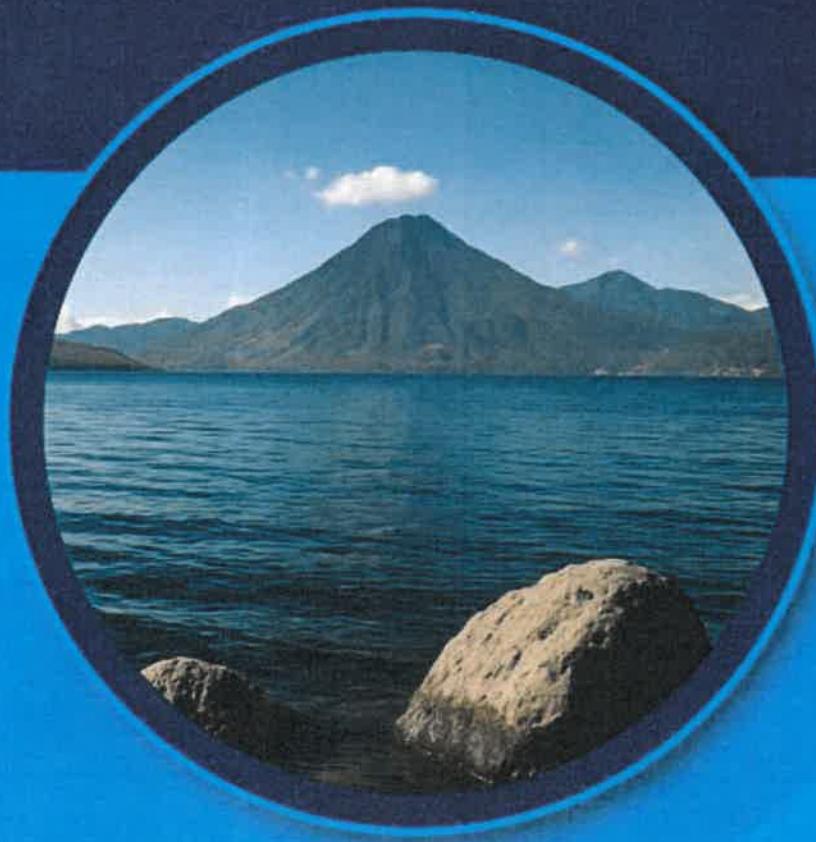




AMSCLAE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE
ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-**



¡Salvar el lago de Atitlán es tarea de todos!

2025



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL
LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ OCHO DE AGOSTO DE DOS
MIL VEINTICINCO. -----

**ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU
ENTORNO -AMSCLAE-.**

RESOLUCIÓN No.DE-45-2025.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 108 establece que las relaciones del Estado y entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores deben regirse por la Ley del Servicio Civil. Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que el propósito general del Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo. Que el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012, "Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que el Departamento de Recursos Humanos es un órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de la gestión de los recursos humanos, que dentro de sus atribuciones debe establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos para atender las necesidades de la institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio identificado Of. No. 204-2025 SAF-RRHH/AMSCLAE/SERT de fecha 16 de julio del presente año el jefe del Departamento de Recursos Humanos elevó "Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-".

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024, resolvió: "*I) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de procedimientos, de Control Interno y manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE...*".



**Autoridad
para el Manejo Sustentable
de la Cuenca del Lago
de Atitlán y su Entorno**

POR TANTO:

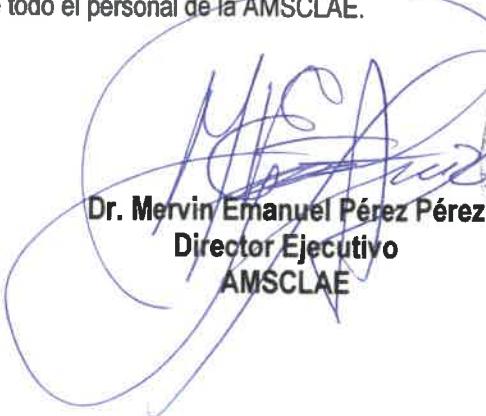
Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE y Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024.

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la Actualización del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-.

Artículo 2. Se derogan todas las versiones anteriores del presente Manual.

Artículo 3. Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe de Recursos Humanos, y debe hacerse de conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



A M S C L A E

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PARA EL
MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE
ATITLÁN Y SU ENTORNO, AMSCLAE**



De: Mervin Eduardo Pérez Cárdenas
Director Ejecutivo
AMSCLAE



INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	6
VISIÓN:.....	6
MISIÓN:.....	6
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA AMSCLAE	6
CAPÍTULO II	7
1. DISPOSICIONES GENERALES	7
1.1. BASE LEGAL.....	7
1.1.1 Leyes y Reglamentos	7
1.2. OBJETIVOS GENERALES	8
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.4. POLÍTICAS	9
CAPÍTULO III	11
1. PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	11
2. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA.....	12
2.1. OBJETIVO	12
2.2. ALCANCE	12
2.3. ACTORES.....	13
2.4. OBLIGACIONES	13
2.5. NORMAS ESPECÍFICAS.....	14
3. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA.....	18
4. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA	29
4.1. OBJETIVO	29
4.2. ALCANCE	29
4.3. ACTORES.....	29
4.4. SISTEMAS QUE INTERACTÚAN.....	30
4.5. NORMAS ESPECÍFICAS.....	30
	33
5. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA	34
CAPÍTULO IV	43
1. PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS	43
1.1. OBJETIVO	43
1.2. ALCANCE	43
1.3. ACTORES.....	43
1.4. SISTEMAS QUE INTERACTÚAN.....	44
1.5. NORMAS ESPECÍFICAS	44
2. PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS	46
CAPÍTULO V	52





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

1. PROCEDIMIENTO PAGO NOMINA MENSUAL O ADICIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, Y 022.....	52
1.4 OBJETIVO	52
1.5 ALCANCE	52
1.6 ACTORES.....	52
2. MARCO LEGAL.....	52
3. DEFINICIONES	53
4. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINAS RENGLÓN 011 Y 022.....	54
 CAPÍTULO VI	55
1. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029	55
1.1 OBJETIVO	55
1.2 ALCANCE	55
1.3 ACTORES.....	55
2. MARCO LEGAL.....	56
3. DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	56
4. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029	58
 CAPÍTULO VII	60
1. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA MENSUAL O ADICIONAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029	60
1.1 OBJETIVO	60
1.2. ALCANCE	60
1.3. ACTORES.....	60
2. MARCO LEGAL.....	60
3. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029	61
 CAPÍTULO VIII	62
1. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENGLÓN 011 (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN).....	62
1.1. OBJETIVO	62
1.2. ALCANCE	62
1.3. ACTORES.....	62
1.4. MARCO LEGAL	62
1.5. DEFINICIONES	63
2. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS RENGLÓN 011 (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN) ..	64
 CAPÍTULO IX	65
1. PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE	65



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

1.1. OBJETIVO	65
1.2. ALCANCE	65
1.3. ACTORES.....	65
2. MARCO LEGAL.....	65
3. DEFINICIONES.....	66
4. PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD MATERNIDAD O ACCIDENTE	67
CAPÍTULO X.....	68
1. PROCEDIMIENTO ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE	68
1.1 OBJETIVO	68
1.2 ALCANCE	68
1.3 ACTORES.....	68
2 MARCO LEGAL.....	68
3 DEFINICIONES	69
4 PROCEDIMIENTO ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE	70
CAPÍTULO XI.....	71
1 SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	71
1.1 OBJETIVO	71
1.2 ALCANCE	71
2 BASE LEGAL	71
3 DEFINICIONES	72
4 DISPOSICIONES GENERALES	72
5. RESPONSABILIDADES	77
5.1 Dirección Ejecutiva:	77
5.2 Jefe de Recursos Humanos o persona responsable:	77
5.3 Encargado de Desarrollo y Capacitación o persona responsable:.....	77
5.4 Director, Sub Directores, Jefes de Unidades de Apoyo y Control y Jefes de Departamento son responsables de:	77
6. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	78
ANEXOS	79



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



INTRODUCCIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, es la institución encargada de planificar, coordinar y ejecutar medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y su entorno natural.

Tomando en consideración la importancia de los aspectos anteriormente indicados, se hizo necesario elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE para la observación y cumplimiento efectivo del reglamento interno del personal, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes aplicables.

