. ¿Todos los datos son correctos? a. <b>Sí</b> , traslada a Autoridad Nominadora para gestionar la firma correspondiente. Continúa en la actividad 8. b. <b>No</b> , devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión), indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 6.
8	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Gestión).
10	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe acuerdo, realiza cédula de notificación del Acuerdo, acta de entrega de puesto y gestiona firmas correspondientes.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al Servidor Público.
12	Servidor Público	Recibe notificación, firma acta de entrega de puesto y entrega gafete de identificación laboral. Además, entrega solvencia de mesa trabajo, copia de la solicitud de solvencias que emite la Unidad de Inventarios, Unidad de Informática, Unidad de Tesorería, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos. <sup>13</sup>

<sup>13</sup> Las solvencias pueden ser presentadas el día posterior a la firma de entrega de puesto, ya que, dichos documentos son utilizados para pago de indemnización y prestaciones laborales.

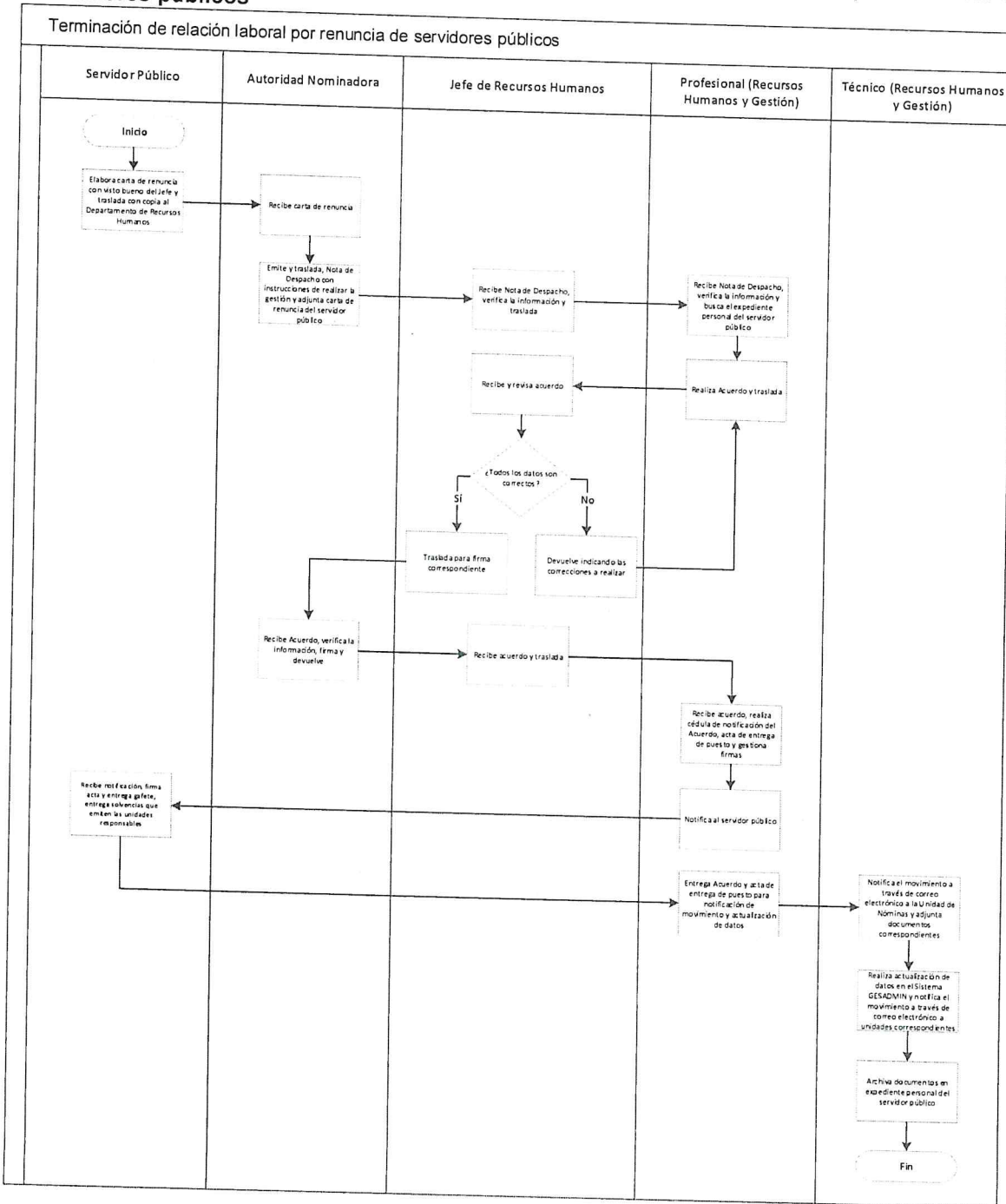




13	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Entrega Acuerdo y acta de entrega de puesto a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para notificación de movimiento y actualización de datos.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
15	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza actualización de datos en el Sistema de Gestión Web - GESADMIN- y notifica el movimiento a través de correo electrónico a Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Unidad de Informática.
16	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva documentos en expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de relación laboral por renuncia de servidores públicos**

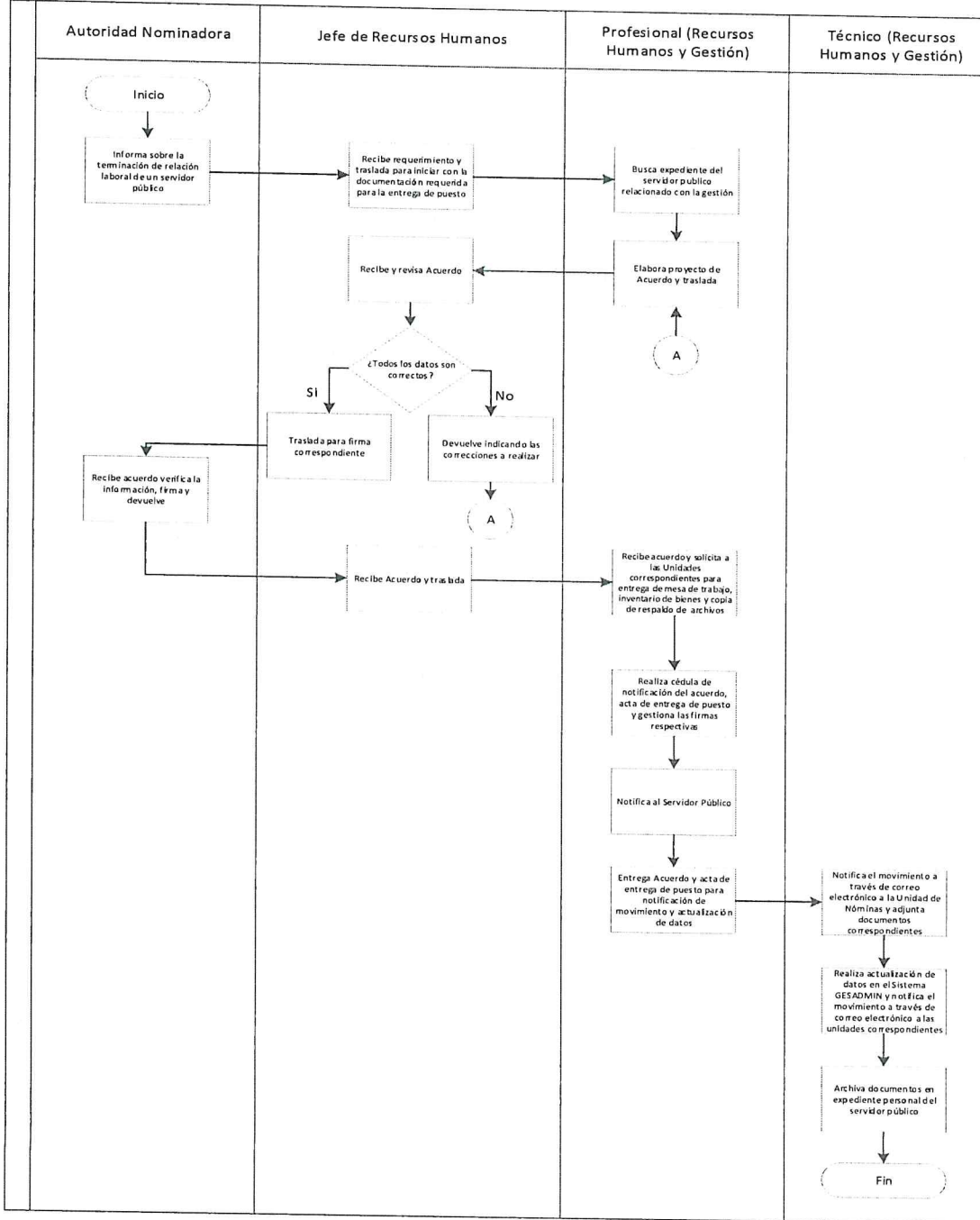


**12.3.13. Matriz de procedimiento para terminación de relación laboral por remoción de servidores públicos en puestos exentos y/o de confianza**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Autoridad Nominadora	Informa a Jefe de Recursos Humanos, sobre la terminación de relación laboral de un Servidor Público.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe requerimiento y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) para iniciar con la documentación requerida para la entrega de puesto.
3	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Busca expediente del Servidor Público relacionado con la gestión.
4	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Elabora proyecto de Acuerdo y traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa acuerdo. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, traslada a Autoridad Nominadora para firma correspondiente. Continúa en la actividad 6. b. No, devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión), indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 4.
6	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Gestión).
8	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe acuerdo y solicita a la Unidad de Inventarios acompañamiento para realizar inventario de los bienes que tiene cargados el Servidor Público y acompañamiento de la Unidad de Informática para realizar copia de respaldo de los archivos.
9	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza cédula de notificación del acuerdo, acta de entrega de puesto y gestiona las firmas respectivas.
10	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al Servidor Público.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Entrega Acuerdo y acta de entrega de puesto a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para notificación de movimiento y actualización de datos.
12	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
13	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza actualización de datos en el Sistema de Gestión Web - GESADMIN- y notifica el movimiento a través de correo electrónico a Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Unidad de Informática.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva documentos en expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de relación laboral por remoción de servidores públicos en puestos exentos y/o de confianza**

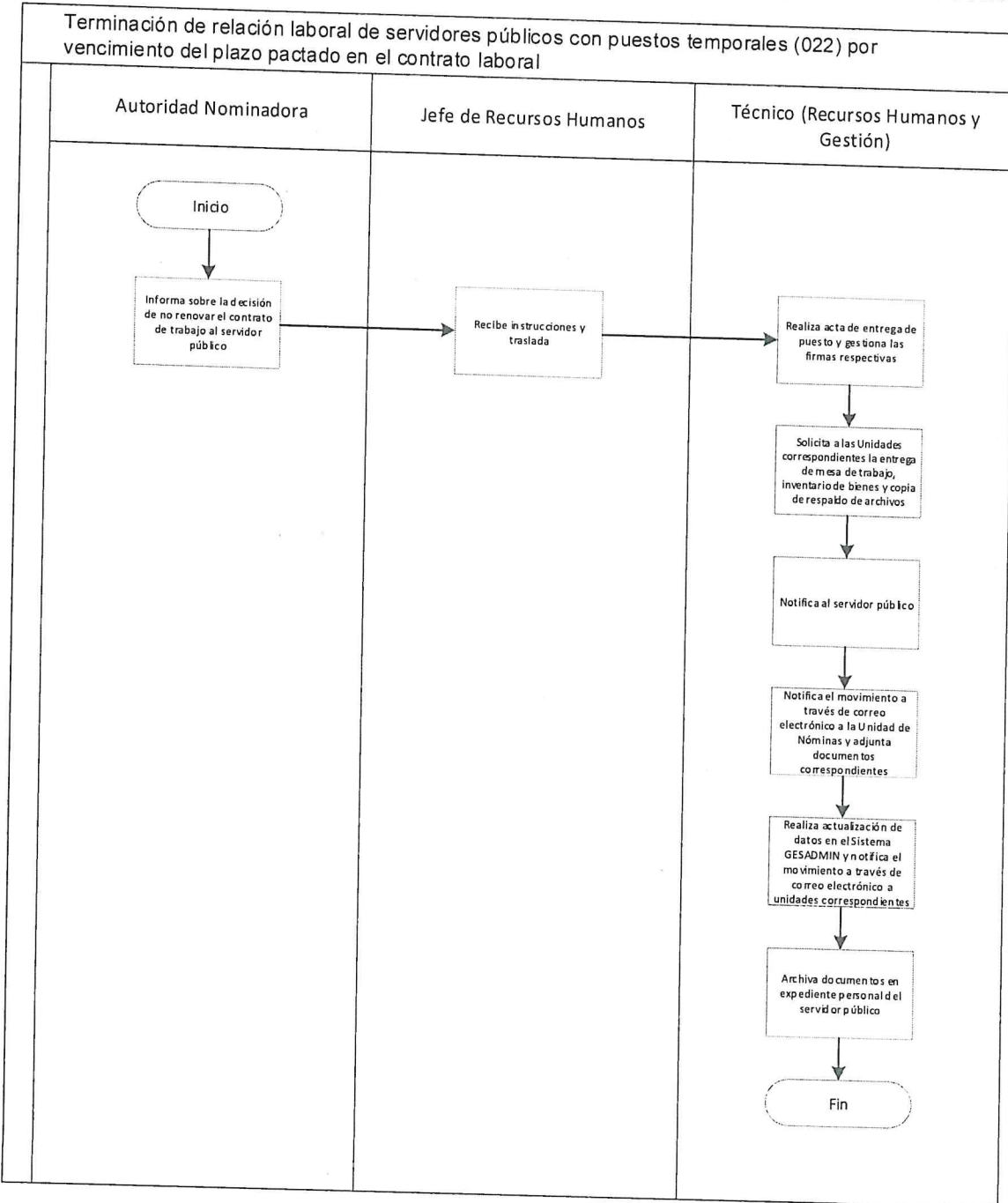
Terminación de relación laboral por remoción de servidores públicos en puestos exentos y/o de confianza



**12.3.14. Matriz de procedimiento para terminación de relación laboral de servidores públicos con puestos temporales (022) por vencimiento del plazo pactado en el contrato laboral**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Autoridad Nominadora	Informa a Jefe de Recursos Humanos sobre la decisión de no renovar el contrato de trabajo al Servidor Público.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe requerimiento y traslada información a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza acta de entrega de puesto y gestiona las firmas respectivas.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Solicita a la Unidad de Inventarios acompañamiento para realizar inventario de los bienes que tiene cargados el Servidor Público y acompañamiento de la Unidad de Informática para realizar copia de respaldo de los archivos.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al Servidor Público.
6	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza actualización de datos en el Sistema de Gestión Web -GESADMIN- y notifica el movimiento a través de correo electrónico a Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Unidad de Informática.
8	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva documentos en expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

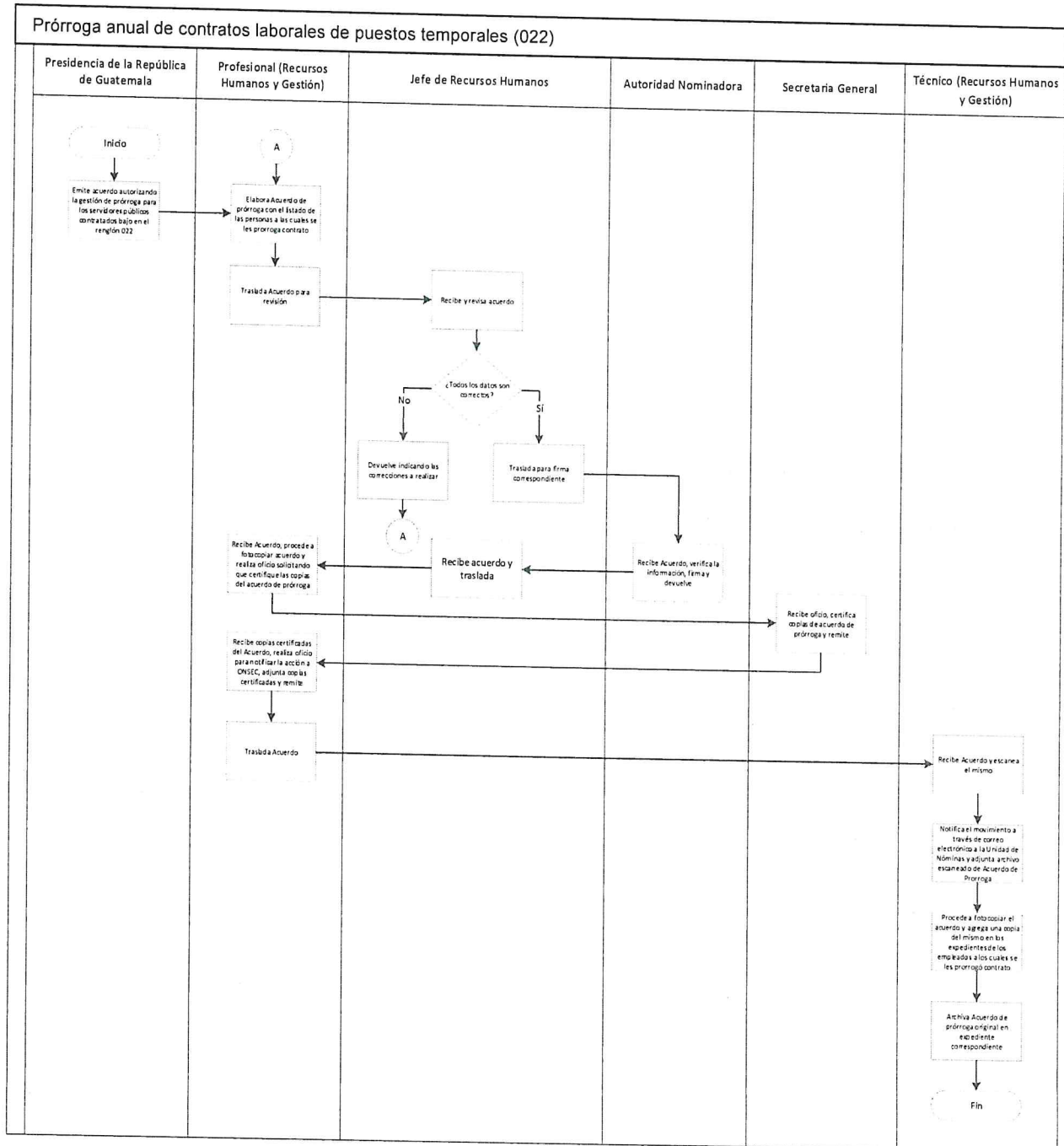
**Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de relación laboral de servidores públicos con puestos temporales (022) por vencimiento del plazo pactado en el contrato laboral**



12.3.15. Matriz de procedimiento para prórroga anual de contratos laborales de puestos temporales (022)

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Presidencia de la República de Guatemala	Emite acuerdo autorizando la gestión de prórroga para los servidores públicos contratados bajo en el renglón 022.
2	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Elabora Acuerdo de prórroga con el listado de las personas a las cuales se les prorroga contrato.
3	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada Acuerdo a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa acuerdo. ¿Todos los datos son correctos? a. <b>Sí</b> , traslada a Autoridad Nominadora para firma correspondiente. Continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> , devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión), indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 2.
5	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Gestión).
7	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Acuerdo, procede a fotocopiar acuerdo y realiza oficio solicitando a Secretaría General que certifique las copias del acuerdo de prórroga.
8	Secretaría General	Recibe oficio, certifica copias de acuerdo de prórroga y remite al Departamento de Recursos Humanos.
9	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe copias certificadas del Acuerdo, realiza oficio para notificar la acción a ONSEC, adjunta copias certificadas y remite.
10	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada Acuerdo a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
11	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe Acuerdo y escanea el mismo.
12	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta archivo escaneado de Acuerdo de Prorroga.
13	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Procede a fotocopiar el acuerdo y agrega una copia del mismo en los expedientes de los servidores públicos a los cuales se les prorrogó contrato.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva Acuerdo de prórroga original en expediente correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo de procedimiento para prórroga anual de contratos laborales de puestos temporales (022)

