



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Guatemala, abril 2018



	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	

Contenido

PRESENTACIÓN	1
AUTORIZACIÓN	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
DEFINICIÓN DEL MANUAL	5
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	10
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR	12
PROCEDIMIENTOS	13
01 GESTIÓN DE PERSONAL (SGP)	14
SGP-01 Reclutamiento Renglón 011	14
SGP-02 Reclutamiento Renglón 022	24
SGP-03 Reclutamiento Renglón 029	30
SGP-04 Reclutamiento Renglón 031	36
SGP-05 Inducción al Personal de Primer Ingreso	42
SGP-06 Evaluación del Desempeño	47
02 NÓMINAS (SN)	53
SN-01 Pago de Nómina 011	53
SN-02 Pago de Nómina 022	61
SN-03 Liquidación de Honorarios 029	69
SN-04 Liquidación de Planilla 031	77
SN-05 Pago de Prestaciones Laborales	84
SN-06 Reintegro de Sueldos o Prestaciones Laborales	90
SN-07 Liquidación de Aguinaldo y Bonos	96
SN-08 Elaboración de Contratos	104
SN-09 Elaboración de Extra Nómina	112
SN-10 Liquidación de Horas Extras	117

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH
		Página	

03 PRESTACIONES (SP).....	123
SP-01 Control de Horarios	123
SP-02 Solicitud de Certificados IGSS	129
SP-03 Suspensiones	133
SP-04 Control de Vacaciones	138
SP-05 Cálculo de Retenciones	143
SP-06 Elaboración de Remesas	149
SP-07 Elaboración de Acuerdos de 022, 029 y Subgrupo 18	154
SP-08 Elaboración de Actas	159
04 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (SCI)	164
SCI-01 Elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación	164
SCI-02 Elaboración del Plan de Capacitación Institucional	171
SCI-03 Organización de Eventos de Capacitación Interna	176
SCI-04 Organización de Eventos de Capacitación Externa	185
05 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH).....	193
DRH-01 Creación de Puestos	193
DRH-02 Reasignación de Puestos	199
DRH-03 Supresión de Puestos	205
DRH-04 Administración de Clases de Puestos	210
DRH-05 Manejo de Correspondencia	216
ANEXOS	221
REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	221
SOLICITUD DE EMPLEO.....	223
INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	224

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH
		Página	

INFORME DE ENTREVISTA	225
EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA	230
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A NIVEL OPERATIVO	234
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A NIVEL MEDIO	244
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GERENCIAL.....	256

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 1 de 273

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal fortalecer los procesos y procedimientos, precisando actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización, con el propósito de cumplir con las políticas y normas de la Dirección de Recursos Humanos.

Establecer los procesos que deben realizar cada unidad administrativa, así como el desarrollo de los procesos de cada área que integra la Dirección, para el logro de los objetivos para los cuales fue creada la Dirección de Recursos Humanos.

Poseer una guía de gran utilidad para el cumplimiento de las obligaciones asignadas, en la Contratación y Selección de Personal, Inducción y Evaluación de Desempeño de las personas nombradas o contratadas, bajo los renglones presupuestarios del Grupo 0 “Servicios Personales”.

Ser la herramienta de consulta para el personal y autoridades de la Dirección de Recursos Humanos, en la que se describe la secuencia de los procedimientos, representada en diagramas de flujo que expresan gráficamente su trayectoria en las unidades administrativas y del personal que interviene, precisando las responsabilidades.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 2 de 273

AUTORIZACIÓN

Punto de Resolución de Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal INFOM, en donde se aprueba el Manual:

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

*Copia
Walden y
Walden Jr.
Proceder con
Evaluación de
154-2018
del gerente...*

12 JUL 2018

Guatemala, 12 de julio de 2018.

LICENCIADA
DEISI YADIRA URRUTIA SAGASTUME
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS INTERINA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFOM
PRESENTE

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el Acuerdo que literalmente establece: -----

"ACUERDO NÚMERO 154-2018. Guatemala, seis de julio del año dos mil dieciocho. **EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. CONSIDERANDO:** Que el Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 30 del Decreto Número 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, establece que; corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas las dependencias y de su personal. **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución de Junta Directiva número ciento setenta y dos mil diecisiete (170-2017) de fecha uno de agosto de dos mil diecisiete, resolvió aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Fomento Municipal e instruye al Gerente para que se de el debido cumplimiento en virtud que el diseño e implementación del referido manual son responsabilidad de la administración. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo preceptuado en el artículo 2, y 30 del Decreto 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-. **ACUERDA: Artículo 1. APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. Artículo 2.** Se instruye al Director de Recursos Humanos, divulgar y velar por la adecuada implementación y aplicación del presente manual. **Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatos. **Artículo 4.** Notifíquese." Aparece firma ilegible sobre

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

nombre de DR. OSCAR HUMBERTO SUCHINI ALONZO, e impresión de sello de Gerencia
General Instituto de Fomento Municipal Guatemala.

Atentamente,

WENDY DE LOS ANGELES CISNEROS CASTILLO
SECRETARIA GENERAL Interina

Observaciones: El original del Acuerdo aquí transcrito fue impreso en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra contenido en folio número 17332 del libro respectivo.

C.c.
Gerencia
Auditoría Interna
Jurídico
Dirección de Recursos Humanos
Archivo

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 3 de 273

FUNDAMENTO LEGAL

Según los artículos 31 y 32 del Decreto No. 1132, Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, permite establecer que el Instituto contará con las secciones indispensables para el eficaz desarrollo de sus operaciones y finalidades. La Junta Directiva acordará la creación de las secciones necesarias a la buena marcha de los servicios de la Institución; considerando lo siguiente dentro del manual de Funciones del Instituto, aprobado a través del Punto Quinto, Acta No. 53 del año 2016, establece que la Dirección de Recursos Humanos tiene como funciones primordiales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos de Reclutamiento y Selección de Personal, Administración de Nóminas y Salarios, Capacitación y Desarrollo Humano y Relaciones Laborales;
- Implementar y desarrollar las políticas de administración de Recursos Humanos que defina la Junta Directiva y Gerencia de la Institución;
- Diseñar, innovar y actualizar las políticas, normas, reglamentos, instructivos y procedimientos necesarios para la adecuada administración del personal;
- Presentar ternas de candidatos idóneos para la contratación de personal en los diferentes procesos de reclutamientos y selección;
- Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso;

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 4 de 273

- f) Administrar las nóminas de plantillas de pago de salario ordinario y extraordinario;
- g) Efectuar el cálculo y análisis por cancelación de prestaciones laborales;
- h) Registrar y controlar las plazas vacantes;
- i) Solucionar asuntos laborales que surjan como resultado del desarrollo de las diferentes actividades del Instituto;
- j) Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación para el recurso humano, con la finalidad de mejorar su desempeño laboral así como el plan de becas;
- k) Documentar y difundir los programas, actividades y resultado de formación, especialización, capacitación y desarrollo del recurso humano.
- l) Crear y mantener actualizada la nómina del personal permanente y de los diferentes renglones presupuestarios;
- m) Elaborar y actualizar los controles del personal por concepto de horas extras;
- n) Ejecutar las demás funciones que por su naturaleza seas de su competencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 5 de 273

DEFINICIÓN DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento que recopila y evidencia los procesos y procedimientos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos, para coadyuvar a la generación de conocimiento operativo explícito dentro de la Dirección y dentro del Instituto, para preservar el conocimiento operativo y permitir un menor daño a la funcionalidad de las acciones clave dentro de Recursos Humanos y por consiguiente eficientar el accionar institucional, mejorando con ello el rendimiento de los nuevos elementos y evitando brechas o retrasos mayores a la hora del retiro del personal dentro de la Dirección.

Dentro del presente manual se realizó considerando todas las áreas de Recursos Humanos priorizando los procedimientos priorizados, de las tareas rutinarias y repetitivas; de las supervisiones de Gestión de Recursos Humanos, Nóminas, Prestaciones, Capacitación Institucional, así como de la propia Dirección, dentro de las cuales, se aporta información clave para el desarrollo de las actividades diarias del personal de la Dirección, permitiendo así evitar retrasos en las acciones relacionadas con el talento humano y su debida incorporación, desarrollo, crecimiento y el debido proceso de retiro.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 6 de 273

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual representa el conocimiento institucional en una herramienta tangible y de acceso libre para los colaboradores de la Dirección y del Instituto, lo cual permitirá coadyuvar a los temas siguientes:

- Permitirá el desarrollo de los puestos y verificar los cambios que paulatina e indudablemente genera el paso del tiempo en las asignaciones diarias.
- Definirá y determina adecuadamente los responsables y los implicados dentro de los procesos y procedimientos, delimitando debidamente su responsabilidad.
- Generará una base de datos en la cual se puede ir registrando las variaciones, ya sea por el tiempo, el cambio derivado del impacto de la tecnología y los cambios de personas que muchas veces evidencian cambios variados en los procesos.
- Generará una forma mucho más fehaciente a la hora de realizar la evaluación del desempeño, derivado a que se definen con mayor claridad los procedimientos y sus involucrado, permitiendo definir de mejor forma lo que debe hacerse, quién lo hace y cómo debería realizarse en la Dirección y para conocimiento del personal, para realizar el debido proceso en cualquier gestión realizada por esta dirección.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 7 de 273

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal preservar el conocimiento técnico de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, de la forma más adecuada y ordenada para facilitar el conocimiento de los procesos que se realizan dentro de ella, considerando alcanzar los presentes objetivos específicos:

- Permitir el desarrollo de los puestos y verificar los cambios que paulatina e indudablemente genera el paso del tiempo en las asignaciones diarias.
- Definir y determinar adecuadamente los responsables y los implicados dentro de los procesos y procedimientos, delimitando debidamente su responsabilidad.
- Generar una base de datos en la cual se puede ir registrando los pasos sucesivos de los procedimientos realizados por la Dirección, además de registrar las variaciones, ya sea por el tiempo, el cambio derivado del impacto de la tecnología y los cambios de personal o estructura organizacional.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 8 de 273

- Generar un manual en el cual se consoliden de forma ordenada los procedimientos que serán necesarios a la hora de realizar la evaluación del desempeño, derivado a que se definen con mayor claridad los procedimientos y sus involucrado, permitiendo definir de mejor forma lo que debe hacerse, quién lo hace y cómo debería realizarse en la Dirección y para conocimiento del personal, para realizar el debido proceso en cualquier gestión realizada por esta dirección.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 9 de 273

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual tiene como ámbito exclusivo de aplicación, la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y se pretende que sea referente para la determinación de los procedimientos de otras áreas administrativas del Instituto, para dar a conocer los pasos que son requeridos para desarrollar adecuadamente las actividades relacionadas con Recursos Humanos, así como el adecuado desarrollo y administración del talento humano dentro del Instituto.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 10 de 273

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<u>PROCESO</u>	<u>DUEÑO DEL PROCESO</u>
01 GESTIÓN DE PERSONAL	
0101 Reclutamiento Renglón 011 0102 Reclutamiento Renglón 022 0103 Reclutamiento Renglón 029, 081 y subgrupo 18 0104 Reclutamiento Renglón 031 0105 Inducción al Personal de Primer Ingreso 0106 Evaluación del Desempeño	<i>Supervisión de Gestión de Personal</i>
02 NÓMINAS	
0201 Pago de Nómina 011 0202 Pago de Nómina 022 0203 Liquidación de 029 0204 Liquidación de Planilla 031 0205 Pago de Prestaciones Laborales 0206 Reembolso de Sueldos o Prestaciones Laborales 0207 Liquidación de Bonificaciones (Bono 14, Aguinaldo y Bono Vacacional) 0208 Elaboración de Contratos 0209 Elaboración de Extra Nóminas 0210 Liquidación de Horas Extras	<i>Supervisión de Nominas</i>

Realizado	Revisado	Autorizado

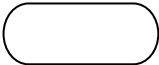
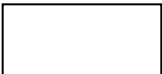
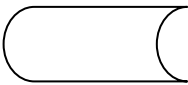
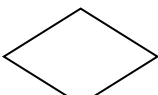
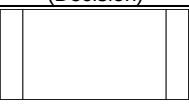
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 11 de 273

<u>PROCESO</u>	<u>DUEÑO DEL PROCESO</u>
03 PRESTACIONES	
0301 Control de Horarios 0302 Solicitud de Formularios del IGSS 0303 Suspensiones 0304 Control de Vacaciones 0305 Calculo de Retenciones 0306 Elaboración de Remesas 0307 Elaboración de Acuerdos de 029 y Subgrupo 18 0308 Creación de Actas de 011 y 022	<i>Supervisión de Prestaciones de Personal</i>
04 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	
0401 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 0402 Elaboración del Plan de Capacitaciones Institucional 0403 Organización de Eventos de Capacitación Internos 0404 Organización de Eventos de Capacitación Externos	<i>Supervisión de Capacitación Institucional</i>
05 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
0501 Creación de Puestos 0502 Reasignación de Puestos 0503 Supresión de Puestos 0504 Administración de Clases de Puestos 0505 Manejo de Correspondencia	<i>Dirección de Recursos Humanos</i>

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 12 de 273

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR

SÍMBOLO	REPRESENTA
 (Terminador)	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. (Terminador)
 (Proceso)	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. (Proceso)
 (Documento)	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. Si dentro del proceso se adhieren más de un documento se puede agregar 2 figuras más y cambia el nombre a multidocumento)
 (Datos de Almacenamiento)	Datos de almacenamiento: Representa datos los cuales son almacenados física o a través de un medio magnético.
 (Decisión)	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 (Proceso predefinido)	Proceso Predefinido: Indica que a partir de allí las actividades están relacionadas o forman parte de un proceso interno flujo diagramado o ya establecido.
 (Referencia de otra página)	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
 (Referencia de página)	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
 (Conector dinámico)	Conector dinámico: Es la línea o trazo que se utiliza para conectar una actividad con otra, según la secuencia lógica de cada actividad.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 13 de 273

PROCEDIMIENTOS

Dentro de la Dirección de Recursos Humanos se han diferenciado los procesos de acuerdo al nivel Macro de la Dirección y sus unidades administrativas de forma tal que los procedimientos se encuentran determinados de conformidad con las diferentes áreas que conforman la Dirección, tanto para ordenar los procesos y procedimientos, sino que también para ordenar de forma adecuada y lógica la información vital del conocimiento institucional en materia de recursos humanos. Los procedimientos se expondrán en el siguiente orden:

1. Supervisión de Gestión de Personal (SGP)
2. Supervisión de Nóminas (SN)
3. Supervisión de Prestaciones (SP)
4. Supervisión de Capacitación Institucional (SCI)
5. Dirección de Recursos Humanos (DRH)

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 14 de 273

01 GESTIÓN DE PERSONAL (SGP)

SGP-01 Reclutamiento Renglón 011

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Reclutamiento de Personal 011
3. Definición del Procedimiento.	
proceso selectivo que atrae a la mayor cantidad de candidatos potenciales, a través de la publicación de convocatorias internas o externas para optar a una plaza disponible dentro del instituto, llevándose a cabo para el efecto entrevistas, investigaciones de referencias, entre otros.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Establecer las normas aplicables a las actividades de reclutamiento de recurso humano que permita contratar personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos del Instituto de Fomento Municipal y a los perfiles establecidos para alcanzar un excelente reclutamiento de personal. Realizar un proceso técnico de elección de candidatos idóneos para ocupar una plaza vacante en él y sus dependencias.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Desarrollo Organizacional atenderá la solicitud de personal a una vacante a través de la Requisición de Personal.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 15 de 273

Todo candidato deberá presentar la papelería necesaria según Check List, la cual será analizada conforme con los requisitos mínimos para optar al puesto de trabajo y su especialidad establecida en el Manual de Clases de Puestos y Salarios; de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos quedan descartados del proceso de reclutamiento y selección.

Cada candidato debe llenar la Solicitud de Empleo y presentar en original sus credenciales que comprueben que cumple con el perfil del puesto.

La convocatoria debe contener información general del puesto, la cual debe realizarse dentro del plazo de 5 días de ocurrida una vacante

La convocatoria interna debe aplicarse para todas las Unidades Administrativas previo a realizar la convocatoria externa.

Todos los candidatos deben ser sometidos a proceso de investigación, de obtener resultados desfavorables, el candidato queda descartado del proceso de reclutamiento y selección.

Todo aspirante pierde el derecho a entrevista, de no presentarse en el lugar, fecha y hora indicados.

La Dirección Técnica de Recursos Humanos realiza un informe de elegibilidad de los candidatos que aprobaron el proceso de reclutamiento y selección.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos”.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 “Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal” Publicado el 16 de agosto de 2001.

Reglamento de Relaciones Laborales.

VI Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 16 de 273

7. Glosario

Reclutamiento: Proceso orientado a atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar las plazas que se encuentran vacantes dentro de la Institución, pertenece al Área de Desarrollo Organizacional, y se realiza a través de convocatorias internas o externas, donde se publican las plazas disponibles.

Convocatoria: Llamado o aviso que se hace generalmente a un grupo determinado de personas para que asistan o participen en un acto específico que se realizará a una hora y en un lugar prefijado.

Selección: Proceso mediante el cual se elige al candidato idóneo para ocupar una plaza vacante dentro de la Institución, a través de diversas técnicas, tales como entrevista, investigación, entre otros.

Entrevista Laboral: Es el procedimiento por medio del cual el Analista (entrevistador) realiza una serie de preguntas para obtener información relevante en cuanto a la experiencia laboral y profesional del candidato con el fin de verificar si cumple con las competencias requeridas para el perfil del puesto.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 17 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la requisición de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica la solicitud y la traslada al Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	4	Recibe la requisición de personal e inicia proceso de reclutamiento y selección de personal
		5	Establece los lineamientos para realizar la convocatoria interna, traslada el modelo de convocatoria al Director para su aprobación
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	6	Recibe, revisa modelo de convocatoria interna, aprueba para su publicación y traslada a Supervisor
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	7	Recibe y hace pública la convocatoria interna

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 18 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	¿Hay candidatos que cumplan con los requisitos?
		8a	No hay candidato, elabora acta de convocatoria desierta, y procede a elaborar la convocatoria externa
		8b	Si hay candidato, continúa en la actividad 13
		9	Establece lineamientos de convocatoria externa y la traslada para aprobación del Director
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	10	Recibe, revisa la convocatoria externa, aprueba para su publicación, traslada a Supervisor
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	11	Recibe y hace pública la convocatoria externa, traslada el expediente al Auxiliar de Personal
	Auxiliar de Gestión de Personal	12	Recibe currículum de candidato(s) que aplica(n) a la convocatoria y coteja que cada expediente entregado cumpla con la papelería necesaria requerida según Checklist ¿cumplen con la papelería necesaria?
		12a	No cumple con la papelería necesaria, se descarta del proceso y se traslada para archivo

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 19 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		12b	Si cumple con la papelería necesaria, inscribe al candidato en el formulario de Inscripción de Aspirantes y le solicita llenar la Solicitud de Empleo
		13	Traslada el registro de Inscripción de Aspirantes con sus respectivos expedientes al Supervisor de Gestión de Personal
	Supervisor de Gestión de Personal	14	Revisa la documentación, da el Visto Bueno y traslada al Director
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	15	Realiza análisis curricular del aspirante, determina la idoneidad y especialidad para optar al puesto según lo establecido en el Manual de Clases de Puestos y Salarios ¿El aspirante cumple con los requisitos del Puesto?
		15a	No cumple con los requisitos, traslada a Secretaría de Dirección para su archivo
		15b	Si cumple con los requisitos, traslada el(los) expediente(s) del(los) candidato(s) preseleccionado(s) al Auxiliar

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 20 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Gestión de Personal	Auxiliar de Gestión de Personal	16	Recibe expediente(s), verifica referencias personales y laborales y cita al candidato para que presente documentos de preparación académica en original y copia para su debido cotejo; les asigna fecha para la entrevista laboral y traslada expediente al Supervisor
	Supervisor de Gestión de Personal	17	Recibe, revisa que el expediente cumpla con las condiciones mínimas de ingreso, así como el estudio y análisis de los documentos acreditados; realiza entrevista e informe laboral; elabora el Informe de Convocatoria Interna o Externa y traslada el expediente al Director
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	18	Selecciona al(los) candidato(s) idóneo(s) con base al análisis curricular e informe de entrevista laboral y traslada el(los) expediente(s) del(los) candidato(s) preseleccionado(s) al Auxiliar para elaboración de certificación
Supervisión de Gestión de Personal	Auxiliar de Gestión de Personal	19	Recibe expedientes de candidatos preseleccionados y elabora CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD O INELEGIBILIDAD. ¿El candidato es Elegible o no, genera Certificación?

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-01
		Página	Página 21 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		19a	CERTIFICACIÓN INELEGIBLE, traslada expediente(s) a la Secretaria para su archivo
		19b	CERTIFICACIÓN ELEGIBLE, traslada expediente(s) al Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	20	Recibe expediente(s) y lo(s) remite al Jefe(a) de la Unidad Solicitante para entrevista
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	21	Recibe expediente con su respectivo informe de selección para dar inicio al proceso de nombramiento de personal y lo traslada al Auxiliar de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Prestaciones	22	Se traslada el expediente al Supervisor de Prestaciones. Ver proceso SP-08
Supervisión de Gestión de Personal	Auxiliar de Gestión de Personal	23	Notifica al seleccionado de la plaza
			Fin del Proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

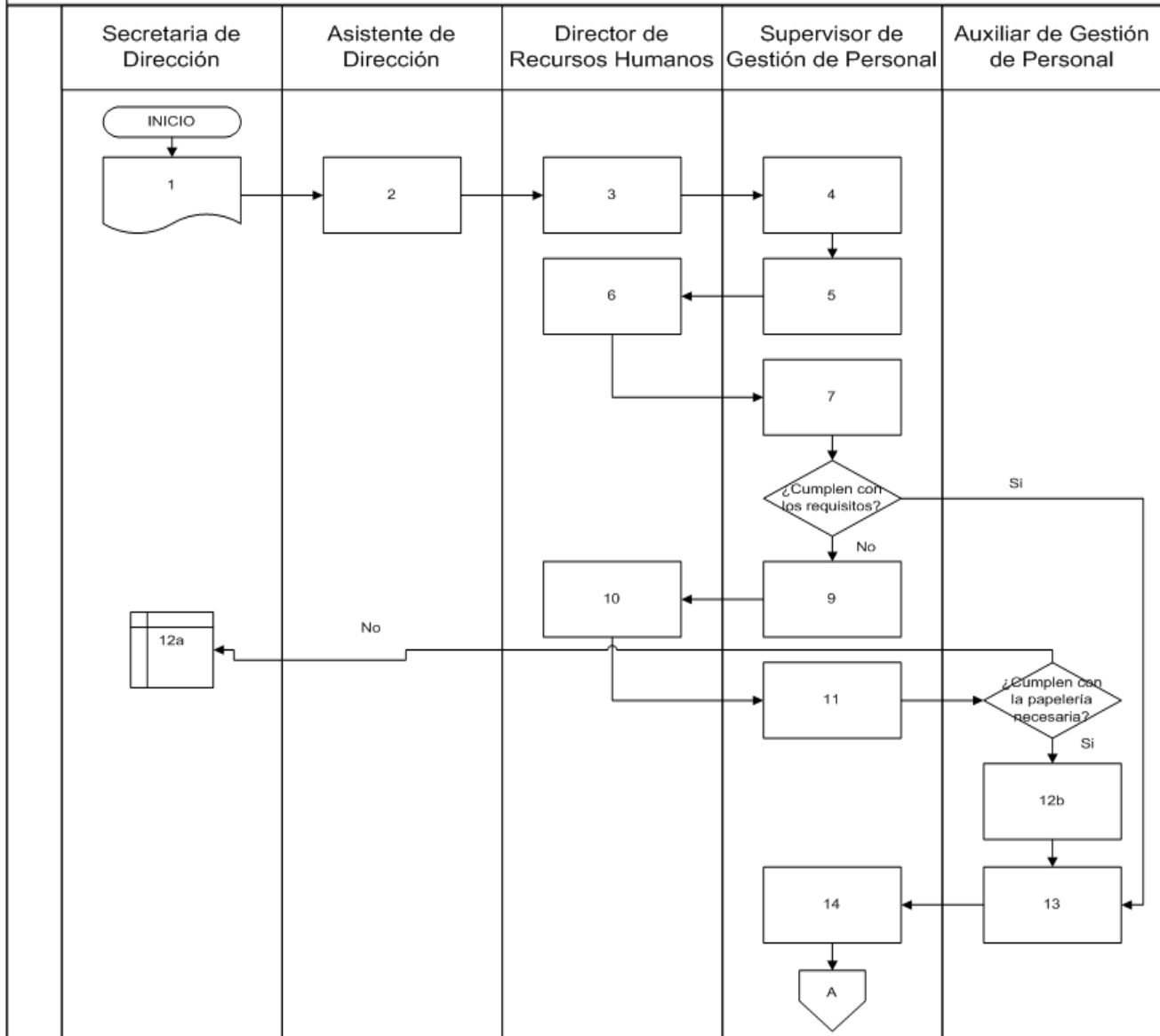


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SGP-01
Página	Página 22 de 273

Reclutamiento de Personal 011

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado

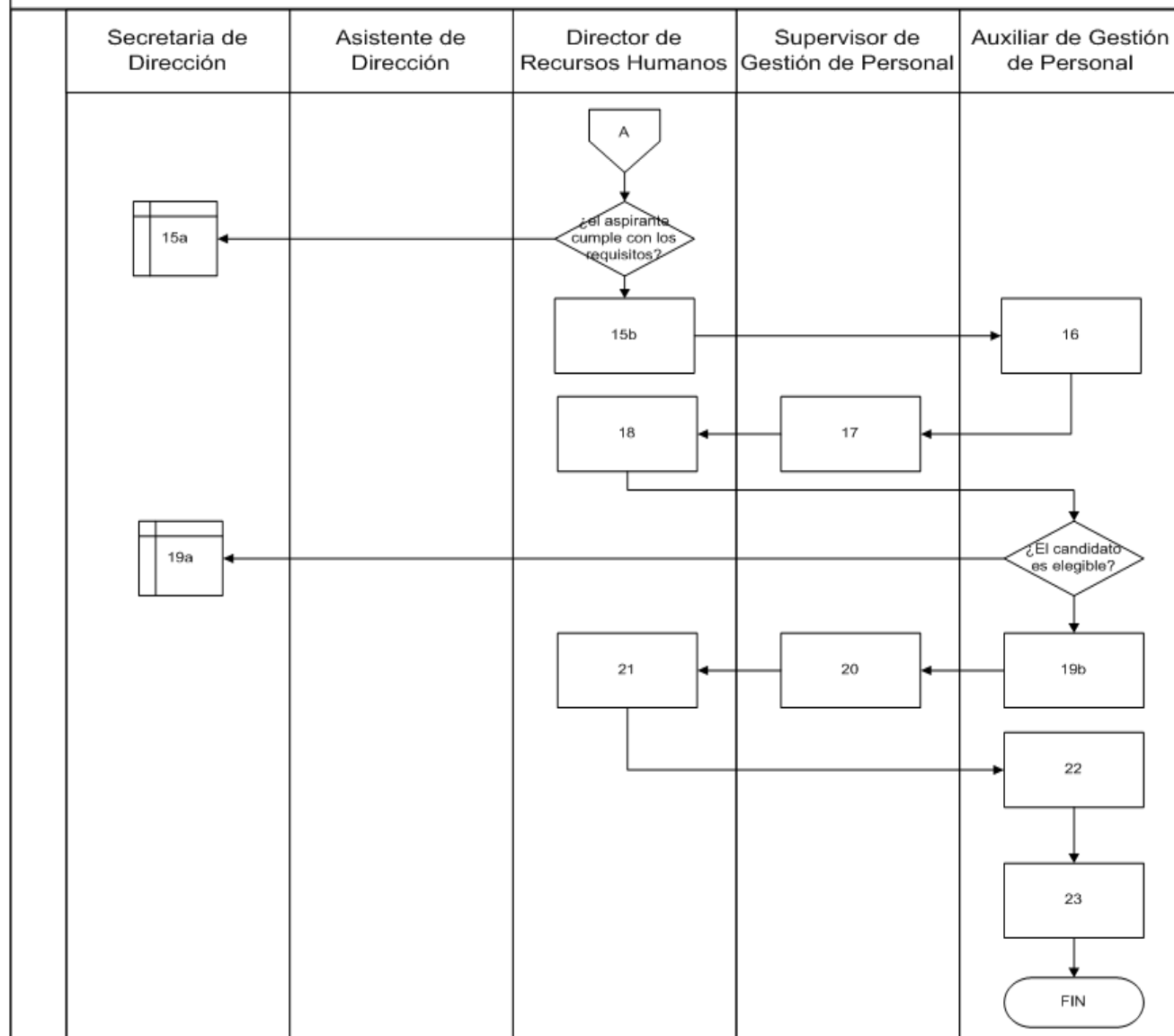


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SGP-01
Página	Página 23 de 273

Reclutamiento de Personal 011

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-02
		Página	Página 24 de 273

SGP-02 Reclutamiento Renglón 022

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Reclutamiento de Personal 022
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se contratan servicios de personal, para ocupar un puesto de trabajo en las diferentes unidades administrativas del Instituto, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Servicios Directivos Temporales, profesionales y técnicos.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Concentrar personal idóneo para ocupar los puestos directivos temporales, profesionales y técnicos de trabajo, que tienen bajo su responsabilidad las unidades administrativas del Instituto. Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas de la Institución. Mejorar los controles internos para agilizar los procesos a fin de minimizar los tiempos.	
5. Normas del Procedimiento.	
Previo a la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", debe existir la programación y/o reprogramación del grupo de gasto 0 "Servicios Personales", debidamente aprobado por la Autoridad Superior del Instituto. Para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal Temporal", el personal a contratar, deberá completar en su totalidad la documentación requerida, además de confrontar credenciales académicas, de acuerdo a los requisitos del puesto.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-02
		Página	Página 25 de 273

En ningún caso, se podrá suscribir un contrato sin contar con la disponibilidad presupuestaria, así como iniciar la relación laboral si el contrato no ha sido aprobado por la Gerencia.

La Supervisión de Gestión de Personal, es responsable de analizar los expedientes e investigar a los candidatos que se proponen para contratación.

La Supervisión de Gestión de Personal, es responsable de efectuar la confrontación de credenciales de los candidatos que ofrecen sus servicios.

La Supervisión de Gestión de Personal, es responsable de realizar un informe de los candidatos elegibles o no elegibles conforme a los requisitos del puesto a ocupar.

La Supervisión de Gestión de Personal, es responsable de verificar que los expedientes estén completos con la documentación mínima requerida en Checklist.

6. Base Legal.

Decreto No. 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos”.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 “Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal” Publicado el 16 de agosto de 2001.

Reglamento que crea los puestos de Director Ejecutivo de Programa, para programas financiados con fondos externos “Resolución de Junta Directiva Número 163-2009”

VI Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

7. Glosario

Acuerdo: Es un conjunto de normas jurídicas destinadas a la ejecución de leyes o al ejercicio de atribuciones o facultades consagradas a la Constitución, emanadas de autoridad competente.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-02
		Página	Página 26 de 273

Justificación: Documento con el cual se da respaldo a una solicitud, dentro de la cual fundamenta con mayor claridad los motivos de la acción.

Acuerdo Gubernativo: Instrumento técnico-legal que se aprueba en consejo de Ministros con firma del Presidente, con la finalidad de reglamentar actos y hechos en la Administración Pública, para el bien o mejoramiento de las actividades dentro de una sociedad.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-02
		Página	Página 27 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Recepcionista	1	Recibe la requisición de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente cumpla con los requisitos del perfil del puesto establecidos en el Manual de Clases de Puestos. ¿El expediente cumple los requisitos?
		3a	No cumple con los requisitos, devuelve expediente a la Secretaria para su traslado a Gerencia para las acciones que correspondan
		3b	Si cumple con los requisitos, traslada expediente al Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	4	Recibe expediente, revisa y verifica que cumpla con las condiciones mínimas para optar al puesto y traslada mediante conocimiento al Auxiliar, para revisar documentos según Checklist

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-02
		Página	Página 28 de 273

	Auxiliar de Gestión de Personal	5	Recibe, revisa expediente y verifica según el Checklist del candidato. ¿Cumple con la documentación requerida?
		5a	No completa documentos requeridos, se devuelve expediente a Dirección de Recursos Humanos para solicitar la documentación faltante
		5b	Si completa documentos requeridos, verifica autenticidad de Antecedentes Penales, Policiacos, referencias personales y laborales
		6	Cita al candidato para entrevista laboral y presentar documentos originales de preparación académica, para su confrontación; y traslada expediente mediante conocimiento a Supervisor
	Supervisor de Gestión de Personal	7	Recibe, revisa, analiza expediente del candidato y realiza la entrevista e informe laboral, según fecha programada, luego lo traslada con el expediente al Director de Recursos Humanos
	Director de Recursos Humanos	8	Recibe, analiza, verifica y traslada expediente a Analista de Personal para dar inicio al proceso de contratación de personal
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

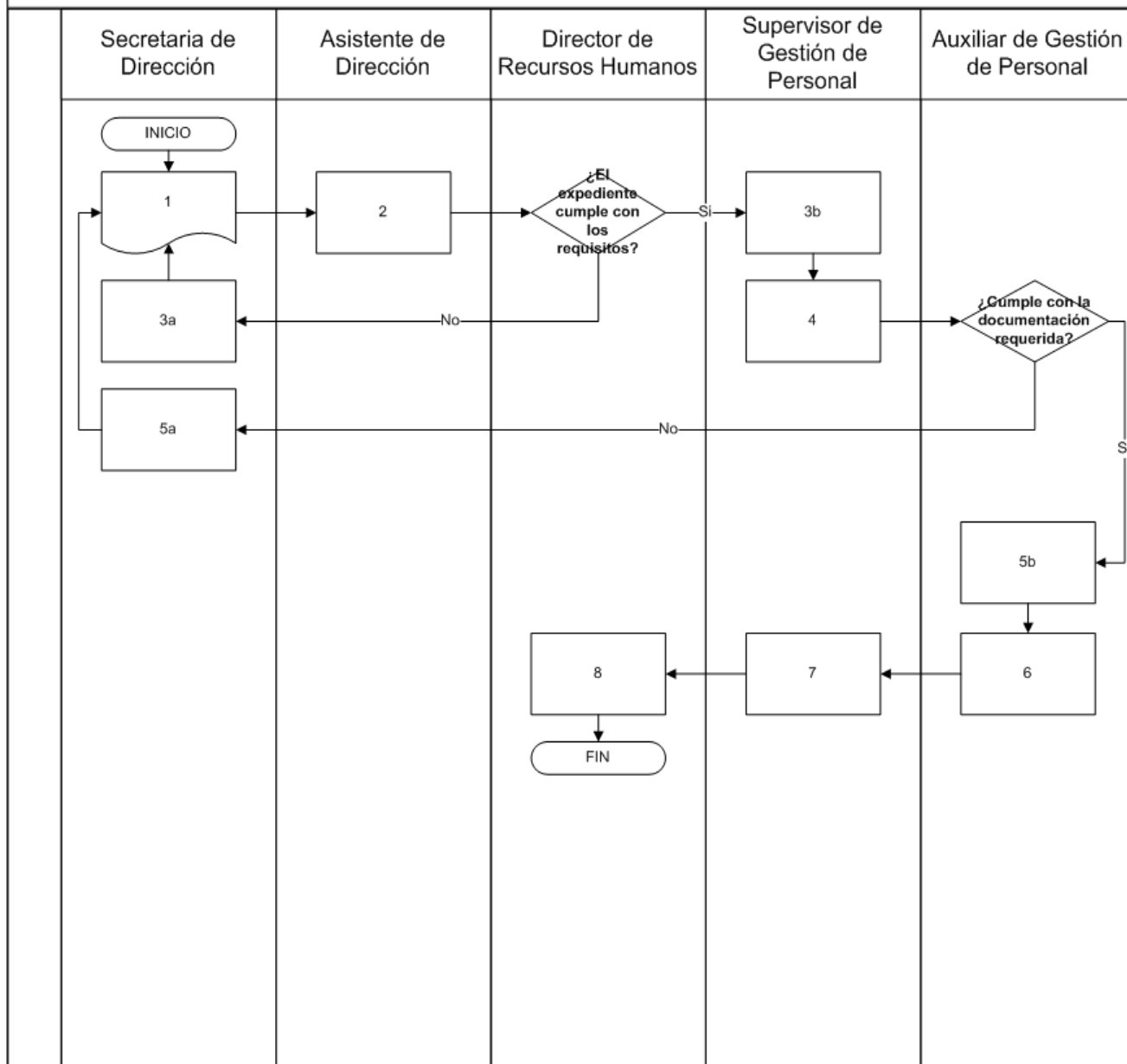


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SGP-02
Página	Página 29 de 273

Reclutamiento de Personal 022

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.1
		Código	DRH-SGP-03
		Página	Página 30 de 273

SGP-03 Reclutamiento Renglón 029

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Reclutamiento de Personal 029
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se recibe, revisa, analiza y se solicita la documentación necesaria, para conformar los expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Conformar los expedientes personales conforme a los requisitos establecidos en Checklist, para el registro, control de archivo y respaldar las contrataciones de los servicios técnicos o profesionales. Regir la contratación del servicio técnicos y profesionales establecidas a través del Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de analizar los expedientes e investigar a los candidatos que ofrecen sus servicios para la contratación. La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de tomar en cuenta para la contratación de servicios técnicos y profesionales velando se cumpla con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y en las Políticas de Contratación del 029 aprobado por la Gerencia y la Honorable Junta Directiva.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-03
		Página	Página 31 de 273

La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de efectuar la confrontación de credenciales de los candidatos que ofrecen sus servicios.

La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de verificar que los expedientes estén completos con la documentación requerida en el Checklist.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", su Reglamento y demás disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco.

Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente y Acuerdo Gubernativo que Autoriza el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado según Resolución de Junta Directiva No. 308-2016.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil del ejercicio correspondiente.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-03
		Página	Página 32 de 273

7. Glosario

029 Otras remuneraciones de personal temporal: En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

Oficio: Documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas, para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-03
		Página	Página 33 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 029			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Recepcionista	1	Recibe la requisición de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Analiza y revisa el expediente y traslada a Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	4	Recibe expediente, revisa y verifica que cumpla con los requisitos para optar al puesto y traslada al Auxiliar, para verificar documentos según Checklist
	Auxiliar de Gestión de Personal	5	Recibe, revisa expediente que contenga los documentos requeridos ¿Los documentos están completos?
		5a	No completa documentos requeridos, se devuelve expediente al Supervisor para las acciones que correspondan
		5b	Si completa documentos requeridos, aprueba el Checklist

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-03
		Página	Página 34 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 029			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		6	Confronta documentos de preparación académica y aprueba Checklist y traslada al Supervisor
	Supervisor de Gestión de Personal	7	Recibe expediente del candidato y lo traslada al Supervisor de Nóminas para iniciar el trámite de Contratación
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

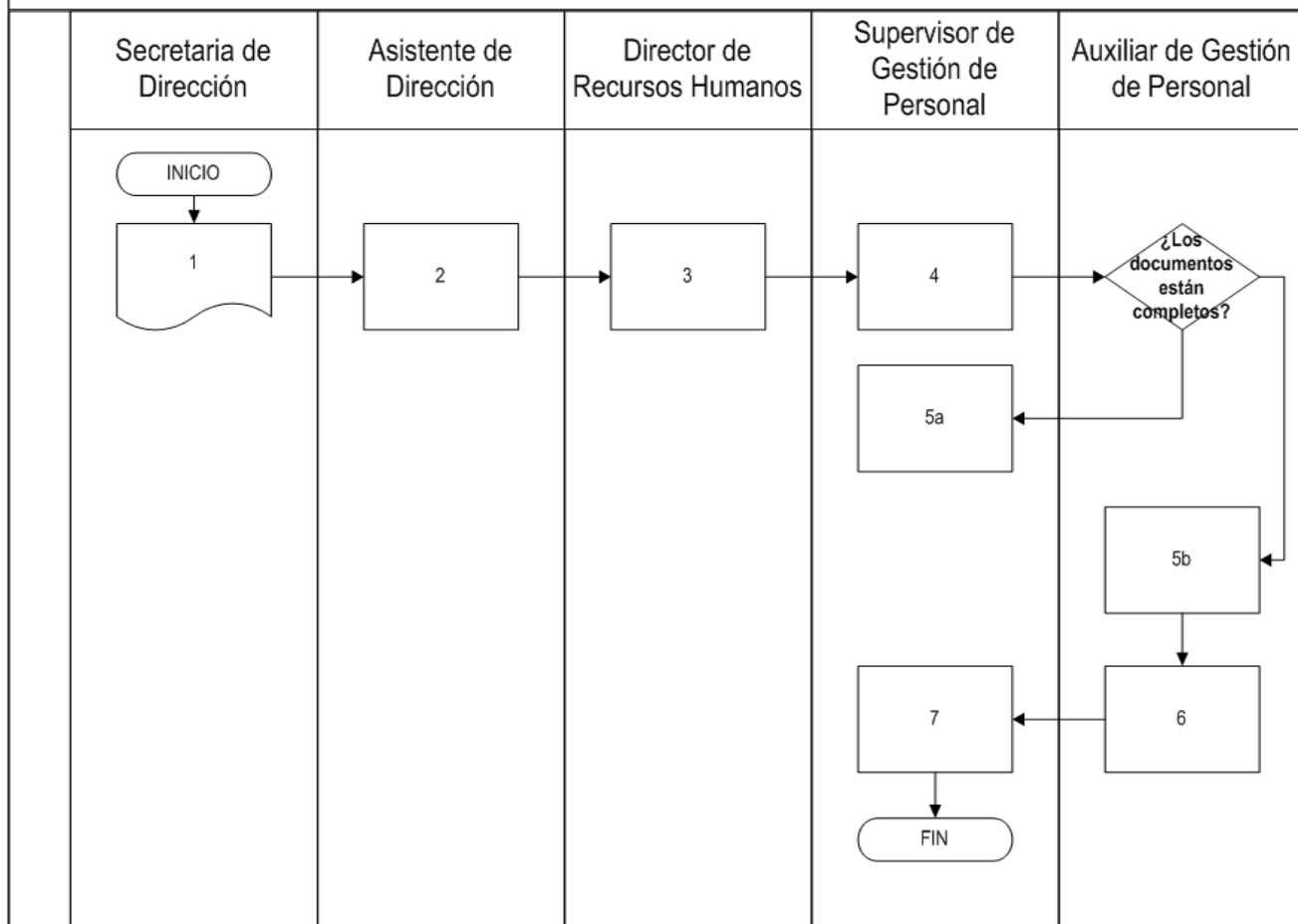


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	(1)
Código	DRH-SGP-03
Página	Página 35 de 273

Reclutamiento de Personal 029

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.1
		Código	DRH-SGP-04
		Página	Página 36 de 273

SGP-04 Reclutamiento Renglón 031

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Reclutamiento de Personal 031
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se establecen los procedimientos o pasos que se realizan para el reclutamiento y selección de personal idóneo para la Unidad Ejecutora 201 Fondos INFOM y la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales, con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Reclutar y seleccionar personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo operativo, que requieran la Unidad Ejecutora 201 Fondos INFOM y la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales. Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas de la Institución. Mejorar los controles internos para agilizar los procesos a fin de minimizar los tiempos.	
5. Normas del Procedimiento.	
La contratación de Jornales con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", solamente será autorizado cuando tales servicios no se puedan desempeñar por empleados regulares, toda vez se determine su costo total, el plazo y el producto final y que la actividad a realizarse no debe ser de carácter permanente. La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de analizar los expedientes e investigar a los candidatos que se proponen para contratación.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-04
		Página	Página 37 de 273

La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de efectuar la confrontación de credenciales de los candidatos que ofrecen sus servicios.

La Supervisión de Gestión de Personal es responsable de verificar que los expedientes estén completos con la documentación mínima requerida en Checklist.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", su Reglamento y demás disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco.

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado según Resolución de Junta Directiva No. 308-2016.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición.

7. Glosario

Jornal: Salario estipulado por días. Las dos formas más frecuentes de remuneración al trabajador son la diaria y la mensual. La primera recibe el nombre de jornal; y la segunda, la de sueldo. Estipendio que tiene el trabajador por cada jornada o día de trabajo de obreros, operarios y peones, que presten sus servicios en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la celebración del contrato que establece la ley

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-04
		Página	Página 38 de 273

Oficio: Documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas, para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-04
		Página	Página 39 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la requisición de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección.
	Director de Recursos Humanos	3	Analiza y revisa el expediente y traslada a Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	4	Recibe expediente, revisa y verifica que cumpla con las condiciones mínimas para optar al puesto y traslada al Auxiliar, para verificar documentos según Checklist
	Auxiliar de Gestión de Personal	5	Recibe, revisa expediente que contenga los documentos ¿Los documentos están completos?
		5a	No completa documentos requeridos, se devuelve expediente al Supervisor para las acciones que correspondan
		5b	Si completa documentos requeridos, verifica autenticidad de Antecedentes Penales, Policiacos, referencias personales y laborales

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-04
		Página	Página 40 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reclutamiento de Personal 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		6	Confronta documentos de preparación académica y aprueba Checklist y traslada al Supervisor
	Supervisor de Gestión de Personal	7	Recibe expediente del candidato y lo traslada al Supervisor de Nóminas para iniciar el trámite de Contratación
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

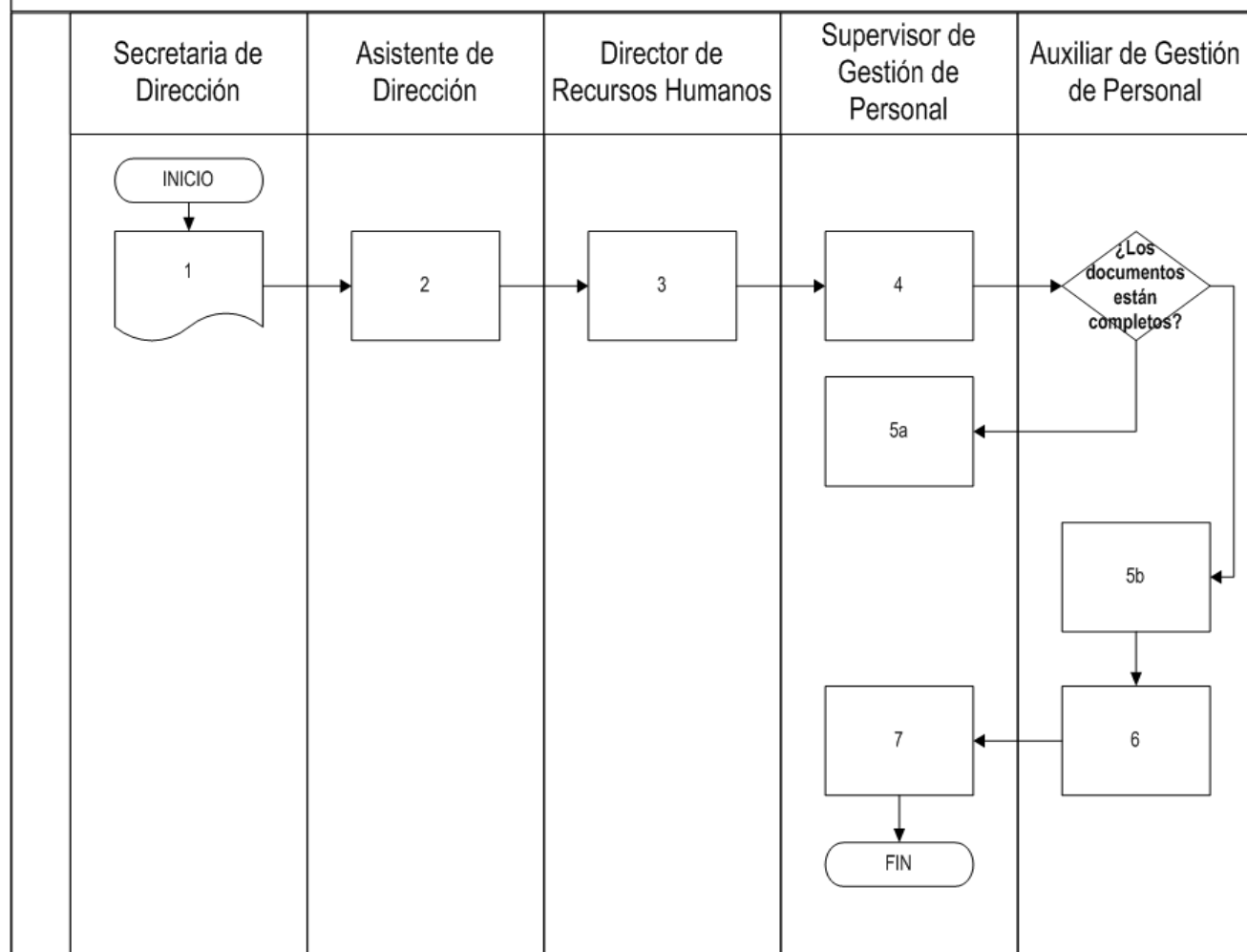


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	(1)
Código	DRH-SGP-04
Página	Página 41 de 273

Reclutamiento de Personal 031

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.1
		Código	DRH-SGP-05
		Página	Página 42 de 273

SGP-05 Inducción al Personal de Primer Ingreso

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso por medio del cual se presenta a los nuevos servidores públicos la información general del Instituto de Fomento Municipal; lo cual permite al nuevo servidor público la facilidad de incorporarse en el lugar de trabajo, conocer sus derechos, obligaciones y reglamentos a los que debe sujetarse durante la jornada laboral.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Introducir al personal de nuevo ingreso en los aspectos generales relacionados con el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-. Presentar un panorama general que facilite el proceso de adaptación del personal de nuevo ingreso a la institución y al puesto.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Gestión de Personal es la responsable de elaborar el Manual de Inducción, que contenga información básica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-. La Supervisión de Gestión de Personal es la responsable de impartir el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso dentro del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-05
		Página	Página 43 de 273

La Supervisión de Nóminas es la responsable de notificar a la Supervisión de Gestión de Personal, el nombramiento y contratación de personal dentro del Instituto, a través de oficio que describa el código de empleado, nombre completo, unidad administrativa donde desempeñará las funciones, puesto, renglón presupuestario y fecha de inicio de labores.

6. Base Legal.

Resolución de Junta Directiva No. 227-2016 en donde se aprueba el Manual Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, pp.41.

7. Glosario

Inducción de Personal: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso.

Servidor Público: Es toda persona individual que ocupa un puesto de trabajo en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual se obliga prestar sus servicios a la colectividad a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.

Manual de inducción: Es un documento de apoyo para las personas que se integran a una institución o un puesto de trabajo, conozca la estructura organizacional, historia, misión, visión, funciones, los servicios que se ofrecen y los derechos y obligaciones del personal que le afectarán.

Programa de inducción: Es el proceso de orientación, ubicación, adaptación y supervisión que se efectúa a los empleados de nuevo ingreso.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-05
		Página	Página 44 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Recepcionista	1	Recibe, registra notificaciones de nombramiento o contratación de personal y traslada a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Analiza y revisa los expedientes y traslada a Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	4	Recibe, registra y genera la información para la inducción
		5	Elabora la solicitud para uso de instalaciones y apoyo logístico para realizar la inducción
		6	Tramita la solicitud, prepara material, organiza el evento
		7	Dirige la presentación e inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	DRH-SGP-05
		Página	Página 45 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Entrega al servidor de nuevo ingreso el Formato de Inducción General e Inducción del Puesto, debe de llenarlo con sus datos y entregarlo al Jefe Inmediato que deberá devolver los formatos debidamente llenados y firmados
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	9	Recibe, registra y entrega al Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	10	Recibe, genera archivo digital, registra y traslada la documentación para archivo
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Recepcionista	11	Archiva el expediente de Inducción
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

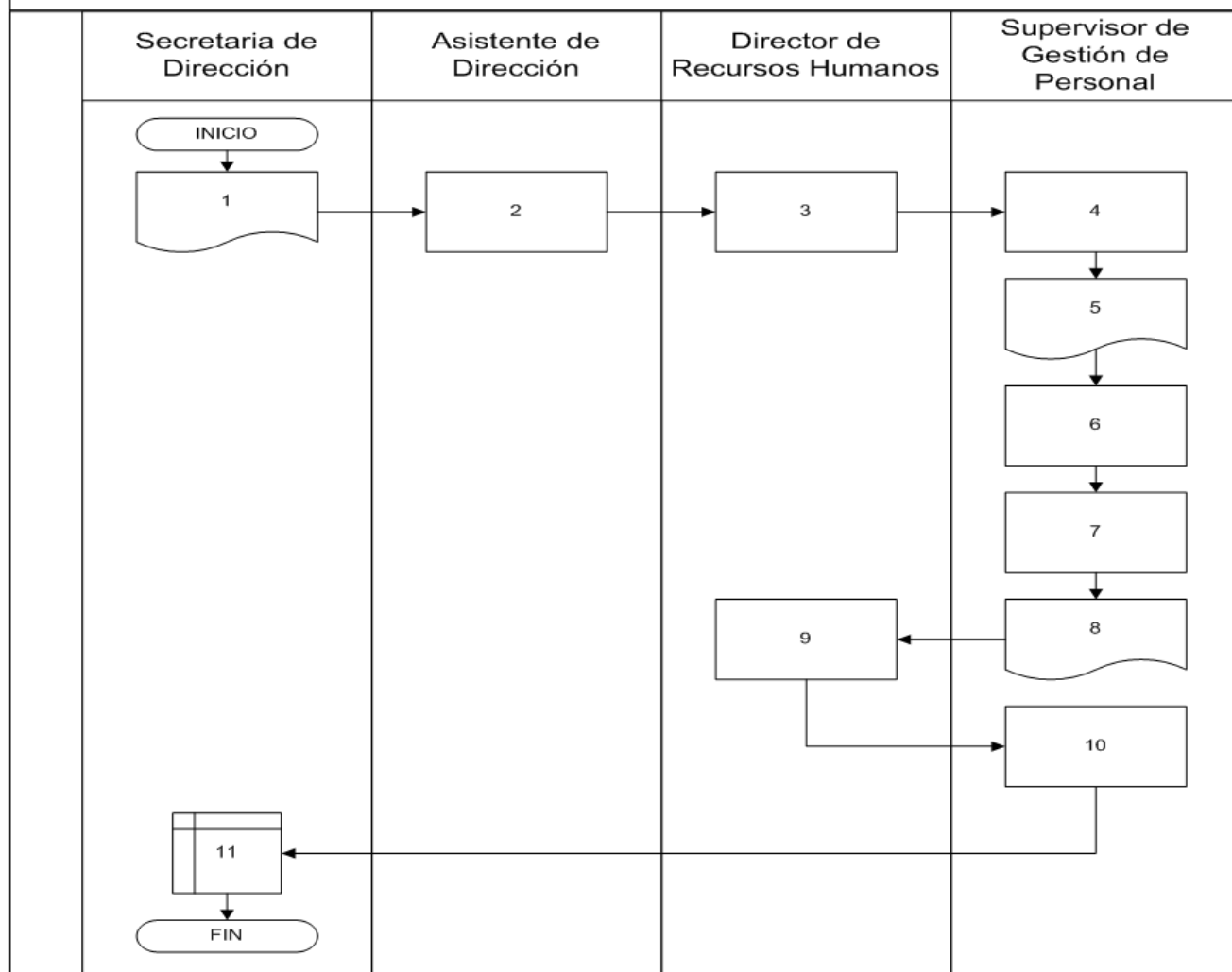


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	(1)
Código	DRH-SGP-05
Página	Página 46 de 273

Inducción de Personal de Nuevo Ingreso

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.1
		Código	DRH-SGP-06
		Página	Página 47 de 273

SGP-06 Evaluación del Desempeño

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Evaluación del Desempeño
3. Definición del Procedimiento.	
La evaluación del desempeño constituye el proceso a través del cual se estima el rendimiento laboral del servidor público con base a políticas y procedimientos bien definidos y en base a su puesto de trabajo.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los Servidores Públicos y además presentar propuesta de mejoramiento de las áreas de oportunidad con mayor relevancia detectadas.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Dirección de Recursos Humanos a través de la Supervisión de Gestión de Personal, debe dirigir y coordinar la Evaluación del Desempeño de las Unidades del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-. Los Jefes de las Unidades Administrativas del Instituto son responsables de aplicar al personal bajo su cargo la Evaluación del Desempeño; con el apoyo, coordinación, material e instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos. La Evaluación del Desempeño se realiza en forma descendente; cada Jefe evalúa a sus colaboradores dentro del Instituto.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-06
		Página	Página 48 de 273

La Evaluación del Desempeño debe ser aplicada anualmente al personal del Instituto que esté nombrado o contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

La Supervisión de Gestión de Personal, es responsable de entregar a la Dirección, copia del informe final de cada servidor público para archivar en el expediente personal.

Las áreas de oportunidad detectadas en el personal del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, serán consideradas como la base para elaborar el Plan Anual de Capacitación.

Cada año las variables a valorar en la Evaluación del Desempeño, deben ser analizadas y reajustadas de acuerdo a la necesidad que exista, para lo cual debe ser tomada en cuenta la opinión de cada Jefe, quien describirá los criterios y exigencias de su área y los perfiles de los puestos a su cargo.

Antes de aplicar la Evaluación del Desempeño, ésta debe ser revisada y autorizada por el Director de Recursos Humanos.

6. Base Legal.

Resolución de Junta Directiva No. 227-2016 en donde se aprueba el Manual Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, pp.41.

7. Glosario

Evaluación: Acción y efecto de evaluar rendimiento laboral de un empleado.

Habilidad: Capacidad y disposición que tiene una persona para llevar a cabo determinada actividad, trabajo u oficio.

Destreza: Habilidad o arte que tiene una persona, para realizar determinada actividad o trabajo físico o mental.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-06
		Página	Página 49 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Evaluación del Desempeño			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	1	Propone calendario y lineamientos para la ejecución de evaluación del desempeño y rendimiento laboral y traslada a la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	2	Recibe y verifica la información, ¿Está de acuerdo con la información sobre la evaluación?
		2a	No está correcto, devuelve calendario y lineamientos al Supervisor para correcciones, sigue a paso 1
		2b	Si está correcto, firma y traslada calendario y lineamientos al Supervisor
	Supervisor de Gestión de Personal	3	Elabora oficio para entregar la Evaluación de Desempeño y los lineamientos
		4	Revisa, reproduce, adjunta formatos de Evaluación del Desempeño y notifica a cada Jefe inmediato dentro del Instituto, para que evalúen a los servidores bajo su mando
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Recepcionista	5	Recibe y traslada evaluaciones al Asistente de Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-06
		Página	Página 50 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Evaluación del Desempeño			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Asistente de Dirección	6	Recibe, ordena y traslada los expedientes al Director, llevando un control sobre los Jefes que han entregado sus evaluaciones
	Director de Recursos Humanos	7	Recibe, registra y entrega al Supervisor de Gestión de Personal
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	8	Recibe las evaluaciones, registra y verifica las evaluaciones ¿estén completas las evaluaciones del personal bajo la jefatura evaluada?
		8a	No están completas, devuelve las evaluaciones a Jefe inmediato para su corrección ver paso 4
		8b	Si están completas, se continua con el proceso
		9	Revisa y elabora informe de las Evaluaciones del Desempeño
		10	Revisa, firma y traslada para Visto Bueno del Director de Recursos Humanos
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Revisa, firma y traslada al Supervisor

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SGP-06
		Página	Página 51 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Evaluación del Desempeño			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	12	Recibe y reproduce informes, evaluaciones del desempeño y notifica a donde corresponda
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

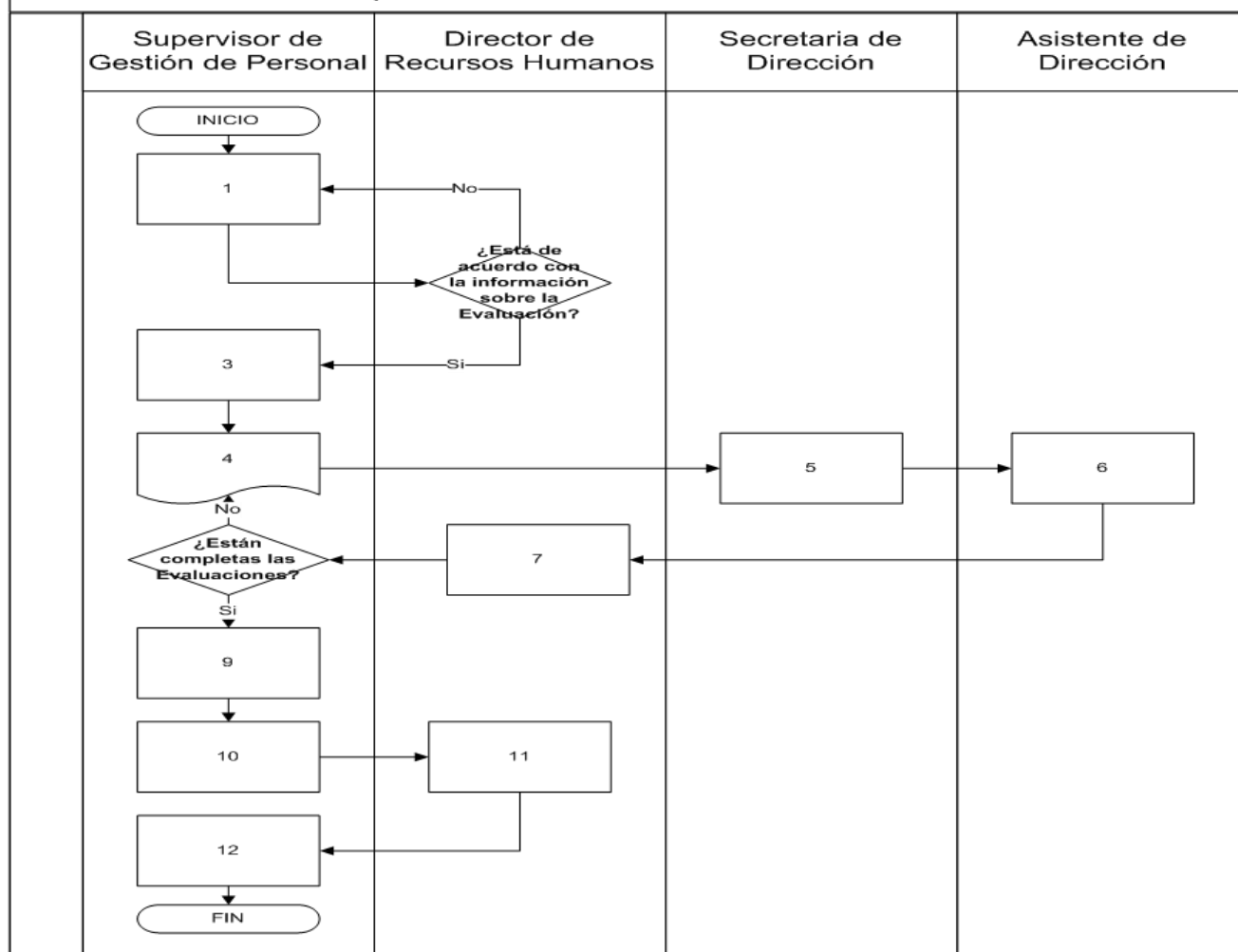


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SGP-06
Página	Página 52 de 273

Evaluación del Desempeño

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-01
		Página	Página 53 de 273

02 NÓMINAS (SN)

SN-01 Pago de Nómina 011

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación de Nómina 011
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se realiza la liquidación de nóminas para pago de salarios, generando reportes de respaldo para que la Gerencia Financiera del Instituto de Fomento Municipal, apruebe los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y efectúe la solicitud de pago de las nóminas.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Efectuar la revisión, análisis, registro en el Sistema de Nóminas y control de las diversas acciones administrativas de personal, que afectan el pago de salarios y prestaciones laborales (ingresos, descuentos, reintegros, suspensiones disciplinarias, licencias y suspensiones de trabajo con y sin goce de salario, bajas de personal).	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Nóminas es responsable de realizar el proceso de liquidación de nóminas del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-01
		Página	Página 54 de 273

La Supervisión de Nóminas es el responsable de verificar la asignación de salarios, bonos, bonificaciones y complementos personales al salario, así como la aplicación de descuentos, retenciones de impuestos y sanciones económicas establecidas por un Juez competente.

La aprobación de bonos y bonificaciones que se asignan a los puestos de trabajo, le corresponde su autorización mediante Resolución de la Honorable Junta Directiva del Instituto.

La Supervisión de Nóminas es responsable de registrar en el Sistema de Nóminas, los expedientes de nombramiento o contratación de personal que complete la documentación requerida según el Checklist que establece la Dirección Técnica de Recursos Humanos.

La Supervisión de Nóminas es responsable de registrar en el Sistema de Nóminas los expedientes de suspensiones de trabajo (Accidentes, Enfermedad y Maternidad), suspensiones disciplinarias, licencias con y sin goce de salario, además de las bajas de personal por cese laboral, que contengan la documentación siguiente:

1. Oficio emitido por el IGSS
2. Acta de toma de posesión o entrega del puesto
3. Documento Personal de Identificación (DPI)
4. Registro Tributario Unificado (RTU)
5. Constancia de Inscripción ante el IGSS

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 11-73 del Congreso de la República "Ley de Salarios de la Administración Pública".

Decreto No. 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria".

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-01
		Página	Página 55 de 273

Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, anual 266-2017 para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 "Reglamento de Clasificaciones de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-" y sus reformas.

7. Glosario

Nómina: Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde se especifica el puesto de trabajo y el salario bruto menos las deducciones realizadas, generando un Boucher de salario obtenido.

Salario: Estipendio, paga o remuneración. En especial, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por el trabajo realizado en un período de tiempo especificado previamente, en el caso del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, el pago se realiza de forma quincenal.

Bonificación: Cualquier pago que incremente el salario sobre la regulación o sueldo base. Sus causas son tan diferentes como sus nombres, pueden derivar de la carestía de vida, los años de antigüedad dentro de la institución, la índole de los trabajos realizados como riesgosos o el cumplimiento de ciertos requisitos o méritos académicos.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-01
		Página	Página 56 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Nómina 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la papelería de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de nómina se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de Nómina
			Se realiza paralelamente el proceso SP-05 Retenciones
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	4	Recibe el expediente, revisa y verifica que se encuentre completo y traslada lo relacionado con el 011 al Auxiliar de Nómina
	Auxiliar de Nómina	5	Recibe y realiza la rutina de Altas, Bajas y Cambios de Nómina (ABC)
		6	Genera la nómina y revisa los cambios efectuados
		7	Traslada el expediente en la fecha límite establecida para el proceso de cambios de nómina para su archivo

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-01
		Página	Página 57 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Nómina 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Llegada la fecha de cierre de nómina, 9 de cada mes en la primera quincena y el 20 para la segunda quincena se revisa si existen modificaciones ¿Existen nuevos documentos para operar?
		8a	Si hay nuevos documentos, se repite el paso 5
		8b	No hay nuevos documentos, se cierra el proceso de cambios en el Sistema
		9	Una vez generada la nómina, se imprime en formato digital PDF, se revisa y se traslada a la Supervisión y elabora la Nota de traslado a la Dirección Financiera
	Supervisor de Nóminas	10	Recibe la nómina, se revisa el documento digital ¿La nómina es correcta?
		10a	No está correcta, se repite el paso 8
		10b	Si está correcta, firma la nómina y la traslada para firma de la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Recibe, revisa y firma la nómina y la traslada al Auxiliar de Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-01
		Página	Página 58 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Nómina 011			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	12	Verifica que todo esté firmado, sella y fotocopia de todo el expediente
		13	Traslada copia del expediente a la Dirección Financiera con copia adicional para Ejecución Presupuestaria
		14	Hace las cargas de los archivos para el banco y espera la notificación por parte de Ejecución Presupuestaria del traslado de la nómina a Tesorería
		15	Una vez la nómina es autorizada por Tesorería se habilitan las cargas en el Banco
		16	Se realiza el traslado dentro del Sistema de Nóminas de la nómina al historial para iniciar el siguiente proceso
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	17	Se traslada la nómina para su archivo en la Secretaría de la Dirección
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

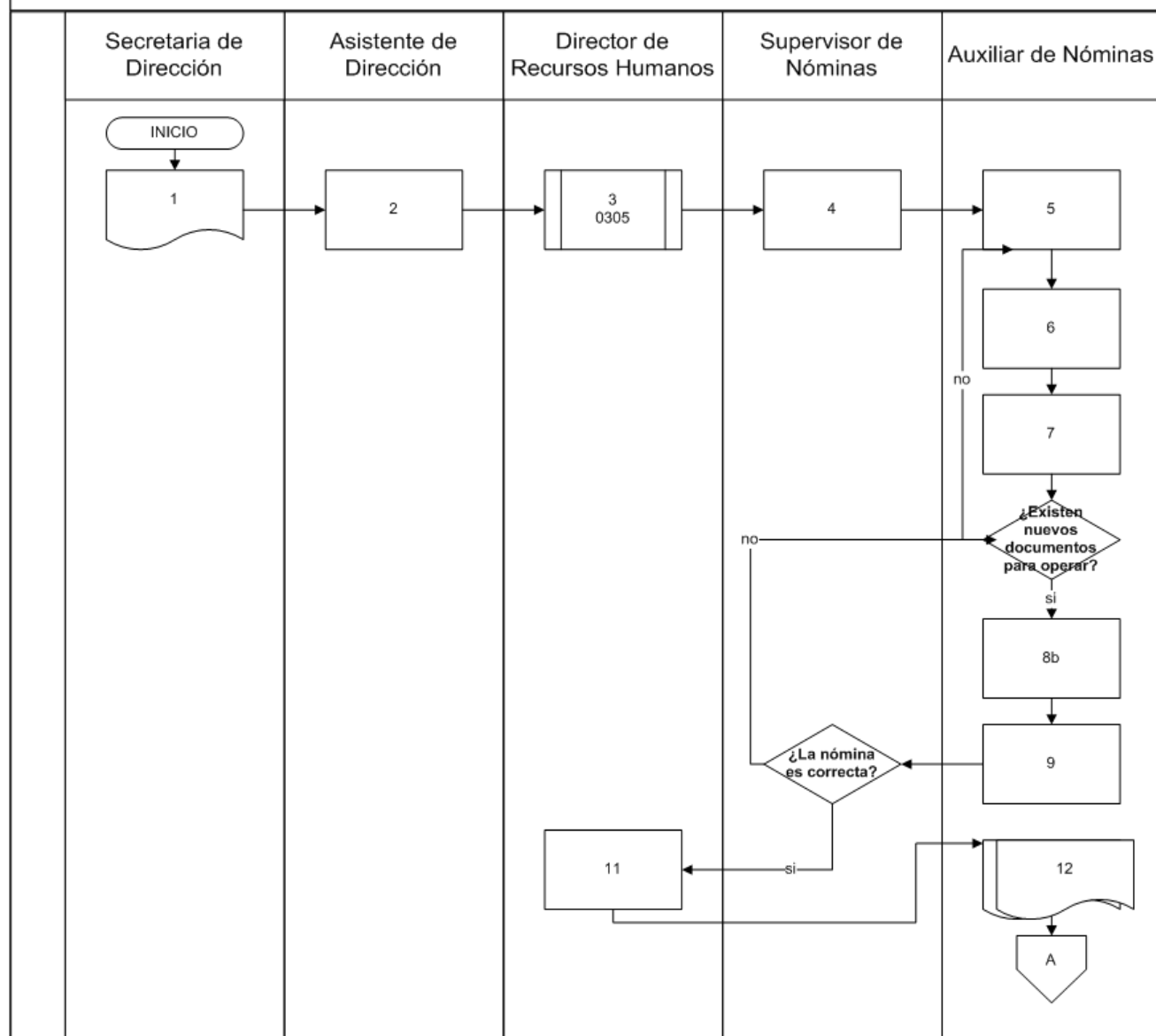


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-01
Página	Página 59 de 273

Liquidación de Nómina 011

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado

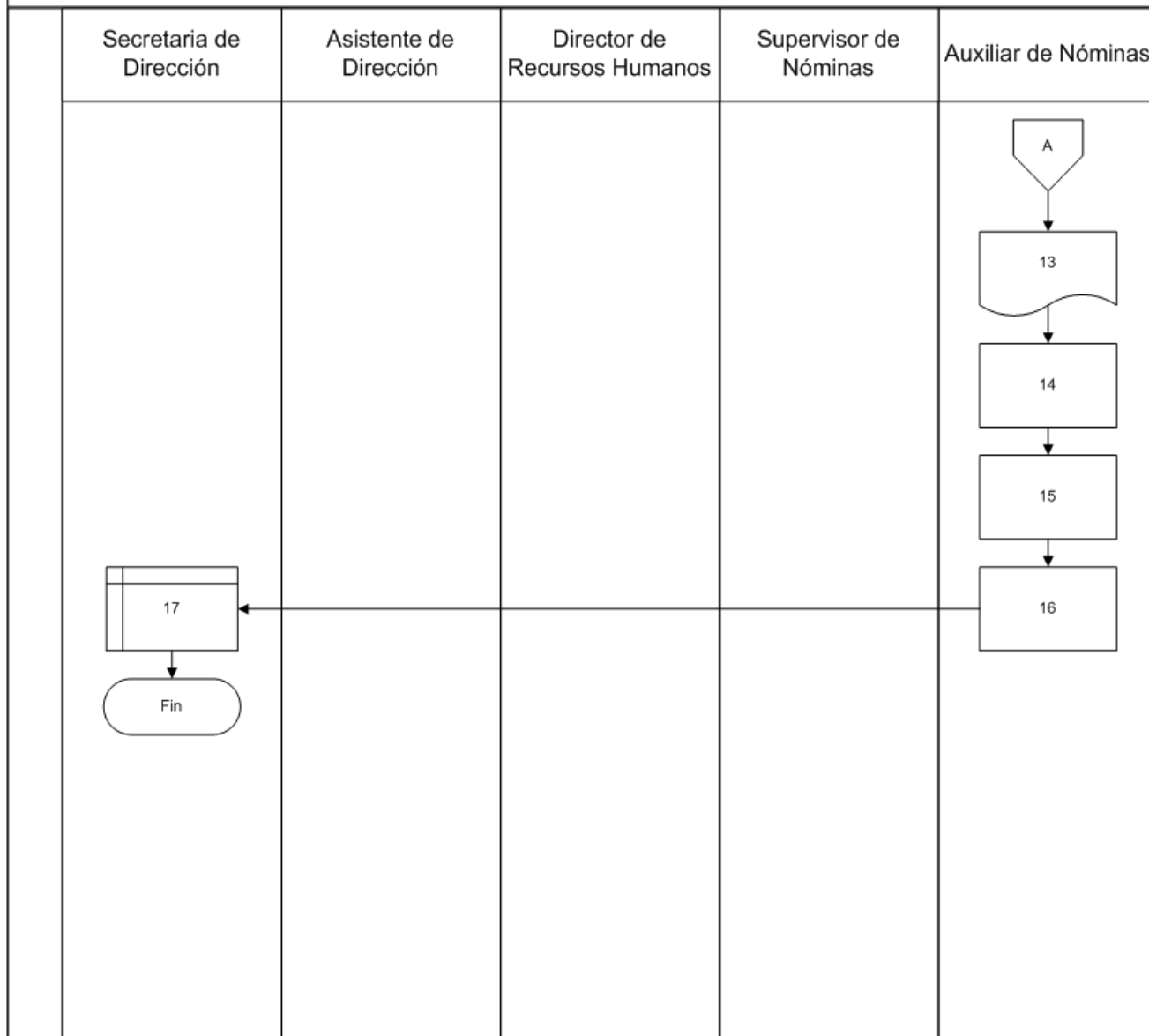


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-01
Página	Página 60 de 273

Liquidación de Nómina 011

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-02
		Página	Página 61 de 273

SN-02 Pago de Nómina 022

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación de Nómina 022
3. Definición del Procedimiento.	Proceso mediante el cual se realiza la liquidación de nóminas para pago de salarios, generando reportes de respaldo para que la Gerencia Financiera del Instituto de Fomento Municipal, apruebe los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y efectúe la solicitud de pago de las nóminas, liquidando el salario del personal por contrato.
4. Objetivos del Procedimiento.	Efectuar la revisión, análisis, registro en el Sistema de Nóminas y control de las diversas acciones administrativas de personal, que afectan el pago de salarios y prestaciones laborales (ingresos, descuentos, reintegros, suspensiones disciplinarias, licencias y suspensiones de trabajo con y sin goce de salario, bajas de personal).
5. Normas del Procedimiento.	La Supervisión de Nóminas es responsable de realizar el proceso de liquidación de nóminas del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato". La Supervisión de Nóminas es el responsable de verificar la asignación de salarios, bonos, bonificaciones y complementos personales al salario, así como la aplicación de descuentos, retenciones de impuestos y sanciones económicas establecidas por un Juez competente.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-02
		Página	Página 62 de 273

La aprobación de bonos y bonificaciones que se asignan a los puestos de trabajo, le corresponde su autorización mediante Resolución de la Honorable Junta Directiva del Instituto.

La Supervisión de Nóminas es responsable de registrar en el Sistema de Nóminas, los expedientes de nombramiento o contratación de personal que complete la documentación requerida según el Checklist que establece la Dirección Técnica de Recursos Humanos.

La Supervisión de Nóminas es responsable de registrar en el Sistema de Nóminas los expedientes de suspensiones de trabajo (Accidentes, Enfermedad y Maternidad), suspensiones disciplinarias, licencias con y sin goce de salario, además de las bajas de personal por cese laboral, que contengan la documentación siguiente:

1. Oficio emitido por el IGSS
2. Acta de toma de posesión o entrega del puesto
3. Documento Personal de Identificación (DPI)
4. Registro Tributario Unificado (RTU)
5. Constancia de Inscripción ante el IGSS

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 11-73 del Congreso de la República "Ley de Salarios de la Administración Pública".

Decreto No. 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria".

Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, anual 266-2017 para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 "Reglamento de Clasificaciones de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-" y sus reformas.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-02
		Página	Página 63 de 273

7. Glosario

Nómina: Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes y donde firman los interesados al recibir su paga.

