Procuraduría General de la Nación

Procuraduría General de la Nación

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 419-2022 de fecha
Guatemala, 15 de diciembre de 2022

Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 419-2022
Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 44-2022 de fecha 04 de abril de 2022, fue aprobado el **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos"**, y en virtud que el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, **es procedente** emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos"**, elaborado por la Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, el cual está compuesto de 169 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 44-2022 de fecha 04 de abril de 2022.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General

PGN Procuraduría General de la Nación	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.**		**DE USO INTERNO**
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	**CÓDIGO:** PGN/RRHH-MNP-22(02)-2022	**VERSIÓN:** ACTUALIZACIÓN **FECHA:** 23/11/2022	**PÁGINA:** 1 de 169

ALCANCE:

PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		23/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		29/11/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		13/12/2022

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 9
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 9
3. INTRODUCCIÓN 9
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS 10
4.1. ACRÓNIMOS 15
5. BASE LEGAL 16
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 17
6.1 OBJETIVO GENERAL 17
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 17
7. GENERALIDADES DEL MANUAL 17
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 21
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 21
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 21
11. RESPONSABILIDADES 25
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 30
12.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 30
12.1.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA 30
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA 31
12.1.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE SERVICIOS TÉCNIOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18 32
a. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE SERVICIOS TÉCNIOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18 33
12.1.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA EN SIARH PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA 34
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA EN SIARH PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA 35
12.1.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18 36
A. 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 37

12.1.5. 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).....38
A. 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)..... 39
12.1.6. 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.....40
A. 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.....41

12.2. CONTRATOS.....42
12.2.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18.....42
A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18.....44
12.2.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS.....46
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS.....47
12.2.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA.....48
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA.....49
12.2.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL WEB DE CGC.....50
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL WEB DE CGC.....51
12.2.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ADENDUM DE CONTRATO (MODIFICACIÓN DE CONTRATO) ADMINISTRATIVO.....52
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ADENDUM DE CONTRATO (MODIFICACIÓN DE CONTRATO) ADMINISTRATIVO.....54
12.2.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....56
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....57
12.2.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COPIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DESDE PORTAL WEB DE CGC.....58
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COPIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DESDE PORTAL WEB DE CGC.....59
12.2.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REFERENCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....60
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REFERENCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....61
12.2.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE GAFETE INSTITUCIONAL.....62

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE GAFETES INSTITUCIONALES 63
12.3. GESTIÓN DE PERSONAL 64
12.3.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) 64
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) 65
12.3.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO 66
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO 68
12.3.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BONO MONETARIO DE LA PGN 70
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BONO MONETARIO DE LA PGN 72
12.3.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE PROBIDAD 73
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE PROBIDAD 74
12.3.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE CGC 75
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE CGC 76
12.3.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS 77
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS 78
12.3.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE SUSPENSIÓN EMITIDO POR EL IGSS 79
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE SUSPENSIÓN EMITIDO POR EL IGSS 80
12.3.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INFORME DE ALTA DE LABORES EMITIDO POR EL IGSS 81
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA INFORME DE ALTA DE LABORES EMITIDO POR EL IGSS 82
12.3.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS 83
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS 84
12.3.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS SIN PROGRAMAR 85
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS SIN PROGRAMAR 86
12.3.11. MATRIZ DE PROCEDIMIEINTO 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 87
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIEINTO 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 89

12.3.12. 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.....91
A. 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 93
12.3.13. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS POR RENUNCIA 95
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS POR RENUNCIA 96
12.3.14. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR REMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS EXENTOS Y/O DE CONFIANZA.. 97
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR REMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS EXENTOS Y/O DE CONFIANZA 98
12.3.15. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CON PUESTOS TEMPORALES (022) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PACTADO EN EL CONTRATO LABORAL.....99
A. 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 100
12.3.16. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PRORROGA ANUAL DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022) 101
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PRORROGA ANUAL DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022) 102
12.3.17. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DEL CARNÉ DE RECREACIÓN EMITIDO POR EL MINTRAB.....103
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DEL CARNÉ DE RECREACIÓN EMITIDO POR EL MINTRAB 104
12.3.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BOLETAS DE PERMISOS DE SERVIDORES PÚBLICOS 105
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BOLETAS DE PERMISOS DE SERVIDORES PÚBLICOS 106
12.3.19. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES DE SERVIDORES PÚBLICOS 107
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES DE SERVIDORES PÚBLICOS.....108
12.3.20. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FINIQUITO DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS 109
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FINIQUITO DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS 110
12.3.21. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS 111
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS 112
12.3.22. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE INFORME LABORAL PARA EL IGSS DE SERVIDORES PÚBLICOS 113
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE INFORME LABORAL PARA EL IGSS DE SERVIDORES PÚBLICOS 114

12.3.23. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS 115
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS 116
12.3.24. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS 117
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS 118
12.3.25. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN EN EL CARGO O DECLARACIÓN DE EMPLEADO REGULAR DE SERVIDORES PÚBLICOS....120
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN EN EL CARGO O DECLARACIÓN DE EMPLEADO REGULAR DE SERVIDORES PÚBLICOS 121

12.4. ASUNTOS JURÍDICOS 122
12.4.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS....122
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS 124
12.4.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE JUNTA CONCILIATORIA ESTABLECIDA DENTRO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA PGN Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ORGANIZADOS DE LA PGN 126
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE JUNTA EXTRAORDINARIA ESTABLECIDA DENTRO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA PGN Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ORGANIZADOS DE LA PGN....127
12.4.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO DE SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO....128
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO DE SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO....130
12.4.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS..131
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS 132
12.4.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS 133
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS 134
12.4.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA 135
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA 136
12.4.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO ADMINISTRATIVO DE REINSTALACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS....137
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO ADMINISTRATIVO DE REINSTALACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS....138
12.4.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS O SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DENTRO DE INCIDENTES DE REINSTALACIÓN 139

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS O SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DENTRO DE INCIDENTES DE REINSTALACIÓN.....140
12.4.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN EN PROCESOS ORDINARIOS LABORALES.....141
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN EN PROCESOS ORDINARIOS LABORALES 142
12.4.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A CGC.....143
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A CGC ..144
12.5. DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN.....145
12.5.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 145
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 146
12.5.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE CGC.....147
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE CGC 148
12.5.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS 149
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS.....150
12.5.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS 151
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS 152
12.5.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022) EN EL PORTAL WEB DE CGC 153
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022) EN EL PORTAL WEB DE CGC 154
12.5.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS 155
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS.....156
13. ANEXOS 157
ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES.....157
ANEXO 2: REQUISICIÓN PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) 158
ANEXO 3: REQUISICIÓN PARA CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES159
ANEXO 4: ARTE PARA CONVOCATORIA EXTERNA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES 160
ANEXO 5: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.....161
ANEXO 6: LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES.....162

ANEXO 7: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ASIGNAR COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO 163

ANEXO 8: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ASIGNAR BONO MONETARIO DE LA PGN..... 164

ANEXO 9: MODELO DE CIRCULAR Y FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL 165

ANEXO 10: FORMULARIO PARA ENTREGA DE CARNÉ DE RECREACIÓN 169

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 certificada
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 del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha 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. Además, 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. 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 la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas, 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.

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

Adendum: Nombre interno que se le da al documento legal por medio del cual se realiza una modificación a otro documento legal previamente realizado.

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.

Autoridad Nominadora / Autoridad Superior: 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 empleado 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 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 deberes y derechos.

Contratista: Persona que presta servicios técnicos y/o profesionales, con relación de carácter administrativa 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.

Empleado: Persona que trabaja para una organización a cambio de un salario mensual.

Empleado público: Persona que presta servicios laborales de carácter permanente y/o temporal con dependencia directa del gobierno, obteniendo una remuneración mensual por los trabajos realizados.

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

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.

Funcionario público: Persona que ejerce un cargo especial transmitido por la ley.

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.

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, cumpliendo con los artículos del 49 al 53 de la Ley del Servicio Civil y Artículo del 25 al 32 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

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 de ésta a través 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.

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.

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.

Rescisión: Acción de dar por terminado las actividades contractuales establecidas en un contrato administrativo.

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 SIARH al momento de ingresar la solicitud para participar en la convocatoria de una plaza publicada.

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	CM	Consejo de Ministros
4	CHN	Crédito Hipotecario Nacional
5	DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
6	FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
7	FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
8	GESADMIN	Sistema de Gestión Administrativa
9	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
10	IVA	Impuesto al Valor Agregado
11	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
12	NIT	Número de Identificación Tributaria
13	NPG	Número de Publicación Guatecompras
14	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
15	PGN	Procuraduría General de la Nación
16	ROI	Reglamento Orgánico Interno
17	RRHH	Recursos Humanos
18	SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos
19	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
20	STOPGN	Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación
21	TDR	Términos de Referencia

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. • Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala. • Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 7-2017, Reformas al Código de Trabajo de Guatemala.
Presidencia de la República de Guatemala	• Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad. • Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • 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.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• 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.
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión y Principios. • Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 44-2021, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la PGN. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

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 para la forma de 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 del 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 cual, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.

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	REQUISICIÓN DE SERVICIOS TÉCNIOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18
		12.1.3	CONVOCATORIA EN SIARH PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA
		12.1.4	SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18
		12.1.5	CONFORMACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPEDIENTE PARA NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS PERMANENTES (011) Y CONTRATACIÓN PARA PUESTOS TEMPORALES (022)
		12.1.6	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	RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS
		12.2.3	RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA
		12.2.4	RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL WEB DE CGC
		12.2.5	ADENDUM DE CONTRATO (MODIFICACIÓN DE CONTRATO) ADMINISTRATIVO
		12.2.6	TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
		12.2.7	GENERAR COPIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DESDE PORTAL WEB DE CGC
		12.2.8	EMISIÓN DE REFERENCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
		12.2.9	EMISIÓN DE GAFETES INSTITUCIONALES
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	ASIGNACIÓN DE BONO MONETARIO DE LA PGN
		12.3.4	DECLARACIÓN DE PROBIDAD
		12.3.5	NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE CGC
		12.3.6	ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.7	AVISO DE SUSPENSIÓN EMITIDO POR EL IGSS
		12.3.8	INFORME DE ALTA DE LABORES EMITIDO POR EL IGSS
		12.3.9	SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.10	SOLICITUD DE VACACIONES SIN PROGRAMAR DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.11	NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS PERMANENTES (011) DE CONFIANZA, EXENTOS O ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 25 DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO
		12.3.12	CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS TEMPORALES (022) DE CONFIANZA, EXENTOS O ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 25 DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO
		12.3.13	TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.14	TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR REMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS EXENTOS Y/O DE CONFIANZA
		12.3.15	TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CON PUESTOS TEMPORALES (022) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PACTADO EN EL CONTRATO LABORAL
		12.3.16	PRORROGA ANUAL DE CONTRATO LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022)
		12.3.17	GESTIÓN DEL CARNÉ DE RECREACIÓN EMITIDO POR EL MINTRAB
		12.3.18	REGISTRO DE BOLETAS DE PERMISO DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.19	EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.20	EMISIÓN DE FINIQUITO DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.21	EMISIÓN DE SOLVENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SERVIDORES PÚBLICO
		12.3.22	EMISIÓN DE INFORME LABORAL PARA EL IGSS DE SERVIDORES PÚBLICOS

		12.3.23	LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.24	LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS
		12.3.25	CONFIRMACIÓN EN EL CARGO O DECLARACIÓN DE EMPLEADO REGULAR DE SERVIDORES PÚBLICOS
12.4	ASUNTOS JURÍDICOS	12.4.1	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS
		12.4.2	CONFORMACIÓN DE JUNTA CONCILIATORIA ESTABLECIDA DENTRO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA PGN Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ORGANIZADOS DE LA PGN
		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	EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
		12.4.7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REINSTALACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS
		12.4.8	PAGO DE HONORARIOS O SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DENTRO DE INCIDENTES DE REINSTALACIÓN
		12.4.9	PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN EN PROCESOS ORDINARIOS LABORALES
		12.4.10	EMISIÓN DE RESPUESTAS A CGC
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	RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS

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; 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 a la detección de las 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 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".

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. Para contratar servicios profesionales, el aspirante debe tener colegiado activo vigente durante todo el período fiscal.

c. La rescisión de un contrato de servicios técnicos y/o profesionales, debe presentarse por escrito, con cinco días (5) de anticipación, a la fecha del cese de las funciones. Asimismo, tiene que adjuntar la solvencia de la Unidad de Inventarios y Solvencia de la Unidad de Informática a dicha solicitud.

d. La reposición de gafete de identificación institucional por deterioro, se realizará siempre que el empleado devuelva el gafete en referencia.

Gestión de personal

a. Únicamente el Procurador General de la Nación, autoriza los Acuerdos de nombramientos remoción, destitución, prórroga, rescisión y aprobación relacionadas al personal de los diferentes renglones presupuestarios de esta Institución, así como, las Resoluciones que proporcionan sustento legal a cualquier acción que se relacione con el personal.

b. Los Acuerdos mencionados en el inciso "a" de esta sección, se podrán emitir de forma individual y 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) de antelación.

d. La rescisión de un contrato de trabajo al cargo será registrada formalmente mediante Resolución y/o Acuerdo aprobado por el Procurador General de la Nación.

e. El Jefe de Recursos Humanos debe monitorear en el Sistema GUATENOMINAS que la DTP del MINFIN y la ONSEC aprueben los puestos en estado de "solicitado", para que los mismos tomen vigencia.

f. 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 Titulo X, Capítulo I, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

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 Director, Jefe o Encargado para el registro del mismo y el Departamento de Recursos Humanos debe elaborar acta de toma de posesión, la cual, el empleado debe firmar.

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. Las suspensiones por enfermedad, accidente o gravidez deberán registrarse en GUATENOMINAS a través del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal. Al momento de iniciar la suspensión se redacta el acta de entrega del puesto y al finalizar la suspensión realiza el acta de toma de posesión, así como también el registro a través del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal.

l. 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.

m. 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 firmada y sellada por el IGSS o bien médico particular con el aval del IGSS, hasta por un máximo de 60 días. Todo lo anterior en atención al Artículo 16 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la PGN y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación.

n. 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.

o. 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 marcaje zktime.net (reloj biométrico).

p. 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 el Sindicato de Trabajadores Organizados y la Procuraduría General de la Nación.

q. La solicitud de vacaciones deberá realizarse por medio del formulario denominado "Solicitud de Vacaciones" (ver anexo 9) 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.

r. 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.

s. 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 quince (15) días de anticipación para que éste resuelva y notifique la vigencia del período por medio de oficio de aceptación.

t. 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.

u. Todo ingreso o egreso de expedientes personales deberá ser registrado en el libro de ingresos y egresos de expedientes del archivo interno del Departamento de Recursos Humanos, anotando correctamente las fechas de préstamo y devolución de los expedientes.

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.

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.

Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)

a. Revisar y analizar desde un punto de vista jurídico los expedientes solicitados.
b. Colaborar en la emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, providencias y cualquier otro documento jurídico-legal de conformidad con la normativa legal aplicable.
c. Apoyar en la revisión y análisis de la conformación de expedientes para determina que estén compuestos 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.
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.

Profesional (Recursos Humanos y Contratos)

a. Apoyar en el desarrollo de controles para la gestión de contratos administrativos, acuerdos, resoluciones u otros documentos relacionados.
b. Colaborar 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. Colaborar en 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. Colaborar en la revisión 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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

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. Realizar y asesorar en todas las etapas de 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 susciten 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 sobre las acciones y procesos que le asignan.
n. Realizar todas aquellas actividades relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional (Recursos Humanos y Gestión)

a. Apoyar 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. Colaborar en la revisión de formularios utilizados en los procesos que realizan los servidores públicos.
d. Apoyar 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. Colaborar 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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional (Recursos Humanos y Dotación)

a. Apoyar en la realización y análisis de pruebas psicométricas.
b. Colaborar con la realización de 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. Apoyar en la elaboración de proyección financiera de los candidatos pendientes de ser contratados.
d. Colaborar en la realización y revisión de convocatorias.
e. Apoyar en 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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Recursos Humanos y Recepción)

a. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados a las gestiones que realiza.
b. Redactar los documentos solicitados y 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.

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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Recursos Humanos y Dotación)

a. Apoyar en la recepción de hojas de vida.
b. Colaborar en la recepción y resguardo de documentos relacionados a los procesos que realiza.
c. Brindar apoyo en la confirmación de referencias laborales de los candidatos.
d. Apoyar en la verificación de autenticidad de los documentos presentados por los candidatos.
e. Brindar apoyo a los candidatos en cuanto a dudas en relación a los documentos solicitados.
f. Apoyar en la conformación de expedientes de contratación.
g. Trasladar documentos según los procesos establecidos y cuando le sea requerido.
h. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados a las gestiones que realiza.
i. Escanear y archivar los documentos que surgen de las diferentes actividades que realiza.
j. Realizar todas aquellas actividades relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Recursos Humanos y Aplicación)

a. Apoyar en la revisión técnica de Manuales y demás instrumentos de índole administrativa que se generen.
b. Colaborar 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. Colaborar 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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Recursos Humanos y Gestión)

a. Colaborar 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.
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 le soliciten y 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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)

a. Colaborar en la digitalización de 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 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 relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

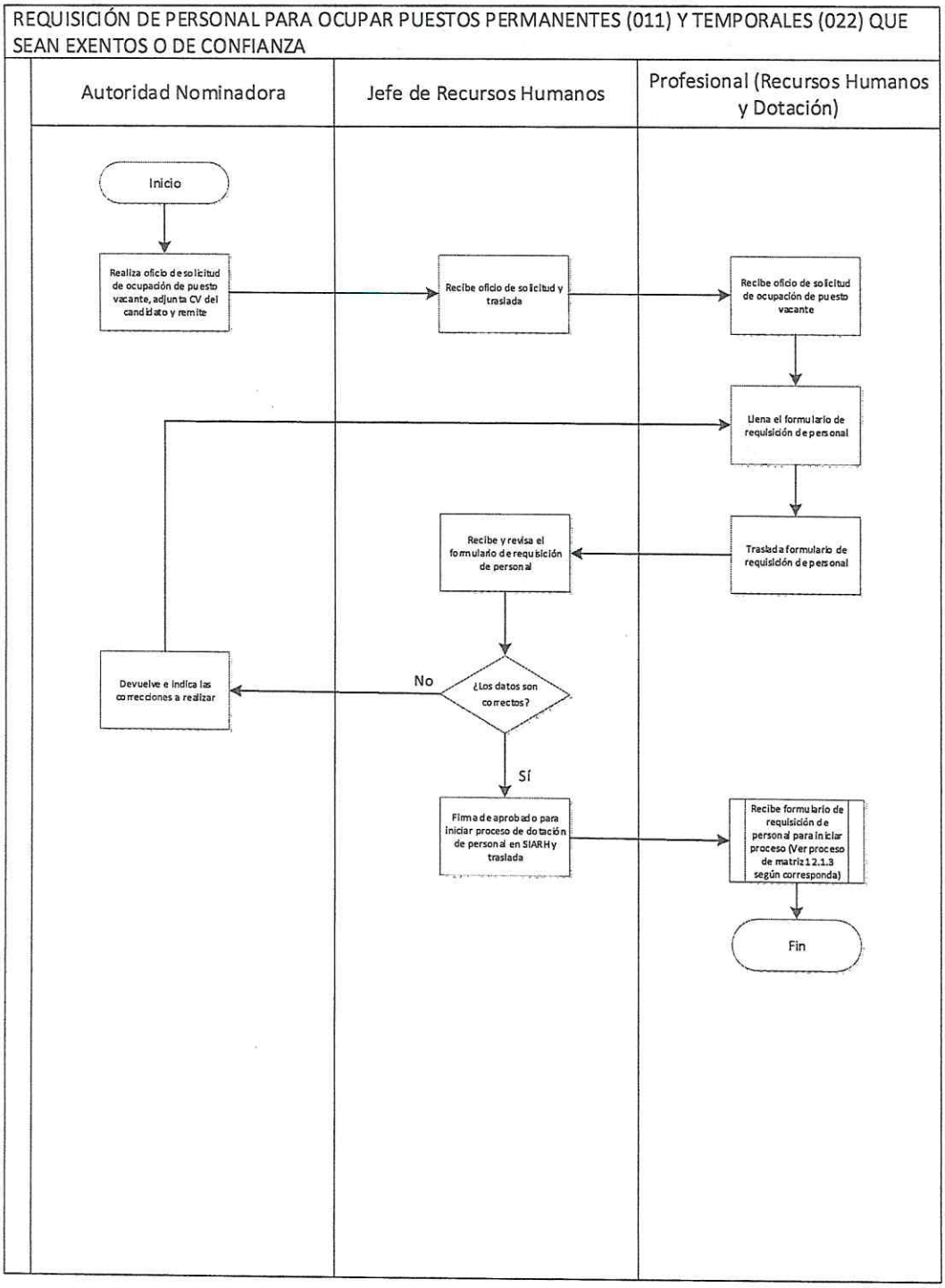
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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, firma de aprobado 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 12.1.3.
		Fin del procedimiento.

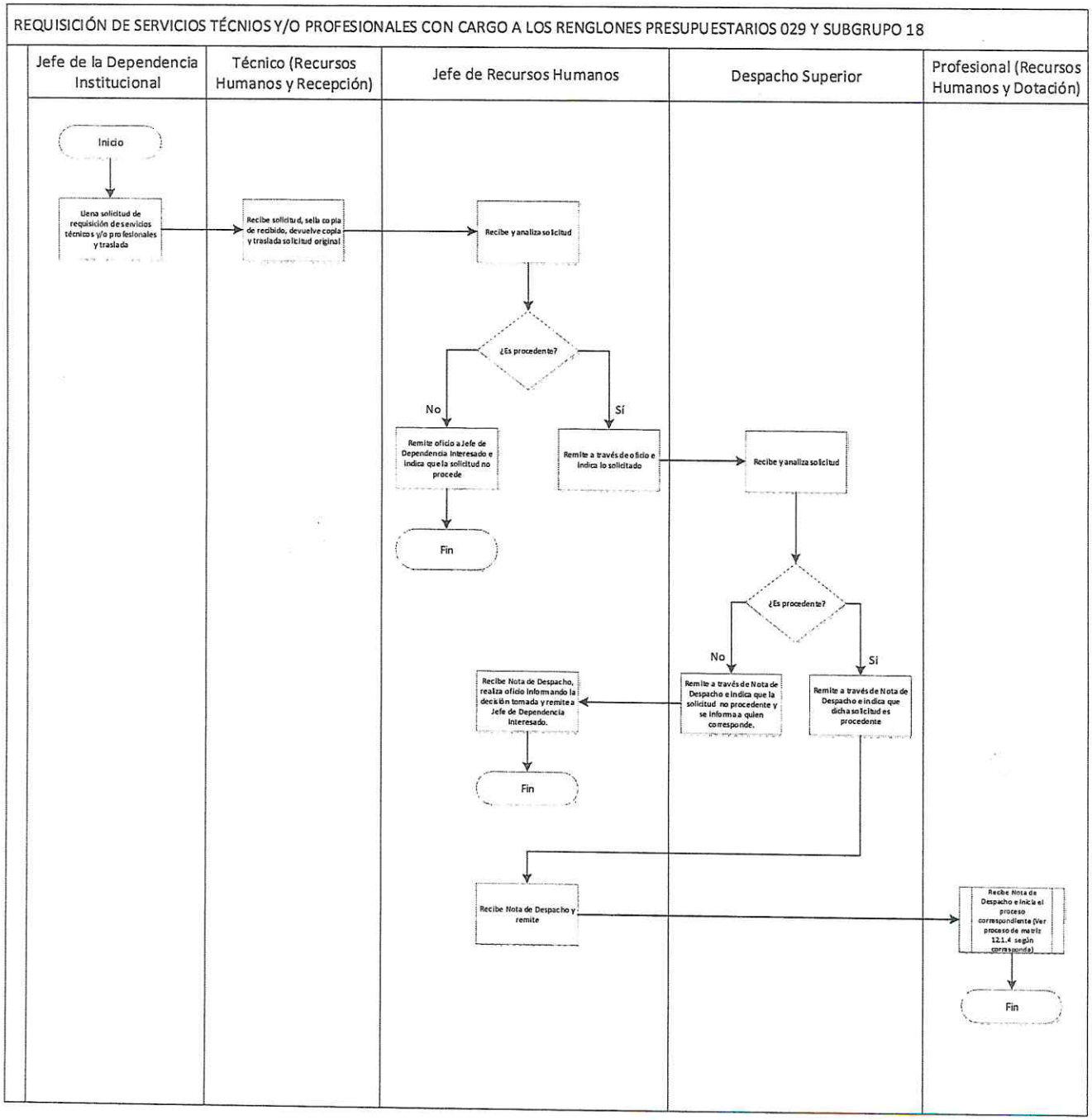
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA



12.1.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE SERVICIOS TÉCNIOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de la Dependencia Institucional	Llena solicitud de requisición para contratar servicios técnicos y/o profesionales (ver anexo 3) y la traslada al Departamento de Recursos Humanos.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe solicitud, sella copia de recibido, devuelve copia y traslada solicitud original a Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y analiza solicitud, ¿Es procedente? a. Sí, remite oficio a Despacho Superior e indica lo solicitado. Continúa en la actividad 4. b. No, remite oficio a Jefe de la Dependencia Institucional interesado e indica que la solicitud no procede. **Fin del procedimiento.**
4	Despacho Superior	Recibe y analiza solicitud, ¿Es procedente? a) Sí, remite a través de Nota de Despacho a Jefe de Recursos Humanos e indica que dicha solicitud es procedente. Continúa en la actividad 6. b) No, remite a través de Nota de Despacho a Jefe de Recursos Humanos, indica que la solicitud no procede e informe a quien corresponde. Continúa en la actividad 5.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Nota de Despacho, realiza oficio informando la decisión tomada y remite a Jefe de la Dependencia Institucional interesado. **Fin del procedimiento.**
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Nota de Despacho y remite Profesional (Recursos Humanos y Dotación).
7	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe Nota de Despacho e inicia el proceso correspondiente. Ver matriz de procedimiento 12.1.4.
		Fin del procedimiento.

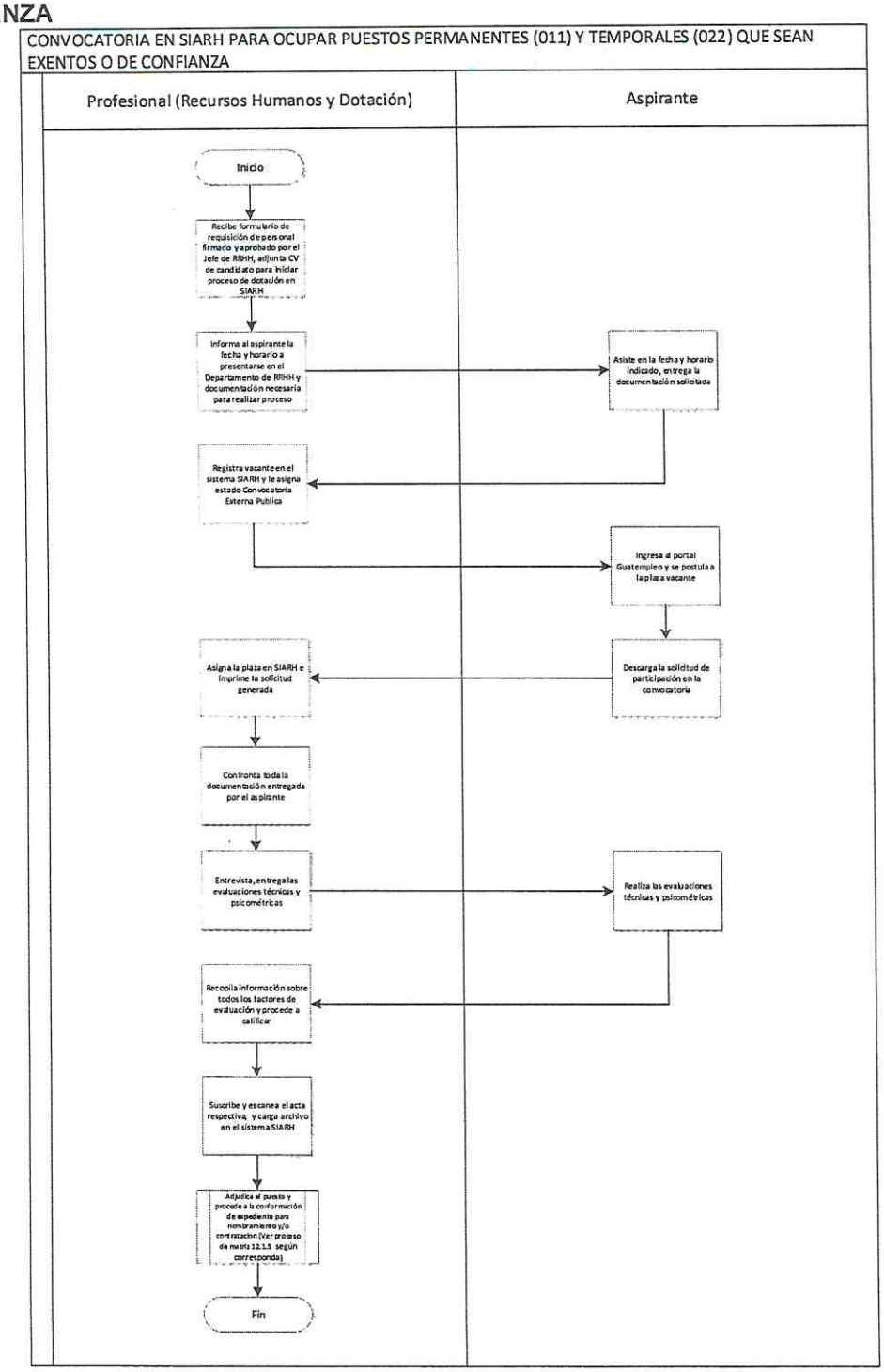
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE SERVICIOS TÉCNIOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18



12.1.3. 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 para contratar servicio técnico y/o profesional firmado y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora. Además, adjunta Currículum 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 Externa Publicada.
5	Aspirante	Ingresa al portal GUATEMPLEO y se postula a la plaza vacante.
6	Aspirante	Descarga la solicitud de participación en la convocatoria.
7	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Asigna la plaza en la SIARH e imprime la solicitud generada.
8	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Confronta toda la documentación entregada por el aspirante.
9	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Entrevista, entrega las evaluaciones técnicas y psicométricas al aspirante para que proceda a realizarlas.
10	Aspirante	Realiza las evaluaciones técnicas y psicométricas.
11	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recopila información sobre todos los factores de evaluación y procede a calificar.
12	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Suscribe y escanea el acta respectiva; y carga archivo en el sistema SIARH.
13	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Adjudica el puesto y procede a la conformación de expediente para nombramiento y/o contratación. Ver matriz de procedimiento 12.1.5.
		Fin del procedimiento.

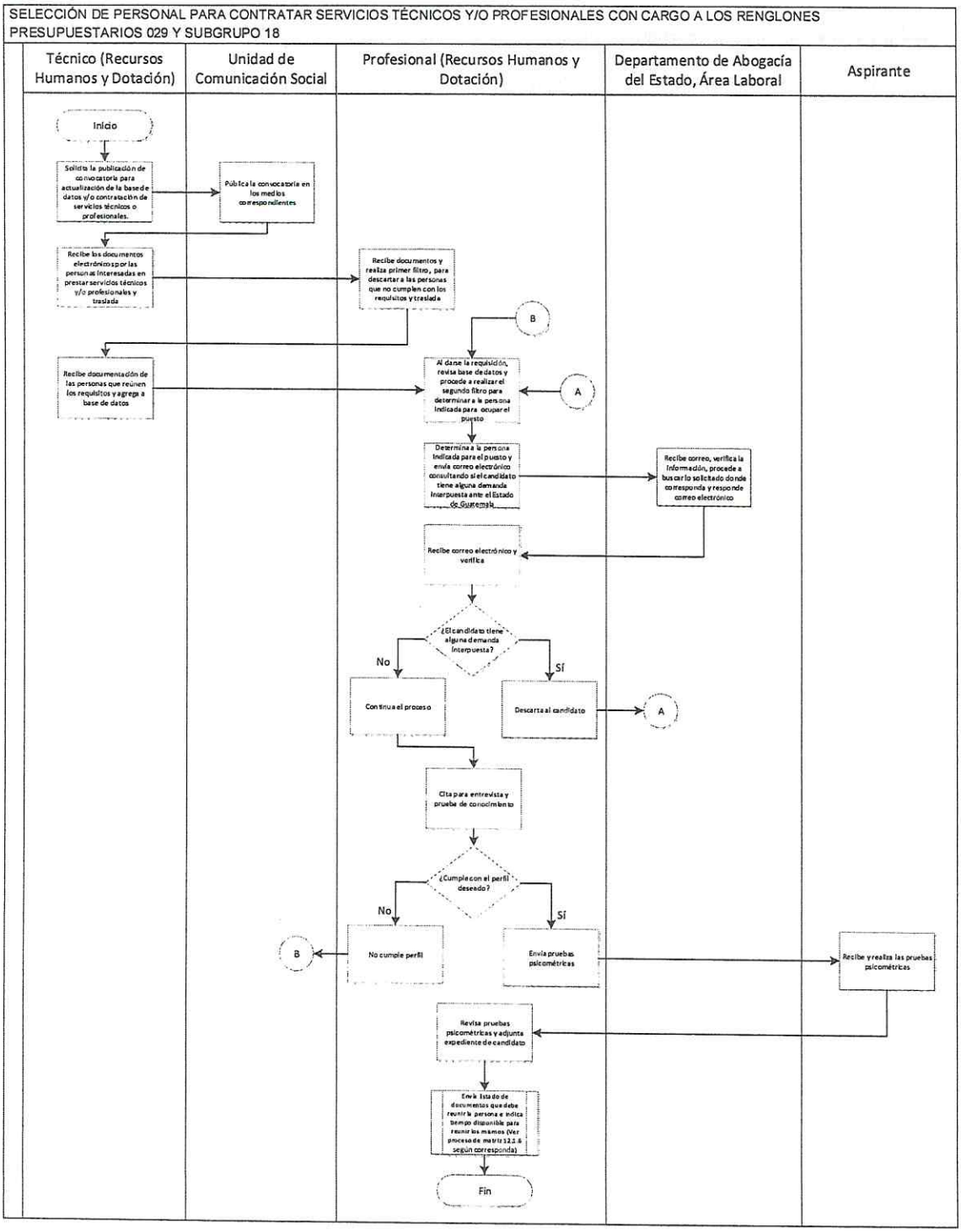
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA EN SIARH PARA OCUPAR PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022) QUE SEAN EXENTOS O DE CONFIANZA



12.1.4. 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	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Solicita a la Unidad de Comunicación Social que publique convocatoria para actualización digital de base de datos y/o contratación de servicios técnicos o profesionales, en los medios correspondientes.
2	Unidad de Comunicación Social	Pública la convocatoria en los medios correspondientes (Ver anexo 4).
3	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe los documentos electrónicos enviados por las personas interesadas en prestar servicios técnicos y/o profesionales y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Dotación).
4	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe documentos y realiza el primer filtro que consiste en verificar la información de los documentos para descartar a las personas que no cumplen con los requisitos y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Dotación).
5	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe documentación de las personas que reúnen los requisitos y agrega a base de datos.
6	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Al momento de darse la requisición, revisa base de datos y procede a realizar el segundo filtro para determinar qué persona es la indicada para ocupar el puesto.
7	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Determina la persona indicada para ocupar el puesto y envía correo electrónico al Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral, para consultar si el candidato tiene interpuesta alguna demanda en contra del Estado de Guatemala
8	Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral	Recibe correo, verifica la información, procede a buscar lo solicitado donde corresponda y responde correo electrónico.
9	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Recibe correo electrónico y verifica. ¿El candidato tiene interpuesta alguna demanda en contra del Estado de Guatemala? a. Sí, descarta al candidato. Regresa a la actividad 6. b. No, continúa en la actividad 10.
10	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Cita a la persona para realizar la entrevista inicial y la prueba de conocimientos. ¿Cumple con el perfil deseado? a. Sí, envía pruebas psicométricas. Continúa en la actividad 11. b. No, Regresa a la actividad 6.
11	Aspirante	Recibe y realiza las pruebas psicométricas.
12	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Revisa pruebas psicométricas y adjunta expediente de candidato.
13	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 12.1.6.
		Fin del procedimiento.

A. 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

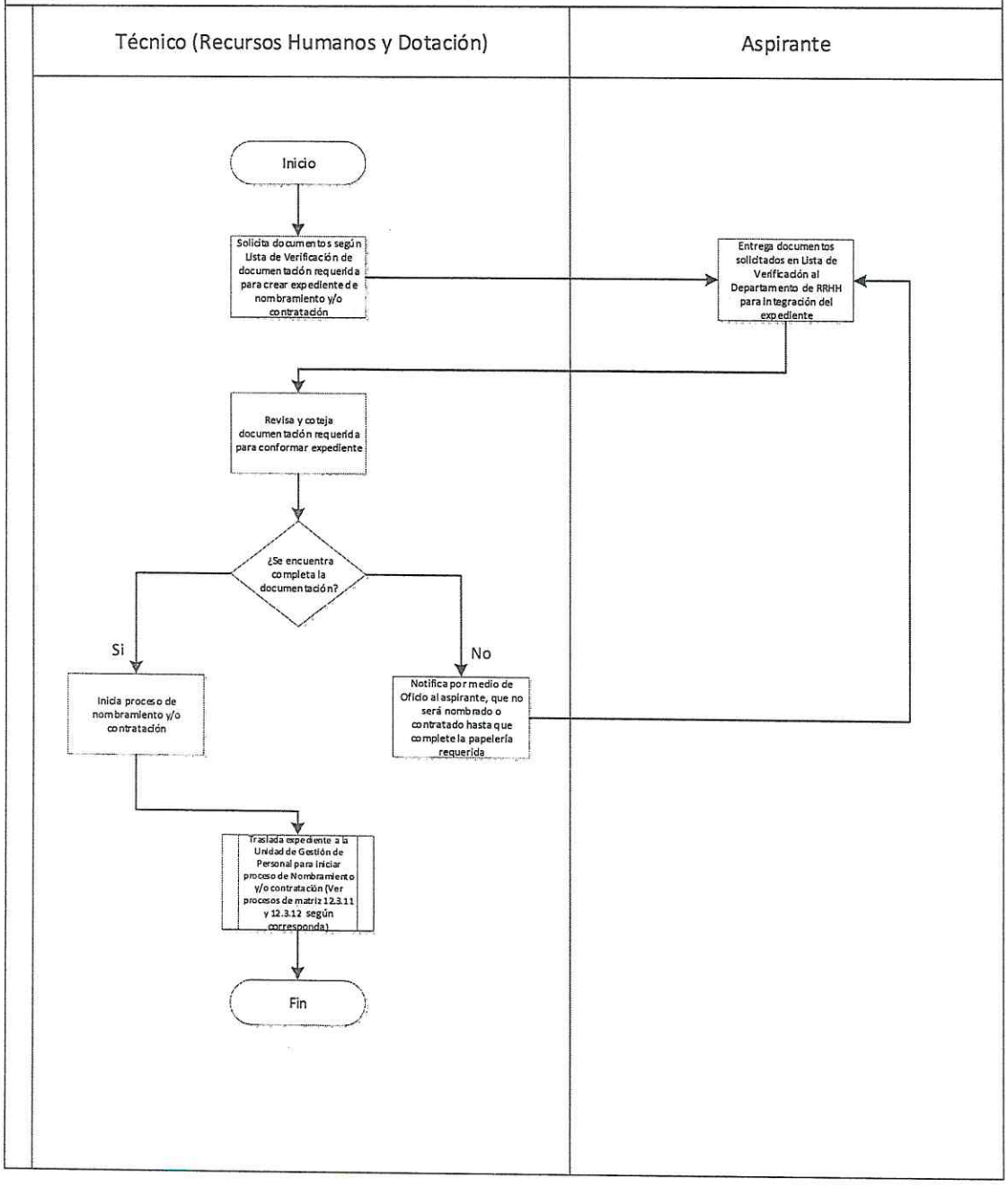


12.1.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPEDIENTE PARA NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS PERMANENTES (011) Y/O CONTRATACIÓN PARA PUESTOS TEMPORALES (022)

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Dotación)	Solicita documentos según Lista de Verificación de documentación requerida (ver anexo 5) 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 el 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 12.3.11 y 12.3.12 según corresponda.
		Fin del procedimiento.