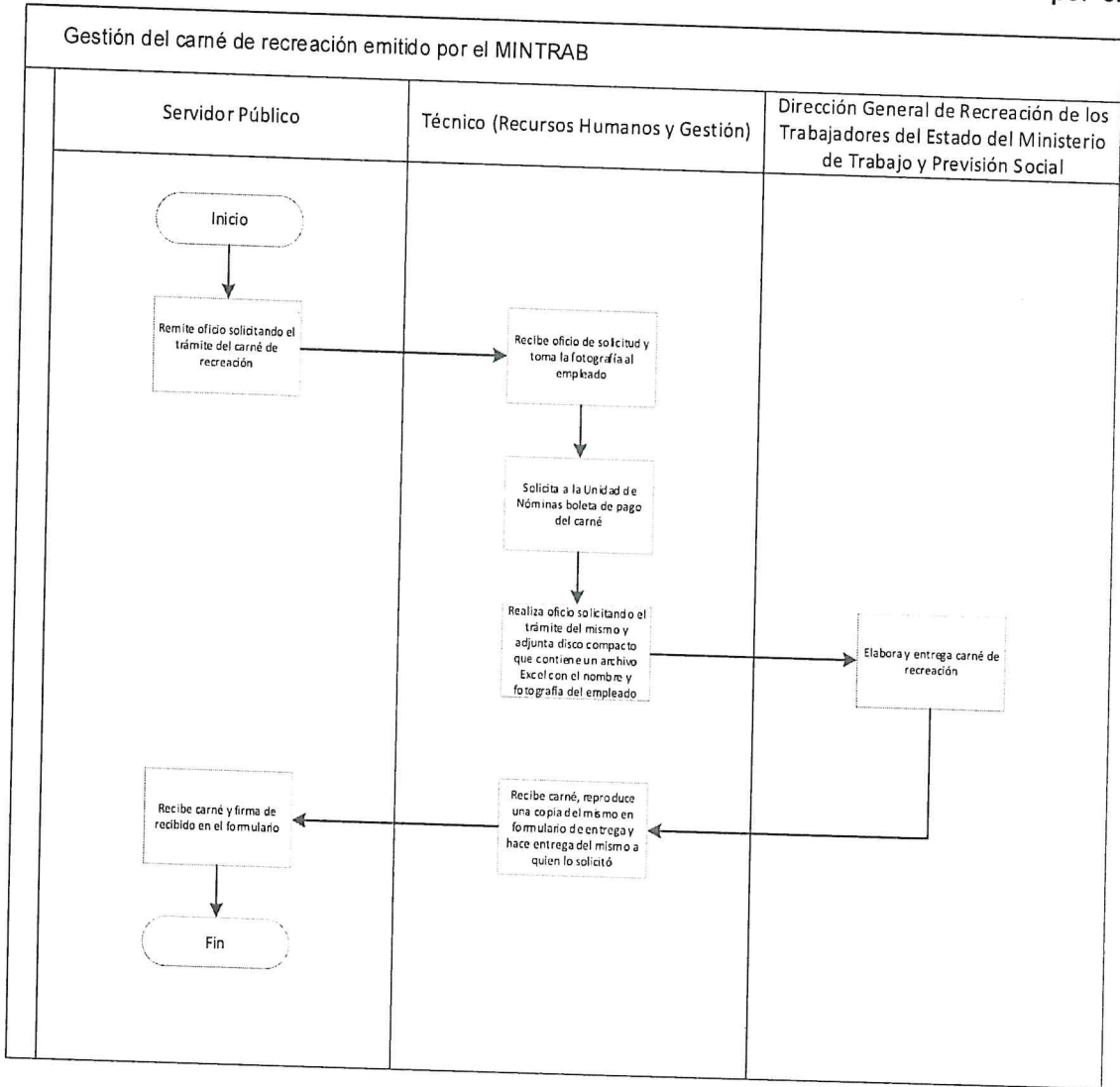


**12.3.16. Matriz de procedimiento para gestión del carné de recreación emitido por el MINTRAB**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Remite oficio solicitando el trámite del carné de recreación.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe oficio de solicitud y toma la fotografía al Servidor Público.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Solicita a la Unidad de Nóminas boleta de pago del carné.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza oficio dirigido a la Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicitando el trámite del mismo y adjunta disco compacto que contiene un archivo Excel con el nombre y fotografía del Servidor Público.
5	Dirección General de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Elabora y entrega carné de recreación.
6	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe carné, reproduce una copia del mismo en formulario de entrega (ver anexo 7) y hace entrega del mismo al Servidor Público que lo solicitó.
7	Servidor Público	Recibe carné y firma de recibido en el formulario.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



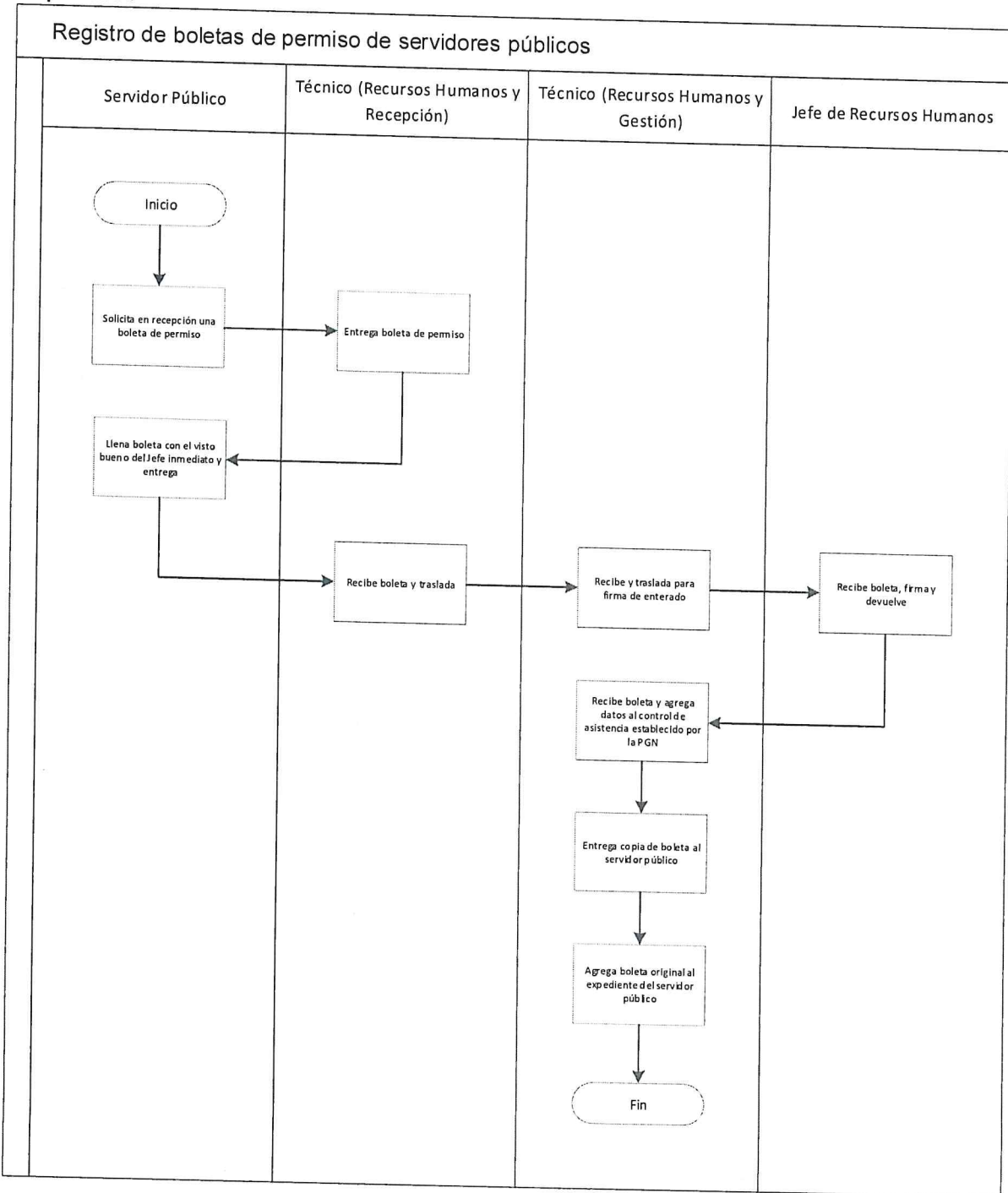
Diagrama de flujo de procedimiento para gestión del carné de recreación emitido por el MINTRAB



**12.3.17. Matriz de procedimiento para registro de boletas de permiso de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Solicita en recepción una boleta de permiso. (ver anexo 12)
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Entrega boleta de permiso.
3	Servidor Público	Llena boleta con el visto bueno del jefe inmediato y entrega a Técnico (Recursos Humanos y Recepción).
4	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe boleta y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe y traslada a Jefe de Recursos Humanos para firma de enterado.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe boleta, realiza firma manuscrita o firma electrónica y devuelve.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe boleta y agrega datos al control de asistencia establecido por la PGN.
8	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Entrega copia de boleta al Servidor Público.
9	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Agrega boleta original al expediente del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo de procedimiento para registro de boletas de permiso de servidores públicos

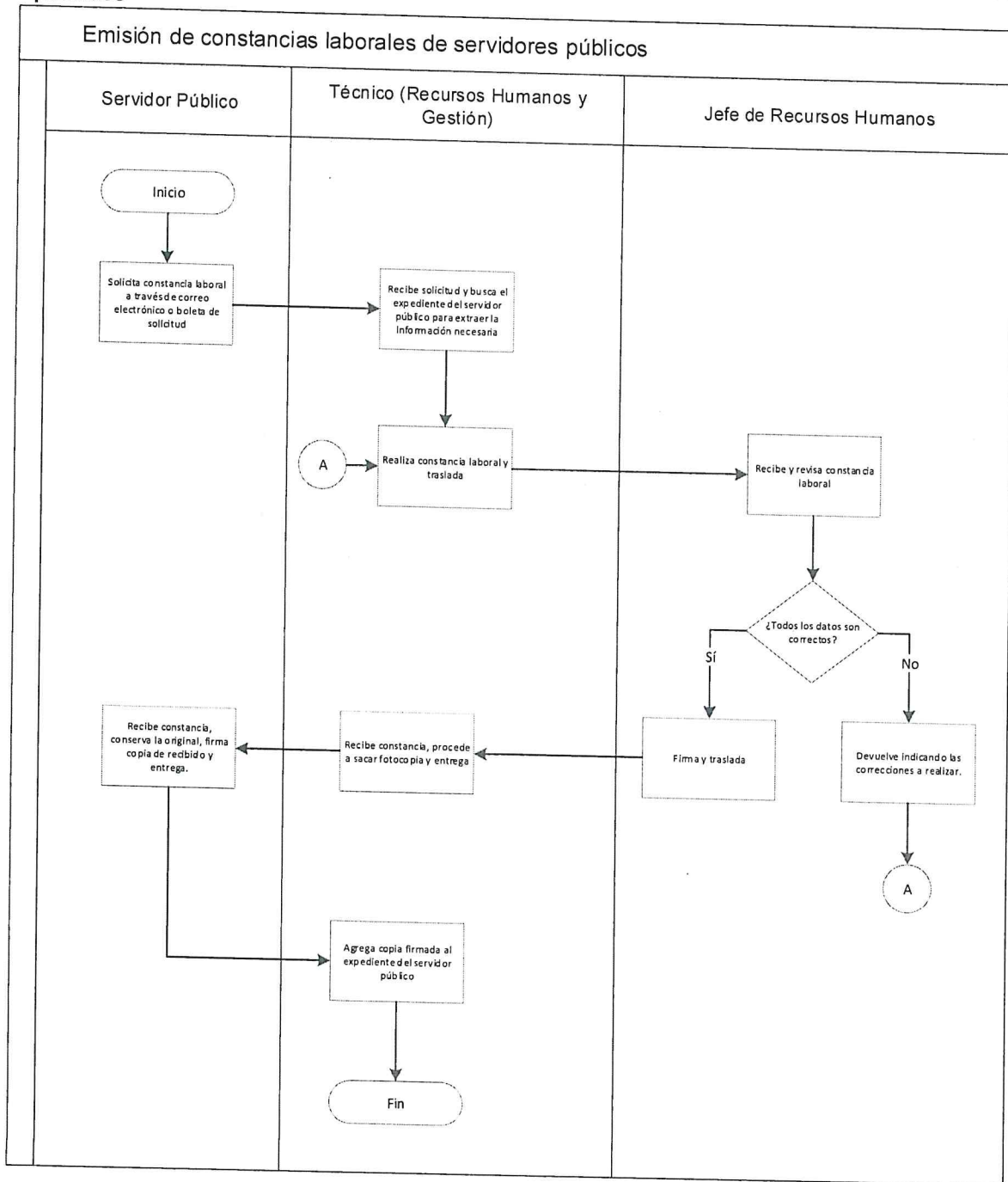


**12.3.18. Matriz de procedimiento para emisión de constancias laborales de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Solicita constancia laboral a través de correo electrónico o boleta de solicitud.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe solicitud y busca el expediente del Servidor Público para extraer la información necesaria.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza constancia laboral y traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa constancia laboral. ¿Todos los datos son correctos? a. <b>Sí</b> , realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> , devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 3.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe constancia, procede a sacar fotocopia y entrega a Servidor Público.
6	Servidor Público	Recibe constancia, conserva la original, firma copia de recibido y entrega.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Agrega copia firmada al expediente del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de constancias laborales de servidores públicos



**12.3.19. Matriz de procedimiento para emisión de finiquito de vacaciones de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Busca el expediente del Servidor Público relacionado con la gestión al momento de efectuarse una renuncia o remoción.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Revisa historial de vacaciones del Servidor Público.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza finiquito e indica si tiene algún período pendiente o si a gozado todos los períodos vacacionales hasta la fecha de solicitud.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada finiquito a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa finiquito ¿Todos los datos son correctos? a. <b>Sí</b> , realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada finiquito a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 6. b. <b>No</b> , devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 3.
6	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe finiquito y traslada a Servidor Público relacionado con la gestión, así como, a la Unidad de Nóminas.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva copia de finiquito en el expediente personal del Servidor Público relacionado con la gestión.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



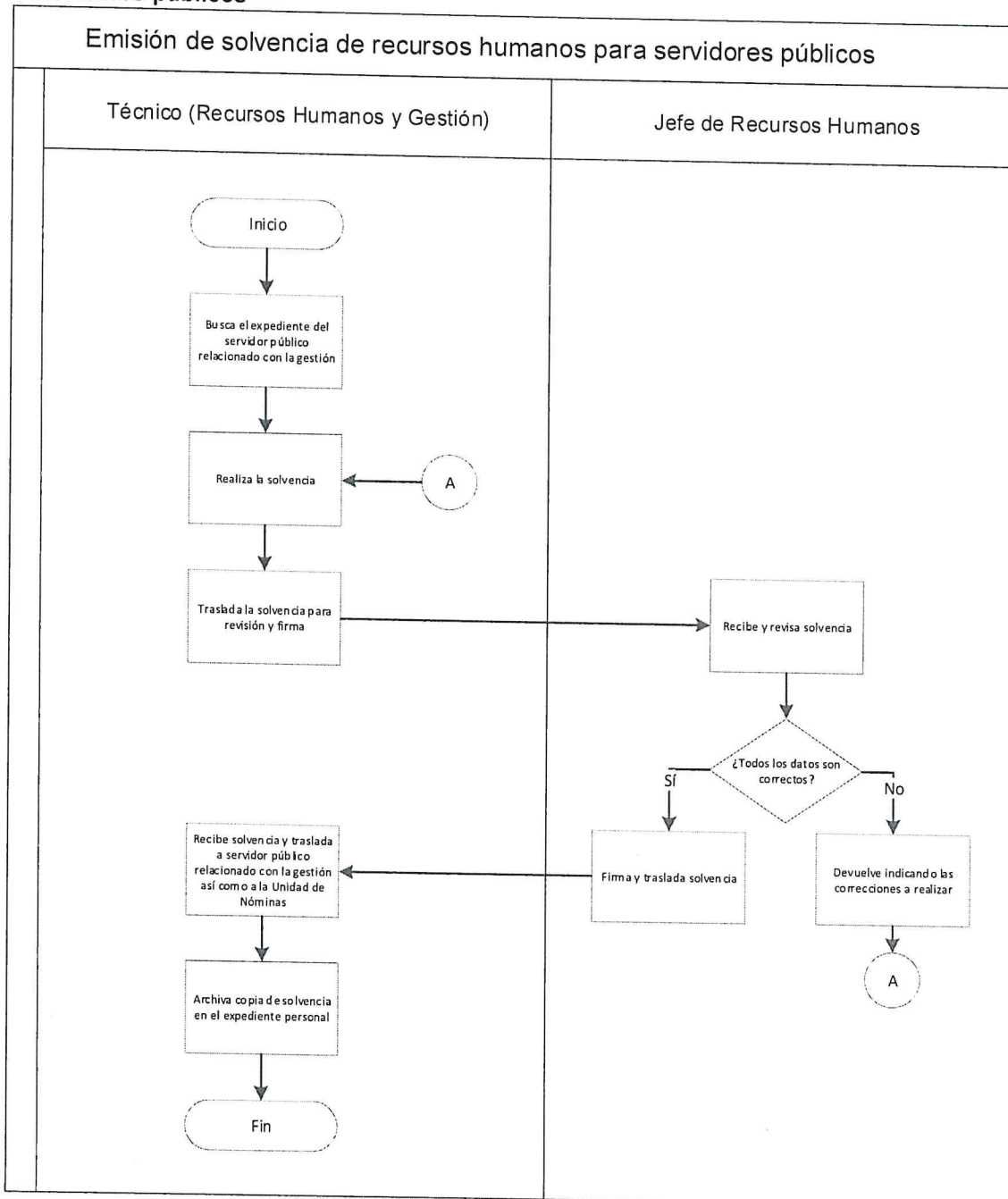


**12.3.20. Matriz de procedimiento para emisión de solvencia de recursos humanos para servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Busca el expediente del Servidor Público relacionado con la gestión al momento de efectuarse una renuncia o remoción para verificar que no tiene ningún trámite pendiente con el Departamento de Recursos Humanos.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza solvencia.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada solvencia a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa solvencia ¿Todos los datos son correctos? a. <b>Sí</b> , realiza firma manuscrita o firma electrónica y traslada solvencia a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> , devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 2.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe solvencia y traslada a Servidor Público relacionado con la gestión, así como, a la Unidad de Nóminas.
6	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva copia de solvencia en el expediente personal.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