022 "Personal por contrato": Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

Bonificación: Cualquier pago que incremente el salario sobre la regulación o sueldo base.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-02
		Página	Página 64 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Nómina 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la papelería de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de nómina se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de Nómina
			Se realiza paralelamente el proceso SP-05 Retenciones
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	4	Recibe el expediente, revisa y verifica que se encuentre completo y traslada lo relacionado con el 022 al Auxiliar de Nómina
	Auxiliar de Nómina	5	Recibe y realiza la rutina de Altas, Bajas y Cambios de Nómina (ABC)
		6	Genera la nómina y revisa los cambios efectuados
		7	traslada el expediente hasta en la fecha límite establecida para el proceso de cambios de nómina para su archivo

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-02
		Página	Página 65 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Nómina 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Llegada la fecha de cierre de nómina (20) de cada mes, ¿Existen nuevos documentos para operar?
		8a	Si hay nuevos documentos, se repite el paso 5
		8b	No hay nuevos documentos, se cierra el proceso de cambios en el Sistema
		9	Una vez generada la nómina, se imprime en formato digital PDF, se revisa y se traslada a la Supervisión y elabora la Nota de traslado a la Dirección Financiera
	Supervisor de Nóminas	10	Recibe la nómina, se revisa el documento digital ¿La nómina es correcta?
		10a	No está correcta, se repite el paso 8
		10b	Sí está correcta, firma la nómina y la traslada para firma de la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Recibe, revisa y firma la nómina y la traslada al Auxiliar de Nómina
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	12	Verifica que todo esté firmado, sella y fotocopia de todo el expediente

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-02
		Página	Página 66 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Nómina 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		13	Traslada el expediente a la Dirección Financiera con copia adicional de la Nota para Ejecución Presupuestaria y Tesorería
		14	Hace las cargas de los archivos para el banco y espera la notificación por parte de Ejecución Presupuestaria del traslado de la nómina a Tesorería
		15	Una vez la nómina es autorizada por Tesorería se habilitan las cargas en el Banco
		16	Se realiza el traslado dentro del Sistema de Nóminas de la nómina al historial para iniciar el siguiente proceso
		17	Se traslada la nómina para su archivo en la Secretaría de la Dirección
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

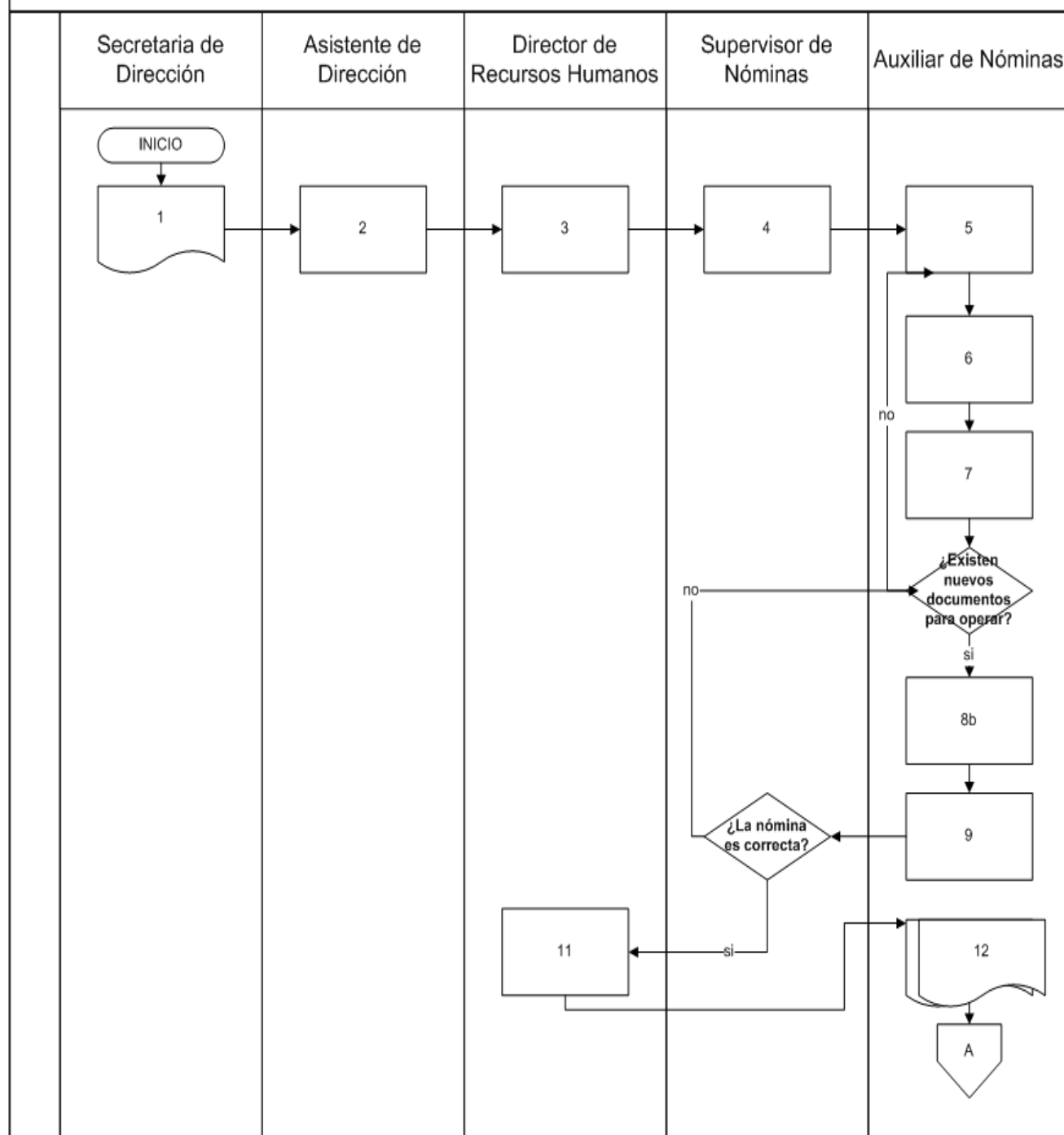


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-02
Página	Página 67 de 273

Liquidación de Nómina 022

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado

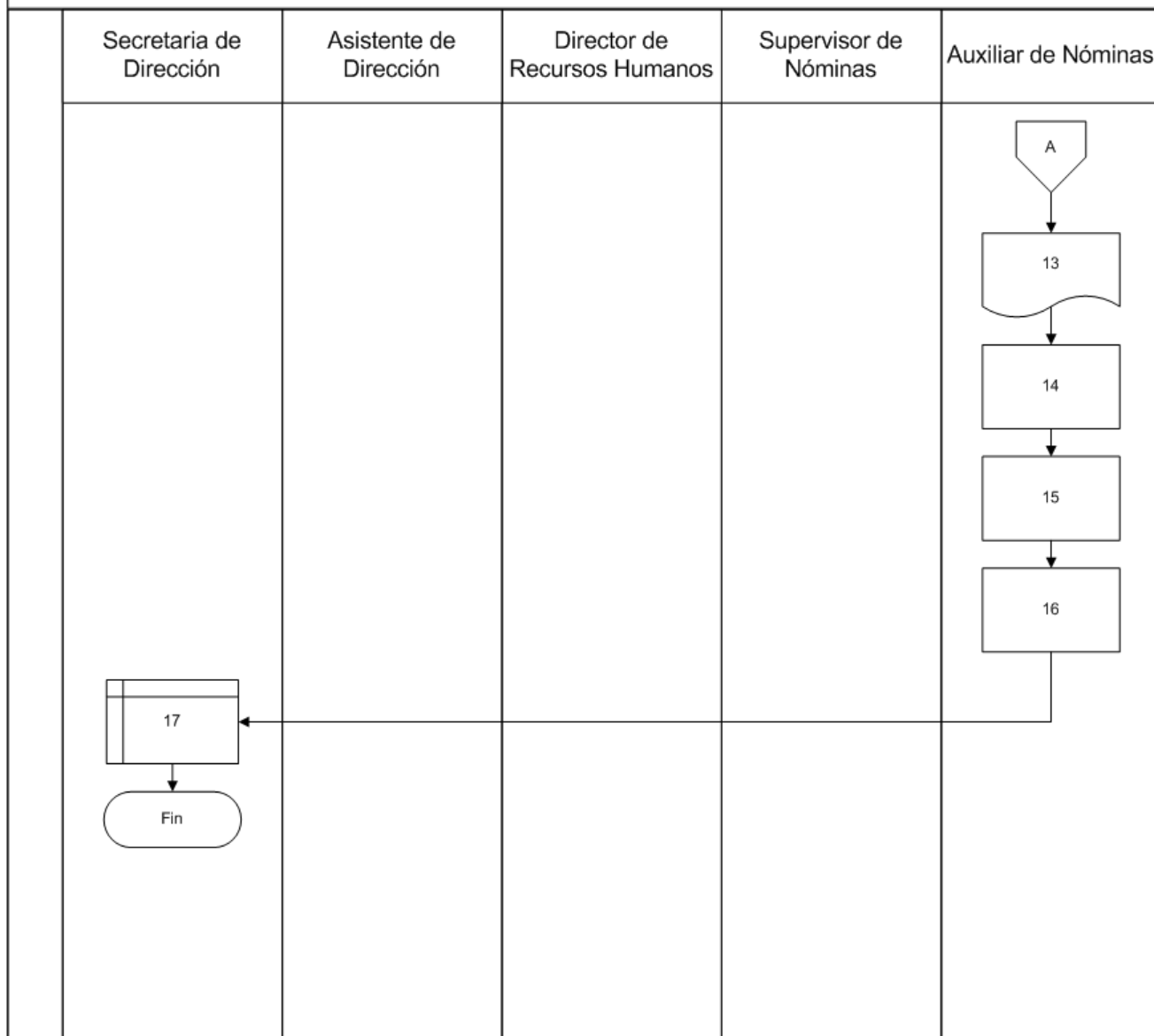


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-02
Página	Página 68 de 273

Liquidación de Nómina 022

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-03
		Página	Página 69 de 273

SN-03 Liquidación de Honorarios 029

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación Honorarios 029
3. Definición del Procedimiento.	Proceso mediante el cual se realiza el registro de contrataciones, generación de compromisos, liquidación de pagos y ejecución de presupuesto del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, conforme a requerimientos previamente aprobados por la Gerencia.
4. Objetivos del Procedimiento.	Revisar, analizar y registrar mensualmente en Sistema de Nóminas, la documentación de las diversas acciones administrativas por contrataciones y rescisiones de contratos de los servicios técnicos y profesionales, que respaldan los pagos de honorarios.
5. Normas del Procedimiento.	La Supervisión de Nóminas es responsable de verificar que los contratos cumplan con los requisitos mínimos establecidos (tipo de servicios, número de cuentadancia, plazo del contrato, monto mensual, total del contrato, etc.), que se adjunte documento de identificación del contratista, fianza de cumplimiento, credenciales que respaldan el tipo de servicio, documento de las obligaciones tributarias, solvencia fiscal, que sustentan los pagos que se efectúan con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-03
		Página	Página 70 de 273

La Supervisión de Nóminas es responsable de verificar que las facturas que respaldan los pagos, llenen los requisitos mínimos establecidos en leyes que regulan el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).

La Supervisión de Nóminas es responsable de aplicar las sentencias judiciales que correspondan y las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de conformidad con las leyes vigentes.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y su reglamento.

Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

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".

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público en Guatemala

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-03
		Página	Página 71 de 273

7. Glosario

029 "Otras remuneraciones de personal temporal": En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

Honorarios: Retribuciones o estipendios que se dan a alguien por su trabajo en alguna profesión, arte u oficio liberal. Remuneraciones por servicios prestados, que se pagan a los profesionales o técnicos que trabajan sin relación de dependencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-03
		Página	Página 72 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Honorarios 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	1	Genera el listado de contrataciones 029 debidamente autorizada con copia de los contratos suscritos
		2	Ordena y escanea los contratos y los registra en el sistema de Guatecompras
		3	Recibe la papelería relacionada con los informes y facturas para pago de honorarios, verificando que cumplan con los requisitos ¿La papelería cumple con los requisitos?
		3a	La papelería no cumple con los requisitos, vuelve a recibir la papelería en cuestión (ver paso 1) Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
		3b	La papelería cumple con los requisitos, traslada el expediente al Supervisor de Nómina
	Supervisor de Nóminas	4	Verifica el expediente y da el visto bueno, devuelve al Auxiliar de Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-03
		Página	Página 73 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Honorarios 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de Nómina	5	Ordena la documentación por unidad ejecutora
		6	Recibe el expediente, revisa y verifica que se encuentre completo
		7	Realiza e imprime los CUR de gasto y lo adjunta a cada expediente
			Llamada a proceso SP-05 Retenciones*
		8	Opera cada expediente en el Sistema de Nómina
		9	Genera y revisa la Nómina de honorarios del Sistema de Nóminas
		10	Traslada la Nómina de honorarios al Supervisor de Nóminas para su revisión y firma
	Supervisor de Nóminas	11	Recibe, revisa y firma la Nómina de honorarios y lo traslada a la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	12	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a Nómina de Honorarios y lo devuelve al Auxiliar de Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-03
		Página	Página 74 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Honorarios 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	13	Emite fotocopia del expediente completo de la Nómina de Honorarios
		14	Realiza nota y traslada el expediente a la Dirección Financiera con copia a Ejecución Presupuestaria
		15	Archiva la copia sellada de la Dirección Financiera para el historial
		16	Realiza la carga para el banco
		17	Archiva el expediente con el comprobante de carga bancaria
			Fin del proceso

*Es un proceso con interdependencia en secuencia

Realizado	Revisado	Autorizado

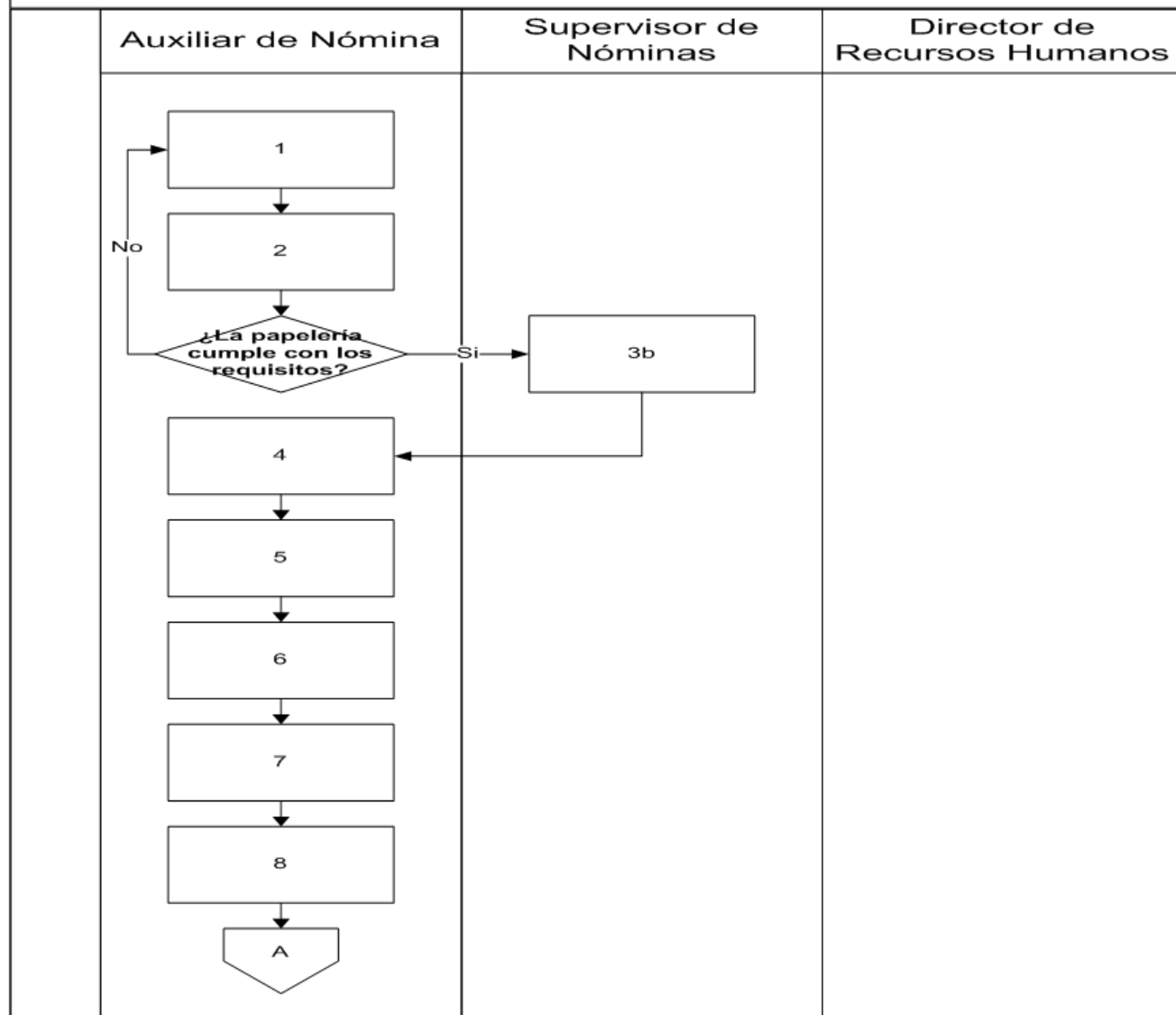


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-03
Página	Página 75 de 273

Liquidación de Honorarios 029

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado

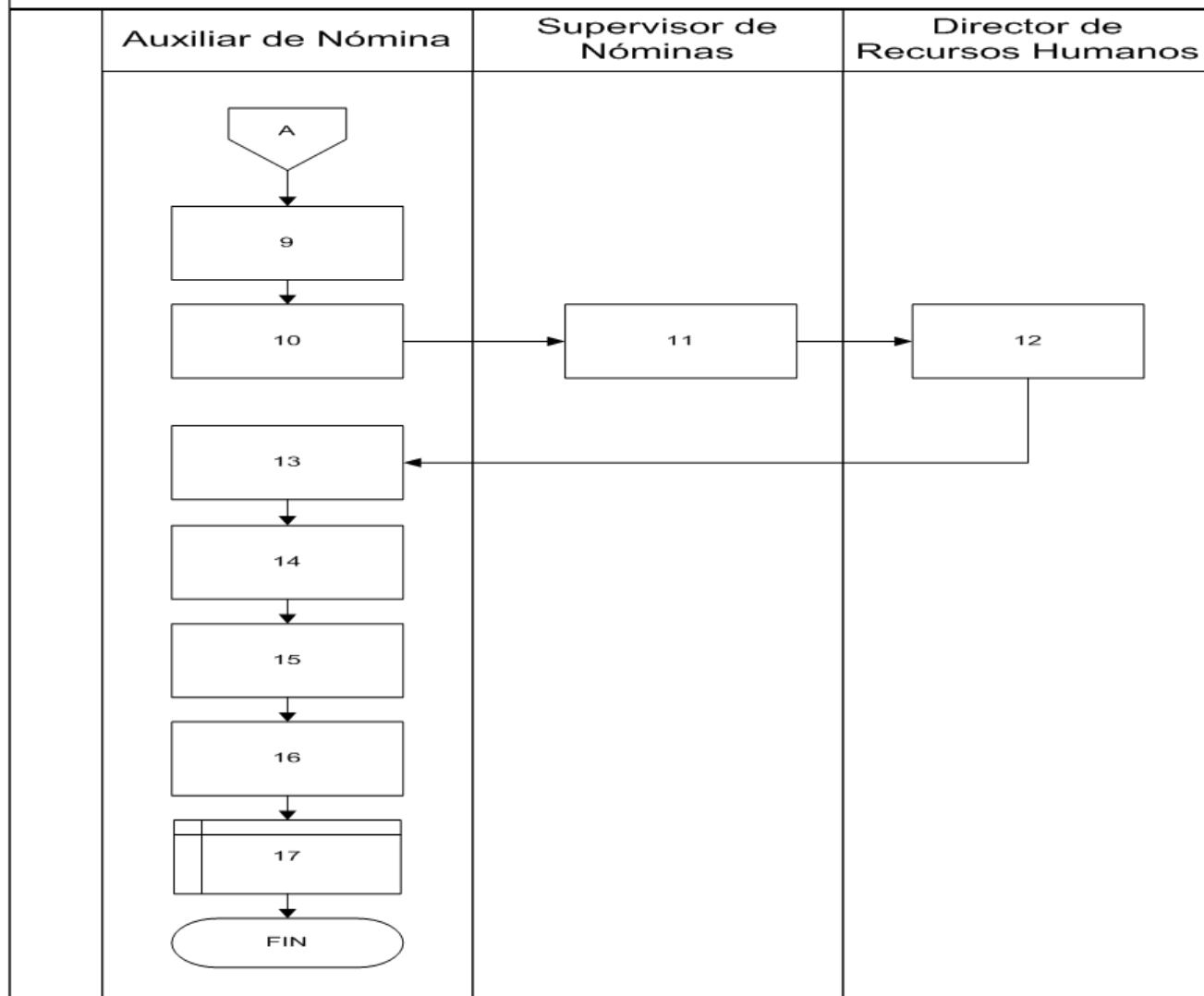


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-03
Página	Página 76 de 273

Liquidación de Honorarios 029

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-04
		Página	Página 77 de 273

SN-04 Liquidación de Planilla 031

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación de Planilla 031
3. Definición del Procedimiento.	Proceso mediante el cual se elabora las Planillas para pago de salarios y prestaciones laborales del personal con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", documentación que sirve de soporte para las acciones financieras que ejecuta la Gerencia Financiera del Instituto de Fomento Municipal.
4. Objetivos del Procedimiento.	Contar con la ruta crítica de las operaciones que se llevan a cabo, para la elaboración de las planillas mensuales, adicionales y anuales para el pago de salarios, bonificaciones y prestaciones laborales de personal contratado en el renglón presupuestario 031 "Jornales".
5. Normas del Procedimiento.	La Supervisión de Nóminas es la responsable de elaborar la programación inicial y reprogramaciones mensuales de Jornales con cargo al renglón presupuestario 031. La Supervisión de Nóminas es la responsable de elaborar las planillas mensuales, adicionales y anuales, para pago de salarios, prestaciones laborales y aplicación de los descuentos de conformidad con las leyes vigentes u orden judicial.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-04
		Página	Página 78 de 273

Para adicionar personal a las planillas por nuevas contrataciones, se deben tener fotocopias de la documentación siguiente:

1. Nota de Instrucciones de Gerencia
2. Contrato debidamente firmado
3. Documento de Identificación Personal (DPI)
4. Constancia de Cuenta Monetaria
5. Registro Tributario Unificado -RTU-
6. Constancia de afiliación al IGSS

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y su reglamento.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público en Guatemala.

7. Glosario

Renglón 031 "Jornales": Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-04
		Página	Página 79 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Planilla de 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Recepcionista	1	Recibe la papelería de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de nómina se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de Nómina
			Llamada a proceso SP-05 Retenciones
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	4	Recibe el expediente, revisa y verifica que se encuentre completo y traslada lo relacionado con el 031 al Auxiliar de Nómina
	Auxiliar de Nómina	5	Recibe y realiza la rutina de Altas, Bajas y Cambios de Nómina (ABC)
		6	Genera la planilla y revisa los cambios efectuados
		7	traslada el expediente hasta en la fecha límite establecida para el proceso de cambios de nómina para su archivo

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-04
		Página	Página 80 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Planilla de 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Llegada la fecha de cierre de planilla (20) de cada mes, ¿Existen nuevos documentos para operar?
		8a	Si hay nuevos documentos, se repite el paso 5
		8b	No hay nuevos documentos, se cierra el proceso de cambios en el Sistema
		9	Una vez generada la planilla, se imprime en formato digital PDF, se revisa y se traslada a la Supervisión y elabora la Nota de traslado a la Dirección Financiera
	Supervisor de Nóminas	10	Recibe la planilla, se revisa el documento digital ¿La planilla es correcta?
		10a	No está correcta, se repite el paso 8
		10b	Sí está correcta, firma la planilla y la traslada para firma de la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Recibe, revisa y firma la planilla y la traslada al Auxiliar de Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-04
		Página	Página 81 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Planilla de 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	12	Verifica que todo esté firmado, sella y fotocopia de todo el expediente
		13	Traslada el expediente a la Dirección Financiera con copia adicional de la Nota para Ejecución Presupuestaria y Tesorería
		14	Hace las cargas de los archivos para el banco y espera la notificación por parte de Ejecución Presupuestaria del traslado de la nómina a Tesorería
		15	Una vez la nómina es autorizada por Tesorería se habilitan las cargas en el Banco
		16	Se realiza el traslado dentro del Sistema de Nóminas de la planilla al historial para iniciar el siguiente proceso
		17	Se traslada la nómina para su archivo en la Secretaría de la Dirección
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

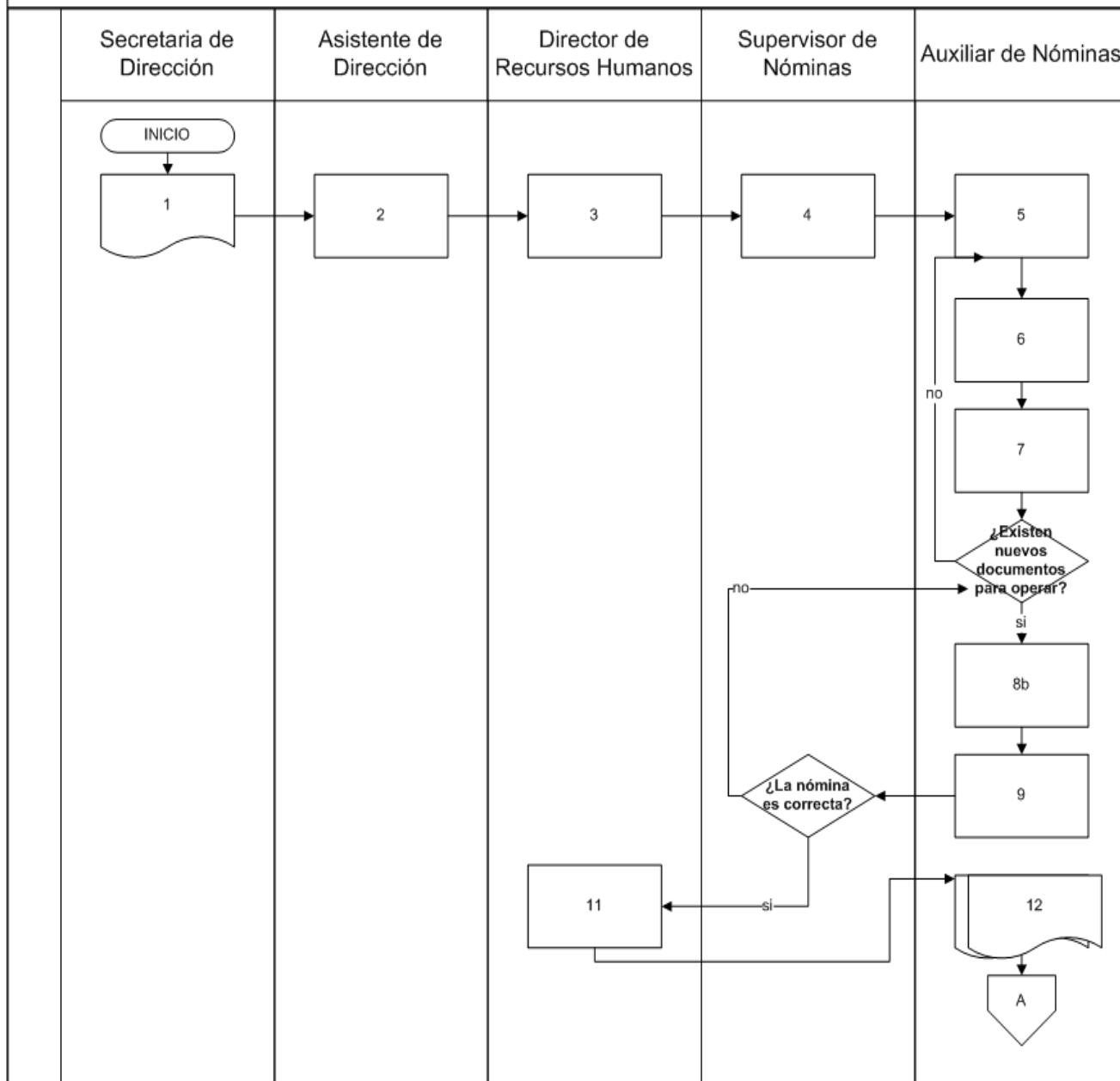


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-04
Página	Página 82 de 273

Liquidación de Planilla 031

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado

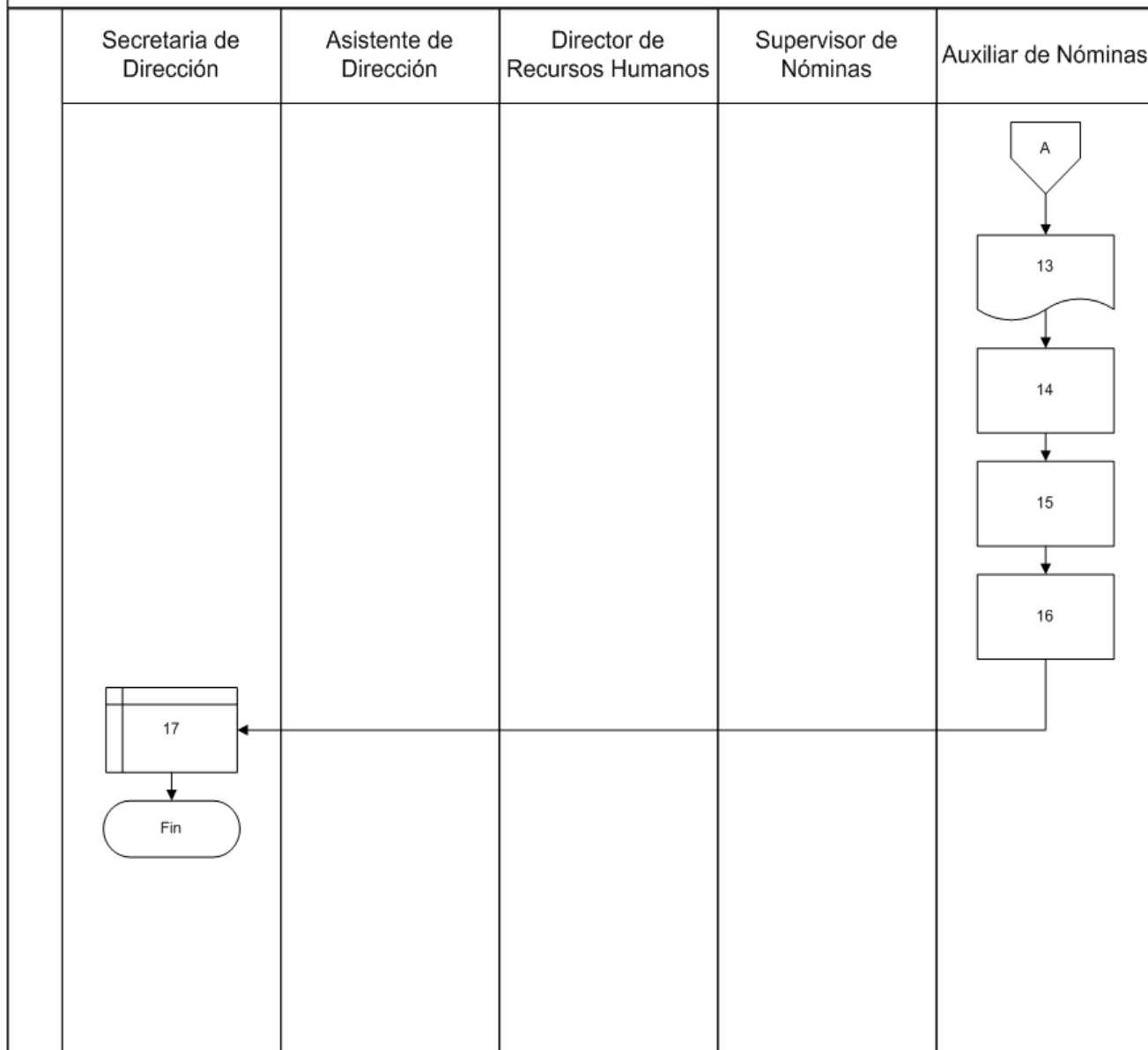


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-04
Página	Página 83 de 273

Liquidación de Planilla 031

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-05
		Página	Página 84 de 273

SN-05 Pago de Prestaciones Laborales

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Pago de Prestaciones Laborales 011, 021, 022 y 031
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se da cumplimiento a las obligaciones de pago por concepto de prestaciones laborales e indemnización, relacionadas con el cese definitivo de labores del personal, conforme la legislación vigente.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que el Área de Nóminas, verifique que los expedientes cumplan con los requisitos legales, para que no tengan impedimentos legales o atrasos en las liquidaciones de pago de prestaciones que en derecho correspondan.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Nóminas es la encargada de recibir, revisar, analizar los expedientes y generarlos cálculos para pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización. La Supervisión de Nóminas con fundamento en las gestiones de disponibilidad de presupuesto, cuotas financieras (compromiso y devengado), procede a generar el pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización. La Supervisión de Nóminas es la responsable de elaborar las liquidaciones correspondientes y obtener el finiquito extendido de las personas por cese laboral o retiro.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-05
		Página	Página 85 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 1441 del Congreso de la República “Código de Trabajo”, artículo 82.

7. Glosario

Indemnización por tiempo de servicio: es el pago equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-05
		Página	Página 86 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales para 011, 021, 022 y 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la Nota de Instrucciones para que se dé trámite a la renuncia/despido de personal y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de renuncia/despido se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de Nóminas
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	4	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Auxiliar de Nóminas
	Auxiliar de Nómina	5	Realiza la verificación del Expediente y elabora el cálculo de la indemnización correspondiente
		6	Elabora el cuadro y la nota para adjuntar al expediente para solicitar la cuota financiera respectiva
		7	Traslada el expediente para revisión del Supervisor de Nóminas
	Supervisor de Nóminas	8	Revisa los cálculos y la nota ¿Existen cambios?

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-05
		Página	Página 87 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales para 011, 021, 022 y 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8a	Hay cambios, devuelve el expediente al Auxiliar para realizar las correcciones
		8b	No hay cambios, firma la nota y traslada el expediente a la Dirección
			Llamada a proceso SP-08 Acuerdos
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	9	Recibe el expediente, adicionando adjunta la nota de aprobación de cuota por parte de Programación Presupuestaria y devuelve el expediente al Auxiliar de Nómina para su trámite
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	10	Consolida la documentación relacionada con el pago de prestaciones y traslada para el Visto Bueno de la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Firma el expediente y devuelve al Auxiliar de Nómina
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	12	Recibe el expediente firmado y sellado, procede a realizar una copia completa del expediente y lo traslada a la Dirección Financiera

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-05
		Página	Página 88 de 273

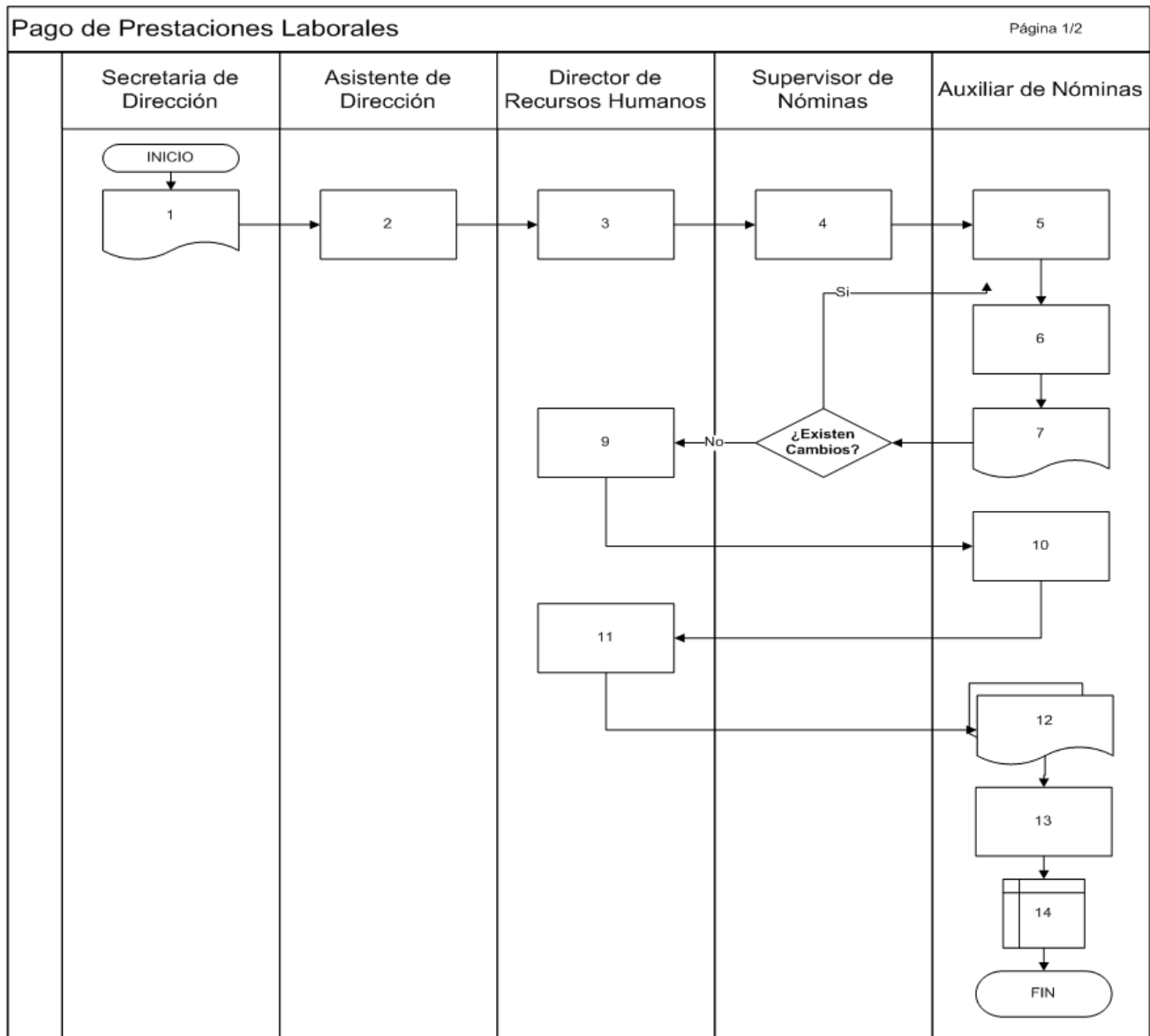
Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales para 011, 021, 022 y 031			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		13	El interesado llega con el encargado y firma la copia de la liquidación y finiquito, luego se da contraseña para que pase a ejecución a firmar los originales
		14	Archiva el expediente de forma definitiva
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-05
Página	Página 89 de 273



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-06
		Página	Página 90 de 273

SN-06 Reintegro de Sueldos o Prestaciones Laborales

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Reintegro de Sueldos y Prestaciones Laborales
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual, se genera reintegros de salarios y prestaciones laborales efectuadas al personal nombrado y contratado en los renglones de gasto 011, 022, y 031, en el sistema de Nóminas con el propósito de quedar solvente en dicho sistema.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Rectificar la responsabilidad de las personas a las cuales no se les haya notificado en tiempo las acciones de personal y las personas que administran el sistema de Nóminas, para efectuar la reposición de recursos monetarios derivado de acciones de personal que no hayan sido notificadas a tiempo dentro del sistema de nóminas, además de coadyuvar a que el personal se encuentre solvente al cesar la relación laboral con el Instituto de Fomento Municipal. Adicionalmente tiene como finalidad de no tener inconveniente al momento de gestionar el respectivo trámite de jubilación.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Nóminas, es la encargada de emitir las boletas de reintegro del personal que debe reintegrar salarios y prestaciones laborales por motivo de suspensión de trabajo, licencias sin goce de salario y cese definitivo de labores en el Sistema de Nóminas.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-06
		Página	Página 91 de 273

El Área de Nóminas deberá notificar a las Unidades Administrativas del Instituto, empleados y ex empleados cuando corresponda, la obligación de realizar reintegros de salarios y prestaciones laborales, para declarar el registro de solvencia en el sistema de Sistema de Nóminas.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 11-73 del Congreso de la República “Ley de Salarios de la Administración Pública” Artículo: 16 y 13 numeral 3.

7. Glosario

Reintegrar: Satisfacer deudas. Devolver algo que se cobró de más o sin base legal.