El contenido del presente manual, facilitará la consulta de los procedimientos por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos que debe realizar, atendiendo a las normativas internas y externas, constituyéndose en la base para que el personal de la AMSCLAE cuente con las herramientas necesarias para las gestiones y procesos concerniente a la relación laboral.

Este documento incorpora objetivos por procedimiento, las normas de aplicación y procedimientos secuenciales, así como también flujogramas y anexos para facilitar su aplicación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

CAPÍTULO I

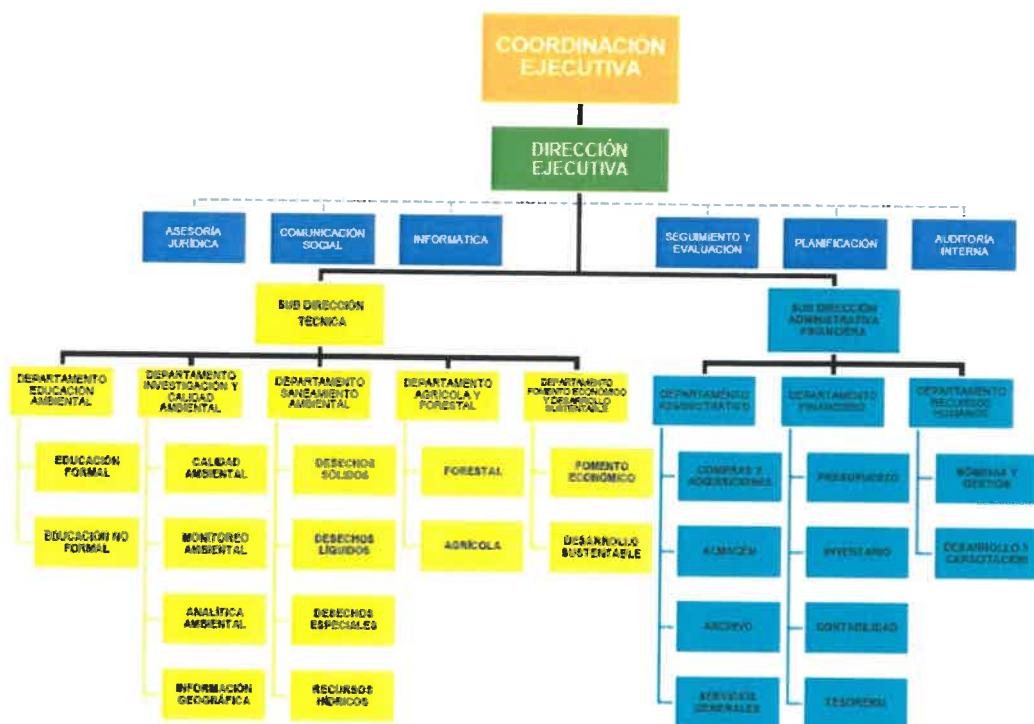
VISIÓN:

Ser la institución rectora que garantice el Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.

MISIÓN:

Somos la Autoridad que planifica, norma, coordina y ejecuta acciones con el sector público y privado para conservar, preservar y resguardar la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA AMSCLAE



Centro de Autoridad y Responsabilidad	<input type="text"/>
Relación de línea	<input type="text"/>
Relación de apoyo y control	<input type="text"/>
Relación de supervisión	<input type="text"/>





CAPÍTULO II

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. BASE LEGAL

1.1.1 Leyes y Reglamentos

- Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE, Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE. Acuerdo Gubernativo Número 78-2012.
- Código de Trabajo de Guatemala, Decreto número 1441, de El Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Decreto 7-2017.
- Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 1898 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 79-2012.
- Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE. Resolución Número DE-51-2014 de la Dirección Ejecutiva Aprobada por la Junta Nacional de Servicio Civil, el 01/07/2014. Exp No. 4012-2013/heco.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

- Reglamento sobre la protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo número 410, de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General, Acuerdo número 97 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Reglamento de Prestaciones en Dinero, Acuerdo número 468 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes, Acuerdo número 1002, de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Acuerdo Gubernativo número C.M. 15-69, Licencia con Goce de salario por motivo de Enfermedad.

1.2. OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos, los instrumentos y herramientas, que le permitan definir y establecer las políticas y procedimientos que faciliten el proceso de administración, dirección y control del recurso humano de la AMSCLAE.
- Facilitar al Departamento de Recursos Humanos la ejecución de procesos de dotación de personal, capacitaciones, vacaciones, licencias, procesos administrativos disciplinarios, procesos de permisos, procesos de evaluación del desempeño entre otros, de los servidores públicos de la AMSCLAE.



Dr. Nervio Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las capacidades y competencias de la AMSCLAE a través de la selección apropiada de personal, basado en un procedimiento orientado a la detección de competencias conductuales, que garanticen la incorporación de los servidores públicos con certificación de elegibilidad.
- Simplificar los procedimientos administrativos del Departamento de Recursos Humanos.

1.4. POLÍTICAS

- Los principios para el desarrollo de los procesos para la selección y nombramientos de servidores públicos, se deben basar en la integridad, objetividad, en igualdad de oportunidades. Los criterios que garantizan su cumplimiento son:
 - Convocatoria interna
 - Convocatoria externa
 - Capacitar a los responsables de los procesos de dotación de personal de gestión por competencias, de acuerdo a la normativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
 - Realizar los procesos de dotación de personal con igualdad de oportunidades, en cuanto a equidad de género, edad, estado civil y etnias.
 - Documentar de forma oportuna y continua todas las acciones referentes a los procesos de dotación de personal y nombramientos de personal.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

- El desarrollo se logra a través de las capacitaciones con los siguientes criterios:
 - Realizar inducción al personal de nuevo ingreso a la AMSCLAE.
- Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo que respecta a derechos, obligaciones y prohibiciones, entre ellas, la Ley y Reglamento del Servicio Civil, el Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE y otras normas aplicables.





CAPÍTULO III

1. PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Para iniciar dicho proceso debe observarse lo establecido en la Ley y Reglamento del Servicio Civil y del Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE en los Artículos 4. Reclutamiento de Personal; 5. Contenido del Currículu Vitae y 6. Selección de Personal.
- El proceso de dotación de personal se inicia en el momento en que el jefe inmediato de la unidad administrativa solicitante de la AMSCLAE llena el formulario de requerimiento de personal, el cual deberá ir firmado, sellado y entregado en el Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.
- El estado vacante de una plaza puede ocurrir por remoción y/o renuncia del servidor público o bien por ser una plaza nueva creada por la necesidad de conformidad a la estructura organizacional de la AMSCLAE.
- El Departamento de Recursos Humanos recibirá las solicitudes presentadas en la convocatoria interna, y revisará si los candidatos reúnen los requisitos mínimos del puesto de conformidad al Manual de Organización y Funciones y normativa de la ONSEC.
- Si en la convocatoria interna no hubiera candidatos que cumplan con los requisitos para el puesto, el Departamento de Recursos Humanos tendrá que realizar la convocatoria externa.
- Previo a la publicación de la convocatoria externa, el Departamento de Recursos Humanos deberá dejar constancia en el acta correspondiente de la inexistencia de candidatos en el banco de datos elegibles.
- De contar con candidatos elegibles de una convocatoria previa se podrán considerar, siempre que se trate de un puesto con las mismas características de conformidad al Manual de Organización de Funciones de la AMSCLAE y que la constancia de elegibilidad esté vigente.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

- En la convocatoria externa podrán participar todos los ciudadanos guatemaltecos en el proceso de dotación de personal, los candidatos deben cumplir con los requisitos del puesto, presentar la documentación requerida y sustentar las evaluaciones correspondientes.
- Los medios de convocatoria externa que utilizará el Departamento de Recursos Humanos son: página web institucional, Guatempleo, plataformas de redes sociales de la AMSCLAE y de ser posible con afiches en espacios concurridos.
- El Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE debe recibir toda solicitud de participación de convocatoria interna y externa que presenten los ciudadanos guatemaltecos siempre que la misma sea entregada en el lugar, tiempo y forma establecidos.
- El Departamento de Recursos Humanos debe evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.

2. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA

2.1. OBJETIVO

Describir el procedimiento de convocatoria interna para candidatos internos y establecer los lineamientos básicos que deben seguirse atendiendo a méritos de capacidad, preparación académica, experiencia y otros factores.