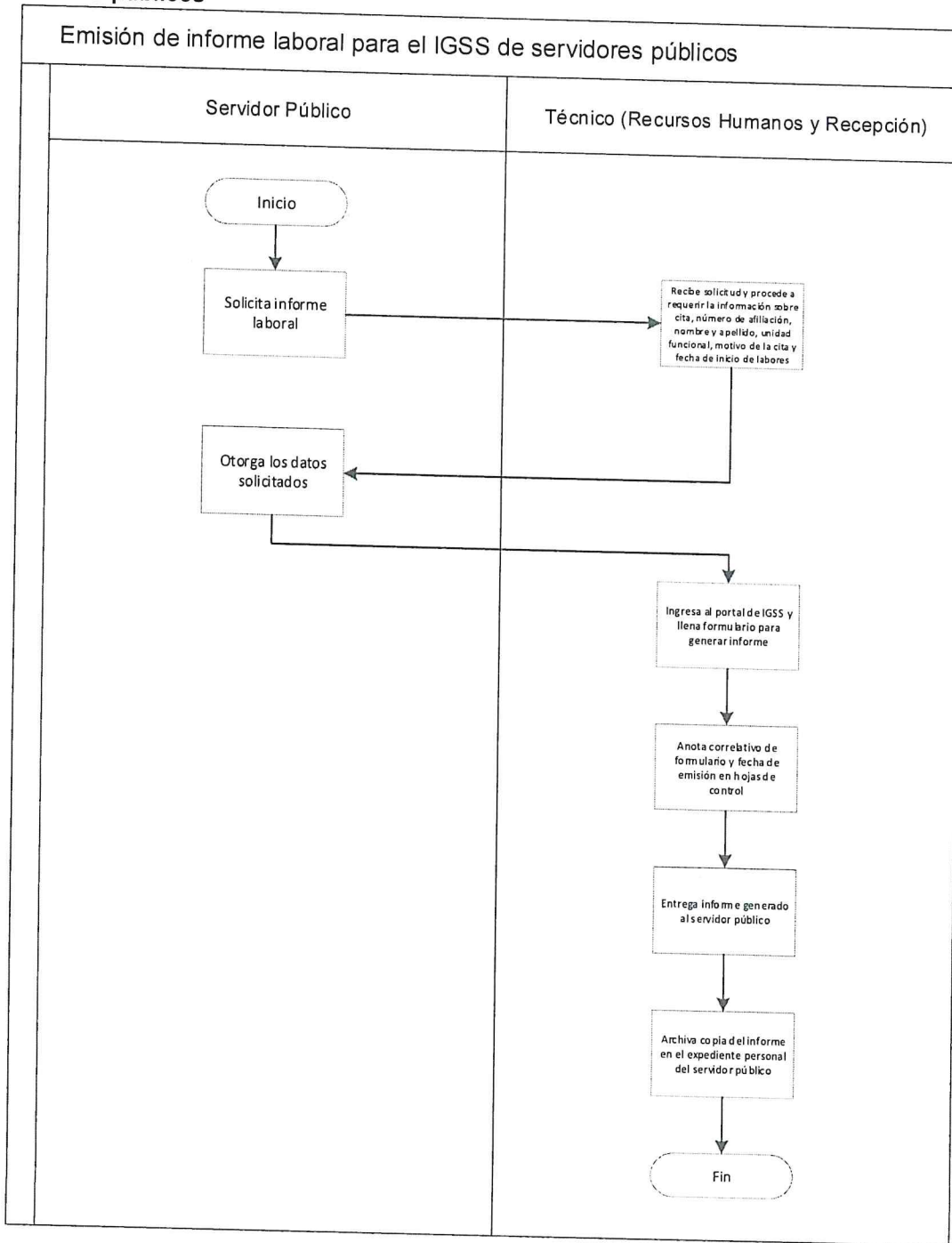
**Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de solvencia de recursos humanos para servidores públicos**



**12.3.21. Matriz de procedimiento para emisión de informe laboral para el IGSS de servidores públicos**

núm.	responsable	descripción de actividades
1	Servidor Público	Solicita informe laboral.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibida la solicitud, procede a requerir la información sobre cita, número de afiliación, nombre y apellido, unidad funcional, motivo de la cita y fecha de inicio de labores.
3	Servidor Público	Otorga los datos solicitados.
4	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Ingresa al portal de IGSS y llena formulario para generar informe.
5	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Anota correlativo de formulario y fecha de emisión en hojas de control.
6	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Entrega informe generado al Servidor Público.
7	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Archiva copia del informe en el expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo de procedimiento para emisión de informe laboral para el IGSS de servidores públicos

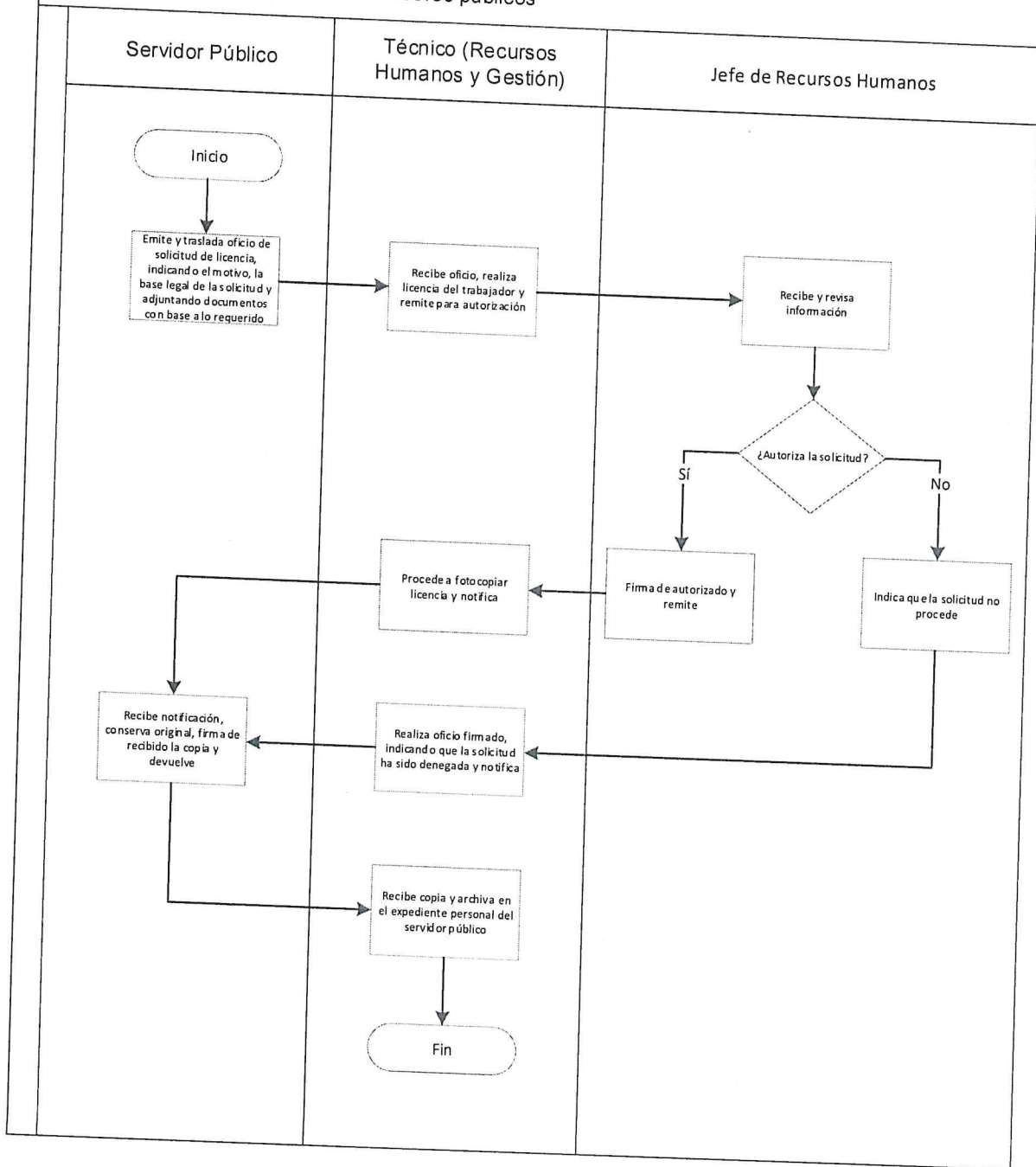


12.3.22. Matriz de procedimiento para licencias con goce de salario de servidores públicos

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Emite y traslada oficio de solicitud de licencia, indicando el motivo, la base legal de la solicitud y adjuntando documentos de mérito que sirvan como base a lo requerido.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe oficio, realiza licencia del trabajador y remite a Jefe de Recursos Humanos para autorización.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa información. ¿Autoriza la solicitud? a. <b>Sí</b> , realiza firma manuscrita o firma electrónica para autorizar y remite a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para continuar proceso. Continúa en la actividad 4. b. <b>No</b> , indica a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) que la solicitud no procede. Continúa en la actividad 5.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Procede a fotocopiar licencia y notifica al Servidor Público.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza oficio firmado por el Jefe de Recursos Humanos, indicando que la solicitud ha sido denegada y notifica al Servidor Público.
6	Servidor Público	Recibe notificación, conserva original, firma de recibido la copia y devuelve.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe copia y archiva en el expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo de procedimiento para licencias con goce de salario de servidores públicos**

Licencias con goce de salario de servidores públicos



12.3.23. Matriz de procedimiento para licencias sin goce de salario de servidores públicos

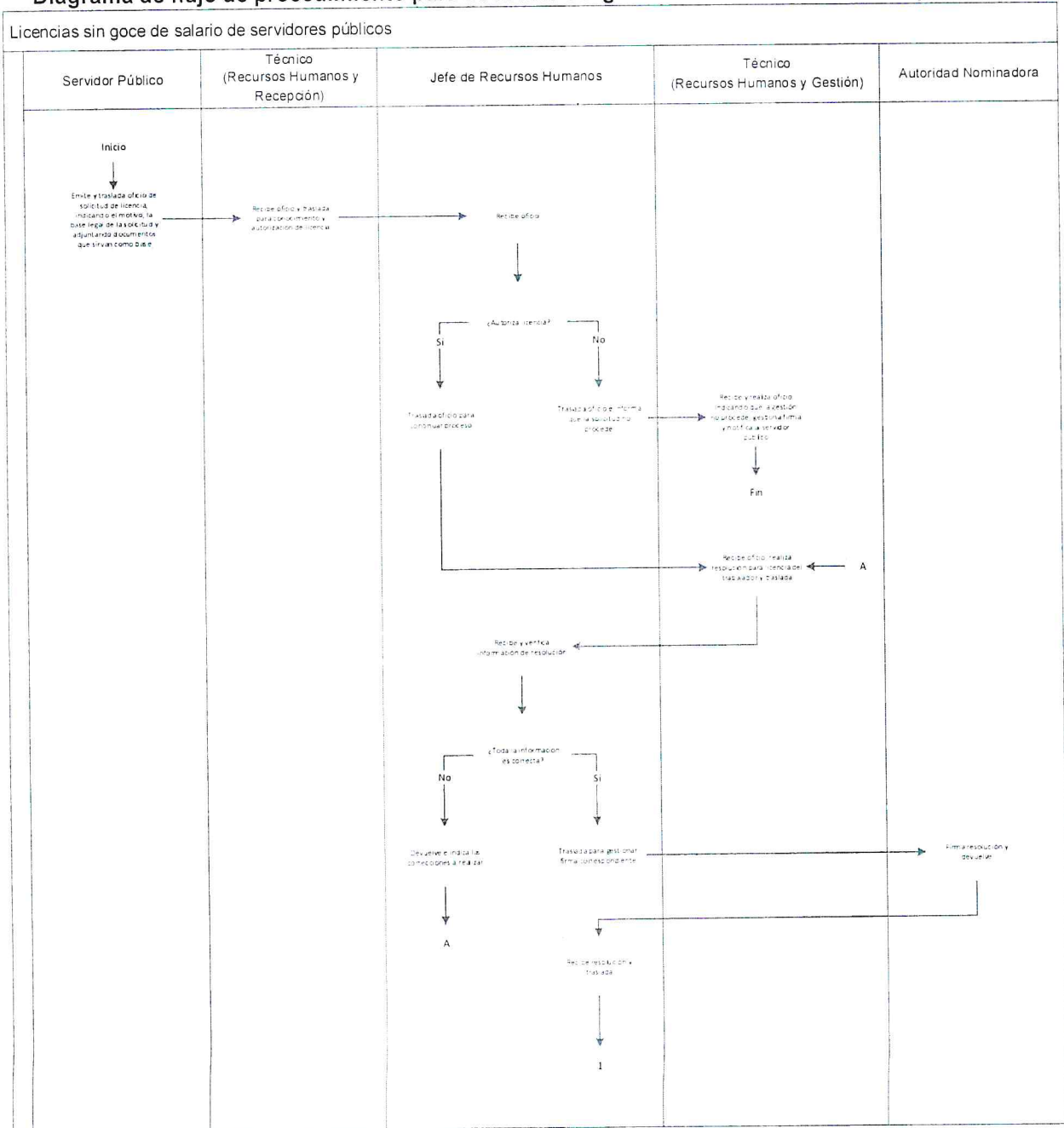
Núm	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Emite y traslada oficio de solicitud de licencia, indicando el motivo, la base legal de la solicitud y adjuntando documentos de mérito que sirvan como base a lo requerido.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio y traslada a Jefe de Recursos Humanos para conocimiento y autorización de licencia.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio, ¿Autoriza licencia? a. <b>Sí</b> , traslada oficio a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para continuar proceso. Continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> , traslada oficio e informa a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) que la solicitud no precede. Continúa en la actividad 4.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe y realiza oficio indicando que la gestión no procede, gestiona firma de Jefe de Recursos Humanos y notifica a Servidor Público. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe oficio, realiza resolución para licencia del trabajador y remite a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica información de resolución. ¿Toda la información es correcta? a. <b>Sí</b> , traslada a Autoridad Nominadora para gestionar firma correspondiente. Continúa en la actividad 7. b. <b>No</b> , devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 5.
7	Autoridad Nominadora	Firma resolución y devuelve a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe resolución y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
9	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe resolución, realiza cédula de notificación, acta de entrega de puesto por licencia y cita al Servidor Público para notificar.
10	Servidor Público	Acude al Departamento de Recursos Humanos el día y hora indicado en citación, recibe notificación y firma acta de entrega de puesto.
11	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas, adjuntando documentos correspondientes.
12	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva documentos en expediente personal del Servidor Público.

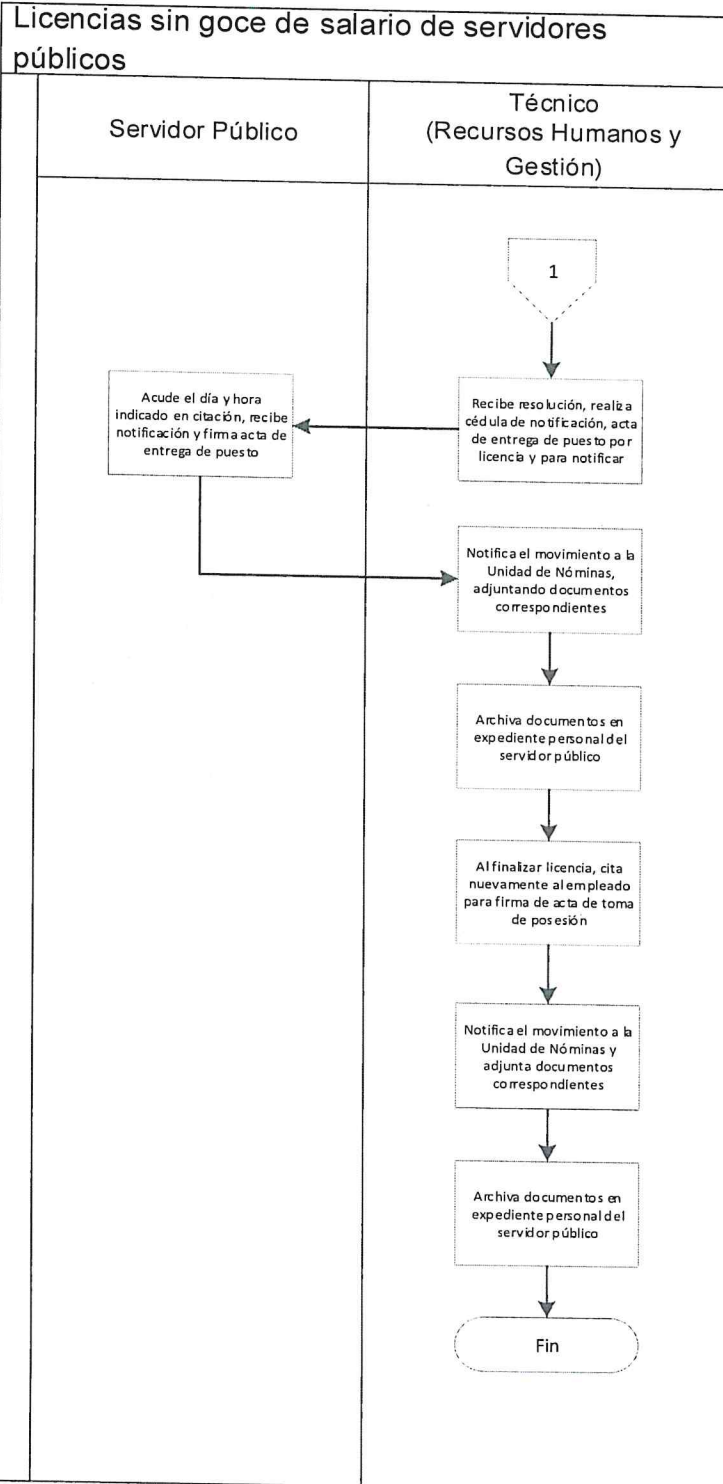
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

13	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Al finalizar la licencia, cita nuevamente al Servidor Público para firma de acta de toma de posesión.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
15	Técnico (Recursos Humanos)	Archiva documentos en expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para licencias sin goce de salario de servidores públicos