Reposición: Acto por medio del cual la misma autoridad administrativa superior vuelve a conocer de la resolución emitida, pudiendo dejarla sin efecto o confirmarla, conforme las disposiciones legales, medios de convicción generados y la petición formulada por el afectado bien fundamentada.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-06
		Página	Página 92 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reintegro de Sueldos y Prestaciones Laborales			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la solicitud escrita sobre algún incidente que afecte el pago de una persona sobre renglón 011, 022 o 031
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de nómina se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de Nómina
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Nóminas	4	Revisa el expediente y traslada al Auxiliar de Nómina para realizar la notificación
	Auxiliar de Nómina	5	Verifica el valor y sobregiro del rubro, monto sobre el cual se deberá efectuar el reintegro
		6	Remite copia del expediente a la Supervisión de Prestaciones para su procesamiento
		7	Elabora oficio dirigido a la persona que debe efectuar el reintegro, indicando monto, cuenta y el período de tiempo para efectuar el reintegro
		8	Realiza la notificación dirigiendo el oficio a donde corresponda

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-06
		Página	Página 93 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reintegro de Sueldos y Prestaciones Laborales			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		9	Recibe un oficio con boleta de reintegro adjunta para continuar el trámite a Recursos Humanos, ¿El monto reintegrado es correcto?
		9a	Regresa al paso 6
		9b	Traslada el expediente a la Supervisión de Nóminas para su Visto Bueno
	Supervisor de Nóminas	10	Verifica el expediente y los valores consignados tanto en el Oficio como en la boleta bancaria
		11	Redacta y realiza nota a Ejecución Presupuestaria de la Dirección Financiera para que se efectúe la reversión del CUR, y registrar las cantidades rebajando el reintegro efectuado
		12	Elabora nota para Contabilidad para que se efectúe la reversión del CUR que corresponde por retención, y registrar las cantidades correctas. Traslada las notas a la Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-06
		Página	Página 94 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Reintegro de Sueldos y Prestaciones Laborales			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Director de Recursos Humanos	13	Verifica las notas, firma y traslada a la Supervisión de Nóminas para su envío
	Supervisor de Nóminas	14	Envía las notas para la corrección contable del reintegro
		15	Archiva el expediente
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

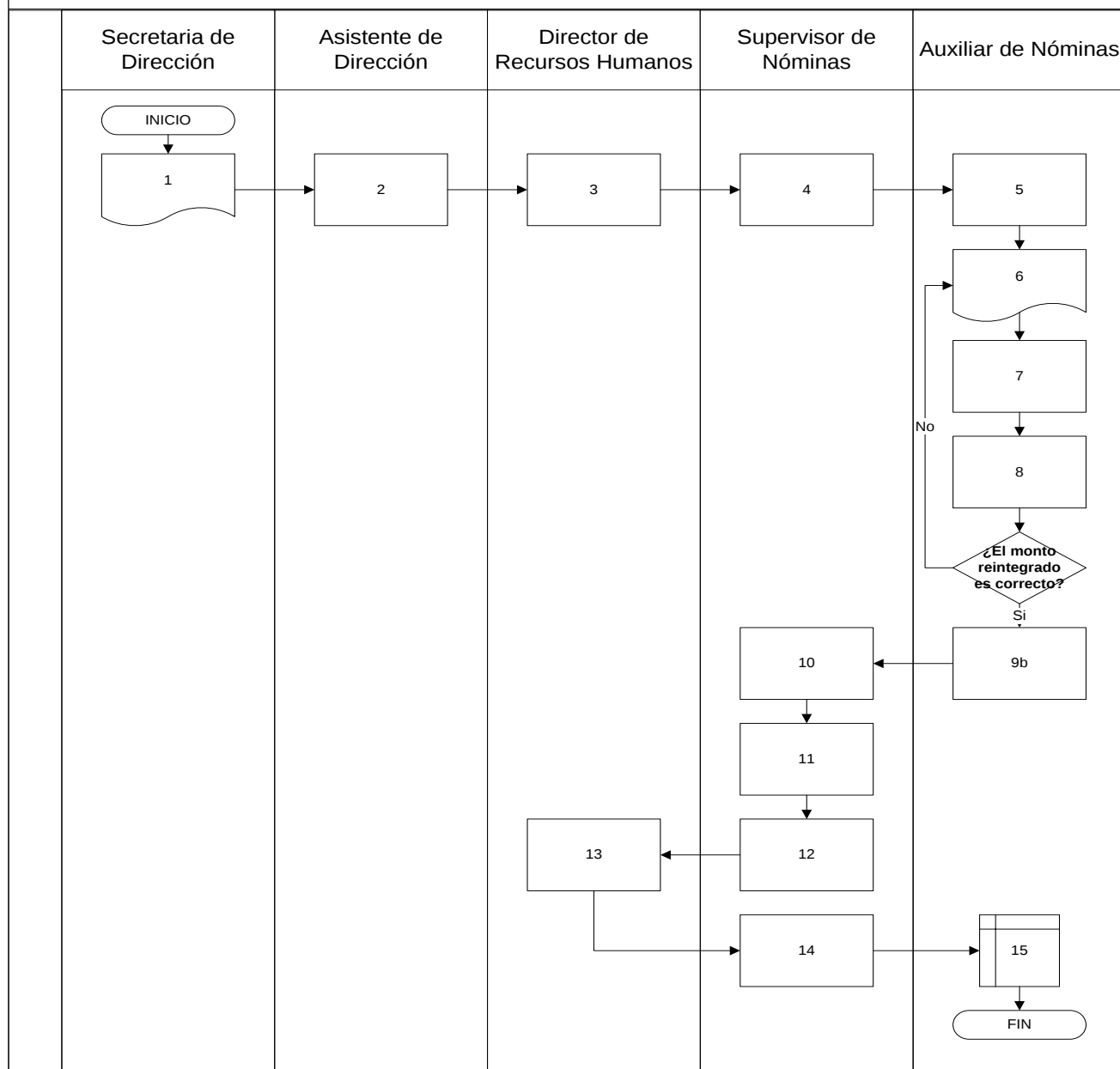


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-06
Página	Página 95 de 273

Reintegro de Sueldos y Prestaciones Laborales

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-07
		Página	Página 96 de 273

SN-07 Liquidación de Aguinaldo y Bonos

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación de Aguinaldo y Bonos
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se realiza la liquidación de pagos por concepto de aguinaldo, Bono 14, diferidos (011) y bono vacacional que reciben los trabajadores por disposiciones legales establecidas, generando para su cumplimiento los reportes de respaldo para que la Gerencia Financiera, apruebe los pagos de las transferencias monetarias a las cuentas individuales de los empleados públicos incluidos en las nóminas.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Ejecutar en forma eficaz y eficiente la liquidación del pago de Aguinaldo y Bonos (Bono 14 y Vacacional) que corresponden al personal activo, de conformidad con la ley y reglamentos instituidos.	
5. Normas del Procedimiento.	
El Área de Nóminas, es responsable de realizar el proceso de liquidación de las Nóminas de Aguinaldo y Bonos (Bono 14 y Vacacional) del personal activo. La Supervisión de Nóminas es el responsable de verificar la asignación de salarios, bonos, bonificaciones y complementos personales al salario, así como la aplicación de descuentos, retenciones de impuestos y sanciones económicas establecidas por un Juez competente.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-07
		Página	Página 97 de 273

La aprobación de bonos y bonificaciones que se asignan a los puestos de trabajo, le corresponde su autorización mediante Resolución de la Honorable Junta Directiva del Instituto.

El Área de Nóminas de Recursos Humanos es responsable de verificar que los pagos que se incluyen en las Nóminas de Aguinaldo y Bono Vacacional, correspondan efectivamente a los salarios, bonos, bonificaciones, y complementos personales al salario de conformidad con los registros, leyes y reglamentos previamente establecidos.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 11-73 del Congreso de la República "Ley de Salarios de la Administración Pública".

Decreto No. 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria".

Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, anualmente.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 "Reglamento de Clasificaciones de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-" y sus reformas.

7. Glosario

Nómina: Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde se especifica el puesto de trabajo y el salario bruto menos las deducciones realizadas, generando un Boucher de salario obtenido.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-07
		Página	Página 98 de 273

Salario: Estipendio, paga o remuneración. En especial, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por el trabajo realizado en un período de tiempo especificado previamente, en el caso del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, el pago se realiza de forma quincenal.

Bonificación: Cualquier pago que incremente el salario sobre la regulación o sueldo base. Sus causas son tan diferentes como sus nombres, pueden derivar de la carestía de vida, los años de antigüedad dentro de la institución, la índole de los trabajos realizados como riesgosos o el cumplimiento de ciertos requisitos o méritos académicos.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-07
		Página	Página 99 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Aguinaldo y Bonos			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	1	Efectuada la liquidación del mes de noviembre se traslada a historial y se genera el mes de diciembre
		2	Genera un listado del sistema con fechas de ingreso del personal nuevo durante el año, además un listado de quienes han cambiado de salario por bonos, o incrementos
		3	Verifica los días laborados haciendo el cálculo en una hoja electrónica
		4	Verifica a todas las personas que tiene el año completo y no tuvieron cambios de sueldo, separa a todos los nuevos y los que tuvieron cambio, elabora la formula en la hoja electrónica
		5	Genera ingresa al sistema y configura para que genere el aguinaldo
		6	Genera la nómina de aguinaldo, imprime en formato PDF

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-07
		Página	Página 100 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Aguinaldo y Bonos			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		7	Verifica que todas las personas sin cambios tengan completo su cálculo al igual que los días del sistema, por ninguna razón puede tener más de 360 días ni más del sueldo que la nómina
		8	Realiza la Verificación de la nómina, Marca los cambios y coteja con el listado elaborado en hoja electrónica para verificar que los cálculos son correctos ¿La información es correcta?
		8a	La información no es correcta, realiza las anotaciones y las traslada a informática para que se apliquen los cambios
		8b	La información es correcta, imprime la nómina y realiza la última revisión para verificar datos
		9	Traslada al supervisor para firma adjuntando documentación que respalde los cambios, elabora y adjunta las notas para situar fondos y de traslado a Ejecución Presupuestaria

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-07
		Página	Página 101 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación de Aguinaldo y Bonos			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Supervisor de Nóminas	10	Revisa la nómina y firma la nómina y luego traslada para visto bueno del Director
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Firma la nómina y devuelve al Auxiliar de Nómina
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	12	Verifica que todo esté firmado, sella y fotocopia de todo el expediente
		13	Traslada el expediente a la Dirección Financiera con copia adicional para Ejecución Presupuestaria
		14	Hace las cargas de los archivos para el banco y espera la notificación por parte de Ejecución Presupuestaria del traslado de la nómina a Tesorería
		15	Una vez la nómina es autorizada por Tesorería se habilitan las cargas en el Banco
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-07
Página	Página 102 de 273

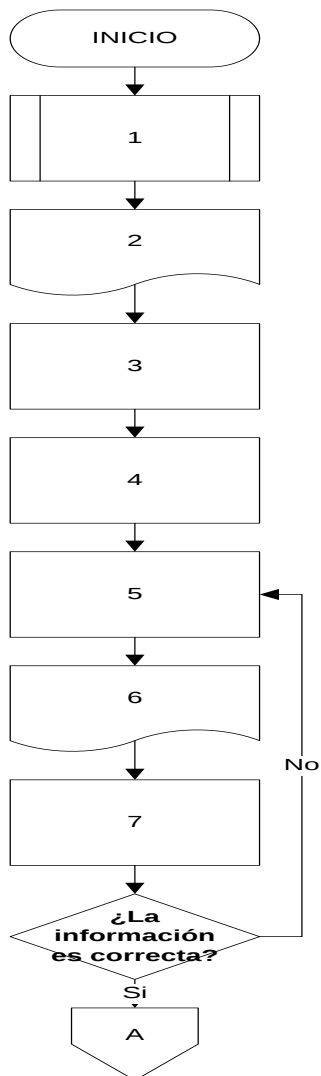
Liquidación de Aguinaldo y Bonos

Página 1/2

Auxiliar de Nómina

Supervisor de Nóminas

Director de Recursos Humanos



Realizado	Revisado	Autorizado

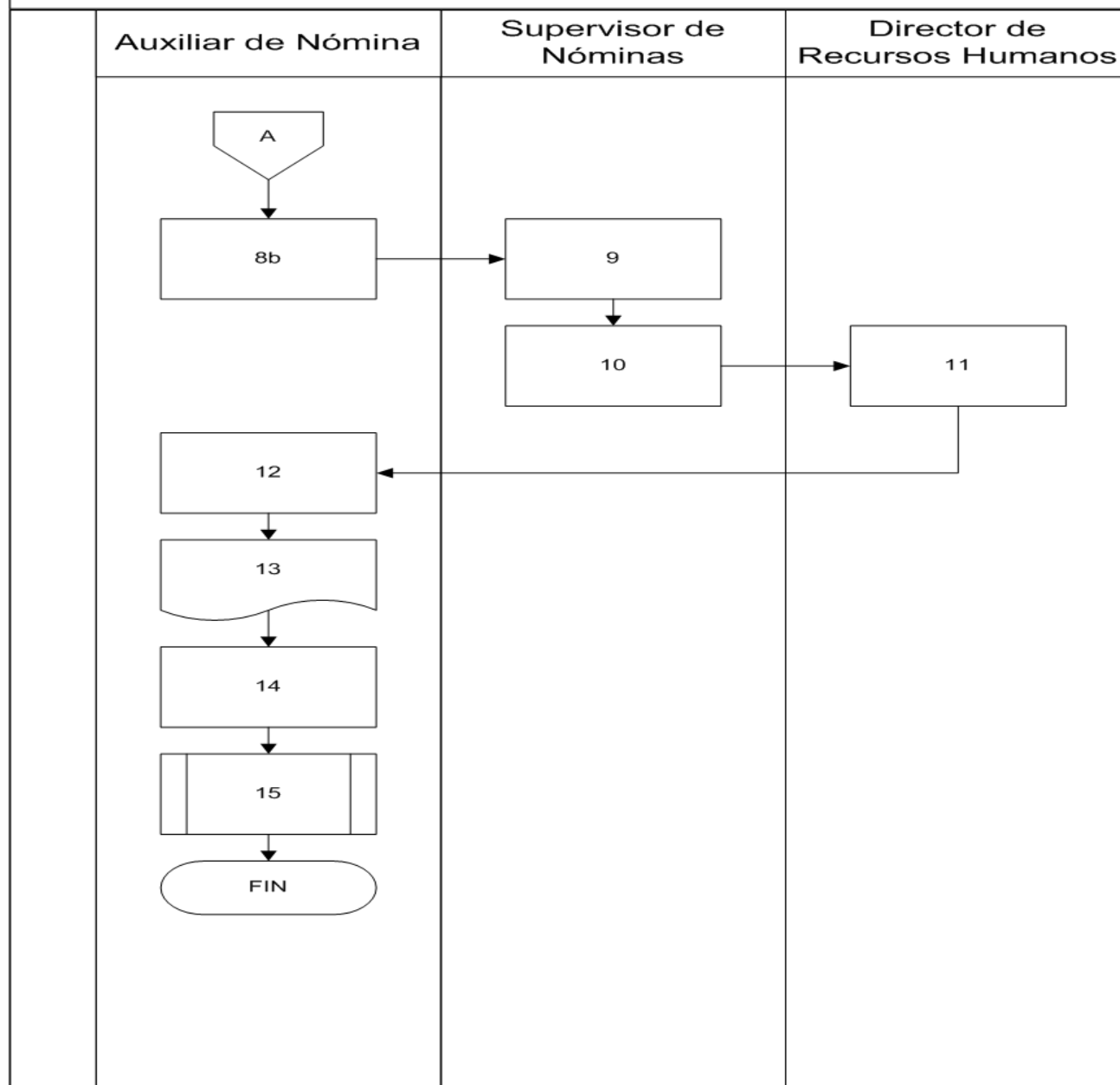


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-07
Página	Página 103 de 273

Liquidación Aguinaldo y Bonos

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-08
		Página	Página 104 de 273

SN-08 Elaboración de Contratos

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Elaboración de Contratos 029
3. Definición del Procedimiento.	Proceso mediante el cual se realiza la elaboración de los contratos con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", conforme a requerimientos previamente aprobados por la Gerencia.
4. Objetivos del Procedimiento.	Revisar, analizar y elaborar el instrumento relacionado con las contrataciones y la documentación de respaldo de las diversas acciones administrativas por contrataciones y rescisiones de contratos de los servicios técnicos y profesionales, que respaldan los pagos de honorarios del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
5. Normas del Procedimiento.	El Área de Nóminas es responsable de verificar que los contratos cumplan con los requisitos mínimos establecidos (tipo de servicios, número de cuentadancia, plazo del contrato, monto mensual, total del contrato, etc.), que se adjunte documento de identificación del contratista, fianza de cumplimiento, credenciales que respaldan el tipo de servicio, documento de las obligaciones tributarias, solvencia fiscal, que sustentan los pagos que se efectúan con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-08
		Página	Página 105 de 273

El Área de Nóminas es responsable de verificar que las facturas que respaldan los pagos, llenen los requisitos mínimos establecidos en leyes que regulan el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).

El Área de Nóminas es responsable de aplicar las sentencias judiciales que correspondan y las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de conformidad con las leyes vigentes.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y su reglamento.

Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

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".

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público en Guatemala.

7. Glosario

Contrato: Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Convenio en el que entra, como solemnidad y como sanción, la garantía de la "Fe Pública".

Honorarios: Retribuciones o estipendios que se dan a alguien por su trabajo en alguna profesión, arte u oficio liberal. Remuneraciones por servicios prestados, que se pagan a los profesionales o técnicos que trabajan sin relación de dependencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-08
		Página	Página 106 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Contratos 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la Nota de requisición de 029 debidamente autorizada por la Gerencia y se traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de nómina se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de Gestión de Personal para revisar los Términos de Referencia TDR. ¿Son adecuados los TDR?
Supervisión de Gestión de Personal	Supervisor de Gestión de Personal	4	El Supervisor de Gestión de Personal verifica los Términos de Referencia TDR. ¿Son adecuados los TDR?

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-08
		Página	Página 107 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Contratos 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		4a	No son adecuados los TDR, los traslada a la Asistente de Dirección para que se completen
		4b	Sí son adecuados los TDR, los traslada al Supervisor de Nóminas para la elaboración de contratos
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	5	Recibe el expediente, verifica la información y lo traslada al Auxiliar de Nómina
	Auxiliar de Nómina	6	Realiza la boleta de autorización de Contratos con la información financiera de las unidades ejecutoras responsables
		7	Elabora los contratos de conformidad con los criterios de los TDR individuales y en los plazos establecidos por el presupuesto y la unidad ejecutora (Programación Presupuestaria o UNEPAR)

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-08
		Página	Página 108 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Contratos 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Traslada los contratos al Supervisor de Nómina para verificación
	Supervisor de Nóminas	9	Verifica y devuelve los expedientes al Auxiliar de Nómina para continuar el trámite
	Auxiliar de Nómina	10	Realiza las llamadas correspondientes para que los interesados firmen el contrato
		11	Elabora el conocimiento para el traslado de los contratos para firma de la autoridad competente para suscribir contratos 029
		12	Recibe los documentos debidamente firmados y procede a realizar 4 copias de cada contrato para el entregar al interesado, Nóminas y archivo.
		13	Entrega al interesado 2 copias del contrato para que tramite la fianza de cumplimiento

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-08
		Página	Página 109 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Contratos 029			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		14	Recibe la fianza de cumplimiento y adjunta copia para elaboración de Acuerdos en la Supervisión de Prestaciones y copia con boleta de autorización para el Auxiliar de Nóminas responsable del pago de honorarios
		15	Archiva el expediente para resguardo.
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

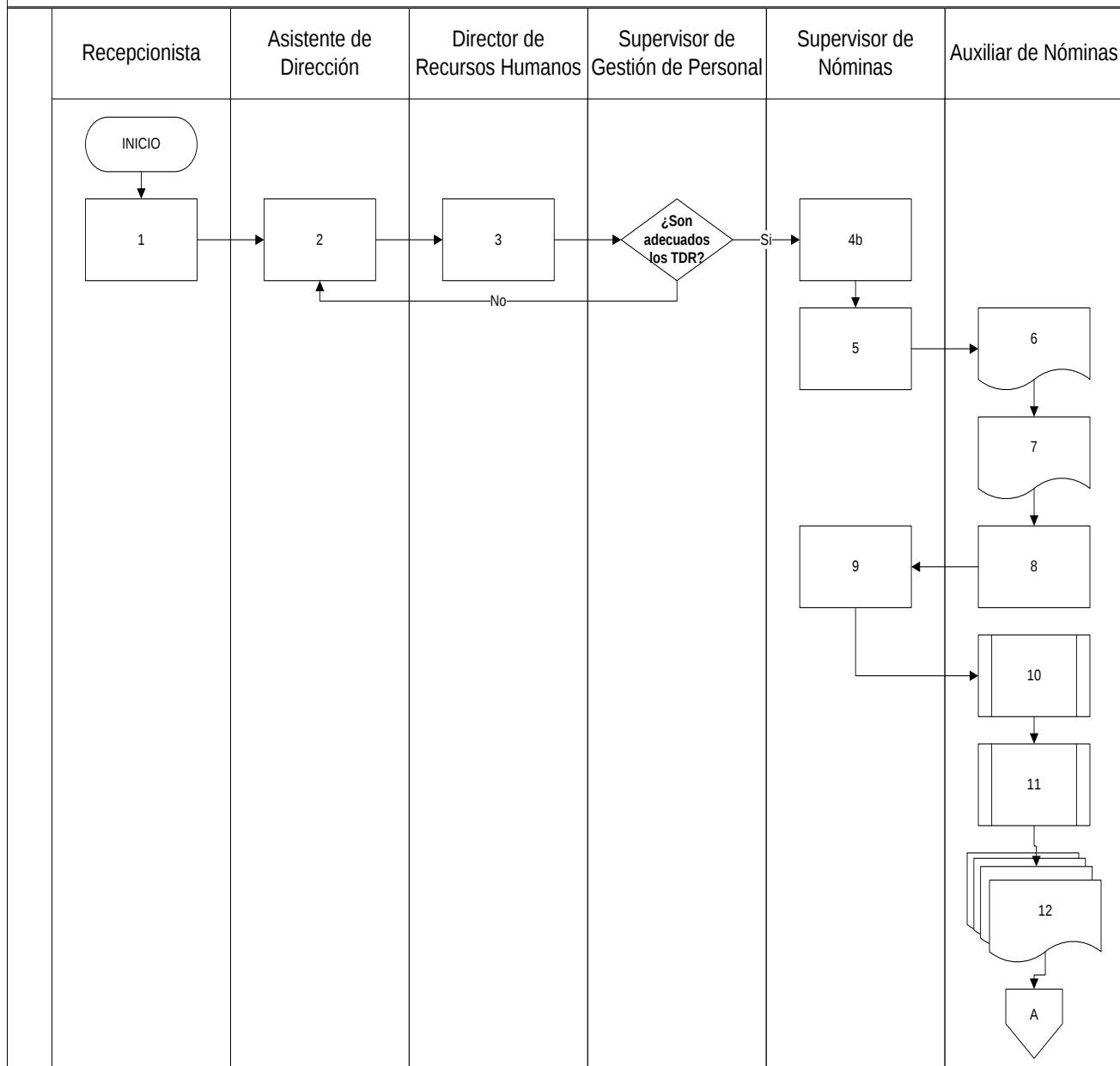


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-08
Página	Página 110 de 273

Elaboración de Contratos 029

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-08
Página	Página 111 de 273

Elaboración de Contratos 029

Página 2/2

Recepcionista	Asistente de Dirección	Director de Recursos Humanos	Supervisor de Gestión de Personal	Supervisor de Nóminas	Auxiliar de Nóminas
					<pre> graph TD A[A] --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-10
		Página	Página 112 de 273

SN-09 Elaboración de Extra Nómina

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación Extra Nómina
3. Definición del Procedimiento.	Proceso mediante el cual se realiza el pago de liquidación de pagos de salarios y complementos que por distintas causas, nuevo ingreso, suspensión del IGSS o cese de labores no han ingresado dentro del período normal de liquidación de nómina, generando una nómina adicional, conforme a requerimientos previamente aprobados por la Gerencia.
4. Objetivos del Procedimiento.	Revisar, analizar y registrar correctamente en Sistema de Nóminas, la documentación de las diversas acciones administrativas extraordinarias que se presentan en la Nómina de sueldos, por contrataciones y rescisiones o suspensiones que se presentan en una fecha diferente a los procesos normales.
5. Normas del Procedimiento.	La Supervisión de Nóminas es responsable de verificar que los ajustes de la nómina sean realizados adecuadamente y en el tiempo estipulado en las normas tanto para suspensiones temporales del personal como para suspensiones permanentes por renuncia o despido. La Supervisión de Nóminas es responsable de verificar que las acciones adicionales se encuentren enmarcados dentro de los parámetros necesarios para realizar las acciones de mérito.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-09
		Página	Página 113 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y su reglamento.

Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público en Guatemala.

7. Glosario

Extra Nómina: Es la lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga, que se realiza adicionalmente o extemporánea a la realizada para liquidar mensualmente la paga.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-09
		Página	Página 114 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Extra Nómina			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Se reciben los documentos relacionados con la Extra nómina (suspensiones, altas o bajas) fuera del calendario de nómina normal, traslada a la Asistente de Gerencia
		2	Recibe y ordena la información, traslada a Dirección para su marginación
		3	Recibe el expediente y lo traslada al Supervisor de Nómina para el trámite respectivo
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	4	Recibe y verifica la información contenida en los documentos de soporte y lo traslada al Auxiliar para su operación en el sistema
	Auxiliar de Nómina	5	Verifica la información e ingresa al sistema de nóminas en el apartado para extra nómina
		6	Registra cada caso por el registro de personal dentro del sistema y traslada al Supervisor de Nóminas
	Supervisor de Nóminas	7	Verifica el expediente y da el visto bueno, devuelve al Auxiliar de Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-09
		Página	Página 115 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Extra Nómina			
Inicia: Supervisión de Nóminas		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de Nómina	8	Recibe el expediente, realiza las notas correspondientes y los reportes debidamente firmados para su traslado y lo remite al Supervisor
	Supervisor de Nóminas	9	Recibe, revisa y firma la Nómina de honorarios y lo traslada a la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	10	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la Extra Nómina y lo devuelve al Auxiliar de Nómina
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	11	Emite fotocopia del expediente completo de la Nómina de Honorarios
		12	Realiza nota y traslada el expediente a la Dirección Financiera con copia a Ejecución Presupuestaria
		13	Archiva la copia sellada de la Dirección Financiera para el historial
		14	Realiza la carga para el banco
		15	Archiva el expediente con el comprobante de carga bancaria
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

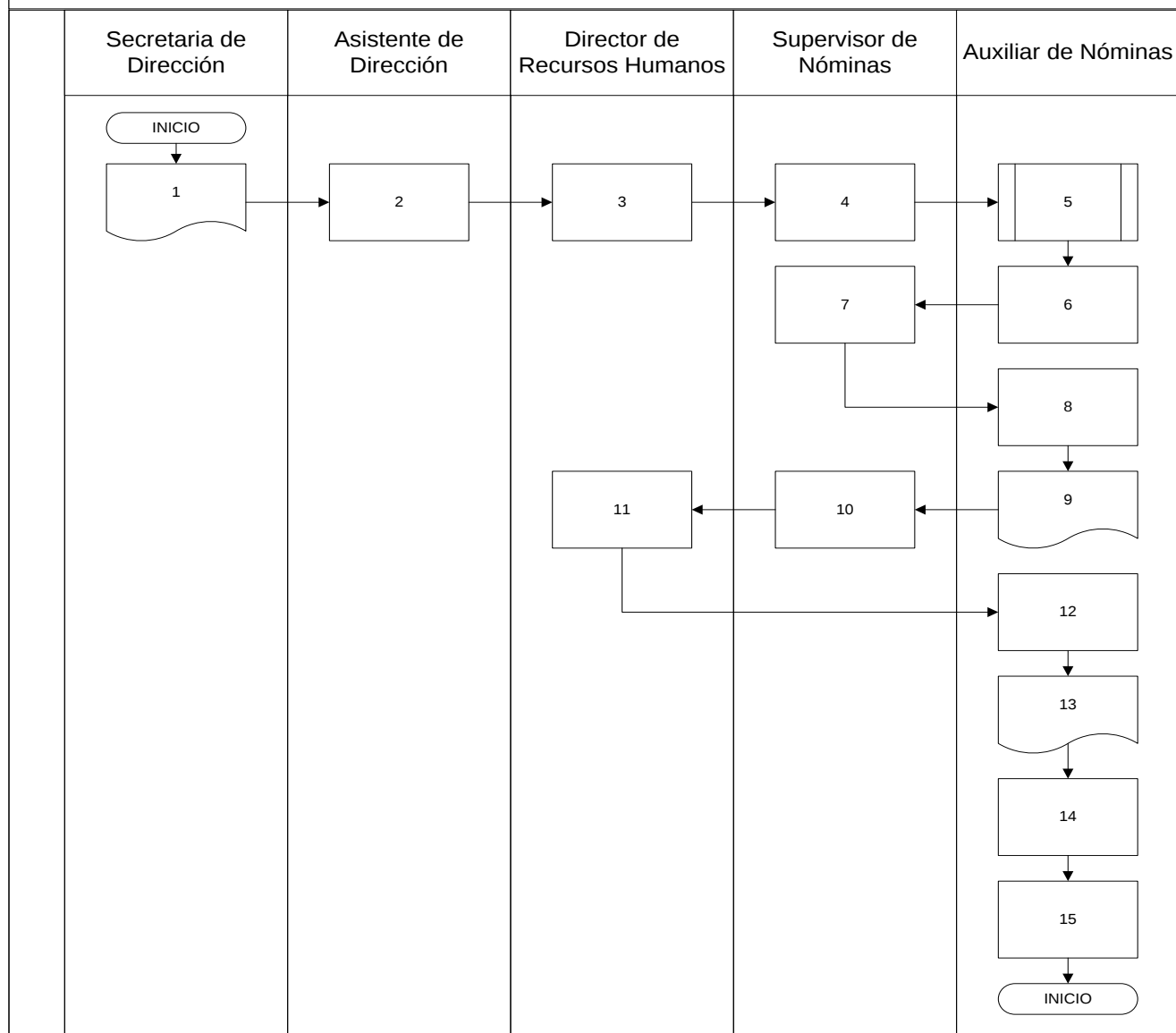


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-09
Página	Página 116 de 273

Liquidación Extra Nómina

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-10
		Página	Página 117 de 273

SN-10 Liquidación de Horas Extras

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Liquidación Horas Extra
3. Definición del Procedimiento.	Proceso mediante el cual se realiza el pago de liquidación de pago de horas extras al personal fuera de los horarios de la jornada diaria normal, generando una nómina de pago adicional, conforme a requerimientos previamente aprobados por la Gerencia.
4. Objetivos del Procedimiento.	Revisar, analizar, registrar y liquidar correctamente en el Sistema de Nóminas, la documentación de las diversas acciones administrativas para el pago de horas extraordinarias fuera del horario normal de labores.
5. Normas del Procedimiento.	La Supervisión de Nóminas es responsable de verificar que los expedientes contengan la información necesaria que permita establecer correctamente el número de horas extras determinadas por el trabajador, debidamente avaladas por el jefe inmediato superior y en el formulario correspondiente, para cumplir con lo requerido para ser autorizado mediante Acuerdo de Gerencia. La Supervisión de Nóminas es responsable de verificar que las acciones adicionales se encuentren enmarcados dentro de los parámetros necesarios para realizar las acciones de mérito, cumpliendo con las normas de transparencia y eficiencia del Instituto.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-10
		Página	Página 118 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 102.

Decreto No. 14-41 Código de Trabajo, Artículo 121.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86, Reglamento de Relaciones Laborales INFOM, Artículo 53.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público en Guatemala.

7. Glosario

Hora Extra: Es pago por trabajo realizado en horarios fuera de los horarios de jornada laboral normal.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-10
		Página	Página 119 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Horas Extras			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Se reciben los formularios de horas extras de los interesados y traslada a la Auxiliar de Dirección
	Auxiliar de Dirección	2	Recibe y ordena la información, traslada a Dirección para su marginación
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe el expediente y lo traslada al Supervisor de Nómina para el trámite respectivo
Supervisión de Nóminas	Supervisor de Nóminas	4	Recibe y verifica la información contenida en los documentos de soporte, solicita un reporte de horarios al Supervisor de Prestaciones y lo traslada al Auxiliar para su operación en el sistema
	Auxiliar de Nómina	5	Verifica la información e ingresa al sistema de nóminas y realiza la verificación de la información contenida en los formularios por persona

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-10
		Página	Página 120 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Horas Extras			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		6	Registra cada caso por el registro de personal dentro del sistema
		7	Emite el informe consolidado y el oficio de horas extras para su revisión y traslada al supervisor
	Supervisor de Nóminas	8	Verifica el expediente y da el visto bueno, traslada las acciones a la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la Extra Nómina y lo traslada al Auxiliar de Prestaciones para elaborar el proyecto de Acuerdo de Gerencia
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	10	Elabora el proyecto de Acuerdo y el Oficio respectivo, para autorizar el pago de horas extras y traslada a la Secretaria de Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	11	Recibe el expediente y lo traslada a la Gerencia para su aprobación
		12	Recibe el expediente con el Acuerdo debidamente refrendado para autorizar el pago de horas extras y lo traslada al Auxiliar de Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SN-10
		Página	Página 121 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Liquidación Horas Extras			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Nómina	13	Emite fotocopia del expediente completo de la Nómina de Honorarios
		14	Realiza nota y traslada el expediente a la Dirección Financiera con copia a Ejecución Presupuestaria
		15	Archiva la copia sellada de la Dirección Financiera para el historial
		16	Realiza la carga para el banco y archiva el expediente con el comprobante de carga bancaria
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

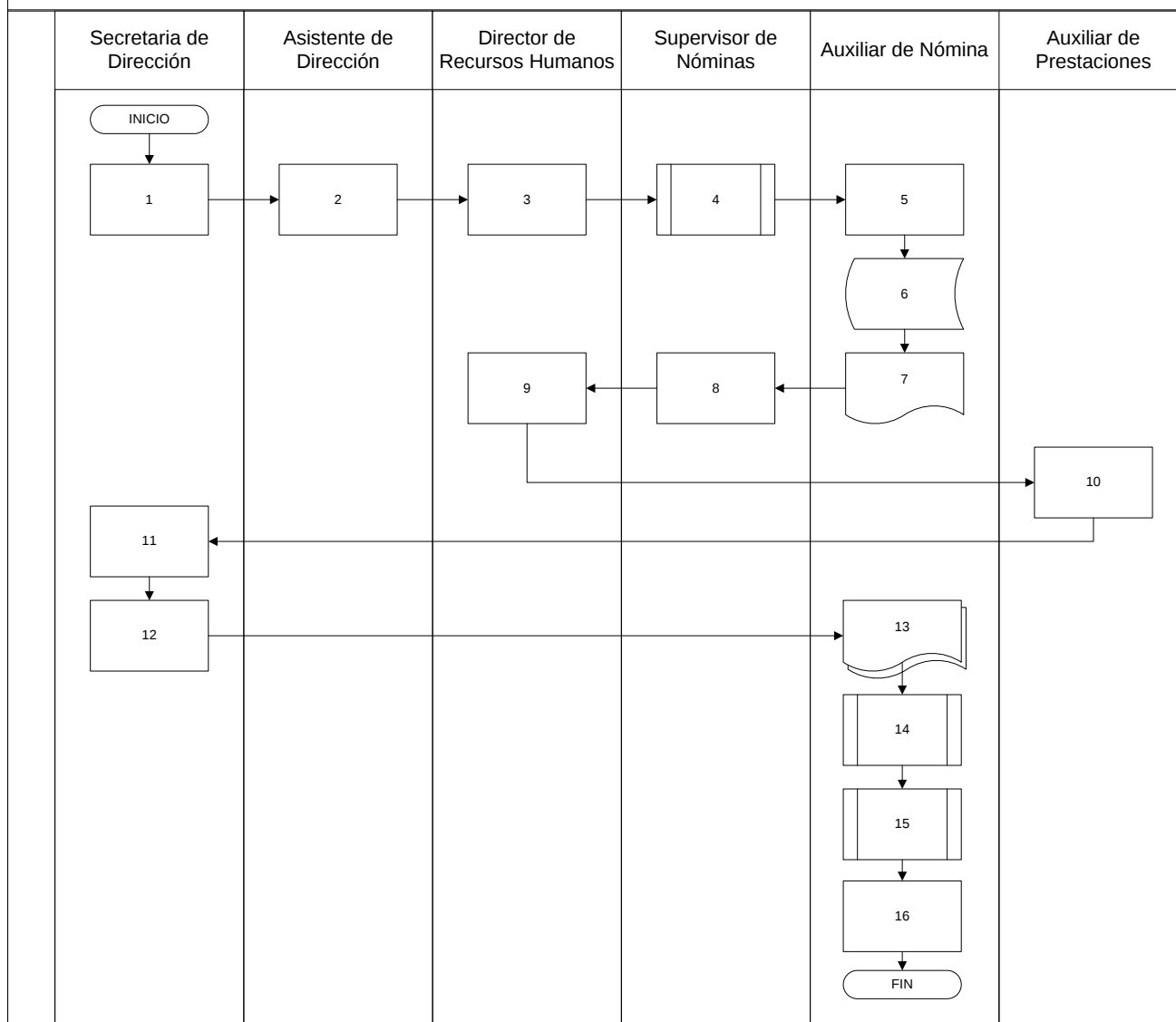


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SN-10
Página	Página 122 de 273

Liquidación de Horas Extras

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-02
		Página	Página 123 de 273

03 PRESTACIONES (SP)

SP-01 Control de Horarios

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Control de Horarios
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual elaboran los controles de horarios para el personal permanente y 022 "Personal por contrato" que labora para el instituto para verificar el adecuado cumplimiento de la jornada laboral, cumpliendo así con los compromisos adquiridos por los colaboradores para devengar un salario.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que la Supervisión de Prestaciones, realice un adecuado control y verificación de la jornada laboral de los colaboradores de la institución y cumplir con lo estipulado por la normativa laboral vigente y determinar correctamente el pago de salarios y normas de control y disciplina del personal.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de recibir, revisar, analizar los controles de reloj establecidos, generando informes para establecer adecuadamente el cálculo para pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización. El Área de Prestaciones, con fundamento en las gestiones de control de jornadas laborales y verificar el cumplimiento del régimen disciplinario normado por el Instituto.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-01
		Página	Página 124 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 116-122.

Decreto No. 14-41 Código de Trabajo, Artículos 116-125.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86, Reglamento de Relaciones Laborales INFOM, Artículos 46-52.

7. Glosario

Jornada Laboral: es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado, expresado en horas, días, semanas o meses y se entiende el lapso, periodo o duración de tiempo durante el cual el trabajador debe estar dispuesto jurídicamente para que el patrono utilice su fuerza de trabajo intelectual o material.

Control de Horario: Son sistemas de control de accesos que permiten llevar un registro de las entradas y salidas de los empleados en una entidad.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-01
		Página	Página 125 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Control de Horarios			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	1	Ingreso al Sistema TAS del Reloj Biométrico para recabar la información de marcaje
		2	Ingreso al Sistema de Control de Reloj y Asistencia para verificar el cumplimiento de la jornada laboral de forma semanal o mensual
		3	Se imprime el reporte del Sistema Reloj
		4	Si existen, se realiza la impresión de la llamada de atención que corresponda de conformidad con el régimen disciplinario contenido en el Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto
		5	Se elabora la nota correspondiente con el reporte de faltas, se traslada al Director para su visto bueno
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	6	Revisa y firma la nota y el reporte de reloj, trasladando la nota a la Secretaría de Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-01
		Página	Página 126 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Control de Horarios			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Secretaria de Dirección	7	Envía la nota al Jefe Inmediato superior del trabajador, para que decida sobre la amonestación o justificación según sea el caso
		8	Recibe la notificación en relación a cada caso particular de los reportes de reloj y la correspondiente resolución, traslada el expediente al Supervisor de Prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	9	Revisa cada resolución de informes de reloj, según sea el caso para ser incorporado al expediente personal del trabajador ¿las amonestaciones son superiores a 4 por mes?
		9a	No superan, se archiva dentro del expediente
		9b	Sí superan, se instruye para la generación del Acta correspondiente para que Gerencia conozca según el Régimen Disciplinario, traslada el expediente al Auxiliar de Prestaciones para elaborar el Acta
Supervisión de Nóminas	Auxiliar de Prestaciones	10	Se recibe el expediente, se procede a elaborar el proyecto de Resolución para el Régimen Disciplinario y se traslada a la Dirección para firma

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-01
		Página	Página 127 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Control de Horarios			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	11	Revisa, evalúa y firma la Resolución y la nota de envío, traslada el expediente de mérito a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	12	Se traslada el Expediente a Gerencia para la aprobación y resolución, según lo amerite el Régimen Disciplinario
		13	Se recibe el expediente de mérito, notifica al trabajador para presentar pruebas de descargo en el caso y lo traslada al Supervisor de Prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	14	Recibe el expediente, revisa la resolución de Gerencia adjuntando las pruebas de descargo del trabajador, remitiendo lo actuado al Régimen Disciplinario
		15	Se recibe el expediente personal respetando la sanción correspondiente emitido por el Régimen Disciplinario y se procede a archivar en el expediente personal
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

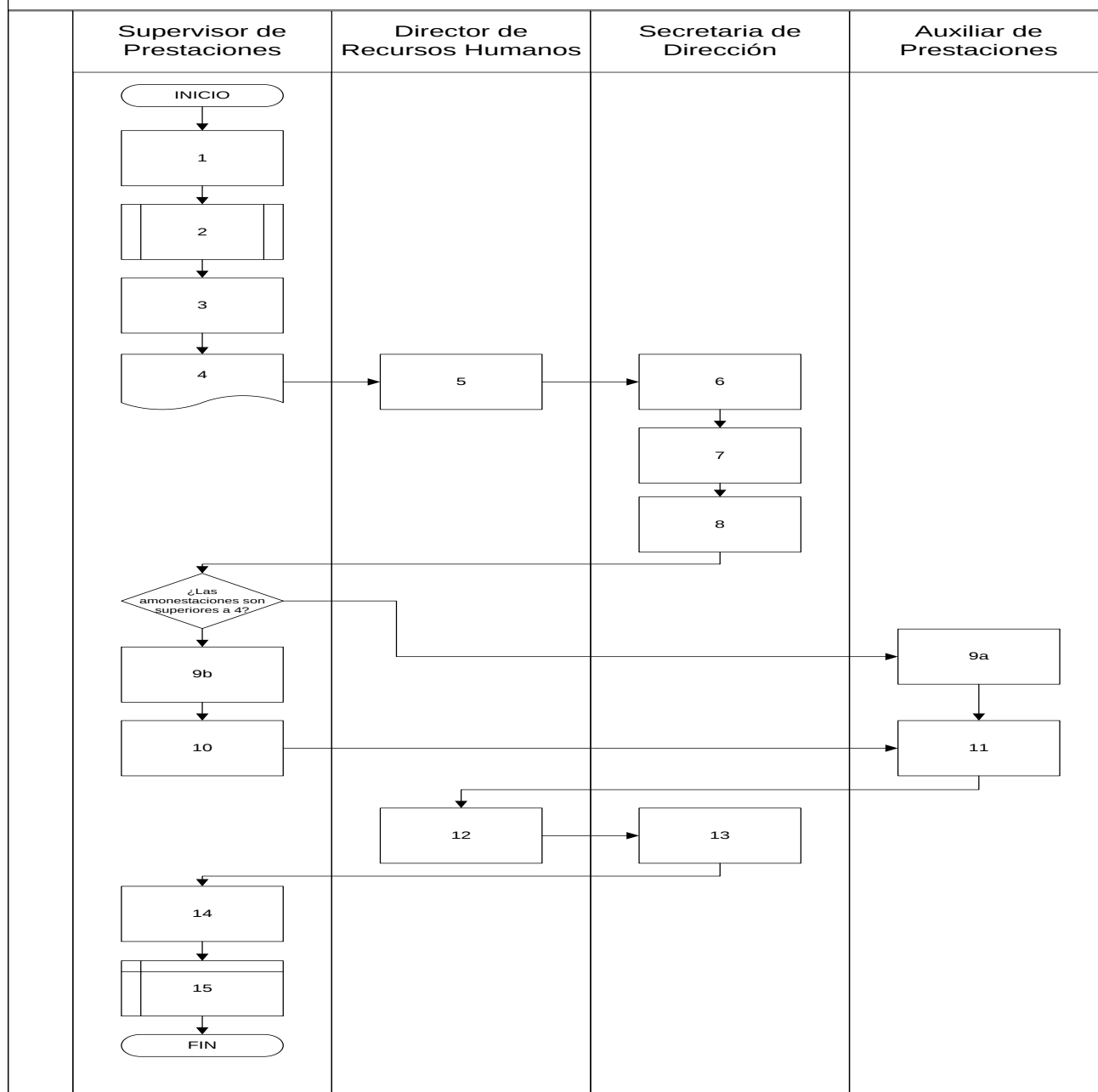


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-01
Página	Página 128 de 273

Control de Horarios

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-02
		Página	Página 129 de 273

SP-02 Solicitud de Certificados IGSS

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Solicitud de Certificados IGSS
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se procesan y elaboran los certificados que el trabajador debe presentar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para lo cual debe ser solicitado por anticipado para realizar las acciones correspondientes en el Sistema digital del IGSS.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que la Supervisión de Prestaciones, realice y presente los certificados que por derecho tienen los colaboradores ante el IGSS, para la confirmación de la relación laboral y su respectiva constancia de que se encuentra inscrito y vigente para poder ser atendido por la institución y que cumple con los requisitos legales para el efecto.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de recibir, revisar, analizar las solicitudes relacionadas con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, generar los certificados y constancias correspondientes para que los colaboradores sean atendidos en las instalaciones de dicha entidad. La Supervisión de Prestaciones, con fundamento en las gestiones relacionadas con las cuotas, descuentos y trámites relacionados con el IGSS.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-02
		Página	Página 130 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 100.

