

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 227-2017

Guatemala, 27 de julio de 2017

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales. Y en el artículo 18 literal c), establece que es necesario formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 18 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

7a. Avenida 3-67, zona 13 - Ciudad Guatemala.



MINISTERIO DE AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero y al Director de Recursos Humanos, ambos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

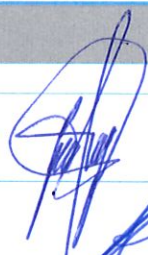


COMUNÍQUESE;



Dr. Sydney Alexander Samuels Milson
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

7a. Avenida 3-67, zona 13 - Ciudad Guatemala.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:		
Especialista Técnico en Manuales / JARG	17-05-2017	
Revisado por:		
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	25-05-17	
Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	25-5-2017	
Aprobado por:		
Ing. Sydney Alexander Samuels Milson Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	27/7/17	



ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	2
V. Misión	4
VI. Visión	4
 Procedimientos:	
1. Convocatoria interna para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"	5
2. Convocatoria externa para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"	20
3. Nombramiento, contratación y pago de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente y 022 "Personal por Contrato"	34
4. Contratación y pago de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029	59
5. Contratación y pago de personal contratado por organismos financieros internacionales bajo el renglón presupuestario 081	86
6. Inducción de personal de nuevo ingreso	103
7. Evaluación del desempeño anual por resultados	115
8. Contratación y pago de personal bajo el renglón 31 "Jornales"	126



I. PRESENTACION

El Viceministerio Administrativo Financiero tiene dentro de sus objetivos facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos y transacciones en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial. Además, que contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, dentro de sus atribuciones está realizar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Dirección referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias, contribuyendo al logro de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo la colaboración del Director y Subdirectora de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Admisión de Personal, Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Jefe del Departamento de Nóminas; asimismo, la validación por parte del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, mayo 2017



II. OBJETIVO

Describir los procedimientos que forman parte del control interno, para contribuir a la implementación y desarrollo eficiente de los diferentes procesos de administración y evaluación del recurso humano del Ministerio, dando cumplimiento a la legislación laboral vigente; así como también, servir de herramienta de orientación y consulta para cada uno de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales y culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que a su vez modificó el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 50-2015, de fecha 4 de febrero de 2015, se emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 33-2015, de fecha 11 de febrero de 2015 se emitieron las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero; y en el cual se establece la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos.

IV. FUNDAMENTO LEGAL



Los manuales constituyen una herramienta técnico administrativa, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Dirección de Recursos Humanos. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley del Organismo Ejecutivo”
- Acuerdo Gubernativo Número 50-2015. “Reglamento Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

Numerales 1.10 y 2.2 del Acuerdo Número 09-03. Contraloría General de Cuentas. “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, establecen:

1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos

“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.



“Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

- **Delegación de Autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de Funciones y Responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

V. MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

“Somos la institución que coordina, cumple y hace que se cumplan las políticas y el ordenamiento jurídico concernientes a la prevención de la contaminación, conservación, protección y mejoramiento del ambiente para asegurar el uso racional, eficiente y sostenible de los Recursos Naturales”.

VI. VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²

“Garantizar el cumplimiento del derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado de la población guatemalteca”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 325-2012.

² Id. 1




ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. De Página
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Responsabilidad	6
1.4	Fundamento Legal	7
1.5	Formularios Relacionados	8
1.6	Normas Específicas	8
1.7	Definiciones	9
1.8	<u>Procedimientos:</u>	11
1.8.1	Descripción del Procedimiento	11
1.8.2	Flujograma del Procedimiento	16
1.9	<u>Anexos</u>	19
	DIRH-RH-R-002 "Requisición de Personal"	
	DIRH-RH-R-006 "Hoja de Requisitos para ingreso de personal bajo los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"	
	DIRH-RH-R-009 "Solicitud de Empleo"	
	S/C "Modelo de Convocatoria" –ONSEC-	
	S/C "Oferta de Servicios"	
	S/C "Formato de Solicitud de Participación en Convocatoria"	
	S/C "Formato de Entrevista"	
	S/C "Formato de Constancia de Recepción de Documentos"	
	S/C "Acta del Proceso de Convocatoria Interna"	
	S/C "Acta del Proceso de Convocatoria Desierta"	
	DIRH-RH-R-062 "Tabla de Factores de Evaluación en Convocatoria Interna"	

Elaborado: Especialista Técnico Manuales, JARG	Fecha: 17-04-2017	Firma:
Revisado: Licda. Lourdes del Rosario Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	Fecha: 24-05-2017	Firma:
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	Fecha: 25-05-2017	Firma:
Aprobado: Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	Fecha: 29-5-2017	Firma:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

1.1 OBJETIVO:

Brindar a los responsables de la Dirección de Recursos Humanos un instrumento técnico que sea utilizado como medio de consulta en el desarrollo de los procesos de convocatoria interna para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, del Plan de Clasificación de Puestos.

1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las actividades de convocatoria interna de puestos vacantes con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante, identificar y manifestar la necesidad de ocupar el mismo, y hacer el requerimiento a la autoridad nominadora, para que ésta si así lo considera conveniente, lo requiera al Director de Recursos Humanos.
- 1.3.2 Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos recibir, revisar y trasladar el requerimiento para dar inicio al proceso de convocatoria interna.
- 1.3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Nóminas verificar la disponibilidad presupuestaria y cuota presupuestaria del puesto vacante.
- 1.3.4 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión de Personal velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la ONSEC, así como verificar el estatus de las vacantes, existencia de candidatos a las convocatorias, cumplimiento de los requisitos en los documentos presentados, establecer la necesidad de evaluaciones y su coordinación, elaboración de actas, verificar la elegibilidad de candidato y las notificaciones correspondientes para el inicio de labores.
- 1.3.5 Es responsabilidad de la Asistente de Admisión de Personal elaborar y publicar la convocatoria interna con base a los requisitos




establecidos; asimismo, la recepción y confrontación de documentos de los postulantes, gestión de firmas, verificar la existencia de solicitudes de revisión de resultados y su trámite correspondiente, elaborar y preparar los documentos de elegibilidad del postulante para ser enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

- 1.3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1 Decreto número 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” y sus reformas.
- 1.4.2 Acuerdo Gubernativo número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” y sus reformas.
- 1.4.3 Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Salarios de la Administración Pública” y sus reformas.
- 1.4.4 Acuerdo Gubernativo número 283-2016 “Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración” para el ejercicio fiscal 2017.
- 1.4.5 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno número 09-03.
- 1.4.7 Guía de Procedimientos de Dotación de RRHH, Manual de Gestión del Empleo 2da. Edición Acuerdo D-2015-104 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 1.4.8 Acuerdo Ministerial número 193-2015 “Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos”.
- 1.4.9 Manual de Gestión del Empleo, ONSEC. 2ª. Edición. Aprobado mediante Acuerdo D-2015-104.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
DIRH-RH-R-002	Requisición de Personal
S/C	Convocatoria Interna
S/C	Oferta de Servicios
S/C	Formato de Solicitud de Participación en Convocatoria
DIRH-RH-R-009	Solicitud de Empleo
S/C	Formato de Entrevista
DIRH-RH-R-006	Hoja de Requisitos para ingreso de Personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022
DIRH-RH-R-062	Tabla de Factores de Evaluación en Convocatoria Interna
S/C	Formato de Constancia de Recepción de Documentos
S/C	Acta del Proceso de Selección de Convocatoria Interna
S/C	Acta del Proceso de Selección de Convocatoria Interna declarada Desierta

1.6 NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.6.1 El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar procesos de convocatoria interna para el desarrollo de la carrera administrativa de acuerdo con el artículo 3 numeral 4 de la Ley de Servicio Civil.
- 1.6.2 Los empleados públicos que deseen postularse a un puesto vacante, deberán participar en el proceso de oposición para ascenso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.
- 1.6.3 Ningún servidor público puede ser promovido mientras no haya




cumplido satisfactoriamente el período de prueba correspondiente. Artículos 54 y 13 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil.

- 1.6.4 No puede acordarse una nueva promoción para un mismo servidor público antes de transcurridos dos años contados a partir de la fecha del último ascenso o de la última promoción.
- 1.6.5 El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir toda solicitud de participación de convocatoria interna que presenten los servidores públicos, siempre que sean entregadas personalmente en el lugar, tiempo y forma establecidas.
- 1.6.6 La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria interna publicada.
- 1.6.7 La calificación y certificación de elegibilidad la realizará la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), aplicando los factores y ponderaciones definidas por dicha Oficina.
- 1.6.8 La Dirección de Recursos Humanos debe recibir y revisar toda solicitud de revisión de resultados de convocatoria interna, dentro de los 30 días siguientes a la notificación, de conformidad con lo preceptuado en el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley de Servicio Civil.

1.7 DEFINICIONES

- 1.7.1 **Requisición de Personal:** Documento elaborado en el sistema mediante el cual se dan a conocer las especificaciones técnicas del puesto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
- 1.7.2 **Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal con cargo a los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato:** documento que contiene los requisitos a presentar por parte de los interesados.
- 1.7.3 **Evaluación de la Entrevista:** Es el formato en el que se registra toda la información observada y solicitada al candidato, así como datos personales, familiares, laborales y actitudes mostradas durante la entrevista.



 <p>Gobierno de la República de GUATEMALA Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</p>	<p>Fecha: 17-04-2017</p>


cumplido satisfactoriamente el período de prueba correspondiente. Artículos 54 y 13 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil.

- 1.6.4 No puede acordarse una nueva promoción para un mismo servidor público antes de transcurridos dos años contados a partir de la fecha del último ascenso o de la última promoción.
- 1.6.5 El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir toda solicitud de participación de convocatoria interna que presenten los servidores públicos, siempre que sean entregadas personalmente en el lugar, tiempo y forma establecidas.
- 1.6.6 La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria interna publicada.
- 1.6.7 La calificación y certificación de elegibilidad la realizará la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), aplicando los factores y ponderaciones definidas por dicha Oficina.
- 1.6.8 La Dirección de Recursos Humanos debe recibir y revisar toda solicitud de revisión de resultados de convocatoria interna, dentro de los 30 días siguientes a la notificación, de conformidad con lo preceptuado en el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley de Servicio Civil.

1.7 DEFINICIONES

- 1.7.1 **Requisición de Personal:** Documento elaborado en el sistema mediante el cual se dan a conocer las especificaciones técnicas del puesto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
- 1.7.2 **Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal con cargo a los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato:** documento que contiene los requisitos a presentar por parte de los interesados.
- 1.7.3 **Evaluación de la Entrevista:** Es el formato en el que se registra toda la información observada y solicitada al candidato, así como datos personales, familiares, laborales y actitudes mostradas durante la entrevista.

- 1.7.4 **Informe de Entrevista y Evaluación de Perfil:** Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevista, resultados de evaluaciones cuando se apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.
- 1.7.5 **Convocatoria Desierta:** Término utilizado cuando en la convocatoria interna publicada no se postulan candidatos dentro del tiempo establecido para la recepción de los documentos solicitados, o cuando los candidatos no reúnen los requisitos para optar al puesto.
- 1.7.6 **Convocatoria con solicitud de revisión de resultados:** Término utilizado cuando los candidatos hacen solicitud de revisión de resultados derivado de las puntuaciones publicadas.
- 1.7.7 **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil, Institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017


1.8 PROCEDIMIENTOS

1.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	1.1 Dependencia Solicitante	Identifica la necesidad de ocupar vacante y la presenta a la Autoridad Nominadora, para que ésta, si lo considera conveniente, haga el requerimiento al Director de Recursos Humanos.
	1.2 Director de Recursos Humanos	Recibe el requerimiento de ocupar puesto vacante y procede a instruir a Jefe de Nóminas que realice la verificación de la disponibilidad y cuota presupuestaria del mismo.
	1.3 Jefe del Departamento de Nóminas	Verifica la disponibilidad y cuota presupuestaria del puesto de vacante e informa al Director de Recursos Humanos.
	1.4 Director de Recursos Humanos	Recibe información y en caso de existir disponibilidad y cuota presupuestaria instruye al Jefe del Departamento de Admisión de Personal iniciar proceso de reclutamiento y selección. En caso de no existir, disponibilidad y cuota presupuestaria, procede a informar a la Dependencia Solicitante y/o Autoridad nominadora la falta de créditos presupuestarios para ocupar la vacante.
2	2.1 Jefe de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	Recibe instrucción y procede a recopilar información para preparar convocatoria en el sistema; así como elabora DIRH-RH-R-002 Requisición de Personal. Observación: para la recopilación de información se deberá consultar el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la ONSEC, Manual de Funciones de la dependencia correspondiente y el Descriptor de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
	2.2 Asistente de Admisión de Personal	Registra y publica S/C Modelo de Convocatoria –ONSEC- y estado de la misma en el Sistema




PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2		<p>Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH- y realiza publicación en cartelera interna y/o medio electrónico.</p> <p>Observación: La Convocatoria se hará con quince (15) días de anticipación, por lo menos a la fecha señalada para el examen.</p>
	2.3 Candidato	<p>Ingresa al portal www.guatempleo.siarh.gob.gt y crea o actualiza CV (S/C Oferta de Servicios) y se postula a la plaza vacante.</p>
	2.4 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	<p>Verifica si se postularon candidatos en el sistema y prosigue con la recepción de la solicitud de participación y documentos requeridos. En caso de no haber postulantes en el tiempo establecido, se cambia el estado de la convocatoria interna a convocatoria desierta y se inicia el proceso de convocatoria externa.</p>
	2.5 Candidato	<p>Presenta S/C Formato de Solicitud de Participación en Convocatoria y sus documentos requeridos en el Departamento de Admisión de Personal impresos; en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada.</p>
	2.6 Asistente de Admisión de Personal	<p>Recibe y confronta documentos requeridos en la convocatoria, en caso de estar correctos registra en el sistema a los postulantes que entregaron solicitud de participación y procede a registrarla en el sistema el estado de Solicitud de Participación recibida, seguidamente programa evaluaciones y entrevistas de candidatos, informándoles fechas de las mismas y cambia el estado en el sistema a Evaluación en Proceso, en caso de no estar correctos los documentos presentados por el candidato, se le brinda orientación para la presentación de los mismos, siempre y cuando el tiempo establecido en la</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3		convocatoria no haya finalizado; en caso contrario, devuelve los documentos presentados y procede a descartar candidatos en el sistema indicando que no cumplen con los requerimientos solicitados e informándoles que su participación no puede ser procesada.
	3.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Registra inicio de evaluaciones en el sistema, coordina y practica las evaluaciones según criterios establecidos, califica e interpreta los resultados en el sistema. Observaciones: Los instrumentos o herramientas utilizados para las evaluaciones y entrevistas son definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC). Para el caso de los Directores y Subdirectores de la serie ejecutiva y puestos clasificados dentro del servicio exento es necesario realizar las pruebas psicométricas y entrevistas, para cumplir con los requisitos del SIARH.
	3.2 Asistente de Admisión de Personal	De acuerdo a programación, convoca entrevistas.
	3.3 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Realiza entrevistas a candidatos y procede a recopilar información sobre otros factores de evaluación, integra resultado y registra en el sistema S/C Formato de entrevista , imprime y adjunta al expediente.
4	4.1 Asistente de Admisión de Personal	Verifica si existe solicitud de revisión de resultados, en caso de existir, registra en el sistema al candidato que solicita la revisión, actualiza el estado del sistema a Convocatoria con Solicitud de Revisión de Resultados y procede a revisar expediente con solicitud de revisión y traslada resultado satisfactorio o



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

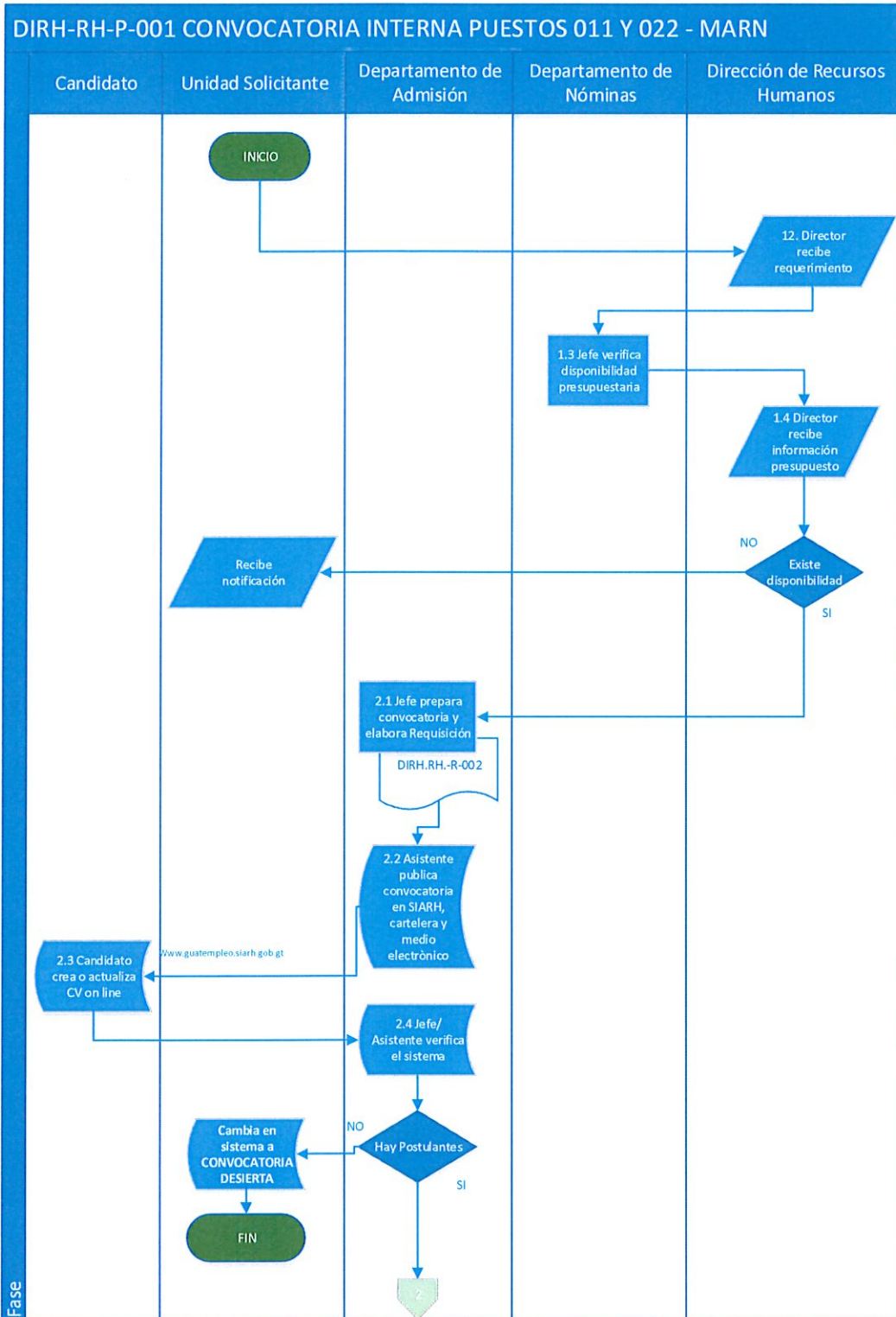
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>resultado insatisfactorio según corresponda a Jefe del Departamento de Admisión de Personal. En caso de no existir solicitud de revisión procede a trasladar a Jefe del Departamento de Admisión de Personal para la elaboración del acta según corresponda.</p>
	4.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	<p>Recibe expediente con solicitud de revisión y verifica que el mismo se haya atendido correctamente, seguidamente procede a validar resultado de candidatos en el sistema y elabora acta correspondiente. En caso la solicitud de revisión no se haya atendido correctamente instruye a Asistente de Admisión de Personal completar o corregir lo que corresponda y le traslada expediente para los efectos que correspondan.</p>
	4.3 Asistente de Admisión de Personal	<p>Recibe expediente de revisión de resultados, actualiza en el sistema, resultado satisfactorio o insatisfactorio según corresponda o bien corrige lo solicitado y devuelve el expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal.</p>
	4.4 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	<p>Solicita a candidatos la entrega de la documentación complementaria según Formulario DIRH-RH-R-006 Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal con cargo a los Renglones 011 y 022; y si fuere el caso, entrega S/C Formato de Constancia de Recepción de Documentos Internos de los mismos y procede a elaborar el acta respectiva, según el Modelo de Acta del Proceso de Selección en Convocatoria Interna Desierta, posteriormente gestiona las firmas correspondientes y notifica en el sistema lo actuado.</p>

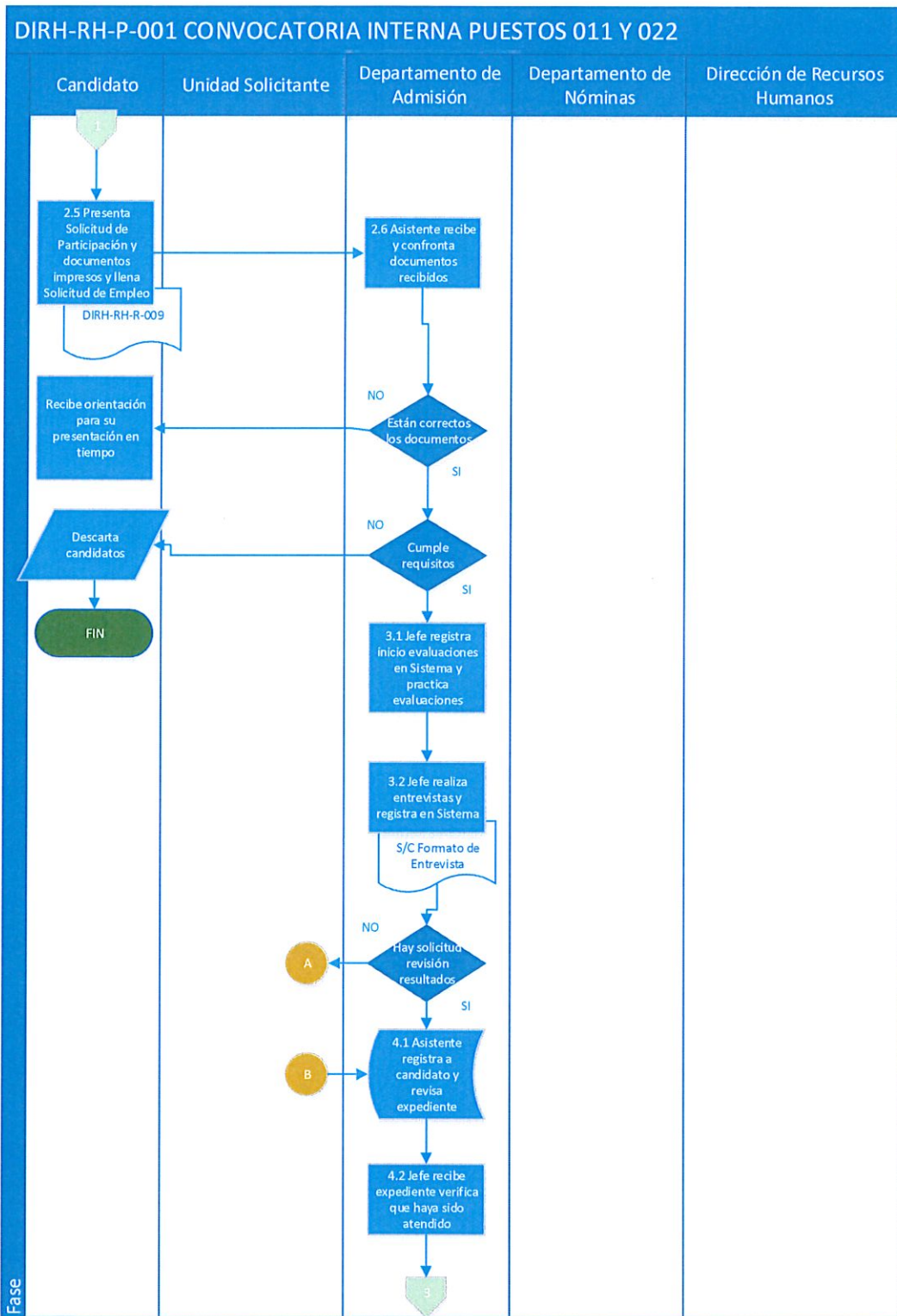


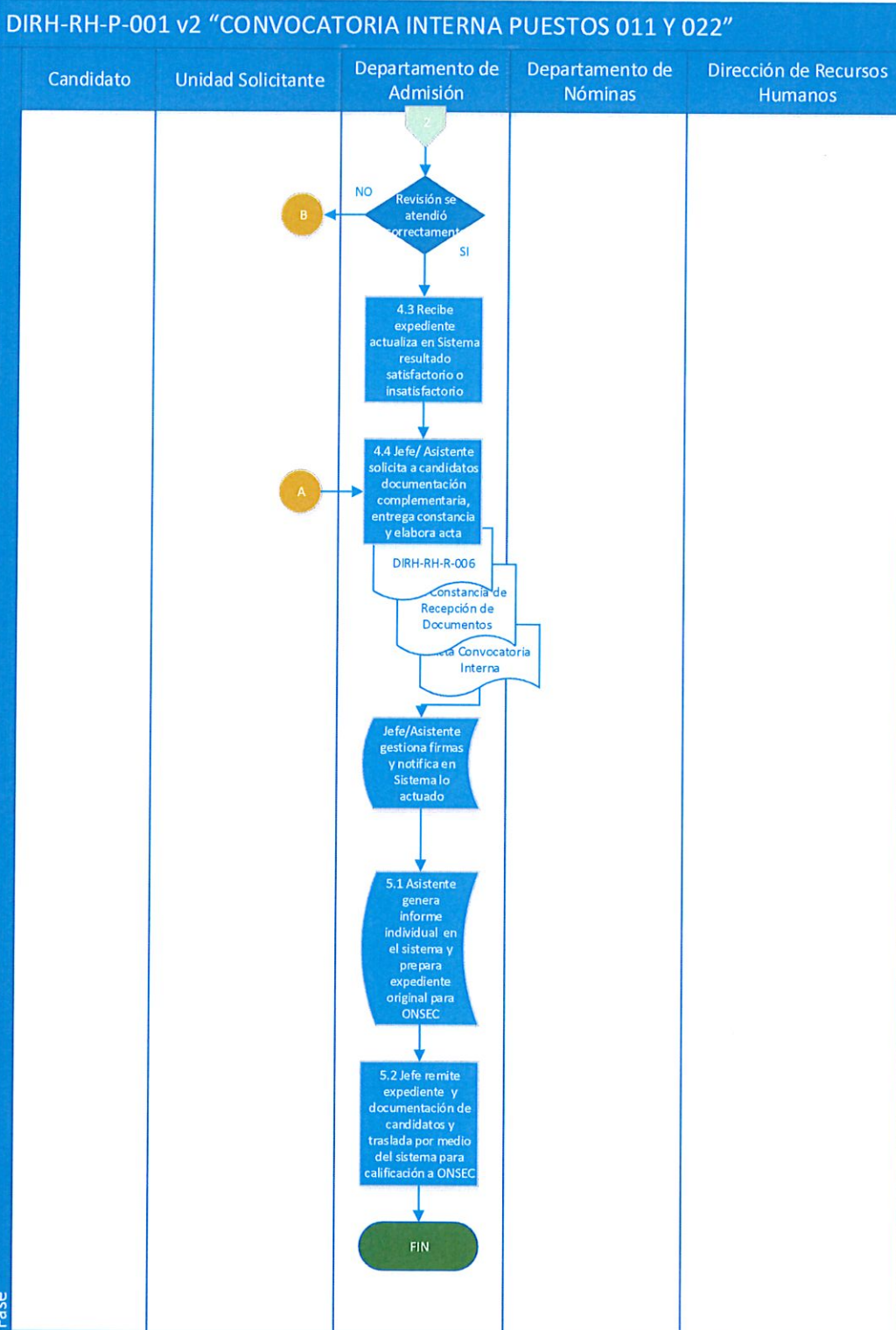
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	5.1 Asistente de Admisión de Personal	Genera informe individual de la evaluación de candidatos en el sistema, procede a preparar expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
	5.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe expediente completo con la documentación de los candidatos y la traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), por medio del sistema para la calificación correspondiente, para que esta institución determine la elegibilidad del candidato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









1.9 Anexos



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICION DE PERSONAL

1. DATOS DEL PUESTO

Título del puesto:

Despacho Ministerial o Viceministerio al que pertenece:

Dirección a la que pertenece:

Unidad o Departamento:

Función Principal:

Salario mensual:

2. DATOS DEL CANDIDATO (A)

Formación
Académica

Diversificado:

Universitarios:

Otros:

Experiencia
Laboral

Otros
requisitos

3. RENGLÓN PRESUPUESTARIO

Renglón
Presupuestario

011 ____

022 ____

4. AUTORIZACIONES

Nombre de Jefe (a) Coordinador (a)

Fecha de solicitud

Guatemala,

Firma y sello

Vo.Bo. Director (a) del Área

Vo.Bo. Viceministro (a)

Vo. Bo. Ministro (a)



HOJA DE REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL CON CARGO A LOS RENGLONES 011 y 022	
1	Currículum Vitae reciente
2	Fotografía reciente
3	2 Fotocopias del Diploma o Título obtenido (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico o Primaria) según perfil del puesto
4	Diplomas de capacitación recibida
5	Cartas de Recomendación (mínimo 3)
6	Constancias Laborales (Si tiene experiencia laboral)
7	Constancia original de carencia de antecedentes penales
8	Constancia original de carencia de antecedentes policíacos
9	Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo al salario*
10	2 Fotocopias del Registro Tributario Unificado –RTU-
11	2 Fotocopias del carné del IGSS
12	2 Fotocopias del Documento Personal de Identificación DPI legible ambos lados
13	Carta indicando número de cuenta para acreditación o cheque original anulado (BANRURAL)
14	2 Constancias originales de Colegiado Activo vigente (si aplica)
15	Solicitud de empleo llena
16	Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea firmada
17	Informe de entrevista y evaluación de perfil
18	Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestada
19	Requisición de Personal
20	Fotocopia de certificación de examen de la ONSEC (Si aplica)
21	Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas o fotocopia autenticada
22	Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

PRESENTAR ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Salarios:

Rango de salarios				Valor del Boleto	
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00	
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00	
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	

Fecha: / /

Firma de Entregado: _____

Firma y nombre de la persona que recibió la documentación: _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
SOLICITUD DE EMPLEO			
1. DATOS GENERALES			
1.1.Nombre Completo:			
1.2.Dirección :			
1.3 Edad:		1.4 Religión:	
1.5.Fecha de nacimiento:	Día/mes/año	1.6 Lugar de Nacimiento:	
1.7 Teléfonos:		1.8 Correo electrónico:	
1.09 Estado civil:	<input type="radio"/> Soltero	<input type="radio"/> Casado	<input type="radio"/> Unido
			1.10 NIT
1.11 DPI:		1.12 Fecha de emisión	
1.13 Profesión u Oficio:		1.14 No. De Colegiado Activo	
2. EDUCACION			
Nivel	Establecimiento	Título Obtenido	Año Finalización
Primaria			
Básicos			
Diversificado			
Técnico			
Licenciatura			
Postgrados			
Otro			
3. EXPERIENCIA LABORAL			
Anote información de los dos últimos empleos (incluyendo el actual)			
3.1. Empresa			
Dirección		Teléfonos	
Puesto		Salario	
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato			
Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro	Tiempo Laborado
Breve descripción de las principales funciones que realizó			
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización
			<input type="radio"/> Otro
Especifique:			
3.2. Empresa			
Dirección		Teléfonos	
Puesto		Salario	
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato			
Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro	Tiempo Laborado
Breve descripción de las principales funciones que realizó			
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización
			<input type="radio"/> Otro
Especifique:			
Referido por:			

FOTOGRAFIA



convocatoria



PROCESO DE SELECCIÓN (TIPO DE PROCESO)
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

No. Proceso:

Guatemala,

1. Datos del puesto

Código de la plaza	
Renglón	
Puesto oficial	
Especialidad	
Dependencia	
Unidad Administrativa	
Ocupación / Puesto Funcional	
Ubicación funcional	
Horario	
Salario	

2. Naturaleza del Trabajo o Actividad Principal

(Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos del puesto, su esencia o función principal)

3. Requisitos

(De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.4. Habilidades (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.5. Actitudes (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.6. Capacitación específica

3.7. Otros requerimientos



4. Documentos a presentar

5. Temario de estudios para evaluación

6. Condiciones para participar

- 6.1. Ingresar a <https://guatempleo.siarh.gob.gt>
- 6.2. Presentar solicitud y documentación requerida en:
- 6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes

7. Observaciones

Form.ONSEC-GE-002





CURRÍCULUM VITAE

Oferta de servicios

Datos generales

Primer nombre		Segundo nombre	
Tercer nombre		Primer apellido	
Segundo apellido		Apellido casada	
Dirección particular			
País		Municipio	
Departamento		Aldea o caserío	
Teléfono residencia		Teléfono oficina	
Teléfono celular	1234-5678	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento	07/12/1970	Edad	44
Lugar nacimiento	GUATEMALA	Estado civil	CASADO(A)
Nacionalidad		Etnia	LADINO / MESTIZO

Datos de identificación

CUI		No. pasaporte	
No. Afiliación IGSS		Licencia	Tipo B

Datos de salud

Tipo sangre	AB+	Peso	182	Estatura	1.75
Tratamiento				Alérgico	
Impedimento					

Información familiar

Nombre	Teléfono	Parentesco	Fecha nacimiento
José Manuel		HIJO(A)	26/01/2015
Emilio José		HIJO(A)	02/06/2000
María Oliva		MADRE	04/02/1948

Educación

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



GUATEMALA		1998	2005	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	GRADUADO	LICENCIATURA
GUATEMALA		2010	2012	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	PENSUM CERRADO	MAESTRIA

Otros conocimientos

Nombre	Establecimiento	Fecha curso	Duración
Itilll	Carnel S.A.	02/05/2012	40
Oracle goldengate	Datum S.A.	01/01/2014	40

Idiomas

Idioma	%habla	%escribe	%lee
Inglés	80	80	80

Máquinas o equipos de oficina / taller que maneja

1. pc
2. impresora
3. equipo computacional

Paquetes de computación que utiliza

1. MICROSOFT WORD
2. DEVELOPER 2000 REPORTS
3. DEVELOPER 2000 GRAPHICS
4. PHOTOSHOP

Especialidades

Categoría	Especialidad
SEGURIDAD Y RESGUARDO	SEGURIDAD

Referencias personales

Nombre	Teléfono	Profesión	Empresa	Parentesco
	1234-5688	Perito Contador		Personal
	5656-0505	Licda. en Sistemas		Personal
	5649-1238	Bachiller		Personal
	1234-4879	Ing. en Sistemas		Laboral

Declaro bajo juramento que los datos son verdades y exactos, autorizo a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que pueda investigarlos, quedando sujeto(a) a las sanciones legales en que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad aquí declarada, para lo cual les faculto a cancelar, sin responsabilidad de su parte, el proceso de selección. Estoy consciente que la presente solicitud de trabajo no compromete a la Institución a otorgarme una plaza de trabajo.

Form.ONSEC-GE-007



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE RRHH

Señores

Recursos humanos

(Nombre de la Institución)

Por medio de la presente solicito participar en el proceso de selección para ocupar el puesto que detallo a continuación; para el efecto presento la información y documentos correspondientes

DATOS DE LA VACANTE	
No. de identificación de convocatoria o procedimiento:	No. Plaza:
Título de la plaza vacante:	
Puesto funcional / Ocupación:	
Especialidad:	
Unidad administrativa nominal:	
Ubicación funcional:	
DATOS DEL/LA SOLICITANTE	
Apellidos:	
Nombres:	
Puesto oficial (si es personal interno):	
Unidad administrativa (si es personal interno):	
Correo electrónico personal	
No. Telefónico:	

DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y exactos, que los documentos que adjunto son auténticos y que conozco los criterios de evaluación que serán aplicados en este proceso; asimismo, ACEPTO someterme a todas las evaluaciones y entrevistas que sean necesarias, en la forma, tiempo y lugar que me sea indicado.

Fecha ____/____/____

Firma del solicitante _____

Form.ONSEC-GE-005



Nombre de la Institución

INFORME DE ENTREVISTA

Lugar y fecha de la entrevista:

Nombre del candidato

Edad:

Puesto a que aplica:

Nombre de la dependencia:

APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR

NOTA: Marque la casilla que a su juicio corresponda al mejor comportamiento del candidato

Factores a Evaluar/ Escala de Evaluación		Necesita mejorar	Regular	Buena	Muy buena	Excelente	Punteo total	
		5	10	15	20	25		
1	Comunicación	Coherencia y lógica en relación al tema, fluidez, pronunciación y claridad al expresarse						
2	Actitud	Modales, interés y disposición						
3	Confianza en sí mismo	Firmeza y seguridad en su comportamiento y al expresarse						
4	Apariencia general	Presencia personal e higiene, vestimenta adecuada						
Punteo Total								

Conclusiones

Recomendaciones

Nombre(s) y firma(s) del (los) entrevistador (es):



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INTERNA				
DATOS DE LA VACANTE				
No. de identificación de convocatoria o procedimiento:			No. plaza:	
Título de la plaza vacante:				
Puesto funcional / Ocupación:				
Especialidad:			Institución:	
Unidad administrativa nominal:				
Ubicación funcional:				
DATOS DEL/LA SOLICITANTE				
Apellidos:				
Nombres				
DOCUMENTO (S)				¿ENTREGADO?
CONDICIONES DE LA RECEPCIÓN				
Solicitud participación		Recibida		Responsable de RRHH:
Si	No	Si	No	Puesto:
Observaciones				
Fecha:	Firma del candidato:		Firma del responsable:	

Form.ONSEC-GE-006



Nombre y Logo de de Institución

Identificación del Acta No. 00 - 2015 en la ciudad de _____ del _____, Departamento _____, siendo las ____ horas con ____ minutos _____ del día _____ de _____ de _____, reunidos en (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia, etc.) _____, del (Ministerio, Secretaria u otra Dependencia) _____, ubicado en _____ (dirección), comparecemos las personas siguientes: (Se identifican los nombres, puestos de las personas responsables quienes suscriben la presente acta) para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** De acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar la convocatoria interna No. _____, el día de _____ de _____, para ocupar el puesto de (título del puesto nominal) _____ ubicado en _____ (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia, etc.) de _____ (nombre de la institución). **SEGUNDO:** Hasta el día _____ (fecha), fecha límite para recibir expedientes, según la convocatoria, se recibió un total de _____ (cantidad en letras y en números) solicitudes de participación, que corresponden a los candidatos siguientes:

No	NOMBRE DEL CANDIDATO	Puesto	Unidad Administrativa
1			
2			
3			
4			

TERCERO: Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y los requerimientos específicos del puesto funcional/ocupación y como resultado, se determinó que las personas que no satisfacen dichos requisitos y por lo tanto salen del proceso, son las siguientes:

No	NOMBRE DEL CANDIDATO	Puesto	Unidad Administrativa
1			
2			
3			
4			



Nombre y Logo de de Institución

CUARTO: Las personas que satisfacen los requerimientos del puesto y por lo tanto; continúan en el proceso se detallan a continuación:

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	Puesto	Unidad Administrativa
1			
2			
3			
4			

QUINTO: Los candidatos sustentaron las evaluaciones correspondientes a los factores y subfactores definidos (si en la institución aplican factores o ponderaciones distintas, deberán aplicarse éstas y hacer la conversión respectiva) y obtuvieron los resultados que se describen a continuación en orden descendente: (escribir los resultados de mayor a menor).

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	RESULTADOS				NOTA TOTAL
		Formación Académica mínimo 11.25 máximo 15	Experiencia mínimo 7.5 máximo 10	Competencias Laborales Mínimo 33.75 Máximo 45	Factores Específicos Mínimo 22.5 Máximo 30	
1						
2						
3						
4						

SEXTO: La nota mínima establecida para considerar como satisfactorio el resultado es de setenta y cinco (75) puntos, en una escala centesimal (si por disposición de Pacto Colectivo, la nota mínima establecida es diferente, se deberá indicar ésta). **SEPTIMO:** Los resultados consignados en la presente acta serán registrados en el sistema para la notificación automática respectiva y, vencido el plazo de ley, sin que se presenten solicitudes de revisión, el expediente y la documentación del (los) candidato(s) con resultados satisfactorios será(n) remitido(s) a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la calificación de elegibilidad respectiva y poder continuar con el proceso. **OCTAVO:** Recursos Humanos deberá devolver los expedientes a los candidatos que obtuvieron resultados no satisfactorios, por los medios que estime convenientes. **DECIMO:** No habiendo más que hacer constar, se da finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha siendo las _____ horas con ___ minutos después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos los que en ella intervenimos.



Nombre y Logo de de Institución

(Indicando nombres cargos, firmas y sellos de los firmantes).

Firmas



Identificación del Acta No. 00 - 2015 en la ciudad de _____ del _____ Departamento _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, reunidos en (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia etc.) _____ del (Ministerio, Secretaria u otra Dependencia) _____ ubicado en _____ (dirección), _____ comparecemos las personas siguientes: (Se identifican los nombres, puestos de las personas responsables quienes suscriben la presente acta) para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** De acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar la convocatoria (interna/externa) No. _____, el día de _____ de _____, para ocupar el puesto de (título del puesto nominal) _____ ubicado en _____ (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia, etc.) de _____ (nombre de la institución). **SEGUNDO:** Concluido el plazo y agotadas las etapas de la Convocatoria Interna, la misma **se declara desierta** por el motivo siguiente _____ (anotar una de las siguientes: nadie aplicó al puesto en el sistema, en el plazo establecido; de los que aplicaron al sistema, nadie presentó solicitud de participación escrita, en el plazo establecido; de los que presentaron solicitud, nadie llena los requisitos mínimos que el puesto requiere; de los que llenan requisitos, nadie obtuvo resultados satisfactorios en las evaluaciones practicadas; de los que obtuvieron resultados satisfactorios, nadie fue declarado elegible por la ONSEC; de los candidatos declarados elegibles, nadie aceptó la adjudicación del puesto). **TERCERO:** Se deja constancia de lo anterior para hacerlo del conocimiento de las autoridades respectivas, para la instrucción correspondiente en relación a la ocupación de la plaza vacante. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha siendo las _____ horas con _____ minutos después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos y sellamos los que en ella intervenimos.

(Indicando nombres cargos, firmas y sellos de los firmantes).

Firmas



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Admisión de Personal

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONVOCATORIA INTERNA


FACTOR	DESCRIPCIÓN	SUB-FACTOR	MÍNIMO	MÁXIMO	TOTAL
Formación Académica	Nivel académico requerido, de acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos.	Información según puesto nominal	11,25		
		Información según puesto nominal	0,25		
		3.75 por diploma o 0.046875 por hora de capacitación			
Subtotal factor			11,25		
Experiencia	Tiempo de experiencia requerido, según el Plan de Clasificación de Puestos.	Experiencia mínima requerida por el puesto.	7,5		
		PUNTEO QUE CORRESPONDE (según tabla de ponderación)	2,5		
Subtotal factor			7,5		
Competencias laborales	Conocimientos, habilidades, actitudes del candidato.	Conocimientos 30 puntos NETOS según prueba	22,5		
		Habilidades-destrezas. cautela 70/100	7,5		
		Vulnerable 80/100	8,33		
		Diestro 90/100	9,17		
		Óptimo 100/100	10,00		
		Personalidad-actitudes. Regular (65-75)	3,75		
		Bueno (80-85)	4,17		
		Muy Bueno (90-95)	4,58		
Subtotal factor			33,75		
Factores específicos	Resultado de la última evaluación del desempeño ordinaria o extraordinaria.	Evaluación del desempeño, Regular 70/100.	9,75		
		Bueno 80/100	10,83		
		Muy bueno 90/100	11,92		
		Excelente 100/100	13		
	Reconocimientos por escrito a candidatos durante su relación laboral, y/o Regimen disciplinario	Record laboral (con llamadas de Atención)	3,75		
		Sin llamadas de Atención/con reconocimientos	5		
	Proximidad del puesto que el candidato ocupa, respecto de la ubicación del puesto vacante.	Ubicación organizacional, candidato no pertenece a la ubicación del puesto.	3,75		
		Candidato sí pertenece a la ubicación del puesto.	5		
	Constancia de formación y capacitación del candidato, curso, taller, seminario, diplomado entre otros, relacionados con las actividades del puesto al que aplica.	Capacitación específica, dos diplomas relacionados al puesto.	3		
		Con mas de dos.	4		
La relación laboral en la institución donde se localiza la vacante.	Tiempo de servicio, de un año completo a dos.	2,25			
	De dos años a mas.	3			
Subtotal factor			22,5		
TOTAL			75		

Cuadro de factores y ponderaciones definidos por ONSEC.