A. 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)

CONFORMACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPEDIENTE PARA NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS PERMANENTES (011) Y/O CONTRATACIÓN PARA PUESTOS TEMPORALES (022)

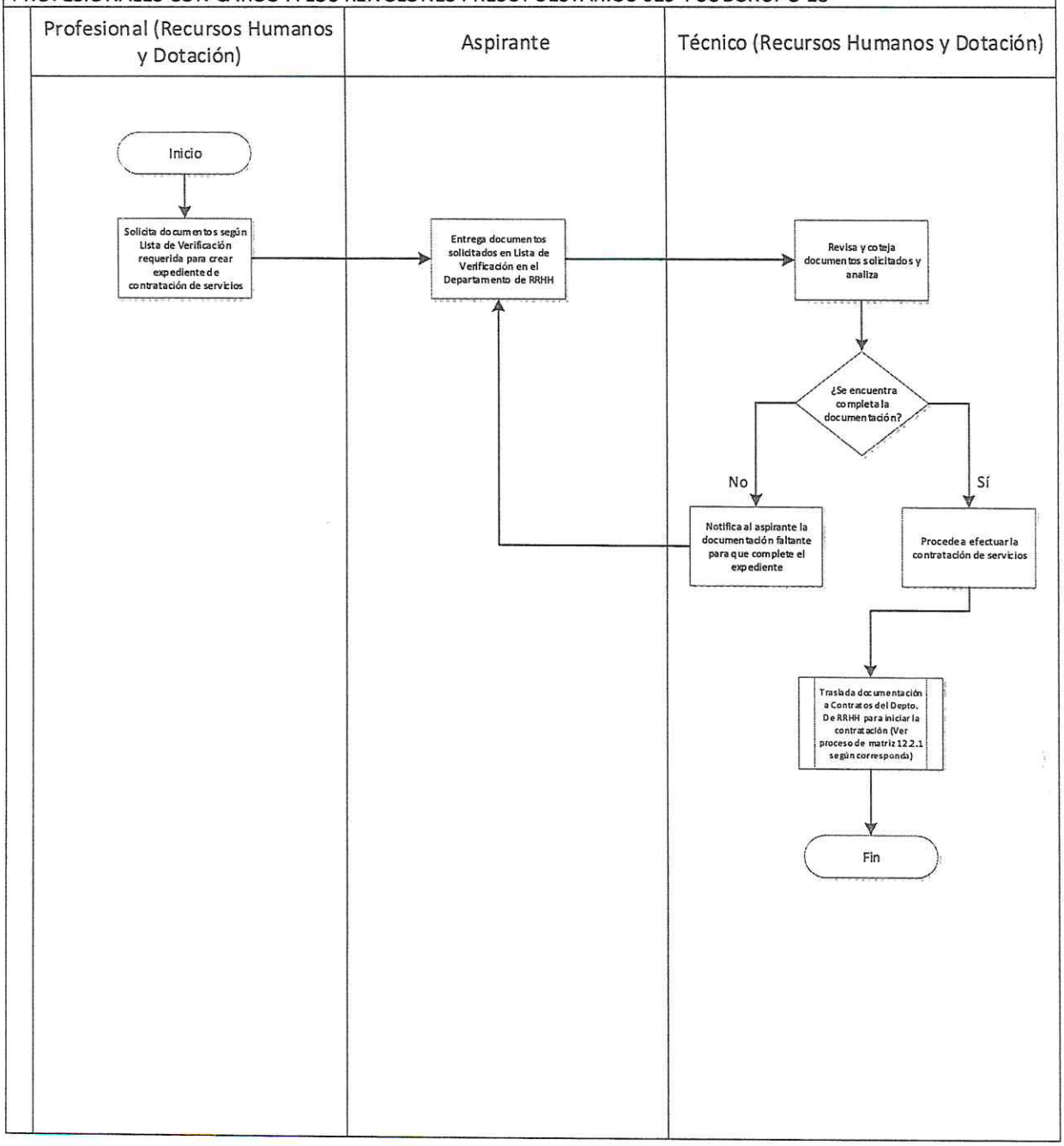


12.1.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPEDIENTE PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Recursos Humanos y Dotación)	Solicita documentos según Lista de Verificación requerida (ver anexo 6) 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)	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.
		Fin del procedimiento.

A. 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

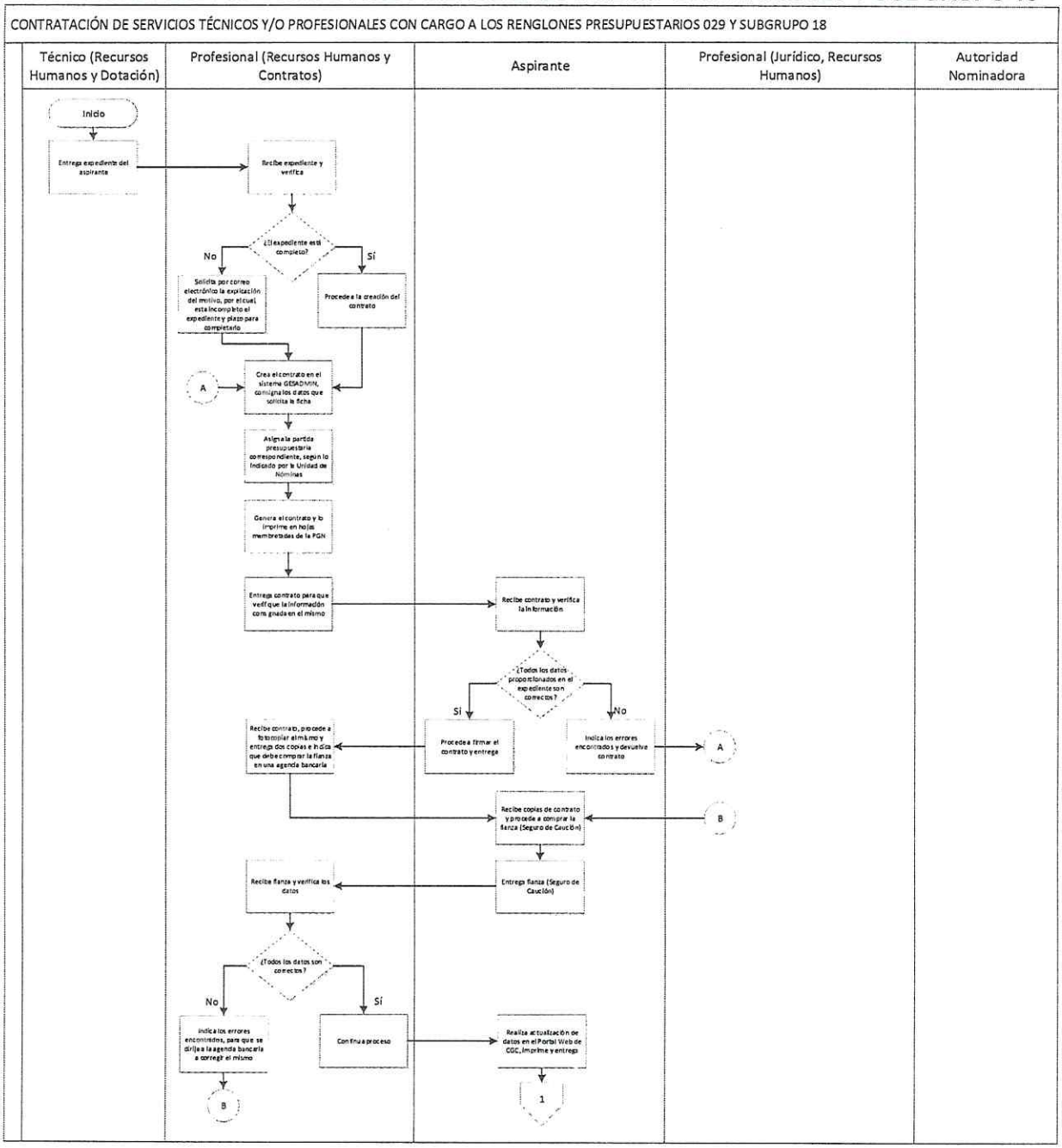
12.2.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18

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, solicita por correo electrónico al Técnico (Recursos Humanos y Dotación) que explique el motivo, por el cual, el expediente está incompleto y el plazo en que se completará. Continúa en la actividad 3.
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Crea el contrato en el sistema GESADMIN, consignando los datos que le solicita la ficha. **Nota:** 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 membretada 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 expediente 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.

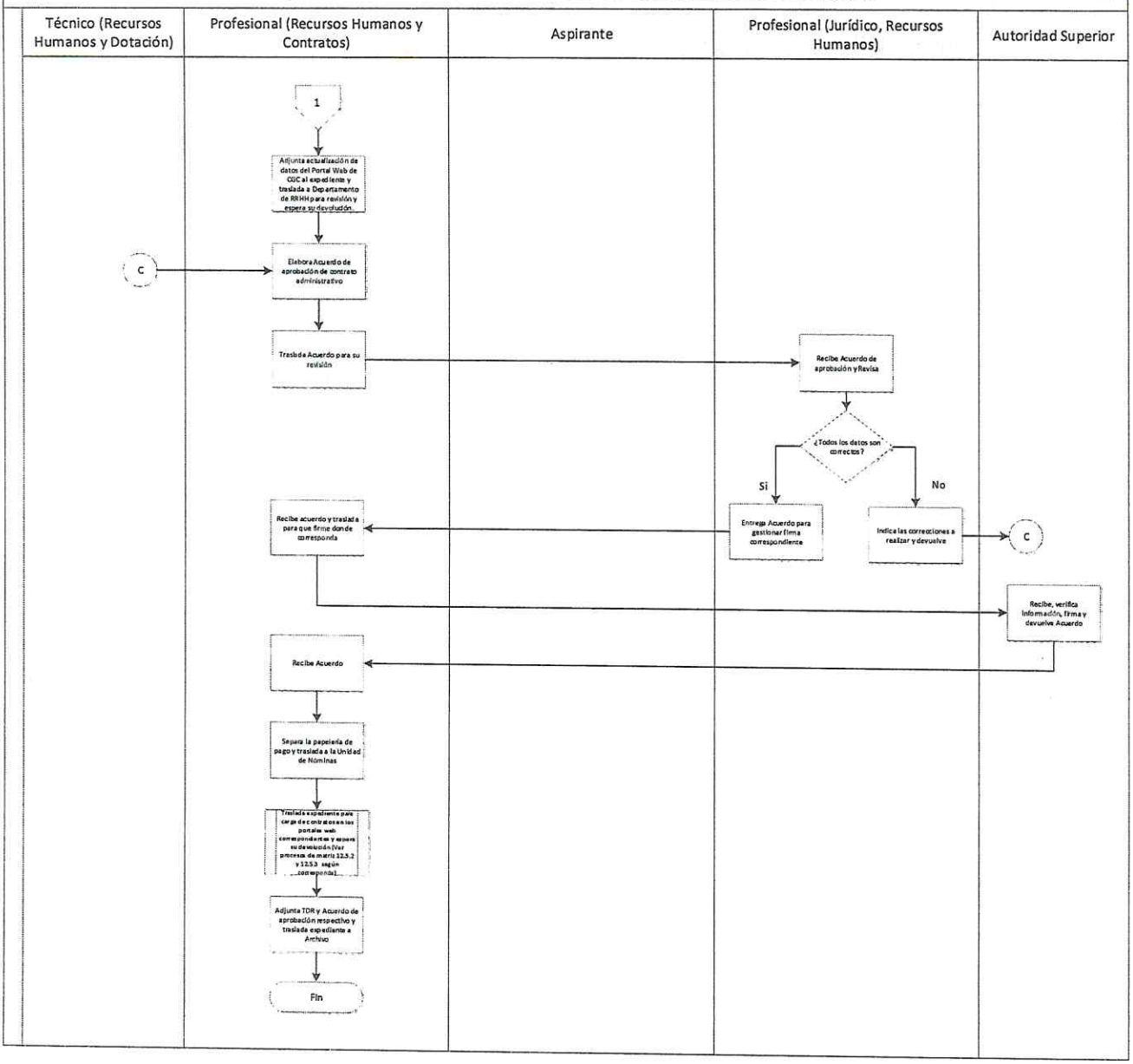
12	Aspirante	Realiza actualización de datos en el Portal Web de CGC, imprime y entrega al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
13	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta actualización de datos del Portal Web de CGC al expediente y traslada a Asuntos Jurídicos del Departamento de Recursos 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 Superior para que firme donde corresponda.
18	Autoridad Superior	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.[1]
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 12.5.2 y 12.5.3) y espera hasta su devolución.
22	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta TDR y Acuerdo de aprobación respectivo y traslada expediente a Archivo.
		Fin del procedimiento.

[1] 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).

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18



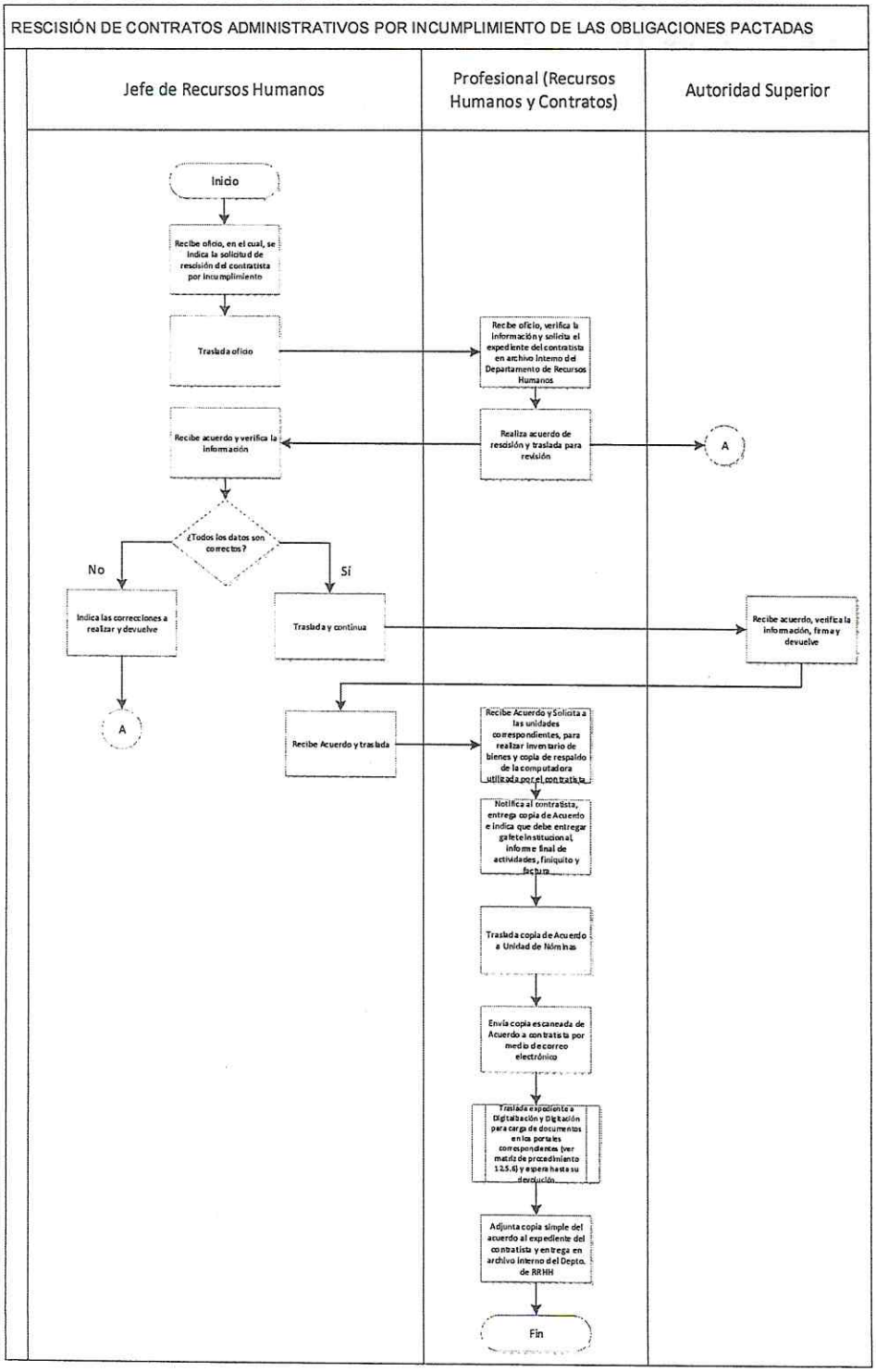
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUBGRUPO 18



12.2.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio, en el cual, se indica la solicitud de rescisión del contratista por incumplimiento.
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada oficio al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe oficio, 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 rescisión 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 Superior. Continúa en la actividad 6. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 4.
6	Autoridad Superior	Recibe Acuerdo de rescisión, verifica la información, firma y devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo de rescisión y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe acuerdo y solicita 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, 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.
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Envía copia escaneada de Acuerdo al contratista por medio de correo electrónico.
12	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada expediente a Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de documentos en los portales web correspondientes (Ver matriz de procedimiento 12.5.6) y espera hasta su devolución.
13	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta copia simple del acuerdo al expediente del contratista y entrega en archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
		Fin del procedimiento.

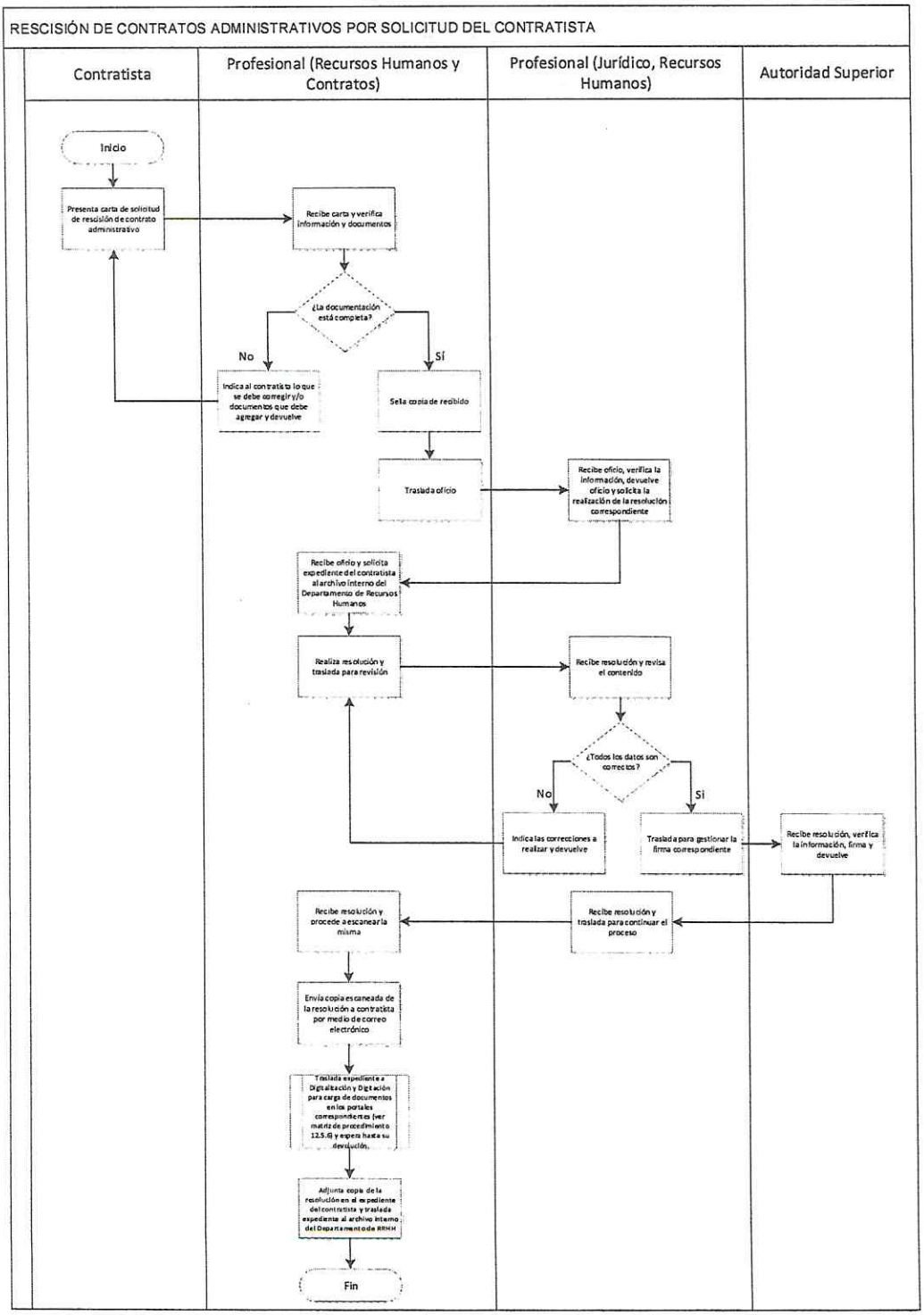
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS



12.2.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Contratista	Presenta carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo.
2	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe carta de solicitud de rescisión y verifica la información y los documentos adjuntos. ¿La documentación está completa? a. Sí, sella copia de recibido. Continúa en la actividad 3. b. No, indica al contratista lo que se debe corregir y/o documentos que debe agregar y devuelve. Regresa a la actividad 1. **Nota:** Los documentos que debe adjuntar son: Solvencia de Inventarios; Solvencia de Informática; y Solvencia de Dirección Administrativa.
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada oficio al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, verifica la información, devuelve oficio y solicita al Profesional (Recursos Humanos y Contratos) la realización de la resolución correspondiente.
5	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe oficio y solicita al archivo interno del Departamento de Recursos Humanos el expediente del contratista.
6	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Realiza resolución y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe resolución y revisa el contenido. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, traslada a Autoridad Superior para gestionar la firma correspondiente. Continúa en la actividad 8. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 6.
8	Autoridad Superior	Recibe resolución, verifica la información, firma y devuelve al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
9	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe resolución y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Contratos) para continuar el proceso.
10	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe resolución y procede a escanear la misma.
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Envía copia escaneada de la resolución al contratista por medio de correo electrónico.
12	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada expediente a Digitalización y Digitación del Departamento de Recursos Humanos para carga de documentos en los portales web correspondientes (Ver matriz de procedimiento 12.5.6) y espera hasta su devolución.
13	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.
		Fin del procedimiento.

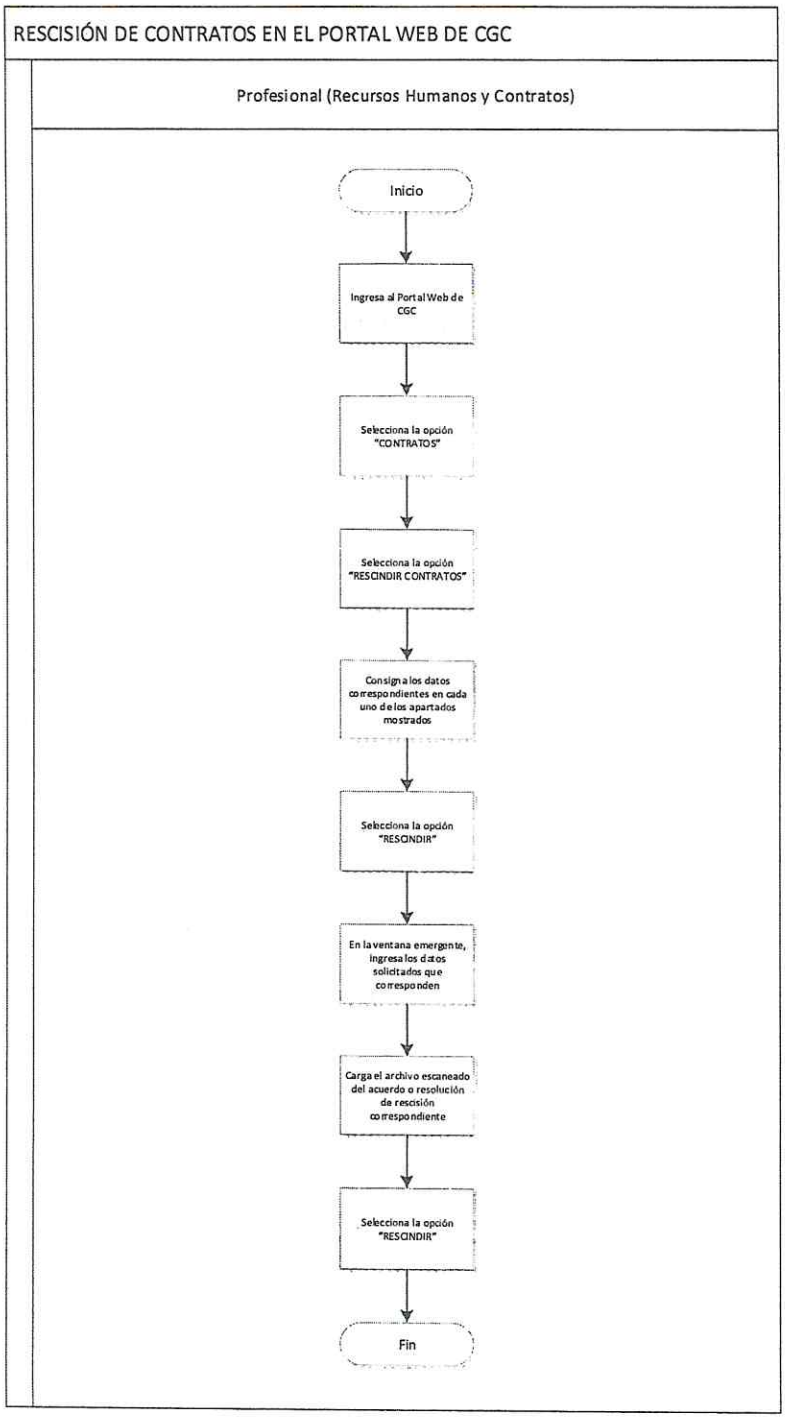
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA



12.2.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL WEB DE CGC

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa al Portal Web de CGC. **Nota:** El usuario y la contraseña serán brindados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
2	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona la opción "CONTRATOS".
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona la opción "RESCINDIR CONTRATOS".
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Consigna los datos correspondientes en cada uno de los apartados mostrados.
5	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona la opción "RESCINDIR".
6	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	En la ventana emergente, ingresa los datos solicitados que corresponden.
7	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Carga el archivo escaneado del acuerdo o resolución de rescisión correspondiente.
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona la opción "RESCINDIR".
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL WEB DE CGC



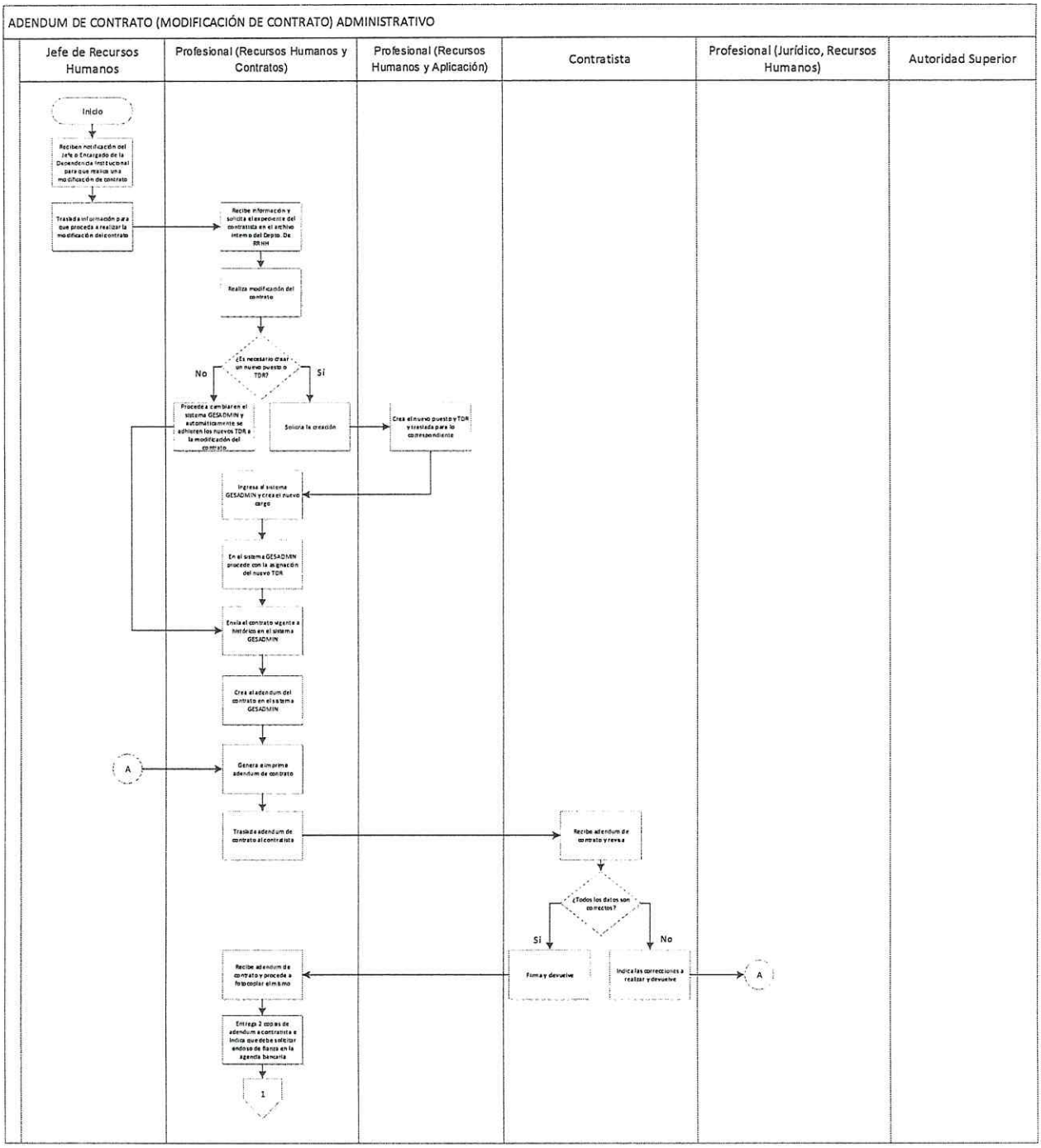
12.2.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ADENDUM DE CONTRATO (MODIFICACIÓN DE CONTRATO) ADMINISTRATIVO

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, solicita al Profesional (Recursos Humanos y Aplicación). 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 8.
5	Profesional (Recursos Humanos y Aplicación)	Crea el nuevo puesto con TDR y traslada Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
6	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa al sistema GESADMIN y crea el nuevo cargo.
7	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	En el sistema GESADMIN procede con la asignación del nuevo TDR.
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Envía el contrato vigente a histórico en el sistema GESADMIN.
9	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Crea el adendum del contrato en el sistema GESADMIN.
10	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Genera e imprime adendum de contrato.
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada adendum de contrato al contratista.
12	Contratista	Recibe adendum de contrato y revisa. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, firma y devuelve. Continúa en la actividad 13. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 10.
13	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe adendum de contrato y procede a fotocopiar el mismo.
14	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Entrega al contratista dos copias de adendum de contrato y le indica que debe solicitar endoso de fianza (Seguro de Caución) en la agencia bancaria donde adquirió la fianza inicial.
15	Contratista	Recibe copias de adendum de contrato y solicita endoso de fianza según lo indicado.
16	Contratista	Entrega endoso de fianza al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).

17	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 18. 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 15.
18	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta endoso de fianza al expediente del contratista y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
19	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe, revisa y devuelve expediente.
20	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe el expediente y traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma de adendum de contrato.
21	Jefe de Recursos Humanos	Firma adendum de contrato, devuelve expediente y traslada al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
22	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe expediente y procede a realizar el Acuerdo de aprobación.
23	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada Acuerdo al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
24	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe y revisa Acuerdo de aprobación. ¿Todos los datos son correctos? c. Sí, entrega Acuerdo al Profesional (Recursos Humanos y Contratos). Continúa en la actividad 25. d. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 22.
25	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada Acuerdo de aprobación a Autoridad Superior para gestionar firma correspondiente.
26	Autoridad Superior	Recibe, revisa, firma y devuelve Acuerdo de aprobación.
27	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe Acuerdo de aprobación.
28	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Separa la papelería de pago y traslada a la Unidad de Nóminas para que ingrese los datos correspondientes en el sistema y generar el pago de honorarios.[2]
29	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 12.5.2 y 12.5.3) y espera hasta su devolución.
30	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Adjunta TDR y Acuerdo de aprobación respectivo y traslada expediente a archivo interno del Departamento de Recursos Humanos.
		Fin del procedimiento.

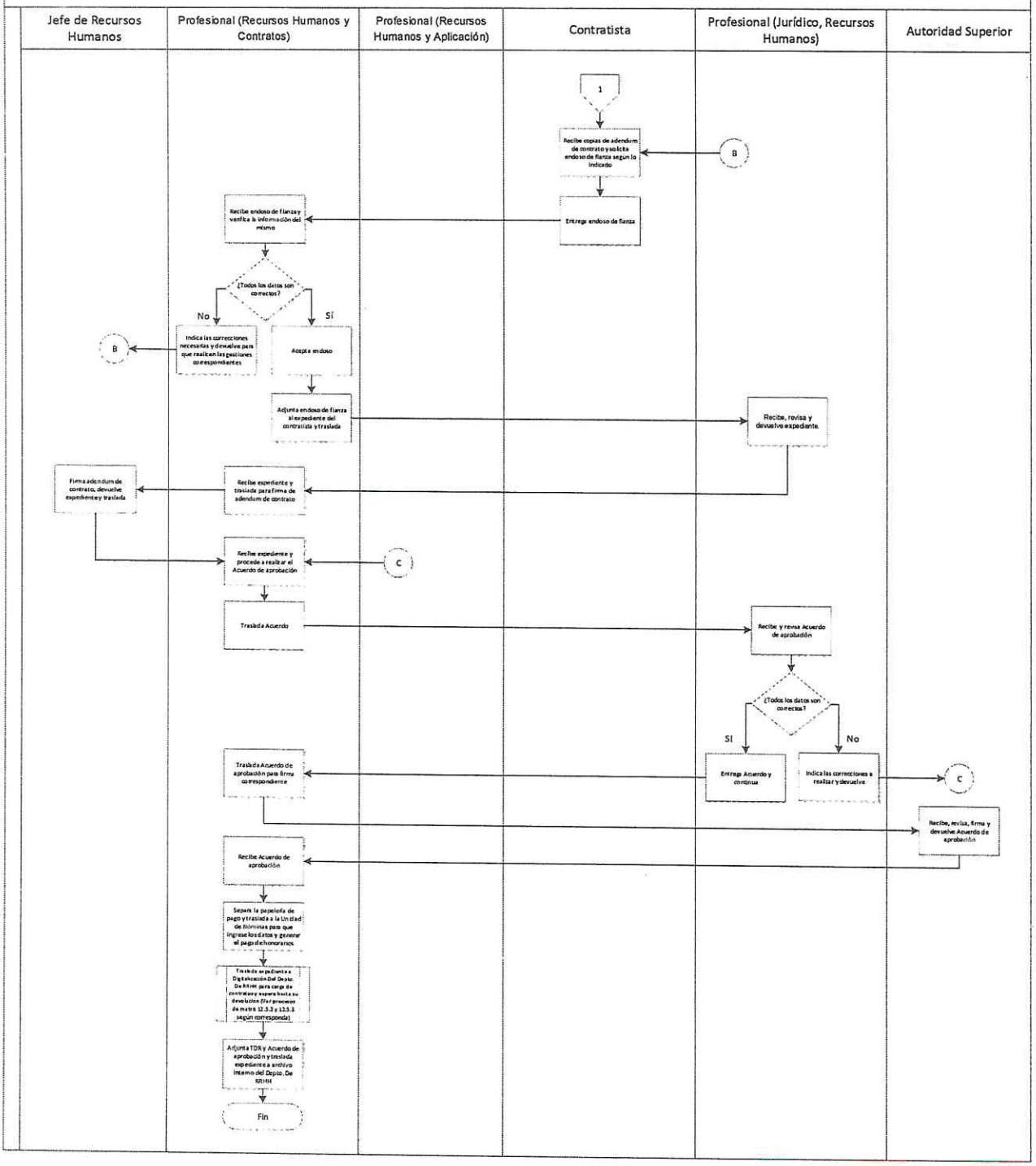
[2] La papelería de pago para Adendum de Contrato, está integrada por Copia de Acuerdo, Copia de Adendum y Endoso de Fianza.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ADENDUM DE CONTRATO (MODIFICACIÓN DE CONTRATO) ADMINISTRATIVO



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

ADENDUM DE CONTRATO (MODIFICACIÓN DE CONTRATO) ADMINISTRATIVO



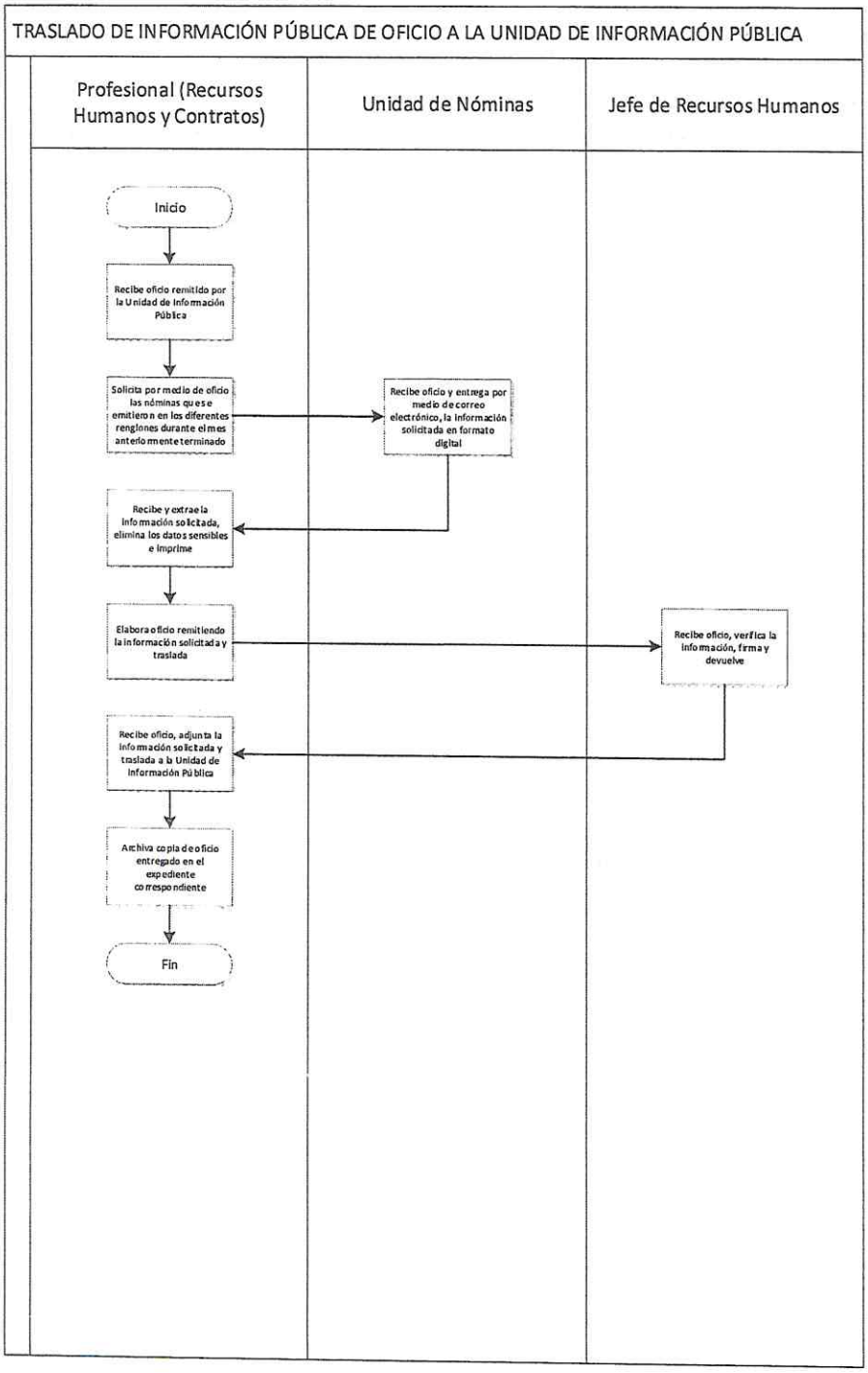
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12.2.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe oficio remitido por la Unidad de Información Pública[3].
2	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Solicita con oficio a la Unidad de Nóminas, las nóminas que se emitieron en los diferentes renglones durante el mes anteriormente terminado.
3	Unidad de Nóminas	Recibe oficio y entrega por medio de correo electrónico, la información solicitada en formato digital.
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe y extrae la información solicitada, elimina los datos sensibles e imprime.
5	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Elabora oficio remitiendo la información solicitada y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio, verifica la información, firma y devuelve.
7	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Recibe oficio, adjunta la información solicitada y traslada a la Unidad de Información Pública.
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Archiva copia de oficio entregado en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

[3] La información que solicita la Unidad de Información Pública, está integrada por número y nombre de funcionarios y empleados públicos; nombre de asesores; salarios que corresponden a cada cargo; honorarios; dietas; bonos; viáticos; o cualquier otra remuneración económica que se perciba por cualquier concepto. Dicha información es aplicable a los renglones 011, 022, 029 y subgrupo 18.