Decreto 1132 "Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-", artículo 30.

Decreto 295 "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-", artículos 27 al 37.

Acuerdo Gubernativo 234-86 "Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto de Fomento Municipal".

7. Glosario

IGSS-EMA: Cuota correspondiente a la protección relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes.

IGSS-IVS: Cuota correspondiente a la protección relativa a Invalidez, vejez y sobrevivencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-02
		Página	Página 131 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Solicitud Certificados IGSS			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaría de Dirección	1	Recibe el formulario de solicitud de Certificado del IGSS del colaborador indicando la fecha de asistencia a la clínica correspondiente
		2	Traslada la solicitud al Auxiliar de Prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	3	Recibe el formulario de solicitud, verifica la información
		4	Ingresa al sistema del IGSS y registrar el perfil de usuario de RRHH de INFOM
		5	Ingresa a la opción de certificado de trabajo e ingresa el número de afiliación del empleado solicitante
		6	Registra los datos del empleado y se verifican los datos y se verifica el usuario del servicio (afiliado, esposa o hijo)
		7	Verifica el certificado desplegado en la pantalla
		8	Finaliza el proceso dentro del Sistema
			Fin del proceso

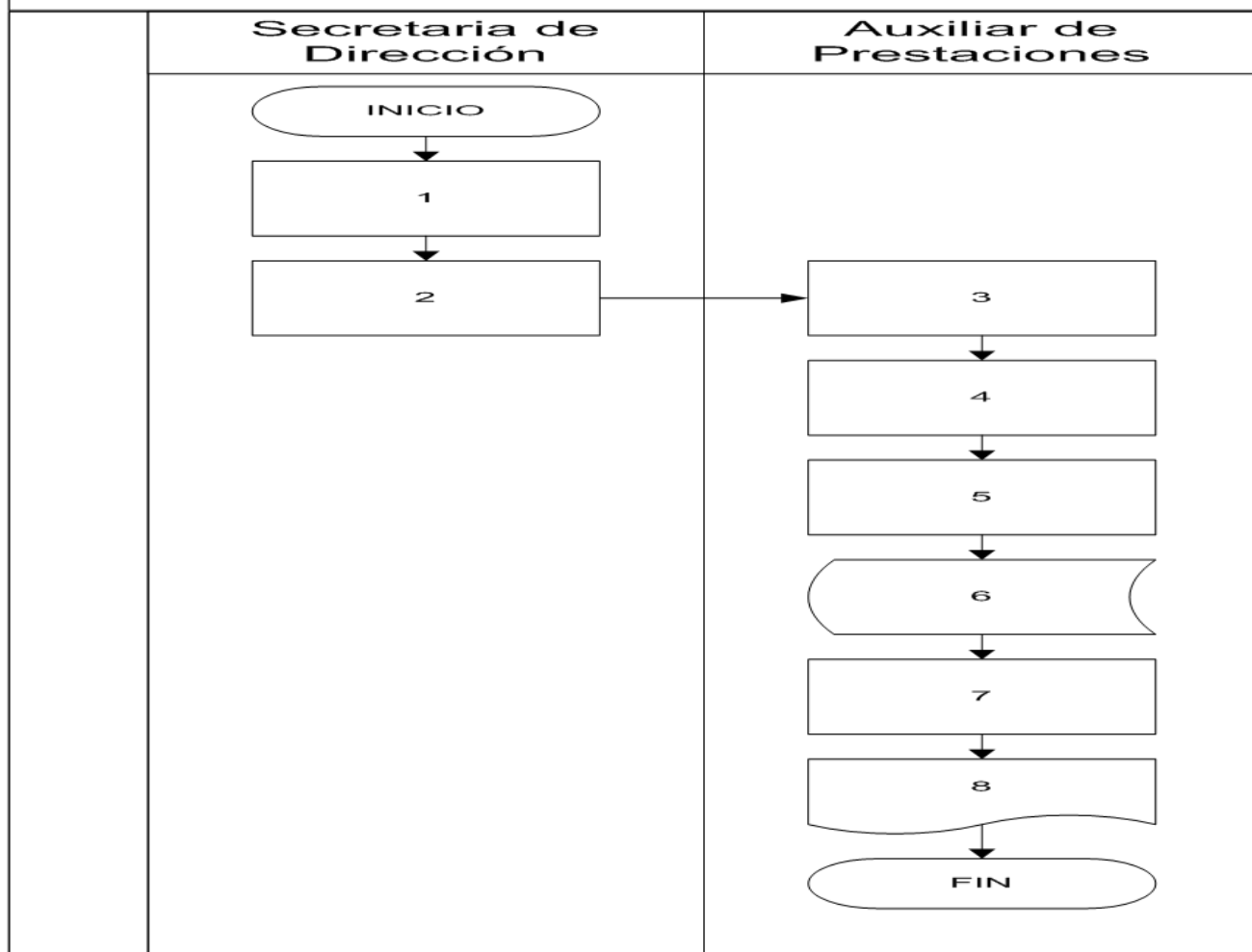
Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-02
Página	Página 132 de 273

Solicitud de Certificados del IGSS 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-03
		Página	Página 133 de 273

SP-03 Suspensiones

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Suspensiones
3. Definición del Procedimiento.	
Procedimiento mediante el cual se tramitan las suspensiones otorgadas por el Instituto de Seguridad Social -IGSS-, por las enfermedades, los riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y posnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Mantener un control efectivo sobre las suspensiones de los trabajadores y velar por estricto respeto a la ley en materia de prevención social.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de mantener un control de los expedientes y las suspensiones del personal del Instituto y de realizar las notificaciones a la nómina de las suspensiones temporales que signifiquen descuentos en la nómina de personal y verificar las remesas y los cálculos respectivos.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-03
		Página	Página 134 de 273

La Supervisión de Prestaciones verificará la presentación de suspensiones y notificará a la Supervisión de Nóminas sobre los subsidios otorgados a los trabajadores afiliados al IGSS cuando las suspensiones sean superiores a 60 días para realizar los trámites correspondientes y verificar el monto de los complementos de conformidad con el Pacto Colectivo de Trabajo del INFOM, o en caso de suspensiones temporales según resolución del Régimen disciplinario en casos de faltas.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 100.

Decreto No. 1441 Código de Trabajo, artículo 66.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de INFOM, artículo 79.

Pacto Colectivo de Trabajo del INFOM.

7. Glosario

Suspensión Temporal: Comprende las suspensiones que por enfermedades, riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y posnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o por faltas comprobadas relacionadas con el Régimen Disciplinario institucional.

Subsidio: Es la suma de dinero que el IGSS otorga a los afiliados en el período que abarca la incapacidad temporal para el trabajo, producida por accidente, enfermedad o maternidad y tiene por objeto sustituir en la proporción que los reglamentos establecen, el salario habitual que deja de percibir el trabajador.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-03
		Página	Página 135 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Suspensiones			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la Nota de Instrucciones/Notificación IGSS para que se dé trámite a la suspensión temporal de personal y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el formulario se encuentre correcto ¿la suspensión es mayor de 60 días?
		3a	No es superior, se traslada al Auxiliar de Prestaciones, para su archivo y registro en el expediente de personal
		3b	Traslada copia al Supervisor de Nóminas para el trámite correspondiente en la nómina según el renglón presupuestario que corresponda
		4	Verifica las fechas de suspensión y corrobora la vigencia del subsidio por parte del IGSS y traslada al Auxiliar de Nómina para su aplicación en la Extra Nómina

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-03
		Página	Página 136 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Suspensiones			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de Nómina	5	Verifica la información del formulario y procesa la información en el sistema de nómina para aplicar el complemento de acuerdo al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INFOM
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

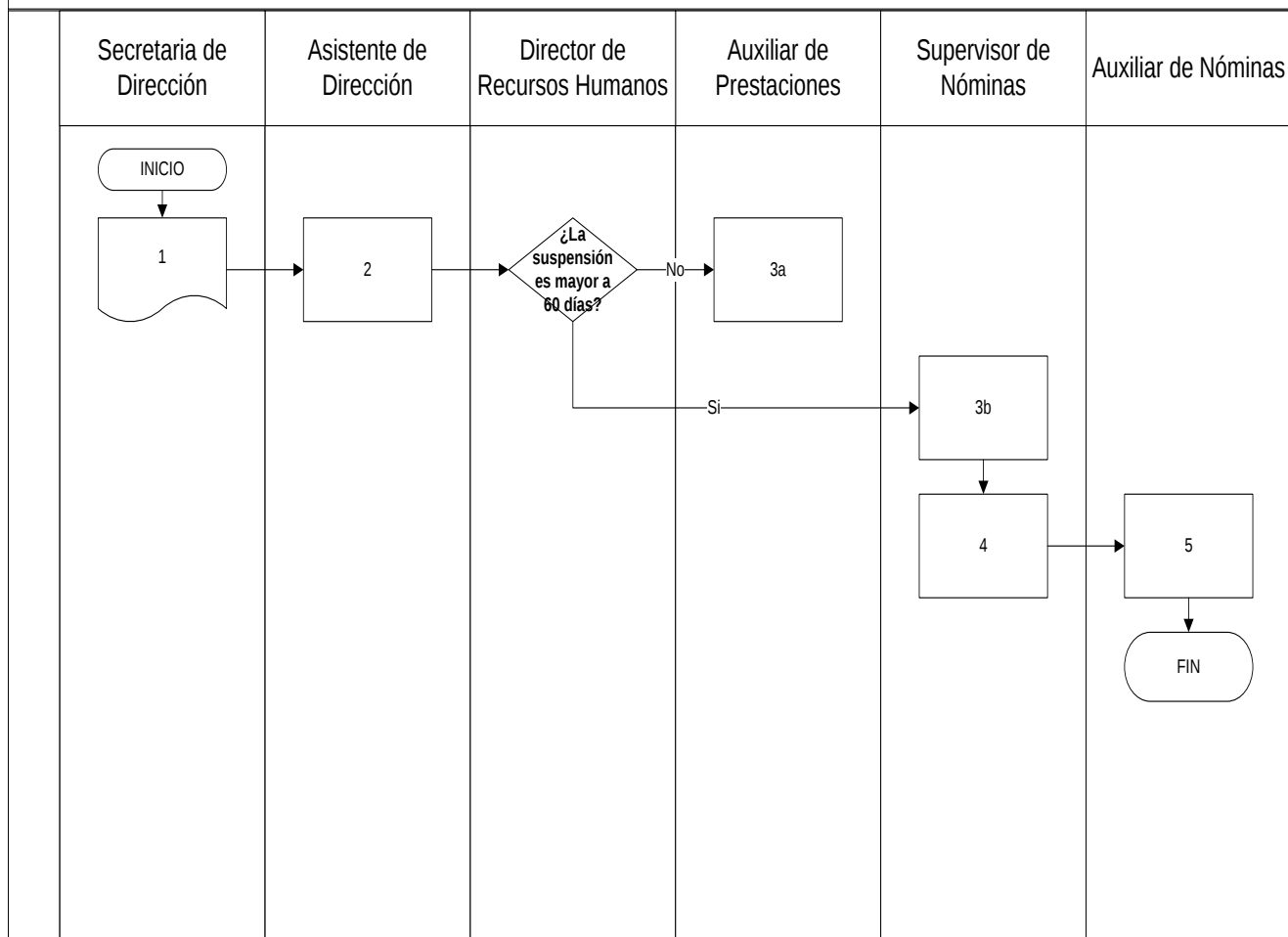


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-03
Página	Página 137 de 273

Suspensiones

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-04
		Página	Página 138 de 273

SP-04 Control de Vacaciones

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Control de Vacaciones
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se procede a llevar el control del goce del período de vacaciones del personal que labora para el Instituto y que tiene un número de días de goce según la antigüedad dentro del INFOM, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que la Supervisión de Prestaciones, verifique el adecuado control y goce de vacaciones por parte del personal de conformidad con la programación presentada a principio de año, salvo casos de emergencia y que no sean superiores a 2 días efectivos a cuenta de vacaciones.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de recibir, revisar, programar, supervisar y liquidar el control de vacaciones del personal con derecho a vacaciones, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del INFOM. La Supervisión de Prestaciones es la encargada de la liquidación ordenada de los períodos de vacaciones de todo el personal para su control y determinación de prestaciones a la hora de la recesión de relación laboral o suspensión definitiva por invalidez y/o vejez.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-04
		Página	Página 139 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 1441 Código de Trabajo, artículo 130.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del INFOM, artículos 61 y 62.

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INFOM.

7. Glosario

Vacaciones: Comprende el período que todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de descanso remunerado después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima para el caso del INFOM es de veinte (20) días hábiles.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-04
		Página	Página 140 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Control de Vacaciones			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la programación de las vacaciones firmadas por cada Dirección con el personal bajo su cargo
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica la documentación y lo traslada al Supervisor de Prestaciones para su registro
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	4	Revisa y traslada la información al Auxiliar de Prestaciones encargado del control de vacaciones
	Auxiliar de Prestaciones	5	Recibe la información y la registra en el control de vacaciones para verificar los períodos y las fechas programadas para los empleados
		6	Recibe los formularios de vacaciones por parte de los interesados. Realiza un análisis de 3 variables. ¿las vacaciones están programadas?
			No están programadas, se verifica el número de días
			Si están programadas se registran en el Control de Vacaciones

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-04
		Página	Página 141 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Control de Vacaciones			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		7	¿El formulario solicita 2 o menos días?
			No, es mayor o igual a 3 días, se devuelve para realizar la reprogramación por parte del jefe inmediato
			Si solicita 2 o menos días se verifica la disponibilidad en el período de Vacaciones
		8	¿Existe disponibilidad de días en el período?
			No hay disponibilidad, se devuelve el formulario para su corrección
			Sí hay disponibilidad, se realiza el registro en el Control de Vacaciones y se ajusta el saldo disponible
		9	Efectúa el registro dentro del Control de Vacaciones del Personal
		10	Se reproduce el formulario para firmar de recibido y posteriormente al retorno del goce de vacaciones
			Fin del proceso

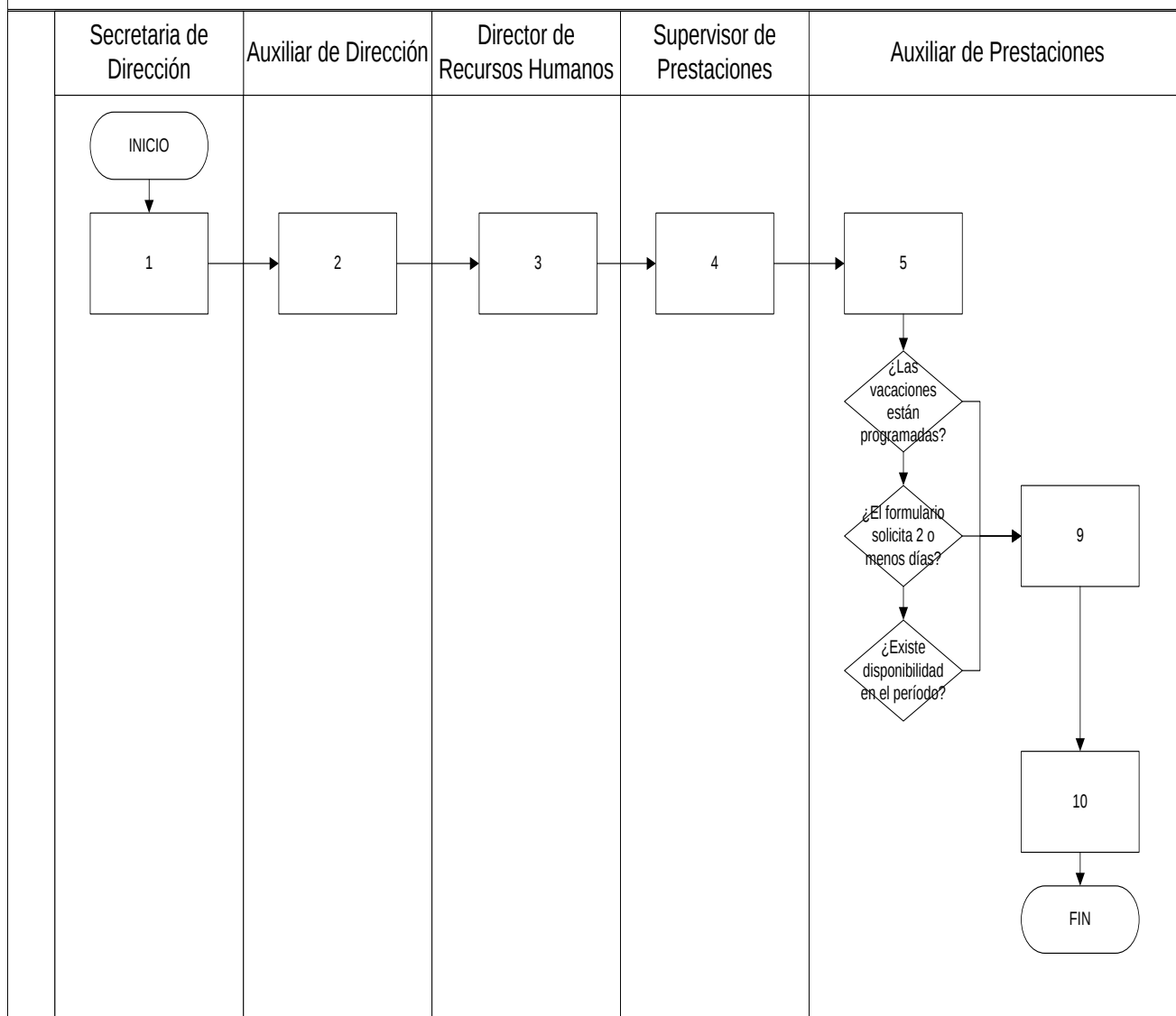
Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-04
Página	Página 142 de 273

Control de Vacaciones



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-05
		Página	Página 143 de 273

SP-05 Cálculo de Retenciones

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Cálculo de Retenciones
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se verifican y avalan las retenciones del salario del personal del Instituto, las cuales incluyen la estimación de Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuota laboral IGSS, retenciones por préstamos del Sistema Bancario, embargos judiciales entre otros.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que la Supervisión de Prestaciones realice la verificación dentro del Sistema de Nóminas la correcta aplicación y montos de las retenciones realizadas a los trabajadores del Instituto de acuerdo a la Ley.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de revisar, corroborar y rectificar el cálculo de retención realizada en el Sistema de Nóminas realizada a los trabajadores del Instituto verificando su correcta aplicación según la Ley. La Supervisión de Prestaciones verificará que las retenciones sean programadas y calculadas correctamente de conformidad con los acuerdos suscritos con las distintas entidades así como velar por la correcta determinación de las estimaciones de impuestos proyectados por los trabajadores en relación de dependencia según la Ley.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-05
		Página	Página 144 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto 1441 Código de Trabajo, Título Tercero, Capítulo Primero.

Decreto No. 6-91, Código Tributario, artículo 69.

Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Artículos 68 al 78.

7. Glosario

Retención: Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario o servicio, una cantidad especificada por la ley o por su reglamento o que representa los impuestos estimados del individuo que el agente pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-05
		Página	Página 145 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Cálculo de Retenciones			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	1	Una vez se haya corrido la segunda quincena de cada mes, se procede a realizar la revisión dentro del Sistema de Nóminas, realizando la emisión del Reporte de Retenciones, descargando el archivo en formato de Excel
		2	Se inicia la verificación en Excel de las retenciones por cada trabajador y de conformidad con los tipos de retención establecidos ¿los cálculos son correctos?
		2a	No son correctos, se realiza la notificación a nómina y se tramita el ajuste a la Dirección de Informática
		2b	Si son correctos, se le notifica a la Supervisión de Nómina para continuar el trámite y se tramita el visto bueno
		3	Se realiza la impresión tanto del reporte del Sistema de Nóminas y el archivo de verificación en Excel, para la conformación del expediente de retenciones mensual, se firma y se traslada a la Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-05
		Página	Página 146 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Cálculo de Retenciones			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		4	Consolida la documentación relacionada con el detalle de las retenciones y verifica la información con Contabilidad para corroborar los datos contables
		5	Consolidado el expediente y verificada la información contable se realizan los cuadros con el detalle por renglón presupuestario y se traslada a la Dirección para su aprobación
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	6	Recibe el expediente, avala y firma el documento de soporte de las retenciones realizadas en el mes correspondiente, devuelve el expediente al Supervisor de Prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	7	Recibe el expediente debidamente firmado y realiza el registro de las retenciones en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria y se procede a imprimir el detalle y consolidado, se traslada a Tesorería para que se realice el pago correspondiente

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-05
		Página	Página 147 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Cálculo de Retenciones			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Recibe el expediente con la aprobación de declaración de retenciones y procede a registrar los pagos e imprime el detalle de retenciones
		9	Archiva el expediente de forma definitiva
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

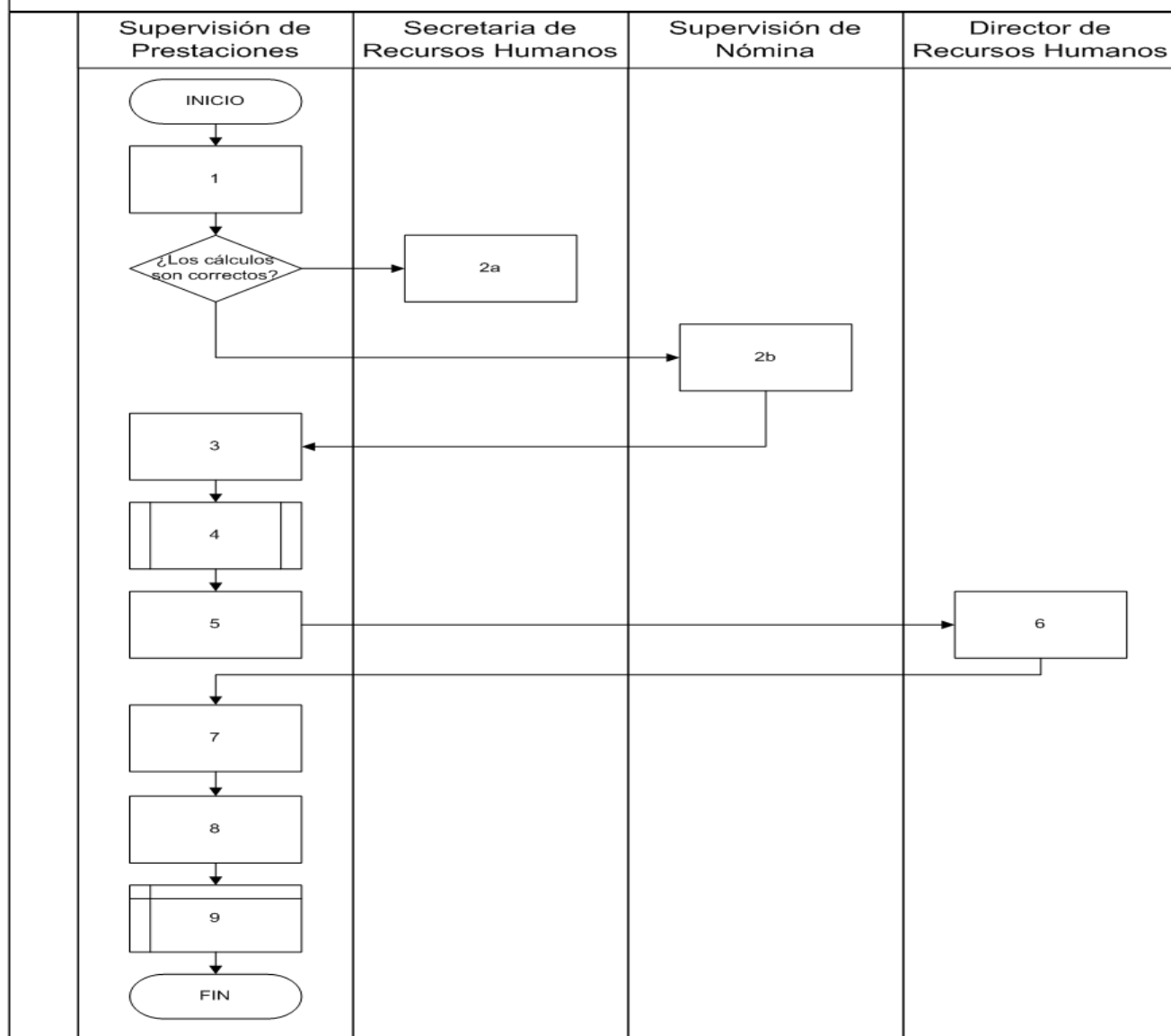


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-05
Página	Página 148 de 273

Cálculo de Retenciones

1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-06
		Página	Página 149 de 273

SP-06 Elaboración de Remesas

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Elaboración de Remesas
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual elaboran y conforman los expedientes para las remesas con los cuadros de soporte y reporte de los descuentos realizados al personal del Instituto, definiendo cada ente receptor de remesa con el respectivo listado de retenciones realizadas en la nómina correspondiente conforme la legislación vigente.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que la Supervisión de Prestaciones, revise y efectúe la operatoria de las remesas de las entidades receptoras de los descuentos realizados a los trabajadores por concepto de préstamos, retenciones impositivas proyectadas para reserva o sentencias judiciales determinadas por Juez competente.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de procesar, revisar, analizar los expedientes y generarlos cálculos para pago de prestaciones laborales y sus respectivas remesas.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-06
		Página	Página 150 de 273

La Supervisión de Prestaciones, con fundamento en las gestiones de descuentos al personal del Instituto en la nómina mensual de conformidad con la disponibilidad de presupuesto, cuotas financieras (compromiso y devengado), procede a solicitar las reservas o las transferencias para el pago de obligaciones del personal del Instituto hacia terceros.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto 1441 Código de Trabajo, Título Tercero, Capítulo Primero.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del INFOM, artículo 38.

7. Glosario

Remesa: Remisión, envío de dinero o valores con un destino específico.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-06
		Página	Página 151 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Remesas			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	1	Finalizado el proceso de retenciones se procede a trasladar al Auxiliar de Prestaciones
	Auxiliar de Prestaciones	2	Ingresa al Sistema de Nóminas y genera los reportes de Remesas por ente receptor de transferencias
		3	Elabora el cuadro y la nota para adjuntar al expediente para solicitar la cuota financiera respectiva para cada ente receptor de remesas
		4	Traslada el expediente para revisión del Supervisor de Nóminas
	Supervisor de Prestaciones	5	Revisa los cálculos y la nota ¿Existen cambios?
		5a	Hay cambios, devuelve el expediente al Auxiliar para realizar las correcciones
		5b	No hay cambios, firma la nota y traslada el expediente a la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	6	Recibe el expediente, revisa las remesas y el detalle de descuentos, firma y devuelve el expediente al Auxiliar de Prestaciones para su trámite

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-06
		Página	Página 152 de 273

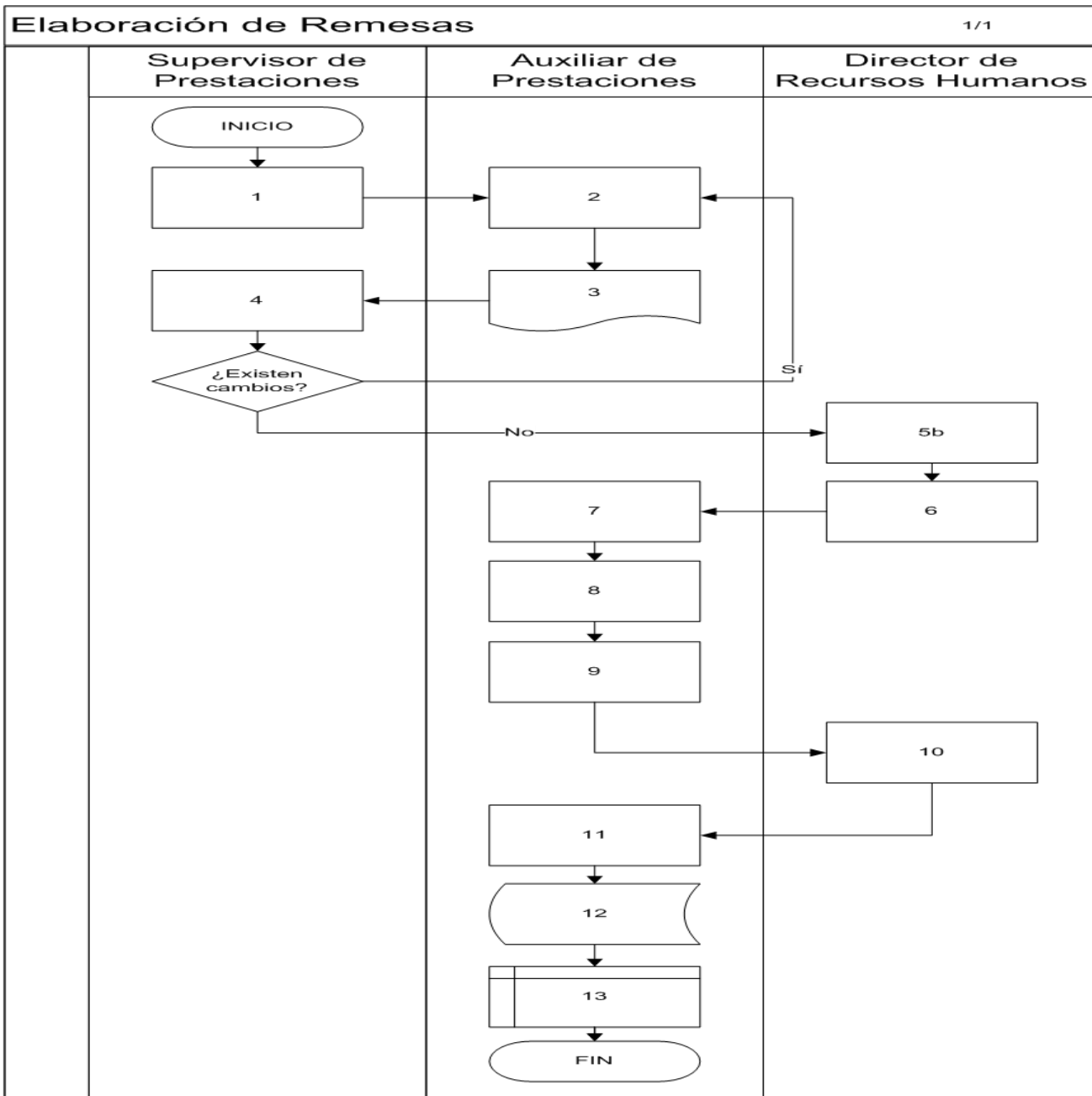
Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Remesas			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	7	Consolida la documentación relacionada con el pago de prestaciones y traslada para el Visto Bueno de la Dirección
		8	Recibe el expediente firmado y sellado, procede a realizar una copia completa del expediente y corrobora con la Contabilidad la información
		9	Elabora la nota correspondiente para la Gerencia Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente relacionado con el pago en Tesorería
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	10	Firma el expediente y la nota, devuelve al Auxiliar de Prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	11	Recibe la notificación relacionada con el pago correspondiente y conforma el expediente completo
		12	Digitaliza el expediente debidamente firmado para tener respaldo en un archivo digital
		13	Archiva el expediente recibido de forma definitiva
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-06
Página	Página 153 de 273



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-07
		Página	Página 154 de 273

SP-07 Elaboración de Acuerdos de 022, 029 y Subgrupo 18

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Elaboración de Acuerdos de 022, 029 y Subgrupo 18
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual elaboran los acuerdos de Gerencia de aprobación de contratos 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" los cuales son ratificados por la Gerencia del INFOM, relacionadas con la contratación de servicios técnicos y profesionales de carácter temporal, conforme la legislación vigente. La Supervisión de Prestaciones es la responsable de elaborar los acuerdos correspondientes y obtener el aval de la Gerencia para los contratos extendidos a las personas.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Que el Área de Prestaciones, obtenga el aval de los contratos de carácter temporal por parte de la Gerencia del Instituto, para coadyuvar a que los expedientes cumplan con los requisitos legales.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Supervisión de Prestaciones es la encargada de revisar y analizar los expedientes, establecer y generarlos cálculos de deducciones en las prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-07
		Página	Página 155 de 273

La Supervisión de Prestaciones, es la encargada de generar los proyectos de Acuerdos de Gerencia para la autorización de personal temporal.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 30 del Decreto 1132 "Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-".

7. Glosario

Servicios Técnicos y Profesionales: Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-07
		Página	Página 156 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Acuerdos de 029 y Subgrupo 18			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	1	Recibe copia del contrato y la fianza del Auxiliar de Nóminas para la elaboración del Acuerdo Correspondiente
		2	Realiza la verificación del Expediente y elabora el Proyecto de Acuerdo que aprueba la contratación de personal temporal
		3	Elabora el cuadro y la nota para adjuntar al expediente para su traslado a la Gerencia
		4	Traslada el expediente para revisión del Supervisor de Prestaciones
	Supervisor de Prestaciones	5	Revisa los documentos ¿Existen cambios?
		5a	Hay cambios, devuelve el expediente al Auxiliar para realizar las correcciones
		5b	No hay cambios, firma la nota y traslada el expediente a la Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	6	Recibe el expediente, da el Visto Bueno y traslada el expediente a la Secretaría para su trámite
	Secretaría de Dirección	7	Traslada el expediente a Gerencia

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-07
		Página	Página 157 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Acuerdos de 029 y Subgrupo 18			
Inicia: Supervisión de Prestaciones		Termina: Supervisión de Prestaciones	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		8	Recibe copia del Acuerdo aprobado por la Gerencia y traslada al Auxiliar de Prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	9	Recibe copia del Acuerdo aprobado por la Gerencia para adjuntar a los contratos incluidos
		10	Archiva el Expediente
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

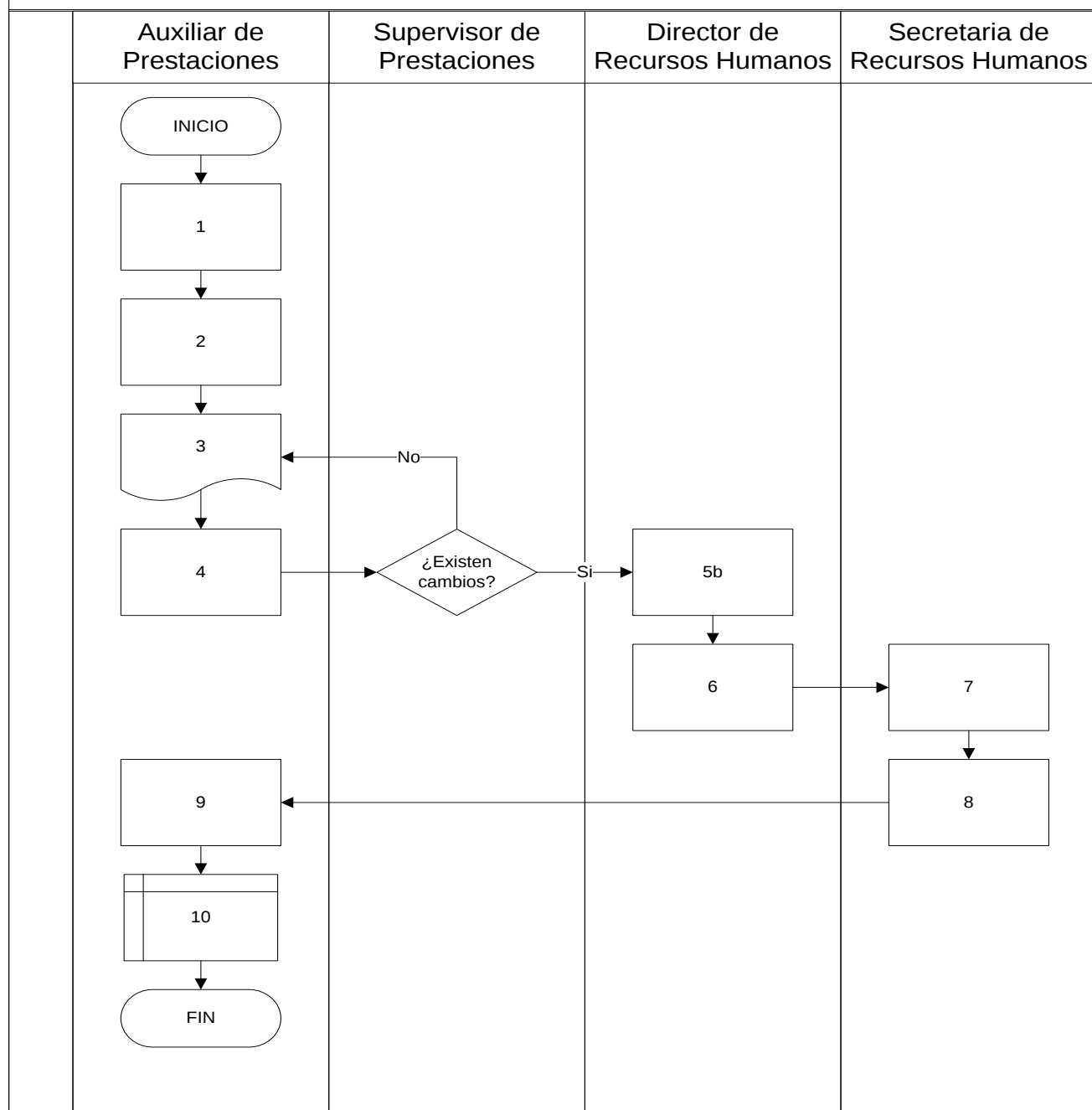


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-07
Página	Página 158 de 273

Elaboración de Acuerdos de 022, 029 y Subgrupo 18

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-08
		Página	Página 159 de 273

SP-08 Elaboración de Actas

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Elaboración de Actas de 011 y 022
3. Definición del Procedimiento. Proceso mediante el cual elaboran las actas de aceptación y entrega de cargo del personal 011 y 022, que son ratificados por la Gerencia del INFOM, relacionadas con la contratación de personal permanente y temporal, conforme la legislación vigente.	
4. Objetivos del Procedimiento. Que el Área de Prestaciones, obtenga el aval de la toma de posesión y entrega del cargo de los servidores contratados por parte de la Gerencia del Instituto, para coadyuvar a que los expedientes cumplan con los requisitos legales correspondientes.	
5. Normas del Procedimiento. La Supervisión de Prestaciones es la encargada de recibir, revisar, analizar los expedientes para la toma de posesión y entrega del cargo, además de generar los cálculos para pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización. La Supervisión de Prestaciones es la responsable de elaborar las actas correspondientes y obtener el aval de la Gerencia para los contratos extendidos a servidores del Instituto así como la respectiva entrega del cargo por despido o renuncia.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-08
		Página	Página 160 de 273

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 30 del Decreto 1132 "Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-"

7. Glosario

Acta: Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.