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	21
2.2	Alcance	21
2.3	Responsabilidad	21
2.4	Fundamento Legal	22
2.5	Formularios Relacionados	23
2.6	Normas Específicas	23
2.7	Definiciones	24
2.8	<u>Procedimientos:</u>	
2.8.1	Descripción del Procedimiento	26
2.8.2	Flujograma del Procedimiento	30
2.9	<u>Anexos</u>	33
	S/C "Oferta de Servicios"	
	S/C "Formato de Solicitud de Participación"	
	DIRH-RH-R-009 "Solicitud de Empleo"	
	S/C "Formato de Informe de Entrevista"	
	S/C "Acta del Proceso de Selección de Convocatoria Externa"	
	DIRH-RH-R-006 "Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal con cargo a los Renglones Presupuestarios 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato"	
	S/C "Constancia de Recepción de Documentos"	
	DIRH-RH-R-002 "Requisición de Personal"	
	DIRH-RH-R-063 "Tabla de Factores de Evaluación en Convocatoria Externa"	

Elaborado: Especialista Técnico Manuales, JARG	Fecha: 17-04-2017	Firma:
Revisado: Licda. Lourdes del Rosario Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	Fecha:	Firma:
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	25-05-2017	
Aprobado: Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	29-05-2017	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

2.1 OBJETIVO:

Brindar a los responsables de la Dirección de Recursos Humanos un instrumento técnico que sea utilizado como medio de consulta en el desarrollo de los procesos de convocatoria externa para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, del Plan Anual de Clasificación de Puestos.


2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las actividades de convocatoria externa de puestos vacantes con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3 RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1 Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante, identificar y manifestar la necesidad de ocupar el mismo ante la Autoridad Nominadora, para que ésta, si lo considera conveniente, haga el requerimiento al Director de Recursos Humanos.
- 2.3.2 Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos recibir, revisar y trasladar el requerimiento para dar inicio al proceso de convocatoria externa, una vez concluida la convocatoria interna.
- 2.3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión de Personal velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), verificar el estatus de las vacantes, existencia de candidatos a las convocatorias, cumplimiento de requisitos en los documentos presentados, establecer la necesidad de evaluaciones y su coordinación, elaboración de actas, verificar la elegibilidad del candidato y las notificaciones correspondientes para el inicio de labores.
- 2.3.4 Es responsabilidad del Asistente de Admisión de Personal la elaboración y publicación de la convocatoria externa con base a los requisitos establecidos; asimismo, la recepción y confrontación de documentos de los postulantes, gestión de firmas, verificar la existencia de solicitudes de revisión de resultados y su trámite



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017


correspondiente, elaborar y preparar los documentos de elegibilidad del postulante para ser enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

- 2.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1 Decreto número 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” y sus reformas.
- 2.4.2 Acuerdo Gubernativo número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” y sus reformas.
- 2.4.3 Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Salarios de la Administración Pública” y sus reformas.
- 2.4.4 Acuerdo Gubernativo número 283-2016 “Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración” para el ejercicio fiscal 2017.
- 2.4.5 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno número 09-03.
- 2.4.7 Guía de Procedimientos de Dotación de RRHH, Manual de Gestión del Empleo 2da. Edición Acuerdo D-2015-104 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2.4.8 Acuerdo Ministerial número 193-2015 “Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos”.
- 2.4.9 Manual de Gestión del Empleo, ONSEC. 2ª. Edición. Aprobado mediante Acuerdo D-2015-104.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017


2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
S/C	Oferta de Servicios
S/C	Formato de Solicitud de Participación
DIRH-RH-R-009	Solicitud de Empleo
S/C	Formato de Entrevista
DIRH-RH-R-006	Hoja de Requisitos para ingreso de Personal con cargo a los Renglones Presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”
S/C	Formato de Constancia de Recepción de Documentos
DIRH-RH-R-063	Tabla de Factores de Evaluación en Convocatoria Externa
DIRH-RH-R-002	Requisición de Personal
S/C	Acta del Proceso de Selección de Convocatoria Externa

2.6 NORMAS ESPECÍFICAS

- 2.6.1 El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar procesos de convocatoria externa deberá contar con el acta que documente que la convocatoria interna fue declarada desierta.
- 2.6.2 Los ciudadanos guatemaltecos que deseen postularse a un cargo, deben participar en el proceso de convocatoria externa, reunir los requisitos del puesto, presentar la documentación requerida y sustentar las evaluaciones correspondientes.
- 2.6.3 El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá utilizar medios de reclutamiento externo, tales como avisos en instituciones, Colegio de Profesionales, radio, prensa y otros que considere procedente para hacer de conocimiento público la convocatoria, de acuerdo con sus normas y recursos disponibles.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

- 2.6.4 El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir toda solicitud de participación de convocatoria externa que presenten los interesados, siempre que éstas sean entregadas personalmente en el lugar, tiempo y forma establecidas.
- 2.6.5 La Dirección de Recursos Humanos debe recibir y revisar toda solicitud de revisión de resultados de convocatoria externa, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de los resultados de su examen, de conformidad con lo preceptuado en el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley de Servicio Civil.
- 2.6.6 La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria externa publicada.
- 2.6.7 La certificación de elegibilidad la realizará la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), de conformidad con la Ley de Servicio Civil.

2.7 DEFINICIONES

- 2.7.1 **Requisición de Personal:** Documento elaborado en el sistema mediante el cual se dan a conocer las especificaciones técnicas del puesto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
- 2.7.2 **Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal con cargo a los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”:** documento que contiene los requisitos a presentar por parte de los interesados.
- 2.7.3 **Evaluación de la Entrevista:** Es el formato en el que se registra toda la información observada y solicitada al candidato, así como datos personales, familiares, laborales y actitudes mostradas durante la entrevista.
- 2.7.4 **Informe de Entrevista y Evaluación de Perfil:** Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevista, resultados de evaluaciones cuando apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.
- 2.7.5 **Convocatoria Concluida con Plaza Vacante:** Término utilizado cuando los candidatos hacen solicitud de revisión derivado de las




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

puntuaciones publicadas de las entrevistas y evaluaciones practicadas.

2.7.6 **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil, institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

2.8 PROCEDIMIENTOS

2.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente de Admisión de Personal	Verifica la existencia de plaza vacante por convocatoria interna desierta, procede a registrar en el sistema y cambia el estado a Convocatoria Externa en Preparación . Notifica a Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
2	2.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	Recibe notificación, registra y publica convocatoria externa y asigna estado de Convocatoria Externa Publicada , en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
	2.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	Publica convocatoria en medios externos para informar sobre la convocatoria externa. Observación: En la Convocatoria se indicará la fecha de recepción de documentos para que los candidatos se postulen; y utilizará los medios de comunicación que la Dirección de Recursos Humanos considere necesarios.
	2.3 Candidato	Ingresa al portal www.guatempleo.siarh.gob.gt para crear o actualizar su CV en línea (S/C Oferta de Servicios) y se postula a la plaza vacante de su interés.
	2.4 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	Verifica si se postularon candidatos en el sistema, prosigue con la recepción de la solicitud de participación y documentos requeridos. En caso de no haber postulantes, se cambia el estado de la convocatoria externa a Convocatoria Concluida con Plaza Vacante , se traslada expediente a Director de Recursos Humanos e informa que la convocatoria externa ha concluido sin candidatos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	2.5 Candidato	Presenta S/C Formato de Solicitud de Participación y sus documentos requeridos en el Departamento de Admisión de Personal en versión impresa, en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada; y llena DIRH-RH-R-009 Solicitud de Empleo .
	2.6 Asistente de Admisión de Personal	Recibe y confronta documentos requeridos en la convocatoria externa, en caso de estar correctos, registra en el sistema a los postulantes que entregaron solicitud de participación y procede a consignar en el sistema el Estado de Solicitud de Participación Recibida , seguidamente programa evaluaciones y entrevistas de candidatos, informándoles fechas de las mismas y cambia el estado en el sistema a Evaluación de Proceso , en caso de no estar correctos los documentos presentados por el candidato brinda orientación para la presentación de los mismos, siempre y cuando el tiempo establecido en la convocatoria externa no haya finalizado; de haber concluido el tiempo, se procede a la devolución de los documentos presentados y descarta candidatos en el sistema.
3	3.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	<p>Registra inicio de evaluaciones en el sistema y procede a coordinar y practicar las evaluaciones según criterios establecidos, califica e interpreta los resultados en el sistema.</p> <p>Observaciones: Los instrumentos o herramientas utilizados para las evaluaciones y entrevistas estarán definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC). Para el caso de los Directores, Subdirectores y puestos exentos, se realizan pruebas psicométricas y entrevistas, para cumplir con los requisitos del sistema.</p>



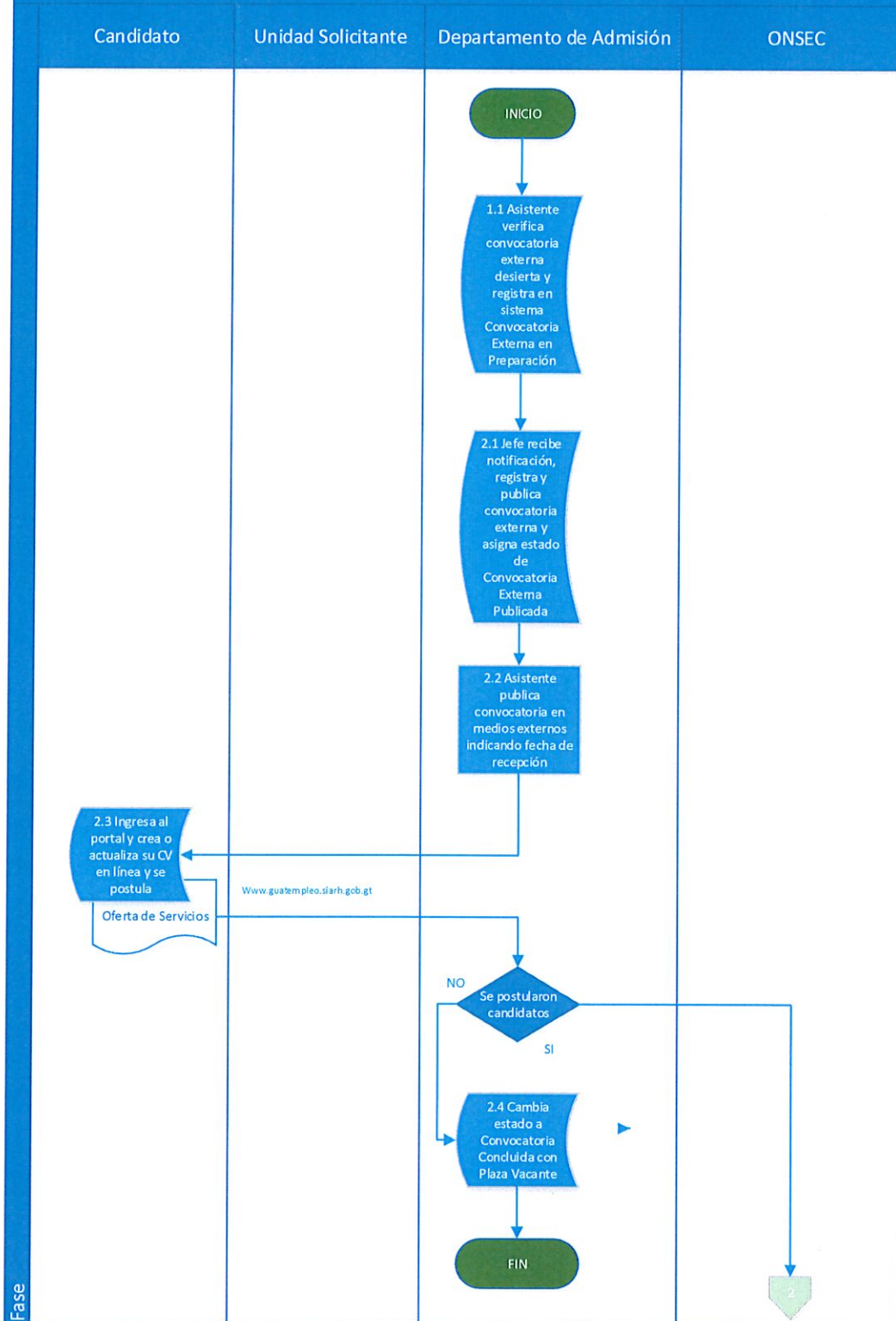
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	3.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Realiza entrevista en fechas programadas y recopila información sobre otros factores de evaluación, integra resultado y registra en el sistema S/C Formato de Entrevista , imprime y adjunta al expediente.
4	4.1 Asistente de Admisión de Personal	Verifica si existe solicitud de revisión de resultados, en caso de existir solicitud de revisión, registra en el sistema al candidato que solicita revisión, actualiza el estado del sistema a Convocatoria con Solicitud de Revisión de Resultados y procede a revisar expediente con solicitud de revisión y traslada Resultado Satisfactorio o Insatisfactorio según corresponda a Jefe del Departamento de Admisión de Personal. En caso de no existir solicitud de revisión, procede a trasladar a Jefe del Departamento de Admisión de Personal para la elaboración del acta correspondiente.
	4.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe expediente con solicitud de revisión y verifica que el mismo se haya atendido correctamente, si en caso se atendió y resolvió correctamente procede a validar resultado de candidatos en el sistema y traslada a Asistente de Admisión de Personal para notificar en el sistema, elaborar el acta correspondiente y gestionar las firmas respectivas. En caso la solicitud de revisión no se haya atendido correctamente instruye a Asistente de Admisión de Personal completar o corregir lo que corresponda y traslada expediente para el efecto.
	4.3 Asistente de Admisión de Personal	Recibe expediente de revisión de resultados, actualiza en el sistema, resultado satisfactorio o resultado insatisfactorio según corresponda o bien corrige lo solicitado.

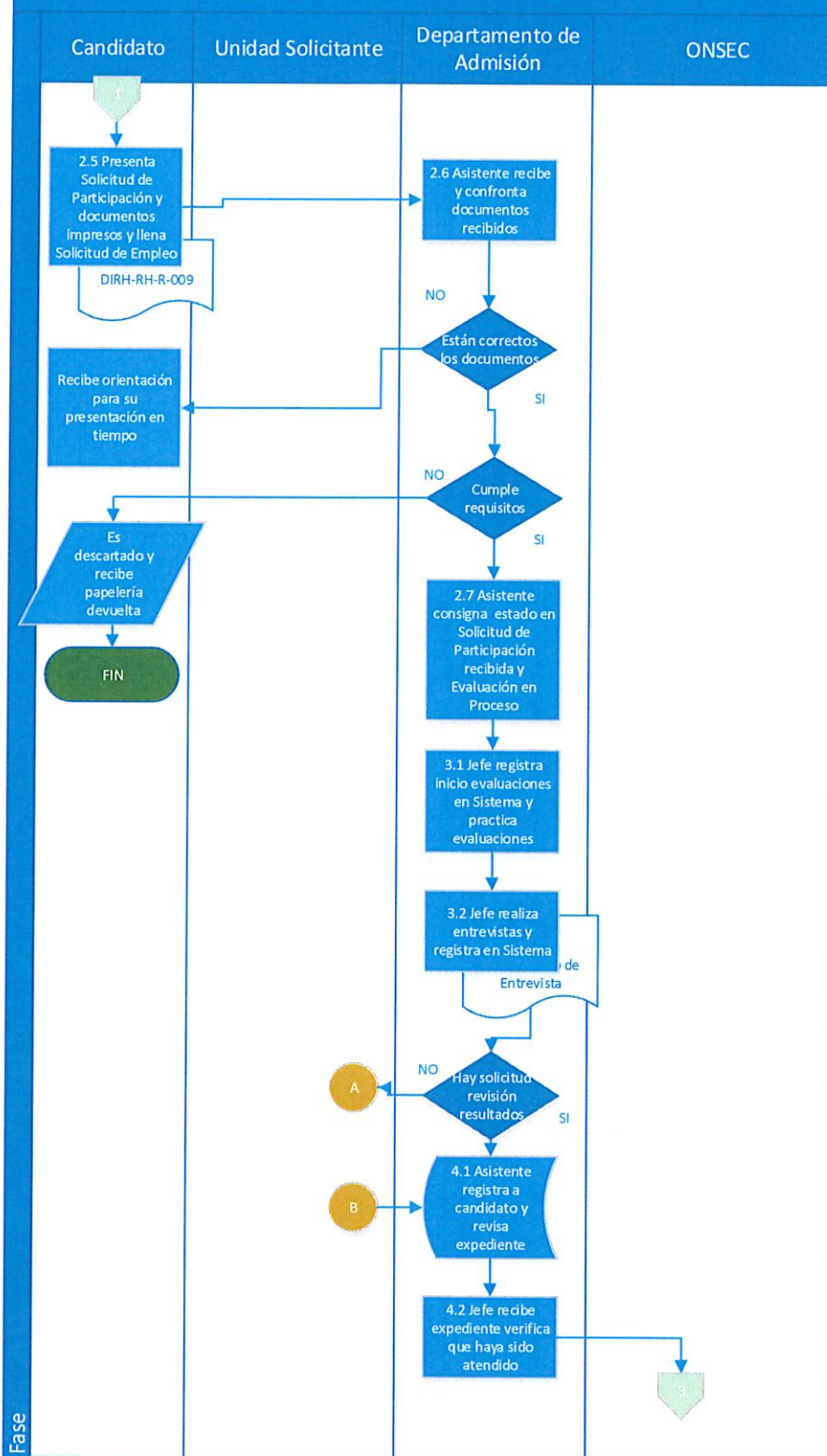


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.4 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	Solicita a candidatos la entrega de la documentación complementaria según DIRH-RH-R-006 Hoja de Requisitos para ingreso de Personal bajo renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” y si fuere el caso, entrega S/C Formato de Constancia de Recepción de Documentos Externos y procede a elaborar el acta respectiva, según el Modelo de Acta del Proceso de Selección en Convocatoria Externa y notifica en el sistema lo actuado.
5	5.1 Asistente de Admisión de Personal	Genera informe individual de la evaluación de candidatos en el sistema, procede a preparar expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal. Observación: El expediente completo conformado como tal deberá atender a los lineamientos establecidos en DIRH-RH-R-006 Hoja de Requisitos para ingreso de Personal bajo renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” y lineamientos establecidos por la ONSEC; salvo DIRH-RH-R-002 Requisición de Personal , cuya elaboración es atribución del Jefe de Admisión de Personal.
	5.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe expediente completo con la documentación de los candidatos, elabora DIRH-RH-R-002 Requisición de Personal y procede al traslado a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), por medio del sistema para la calificación correspondiente para que determinen la elegibilidad del candidato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

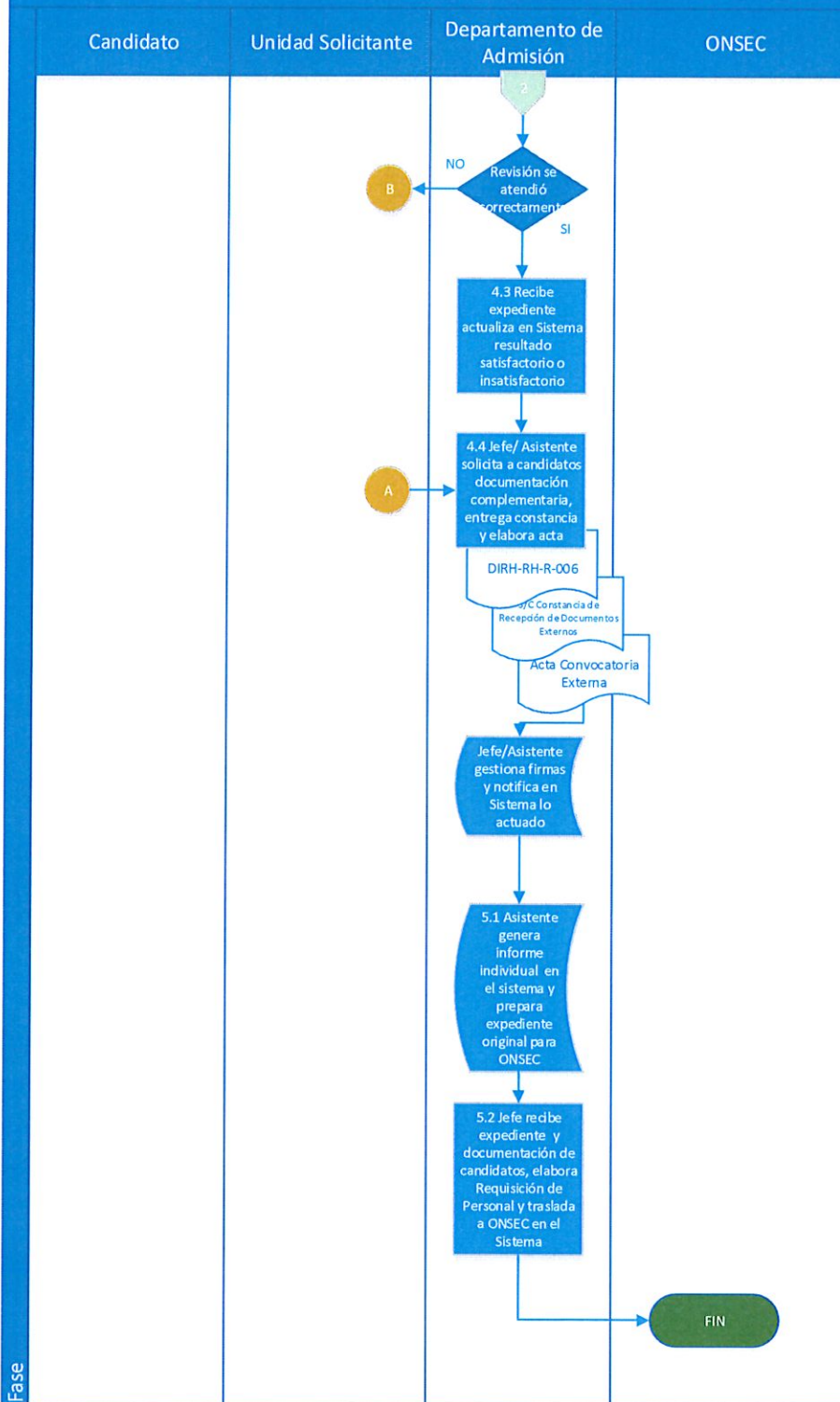
DIRH-RH-P-001 CONVOCATORIA EXTERNA PUESTOS 011 Y 022 - MARN



DIRH-RH-P-001 CONVOCATORIA EXTERNA PUESTOS 011 Y 022



DIRH-RH-P-001 v2 "CONVOCATORIA EXTERNA PUESTOS 011 Y 022"





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA EXTERNA
PARA LOS PUESTOS CON CARGO A LOS
RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “Personal
Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

DIRH-RH-P-002
VERSIÓN 2

Fecha: 17-04-2017

2.9 Anexos



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICION DE PERSONAL

1. DATOS DEL PUESTO

Título del Puesto:

Despacho Ministerial o Viceministerio al que pertenece:

Dirección a la que pertenece:

Unidad o Departamento:

Función Principal:

Salario Mensual:

2. DATOS DEL CANDIDATO (A)

Formación Académica	Diversificado:	Universitarios:	Otros:
Experiencia Laboral			
Otros requisitos:			

3. RENGLÓN PRESUPUESTARIO

Renglón Presupuestario	011____	022____
------------------------	---------	---------

4. AUTORIZACIONES

Nombre de Jefe(a) Coordinador (a)	Fecha de solicitud
	Guatemala,
Firma y sello	Vo.Bo. Director (a) del Área
Vo.Bo. Viceministro (a)	Vo.Bo. Ministro (a)



HOJA DE REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL CON CARGO A LOS RENGLONES 011 y 022	
1	Currículum Vitae reciente
2	Fotografía reciente
3	2 Fotocopias del Diploma o Título obtenido (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico o Primaria) según perfil del puesto
4	Diplomas de capacitación recibida
5	Cartas de Recomendación (mínimo 3)
6	Constancias Laborales (Si tiene experiencia laboral)
7	Constancia original de carencia de antecedentes penales
8	Constancia original de carencia de antecedentes policíacos
9	Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo al salario*
10	2 Fotocopias del Registro Tributario Unificado –RTU-
11	2 Fotocopias del carné del IGSS
12	2 Fotocopias del Documento Personal de Identificación DPI legible ambos lados
13	Carta indicando número de cuenta para acreditación o cheque original anulado (BANRURAL)
14	2 Constancias originales de Colegiado Activo vigente (si aplica)
15	Solicitud de empleo llena
16	Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea firmada
17	Informe de entrevista y evaluación de perfil
18	Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestada
19	Requisición de Personal
20	Fotocopia de certificación de examen de la ONSEC (Si aplica)
21	Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas o fotocopia autenticada
22	Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

PRESENTAR ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Salarios:

Rango de salarios				Valor del Boleto
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00
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

Fecha: / /

Firma de Entregado: _____

Firma y nombre de la persona que recibió la documentación: _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
SOLICITUD DE EMPLEO									
1. DATOS GENERALES									
1.1.Nombre Completo:									
1.2.Dirección :									
1.3 Edad:				1.4 Religión:					
1.5.Fecha de nacimiento:	Día/mes/año			1.6 Lugar de Nacimiento:					
1.7 Teléfonos:				1.8 Correo electrónico:					
1.09 Estado civil:	<input type="radio"/> Soltero	<input type="radio"/> Casado	<input type="radio"/> Unido	1.10 NIT					
1.11 DPI:				1.12 Fecha de emisión					
1.13 Profesión u Oficio:				1.14 No. De Colegiado Activo					
2. EDUCACION									
Nivel	Establecimiento			Título Obtenido	Año Finalización				
Primaria									
Básicos									
Diversificado									
Técnico									
Licenciatura									
Postgrados									
Otro									
3. EXPERIENCIA LABORAL									
Anote información de los dos últimos empleos (incluyendo el actual)									
3.1. Empresa									
Dirección				Teléfonos					
Puesto				Salario					
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato									
Fecha de Ingreso				Fecha de Retiro			Tiempo Laborado		
Breve descripción de las principales funciones que realizó									
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización	<input type="radio"/> Otro					
Especifique:									
3.2. Empresa									
Dirección				Teléfonos					
Puesto				Salario					
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato									
Fecha de Ingreso				Fecha de Retiro			Tiempo Laborado		
Breve descripción de las principales funciones que realizó									
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización	<input type="radio"/> Otro					
Especifique:									
Referido por:									

FOTOGRAFIA


 MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECTO
 09/03/2017

convocatoria



PROCESO DE SELECCIÓN (TIPO DE PROCESO)
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

No. Proceso:

Guatemala,

1. Datos del puesto

Código de la plaza	
Renglón	
Puesto oficial	
Especialidad	
Dependencia	
Unidad Administrativa	
Ocupación /Puesto Funcional	
Ubicación funcional	
Horario	
Salario	

2. Naturaleza del Trabajo o Actividad Principal

(Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos del puesto, su esencia o función principal)

3. Requisitos

(De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.4. Habilidades (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.5. Actitudes (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

3.6. Capacitación específica

3.7. Otros requerimientos



4. Documentos a presentar

5. Temario de estudios para evaluación

6. Condiciones para participar

- 6.1. Ingresar a <https://guatemala.siarh.gob.gt>
- 6.2. Presentar solicitud y documentación requerida en:
- 6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes

7. Observaciones

Form.ONSEC-GE-002





CURRÍCULUM VITAE

Oferta de servicios

Datos generales

Primer nombre		Segundo nombre	
Tercer nombre		Primer apellido	
Segundo apellido		Apellido casada	
Dirección particular			
País		Municipio	
Departamento		Aldea o caserío	
Teléfono residencia		Teléfono oficina	
Teléfono celular	1234-5678	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento	07/12/1970	Edad	44
Lugar nacimiento	GUATEMALA	Estado civil	CASADO(A)
Nacionalidad		Etnia	LADINO / MESTIZO

Datos de identificación

CUI		No. pasaporte	
No. Afiliación IGSS		Licencia	Tipo B

Datos de salud

Tipo sangre	AB+	Peso	182	Estatura	1.75
Tratamiento				Alérgico	
Impedimento					

Información familiar

Nombre	Teléfono	Parentesco	Fecha nacimiento
José Manuel		HIJO(A)	26/01/2015
Emilio José		HIJO(A)	02/06/2000
María Oliva		MADRE	04/02/1948

Educación

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



GUATEMALA		1998	2005	LICENCIATURA EN INFORMATICA Y ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	GRADUADO	LICENCIATURA
GUATEMALA		2010	2012	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	PENSUM CERRADO	MAESTRIA

Otros conocimientos

Nombre	Establecimiento	Fecha curso	Duración
Itill	Carnel S.A.	02/05/2012	40
Oracle goldengate	Datum S.A.	01/01/2014	40

Idiomas

Idioma	%habla	%escribe	%lee
Inglés	80	80	80

Máquinas o equipos de oficina / taller que maneja

1. pc
2. impresora
3. equipo computacional

Paquetes de computación que utiliza

1. MICROSOFT WORD
2. DEVELOPER 2000 REPORTS
3. DEVELOPER 2000 GRAPHICS
4. PHOTOSHOP

Especialidades

Categoría	Especialidad
SEGURIDAD Y RESGUARDO	SEGURIDAD

Referencias personales

Nombre	Teléfono	Profesión	Empresa	Parentesco
	1234-5688	Perito Contador		Personal
	5656-0505	Licda. en Sistemas		Personal
	5649-1238	Bachiller		Personal
	1234-4879	Ing. en Sistemas		Laboral

Declaro bajo juramento que los datos son verdades y exactos, autorizo a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que pueda investigarlos, quedando sujeto(a) a las sanciones legales en que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad aquí declarada, para lo cual les faculto a cancelar, sin responsabilidad de su parte, el proceso de selección. Estoy consciente que la presente solicitud de trabajo no compromete a la Institución a otorgarme una plaza de trabajo.

Form.ONSEC-GE-007



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE RRHH

Señores
Recursos humanos
(Nombre de la Institución)

Por medio de la presente solicito participar en el proceso de selección para ocupar el puesto que detallo a continuación; para el efecto presento la información y documentos correspondientes

DATOS DE LA VACANTE	
No. de identificación de convocatoria o procedimiento:	No. Plaza:
Título de la plaza vacante:	
Puesto funcional / Ocupación:	
Especialidad:	
Unidad administrativa nominal:	
Ubicación funcional:	
DATOS DEL/LA SOLICITANTE	
Apellidos:	
Nombres:	
Puesto oficial (si es personal interno):	
Unidad administrativa (si es personal interno):	
Correo electrónico personal	
No. Telefónico:	

DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y exactos, que los documentos que adjunto son auténticos y que conozco los criterios de evaluación que serán aplicados en este proceso; asimismo, ACEPTO someterme a todas las evaluaciones y entrevistas que sean necesarias, en la forma, tiempo y lugar que me sea indicado.

Fecha ____ / ____ / ____

Firma del solicitante _____

Form.ONSEC-GE-005



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INTERNA

DATOS DE LA VACANTE

No. de identificación de convocatoria o procedimiento:	No. plaza:
Título de la plaza vacante:	
Puesto funcional / Ocupación:	
Especialidad:	Institución:
Unidad administrativa nominal:	
Ubicación funcional:	

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Apellidos:
Nombres:

DOCUMENTO (S) ¿ENTREGADO?

CONDICIONES DE LA RECEPCIÓN

Solicitud participación		Recibida		Responsable de RRHH:
Si	No	Si	No	Puesto:

Observaciones

Fecha:	Firma del candidato:	Firma del responsable:
--------	----------------------	------------------------



Nombre de la Institución

INFORME DE ENTREVISTA

Lugar y fecha de la entrevista:

Nombre del candidato

Edad:

Puesto a que aplica:

Nombre de la dependencia:

APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR

NOTA: Marque la casilla que a su juicio corresponda al mejor comportamiento del candidato

Factores a Evaluar/ Escala de Evaluación		Necesita mejorar	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Punteo total
		5	10	15	20	25	
1	Comunicación	Coherencia y lógica en relación al tema, fluidez, pronunciación y claridad al expresarse					
2	Actitud	Modales, interés y disposición					
3	Confianza en sí mismo	Firmeza y seguridad en su comportamiento y al expresarse					
4	Apariencia general	Presencia personal e higiene, vestimenta adecuada					
Punteo Total							

Conclusiones

Recomendaciones

Nombre(s) y firma(s) del (los) entrevistador (es):



Nombre y Logo de la Institución

Identificación del Acta No. 00 - 2015 en la ciudad de _____ del _____, Departamento _____, siendo las ___ horas con ___ minutos _____ del día _____ de _____ de _____, reunidos en (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia, etc.) _____, del (Ministerio, Secretaria u otra Dependencia) _____, ubicado en _____ (dirección), comparecemos las personas siguientes: (Se identifican los nombres, puestos de las personas responsables quienes suscriben la presente acta) para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Según consta en Acta No. _____ de fecha _____ la Convocatoria Interna se declaro desierta y de acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, que se procedió a publicar la convocatoria Externa No. _____, el día de _____ de _____, para ocupar el puesto de (título del puesto nominal) _____ ubicado en _____ (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia, etc.) de _____ (nombre de la institución). **SEGUNDO:** Hasta el día _____ (fecha), fecha límite para recibir expedientes, según la convocatoria, se recibió un total de _____ (cantidad en letras y en números) solicitudes de participación, que corresponden a los candidatos siguientes:

No	NOMBRE DEL CANDIDATO
1	
2	
3	
4	

TERCERO: Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y los requerimientos específicos del puesto funcional/ocupación y como resultado, se determinó que las personas que no satisfacen dichos requisitos y por lo tanto salen del proceso, son las siguientes:

No	NOMBRE DEL CANDIDATO
1	
2	
3	
4	



Nombre y Logo de la Institución

CUARTO: Las personas que satisfacen los requerimientos del puesto y por lo tanto, continúan en el proceso se detallan a continuación:

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO
1	
2	
3	
4	

QUINTO: Los candidatos sustentaron las evaluaciones correspondientes a los factores y subfactores definidos (*si en la institución aplican factores o ponderaciones distintas, deberán aplicarse éstas y hacer la conversión respectiva*) y obtuvieron los resultados que se describen a continuación en orden descendente: (escribir los resultados de mayor a menor)

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	RESULTADOS				NOTA FINAL
		Formación Académica mínimo 22.5 máximo 30	Experiencia mínimo 11.25 máximo 15)	Competencias Laborales mínimo 33.75 máximo 45	Factores Específicos mínimo 7.5 máximo 10	
1						
2						
3						
4						

SEXTO: La nota mínima establecida para considerar como satisfactorio el resultado es de setenta y cinco (75) puntos, en una escala centesimal (*si por disposición de Pacto Colectivo, la nota mínima establecida es diferente, se deberá indicar ésta*). **SEPTIMO:** Los resultados consignados en la presente acta serán registrados en el sistema para la notificación automática respectiva y, vencido el plazo de ley, sin que se presenten solicitudes de revisión, el expediente y la documentación del (los) candidato(s) con resultados satisfactorios será(n) remitido(s) a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la calificación de elegibilidad respectiva y poder continuar con el proceso. **OCTAVO:** Recursos Humanos deberá devolver los expedientes a los candidatos que obtuvieron resultados no satisfactorios, por los medios que estime convenientes.



Nombre y Logo de la Institución

DECIMO: No habiendo más que hacer constar, se da finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha siendo las _____ horas con ____ minutos después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos los que en ella intervenimos.

(Indicando nombres cargos, firmas y sellos de los firmantes).

Firmas



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Admisión de Personal

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONVOCATORIA EXTERNA

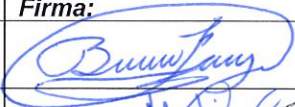
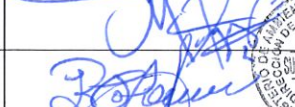



FACTOR	DESCRIPCIÓN	SUB-FACTOR	MÍNIMO	MÁXIMO	TOTAL
Formación Académica	Nivel académico requerido, de acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos.	Información según puesto nominal	22,5	22,5	
		Información según puesto nominal	2,5	7,5	
Subtotal factor			22,5	30	
Experiencia Laboral	Tiempo de experiencia requerido, según el Plan de Clasificación de Puestos.	Experiencia mínima requerida por el puesto.	11,25	15	
		PUNTEO QUE CORRESPONDE (según tabla de ponderación)	3,75		
Subtotal factor			11,25	15	
Competencias laborales	Conocimientos, habilidades, actitudes del candidato.	Conocimientos 30 puntos NETOS según prueba	22,5	30	
		Habilidades-destrezas. Cautela 70/100	7,5	10	
		Vulnerable 80/100	8,33		
		Diestro 90/100	9,17		
		Óptimo 100/100	10,00		
		Personalidad-actitudes. Regular (65-75)	3,75	5	
		Bueno (80-85)	4,17		
		Muy Bueno (90-95)	4,58		
Excelente (100)	5,00				
Subtotal factor			33,75	45	
Factores específicos	Referencias Laborales	Investigación de referencias laborales, Regular	3,75	5	
		Bueno	4,17		
		Muy Bueno	4,58		
		Excelente	5,00		
	Capacitación Específicas	Análisis de constancias de capacitación; Diplomados, Seminarios, Talleres, Cursos y otros. Un diploma	3,75	5	
		De dos a tres.	4,17		
		De cuatro a cinco	4,58		
		Más de cinco	5,00		
Subtotal factor			7,5	10	
TOTAL			75	100	

Cuadro de factores y ponderaciones definidos por ONSEC.

0



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	35
3.2	Alcance	35
3.3	Responsabilidad	35
3.4	Fundamento Legal	37
3.5	Formularios Relacionados	37
3.6	Normas Específicas	38
3.7	Definiciones	38
3.8	<u>Procedimientos:</u>	
3.8.1	Descripción del Procedimiento	40
3.8.2	Flujograma del Procedimiento	50
3.9	<u>Anexos</u>	58
	S/C "Constancia de Elegibilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)"	
	DIRH-RH-R-011 "Ficha de Ingreso"	
	S/C "Acta de Toma de Posesión"	
	S/C "Constancia de Inducción"	
	DIRH-RH-R-034 "Registro de Asistencia a Inducción"	
	DIRH-RH-R-006 "Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal del Renglón 011 y 022"	
	S/C "Formato Único de Movimiento de Personal (ONSEC)"	
	DIRH-RH-R-002 "Requisición de Personal"	
	Formulario 1901 "Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta Proyectada"	

Elaborado: Especialista Técnico Manuales, JARG	Fecha: 17-04-2017	Firma:
Revisado: Licda. Blanqui Fernández Rojas Jefe del Departamento de Gestión de Personal		
Licda. Michael Carolina Ayala Morales Jefe del Departamento de Nóminas	25-5-2017	
Licda. Lourdes del Rosario Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	24-5-2017	
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	25-05-2017	
Aprobado: Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	24-5-2017	



3.1 OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para el nombramiento, contratación y pago de los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna sobre el estatus de la gestión.

3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que realiza la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para el nombramiento, contratación y pago del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1 **Ministro:** como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza el nombramiento o contratación de personal en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.
- 3.3.2 **Viceministro Administrativo Financiero:** Avala los requerimientos de personal del Despacho Superior, Viceministerios y las Direcciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en la requisición de personal y en los contratos administrativos.
- 3.3.3 **Director de Recursos Humanos:** Es el responsable de coordinar la recepción y seguimiento de los requisitos de personal que presenten el Despacho Superior, los Viceministerios y las Direcciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y coordinar que se proporcione la información sobre el estatus de nombramientos, contratación y/o pago de personal bajo los renglones 011 y 022 a los solicitantes.
- 3.3.4 **Jefe del Departamento de Admisión de Personal:** es responsable de la recepción de expedientes trasladados por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y verificar su aprobación y/o rechazo para la continuidad o no de los mismos; asimismo, es responsable del cierre en el sistema –SIARH- del proceso abierto para la adjudicación de los candidatos.

- 3.3.5 **Asistente de Admisión de Personal:** es responsable de la notificación de fecha de inicio de labores al servidor público y el registro del mismo en el Sistema Interno de Recursos Humanos – SIARH-.
- 3.3.6 **Jefe del Departamento de Gestión de Personal:** es responsable de la solicitud de los acuerdos ministeriales, nombramientos funcionales y contratos administrativos, para la conformación del expediente del servidor público. Asimismo, de la revisión del acta de toma de posesión con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 respectivamente.
- 3.3.7 **Asistente de Monitoreo de Personal:** Es responsable de la elaboración, trámite y gestión de firmas del nombramiento funcional del servidor público, trámite de registro de biométrico y del carné respectivo.
- 3.3.8 **Secretaria de Gestión de Personal:** Es responsable de la elaboración, trámite, impresión y gestión de firmas del acta de toma de posesión de los servidores públicos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022; y de la entrega de documentos al servidor público de nuevo ingreso al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.3.9 **Jefe del Departamento de Nóminas:** Es responsable de velar por el proceso ágil y confiable de los pagos que corresponden al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- 3.3.10 **Analista de Nómina de Sueldos:** Es responsable del registro de ficha de empleado y el movimiento de personal en el sistema de nómina correspondiente; así como el acreditamiento y aprobación de archivos de bancos y documentos para la generación de nóminas y gestión de firmas correspondientes.
- 3.3.11 **Analista de Nómina:** Es responsable de generar los reportes de nóminas mensuales y nóminas específicas; así como el análisis de variación que corresponda.
- 3.3.12 **Secretaria del Departamento de Nóminas:** Es responsable de dar seguimiento a la documentación relacionada con el proceso de contratación y pago del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022; así como también de archivarla.

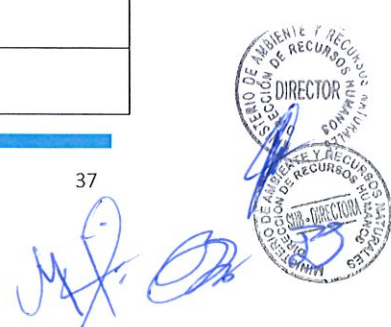
3.3.13 **Dirección de Auditoría Interna:** Es responsable de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:


- 3.4.1 Decreto número 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” y sus reformas.
- 3.4.2 Acuerdo Gubernativo número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” y sus reformas.
- 3.4.3 Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Salarios de la Administración Pública” y sus reformas.
- 3.4.4 Acuerdo Gubernativo número 283-2016 “Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración” para el ejercicio fiscal 2017.
- 3.4.5 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno número 09-03.
- 3.4.7 Guía de Procedimientos de Dotación de RRHH, Manual de Gestión del Empleo 2da. Edición. Acuerdo D-2015-104 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 3.4.8 Acuerdo Ministerial número 193-2015 “Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos”.

3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o dato
S/C	Constancia de Elegibilidad (ONSEC)
DIRH-RH-R-011	Ficha de Ingreso
S/C	Acta de Toma de Posesión 011 y 022



Official stamps and signatures of the Director and Sub-Director of the Directorate of Human Resources.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-003 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 022	Fecha: 17-04-2017

Código	Nombre del Documento o dato
DIRH-RH-R-006	Hoja de Requisitos para ingreso de Personal con cargo a los Renglones Presupuestarios 011 y 022
DIRH-RH-R-011	Ficha de Ingreso
S/C	Constancia de Toma de Posesión 011 y 022
DIRH-RH-R-034	Registro de Asistencia a Inducción
S/C	Formato Único de Movimiento de Personal (ONSEC)
Formulario 1901	Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta Proyectada

3.6 NORMAS ESPECÍFICAS

- 3.6.1 Los puestos pertenecientes a la serie ejecutiva (Director Técnico y Subdirector Técnico) no requieren calificación de elegibilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), debiendo cumplir con el perfil que indica el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y la adjudicación y contratación se realizarán bajo la responsabilidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.2 Todo servidor público de nuevo ingreso, deberá ser programado para recibir la inducción de información general sobre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.3 La dependencia administrativa en donde prestará sus servicios el servidor público de nuevo ingreso, deberá proporcionar inducción específica sobre el área y funciones de trabajo para que las mismas sean desempeñadas adecuadamente.

3.7 DEFINICIONES

- 3.7.1 **Certificación de Elegibilidad:** Es la Constancia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, con la nota que obtuvo el candidato después de evaluar el expediente y/o a la persona, según sea el caso e indica si es elegible para optar al puesto que se envió a calificar y poder darle ingreso al Ministerio.



- 3.7.2 **Ficha de Ingreso:** Este formato debe ser llenado con los datos del servidor público de nuevo ingreso por parte del personal del Departamento de Admisión de Personal y luego firmado por el Jefe de dicho Departamento; se incluye en el expediente, el cual al estar completo se traslada al Departamento de Nóminas.
- 3.7.3 **Formato de Acta de Toma de Posesión 011 y 022:** Es el documento que se emite para dejar constancia de la toma de posesión de la persona bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”; dicha acta debe llevar las firmas de las personas que comparecen en el acta por parte de la Dirección de Recursos Humanos y del servidor público que toma posesión del cargo.
- 3.7.4 **Formulario único de movimiento de personal:** Es el documento de la Oficina Nacional de Servicio Civil que debe ser llenado y enviado con los documentos indispensables de la persona nombrada o contratada para el puesto, para análisis y aprobación de la toma de posesión de la persona que será nombrada o contratada bajo el renglón presupuestario 011 ó 022 respectivamente.
- 3.7.5 **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil, institución responsable de la administración en forma técnica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.
- 3.7.6 **SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- 3.7.7 **CUR:** Comprobante Único de Registro.