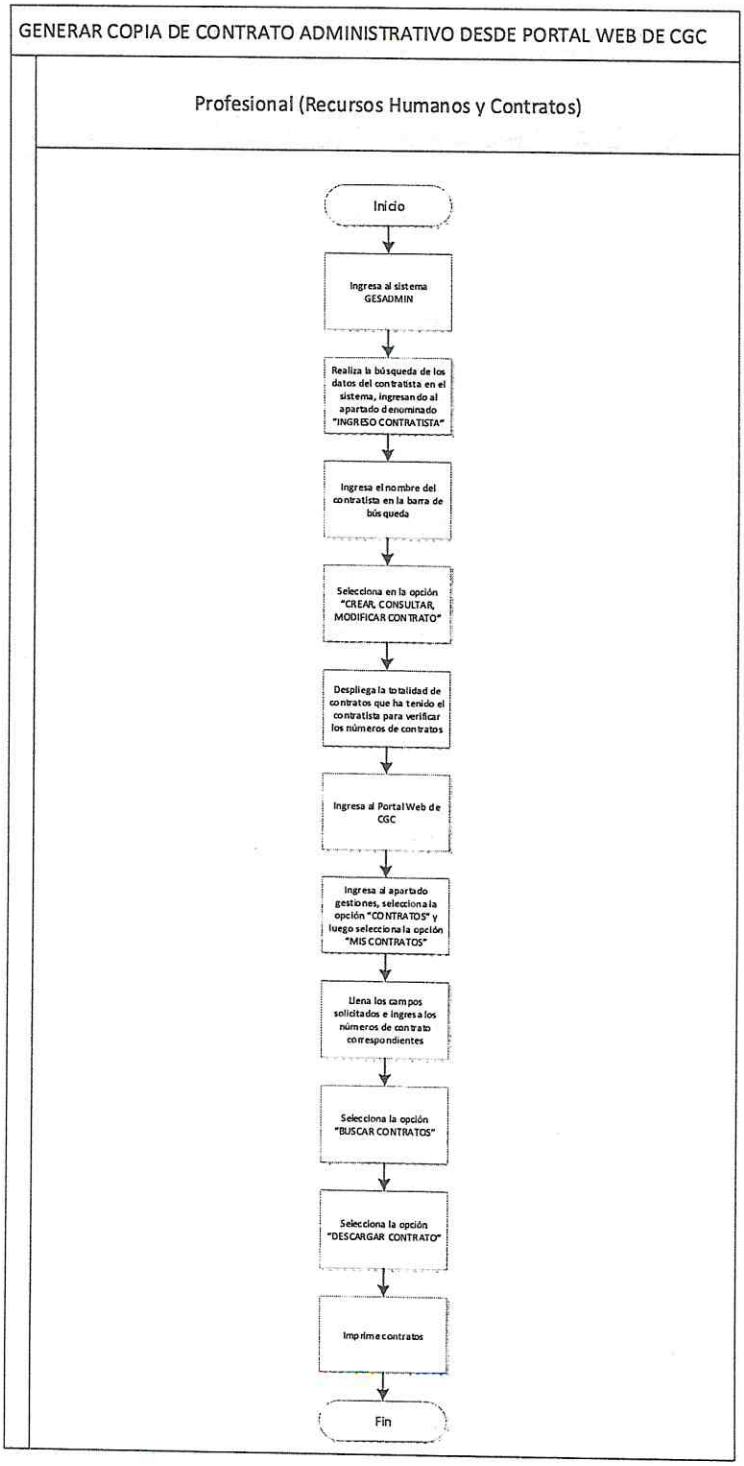
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



12.2.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COPIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DESDE PORTAL WEB DE CGC

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa al sistema GESADMIN.
2	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Realiza la búsqueda de los datos del contratista en el sistema, ingresando al apartado denominado "INGRESO CONTRATISTA".
3	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa el nombre del contratista en la barra de búsqueda.
4	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona en la opción "CREAR, CONSULTAR, MODIFICAR CONTRATO".
5	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Despliega la totalidad de contratos que ha tenido el contratista para verificar los números de contratos.
6	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa al Portal Web de CGC.
7	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Ingresa al apartado gestiones, selecciona la opción "CONTRATOS" y luego selecciona la opción "MIS CONTRATOS".
8	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Llena los campos solicitados e ingresa los números de contrato correspondientes.
9	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona la opción "BUSCAR CONTRATOS".
10	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Selecciona la opción "DESCARGAR CONTRATO".
11	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	Imprime contratos.
		Fin del procedimiento.

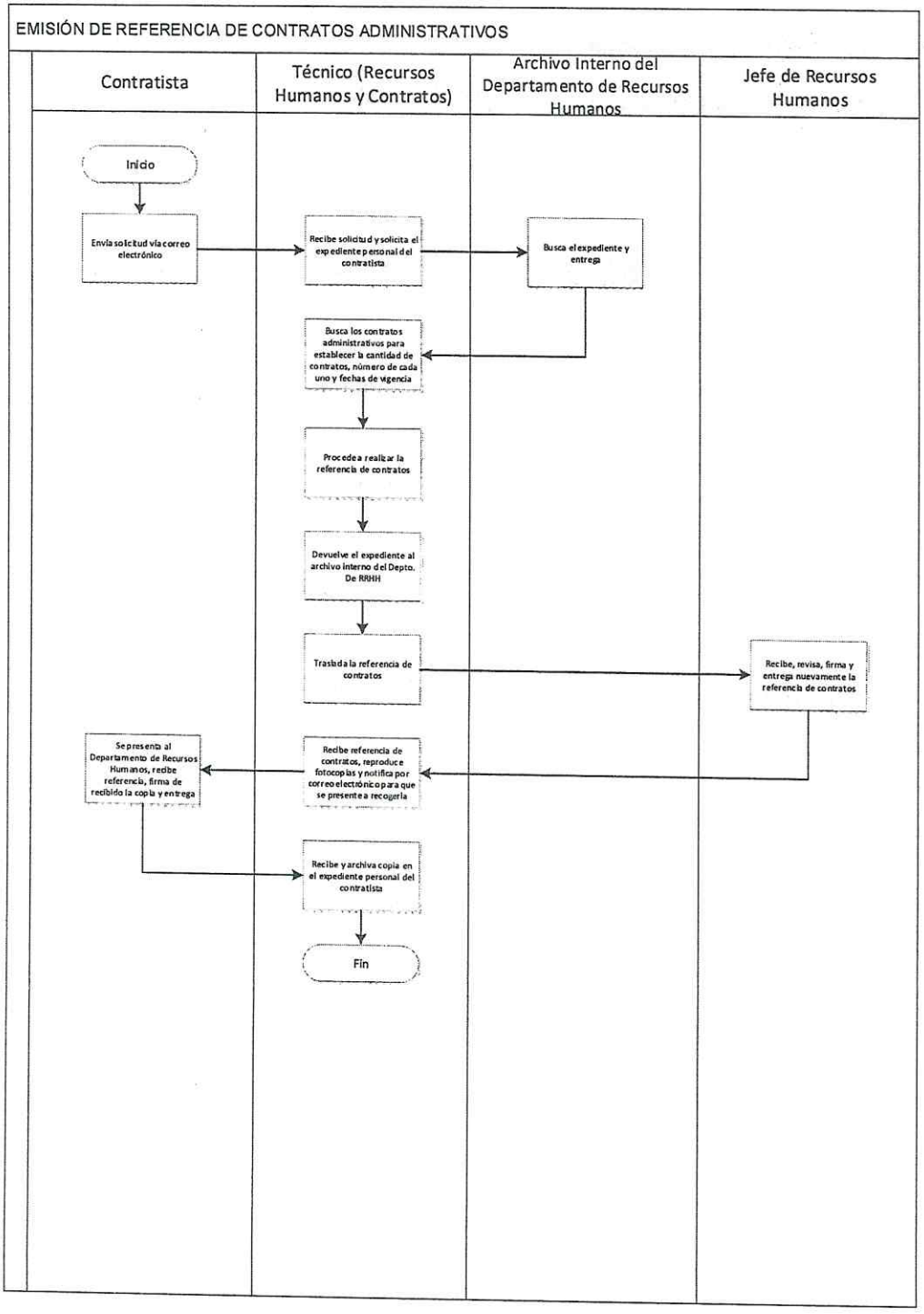
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COPIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DESDE PORTAL WEB DE CGC



12.2.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REFERENCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Contratista	Envía solicitud vía correo electrónico. **Nota:** 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.
7	Técnico (Recursos Humanos y Contratos)	Traslada la referencia de contratos al Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma 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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REFERENCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

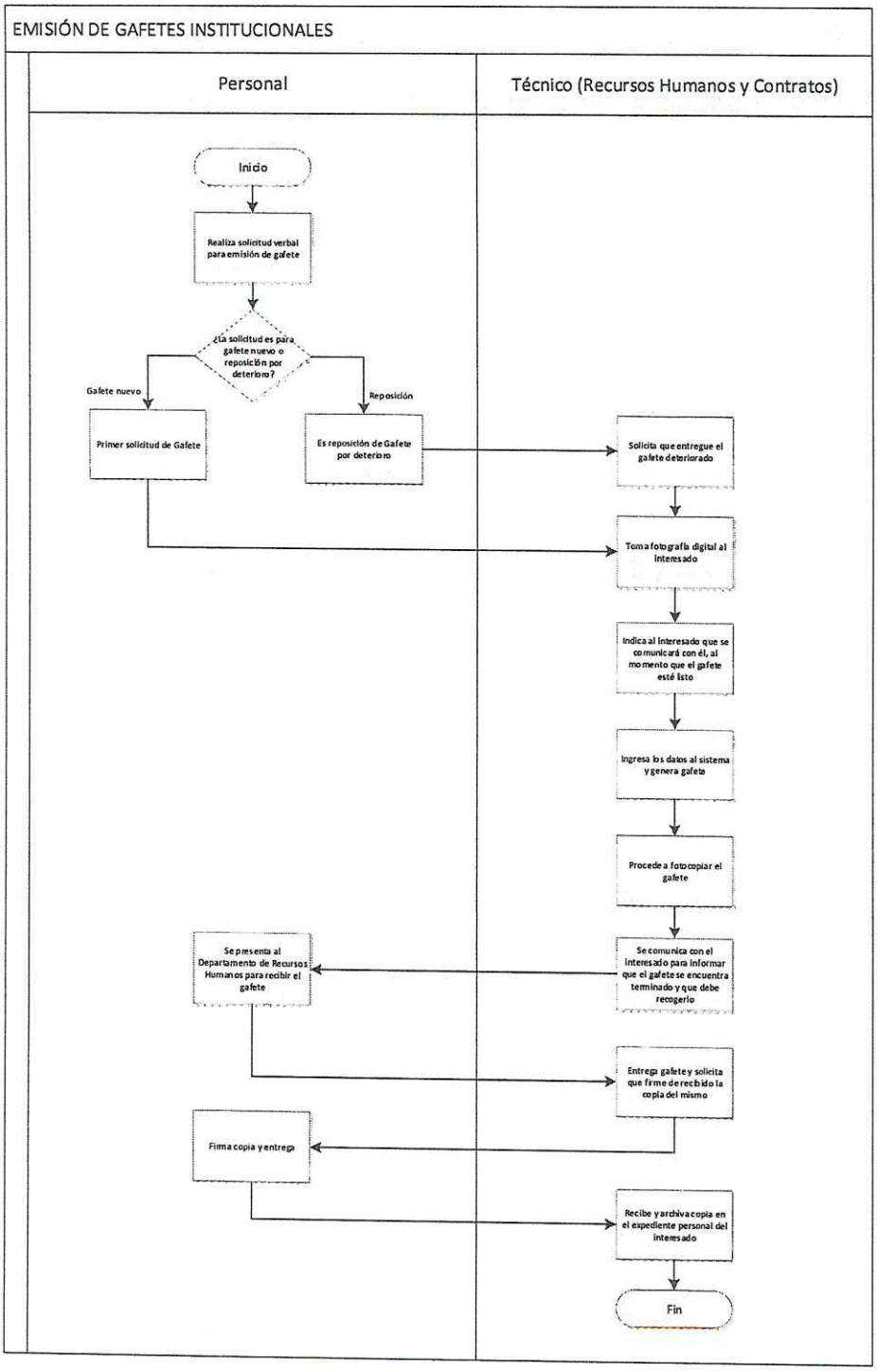


12.2.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE GAFETE INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personal	Realiza solicitud verbal para emisión de gafete. ¿La solicitud es para gafete nuevo o reposición[4] 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.
		Fin del procedimiento.

[4] Si la reposición se solicita por robo o pérdida del gafete, el personal debe presentar la denuncia presentada en las entidades que corresponde.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE GAFETES INSTITUCIONALES

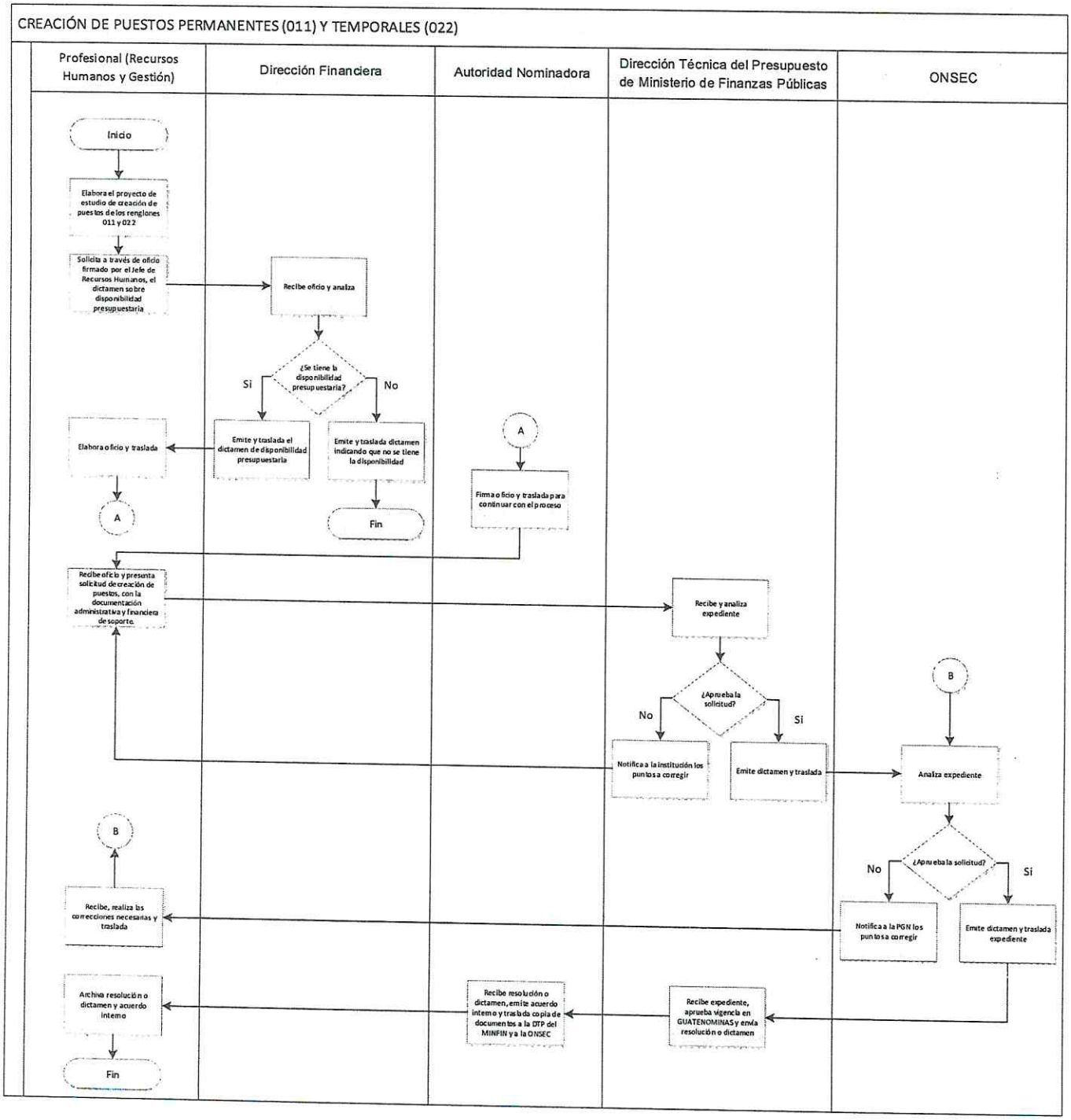


12.3. GESTIÓN DE PERSONAL

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. **Fin del procedimiento.**
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	Dirección Técnica del Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen 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 dictamen y traslada expediente a la DTP del MINFIN. Continúa en la actividad 10. 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	Dirección Técnica del Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe expediente, aprueba vigencia en GUATENOMINAS y envía resolución o dictamen a Autoridad Nominadora.
11	Autoridad Nominadora	Recibe resolución o dictamen, emite acuerdo interno y traslada copia de dichos documentos a la DTP del MINFIN y a la ONSEC.
12	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva resolución o dictamen y acuerdo interno.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PUESTOS PERMANENTES (011) Y TEMPORALES (022)



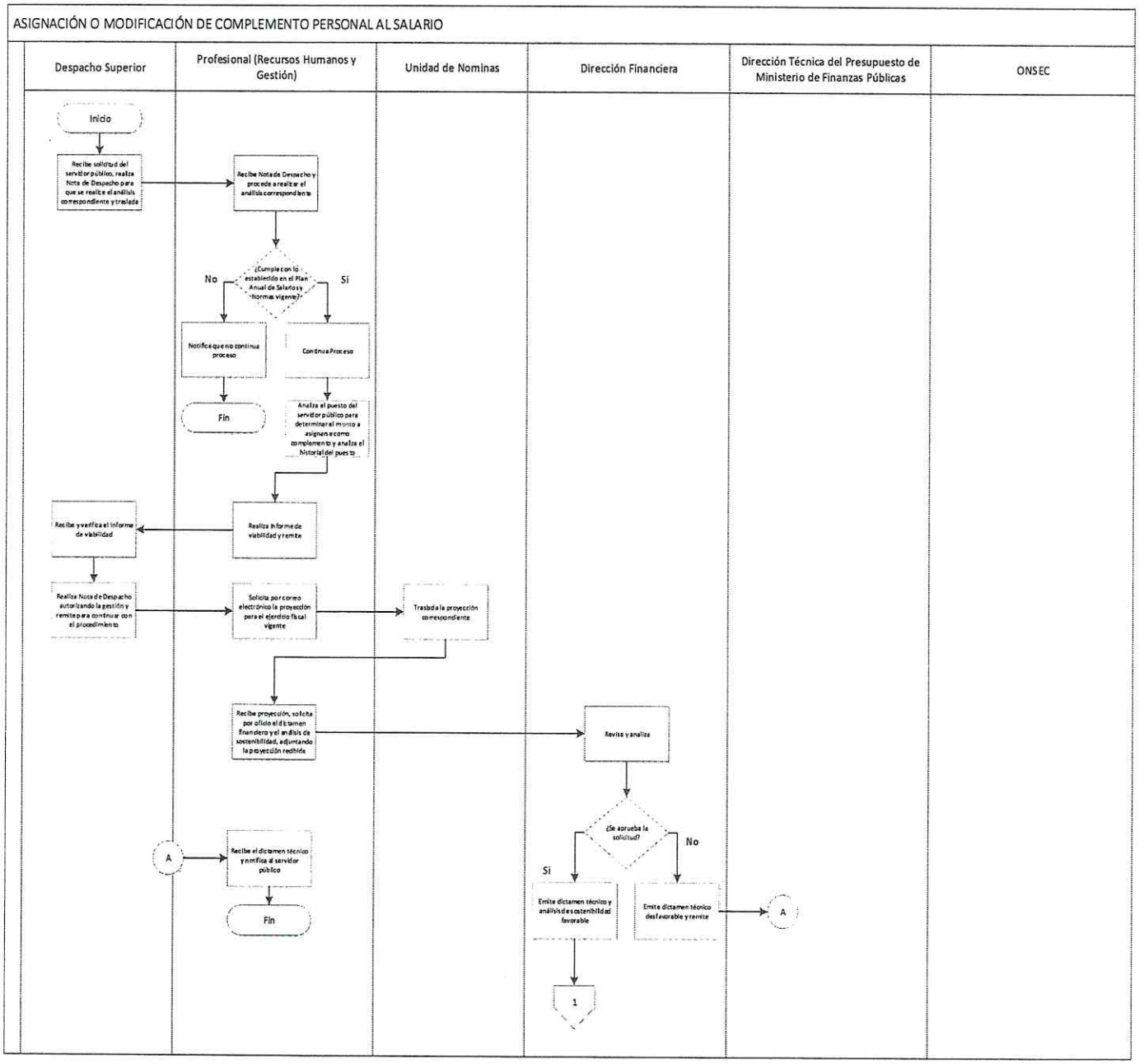
12.3.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO

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 artículo 7 del Acuerdo Gubernativo[5] que contiene el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente? a. Sí, continúa en la actividad 4. b. No, notifica. **Fin del Procedimiento.**
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)	Realiza informe de viabilidad y remite a Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe y verifica el informe de viabilidad.
7	Despacho Superior	Realiza Nota de Despacho autorizando la gestión y remite al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento.
8	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Nóminas la proyección para el ejercicio fiscal vigente.
9	Unidad de Nominas	Traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) la proyección correspondiente.
10	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.
11	Dirección Financiera	Revisa y analiza. ¿Se aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen técnico y análisis de sostenibilidad favorables. Continúa en la actividad 13. b. No, emite dictamen técnico desfavorable y remite al Profesional (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 12.
12	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe el dictamen técnico y notifica al servidor público. **Fin del Procedimiento.**
13	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe el dictamen financiero y análisis de sostenibilidad favorables y conforma el expediente según lo indicado en el anexo 7.
14	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.

[5] El Acuerdo Gubernativo que contiene el Plan Anual de Salarios se aprueba anualmente, por tal motivo, el número de acuerdo cambia.

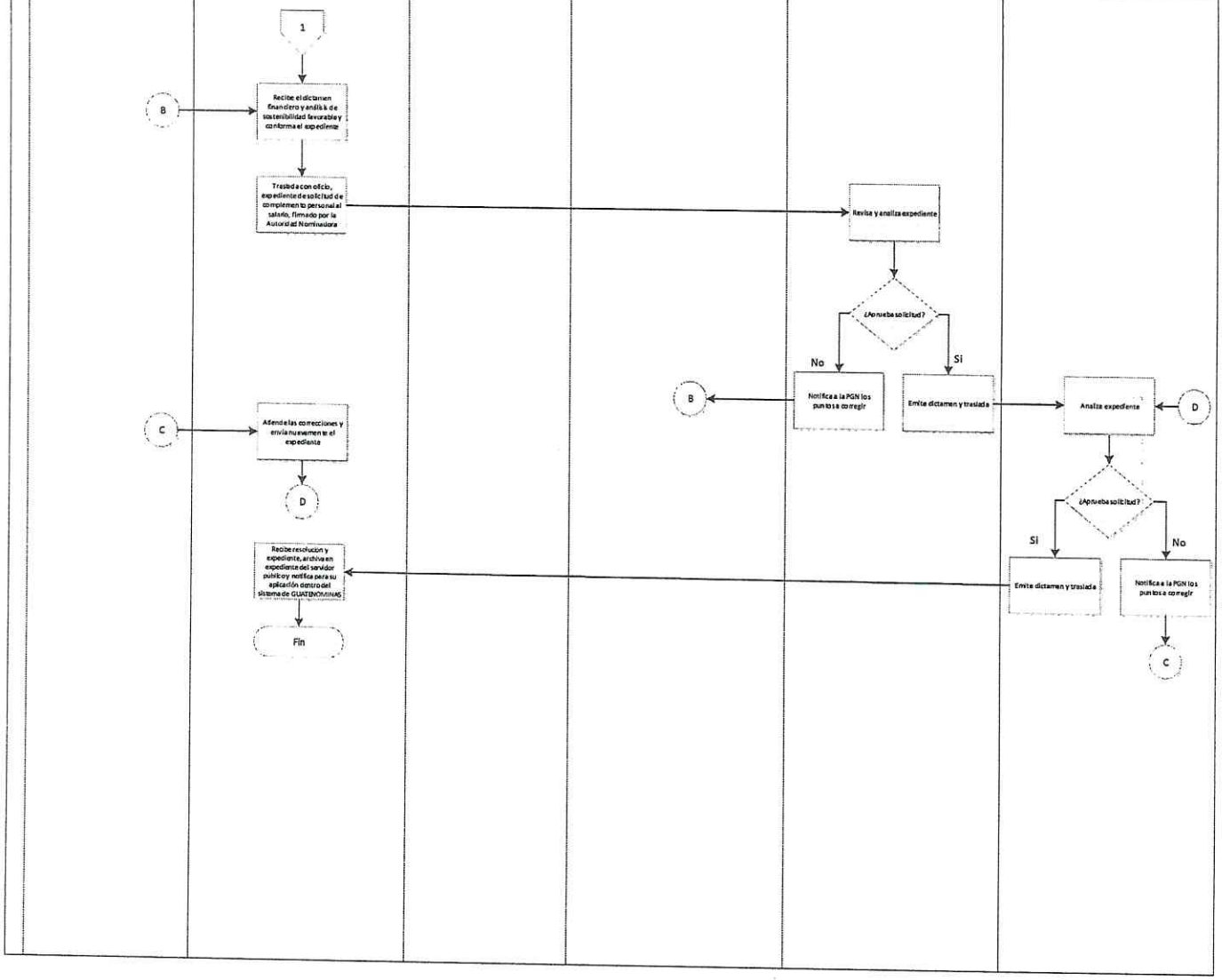
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
15	Dirección Técnica del Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen y traslada a ONSEC. Continúa en la actividad 16. b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Regresa a la actividad 13.
16	ONSEC	Analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen y traslada a la institución. Continúa en la actividad 18. b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Continúa en la actividad 17.
17	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Atiende las correcciones de ONSEC y envía nuevamente el expediente.
18	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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO



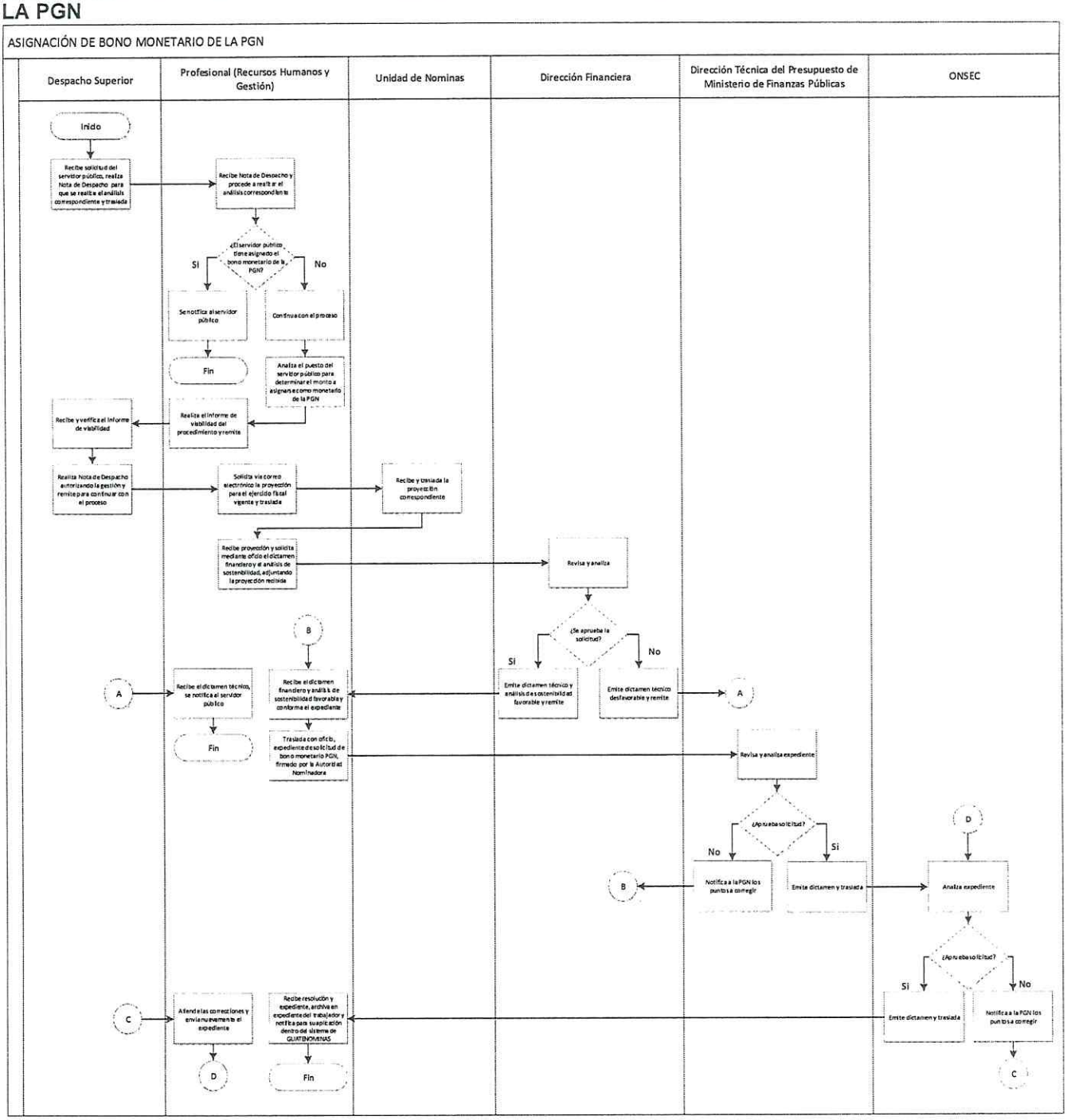
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12.3.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BONO MONETARIO DE LA PGN

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. ¿el servidor público tiene asignado el bono monetario de la PGN? a. Sí, notifica al servidor público. **Fin del procedimiento.** b. No, Continúa en la actividad 4.
4	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Analiza el puesto del servidor público para determinar el monto a asignarse como bono monetario de la PGN.
5	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza el informe de viabilidad del procedimiento y remite a Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe y verifica el informe de viabilidad
7	Despacho Superior	Realiza Nota de Despacho autorizando la gestión y remite al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
8	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Nóminas la proyección para el ejercicio fiscal vigente.
9	Unidad de Nóminas	Traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) la proyección correspondiente.
10	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe proyección y solicita a la Dirección Financiera mediante oficio el dictamen financiero y el análisis de sostenibilidad, adjunta la proyección enviada por nóminas.
11	Dirección Financiera	Revisa y analiza. ¿Se aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen técnico y análisis de sostenibilidad favorables y remite. Continúa en la actividad 13. b. No, emite dictamen técnico desfavorable y remite al Profesional (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 12.
12	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe el dictamen técnico, se notifica al servidor público. **Fin del Procedimiento.**
13	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe el dictamen financiero y análisis de sostenibilidad favorable y conforma el expediente según lo indicado en el anexo 8.
14	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada con oficio a la DTP del MINFIN, expediente de solicitud de bono monetario PGN, firmado por la Autoridad Nominadora.
15	Dirección Técnica del Presupuesto de	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen y traslada a ONSEC. Continúa en la actividad 16.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	Ministerio de Finanzas Públicas	b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Regresa a la actividad 13.
16	ONSEC	Analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí, emite dictamen y traslada a la Institución. Continúa en la actividad 18. b. No, notifica a la PGN los puntos a corregir. Continúa en la actividad 17.
17	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Atiende las correcciones de ONSEC y envía nuevamente el expediente.
18	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe resolución y expediente de ONSEC, archiva en expediente personal del trabajador y notifica por medio de correo electrónico a la Unidad de Nominas para su aplicación dentro del sistema de GUATENOMINAS.
		Fin del procedimiento.