Acta Administrativa: Instrumentos públicos por medio de los cuales se deja constancia escrita de los actos administrativos de control y de sus resultados.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-08
		Página	Página 161 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Actas de 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la Nota de Instrucciones para que se dé trámite a la renuncia/despido y entrega del cargo de personal y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica que el expediente de renuncia/despido se encuentre completo y lo traslada al Supervisor de prestaciones
Supervisión de Prestaciones	Supervisor de Prestaciones	4	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Auxiliar de Prestaciones
	Auxiliar de Prestaciones	5	Realiza la verificación del Expediente, según el caso, el contrato o la nota de instrucción y elabora el acta correspondiente de toma de posesión o entrega del cargo correspondiente
		6	Elabora el cuadro y la nota para adjuntar al expediente para solicitar la autorización de Gerencia mediante el refrendo del Acta

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SP-08
		Página	Página 162 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración de Actas de 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Nóminas	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		7	Llama al interesado para firmar el Acta correspondiente para la toma de posesión o entrega del cargo según sea el caso y refrenda el acta
		8	Traslada el expediente a Dirección para su visto bueno
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	9	Recibe el expediente, verifica los datos, firma y devuelve el expediente al Auxiliar de Prestaciones para su trámite
Supervisión de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones	10	Recibe el expediente firmado y sellado, procede a realizar una copia completa del expediente y lo traslada a la Gerencia para su ratificación
		11	Recibe el expediente debidamente ratificado y refrendado por gerencia, verifica la información y archiva el expediente en el archivo
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

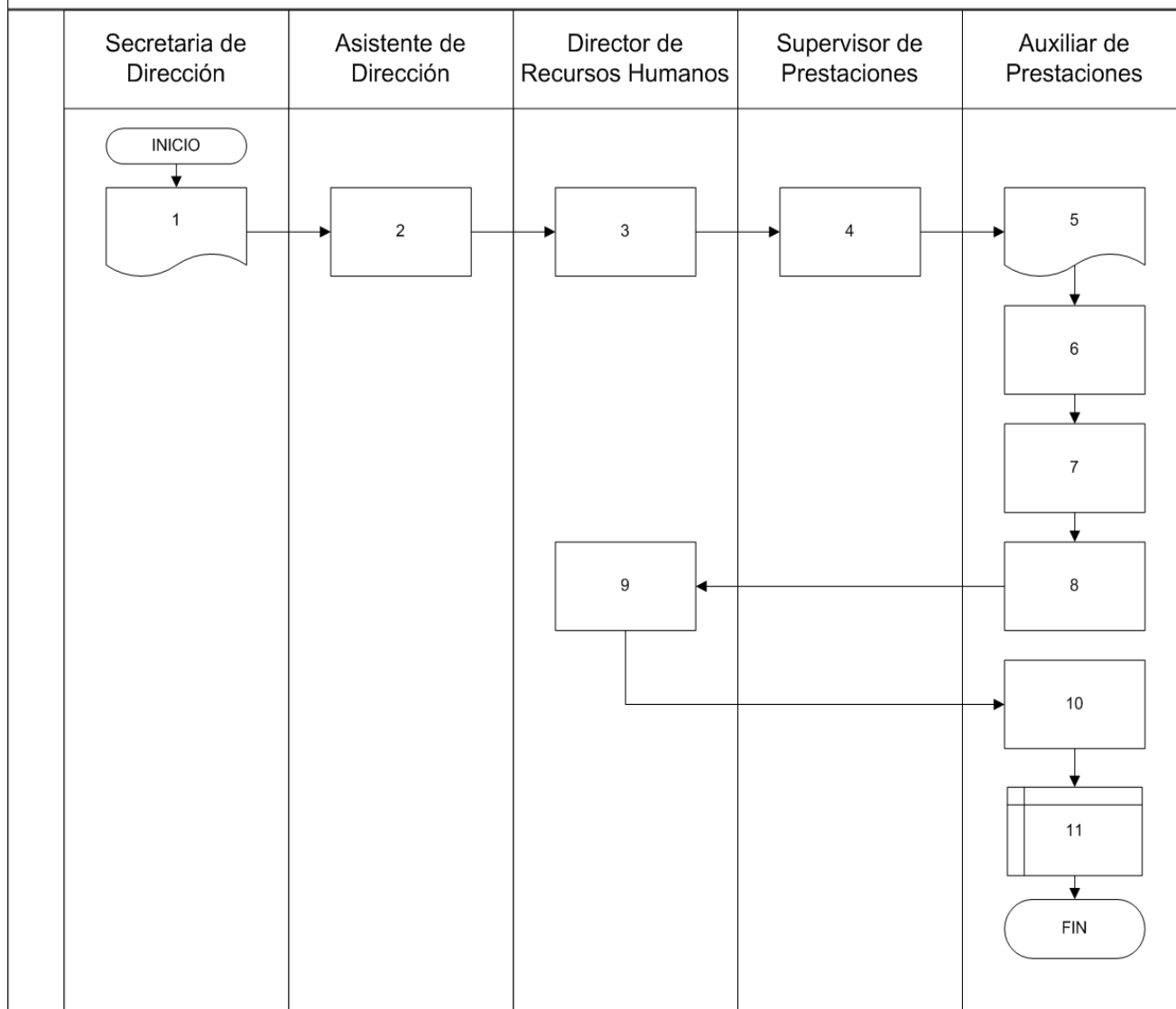


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SP-08
Página	Página 163 de 273

Elaboración de Actas de 011 y 022

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-01
		Página	Página 164 de 273

04 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (SCI)

SCI-01 Elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Detección de Necesidades de Capacitación
3. Definición del Procedimiento.	
Es el mecanismo por medio del cual se determinan las necesidades de capacitación del personal del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, para que cada dependencia pueda cumplir con sus funciones y competencias y con ello mejorar la eficacia y eficiencia individual de las habilidades y destrezas del personal así como de forma institucional en los servicios que presta el Instituto.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Identificar de forma individual y colectiva las necesidades de capacitación por áreas de trabajo así como por especialización funcional para mejorar el rendimiento de las unidades en el cumplimiento de sus funciones colectivas, así como el rendimiento y satisfacción personal coadyuvando al desarrollo integral del personal del Instituto.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Dirección de Recursos Humanos a través de la Supervisión de Capacitación Institucional, debe dirigir y coordinar la Evaluación del Desempeño de las Unidades del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-01
		Página	Página 165 de 273

Toda capacitación a desarrollar deberá ser aprobada por la Gerencia y coordinada por la Dirección de Recursos Humanos para garantizar los resultados de desarrollo organizacional previstos.

Las capacitaciones podrán ser desarrolladas por personal interno con experiencia en áreas específicas de acuerdo al tipo de temática o desarrolladas por expertos externos especializados en formación.

Las necesidades de capacitación deberán ser detectadas de forma individual y ser agrupadas por área de trabajo o tipo de capacitación y ser priorizadas de conformidad con el presupuesto asignado para dicha actividad dentro del presupuesto anual.

Las áreas de oportunidad detectadas en el personal del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, serán consideradas como la base para elaborar el Plan Anual de Capacitación.

Antes de programar o realizar cualquier capacitación interna o externa, ésta deberá formar parte del Plan Anual de Capacitación, además de ser revisada y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.

6. Base Legal.

Resolución de Junta Directiva No. 227-2016 en donde se aprueba el Manual Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, pp.41.

7. Glosario

Capacitación: Proceso de enseñanza - aprendizaje que pretende modificar la conducta de las personas en forma planeada y conforme a objetivos específicos. Se capacita con base en necesidades específicas, para incrementar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes para el correcto desempeño de un puesto determinado. Se capacita para actualizar a los trabajadores en la aplicación de nueva tecnología, para ocupar nuevas posiciones, y en general para el desarrollo de las personas y el fortalecimiento de las organizaciones.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-01
		Página	Página 166 de 273

Habilidad: Capacidad y disposición que tiene una persona para llevar a cabo determinada actividad, trabajo u oficio.

Destreza: Habilidad o arte que tiene una persona, para realizar determinada actividad o trabajo físico o mental.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-01
		Página	Página 167 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	1	Propone calendario y lineamientos para la ejecución de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y lo traslada a la Dirección. (Formatos, instructivos y programación)
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	2	Recibe y verifica la información, ¿Está de acuerdo con la información sobre la evaluación?
		2a	No está correcto, devuelve calendario y lineamientos al Supervisor para correcciones, sigue a paso 1
		2b	Si está correcto, firma y traslada calendario y lineamientos al Supervisor
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	3	Elabora oficio para Distribuir el DNC.
		4	Revisa, reproduce, adjunta formatos del DNC y notifica a cada Dirección dentro del Instituto, para que realice el procedimiento dentro del período de tiempo estipulado
		5	Recibe, registra y verifica que se encuentren todos los formularios los trabajadores ¿están completas las boletas de DNC del personal?

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-01
		Página	Página 168 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		5a	No están completas, remite un recordatorio al personal en general para trasladar el formulario a la Dirección de Recursos Humanos
		5b	Sí están completas, realiza la consolidación de la información y el inventario priorizado de temas de capacitación detectadas
		6	realiza el informe del DNC y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	7	Revisa, firma y traslada el expediente a la Asistente de Dirección realizar la nota de traslado del expediente a Gerencia
	Asistente de Dirección	8	Recibe el expediente, lo ordena y elabora la nota correspondiente, traslada a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	9	Traslada el expediente a la Gerencia para su aprobación de conformidad con el presupuesto asignado
	Director de Recursos Humanos	10	Recibe el Expediente con la debida autorización de la Gerencia para realizar las acciones que correspondan y traslada el expediente al Supervisor de Capacitación Institucional

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-01
		Página	Página 169 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	11	Recibe, utiliza la información para realizar el Plan Anual de Capacitación y archiva el expediente
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

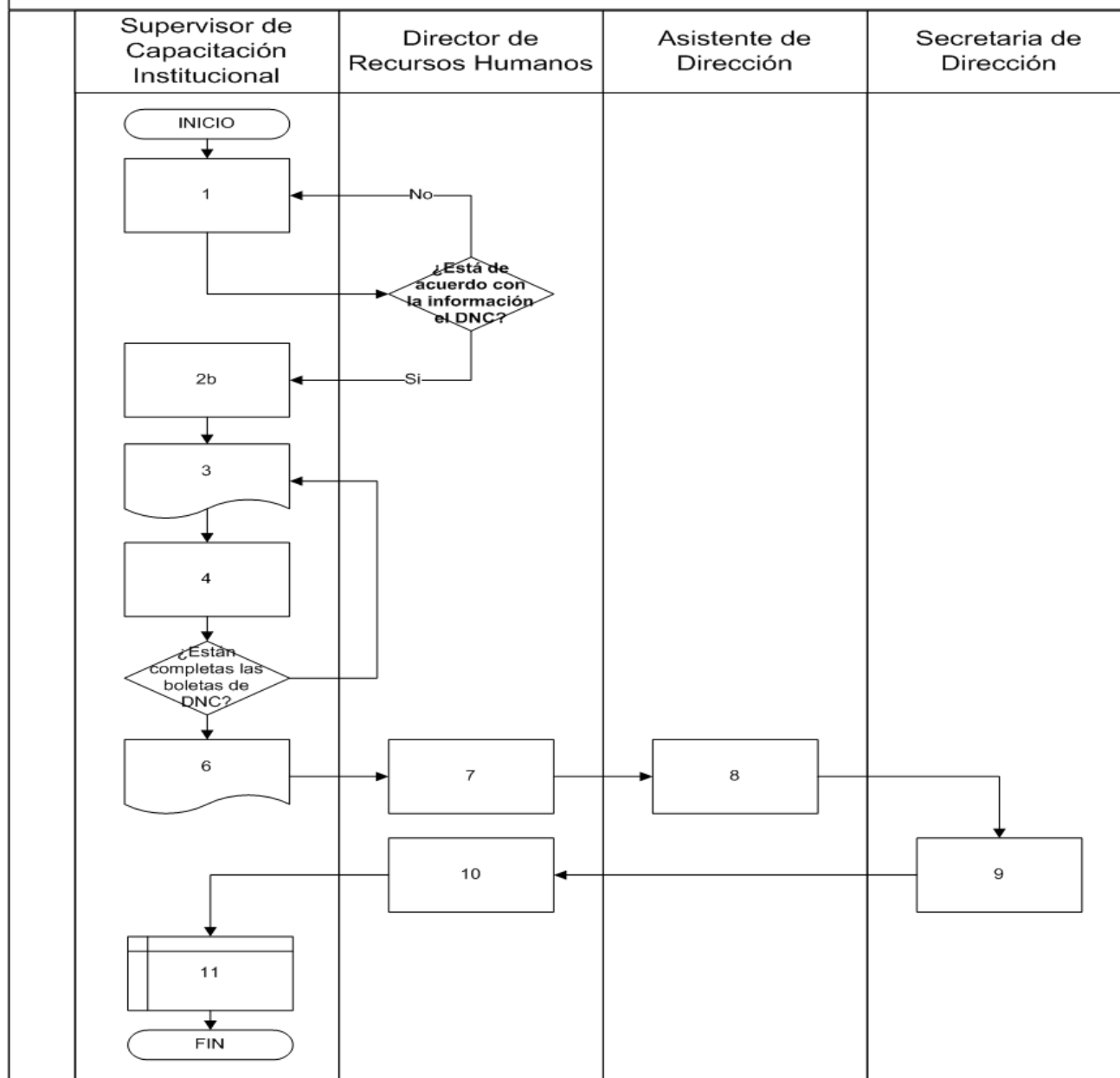


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SCI-01
Página	Página 170 de 273

Detección de Necesidades de Capacitación DNC

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-02
		Página	Página 171 de 273

SCI-02 Elaboración del Plan de Capacitación Institucional

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Elaboración del Plan Anual de Capacitación
3. Definición del Procedimiento.	
Es el instrumento que permite describir e identificar las expectativas que se requieren satisfacer y las necesidades institucionales en materia de capacitación. Presenta los lineamientos de la gestión en materia de capacitación y su planificación de las actividades que se realizan durante el ejercicio fiscal vigente.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Contar con la planificación que integre al recurso humano en el proceso productivo institucional mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de sus funciones en el Instituto de Fomento Municipal - INFOM-.	
5. Normas del Procedimiento.	
El Plan Anual de Capacitaciones se realiza en base a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), la Evaluación del Desempeño y las solicitudes de las unidades administrativas. El Plan Anual de Capacitaciones debe ser aprobado por la Dirección Técnica de Recursos Humanos y contar con el visto bueno de la Gerencia del Instituto. Las capacitaciones podrán ser desarrolladas por personal interno con experiencia en áreas específicas de acuerdo al tipo de temática o desarrolladas por expertos externos especializados en formación.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-02
		Página	Página 172 de 273

Las necesidades de capacitación deberán ser detectadas de forma individual y ser agrupadas por área de trabajo o tipo de capacitación y ser priorizadas de conformidad con el presupuesto asignado para dicha actividad dentro del presupuesto anual.

Antes de programar o realizar cualquier capacitación interna o externa, ésta deberá formar parte del Plan Anual de Capacitación, además de ser revisada y autorizada por la Dirección Técnica de Recursos Humanos.

6. Base Legal.

Resolución de Junta Directiva No. 227-2016 en donde se aprueba el Manual Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, pp.41.

7. Glosario

Capacitación: Proceso de enseñanza - aprendizaje que pretende modificar la conducta de las personas en forma planeada y conforme a objetivos específicos. Se capacita con base en necesidades específicas, para incrementar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes para el correcto desempeño de un puesto determinado. Se capacita para actualizar a los trabajadores en la aplicación de nueva tecnología, para ocupar nuevas posiciones, y en general para el desarrollo de las personas y el fortalecimiento de las organizaciones.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-02
		Página	Página 173 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Capacitación			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	1	Elabora el Plan Anual de Capacitación (PAC) con base a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y lo traslada al Director para su revisión
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	2	Recibe y verifica la información, ¿Está de acuerdo con la información del PAC?
		2a	No está correcto, devuelve calendario y lineamientos al Supervisor para correcciones
		2b	Si está correcto, firma y traslada a la Asistente de Dirección y notifica al Supervisor de Capacitación Institucional
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Asistente de Dirección	3	Elabora oficio para Gerencia para el visto bueno del PAC, lo traslada a la Recepción para su envío
	Recepcionista	4	Traslada el expediente a la Gerencia
	Recepcionista	5	Recibe la notificación de visto bueno de la Gerencia y lo traslada a la Asistente de Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-02
		Página	Página 174 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Capacitación			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Asistente de Dirección	6	Recibe el expediente, lo revisa y traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	7	Recibe, margina y traslada al Supervisor de Capacitación Institucional
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	8	Recibe, da seguimiento al cronograma de actividades y ejecuta las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el PAC
		9	Archiva el Plan Anual de Capacitación para su resguardo
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

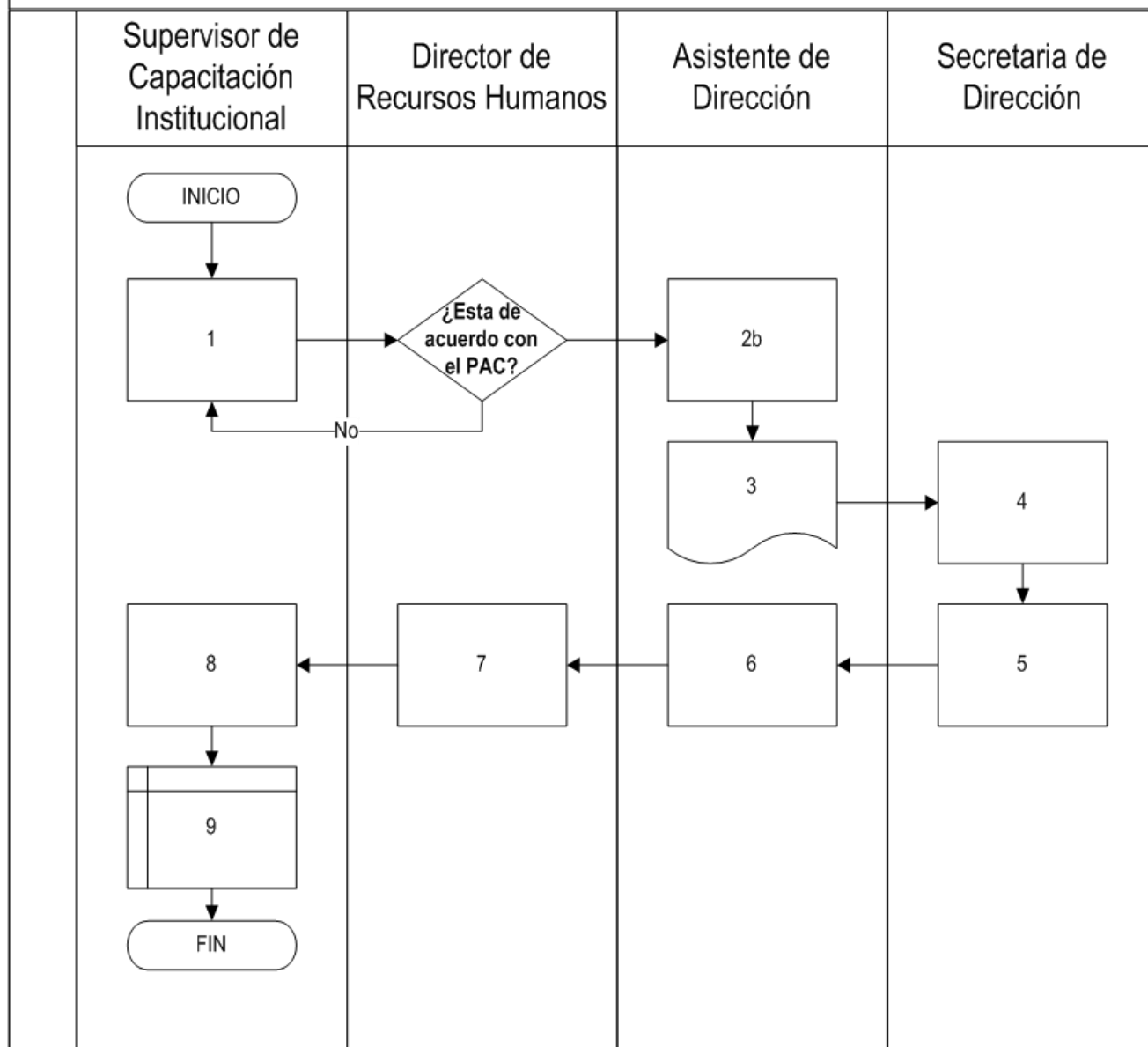


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SCI-02
Página	Página 175 de 273

Aprobación del Plan Anual de Capacitación (PAC)

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 176 de 273

SCI-03 Organización de Eventos de Capacitación Interna

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Organización de Evento de Capacitación Interno
3. Definición del Procedimiento.	
Mediante el presente proceso se lleva a cabo la organización de los eventos de capacitación dentro de las instalaciones del Instituto, de acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones (PAC) del instituto de acuerdo a las necesidades detectadas y solicitadas a la Dirección Técnica de Recursos Humanos.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Desarrollar la planificación, coordinación, ejecución y finalización de eventos de capacitación con la finalidad que el personal desarrolle sus actividades de forma eficaz y eficiente para alcanzar de forma efectiva el logro de los objetivos institucionales.	
5. Normas del Procedimiento.	
Para la realización de un evento de capacitación, es necesario contar con una solicitud de capacitación que detalle lo siguiente: Objetivo del evento; cantidad de personas beneficiadas por el mismo; lugar si éste estuviera previamente establecido y la fecha de la capacitación.	
Toda solicitud deberá contar con el visto bueno de la Dirección Técnica de Recursos Humanos.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 177 de 273

Todos los participantes de deberán completar los cursos de capacitación y cumplir con el horario establecido para el efecto.

Todos los participantes beneficiados con capacitación deberán presentarse ante la Dirección Técnica de Recursos Humanos con el diploma obtenido, informe del curso o capacitación recibida internamente o por una empresa o persona externa.

Los beneficiarios informarán sobre el avance de sus estudios aportando certificados, constancias u otro tipo de comprobante avale su participación y resultados obtenidos durante el período que dure dicha capacitación, en un plazo no mayor de ocho días y presentará un informe a Gerencia, Jefe de Unidad o División que lo postuló con copia al Área de Capacitación del Instituto, incluyendo aportes sobre los elementos concretos que orienten la aplicación de los conocimientos adquiridos y la mejora de dichos procesos.

6. Base Legal.

Resolución de Junta Directiva No. 227-2016 en donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, pp.41.

7. Glosario

Capacitación: Proceso de enseñanza - aprendizaje que pretende modificar la conducta de las personas en forma planeada y conforme a objetivos específicos. Se capacita con base en necesidades específicas, para incrementar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes para el correcto desempeño de un puesto determinado. Se capacita para actualizar a los trabajadores en la aplicación de nueva tecnología, para ocupar nuevas posiciones, y en general para el desarrollo de las personas y el fortalecimiento de las organizaciones.

Convocatoria: Citar o llamar a varias personas para que concurran a un lugar o acto determinado.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 178 de 273

Evento: Se refiere a una actividad de carácter formativo que sucede en un lugar, tiempo y fecha específica.

Logística: conjunto de métodos y de medios relativos a la organización de un servicio de capacitación para una institución determinada.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 179 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Interno			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	1	De conformidad con el PAC, inicia la organización del evento, coordinando la capacitación específica y traslada el formulario con los datos a la Asistente de Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Asistente de Dirección	2	Elabora la convocatoria y la traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa la convocatoria ¿Es correcta la convocatoria?
		3a	No es correcta, la devuelve a la Asistente para corrección
		3b	Sí es correcta, firma la convocatoria y la traslada a la Secretaria
	Secretaria de Dirección	4	Traslada la convocatoria a todas las unidades y direcciones
		5	Recibe las notas de respuesta con los listados de participantes propuestos y lo traslada a la Asistente de Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 180 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Interno			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Asistente de Dirección	6	Recibe los listados de participantes, lo consolida y elabora la solicitud de servicios de cafetería y salón para el desarrollo del evento y traslada a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	7	Envía la solicitud a la Dirección Administrativa
		8	Recibe la notificación de la Dirección Administrativa ¿Hay disponibilidad de salón?
		8a	No hay disponibilidad, se traslada al Supervisor para reprogramar la actividad
		8b	Sí hay disponibilidad, se traslada a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	9	Ya disponible el salón para la actividad se elabora la nota de solicitud de apoyo a la Dirección de Informática para el apoyo con el equipo audiovisual
		10	Traslada el expediente al Supervisor de Capacitación Institucional
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	11	Coordina la logística del evento y elabora los listados de asistencia para la realización del evento

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 181 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Interno			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		12	Una vez finalizado el evento se traslada el expediente a la Asistente de Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Asistente de Dirección	13	Recibe el expediente de la capacitación ¿debe liquidarse la capacitación?
		13a	No debe liquidarse, es gratuita por lo tanto se archiva
		13b	Si debe liquidarse, Solicita el formulario de compra a la Dirección Administrativa
		14	Llena el formulario y lo traslada al Supervisor de Capacitación para su revisión
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	15	Revisa y valida el formulario; lo traslada a la Dirección para su visto bueno, lo traslada a la recepción
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	16	Recibe y firma el formulario, traslada el expediente a la Recepción
	Secretaria de Dirección	17	Recibe y traslada el formulario de pago de honorarios con copia a la Dirección Financiera

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-03
		Página	Página 182 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Interno			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		18	Archiva la copia del Expediente y del formulario y al momento de la notificación de liquidación, adjunta copia
		19	Archiva el expediente para resguardo
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

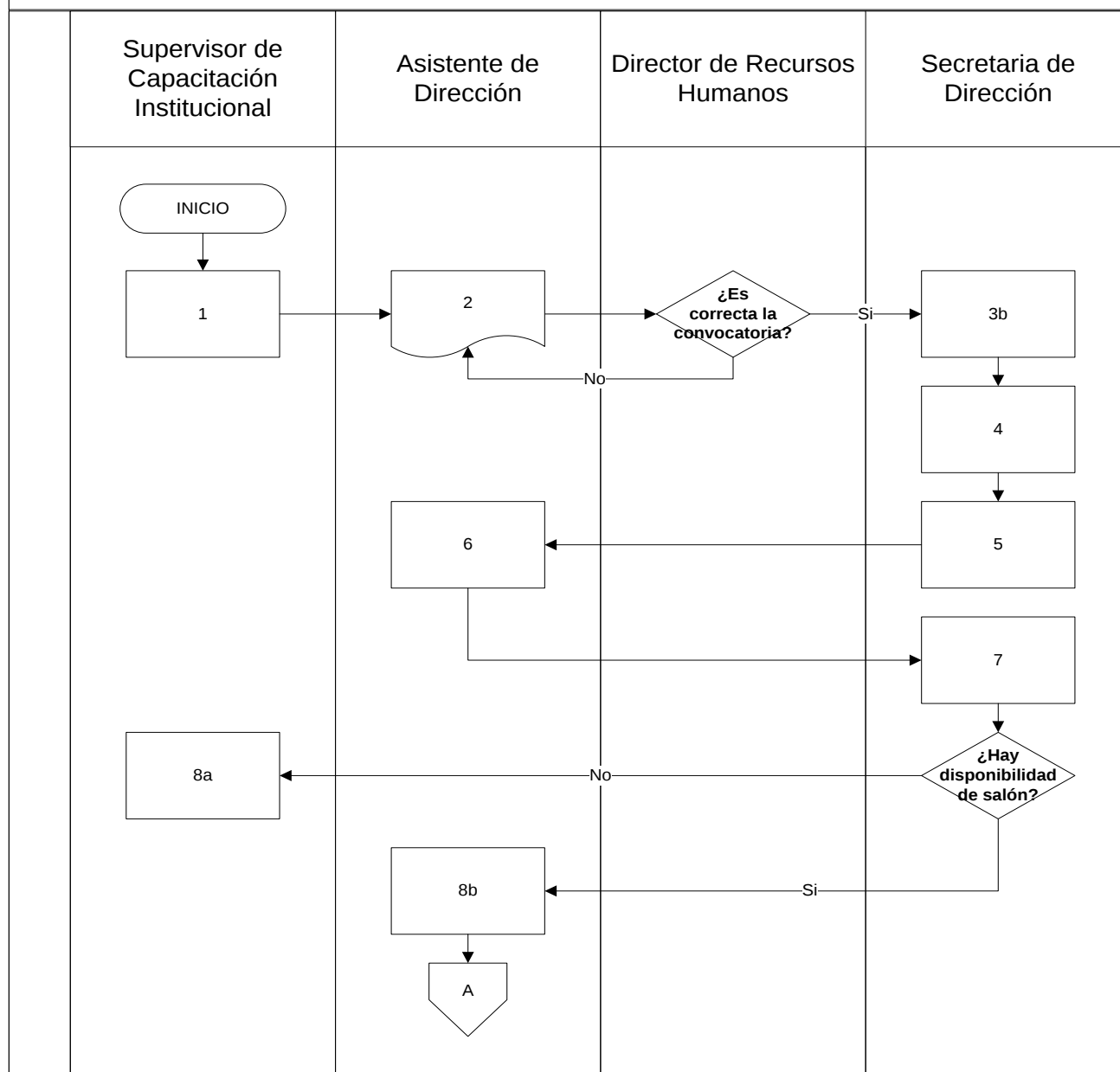


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SCI-03
Página	Página 183 de 273

Organización de Evento de Capacitación Interno

Página 1/2



Realizado	Revisado	Autorizado

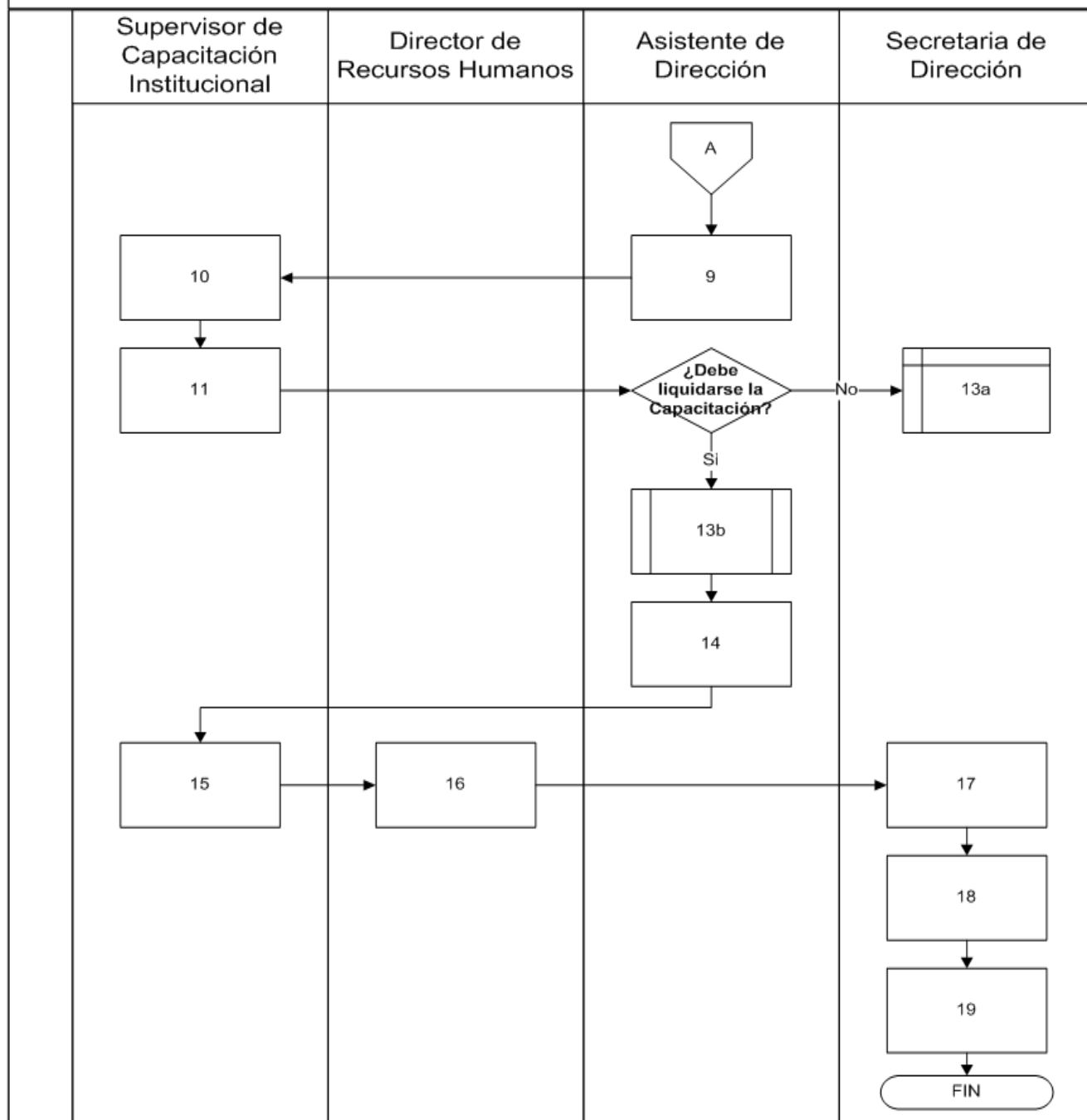


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SCI-03
Página	Página 184 de 273

Organización de Evento de Capacitación Interno

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 185 de 273

SCI-04 Organización de Eventos de Capacitación Externa

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Organización de Evento de Capacitación Externo
3. Definición del Procedimiento.	
Mediante el presente proceso se lleva a cabo la organización de los eventos de capacitación a realizarse en una ubicación física diferente al edificio del Instituto, de acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones (PAC) del instituto de acuerdo a las necesidades detectadas y solicitadas a la Dirección Técnica de Recursos Humanos.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Desarrollar la planificación, coordinación, ejecución y finalización de eventos de capacitación fuera de las instalaciones del Instituto, con la finalidad que el personal desarrolle sus actividades de forma eficaz y eficiente para alcanzar de forma efectiva el logro de los objetivos institucionales.	
5. Normas del Procedimiento.	
Para la realización de un evento de capacitación, es necesario contar con una solicitud de capacitación que detalle lo siguiente: Objetivo del evento; cantidad de personas beneficiadas por el mismo; lugar si éste estuviera previamente establecido y la fecha de la capacitación.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 186 de 273

Toda solicitud deberá contar con el visto bueno de la Dirección Técnica de Recursos Humanos.

Todos los participantes de deberán completar los cursos de capacitación y cumplir con el horario establecido para el efecto.

Todos los participantes beneficiados con capacitación deberán presentarse ante la Dirección Técnica de Recursos Humanos con el diploma obtenido, informe del curso o capacitación recibida internamente o por una empresa o persona externa.

Los beneficiarios informarán sobre el avance de sus estudios aportando certificados, constancias u otro tipo de comprobante que avale su participación y resultados obtenidos durante el período que dure dicha capacitación, en un plazo no mayor de ocho días y presentará un informe a Gerencia, Jefe de Unidad o División que lo postuló con copia al Área de Capacitación del Instituto, incluyendo aportes sobre los elementos concretos que orienten la aplicación de los conocimientos adquiridos y la mejora de dichos procesos.

6. Base Legal.

Resolución de Junta Directiva No. 227-2016 en donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, pp.41.

7. Glosario

Capacitación: Proceso de enseñanza - aprendizaje que pretende modificar la conducta de las personas en forma planeada y conforme a objetivos específicos. Se capacita con base en necesidades específicas, para incrementar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes para el correcto desempeño de un puesto determinado. Se capacita para actualizar a los trabajadores en la aplicación de nueva tecnología, para ocupar nuevas posiciones, y en general para el desarrollo de las personas y el fortalecimiento de las organizaciones.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 187 de 273

Convocatoria: Citar o llamar a varias personas para que concurran a un lugar o acto determinado.

Evento: Se refiere a una actividad de carácter formativo que sucede en un lugar, tiempo y fecha específica.