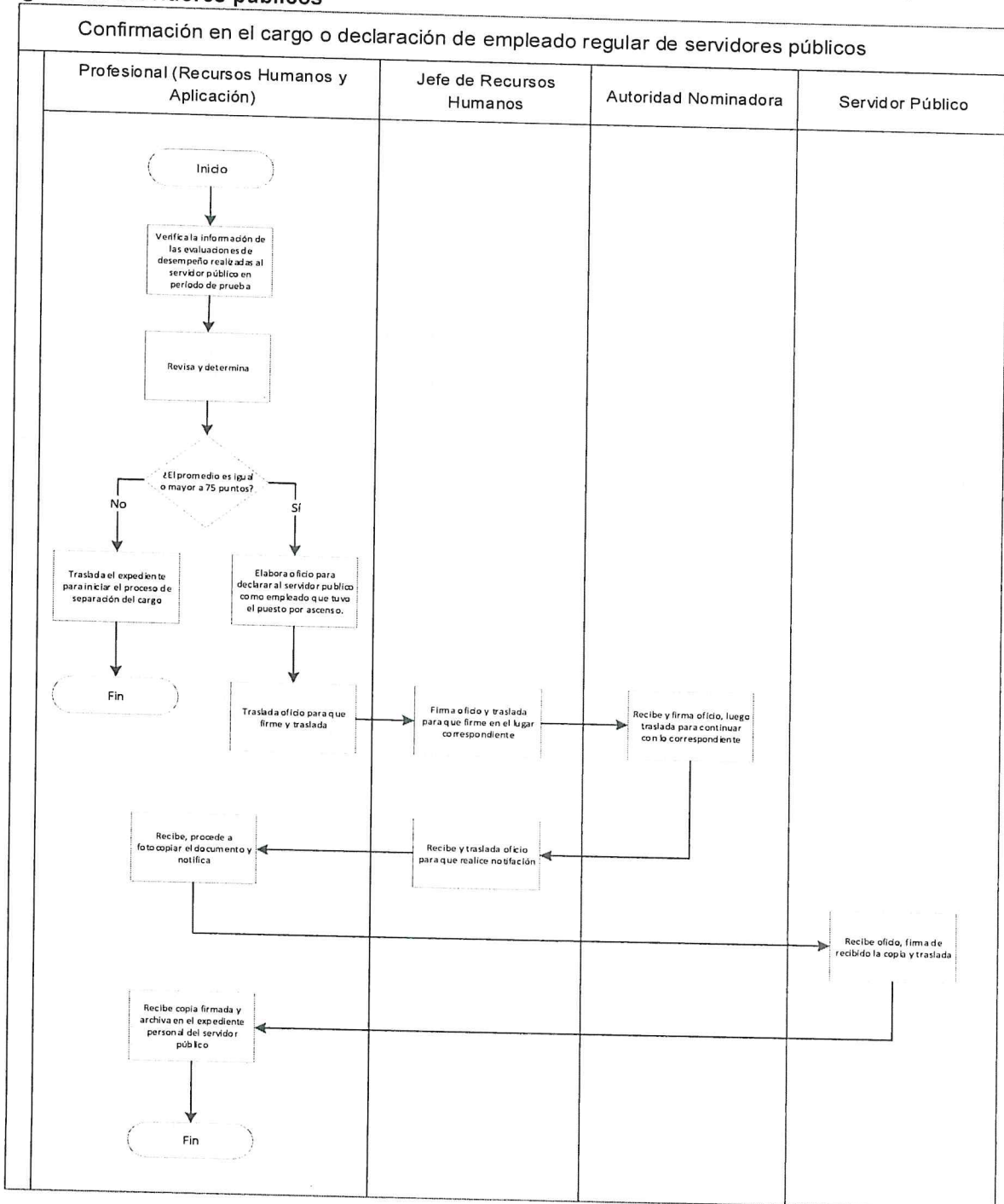




**12.3.24. Matriz de procedimiento para confirmación en el cargo o declaración de empleado regular de servidores públicos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)	Verifica la información de las evaluaciones de desempeño realizadas al Servidor Público que se encuentra en período de prueba.
2	Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)	Revisa y determina. ¿El promedio es igual o mayor a 75 puntos? a. <b>Sí</b> , elabora oficio para Declarar al Servidor Público de primer ingreso como empleado regular o confirmar en el cargo al Servidor Público que obtuvo el puesto por ascenso. Continúa en la actividad 3. b. <b>No</b> , traslada el expediente a Jefe de Recursos Humanos para iniciar el proceso de separación del cargo. <b>Fin del procedimiento.</b>
3	Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos para que firme y gestione la firma de la Autoridad Nominadora.
4	Jefe de Recursos Humanos	Realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y traslada a Autoridad Nominadora para que firme en el lugar correspondiente.
5	Autoridad Nominadora	Recibe y firma oficio, luego traslada a Jefe de Recursos Humanos para continuar con lo correspondiente.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y traslada oficio al Profesional (Recursos Humanos y Aplicación) para que realice la notificación.
7	Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)	Recibe, procede a fotocopiar el documento y notifica al trabajador.
8	Servidor Público	Recibe oficio, firma de recibido la copia y entrega al Profesional (Recursos Humanos y Aplicación).
9	Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)	Recibe copia firmada y archiva en el expediente personal del Servidor Público.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

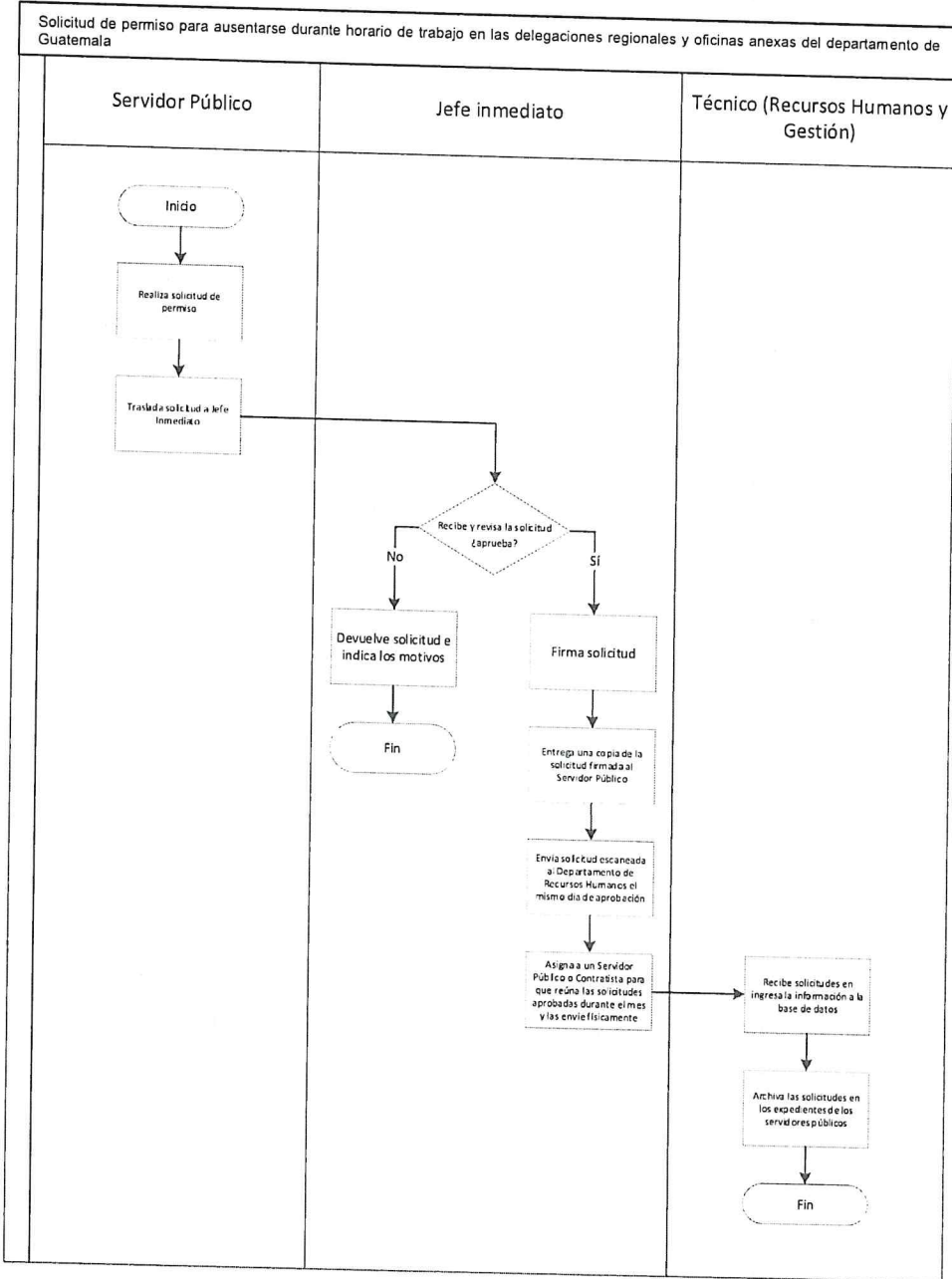
Diagrama de flujo de procedimiento para confirmación en el cargo o declaración de empleado regular de servidores públicos



12.3.25. Matriz de procedimiento para solicitud de permiso para ausentarse durante el horario de trabajo en las delegaciones regionales y oficinas anexas del departamento de Guatemala.

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Servidor Público	Realiza solicitud de permiso, llenando el formato correspondiente. (Ver anexo 11)
2	Servidor Público	Traslada solicitud a Jefe Inmediato
3	Jefe Inmediato	Recibe y revisa la solicitud. ¿Aprueba? a. <b>Si</b> , firma solicitud. Continúa en la actividad 4. b. <b>No</b> , devuelve la solicitud e indica los motivos. <b>Fin del procedimiento.</b>
4	Jefe Inmediato	Entrega una copia de la solicitud firmada al Servidor Público.
5	Jefe Inmediato	Envía la solicitud escaneada al Departamento de Recursos Humanos el mismo día de la aprobación.
6	Jefe Inmediato	Asigna a un Servidor Público o Contratista para que reúna las solicitudes aprobadas durante el mes y las envíe físicamente al Departamento de Recursos Humanos.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe las solicitudes e ingresa la información a la base de datos.
8	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva las solicitudes en los expedientes de los Servidores Públicos.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo de procedimiento para solicitud de permiso para ausentarse durante horario de trabajo en las delegaciones regionales y oficinas anexas del departamento de Guatemala**



#### 12.4. Asuntos jurídicos

##### 12.4.1. Matriz de procedimiento para proceso disciplinario para servidores públicos, por faltas administrativas cometidas<sup>14</sup>

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe expediente que contiene el informe final proveniente de Inspectoría General de la denuncia en original. O recibe Acta administrativa signada por el Jefe de la Unidad donde el Servidor Público desarrolla sus actividades.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Verifica que el expediente se encuentre completo. ¿El expediente está completo? a. <b>Sí</b> , firma copia de recibido y devuelve copia al remitente. Continúa en la actividad 3. b. <b>No</b> , indica los documentos faltantes en el expediente y devuelve al remitente. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Traslada expediente al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos) para continuar con el proceso correspondiente.
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe y analiza el informe final de la denuncia y el expediente que lo acompaña. Se inicia el expediente disciplinario y elabora la formulación de cargos de acuerdo al Acta Administrativa o al informe final de inspectoría y todo lo que obre en el expediente que lo acompañe.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora Cédula de Notificación, adjunta formulación de cargos y copia simple del expediente completo. Luego procede a notificar al Comité Ejecutivo del STOPGN, los tres representantes patronales y al Servidor Público, que cometió la falta, al cual, se le indica que tiene tres (3) días más el tiempo de distancia para presentar la evacuación de audiencia en la que tendrá que presentar pruebas de descargo si fuera el caso.
6	Servidor Público	Presenta evacuación de audiencia.
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe la evacuación de audiencia y adjunta al expediente disciplinario.
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora providencia de convocatoria de Junta Conciliatoria, estableciendo lugar, fecha y hora de la misma.
9	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora Cédulas de Notificación, adjunta providencia firmada por el Jefe de Recursos Humanos y copia simple de

<sup>14</sup> Para realizar el proceso disciplinario para servidores públicos, se debe considerar lo establecido en el capítulo tercero 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.



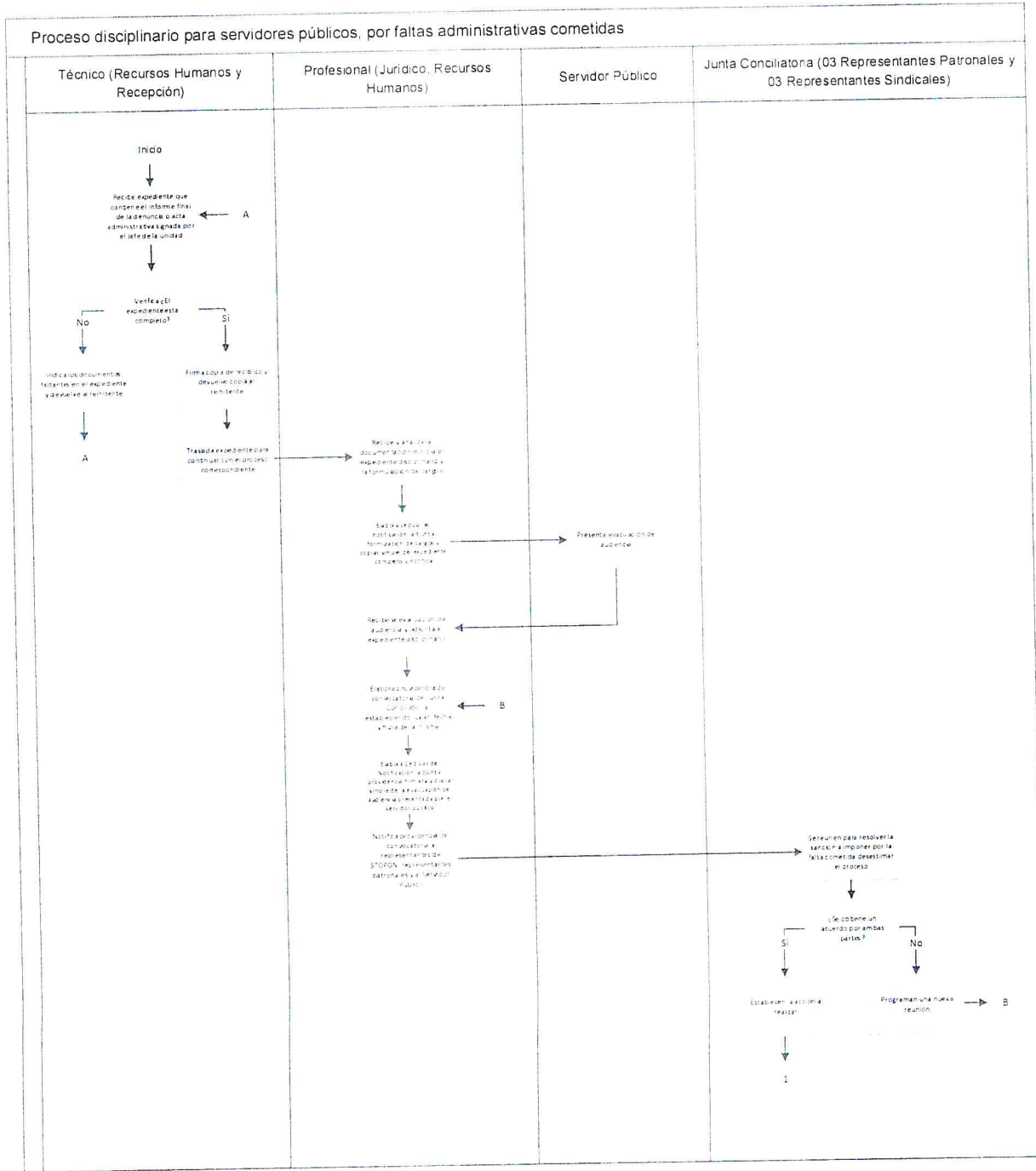
		la evacuación de audiencia presentada por el Servidor Público.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Notifica providencia de convocatoria a Comité Ejecutivo del STOPGN, a los 3 representantes patronales y al Servidor Público.
11	Junta Conciliatoria (3 Representantes Sindicales y 3 Representantes Patronales)	Se reúnen para resolver la sanción a imponerle al Servidor Público por la falta cometida o desestimar el proceso. ¿Se obtiene un acuerdo por ambas partes? a. <b>Sí</b> , establecen la acción a realizar. Continúa en la actividad 12. <sup>15</sup> b. <b>No</b> , programan una nueva reunión. Regresa a la actividad 8.
12	Junta Conciliatoria (3 Representantes Sindicales y 3 Representantes Patronales)	¿La acción acordada será sanción o desestimación? a. Sanción, traslada la información al Departamento de Recursos Humanos para continuar el proceso. Continúa en la actividad 13. b. Desestimación, archivan e informan al Departamento de Recursos Humanos. Finaliza procedimiento.
13	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora documento por medio del cual, se sancionará al Servidor Público y se traslada a Autoridad Nominadora para que lo suscriba. <sup>16</sup>
14	Autoridad Nominadora	Revisa documento, firma y devuelve.
15	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe documento, elabora Cédulas de Notificación.
16	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Adjunta copia del documento a las Cédulas de Notificación y procede a notificar al Comité Ejecutivo del STOPGN y al Servidor Público sancionado. <sup>17</sup>
17	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>15</sup> En ambos casos, se debe realizar y suscribir el acta correspondiente para dejar constancia de lo argumentado y aspectos acordados.

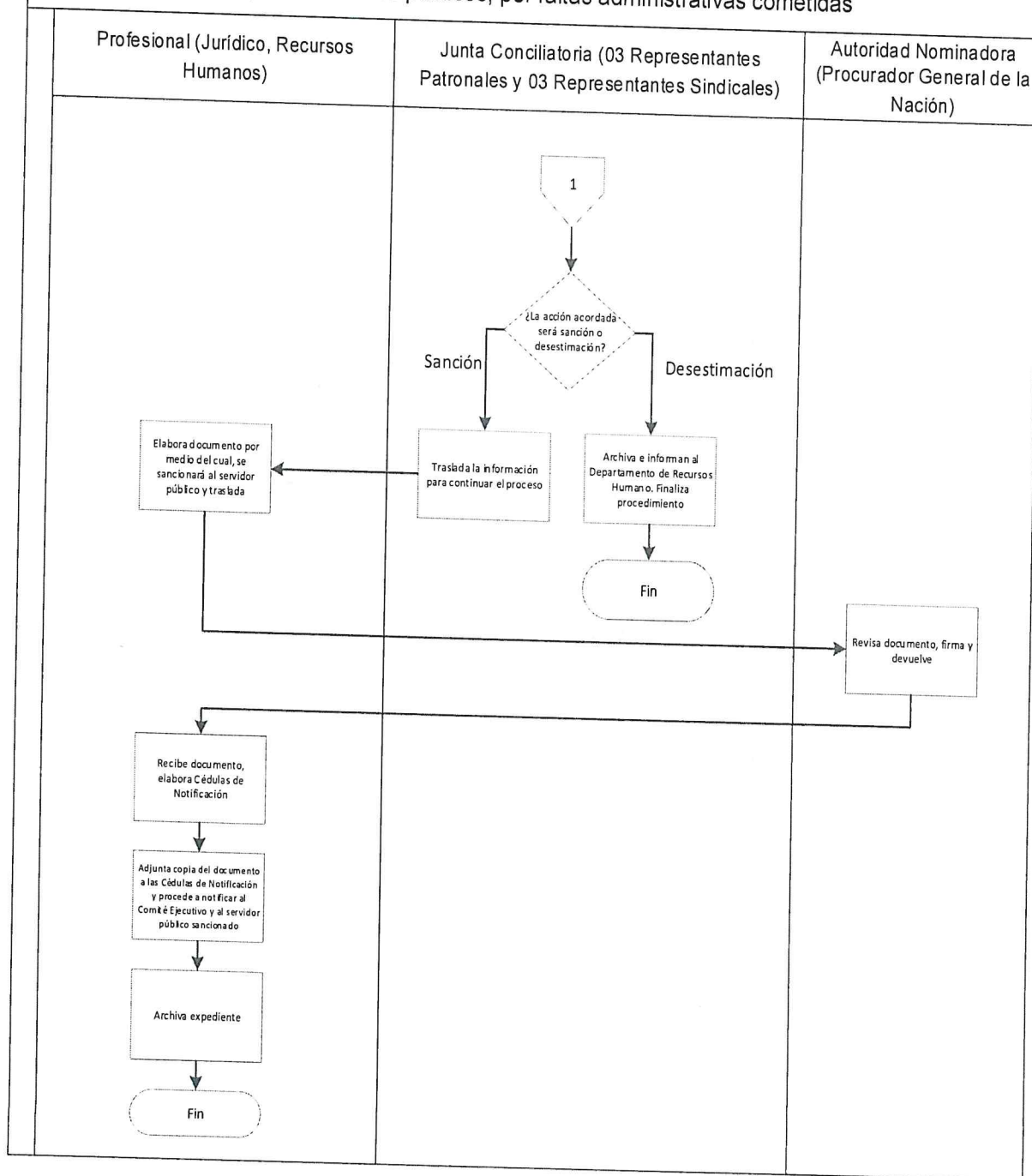
<sup>16</sup> Para la imposición de sanción verbal y escrita, se debe tomar en cuenta los formatos establecidos (Ver anexo 8 y 9), los cuales, no deben ser firmados por la Autoridad Nominadora.

<sup>17</sup> La notificación se debe realizar dentro de los 3 días posteriores a la emisión del acuerdo.