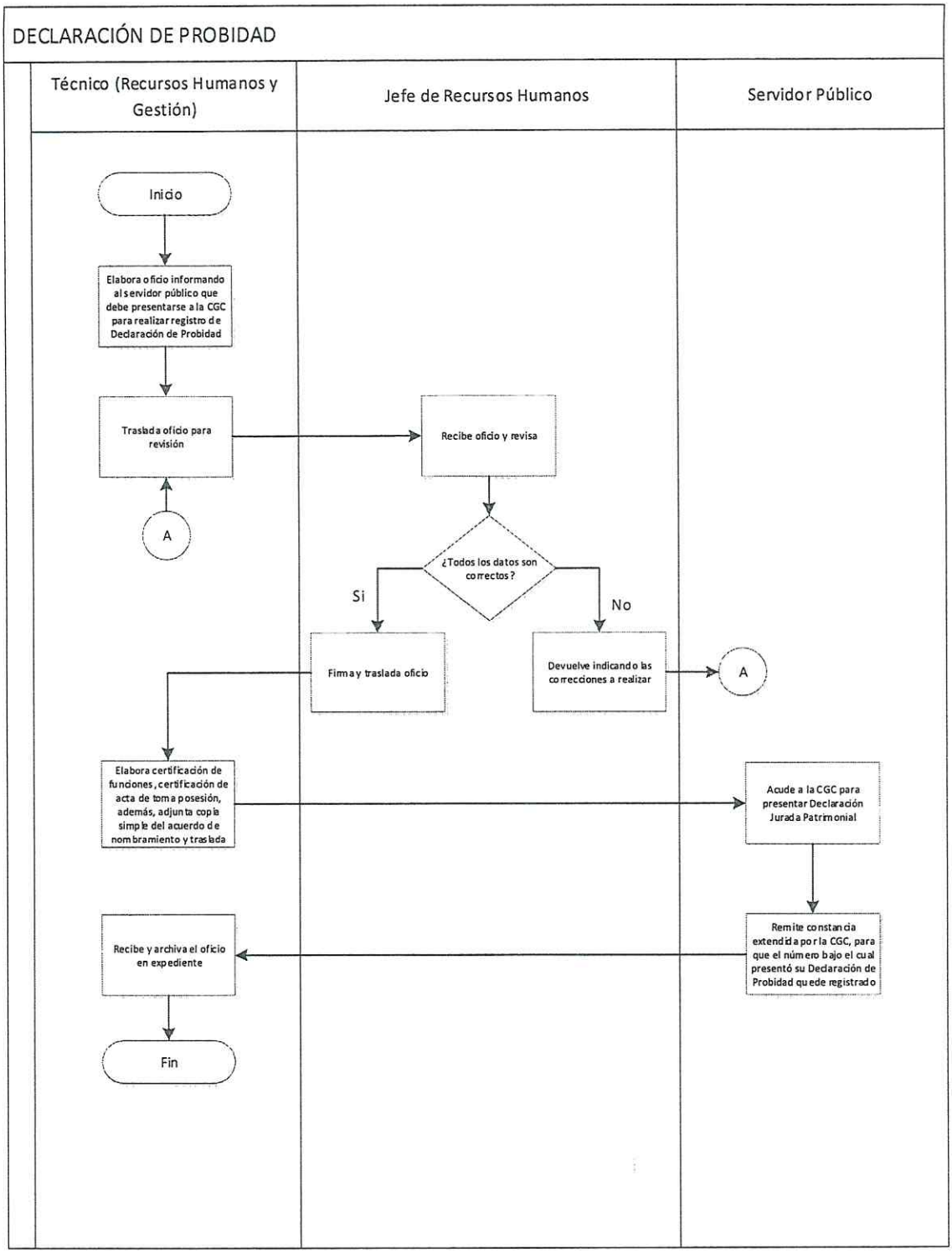
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BONO MONETARIO DE LA PGN



12.3.4. 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 presentarse a la CGC para realizar registro de Declaración de Probidad.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma correspondiente.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa oficio. ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, firma y traslada oficio a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 4. b. No, devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 2.
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	Acude a la CGC para presentar Declaración Jurada Patrimonial.
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 de personal.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe y archiva el oficio en expediente.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE PROBIDAD



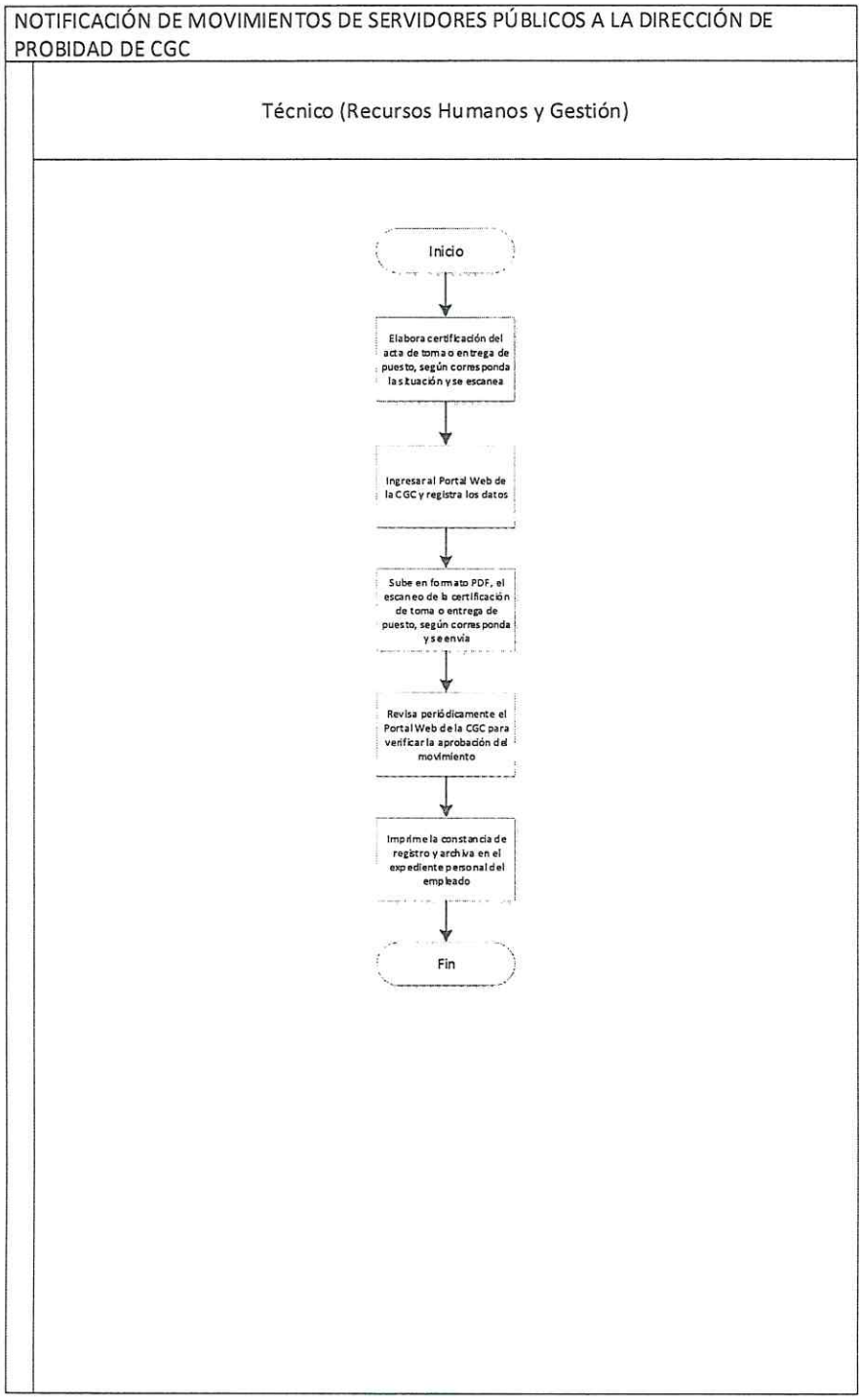
39

12.3.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE CGC [6] [7]

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.
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, 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.
		Fin del procedimiento.

[6] 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.
[7] Se debe notificar el movimiento en un plazo no mayor a 5 días.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE CGC



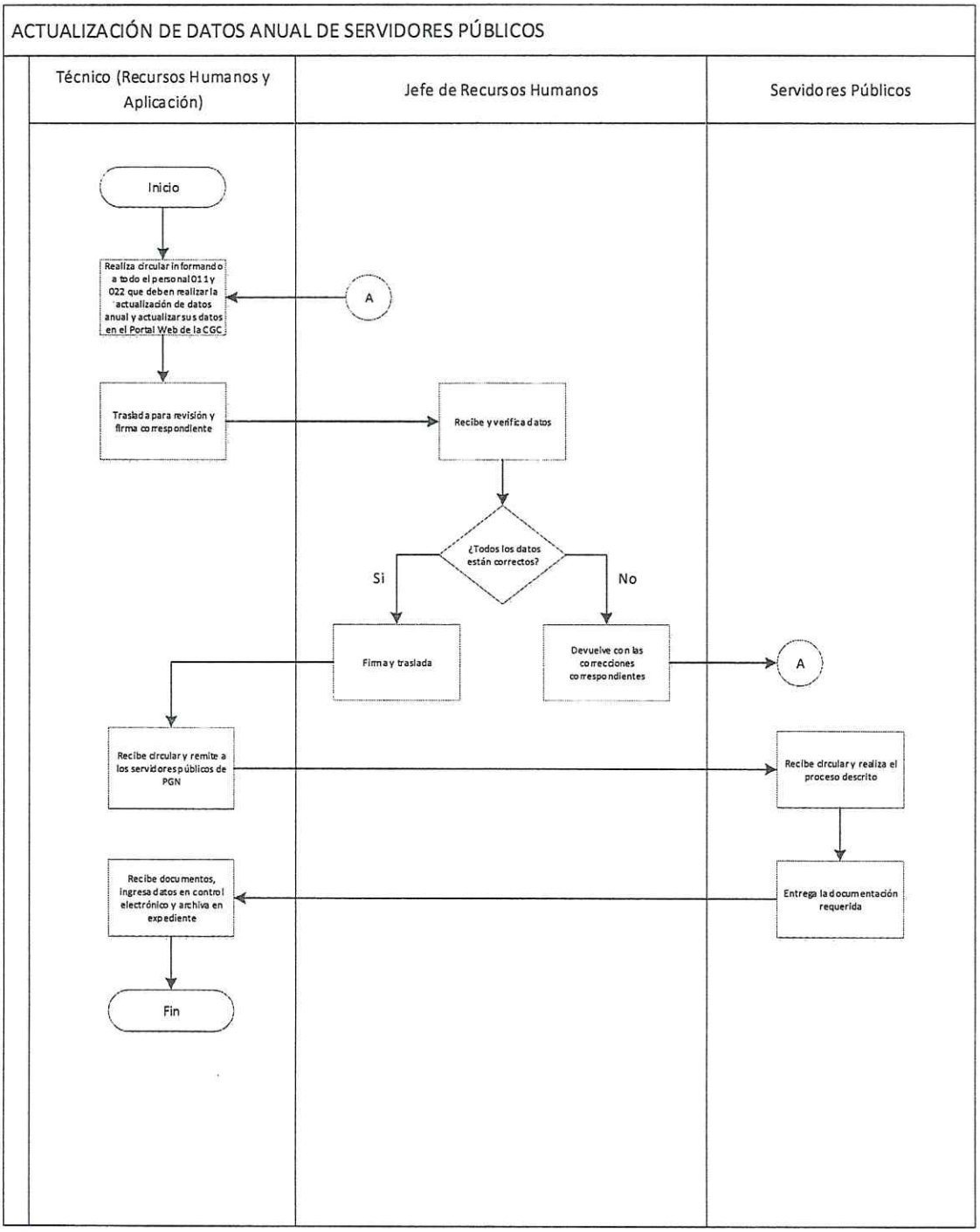
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

12.3.6. 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 9).
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, firma 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.
		Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

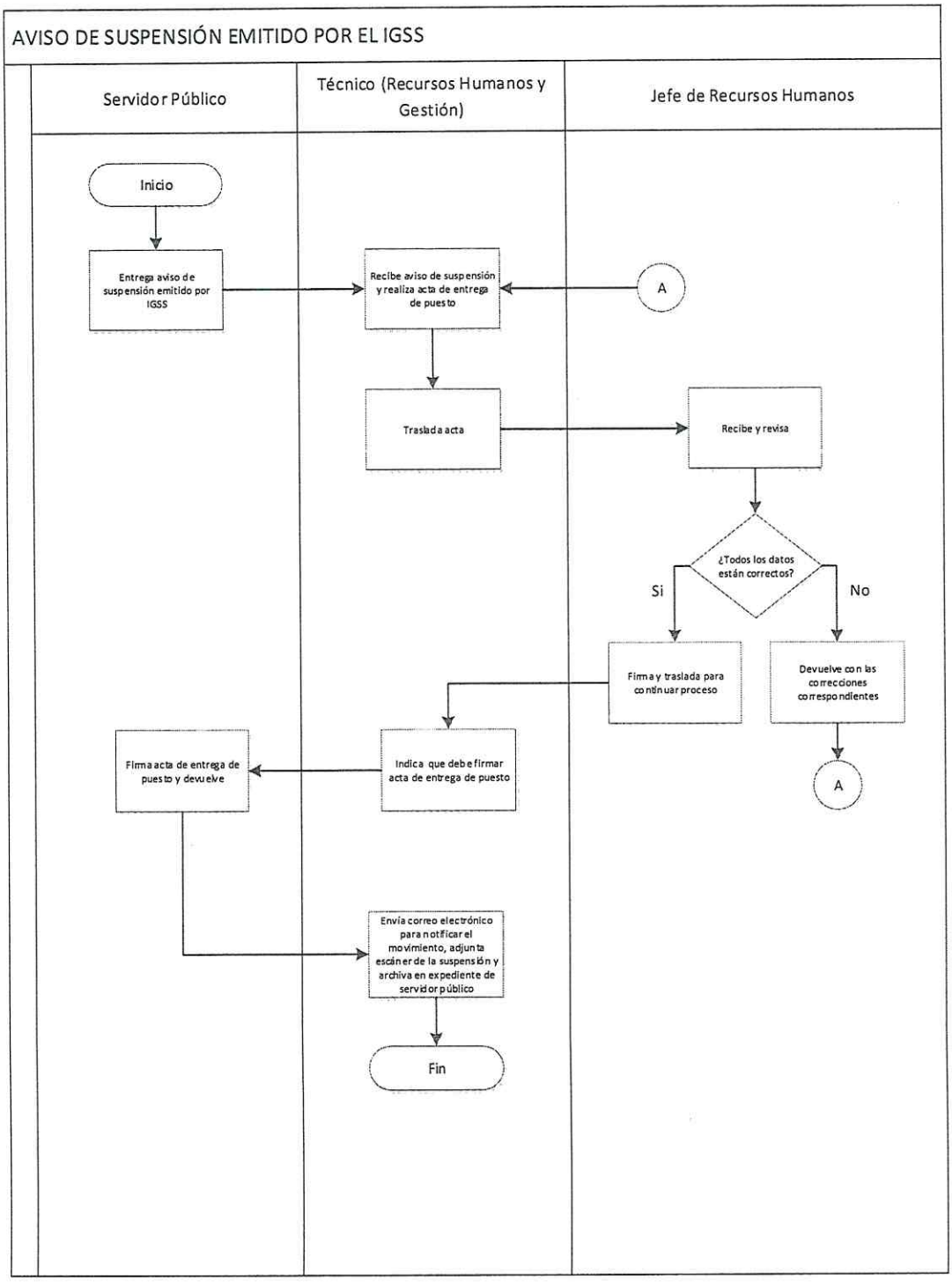


12.3.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE SUSPENSIÓN EMITIDO POR EL IGSS

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, firma 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).[8]
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.
		Fin del procedimiento.

[8] Si la situación lo permite, no es necesario que el servidor público comparezca en el acta.

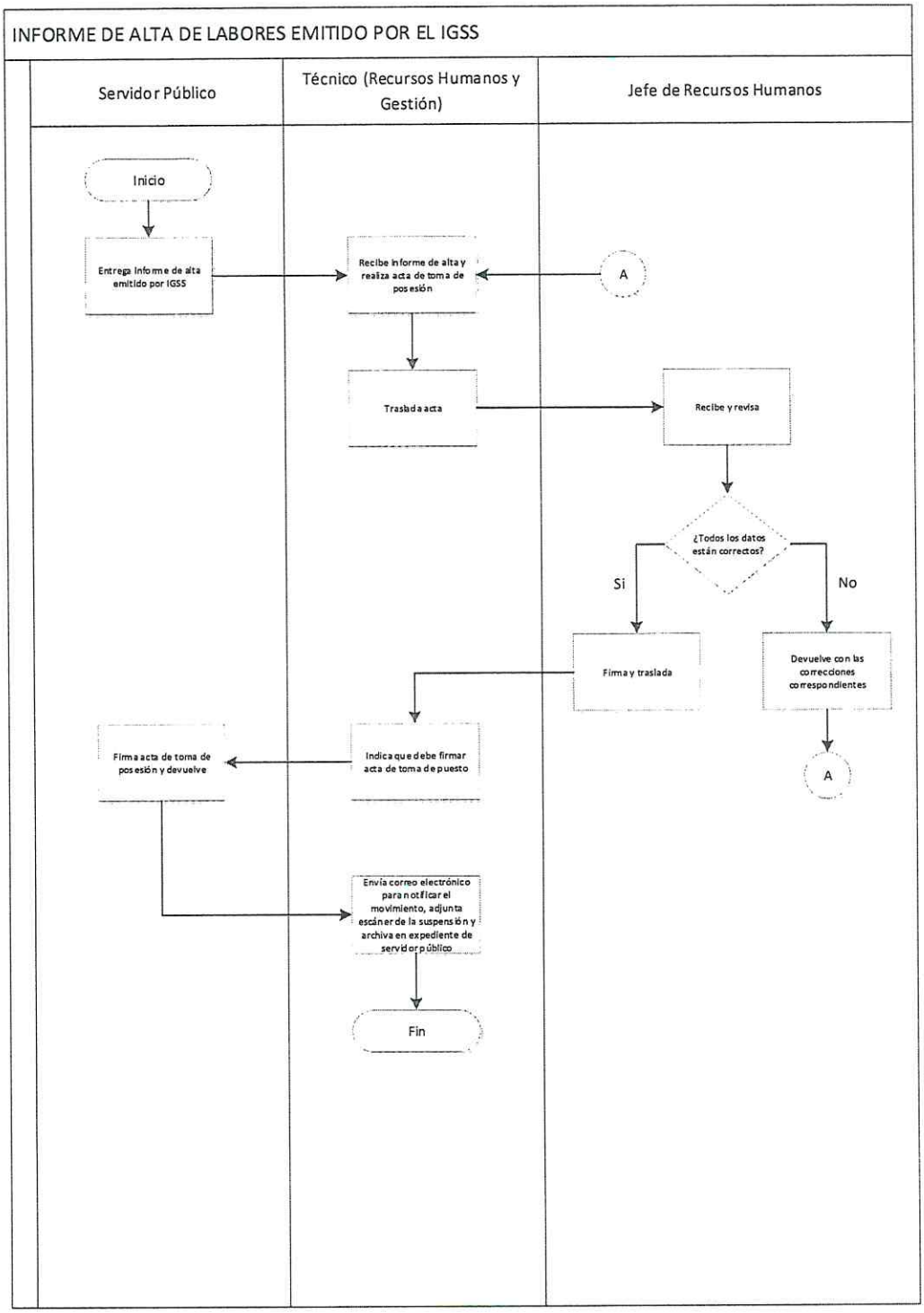
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE SUSPENSIÓN EMITIDO POR EL IGSS



12.3.8. 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, firma 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 de la suspensión y archiva en expediente de servidor público.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA INFORME DE ALTA DE LABORES EMITIDO POR EL IGSS



43

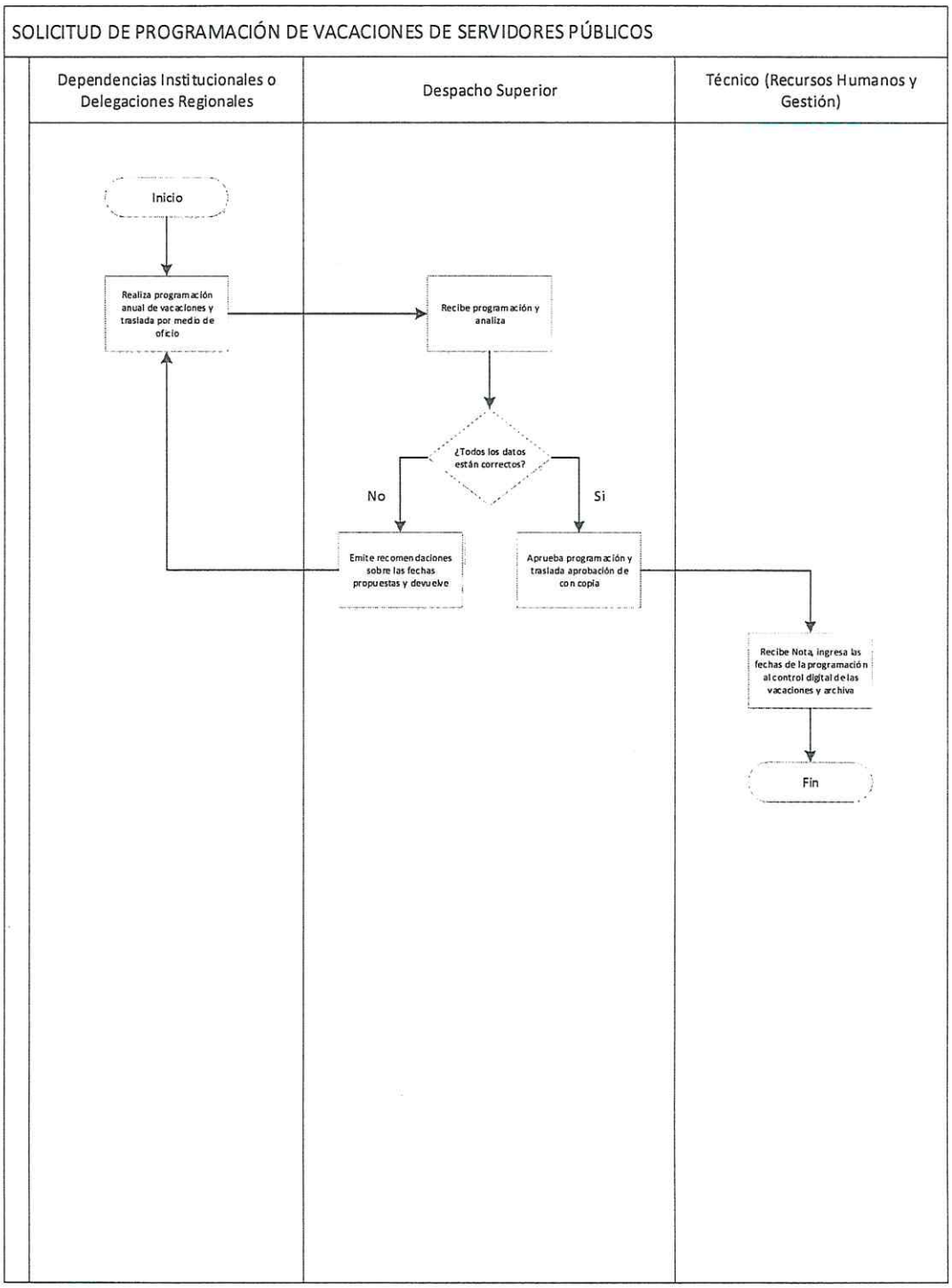
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

12.3.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dependencias Institucionales o Delegaciones Regionales	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 Institucionales? 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.
		Fin del procedimiento.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS



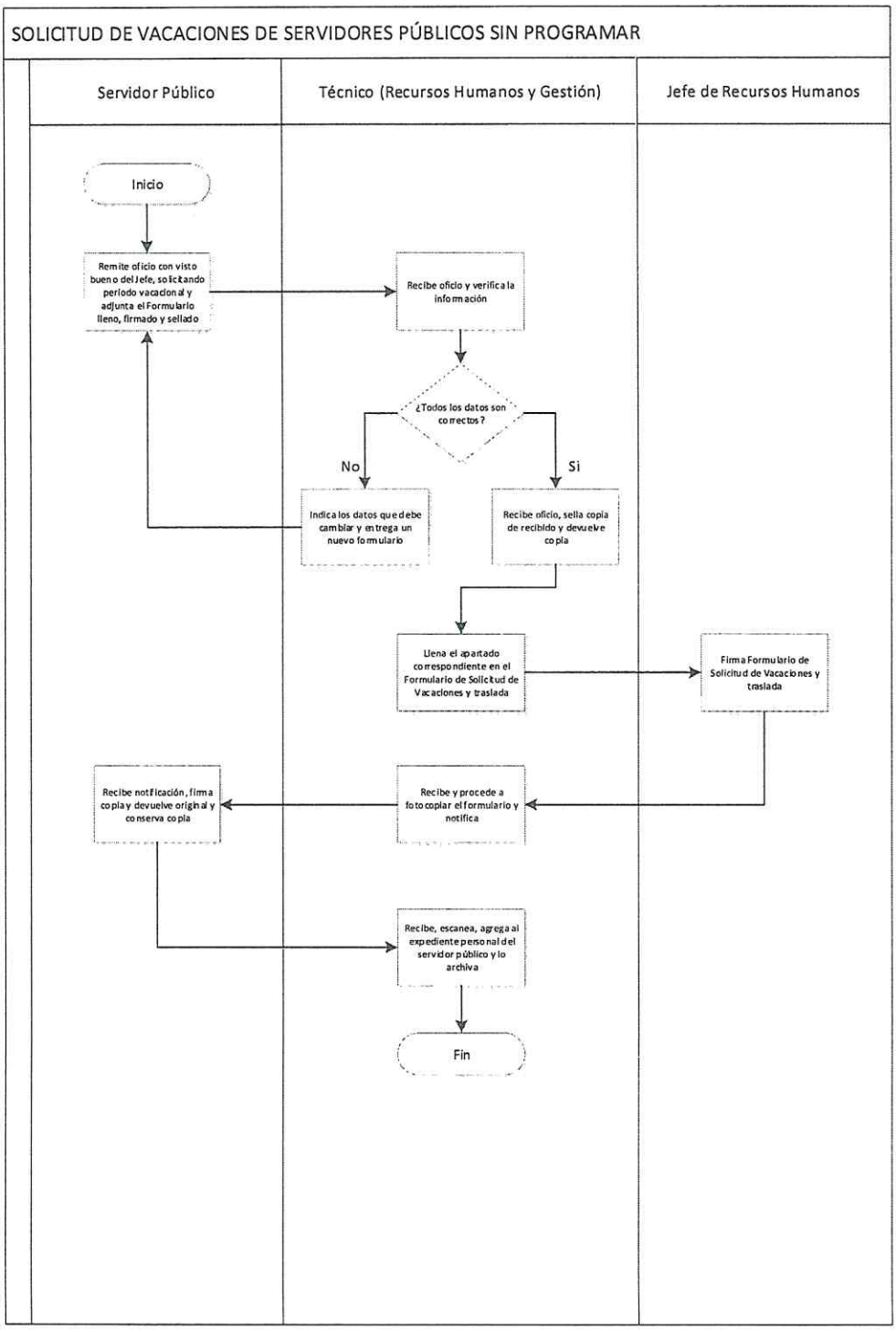
44

12.3.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS SIN PROGRAMAR[9]

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Servidor Público	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. **Nota:** 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.
2	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe oficio y verifica la información ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, recibe oficio, sella copia de recibido y devuelve copia. Continúa en la actividad 3. b. No, indica los datos que debe cambiar y entrega un nuevo formulario. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Llena el apartado correspondiente en el Formulario de Solicitud de Vacaciones y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	Firma Formulario de Solicitud de Vacaciones y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe y procede a fotocopiar el formulario y notifica al servidor público.
6	Servidor Público	Recibe notificación, firma copia y devuelve original y conserva copia.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe, escanea, agrega al expediente personal del servidor público y lo archiva.
		Fin del procedimiento.

[9] La solicitud se debe presentar con al menos 5 días hábiles de antelación.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS SIN PROGRAMAR



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

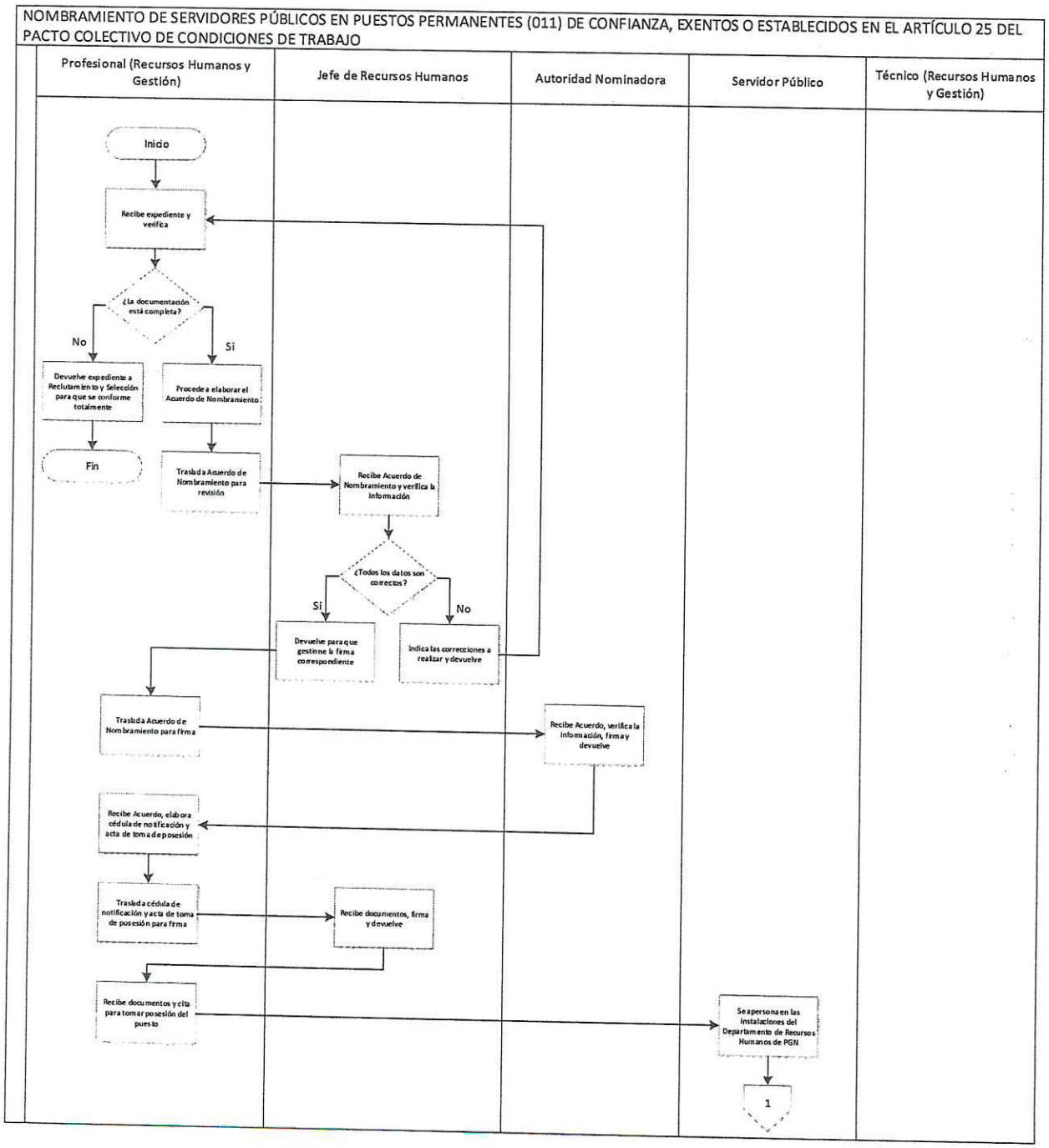
12.3.11. MATRIZ DE PROCEDIMIEINTO PARA NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS PERMANENTES (011) DE CONFIANZA, EXENTOS O ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 25 DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO

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, devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) para que gestione la firma correspondiente. Continúa en la actividad 4. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 1.
4	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada Acuerdo de Nombramiento a Autoridad Nominadora.
5	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
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, firma 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 PGN.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al servidor público y solicita que firme acta de toma de posesión.
12	Servidor Público	Firma acta de toma de posesión.
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 12.3.4.
15	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.

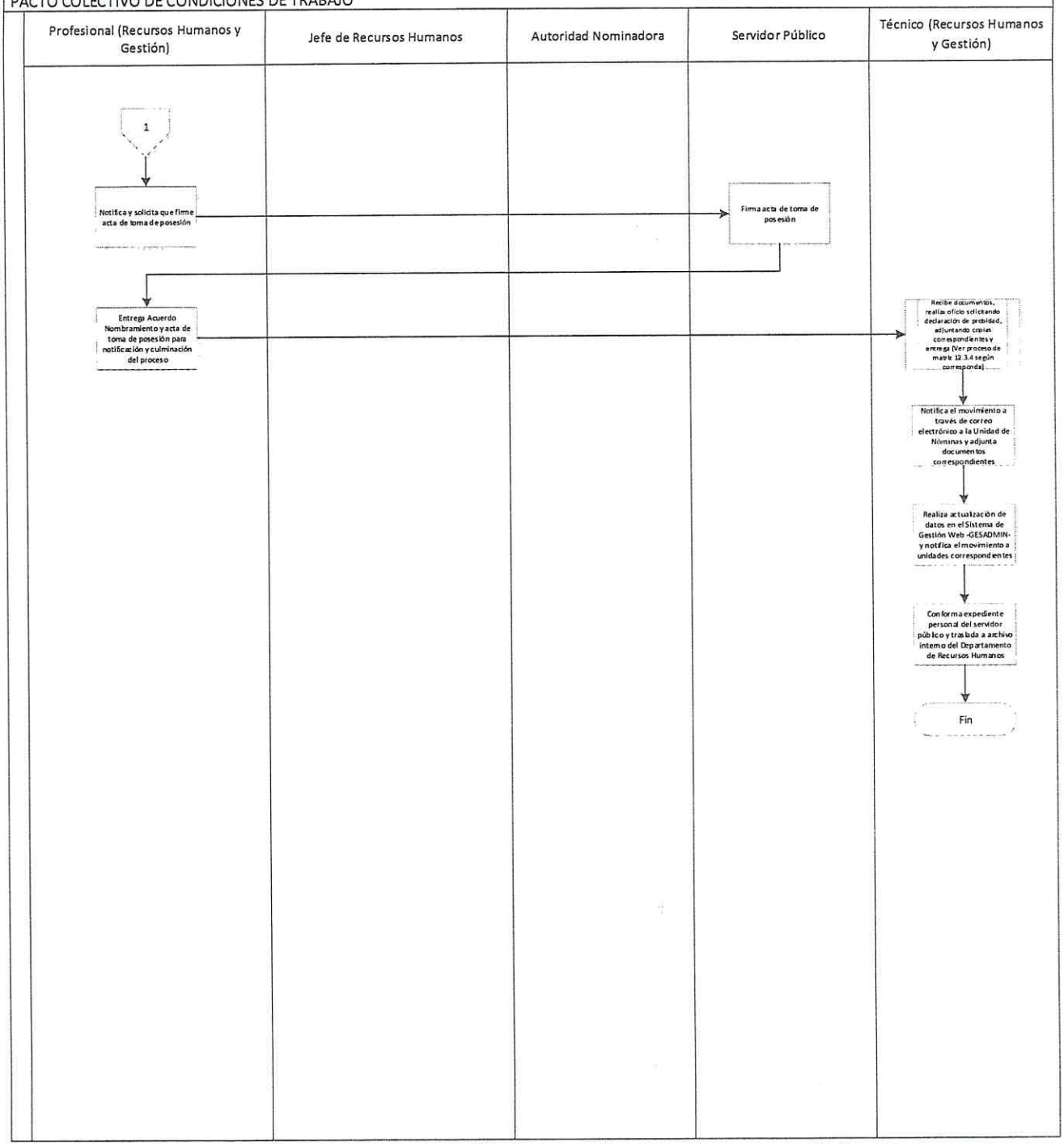
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

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.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIEINTO 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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

12.3.12. 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

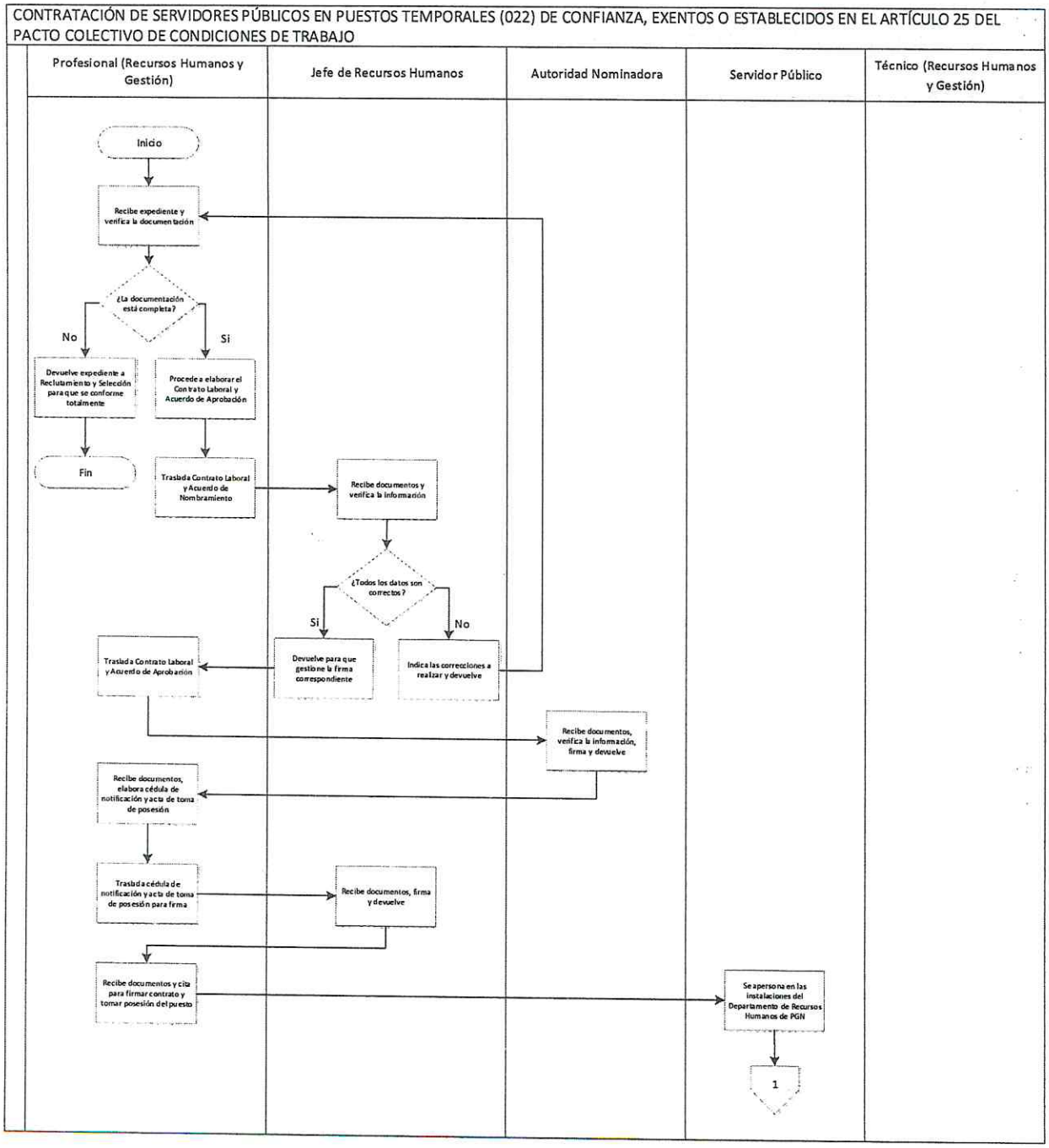
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe expediente y verifica que la documentación se encuentre completa. ¿La documentación está completa? a. Sí, procede a elaborar Contrato Laboral y Acuerdo de Aprobación. Continúa en la actividad 2. b. No, devuelve expediente a Reclutamiento y Selección para que se conforme totalmente. **Fin del procedimiento.**
2	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada 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. Sí, devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) para que gestione la firma correspondiente. Continúa en la actividad 4. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 1.
4	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada Contrato Laboral[10] y Acuerdo de Aprobación a Autoridad Nominadora.
5	Autoridad Nominadora	Recibe documentos, verifica la información, firma y devuelve.
6	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe documentos, 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, firma y devuelve.
9	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe documentos y cita al servidor público relacionado con el proceso para firmar contrato y tomar posesión del puesto.
10	Servidor Público	Se apersona en las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos de PGN.
11	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica al servidor público y solicita que firme Contrato Laboral y acta de toma de posesión.
12	Servidor Público	Firma lo solicitado.
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 documentos, realiza oficio solicitando proceso de Declaración de Probidad, adjunta copia de Contrato Laboral, copia de Acuerdo de Aprobación, certificación de Acta de Toma de Posesión y entrega a servidor público. Ver matriz de procedimiento 12.3.4.

[10] La Autoridad Nominadora, puede delegar firma para que un servidor público designado firme Contratos Laborales.