3.8 PROCEDIMIENTOS

3.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

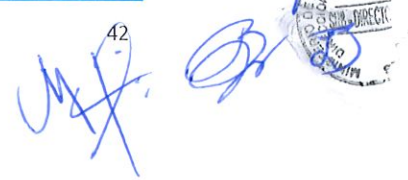
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe la Constancia de Elegibilidad o Denegatoria de los candidatos, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. En caso de no ser elegibles : informa al Director de Recursos Humanos, al candidato, a la autoridad superior de la Dependencia solicitante y/o autoridad nominadora y traslada expediente a Asistente de Admisión de Personal para el archivo en el banco de datos de Recursos Humanos; asigna estado de expediente en el sistema SIARH de Convocatoria Concluida con Plaza Vacante . En caso de ser elegible : recibe S/C Constancia de Elegibilidad de los candidatos y procede a enviar expediente completo a la autoridad nominadora para que adjudique el puesto al candidato que considere idóneo dentro de la nómina de candidatos elegibles y devuelva expediente al Departamento de Admisión de Personal; Asistente de Admisión de Personal asigna estado de expediente en el sistema –SIARH- de proceso concluido con plaza adjudicada .
2	2.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal 2.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe expediente completo y lo traslada a Asistente de Admisión de Personal; quien procede a llenar DIRH-RH-R-011 Ficha de Ingreso , asigna folios a expediente completo y registra en el sistema de recursos humanos la información personal, puesto funcional, ubicación en realizará sus labores. Traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal. Recibe y revisa que expediente esté completo y foliado. Traslada al Departamento de Gestión de Personal.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
DIRECTOR
SUB-DIRECTOR

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	3.1 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	<p>Recibe y revisa que el expediente se encuentre completo y debidamente foliado; de encontrarse faltantes en el mismo, lo devuelve por la misma vía, indicando que se complete según DIRH-RH-R-006 Hoja de Requisitos para ingreso de Personal con cargo a los Renglones Presupuestarios 011 y 022. En caso de estar completo y correcto, procede a determinar el renglón presupuestario al que corresponde, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) En caso que la contratación sea del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", se traslada el expediente completo a Secretaría General para la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente. ii) En caso que la contratación sea del Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", elabora el contrato individual de trabajo a plazo fijo correspondiente, gestiona firmas del interesado y solicita a Secretaria de Gestión de Personal trasladar el mismo a firma del Viceministro designado, según Acuerdo Ministerial de delegación de Firmas. <p>En ambos casos, se solicita a Asistente de Gestión de Personal la elaboración del Nombramiento Funcional correspondiente.</p> <p>Observación: En el supuesto que el Viceministro Administrativo Financiero esté realizando funciones de Ministro, quien firma el contrato individual de trabajo a plazo fijo será el Viceministro designado, según el Acuerdo Ministerial de delegación de firmas.</p>

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3.2	Candidato elegido	Recibe, revisa cada cláusula consignada en el contrato individual de trabajo a plazo fijo y procede a firmar cada hoja en su anverso y entrega a la Secretaria de Gestión de Personal.
3.3	Secretaria de Gestión de Personal	Recibe contrato individual de trabajo a plazo fijo, verifica que el mismo se encuentre debidamente firmado y traslada al Viceministro designado según el Acuerdo Ministerial de delegación de firmas, para la firma del contrato respectivo.
3.4	Viceministro designado	Recibe expediente completo, conteniendo el contrato, revisa y en caso de encontrarse todo en orden, firma, sella y traslada al Jefe de Gestión de Personal. En caso necesite correcciones, devuelve por la misma vía, para su rectificación.
3.5	Asistente de Gestión de Personal	Elabora nombramiento funcional y lo traslada para revisión al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
3.6	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe expediente completo, con contrato individual de trabajo a plazo fijo debidamente firmado y sellado y lo traslada a Secretaría General para la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente. Paralelamente revisa Nombramiento Funcional, da su visto bueno en el mismo, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos y devuelve a Asistente de Gestión de Personal, en caso no se encuentre correcto solicita las modificaciones correspondientes.
3.7	Secretaría General	Elabora Acuerdo Ministerial correspondiente y gestiona firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Posteriormente traslada expediente completo con fotocopia del Acuerdo Ministerial debidamente firmado al Departamento de Gestión de Personal.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Observación: Lo anterior se aplica para ambos casos, tratándose de los renglones presupuestarios 011 y 022.
	3.8 Asistente de Gestión de Personal	Recibe Nombramiento Funcional debidamente revisado y con visto bueno de Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos y traslada mediante oficio a Viceministro Administrativo Financiero para visto bueno.
	3.9 Viceministro Administrativo Financiero	Recibe Nombramiento Funcional, procede a dar su visto bueno y devuelve por la misma vía.
	3.10 Asistente de Gestión de Personal	Recibe Nombramiento Funcional debidamente aprobado por Viceministro Administrativo Financiero y lo traslada al Despacho Ministerial para la firma correspondiente.
4	4.1 Secretaria de Gestión de Personal	Recibe expediente y elabora Acta de toma de posesión 011 y 022 en el libro de hojas móviles debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada para revisión al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
	4.2 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe y revisa Acta de toma de posesión 011 y 022 , en caso necesite corrección, anota las mismas en dicha acta y traslada a Secretaria de Gestión de Personal para la corrección de la misma, en caso esté correcta, da su visto bueno y traslada a Secretaria de Gestión de Personal.
	4.3 Secretaria de Gestión de Personal	Recibe Acta de toma de posesión 011 y 022 con el respectivo visto bueno del Jefe del Departamento de Gestión de Personal y procede a imprimirla en los folios móviles del libro correspondiente y da aviso al Departamento de Admisión de Personal para que citen al candidato a tomar posesión del cargo.

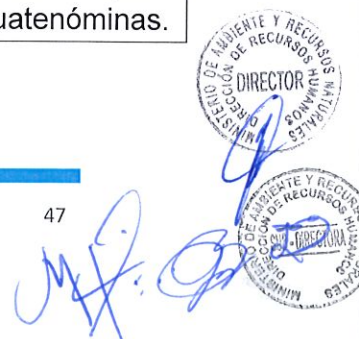
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.4 Asistente de Admisión de Personal	Notifica al candidato seleccionado la fecha inicio de labores.
5	5.1 Servidor Público de nuevo ingreso	Se presenta para toma de posesión, el día y la hora indicado por la Asistente del Departamento de Admisión de Personal en la Dirección de Recursos Humanos, quien a su vez lo presenta al Analista de Desarrollo de Personal.
	5.2 Analista de Desarrollo de Personal	Recibe al nuevo servidor público y brinda inducción sobre información general del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y sobre obligaciones y derechos del servidor público. Solicita su firma en DIRH-RH-R-034 Registro de Asistencia a la Inducción , para control interno, así como en la S/C Constancia de Inducción después de haber recibido la misma y adjunta original al expediente, los cuales hacen constar que recibió la inducción. Traslada al Departamento de Gestión de Personal.
	5.3 Secretaria de Gestión de Personal	Presenta al servidor público el acta de toma de posesión para su firma respectiva; y gestiona firmas de Director de Recursos Humanos y de Jefe del Departamento de Gestión de Personal en la misma.
	5.4 Secretaria de Gestión de Personal	Entrega documentos al servidor público de nuevo ingreso. En caso de ser renglón 011, entrega copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento y copia de acta de toma de posesión. Para el caso del renglón 022, entrega copia del Contrato Individual de trabajo a plazo fijo, copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento y copia del acta de toma de posesión; posteriormente traslada el expediente completo y foliado al Departamento de Nóminas.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	5.5 Asistente de Gestión de Personal	Entrega el Nombramiento Funcional al Servidor Público, realiza toma de fotografía para el carné, lo registra en el sistema biométrico para el control de asistencia y lo remite con Analista de Desarrollo de Personal. Observación: El registro en el sistema biométrico se exceptúa para los casos de Directores y Secretario General.
	5.6 Analista de Desarrollo de Personal	Recibe al servidor público y lo traslada a la dependencia administrativa donde realizará sus funciones de acuerdo a su Nombramiento Funcional; y, donde recibirá la inducción específica relacionada con el puesto y sus atribuciones.
6	6.1 Analista de Nóminas de Sueldos	Recibe expediente y registra ficha de empleado y el movimiento de personal en el sistema de Nómina de Personal en –Guatenóminas-, de acuerdo a calendario emitido por ONSEC; y llena S/C Formato Único de Movimientos de Personal –ONSEC- y traslada a Jefe del Departamento de Nóminas.
	6.2 Jefe de Departamento Nóminas	Recibe y revisa S/C Formato Único de Movimiento de Personal –ONSEC- y traslada a Analista de Nóminas de Sueldos para la aplicación de las mismas. En caso no hay correcciones, firma y sella dicho formato y lo traslada a Analista de Nóminas de Sueldos.
	6.3 Analista de Nóminas de Sueldos	Recibe S/C Formato Único de Movimiento de Personal –ONSEC- , lo registra en el sistema Guatenóminas y archiva copia en expediente personal de servidor público de nuevo ingreso; elabora oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para la aprobación de dicho formulario en el Sistema Guatenóminas y gestiona firmas respectivas y traslada a la ONSEC. Observaciones: Los documentos adjuntos a enviar a ONSEC, deben ser los siguientes: S/C Formato Único de Movimiento

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		de Personal –ONSEC- , fotocopia del DPI y Carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, original de S/C Certificación de Examen de Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- Constancia de Cuenta de Depósito Monetario y Carné de NIT, copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento (para el caso de renglón 022 se adjunta copia del contrato individual de trabajo), según fechas establecidas por la ONSEC.
	6.4 Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)	Recibe S/C Formato Único de Movimiento de Personal –ONSEC- y aprueba o rechaza la acción en el Sistema Guatenóminas; en caso de ser aprobado confirma en el sistema y procede a la devolución de la copia física del formulario correspondiente. En caso de ser rechazado solicita correcciones en dicho formulario y queda a la espera de la aplicación de la misma, para aprobación final en el sistema de Guatenóminas.
	6.5 Analista de Nóminas de Sueldos	Traslada expedientes a Analista de Nóminas para elaboración de la proyección del Impuesto sobre la Renta, a través del Formulario 1901 Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta Proyectada.
	6.6 Analista de Nóminas	Elabora, imprime y traslada a revisión de Jefe del Departamento de Nóminas y si está correcto se traslada para archivar en el expediente personal del servidor público de nuevo ingreso, el Formulario 1901 Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta Proyectada , traslada copia de dicho formulario a Analista de Nóminas de Sueldos para su registro en el sistema Guatenóminas; asimismo, traslada expediente completo a Secretaria de Nóminas.
	6.7 Secretaria de Nóminas	Entrega mediante conocimiento el expediente personal del servidor público de nuevo ingreso, al



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Gestión de Personal, para archivo y resguardo.
	6.8 Secretaria de Gestión de Personal	Recibe expediente para su resguardo y archivo.
7	7.1 Analista de Nóminas de Sueldos	Incluye en la liquidación de la nómina mensual, el pago del nuevo servidor público del Ministerio; procede a trasladar la nómina mensual al Jefe del Departamento de Nóminas, para su revisión y aprobación, adjuntando documentos de soporte de los movimientos del personal.
	7.2 Jefe del Departamento de Nóminas	Revisa la nómina mensual de acuerdo a documentos de soporte de los movimientos de personal en el mes correspondiente y realiza análisis de variación de nómina mensual; en caso de estar todo correcto, aprueba la nómina mensual del renglón 011 y 022 y envía el CUR de compromiso y devengado , a través del sistema de Guatenóminas y solicita al Analista de Nóminas, Detalle de Depósitos Monetarios, Cuadre de CUR y Estado de CUR respectivo.
	7.3 Analista de Nóminas de Sueldos	Imprime dos copias de Orden de Compra de Nómina, Detalle de Depósitos Monetarios, Cuadre de CUR y Estado de CUR, firma y sella y gestiona firmas de Jefe del Departamento de Nóminas y Director de Recursos Humanos; y procede a ingresar al sistema Guatenóminas: nómina mensual, beneficiarios judiciales, aprobación y publicación de archivos para bancos. Envía mediante correo electrónico a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), los montos por bancos de la nómina correspondiente y procede a trasladar documentos a Director Financiero para aprobación de CUR en el sistema Guatenóminas.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR

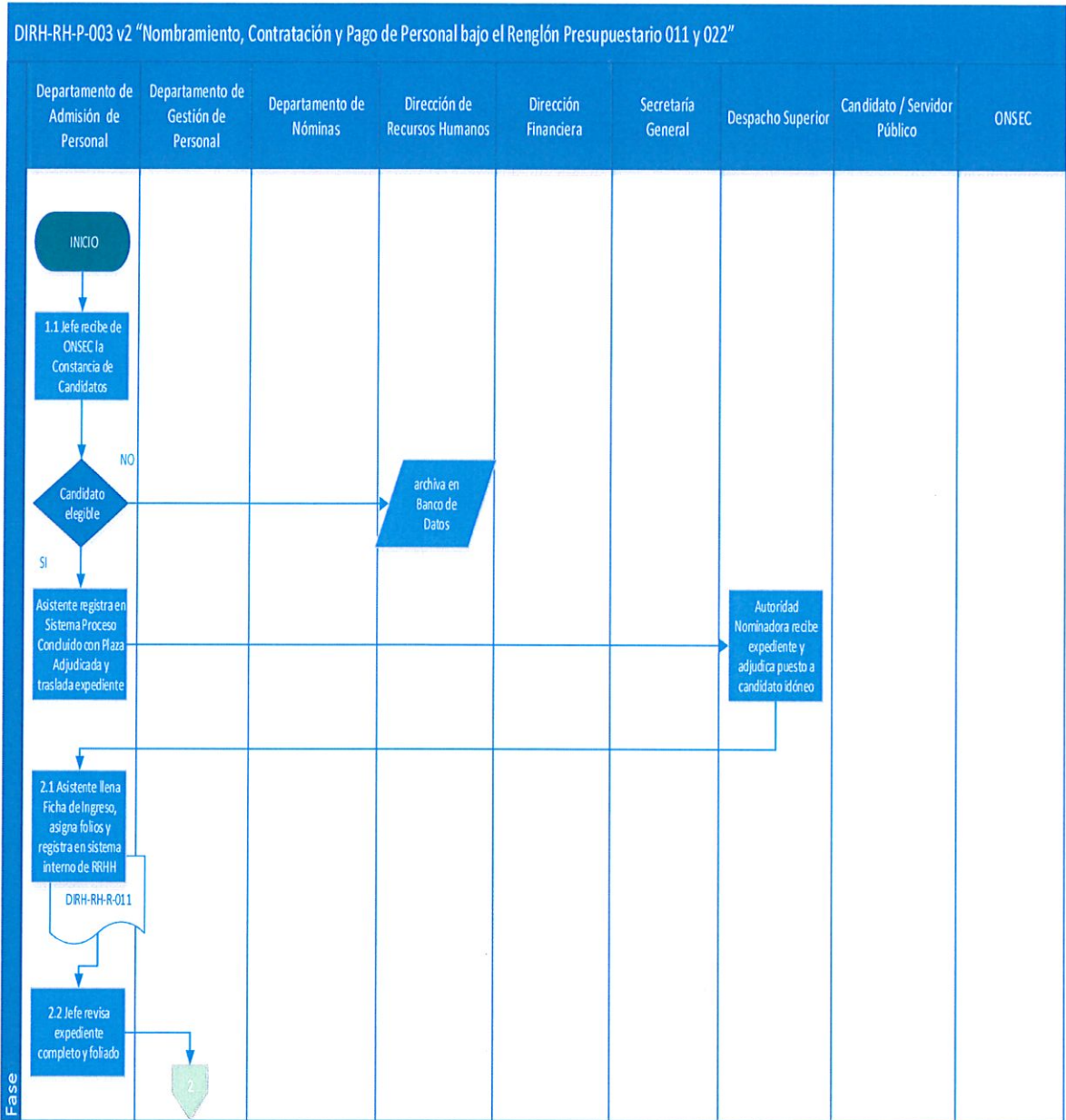
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7.4	Dirección Financiera	Recibe documentos para aprobar CUR de Nóminas y solicita pago en SICOIN.
7.5	Analista de Nóminas de Sueldos	Genera desde el sistema Guatenóminas, archivos de acreditamiento y aprobación y publicación de archivos para bancos. Si hay descuentos judiciales, imprime reporte de dichos descuentos para enviar a bancos; emite oficio dirigido a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), firmado por Director de Recursos Humanos y Director Financiero, adjuntando el reporte impreso.
7.6	Analista de Nóminas de Sueldos	Imprime detalle de nóminas mensual del sistema Guatenóminas con los documentos de soporte de los movimientos de personal, adjunta Orden de Compra, Cuadre de CUR, Detalle de CUR y Estado de CUR. Posteriormente traslada documentos de soporte de altas y bajas de personal a Analista de Nóminas.
7.7	Analista de Nóminas	Genera reporte de nóminas mensual desde Guatenóminas y elabora análisis de variación de la nómina actual versus el mes anterior en formato Excel y traslada a Jefe del Departamento de Nóminas para revisión y firma respectiva, con los documentos de soporte adjuntos.
7.8	Jefe del Departamento de Nóminas	Revisa el análisis de variación de nómina, en caso de estar correcto firma y sella la misma y posteriormente archiva en cartapacio de Nómina mensual y traslada a Analista de Nóminas de Sueldos para su archivo y resguardo correspondiente.

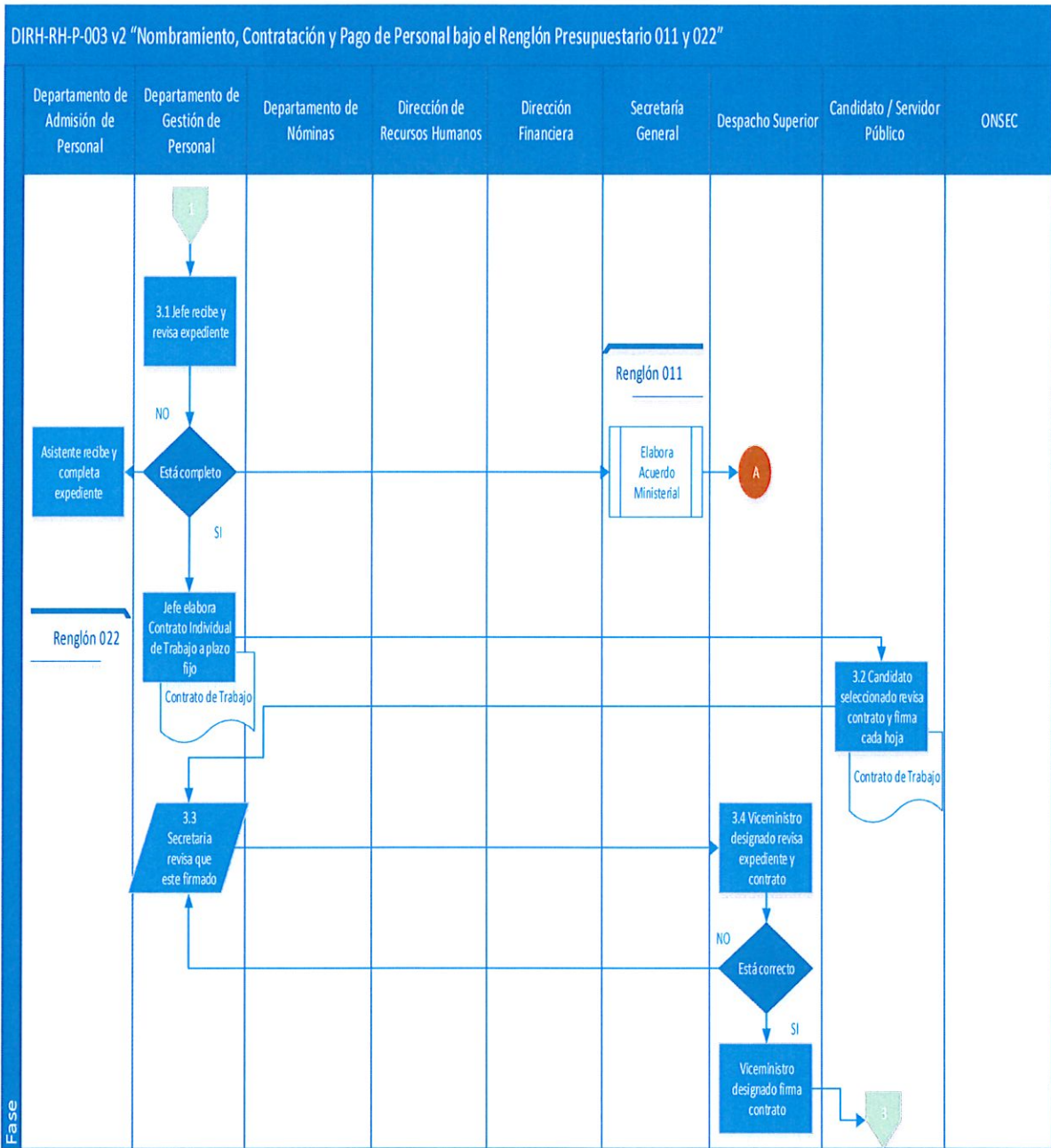
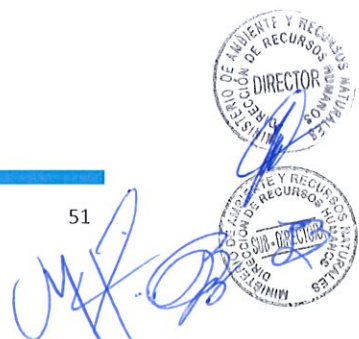
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	7.9 Servidor público de nuevo ingreso	En las fechas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), recibe acreditamiento de pago en su cuenta bancaria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



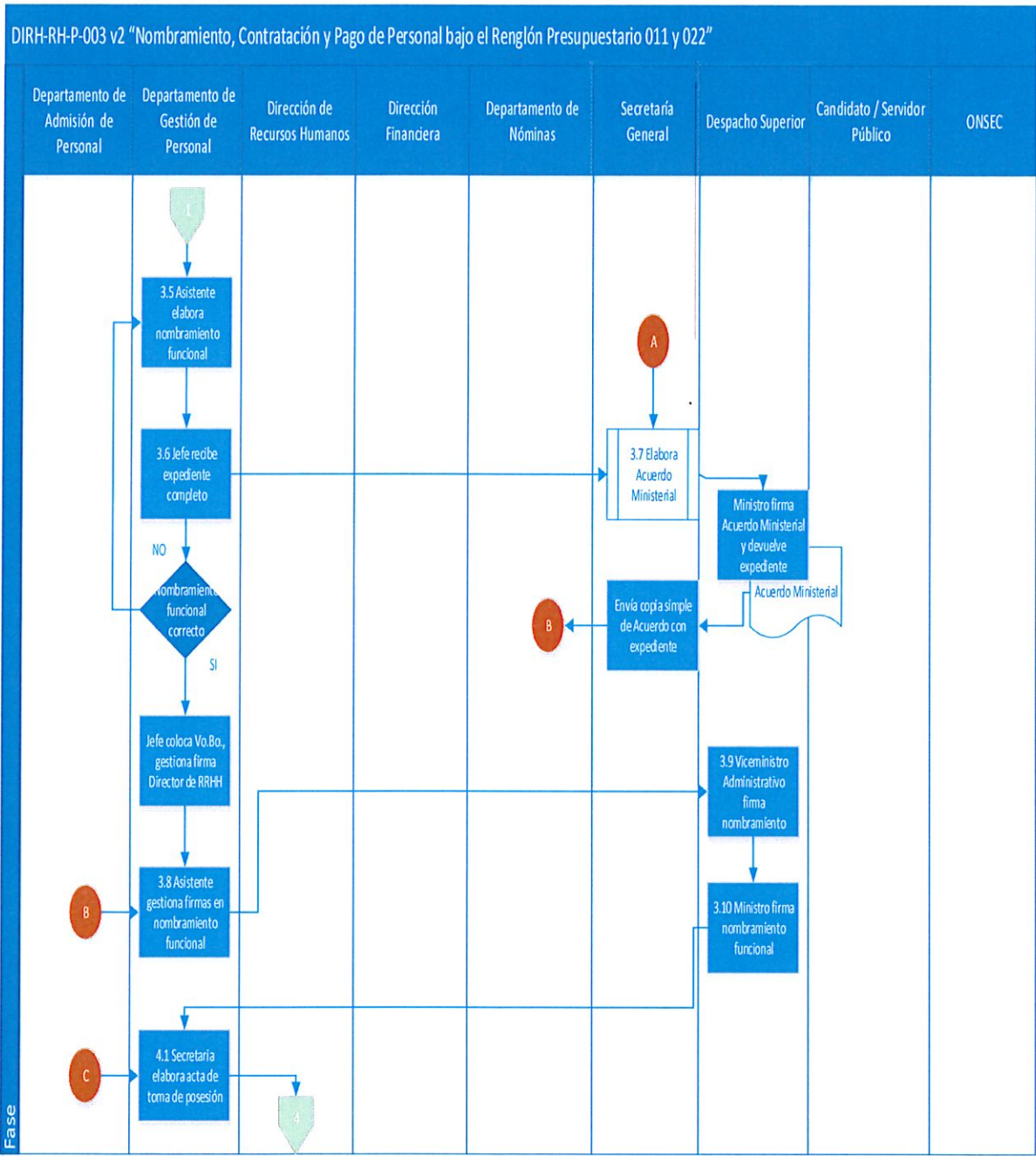
Two circular official stamps are visible. The top one is from the "DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS" and the bottom one is from the "MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES". Both stamps contain the word "DIRECTOR" and have handwritten signatures over them.

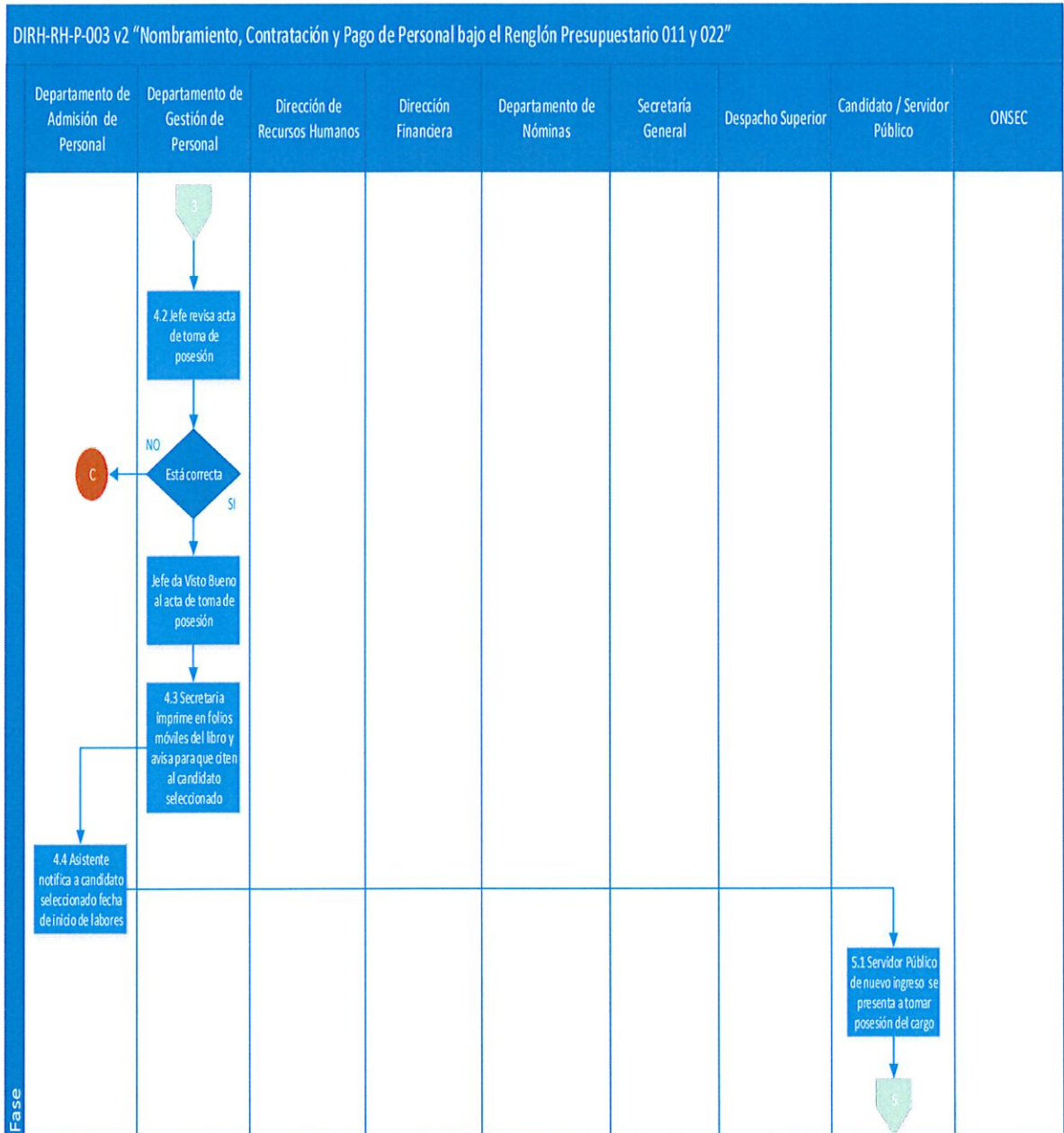
3.8.2 FLUJOGRAMA



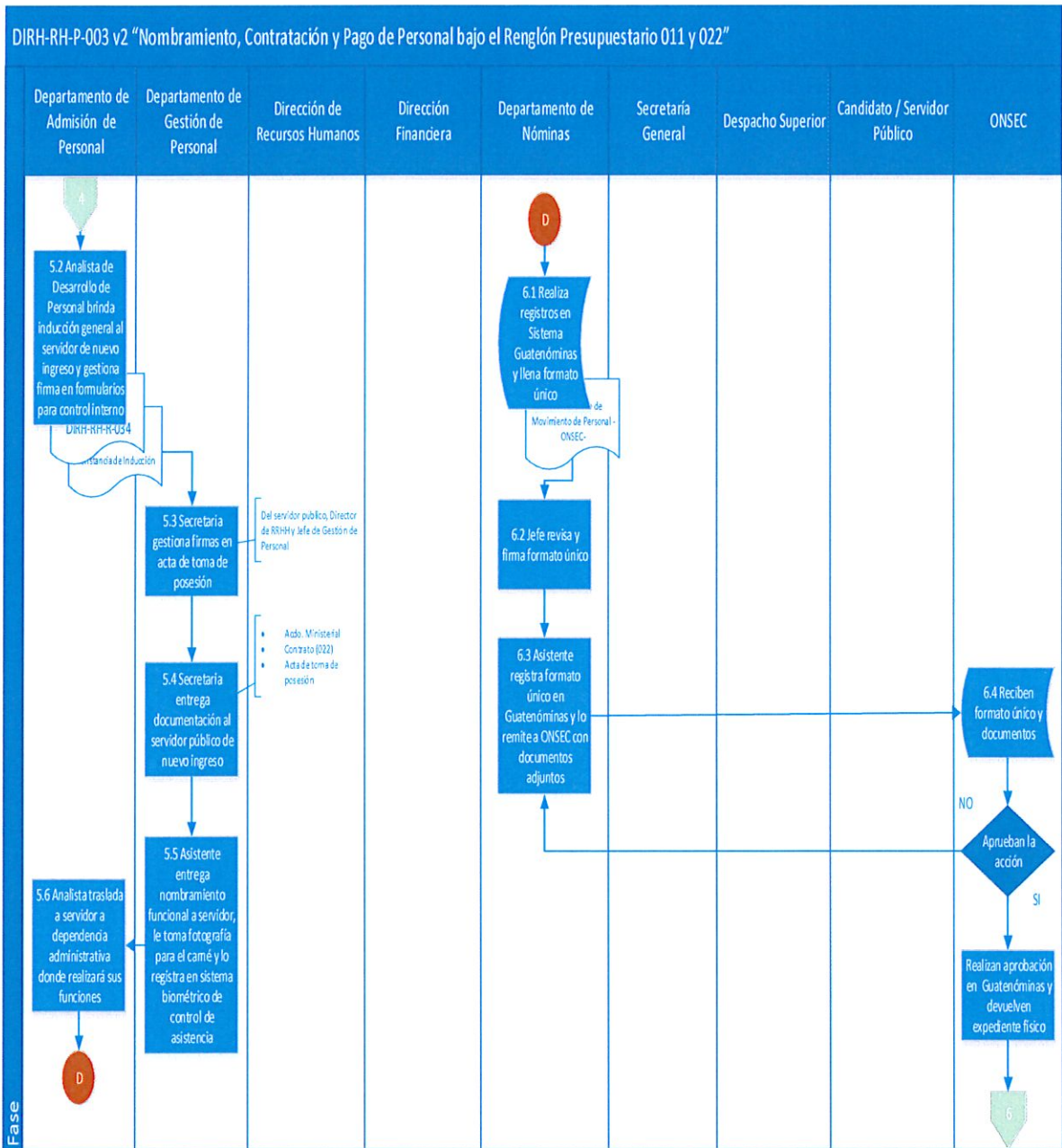
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR

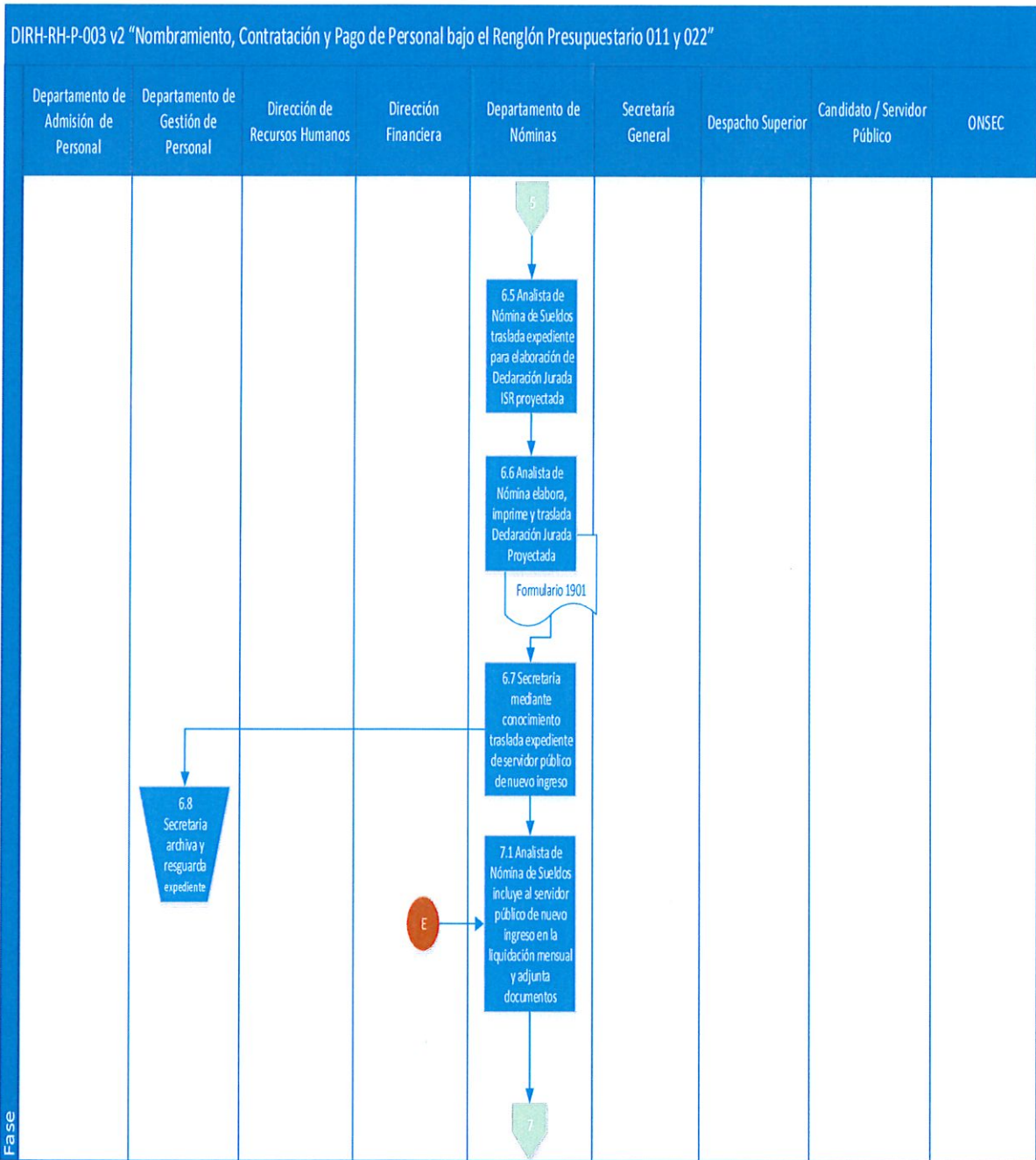


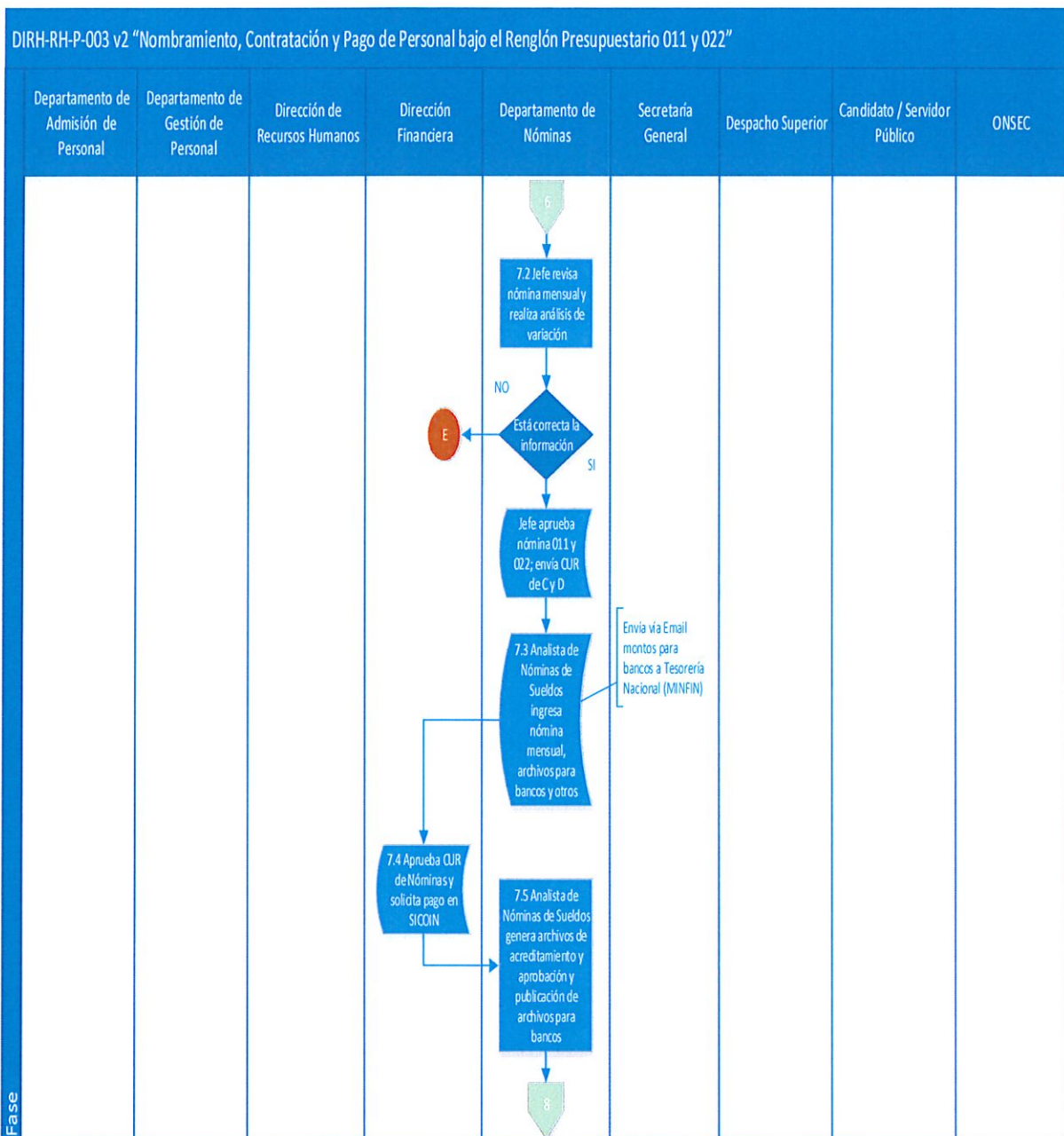



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA GENERAL

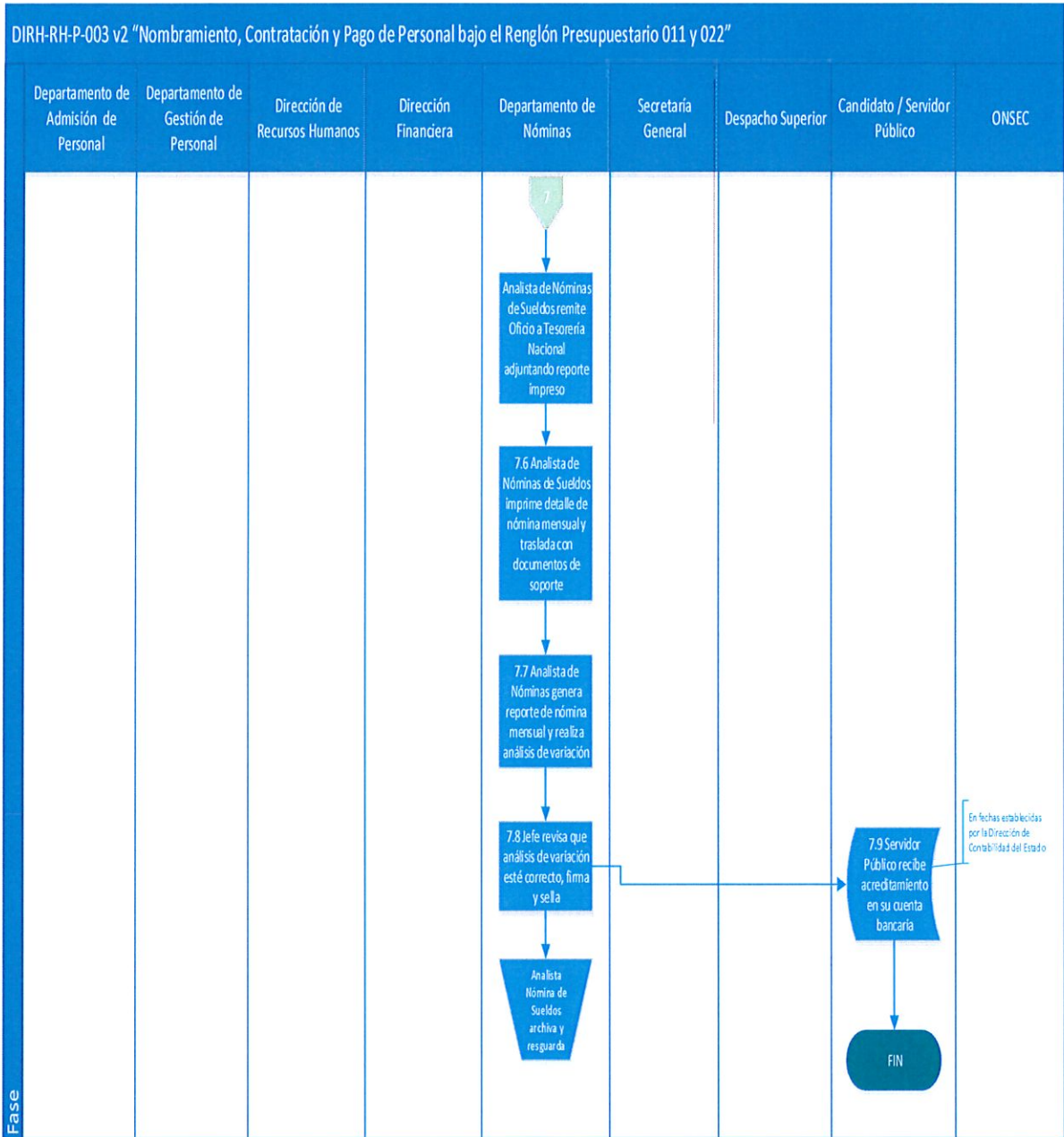







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
TESORERÍA NACIONAL
DIRECTOR




MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB-DIRECTOR

3.9 Anexos



Two circular official stamps from the Ministry of Environment and Natural Resources, specifically the Directorate of Human Resources. The stamps contain the text: "MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES" and "DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS". The word "DIRECTOR" is printed in the center of each stamp. A handwritten signature in blue ink is written over the stamps.



CONSTANCIA DE ELEGIBILIDAD

(Certificación de Elegible, según Art.16 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

No. CE-2015-1
Fecha de emisión: 13/11/2015 16:00

La Oficina Nacional de Servicio Civil declara **CANDIDATO(A) ELEGIBLE a:**

DPI:

Nombre

Para ocupar el puesto siguiente:

Puesto Oficial:	Especialidad:
Ocupación/Puesto funcional:	
Institución solicitante:	
No. de proceso:	

Factores evaluados	Nota mínima	Nota máxima	Nota Obtenida
Formación académica	22.50	30	
Experiencia	11.25	15	
Competencias laborales	22.50	30	
Factores específicos según normativa interna	18.75	25	
Total	75	100	

Este resultado se basa en las evaluaciones practicadas y la documentación cotejada por la Institución responsable del proceso de Reclutamiento y Selección, mediante el cual se determinó que el candidato(a) es apto(a) para el desempeño del puesto.

La nota mínima es de setenta y cinco puntos sobre cien (75/100).

Esta constancia tiene vigencia de un (1) año, a partir de su emisión, período durante el cual el candidato(a) puede ser considerado para adjudicación de un puesto, sin que ello constituya obligación alguna para la Institución que le evaluó ni para el Organismo Ejecutivo en general.