2.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal del servicio por oposición del renglón presupuestario 011.





2.3. ACTORES

- Jefe del departamento o unidad en donde se encuentra la plaza vacante.
- Encargado de Nóminas y Gestiones o persona asignada como Analista de Recursos Humanos.
- Jefe de Recursos Humanos
- Subdirector Administrativo Financiero
- Director Ejecutivo
- Candidatos

2.4. OBLIGACIONES

- Realizar el proceso de dotación de personal de acuerdo con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE en su artículo 4, que se refiere al Reclutamiento de Personal.
- Trasladará a la Dirección Ejecutiva las constancias de elegibilidad de los candidatos que obtuvieron resultados satisfactorios.
- Recibe la instrucción por parte de la Dirección Ejecutiva sobre el candidato seleccionado para ocupar la plaza.
- Continuar con los trámites que corresponden a la AMSCLAE y con los que corresponden a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.



Dr. Mervin Emmanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



2.5. NORMAS ESPECÍFICAS

- De conformidad a Ley del Servicio Civil, todas las Instituciones del Organismo Ejecutivo deben realizar procesos de convocatoria interna para el desarrollo de carrera del servidor público de acuerdo a las leyes vigentes.
- Los servidores públicos de la AMSCLAE que desean postularse a un cargo deben participar en el proceso de oposición para ascenso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.
- El Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE debe recibir toda solicitud de participación por convocatoria interna que presenten los servidores públicos toda vez cumplan con los requisitos, siempre que la misma sea entregada en el lugar, tiempo y forma definidos.
- El Departamento de Recursos Humanos debe evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
- Los candidatos deben presentar al Departamento de Recursos Humanos de la Institución, toda la documentación requerida, en el formato establecido según lo establecido en la convocatoria.
- Los documentos a presentar según la clase de puesto son los siguientes:
 - “Oferta de Servicios” (CV en línea) generada a partir de la aplicación a un puesto vacante y que la misma se encuentre completa, correcta y debidamente firmada por el candidato.
 - “Solicitud de participación” generada a partir de la aplicación a un puesto vacante, debidamente firmada por el candidato.
 - Que la fecha de emisión de la “Oferta de servicios” (CV en línea) y de la “Solicitud de participación” se encuentre dentro del período



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

establecido para la recepción de documentos; la cual no podrá ocurrir con fecha posterior al cierre de la convocatoria interna;

- Documento Personal de Identificación -DPI- (copia de anverso y reverso).
- Título(s), diplomas o certificado(s), según preparación académica requerida para el puesto, la cual puede ser una de las siguientes:
 - Diploma de educación primaria
 - Diploma de educación secundaria
 - Título o diploma de nivel diversificado
 - Diploma o constancia de formación técnica
 - Certificación de cursos aprobados a nivel universitarios
 - Título de técnico universitario
 - Título de profesional universitario
 - Los documentos de educación formal a requerir en la convocatoria deben ser los que establece el requisito del puesto vacante, los que por su naturaleza sean de menor jerarquía para su obtención, se presumirán existentes y no será obligatoria su presentación, en atención al artículo 15, Validez de documentos en línea jerárquica, de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativo.
 - Diplomas de capacitación o adiestramiento específico, cuando el puesto lo requiera.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

- Constancia de Colegiado Activo (cuando el puesto lo requiera).
- Constancias laborales que permitan acreditar la experiencia requerida para el puesto, que incluya de preferencia: puesto nominal y funcional, fecha de ingreso y egreso, detalle de las funciones; mismas que deben estar firmadas y selladas por los responsables de la entidad que las extiende y con fecha de emisión anterior al cierre de la convocatoria interna;
- Constancia original y vigente de carencia de antecedentes penales; y
- Licencias o permisos especiales, cuando sea indispensable para el desempeño de las tareas del puesto, pueden ser:
 - Licencia de conductor (tipo A, B, o M)
 - Licencia de portación de armas de fuego
 - Tarjeta de salud
 - Tarjeta de pulmones
 - Tarjeta de manipulación de alimentos
 - Certificación de RENAS, cuando corresponda por la naturaleza del puesto
 - Otros requeridos por la institución





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

- La calificación de los candidatos se realizará aplicando los factores y ponderaciones definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC.
- Los factores a evaluar en convocatoria interna y su respectiva ponderación, son los siguientes:

Factores de evaluación para convocatoria interna			
Factor	Subfactor	Técnica Sugerida	Máximo
Preparación académica	Preparación académica requerida por el puesto	Ánalisis curricular (Títulos, diplomas y certificaciones de estudios).	20
Subtotal Factor			20
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima requerida por el puesto	Ánalisis curricular, constancias laborales de puestos desempeñados.	20
Subtotal Factor			20
Competencias laborales	Examen técnico de conocimientos específicos	Teórico y de preferencias con una parte práctica cuando se considere necesaria. Pruebas escritas, simulaciones, ejercicios o resolución de casos prácticos.	20
	Examen de habilidades	Pruebas psicométricas para medir habilidades generales y rasgos de personalidad. Como mínimo una prueba de cada tipo.	10
	Entrevista	Entrevista para conocer características personales, actitudinales e intereses del candidato.	15
Subtotal Factor			45
Desempeño laboral	Evaluación del Desempeño	Resultado de la última evaluación del desempeño ordinaria.	10
Tiempo de servicio (en la institución)	Se valora el tiempo de servicio únicamente en la Institución donde se encuentra el puesto vacante	Constancia laboral.	5
Subtotal Factor			15
TOTAL GENERAL			100

- El Departamento de Recursos Humanos debe recibir y resolver toda solicitud de revisión de resultados de convocatoria interna, en el plazo establecido por la Ley de Servicio Civil Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo de la edición vigente.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



3. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA Estatus del puesto y requisición de personal		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante	Define el puesto que desea ocupar y hace requerimiento a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos.
2		Recibe requerimiento y verifica la viabilidad y estatus del puesto que se desea ocupar.
3		¿Es viable ocupar el puesto?
4	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	No: responde al requerimiento indicando los motivos. Fin del procedimiento.
5		Sí: traslada al jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto que se desea ocupar, el formato de "Requisición de personal".
6		Recibe y completa el formato de "Requisición de personal".
7	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante	Firma y sella el formato de "Requisición de personal".
8		Traslada el formato de "Requisición de personal" al analista de recursos humanos de la institución.
9		Recibe el formato de "Requisición de personal".
10	Analista de recursos humanos	Verifica la información contenida en el formato de "Requisición de personal".
11		¿Está completa y correcta la información del formato de "Requisición de personal"?





PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Estatus del puesto y requisición de personal

No.	Responsable	Descripción de la actividad
12		No: devuelve al jefe de la unidad administrativa donde se encuentre la vacante, para corregir donde corresponda. Regresa al paso No. 6.
13		Si: firma y sella el formato de "Requisición de personal".
14		Traslada a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos, para su revisión y aprobación.
15		Recibe el formato de "Requisición de personal".
16		Verifica la información contenida en el formato de "Requisición de personal".
15		¿Está correcta la información del formato de "Requisición de personal"?
16	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	No: anula la requisición de personal.
17		Devuelve al analista de recursos humanos, indicando la inconsistencia o incongruencia detectada. Regresa al paso No. 9.
18		Si: aprueba, firma y sella el formato de "Requisición de personal".
19		Traslada el formato de "Requisición de personal" al analista de recursos humanos e indica verbalmente la fecha de publicación de la convocatoria interna.
Fin.		



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Elaboración y publicación de convocatoria interna

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de recursos humanos	Recibe el formato de "Requisición de personal" y accede al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
2		Realiza dentro del sistema las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Selecciona SIARH;2. Selección de personal;3. Menú;4. Gestión de convocatoria(s);5. Ofertar el puesto;6. Realiza la búsqueda del puesto a ofertar; y;7. Oferta el puesto;
3		Anota el número de ID del proceso de dotación de recursos humanos que generó el SIARH.
4		Ingresar al proceso a través del ID.
5		En la sección "Acciones de la convocatoria", selecciona la opción de editar.
6		Transcribe la información consignada en el formato de "Requisición de personal", así como información adicional a los campos que requiere el apartado "Detalles de la convocatoria" y la graba.
7		Informa a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos para que acceda al SIARH y verifique la información.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Elaboración y publicación de convocatoria interna

No.	Responsable	Descripción de la actividad
8	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	Accede al SIARH e ingresa al proceso a través del ID.
9		Verifica toda la información ingresada en el apartado "Detalles de la convocatoria".
10		¿Está completa y correcta la información de la convocatoria interna?
11		No: devuelve al analista de recursos humanos e indica las correcciones a realizar. Regresa al paso No. 6.
12		Si: aprueba la información contenida en el apartado "Detalles de la convocatoria".
13		Instruye al analista de recursos humanos que proceda a la publicación de la convocatoria interna.
14	Analista de recursos humanos	Ingresa al SIARH y programa el cambio de estado al proceso a "Convocatoria interna publicada".
Fin.		





PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Recepción de documentos para candidatos de fuente interna

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Candidato	Crea o actualiza su CV en Línea en el Portal Electrónico Guatempleo, ingresando todos sus datos completos y correctos.
2		Aplica al puesto a través del Portal Electrónico Guatempleo.
3		Se presenta a entregar expediente debidamente foliado.
4	Persona designada para la confrontación de documentos	Recibe expediente del candidato.
5		Verifica si es necesario confrontar documentos.
6		¿Es necesario confrontar documentos?
7		No: devuelve expediente al candidato. Continúa en el paso No. 10.
8		Si: confronta documentos que corresponden.
9		Devuelve expediente al candidato.
10	Candidato	Recibe expediente.
11		Entrega expediente al analista de recursos humanos.
12	Analista de recursos humanos	Recibe expediente del candidato.
13		Verifica que el período de recepción de expedientes se encuentra vigente.
14		¿Está vigente el período de recepción de expedientes?
15		No: rechaza el expediente, le indica los motivos al candidato y los registra en el SIARH.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez

Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA

Recepción de documentos para candidatos de fuente interna

No.	Responsable	Descripción de la actividad
16		Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo y archiva expediente. Fin del procedimiento.
17		En el caso de no presentarse ningún candidato, prepara acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Convocatoria interna desierta". Fin del procedimiento.
18		Si: recibe el expediente del candidato.
19		Imprime la "Oferta de Servicios".
20		Imprime dos copias de la "Solicitud de participación", las completa, firma ambas y las entrega al candidato para que las firme.
21	Candidato	Recibe ambas copias de la "Solicitud de participación", las firma y devuelve una copia al analista de recursos humanos.
22		Se retira.
23		Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso.
24		Busca al candidato y registra la acción "Solicitud de participación recibida".
25	Analista de recursos humanos	Verifica si el candidato acredita en su expediente los documentos obligatorios.
26		¿Están completos los documentos obligatorios?



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA

Recepción de documentos para candidatos de fuente interna

No.	Responsable	Descripción de la actividad
27		No: rechaza el expediente y registra los motivos en el SIARH.
28		Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo y archiva expediente. Fin del procedimiento.
29		En el caso de que ningún expediente contenga completos los documentos obligatorios, prepara acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Convocatoria interna desierta". Fin del procedimiento.
30		Si: verifica que el candidato cumpla con los requisitos de admisión al procedimiento de convocatoria interna.
31		¿Cumple con todos los requisitos de admisión?
32		No: rechaza el expediente y registra los motivos en el SIARH.
33		Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo y archiva expediente. Fin del procedimiento.
34		En el caso de que ningún candidato cumpla con los requisitos de admisión, prepara acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Convocatoria interna desierta". Fin del procedimiento.
35		Si: cambia estado en el SIARH a "Cierre de convocatoria" y registra el nuevo estado de "Evaluaciones en proceso".
Fin.		



DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
AMSCLAE

Dr. Mervin Emmanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de recursos humanos	Notifica al candidato que cumplió con todos los requisitos de admisión al procedimiento de convocatoria interna: la fecha, hora y lugar de celebración de exámenes.
2		Prepara expediente para realizar exámenes para demostrar idoneidad al puesto.
3	Candidato	Se presenta con DPI a realizar los exámenes en el día, hora y lugar señalado.
4		Aplica al candidato el examen técnico de conocimientos específicos.
5		Aplica al candidato las pruebas psicométricas correspondientes (o en su defecto, solicita el apoyo a ONSEC).
6	Analista de recursos humanos	Realiza la calificación del examen técnico de conocimientos específicos y de las pruebas psicométricas.
7		Adiciona los resultados de los exámenes realizados al expediente del candidato.
8		Notifica al candidato la fecha, hora y lugar de la entrevista.
9	Candidato	Se presenta el día, hora y lugar establecido para la entrevista.
10	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante	Efectúa entrevista al candidato (de preferencia en conjunto con alguna autoridad de recursos humanos).
11		Elabora informe de calificación de la entrevista.





PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
12		Traslada informe de la entrevista al analista de recursos humanos.
13		Recibe el expediente e informe de la entrevista efectuada al candidato.
14		Revisa el resultado de la última evaluación del desempeño ordinaria y verifica el tiempo de servicio del candidato en la institución.
15	Analista de recursos humanos	Efectúa la ponderación del proceso de dotación de recursos humanos.
16		Describe las acciones realizadas durante el procedimiento de convocatoria interna, a través de actas administrativas y las firma.
17		Traslada expediente y actas administrativas a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos para revisión y firma respectiva.
18		Recibe el expediente del candidato.
19		Revisa el expediente y verifica que estén correctas las ponderaciones y las actas administrativas.
20	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	¿Están correctas las ponderaciones y actas administrativas?
21		No: devuelve al analista de recursos humanos para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 15.



Dr. Héctor Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
22		Sí: firma las actas administrativas.
23		Devuelve actas administrativas junto con el expediente al analista de recursos humanos, para cargar documentos al SIARH.
24		Recibe expediente del candidato junto con las actas administrativas.
25		Prepara imágenes legibles, para documentar en el SIARH.
26		Registra notas del candidato en el SIARH y notifica al candidato su calificación.
27		¿Existen solicitudes de revisión de resultados de la convocatoria interna?
28	Analista de recursos humanos	No: carga al SIARH los documentos de soporte del procedimiento de convocatoria interna. Continua paso No. 30.
29		Sí: registra en el SIARH el estado "Candidato(s) que solicita(n) revisión de resultados", y adjunta la solicitud al expediente. Continúa con "Procedimiento de solicitud de revisión de resultados".
30		Carga al SIARH los documentos de los candidatos que se sometieron a los distintos exámenes durante el proceso.
31		Informa a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos, que concluyó con la carga de documentos a SIARH, para verificación, validación y envío a ONSEC.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
30	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso.
31		Verifica y valida todos los documentos cargados al SIARH (del proceso y del candidato).
32		¿Están correctos los documentos cargados al SIARH?
33		No: devuelve al analista de recursos humanos para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 28.
34		Si: cambia en el SIARH el estado del proceso de dotación de recursos humanos a "Expediente remitido a la ONSEC". Continua "Procedimiento de adjudicación de puestos".
Fin del procedimiento.		





4. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA

4.1. OBJETIVO

Describir los pasos y normas del proceso de convocatoria externa.

4.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que desea laborar en la AMSCLAE en los puestos del renglón presupuestario 011, del plan clasificación de puestos.

- Inicia cuando la convocatoria interna se declara desierta o cuando ninguno de los candidatos participantes obtiene resultados satisfactorios.
- Finaliza con la emisión de la constancia de elegibilidad por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

4.3. ACTORES

- Jefe del departamento o unidad en donde se encuentra la plaza vacante.
- Encargado de Nóminas y Gestiones o persona asignada como Analista de Recursos Humanos.
- Jefe de Recursos Humanos
- Subdirector Administrativo Financiero
- Director Ejecutivo
- Candidato



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



4.4. SISTEMAS QUE INTERACTÚAN

- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- Sistema de Nómina y Registro de Personal.

4.5. NORMAS ESPECÍFICAS

Previo a realizar el procedimiento de la convocatoria externa, se deberá contar con el acta que documente que la convocatoria interna fue declarada desierta.