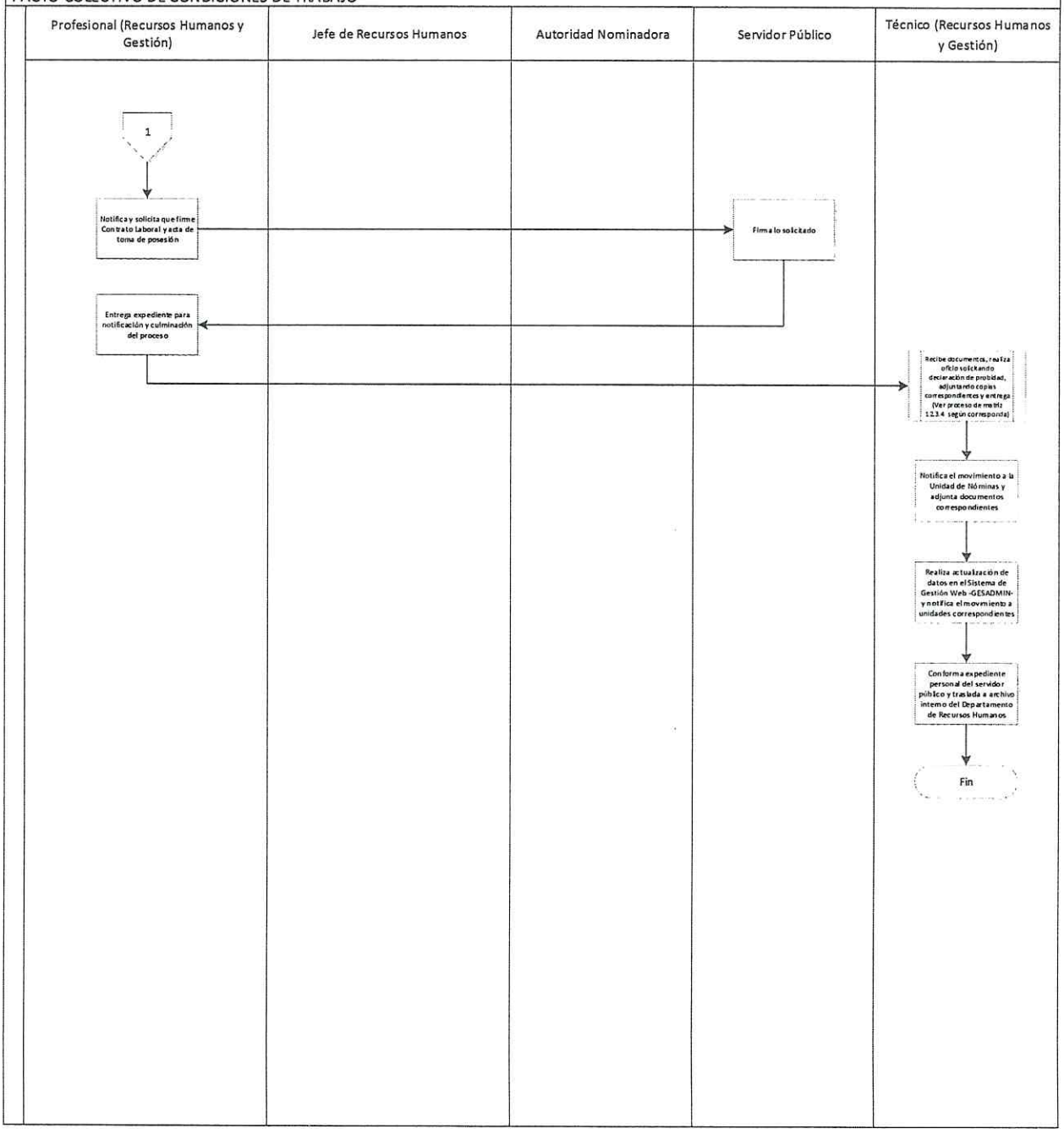
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

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.

A. 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



CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS TEMPORALES (022) DE CONFIANZA, EXENTOS O ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 25 DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

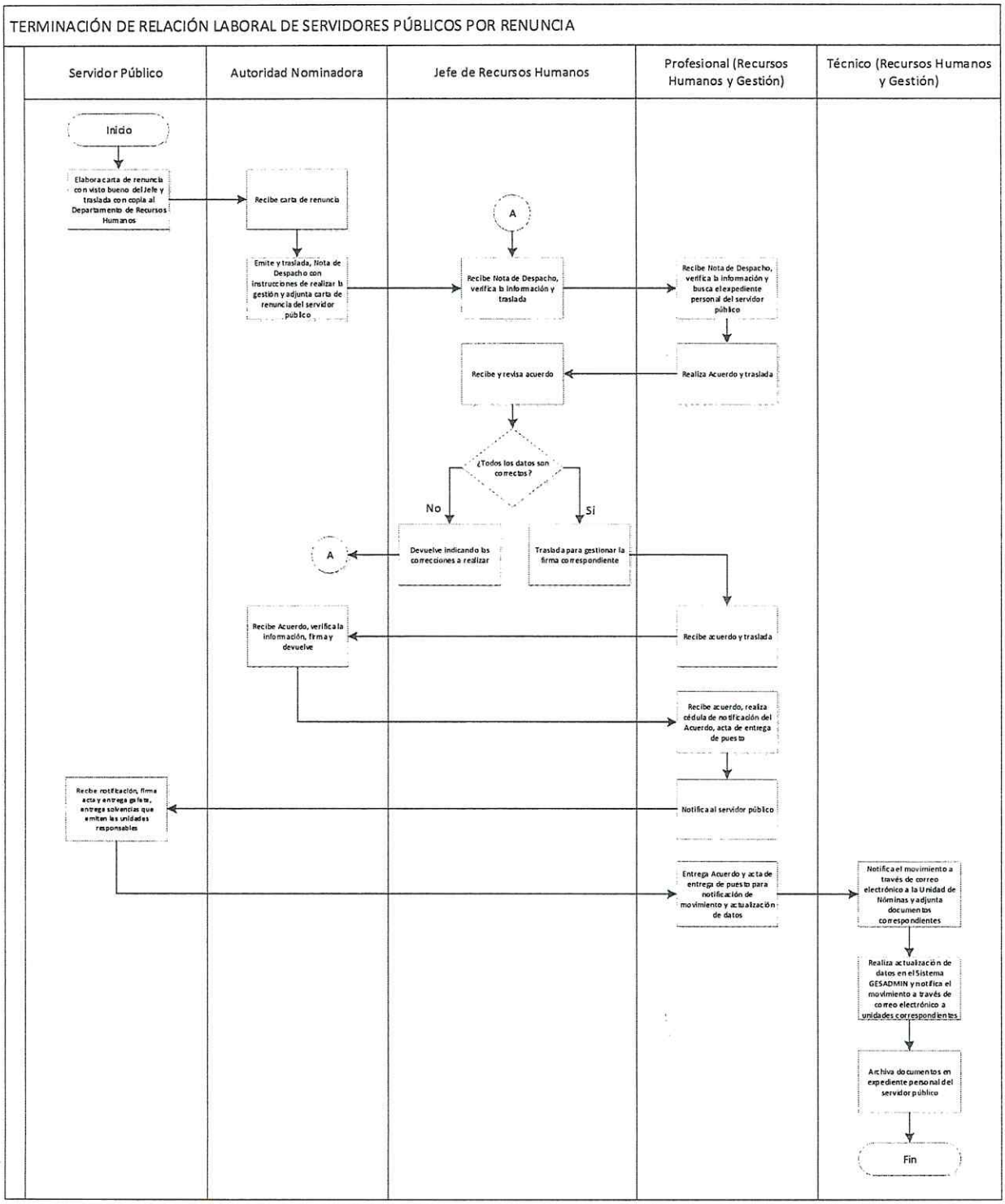
12.3.13. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS POR RENUNCIA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Servidor Público	Elabora carta de renuncia con visto bueno del Jefe y traslada a Autoridad Nominadora y 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. Sí, traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) para gestionar la firma correspondiente. Continúa en la actividad 8. b. No, devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión), indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 4.
8	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe acuerdo y traslada a Autoridad Nominadora.
9	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
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 las solvencias que emite la Unidad de Inventarios, Unidad de Informática, Unidad de Tesorería, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.[11]
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.
		Fin del procedimiento.

[11] 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS POR RENUNCIA

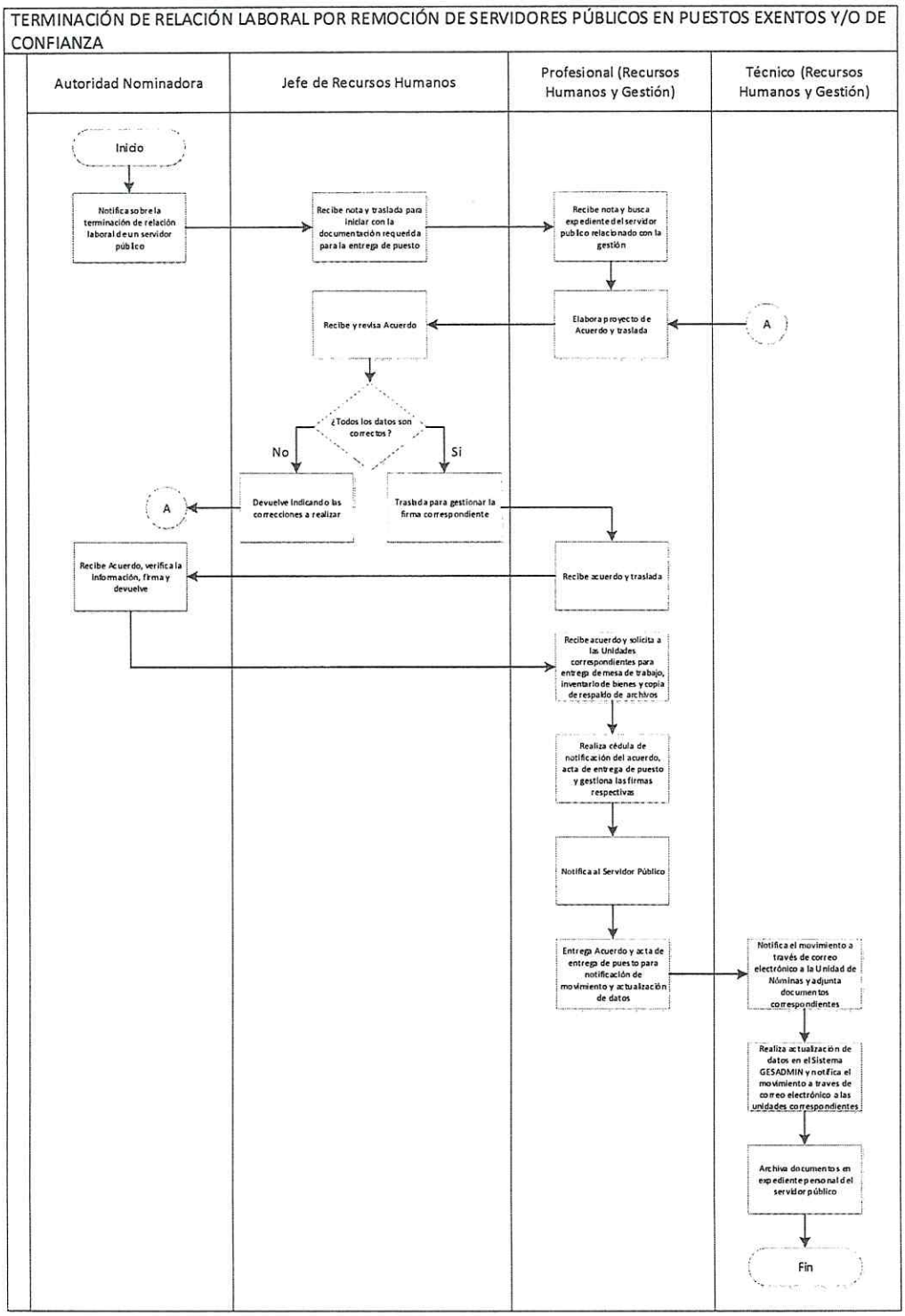


50

12.3.14. 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	Notifica a Jefe de Recursos Humanos, sobre la terminación de relación laboral de un servidor público.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nota 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)	Recibe nota y 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 al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) para gestionar la 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	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe acuerdo y traslada a Autoridad Nominadora.
7	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
8	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe acuerdo y solicita a la Unidad de Inspectoría General el acompañamiento y gestión de acta de entrega de mesa de trabajo. Adicionalmente, 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.
	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.
11	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Notifica el movimiento a través de correo electrónico a la Unidad de Nóminas y adjunta documentos correspondientes.
12	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.
13	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva documentos en expediente personal del servidor público.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR REMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS EXENTOS Y/O DE CONFIANZA



51

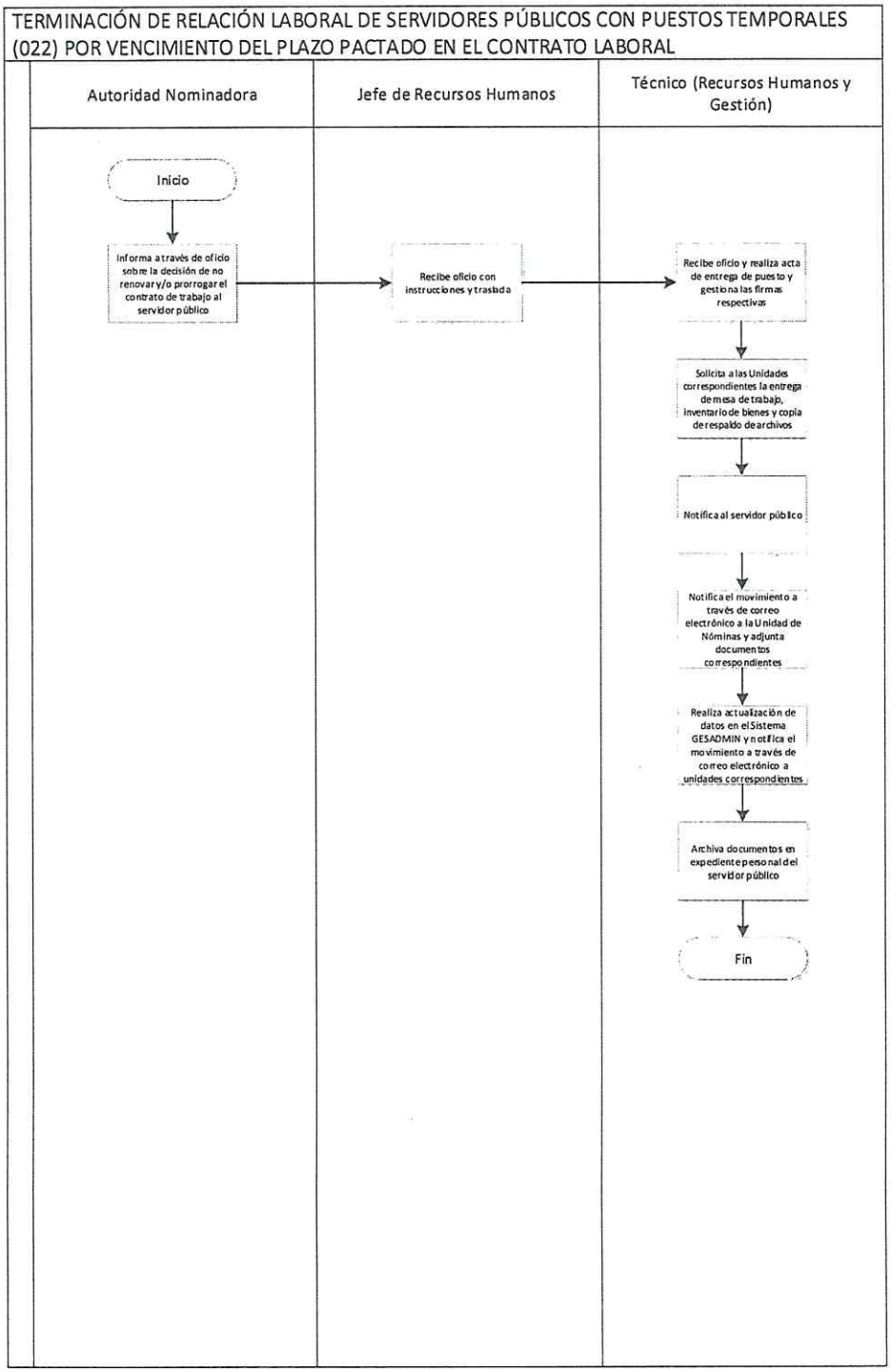
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

12.3.15. 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 través de oficio a Jefe de Recursos Humanos sobre la decisión de no renovar y/o prorrogar el contrato de trabajo al servidor público.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio con instrucciones y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión).
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe oficio y realiza acta de entrega de puesto y gestiona las firmas respectivas.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Solicita a la Unidad de Inspectoría General el acompañamiento y gestión de acta de entrega de mesa de trabajo. Adicionalmente, 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.
		Fin del procedimiento.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

A. 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

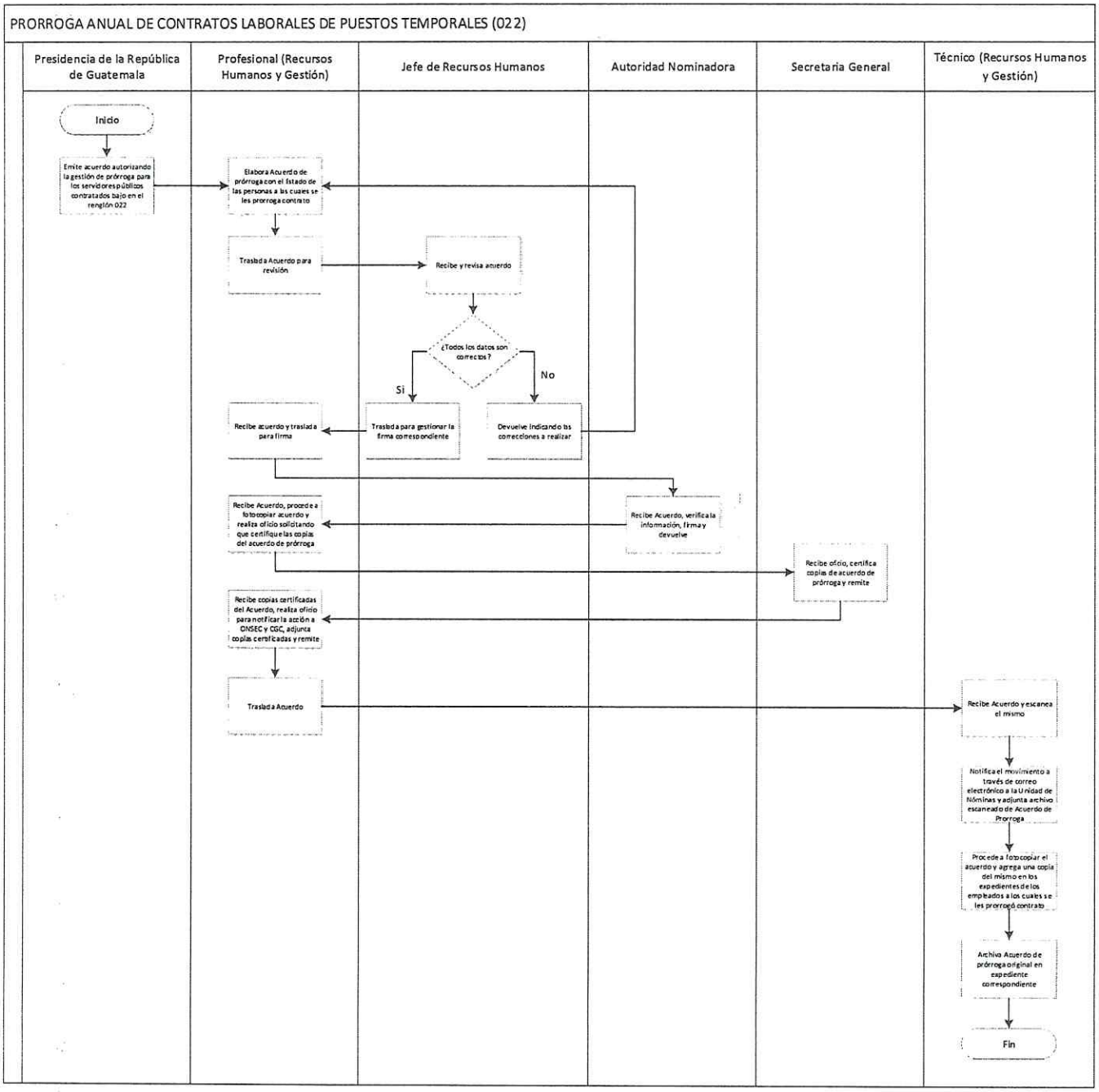


52

12.3.16. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PRORROGA 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? c. Sí, traslada al Profesional (Recursos Humanos y Gestión) para gestionar la firma correspondiente. Continúa en la actividad 5. a. No, devuelve al Profesional (Recursos Humanos y Gestión), indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 2.
5	Profesional (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe acuerdo y traslada a Autoridad Nominadora.
6	Autoridad Nominadora	Recibe Acuerdo, verifica la información, firma y devuelve.
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	Secretaria 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 y CGC, 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 empleados a los cuales se les prorrogó contrato.
14	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva Acuerdo de prórroga original en expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

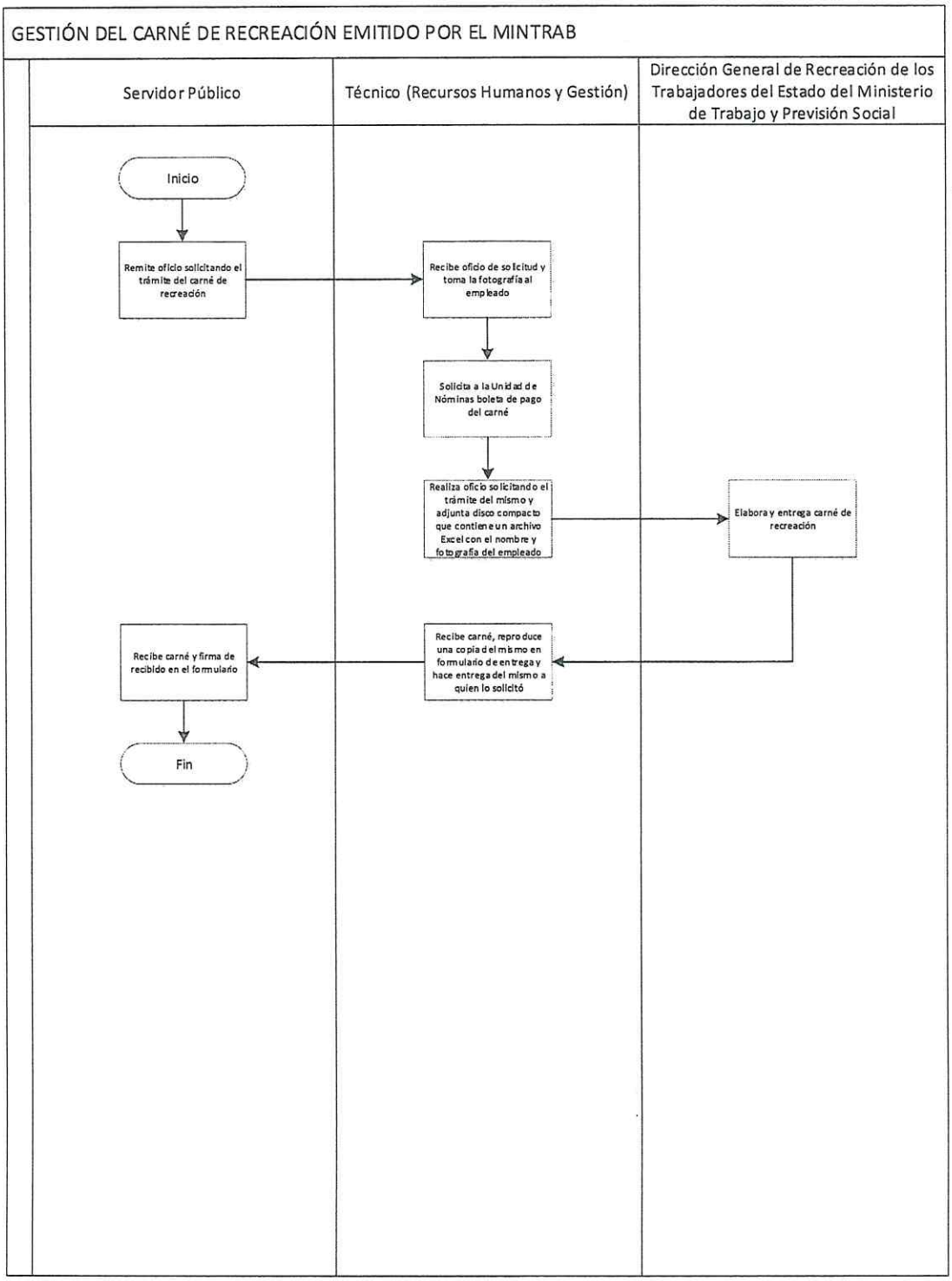
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PRORROGA ANUAL DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022)



12.3.17. 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 empleado.
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 empleado.
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 10) y hace entrega del mismo al servidor público que lo solicitó.
7	Servidor público	Recibe carné y firma de recibido en el formulario.
		Fin del procedimiento.

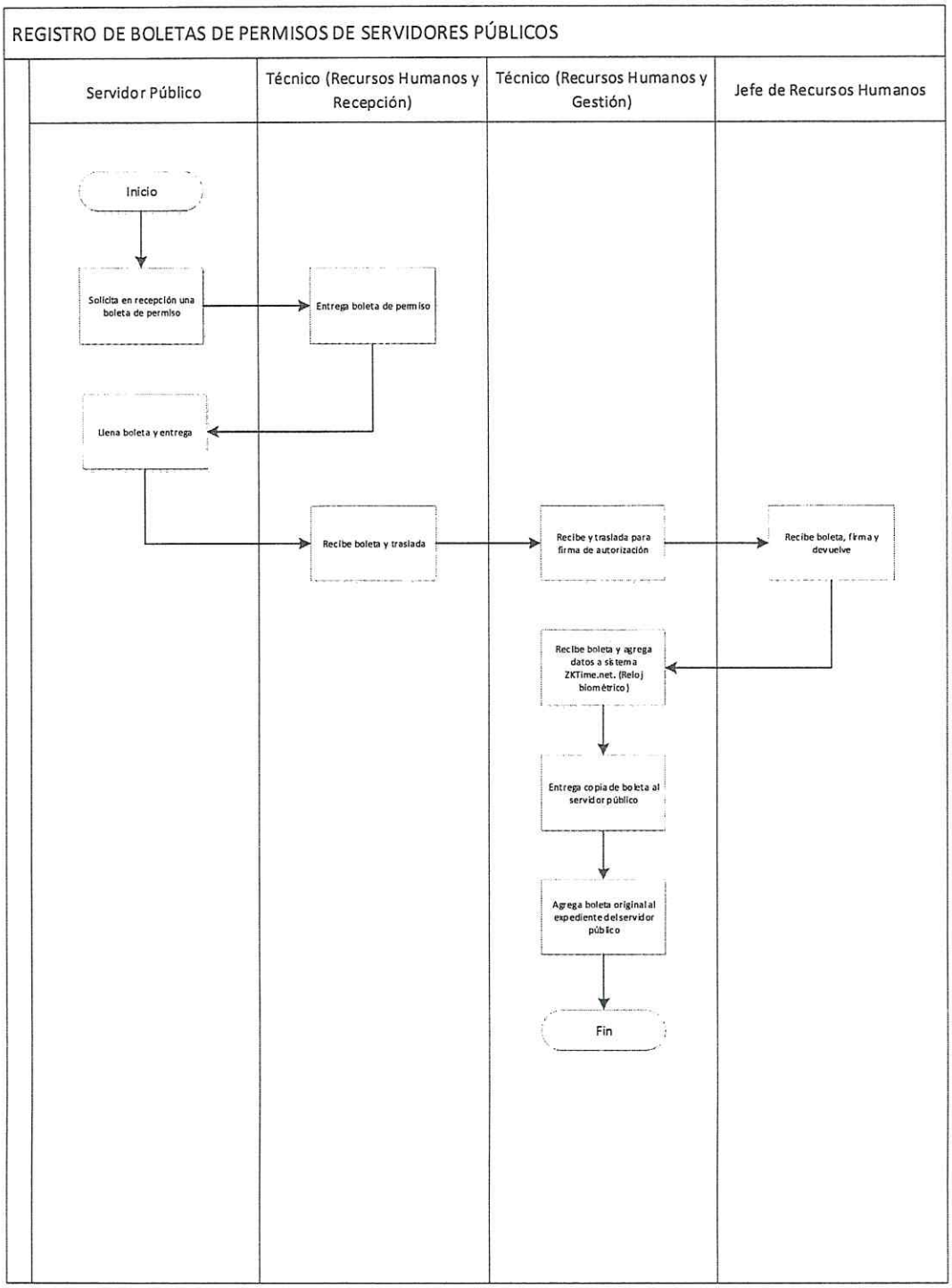
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DEL CARNÉ DE RECREACIÓN EMITIDO POR EL MINTRAB



12.3.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BOLETAS DE PERMISOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Servidor Público	Solicita en recepción una boleta de permiso.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Entrega boleta de permiso.
3	Servidor Público	Llena boleta 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 autorización.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe boleta, firma y devuelve.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe boleta y agrega datos a sistema ZKTime.net. (Reloj biométrico).
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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BOLETAS DE PERMISOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

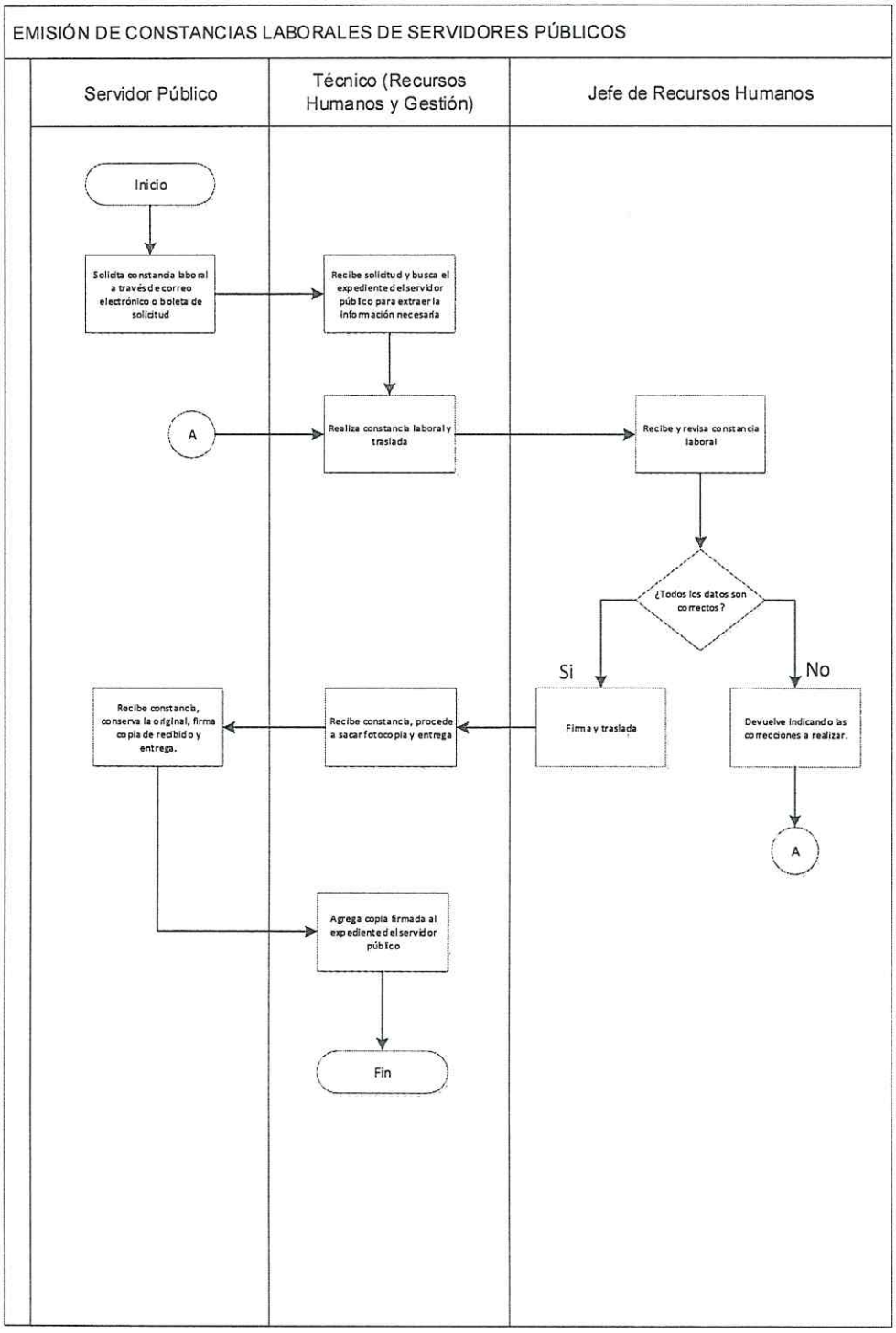


55

12.3.19. 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. Sí, firma y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 5. b. No, 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.
		Fin del procedimiento.

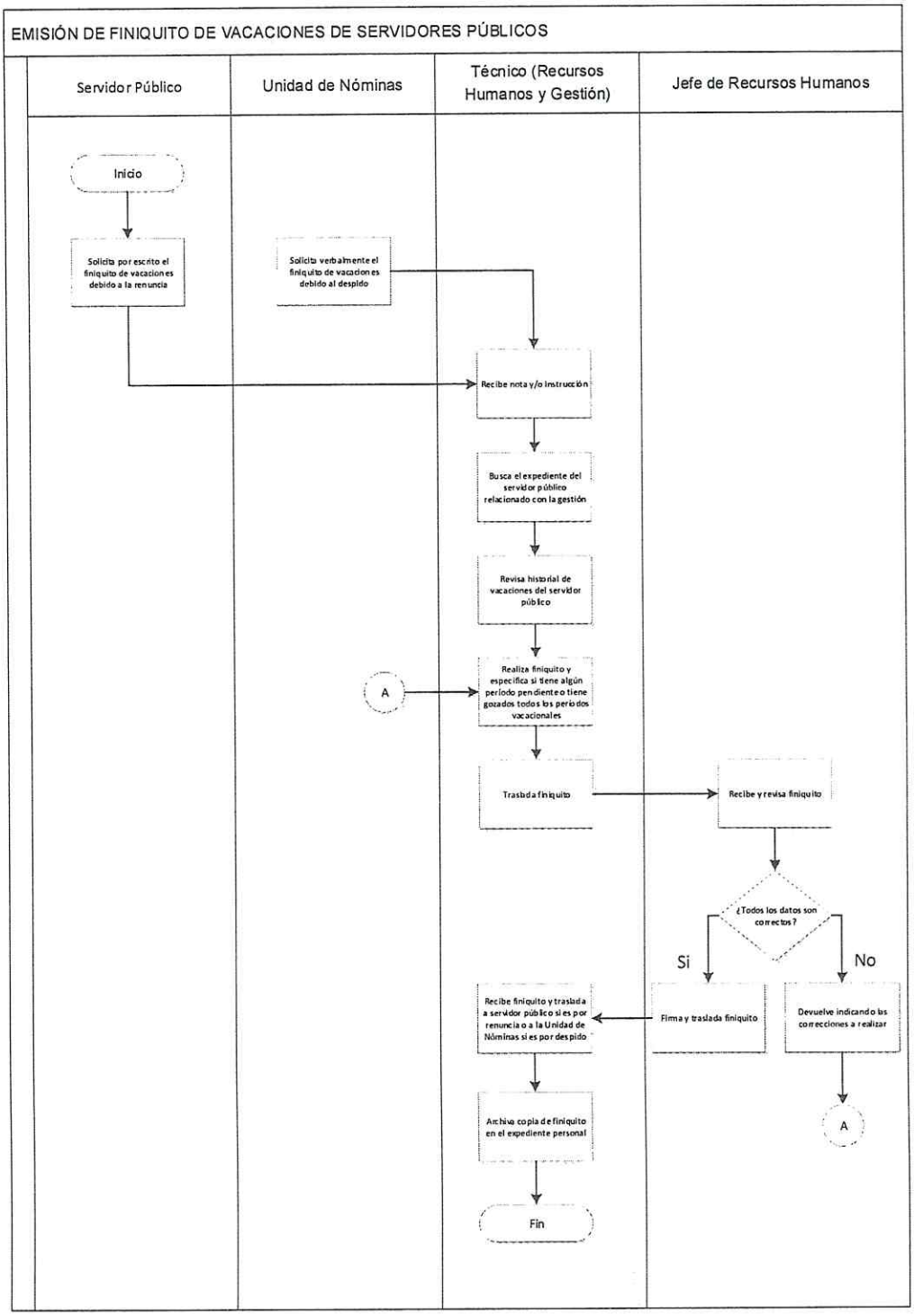
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES DE SERVIDORES PÚBLICOS



12.3.20. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FINIQUITO DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Servidor Público	Solicita por escrito el finiquito de vacaciones a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) debido a la renuncia. Continúa en la actividad 3.
2	Unidad de Nóminas	Solicita verbalmente el finiquito de vacaciones a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) debido al despido. Continúa en la actividad 3.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe nota y/o instrucción.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Busca el expediente del servidor público relacionado con la gestión.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Revisa historial de vacaciones del servidor público.
6	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza finiquito y especifica si tiene algún período pendiente o tiene gozados todos los períodos vacacionales hasta la fecha de solicitud.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada finiquito a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa finiquito ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, firma y traslada finiquito a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 9. b. No, devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 6.
9	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe finiquito y traslada a servidor público si la gestión es por renuncia o a la Unidad de Nóminas si la gestión es por despido.
10	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva copia de finiquito en el expediente personal.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FINIQUITO DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

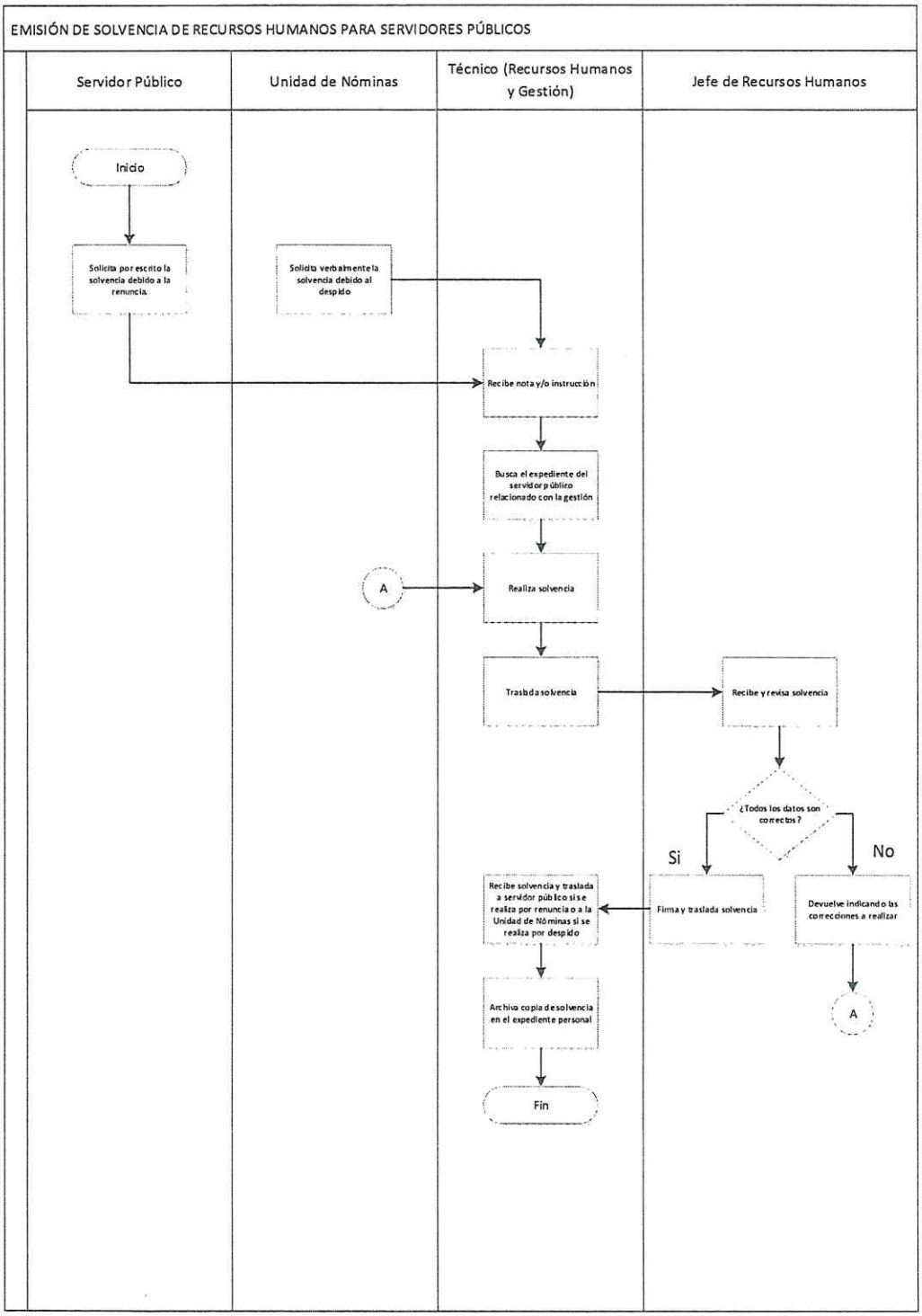


57

12.3.21. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Servidor Público	Solicita por escrito la solvencia a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) debido a la renuncia. Continúa en la actividad 3.
2	Unidad de Nóminas	Solicita verbalmente la solvencia a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) debido al despido. Continúa en la actividad 3.
3	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe nota y/o instrucción.
4	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Busca el expediente del servidor público relacionado con la gestión.
5	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza solvencia.
6	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Traslada solvencia a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa solvencia ¿Todos los datos son correctos? a. Sí, firma y traslada solvencia a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continúa en la actividad 8. b. No, devuelve a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) indicando las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 5.
8	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe solvencia y traslada a servidor público si la gestión se realiza por renuncia o a la Unidad de Nóminas si la gestión se realiza por despido.
9	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Archiva copia de solvencia en el expediente personal.
		Fin del procedimiento.