Base legal, Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 1748 del Congreso de la República Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones sobre administración de personal.

Jefe Departamento de Normas y Selección ONSEC

Director(a) de la ONSEC



FICHA DE INGRESO		
DATOS PERSONALES		
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada
1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:		Código puesto guatemalinas:
REGLÓN: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Plaza Exenta <input type="checkbox"/>	Interinato <input type="checkbox"/>
FECHA DE INGRESO: _____	Primer Ingreso <input type="checkbox"/>	Reingreso <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/>
PUESTO ONSEC: _____	Código de puesto: _____	
ESPECIALIDAD PUESTO: _____	Código Especialidad: _____	
PUESTO FUNCIONAL: _____		
UNIDAD FUNCIONAL: _____		
Firma de quien recibió la papelería y corroboró información: _____		







ACTA No. xxx-2017

En la Ciudad de Guatemala, reunidos en la sede del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- ubicado en la veinte (20) calle veintiocho guión cincuenta y ocho (28-58) zona diez (10), siendo las siete horas con cuarenta y cinco minutos (07:45) el **diecinueve (19) de julio de dos mil diecisiete (2017)**, comparecen las siguientes personas: xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número guión dos mil diecisiete (xx-2017) de fecha dieciocho de julio de dos mil diecisiete, debidamente firmado y autorizado por el Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, quien actúa en su calidad de autoridad nominadora, por medio del cual ACUERDA en el **Artículo 1.** Nombrar por Reingreso a **XXXXXXXXXXXX** para ocupar el puesto de XXXXXXXXXXXX, con especialidad en: Administración, con ubicación en la Dependencia: Dirección y Coordinación Superior, Unidad Administrativa: Dirección de, de este Ministerio, con un salario inicial de xxx mil quetzales (Q.xxx.00), más xxxxxxxxxxxx quetzales (Q.xxxx.00) en concepto de bono monetario, más doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) en concepto de bono según Acuerdo Gubernativo Número sesenta y seis guión dos mil, más trescientos setenta y cinco quetzales (Q.375.00) en concepto de bonificación profesional; con cargo a la partida presupuestaria número **2017-11130017-000-00-0101-0007-01-01-00-000-002-000-011-00012** , dentro del presupuesto institucional y que corresponde al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente. Aparecen una firma ilegible y los sellos correspondientes. **SEGUNDO:** En virtud de lo consignado en el punto anterior, el Ingeniero José Ernesto Muñoz Andrade le da posesión en el puesto a, quien con la mano derecha en alto, jura acatar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, así como cumplir las obligaciones que establece la Ley de Servicio Civil, actuando con lealtad en el desempeño de sus funciones y manifiesta cumplirlas con responsabilidad, honestidad, seriedad y apego a la ley. **TERCERO:** La presente acción entra en vigencia a partir del **dos (2) de enero de dos mil diecisiete (2017)**. **CUARTO:** Se darán los avisos respectivos a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, quince minutos después de su inicio, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.-----



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Hago constar que recibí de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales información contenida en el proceso de inducción de nuevo servidor público, proceso durante la cual se me informó sobre los siguientes aspectos institucionales:

- Estructura Orgánica institucional
- Normas institucionales
- Lineamientos del Departamento de Gestión de Personal sobre los beneficios y obligaciones internas del nuevo servidor público (renglones 011 y 022)
- Firma del acta de toma de posesión (renglones 011 y 022)
- Juramentación de nuevo servidor público (renglones 011 y 022)
- Entrega de gafete de identificación (renglones 011 y 022), el cual debo portar siempre visible dentro de las instalaciones del Ministerio, en caso de extravío deberé cancelar Q.50.00 para su reposición.

La inducción específica sobre las funciones del puesto las recibiré de mi jefe inmediato en la Dirección y/o Unidad donde desempeñaré mis labores.

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____

20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500





MINISTERIO DE AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Dirección de Recursos Humanos
REGISTRO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN

DIRH-RH-R-034

NOMBRE DEL EVENTO	FECHA	LUGAR	HORA	DOCENTE
Inducción Nuevo Ingreso				

No.	Nombre	Dependencia	Correo Electrónico o Teléfono	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL CON CARGO A LOS RENGLONES 011 y 022	
1	Currículum Vitae reciente
2	Fotografía reciente
3	2 Fotocopias del Diploma o Título obtenido (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico o Primaria) según perfil del puesto
4	Diplomas de capacitación recibida
5	Cartas de Recomendación (mínimo 3)
6	Constancias Laborales (Si tiene experiencia laboral)
7	Constancia original de carencia de antecedentes penales
8	Constancia original de carencia de antecedentes policíacos
9	Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo al salario*
10	2 Fotocopias de la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado
11	2 Fotocopias del carné del IGSS
12	2 Fotocopias del Documento Personal de Identificación DPI legible ambos lados
13	Carta indicando número de cuenta para acreditación o cheque original anulado (BANRURAL)
14	2 Constancias originales de Colegiado Activo vigente (si aplica)
15	Solicitud de empleo llena
16	Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea firmada
17	Informe de entrevista y evaluación de perfil
18	Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestada
19	Requisición de Personal
20	Fotocopia de certificación de examen de la ONSEC (Si aplica)
21	Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas o fotocopia autenticada
22	Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

PRESENTAR ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Salarios:

Rango de salarios				Valor del Boleto
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00
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

Fecha: / /

Firma de Entregado: _____

Firma y nombre de la persona que recibió la documentación: _____





MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada				
	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre				
2	Cédula de Vecindad Orden Registro	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento Día Mes Año	6	Afiliación al IGSS
		4	Nacionalidad GUATEMALTECA			7	NIT
	DPI					9	No. Colegiatura
8	Título o Diploma					9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)	18	Especialidad (Código)					
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia	21	Jornada De: 8:00 A: 16:30 Hrs.					
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción	24	Fecha Efectiva de la Acción			
DATOS DEL ACTA						
25	Libro	Folios	Acta	Fecha	Hora Inicio 8:00 a.m.	Hora Finalización 8:15 a.m.
26	Dependencia donde se suscribe el Acta					
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)					
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye					
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Número:		Fecha:		Acta No.		Fecha

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICION DE PERSONAL

1. DATOS DEL PUESTO

Título del puesto:

Despacho Ministerial o Viceministerio al que pertenece:

Dirección a la que pertenece:

Unidad o Departamento:

Función Principal:

Salario mensual:

2. DATOS DEL CANDIDATO (A)

Formación Académica	Diversificado:	Universitarios:	Otros:
Experiencia Laboral			
Otros requisitos			

3. RENGLÓN PRESUPUESTARIO

Renglón Presupuestario	011 ____	022 ____	
-------------------------------	----------	----------	--

4. AUTORIZACIONES

Nombre de Jefe (a) Coordinador (a)	Fecha de solicitud
	Guatemala,
Firma y sello	Vo.Bo. Director (a) del Área
Vo.Bo. Viceministro (a)	Vo. Bo. Ministro (a)







DECLARACIÓN JURADA ANTE EL PATRONO
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

NIT DEL CONTRIBUYENTE	APELLIDOS Y NOMBRES	SAT-No.1901
--------------------------	---------------------	-------------

AÑO: 2016

RENTAS BRUTAS

NIT	Nombre Razón o Denominación Social	Monto
	Patrono ante quien presenta la declaración	
2556261-4	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Detalle de otros patronos:	
	Detalle de otros expatronos:	
TOTAL RENTAS BRUTAS		Q -

DETERMINACION DE LA RENTA NETA
RENTAS EXENTAS

Indemnizaciones o pensiones por causa de muerte o incapacidad		
Indemnizaciones por tiempo servido		
Remuneraciones de los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, reciban por el desempeño de sus funciones, en condición de reciprocidad		
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país		
Aguinaldo hasta el 100% del sueldo o salario ordinario mensual		
Bonificación anual (bono 14) de trabajadores hasta el 100% del sueldo o salario ordinario mensual		
TOTAL RENTAS EXENTAS	Q -	
RENDA NETA	Q -	

DEDUCCIONES

Deducciones personales sin necesidad de comprobación (Art. 72, Ley ISR, Decreto 10-2012)	Q 48,000.00	
Deducciones personales comprobables según planilla (Art.72, Ley ISR, Decreto 10-2012)		
Donaciones		
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social		
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador. (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)		
Total deducciones		
RENDA IMPONIBLE	Q -	
Excedente de deducciones sobre rentas		

DETERMINACION DEL IMPUESTO A RETENER

Impuesto anual a pagar	Q -
(-) Otros créditos (constancias de retención de expatronos)	
(=) Impuesto anual sujeto a retención	Q -
(=) Retención mensual	Q -

LIQUIDACION DEL IMPUESTO O RETENCION EN EXCESO

Impuesto anual a pagar (sobre casilla 28 aplique escala de tarifas del impuesto)	
(-) Otros créditos (constancias de retención de expatronos)	
Sub total	
(-) Retenciones al impuesto practicadas	
(=) Impuesto pendiente de pago	
(=) Impuesto a devolver por parte del patrono	


PRESENTACION

DÍA	MES	AÑO	FIRMA

A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.


B) Declaro y juro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
4	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	60
4.2	Alcance	60
4.3	Responsabilidad	60
4.4	Fundamento Legal	61
4.5	Formularios Relacionados	62
4.6	Normas	62
4.7	Definiciones	64
4.8	<u>Procedimientos:</u>	
4.8.1	Descripción del Procedimiento	65
4.8.2	Flujograma del Procedimiento	76
4.9	<u>Anexos</u>	85
	DIRH-RH-R-003 "Requisición de Prestación de Servicios"	
	DIRH-RH-I-001 "Guía para elaborar Términos de Referencia"	
	DFIN-RF-R-032 "Disponibilidad presupuestaria"	
	DIRH-RH-R-008 "Hoja de Requisitos para contratación bajo el Renglón 029"	
	DIRH-RH-R-019 "Informe de Prestación de Servicios"	
	DIRH-RH-R-020 "Certificación de Prestación de Servicios"	
	DIRH-RH-I-002 "Instructivo para la elaboración del informe de prestación de servicios"	
	DIRH-RH-R-060 "Hoja de Actualización de Datos"	

Elaborado: Especialista Técnico Manuales, JARG	Fecha: 17-04-2017	Firma:
Revisado: Licda. Michael Carolina Ayala Morales Jefe del Departamento de Nóminas	Fecha: 25-5-2017	Firma:
Licda. Lourdes del Rosario Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	Fecha: 24-5-2017	Firma:
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	Fecha: 25-05-2017	Firma:
Aprobado: Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	Fecha: 24-5-2017	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

4.1 OBJETIVO:

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de contratación de servicios técnicos y servicios profesionales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala; para contribuir a fortalecer el desarrollo de las actividades y funcionamiento adecuado de las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


4.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión y contratación de servicios que sean prestados a las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

4.3 RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1 **Ministro:** como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de servicios que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.
- 4.3.2 **Viceministro Administrativo Financiero:** Avala los requerimientos de servicios que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en la requisición de personal y en los contratos administrativos.
- 4.3.3 **Director de Recursos Humanos:** Es el responsable de la gestión de contratación de servicios para las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos con cargo al renglón presupuestario 029. Es responsable de proporcionar información sobre el estatus de la contratación y/o pago de los servicios prestados bajo el renglón presupuestario 029.
- 4.3.4 **Máxima Autoridad de Dependencia Administrativa:** Es responsable de la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) y Requisiciones de Contratista; así como también, de coordinar y monitorear la prestación de los servicios contratados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

- 4.3.5 **Jefe del Departamento de Admisión de Personal:** Es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.
- 4.3.6. **Asistente de Admisión de Personal:** Es responsable de la confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.
- 4.3.7 **Analista de Nómina de Contratistas:** Es responsable de coordinar la gestión de nómina de pago.
- 4.3.8 **Jefe del Departamento de Gestión de Personal:** Es responsable de la elaboración del Contrato y de gestionar el Acuerdo Ministerial de aprobación del Contrato.
- 4.3.9 **Director Financiero:** Es responsable de proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos la información sobre la disponibilidad presupuestaria anual del renglón presupuestario 029.
- 4.3.10 **Dirección de Auditoría Interna:** Es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos normados en el Ministerio.


4.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1 Acuerdo Gubernativo número 50-2015. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.4.2 Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- 4.4.3 Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- 4.4.4 Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
- 4.4.5 Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
- 4.4.6 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 5ª. Edición.
- 4.4.7 Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, "Normas para la Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal", publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 2017.



61



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017


3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o dato
DIRH-RH-R-003	Requisición de Prestación de Servicios
DIRH-RH-R-001	Guía para elaborar Términos de Referencia
DFIN-RF-R-032	Disponibilidad Presupuestaria
DIRH-RH-R-008	Hoja de Requisitos para Contratación bajo Renglón 029
DIRH-RH-R-019	Informe de Prestación de Servicios
DIRH-RH-R-020	Certificación de Prestación de Servicios
DIRH-RH-I-002	Instructivo para la elaboración del informe de prestación de servicios
DIRH-RH-R-060	Hoja de Actualización de Datos

4.6 NORMAS


- 4.6.1 Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 no tienen la calidad de “servidores públicos”, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por lo que debe quedar claramente estipulado en el contrato respectivo, que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos.
- 4.6.2 Los Directores deben efectuar oportunamente la planificación y programación presupuestaria de las necesidades de contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 029.
- 4.6.3 Los Directores deben verificar y certificar bajo su entera responsabilidad, que el contratista cumpla con los requisitos para la contratación bajo el renglón presupuestario 029.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

- 4.6.4 En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con lo preceptuado por el artículo número 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y 42 de su Reglamento. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno, si los servicios no hubiesen sido prestados conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.6.5 Los formatos utilizados para la contratación y pago de servicios técnicos y servicios profesionales bajo el renglón 029, deberán estar debidamente autorizados.
- 4.6.6 El costo de la contratación, se hará por una cantidad global y su amortización puede hacerse mediante pagos parciales por períodos regulares, de acuerdo al avance de los trabajos, circunstancias que deben quedar claramente establecidas en el contrato.
- 4.6.7 A las personas contratadas bajo el renglón 029 puede eventualmente asignárseles local, equipo y enseres para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal y siempre que dichas circunstancias queden expresamente establecidas en el contrato respectivo.
- 4.6.8 Las personas contratadas con cargo al renglón 029 no están sujetas a jornada u horario de trabajo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y así debe estipularse en el contrato, toda vez que la prestación de sus servicios se hará con base a los resultados de sus informes parciales o finales de su gestión o a la entrega del producto para el cual fuere contratado.
- 4.6.9 Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados; así como un informe final acompañado del producto realizadas y entregadas en forma parcial o total.
- 4.6.10 Todo contratista debe estar inscrito como contribuyente de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en cuanto a aspectos de carácter tributario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

- 4.6.11 Todo contratista debe presentar la documentación que acredite que se encuentra registrado en el Sistema Guatecompras.
- 4.6.12 Todo contratista debe presentar la Solvencia Fiscal emitida el mes inmediato anterior a la fecha de su contratación.
- 4.6.13 Todo contratista deberá actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas, la imprime y la presenta en el Departamento de Admisión de Personal como parte de la documentación requerida para su contratación.

4.7 DEFINICIONES

- 4.7.1 **Requisición de Prestación de Servicios:** Es la forma utilizada solicitar la contratación de servicios para las diferentes dependencias y proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con cargo al renglón presupuestario 029.
- 4.7.2 **Guía para elaborar Términos de Referencia:** Es el documento en el cual se presentan las indicaciones precisas para elaborar los Términos de Referencia (requerimientos técnicos y/o profesionales) para la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.7.3 **Hoja de Requisitos para Contratación bajo Renglón 029:** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.
- 4.7.4 **Informe de Prestación de Servicios:** Es el formato que llena y completa el contratista para dejar constancia de las actividades realizadas y entregadas en forma parcial o total.
- 4.7.5 **Certificación de Prestación de Servicios:** Es el formato mediante el cual el funcionario responsable de la supervisión de los servicios contratados avala el avance parcial o total de las actividades realizadas por el contratista.
- 4.7.6 **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.7.7 **TDR:** Términos de Referencia.
- 4.7.8 **RTU:** Registro Tributario Unificado.




4.8 PROCEDIMIENTOS

4.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Dependencia solicitante y/o Autoridad Nominadora	Al identificar o detectar la necesidad de contratación de servicios, procede a llenar DIRH-RH-R-003 Requisición de Prestación de Servicios . Gestiona firmas del Jefe del Departamento, Visto Bueno del Director y Visto Bueno del Viceministro que corresponda según la ubicación organizacional de la Dirección solicitante; adjunta TDR y CV de referidos y procede a trasladar expediente a Director de Recursos Humanos. Observación: Los TDR deberán ser elaborados de acuerdo a DIRH-RH-I-001 Guía para elaborar Términos de Referencia .
2	2.1 Director de Recursos Humanos	Recibe expediente y solicita a través de oficio, extender el Formato DFIN-RF-R-032 Disponibilidad Presupuestaria .
	2.2 Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria; en caso existe disponibilidad, emite el Formato DFIN-RF-R-032 Disponibilidad Presupuestaria y envía el mismo al Director de Recursos Humanos. En caso de no existir disponibilidad notifica al Director de Recursos Humanos.
	2.3 Director de Recursos Humanos	En caso de existir disponibilidad presupuestaria traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal para continuar con el proceso de contratación. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, traslada expediente para archivo y solicita que se devuelva documentación a la dependencia solicitante.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	3.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe expediente, revisa DIRH-RH-R-003 Requisición de Prestación de Servicios y TDR.
	3.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	Contacta a contratista, revisa DIRH-RH-R-008 Hoja de Requisitos para Contratación bajo el renglón 029. Observación: Para los casos de recontrataciones en un mismo año fiscal, únicamente llenarán la DIRH-RH-R-060 Hoja de Actualización de Datos , aquellos contratistas que hayan tenido cambios relacionados a su estado civil, domicilio, teléfonos, nivel académico u otros; y actualizarán documentación vencida indicada por la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo Solvencia Fiscal y RTU recientes.
	3.3 Asistente de Admisión de Personal	Recibe papelería y confronta las fotocopias de documentación contra originales, firma y sella de confrontadas las fotocopias; en caso el mismo se encuentre completo y correcto, continua con el proceso. En caso el expediente no se encuentre completo o correcto, solicita a contratista presentar la documentación pendiente. Traslada el expediente a Jefe del Departamento de Nóminas. Observación: El expediente completo debe ser debidamente foliado.
	3.4 Jefe del Departamento de Nóminas	Recibe expediente completo y foliado, revisa y procede a trasladar el expediente a Analista de Nóminas de Contratista.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	3.5 Analista de Nómina de Contratistas	Recibe expediente completo y foliado, elabora contrato de servicios y traslada a Asesor Jurídico Administrativo Laboral de la Dirección de Recursos Humanos para revisión.
	3.6 Asesor Jurídico Administrativo Laboral	Recibe y revisa proyecto de contrato; en caso se encuentre correctamente elaborado, firma y sella al dorso de validado y devuelve a Analista de Nómina de Contratistas. En caso el proyecto de contrato necesite correcciones, anota en el mismo y devuelve para la aplicación de las mismas.
	3.7 Analista de Nómina de Contratistas	Recibe contrato y traslada al Jefe del Departamento de Nóminas para su revisión.
	3.8 Jefe del Departamento de Nóminas	Recibe expediente completo con contrato administrativo, revisa y traslada a Director de Recursos Humanos para su rúbrica al reverso del mismo; en caso éste tiene correcciones, anota y devuelve para la aplicación de las mismas.
	3.9 Analista de Nómina de Contratistas	Recibe contrato administrativo debidamente rubricado y contacta al candidato contratista a fin se presente a firmar el mismo.
4	4.1 Contratista	Se presenta el día y la hora indicada a la Dirección de Recursos Humanos y firma contrato; recibe información con respecto al seguro de caución a presentar y recibe copia del contrato para realizar el trámite de dicho seguro.
5	5.1 Analista de Nómina de Contratistas	Revisa que contratista haya firmado todas las hojas de su contrato administrativo respectivo; gestiona rúbrica de Director de RRHH y traslada expediente a Secretaria de Nóminas.
	5.2 Secretaria de Nóminas	Recibe contrato rubricado y elabora providencia de traslado al Viceministerio Administrativo Financiero o al que le corresponda, según acuerdo de delegación de firmas.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	5.3 Viceministro Administrativo Financiero	Recibe providencia, revisa contrato y procede a firmar y sellar cada una de las hojas del mismo y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
	5.4 Secretaria de Nóminas	<p>Recibe contrato original firmado, reproduce fotocopia del mismo y archiva en expediente.</p> <p>Archiva contrato original en cartapacio de contratos del año correspondiente y adjunta copia del mismo al expediente, recibe seguro de caución original del contratista y reproduce una fotocopia; adjunta copia del seguro de caución al expediente y original al cartapacio de contratos originales. Conformamos el expediente.</p> <p>Observación: El seguro de caución debe haber sido emitido por una entidad legalmente autorizada, endosado a favor del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por un tiempo que cubra el plazo contractual y monto establecidos en el contrato; el mismo no debe contener tachones, borrones o perforación alguna.</p>
	5.5 Secretaria de Nóminas	Elabora providencia a Secretaría General solicitando gestión de la aprobación de la contratación mediante Acuerdo Ministerial, adjuntando el expediente; previo a enviarlo, solicita la firma del Director de Recursos Humanos.
	5.6 Secretaría General	Recibe providencia con expediente y contrato, elabora Acuerdo Ministerial asignándole el número que corresponda y lo traslada al Despacho Superior para gestionar la firma del Ministro.
	5.7 Ministro	Recibe expediente, revisa y procede a firmar y sellar, aprobando el Acuerdo Ministerial; devuelve expediente a Secretaría General para continuar con trámite de contratación.



[Handwritten signature]


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	5.8 Secretaría General	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial y traslada mediante providencia, copia simple del Acuerdo Ministerial debidamente firmado y sellado, a la Dirección de Recursos Humanos.
6	6.1 Secretaria de Nóminas	Recibe expediente, archiva providencia y copia simple de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato en cartapacio de acuerdos. Traslada copia de Acuerdo Ministerial a Asistente de Admisión de Personal.
	6.2 Asistente de Admisión de Personal	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial de aprobación y procede a notificar a contratista la fecha de inicio de labores.
	6.3 Asistente de Admisión de Personal	Recibe a Contratista el día y la hora indicada en la Dirección de Recursos Humanos y, lo traslada con Analista de Desarrollo de Personal.
	6.4 Analista de Desarrollo de Personal y Analista de Nómina de Contratistas	Recibe al contratista y lo presenta en la dependencia administrativa donde prestará sus servicios.
	6.5 Secretaria de Nóminas	Reproduce dos copias del Acuerdo de aprobación del contrato; adjunta una copia al expediente y traslada a Jefe del Departamento de Nóminas para su revisión y seguimiento del proceso de aprobación y publicación de contrato y archiva una copia en contrato original. Realiza publicación de los documentos vinculantes de la contratación que incluye contrato, seguro de caución y acuerdo de aprobación del contrato; para el efecto, actualiza el archivo de Excel según formato establecido,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>para poder hacer la publicación respectiva; procede a escanear contrato y seguro de caución, para publicar respectivamente en sistema de Portal Web de la Contraloría General de Cuentas y en el sistema de Guatecompras con el NPG respectivo y procede a trasladar a Jefe del Departamento de Nóminas.</p> <p>Observaciones: La publicación en el Sistema del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas debe realizarse antes que se cumplan los treinta (30) días calendario posterior a su aprobación. Se debe verificar en dicho Portal, la validación de la publicación; en caso está validada se genera e imprime la constancia y se archiva en expediente; en caso no está validada se modifica o corrige y se vuelve a publicar.</p>
7	7.1 Jefe del Departamento de Nóminas	<p>Recibe expediente completo, revisa y traslada a Analista de Nómina de Contratistas para continuar el proceso de pago.</p> <p>Observación: El Jefe del Departamento de Nóminas seguirá la ruta del expediente hasta su aprobación en el sistema de Guatenóminas.</p>
	7.2 Analista de Nómina de Contratistas	<p>Recibe expediente completo y procede a registrar el contrato aprobado y Acuerdo Ministerial en el Sistema Interno de Recursos Humanos ingresando descuentos aplicables según el régimen del Impuesto sobre la Renta –ISR- y retención del Impuesto del Valor Agregado –IVA- e informa al Jefe del Departamento de Nóminas para su aprobación.</p>
	7.3 Jefe del Departamento de Nóminas	<p>Aprueba contrato en el sistema de Guatenóminas y notifica a Analista de Nómina de Contratistas cuando esté aprobado.</p>




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	7.4 Analista de Nómina de Contratistas	Con base al manual del sistema de Guatenóminas genera el compromiso presupuestario de los contratos de acuerdo a la cuota presupuestaria aprobada y disponible e informa a Jefe del Departamento de Nóminas para su aprobación, imprime Orden de Compra de Guatenóminas del CUR de compromiso, firma y sella la misma; asimismo, genera en el sistema de Guatenóminas reporte del compromiso del nuevo contrato incluido en el CUR de compromiso, lo firma y gestiona las firmas del Jefe del Departamento de Nóminas y Director de Recursos Humanos.
	7.5 Analista de Nómina de Contratistas	Traslada Orden de Compra firmada y sellada al Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera para la aprobación del CUR de compromiso en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y archiva copia de recibido.
	7.6 Analista de Nómina de Contratistas	Verifica la aprobación del CUR de compromiso con el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.
8	8.1 Contratista	Prepara el FORMATO DIRH-RH-R-019 Informe de Prestación de Servicios con base al DIRH-RH-I-002 Instructivo para la elaboración del Informe de Prestación de Servicios , lo firma y gestiona firma y sello del responsable de la coordinación de los servicios contratados; asimismo, prepara DIRH-RH-R-020 Certificación de Prestación de Servicios , gestiona firma y sello del responsable de la coordinación de los servicios contratados; emite la factura original, según los honorarios mensuales estipulados en las cláusulas del contrato respectivo y el instructivo proporcionado, gestionando la firma y sello del responsable de la coordinación de los



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>servicios contratados al dorso de la misma. Los documentos originales precitados y dos copias de cada uno los presenta en las fechas establecidas en la Dirección de Recursos Humanos, para que se realice el trámite de pago respectivo.</p>
	<p>8.2 Analista de Nómina de Contratistas</p>	<p>Recibe y revisa original y fotocopia de DIRH-RH-R-019 Informe de Prestación de Servicios, DIRH-RH-R-020 Certificación de Prestación de Servicios y factura original según calendario establecido; en caso los documentos están correctos, firma de recibido una de las copias y la devuelve al contratista como constancia de entregado. En caso de no estar correctos, se indica los puntos a corregir y devuelve los mismos para la aplicación de las correcciones.</p>
	<p>8.3 Analista de Nómina de Contratistas</p>	<p>Revisa que todos los contratistas hayan presentado sus facturas y verifica si existen pagos pendientes de meses anteriores; si encuentra pagos pendientes, registra el pago en el sistema y procede a ejecutar la nómina desde el sistema Guatenóminas e ingresa la información de la factura original presentada por el contratista. En caso hay algún contratista que no presentó la factura correspondiente al mes que se está ejecutando, procede a ingresar al sistema Guatenóminas, en la opción de exclusión de pago y detalla el número de contrato del contratista que no presentó factura, previo a la ejecución de la nómina.</p> <p>Observación: La información ingresada en el sistema corresponde al número de la factura, serie de la misma y monto total.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
9	9.1 Analista de Nómina de Contratistas	Verifica en el reporte de nóminas mensual que se hayan aplicado de forma correcta los descuentos de ISR e IVA; si todo está correcto, genera, imprime, firma orden de Compra mensual y nómina mensual y traslada al Jefe del Departamento de Nóminas para su revisión y aprobación en el sistema Guatenóminas.
	9.2 Jefe del Departamento de Nóminas	Recibe Orden de Compra de pago mensual y nómina mensual, revisa si todo está correcto, aprueba en el sistema Guatenóminas, firma, sella y gestiona en la misma, firma del Director de Recursos Humanos y posteriormente traslada a la Dirección Financiera Orden de Compra de pago mensual debidamente firmada. En caso haya correcciones traslada a Analista de Nómina de Contratistas para la aplicación de las mismas.
	9.3 Analista de Nómina de Contratistas	Genera y envía desde el sistema Guatenóminas CUR de pago mensual y espera la aprobación del mismo por el Departamento de Contabilidad, procede a verificar la aprobación de CUR de pago mensual; en caso está aprobado, genera y archiva una copia digital e imprime dos copias de los reportes del sistema Guatenóminas, nómina mensual, detalle de depósitos, reporte de facturas, cuadro de CUR, estado de CUR y traslada los archivos digitales a Jefe del Departamento de Nóminas.
	9.4 Jefe del Departamento de Nóminas	Recibe y firma dos copias de nóminas mensuales, detalle de depósitos, reporte de facturas, cuadro de CUR y estado de CUR; y traslada los documentos para firma y sello respectivos al Director de Recursos Humanos.
	9.5 Director de Recursos Humanos	Recibe y firma dos copias de nóminas mensuales, detalle de depósitos, reporte de facturas, cuadro de CUR y estado de CUR; traslada a Analista de



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Nómina de Contratistas, para continuar con trámite.
	9.6 Analista de Nómina de Contratistas	Recibe los documentos debidamente firmados y prepara oficio para trasladar a la Dirección Financiera un juego original de la nómina mensual, detalle de depósitos, reporte de facturas, cuadro de CUR y estado de CUR, para lo cual adjunta facturas originales por número de CUR, originales de los formatos DIRH-RH-R-019 Informe de Prestación de Servicios, DIRH-RH-R-020 Certificación de Prestación de Servicios presentados por el contratista. Archiva oficio de recibido de la Dirección Financiera.
	9.7 Analista de Nómina de Contratistas	Genera archivo de acreditamiento y publicación, desde el sistema Guatenóminas y elabora en Excel reporte del monto total de la nómina, detallando descuentos y monto líquido a acreditar y lo envía vía digital a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN). Procede a archivar Orden de Compra, nómina mensual, detalle de depósitos, reporte de facturas, cuadro de CUR y estado de CUR en cartapacio de nóminas mensuales 029 y traslada a Secretaria de Nóminas los documentos para su archivo.
	9.8 Analista de Nómina de Contratistas	Escanea Informes y facturas; los Informes los publica en el portal del Sistema de Información Pública; las facturas las publica en el portal Guatecompras.
10	10.1 Contratista	Recibe acreditamiento en cuenta bancaria registrada, en fechas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado (MINFIN).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

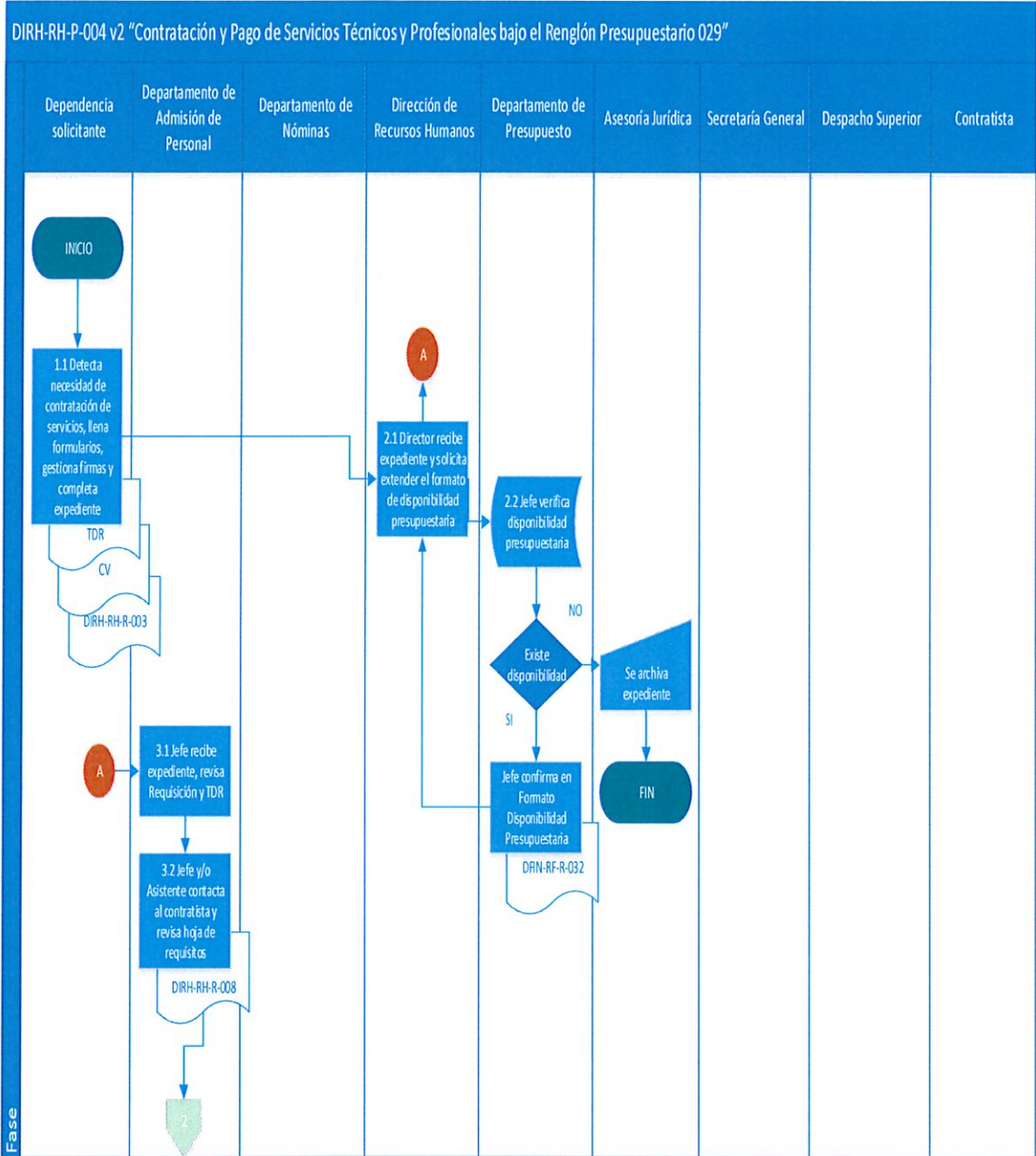
DIRH-RH-P-004
VERSIÓN 2

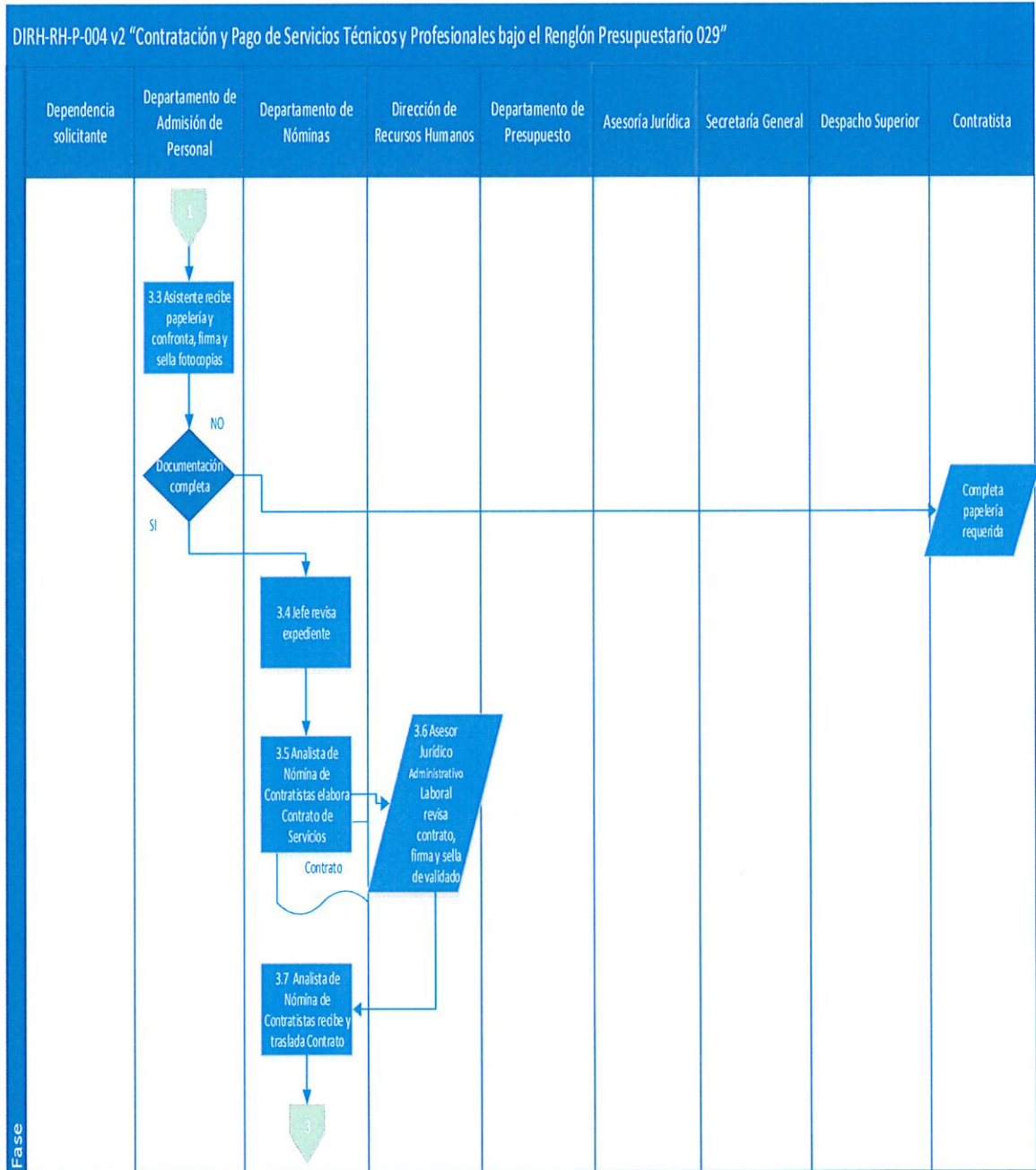
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE
SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS
PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029**


Fecha: 17-04-2017

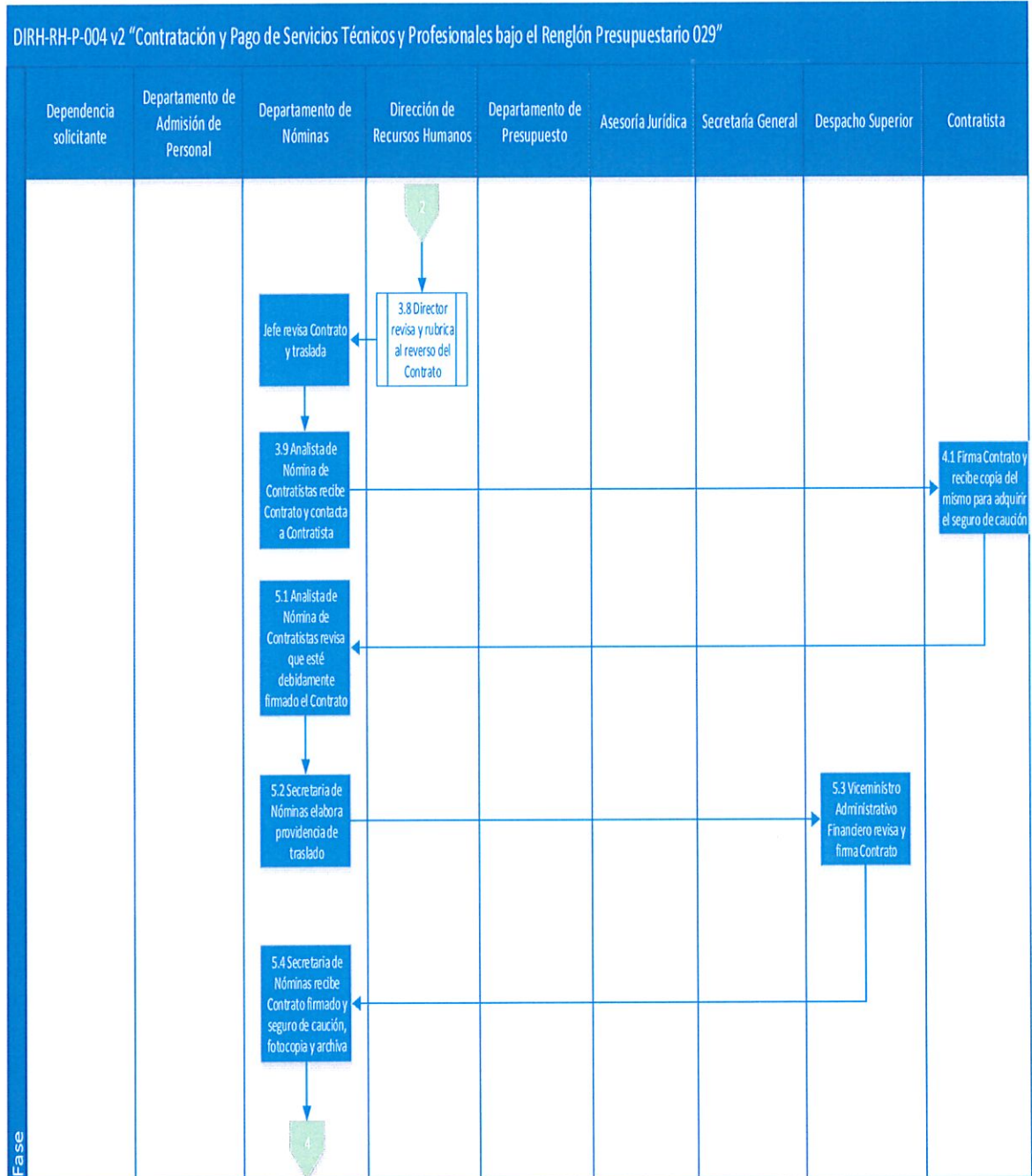
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
11	11.1 Secretaria de Nóminas	Recibe documentos y previo a archivar, adjunta copias en expediente del contratista de DIRH-RH-R-019 Informe de Prestación de Servicios y DIRH-RH-R-020 Certificación de Prestación de Servicios y elabora listado de informes mensuales presentados por los contratistas, los cuales ya escaneados deben publicarse en el Portal de Guatecompras.
	11.2 Secretaria de Nominas	Archiva expediente completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