Diagrama de flujo de procedimiento para proceso disciplinario para servidores públicos, por faltas administrativas cometidas



Proceso disciplinario para servidores públicos, por faltas administrativas cometidas



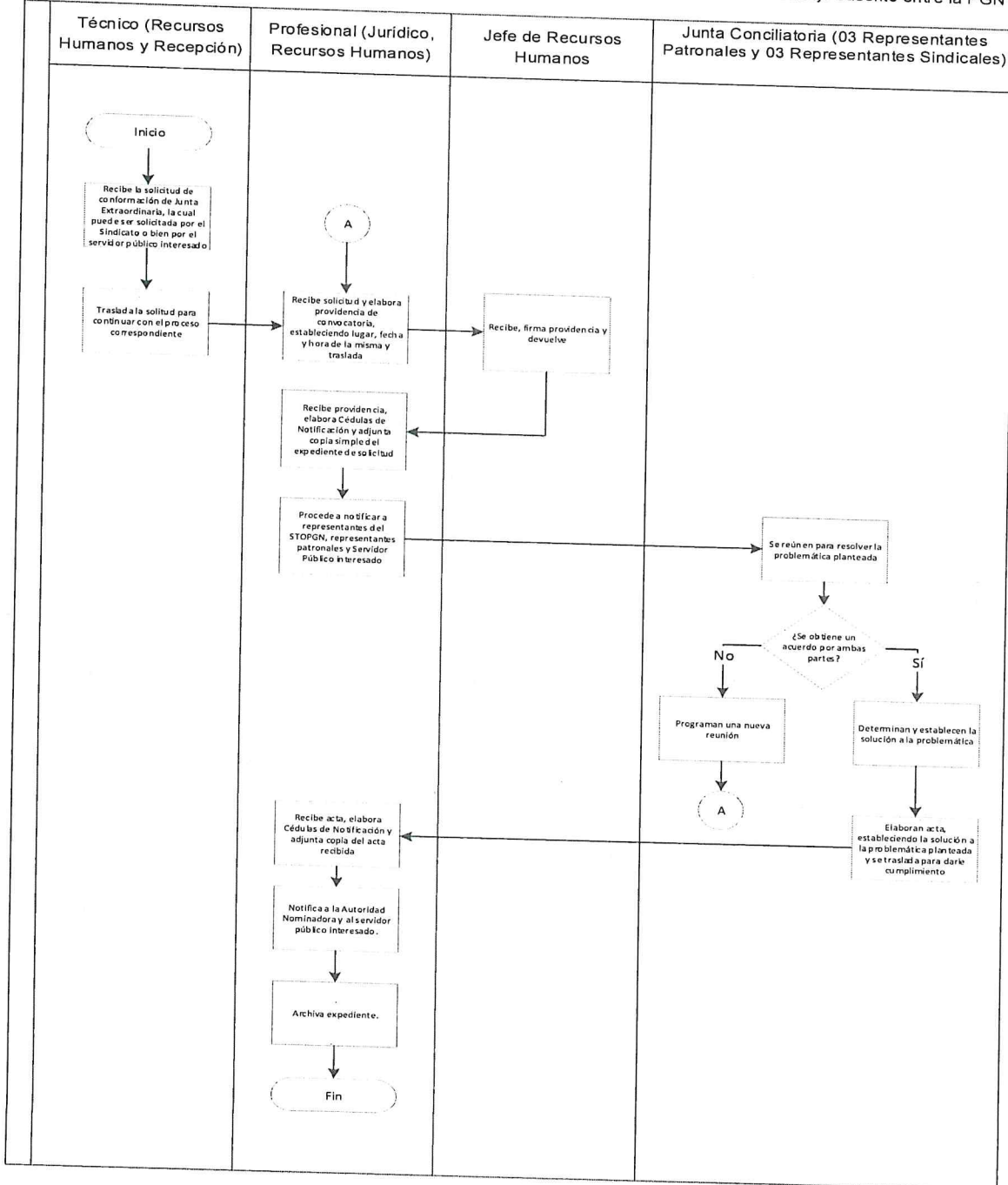
**12.4.2. Matriz de procedimiento para conformación de junta extraordinaria establecida dentro del pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe la solicitud de conformación de Junta Extraordinaria, la cual puede ser solicitada por parte del STOPGN o bien por el Servidor Público interesado.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Traslada solicitud al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos) para continuar con el proceso correspondiente.
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe solicitud y elabora providencia de convocatoria de Junta Extraordinaria, estableciendo lugar, fecha y hora de la misma y traslada.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, realiza firma manuscrita o firma electrónica en providencia y devuelve.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe providencia, elabora Cédulas de Notificación y adjunta copia simple del expediente de solicitud.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Procede a notificar al Comité Ejecutivo del STOPGN, los tres (3) representantes patronales y al Servidor Público interesado.
7	Junta Conciliatoria (03 Representantes Patronales y 03 Representantes Sindicales)	Se reúnen para resolver la problemática planteada. ¿Se obtiene un acuerdo por ambas partes? a. <b>Sí</b> , determinan y establecen la solución a la problemática. Continúa en la actividad 8. b. <b>No</b> , programan una nueva reunión. Regresa a la actividad 3.
8	Junta Conciliatoria (03 Representantes Patronales y 03 Representantes Sindicales)	Elaboran acta, en la cual, establecen la solución a la problemática planteada y se traslada al Departamento de Recursos Humanos para darle cumplimiento a los términos acordados.
9	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe acta, elabora Cédulas de Notificación y adjunta copia del acta recibida.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Notifica a la Autoridad Nominadora y al Servidor Público interesado.
11	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**Diagrama de flujo de procedimiento para conformación de junta extraordinaria establecida dentro del pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN**

Conformación de junta extraordinaria establecida dentro del pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la PGN y STOPGN



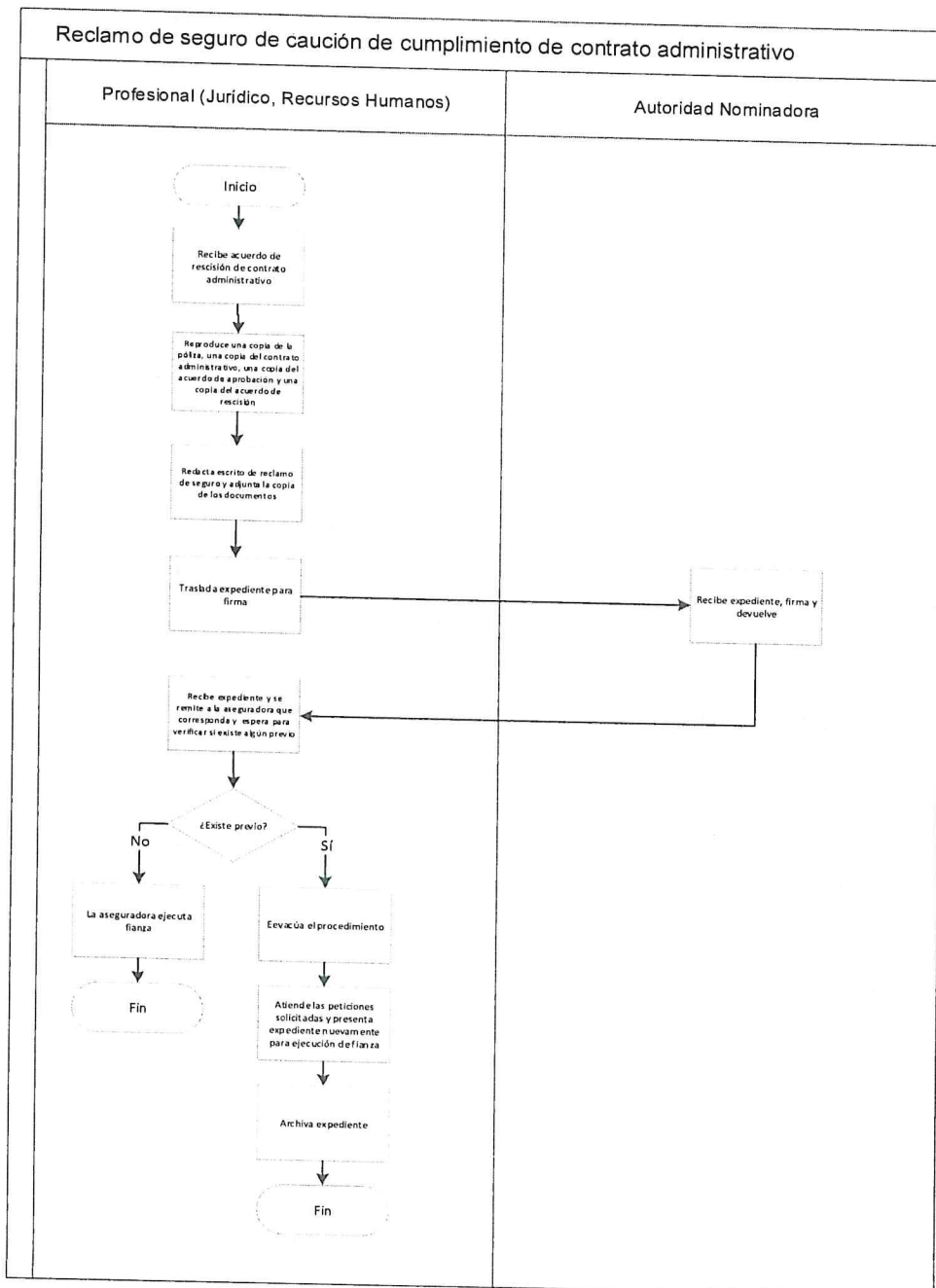
**12.4.3. Matriz de procedimiento para reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe acuerdo de terminación de contrato administrativo.
2	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Reproduce una copia de la póliza del seguro de caución de reclamo de fianza con su respectivo certificado de autenticidad, una copia del contrato administrativo que asegura la fianza, una copia del acuerdo de aprobación de contrato; y copia simple de acuerdo que rescinde el contrato administrativo. <sup>18</sup>
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Redacta escrito de reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato a la aseguradora que corresponda y adjunta una copia de la póliza del seguro de caución de reclamo de fianza con su respectivo certificado de autenticidad, una copia certificada del contrato administrativo que asegura la fianza, una copia de acuerdo de aprobación del contrato administrativo, y una copia certificada del acuerdo que rescinde el contrato administrativo para conformar expediente.
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para que firme el mismo.
5	Autoridad Nominadora	Recibe expediente, firma y devuelve.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe expediente y se remite a la aseguradora que corresponda y espera para verificar si existe algún previo. ¿Existe previo? a. <b>Sí</b> , evacúa el procedimiento. Continúa en la actividad 7. b. <b>No</b> , la aseguradora ejecuta fianza. <b>Fin del procedimiento.</b>
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Atiende las peticiones solicitadas y presenta expediente nuevamente para ejecución de fianza.
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>18</sup> Las copias de los documentos deben ser certificadas, exceptuando la copia de la fianza y certificado de autenticidad.



Diagrama de flujo de procedimiento para reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo



**12.4.4. Matriz de procedimiento para establecimiento de embargos sobre los salarios de servidores públicos u honorarios de los contratistas**

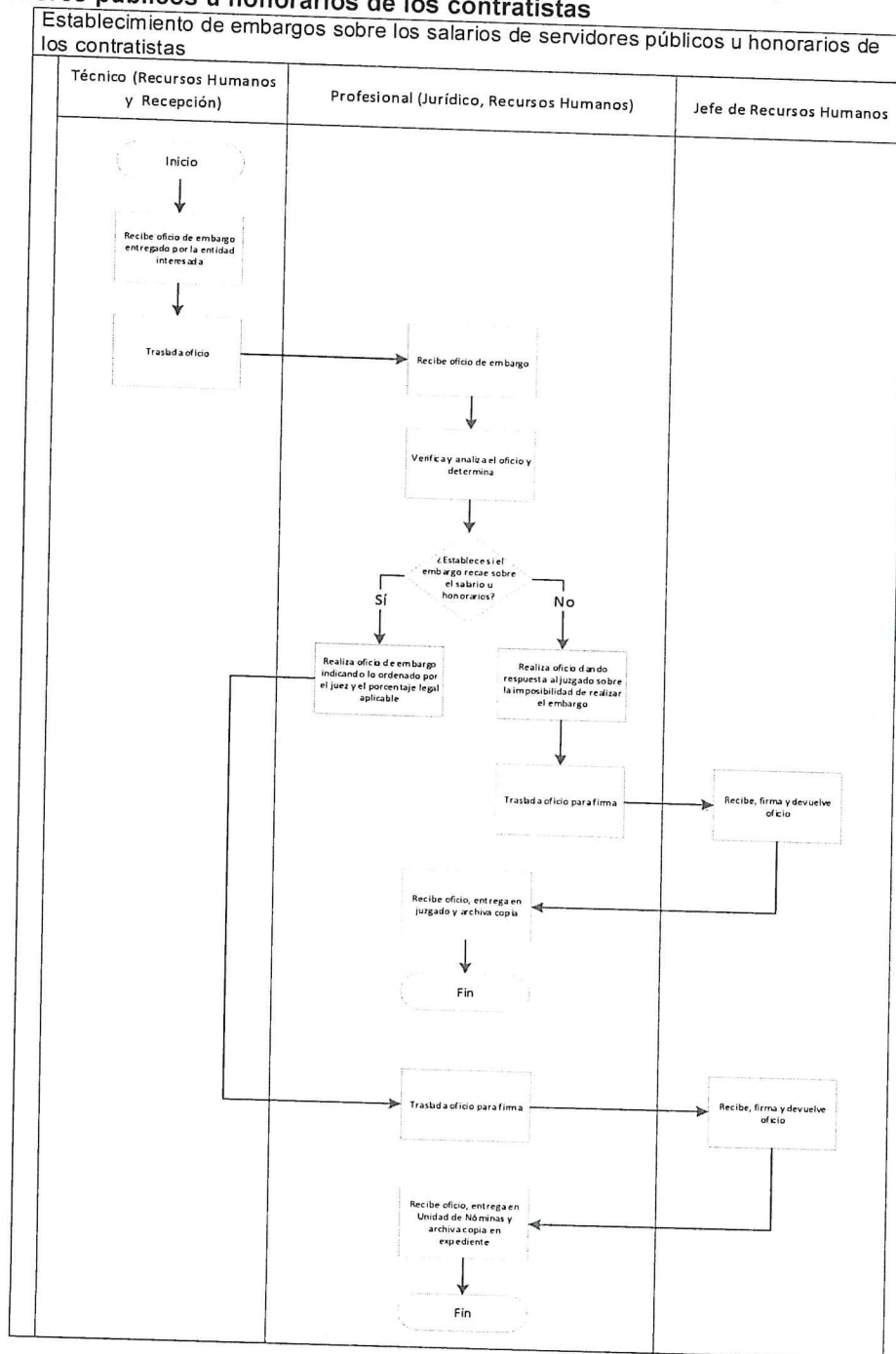
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio de embargo entregado por la entidad interesada. <sup>19</sup>
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Traslada oficio al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio de embargo.
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Verifica y analiza el oficio y determina. ¿Establece correctamente si el embargo recae sobre el salario u honorarios? <sup>20</sup> a. Sí, se realiza oficio de embargo indicando lo ordenado por el juez y el porcentaje legal aplicable. Continúa en la actividad 8. b. No, se realiza oficio dando respuesta al juzgado sobre la imposibilidad de realizar el embargo. Continúa en la actividad 5.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y devuelve.
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, entrega en juzgado y archiva copia. <b>Fin del procedimiento.</b>
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, firma y devuelve oficio.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, entrega en Unidad de Nóminas y archiva copia en expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>19</sup> El oficio debe contener adjunto el oficio de embargo ordenado y firmado por el juez correspondiente y resolución que ordena el embargo.

<sup>20</sup> El salario es para los casos relacionados con servidores públicos y honorarios para los casos relacionados con contratistas.



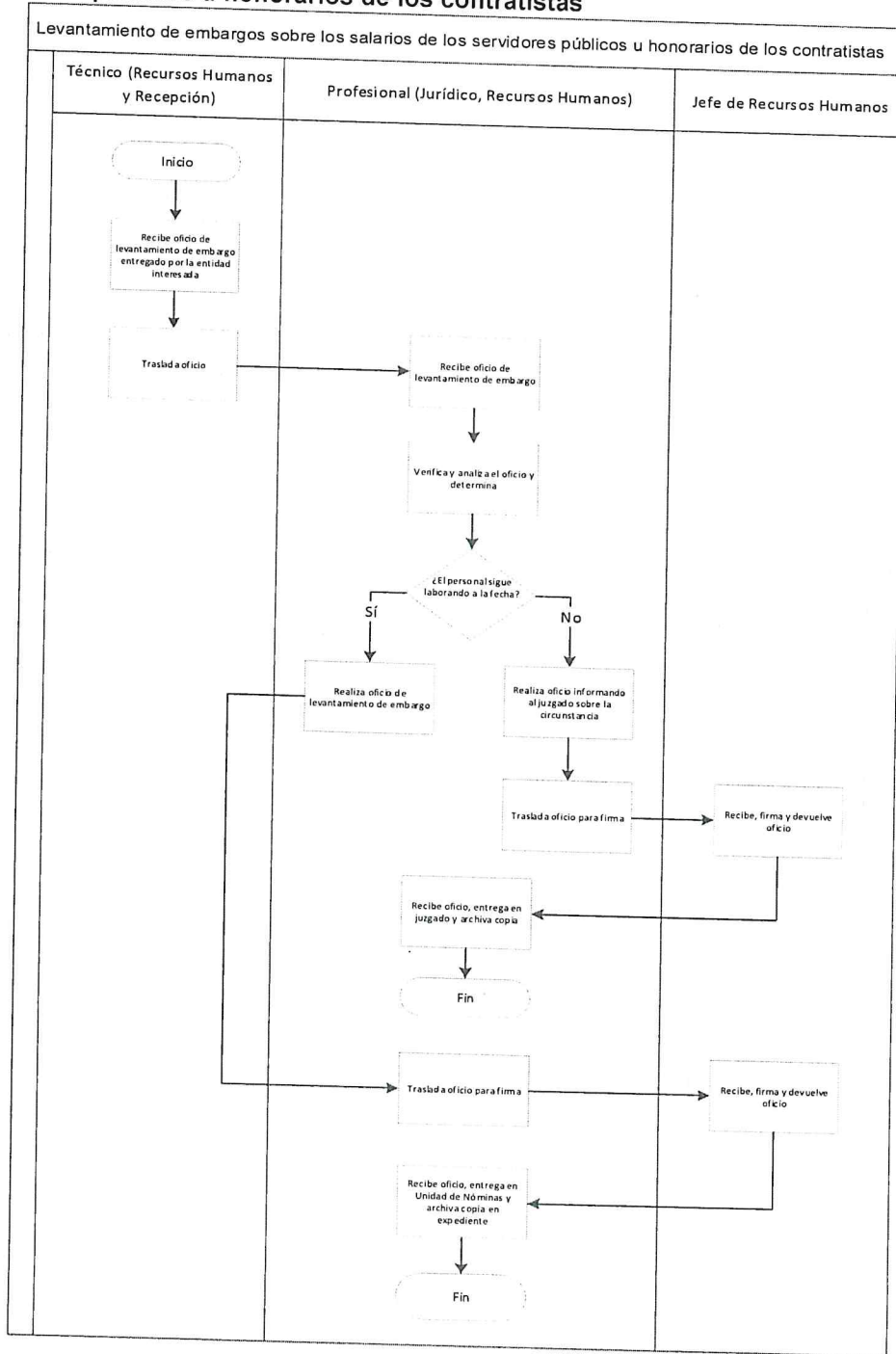
**Diagrama de flujo de procedimiento para establecimiento de embargos sobre los salarios de servidores públicos u honorarios de los contratistas**