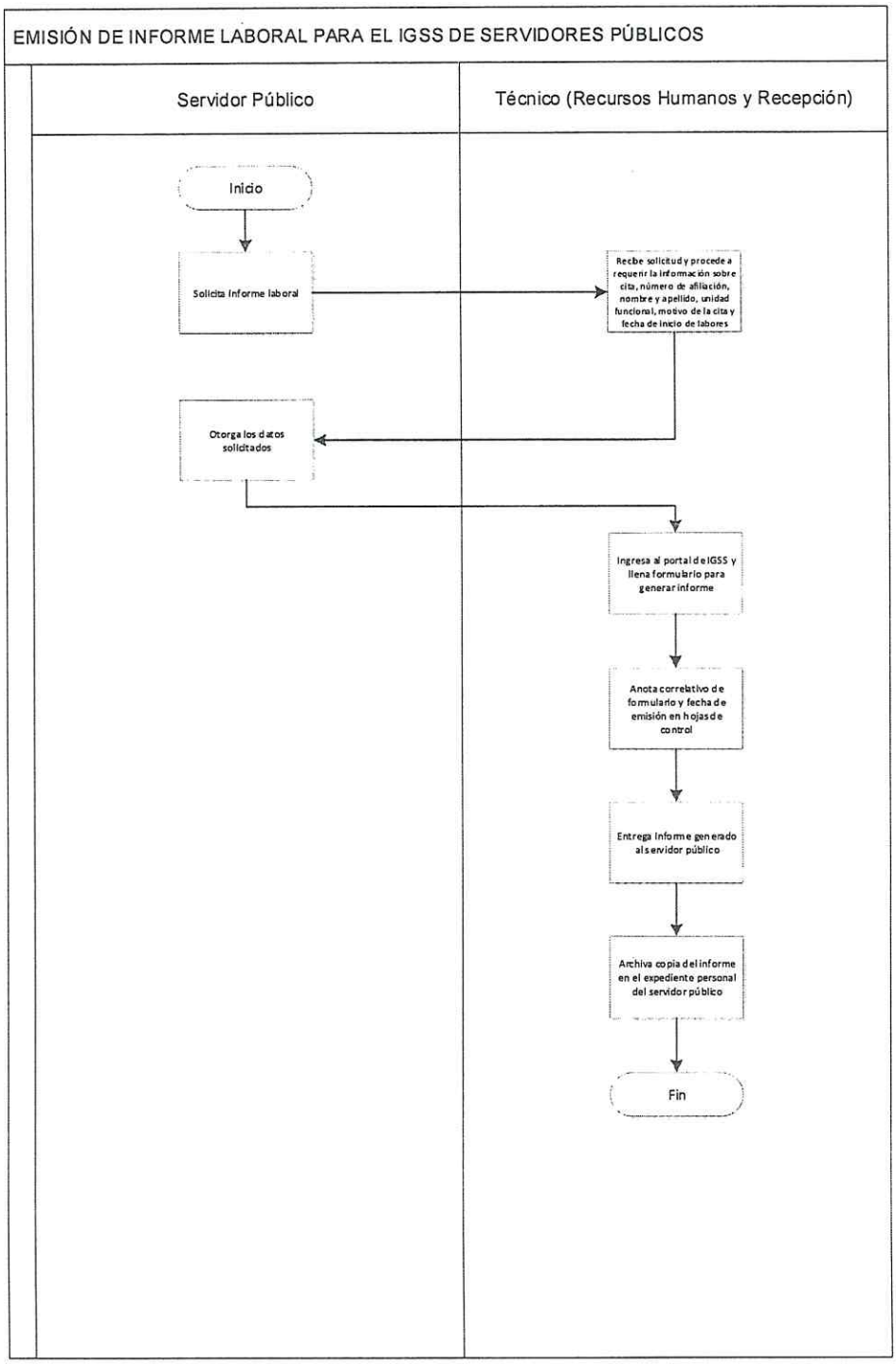
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS



12.3.22. 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.
		Fin del procedimiento.

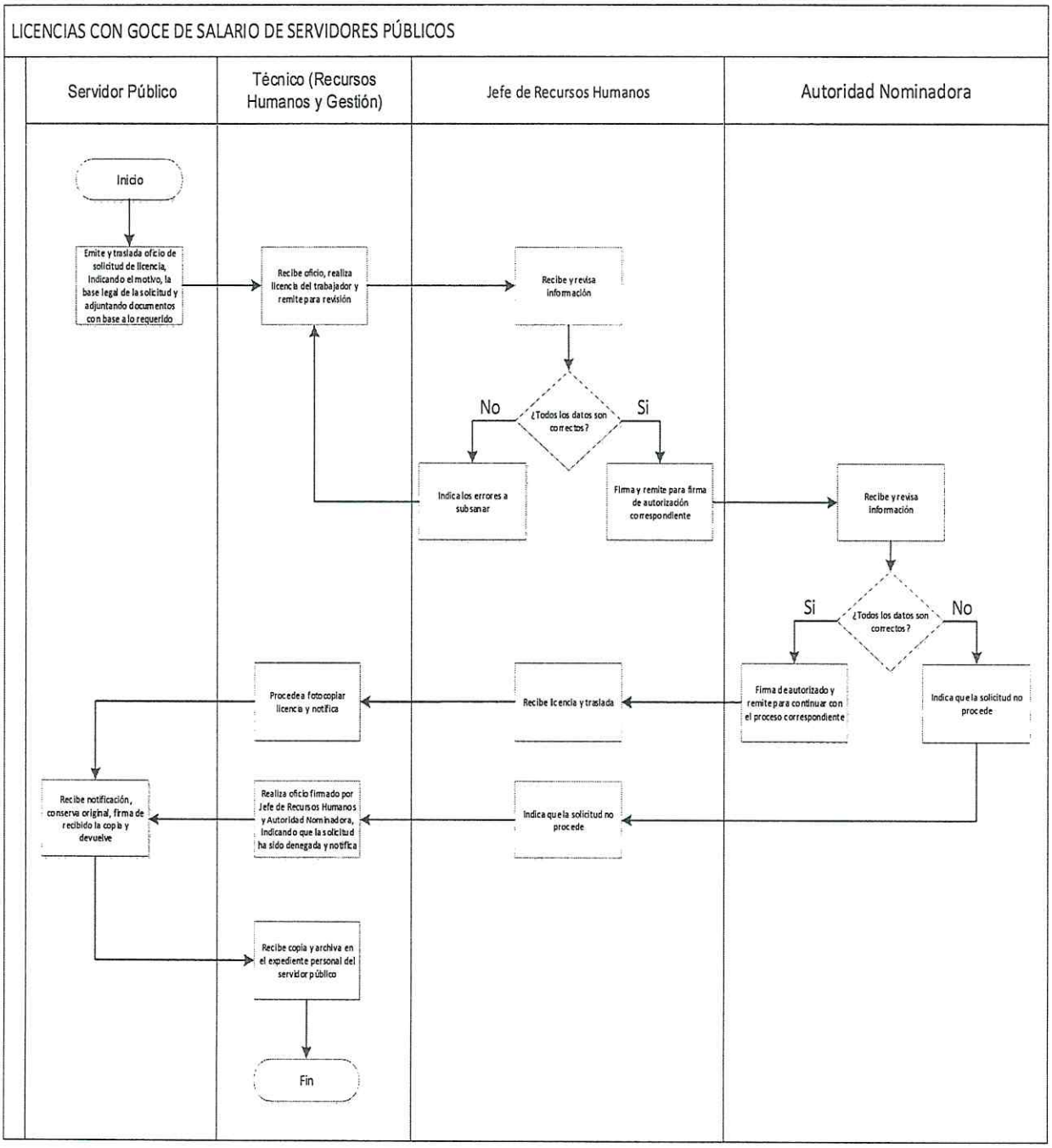
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE INFORME LABORAL PARA EL IGSS DE SERVIDORES PÚBLICOS



12.3.23. 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 revisión.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa información. ¿Toda la información es correcta? a. Sí, firma y remite a Autoridad Nominadora para firma de autorización correspondiente. Continúa en la actividad 4. b. No, devuelve e indica a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) los errores a subsanar. Regresa a la actividad 2.
4	Autoridad Nominadora	Recibe y revisa información. ¿Autoriza la solicitud? a. Si, firma de autorizado y remite a Jefe de Recursos Humanos para continuar con el proceso. Continua en la actividad 5. b. No, indica a Jefe de Recursos Humanos que la solicitud no procede. Continua en la actividad 6
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe licencia y traslada a Técnico (Recursos Humanos y Gestión). Continua en la actividad 7.
6	Jefe de Recursos Humanos	Indica a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) que la solicitud no procede. Continua en la actividad 8.
7	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Procede a fotocopiar licencia y notifica al servidor público.
8	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Realiza oficio firmado por el Jefe de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora, indicando que la solicitud ha sido denegada y notifica al servidor público.
9	Servidor Público	Recibe notificación, conserva original, firma de recibido la copia y devuelve.
10	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Recibe copia y archiva en el expediente personal del servidor público.
		Fin del procedimiento.

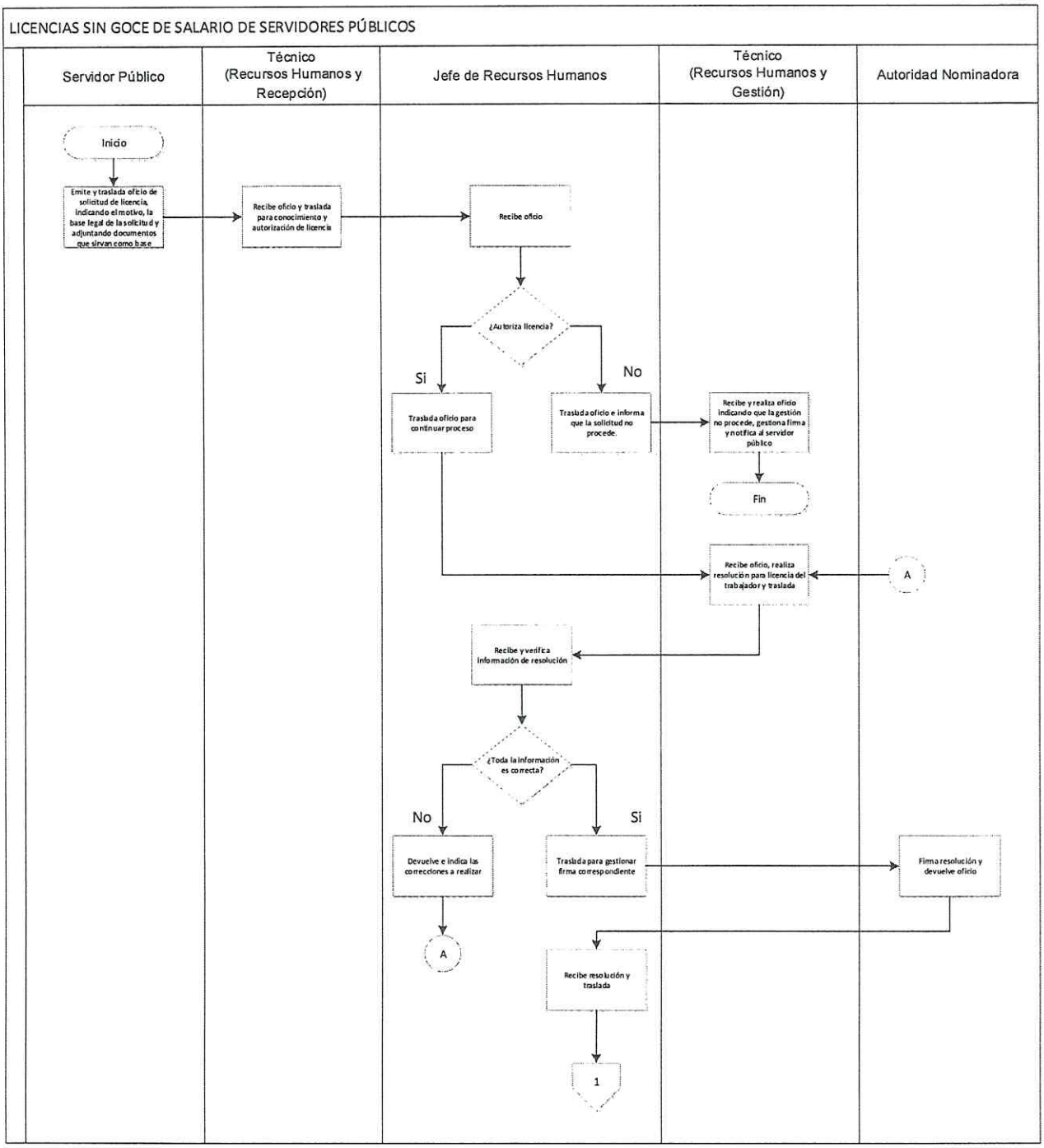
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS



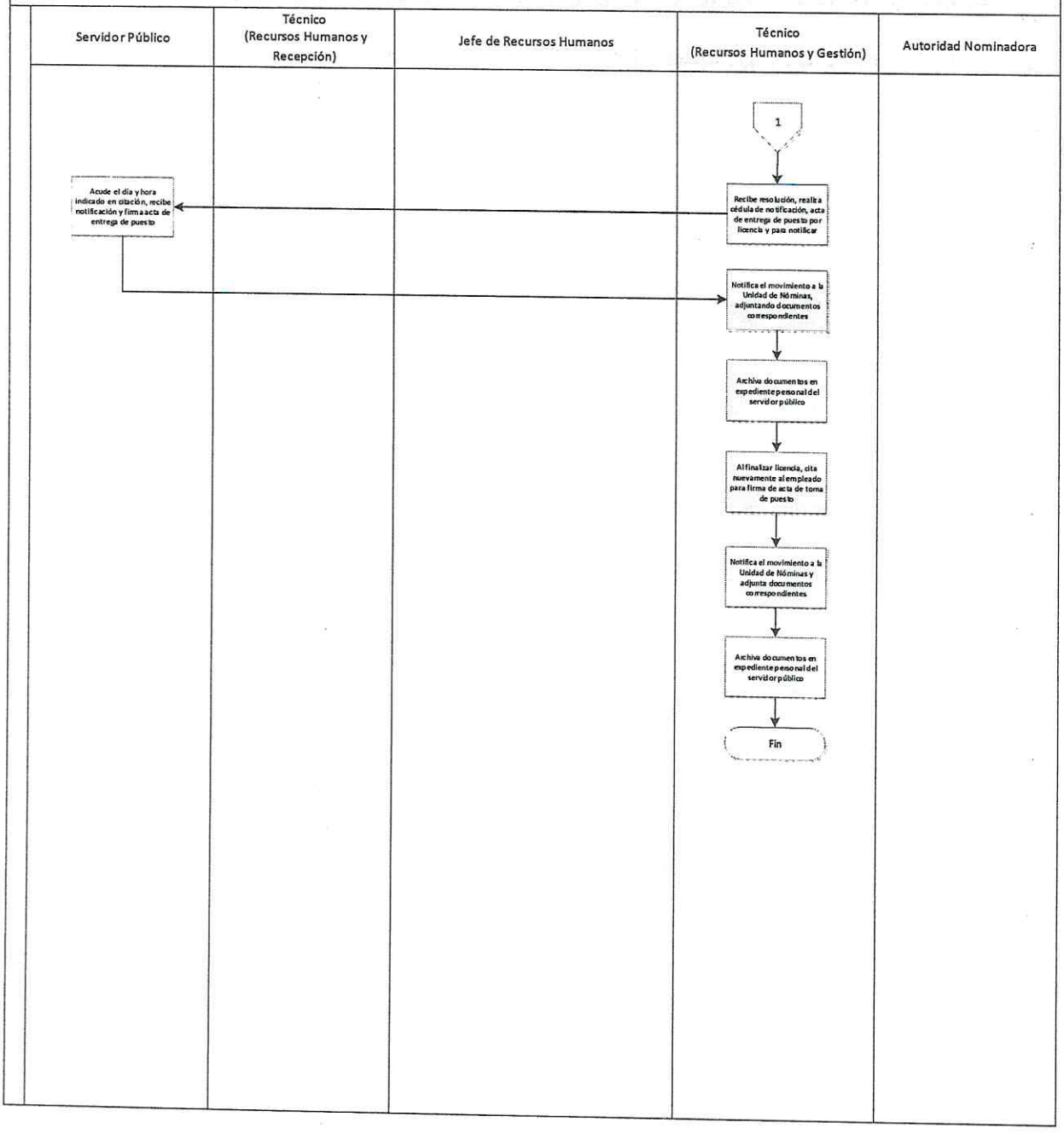
12.3.24. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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. Sí, traslada oficio a Técnico (Recursos Humanos y Gestión) para continuar proceso. Continúa en la actividad 5. b. No, 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. **Fin del procedimiento.**
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. Sí, traslada a Autoridad Nominadora para gestionar firma correspondiente. Continúa en la actividad 7. b. No, 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.
13	Técnico (Recursos Humanos y Gestión)	Al momento de finalizar licencia, cita nuevamente al empleado para firma de acta de toma de posesión.
14	Técnico (Recursos Humanos)	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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS



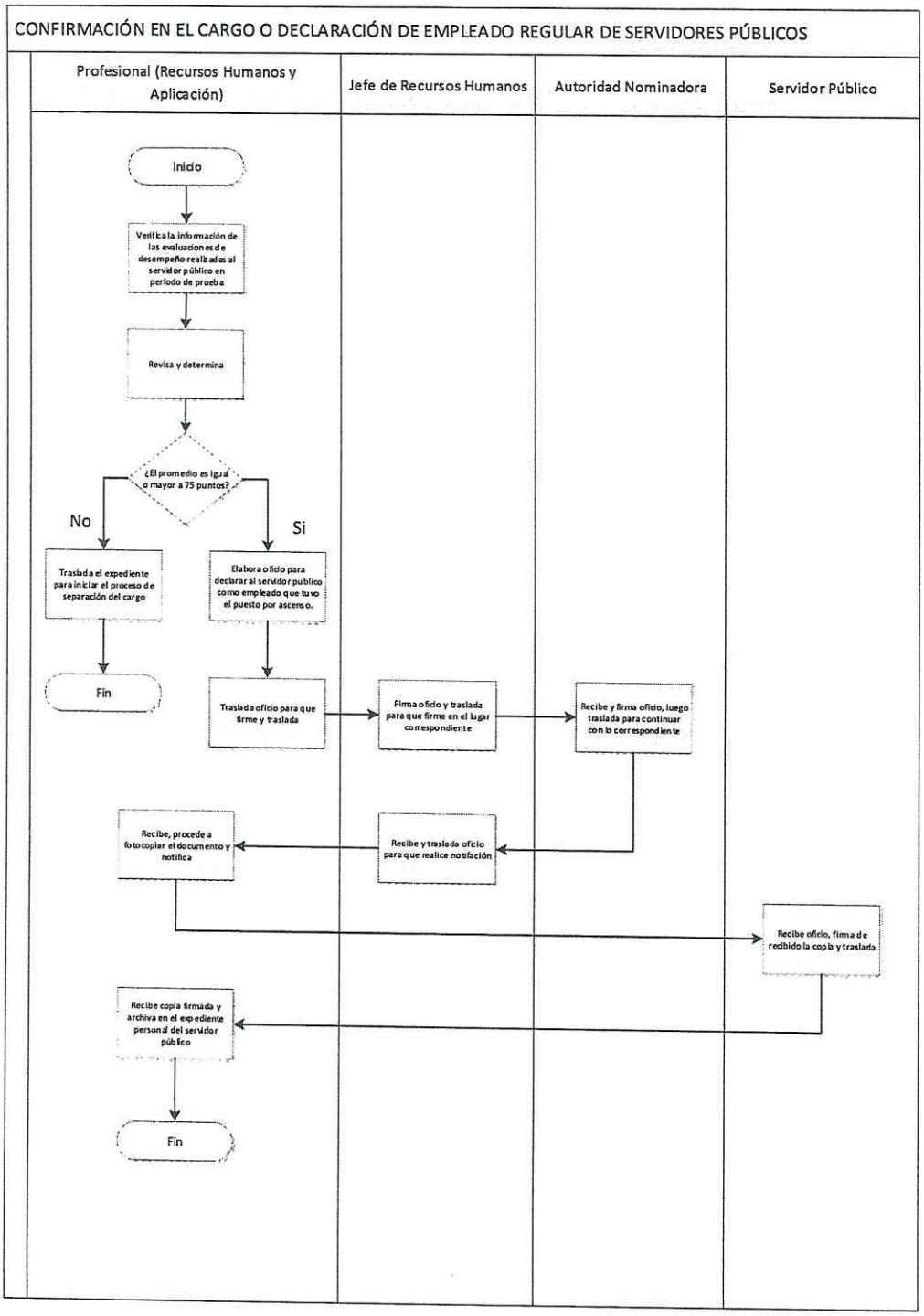
LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS



12.3.25. 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. Sí, 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. No, traslada el expediente a Jefe de Recursos Humanos para iniciar el proceso de separación del cargo. **Fin del procedimiento.**
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	Firma 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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN EN EL CARGO O DECLARACIÓN DE EMPLEADO REGULAR DE SERVIDORES PÚBLICOS



12.4. ASUNTOS JURÍDICOS

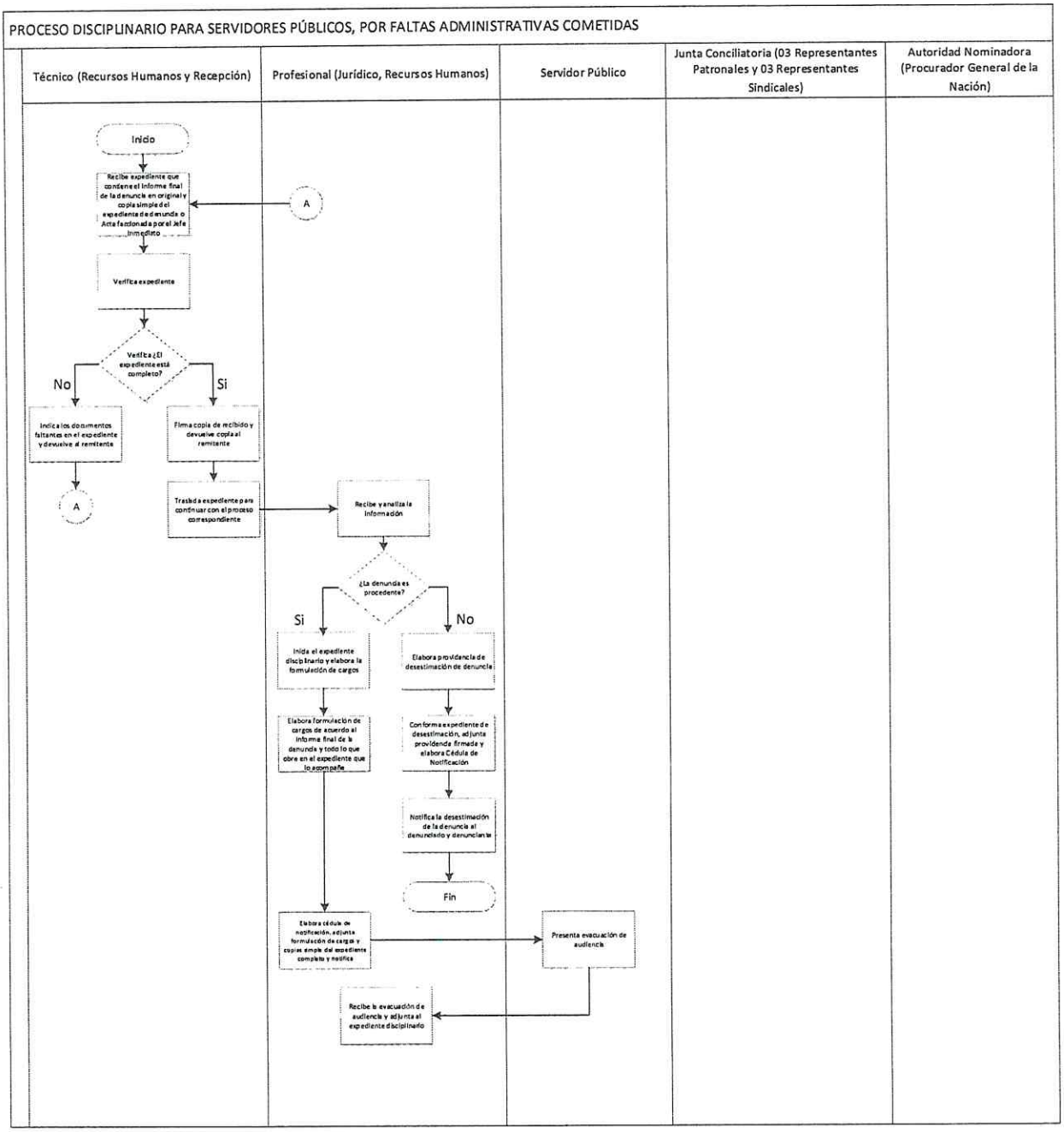
12.4.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe expediente que contiene el informe final de la denuncia en original y copia simple del expediente de denuncia o Acta faccionada por el Jefe Inmediato.
2	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Verifica que el expediente se encuentre completo. ¿El expediente está completo? a. Sí, firma copia de recibido y devuelve copia al remitente. Continúa en la actividad 3. b. No, 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/o Acta y el expediente que lo acompaña para establecer la procedencia o improcedencia del expediente disciplinario ¿La denuncia es procedente? a. Sí, inicia el expediente disciplinario y elabora la formulación de cargos. Continúa en la actividad 7. b. No, elabora providencia de desestimación de denuncia. Continúa en la actividad 5.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Conforma expediente de desestimación, adjunta providencia firmada por el Jefe de Recursos Humanos y elabora Cédula de Notificación.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Notifica la desestimación de la denuncia al denunciado y denunciante. **Finaliza procedimiento**
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora formulación de cargos de acuerdo al informe final de la denuncia y todo lo que obre en el expediente que lo acompañe.
8	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 Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación, 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.
9	Servidor público	Presenta evacuación de audiencia.
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe la evacuación de audiencia y adjunta al expediente disciplinario.
11	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora providencia de convocatoria de Junta Conciliatoria, estableciendo lugar, fecha y hora de la misma.
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora Cédulas de Notificación, adjunta providencia firmada por el Jefe de Recursos Humanos y copia simple de

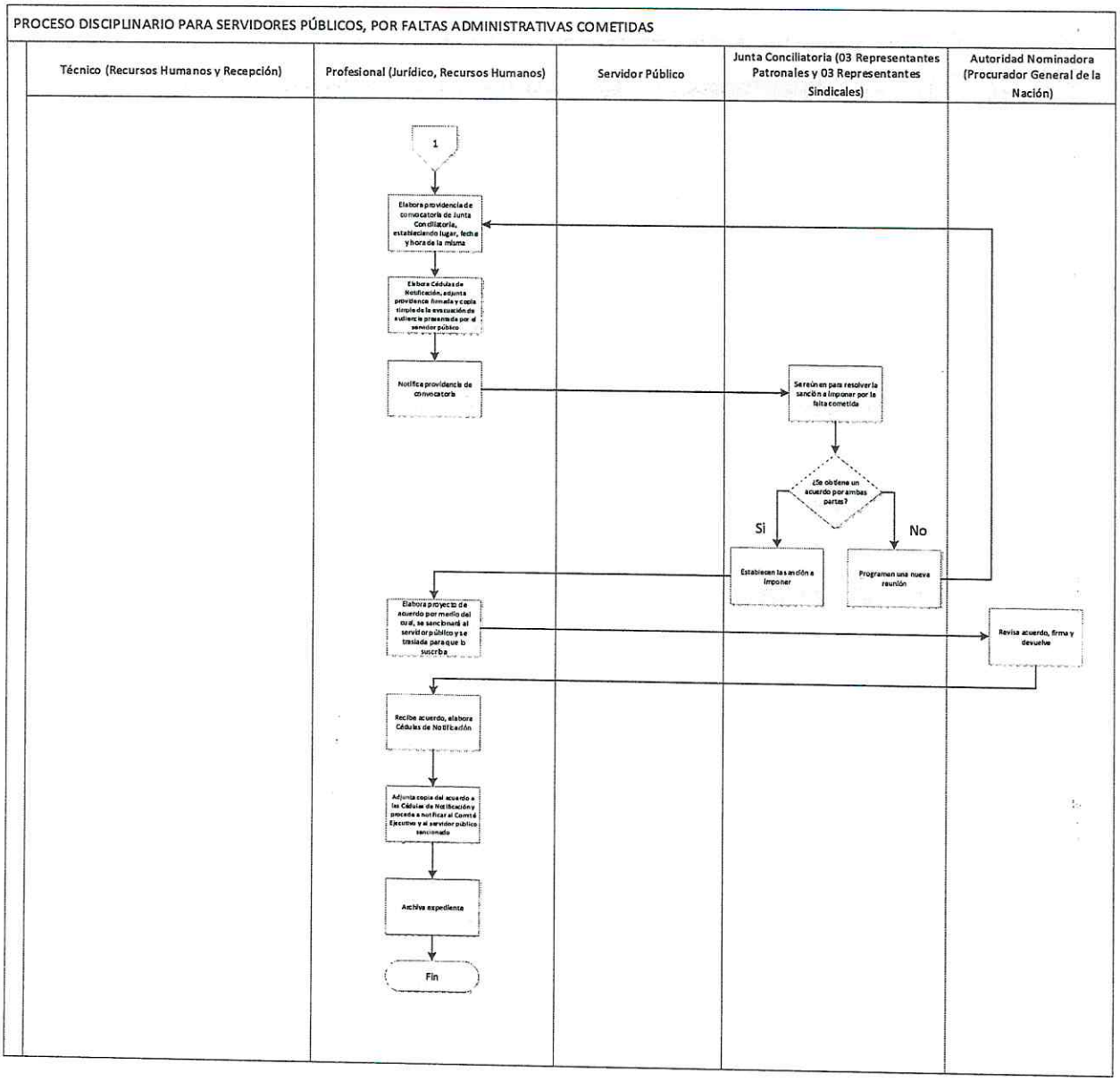
		la evacuación de audiencia presentada por el servidor público.
13	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Notifica providencia de convocatoria a Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación y a los 3 representantes patronales.
14	Junta Conciliatoria (3 Representantes Sindicales y 3 Representantes Patronales)	Se reúnen para resolver la sanción a imponerle al servidor público por la falta cometida. ¿Se obtiene un acuerdo por ambas partes?[12] a. Sí, establecen la sanción a imponer. Continúa en la actividad 15. b. No, programan una nueva reunión. Regresa a la actividad 11.
15	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Elabora proyecto de acuerdo por medio del cual, se sancionará al servidor público y se traslada a Autoridad Nominadora (Procurador General de la Nación) para que lo suscriba.
16	Autoridad Nominadora (Procurador General de la Nación)	Revisa acuerdo, firma y devuelve.
17	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe acuerdo, elabora Cédulas de Notificación.
18	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Adjunta copia del acuerdo a las Cédulas de Notificación y procede a notificar al Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación y al servidor público sancionado.[13]
19	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva expediente.
		Fin del procedimiento.