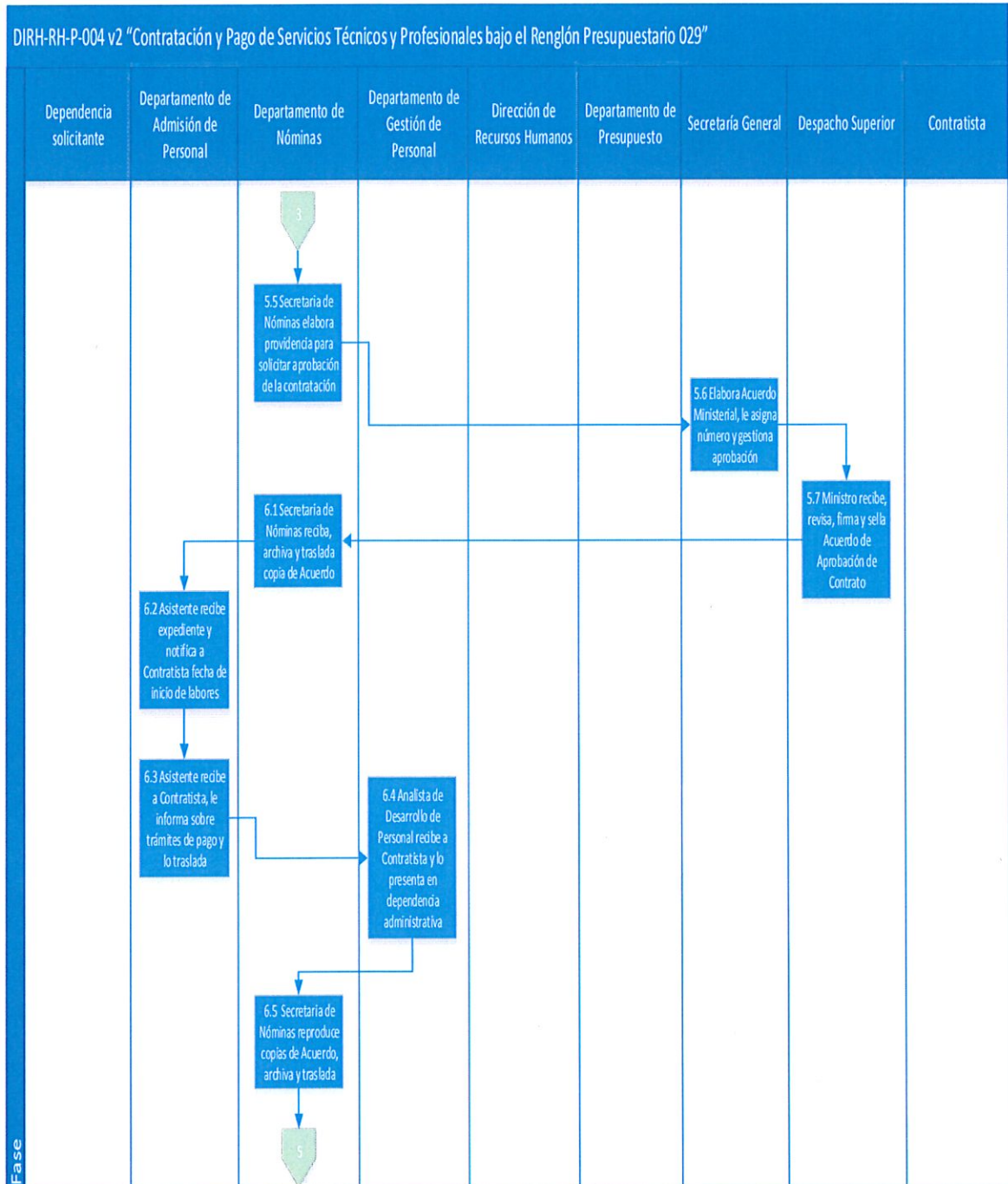





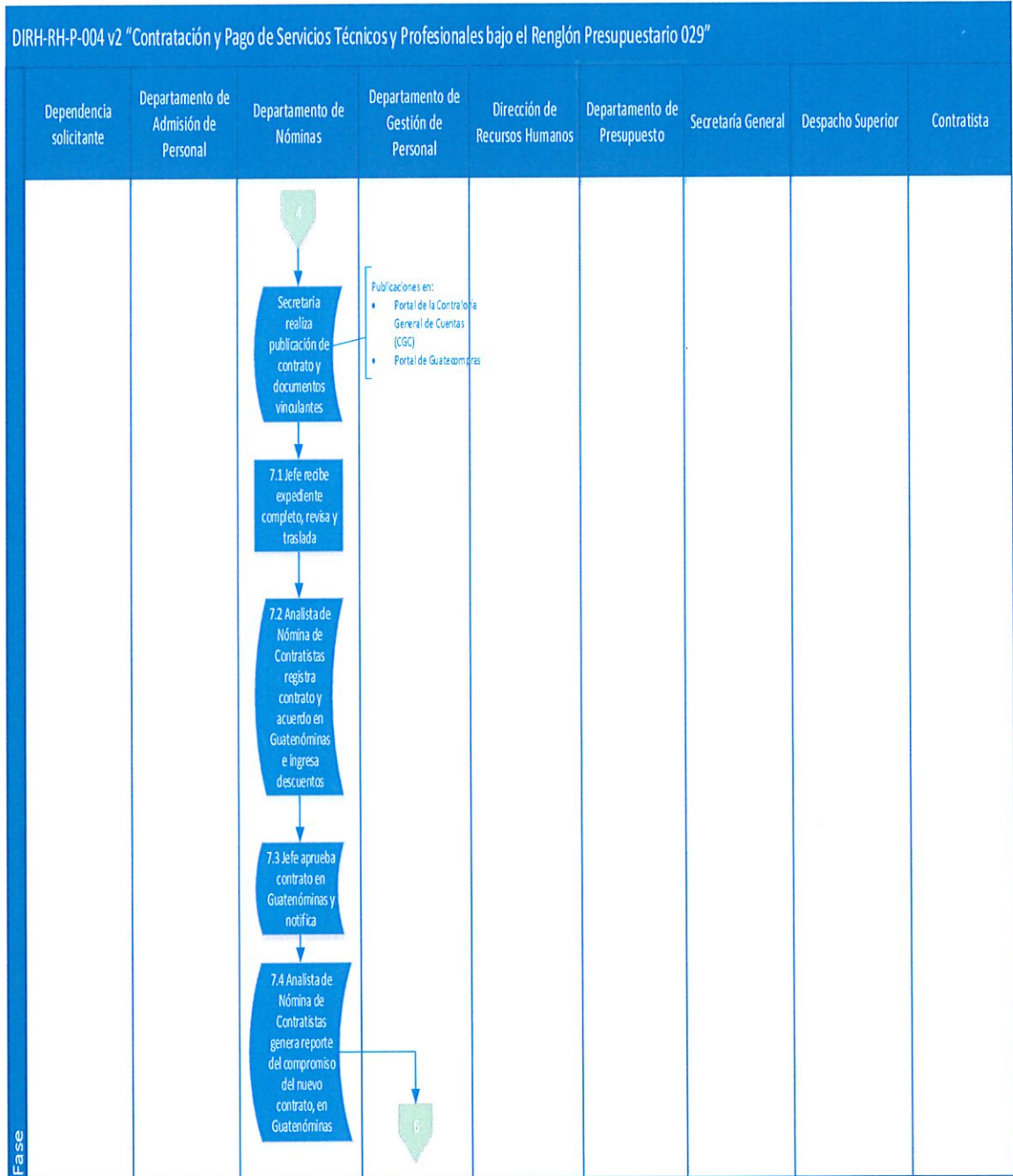


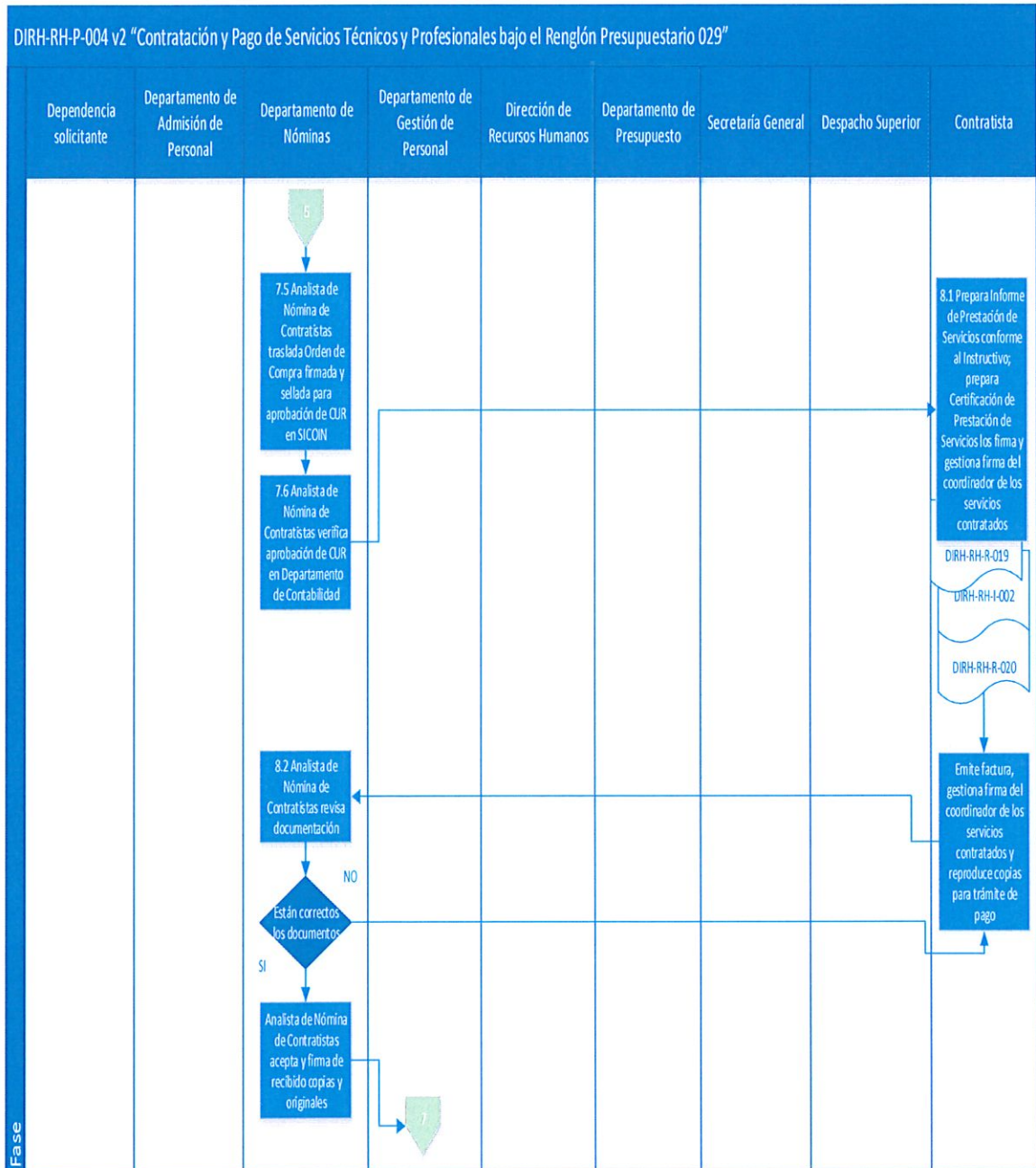
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

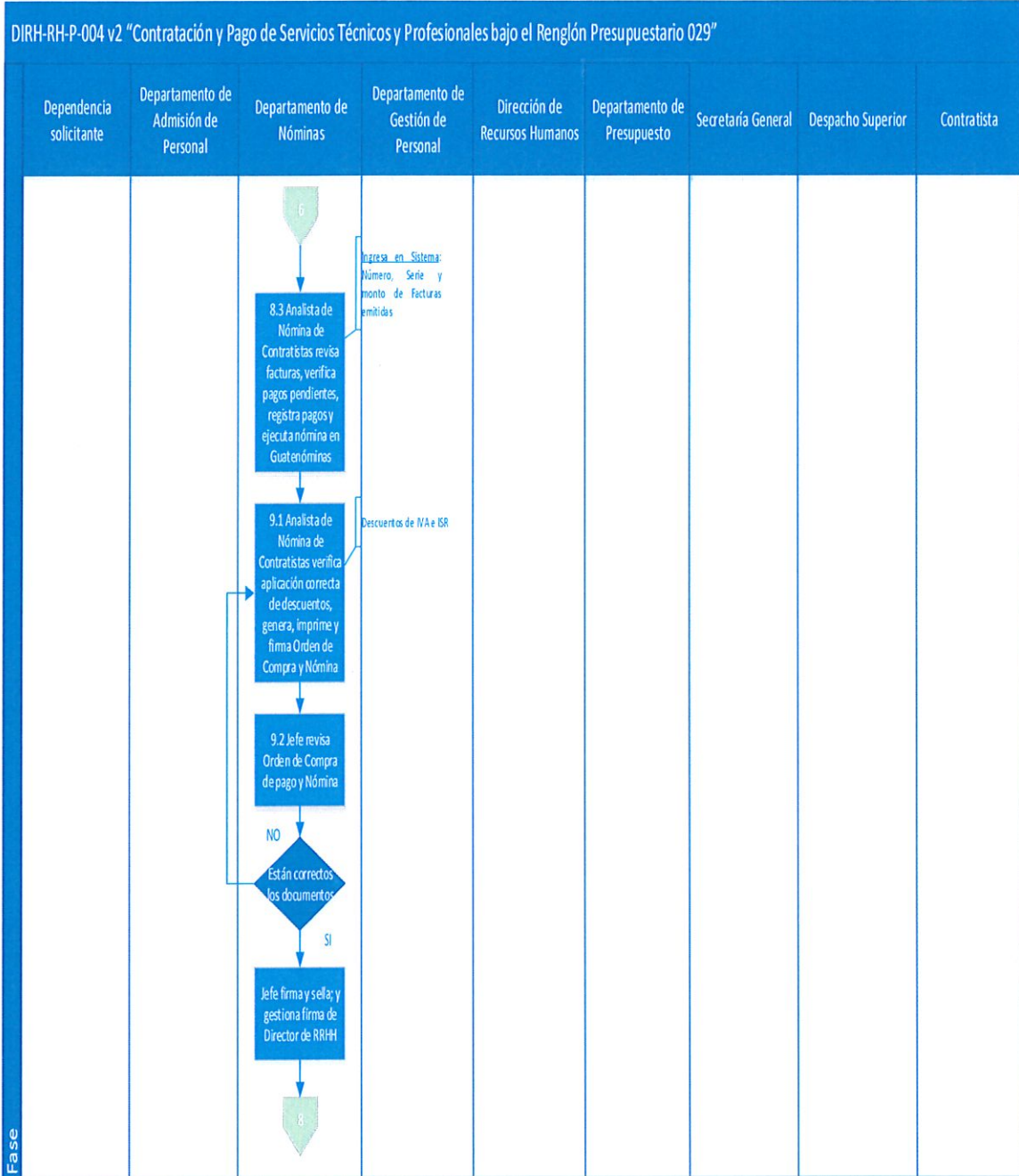





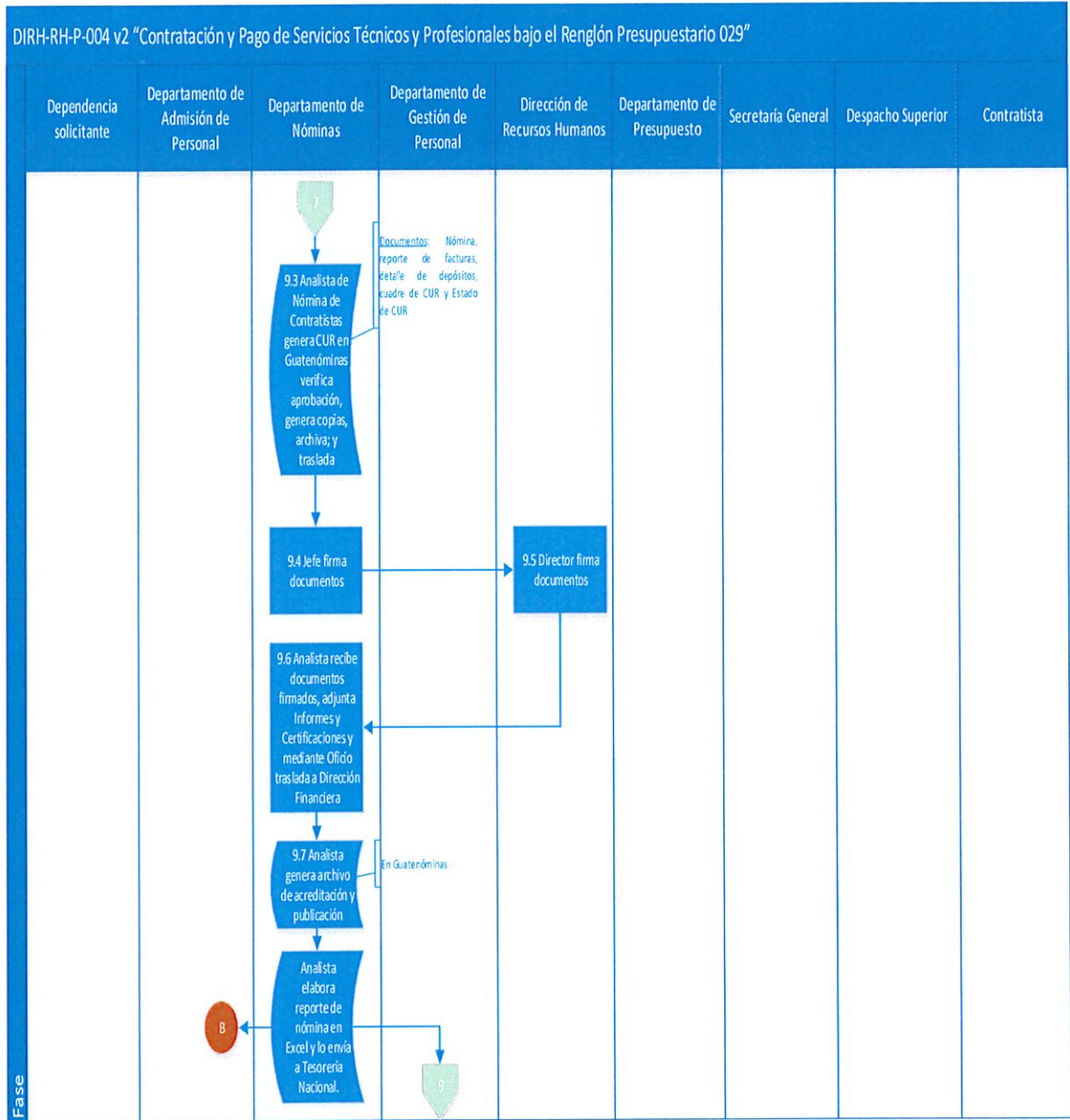
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

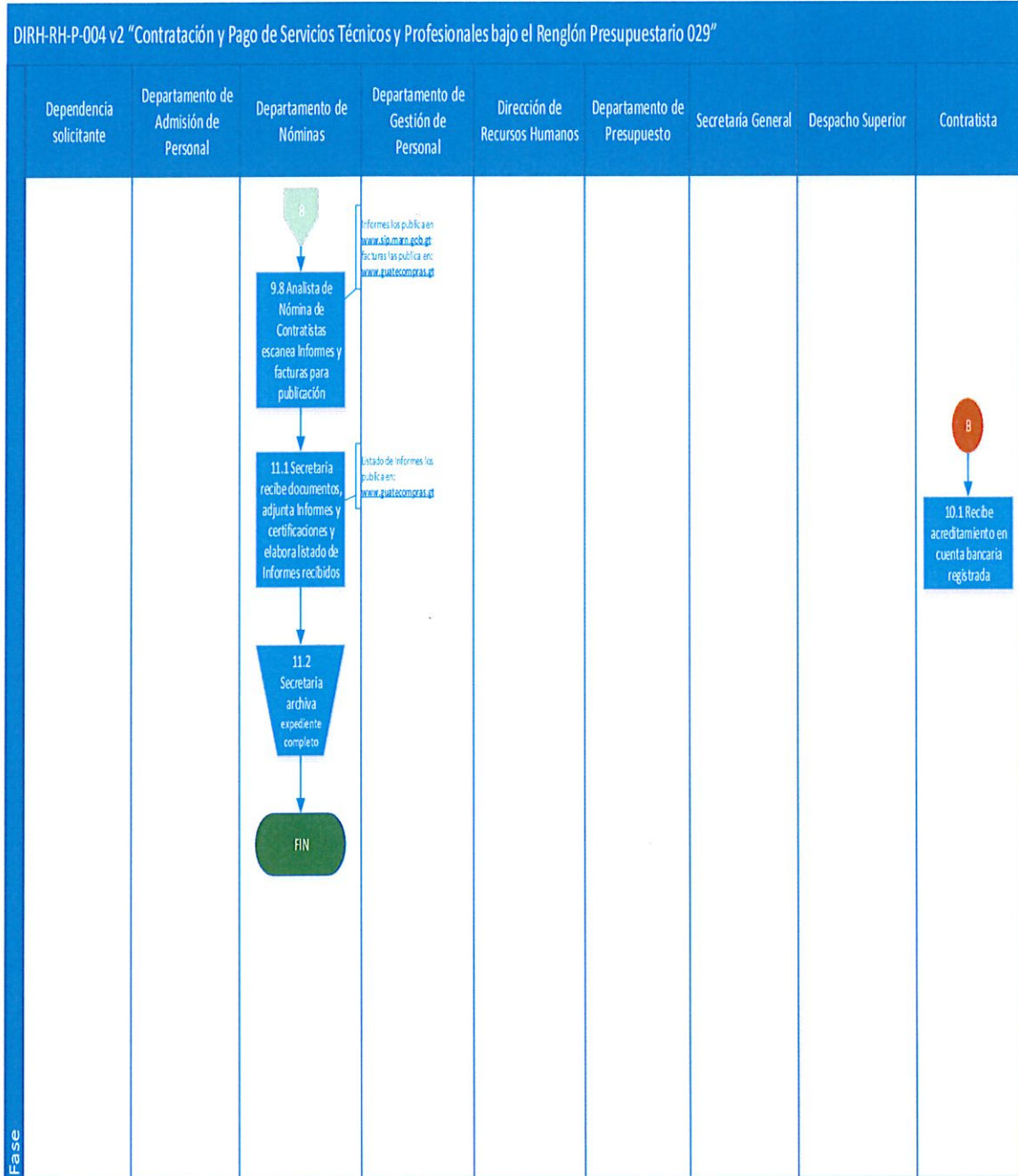







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-004 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Fecha: 17-04-2017

4.9 Anexos



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISICION PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Servicios:	
Despacho Ministerial o Viceministerio al que pertenece:	
Dirección a la que pertenece:	
Unidad/departamento administrativa:	
Objetivo de la prestación de servicios: Ver Términos de Referencia	
Monto Mensual:	Total:

2. PERFIL DEL CONTRATISTA

Formación Académica	Diversificado:	Universitario:	Otros:
Experiencia			
Otros requisitos:			

3. RENGLÓN PRESUPUESTARIO

Renglón Presupuestario	029
-------------------------------	------------

4. AUTORIZACIONES

Nombre de Jefe(a) y/o Coordinador (a)	Fecha de solicitud
	Guatemala,
Firma y sello	Vo.Bo. Director (a) del Área
Vo.Bo. Viceministro (a)	Vo.Bo. Ministro (a)



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR
2019-05-23

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS PROFESIONALES

- 1. Antecedentes y Justificación:** Exponer en forma breve el trabajo que realiza la dirección, departamento o unidad administrativa así como explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa.
- 2. Objetivo de la prestación de servicios:** Especificar los fines o aspiraciones generales que se pretende alcanzar con la contratación, se recomienda claridad y precisión en su exposición, delimitando el alcance de los servicios, así como que sea verificable su cumplimiento mediante la prestación de los servicios.

3. Coordinación:

Indicar claramente el puesto del supervisor responsable de la coordinación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los servicios, siendo la persona responsable de firmar los informes.

4. Actividades:

Constituyen los avances parciales que el contratista está en la obligación de realizar.

Entre las actividades a determinar se puede mencionar la elaboración de: informes, planes, manuales o guías, normas, diagnósticos, programas, presupuestos, módulos, ensayos pilotos, políticas, anteproyectos de ley, planos, dictámenes, propuestas de control, revisión de expedientes y otros similares. (Tomar en cuenta que las personas que no son profesionales no pueden asesorar o dictaminar.)

Utilizar lenguaje preciso con verbos en infinitivo tales como: asesorar, implementar, opinar, desarrollar, elaborar, redactar, presentar u otros similares.

Evitar en lo posible palabras tales como: apoyo, colabora, discute, verifica y otros similares que no determinen una actividad medible y/o cuantificable.



Así mismo evitar el uso de verbos que representen relación de dependencia (toma de decisiones) como: Coordinar, supervisar, inspeccionar, dirigir, controlar, autorizar y otros similares.

5. Informes de avance

La persona que coordina los servicios, es el o la responsable de que se cumpla con las actividades descritas en el numeral 4, así como dar el visto bueno a los informes parciales y final de actividades presentados por el contratista y el resguardo de los mismos.

6. Perfil del Contratista:

Formación Académica:

La formación académica del profesional o técnico profesional a ser contratado debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto de los servicios. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc.

En caso de requerir servicios técnicos profesionales, indicar el grado académico de estudios necesarios para la contratación así como el área y nivel de estudios universitarios específicos, si son requeridos.

El perfil del contratista debe estar apegado a los servicios que se requieren, no a las personas.

Experiencia

Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos que serán requeridos al contratista.

Otros requisitos

Indicar otros requisitos requeridos para la contratación, tales como: otros idiomas, sistemas o programas informáticos, publicaciones, etc.

Tipo de Servicios: Indicar si son Servicios Profesionales (Colegiado activo) o Técnicos Profesionales (nivel medio)



7. Plazo y monto:

Indicar claramente la fecha de inicio y finalización de la misma, el monto total de los servicios en números y letras, la distribución de los pagos mensuales en números y letras.

En dichos montos ya está incluido el Impuesto al Valor Agregado –IVA–.

8. Firma y sello del responsable de la elaboración de los términos de referencia y de coordinar la prestación de los servicios :

F. _____

OBSERVACIONES: Los términos de referencia deben ser impresos en hoja membretada.



Handwritten signature in blue ink. Official circular stamp of the "COMISION NACIONAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES" (National Commission of Environment and Natural Resources), with the title "DIRECTOR" and the name "ANDRÉS BARRERA" visible.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
 MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
 Formato DFIN-RF-R-032

ESTADO: APROBADO	VIGENCIA FISCAL AÑO: 2017	FECHA:
------------------	---------------------------	--------

Jefe del Departamento de Presupuesto **CERTIFICA:**

Que en el presupuesto de gastos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del actual año fiscal, existe disponibilidad presupuestaria libre de afectacion para la asuncion de compromisos con cargo al presupuesto en siguiente concepto de gasto:

REGLON	CONCEPTO	MONTO
029		
SON:		Q -
DOCUMENTO DE RESPALDO	Oficio	CARGO A: RECURSO MARN
		CORRELATIVO: Sin Correlativo
PARTIDA PRESUPUESTARIA A		
AFECTAR:		
OBJETO:		

ANULADO

Jefe del Departamento de Presupuesto

Orinal: Expediente

Copia: Archivo





HOJA DE REQUISITOS PARA CONTRATACION BAJO RENGLON 029	
1. Curriculum vitae reciente	
2. Fotografía reciente	
3. Fotocopia del Diploma o Título obtenido (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico o Primaria) según perfil a contratar	
4. Fotocopias de diplomas obtenidos	
5. Cartas de Recomendación o Constancias Laborales	
6. Constancia Original de carencia de Antecedentes Penales	
7. Constancia Original de carencia de Antecedentes Policiacos	
8. Fotocopia Boleto de Ornato de acuerdo a honorarios	
9. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado	
10. Fotocopia de Documento Personal de Identificación-DPI-	
11. Carta indicando número de cuenta para acreditación o cheque anulado en original (BANRURAL)	
12. Constancia de Colegiado Activo Vigente (Si aplica)	
13. Declaración Jurada de no estar contenido en las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado	
14. Presentar formato lleno de "Hoja de datos Personales"	
15. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT	
16. Constancia de registro y habilitación en GUAATECOMPRAS (Art. 75 literal C, Art. 76, Art. 80 literal A de la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 3-4, Acdo. Ministerial MFP 23-2010)	

TRAER ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a honorarios

Rango de salarios				Valor del Boleto
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00
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

Tabla de timbres para profesionales para emitir facturas

Colegio	Profesiones	Porcentaje de Pago
Arquitectos	-----	1 %
Ingenieros Agrónomos	-----	1 %
Ingenieros de Guatemala	Civil, Industrial,Electricista,Mecánico,Sistemas	5 por millar
Médicos, Veterinarios y zootecnista	Veterinarios,zootecnistas, acuicultores	Honorarios 1% salario 1%
Ciencias Económicas	Contadores públicos y auditores, administradores de empresas, economistas, ecoturismo	1%
Abogados y Notarios	-----	0%
Farmacéuticos y Químicos	Químicos Farmacéuticos, biólogos, nutricionistas, químicos puros, biólogos y bioquímicos	0%
Ingenieros Químicos	-----	0%
Humanidades	-----	0%
Médicos y Cirujanos	-----	0%

Fecha: ____ / ____ / 2,0__

Firma de quien recibió documentos

Entregué: _____

20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

2. TIPO DE SERVICIOS:

1. INFORME:

3. CONTRATO No. _____

5. PERÍODO DEL INFORME:

4. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

6. ORDEN	7. ACTIVIDADES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA:	8. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	9. MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a			
b			
c			
d			
e			
f			
g			
h			
i			

10. LUGAR Y FECHA _____

11. FIRMA DEL CONTRATISTA: _____

12. Vo. Bo. _____



DIRH-RH-R-020

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por este medio hago **CONSTAR**, que recibí el informe de las actividades llevadas a cabo por XXXXX quien presta servicios **TÉCNICOS o PROFESIONALES** al **(JEFATURA, UNIDAD, DEPARTAMENTO)** del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual está recibido a entera conformidad y está elaborado con base a los términos de referencia del contrato número: 029-XX-2017

Por lo que autorizo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera que procedan al trámite de pago, por la cantidad de Q.0.00 que corresponde del **XX** al **XX** de **MES** de 2017.

Se adjunta el informe parcial impreso en X hojas

Nombre : **(Supervisor de actividades)** _____

Firma y Sello _____

20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500



**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y TÉCNICOS PROFESIONALES PARA LAS PERSONAS
CONTRATADAS
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

A continuación se detalla una breve descripción sobre cómo se debe llenar el formato de Informe que deben presentar los contratistas para el pago mensual de honorarios, según las literales citadas en el formato:

1. Indicar si es informe mensual o final (el informe final se entrega al finalizar el contrato).
2. Indicar el tipo de servicios que se están prestando, según el contrato, pueden ser: Profesionales o Técnicos Profesionales.
3. Se debe indicar el número de contrato.
4. El nombre completo del contratista.
5. Indicar el periodo al cual se refiere el informe (del 4 al 31 de enero o según corresponda en el mes, se coloca el último día, aunque sea inhábil) Si es informe final se coloca la fecha de inicio del contrato y la fecha de fin, por ejemplo: del 4 de enero al 31 de diciembre de 2016.
6. En esta columna se debe describir las actividades desarrolladas durante el mes según los términos de referencia que forman parte de su expediente y sirvieron de base para la elaboración del contrato; debe detallar la actividad de manera literal a sus términos de referencia, por ejemplo: "Brindar capacitaciones a diversos grupos del sector ambiental".
7. En la columna "Medios de Verificación", se debe describir el documento que comprueba fehacientemente que se realizó la actividad descrita en los términos de referencia, que en el caso del ejemplo anterior sería "Informe sobre capacitación brindada en el municipio de Santa Catarina Pínula, entregado al Director de... o Jefe de...".
8. Indicar el lugar y la fecha, (último día del mes, aunque éste sea inhábil).
9. Firma del contratista que prestó los servicios del contrato.
10. Firma y sello de quien coordina los servicios de la persona contratada.

Formato de informe:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-RH-R-019
Página 1 de 1

1. INFORME:

2. TIPO DE SERVICIOS:

3. CONTRATO No.

4. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

5. PERIODO DEL INFORME:

6. ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL MES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

8. LUGAR Y FECHA _____

9. FIRMA DEL CONTRATISTA: _____

10. Vo.Bo. _____





HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

NOMBRE COMPLETO:

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

APELLIDO DE CASADA

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

TERCER NOMBRE

DIRECCIÓN RESIDENCIA:

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)

CASADO (A)

UNIDO (A)

EDAD:

TELÉFONOS:

CASA:

CELULAR:

II. NIVEL ACADÉMICO

Último nivel académico obtenido marque con "X"

Basicos	<input type="checkbox"/>
Diversificado	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Postgrados	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

PROFESIÓN U OFICIO:

No. DE COLEGIADO

SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:

ULTIMO CICLO APROBADO:

CARRERA:

UNIVERSIDAD:

III. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

Dirección Administrativa dode presta sus servicios actualmente:

No. De extensión

Nombre de la persona quien supervisa los servicios:


Fecha de Ingreso a la Institución:

FIRMA

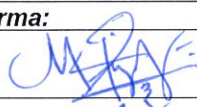



FECHA




Handwritten signature in blue ink

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
5	<u>Presentación</u>	
5.1	Objetivo	87
5.2	Alcance	87
5.3	Responsabilidad	87
5.4	Fundamento Legal	88
5.5	Formularios Relacionados	89
5.6	Normas Específicas	89
5.7	Definiciones	91
5.8	<u>Procedimientos:</u>	
5.8.1	Descripción del Procedimiento	92
5.8.2	Flujograma del Procedimiento	98
5.9	<u>Anexos</u>	102
	DIRH-RH-R-053 "Requisición de Prestación de Servicios Renglón 081"	
	DIRH-RH-R-055 "Certificación de Servicios Técnicos Profesionales"	
	DIRH-RH-R-054 "Informe de Prestación de Servicios"	
	DFIN-RF-R-032 "Disponibilidad presupuestaria"	
	DIRH-RH-R-056 "Hoja de Requisitos para contratación bajo el Renglón 081"	
	DIRH-RH-R-060 "Hoja de Actualización de Datos"	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, JARG	17-04-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Licda. Michael Carolina Ayala Morales Jefe del Departamento de Nóminas	25-5-2017	
Licda. Lourdes del Rosario Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	24-5-2017	
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	25-5-2017	
Aprobado:		
Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	29-5-2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

5.1 OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para la contratación del personal contratado por Organismos Internacionales para programas y proyectos bajo el renglón presupuestario 081 “Personal administrativo, técnico, profesional y operativo”, a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

5.2 ALCANCE:


Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la contratación de personal para programas y proyectos financiados con recursos de Organismos Internacionales con cargo al renglón presupuestario 081 “Personal administrativo, técnico, profesional y operativo”.

5.3 RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1 **Ministro:** como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.
- 5.3.2 **Viceministro Administrativo Financiero:** Avala los requerimientos de servicios de las Direcciones del Ministerio en la requisición de prestación de servicios y en los contratos administrativos.
- 5.3.3 **Director de Recursos Humanos:** Es el responsable de la gestión de contratación de servicios para los programas y/o proyectos ejecutados en el Ministerio, con cargo al renglón presupuestario 081 “Personal administrativo, técnico, profesional y operativo”.

Es responsable de proporcionar información al Ministro, Viceministros, Directores y Coordinadores de Unidades, sobre el estatus de la contratación y/o pago de servicios bajo el renglón presupuestario 081 “Personal administrativo, técnico, profesional y operativo”.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

- 5.3.4 **Jefe del Departamento de Admisión de Personal:** Es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.
- 5.3.5 **Asistente de Admisión de Personal:** Es responsable de la confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.
- 5.3.6 **Jefe del Departamento de Nóminas:** Es responsable de coordinar la gestión de nómina de pago.
- 5.3.7 **Secretaria del Departamento de Nóminas:** Es responsable de dar seguimiento a la documentación relacionada con el proceso de contratación y archivo de expedientes, fotocopia de informes y de las respectivas publicaciones en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.
- 5.3.8 **Analista de Nómina de Contratistas:** Es responsable de publicar copia digital de los Informes de Prestación de Servicios y las Certificaciones de Servicios Técnicos Profesionales en el portal de Información Pública del Ministerio.
- 5.3.9 **Asesor Jurídico Administrativo Laboral:** Revisa y valida contrato administrativo de servicios.
- 5.3.10 **Dirección de Auditoría Interna:** Es responsable de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 5.4.1 Acuerdo Gubernativo número 50-2015. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.4.2 Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

- 5.4.3 Acuerdo Gubernativo número 122-2016. “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- 5.4.4 Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- 5.4.5 Acuerdo Gubernativo número 540-2013. “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- 5.4.6 Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.
- 5.4.7 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 5ª. Edición.


5.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o dato
DIRH-RH-R-053	Requisición de Prestación de Servicios
DIRH-RH-R-054	Informe de Prestación de Servicios
DIRH-RH-R-055	Certificación de Servicios Técnicos Profesionales
DFIN-RF-R-032	Disponibilidad Presupuestaria
DIRH-RH-R-056	Hoja de Requisitos para Contratación Bajo el Renglón 081
DIRH-RH-R-060	Hoja de Actualización de Datos

5.6 NORMAS

- 5.6.1 El personal administrativo, técnico, profesional y operativo que presta servicios para el desarrollo de programas y/o proyectos financiados con fondos provenientes de cooperación externa, será contratado con cargo al renglón presupuestario 081, según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 5.6.2 El personal contratado con cargo al renglón de gasto 081 prestará sus servicios exclusivamente para el desarrollo de los programas




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

y/o proyectos específicos que se administran con los recursos del órgano financiador, por lo que pertenece a la planta del proyecto y no a la entidad en que este opera.

- 5.6.3 La contratación de servicios de personal con cargo al renglón 081 es de carácter temporal, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y/o programa; y, por lo tanto, el plazo del contrato debe estar comprendido dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- 5.6.4 Previo a la contratación de personal bajo el renglón 081, deberán elaborarse los TDR correspondientes que la orientan y en los cuales debe indicarse, como mínimo: el nombre de los servicios a contratar, tipo de servicio, los antecedentes que dieron lugar a la misma, objetivo de la contratación, actividades a desarrollar, período de contratación, informes a presentar, valor del contrato, forma de pago y perfil del contratista.
- 5.6.5 El contrato por servicios con cargo al renglón 081 será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.
- 5.6.6 La selección del personal a contratar con cargo al renglón 081 se realizará con base a los TDR definidos en el procedimiento aplicable prevalecerá, en primera instancia, lo dispuesto en los convenios y tratados celebrados con los organismos financieros, agencias internacionales y países en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable, de los cuales la República de Guatemala sea parte; supletoriamente serán aplicables las normas y procedimientos técnicos de selección que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tenga vigentes. En todo caso el contratista deberá acreditar la información requerida por medio de títulos, diplomas, certificaciones o constancias emitidas por las entidades formadoras autorizadas y los profesionales deberán presentar constancia de colegiado activo.
- 5.6.7 La contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo con cargo al renglón 081 por tener naturaleza de servicios, es temporal y no genera relación de dependencia; la remuneración asignada tiene categoría de honorarios por lo que no




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

procede el otorgamiento de bonos, tiempo extraordinario, indemnización ni prestaciones de ningún tipo. Tampoco se efectúan descuentos para el Fondo de las Clases Pasivas Civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni aplica el Decreto número 81-70 Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de Trabajadores del Estado. Únicamente aplican las retenciones por conceptos tributarios determinados por la Ley y los descuentos ordenados por los tribunales de justicia.

5.7 DEFINICIONES

- 5.7.1 **Requisición de Prestación de Servicios:** Es la forma utilizada solicitar la contratación de servicios para los diferentes programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con cargo al renglón presupuestario 081.
- 5.7.2 **Certificación de Servicios Técnicos Profesionales:** Es el formato mediante el cual los responsables de la supervisión de los servicios prestados avalan con su firma y sello, el avance parcial o total de las actividades realizadas por el contratista bajo el renglón 081; el cual luego de firmado debe presentarse como uno de los documentos de gestión de pago, ante la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.7.3 **Hoja de Requisitos para Contratación bajo Renglón 081:** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.
- 5.7.4 **Informe de Prestación de Servicios:** Es el formato que llena y completa el contratista para dejar constancia de las actividades realizadas y entregadas en forma parcial o total.
- 5.7.5 **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- 5.7.6 **TDR:** Términos de Referencia.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

5.8 PROCEDIMIENTOS

5.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Programa y/o Proyecto	<p>Envía por medio escrito solicitud para realizar contrato, adjuntando expediente completo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Observación: El expediente completo debe incluir proceso de selección llevado a cabo por el programa y/o proyecto, TDR, DIRH-RH-R-053 Requisición de Prestación de Servicios, No objeción (en caso sea con financiamiento BID), Resolución Ministerial que aprueba el proceso de selección del contratista y Formato DFIN-RF-R-032 Disponibilidad Presupuestaria. En caso de ser recontractación para la misma posición se exceptúa proceso de selección y resolución ministerial.</p>
2	2.1 Director de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a Jefe del Departamento de Admisión de Personal, para continuar el proceso de contratación.
	2.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe y revisa que el expediente se encuentre completo; traslada a Asistente de Admisión de Personal.
	2.3 Jefe del Departamento de Admisión de Personal y/o Asistente de Admisión de Personal	<p>Contacta al contratista para que sirva presentar sus documentos según DIRH-RH-R-056 Hoja de Requisitos para Contratación bajo el Renglón 081.</p> <p>Observación: Para los casos de recontractaciones únicamente llenarán la DIRH-RH-R-060 Hoja de Actualización de Datos, aquellos que hayan tenido cambios relacionados a su estado civil, domicilio, teléfonos, nivel académico u otros relacionados; actualizarán documentación vencida indicada por la Dirección de Recursos</p>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081</p>	<p>Fecha: 17-04-2017</p>


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Humanos. En cuanto a la Solvencia Fiscal, debe ser con fecha del mes inmediato anterior a la fecha de la contratación.
	2.4 Asistente de Admisión de Personal	Recibe papelería y confronta las fotocopias de documentación contra originales, firma y sella de confrontadas las fotocopias. En caso el expediente se encuentre completo y correcto, notifica al contratista la fecha de inicio de contratación. En caso el mismo, no se encuentre completo o correcto, solicita la documentación pendiente al contratista, para posteriormente a su completación notificarle la fecha de ingreso. Observación: Si la contratación de servicios es financiada con fondos del BID, se presenta minuta de contrato a dicho Banco para que sea aprobado.
	2.5 Asistente de Admisión de Personal	Registra en el sistema interno de recursos humanos y traslada expediente al Subdirector de Recursos Humanos.
	2.6 Subdirector de Recursos Humanos	Recibe expediente y elabora contrato administrativo de servicios y traslada a Asesor Jurídico Administrativo Laboral de la Dirección de Recursos Humanos. Observación: En caso la contratación de servicios es financiada con fondos del BID, se presenta la minuta del contrato a dicho Banco para que sea aprobado.
	2.7 Asesor Jurídico Administrativo Laboral	Recibe y revisa proyecto de contrato administrativo; en caso se encuentre correctamente elaborado, firma y sella al dorso de validado y devuelve a Subdirector de Recursos Humanos. En caso el proyecto de contrato necesita correcciones, la anota en el mismo y devuelve para la aplicación de las mismas.
	2.8 Subdirector de Recursos Humanos	Recibe expediente completo con contrato administrativo; revisa y traslada al Director de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Recursos Humanos para su rúbrica al reverso del contrato; en caso éste tiene correcciones, anota y devuelve para la aplicación de las mismas.
	2.9 Subdirector de Recursos Humanos	Recibe contrato debidamente rubricado y contacta al contratista para que se presente a firmar el mismo.
	2.10 Candidato	Se presenta el día y hora indicados a la Dirección de Recursos Humanos y firma contrato, recibe información respecto al seguro de caución a presentar y recibe copia de contrato para que realice el trámite de seguro de caución correspondiente.
3	3.1 Subdirector de Recursos Humanos	Revisa que contratista haya firmado todas las hojas de su contrato respectivo y traslada expediente a Secretaria de Nóminas.
	3.2 Secretaria de Nóminas	Recibe y elabora providencia de traslado al Viceministerio correspondiente para la firma del contrato respectivo.
	3.3 Viceministro correspondiente	Recibe providencia, revisa contrato y procede a firmar y sellar cada una de las hojas del mismo; devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
	3.4 Secretaria de Nóminas	Recibe contrato firmado, reproduce dos fotocopias y procede a archivar original en cartapacio de contratos del año correspondiente; adjunta la copia del mismo al expediente, recibe seguro de caución del contratista y reproduce una fotocopia, la cual adjunta al expediente y la original la archiva en el cartapacio de contratos originales. Conformata el expediente y solicita el traslado a Secretaría General.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081</p>	<p>Fecha: 17-04-2017</p>


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Observación: El seguro de caución debe haber sido emitido por una entidad legalmente autorizada, endosado a favor del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por un tiempo que cubra el plazo contractual y monto establecido en el contrato administrativo; el mismo no debe contener tachones, borrones o perforación alguna.
	3.5 Secretaria de Nóminas	Elabora providencia a Secretaría General solicitando gestión de aprobación de la contratación mediante Acuerdo Ministerial; previo al envío gestiona firma del Director de Recursos Humanos en la misma.
	3.6 Secretaría General	Recibe providencia con expediente y contrato administrativo y elabora Acuerdo Ministerial correspondiente, asigna número al mismo y gestiona firma del Ministro.
	3.7 Ministro	Recibe expediente, revisa y procede a firmar y sellar Acuerdo Ministerial aprobando el mismo; devuelve a Secretaría General para continuar el trámite de contratación.
	3.8 Secretaría General	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial firmado y sellado; traslada mediante providencia expediente con copia simple de dicho Acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos.
4	4.1 Secretaria de Nóminas	Recibe expediente, archiva providencia y copia simple del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, en cartapacio de acuerdos; reproduce dos copias de la copia del Acuerdo Ministerial. Adjunta una copia al expediente y traslada a Jefe del Departamento de Nóminas para su revisión, secretaria archiva una copia en el cartapacio de contratos originales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017