**12.4.5. Matriz de procedimiento para levantamiento de embargos sobre los salarios de los servidores públicos u honorarios de los contratistas**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio de levantamiento de embargo entregado por la entidad interesada.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Traslada oficio al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio de levantamiento de embargo.
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Verifica y analiza el oficio y determina. ¿El Servidor Público sigue laborando o el contratista sigue prestando sus servicios a la fecha? a. Sí, realiza oficio de levantamiento de embargo. Continúa en la actividad 8. b. No, se realiza oficio informando al juzgado sobre la circunstancia. Continúa en la actividad 5.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y devuelve.
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, entrega en juzgado y archiva copia. <b>Fin del procedimiento.</b>
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, firma y devuelve oficio.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, entrega en Unidad de Nóminas y archiva copia en expediente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

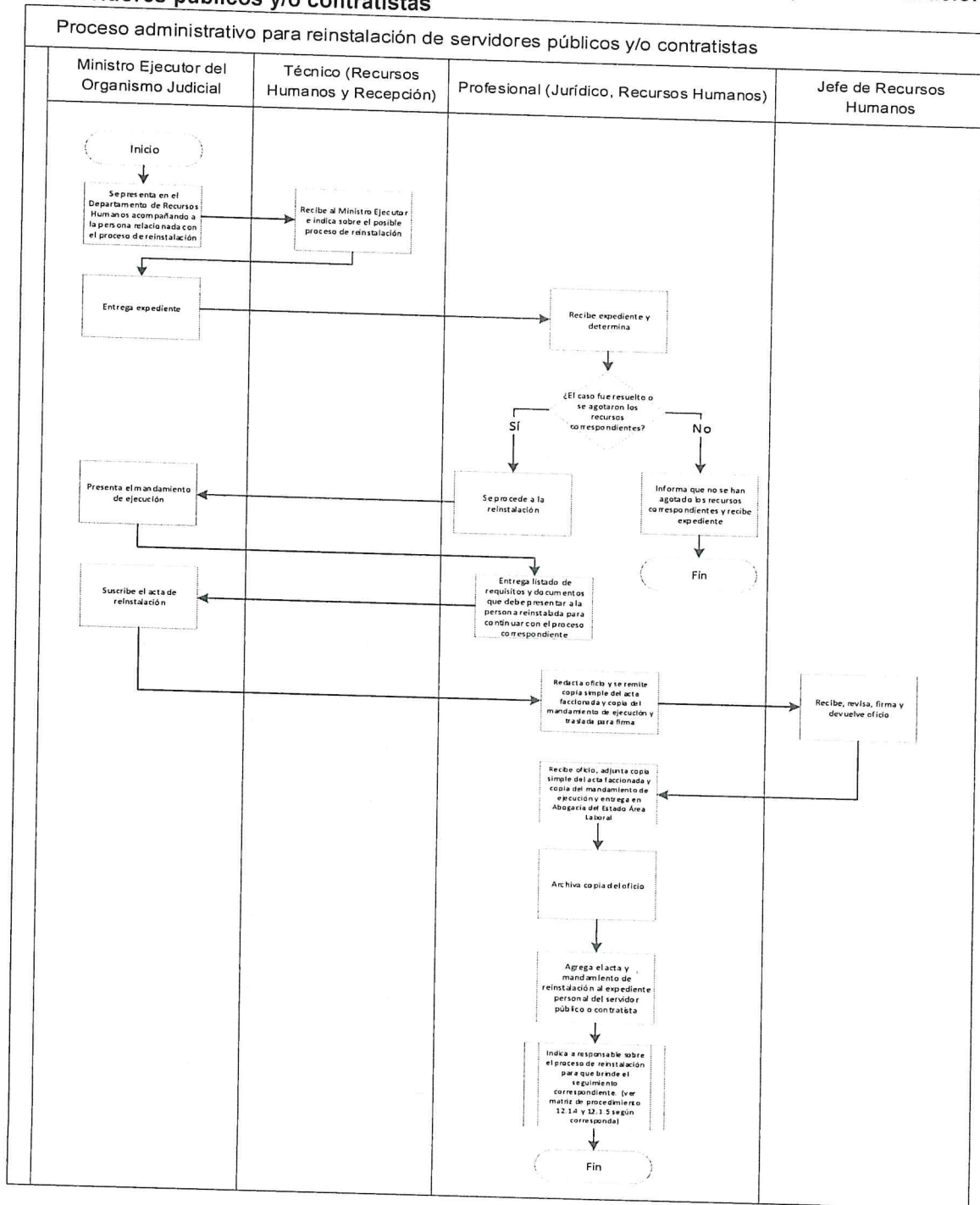
Diagrama de flujo de procedimiento para levantamiento de embargos sobre los salarios de los servidores públicos u honorarios de los contratistas



12.4.6. Matriz de procedimiento para proceso administrativo para reinstalación de servidores públicos y/o contratistas

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Ministro Ejecutor del Organismo Judicial	Se presenta en el Departamento de Recursos Humanos acompañando a la persona relacionada con el proceso de reinstalación.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe al Ministro Ejecutor y le indica al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos) sobre el posible proceso de reinstalación.
3	Ministro Ejecutor del Organismo Judicial	Entrega expediente al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe expediente, analiza y determina. ¿El caso fue resuelto o ya se agotaron los recursos correspondientes? a. <b>Sí</b> , se procede a la reinstalación. Continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> , se informa que no se han agotado los recursos correspondientes y recibe expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	Ministro Ejecutor del Organismo Judicial	Presenta el mandamiento de ejecución
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Entrega listado de requisitos y documentos que debe presentar a la persona reinstalada para continuar con el proceso correspondiente.
7	Ministro Ejecutor del Organismo Judicial	Suscribe el acta de reinstalación.
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Redacta oficio, por medio del cual, se remite copia simple del acta faccionada por el Ministro Ejecutor y copia del mandamiento de ejecución y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y devuelve.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, adjunta copia simple del acta faccionada por el Ministro Ejecutor y copia del mandamiento de ejecución y entrega en Abogacía del Estado Área Laboral.
11	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva copia del oficio.
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Agrega el acta y mandamiento de reinstalación al expediente personal del Servidor Público o contratista.
13	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Indica a Técnico (Recursos Humanos y Dotación) sobre el proceso de reinstalación para que brinde el seguimiento correspondiente. Ver matriz de procedimiento 12.1.4 y 12.1.5 según corresponda.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Diagrama de flujo de procedimiento para proceso administrativo para reinstalación de servidores públicos y/o contratistas



**12.4.7. Matriz de procedimiento para pago de honorarios o salarios dejados de percibir dentro de incidentes de reinstalación**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Notifica de forma física o electrónica al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos), la firma de un nuevo contrato cuando es por Auto Firme dentro del Incidente de Reinstalación.
2	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora oficio de solicitud a Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral para que realice y remita un informe circunstanciado en el que conste auto de reinstalación, sentencia de segunda instancia, resolución de acción de amparo y resolución de apelación de acción de amparo si fuera el caso <sup>21</sup> y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y devuelve.
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio y entrega en Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.
5	Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral	Recibe oficio, realiza informe y entrega al Departamento de Recursos Humanos.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe informe circunstanciado, conforma expediente de pago y traslada a la Unidad de Nóminas en un plazo no mayor a 3 días.
7	Unidad de Nóminas	Recibe expediente de pago y en un plazo no mayor a 10 días, remite a Dirección Financiera para que el mismo sea revisado y realice las gestiones necesarias para que exista disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago.
8	Dirección Financiera	Recibe expediente y realiza el pago.
9	Dirección Financiera	Elabora oficio informando sobre el pago, adjunta los documentos de soporte y remite al Departamento de Recursos Humanos. <sup>22</sup>
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio y verifica toda la información.
11	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora oficio informando sobre el pago y adjunta los documentos de soporte que comprueben dicha acción.

<sup>21</sup> Se debe establecer en el oficio de solicitud que, se tiene un plazo máximo de 3 días para que la abogacía remita dicho informe.

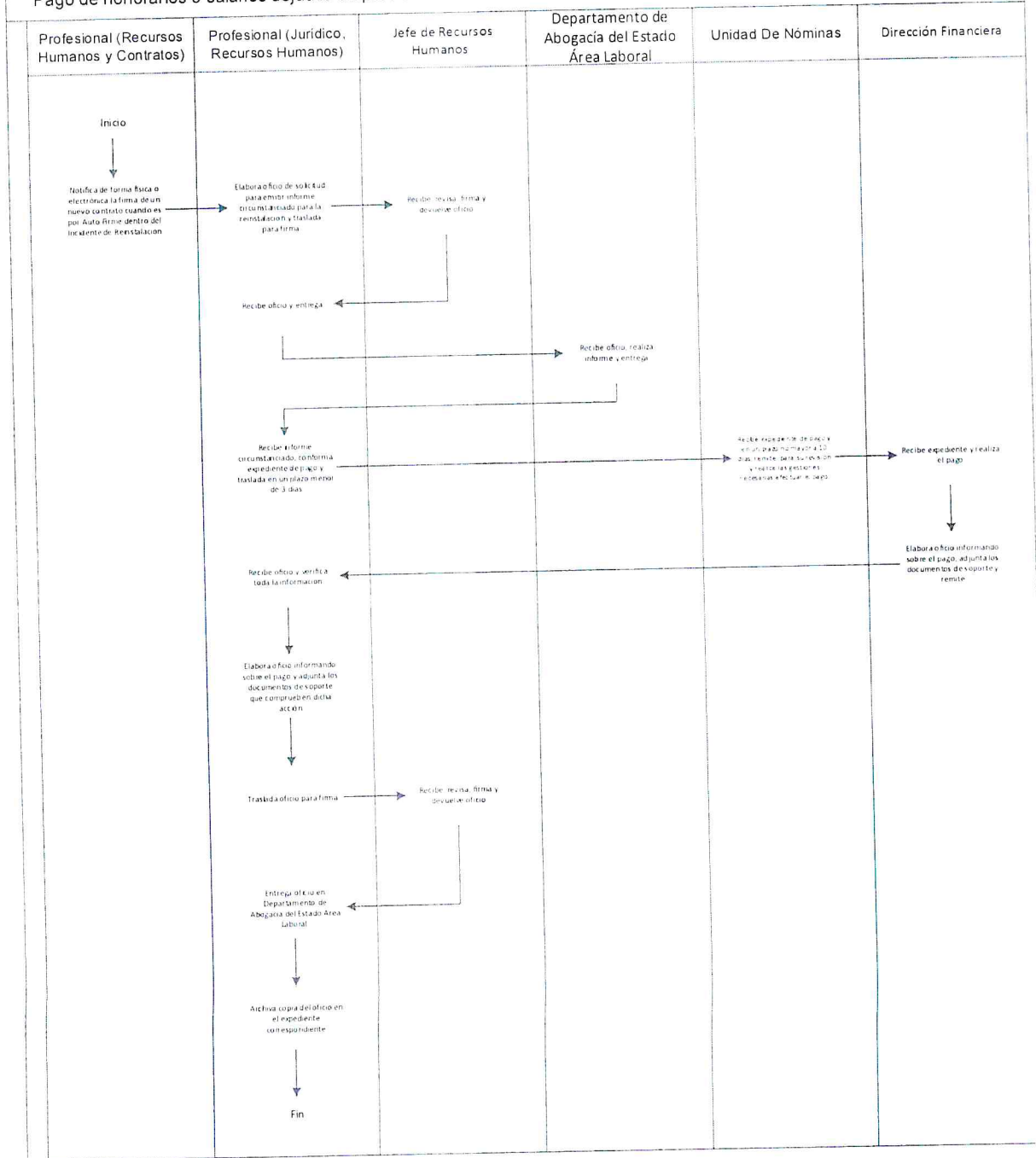
<sup>22</sup> Se debe notificar en un plazo no mayor de 8 días, posterior a la ejecución del pago.



Núm.	Responsable	Descripción de actividades
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
13	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y devuelve.
14	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Entrega oficio en Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.
15	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva copia del oficio en el expediente correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo de procedimiento para pago de honorarios o salarios dejados de percibir dentro de incidentes de reinstalación**

Pago de honorarios o salarios dejados de percibir dentro de incidentes de reinstalación



**12.4.8. Matriz de procedimiento para pago de prestaciones e indemnización en procesos ordinarios laborales**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe informe circunstanciado sobre sentencia firme o auto de liquidación firme de proceso ordinario de prestaciones laborales e indemnización, o auto firme de incidente de costas judiciales.
2	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Conforma expediente de pago en el que conste el informe circunstanciado y lo remite a Unidad de Administración de Nóminas en un plazo no mayor a tres días.
3	Unidad de Nóminas	Recibe expediente, procede a calcular prestaciones laborales e indemnización o costas judiciales según sea el caso.
4	Unidad de Nóminas	Remite expediente de pago a Dirección Financiera para que el mismo sea revisado y se realicen los requerimientos necesarios para que exista disponibilidad presupuestaria para realizar dicho pago. <sup>23</sup>
5	Dirección Financiera	Recibe, revisa expediente y proceder a realizar el pago.
6	Dirección Financiera	Elabora oficio informando la realización del pago y adjunta los documentos de soporte de dicho pago.
7	Dirección Financiera	Traslada oficio al Departamento de Recursos Humanos. <sup>24</sup>
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio y documentación de soporte.
9	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora oficio informando a Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, sobre el pago realizado y adjunta la documentación de soporte que compruebe dicho pago.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
11	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, realiza firma manuscrita o firma electrónica en oficio y devuelve.
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Entrega oficio en Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral. <sup>25</sup>
13	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva copia del oficio en el expediente correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

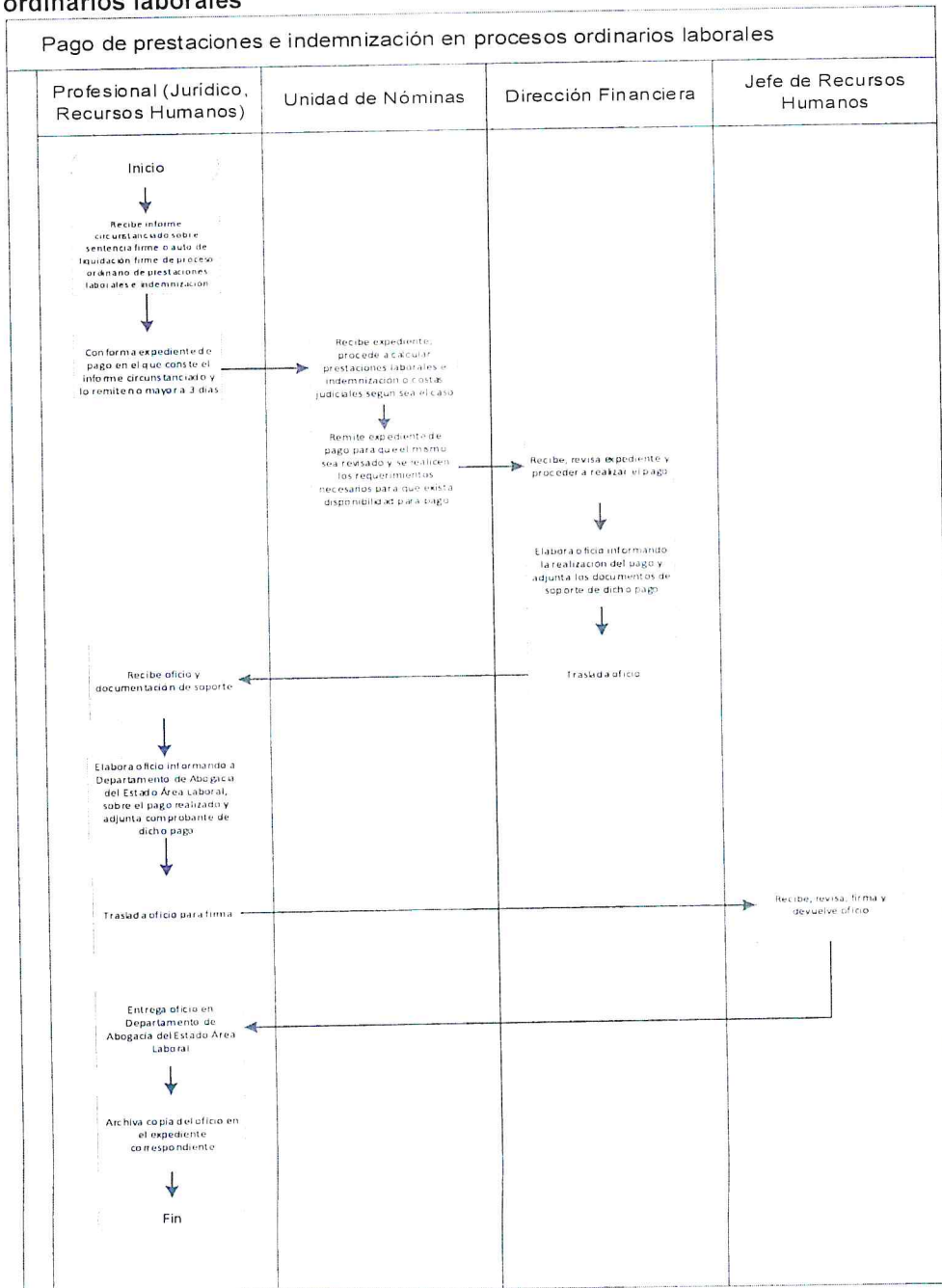
<sup>23</sup> El expediente debe ser enviado dentro del plazo de 10 días a partir de la recepción del mismo.

<sup>24</sup> El oficio debe ser trasladado dentro del plazo de 8 días a partir de la ejecución del pago.

<sup>25</sup> En un plazo no mayor a dos días, se debe notificar la culminación del proceso.