Logística: conjunto de métodos y de medios relativos a la organización de un servicio de capacitación para una institución determinada.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 188 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Externo			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	1	De conformidad con el PAC, inicia la organización del evento, coordinando la capacitación específica y traslada el formulario con los datos a la Asistente de Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Asistente de Dirección	2	Elabora la convocatoria y la traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa la convocatoria ¿Es correcta la convocatoria?
		3a	No es correcta, la devuelve a la Asistente para corrección
		3b	Sí es correcta, firma la convocatoria y la traslada a la Secretaria
	Secretaria de Dirección	4	Traslada la convocatoria autorizada a todas las unidades y direcciones administrativas
		5	Recibe las notas de respuesta con los listados de participantes propuestos y lo traslada a la Asistente de Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 189 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Externo			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Asistente de Dirección	6	Recibe los listados, ordena y consolida las notas y elabora una solicitud de transporte a la Dirección Administrativa, para el traslado del personal para el lugar del evento de capacitación
		7	Traslada el expediente al Supervisor de Capacitación Institucional
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	8	Coordina la logística del evento y elabora los listados de asistencia para la realización del evento
		9	Una vez finalizado el evento se traslada el expediente a la Asistente de Dirección
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Asistente de Dirección	10	Recibe el expediente de la capacitación ¿debe liquidarse la capacitación?
		10a	No debe liquidarse, es gratuita por lo tanto se archiva
		10b	Si debe liquidarse, Solicita el formulario de compra a la Dirección Administrativa
		11	Llena el formulario y lo traslada al Supervisor de Capacitación para su revisión

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 190 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Organización de Evento de Capacitación Externo			
Inicia: Supervisión de Capacitación Institucional		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisión de Capacitación Institucional	Supervisor de Capacitación Institucional	12	Revisa y valida el formulario; lo traslada a la Dirección para su visto bueno
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	13	Recibe y firma el formulario, traslada el expediente a la Recepción
	Secretaria de Dirección	14	Recibe y traslada el formulario de pago con copia a la Dirección Financiera
		15	Archiva la copia del Expediente y del formulario y al momento de la notificación de liquidación, adjunta copia
		16	Archiva el expediente para resguardo
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

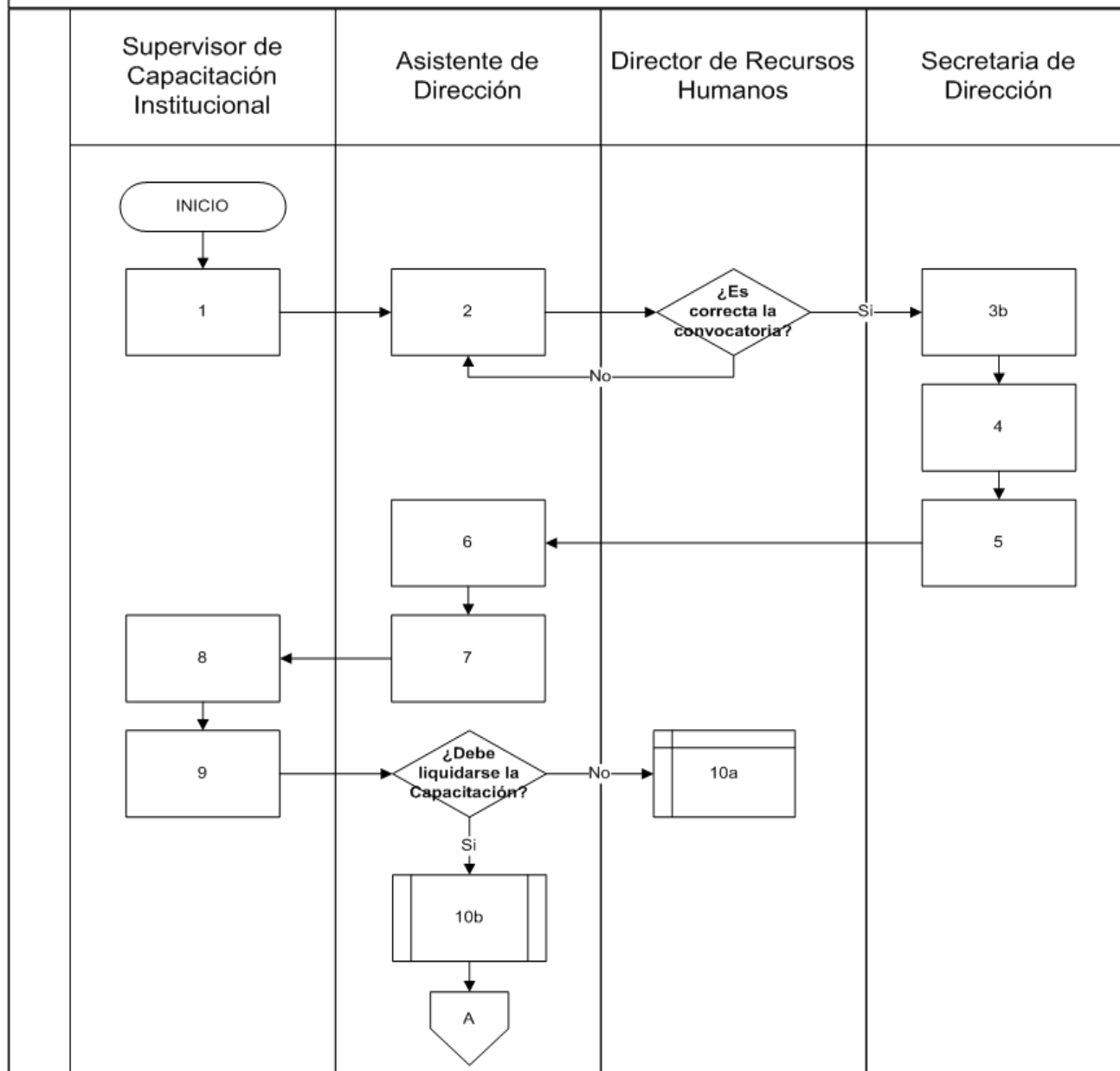


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-SCI-04
Página	Página 191 de 273

Organización de Evento de Capacitación Externo

Página 1/2

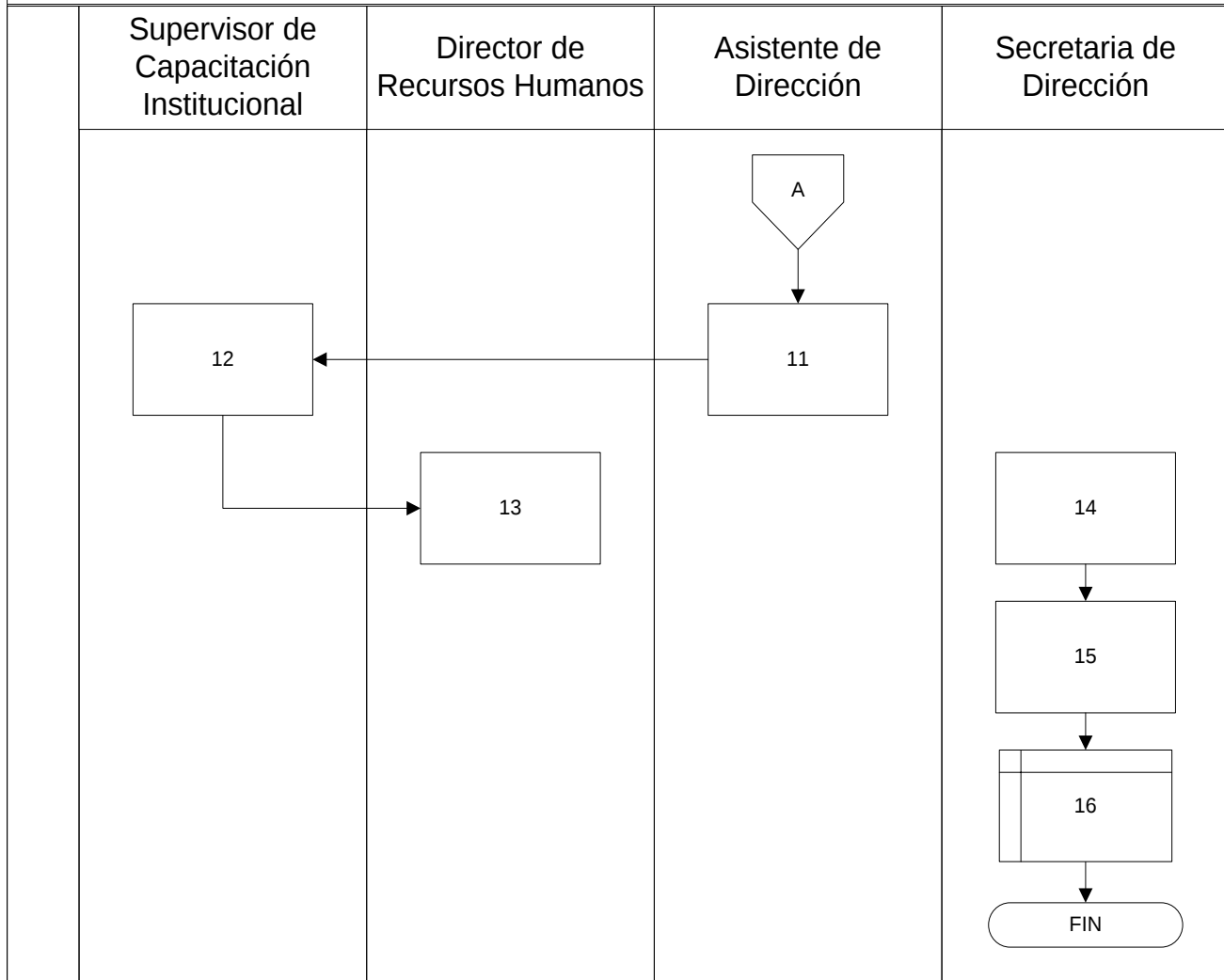


Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-SCI-04
		Página	Página 192 de 273

Organización de Evento de Capacitación Externo

Página 2/2



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-01
		Página	Página 193 de 273

05 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

DRH-01 Creación de Puestos

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Creación de Puestos Renglones 011 y 022
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se gestiona la creación y aprobación de nuevos puestos de trabajo, para las diferentes unidades administrativas del Instituto, derivado de la implementación de nuevos servicios o ampliación de los existentes, como parte de la organización y reorganización institucional.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Desarrollar y crear adecuadamente puestos de trabajo a través de la identificación de los métodos, instrumentos técnicos y bases para administrar con efectividad este proceso, que permitirá fortalecer las unidades administrativas del Instituto, proveyéndoles de los puestos necesarios para el eficiente desarrollo de sus actividades.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Dirección de Recursos Humanos es responsable de evaluar la necesidad de la creación de puestos y perfiles de puestos, conforme al plan de trabajo de cada unidad administrativa del Instituto.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-01
		Página	Página 194 de 273

La Dirección de Recursos Humanos, deberá conformar los expedientes para la creación de puestos, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, artículo 11.

Resolución de Junta Directiva No. 163-2001 que contiene el Reglamento que crea los puestos de Director Ejecutivo de Programa para programas financiados con fondos externos.

7. Glosario

Autoridad Nominadora: Funcionario administrativo, designado por el Presidente Constitucional de la República, con facultad legal para hacer nombramientos y contrataciones de candidatos que reúnan los requisitos correspondientes.

Creación de puestos: Proceso técnico a través del cual se da trámite a la creación de uno o varios puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades y estructura de la Institución.

Dictamen: Documento por medio del cual se emite una opinión o criterio que no es vinculante y que según la ley de lo contencioso administrativo no se debe tomar como una Resolución.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-01
		Página	Página 195 de 273

Puesto: Espacio que ocupa una persona dentro de una institución o entidad, llevando a cabo funciones, actividades y deberes, así como las responsabilidades inherentes a este.

Resolución: Norma de carácter Administrativo, que emiten las autoridades superiores autorizadas para el efecto, con el fin de dilucidar, solventar y concretar (resolver), los asuntos planteados a su despacho.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-01
		Página	Página 196 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa debidamente avalada por la Gerencia de INFOM y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe la solicitud, la verifica y la traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y verifica la solicitud, considera su factibilidad y viabilidad de la creación de puestos ¿Procede la Creación de Puestos?
	Asistente de Dirección	3a	No procede, devuelve el expediente a la Asistente de Dirección para devolver el requerimiento a Gerencia con las debidas justificaciones
		3b	Si procede, realiza el dictamen correspondiente
	Secretaria de Dirección	4	Traslada a la Secretaria de Dirección para continuar el trámite en la Dirección Financiera y Asesoría Legal

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-01
		Página	Página 197 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		5	Recibe expediente con los dictámenes de la Dirección Financiera y la Asesoría Jurídica
		6	Traslada a la Dirección para continuar el trámite
	Director de Recursos Humanos	7	Elabora el oficio para su traslado a Gerencia y su aprobación por parte de Junta Directiva, devuelve el expediente a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	8	Traslada el expediente a Gerencia para continuar con el trámite
		9	Recibe Resolución de aprobación de Junta Directiva y archiva el expediente
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

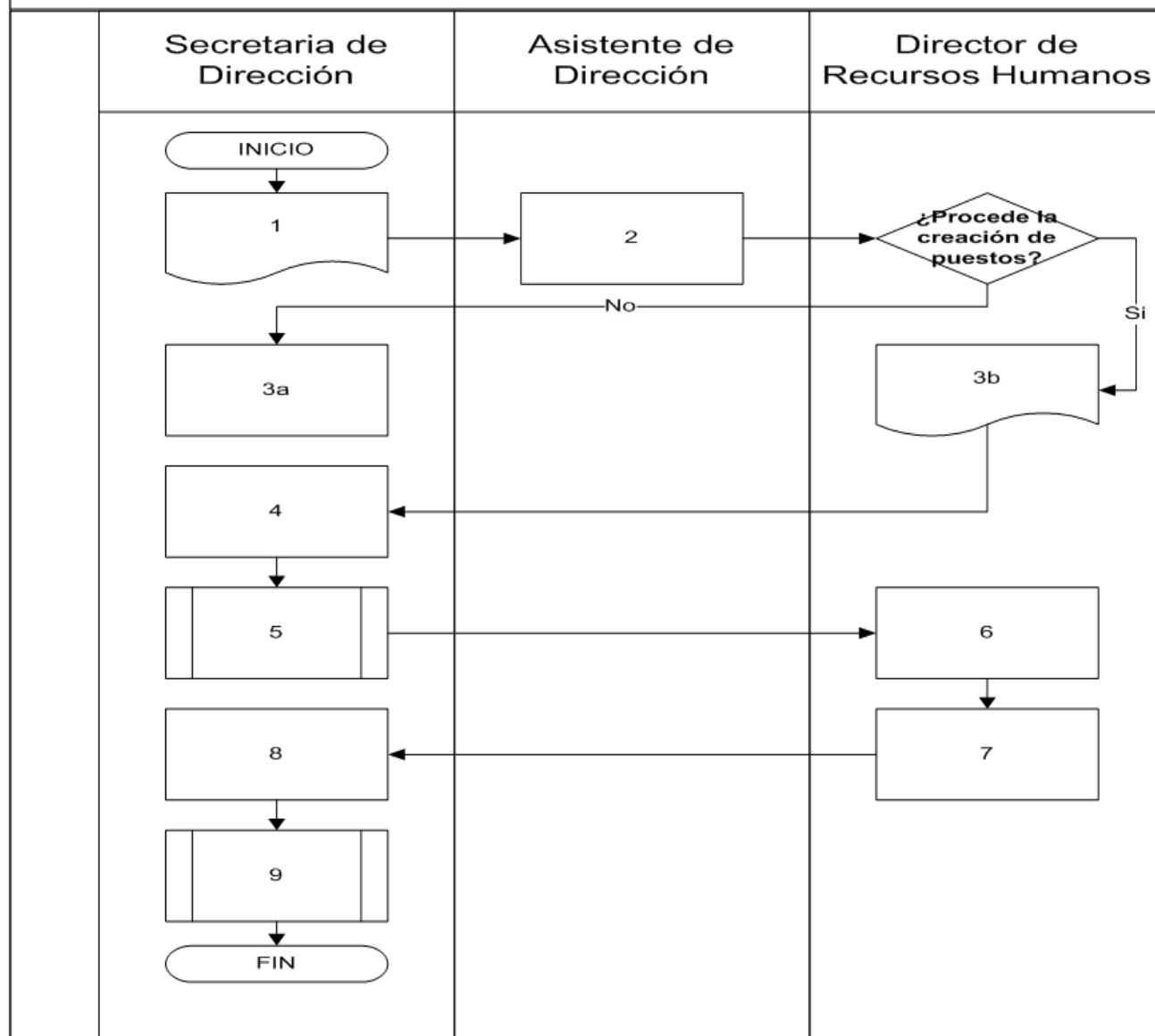


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-DRH-01
Página	Página 198 de 273

Creación de Puestos 011 y 022

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-02
		Página	Página 199 de 273

DRH-02 Reasignación de Puestos

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Reasignación de Puestos
Proceso por medio del cual se <i>modifica</i> la clasificación de un puesto con cargo al Renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, derivado del cambio sustancial y permanente en las tareas que tiene asignadas, grados de autoridad y responsabilidad del mismo, como resultado de las necesidades del servicio.	
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso por medio del cual se modifica la clasificación de un puesto con cargo al Renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, derivado del cambio sustancial y permanente en las tareas que tiene asignadas, grados de autoridad y responsabilidad del mismo, como resultado de las necesidades del servicio.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Reasignar los títulos y salarios de los puestos de trabajo, con la finalidad de adecuar las funciones de éstos, para que respondan a las necesidades organizacionales de las dependencias del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.	
5. Normas del Procedimiento.	
La reasignación de un puesto únicamente podrá solicitarse, después de transcurrir dos años de haberse operado una modificación en el título y salario del mismo, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento establecido para el efecto, según lo indicado en el Título II, Capítulo II del Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, Acuerdo Gubernativo 287-2001.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-02
		Página	Página 200 de 273

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de velar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, Acuerdo Gubernativo 287-2001.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, artículo 12.

Resolución de Junta Directiva No. 163-2001 que contiene el Reglamento que crea los puestos de Director Ejecutivo de Programa para programas financiados con fondos externos.

7. Glosario

Autoridad Nominadora: Funcionario administrativo, designado por el Presidente Constitucional de la República, con facultad legal para hacer nombramientos y contrataciones de candidatos que reúnan los requisitos correspondientes.

Creación de puestos: Proceso técnico a través del cual se da trámite a la creación de uno o varios puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades y estructura de la Institución.

Dictamen: Documento por medio del cual se emite una opinión o criterio que no es vinculante y que según la ley de lo contencioso administrativo no se debe tomar como una Resolución.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-02
		Página	Página 201 de 273

Puesto: Espacio que ocupa una persona dentro de una institución o entidad, llevando a cabo funciones, actividades y deberes, así como las responsabilidades inherentes a este.

Reasignación de puestos: Es la modificación de la clasificación de un puesto, derivado del cambio en las tareas asignadas y responsabilidades.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-02
		Página	Página 202 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa debidamente avalada por la Gerencia de INFOM y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe la solicitud, la verifica y la traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y verifica el cambio de especificaciones y funciones del puesto de mérito
		4	Realiza el análisis, factibilidad y viabilidad de la reasignación de puestos ¿Procede la reasignación de Puestos?
		4a	No procede, devuelve el expediente a la Secretaria de Dirección para devolver el requerimiento a Gerencia con las debidas justificaciones

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-02
		Página	Página 203 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		4b	Si procede, realiza el dictamen correspondiente
	Secretaria de Dirección	5	Traslada a la Secretaria de Dirección para continuar el trámite en la Dirección Financiera y Asesoría Legal
		6	Recibe expediente con los dictámenes de la Dirección Financiera y la Asesoría Jurídica
		7	Traslada a la Dirección para continuar el trámite
	Director de Recursos Humanos	8	Elabora el oficio para su traslado a Gerencia y su aprobación por parte de Junta Directiva, devuelve el expediente a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	9	Traslada el expediente a Gerencia para continuar con el trámite
		10	Recibe Resolución de aprobación de Junta Directiva y archiva el expediente
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

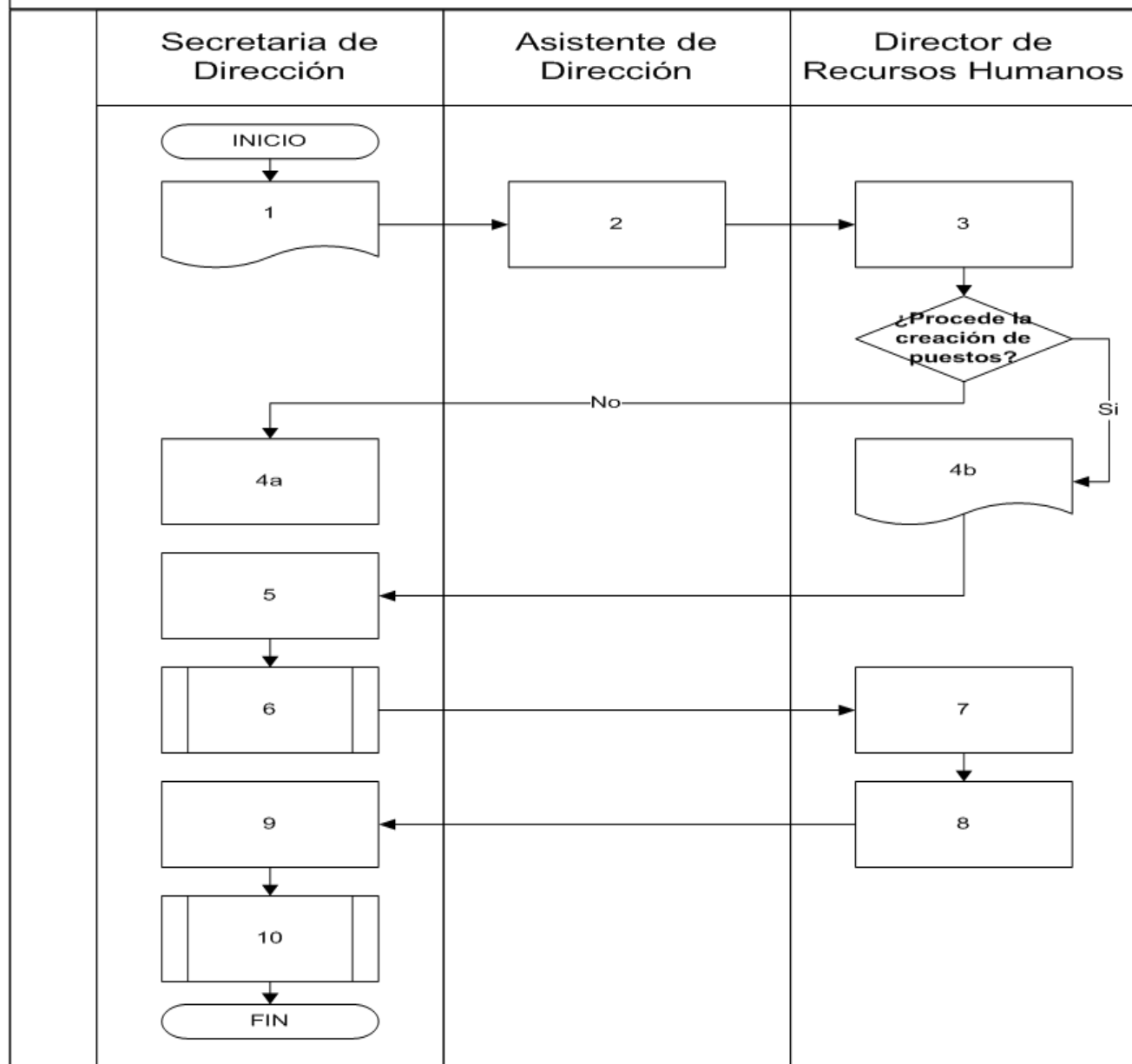


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-DRH-02
Página	Página 204 de 273

Reasignación de Puestos

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-03
		Página	Página 205 de 273

DRH-03 Supresión de Puestos

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Supresión de Puestos
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso por medio del cual se determine que los servicios que tiene asignados un puesto de trabajo son innecesarios dentro de la organización, bien sea por reducción forzosa de servicios por falta de fondos, falta de asignación presupuestaria, reducción de personal, conclusión de programas o proyectos, entre otros.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Establecer los motivos por los cuales la realización de tareas y responsabilidades asignadas a uno o varios puestos de trabajo ya no son necesarios, determinando el propósito de tramitar la solicitud de supresión de uno o más puestos de trabajo de una unidad administrativa.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Dirección de Recursos Humanos es responsable de evaluar la necesidad de la supresión de puestos y perfiles de puestos, conforme a las restricciones de cualquier tipo o al plan de trabajo de cada unidad administrativa dentro del Instituto.	
La Dirección de Recursos Humanos, deberá verificar los expedientes para la supresión de puestos, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.	
6. Base Legal.	
Constitución Política de la República de Guatemala.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 206 de 273

Acuerdo Gubernativo No. 234-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, artículo 17.

Resolución de Junta Directiva No. 163-2001 que contiene el Reglamento que crea los puestos de Director Ejecutivo de Programa para programas financiados con fondos externos.

7. Glosario

Autoridad Nominadora: Funcionario administrativo, designado por el Presidente Constitucional de la República, con facultad legal para hacer nombramientos y contrataciones de candidatos que reúnan los requisitos correspondientes.

Supresión de puestos: Proceso técnico a través del cual se da trámite a la eliminación de uno o varios puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional, de acuerdo a las necesidades y estructura de la Institución.

Dictamen: Documento por medio del cual se emite una opinión o criterio que no es vinculante y que según la ley de lo contencioso administrativo no se debe tomar como una Resolución.

Providencia: Documento administrativo de control y monitoreo del movimiento de los expedientes conformados, que decide cuestiones de solicitud y tramite.

Puesto: Espacio que ocupa una persona dentro de una institución o entidad, llevando a cabo funciones, actividades y deberes, así como las responsabilidades inherentes a este.

Resolución: Norma de carácter Administrativo, que emiten las autoridades superiores autorizadas para el efecto, con el fin de dilucidar, solventar y concretar (resolver), los asuntos planteados a su despacho.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 207 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Supresión de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa debidamente avalada por la Gerencia de INFOM y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe la solicitud, la verifica y la traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y verifica que dentro del expediente sean incluidas las causantes que generaron la solicitud de supresión de puestos, verificando su validez
		4	Realiza el análisis correspondiente y considera la factibilidad de la supresión de puestos ¿Procede la supresión de puestos?
		4a	No procede, devuelve el expediente a la Asistente de Dirección para devolver el requerimiento a Gerencia con las debidas justificaciones

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 208 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Supresión de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Dirección Técnica de Recursos Humanos	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Director de Recursos Humanos	4b	Si procede, realiza el dictamen correspondiente
		5	Traslada a la Secretaria de Dirección para continuar el trámite en la Dirección Financiera y Asesoría Legal
	Secretaria de Dirección	6	Recibe expediente con los dictámenes de la Dirección Financiera y la Asesoría Jurídica
		7	Traslada a la Dirección para continuar el trámite
	Director de Recursos Humanos	8	Elabora el oficio para su traslado a Gerencia y su aprobación por parte de Junta Directiva, devuelve el expediente a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	9	Traslada el expediente a Gerencia para continuar con el trámite
		10	Recibe Resolución de aprobación de Junta Directiva y archiva el expediente
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

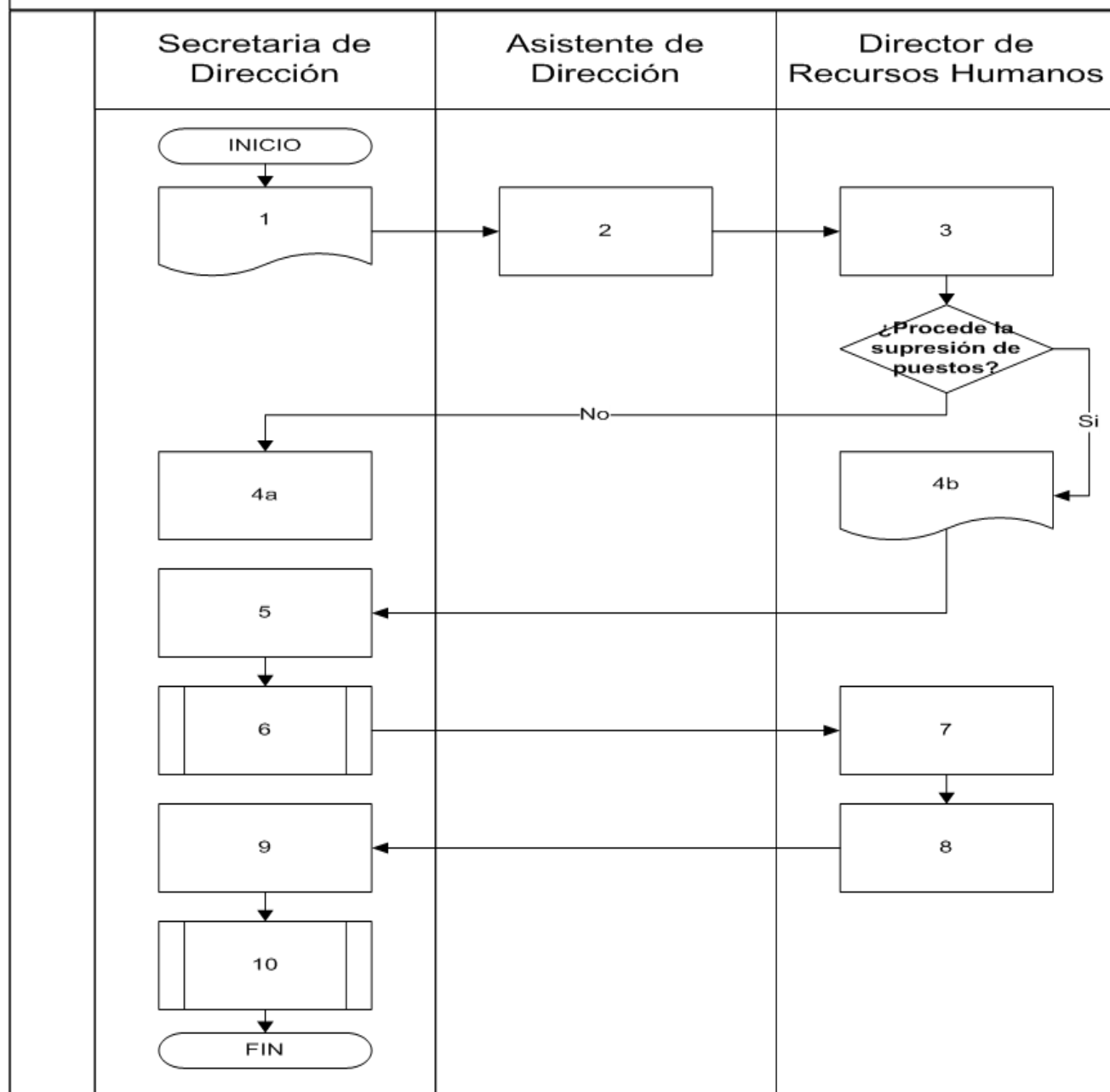


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-DRH-04
Página	Página 209 de 273

Supresión de Puestos

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 210 de 273

DRH-04 Administración de Clases de Puestos

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Administración de Clases de Puestos
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso mediante el cual se gestiona la creación, modificación, supresión o revaloración de las clases de puestos dentro del propio régimen de salarios del INFOM, derivado de la identificación de necesidades de ampliar, cambiar o modificar la valoración, deberes u obligaciones en las clases existentes, como parte de la organización y reorganización institucional.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Realizar adecuadamente la administración, evaluación y ajuste de las clases de puestos existente en el Régimen de salarios del INFOM y evaluar correctamente los puestos de trabajo dentro de cada clase de puestos de trabajo a través de la identificación de los métodos, instrumentos técnicos y bases para administrar con efectividad este proceso, que permitirá fortalecer las unidades administrativas del Instituto, proveyéndoles de los puestos necesarios para el eficiente desarrollo de sus actividades.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Dirección de Recursos Humanos es responsable de evaluar la necesidad del ajuste en las clases de puestos, clasificaciones dentro de cada clase y la creación de puestos y perfiles de puestos complementarios, conforme al plan de trabajo de cada unidad administrativa del Instituto.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 211 de 273

La Dirección de Recursos Humanos, deberá conformar los expedientes para la creación, modificación, supresión o revaloración de clases de puestos, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

6. Base Legal.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo No. 234-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, artículos 13 al 16.

7. Glosario

Clase de Puestos: Espacio que ocupa un grupo similar de puestos de trabajo evaluados de conformidad con la valoración establecida para el estudio de deberes, obligaciones y responsabilidades de puestos de trabajo dentro de una institución.

Acuerdo Gubernativo: Resolución, decisión o determinación del Presidente de la República, que debe ser refrendado por uno o más Ministros, cuando se relaciona con asuntos de su competencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 212 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa debidamente avalada por la Gerencia de INFOM y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe la solicitud, la verifica y la traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y verifica la solicitud, considera su factibilidad y viabilidad de la creación de clases de puestos ¿Procede la Creación de Puestos?
	Asistente de Dirección	3a	No procede, devuelve el expediente a la Asistente de Dirección para devolver el requerimiento a Gerencia con las debidas justificaciones
		3b	Si procede, realiza el dictamen correspondiente
	Secretaria de Dirección	4	Traslada a la Secretaria de Dirección para continuar el trámite en la Dirección Financiera y Asesoría Legal

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 213 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		5	Recibe expediente con los dictámenes de la Dirección Financiera y la Asesoría Jurídica
		6	Traslada a la Dirección para continuar el trámite
	Director de Recursos Humanos	7	Elabora el oficio y el Proyecto de Acuerdo Gubernativo para modificar el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del INFOM para su traslado a Gerencia y su aprobación por parte de Junta Directiva, trasladando lo actuado a la Dirección para su trámite correspondiente
	Secretaría de Dirección	8	Traslada el expediente a Gerencia para continuar con el trámite
		9	Recibe Resolución de aprobación de Junta Directiva y archiva el expediente y traslada a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	10	Elabora el oficio para el traslado del proyecto de Acuerdo Gubernativo para su evaluación en el Ministerio

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-04
		Página	Página 214 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Creación de Puestos Renglones 011 y 022			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil
	Director de Recursos Humanos	11	Gestiona la entrega del expediente original y realiza una copia para la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

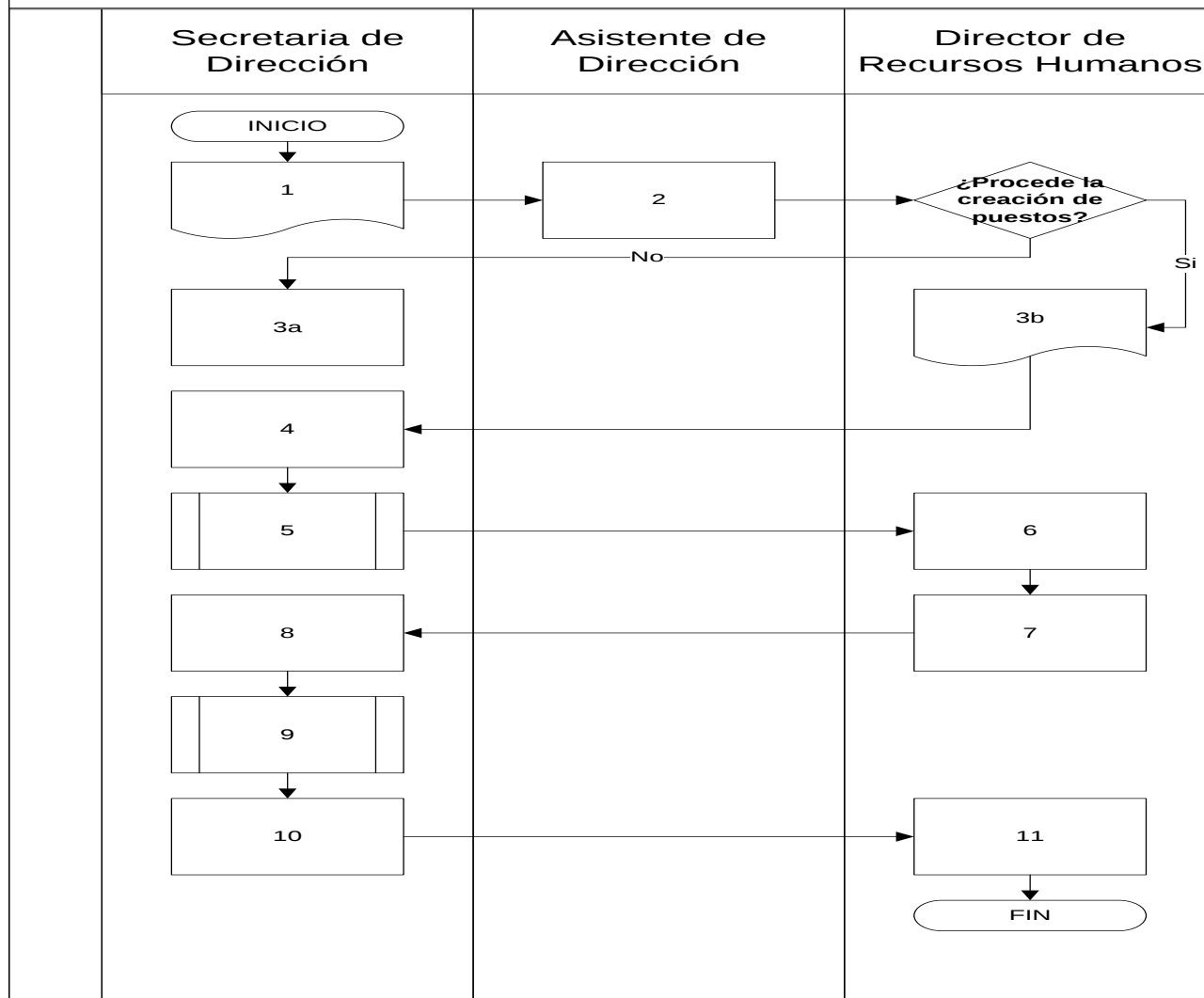


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-DRH-04
Página	Página 215 de 273

Administración de Clases de Puestos

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-05
		Página	Página 216 de 273

DRH-05 Manejo de Correspondencia

1. Unidad Administrativa:	Dirección Técnica de Recursos Humanos
2. Título del Procedimiento:	Manejo y Distribución de Correspondencia
3. Definición del Procedimiento.	
Proceso por medio del cual se realiza la recepción, registro, control y asignación de expedientes para las gestiones administrativas de personal del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.	
4. Objetivos del Procedimiento.	
Registrar la correspondencia, evaluar las solicitudes y asignarlas a quien corresponda para dar seguimiento, cumplimiento y respuesta a los expedientes recibidos en la Dirección de Recursos Humanos.	
5. Normas del Procedimiento.	
La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de implementar los mecanismos o controles administrativos para la recepción, asignación y respuesta de documentos relacionados con requerimientos en materia de Recursos Humanos, de los usuarios internos y externos del Instituto.	
6. Base Legal.	
Constitución Política de la República de Guatemala.	
Decreto No. 119-96 "Ley de lo Contencioso Administrativo.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-05
		Página	Página 217 de 273

Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

7. Glosario

Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a un determinado asunto que sustenta un acto administrativo.