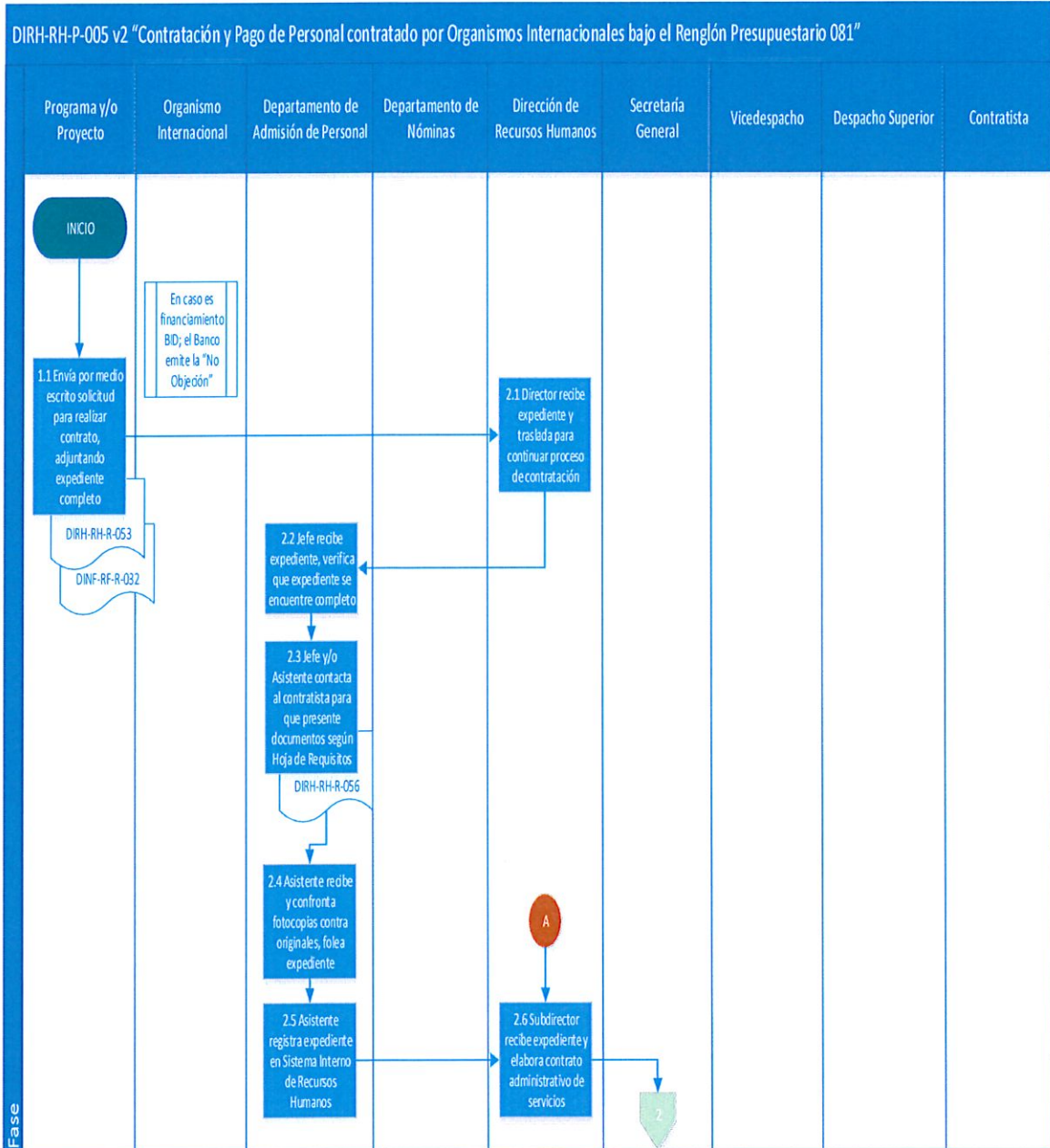
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.2 Secretaria de Nóminas	<p>Realiza publicación del contrato en Guatecompras y en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. Actualiza archivo en Excel según formato establecido, del contrato, acuerdo y fecha de envío a la Contraloría General de Cuentas y archivo en Excel con información del código generado en Guatecompras (NPG). Traslada expediente a Jefe del Departamento de Nóminas para revisión de publicación.</p> <p>Observaciones: La publicación del contrato administrativo y el Acuerdo Ministerial en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas debe realizarse antes que se cumplan los treinta (30) días calendario posterior a su aprobación. Se debe verificar en dicho Portal, la validación de la publicación; en caso está validada se genera e imprime la constancia y se archiva en expediente; en caso no está validada se modifica o corrige y se vuelve a publicar.</p>
	4.3 Secretaria de Nóminas	<p>Traslada impresos y escaneados los formularios a Analista de Nomina de Contratistas para su respectiva publicación en el portal de Información Pública. Observación: Los informes escaneados deberán ser enviados por el Programa/ Proyecto a más tardar el último día hábil de cada mes.</p>
	4.4 Programa y/o Proyecto	<p>Publica facturas e informes correspondientes a los pagos realizados, en el portal de Guatecompras. Asimismo, son los responsables de los tramites de pagos correspondientes.</p>
	4.5 Contratista	<p>Recibe acreditamiento en cuenta bancaria registrada.</p>




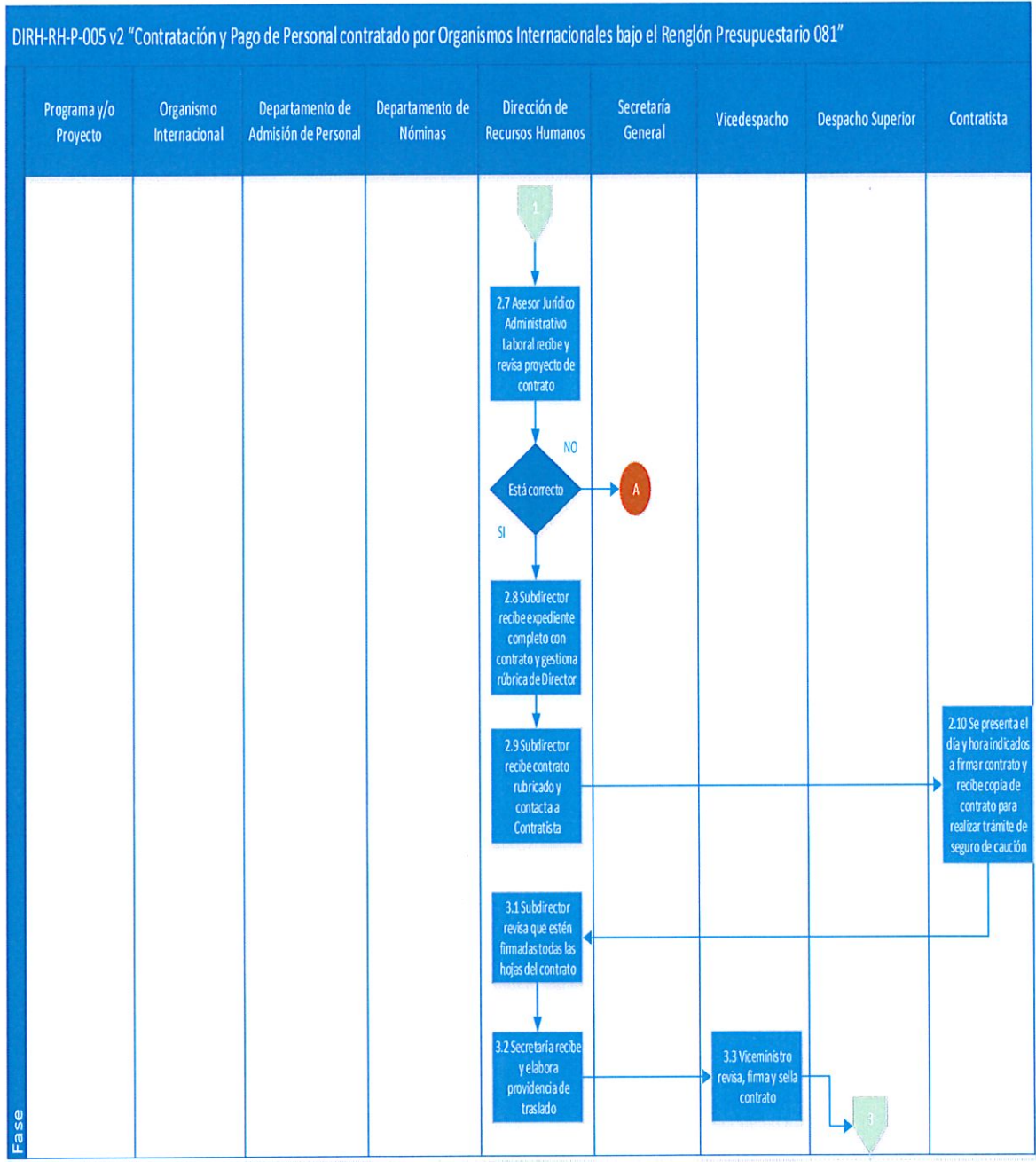
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081</p>	<p>Fecha: 17-04-2017</p>

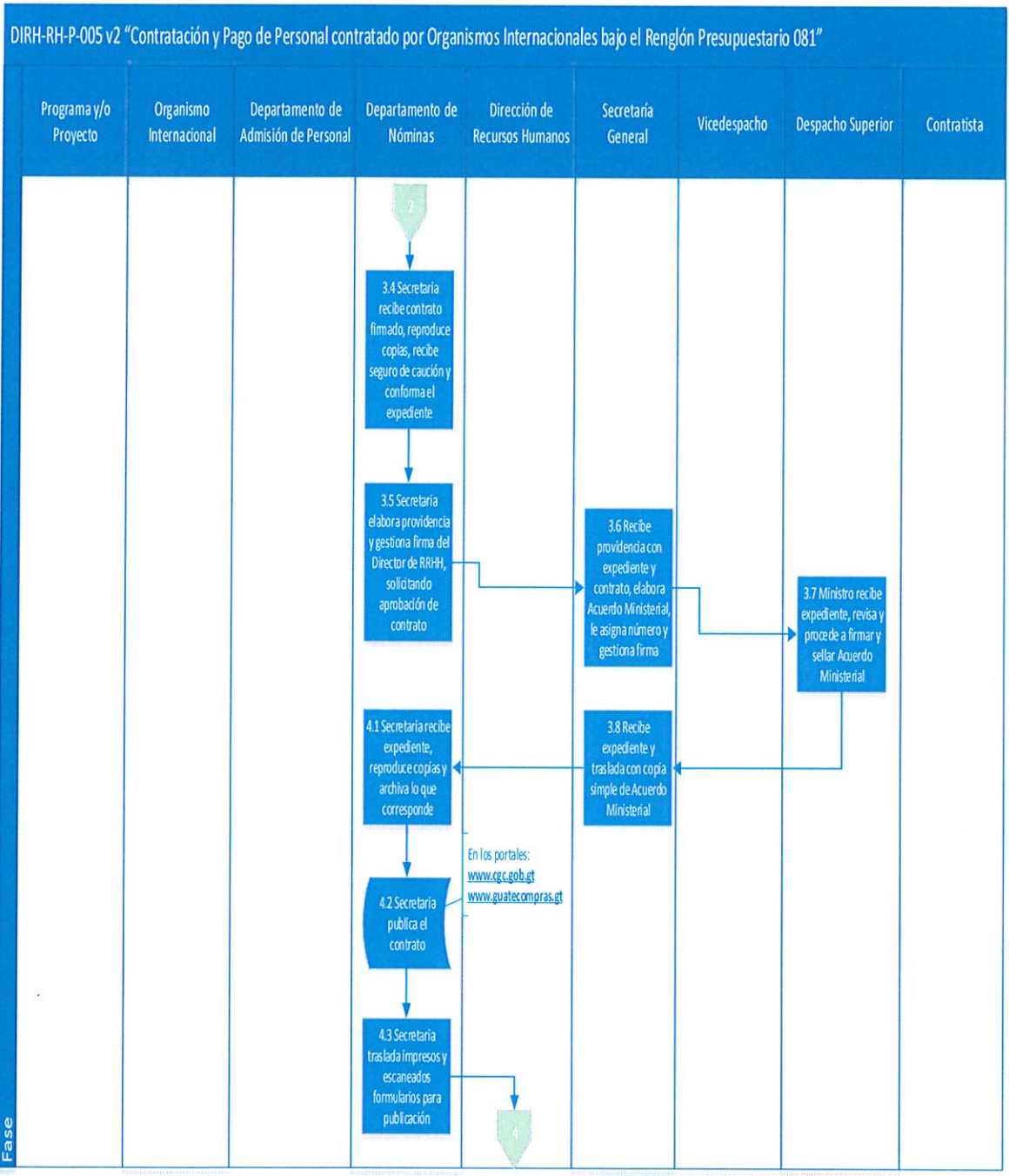
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	5.1 Analista de Nómina de Contratistas	Recibe los DIRH-RH-R-054 Informe de Prestación de Servicios y DIRH-RH-R-055 Certificación de Servicios Técnicos y Profesionales , presentados por el programa y/o proyecto los cuales publica en el Portal de Información Pública en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
6	6.1 Secretaria de Nóminas	Adjunta copia de los DIRH-RH-R-054 Informe de Prestación de Servicios y DIRH-RH-R-055 Certificación de Servicios Técnicos y Profesionales , asigna folios al expediente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

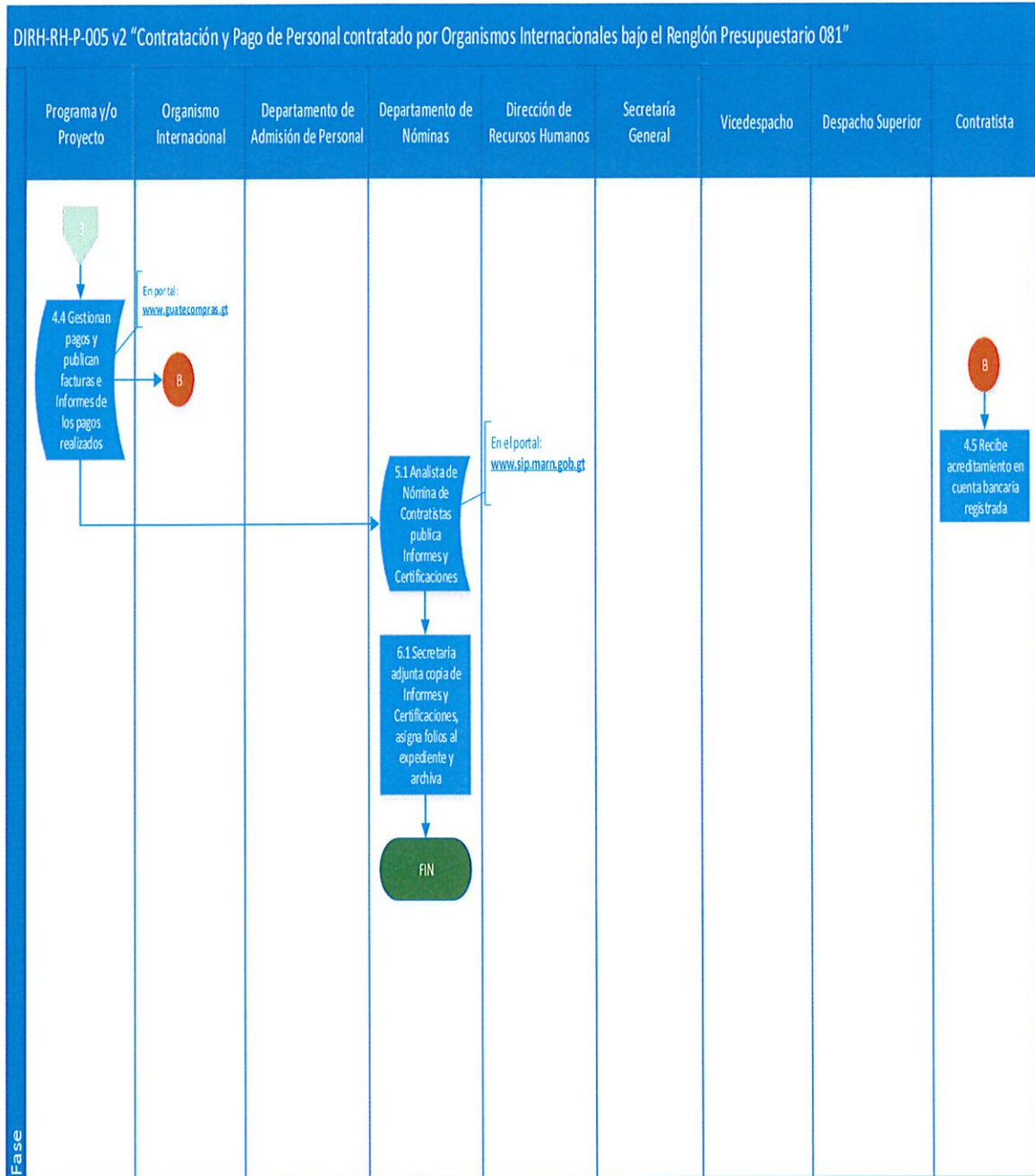





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081	Fecha: 17-04-2017







 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRH-RH-P-005 VERSIÓN 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081</p>	<p>Fecha: 17-04-2017</p>

5.9 Anexos



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISICION PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENLÓN 081

1. DATOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Tipo de Servicios:	
Despacho Ministerial o Viceministerio al que pertenece:	
Dirección a la que pertenece:	
Unidad o Departamento:	
Objetivo de la prestación de servicios:	
Monto Total :	

2. REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA NECESARIA			
Formación Académica	Diversificado:	Universitario:	Otros:
Experiencia			
Otros requisitos			

3. RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
Renglón Presupuestario	<u>081</u>

4. AUTORIZACIONES	
Nombre de Jefe (a) y/o Coordinador (a)	Fecha de solicitud
	Guatemala,
Firma y sello	Vo. Bo. Director (a) del Área
Vo.Bo. Viceministro (a)	Vo.Bo. Ministro (a)



DIRH-RH-R-055

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por este medio hago **CONSTAR**, que recibí el informe de las actividades llevadas a cabo por XXXXX quien presta servicios **PROFESIONALES** al **Proyecto para la Preparación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación Evitada y Degradación de Bosques REDD+ en Guatemala** del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual está recibido a entera conformidad y está elaborado con base a los términos de referencia del contrato número: **REDD+ 081-01-2017**

Por lo que autorizo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera que procedan al trámite de pago, por la cantidad de **Q.0.00** que corresponde del **02** al **31** de **enero** de 2017.

Se adjunta el informe parcial impreso en una hoja

Nombre : **Carlos Fernando Coronado Castillo**

Firma y Sello _____



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-RH-R-54
Página 1 de 1

1. INFORME: _____ 2. TIPO DE SERVICIOS: _____

3. CONTRATO No. _____

4. NOMBRE DEL CONTRATISTA: _____ 5. PERIODO DEL INFORME: _____

6. ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL MES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

8. LUGAR Y FECHA _____ GUATEMALA, _____

9. FIRMA DEL CONTRATISTA: _____ 10. Vo.Bo. _____



CORRELATIVO:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Formato DFIN-RF-R-032

ESTADO:	VIGENCIA FISCAL AÑO:	FECHA:
---------	----------------------	--------

Jefe del Departamento de Presupuesto **CERTIFICA:**

Que en el presupuesto de gastos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del actual año fiscal, existe disponibilidad presupuestaria libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto en siguiente concepto de gasto:

REGLON	CONCEPTO	MONTO

SON:	
------	--

DOCUMENTO DE RESPALDO	CARGO A:	CORRELATIVO:
-----------------------	----------	--------------

PARTIDA PRESUPUESTARIA A AFECTAR:

OBJETO:

--

Jefe del Departamento de Presupuesto



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REQUISITOS PARA CONTRATACION BAJO EL RENGLÓN 081	
1. Curriculum vitae reciente	
2. Fotografía reciente	
3. Fotocopia del Diploma o Título obtenido (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico o primaria) según perfil a contratar	
4. Fotocopia de diplomas obtenidos	
5. Tres Cartas de Recomendación y Constancias Laborales	
6. Constancia Original de carencia de Antecedentes Penales	
7. Constancia Original de carencia de Antecedentes Policiacos	
8. Copia de Boleto de Ornato de acuerdo a honorarios	
9. Constancia original de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado	
10. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-	
11. Número de Cta. Monetaria de cualquier Banco registrada en Tesorería Nacional (Ministerio de Finanzas Públicas)	
12. Constancia de Colegiado Activo original	
13. Declaración Jurada de no estar contenido en las prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	
14. Presentar formato lleno de "Hoja de datos Personales"	
15. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT	
16. Constancia de registro y habilitación en GUATECOMPRAS (Art. 75 literal C, Art. 76, Art. 80 literal A de la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 3-4, Acdo. Ministerial MFP 23-2010)	
17. Constancia de partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera	

NOTA: TRAER ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

Rango de salarios				Valor del Boleto	
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00	
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00	
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	

Tabla de timbres para profesionales para emitir facturas

Colegio	Profesiones	Porcentaje de Pago
Arquitectos	-----	1 %
Ingenieros Agrónomos	-----	1 %
Ingenieros de Guatemala	Civil, Industrial, Eléctrico, Mecánico, Sistemas	5 por millar
Médicos, Veterinarios y Zootecnistas	Veterinarios, zootecnistas, acuicultores	1%
Ciencias Económicas	Contadores públicos y auditores, administradores de empresas, economistas, ecoturismo	1%
Abogados y Notarios	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	0%
Farmacéuticos y Químicos, Ingenieros Químicos	Químicos Farmacéuticos, biólogos, nutricionistas, químicos puros, biólogos y bioquímicos	0%
Humanidades	-----	0%
Médicos y Cirujanos	-----	0%

Fecha: ____ / ____ / 2,0__

Firma y sello de quien recibió documentos:

Firma de Entregado _____

F: _____



20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500



HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

NOMBRE COMPLETO:

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

APELLIDO DE CASADA

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

TERCER NOMBRE

DIRECCIÓN RESIDENCIA:

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)

CASADO (A)

UNIDO (A)

EDAD:

TELÉFONOS:

CASA: _____

CELULAR: _____

II. NIVEL ACADÉMICO

Último nivel académico obtenido marque con "X"

Basicos	<input type="checkbox"/>
Diversificado	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Postgrados	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

PROFESIÓN U OFICIO: _____

No. DE COLEGIADO

SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:

ULTIMO CICLO APROBADO: _____

CARRERA: _____

UNIVERSIDAD: _____

III. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

Dirección Administrativa dode presta sus servicios actualmente:

No. De extensión _____


Nombre de la persona quien supervisa los servicios: _____

Fecha de Ingreso a la Institución: _____

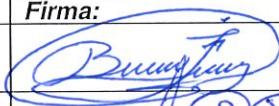



FIRMA

FECHA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
6	<u>Presentación</u>	
6.1	Objetivo	104
6.2	Alcance	104
6.3	Responsabilidad	104
6.4	Fundamento Legal	104
6.5	Formularios Relacionados	105
6.6	Normas Generales	105
6.7	Normas Específicas	105
6.8	<u>Procedimientos:</u>	
6.8.1	Descripción del Procedimiento	107
6.8.2	Flujograma del Procedimiento	111
6.9	<u>Anexos</u>	114
	DIRH-RH-R-004 "Registro de Asistencia"	
	S/C "Constancia de Inducción"	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, JARG	17-04-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Licda. Blanqui Fernández Rojas Jefe del Departamento de Gestión de Personal	29/05/2017	
Licda. Lourdes del Rosario Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos		
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	29-5-2017	
Aprobado:		
Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	29-5-2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

6.1 OBJETIVO:

Integrar todos los pasos necesarios para proporcionar la inducción institucional al personal de nuevo ingreso a las dependencias, programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

6.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica al personal de nuevo ingreso a las diferentes dependencias, programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.


6.3 RESPONSABILIDAD:

- 6.3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Gestión de Personal, realizar un proceso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso, con el fin de dar a conocer la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; así como sus derechos, obligaciones y beneficios correspondientes.
- 6.3.2 Es responsabilidad de la Analista de Desarrollo de Personal, la ejecución y seguimiento del proceso de inducción y las actividades que ésta conlleve.
- 6.3.3 Es responsabilidad del Departamento de Admisión de Personal informar a Analista de Desarrollo de Personal sobre los nuevos ingresos de personal, independientemente del renglón presupuestario bajo el cual se realice la contratación.
- 6.3.5 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión de Personal supervisar que se cumpla con el procedimiento de inducción en las fechas programadas y verificar que se extiendan las constancias respectivas.
- 6.3.5 Es responsabilidad de la dependencia, programa y/o proyecto donde labora el personal de nuevo ingreso, brindar la inducción específica de las funciones a desarrollar.

6.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 6.4.1 Acuerdo Gubernativo número 50-2015. “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

- 6.4.2 Acuerdo Ministerial número 193-2015. Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.4.3 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala. 5ª. Edición.

6.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
DIRH-RH-R-034	Registro de Asistencia
S/C	Constancia de Inducción


6.6 NORMAS GENERALES

- 6.6.1 El personal de nuevo ingreso, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 deberá, previo a iniciar a laborar, recibir la inducción general del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; así como también la inducción específica del puesto de trabajo correspondiente.
- 6.6.2 Todo personal de nuevo ingreso contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, deberá presentarse a su puesto de trabajo debidamente identificado mediante su gafete o carné del Ministerio, desde el primer día de labores.

6.7 NORMAS ESPECÍFICAS


- 6.7.1 **Personal:** Personas que se incorporan al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a laborar bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".
- 6.7.2 **Inducción Institucional:** Procedimiento mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Gestión de Personal da a conocer al personal de nuevo ingreso, la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

estructura general, historia, misión, visión, objetivos, funcionamiento y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio; como parte de dicho procedimiento se realiza conjuntamente con el personal de nuevo ingreso, un recorrido por las instalaciones del edificio central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

6.8 PROCEDIMIENTOS

6.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Con anticipación, informa al Analista de Desarrollo de Personal sobre la cantidad confirmada de servidores públicos de nuevo ingreso.
2	2.1 Analista de Desarrollo de Personal	Recibe información y con base a la cantidad de personal de nuevo ingreso procede a gestionar ante la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, espacio físico para llevar a cabo el proceso de inducción general. Observación: La inducción general se realiza dos veces al mes; el primer día hábil del mes y el primer día hábil de la segunda quincena del mes.
	2.2 Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Recibe oficio de solicitud de salón y procede a determinar la viabilidad del mismo. En caso de haber disponibilidad notifica por la misma vía el salón o espacio asignado para realizar la inducción general.
	2.3 Analista de Desarrollo de Personal	Recibe notificación de salón asignado y procede a preparar los documentos oficiales informativos y reproduce copias de los mismos para ser entregados al personal de nuevo ingreso.
3	3.1 Servidor Público	Previamente notificado de la fecha de inicio de labores, se presenta el día y hora indicados a la Dirección de Recursos Humanos.
	3.2 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe y presenta al personal de nuevo ingreso con Analista de Desarrollo de Personal (responsable del procedimiento de inducción).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	4.1 Analista de Desarrollo de Personal	Guía al grupo de personal de nuevo ingreso al salón o espacio físico designado por la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
	4.2 Analista de Desarrollo de Personal	Se presenta personalmente, solicita firma a los asistentes en el formulario DIRH-RH-R-034 Registro de Asistencia y procede a entregar a cada persona una copia impresa de la Guía de Inducción General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	4.3 Analista de Desarrollo de Personal	Brinda inducción, la cual incluye información sobre la estructura institucional y normas del Ministerio Ambiente y Recursos Naturales y sobre los derechos y obligaciones del servidor público. Observación: La información proporcionada va dirigida al personal de nuevo ingreso, independientemente del renglón bajo el cual haya sido contratado.
	4.4 Analista de Desarrollo de Personal	Realiza la apertura de preguntas y procede a resolver las dudas que presenten los asistentes relacionados con los temas tratados en la inducción general y/o con los documentos que les fueron entregados.
	4.5 Analista de Desarrollo de Personal	Concluido el procedimiento de inducción general, acompaña a todo el personal de nuevo ingreso a la Dirección de Recursos Humanos para la presentación con Asistente de Gestión de Personal.



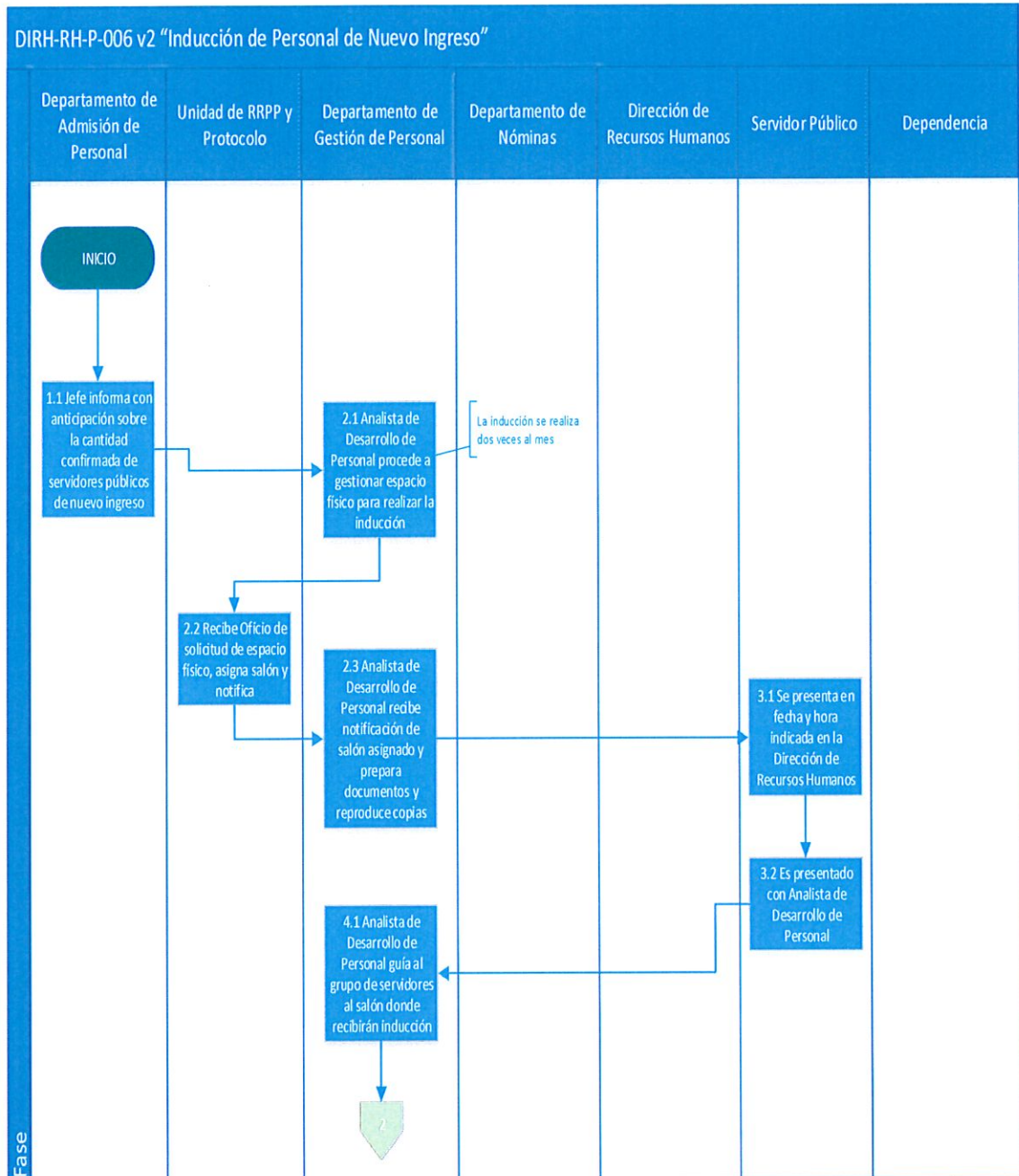
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-006 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	Fecha: 17-04-2017

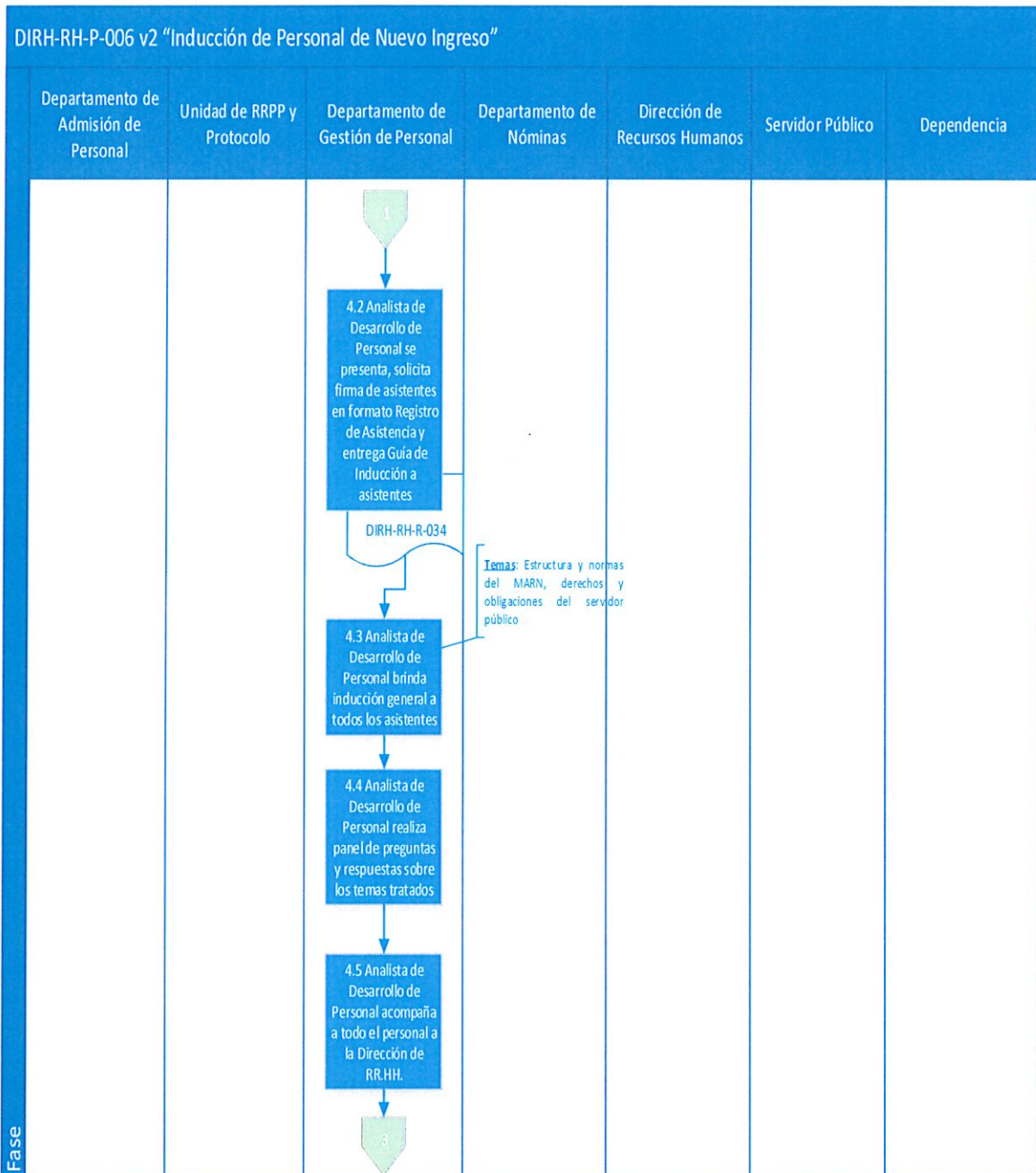
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	5.1 Asistente de Gestión de Personal	Se presenta personalmente y procede a identificar al personal de nuevo ingreso nombrado y contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022; realiza gestiones de registro fotográfico para el gafete o carné de identificación; y los presenta en forma individual al Director de Recursos Humanos.
6	6.1 Director de Recursos Humanos	Se presenta personalmente y procede a realizar la juramentación del personal de nuevo ingreso y le da la bienvenida al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	6.2 Asistente de Gestión de Personal	Entrega el gafete o carné de identificación a los servidores públicos de nuevo ingreso, quienes firman de recibido.
	6.3 Analista de Desarrollo de Personal	Gestiona firma de la S/C Constancia de Inducción , con el personal de nuevo ingreso al Ministerio; la cual se traslada para el archivo correspondiente.
7	7.1 Analista de Desarrollo de Personal	Realiza con el grupo de personal de nuevo ingreso, un recorrido por las instalaciones del edificio central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y acompaña a cada persona de nuevo ingreso a la Dirección, Departamento o Unidad en donde laborará.

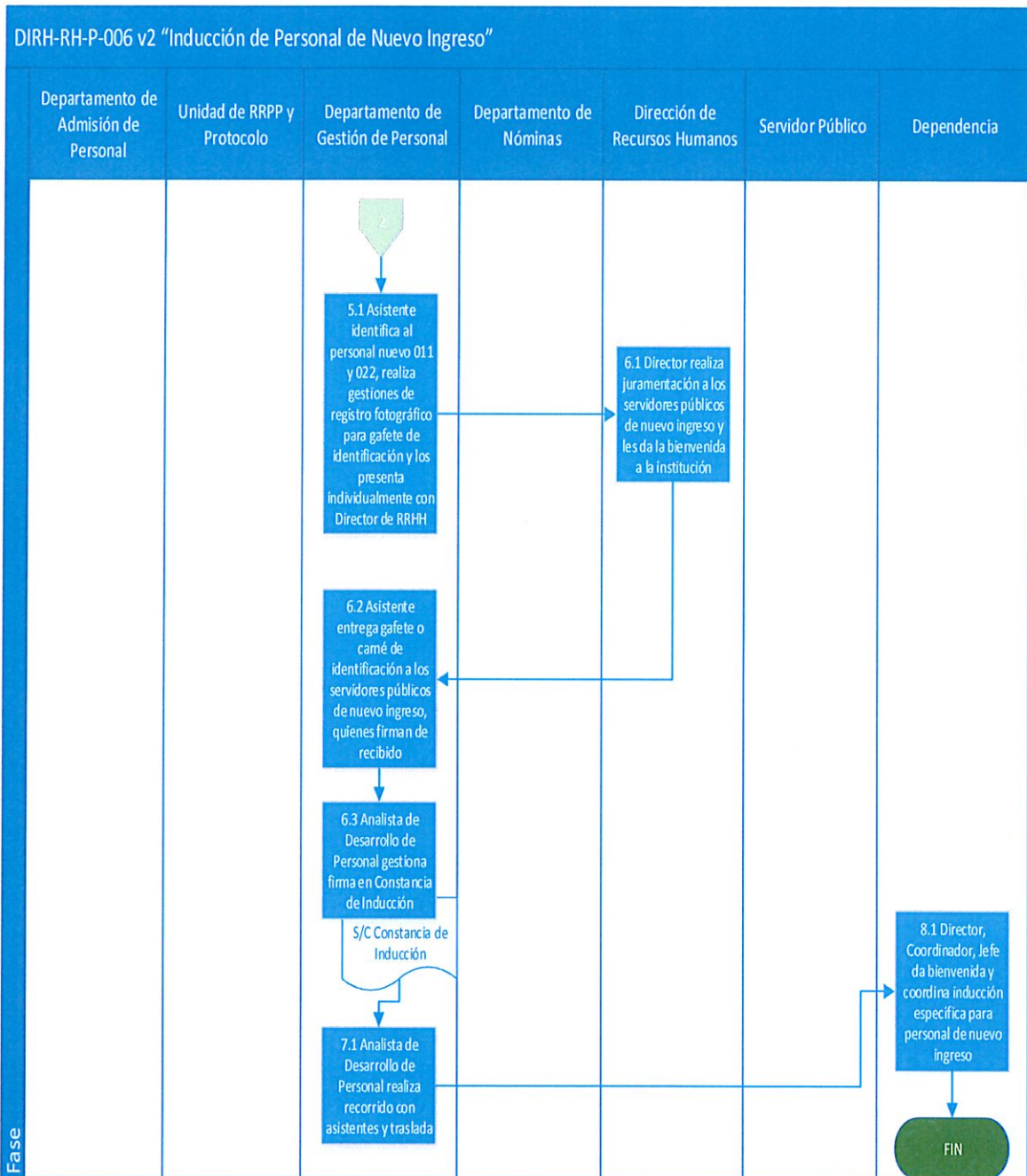


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8	8.1 Director, Jefe o Coordinador	Procede a dar la bienvenida y presentación del equipo de trabajo al servidor público de nuevo ingreso; asimismo, coordina que se le programe el procedimiento de inducción específica del puesto en el cual desarrollará las funciones para las cuales ha sido nombrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









6.9 Anexos




Dirección de Recursos Humanos
REGISTRO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	FECHA	LUGAR	HORA	DOCENTE
Inducción Nuevo Ingreso				


No.	Nombre	Dependencia	Correo Electrónico o Teléfono	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				




MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-007 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL POR RESULTADOS	Fecha: 17-04-2017

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
7	<u>Presentación</u>	
7.1	Objetivo	116
7.2	Alcance	116
7.3	Responsabilidad	116
7.4	Fundamento Legal	117
7.5	Formularios Relacionados	117
7.6	Normas Específicas	117
7.7	Definiciones	118
7.8	<u>Procedimientos:</u>	
7.8.1	Descripción del Procedimiento	119
7.8.2	Flujograma del Procedimiento	123
7.9	<u>Anexos</u>	125
	S/C “Manual del Usuario para Evaluación del Desempeño” DIRH-RH-R-031 “Formato de Evaluación del Desempeño Nivel 1” DIRH-RH-R-032 “Formato de Evaluación del Desempeño Nivel 2” DIRH-RH-R-038 “Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño”	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, JARG	17-04-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Licda. Blanqui Fernández Rojas	24-5-2017	
Jefe del Departamento de Gestión de Personal		
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade	24-5-2017	
Director de Recursos Humanos		
Aprobado:		
Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez	29-5-2017	
Viceministro Administrativo Financiero		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-007 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL POR RESULTADOS	Fecha: 17-04-2017

7.1 OBJETIVO:

Integrar y documentar el proceso mediante el cual se evalúa en forma anual el desempeño de los trabajadores y funcionarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con el objeto de obtener información que permita optimizar los recursos disponibles y mejorar los resultados.

7.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, que laboran en el Despacho Superior, Direcciones, Departamentos, Unidades, Delegaciones Regionales, Delegaciones Departamentales y Autoridades de Cuencas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

7.3 RESPONSABILIDAD:

- 7.3.1 Es responsabilidad del Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidad, Delegados Departamentales, Delegados Regionales y Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas, evaluar anualmente el desempeño por resultados del personal 011 y 022 a su cargo, utilizando para el efecto los formularios del Sistema vigente.
- 7.3.2 Es responsabilidad del Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidad, Delegados Departamentales, Delegados Regionales y Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas solicitar sus usuarios y contraseñas para utilizar el Sistema de Evaluación del Desempeño disponible en el portal: www.intramarn.marn.gob.gt
- 7.3.3 Es responsabilidad del Analista de Desarrollo de Personal elaborar el Informe de Resultados correspondientes a la Evaluación del Desempeño Anual.
- 7.3.4 Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos validar el Informe de Resultados de la Evaluación Anual del Desempeño.
- 7.3.5 Es responsabilidad del Analista de Desarrollo de Personal dirigir y coordinar la implementación del proceso de Evaluación del Desempeño Anual por Resultados en el Ministerio de Ambiente y



Recursos Naturales.

- 7.3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

7.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 7.4.1 Acuerdo Gubernativo número 50-2015. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 7.4.2 Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Servicio Civil" y sus reformas.
- 7.4.3 Acuerdo Gubernativo número 18-98 "Reglamento de la Ley del Servicio Civil" y sus reformas.
- 7.4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5^a. Edición.


7.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
S/C	Manual de Usuario para la Evaluación del Desempeño
DIRH-RH-R-031	Formato de Evaluación del Desempeño Nivel 1
DIRH-RH-R-032	Formato de Evaluación del Desempeño Nivel 2
DIRH-RH-R-038	Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño

7.6 NORMAS ESPECÍFICAS:

- 7.6.1 Todo personal que presta servicios con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 deberán ser evaluados mediante la Evaluación del Desempeño Anual, en la forma que establezca el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-007 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL POR RESULTADOS	Fecha: 17-04-2017

7.6.2 Al personal que no supere las Evaluaciones del Desempeño Anual se le deberá solicitar capacitación en las áreas que muestra más dificultades para el desempeño de sus labores.