Diagrama de flujo de procedimiento para pago de prestaciones e indemnización en procesos ordinarios laborales



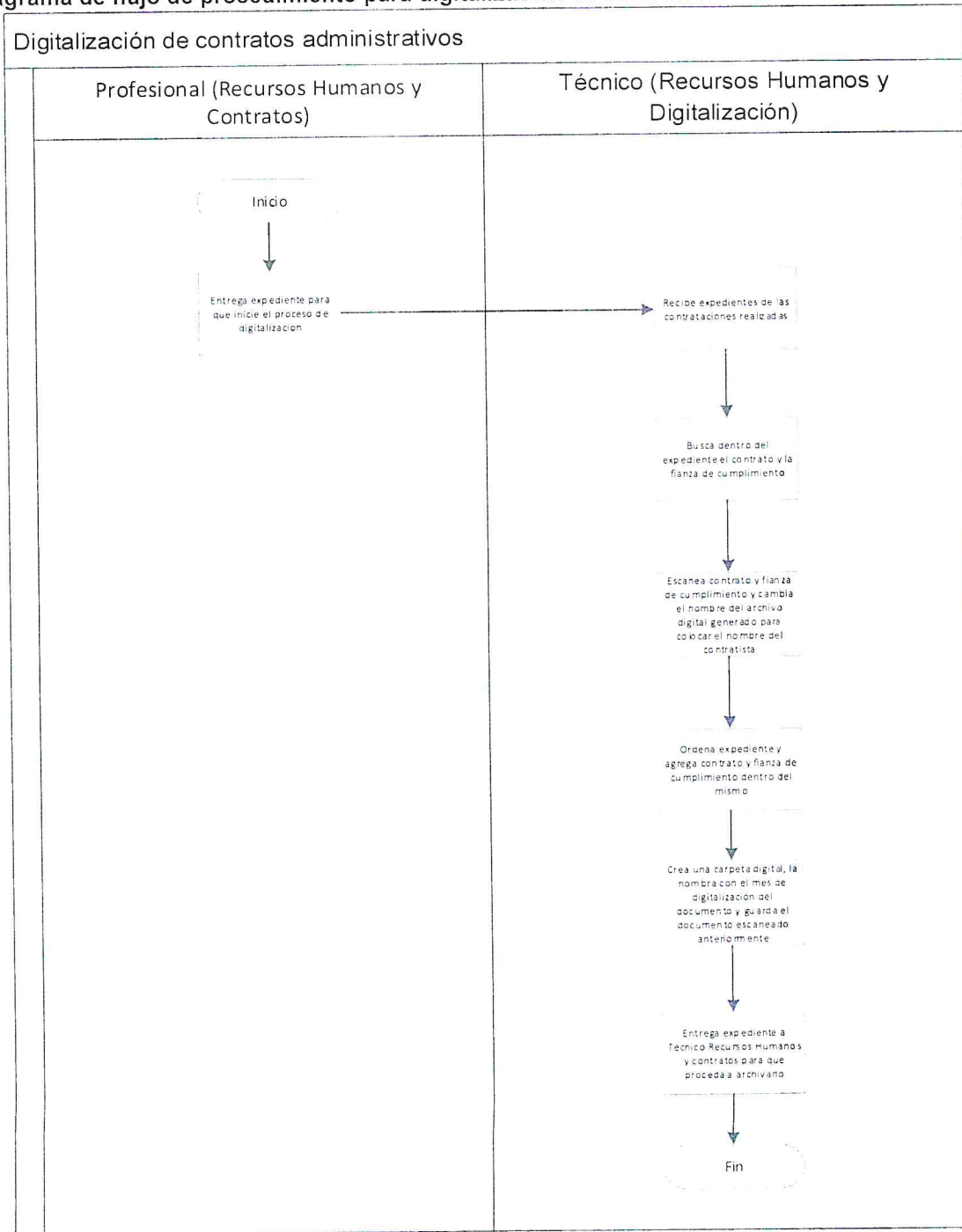
**12.5. Digitalización y digitación**

**12.5.1. Matriz de procedimiento para digitalización de contratos administrativos**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Entrega expediente a Técnico (Recursos Humanos y Digitalización) para que inicie el proceso de digitalización.
2	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Recibe expedientes de las contrataciones realizadas.
3	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca dentro del expediente el contrato y la fianza de cumplimiento.
4	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Escanea contrato y fianza de cumplimiento y cambia el nombre del archivo digital generado para colocar el nombre del contratista.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ordena expediente y agrega contrato y fianza de cumplimiento dentro del mismo.
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Crea una carpeta digital, la nombra con el mes de digitalización del documento y guarda el documento escaneado anteriormente.
7	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Entrega expediente a Técnico (Recursos Humanos y Contratos) para que proceda a archivarlo.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de flujo de procedimiento para digitalización de contratos administrativos



**12.5.2. Matriz de procedimiento para digitación de contratos administrativos en el portal web de Guatecompras**

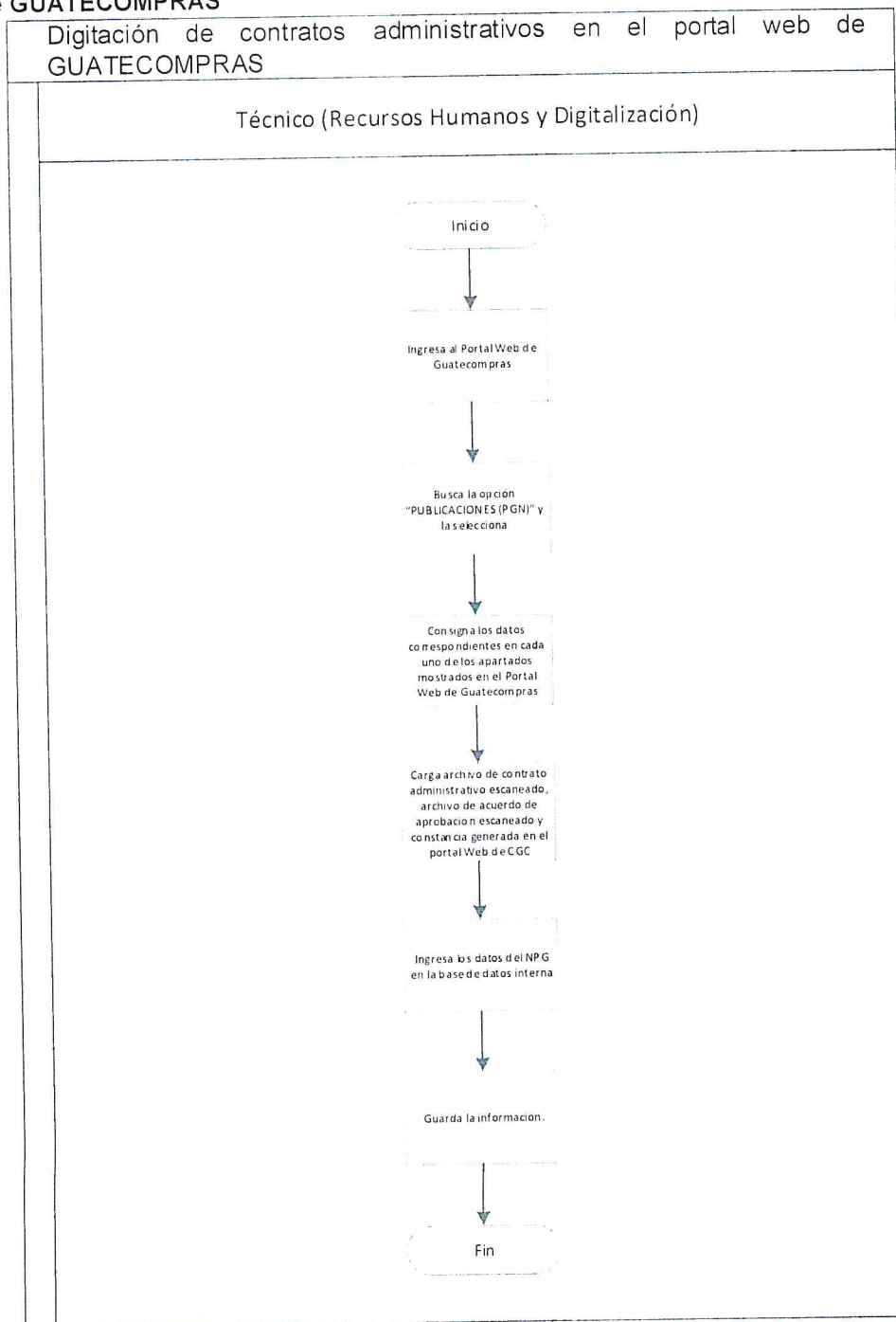
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ingresa al Portal Web de Guatecompras. <sup>26</sup>
2	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "PUBLICACIONES (PGN)" y la selecciona.
3	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Consigna los datos correspondientes en cada uno de los apartados mostrados en el Portal Web de Guatecompras.
4	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Carga archivo de contrato administrativo escaneado, archivo de acuerdo de aprobación escaneado y constancia generada en el portal Web de CGC.  <b>Nota:</b> si el contrato es nuevo, se debe esperar a que la constancia de CGC se genere.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Se ingresan los datos del NPG en la base de datos interna y la fecha en la que se subió el contrato para el control de plazos. <sup>27</sup>
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Guarda la información.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

<sup>26</sup> El usuario y la contraseña serán brindados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

<sup>27</sup> Cualquier movimiento que se genere con el NPG debe ser agregado a la base de datos.



Diagrama de flujo de procedimiento para digitación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS

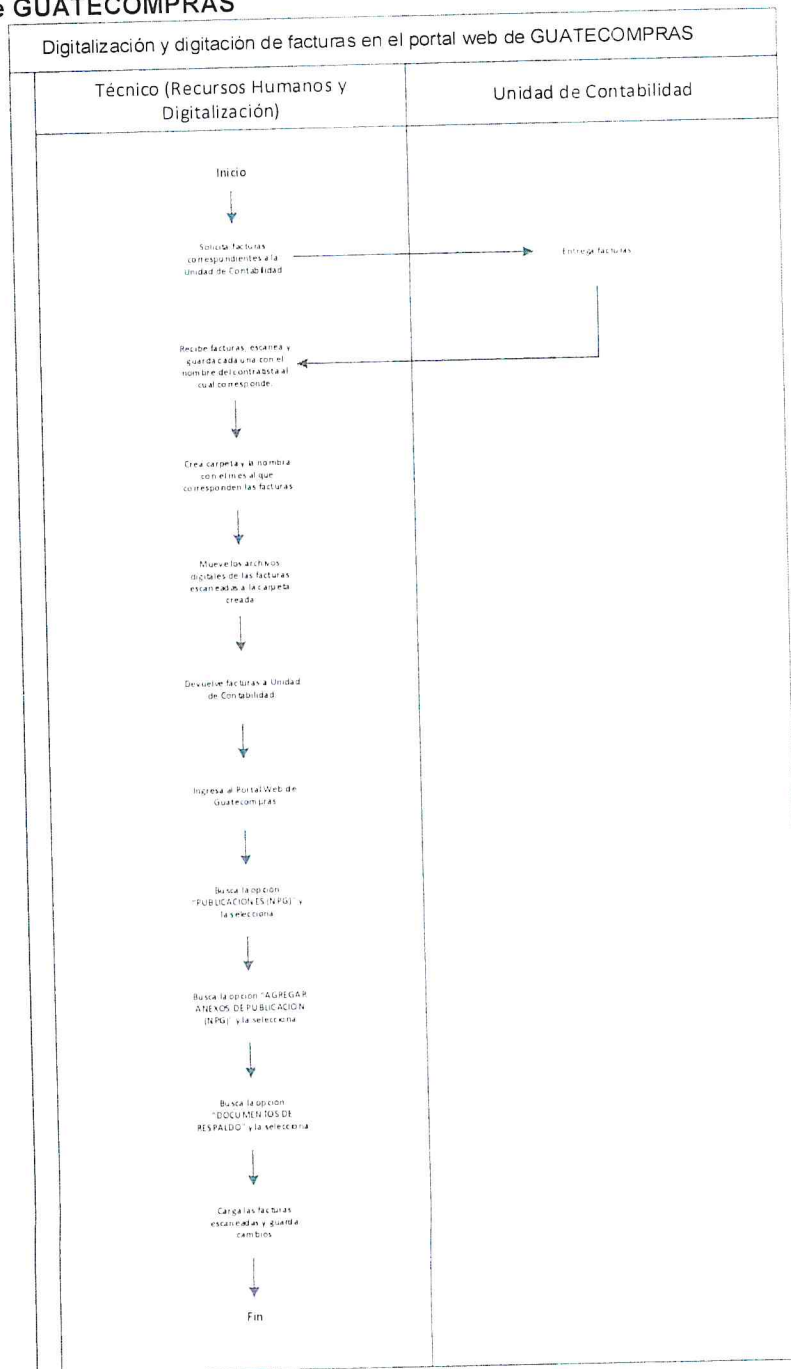


**12.5.3. Matriz de procedimiento para digitalización y digitación de facturas en el portal web de GUAATECOMPRAS**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Solicita facturas correspondientes a la Unidad de Contabilidad.
2	Unidad de Contabilidad	Entrega facturas.
3	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Recibe facturas, escanea y guarda cada una con el nombre del contratista y número de contrato al cual corresponde.
4	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Crea carpeta y la nombra con el mes al que corresponden las facturas.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Mueve los archivos digitales de las facturas escaneadas a la carpeta creada.
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Devuelve facturas a Unidad de Contabilidad.
7	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ingresa al Portal Web de Guatecompras.
8	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "PUBLICACIONES (NPG)" y la selecciona.
9	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "AGREGAR ANEXOS DE PUBLICACIÓN (NPG)" y la selecciona.
10	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "DOCUMENTOS DE RESPALDO" y la selecciona.
11	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Carga las facturas escaneadas y guarda cambios.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para digitalización y digitación de facturas en el portal web de GUAATECOMPRAS

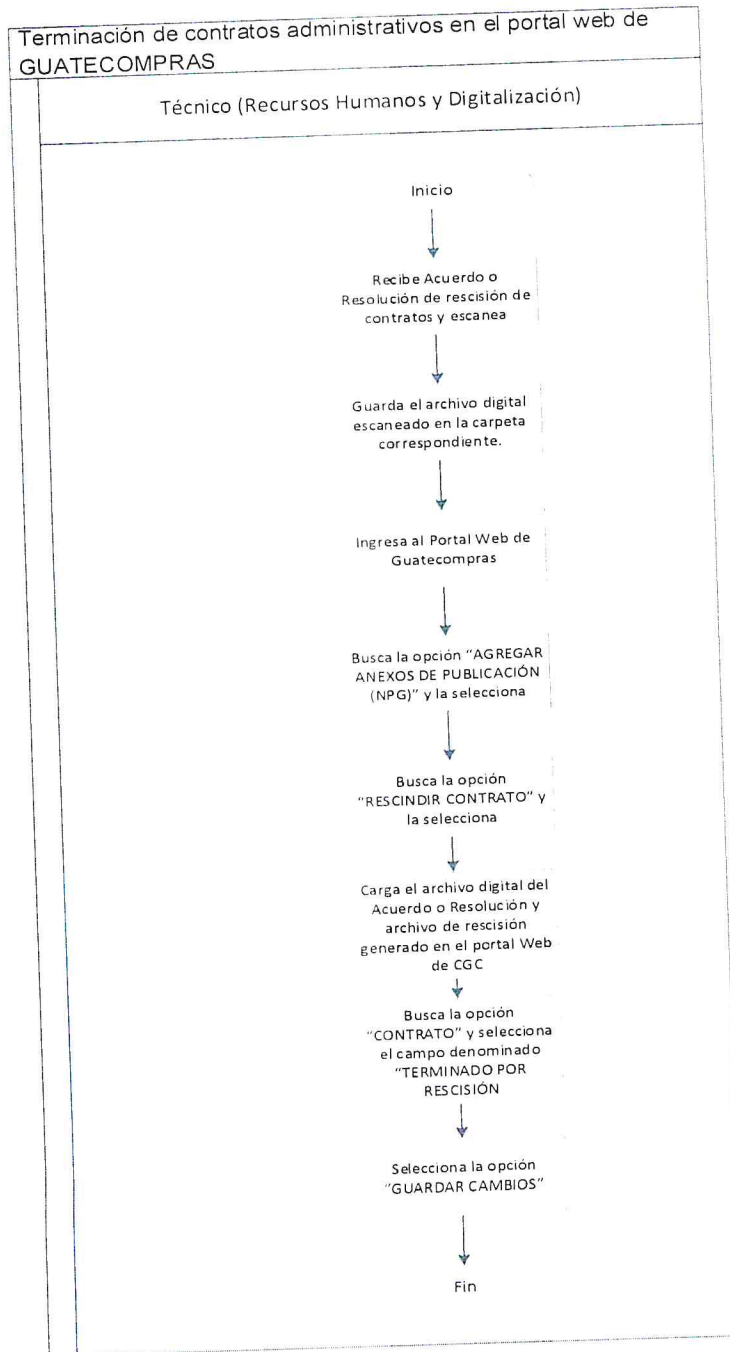


**12.5.4. Matriz de procedimiento para terminación de contratos administrativos en el portal web de GUATECOMPRAS**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (recursos humanos y digitalización)	Recibe acuerdo o resolución de terminación de contratos y escanea.
2	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Guarda el archivo digital escaneado en la carpeta correspondiente.
3	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ingresa al Portal Web de Guatecompras.
4	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "AGREGAR ANEXOS DE PUBLICACIÓN (NPG)" y la selecciona.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "RESCINDIR" y la selecciona.
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Carga el archivo digital del Acuerdo o Resolución y archivo de rescisión generado en el portal Web de CGC.
7	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "CONTRATO" y selecciona el campo denominado "TERMINADO POR RESCISIÓN".
8	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Selecciona la opción "GUARDAR CAMBIOS".
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo de procedimiento para terminación de contratos administrativos en el portal web de Guatecompras



13. Anexos

Anexo 1. Formulario de solicitud de vacaciones

SOLICITUD DE VACACIONES



FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

NOMBRE COMPLETO

PUESTO NOMINAL QUE OCUPA

DEPENDENCIA INSTITUCIONAL O DELEGACIÓN  
REGIONAL DONDE LABORA

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Por este medio solicito me sea autorizado el goce de \_\_\_\_ día (s) del año a cuenta de vacaciones,  
a partir del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO  
(SELLO Y FIRMA)

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS

FORMULARIO NÚM. \_\_\_\_\_

DÍAS OTORGADOS: \_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTES AL AÑO LABORADO: \_\_\_\_\_

DÍAS GOZADOS A LA FECHA: \_\_\_\_\_ DÍAS PENDIENTES A LA FECHA: \_\_\_\_\_

Se autorizan goce de \_\_\_\_ día (s) de vacaciones, a partir del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

SE DEBE PRESENTAR A SUS LABORES NUEVAMENTE EL DÍA: \_\_\_\_\_.

DÍAS PENDIENTES LUEGO DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

CÁLCULOS EFECTUADOS POR

VO. BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBSERVACIONES:

1. El servidor público, no podrá disfrutar vacaciones sin previa notificación de la autorización de las mismas.
2. El período de vacaciones deberá ser disfrutado en las fechas autorizadas para el efecto.
3. Cualquier modificación será resuelta por el Departamento de Recursos Humanos con previa autorización del Jefe.
4. Es obligación del servidor darle copia de la notificación de vacaciones a su Jefe para su conocimiento.