[12] En ambos casos, se debe realizar y suscribir el acta correspondiente para dejar constancia de lo argumentado y aspectos acordados.
[13] La notificación se debe realizar dentro de los 3 días posteriores a la emisión del acuerdo.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS



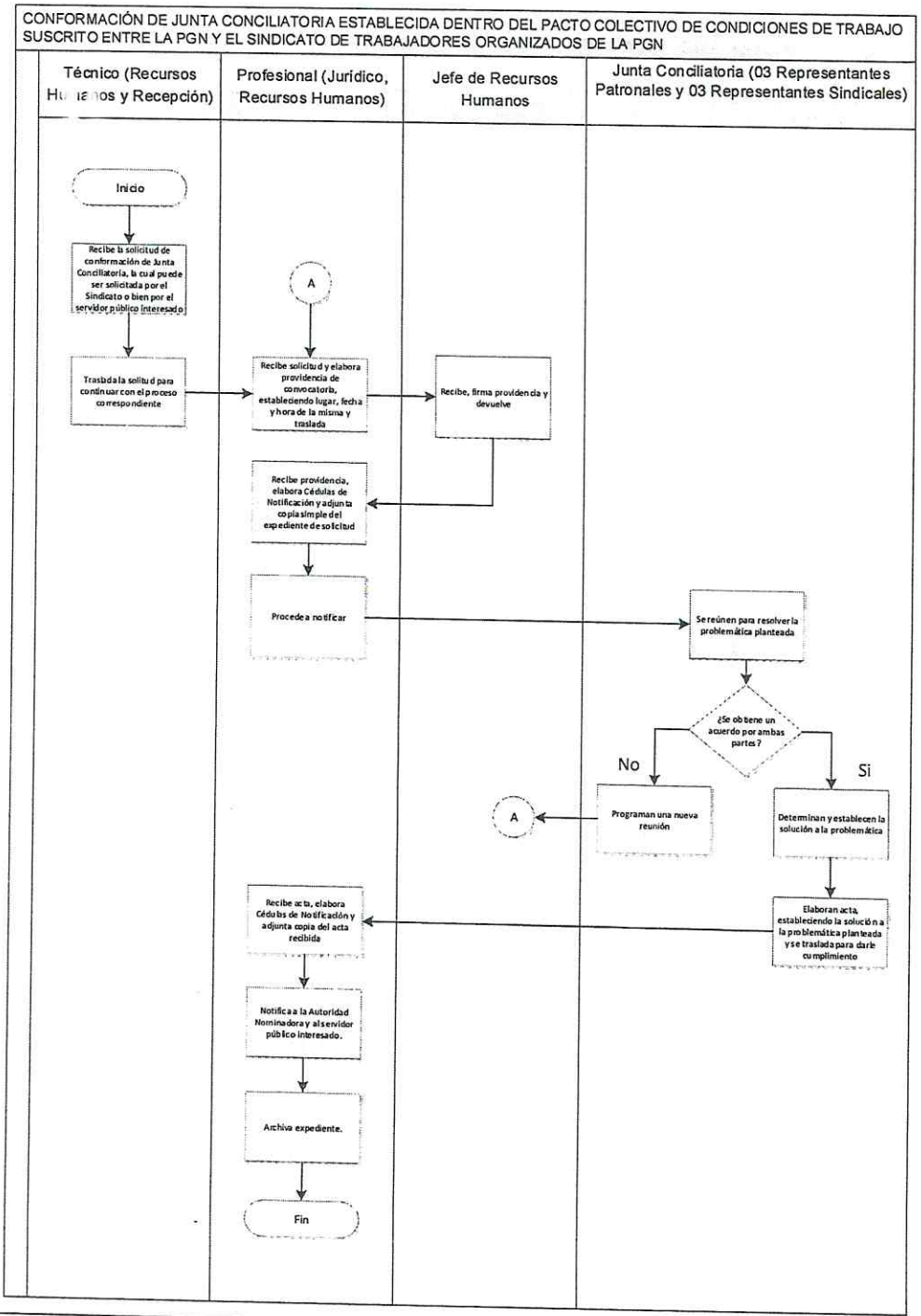
PROCESO DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS



12.4.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE JUNTA CONCILIATORIA ESTABLECIDA DENTRO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA PGN Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ORGANIZADOS DE LA PGN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe la solicitud de conformación de Junta Conciliatoria, la cual puede ser solicitada por parte del Sindicato 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 Conciliatoria, estableciendo lugar, fecha y hora de la misma y traslada.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, firma 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 Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación, 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. Sí, determinan y establecen la solución a la problemática. Continúa en la actividad 8. b. No, 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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE JUNTA CONCILIATORIA ESTABLECIDA DENTRO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA PGN Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ORGANIZADOS DE LA PGN

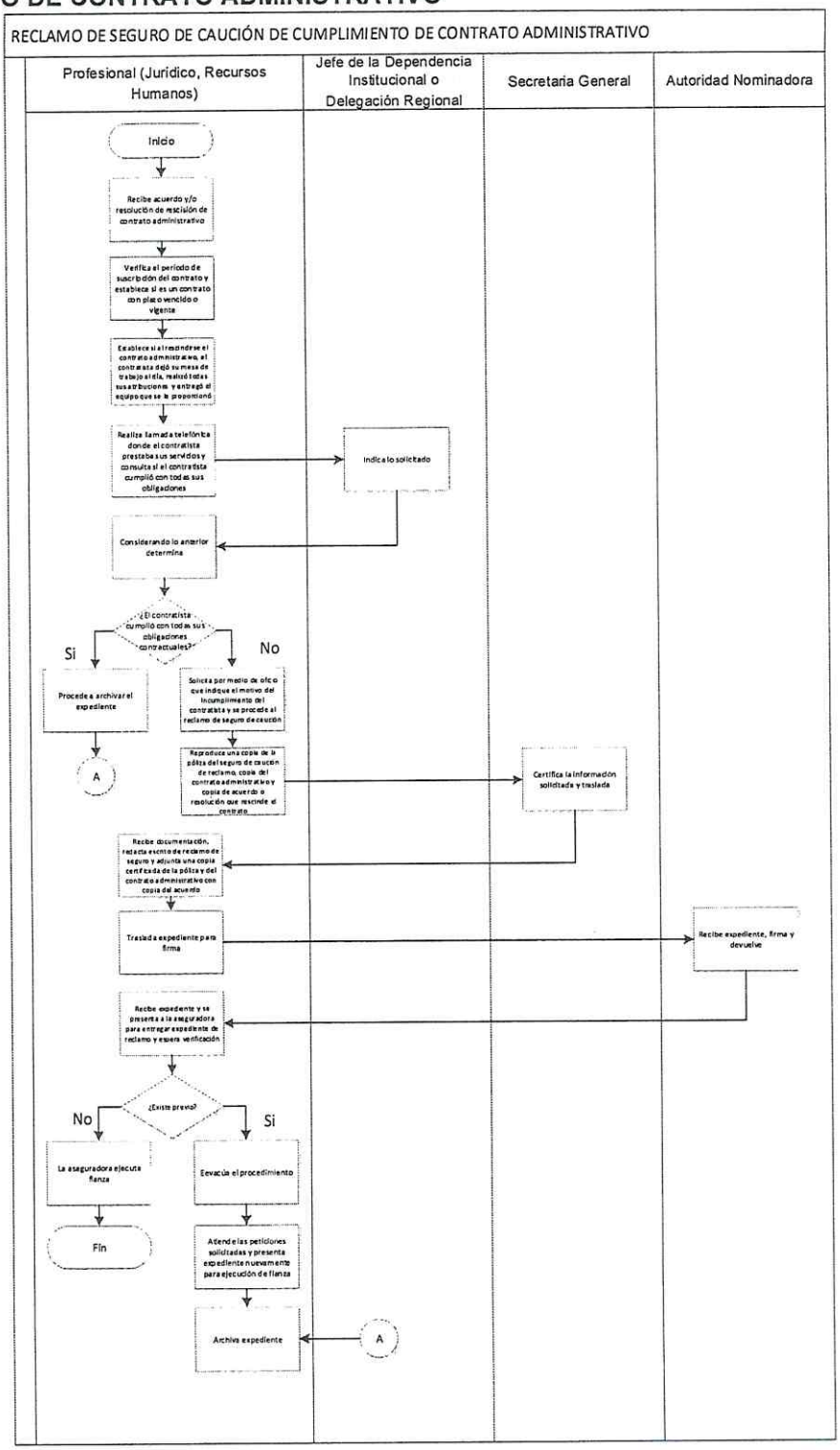


12.4.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO DE SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe acuerdo y/o resolución de rescisión de contrato administrativo.
2	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Verifica el período por el cual fue suscrito el contrato administrativo y establece si es un contrato administrativo con plazo vencido o un contrato administrativo vigente.
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Establece si al momento de rescindirse el contrato administrativo, el contratista dejó su mesa de trabajo al día, realizó todas sus atribuciones de manera correcta y entregó el equipo que se le proporcionó para desempeñar las actividades (chaleco, gafete, llaves, etc.).
4	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Realiza llamada telefónica a el jefe o encargado de la Dependencia Institucional o Delegación regional donde el contratista prestaba sus servicios para consultar si el contratista cumplió con todas sus obligaciones contractuales.
5	Jefe de la Dependencia Institucional o Delegación Regional	Indica lo solicitado.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Considerando lo anterior determina. ¿El contratista cumplió con todas sus obligaciones contractuales? a. Sí, se procede a archivar el expediente. Continúa en la actividad 14. b. No, se le solicita por medio de oficio al jefe o encargado de la Dependencia Institucional o Delegación Regional, que indique el motivo que constituye el incumplimiento del contratista, asimismo, se procede al reclamo de seguro de caución. Continúa en la actividad 7.
7	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 y una copia del acuerdo o resolución que rescinde el contrato administrativo y solicita su certificación a Secretaria General.
8	Secretaria General	Certifica la información solicitada y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
9	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe documentación certificada, redacta escrito de reclamo de seguro de caución de cumplimiento de contrato a la aseguradora que corresponda y adjunta una copia certificada 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 y una copia certificada del acuerdo o resolución que rescinde el contrato administrativo para conformar expediente.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
10	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para que firme el mismo.
11	Autoridad Nominadora	Recibe expediente, firma y devuelve.
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe expediente y se presente a la aseguradora que corresponda para entregar el expediente de reclamo y espera para verificar si existe algún previo. ¿Existe previo? a. Sí, evacúa el procedimiento. Continúa en la actividad 13. b. No, la aseguradora ejecuta fianza. **Fin del procedimiento.**
13	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Atiende las peticiones solicitadas y presenta expediente nuevamente para ejecución de fianza.
14	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva expediente.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO DE SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

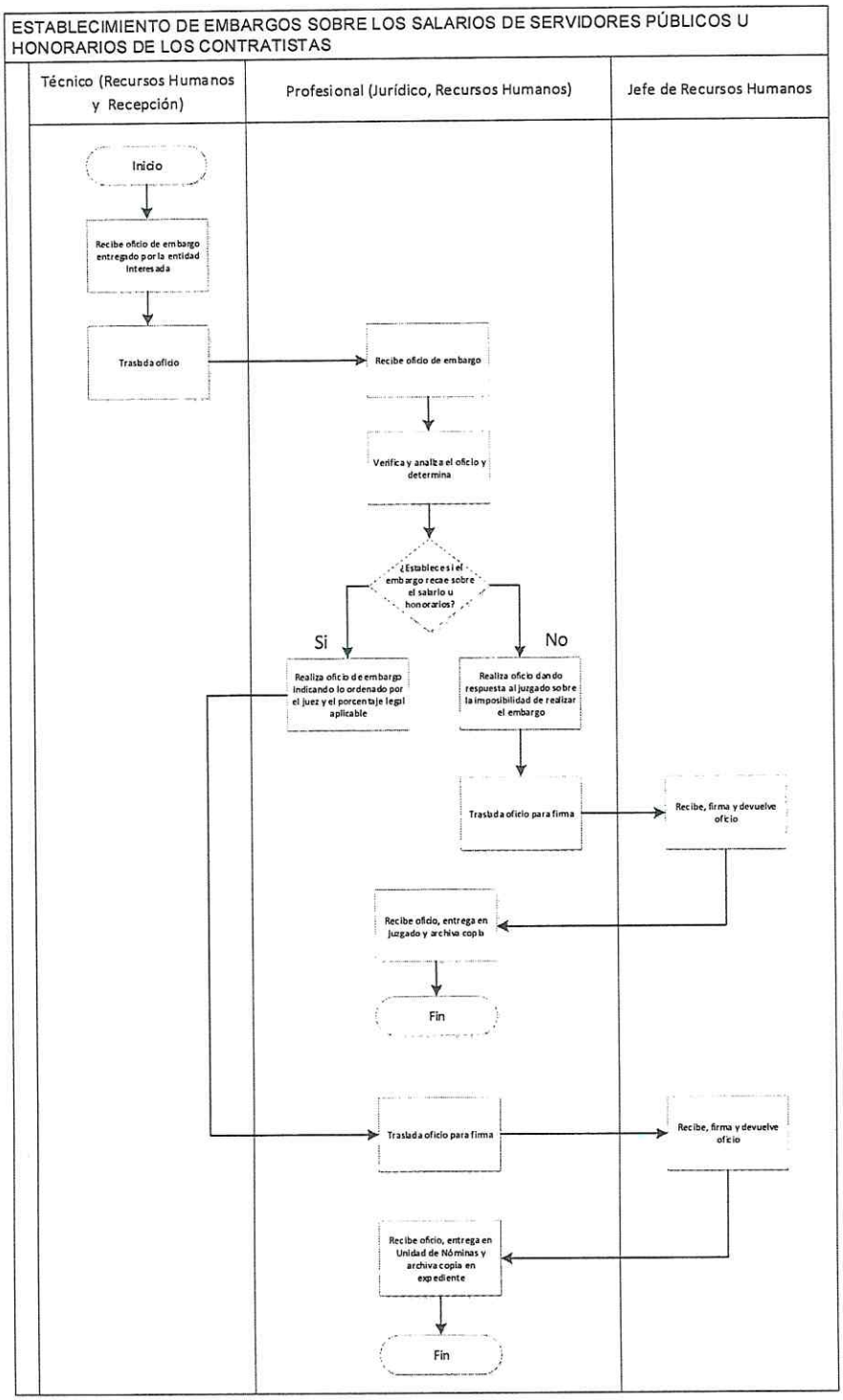


12.4.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio de embargo entregado por la entidad interesada.[14]
2	Técnico (Recursos Humanos)	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?[15] 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, firma y devuelve oficio.
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, entrega en juzgado y archiva copia. **Fin del procedimiento.**
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.
		Fin del procedimiento.

[14] El oficio debe contener adjunto el oficio de embargo ordenado y firmado por el juez correspondiente y resolución que ordena el embargo.
[15] El salario es para los casos relacionados con servidores públicos y honorarios para los casos relacionados con contratistas.

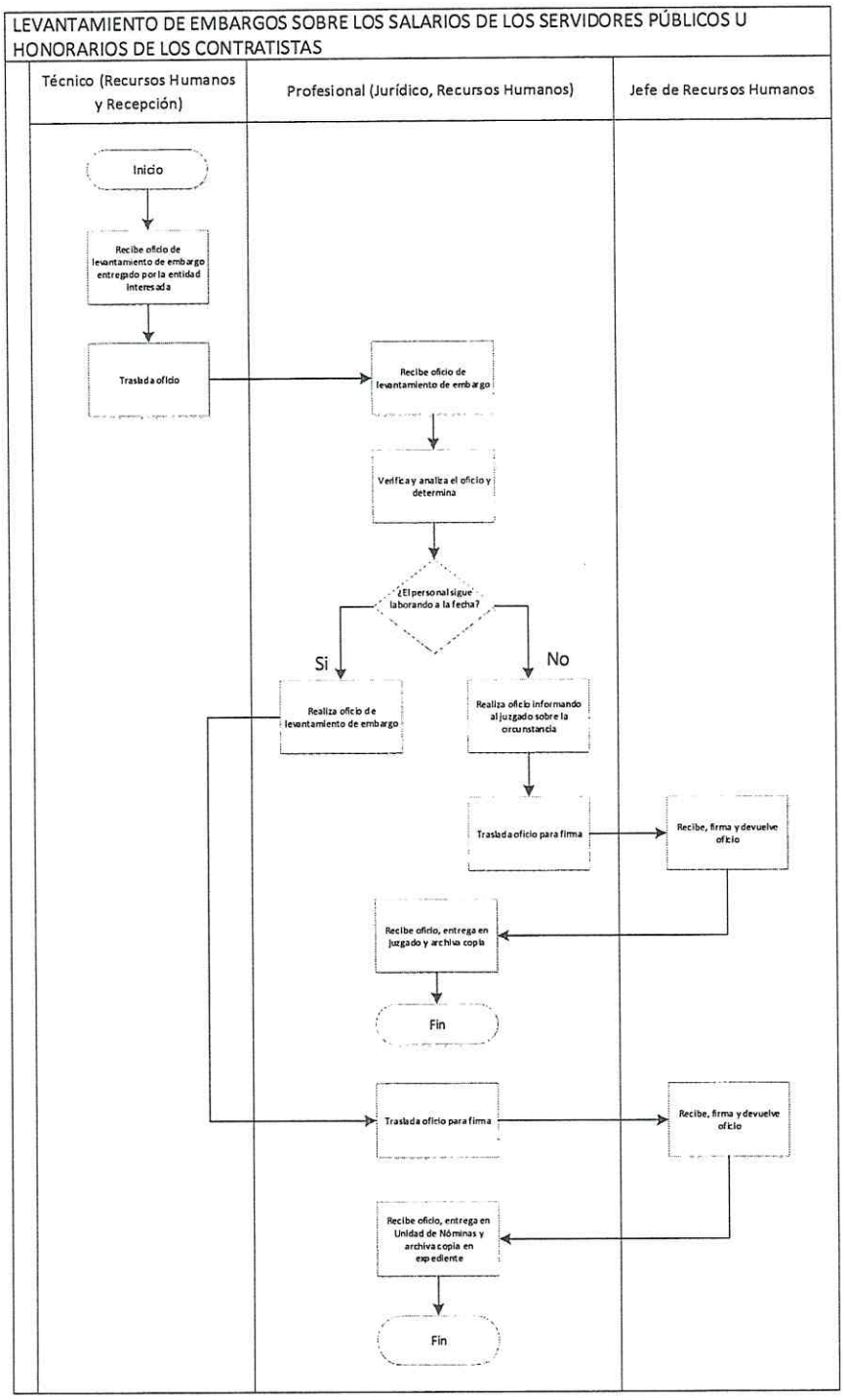
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS



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, firma y devuelve oficio.
7	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, entrega en juzgado y archiva copia. **Fin del procedimiento.**
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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS U HONORARIOS DE LOS CONTRATISTAS



69

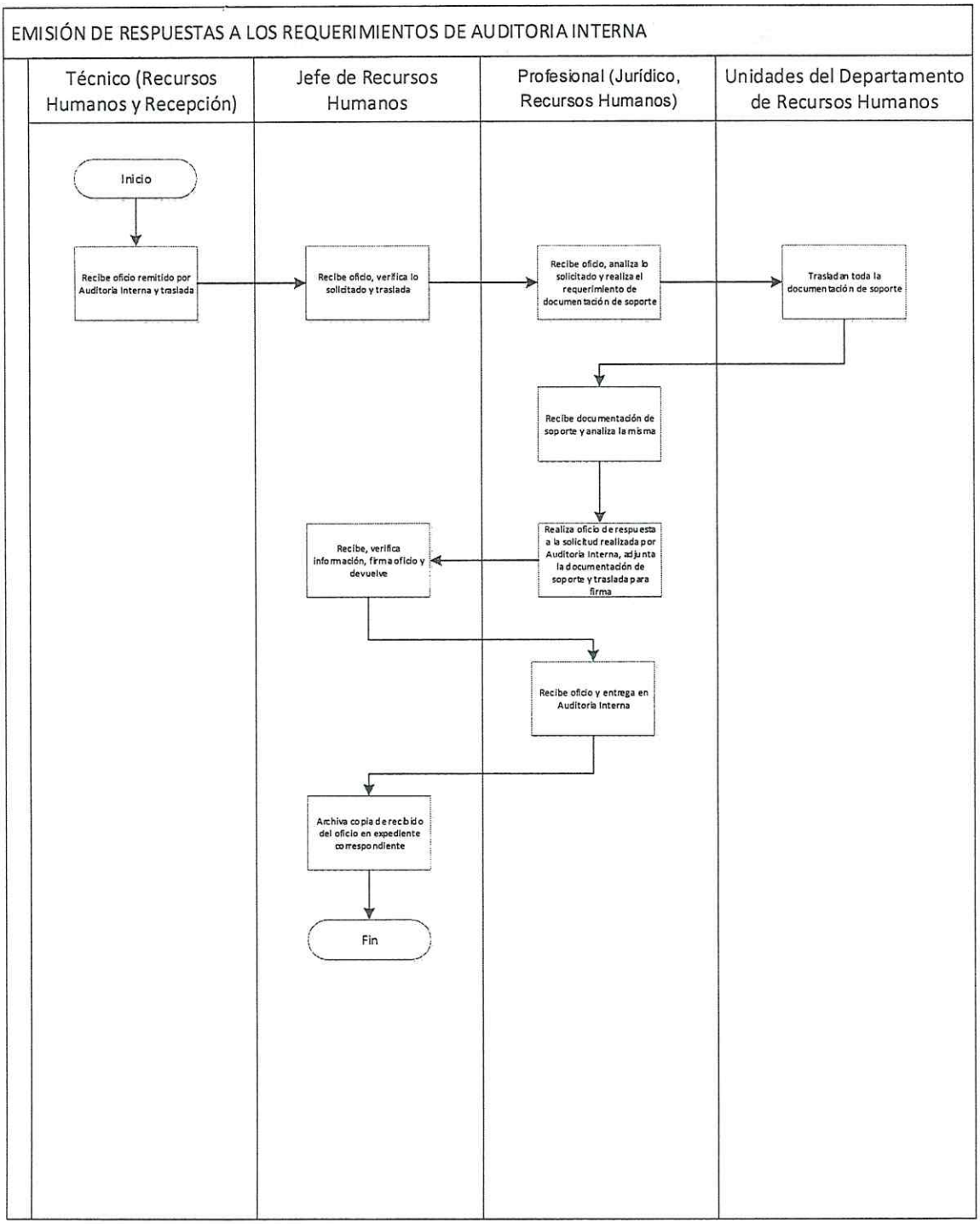
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

12.4.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio remitido por Auditoria Interna y lo entrega a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio, verifica lo solicitado y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, analiza lo solicitado y realiza el requerimiento de documentación de soporte a las Unidades del Departamento de Recursos Humanos.
4	Unidades del Departamento de Recursos Humanos	Trasladan toda la documentación de soporte.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe documentación de soporte y analiza la misma.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Realiza oficio de respuesta a la solicitud realizada por Auditoria Interna, adjunta la documentación de soporte y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, verifica información, firma oficio y devuelve.
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio y entrega en Auditoria Interna.
9	Jefe de Recursos Humanos	Archiva copia del oficio en expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

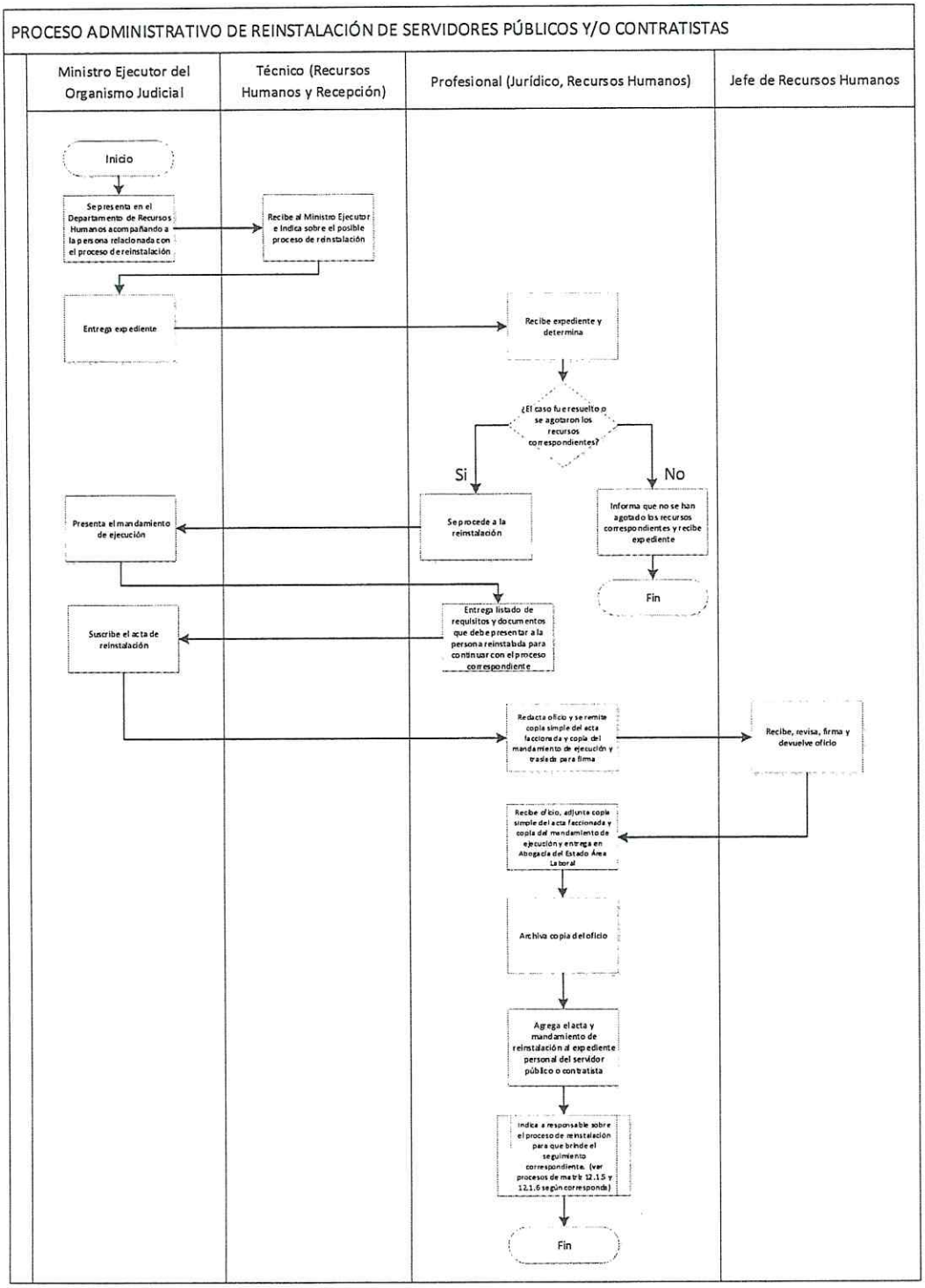
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA



12.4.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO ADMINISTRATIVO DE 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. Sí, se procede a la reinstalación. Continúa en la actividad 5. b. No, se informa que no se han agotado los recursos correspondientes y recibe expediente. **Fin del procedimiento.**
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, firma y devuelve oficio.
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 12.1.5 y 12.1.6 según corresponda.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO ADMINISTRATIVO DE REINSTALACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS



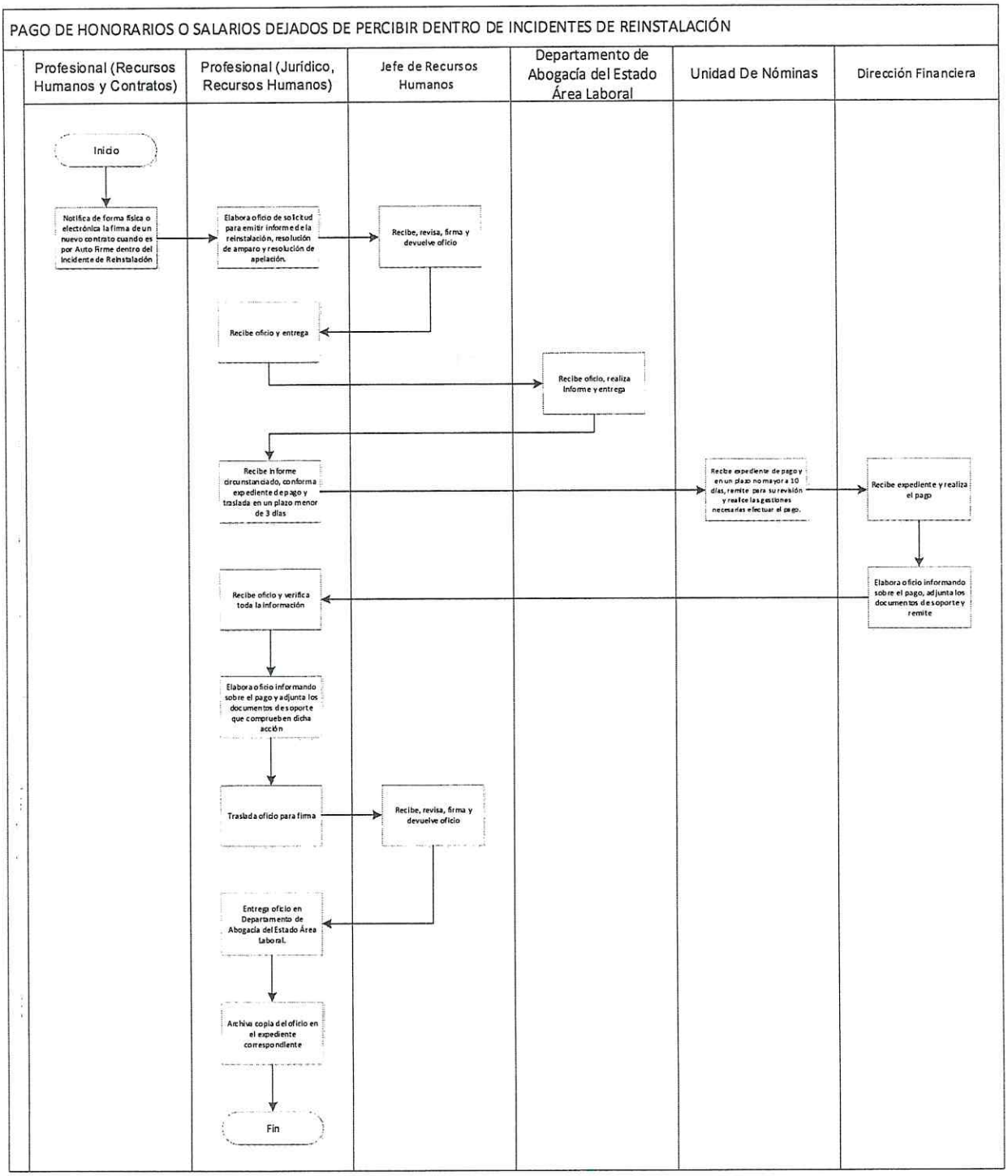
12.4.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS O SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DENTRO DE INCIDENTES DE REINSTALACIÓN

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[16] y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y devuelve oficio.
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.[17]
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.
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Traslada oficio a Jefe de Recursos Humanos.
13	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y devuelve oficio.
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.
		Fin del procedimiento.

[16] Se debe establecer en el oficio de solicitud que, se tiene un plazo máximo de 3 días para que la abogacía remita dicho informe.

[17] Se debe notificar en un plazo no mayor de 8 días, posterior a la ejecución del pago.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS O SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DENTRO DE INCIDENTES DE REINSTALACIÓN



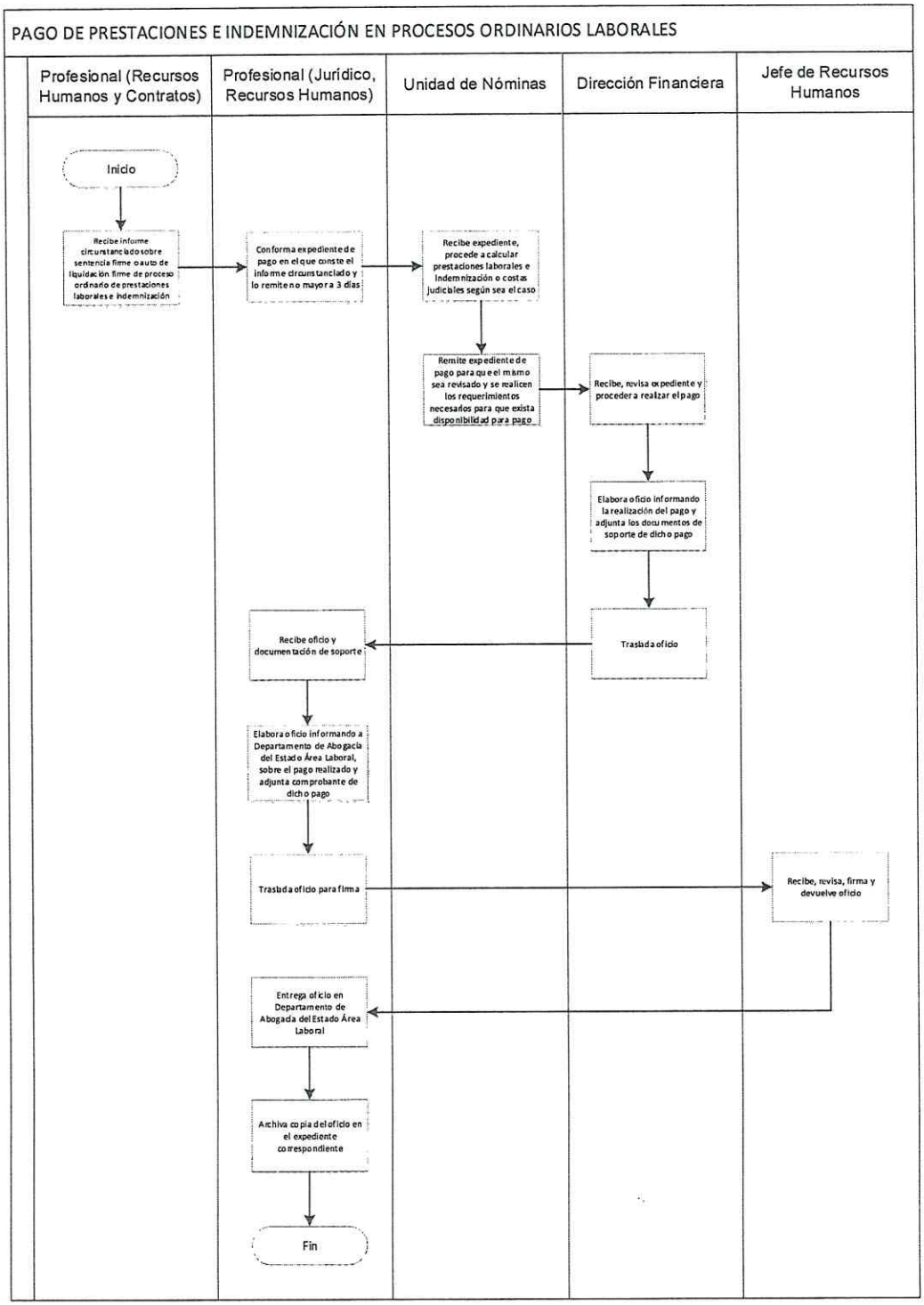
72

12.4.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN EN PROCESOS ORDINARIOS LABORALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Recursos Humanos y Contratos)	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.[18]
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.[19]
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, firma y devuelve oficio.
12	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Entrega oficio en Departamento de Abogacía del Estado Área Laboral.[20]
13	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Archiva copia del oficio en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

[18] El expediente debe ser enviado dentro del plazo de 10 días a partir de la recepción del mismo.
[19] El oficio debe ser trasladado dentro del plazo de 8 días a partir de la ejecución del pago.
[20] En un plazo no mayor a dos días, se debe notificar la culminación del proceso.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN EN PROCESOS ORDINARIOS LABORALES



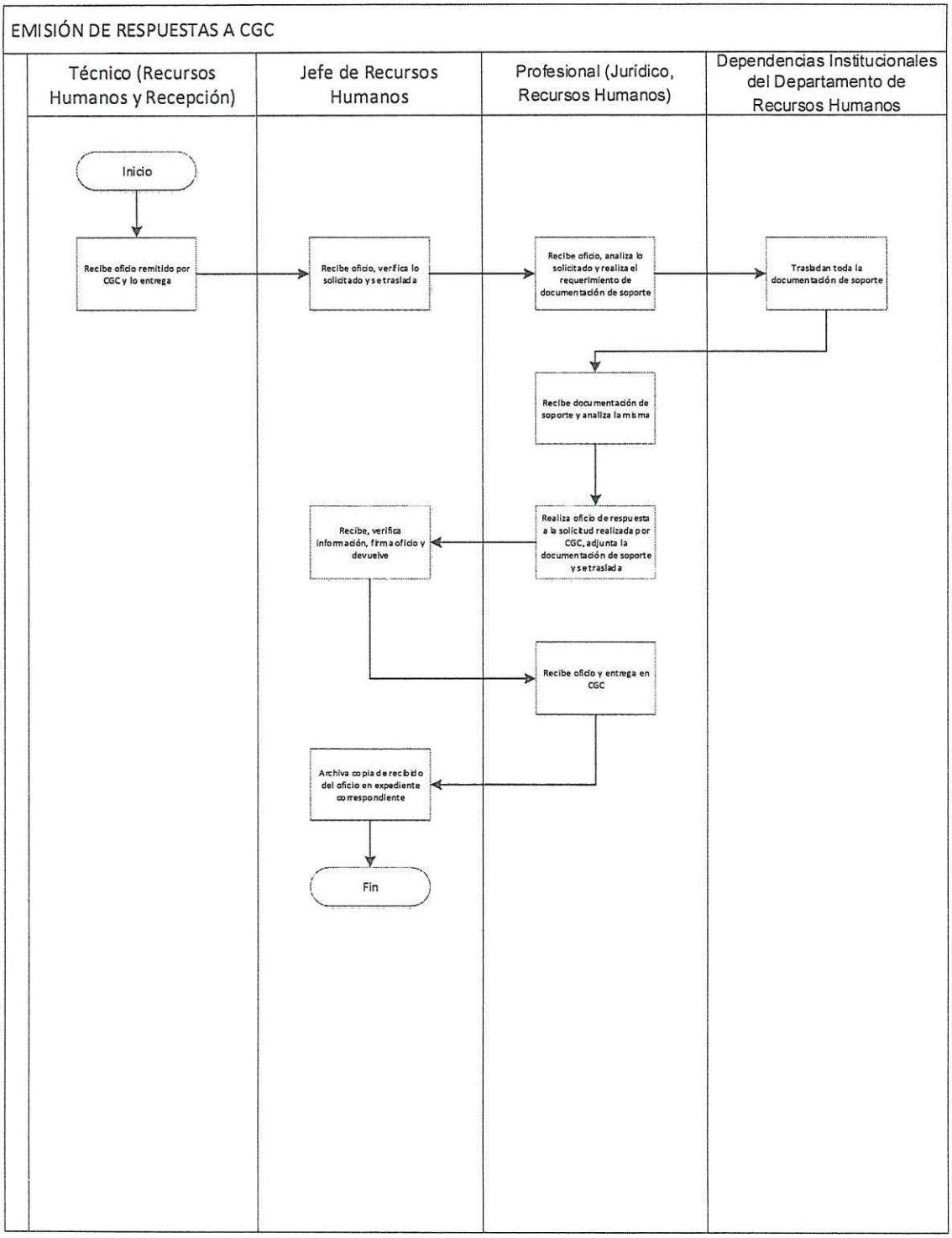
73

12.4.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A CGC

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Recepción)	Recibe oficio remitido por CGC y lo entrega a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio, verifica lo solicitado y traslada al Profesional (Jurídico, Recursos Humanos).
3	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio, analiza lo solicitado y realiza el requerimiento de documentación de soporte a las Dependencias Institucionales del Departamento de Recursos Humanos.
4	Dependencias Institucionales del Departamento de Recursos Humanos	Trasladan toda la documentación de soporte.
5	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe documentación de soporte y analiza la misma.
6	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Realiza oficio de respuesta a la solicitud realizada por CGC, adjunta la documentación de soporte y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, verifica información, firma oficio y devuelve.
8	Profesional (Jurídico, Recursos Humanos)	Recibe oficio y entrega en CGC.[21]
9	Jefe de Recursos Humanos	Archiva copia de recibido del oficio en expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

[21] El oficio debe ser entregado en la delegación de CGC que se encuentra en las instalaciones centrales de PGN.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESPUESTAS A CGC

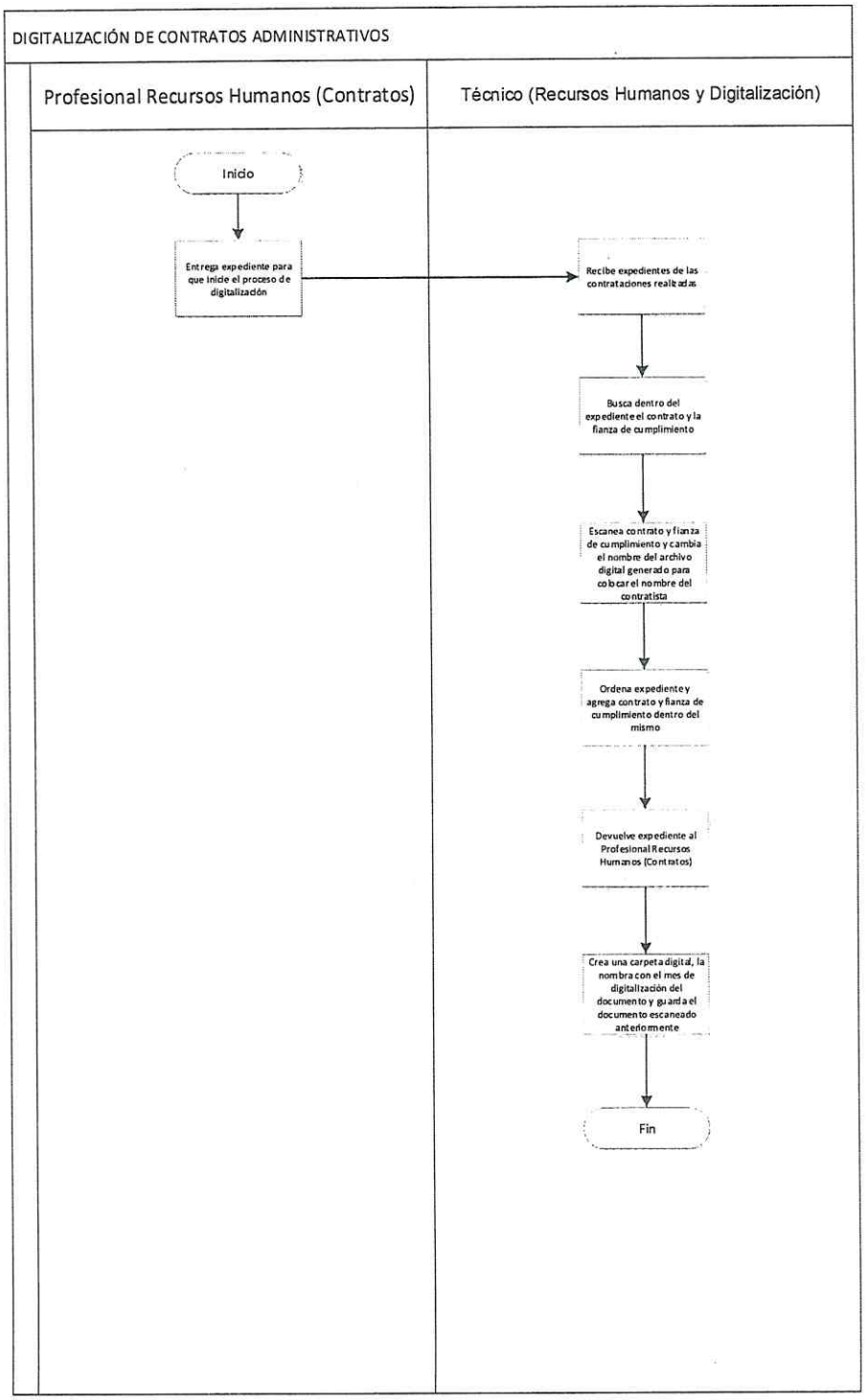


12.5. DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN

12.5.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional Recursos Humanos (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)	Devuelve expediente al Profesional (Recursos Humanos y Contratos).
7	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Crea una carpeta digital, la nombra con el mes de digitalización del documento y guarda el documento escaneado anteriormente.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

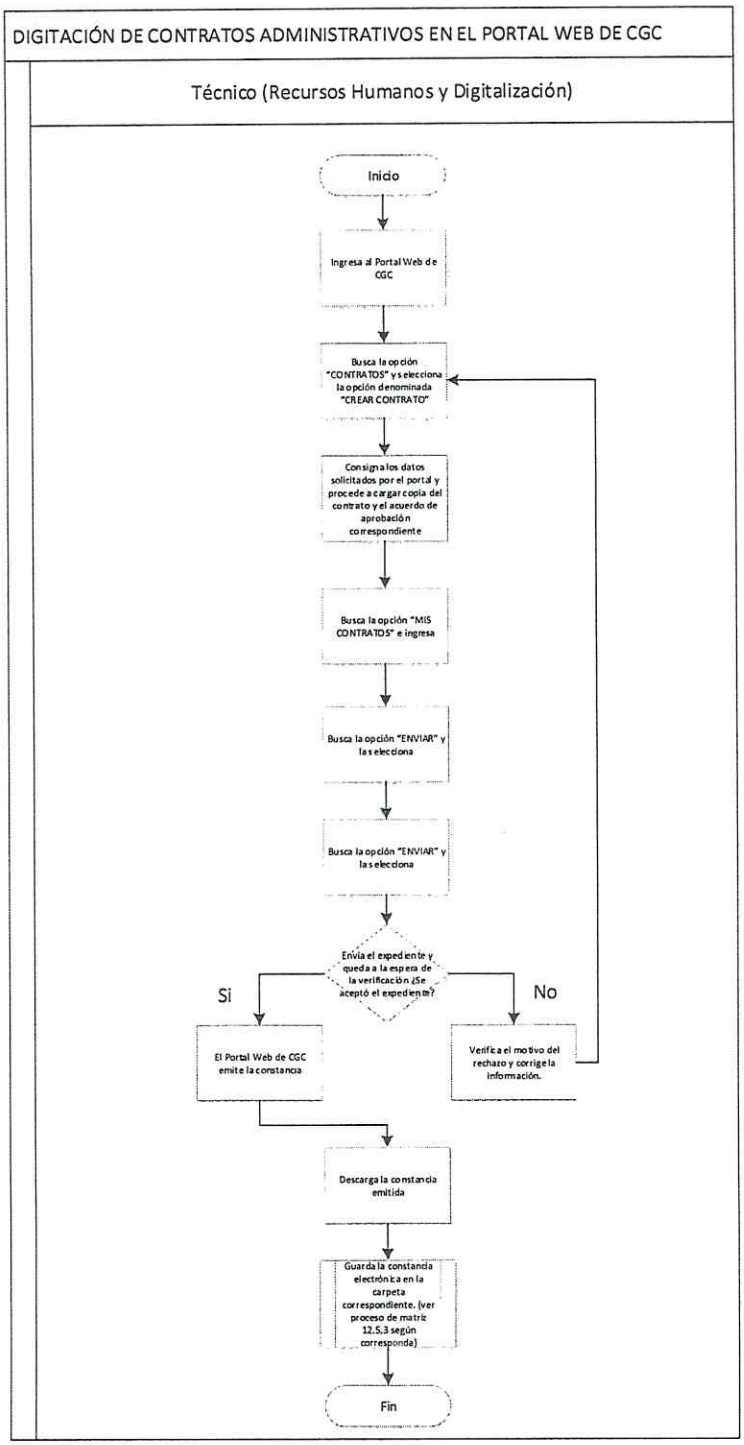


12.5.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE CGC

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ingresa al Portal Web de CGC.[22]
2	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "CONTRATOS" y selecciona la opción denominada "CREAR CONTRATO".
3	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Consigna los datos solicitados por el portal y procede a cargar el archivo escaneado del contrato administrativo y archivo escaneado del acuerdo de aprobación correspondiente.
4	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "MIS CONTRATOS" e ingresa.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "ENVIAR" y la selecciona. [23]
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Envía el expediente y queda a la espera para verificar si el expediente fue aceptado. ¿Se aceptó el expediente? a. Sí, el Portal Web de CGC emite la constancia. Continúa en la actividad 7. b. No, verifica el motivo del rechazo y corrige la información. Regresa a la actividad 2.
7	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Descarga la constancia emitida.
8	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Guarda la constancia electrónica en la carpeta correspondiente y procede a cargar documentos en el portal Web de Guatecompras. Ver matriz de procedimiento 12.5.3.
		Fin del procedimiento.