7.7 DEFINICIONES:

- 7.7.1 **Evaluar:** Determinación sistémica del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de criterios respecto a un conjunto de normas con base a observaciones y evidencias objetivas.
- 7.7.2 **Desempeño:** Son aquellas acciones o comportamientos observados en las personas que son relevantes.
- 7.7.3 **Evaluación del Desempeño:** Proceso mediante el cual se mide sistemática, periódica y objetivamente el desempeño del trabajador.
- 7.7.4 **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Es el sistema informático que se utiliza para realizar la Evaluación del Desempeño Anual por Resultados de los trabajadores contratados bajo el renglón presupuestario 011 y 022 en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 7.7.5 **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-007 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL POR RESULTADOS	Fecha: 17-04-2017


7.8 PROCEDIMIENTOS

7.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Analista de Desarrollo de Personal	<p>Revisa el Sistema Informático de Evaluación del Desempeño, así como la actualización anual de la Evaluación con el objeto de procurar su objetividad, conjuntamente con técnicos de la Dirección de Informática, verificando que los mismos permitan el registro de los datos requeridos de todo el personal que será evaluado.</p>
	1.2 Analista de Desarrollo de Personal	<p>Elabora y gestiona firma del Director de Recursos Humanos en Circular dirigida a todos los Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidad, Delegados Regionales, Delegados Departamentales y Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas, donde se informa sobre los lineamientos para realización de la Evaluación del Desempeño Anual por Resultados y el tiempo en el cual debe ser realizada; vía correo electrónico se les envía el Manual del Usuario para la Evaluación del Desempeño Anual por Resultados.</p>
2	2.1 Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidad, Delegados Departamentales, Delegados Regionales, Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas	<p>Recibe Circular y según fecha indicada en la misma, ingresa al Sistema de Evaluación del Desempeño Anual por Resultados, a través del Subportal: www.intramarn.marn.gob.gt, para lo cual ingresa al link habilitado como "Evaluación del Desempeño", con su "usuario" y "contraseña" y procede a llenar el formato DIRH-RH-R-031 Evaluación del Desempeño Nivel 1; así como también el formato DIRH-RH-R-032 Evaluación del Desempeño Nivel 2.</p> <p>Observaciones: En caso que los responsables de</p>



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>elaborar las evaluaciones no tengan usuario o contraseña, deberán gestionar con anticipación las mismas ante la Dirección de Informática.</p> <p>La Evaluación del Desempeño Nivel 1 corresponde a Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Delegados Regionales y Departamentales; y, Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas.</p> <p>La Evaluación del Desempeño Nivel 2 corresponde a personal administrativo y personal operativo.</p>
2.2	Analista de Desarrollo de Personal	Proporciona seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño con Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Departamento, Delegados Regionales y Departamentales y Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas.
2.3	Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidad, Delegados Departamentales, Delegados Regionales, Directores Ejecutivos de Autoridades de Cuencas	Imprime el formato DIRH-RH-R-031 Evaluación del Desempeño Nivel 1 y el formato DIRH-RH-R-032 Evaluación del Desempeño Nivel 2 , los firma y sella, gestiona firmas del personal evaluado y mediante providencia remiten dichos formatos a la Dirección de Recursos Humanos.
2.4	Director de Recursos Humanos	Recibe y traslada evaluaciones (formatos firmados y sellados) a Jefe del Departamento de Gestión de Personal, quien a su vez lo entrega a Analista de Desarrollo de Personal, para continuar con el proceso de la evaluación.
2.5	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe y revisa evaluaciones y elabora DIRH-RH-R-038 Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño ; de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso evaluatorio y presenta

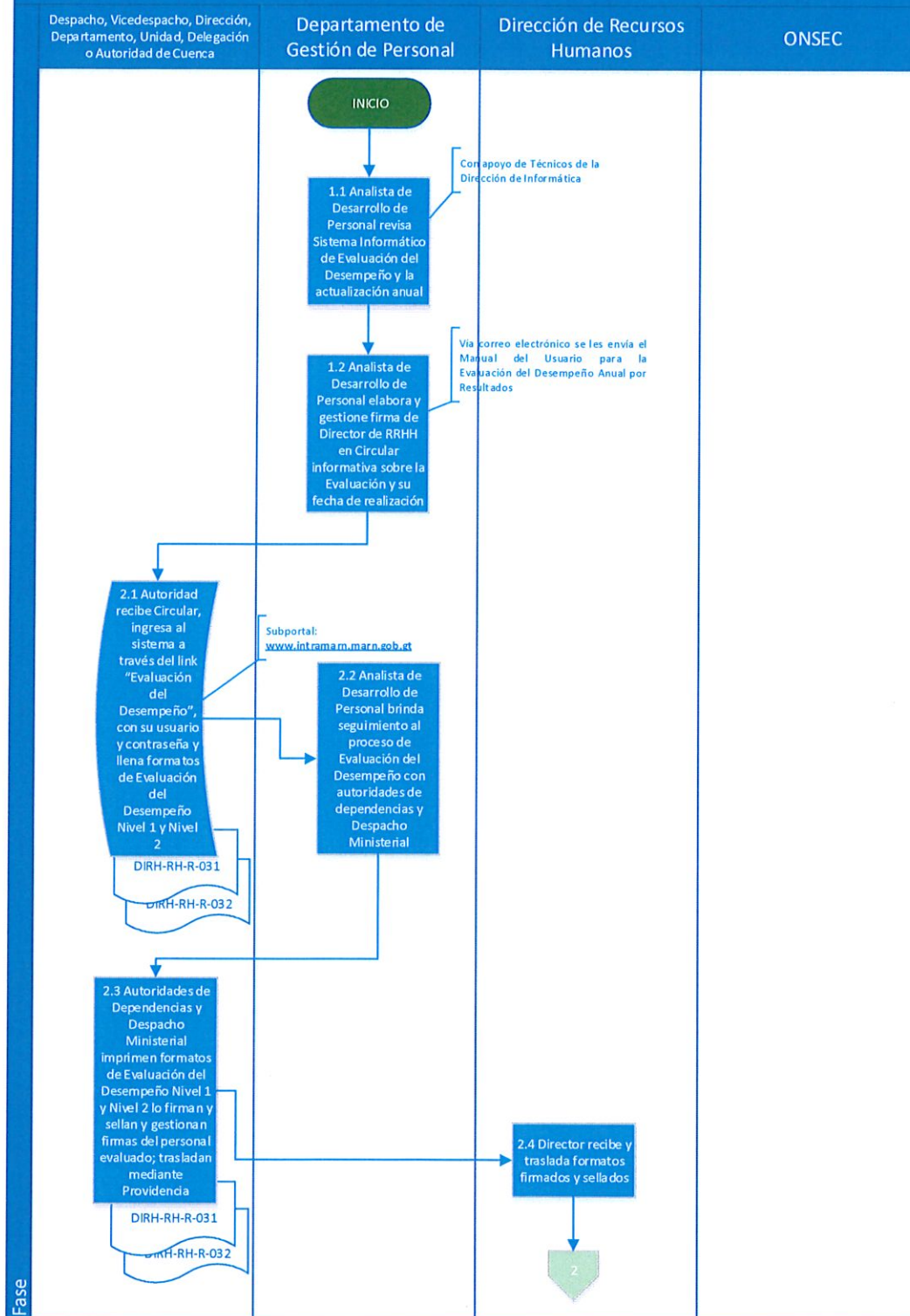
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-007 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL POR RESULTADOS	Fecha: 17-04-2017

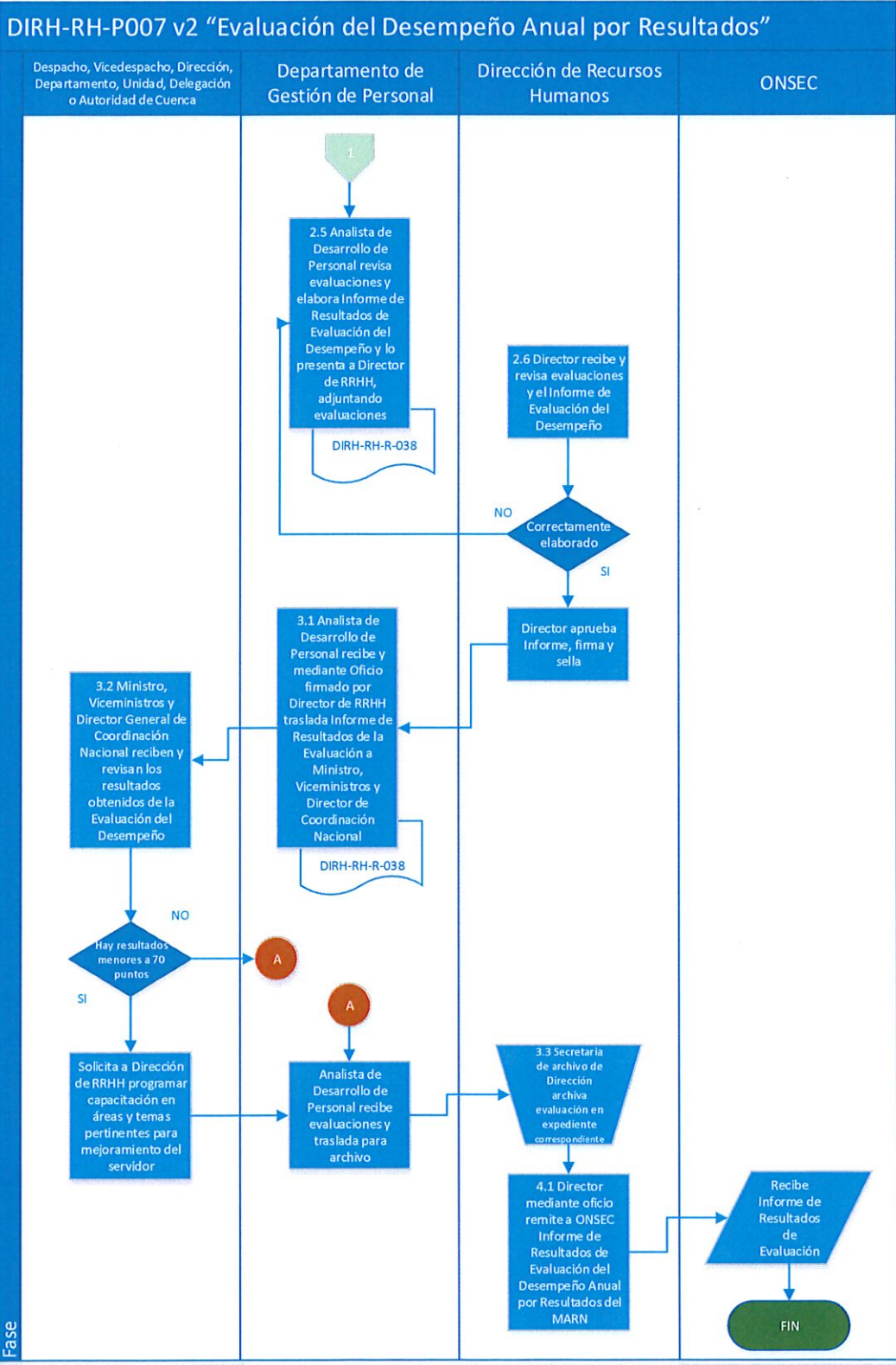
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		informe al Director de Recursos Humanos, adjuntado las evaluaciones respectivas.
	2.6 Director de Recursos Humanos	Recibe y revisa evaluaciones y formato DIRH-RH-R-38 Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño ; en caso el mismo se encuentre correctamente elaborado, procede a dar su aprobación al Informe, firma, sella y traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal, quien lo entrega a Analista de Desarrollo de Personal. En caso dicho informe no está correctamente elaborado, anota las modificaciones y solicita a Analista de Desarrollo de Personal la corrección respectiva.
3	3.1 Analista de Desarrollo de Personal	Recibe formato DIRH-.RH-R-038 Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño , en caso proceda elabora correcciones. Elabora Oficio y gestiona firma del Director de Recursos Humanos en el mismo para traslado de dicho Informe a Ministro, Viceministros para conocimiento de los resultados obtenidos; asimismo, remite copia impresa al Director de Coordinación Nacional para conocimiento de los resultados del personal de Delegaciones. Observación: Las evaluaciones se aprueban con un punteo setenta (70) puntos en adelante.
	3.2 Ministro, Viceministros, Director de Coordinación Nacional	Reciben y revisan los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño realizada. En caso el servidor haya obtenido un punteo menor a setenta (70) puntos, solicita a la Dirección de Recursos Humanos se le programe capacitación en las áreas y temas que considere pertinentes para el mejoramiento del servidor. En caso las notas sean satisfactorias (de setenta puntos en adelante), se archiva la evaluación en el expediente que corresponda.



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	3.3 Analista de Desarrollo de Personal	Traslada a Secretaria de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos copia del formato DIRH-RH-R-031 Evaluación del Desempeño Nivel 1 y el formato DIRH-RH-R-032 Evaluación del Desempeño Nivel 2 , a efecto que se adjunten en cada expediente personal. Observación: En caso de no contar con Secretaria de Archivo, Analista de Desarrollo de Personal brindará apoyo para el archivo de los documentos precitados, en cada expediente personal.
4	4.1 Director de Recursos Humanos	Mediante oficio remite a ONSEC el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Anual por Resultados efectuada a servidores públicos del Ministerio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIRH-RH-P007 v2 "Evaluación del Desempeño Anual por Resultados"





7.9 Anexos





2015

MANUAL DE USUARIO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2015

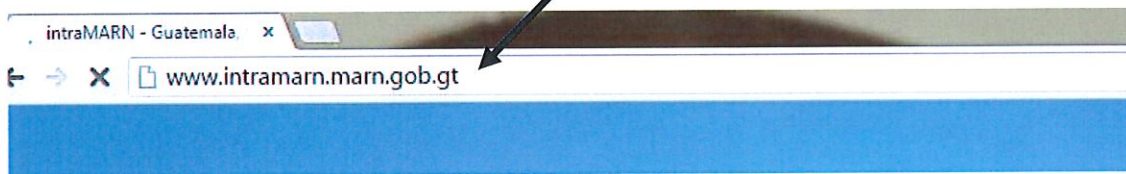
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



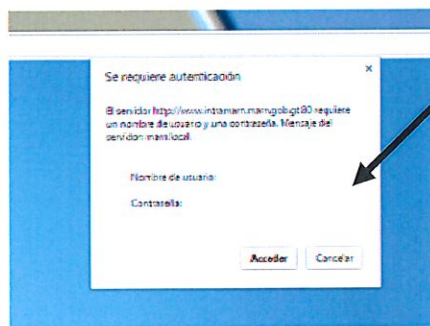
Manual de usuario para la utilización del sistema Evaluación del Desempeño.

El sistema de evaluación del desempeño puede ser accedido a través del portal INTRAMARN para lo cual se ilustran los pasos a seguir:

1. Abrir el navegador google Chrome.
2. ingresar a la dirección www.intramarn.marn.gob.gt



3. Se les solicitará el usuario y contraseña para acceder al portal.



Importante.
El usuario y contraseña solicitados son los que se utilizan para iniciar sesión en su computador.

4. Se le mostrará el portal intramarn, donde deberá acceder a las aplicaciones.



[Handwritten signature]

5. El portal le mostrara el listado de sistemas disponibles, de los cuales debe seleccionar "Evaluación Desempeño".



6. Se le mostrará el inicio de sesión del Sistema de Evaluación del Desempeño, donde deberá ingresar su usuario y contraseña.

A login form with a blue header 'Iniciar sesión'. Below it, the text reads 'Utilice su cuenta de usuario para el sistema Evaluación del Desempeño'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A 'Iniciar sesión' button is at the bottom right.

Importante.
Utilizar el usuario y contraseña proporcionado años anteriores para ingresar al sistema, o solicitarlo a la Dirección de Informática. Ext: 2403

7. El sistema le mostrará la página inicial, donde deberá seleccionar la opción EVALUAR en el menú principal.



A circular official stamp from the 'DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS' and 'MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES'. Below the stamp is a blue ink signature.

8. Se le mostrará el listado de colaboradores a evaluar, donde podrá buscar a cada uno por su NIT o su nombre completo, y podrá acceder a evaluarlos o imprimir la evaluación.

Ingrese el nit o nombre del colaborador a buscar.

Acceder a la impresión de la evaluación.

NIT	NOMBRE EMPLEADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
1347118-7	MAYUEL DE JESUS LECHUGA MENDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Imp. nit
9511189-8	JUAN PAULO VADES GUILERMO	DIRECCION DE INFORMATICA	Imp. nit
4240380-4	SELVIN YOVANI TECU HERNANDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1335210-3	MAYRA RUBI SALAZAR CALDERON	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1338709-9	FREDY RODOLFO MACH-ELENA IBARRA	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1874311-0	MARIO ADOLFO MINONDO PINTOA	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1575932-7	JOSUE DANIEL VELIZ HERNANDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1442411-0	FRANCISCO GERARDO GARCIA GONZALEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1330479-0	JESUS ARIAN MARROQUIN MANSILLA	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar
1009593-0	MILDRED MARILYN ARMAS SERRANO	DIRECCION DE INFORMATICA	Evaluar

Acceder a la evaluación del desempeño.

Nota. Si el colaborador ya fue evaluado, la opción Evaluar no será visible, únicamente podrá acceder a la impresión de la evaluación.

9. Accediendo a la evaluación el sistema le mostrará el formulario para realizar la evaluación.

Datos del Evaluador

Nit: 445512-6 Nombre: JOSE RAUL VALENTE ORTIZ

Unidad Administrativa: DIRECCION DE INFORMATICA

Datos de la persona que evalúa.

Datos del Evaluado

Nit: 4240380-4 Nombre: SELVIN YOVANI TECU HERNANDEZ

Unidad Administrativa: DIRECCION DE INFORMATICA

Datos de la persona a evaluar.

Evaluación

COMPETENCIA	PREGUNTA	PONDERACION
COMPETENCIAS BASICAS	ORGANIZA DE FORMA CORRECTA EL TRABAJO Y LO EJECUTA EN TIEMPOS ESTABLECIDOS DANDO PRIORIDAD A LO URGENTE	<input type="text" value="Seleccione"/> <input type="text" value="Seleccione"/> <input type="text" value="SOBRESALIENTE"/> <input type="text" value="EXCELENTE"/> <input type="text" value="BUENO"/> <input type="text" value="NECESITA MEJORAR"/> <input type="text" value="MALO"/> <input type="text" value="DEFICIENTE"/>
COMPETENCIAS BASICAS	TRABAJA EN COLABORACION CON GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y DE OTRAS AREAS SEGUN LOS REQUIERA LA DIRECCION UNIDAD O JEFATURA A SU CARGO	<input type="text" value="Seleccione"/>
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	ORIENTA AL PERSONAL A SU CARGO EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS	<input type="text" value="Seleccione"/>
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	SE IDENTIFICA DE FORMA POSITIVA CON EL QUE HACER DE LA INSTITUCION	<input type="text" value="Seleccione"/>
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	CORRIGE Y VERIFICA DOCUMENTOS PROCURANDO MINIMIZAR ERRORES Y RETRASOS	<input type="text" value="Seleccione"/>
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	DEMUESTRA HONESTIDAD Y LEALTAD EN TODAS LAS GESTIONES QUE DESEMPEÑA	<input type="text" value="Seleccione"/>

Seleccione la opción acorde al desempeño del colaborador que usted considere prudente.



COMPETENCIAS DIRECTIVAS	REALIZA MONITOREOS SOBRE EL AVANCE EN TAREAS ASIGNADAS A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPOS PACTADOS	Seleccione ▼
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	IMPLEMENTA PROCEDIMIENTOS QUE HACEN EFICIENTE LA LABOR DE LA DIRECCION UNIDAD O JEFATURA A SU CARGO	Seleccione ▼

Observaciones Generales

Ingresar las observaciones en caso de ser necesario

REGRESAR CANCELAR **ACEPTAR**

Hacer clic para validar la evaluación.

10. El sistema validará la información ingresada, en caso no se ingrese correctamente se mostrará un mensaje de error.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	UTILIZA DE FORMA CORRECTA LOS CANALES DE COMUNICACION PARA DIRIGIR AL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO	EXCELENTE ▼
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	BRINDA LINEAMIENTOS CLAROS A SUS SUBORDINADOS EN LA ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES	Seleccione ▼ Error
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	REALIZA MONITOREOS SOBRE EL AVANCE EN TAREAS ASIGNADAS A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPOS PACTADOS	BUENO ▼
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	IMPLEMENTA PROCEDIMIENTOS QUE HACEN EFICIENTE LA LABOR DE LA DIRECCION UNIDAD O JEFATURA A SU CARGO	EXCELENTE ▼

Mensaje de error

11. Luego de realizar las correcciones en la información, hacer clic nuevamente en el botón aceptar, si la información ya no presenta ningún inconveniente se le mostrará el siguiente mensaje.

ADVERTENCIA

Gracias por realizar la evaluación del desempeño laboral de los colaboradores del MARN de manera objetiva. Tomar en cuenta que una vez guardada la evaluación no se podrá modificar.

Si esta seguro presionar el boton **GUARDAR** de lo contrario presionar **CANCELAR** para regresar a la evaluación.

¿Esta seguro que desea guardar la EVALUACIÓN?

Hacer clic para regresar al formulario de la evaluación.

Cancelar

Guardar

Hacer clic para guardar la evaluación.

PREGUNTA	PONDERACION
ORGANIZA DE FORMA CORRECTA EL TRABAJO Y LO EJECUTA EN TIEMPOS ESTABLECIDOS DANDO PRIORIDAD A LO URGENTE	SOBRESALIENTE

12. El sistema retornará al listado de empleados asignados a evaluar, desde donde podrá acceder a la impresión de la evaluación. También puede realizar la impresión al terminar la evaluación de todo el personal.

Acceder a la impresión de la evaluación.

CODIGO	NOMBRE EMPLEADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
1537338-7	MANGUEL DE JESUS LECHUGA MENDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1613169-8	JUAN PAULO VAZES GUILBERTO	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1240330-4	SELVIN YOVANI TECU HERNANDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1305210-9	MAYRA RUBI SALAZAR CALDERON	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1338709-5	FREDY RODOLFO MICH-ELENA IBARRA	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1574835-0	MARIO ADOLFO MINCENCO PINEDA	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1375902-7	JOSUE DANIEL VELAZQUEZ HERNANDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1442411-0	FRANCISCO GEPARDO GARCIA GONDALEZ	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1358175-0	JESUS ADAN MARRADQUAN MANVELLA	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir
1009508-0	MILEOSED MARILYN ARMAS SERRANO	DIRECCION DE INFORMATICA	Imprimir

13. Se mostrará el formato de impresión de la evaluación, desde donde podrá descargarla en formato .pdf para imprimirla desde su computador.

Clic para imprimir

Buscar... 1 de 1+ 100%

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AÑO 2015

Identificación del Evaluado
 Nombres y Apellidos: SELVIN YOVANI TECU HERNANDEZ
 Unidad Administrativa: DIRECCION DE INFORMATICA
 Puesto: ASISTENTE TECNICO
 Puntaje Total: 91 Fecha de la Evaluación: 21/09/2015

Competencias
 Instrucciones
 Evalúe el desempeño laboral del colaborador en base a las rango de métricas que se muestra a continuación.

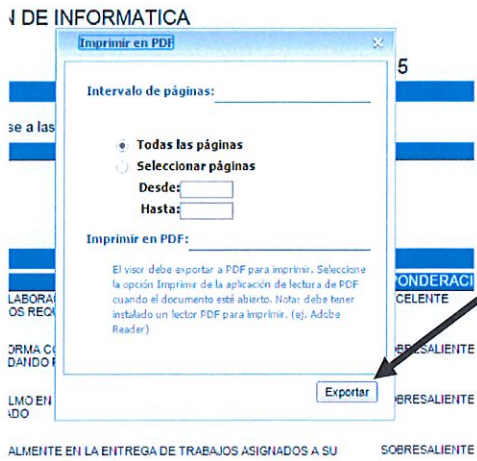
METRICA	PONDERACION
DEFICIENTE	0
MALO	1
NECESITA MEJORAR	2
BUENO	3
EXCELENTE	4
SOBRESALIENTE	5

Detalle de Evaluación

CATEGORIA	PREGUNTA	PONDERACION
COMPETENCIAS BASICAS	TRABAJA EN COLABORACION CON GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y DE OTRAS AREAS SEGUN LOS REQUIERA LA DIRECCION UNIDAD O JEFATURA A SU CARGO	EXCELENTE
COMPETENCIAS BASICAS	ORGANIZA DE FORMA CORRECTA EL TRABAJO Y LO EJECUTA EN TIEMPOS ESTABLECIDOS DANDO PRIORIDAD A LO URGENTE	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO	PERMANECE CALMO EN SITUACIONES DE TENSION SIN PERDER EL CONTROL DE LO DEMANDADO	SOBRESALIENTE



14. Se mostrará un mensaje para la descarga de la evaluación, hacer clic en exportar.



15. En la parte inferior del navegador, se mostrara el documento descargado, si este no se muestra, buscarlo en la carpeta descargas de su computador.



An official circular stamp is located in the bottom right corner. The text around the perimeter of the stamp reads 'DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS' at the top and 'DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS' at the bottom. In the center of the stamp, the word 'DIRECTOR' is written. A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, there is a blue ink scribble or signature.

Identificación del Evaluado

Nombres y Apellidos: MARLON RICARDO SALAZAR VALENZUELA

Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Puesto: JEFE (A)

Punteo Total: 94.80

Fecha de la Evaluación: 08/11/2016

Competencias

Instrucciones

Evalúe el desempeño laboral del colaborador en base a la rango de métricas que se muestra a continuación.

METRICA	PONDERACION
DEFICIENTE	0
MALO	1
NECESITA MEJORAR	2
BUENO	3
EXCELENTE	4
SOBRESALIENTE	5

Detalle de Evaluación

CATEGORIA	PREGUNTA	PONDERACION
COMPETENCIAS BASICAS	CORRIGE Y VERIFICA DOCUMENTOS PROCURANDO MINIMIZAR ERRORES Y RETRASOS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS	ORIENTA AL PERSONAL A SU CARGO EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS	POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS	MANEJA DE FORMA EFECTIVA LAS RESPONSABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO QUE DESEMPEÑA	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS	SE IDENTIFICA DE FORMA POSITIVA CON EL QUE HACER DE LA INSTITUCION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	DEMUESTRA HONESTIDAD Y LEALTAD EN TODAS LAS GESTIONES QUE DESEMPEÑA	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	PROMUEVE EL FORTALECIMIENTO Y CAPACITACION DE SU EQUIPO DE TRABAJO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	MANEJA DE FORMA PROFESIONAL LA INFORMACION CONFIDENCIAL A SU CARGO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	SE PRESENTA A SUS LABORES DIARIAS, CONSERVANDO SU IMAGEN PERSONAL E INSTITUCIONAL	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	RESPETA LINEAS DE MANDO, SOSTENIENDO UNA CORRECTA RELACION ENTRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	DA UN TRATO AMABLE Y CORTEZ A SU EQUIPO DE TRABAJO Y A LOS DEMAS MIEMBROS DE LA INSTITUCION	EXCELENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO	CANALIZA DE FORMA ADECUADA LA PRESION ANTE EXIGENCIAS DEL TRABAJO SIN AFECTAR AL PERSONAL A SU CARGO	EXCELENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO	PERMANECE CALMO EN SITUACIONES DE TENSION SIN PERDER EL CONTROL DE LO DEMANDADO	EXCELENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO	ORGANIZA DE FORMA CORRECTA EL TRABAJO Y LO EJECUTA EN TIEMPOS ESTABLECIDOS DANDO PRIORIDAD A LO URGENTE	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO	CUMPLE PUNTUALMENTE EN LA ENTREGA DE TRABAJOS ASIGNADOS A SU DIRECCION, UNIDAD O JEFATURA	SOBRESALIENTE




COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO	RESPETA Y SE HACE RESPETAR EN TODAS LAS LINEAS DE MANDO SIN EJERCER PODER	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	FOMENTA LA COLABORACION Y LA CONFIANZA PARA QUE SE TRABAJE EN UN CLIMA LABORAL PARTICIPATIVO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	PROMUEVE EN SU EQUIPO DE TRABAJO LA COOPERACION MUTUA ANTE DEMANDAS DE TRABAJO A SU CARGO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	REALIZA MONITOREOS EVENTUALES DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO	EXCELENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	DIRECCIONA A SU EQUIPO DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, REFORZANDO CONDUCTAS POSITIVAS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	BRINDA LINEAMIENTOS CLAROS A SUS SUBORDINADOS EN LA ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES	EXCELENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	UTILIZA DE FORMA CORRECTA LOS CANALES DE COMUNICACION PARA DIRIGIR AL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	TRABAJA EN COLABORACION CON GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y DE OTRAS AREAS SEGUN LO REQUIERA LA DIRECCION, UNIDAD O JEFATURA A SU CARGO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	DEMUESTRA ACTITUD POSITIVA ANTE SUGERENCIAS Y COMENTARIOS POR PARTE DE SU EQUIPO DE TRABAJO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	IMPLEMENTA PROCEDIMIENTOS QUE HACEN EFICIENTE LA LABOR DE LA DIRECCION, UNIDAD O JEFATURA A SU CARGO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	REALIZA MONITOREOS SOBRE EL AVANCE EN TAREAS ASIGNADAS A SUS SUBORDINADOS A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPOS PACTADOS	SOBRESALIENTE

Necesidades de Capacitación



Op

CATEGORIA	INCISO	RESPUESTA
AREAS A FORTALECER	OPERATIVAS	NO
AREAS A FORTALECER	COORDINACION Y JEFATURA	NO
AREAS A FORTALECER	SECRETARIALES	NO
AREAS A FORTALECER	DIRECTIVAS	NO
AREAS A FORTALECER	TECNICAS	SI
AREAS A FORTALECER	ADMINISTRATIVAS	NO
CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA FORTALECIMIENTO	TERCERA CAPACITACION SOLICITAD	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO LEGAL
CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA FORTALECIMIENTO	SEGUNDA CAPACITACION SOLICITAD	TEMAS AMBIENTALES
CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA FORTALECIMIENTO	PRIMERA CAPACITACION SOLICITAD	LISTADO TAXATIVO DEL MARN
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE LA PERSONA	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS	ES UN EXCELENTE COLABORADOR CON PRINCIPIOS
DEBILIDADES DETECTADAS EN FUNCIONES	NUNCA	SI
DEBILIDADES DETECTADAS EN FUNCIONES	SIEMPRE	NO
DEBILIDADES DETECTADAS EN FUNCIONES	ALGUNAS VECES	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTO Y EQUIPOS DE COMPUTO	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	MANEJO DEL TIEMPO Y RECURSOS	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	MOTIVACION Y SUPERACION PERSONAL Y LABORAL	SI
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	CONOCIMIENTO DE TEMAS AMBIENTALES	SI
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE TAREAS ASIGNADAS	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	COMUNICACION	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	UN DIA LABORAL	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	MAS DE UN DIA LABORAL	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	FINES DE SEMANA	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	CURSOS VIRTUALES O A DISTANCIA	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	MEDIO DIA LABORAL	SI

Observaciones Generales del Evaluador

Resultados y Notificación


Ponderación total de la Evaluación del Desempeño: 94.80


Se hace de conocimiento del trabajador los resultados de la evaluación del desempeño para el presente año, quien de enterado

SI NO FIRMO

Nombre y Firma Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Trabajador

(f) 
Mr. José Luis Hernández Cacho
 DIRECTOR FINANCIERO
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

(f) 
Marlon Ricardo Salazar Valenzuela
 Jefe Departamento de Tesorería
 Dirección Financiera
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AÑO 2016

Identificación del Evaluado

Nombres y Apellidos: MARIA ARGENTINA RAMIREZ HERRARTE
 Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESEC
 Puesto: SECRETARIA
 Punteo Total: 96.60 Fecha de la Evaluación: 09/11/2016

Competencias

Instrucciones

Evalúe el desempeño laboral del colaborador en base a las rango de métricas que se muestra a continuación.

METRICA	PONDERACION
DEFICIENTE	0
MALO	1
NECESITA MEJORAR	2
BUENO	3
EXCELENTE	4
SOBRESALIENTE	5

Detalle de Evaluación

CATEGORIA	PREGUNTA	PONDERACION
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	REALIZA CONSULTAS NECESARIA QUE LE PERMITA DESEMPEÑAR LAS TAREAS QUE LE SON ASIGNADAS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	UTILIZA EFECTIVAMENTE LOS CANALES DE COMUNICACION CUANDO PRESENTA DUDAS O REQUIERE ORIENTACION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES SIN DESATENDER OTRAS TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	POSEE DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUANDO SE REQUIERE	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	CONOCE LOS TEMAS RELACIONADOS CON SU PUESTO DE TRABAJO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS BASICAS ADMIN. OPERAT.	MEJORA PROCESOS PARA QUE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA SEAN EFICIENTES	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	DEMUESTRA ACTITUD POSITIVA ANTE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR SU JEFE INMEDIATO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	DEMUESTRA UNA ACTITUD DE RESPETO A SUS SUPERIORES Y OTRAS LINEAS DE MANDO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	ESTABLECE ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	MANTIENE UNA ACTITUD DE DISPONIBILIDAD CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ADMIN. OPERAT.	DEMUESTRA ACTITUD POSITIVA ANTE SUGERENCIAS Y COMENTARIOS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	ORGANIZA CORRECTAMENTE EL TRABAJO ASIGNADO Y LO EJECUTA EN TIEMPOS ESTABLECIDOS	SOBRESALIENTE




COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	CUMPLE CON LA ENTREGA Y PRESENTACION DE RESULTADOS SEGUN SE LE ES SOLICITADO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	SE PRESENTA DE FORMA PUNTUAL A SUS LABORES DIARIAS	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	MANEJA ADECUADAMENTE EL ESTRES Y LA DEMANDA DE TRABAJO SIN QUE ELLO AFECTE NEGATIVAMENTE SU DESEMPEÑO	EXCELENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	PRESTA APOYO DE FORMA INMEDIATA Y COLABORA CON OTROS PUESTOS DE TRABAJO	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	CUMPLE CON HORARIOS LABORAL ESTABLECIDOS PARA ENTRADA, ALMUERZO, SALIDA	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	EJECUTA EN ORDEN LAS TAREAS ASIGNADAS, DANDO PRIORIDAD A LO URGENTE	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	EJECUTA LAS TAREAS ASIGNADAS MINIMIZANDO ERRORES EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS	EXCELENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	BUSCA ALTERNATIVAS ANTE DIFICULTADES QUE LE LIMITAN EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES	EXCELENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	OBEDECE AL REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DE LA INSTITUCION	SOBRESALIENTE
COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO ADMIN. OPERAT.	DEMUESTRA INTERES Y DEDICACION EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES DIARIAS	SOBRESALIENTE

Necesidades de Capacitación



CATEGORIA	INCISO	RESPUESTA
AREAS A FORTALECER	OPERATIVAS	NO
AREAS A FORTALECER	COORDINACION Y JEFATURA	NO
AREAS A FORTALECER	SECRETARIALES	NO
AREAS A FORTALECER	DIRECTIVAS	NO
AREAS A FORTALECER	TECNICAS	NO
AREAS A FORTALECER	ADMINISTRATIVAS	SI
CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA FORTALECIMIENTO	TERCERA CAPACITACION SOLICITAD	SECRETARIALES
CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA FORTALECIMIENTO	SEGUNDA CAPACITACION SOLICITAD	TEMAS DE GIRD
CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA FORTALECIMIENTO	PRIMERA CAPACITACION SOLICITAD	TEMAS AMBIENTALES
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE LA PERSONA	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
DEBILIDADES DETECTADAS EN FUNCIONES	NUNCA	NO
DEBILIDADES DETECTADAS EN FUNCIONES	SIEMPRE	NO
DEBILIDADES DETECTADAS EN FUNCIONES	ALGUNAS VECES	SI
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTO Y EQUIPOS DE COMPUTO	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	MANEJO DEL TIEMPO Y RECURSOS	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	MOTIVACION Y SUPERACION PERSONAL Y LABORAL	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	CONOCIMIENTO DE TEMAS AMBIENTALES	SI
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE TAREAS ASIGNADAS	NO
FORTALECIMIENTO ESPECIFICO EN DEBILIDADES	COMUNICACION	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	UN DIA LABORAL	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	MAS DE UN DIA LABORAL	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	FINES DE SEMANA	NO
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	CURSOS VIRTUALES O A DISTANCIA	SI
METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES	MEDIO DIA LABORAL	NO

Observaciones Generales del Evaluador

NO SE TIENE NINGUNA OBSERVACION.

Resultados y Notificación


Ponderación total de la Evaluación del Desempeño: 96.60

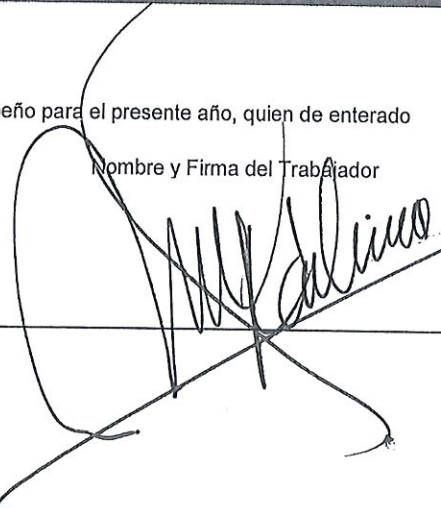
Se hace de conocimiento del trabajador los resultados de la evaluación del desempeño para el presente año, quien de enterado

SI NO FIRMO

Nombre y Firma Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Trabajador

(f) 
Ing. Jorge Grande Carballo
 Jefe Del Departamento Para el Manejo De los Residuos y los Desechos Sólidos
 Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

(f) 






EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RENDIMIENTO

AÑO _____

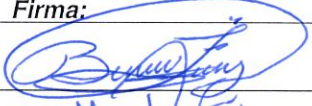




Desarrollo de Personal Departamento de
Gestión de Personal Dirección de Recursos
Humanos




A blue ink signature, likely of the official responsible for the document, located below the official stamp.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 “JORNALES”	Fecha: 17-04-2017

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
8	<u>Presentación</u>	
8.1	Objetivo	127
8.2	Alcance	127
8.3	Responsabilidad	127
8.4	Fundamento Legal	128
8.5	Formularios Relacionados	128
8.6	Normas Específicas	129
8.7	Definiciones	129
8.8	<u>Procedimientos:</u>	
8.8.1	Descripción del Procedimiento	130
8.8.2	Flujograma del Procedimiento	137
8.9	<u>Anexos</u>	145
	DIRH-RH-R-002 “Requisición de Personal” DIRH-RH-R-065 “Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal con cargo al Renglón 031” DIRH-RH-R-009 “Solicitud de Empleo” S/C Orden de Compra SIGES DFIN-RF-R-004 “Orden de Pago”	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, JARG	17-04-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Licda. Blanqui Fernández Rojas Jefe del Departamento de Gestión de Personal	29/05/2017	
Licda. Michael Ayala de Martínez Jefe del Departamento de Nóminas	29/05/2017	
Licda. Lourdes Fuentes de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	29/05/2017	
Ing. José Ernesto Muñoz Andrade Director de Recursos Humanos	29-5-2017	
Aprobado:		
Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	29-5-2017	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Fecha: 17-04-2017

8.1 OBJETIVO:

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de contratación de obreros, operarios y peones bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales", en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala; para contribuir a fortalecer el desarrollo de las actividades y funcionamiento adecuado de las diferentes Dependencias y/o Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

8.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión y contratación de personal para las diferentes Dependencias y/o Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".

8.3 RESPONSABILIDAD:

- 8.3.1 **Ministro:** como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de personal para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.
- 8.3.2 **Viceministro Administrativo Financiero:** Avala los requerimientos de personal que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en la requisición de personal y en los contratos administrativos.
- 8.3.3 **Director de Recursos Humanos:** Es el responsable de la gestión de contratación de personal para las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos, con cargo al renglón presupuestario 031. Es responsable de proporcionar información sobre el estatus de la contratación y/o pago de personal bajo el renglón presupuestario 031.
- 8.3.4 **Jefe del Departamento de Admisión de Personal:** Es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.
- 8.3.5 **Asistente de Admisión de Personal:** Es responsable de la confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos




Humanos.

- 8.3.6 **Jefe del Departamento de Nóminas:** Es responsable de coordinar la gestión de nómina de pago.
- 8.3.7 **Jefe del Departamento de Gestión de Personal:** Es responsable de la elaboración del Contrato y de gestionar el Acuerdo Ministerial de aprobación del Contrato.
- 8.3.8 **Director Financiero:** Es responsable de proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos la información sobre la disponibilidad presupuestaria anual del renglón presupuestario 031.
- 8.3.9 **Dirección de Auditoría Interna:** Es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos normados en el Ministerio.

8.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 8.4.1 Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Servicio Civil" y sus reformas.
- 8.4.2 Acuerdo Gubernativo número 18-98. "Reglamento de la Ley de Servicio Civil" y sus reformas.
- 8.4.3 Acuerdo Gubernativo número 50-2015. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 8.4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 5ª. Edición.
- 8.4.5 Acuerdo Ministerial número 193-2015 "Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos".
- 8.4.6 Acuerdo Ministerial número 161-2017 "Creación de quince puestos de jornales para peones que presten sus servicios con carácter temporal para el proyecto denominado Mantenimiento del Rio Motagua".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 “JORNALES”	Fecha: 17-04-2017

8.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

DIRH-RH-R-002	Requisición de Personal
DIRH-RH-R-009	Solicitud de Empleo
DIRH-RH-R-065	Hoja de Requisitos para Ingreso de Personal bajo el Renglón 031
S/C	Orden de Compra SIGES
DFIN-RF-R-004	Orden de Pago

8.6 NORMAS ESPECÍFICAS:

- 8.6.1 Todo personal que presta servicios con cargo al renglón presupuestarios 031 no está sujeto a la elaboración de nombramiento.
- 8.6.2 Las plazas de personal a contratarse bajo el renglón 031 no están sujetas a procesos de convocatoria.


8.7 DEFINICIONES:

- 8.7.1 **Jornal:** Estipendio que gana el trabajador por cada día de trabajo.
- 8.7.2 **Obrero:** Trabajador manual retribuido.
- 8.7.3 **Peón:** Jornalero que trabaja en cosas materiales.
- 8.7.4 **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil, Institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.
- 8.7.5 **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



[Handwritten signature]




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 “JORNALES”	Fecha: 17-04-2017

8.8 PROCEDIMIENTOS


8.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Dependencia solicitante	Al detectar necesidad de puesto con cargo al renglón 031 solicita a la Dirección de Recursos Humanos verificar si existe disponibilidad de puesto 031.
2	2.1 Director de Recursos Humanos	Verifica la existencia de puesto vacante; en caso si existe, confirma a la dependencia solicitante. En caso no existe notifica y devuelve requerimiento.
	2.2 Dependencia solicitante	Procede a llenar DIRH-RH-R-002 Requisición de Prestación de Servicios . Gestiona firmas del Jefe del Departamento, Vo.Bo. del Director, Vo.Bo. del Viceministro que corresponda según la ubicación organizacional de la Dirección solicitante y Vo.Bo. del Ministro; adjunta CV de referido y procede a trasladar expediente a Director de Recursos Humanos. Observación: Se cuenta con Acuerdo Ministerial de aprobación de la contratación de puestos bajo el renglón 031 para el ejercicio fiscal determinado.
	2.3 Director de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
3	3.1 Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Recibe expediente, revisa y traslada a Asistente para que inicie proceso de contratación para el puesto vacante.
	3.2 Asistente de Admisión de Personal	Recibe expediente, revisa DIRH-RH-R-002 Requisición de Prestación de Servicios y CV.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	3.3 Asistente de Admisión de Personal	<p>Contacta a candidato, revisa DIRH-RH-R-065 Hoja de Requisitos para Contratación bajo el renglón 031.</p> <p>Observación: Para los casos de recontrataciones únicamente deberá llenar el formulario, el personal que haya tenido cambios relacionados a su estado civil, domicilio, teléfonos, nivel académico u otros; y actualizarán documentación vencida indicada por la Dirección de Recursos Humanos, básicamente i) carencia de antecedentes penales y policíacos; ii) boleto de ornato; y iii) solvencia fiscal reciente.</p>
	3.4 Asistente de Admisión de Personal	<p>Recibe a Candidato, quien llena formato DIRH-RH-R-009 Solicitud de Empleo, la firma y la entrega conjuntamente con la papelería. Asistente la recibe y confronta las fotocopias de documentación contra originales, firma y sella de confrontadas las fotocopias; En caso el expediente no se encuentre completo o correcto, solicita al candidato presentar la documentación pendiente; en caso se encuentra completo y correcto, traslada expediente a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.</p> <p>Observación: El expediente completo debe ser debidamente foliado.</p>
4	4.1 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	<p>Recibe y revisa expediente. En caso no está completo lo devuelve; en caso está completo, elabora contrato para personal por planilla y traslada a Asesor Jurídico Administrativo Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.2 Asesor Jurídico Administrativo Laboral	Recibe y revisa proyecto de contrato de personal por planilla; en caso se encuentre correctamente elaborado, firma y sella al dorso de validado y devuelve. En caso el proyecto de contrato necesita correcciones, las anota en el mismo y devuelve para su aplicación.
	4.3 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe, rubrica contrato y gestiona rúbrica del Director de Recursos Humanos en dicho documento. Contacta a candidato.
	4.4 Personal por jornal	Revisa y firma contrato.
	4.5 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Revisa y traslada expediente con contrato para firma de Viceministro Administrativo Financiero.
	4.6 Viceministro Administrativo Financiero	Recibe expediente, revisa, firma contrato y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
	4.7 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Traslada providencia con expediente a Secretaría General para elaboración de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.
5	5.1 Secretaría General	Elabora Acuerdo Ministerial correspondiente y gestiona firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Posteriormente traslada expediente completo con copia simple del Acuerdo Ministerial debidamente firmado a Dirección de Recursos Humanos.
	5.2 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe expediente y traslada a Secretaria de Gestión de Personal para elaboración de acta de toma de posesión.
	5.3 Secretaria de Gestión de Personal	Elabora acta de toma de posesión y la traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal para revisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 “JORNALES”	Fecha: 17-04-2017


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	5.4 Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Recibe y revisa el acta; si existen cambios la devuelve; en caso está correcta, solicita a Secretaria que gestione firmas.
	5.5 Secretaria de Gestión de Personal	Gestiona firmas del personal por jornal contratado, del Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos; reproduce y distribuye copias. Traslada expediente debidamente foliado al Departamento de Nóminas.
6	6.1 Jefe del Departamento de Nóminas	Recibe expediente, lo revisa y traslada a Analista de Nómina de Sueldos.
	6.2 Analista de Nómina de Sueldos	Recibe expediente y verifica; en caso no está completo, lo devuelve. En caso está completo, lo recibe e ingresa en una base de datos de Excel datos sensibles extraídos del expediente de la persona contratada.
	6.3 Analista de Nómina de Sueldos	Realiza la planilla de pago del renglón 031, incluyendo los descuentos del IGSS y descuentos judiciales, cuando apliquen.
	6.4 Analista de Nómina de Sueldos	Realiza Orden de Pago, la firma y solicita las aprobaciones del Jefe del Departamento de Nóminas y Director de Recursos Humanos.
	6.5 Jefe del Departamento de Nóminas	Revisa Orden de Pago y planilla, de no estar correcta la devuelve para las modificaciones respectivas; en caso está correcta, la devuelve a Analista de Nómina de Sueldos para gestionar firmas.
	6.6 Analista de Nómina de Sueldos	Realiza Oficio y listado de pago por planilla para personal por jornal 031, en el cual integra al personal por planilla 031 y especifica monto a acreditar por cuenta bancaria.
	6.7 Analista de Nómina de Sueldos	Realiza providencia, gestiona firma del Director de Recursos Humanos y traslada expediente a



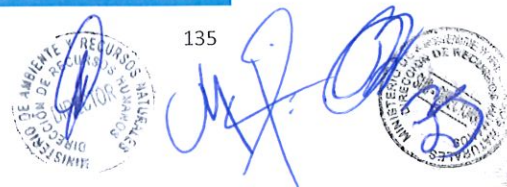
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Fecha: 17-04-2017


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Dirección Financiera para el trámite de pago de personal por planilla 031 "jornales".
7	7.1 Secretaria de Dirección Financiera	Secretaria recibe expediente con formulario DFIN-RF-R-004 "Orden de Pago" , verifica que dicho formulario esté debidamente lleno, firmado y sellado. En caso esté incompleto o incorrecto, lo devuelve mediante Boleta de Rechazo. Si está completo y correcto lo recibe, sella y firma de recibido, lo anexa al expediente y lo traslada al Departamento de Presupuesto.
	7.2 Jefe del Departamento de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Recibe expediente, verifica la disponibilidad presupuestaria en el SICOIN Web; si existe disponibilidad presupuestaria consigna en el formulario impreso DFIN-RF-R-004 "Orden de Pago" la partida presupuestaria, lo firma y sella y traslada expediente a secretaria de Dirección Financiera para que gestione Visto Bueno del Director Financiero y traslade expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones. OBSERVACIÓN: La planilla de pago de personal 031 "jornales", debe estar firmada por Analista de Nómina de Sueldos, Jefe del Departamento de Nóminas y el Director de Recursos Humanos.
	7.3 Asistente de Compras	Realiza la fase de "registro y elaboración" en el Sistema para generar e imprimir la forma " Orden de Compra SIGES " y trasladarla al Jefe Departamento Compras y Adquisiciones.
	7.4 Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Autoriza en el Sistema la forma " Orden de Compra SIGES ", firma la forma impresa y la devuelve expediente al Asistente.
	7.5 Asistente de Compras	Recibe expediente, gestiona la firma de validación del Director Administrativo en la forma " Orden de Compra SIGES " y traslada expediente completo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Fecha: 17-04-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		al Departamento de Presupuesto para que continúe el trámite de pago correspondiente.
7.6	Jefe del Departamento de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Recibe expediente y lo revisa; a) en caso no esté completo o no cumple con todos los requisitos, devuelve el mismo al Departamento de Compras y Adquisiciones haciendo las observaciones de los requisitos que están pendientes de cumplimiento; para que gestione lo que corresponda; b) Si está completo, verifica en el SICOIN Web que exista disponibilidad; registra y elabora CUR de compromiso y devengado (CYD) en el SIGES y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad.
7.7	Jefe del Departamento de Contabilidad o Asistente de Contabilidad	Recibe expediente, verifica que esté completo; a) en caso no lo esté, solicita a donde corresponda para que se dé cumplimiento a todos los requisitos pendientes; b) Si está completo y cumple con todos los requisitos, aprueba el CUR de compromiso y devengado (CYD) en el SIGES y traslada a Dirección Financiera para solicitar pago.
7.8	Director Financiero	Solicita el pago en el SICOIN Web, imprime el CUR lo firma, lo adjunta al expediente y lo traslada al Departamento de Contabilidad para resguardo y archivo. OBSERVACIÓN: En caso de no encontrarse el Director Financiero, la solicitud de pago en SICOIN Web y la firma del CUR de devengado podrá ser realizado por el Viceministro Administrativo Financiero.
7.9	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, con base en la planilla y el Oficio de Depósitos adjunto, elabora el Oficio de Solicitud de Acreditamiento en cuentas a BANRURAL, gestionando firma y sello de los funcionarios que tienen firma registrada en la cuenta bancaria respectiva.