NOTIFICACIÓN: RECIBÍ COPIA DEL PRESENTE FORMULARIO.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Original: Expediente del servidor público  
Copias: Jefe Inmediato Superior  
Solicitante





Anexo 2. Requisición para ocupar puestos permanentes (011) y temporales (022)



Nombre de la Institución: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Administrativa solicitante	Código de la Plaza
Tipo de nombramiento/contratación/afiliación	Título del puesto/función
Fuente de Reducamiento	Especialidad del puesto
Motivo de la vacante	Jornada de trabajo
Horario	
Dependencia/Control (Unidad Administrativa Nominal)	
Unidad Administrativa Funcional	
Puesto funcional/Ocupación	
Funciones del Puesto (Describa en forma resumida los aspectos esenciales y característicos del puesto, su esencia o función principal)	
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante	

**2 REQUISITOS (De acuerdo con el Manual de Descripción de Funciones y Perfil de Puestos Vacantes, de la PGN)**

Formación académica	Opción A	
	Opción B	
Experiencia laboral	Opción A	
	Opción B	

**3 REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional /ocupación)**

Disciplina (de la formación académica requerida)	
Experiencia laboral (tiempo y áreas específicas requerida)	
Conocimientos	
Habilidades	
Actitudes	
Capacitación específicas	
Otros requerimientos especiales	

Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante

**4 ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS**

**Verificación del estatus del puesto**

		011	022	022 Directivo Temporal
Renglón presupuestario				
El puesto está vacante	SI NO	El puesto pertenece al censo sin oposición	SI NO	SI NO
El trámite de asignación de puesto concluyó	SI NO	El puesto se encuentra en proceso radial	SI NO	SI NO
El titular anterior aprobó el periodo de prueba	SI NO	El puesto pertenece al censo por oposición	SI NO	SI NO
El proceso de creación ha concluido	SI NO	Puesto exento	SI NO	SI NO
Puesto cuenta con financiamiento	SI NO	Puesto de libre nombramiento (no el Ejecutivo o 022 Directivo Temporal)	SI NO	SI NO
Puesto disponible para ser ocupado	SI NO	Observaciones: Por ser puestos que no pertenecen al Plan de Clasificación de Puestos y Salarios sino propios de la PGN		

Fecha de verificación

Nombre y cargo del responsable de verificación

Fecha de aprobación

Nombre y cargo del responsable de aprobación

Firma del Responsable

Firma del Responsable de Aprobación

form UNSEC-GBU1



**Anexo 3. Lista de verificación para la conformación de expedientes de nombramiento y/o contratación de servidores públicos**



**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

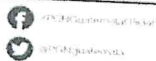
**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE  
CONTRATACIÓN RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022**

Nombre de la Persona:	
Profesión:	
Puesto:	
Área:	
Reglón Presupuestario:	

No.	DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	OFERTA DE SERVICIOS FIRMADA (Cv en línea se realiza en el portal <a href="http://www.guatemala.go.gob.gt">www.guatemala.go.gob.gt</a> )			
2	Curriculum Vitae Actualizado			
3	Copia de DPI de ambos lados (Vigente)			
4	Fotocopia de registro Inbutario unificado (RTU)			
5	Constancia de afiliación del IGSS			
6	Fotocopia de ambos lados de títulos de nivel diversificado y universitario (presentar originales para su confrontación)			
7	Antecedentes penales y policiales (con 2 meses de vigencia)			
8	Fotocopia de constancias laborales las cuales deberá contener fecha de inicio y fin de relación, en el caso de contratistas deberán de presentar copia de contrato certificado por la Institución (presentar originales para su confrontación)			
9	03 cartas de recomendación personal (en original)			
10	Diplomas de capacitaciones relacionadas al puesto que aplica (presentar originales para su confrontación)			
11	Copia de boleto de ornato según salario conforme a tabla de boleto (presentar original para su confrontación)			
12	Fotocopia de cheque o comprobante del banco (presentar originales para su confrontación)			
13	02 Fotografías reciente tamaño cédula			
14	Colegiado activo en original con vigencia del período fiscal actual			
15	Constancia transitoria de inexistencia de cargos con vigencia del período fiscal actual (Fimquito)			
16	Copia de recibo de servicios de agua luz o teléfono (presentar originales para su confrontación)			
17	Certificación R.E.N.A.S.			

**NOTA: EL EXPEDIENTE DEBE SER PRESENTADO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR ROJO, ADEMÁS DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL PARA SU DEBIDA CONFRONTACIÓN.**

FIRMA	
FECHA	
HORA	



Dirección: 15 avenida 9-54 Zona 13, Guatemala, Centro América

PREG. 0004 01/2010

[www.pcn.gob.gt](http://www.pcn.gob.gt)



Anexo 4. Lista de verificación de documentación necesaria para contratar servicios técnicos y/o profesionales



**LISTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATACIÓN 029**

☞ *Toda la papelería debe ser presentada en hojas tamaño oficio, en folder manila y perforado con gancho de lado derecho.*

☞ *Arbitrio a pagar del boleto de ornato, de acuerdo a sus honorarios:*

Ingreso mensual:	Arbitrio:
Q. 3,000.00 a Q. 5,000.00	Q. 50.00
Q. 5,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 75.00
Q. 9,000.01 a Q. 12,000.00	Q. 100.00
Q. 12,000.01 en adelante	Q. 150.00

**CONFORMAR EL EXPEDIENTE EN EL ORDEN DETALLADO A CONTINUACIÓN:**

No.	DOCUMENTOS A PRESENTAR	
1	ACTA DE DECLARACIÓN JURADA ORIGINAL (RRHH ENVIARÁ FORMATO)	
2	FICHA DE DATOS CON FOTOGRAFÍA RECIENTE	
3	HOJA DE VIDA ACTUALIZADA Y FIRMADA EN LA ÚLTIMA PÁGINA	
4	FOTOCOPIA LEGIBLE DE DPI VIGENTE	
5	REGISTRO DE EMPLERADO UNIFICADO (RE) (ACTUALIZADO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE LE CORRESPONDA, VERSIÓN CON QR)	
6	CUENTA MONETARIA BANCURRAL O CHEQUE ANULADO O CONSTANCIA DE CUENTA	
7	FOTOCOPIA DUPLEX LEGIBLE DEL ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO (INSCRITOS EN SAT V.C.E)	
8	CONSTANCIA DE CURSOS UNIVERSITARIOS APROBADOS (PARA CARGOS TÉCNICOS)	
9	CONSTANCIA ORIGINAL Y VIGENTE DE COLEGIADO ACTIVO (PARA PROFESIONALES)	
10	ANTECEDENTES PENALES Y FOLIOS AUTOS ORIGINALES Y VIGENTES	
11	FOTOCOPIAS DE LAS CONSTANCIAS LABORALES (CLASIFICACIÓN)	
12	REGISTRO GENERAL DE ASESORACIONES DEL ESTADO (RRHH GENERAL DE LA FERIA DE PAULUZ)	
13	SOLICITUD ORIGINAL CON VIGENCIA DE 30 DÍAS HÁBILES	
14	CERTIFICACIÓN RENAN VIGENTE	
15	BOLETO DE ORNATO SEGUN SUS HONORARIOS (VER TABLA SUPERIOR DE ESTE FORMATO)	
16	COPIA LEGIBLE DE RECIBO - AGUA, LUZ O TELÉFONO MÁXIMO DE 3 MESES DE VIGENCIA	

*Adicional solicitamos presente copia los siguientes documentos en un clip sin perforarlos*

1. Hoja de Datos Adicionales
2. Copia de DPI
3. Copia de RTU
4. Copia cheque anulado o constancia de cuenta monetaria Bancurral
5. Copia del colegiado activo (Únicamente egresados de la universidad)
6. Boleto de ornato

**NOTA:** LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NO GARANTIZA QUE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCEDA CON LA CONTRATACIÓN.



Anexo 5. Lista de verificación para asignar complemento personal al salario



Documentos necesarios para asignar Complemento Personal al Salario		
Núm.	Documento	Dependencia Institucional que emite
1	Oficio de solicitud de Dictamen Financiero	Departamento de Recursos Humanos
2	Oficio remitiendo Dictamen Financiero y Análisis de Sostenibilidad	Dirección Financiera
3	Dictamen Financiero	Dirección Financiera
4	Análisis de Sostenibilidad Institucional	Dirección Financiera
5	Cuadro analítico para asignación de Complemento Personal al Salario	Unidad de Nóminas
6	Cuadro de situación actual y propuesta	Departamento de Recursos Humanos
7	Cuadro de asignación de Complemento Personal al Salario	Departamento de Recursos Humanos
8	Acuerdo de Nombramiento	Autoridad Nominadora
9	Comprobante de pago mensual (Gualenominas)	Unidad de Nóminas
10	Formulario de Evaluación de Desempeño	Departamento de Recursos Humanos / Jefatura
11	Entrevista de Retroalimentación	Departamento de Recursos Humanos / Jefatura
12	Certificación de Funciones	Departamento de Recursos Humanos
13	Justificación y Compromiso Constitucional	Departamento de Recursos Humanos
14	Oficio de empleado regular	Departamento de Recursos Humanos



Anexo 6. Modelo de circular y formato para actualización de datos anual

PÁGINA 1



CIRCULAR

No. 003-2022-PGN-RRHH

A:

DE:

ASUNTO: ACTUALIZACION DE DATOS

FECHA:

Por este medio me dirijo a ustedes para informar que, con el objeto de contar con la información actualizada y vigente en los expedientes personales de todos los trabajadores de la Procuraduría General de la Nación, es necesario que presenten a este Departamento los siguientes documentos:

- Ficha de actualización de datos 2022 adjunta, completada con toda la información requerida
- Una (1) copia de la Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de Acuerdo No. A-005-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- Una (1) constancia original de Colegiado Activo, vigentes hasta el 31 de diciembre del presente año.
- Una (1) certificación vigente del Registro Nacional de Agresiones Sexuales (RENAS).
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes.
- Una (1) copia del Documento Personal de Identificación legible.
- Copia de certificación de estudios o diplomas de capacitación recibidos durante el año 2021.

Además es preciso indicar que, el artículo 7 del Decreto Número 121-98 (Ley de Arbitrio de Ornato Municipal) del Congreso de la República de Guatemala, establece que "para que este reembolso sea efectiva, en beneficio de las municipalidades del país, todas las dependencias del Estado, instituciones descentralizadas o autónomas, y toda empresa en la cual se contrate los servicios de más de una persona, están en la obligación de exigir la constancia de este pago, por tal motivo, todos los trabajadores de esta Institución, deben de presentar la constancia de pago del boleto de ornato correspondiente al año 2022, efectuando dicho pago según los ingresos mensuales totales indicados a continuación:

Ingreso mensual	Total de pago (arbitrio)
De Q. 1,000.00 a Q. 3,000.00	Q. 15.00
De Q. 3,000.00 a Q. 6,000.00	Q. 50.00
De Q. 6,000.00 a Q. 9,000.00	Q. 75.00
De Q. 9,000.00 a Q. 12,000.00	Q. 100.00
De Q. 12,000.00 en adelante	Q. 150.00

Además el artículo mencionado anteriormente, también establece que "los directores, gerentes, administradores y/o propietarios de empresas individuales, están en la obligación de solicitar el comprobante y si el trabajador no cuenta con el mismo o lo hubiere pagado, pero no puede demostrarlo, deberá retenerse el salario o sueldo del mes de enero y a más tardar del de febrero, el importe que, de conformidad con lo devengado, le corresponde pagar".

Considerando lo anterior, se les informa que, si dicho comprobante de pago no es presentado a este Departamento, se realizará la retención para cumplir con la obligación establecida.



Dirección: 15. Avenida 9 y 69 Zona 13, Guatemala, Centro América

Tel.: (502) 2411 8187

www.pgn.gub.gt





Para entregar los documentos solicitados a este Departamento, es necesario considerar lo siguiente:

1. Los documentos se deben de entregar en el mismo orden descrito anteriormente, en hojas tamaño oficio.
2. La constancia de colegiado debe estar vigente hasta el 31 de diciembre, de lo contrario, se devolverá el expediente. Asimismo, se hace de su conocimiento que, si dicho documento no es presentado, no se podrá realizar el pago de **bono profesional** al trabajador, y si la constancia se presenta posteriormente a la fecha establecida, el bono mencionado anteriormente, no tiene efecto retroactivo.
3. Los expedientes entregados de cada uno de los trabajadores, deben contener todos los documentos solicitados, de lo contrario, se devolverá el expediente.
4. Únicamente se recibirá el total de expedientes de cada una de las Dependencias Institucionales, por tal motivo, dichos documentos se deben entregar en un folder manila rotulado, además, se debe adjuntar el listado de los trabajadores que remiten la documentación.
5. Cada Dependencia Institucional, deberá entregar lo requerido según el siguiente calendario:

MIERCOLES 26 DE ENERO DE 2022	JUEVES 27 DE ENERO DE 2022	VIERNES 28 DE ENERO DE 2022
	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Regulación
Abogacía del Estado, Área de Medio Ambiente	Unidad de Informática	Dirección Financiera
Abogacía del Estado, Área Penal	Unidad de Información Pública	Unidad de Inventarios
Abogacía del Estado, Área Laboral	Procuraduría de la Niñez y Adolescencia y todas sus extensiones	Unidad de Presupuestos
Abogacía del Estado, Área de Contencioso Administrativo	Unidad del Sistema Operativo Alba-Keneth	Unidad de Contabilidad
Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales	Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Tesorería
Unidad de Asuntos Internacionales	Dirección Administrativa	Abogacía del Estado, Área de Extinción de Dominio
Sección de Consultoría	Unidad de Servicios Generales	Archivo General
Dirección General de Delegaciones y Delegaciones Regionales	Unidad de Transportes	Unidad de Desarrollo de Personal
Unidad de Inspección General	Unidad de Compras	Unidad de Nóminas
Secretaría General	Unidad de Centro de Costos	Cooperación Internacional
Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas Con Discapacidad	Unidad de Almacén	
Unidad de la Familia	Unidad de Seguridad	

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.



FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

INSTRUCCIONES:

1. Utilice los espacios correspondientes para brindar la información solicitada.
2. Marque con una línea los espacios no utilizados.
3. La información solicitada es para uso de la Institución, por tal motivo, se le solicita veracidad y exactitud en sus respuestas.

I. DATOS PERSONALES			
PRIMER NOMBRE:	SEGUNDO NOMBRE:	TERCER NOMBRE:	
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	APELLIDO DE CASADA:	
DIRECCIÓN DOMICILIAR:		ZONA:	
COLONIA, CONDOMINIO, BARRIO, ALDEA O CALLE:	MUNICIPIO:	DEPARTAMENTO:	
DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO:	FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	ESTADO CIVIL:
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (CUI)	EXTENDIDO EN:	NÚMERO DE NIT:	
TELÉFONO DE DOMICILIO:	CELULAR:	NÚMERO DE AFILIACIÓN IGSS:	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	
PROFESIÓN U OFICIO:			
NÚMERO DE COLEGIADO	ACTIVO HASTA:	NÚMERO DE CUENTA MONETARIA:	
II. DATOS LABORALES			
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:		TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO ACTUAL:	
REGLÓN PRESUPUESTARIO ACTUAL:	FECHA DE INGRESO AL PUESTO ACTUAL:		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO (SEGÚN NÓMINA):			
DIRECCIÓN EN LA QUE SE DESEMPEÑA:		DEPARTAMENTO/UNIDAD:	
III. DATOS ACADÉMICOS			
¿ESTUDIA ACTUALMENTE? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿QUÉ NIVEL EDUCATIVO ESTUDIA ACTUALMENTE? <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> CARRERA TÉCNICA <input type="checkbox"/> VICENAUTA <input type="checkbox"/> MAESTRÍA PROFESIONAL <input type="checkbox"/> DOCTORAL <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DE LA CARRERA QUE ESTUDIA ACTUALMENTE:	ÚLTIMO AÑO O SEMESTRE APROBADO:	TOTAL DE CURSOS APROBADOS:	

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:		JORNADA DE ESTUDIO:	HORARIO DE ESTUDIO:	
<b>IV. CAPACITACIONES RECIBIDAS DURANTE EL AÑO 2021</b>				
ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL CURSO O TALLER		DURACIÓN (HORAS)	
<b>V. EXPERIENCIA DOCENTE</b>				
¿HA IMPARTIDO ALGÚN CURSO O TALLER?		ESPECIFIQUE EL ROL QUE DESEMPEÑÓ DURANTE SU EXPERIENCIA DOCENTE:		
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		INSTRUCTOR <input type="checkbox"/> DOCENTE Y/O CATÉDRÁTICO <input type="checkbox"/> FACILITADOR <input type="checkbox"/>		
ESTABLECIMIENTO:		NOMBRE DEL CURSO, TALLER O TEMAS IMPARTIDOS:		
<b>VI. DATOS FAMILIARES</b>				
OBSERVACIÓN: Únicamente consignar el nombre de los familiares vivos. En la columna identificada con la literal "d", marque con una "x" si los familiares dependen económicamente de usted.				
PARENTESCO	NOMBRE		EDAD	d
PADRE				
MADRE				
CÓNYUGE O CONVIVIENTE				
RELACIÓN	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	d
1. HIJO/A				
2. HIJO/A				
3. HIJO/A				
4. HIJO/A				
<b>VII. DATOS COMPLEMENTARIOS</b>				
ESTADO DE SALUD ACTUAL:		ESPECIFIQUE:		
SALUDABLE <input type="checkbox"/> CONTROLADO <input type="checkbox"/>				
UTILIZA ANTEOJOS:		ESPECIFIQUE:		
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
ES ALÉRGICO:		ESPECIFIQUE:		
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
TOMA ALGÚN TIPO DE MEDICAMENTO:		ESPECIFIQUE:		
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA:				
PÚBLICO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO PROPIO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO FAMILIAR <input type="checkbox"/> MOTO <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="checkbox"/>				
¿TIENE LICENCIA DE CONDUCIR?		CLASE:	NÚMERO:	
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
¿POSEE VEHÍCULO?	MARCA:	LÍNEA:	MODELO:	NÚM. DE PLACA:
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:		PARENTESCO:	NÚMERO DE TELÉFONO:	

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 17/03/2026

LUGAR Y FECHA

FIRMA

PÁGINA 149 DE 155



**Anexo 7. Formulario para entrega de carné de recreación**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**ENTREGA DE CARNÉ DE RECREACIÓN**

Nombre de quien recibe:	
Puesto de quien recibe:	
Fecha y Hora:	

Firma de conformidad: \_\_\_\_\_



**Anexo 8. Registro de amonestación verbal**

**REGISTRO DE AMONESTACIÓN VERBAL**

No. \_\_\_\_\_

Por este medio se hace constar que el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_  
horas con \_\_\_\_\_ minutos, se amonestó verbalmente al trabajador

por los siguientes hechos:

---



---



---



---



---

Por lo que de conformidad al artículo 74, numeral 1 de la Ley del Servicio Civil, Decreto 1784 del Congreso de la República; artículo 80 numeral 1. Del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98; y artículo 32 y 33 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, signado entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación, se deja constancia en el expediente personal del servidor(a) público(a).



**Anexo 9. Amonestación escrita**

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**AMONESTACIÓN ESCRITA**

Estimado(a) Servidor(a) Público(a)

\_\_\_\_\_

Mediante la presente se le informa que se ha tenido conocimiento de los siguientes hechos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estos hechos constituyen una falta administrativa de mediana trascendencia, de conformidad con el Artículo 74 numeral 2. De la Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala; artículo 80 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil Acuerdo Gubernativo 18-98; y artículos 32 y 33 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, signado entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación -STOPGN-

Atentamente



Anexo 10. Finiquito vacacional por período

**FINIQUITO DE PERÍODO VACACIONAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
NÚMERO: ##-2024**

Por este medio, se hace constar que el/la Licenciado(a) **NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO**, quien trabaja en esta Institución, ocupando el puesto nominal de **NOMBRE DEL PUESTO** en **NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL**, contratada en el renglón presupuestario 011, a gozado de  (días de vacaciones)  días de vacaciones correspondientes al período vacacional  (año al que corresponde el período vacacional) , por tal motivo, queda **CULMINADO** el período vacacional  (año al que corresponde el período vacacional) .


Considerando lo anterior, se le informa a el/la Licenciado(a) **NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO**, quien enterado y conforme con el contenido del presente finiquito,  Sí  firmó. Doy fe.

(F). \_\_\_\_\_  
Nombre Completo del Servidor Público

(F). \_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Humanos



Anexo 11. Solicitud de permiso para ausentarse durante el horario de trabajo (delegaciones regionales y oficinas anexas ubicadas en el perímetro del departamento de Guatemala)

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS <b>SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO</b>
Observación: la presente solicitud aplica para Delegaciones Regionales, así como, oficinas anexas en el perímetro del Departamento de Guatemala.	
FECHA: _____	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____	
CARGO: _____	
RENGLÓN: _____	
DEPENDENCIA: _____	
HORA DE EGRESO: _____	HORA DE INGRESO: _____
MOTIVO DE LA AUSENCIA: _____ _____	
DESTINO: _____	
_____ SOLICITANTE	_____ AUTORIZACIÓN DE JEFE INMEDIATO



**Anexo 12. Solicitud de permiso para ausentarse durante el horario de trabajo (sede central)**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL EDIFICIO**

SECCION: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA DE EGRESO: \_\_\_\_\_ HORA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

OFICIAL  PARTICULAR  TEMPORAL  DEFINITIVO

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe de Recursos Humanos \_\_\_\_\_

DESTINO \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD A REALIZAR: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