- Los ciudadanos guatemaltecos que deseen postularse a un cargo, deben participar en el proceso de selección, cumpliendo los requisitos del puesto, presentar la documentación requerida y sustentar las evaluaciones correspondientes.
- Previo a la publicación de la convocatoria externa, el Departamento de Recursos Humanos deberá verificar la inexistencia de candidatos en el banco de datos elegibles, de contar con candidatos elegibles de una convocatoria anterior se podrán considerar, siempre que se trate de un puesto con las mismas características y esté vigente la constancia de elegibilidad.
- La AMSCLAE deberá utilizar medios de reclutamiento externo, tales como; página web institucional, Guatempleo, redes sociales de la AMSCLAE y de ser posible afiches en lugares concurridos.
- La AMSCLAE debe recibir toda solicitud de participación de convocatoria externa que presenten los ciudadanos guatemaltecos toda vez cumpla



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

con los requisitos establecidos en la convocatoria, siempre que la misma sea entregada en el lugar, tiempo y forma establecidos.

- El Departamento de Recursos Humanos debe evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
- Los candidatos deben presentar al Departamento de Recursos Humanos según la clasificación de puestos los siguientes documentos:
 - Oferta de Servicios (CV en línea) generada a partir de la aplicación a un puesto vacante y que la misma se encuentre completa, correcta y debidamente firmada por el candidato.
 - “Solicitud de participación” generada a partir de la aplicación a un puesto vacante, debidamente firmada por el candidato.
 - Que la fecha de emisión de la “Oferta de servicios” (CV en línea) y de la “Solicitud de participación” se encuentren dentro del período establecido para la recepción de documentos; la cual no podrá ocurrir con fecha posterior al cierre de la convocatoria externa;
 - Documento Personal de Identificación -DPI- (copia de anverso y reverso);
 - Título(s), diplomas o certificado(s), según preparación académica requerida para el puesto, la cual puede ser una de las siguientes:
 - Diploma de educación primaria
 - Diploma de educación secundaria
 - Título o diploma a nivel diversificado
 - Diploma o constancia de formación técnica





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

- Certificación de cursos aprobados a nivel universitarios
- Título de técnico universitario
- Título de profesional universitario
- Diplomas de capacitación o adiestramiento específico, cuando el puesto lo requiera;
- Constancia de colegiado activo (cuando el puesto lo requiera);
- Constancias laborales que permitan acreditar la experiencia requerida para el puesto, que incluya preferiblemente: puesto nominal y funcional, fecha de ingreso y egreso, detalle de las funciones; mismas que deben estar firmadas y selladas por los responsables de la entidad que las extiende y con fecha de emisión anterior al cierre de la convocatoria externa;
- Constancia original y vigente de carencia de antecedentes penales; y
- Licencias o permisos especiales, cuando sea indispensable para el desempeño de las tareas del puesto, pueden ser:
 - Licencia de conductor (tipo A, B, o M)
 - Licencia de portación de armas de fuego
 - Tarjeta de salud
 - Tarjeta de pulmones
 - Tarjeta de manipulación de alimentos



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

- Certificación de RENAS, cuando corresponda por la naturaleza del puesto
- Otros requeridos por la institución
- La clasificación de candidatos se realizará aplicando los factores y ponderaciones definidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Los factores y ponderaciones a evaluar en la convocatoria externa son los siguientes:

Factores de evaluación para convocatoria externa			
Factor	Subfactor	Técnica Sugerida	Máximo
Preparación académica	Preparación académica requerida por el puesto	Ánalisis curricular (Títulos, diplomas y certificaciones de estudios).	20
Subtotal Factor			20
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima requerida por el puesto	Ánalisis curricular, constancias laborales de puestos desempeñados.	20
Subtotal Factor			20
Competencias laborales	Examen técnico de conocimientos específicos	Teórico y de preferencias con una parte práctica cuando se considere necesaria. Pruebas escritas, simulaciones, ejercicios o resolución de casos prácticos.	20
	Examen de habilidades	Pruebas psicométricas para medir habilidades generales y rasgos de personalidad. Como mínimo una prueba de cada tipo.	10
	Entrevista	Entrevista para conocer características personales, actitudinales e intereses del candidato.	15
Subtotal Factor			45
Desempeño laboral	Antecedentes laborales	Verificación de referencias laborales.	10
Tiempo de servicio (ex servidores públicos)	Se valora a quienes sean ex servidores públicos	Constancias laborales.	5
Subtotal Factor			15
TOTAL GENERAL			100

- El Departamento de Recursos Humanos debe recibir y resolver toda solicitud de revisión de resultados de evaluación que les presenten los candidatos, en el plazo establecido.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



5. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA Elaboración y publicación de convocatoria externa		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de recursos humanos	Verifica que la convocatoria interna se haya declarado desierta y que el estado del proceso se encuentre en "Convocatoria externa en preparación".
2		Ingresar al SIARH y realizar dentro del sistema las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Selecciona SIARH;2. Selección de personal;3. Menú;4. Gestión de convocatoria(s)5. Ingresar al proceso a través del ID.
3		En la sección "Acciones de convocatoria", selecciona la opción de editar.
4		Actualizar información adicional a la requisición de personal y la graba.
5		Informar a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analista de recursos humanos para que acceda al SIARH y verifique la información consignada en el apartado "Detalles de la convocatoria".
6		Verifica toda la información ingresada en el apartado "Detalles de la convocatoria".
7		¿Está completa y correcta la información?
8		No: devuelve al analista de recursos humanos e indica las correcciones a realizar. Regresa al paso No. 4.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA
Elaboración y publicación de convocatoria externa

No.	Responsable	Descripción de la actividad
9		Si: aprueba la información contenida en la convocatoria.
10		Instruye al analista de recursos humanos que proceda a la publicación de la convocatoria externa.
11	Analista de recursos humanos	Cambia el estado del proceso a "Convocatoria externa publicada".
Fin.		



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA
Recepción de documentos para candidatos de fuente externa

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Candidato	Crea o actualiza su CV en Línea en el Portal Electrónico Guatempleo, ingresando todos sus datos completos y correctos
2		Aplica al puesto a través del Portal Electrónico Guatempleo.
3		Se presenta a entregar expediente debidamente foliado.
4	Persona designada para la confrontación de documentos	Recibe expediente del candidato.
5		Verifica si es necesario confrontar documentos.
6		¿Es necesario confrontar documentos?
7		No: devuelve expediente al candidato. Continúa en el paso No. 10.
8		Sí: confronta documentos que corresponden.
9		Devuelve expediente al candidato.
10	Candidato	Recibe expediente.
11		Entrega expediente al analista de recursos humanos.
12	Analista de recursos humanos	Recibe expediente del candidato.
13		Verifica que el período de recepción de expedientes se encuentra vigente.
14		¿Está vigente el período de recepción de expedientes?
15		No: rechaza el expediente, le indica los motivos al candidato y los registra en el SIARH.



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA

Recepción de documentos para candidatos de fuente externa

No.	Responsable	Descripción de la actividad
16	Candidato	Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo y archiva expediente. Fin del procedimiento.
17		En el caso de no presentarse ningún candidato, prepara acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Proceso concluido con plaza vacante". Fin del procedimiento.
18		Si: recibe el expediente del candidato.
19		Imprime la "Oferta de Servicios".
20		Imprime dos copias de la "Solicitud de participación", las completa, firma ambas y las entrega al candidato para que las firme.
21		Recibe ambas copias de la "Solicitud de participación", las firma y devuelve una copia al analista de recursos humanos.
22		Se retira.
23		Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso.
24		Busca al candidato y registra la acción "Solicitud de participación recibida".
25		Verifica si el candidato acredita en su expediente los documentos obligatorios.
26	Analista de recursos humanos	¿Están completos los documentos obligatorios?
27		No: rechaza el expediente y registra los motivos en el SIARH.





PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA

Recepción de documentos para candidatos de fuente externa

No.	Responsable	Descripción de la actividad
28		Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo y archiva expediente. Fin del procedimiento.
29		En el caso de que ningún expediente contenga completos los documentos obligatorios, prepara acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Proceso concluido con plaza vacante". Fin del procedimiento.
30		Si: verifica que el candidato cumpla con los requisitos de admisión al procedimiento de convocatoria externa.
31		¿Cumple con todos los requisitos de admisión al procedimiento de convocatoria externa?
32		No: rechaza el expediente y registra los motivos en el SIARH.
33		Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo y archiva expediente. Fin del procedimiento.
34		En el caso de que ningún candidato cumpla con los requisitos de admisión, prepara acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Proceso concluido con plaza vacante". Fin del procedimiento.
35		Si: cambia estado en el SIARH a "Cierre de convocatoria" y registra el nuevo estado de "Evaluaciones en proceso".
		Fin.



DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

AMSCLAE

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de recursos humanos	Notifica al candidato que cumplió con todos los requisitos de admisión al procedimiento de convocatoria externa: la fecha, hora y lugar de celebración de exámenes.
2		Prepara expediente para realizar exámenes para demostrar idoneidad al puesto.
3	Candidato	Se presenta con Documento Personal de Identificación -DPI- a realizar los exámenes en el día, hora y lugar señalado.
4	Analista de recursos humanos	Aplica al candidato el examen técnico de conocimientos específicos.
5		Aplica al candidato las pruebas psicométricas correspondientes (o en su defecto, solicita el apoyo a ONSEC).
6		Realiza la calificación del examen técnico de conocimientos específicos y de las pruebas psicométricas.
7		Adiciona los resultados de los exámenes realizados al expediente del candidato.
8		Notifica al candidato la fecha, hora y lugar de la entrevista.
9	Candidato	Se presenta el día, hora y lugar establecido para la entrevista.
10	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante	Efectúa entrevista al candidato (de preferencia en conjunto con alguna autoridad de recursos humanos).
11		Elabora informe de calificación de la entrevista.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA

Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
12		Traslada informe de la entrevista al analista de recursos humanos.
13		Recibe el expediente e informe de la entrevista efectuada al candidato.
14		Realiza la verificación de antecedentes laborales a través de las referencias laborales y verifica si el candidato externo tiene experiencia en la administración pública.
15	Analista de recursos humanos	Efectúa la ponderación del proceso de dotación de recursos humanos.
16		Describe las acciones realizadas durante el procedimiento de convocatoria externa, a través de actas administrativas y las firma.
17		Traslada expediente y actas administrativas a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos para revisión y firma respectiva.
18		Recibe el expediente del candidato.
19		Revisa el expediente y verifica que estén correctas las ponderaciones y las actas administrativas.
20	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	¿Están correctas las ponderaciones y actas administrativas?
21		No: devuelve al analista de recursos humanos para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 15.
22		Sí: firma las actas administrativas.



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
23	Analista de recursos humanos	Devuelve actas administrativas junto con el expediente al analista de recursos humanos, para cargar documentos al SIARH.
24		Recibe expediente del candidato junto con las actas administrativas.
25		Prepara imágenes legibles, para documentar en el SIARH.
26		Registra notas del candidato en el SIARH y notifica al candidato el resultado de su calificación.
27		¿Existen solicitudes de revisión de resultados de la convocatoria externa?
28		No: carga al SIARH los documentos de soporte del procedimiento de convocatoria externa. Continua paso No. 30.
29		Si: registra en el SIARH el estado "Candidato(s) que solicita(n) revisión de resultados", y adjunta la solicitud al expediente. Continúa con "Procedimiento de solicitud de revisión de resultados".
30		Carga al SIARH los documentos de los candidatos que se sometieron a los distintos exámenes durante el proceso.
31		Informa a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos, que concluyó con la carga de documentos a SIARH, para verificación, validación y envío a ONSEC.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA
Exámenes y envío del proceso a ONSEC

No.	Responsable	Descripción de la actividad
30	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso.
31		Verifica y válida todos los documentos cargados al SIARH (del proceso y del candidato).
32		¿Están correctos los documentos cargados al SIARH?
33		No: devuelve al analista de recursos humanos para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 28.
34		Si: cambia en el SIARH el estado del proceso dotación de recursos humanos a "Expediente remitido a la ONSEC". Continua "Procedimiento de adjudicación de puestos".
Fin del procedimiento.		



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



CAPÍTULO IV

1. PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS

1.1. OBJETIVO

Describir los pasos y normas del procedimiento de adjudicación de plazas exentas para ocupar las vacantes en la AMSCLAE.

1.2. ALCANCE

El propósito de este procedimiento es ocupar los puestos exentos vacantes de la AMSCLAE.

- Inicia con el puesto de la vacante que se debe llenar a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativa de la AMSCLAE.
- Finaliza con la adjudicación del puesto en el sistema SIARH.

1.3. ACTORES

- Director Ejecutivo
- Jefe de dependencia donde está la vacante
- Jefe de Recursos Humanos de la institución.
- Encargado de Nóminas y Gestiones o persona nombrada como Analista de Recursos Humanos
- Candidato





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

1.4. SISTEMAS QUE INTERACTÚAN

- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH

1.5. NORMAS ESPECÍFICAS

- La AMSCLAE deberá realizar las gestiones que corresponden para declarar el puesto como exento, previo a su adjudicación.
- La información de puestos exentos será registrada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH- previo a su adjudicación.
- Los requisitos para los puestos exentos son los siguientes.
 - Oferta de Servicios (CV en línea) debidamente por el candidato;
 - Documento Personal de Identificación -DPI- (copia de anverso y reverso);
 - Título(s), diplomas o certificado(s), según preparación académica requerida para el puesto, la cual puede ser una de las siguientes:
 - Diploma de educación primaria
 - Diploma de educación secundaria
 - Título o diploma a nivel diversificado
 - Diploma o constancia de formación técnica
 - Certificación de cursos aprobados a nivel universitarios
 - Título de técnico universitario
 - Título de profesional universitario





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

- Diplomas de capacitación o adiestramiento específico, cuando el puesto lo requiera;
- Constancia de colegiado activo (cuando el puesto lo requiera);
- Constancias laborales que permitan acreditar la experiencia requerida para el puesto, que incluya de preferencia: puesto nominal y funcional, fecha de ingreso y egreso, el detalle de las funciones; mismas que deben estar firmadas y selladas por los responsables de la entidad que las extiende;
- Constancia original y vigente de carencia de antecedentes penales
- Licencias o permisos especiales, cuando sea indispensable para el desempeño de las tareas del puesto, pueden ser:
 - Licencia de conductor (tipo A, B, o M)
 - Licencia de portación de armas de fuego
 - Tarjeta de salud
 - Tarjeta de pulmones
 - Tarjeta de manipulación de alimentos
 - Certificación de RENAS, cuando corresponda por la naturaleza del puesto
 - Otros requeridos por la institución

Una vez adjudicado el puesto, deberá gestionarse el nombramiento correspondiente

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

2. PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante	Define el puesto que desea ocupar y hace requerimiento a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos.
2		Recibe requerimiento y verifica la viabilidad y estatus del puesto que se desea ocupar.
3	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	¿Es viable ocupar el puesto?
4		No: responde al requerimiento indicando los motivos. Fin del procedimiento.
5		Sí: traslada al jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto que se desea ocupar, el formato de "Requisición de personal".
6		Recibe y completa el formato de "Requisición de personal".
7	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante	Firma y sella el formato de "Requisición de personal".
8		Traslada el formato de "Requisición de personal" al analista de recursos humanos de la institución.
9		Recibe el formato de "Requisición de personal".
10	Analista de recursos humanos	Verifica la información contenida en el formato de "Requisición de personal".
11		¿Está completa y correcta la información del formato de "Requisición de personal"?





**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PUESTOS
DEL SERVICIO EXENTO**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
12		No: devuelve al jefe de la unidad administrativa donde se encuentre la vacante, para corregir donde corresponda. Regresa al paso No. 6.
13		Sí: firma y sella el formato de "Requisición de personal".
14		Traslada a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos, para su revisión y aprobación.
15		Recibe el formato de "Requisición de personal".
16		Verifica la información contenida en el formato de "Requisición de personal".
15		¿Está correcta la información del formato de "Requisición de personal"?
16		No: anula la requisición de personal.
17	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	Devuelve al analista de recursos humanos, indicando la inconsistencia o incongruencia detectada. Regresa al paso No. 9.
18		Sí: aprueba, firma y sella el formato de "Requisición de personal".
19		Traslada el formato de "Requisición de personal" al analista de recursos humanos e indica verbalmente al analista de recursos humanos contactar a la persona a nombrar para que ingrese o actualice su CV en Línea.
20	Persona a nombrar	Crea o actualiza su CV en Línea en el Portal Electrónico Guatempleo.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PUESTOS
DEL SERVICIO EXENTO**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
21	Persona designada para la confrontación de documentos	Se presenta a entregar expediente.
22		Recibe expediente de la persona a nombrar.
23		Verifica si es necesario confrontar documentos.
24		¿Es necesario confrontar documentos?
25		No: devuelve expediente a la persona a nombrar. Continúa en el paso No. 28.
26		Si: confronta documentos que corresponden.
27		Devuelve expediente a la persona a nombrar.
28	Persona a nombrar	Recibe expediente.
29		Entrega expediente al analista de recursos humanos.
30	Analista de recursos humanos	Recibe expediente de la persona a nombrar.
31		Verifica que estén completos y correctos.
32		¿Están completos y correctos?
33		No: rechaza el expediente y le indica los motivos a la persona a nombrar.
34		Si: recibe el expediente de la persona a nombrar.
35		Imprime la "Oferta de Servicios".