Oficio: Documento o comunicación escrita de carácter oficial, utilizado por autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas, para comunicar disposiciones, consultas, instrucciones o requerimientos para llevar a cabo gestiones.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-05
		Página	Página 218 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Manejo y Distribución de Correspondencia			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección	1	Recibe la documentación de personal debidamente autorizada y traslada el requerimiento a la Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	2	Recibe los documentos los ordena y los traslada a la Dirección
	Director de Recursos Humanos	3	Verifica la solicitud y determina la validez de la solicitud. ¿Cumple con los requisitos para continuar el trámite?
		3a	No cumple con los requisitos, se traslada para su devolución
		3b	Si cumple con los requisitos, se traslada el requerimiento al Supervisor responsable de la información
Supervisión	Supervisión	4	Revisa, analiza y adjunta respuesta con la información documental necesaria para dar respuesta al requerimiento
		5	Devuelve el expediente a la Dirección

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH-DRH-05
		Página	Página 219 de 273

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento: Manejo y Distribución de Correspondencia			
Inicia: Dirección Técnica de Recursos Humanos		Termina: Supervisión de Gestión de Personal	
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Técnica de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	6	Recibe el documento y revisa que la respuesta cumpla con los requisitos ¿cumple con los requisitos?
		6a	No cumple, lo devuelve al Supervisor para su corrección
		6b	Si cumple, lo firma y lo traslada a Secretaria
	Secretaria de Dirección	7	Recibe el expediente, lo reproduce y lo entrega al interesado o unidad interesada y traslada al archivo la copia
			Fin del proceso

Realizado	Revisado	Autorizado

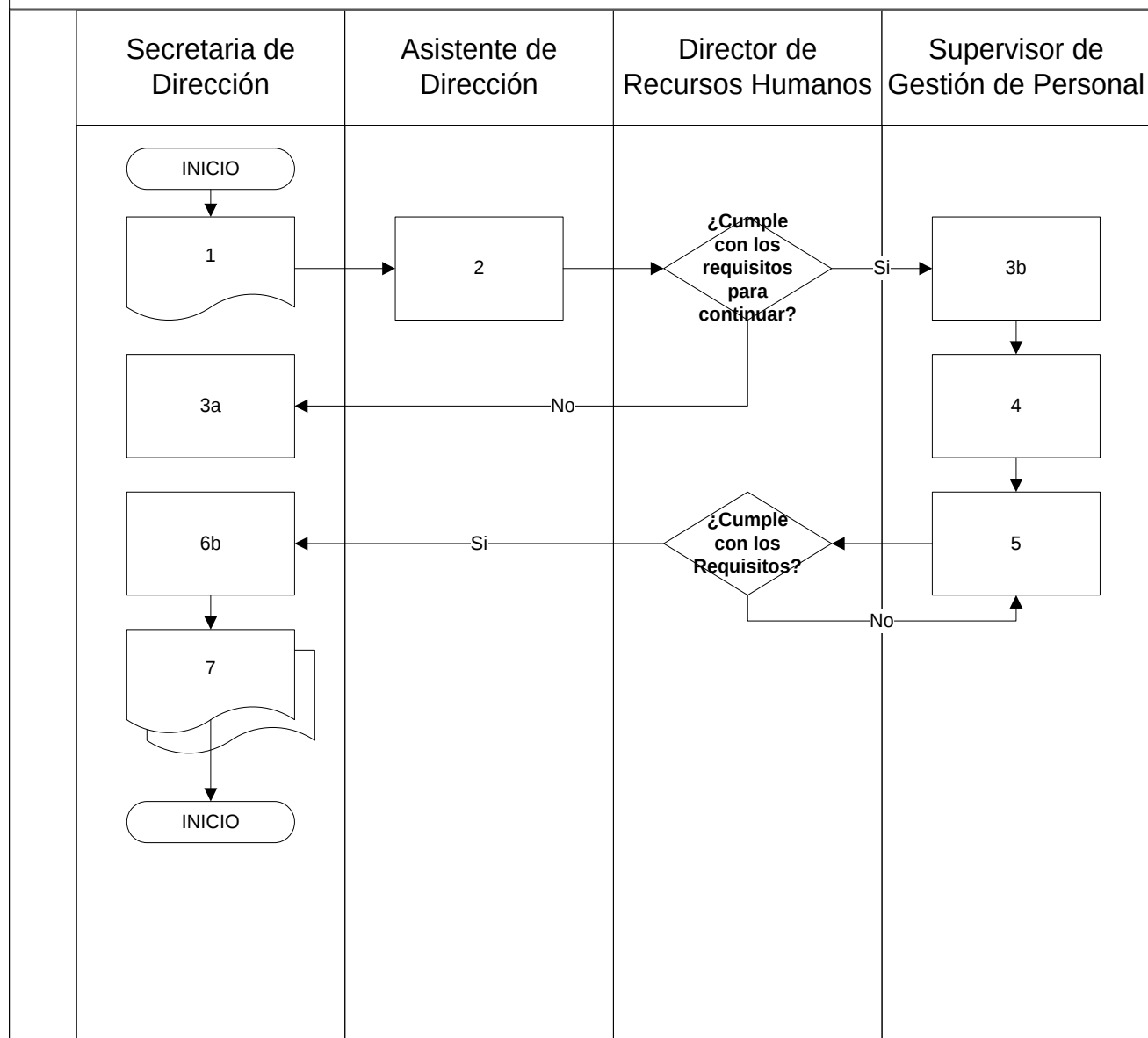


MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH-DRH-05
Página	Página 220 de 273

Manejo y Distribución de Correspondencia

Página 1/1



Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 221 de 273

ANEXOS

REQUISICIÓN DE PERSONAL

 INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL			
REQUISICIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "011" PERSONAL PERMANENTE			VERSIÓN : 01 CÓDIGO: DRH-FOR01
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código de la Plaza:		Fecha de solicitud	
Título del puesto oficial:		Sueldo:	
Motivo de la vacante:		Jornada de trabajo	Única
Horario:	De: 08:00	A:	16:00
Unidad Administrativa Nominal			
Justificación de la Contratación:			
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante:	01/08/2016		
2. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE			
Corresponde a:		Verificación del estatus del puesto:	
1. Plaza fija	☐	1. Renuncia del Titular	☐
2. Plaza Interina	☐	2. El puesto está vacante	☐
3. Puesto en Funciones	☐	3. Incapacidad	☐
		4. Otro (especifique)	
Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante: 			
3. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS			
Verificación del status del puesto			
Unidad Ejecutora al que pertenece el puesto	SI	NO	Observación:
El puesto cuenta con financiamiento			
Fecha de verificación:			
Supervisor de Gestión de Personal	Firma de revisión.		
Fecha de aprobación:			
Director de Recursos Humanos	Firma de aprobación :		

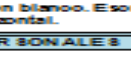
Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 222 de 273

		INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	
REQUISICIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "022" PERSONAL TEMPORAL			VERSIÓN : 01 CÓDIGO: DRH-ADO-FOB02
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código de la Plaza:		Fecha de solicitud	
Título del puesto oficial:		Sueldo:	
Motivo de la vacante:		Jornada de trabajo	Única
Horario:	De: 08:00	A:	16:00
Unidad Administrativa Nominal			
Justificación de la Contratación:			
Fecha al cual se necesita la contratación:	Fecha de inicio:	Fecha de final	
2. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE			
Verificación del estatus			
1. Renuncia del Titular	☐		
2. El puesto está vacante	☐		
3. Incapacidad	☐		
4. Otro	(especifique) _____		
Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante:			
3. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS			
Verificación del status del puesto			
Unidad Ejecutora al que pertenece el puesto			
El puesto cuenta con financiamiento	SI	NO	Observación:
Fecha de verificación:			
Supervisor de Gestión de Personal	Firma de revisión.		
Fecha de aprobación:			
Director de Recursos Humanos	Firma de aprobación :		

Realizado	Revisado	Autorizado

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 223 de 273

	SOLICITUD DE EMPLEO		
	RRHH	Fecha:	
Como aspirante a un puesto en esta institución, se requiere que complete la información que se le solicita en esta Solicitud de Empleo, dicha información es confidencial, por lo que es necesario que sea sincero y exacto en sus respuestas. Lea detenidamente el contenido de la solicitud y responda las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Escriba con bolígrafo y utilice letra clara. Los espacios que no utilice márquelos con una línea horizontal.			
I. DATOS PERSONALES			
NOMBRE COMPLETO		TIPO DE NOMBRE	
NOMBRE APELLIDO		NOMBRE DE CASADA	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA		CÓDIGO	
ESTADO CIVIL		PAÍS	
SOLTERO (A) ☐ CASADO (A) ☐		DIVORCIADO (A) ☐	
VIUDO(A) ☐ UNIDO (A) ☐		NO DECLARAR	
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
DIA MES AÑO		NO DECLARAR	
CONDOMINIO RESIDENCIAL ☐ NO RESIDENCIAL ☐		NO DECLARAR	
NÚMERO DE CÉDULA		TIPO	
NO ☐ SI ☐		A ☐ B ☐ C ☐	
ENCARGO DE EMERGENCIA LLAMAR A		NOMBRE Y APELLIDOS	
TELÉFONO		TELÉFONO	
II. DATOS FAMILIARES			
NOMBRE		TELÉFONO	
PADRE			
MADRE			
CONYUGE			
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED			
PADRES ☐		CONYUGES ☐	
HIJOS ☐		OTROS ☐	
III. NIVEL EDUCATIVO			
NIVEL DE ESTUDIOS		ESTABLECIMIENTO	
PRIMARIO			
BÁSICO			
DIVERSIFICADO			
UNIVERSITARIO			
POR TERCER GRADO			
ESTUDIA ACTUAMENTE? SI ☐ NO ☐		QUE ESTUDIOS REALIZA?	
HORARIO QUE ESTUDIA		LUGAR DE ESTUDIOS	
DIAS QUE DOMINA		HORARIO	
HABLA ☐ ESCRIBE ☐		CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN	
		BÁSICO ☐ INTERMEDIO ☐ AVANZADO ☐	
IV. DATOS LABORALES			
PUESTO QUE SOLICITA		PUESTO QUE PUEDE CONVENIR A TRABAJAR	
NO TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		SI ☐ NO ☐	
ENCARGO OPERATIVO INDIQUE SU ÚLTIMA O ACTUAL RELACIÓN LABORAL		PUESTO	
INSTITUCIÓN		FECHA DE DESPACHO	
FECHA DE DESPACHO		FECHA DE RETIRO	
TRABAJA ALGUN PARENTO O FAMILIAR EN EL INSTITUTO		SI ☐ NO ☐	
ENCARGO OPERATIVO INDIQUE LO SIGUIENTE		DEPTO. DONDE LABORA	
NOMBRE Y APELLIDOS		PAÍS RESIDENTE	
JORNADA LABORAL EN LA QUE ESTÁ DISPUESTO A TRABAJAR		ESTAR DISPUESTO A VISITAR SI LO REQUIERE EL PUESTO?	
NIGHTING ☐ VESPERTINA ☐ MATUTNA ☐		SI ☐ NO ☐	
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA		DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA	
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA		DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA	

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 224 de 273

INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE RRHH

Señores
Recursos humanos
INFOM

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	No. Plaza
Título de la Plaza Vacante:	
Unidad Administrativa Nominal:	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos:	
Nombres:	
Puesto Oficial (si es personal interno):	
Unidad Administrativa (si es personal interno):	
Correo electrónico personal:	
No. Teléfono:	

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 _____

Fom. RH-GP-02

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900
 guatemala www.infom.gob.gt

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 225 de 273

INFORME DE ENTREVISTA



AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INFORME DE ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DE PERFIL

SOLICITANTE

PUESTO:

ENTREVISTADOR

FECHA:

1. DATOS GENERALES

Lugar y fecha a de Nacimiento:	
DPI	
Edad:	
Estado Civil:	
Dirección Actual:	
Número de Teléfono residencial y celular:	
Número de colegiado activo (Aplica únicamente a Profesionales)	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 226 de 273

Puesto que ocupa actualmente:	
Persona que lo refiere:	
Renglón presupuestario, honorarios mensuales y fondos (lo indica INFOM)	
DESFAVORABLE	FAVORABLE

2. IMPRESIÓN INICIAL

Apariencia:	
Lenguaje Corporal:	
Lenguaje Verbal:	
Observaciones:	
DESFAVORABLE	FAVORABLE

3. AREA LABORAL

Que sabe acerca del INFOM?
Qué área es de su interés?
Con sus propias palabras, defíneme ¿Qué es el trabajo cooperativo y/o en equipo?

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 227 de 273

Prefiere trabajar de manera individual o grupal? ¿Por qué?	
DESFAVORABLE	FAVORABLE

4. AREA PERSONAL:

Información familiar:	
Metas Básicas	
Corto:	
Mediano:	
Largo:	
Autocrítica	
Habilidades, destrezas, conocimientos, talentos, cualidades, etc	
Defectos, debilidades, cosas por mejorar, amenazas, etc.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 228 de 273

Motivación:	
Observaciones:	
DESFAVORABLE	FAVORABLE

5. ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES

Madurez y juicio	
Metas realistas, independiente, buenas relaciones interpersonales, confiable, maduro. equilibrado	
Intereses sociales:	
Observaciones:	
DESFAVORABLE	FAVORABLE

RESUMEN GENERAL Y RECOMENDACIONES

A favor de la contratación:

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 229 de 273

En contra de la contratación:

Recomendación final:

Firma:

Vo.Bo.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 230 de 273

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

I. INSTRUCCIONES:

La Evaluación del periodo de Prueba, es un análisis del trabajo realizado del empleado en su nueva gestión. Su finalidad es calificar objetivamente el desarrollo laboral y la adaptación a la Institución, con base en la observación, los hechos, los resultados y el comportamiento del evaluado en el cargo que éste desempeña.

Esta evaluación debe realizarse con un alto grado de criterio y objetividad, pues constituye una de las delicadas responsabilidades del evaluador, desde el punto de vista justicia y desarrollo humano, por lo que es necesario que la calificación haga referencia a la línea de conducta general del empleado y no ha hechos aislados.

Es importante que el evaluador lea detalladamente los factores de la evaluación antes de responder, si eventualmente no tiene información al respecto, por favor no conteste.

I. EVALUACIÓN

1. EVALUADO:

Nombre del Evaluado:			
Cargo:			
Dependencia:			
Fecha de ingreso:		Fecha de evaluado:	
Firma del evaluado:			

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 231 de 273

El sistema de calificación del empleado tiene (3) alternativas, desde sobresaliente hasta no satisfactorio, como presenta a continuación:

1	NO SATISFACTORIO	Pocas veces alcanza el nivel requerido, por lo tanto su desempeño es limitado.
2	SATISFACTORIO	Está de acuerdo con el nivel requerido, por lo tanto su desempeño es bueno y aceptable.
3	SOBRESALIENTE	Se destaca y es considerado excepcional en este campo, por ello alcanza un rendimiento óptimo.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

- ASISTENCIA U PUNTUALIDAD: Cumple con jornada de trabajo y horarios establecidos.

1

2

3
 - NORMAS DISCIPLINARIAS: Cumple instrucciones dadas por sus superiores, así como también con las normas y reglamentos de la dependencia.

1

2

3
- 1

2

3

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 232 de 273

- RELACIONES CON LOS SUPERIORES: facilidad de interacción con el nuevo jefe.

- RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS: facilidad de interacción con los nuevos compañeros de trabajo y refleja colaboración con los mismos.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- SERVICIO AL USUARIO: calidad y efectividad en la atención al público y con los usuarios.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: asimilación de la información necesaria para desempeñar el cargo asignado.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN AL TRABAJO: cumplimiento de sus deberes sin necesidad de excesivos controles. Atención oportuna a los asuntos que competen a su cargo.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- INICIATIVA: capacidad para planear, analizar y solucionar dificultades relacionadas con su trabajo.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- MOTIVACIÓN: interés por el trabajo y las actividades que corresponden a la Dependencia.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: habilidad para planear, ordenar, distribuir su tiempo y los recursos disponibles, con el fin de realizar mejor sus labores en forma adecuada en beneficio del trabajo y de los objetivos del área.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- ADAPTACIÓN AL CARGO: ajuste a las nuevas situaciones de trabajo, métodos, procedimientos y ambiente en general.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- EFICIENCIA EN EL TRABAJO: calidad del desempeño y rendimiento alcanzado.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

- De forma general, la calificación que da usted al evaluado durante el período de prueba es:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 233 de 273

Tomando en cuenta los factores evaluados anteriormente, considera usted que el concepto sobre el desempeño del evaluado en el período de prueba es:

DESAVORABLE

FAVORABLE

Nombre del Evaluador:

Cargo: _____ Firma y sello _____

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 234 de 273

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A NIVEL OPERATIVO

Este instrumento tiene como objetivo principal medir y evaluar el desempeño laboral, a través de la evaluación objetiva, para la correcta administración del INFOM, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio civil, así como propiciar el desarrollo laboral y profesional de los colaboradores; para fomentar una cultura de aprendizaje y mejoramiento continuo a través de la capacitación periódica.

FAVOR COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO			
	1er. Nombre	2do. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido
GÉNERO	Masculino	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)		
	Femenino			
NIVEL EDUCATIVO (Si estudia, indique el semestre que cursa actualmente en la Universidad, o especifique el título profesional obtenido)				
PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:			FECHA EN QUE INICIÓ EN EL PUESTO ACTUAL	/ /

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 235 de 273

REGLÓN PRESUPUESTARIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE LA DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN		MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
PERÍODO A EVALUAR			

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 236 de 273

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCCIONES

- Esta evaluación debe ser aplicada por el Jefe inmediato del colaborador
- Marcar la casilla correspondiente al indicador que mejor califica el rendimiento del evaluado. En donde 10 es el punteo máximo (siempre), 7.5 (frecuente), 5 (ocasional) y 0 es el mínimo (Nunca).
- El evaluado y su Jefe inmediato tienen la obligación de revisar y firmar los datos presentados, para mantener una buena comunicación en relación al desempeño del evaluado.
- Una vez calificada la evaluación, debe enviarla a la Dirección de Recursos Humanos, quien se encargará de verificar los resultados.

I. DESEMPEÑO GENERAL

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
1.1	DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDE	Realiza las atribuciones asignadas iniciativa de realizar actividades relacionadas con su puesto de trabajo.	Realiza las funciones asignadas.	Regularmente no realiza las funciones asignadas.	Demuestra fallas constantes en el desarrollo de sus atribuciones.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 237 de 273

1.2	DESEMPEÑO ESPECÍFICO EN EL PUESTO	Siempre superior a las expectativas. Realiza sus tareas a la perfección y con iniciativa.	Realiza las atribuciones específicas. Su desempeño es adecuado.	Deja tareas pendientes. Se esfuerza poco en realizar su trabajo con eficiencia.	No cumple con sus atribuciones. Necesita más práctica.	
					SUBTOTAL	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 238 de 273

II. DESARROLLO DE SU TRABAJO

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
2.1	CALIDAD DEL TRABAJO	Va mas allá de los requisitos exigidos para obtener un excelente resultado.	Cumple con los requisitos exigidos para obtener un buen resultado.	Algunas veces cumple con los requisitos exigidos, para obtener un buen resultado.	No cumple con los requisitos exigidos, para obtener un buen resultado.	
2.2	HABILIDAD PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	Posee una excelente habilidad para desarrollar su trabajo.	Posee la habilidad básica para desarrollar su trabajo.	Muestra algunas limitaciones en su habilidad para desarrollar su trabajo.	Tiene notorias deficiencias en su habilidad para desarrollar su trabajo.	
2.3	UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS	Hace uso exclusivo de los insumos asignados para el desempeño de sus funciones.	Hace uso de los insumos asignados.	En algunas ocasiones utiliza los recursos para realizar actividades no asignadas.	Utiliza los recursos para realizar actividades no asignadas.	
					SUBTOTAL	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 239 de 273

II. HÁBITOS DE TRABAJO

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
3.1	PROACTIVIDAD E INICIATIVA	Hace más de lo que se requiere. Toma acciones inmediatas en situaciones o tareas en las que se requiere actuar de inmediato.	Hace lo que se requiere y se toma su tiempo para revisarlo. Toma acciones inmediatas en tareas o situaciones específicas pero pregunta antes de realizarlo.	Sólo hace lo que se requiere. A veces toma acción de una tarea.	Se muestra renuente a hacer lo que se requiere. Requiere dirección para hacer una tarea específica.	
3.2	COMPROMISO CON EL TRABAJO	Demuestra un alto nivel de compromiso con su trabajo.	Comprometido con su trabajo.	Carece de compromiso para demostrar un trabajo superior.	Demuestra falta de compromiso real hacia su trabajo.	
3.3	SUPERVISIÓN	No requiere supervisión y respeta la línea de autoridad.	Requiere poca supervisión.	Requiere supervisión constante.	Siempre requiere supervisión.	
3.4	SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES	Sabe seguir instrucciones y pregunta si tiene dudas.	Sigue instrucciones.	Requiere repetición de instrucciones para realizar adecuadamente el trabajo.	No puede seguir instrucciones.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 240 de 273

3.5	ACTITUD DE SERVICIO HACIA LA INSTITUCIÓN	Espíritu de servicio hacia la institución.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse aún más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.6	ATENCION Y CORTESÍA HACIA SUS SUPERIORES	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.7	ATENCIÓN Y CORTESÍA HACIA SUS COMPAÑEROS	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.8	ATENCIÓN AL USUARIO	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar y ser amable sin embargo, podría mejorar.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.9	ASISTENCIA	Nunca falta a sus labores si no es por causa de emergencia.	Solicita sus permisos con anticipación.	Suele reportar su inasistencia el mismo día.	Solicita permiso con frecuencia.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 241 de 273

3.10	COMUNICACIÓN	Expresa sus ideas de manera clara y eficiente, en forma oral y escrita, en grupo o de forma individual.	Se expresa apropiadamente.	Le cuesta expresar sus ideas apropiadamente de forma oral y escrita.	Definitivamente no puede transmitir sus ideas apropiadamente.	
3.11	ORDEN Y LIMPIEZA	Muy ordenada en su trabajo y área física de labores.	Organiza y ordena lo necesario.	Olvida detalles y tarda para encontrar lo que se le solicita. Debe prestar más atención a su organización.	Deja mucho que desear en cuanto a orden y limpieza en sus funciones de trabajo y área laboral.	
3.12	CONFIDENCIALIDAD	Merece la máxima confianza. Maneja información con alto sentido de confidencialidad.	Es discreto, puede manejar información confidencial.	Es discreto y reservado.	No puede manejar información confidencial.	
3.13	ARREGLO Y APARIENCIA PERSONAL	Viste apropiadamente y es sumamente cuidadoso(a) en su presentación. Siempre impecable.	Presentación y vestuario adecuado para el trabajo.	Generalmente bien pero inadecuado para el trabajo.	Definitivamente inapropiado para el trabajo. A veces descuida su apariencia.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 242 de 273

3.14	PUNTUALIDAD	Cumple con exactitud los horarios de trabajo y está dispuesto a dar más de su tiempo si fuera necesario.	Cumple con los horarios establecidos.	A veces ingresa tarde.	Tiene problemas para cumplir con el horario.	
SUBTOTAL						

IV. CUADRO DE CALIFICACIÓN

Factor	Valor del Factor	x	Punteo de cada factor	/	Subtotal/por	=	SUBTOTAL
Desempeño general	15	X		/	20	=	
Desarrollo de su trabajo	25	X		/	30	=	
Hábitos de trabajo	60	X		/	140	=	
	100				PUNTEO FINAL EVALUACIÓN SEMESTRAL		

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 243 de 273

ANOTAR EL RESULTADO OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DESEMPEÑO	EXCELENTE 90-100 puntos	BUENO De 75 a 89.9 puntos	REGULAR De 75 a 89.9 puntos	DEFICIENTE De 0 a 60 puntos
	Su desempeño es mejor de lo esperado y requerido para el puesto	Cumple con las atribuciones requeridas para el puesto.	Su desempeño puede mejorar en algunos factores.	No cumple con los requerimientos mínimos para el desempeño del puesto.

ACTIVIDADES Y ACTITUDES POR MEJORAR, NOTAS DE COMPROMISO

Actividades y/o actitudes a mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el cumplimiento

Firma del Evaluado

Firma y sello del Jefe Inmediato

Fecha de esta evaluación: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA Y SELLO DE RECIBIDO ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN PRESTACIONES(Agregar al expediente del evaluado)

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 244 de 273

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A NIVEL MEDIO

Este Instrumento tiene como objetivo principal medir y evaluar el desempeño laboral, a través de la evaluación objetiva, para la correcta administración del INFOM, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, así como propiciar el desarrollo laboral y profesional de los colaboradores, para fomentar una cultura de aprendizaje y mejoramiento continuo a través de la capacitación periódica.

FAVOR COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO			
	1er. Nombre	2do. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido

GÉNERO	Masculino	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	
	Femenino		
NIVEL EDUCATIVO (Si estudia, indique el semestre que cursa actualmente en la Universidad, o especifique el título profesional obtenido)			
PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:		FECHA EN QUE INICIÓ EN EL PUESTO ACTUAL	/ /

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 245 de 273

REGLÓN PRESUPUESTARIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE LA DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN		MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
PERÍODO A EVALUAR			

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 246 de 273

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCCIONES

- Esta evaluación debe ser aplica por el Jefe inmediato del colaborador
- Marcar la casilla correspondiente al indicador que mejor califica el rendimiento del evaluado. En donde 10 es el punteo máximo (siempre), 7.5 (frecuente), 5 (ocasional) y 0 es el mínimo (Nunca).
- El evaluado y su Jefe inmediato tienen la obligación de revisar y firmar los datos presentados, para mantener una buena comunicación en relación al desempeño del evaluado.
- Una vez calificada la evaluación, debe enviarla a la Dirección de Recursos Humanos, quien se encargará de verificar los resultados.

I. DESEMPEÑO GENERAL

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
1.1	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL TRABAJO	Posee los conocimientos necesarios y aumenta siempre los mismos.	Conoce lo necesario.	Conoce parte del trabajo. Necesita capacitación.	Tiene poco o casi nada de conocimiento en el área.	
1.2	DESEMPEÑO ESPECÍFICO EN EL PUESTO	Siempre superior a las expectativas. Realiza sus tareas a la perfección y con iniciativa.	Realiza las atribuciones específicas. Su desempeño es adecuado.	Deja tareas pendientes. Se esfuerza poco en realizar su trabajo con eficiencia. Puede dar más.	No cumple con sus atribuciones. Necesita más práctica.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 247 de 273

1.3	CALIDAD EN SU DESEMPEÑO Y PRESENTACIÓN DE SUS TAREAS	Siempre presenta resultados impecables, excelente calidad. Cuida y revisa meticulosamente los detalles del trabajo que le recomienda.	Sus resultados son de buena calidad.	Ocasionalmente comete errores.	Muy descuidado. Comete numerosos errores. Calidad de trabajo deficiente.	
					SUBTOTAL	

II. DESARROLLO DE SU TRABAJO

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
2.1	GRADO DE CONOCIMIENTO Y CLARIDAD DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDE	Tiene amplios conocimientos de su trabajo y los aplica efectivamente.	Posee conocimientos limitados de su trabajo y falta de claridad en sus funciones.	Tiene conocimientos limitados de su trabajo y falta de claridad en sus funciones.	Demuestra deficiencia en el conocimiento de su trabajo	
2.2	HABILIDAD PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	Posee una excelente habilidad para desarrollar su trabajo.	Posee la habilidad básica para desarrollar su trabajo.	Muestra algunas limitaciones en su habilidad para desarrollar su trabajo.	Tiene notorias deficiencias en su habilidad para desarrollar su trabajo.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 248 de 273

2.3	CAPACIDAD PARA ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS	Es excepcionalmente hábil para adquirir nuevos conocimientos.	Posee capacidad para adquirir nuevos conocimientos.	Ocasionalmente se le dificulta adquirir nuevos conocimientos, necesita instrucciones adicionales.	Utiliza los recursos para realizar actividades no asignadas.	
SUBTOTAL						

II. HÁBITOS DE TRABAJO

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
3.1	PROACTIVIDAD E INICIATIVA	Hace más de lo que se requiere. Toma acciones inmediatas en situaciones o tareas en las que se requiere actuar de inmediato.	Hace lo que se requiere y se toma su tiempo para revisarlo. Toma acciones inmediatas en tareas o situaciones específicas pero pregunta antes de realizarlo.	Sólo hace lo que se requiere. A veces toma acción de una tarea.	Se muestra renuente a hacer lo que se requiere. Requiere dirección para hacer una tarea específica.	
3.2	COMPROMISO CON EL TRABAJO	Demuestra un alto nivel de compromiso con su trabajo.	Comprometido con su trabajo.	Carece de compromiso para demostrar un trabajo superior.	Demuestra falta de compromiso real hacia su trabajo.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 249 de 273

3.3	SUPERVISIÓN	No requiere supervisión y respeta la línea de autoridad.	Requiere poca supervisión.	Requiere supervisión constante.	Siempre requiere supervisión.	
3.4	SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES	Sabe seguir instrucciones y pregunta si tiene dudas.	Sigue instrucciones.	Requiere repetición de instrucciones para realizar adecuadamente el trabajo.	No puede seguir instrucciones.	
3.5	RESPONSABILIDAD	Asume las consecuencias de sus acciones, responde por los resultados y no solo por los esfuerzos.	Responde por los resultados de sus acciones.	Regularmente no asume los resultados de sus acciones.	No se responsabiliza por sus actos.	
3.6	TRABAJO EN EQUIPO	Posee excelente espíritu de colaboración. Contribuye con los planes y atribuciones de su grupo en general. Ofrece sugerencias.	Participa activamente en el desarrollo de las labores, tanto individuales como en grupo.	Colabora sólo cuando se le obliga a involucrarse en algún trabajo en equipo.	No contribuye con los esfuerzos del grupo.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 250 de 273

3.7	ACTITUD DE SERVICIO HACIA LA INSTITUCIÓN	Posee excelente espíritu de servicio hacia la institución.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.8	ATENCIÓN Y CORTESÍA HACIA SUS SUPERIORES	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.9	ATENCIÓN Y CORTESÍA HACIA SUS COMPAÑEROS	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar y ser amable sin embargo, podría mejorar.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.10	ATENCIÓN AL USUARIO	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 251 de 273

3.11	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Maneja la situación. Normalmente tiene éxito.	Intenta manejar el problema sin embargo, después lo traslada con el jefe inmediato.	Generalmente no intenta manejar las situaciones difíciles.	Se exalta fácilmente. A la defensiva y trata de evitar la culpa.	
3.12	MANEJO DEL TRABAJO BAJO PRESIÓN	Trabaja sin ningún problema bajo presión.	Bajo presión suele desorganizarse un poco pero al final presenta resultados.	Le cuesta tomar ritmo del trabajo cuando se está bajo presión laboral.	Suele enfermarse cuando se le exige un poco más. No puede trabajar bajo presión.	
3.13	COMUNICACIÓN	Expresa sus ideas de manera clara y eficiente, en forma oral y escrita, en grupo o de forma individual.	Se expresa apropiadamente.	Le cuesta expresar sus ideas apropiadamente de forma oral y escrita.	Definitivamente no puede transmitir sus ideas apropiadamente.	
3.14	PUNTUALIDAD	Cumple con exactitud los horarios de trabajo y está dispuesto a dar más de su tiempo si fuera necesario.	Cumple con los horarios establecidos.	A veces ingresa tarde.	Tiene problemas para cumplir con el horario.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 252 de 273

3.15	ASISTENCIA	Nunca falta a sus labores si no es por causa de emergencia.	Solicita sus permisos con anticipación.	Suele reportar su inasistencia el mismo día.	Solicita permisos con frecuencia.	
3.16	ORDEN Y LIMPIEZA	Muy ordenado en su trabajo y área física de labores.	Organiza y ordena lo necesario.	Olvida detalles y tarde para encontrar lo que se le solicita. Debe prestar más atención a su organización.	Deja mucho que desear en cuanto a orden y limpieza en sus funciones de trabajo y área laboral.	
3.17	ARREGLO Y APARIENCIA PERSONAL	Viste apropiadamente y es sumamente cuidadoso (a) en su presentación. Siempre impecable.	Presentación y vestuario adecuado para el trabajo.	Generalmente bien pero inadecuado para el trabajo.	Definitivamente inapropiado para el trabajo. A veces descuida su apariencia.	
3.18	CONFIDENCIALIDAD	Merece la máxima confianza. Maneja información con alto sentido de confidencialidad.	Es discreto, puede manejar información confidencial.	Usualmente es reservado.	No puede manejar información confidencial.	
SUBTOTAL						

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 253 de 273

IV. CUADRO DE CALIFICACIÓN

Factor	Valor del Factor	x	Punteo de cada factor	/	Subtotal/por	=	SUBTOTAL
Desempeño general	15	X		/	20	=	
Desarrollo de su trabajo	25	X		/	30	=	
Hábitos de trabajo	60	X		/	140	=	
	100				PUNTEO FINAL EVALUACIÓN SEMESTRAL		

ANOTAR EL RESULTADO OBTENIDO EN LA	EXCELENTE 90-100 puntos	BUENO De 75 a 89.9 puntos	REGULAR De 75 a 89.9 puntos	DEFICIENTE De 0 a 60 puntos
------------------------------------	----------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 254 de 273

EVALUACIÓN DESEMPEÑO	Su desempeño es mejor de lo esperado y requerido para el puesto	Cumple con las atribuciones requeridas para el puesto.	Su desempeño puede mejorar en algunos factores.	No cumple con los requerimientos mínimos para el desempeño del puesto.
-----------------------------	---	--	---	--

ACTIVIDADES Y ACTITUDES POR MEJORAR, NOTAS DE COMPROMISO

Actividades y/o actitudes a mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el cumplimiento

Firma del Evaluado

Firma y sello del Jefe Inmediato

Fecha de esta evaluación: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 255 de 273

FECHA Y SELLO DE RECIBIDO ÁREA DE DESORROLLO ORGANIZACIONAL	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN PRESTACIONES(Agregar al expediente del evaluado)

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 256 de 273

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GERENCIAL

Este Instrumento tiene como objetivo principal medir y evaluar el desempeño laboral, a través de la evaluación objetiva, para la correcta administración del INFOM, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, así como propiciar el desarrollo laboral y profesional de los colaboradores, para fomentar una cultura de aprendizaje y mejoramiento continuo a través de la capacitación periódica.

FAVOR COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO			

1er. Nombre

2do. Nombre

1er. Apellido

2do. Apellido

GÉNERO	Masculino	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	
	Femenino		
NIVEL EDUCATIVO (Si estudia, indique el semestre que cursa actualmente en la Universidad, o especifique el título profesional obtenido)			
PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:		FECHA EN QUE INICIÓ EN EL PUESTO ACTUAL	/ /
REGLÓN PRESUPUESTARIO			

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 257 de 273

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE LA DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN		MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
PERÍODO A EVALUAR			

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 258 de 273

I. DESEMPEÑO GENERAL

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
1.1	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL TRABAJO	Posee los conocimientos necesarios y aumenta siempre los mismos.	Conoce lo necesario.	Conoce parte del trabajo. Necesita capacitación.	Tiene poco o casi nada de conocimiento en el área.	
1.2	DESEMPEÑO ESPECÍFICO EN EL PUESTO	Siempre superior a las expectativas. Realiza sus tareas a la perfección y con iniciativa.	Realiza las atribuciones específicas. Su desempeño es adecuado.	Deja tareas pendientes. Se esfuerza poco en realizar su trabajo con eficiencia. Puede dar más.	No cumple con sus atribuciones. Necesita más práctica.	
					SUBTOTAL	

II. HABILIDADES EN EL TRABAJO

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
2.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo	Tomar el tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y seguimiento, fijando fechas para cada una de ellas.	Regularmente se toma el tiempo para planear las tareas a su cargo, así como las acciones a seguir.	Nunca cumple con las fechas establecidas, no planea ni cumple las metas y objetivos proyectados.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 259 de 273

		y el medio a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.				
2.2	LIDERAZGO	Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.	Muestra energía y perseverancia, las cuales transmite con su ejemplo a los demás, logrando que las personas desarrollen sus tareas con compromiso.	Algunas veces orienta la acción de los grupos de trabajo, en la dirección necesaria para el logro de los objetivos de la institución.	No refuerza el logro de la visión valores y objetivos de la Institución, haciendo que éstas parezcan no deseables y difíciles de alcanzar.	
2.3	TOMA DE DECISIONES	Generalmente elige oportunidades las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia.	Frecuentemente decide según los objetivos de la organización en forma acertada.	Regularmente toma las decisiones oportunas y decisivas para la dependencia.	Nunca toma las decisiones correctas ni en el momento adecuado.	
2.4	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones sobre la base de los objetivos de la Institución, anticipando tendencias, que le	Usualmente reconoce las de la dependencia a su cargo, identificando posibles tendencias que	Algunas veces, realiza análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas para	No se anticipa a los posibles problemas y soluciones. No cuenta con creatividad y visión a futuro para desarrollar	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 260 de 273

		permitan predecir problemas de futuro.	anticipen potenciales problemas de futuro.	poder diseñar estrategias de resolución.	propuestas innovadoras y acertadas para poder enfrentarlos.	
2.5	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Establece puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información para asegurar la ejecución de los planes y programas.	Dirige varios proyectos o asignaciones simultáneamente sin perder el control.	Algunas veces, organiza el trabajo de sus dependencias de manera activa, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.	Pierde el control al dirigir varios proyectos o asignaciones simultáneamente, no utiliza el tiempo de la mejor forma posible.	
2.6	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Logra la comprensión y el compromiso del grupo para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones que aseguren el logro	Orienta los esfuerzos de su trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.	Esporádicamente, solicita la opinión al resto del equipo para el cumplimiento de los objetivos y toma de decisiones.	No propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, interactúa con éste para el	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 261 de 273

		de los objetivos de su dependencia.			logro de los objetivos.	
2.7	INTEGRACIÓN DE PERSONAL	Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	Promueve grupo de trabajos enmarcados en el compromiso con el cumplimiento de funciones, objetivos y/o metas.	Regularmente implementa estrategias de integración y trabajo en equipo.	Existe divisionismo y grupos negativos en la dependencia.	
2.8	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Siempre va un paso adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupándose por los resultados globales de la institución. Se preocupa por el resultado de otras dependencias, aporta soluciones de alto valor agregado para la institución.	Se responsabiliza por los objetivos de su equipo, logrando excederlos y anima y motiva al resto de la institución a hacer lo mismo.	En ciertas situaciones, se anticipa y resuelve las situaciones complejas en contextos cambiantes.	No implementa alternativas para lograr objetivos, no se mantienen firme en sus propósitos para alcanzarlos.	

Realizado	Revisado	Autorizado



MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión	1.0
Código	DRH
Página	Página 262 de 273

2.9	CONTROL DE TRABAJO	Coordina las labores del personal a su cargo, velando por que estos cuenten con los recursos o insumos necesarios y que el mismo se desarrolle en base a los objetivos planteados.	Supervisa el buen desempeño de actividades y tareas relacionadas a optimizar recursos.	Pocas veces vela por que se le dé un uso apropiado a los recursos, de acuerdo a los parámetros y reglamentación respectivos.	Nunca coordina las labores dentro de la dependencia ni se preocupa porque los colaboradores cuenten con los insumos necesarios para su desempeño.
2.10	ARREGLO Y APARIENCIA PERSONAL	Viste apropiadamente y es sumamente cuidadoso en su presentación siempre impecable.	Presentación y vestuario adecuado para el trabajo.	Generalmente bien inadecuado para el trabajo.	Definitivamente inadecuado para el trabajo. A veces descuida su apariencia.
					SUBTOTAL

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 263 de 273

II. HÁBITOS DE TRABAJO

No.	SUB-FACTOR	SIEMPRE (10 puntos)	FRECUENTE (7.5)	OCASIONAL (5 PUNTOS)	NUNCA (0)	PUNTEO
3.1	PROACTIVIDAD E INICIATIVA	Hace más de lo que se requiere. Toma acciones inmediatas en situaciones o tareas en las que se requiere actuar de inmediato.	Hace lo que se requiere y se toma su tiempo para revisarlo. Toma acciones inmediatas en tareas o situaciones específicas pero pregunta antes de realizarlo.	Sólo hace lo que se requiere. A veces toma acción de una tarea.	Se muestra renuente a hacer lo que se requiere. Requiere dirección para hacer una tarea específica.	
3.2	COMPROMISO CON EL TRABAJO	Demuestra un alto nivel de compromiso con su trabajo.	Comprometido con su trabajo.	Carece de compromiso para demostrar un trabajo superior.	Demuestra falta de compromiso real hacia su trabajo.	
3.3	SUPERVISIÓN	No requiere supervisión y respeta la línea de autoridad.	Requiere poca supervisión.	Requiere supervisión constante.	Siempre requiere supervisión.	
3.4	SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES	Sabe seguir instrucciones y pregunta si tiene dudas.	Sigue instrucciones.	Requiere repetición de instrucciones para realizar adecuadamente el trabajo.	No puede seguir instrucciones.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 264 de 273

3.5	RESPONSABILIDAD	Asume las consecuencias de sus acciones, responde por los resultados y no solo por los esfuerzos.	Responde por los resultados de sus acciones.	Regularmente no asume los resultados de sus acciones.	No se responsabiliza por sus actos.	
3.6	TRABAJO EN EQUIPO	Posee excelente espíritu de colaboración. Contribuye con los planes y atribuciones de su grupo en general. Ofrece sugerencias.	Participa activamente en el desarrollo de las labores, tanto individuales como en grupo.	Colabora sólo cuando se le obliga a involucrarse en algún trabajo en equipo.	No contribuye con los esfuerzos del grupo.	
3.7	ACTITUD DE SERVICIO HACIA LA INSTITUCIÓN	Posee excelente espíritu de servicio hacia la institución.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.8	ATENCIÓN Y CORTESÍA HACIA SUS SUPERIORES	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.9	ATENCIÓN Y CORTESÍA HACIA SUS COMPAÑEROS	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar y ser amable sin embargo, podría mejorar.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 265 de 273

3.10	ATENCIÓN AL USUARIO	Es atento, amable, cortés y colaborador.	Procura ser atento, amable, cortés y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse más.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario. Indiferente hacia los demás.	
3.11	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Maneja la situación. Normalmente tiene éxito.	Intenta manejar el problema sin embargo, después lo traslada con el jefe inmediato.	Generalmente no intenta manejar las situaciones difíciles.	Se exalta fácilmente. A la defensiva y trata de evitar la culpa.	
3.12	MANEJO DEL TRABAJO BAJO PRESIÓN	Trabaja sin ningún problema bajo presión.	Bajo presión suele desorganizarse un poco pero al final presenta resultados.	Le cuesta tomar ritmo del trabajo cuando se está bajo presión laboral.	Suele enfermarse cuando se le exige un poco más. No puede trabajar bajo presión.	
3.13	COMUNICACIÓN	Expresa sus ideas de manera clara y eficiente, en forma oral y escrita, en grupo o de forma individual.	Se expresa apropiadamente.	Le cuesta expresar sus ideas apropiadamente de forma oral y escrita.	Definitivamente no puede transmitir sus ideas apropiadamente.	
3.14	PUNTUALIDAD	Cumple con exactitud los horarios de trabajo y está dispuesto a dar más de su tiempo si fuera necesario.	Cumple con los horarios establecidos.	A veces ingresa tarde.	Tiene problemas para cumplir con el horario.	

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 266 de 273

3.15	ASISTENCIA	Nunca falta a sus labores si no es por causa de emergencia.	Solicita sus permisos con anticipación.	Suele reportar su inasistencia el mismo día.	Solicita permisos con frecuencia.	
3.16	ORDEN Y LIMPIEZA	Muy ordenado en su trabajo y área física de labores.	Organiza y ordena lo necesario.	Olvida detalles y tarde para encontrar lo que se le solicita. Debe prestar más atención a su organización.	Deja mucho que desear en cuanto a orden y limpieza en sus funciones de trabajo y área laboral.	
3.17	ARREGLO Y APARIENCIA PERSONAL	Viste apropiadamente y es sumamente cuidadoso (a) en su presentación. Siempre impecable.	Presentación y vestuario adecuado para el trabajo.	Generalmente bien pero inadecuado para el trabajo.	Definitivamente inapropiado para el trabajo. A veces descuida su apariencia.	
3.18	CONFIDENCIALIDAD	Merece la máxima confianza. Maneja información con alto sentido de confidencialidad.	Es discreto, puede manejar información confidencial.	Usualmente es reservado.	No puede manejar información confidencial.	
SUBTOTAL						

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 267 de 273

IV. CUADRO DE CALIFICACIÓN

Factor	Valor del Factor	x	Punteo de cada factor	/	Subtotal/por	=	SUBTOTAL
Desempeño general	15	X		/	20	=	
Habilidades en el trabajo	75	X		/	100	=	
	100				PUNTEO FINAL EVALUACIÓN SEMESTRAL		

ANOTAR EL RESULTADO OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DESEMPEÑO	EXCELENTE 90-100 puntos	BUENO De 75 a 89.9 puntos	REGULAR De 75 a 89.9 puntos	DEFICIENTE De 0 a 60 puntos
	Su desempeño es mejor de lo esperado y requerido para el puesto	Cumple con las atribuciones requeridas para el puesto.	Su desempeño puede mejorar en algunos factores.	No cumple con los requerimientos mínimos para el desempeño del puesto.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 268 de 273

ACTIVIDADES Y ACTITUDES POR MEJORAR, NOTAS DE COMPROMISO

Actividades y/o actitudes a mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el cumplimiento

Firma del Evaluado

Firma y sello del Jefe Inmediato

Fecha de esta evaluación: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
		Código	DRH
		Página	Página 269 de 273

FECHA Y SELLO DE RECIBIDO ÁREA DE DESORROLLO ORGANIZACIONAL	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN PRESTACIONES(Agregar al expediente del evaluado)

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900