[22] El usuario y la contraseña serán brindados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
[23] Se tiene un plazo de 30 días, contados a partir de la suscripción del contrato para enviarlo por medio del portal Web de CGC.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE CGC

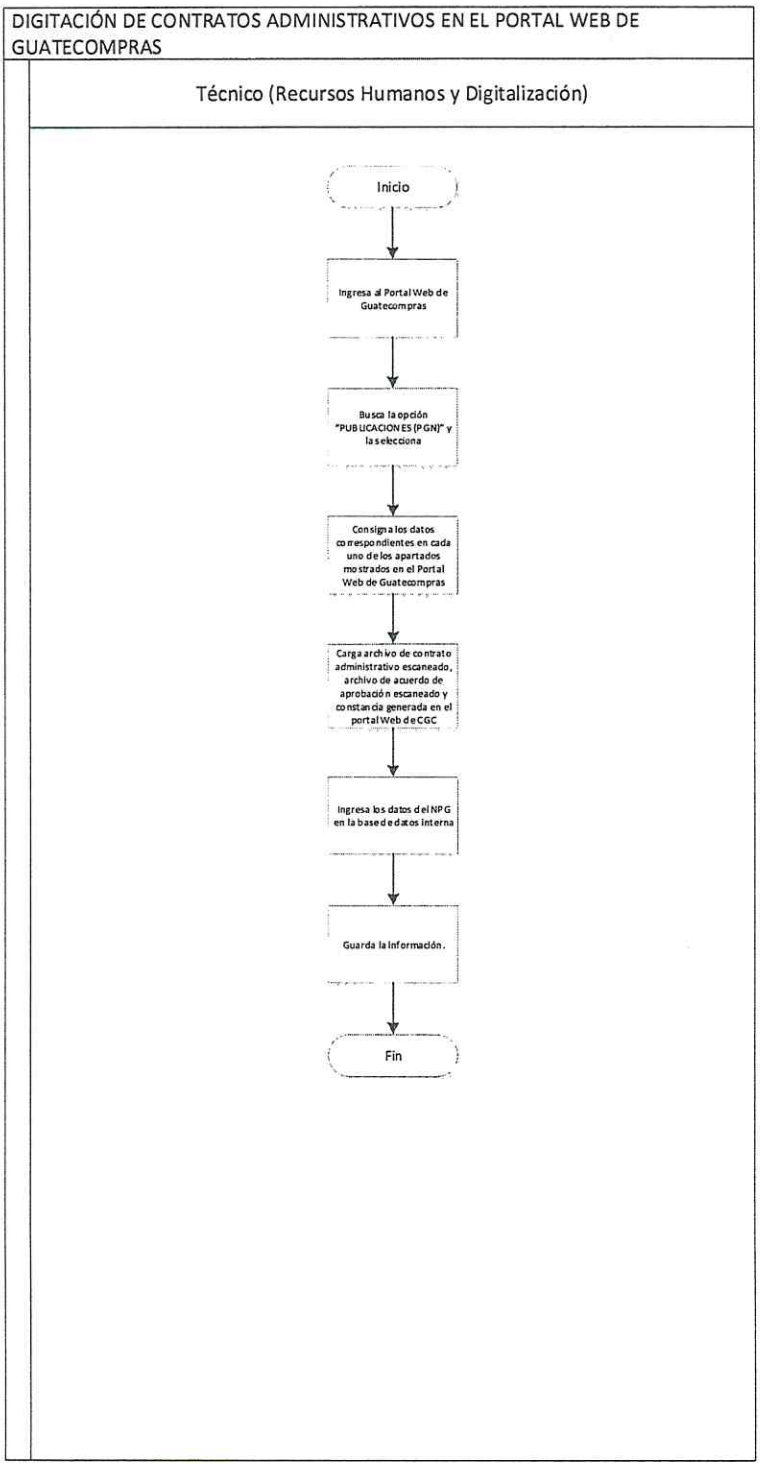


12.5.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ingresa al Portal Web de Guatecompras. [24]
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.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Se ingresan los datos del NPG en la base de datos interna.[25]
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Guarda la información.
		Fin del procedimiento.

[24] El usuario y la contraseña serán brindados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
[25] Cualquier movimiento que se genere con el NPG debe ser agregado a la base de datos.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS

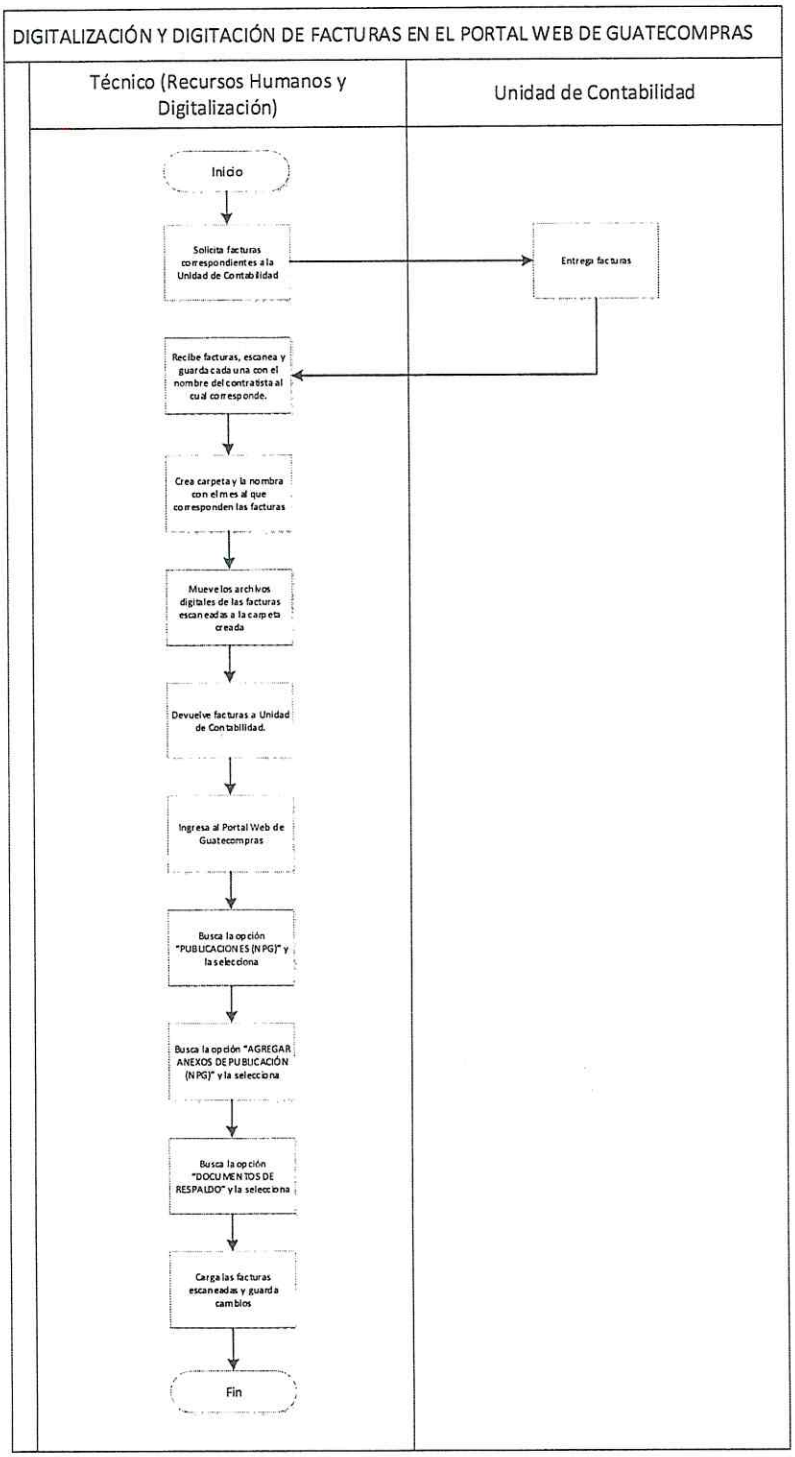


77

12.5.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS

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 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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS

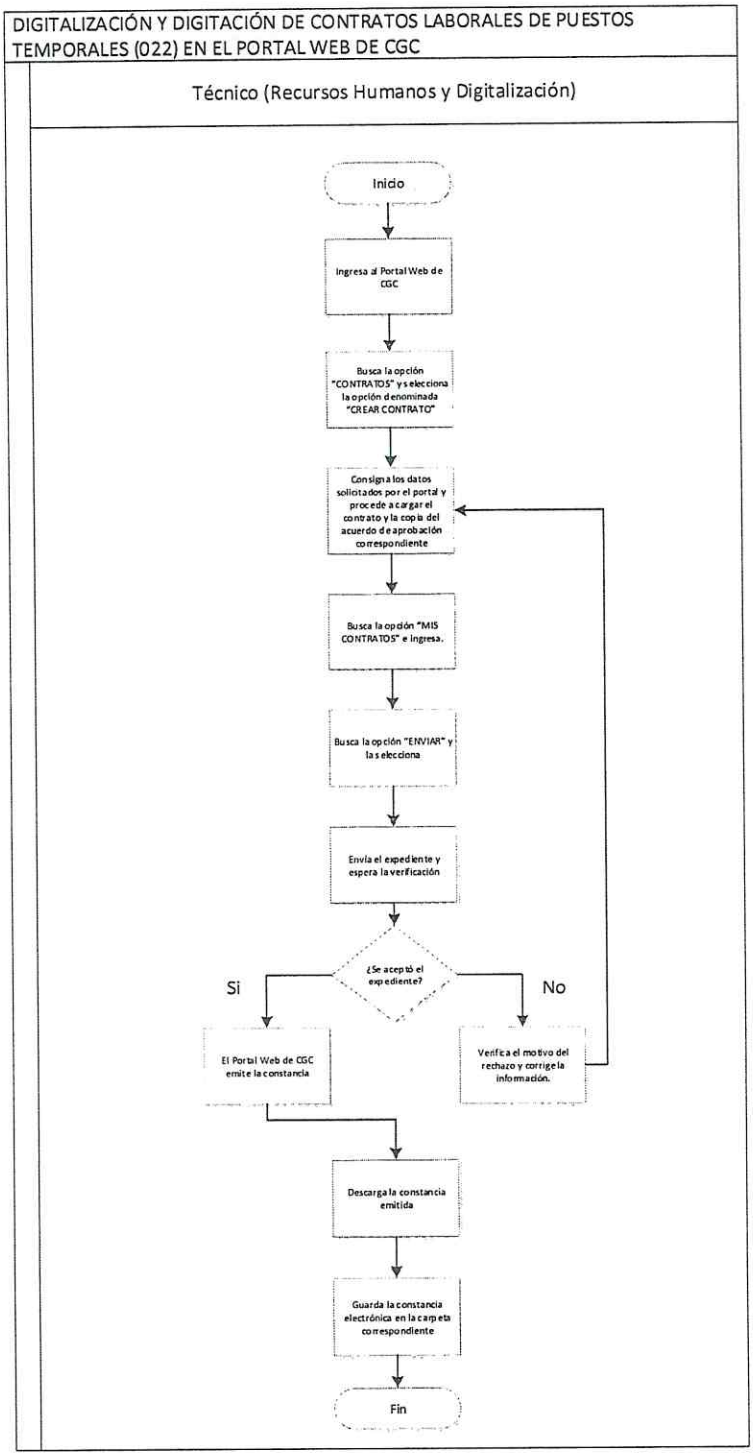


12.5.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022) EN EL PORTAL WEB DE CGC

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Ingresa al Portal Web de CGC.[26]
2	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "CONTRATOS" y selecciona la opción denominada "CREAR CONTRATO".
3	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Consigna los datos solicitados por el portal y procede a cargar el archivo escaneado del contrato laboral y archivo escaneado del acuerdo de aprobación correspondiente.
4	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "MIS CONTRATOS" e ingresa.
5	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Busca la opción "ENVIAR" y la selecciona. [27]
6	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Envía el expediente y queda a la espera para verificar si el expediente fue aceptado. ¿Se aceptó el expediente? a. Sí, el Portal Web de CGC emite la constancia. Continúa en la actividad 7. b. No, verifica el motivo del rechazo y corrige la información. Regresa a la actividad 3.
7	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Descarga la constancia emitida.
8	Técnico (Recursos Humanos y Digitalización)	Guarda la constancia electrónica en la carpeta correspondiente.
		Fin del procedimiento.

[26] El usuario y la contraseña serán brindados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
[27] Se tiene un plazo de 30 días, contados a partir de la suscripción del contrato para enviarlo por medio del portal Web de CGC.

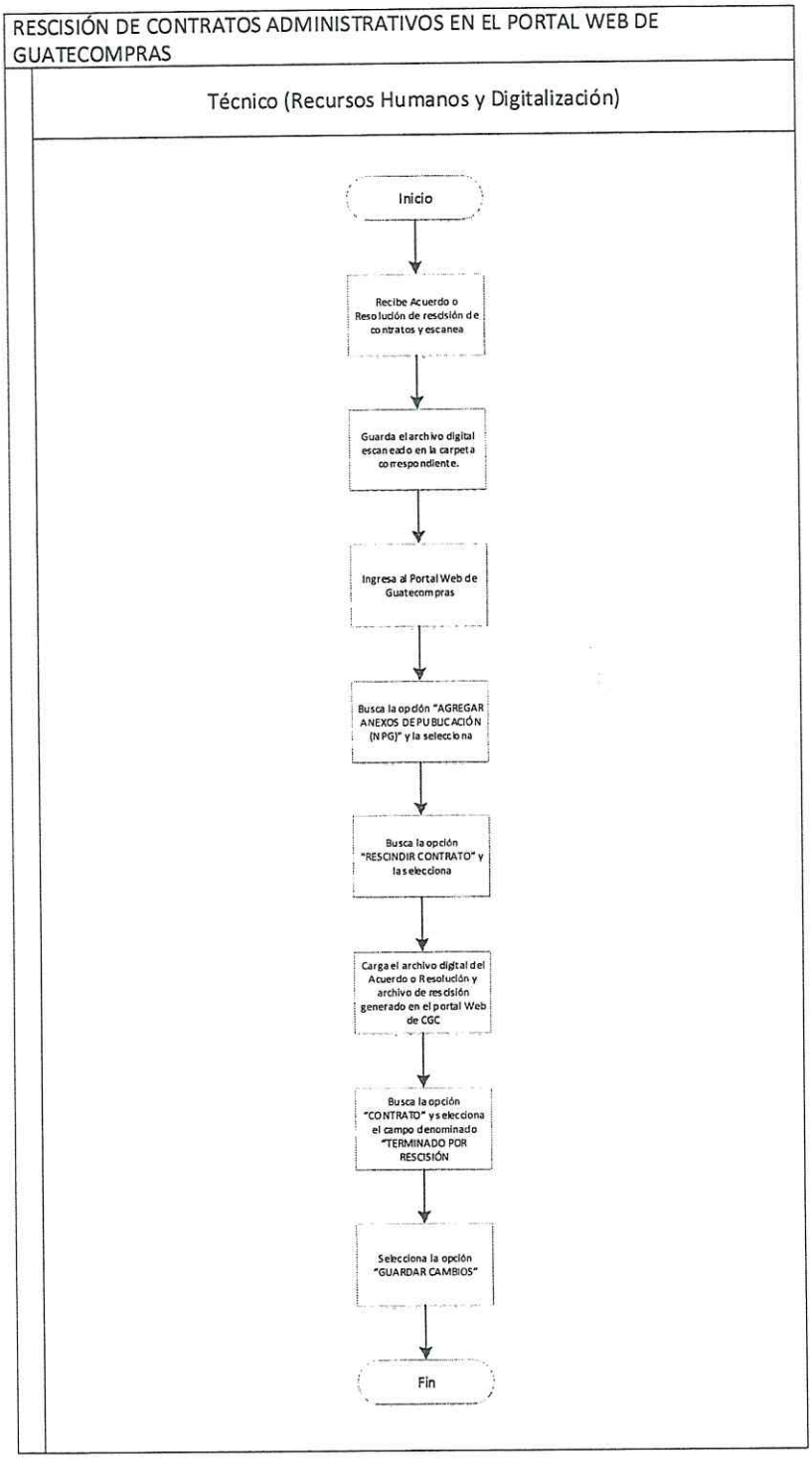
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE CONTRATOS LABORALES DE PUESTOS TEMPORALES (022) EN EL PORTAL WEB DE CGC



12.5.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN 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 rescisión 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 CONTRATO" 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".
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL PORTAL WEB DE GUATECOMPRAS



13. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

SOLICITUD DE VACACIONES

PGN Procuraduría General de la Nación

FECHA DE SOLICITUD: _____/_____/_____.

_____ NOMBRE COMPLETO

_____ PUESTO NOMINAL QUE OCUPA

_____ DEPENDECIA 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 EXCLUCISO 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. E obligación del servidor darle copia de la notificación de vacaciones a su Jefe para su conocimiento.

NOFITIFACIÓN: 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)

PGN Procuraduría General de la Nación

Nombre de la Institución: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

REQUISICIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa solicitante:		Código de la Plaza:	
Tipo de nombramiento/contratación solicitada:		Título del puesto oficial:	
Fuente de Reclutamiento:		Especialidad del puesto:	
Motivo de la vacante:		Jornada de trabajo	
Horario:	De:	A:	
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 Perfiles de Puestos vigente, 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 academica requerida)	
Experiencia laboral (tiempo y área especifica requerida)	
Conocimientos:	
Habilidades:	
Actitudes:	
Capacitación especifica:	
Otros requerimientos especiales:	

Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante:

4. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS

Verificación del status del puesto

Renglón presupuestario:			011		022		022 Directivo Temporal	
El puesto está vacante	SÍ	NO	El puesto pertenece al servicio sin oposición				SÍ	NO
El trámite de acción de puesto concluyó	SÍ	NO	El puesto se encuentra en proceso judicial				SÍ	NO
El titular anterior aprobó el periodo de prueba	SÍ	NO	El puesto pertenece al servicio por oposición				SÍ	NO
El proceso de creación ha concluido	SÍ	NO	Puesto exento				SÍ	NO
Puesto cuenta con financiamiento	SÍ	NO	Puesto de libre nombramiento (Nivel Ejecutivo o 022 Directivo Temporal)				SÍ	NO
Puesto disponible para ser ocupado	SÍ	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:	Firma del Responsable
Fecha de aprobación:	
Nombre y cargo del responsable de aprobación:	Firma del Responsable de Aprobación

Form.ONSEC-GE-001

ANEXO 3: REQUISICIÓN PARA CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES

PGN Procuraduría General de la Nación

REQUISICIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

FECHA: | | | |

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD		
TIPO DE SERVICIOS REQUERIDOS	TÉCNICOS ☐	PROFESIONALES ☐
ESPECIALIDAD		
TÍTULO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS		
DEPENDENCIA INSTITUCIONAL DONDE DESAROLLARÁ LAS ACTIVIDADES		
PERÍODO DE CONTRATACIÓN REQUERIDO (TIEMPO TOTAL)		

RAZÓN DE LA SOLICITUD:

Nombre del responsable de la solicitud: _____

Puesto del solicitante: _____

_____
FIRMA Y SELLO

EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
TÍTULO OFICIAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	
CÓDIGO DE TDR	
ESCOLARIDAD MÍNIMA SEGÚN TDR	
EXPERENCIA REQUERIDA SEGÚN TDR	
OBSERVACIONES	

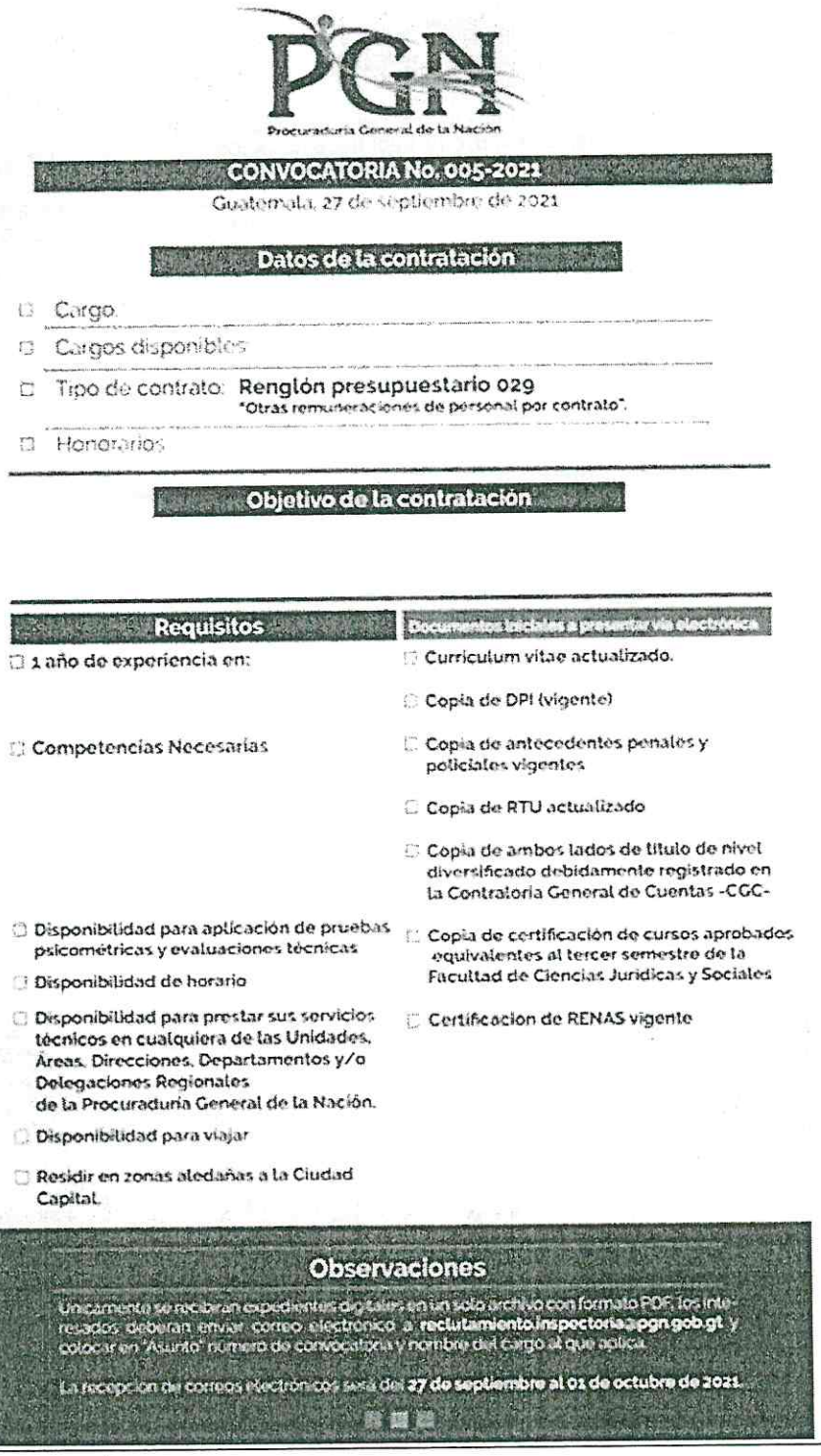
Observación: las actividades, valor monetario y demás información relacionada al contrato, están contenidas en los Términos de Referencia -TDR-.

RESOLUCIÓN		
RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD	Procedente ☐	Improcedente ☐
MOTIVO		

_____
Firma y sello del Jefe de Recursos Humanos

_____
Vo.Bo. Despacho Superior

ANEXO 4: ARTE PARA CONVOCATORIA EXTERNA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES



PGN
Procuraduría General de la Nación

CONVOCATORIA No. 005-2021

Guatemala, 27 de septiembre de 2021

Datos de la contratación

- ☐ Cargo:
- ☐ Cargos disponibles:
- ☐ Tipo de contrato: **Renglón presupuestario 029**
  "Otras remuneraciones de personal por contrato".
- ☐ Honorarios:

Objetivo de la contratación

Requisitos	Documentos adjuntar y presentar vía electrónica
☐ 1 año de experiencia en:	☐ Curriculum vitae actualizado.
	☐ Copia de DPI (vigente)
☐ Competencias Necesarias	☐ Copia de antecedentes penales y policiales vigentes
	☐ Copia de RTU actualizado
	☐ Copia de ambos lados de título de nivel diversificado debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas -CGC-
☐ Disponibilidad para aplicación de pruebas psicométricas y evaluaciones técnicas	☐ Copia de certificación de cursos aprobados equivalentes al tercer semestre de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
☐ Disponibilidad de horario	
☐ Disponibilidad para prestar sus servicios técnicos en cualquiera de las Unidades, Áreas, Direcciones, Departamentos y/o Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.	☐ Certificación de RENAS vigente
☐ Disponibilidad para viajar	
☐ Residir en zonas aledañas a la Ciudad Capital.	

Observaciones

Únicamente se recibirán expedientes digitales en un solo archivo con formato PDF, los interesados deberán enviar correo electrónico a **reclutamiento.inspectoria@pgn.gob.gt** y colocar en "Asunto" número de convocatoria y nombre del cargo al que aplica.

La recepción de correos electrónicos será del **27 de septiembre al 01 de octubre de 2021.**

ANEXO 5: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

PGN Procuraduría General de la Nación

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:	
Area:	
Renglón Presupuestario:	

No.	DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	OFERTA DE SERVICIOS FIRMADA (Cv en línea se realiza en el portal www.guatempleo.stamn.gob.gt)			
2	Curriculum Vitae Actualizado			
3	Copia de DPI de ambos lados (Vigente)			
4	Fotocopia de registro tributario 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 debera 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 perído fiscal actual			
15	Constancia transitoria de inexistencia de cargos con vigencia del período fiscal actual (Finiquito)			
16	Copia de recibo de servicios de agua luz o télefono (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 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América
PBX: 2414-8787
www.pgn.gob.gt

ANEXO 6: LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES

PGN Procuraduría General de la Nación

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA

RENGLÓN 029

OBSERVACIONES:	
*	Toda papelería debe ser presentada en hojas tamaño oficio, en folder manila y con gancho colocado a la izquierda
*	La declaración jurada deberá entregarla el día de firma del contrato.
*	Los antecedentes penales y policiales vigentes, de preferencia electronicos.
*	Arbitrio a pagar del boleto de ornato, de acuerdo a sus honorarios:
*	Todo documento debe presentarse en original y fotocopia para su confrontación.

Ingreso mensual:	Arbitrio:	Con Multa:
de Q.3,000.00 a Q.6,000.00	Q.50.00	Q.100.00
de Q.6,000.01 a Q.9,000.00	Q.75.00	Q.150.00
de Q.9,000.01 a Q.12,000.00	Q.100.00	Q.200.00
de Q.12,000.01 en adelante	Q.150.00	Q.300.00

	DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN
1	Fianza de Cumplimiento de Contrato
2	Declaración Jurada con fecha del día que firma contrato
3	Actualización de datos en el portal de la Contraloría General de Cuentas Presentar en Departamento de Recursos Humanos posterior a la firma del contrato

	DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:	
1	Ficha de Actualización de Datos	
2	02 Fotografías (Fotografías recientes tamaño cedula, ambas en un sobre	
3	Curriculum Vitae, actualizado y firmado en su última hoja	
4	Fotocopia legible de DPI (Vigente)	
5	Fotocopias legibles de Títulos Profesionales (Ambos lados registrado en la CGC)	
6	Constancia de cursos universitarios aprobado a la fecha	
7	01 Constancia Original de Colegiado Activo (únicamente egresados de la universidad)	
8	Fotocopia de Inscripción de Registro Tributario Unificado -RTU-	
9	Original de Carencia de Antecedentes Penales y Policiales (Vigentes mínimo 2 meses)	
10	Copia de Factura de Prestación de Servicios (Electrónica)	
11	No. Cuenta Monetaria BANRURAL (Cheque anulado o comprobante del banco)	
12	Copia de constancias laborales	
13	03 Cartas de recomendación personal recientes (mínimo 01 mes)	
14	Copia de Diplomas relacionados con las actividades a realizar	
15	Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- (Se generará recibo de pago en RRHH)	
16	Solvencia Fiscal (con mínimo 01 mes de vigencia)	
17	Certificación de R.E.N.A.S. (Certificación Emitida por el Ministerio Público vía digital)	
18	Fotocopia Boleto de Ornato (Deberá ser del monto de acuerdo a la tabla de honorarios antes descrita)	
19	Certificado Médico de buena salud (Firmado, Sellado por médico y con Timbres Médicos)	
20	Constancia de Inscripción en la Contraloría General de Cuentas	
21	Copia Legible de Recibo de Agua, Luz o Teléfono.	

Recibí:_____ **Fecha:** _____

Firma: _____

ANEXO 7: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ASIGNAR COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO

PGN
Procuraduría General de la Nación

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 (Guatenominas)	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 8: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ASIGNAR BONO MONETARIO DE LA PGN



Documentos necesarios para asignar Bono Monetario de la PGN			
Núm.	**Documento**	**Dependencia Institucional que emite**	
1	Copia del Acuerdo de regulación del bono	Autoridad Nominadora	
2	Matriz de Situación actual y Situación propuesta (formato otorgado por ONSEC)	Unidad de Nóminas	
3	Cuadro de Situación Actual y Situación Propuesta (formato interno)	Unidad de Nóminas	
4	Cuadro de asignación de bono	Unidad de Nóminas	
5	Cuadro analítico para asignación de bono	Unidad de Nóminas	
6	Carta de compromiso	Departamento de Recursos Humanos	
7	Dictamen financiero	Dirección Financiera	
8	Análisis de Sostenibilidad Institucional	Dirección Financiera	

ANEXO 9: MODELO DE CIRCULAR Y FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL

PGN Procuraduría General de la Nación

CIRCULAR
No. 003-2022-PGN-RRHH

A:

DE:

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN 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 del 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 Agresores Sexuales (RENAS).
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes.
- Una (1) copia del Documento Personal de Identificación legible.
- Copia de certificacion de estudios o diplomas de capacitación recibidos durante el año 2021.

Además es preciso indicar que, el artículo 7 del Decreto Número 121-96 (Ley de Arbitrio de Ornato Municipal) del Congreso de la República de Guatemala , establece que, *"para que está recaudación 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, estará 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.1,000.01 a Q.3,000.00	Q.15.00
De Q.3,000.01 a Q.6,000.00	Q.50.00
De Q.6,000.01 a Q.9,000.00	Q.75.00
De Q.9,000.01 a Q.12,000.00	Q.100.00
De Q.12,000.01 en adelante	Q.150.00

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

/PGNGuatemalaOficial
@PGNguatemala
Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América
PBX: 2414-8787
www.pgn.gob.gt

PGN Procuraduría General de la Nación

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:

Despacho Superior	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Planificación
Dirección de Procuraduría	Abogacía del Estado, Área Civil	Clínica Médica
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 Inspectoría 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.

PGN Procuraduría General de la Nación

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:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO ACTUAL:	FECHA DE INGRESO AL PUESTO ACTUAL:	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO ACTUAL:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO (SEGÚN NÓMINA):			
DIRECCIÓN EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	DEPARTAMENTO/UNIDAD:		
III. DATOS ACADÉMICOS			
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?	¿QUÉ NIVEL EDUCATIVO ESTUDIA ACTUALMENTE?		
SÍ ☐ NO ☐	DIVERSIFICADO ☐ CARRERA TÉCNICA ☐ LICENCIATURA ☐ MAESTRÍA/POSGRADO ☐ DOCTORADO ☐		
NOMBRE DE LA CARRERA QUE ESTUDIA ACTUALMENTE:	ÚLTIMO AÑO O SEMESTRE APROBADO:	TOTAL DE CURSOS APROBADOS:	

PGN Procuraduría General de la Nación

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:	JORNADA DE ESTUDIO:	HORARIO DE ESTUDIO:

IV. CAPACITACIONES RECIBIDAS DURANTE EL AÑO 2021

ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL CURSO O TALLER	DURACIÓN (HORAS)

V. EXPERIENCIA DOCENTE

¿HA IMPARTIDO ALGÚN CURSO O TALLER?	ESPECIFIQUE EL ROL QUE DESEMPEÑÓ DURANTE SU EXPERIENCIA DOCENTE:
SÍ ☐ NO ☐	INSTRUCTOR ☐ DOCENTE Y/O CATÉDRATICO ☐ FACILITADOR ☐
ESTABLECIMIENTO:	NOMBRE DEL CURSO, TALLER O TEMAS IMPARTIDOS:

VI. DATOS FAMILIARES

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				

VII. DATOS COMPLEMENTARIOS

ESTADO DE SALUD ACTUAL:	ESPECIFIQUE:
SALUDABLE ☐ CONTROLADO ☐	
UTILIZA ANTEOJOS:	ESPECIFIQUE:
SÍ ☐ NO ☐	
ES ALÉRGICO:	ESPECIFIQUE:
SÍ ☐ NO ☐	
TOMA ALGÚN TIPO DE MEDICAMENTO:	ESPECIFIQUE:
SÍ ☐ NO ☐	

MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA:

PÚBLICO ☐ VEHÍCULO PROPIO ☐ VEHÍCULO FAMILIAR ☐ MOTO ☐ OTROS:

¿TIENE LICENCIA DE CONDUCIR?	CLASE:	NÚMERO:
SÍ ☐ NO ☐		

¿POSEE VEHÍCULO?	MARCA:	LÍNEA:	MODELO:	NÚM. DE PLACA:
SÍ ☐ NO ☐				

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:	PARENTESCO:	NÚMERO DE TELÉFONO:

LUGAR Y FECHA

FIRMA

ANEXO 10: FORMULARIO PARA ENTREGA DE CARNÉ DE RECREACIÓN

PGN
Procuraduría General de la Nación

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: _____

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN----------

CERTIFICA:

Que las ochenta y seis fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos diecinueve guion dos mil veintidós (419-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extiendo la presente en el reverso del folio ochenta y seis, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION GUATEMALA, C.A. SECRETARIA GENERAL