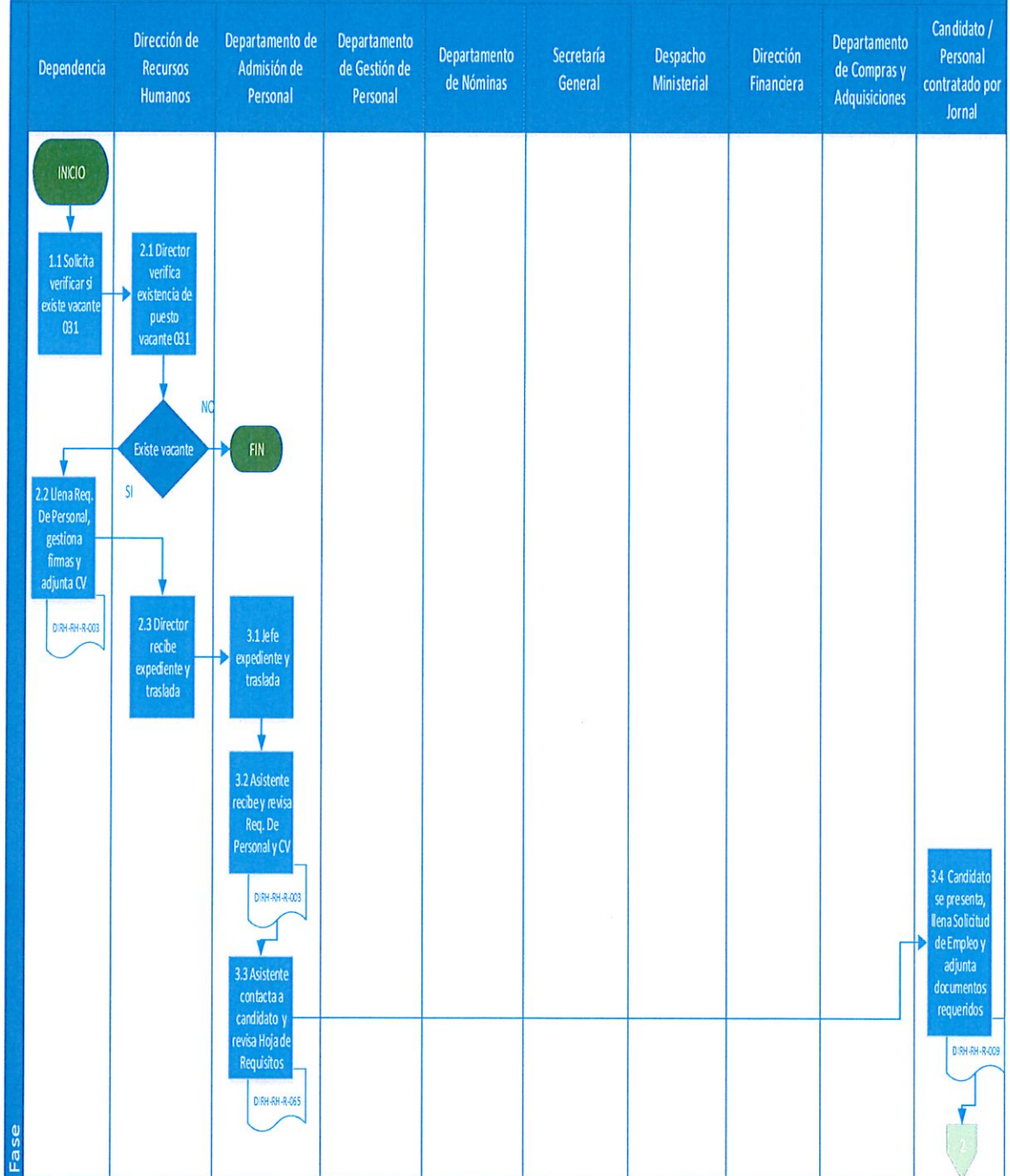


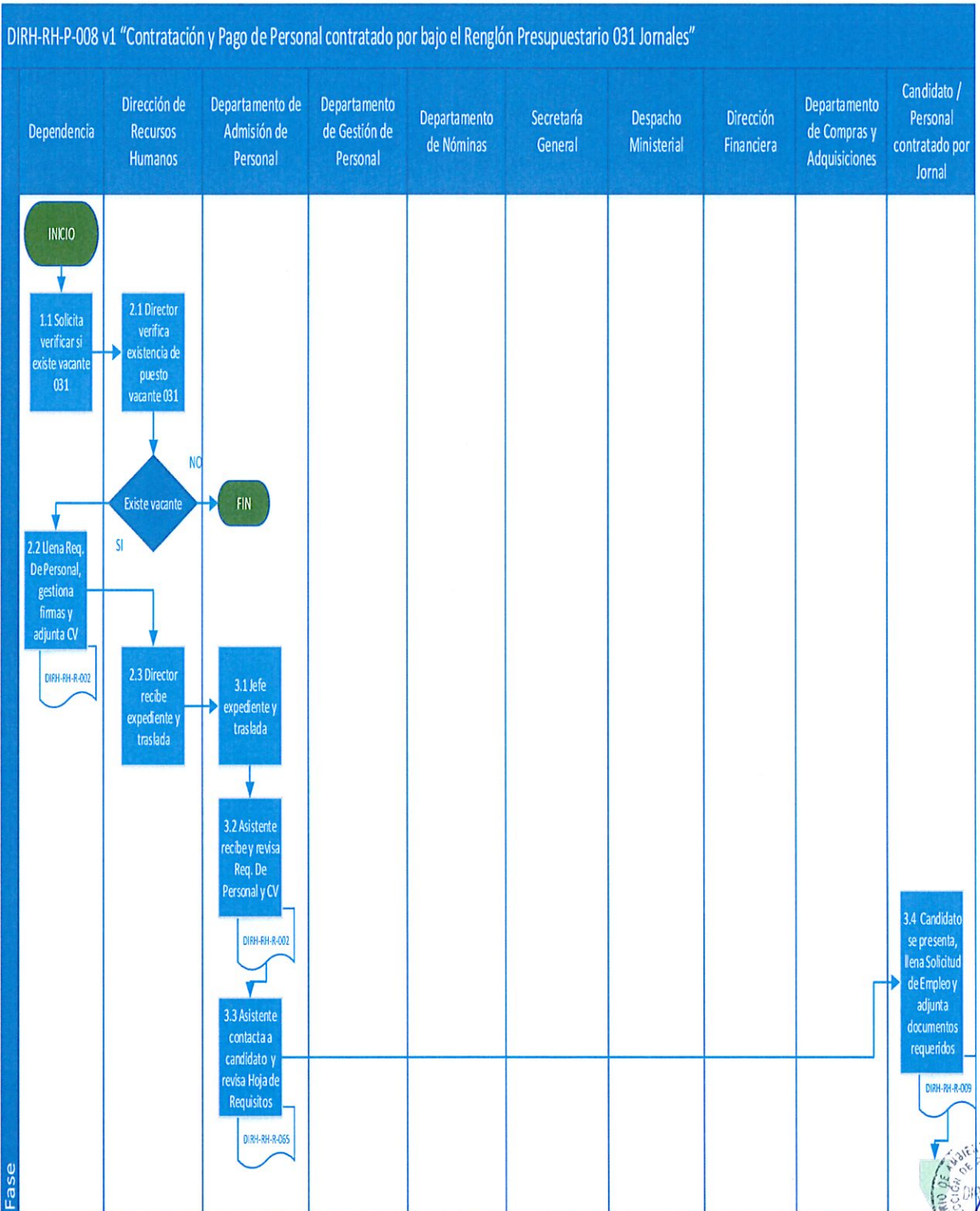
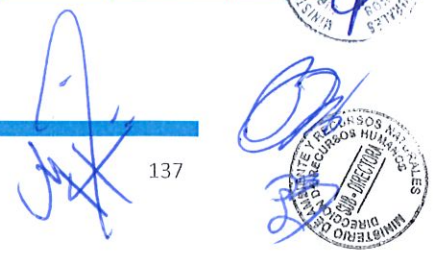
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRH-RH-P-008 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Fecha: 17-04-2017

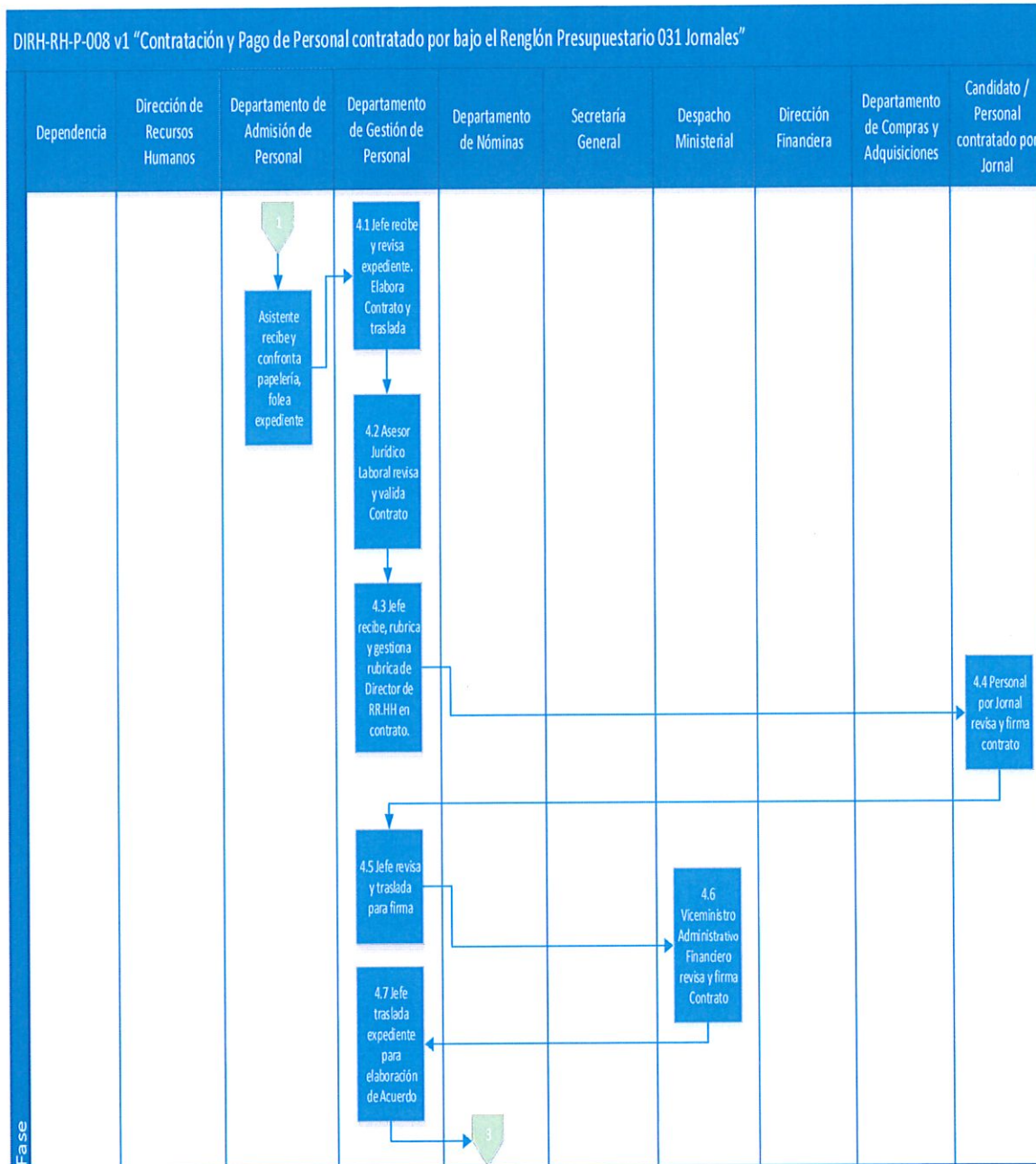
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	7.10 Jefe del Departamento de Tesorería	Al verificar que ya se cuenta con los fondos depositados en la cuenta bancaria correspondiente MARN REMUNERACIONES BANRURAL, procede a enviar vía correo electrónico y en forma física el Oficio de solicitud de acreditamiento en cuentas a BANRURAL.
	7.11 Personal por jornal	Reciben acreditamiento en cuenta bancaria.
	7.12 Asistente de Contabilidad	Archiva y resguarda expediente de pago completo.
8	8.1 Analista de Sueldos	Elabora Boletas de Pago Mensual y las traslada a dependencia correspondiente para gestión de firmas.
	8.2 Dependencia	Recibe Boletas de Pago Mensual, gestiona firmas del personal por jornal y dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción los traslada al Departamento de Nóminas.
	8.3 Analista de Sueldos	Archiva y resguarda planillas originales y documentos de soporte de pago de jornales. Observación: el expediente se traslada al Departamento de Gestión de Personal para su archivo respectivo.
Fin del procedimiento		

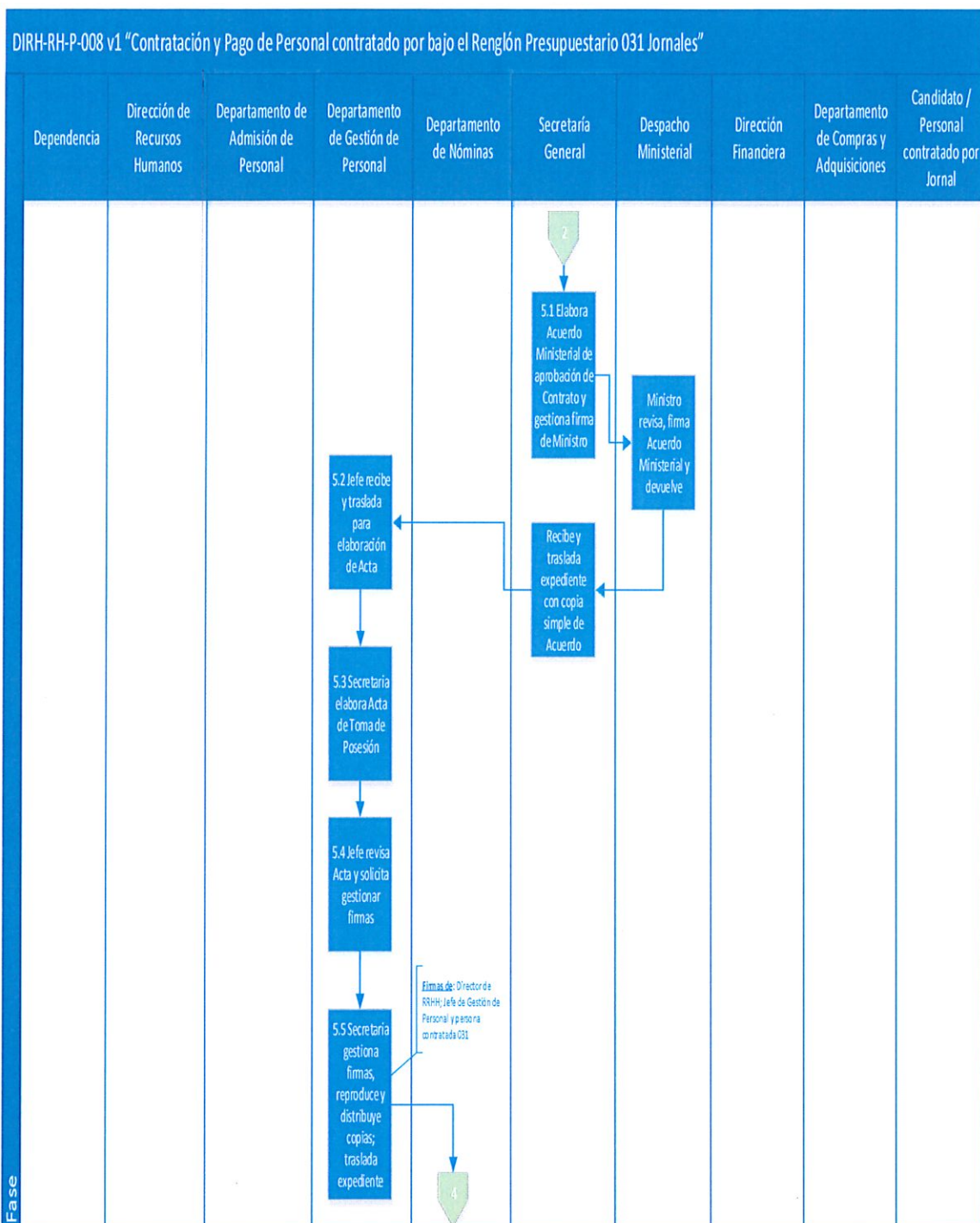


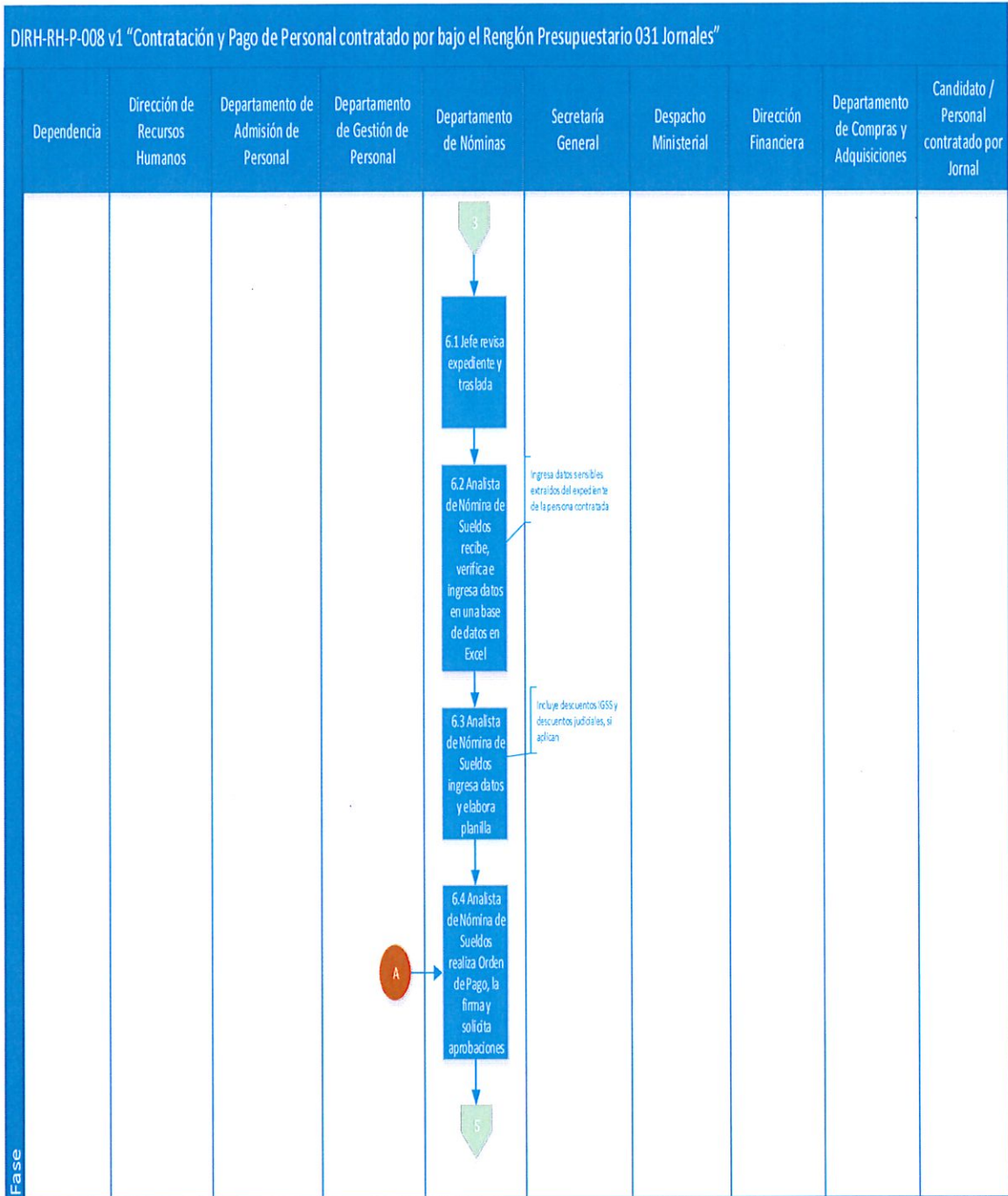
DIRH-RH-P-008 v1 "Contratación y Pago de Personal contratado por bajo el Renglón Presupuestario 031 Jornales"

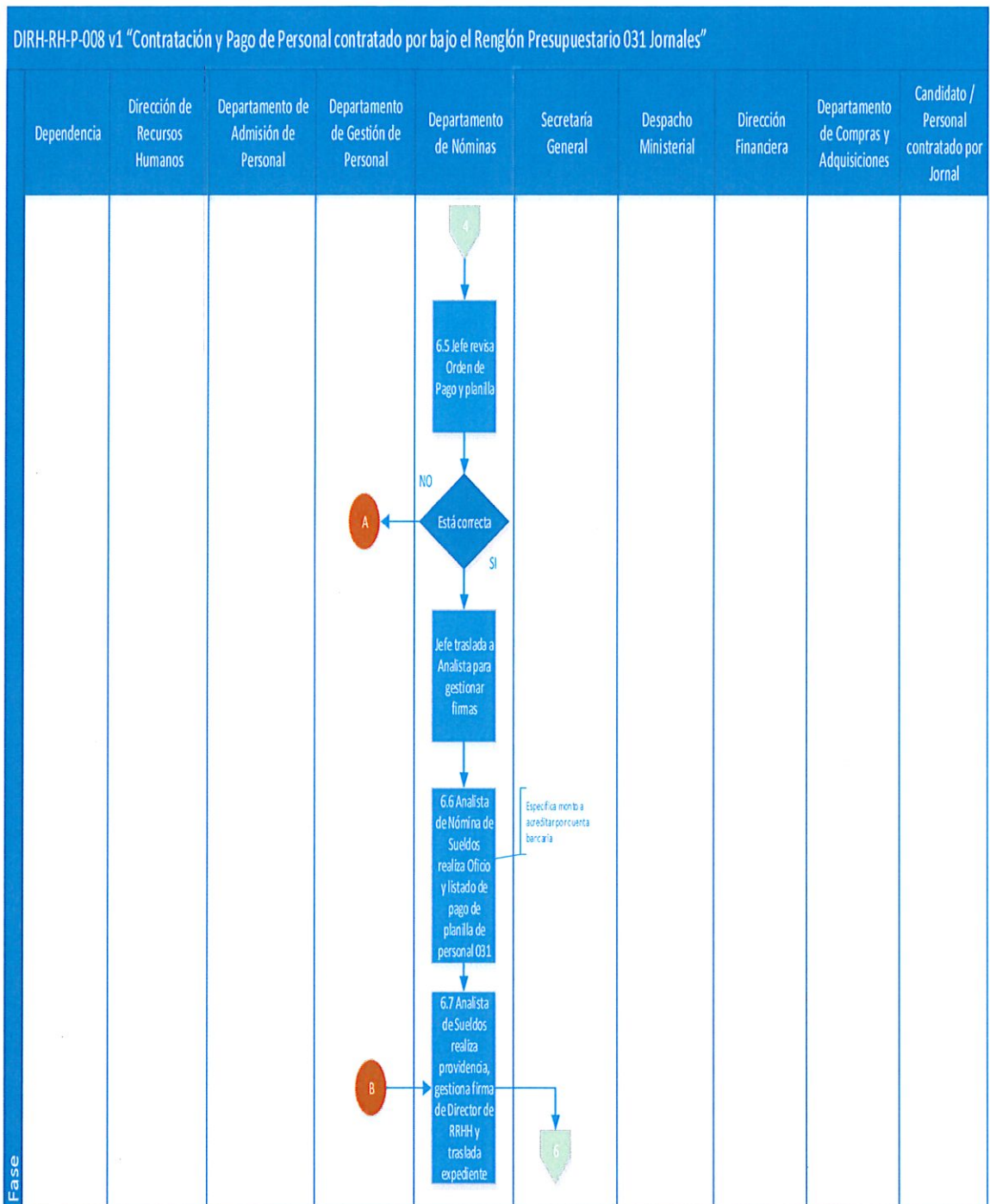


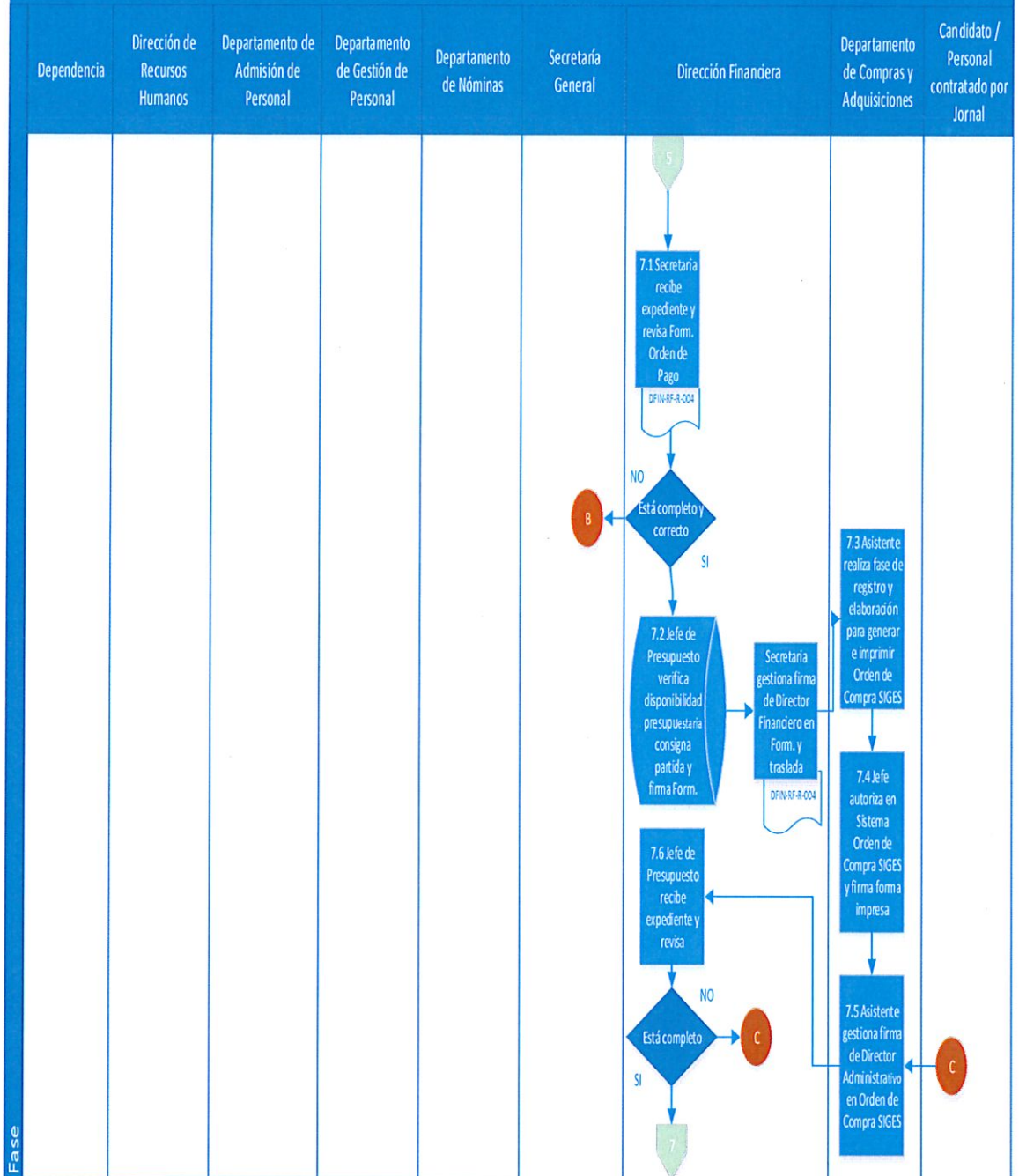




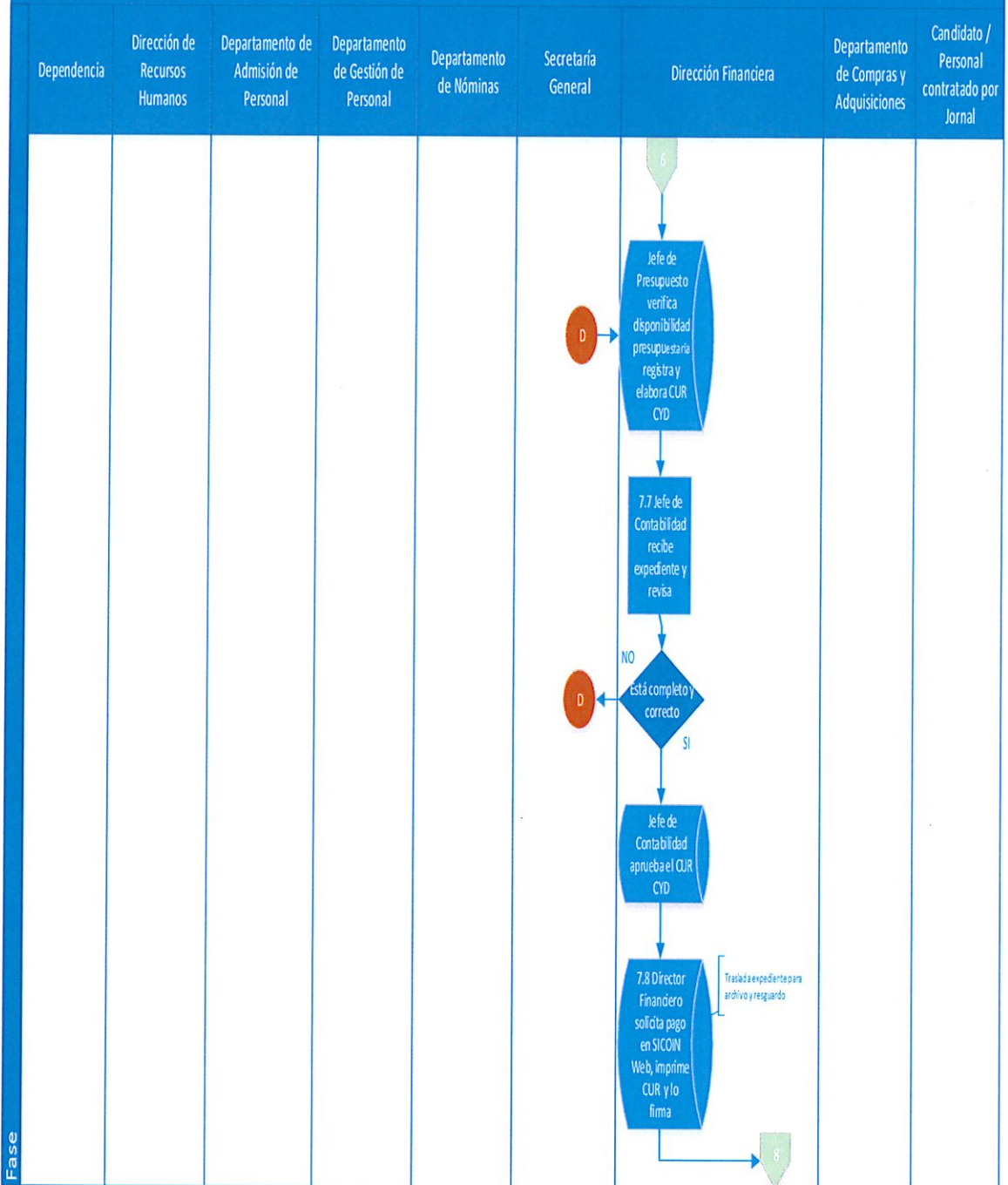




DIRH-RH-P-008 v1 "Contratación y Pago de Personal contratado por bajo el Renglón Presupuestario 031 Jornales"



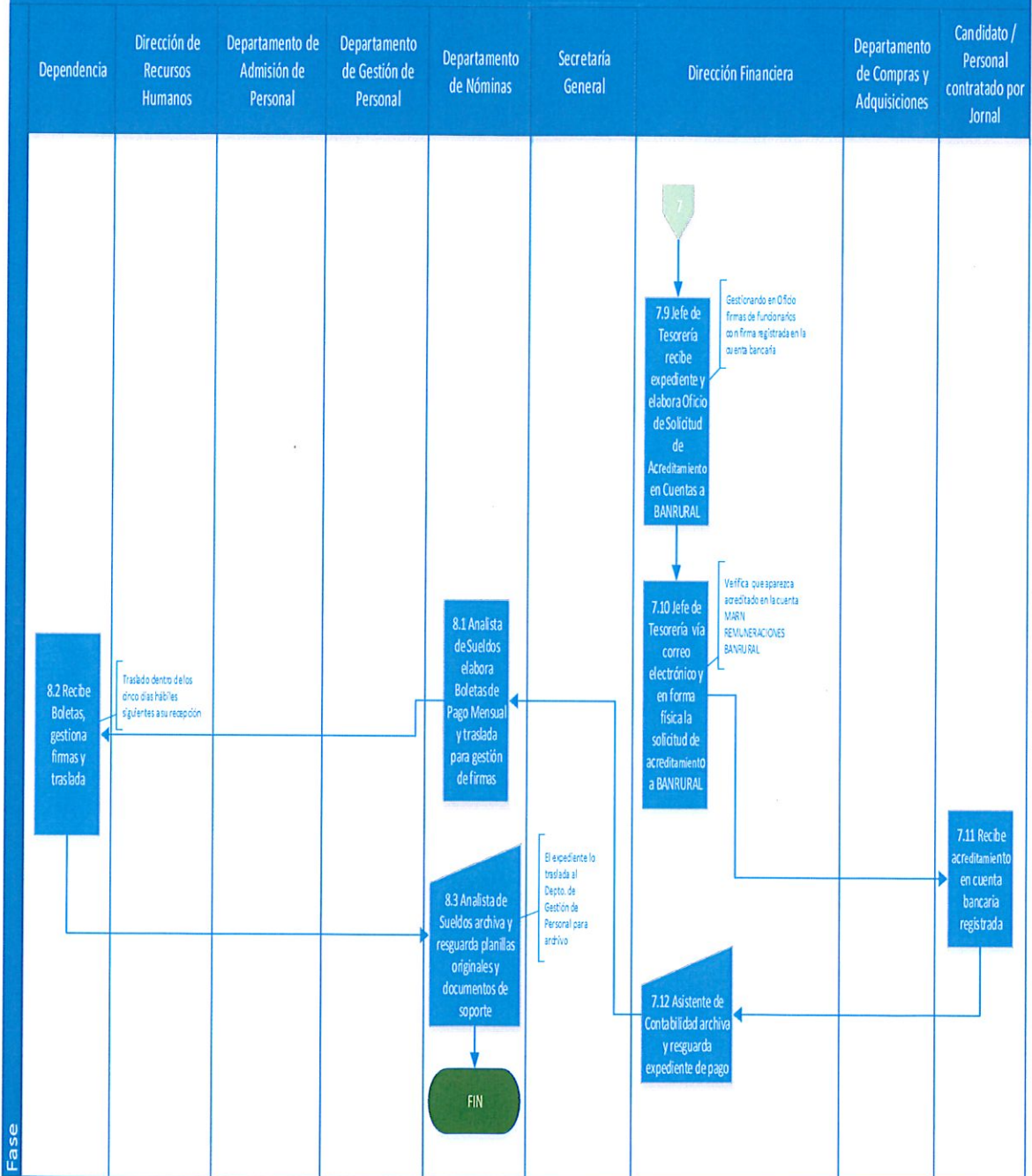
DIRH-RH-P-008 v1 "Contratación y Pago de Personal contratado por bajo el Renglón Presupuestario 031 Jornales"



[Handwritten signature]



DIRH-RH-P-008 v1 "Contratación y Pago de Personal contratado por bajo el Renglón Presupuestario 031. Jornales"



8.9 Anexos



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISICION DE PERSONAL

1. DATOS DEL PUESTO

Título del puesto:

Despacho Ministerial o Viceministerio al que pertenece:

Dirección a la que pertenece:

Unidad o Departamento:

Función Principal:

Salario mensual:

2. DATOS DEL CANDIDATO (A)

Formación Académica

Diversificado:

Universitarios:

Otros:

Experiencia Laboral

Otros requisitos

3. RENGLÓN PRESUPUESTARIO

Renglón Presupuestario

011_____

022_____

031_____

4. AUTORIZACIONES

Nombre de Jefe (a) Coordinador (a)

Fecha de solicitud

Guatemala,

Firma y sello

Vo.Bo. Director (a) del Área

Vo.Bo. Viceministro (a)

Vo. Bo. Ministro (a)



HOJA DE REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 031	
1	Currículum Vitae reciente
2	Fotografía reciente
3	Fotocopia del certificado, Diploma o Título obtenido (Diversificado, Básico o Primaria)
4	Constancia original de carencia de antecedentes penales
5	Constancia original de carencia de antecedentes policíacos
6	Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo al salario*
7	2 Fotocopias de la Constancia original de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado
8	2 Fotocopias del carné del IGSS
9	2 Fotocopias del Documento Personal de Identificación DPI legible ambos lados
10	Carta indicando número de cuenta para acreditación o cheque original anulado (BANRURAL)
11	Solicitud de empleo llena
12	Requisición de Personal
13	Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas o fotocopia autenticada
14	Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

PRESENTAR ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Salarios:

Rango de salarios				Valor del Boleto
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00
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

Fecha: / /


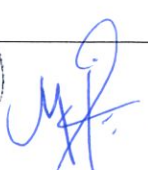


Firma de Entregado: _____

Firma y nombre de la persona que recibió la documentación: _____




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
SOLICITUD DE EMPLEO					
1. DATOS GENERALES					
1.1.Nombre Completo:					
1.2.Dirección :					
1.3 Edad:		1.4 Religión:			
1.5.Fecha de nacimiento:	Día/mes/año	1.6 Lugar de Nacimiento:			
1.7 Teléfonos:			1.8 Correo electrónico:		
1.09 Estado civil:	<input type="radio"/> Soltero	<input type="radio"/> Casado	<input type="radio"/> Unido	1.10 NIT	
1.11 DPI:			1.12 Fecha de emisión		
1.13 Profesión u Oficio:			1.14 No. De Colegiado Activo		
2. EDUCACION					
Nivel	Establecimiento		Título Obtenido	Año Finalización	
Primaria					
Básicos					
Diversificado					
Técnico					
Licenciatura					
Postgrados					
Otro					
3. EXPERIENCIA LABORAL					
Anote información de los dos últimos empleos (incluyendo el actual)					
3.1. Empresa					
Dirección				Teléfonos	
Puesto				Salario	
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato					
Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro		Tiempo Laborado	
Breve descripción de las principales funciones que realizó					
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización	<input type="radio"/> Otro	
Especifique:					
3.2. Empresa					
Dirección				Teléfonos	
Puesto				Salario	
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato					
Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro		Tiempo Laborado	
Breve descripción de las principales funciones que realizó					
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización	<input type="radio"/> Otro	
Especifique:					
Referido por:					

FOTOGRAFIA

7. IDENTIDAD CULTURAL

• ¿A qué pueblo pertenece?

Maya

Garífuna

Xinka

Mestiza o ladina

• Marque el idioma o idiomas que domina usted?

Achi

Akateka

Awakateka

Ch'orti'

Chuj

Itza'

Ixil

Jakalteka

Kaqchikel

K'iche'

Mam

Mopan

Poqomam

Poqomchi'

Q'anjob'al

Q'eqchi'

Sakapulteka

Sipakapense

Tektiteka

Tz'utujil

Uspanteka

Garífuna

Xinka

Español

8. En caso de emergencia avisar a:

Nombre

Parentesco

Dirección

Teléfono

Declaro que todos los datos que he suministrado en esta solicitud son verdaderos y les autorizo para que sean verificados.

FIRMA

FECHA



Handwritten signature in blue ink.



SIGES - ORDEN DE COMPRA

O.C:469

No. Adjudicación:29636030

Lugar y Fecha: GUATEMALA-GUATEMALA, 15 de Junio del 2,017 NIT: 25562614 (Agente Retenedor)
 Institución: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES N.O.G:
 Unidad Compradora: UNIDAD DE COMPRAS CDP.: 0

Señor Proveedor: DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NIT: 57313008 (Agente Retenedor)
 Domicilio Comercial: 18 CALLE 6-72 Z.1
 Teléfono: Fax: E-mail:
 Sírvase Entregar A: 20 CALLE 28-58 ZONA 10
 Con Domicilio: MARN

Descripción: PUBLICACIÓN DE ACUERDO GUBERNATIVO "MEDALLA PRESIDENCIAL DEL MEDIO AMBIENTE"
ANULADO
 Método de Compra
 COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)

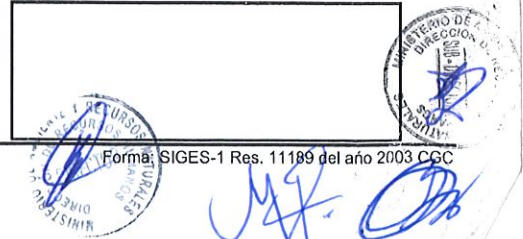
Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
0	121	, Publicación Acuerdo Gubernativo "Medalla Presidencial del Medio Ambiente"	/	Servicios	1.00000000	3,060.00000000	3,060.00000000
0	195	, Impuesto de Timbre de Prensa	/	Servicios	1.00000000	15.30000000	15.30000000
TOTAL:							3,075.30

No. de Pedido (s): 000479

Total en Letras: tres mil setenta y cinco quetzales con 30/100 M.N.

Notas:

RESUMEN	TOTAL(Q)
Grupo 100 SERVICIOS NO PERSONALES	3,075.30
Renglón 100 SERVICIOS NO PERSONALES	3,075.30
Renglón 121 DIVULGACION E INFORMACION	3,060.00
Renglón 195 IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	15.30



"ORDEN DE PAGO"

Lugar y Fecha:

Señores
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio solicito se autorice el pago por el concepto que se detalla a continuación:

No. Factura	Fecha de Factura	NIT Proveedor	Descripción detallada del bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio		
						Unitario Q	Total Q	
TOTAL (en letras):								

Favor emitir pagos a nombre de:

Vo.Bo.:

(f) Solicitante

(f) Director

EXCLUSIVO PARA USO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Partida Presupuestaria No.: _____

Departamento de Presupuesto (f) _____

Autorizado:

(f) _____

Dirección Financiera



Handwritten signature and another official stamp.