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PUESTOS
DEL SERVICIO EXENTO**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
36		Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso.
37		Realiza dentro del sistema las acciones siguientes: 9. Selecciona SIARH; 10. Selección de personal; 11. Menú; 12. Gestión de convocatoria(s) 13. Ofertar el puesto; 14. Procedimiento de registro; 15. Realiza la búsqueda del puesto a ofertar; y, 16. Oferta el puesto.
38		Anota el número de ID del Proceso que generó el SIARH.
39		Busca en el sistema a la persona a nombrar por Número de Identificación Tributaria y asocia el puesto al mismo.
40		Describe las acciones realizadas durante el proceso, a través de acta administrativa y la firma.
41		Traslada expediente y acta administrativa a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos para revisión y firma respectiva.
42	Máxima autoridad de recursos humanos / Jefe de analistas de recursos humanos	Recibe el expediente y verifica que esté correcta el acta administrativa.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PUESTOS
DEL SERVICIO EXENTO**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
43		¿Está correcta el acta administrativa?
44		No: devuelve al analista de recursos humanos para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 40.
45		Sí: firma el acta administrativa.
46		Devuelve acta administrativa junto con el expediente de la persona a nombrar, al analista de recursos humanos, para cargar documentos al SIARH.
47		Recibe expediente junto con el acta administrativa.
48	Analista de recursos humanos	Prepara imágenes legibles, para cargar en el SIARH.
49		Informa a la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos, que concluyó con la carga de documentos a SIARH.
50		Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso.
51	Máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos	Verifica y valida todos los documentos cargados al SIARH (del proceso y de la persona a nombrar).
52		¿Están correctos los documentos cargados al SIARH?
53		No: devuelve al analista de recursos humanos para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 48.



Mr. Mervin Emmanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO

No.	Responsable	Descripción de la actividad
54		Si: Cambia estado en el SIARH a "Proceso concluido con plaza adjudicada" y resguarda expediente.
Fin del procedimiento.		



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



CAPÍTULO V

1. PROCEDIMIENTO PAGO NOMINA MENSUAL O ADICIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, Y 022

1.4 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el pago de la nómina mensual renglones presupuestarios 011 y 022 a los servidores públicos de la AMSCLAE.

1.5 ALCANCE

Ejecutar y generar la nómina mensual de pago de salarios renglón presupuestario 011 y 022 de los servidores públicos de la AMSCLAE, de acuerdo al manual de procesos del Sistema de Guatenóminas en la fecha establecida según calendario de liquidación.

1.6 ACTORES

- Director Ejecutivo
- Sub Director Administrativo Financiero
- Jefe de Recursos Humanos
- Encargado de Nóminas y Gestiones

2. MARCO LEGAL

- Constitución política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE
- Manual de procesos de Guatenóminas





3. DEFINICIONES

- **Salario.** Es la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual haya sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.
- **Presupuesto.** Es una previsión de futuras actividades económicas que las Entidades Públicas realizan regularmente en previsión o predicción de resultados y los flujos de dinero que se obtendrán en un periodo futuro.
- **Guatenóminas.** Sistema descentralizado de Nóminas y Registro de Personal, que permitirá la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central.
- **Liquidación.** Es la acción y el resultado de liquidar, que significa concretar el cálculo de la remuneración correspondiente a un servidor público que mantiene una relación de dependencia con su patrono. Este cálculo suele realizarse de manera mensual y contempla el salario base junto a los montos que se adicionan por disposición legal u otro motivo.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

4. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINAS REGLÓN 011 Y 022

Departamento o Unidad/Puesto funcional	No.	Actividad
Encargado de Nóminas y Gestiones	1	Ejecuta la nómina mensual del personal 011 y 022 de la AMSCLAE, en el Sistema de Guatenóminas.
	2	Verifica y cuadra la nómina según la cantidad de servidores públicos activos en la institución.
	3	Descarga e imprime los reportes que corresponden a la liquidación de nómina en el Sistema de Guatenóminas.
Jefe de Recursos Humanos	4	Recibe los reportes para su revisión, autorización, firmas, verifica que todo esté correcto.
	5	Aprueba la nómina mensual en Guatenóminas.
Encargado de Nóminas y Gestiones	6	Envía el CUR a SICOIN.
Sub Director Administrativo Financiero	7	Firma de autorizado la nómina según documento de soporte.
Encargado de Nóminas y Gestiones	8	Imprime los reportes para su registro, control y archivo.
	9	Envía la nómina mensual al Sub Director Administrativo Financiero para la aprobación de pago en el sistema SICOIN.
Sub Director Administrativo Financiero	10	Aprueba el CUR contable para el pago de sueldos de nómina mensual en Sistema SICOIN.
	11	Envía la nómina mensual al Director Ejecutivo por medio de SICOIN.
Director Ejecutivo	12	Aprueba solicitud de pago en SICOIN.
Encargado Nóminas y Gestiones	13	Genera archivos de acreditamiento en el Sistema de Guatenóminas y lo publica para bancos.
	14	Verifica que el estado de nómina en el Sistema figure como archivos generados y le notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la liquidación de la misma.
	15	Archiva documento, para su registro y control correspondiente.
		Fin del Proceso





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

CAPÍTULO VI

**1. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O
PROFESIONALES RENGLÓN 029**

1.1 OBJETIVO

Realizar los trámites de autorización de contratación de servicios para la realización de trabajos o estudios específicos de naturaleza profesional o técnica, con cargo al Renglón Presupuestario "029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal", dando fiel cumplimiento a la normativa vigente para el efecto.

1.2 ALCANCE

Contratación de personal calificado, profesional y técnico, para productos definidos y temporales sin las limitaciones impuestas por los reglamentos del Servicio Civil y sin tener categoría de empleados públicos.

1.3 ACTORES

- Director Ejecutivo
- Sub Director Administrativo Financiero
- Jefe de Recursos Humanos
- Encargado de Nóminas y Gestiones
- Asesoría Jurídica
- Unidad de la Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas





2. MARCO LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Manual de procesos de Guatenóminas

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los contratistas deben presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación siguiente.

- Hoja de vida actualizada y firmada con lapicero color azul;
- Fotocopia de DPI ambos lados legibles;
- Fotocopia de título o títulos, en el caso de los técnicos no universitarios deben acreditar preparación técnica recibida mediante constancia certificada extendida por las instituciones autorizadas por el gobierno o acreditar experiencia certificada en la rama técnica de que se trate;
- Constancia de colegiado activo, actualizado en original (indispensable para profesionales);
- Diplomas y constancias de capacitaciones, que tengan relación con la prestación de servicios;
- Tres cartas de recomendación en hojas membretadas y selladas, actualizadas;
- Si ha tenido más de tres empleos, presentar constancias laborales o prestaciones de servicios de los tres últimos;
- Antecedentes penales y policiales actualizados originales (tomar en cuenta que tiene 6 meses de vigencia);
- RTU actualizado (que indique ser emisor de facturaselectrónicas en línea);
- Fotografía tamaño cédula reciente;

Constancia de solvencia fiscal actualizada;



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

- Declaración Jurada a favor de la Autoridad para el Manejo Sustentable de La Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- en la cual indique que no tiene familiares trabajando o prestando servicios técnicos o profesionales en la AMSCLAE. Así mismo indicar si está registrado en estado activo en clases pasivas con el estado de Guatemala y de último consignar su domicilio y dirección exacta.
- Declaración Jurada en la cual indique que no tiene las prohibiciones que estipula el artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contracción del Estado.
- Constancia actualizada de Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE- del año fiscal.
- Constancia de cuenta activa en BANRURAL
- Inventario de cuentas
- Boleto de ornato acorde a honorarios y del presente ejercicio fiscal;
- Póliza o fianza de cumplimiento de contrato, se realiza al firmar el contrato;
- Registro de actualización de datos, en la Contraloría General de Cuentas, se realiza después de firmar contrato.





4. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029

Departamento o Unidad Administrativa/Puesto Funcional	No	Actividad
Director Ejecutivo	1	Aprueba programaciones y reprogramaciones de las contrataciones del personal contratado bajo el renglón 029.
Dependencia en donde se requiere la contratación	2	Traslada al Departamento de Recursos Humanos los Términos de Referencia.
	3	Traslada al Departamento de Recursos Humanos el expediente del contratista
Jefe de Recursos Humanos	4	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.
Encargado de Nóminas y Gestiones	5	Verifica que este programado o reprogramado y que exista disponibilidad presupuestaria.
	6	Contacta al contratista de servicios profesionales y/o técnicos, si es necesario le solicita complete la documentación requerida.
	7	Traslada expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato administrativo.
Unidad de Asesoría Jurídica	8	Recibe expediente completo del contratista, elabora el contrato administrativo, y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	9	Firma el contrato y contacta al contratista para las firmas en cada una de las hojas de que conste el contrato, entregándole una copia del mismo para la compra de la fianza de cumplimiento según el plazo y el monto establecido.
Contratista	10	Compra la fianza de cumplimiento en una aseguradora y entrega el original al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	11	Recibe la fianza de cumplimiento, fotocopia el contrato administrativo y lo traslada a la Subdirección Administrativa Financiera para la elaboración del Acuerdo que aprueba dicho contrato.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

Sub Administrativa	Dirección	
Financiera	12	Traslada el Acuerdo de aprobación al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	13	Sube al Sistema de Guate compras la información del contrato administrativo.
Encargado de Nóminas y Gestiones	14	Archiva el expediente correspondiente.
		Fin del Proceso



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



CAPÍTULO VII

1. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA MENSUAL O ADICIONAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029

1.1 OBJETIVO

Realizar los pagos de honorarios para los servicios técnicos y profesionales prestados a la AMSCLAE, garantizando el cumplimiento de acuerdo a las disposiciones según la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

1.2. ALCANCE

Ejecutar y generar la nómina mensual del pago de honorarios renglón presupuestario 029 de la AMSCLAE de acuerdo al manual de procesos del sistema Guatenóminas en la fecha establecida según calendario de liquidación.

1.3. ACTORES

- Director Ejecutivo
- Sub Director Administrativo Financiero
- Jefe de Recursos Humanos
- Encargado de Nóminas y Gestiones
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Superintendencia de Administración Tributaria

2. MARCO LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado

Manual de procesos de Guatenóminas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

**3. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA MENSUAL DE HONORARIOS
RENGLÓN 029**

Departamento y/o Puesto funcional	No.	Actividad
Personal contratado por servicios técnicos o profesionales	1	Elabora el informe mensual y genera la factura electrónica. Imprime los documentos y los traslada al Encargado de Nóminas y Gestiones.
Encargado de Nóminas y Gestiones	2	Recibe informe mensual y la factura que consta los servicios prestados para pago de honorarios.
	3	Verifica fechas, monto de la factura, el informe de servicios y revisa que cumpla los requisitos correspondientes de acuerdo a la emisión de contrato. Cumple requisitos? SI: continua paso 4 NO: devuelve y solicita que realicen las correcciones indicadas.
	4	Realiza la ejecución de la nómina mensual de pago de honorarios en el Sistema de Guatenóminas.
	5	Verifica y cuadra la nómina según el personal activo por contrato 029.
	6	Carga o asocia facturas electrónicas FEL en el sistema de Guatenóminas.
	7	Envía CUR a SICOIN por medio de Guatenóminas.
Jefe de Recursos Humanos	8	Aprueba la nómina mensual en Guatenómina, aprueba archivos de acreditamiento para bancos, y comunica al Subdirector Administrativo Financiero para la aprobación correspondiente.
Sub Director Administrativo Financiero	9	Aprueba la nómina mensual en SICOIN y comunica al Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	10	Aprueba solicitud de pago en SICOIN y le comunica al Subdirector Administrativo Financiero para lo que corresponda
Encargado de Nóminas y Gestiones	11	Genera archivos de acreditamiento en el Sistema de Guatenóminas y lo publica para bancos.
	12	Verifica que el estado de nómina en el Sistema figure como archivos generados y le comunica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la liquidación de la misma.
	13	Descarga e imprime los reportes que corresponden a la liquidación de nómina en el Sistema de Guatenóminas. Así mismo genera las retenciones de ISR e IVA.
		Fin del Proceso



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

CAPÍTULO VIII

**1. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENGLÓN
011 (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN).**

1.1. OBJETIVO

Dar por terminada la relación laboral del trabajador de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Dirección Ejecutiva y realizar el proceso de baja en los sistemas GUATENOMINAS y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

1.2. ALCANCE

Facilitar la entrega de puesto

1.3. ACTORES

- Director Ejecutivo
- Subdirector Administrativo Financiero
- Jefe de Recursos Humanos
- Encargado de Nóminas y Gestión
- Servidor Público
- Oficina Nacional de Servicio Civil

1.4. MARCO LEGAL

- Constitución política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE





1.5. DEFINICIONES

- **Acta.** Constancia oficial de un hecho.
- **Cédula de Notificación.** Es el documento oficial utilizado para comunicar la resolución o acuerdo emitido por un funcionario o servidor público en el cual se le notifica el contenido de los documentos.
- **Liquidación.** Es la acción y el resultado de liquidar, que significa concretar el cálculo de la remuneración correspondiente a un servidor público que mantiene una relación de dependencia con su patrono, este cálculo suele realizarse de manera mensual y contempla el salario base junto a los montos que se adicionan por disposición legal u otro motivo.





2. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS RENGLÓN 011.

Departamento o Unidad/Puesto funcional	No.	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	1	Recibe Acuerdo o Resolución de Dirección Ejecutiva, revisa la documentación y traslada al Encargo de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestiones	2	Elabora el acta de la entrega del puesto.
Jefe de Recursos Humanos	3	Revisa el acta, firma y devuelve al Encargado de Nóminas y Gestiones
Encargado de Nóminas y Gestiones	4	Solicita la firma del servidor público y las partes involucradas en el acta de entrega del puesto, así mismo el registro en los sistemas, adjuntando los documentos correspondientes de soporte.
Encargado de Nóminas y Gestiones u otra persona competente	5	Informa al ex servidor público de las acciones derivadas del cese de su relación laboral y la obligación de presentar el cierre de la declaración de probidad a más tardar 30 días después de la entrega del puesto. Art.22 Dto. 89-2002, Ley de Probidad y Ac. Gubernativo, 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad, literal I).
	6	Archiva la copia del acta de entrega del puesto en el expediente del ex servidor público.
	7	Registra en el sistema informático de la Contraloría General de Cuentas, la entrega de puesto.
	8	Archiva en el expediente la constancia correspondiente
	9	Conforma el expediente de prestaciones laborales con la documentación correspondiente, efectúa el pago que corresponda y gestiona ante la Sub Dirección Administrativa Financiera el pago de indemnización y vacaciones.
	10	Escanea el expediente del ex servidor público para conformar el archivo digital, para su resguardo y control correspondiente.
		Fin del Proceso



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSLAE**

CAPÍTULO IX

**1. PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD,
MATERNIDAD O ACCIDENTE**

1.1. OBJETIVO

Notificar la baja temporal de servidores públicos suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.2. ALCANCE

Que el Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE, realice las acciones de baja en GUATENÓMINAS y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH, ya sea por enfermedad, maternidad o accidente.

1.3. ACTORES

- Jefe de Recursos Humanos
- Encargado de Nóminas y Gestiones
- Director Ejecutivo
- Sub Director Administrativo Financiero

2. MARCO LEGAL

- Constitución política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE
- Acuerdo 410 del IGSS, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.
- Acuerdo 468 del IGSS, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
- Acuerdo Gubernativo CM 15-69 del IGSS. Licencia con goce de salario por motivo de enfermedad

• Acuerdo 1002 del IGSS, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.





3. DEFINICIONES

- **Certificado.** Documento que, de modo oficial, se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de éste, su contenido debe ajustarse a lo que el médico ha observado personalmente, debe ser verdadero y no debe entregarse a personas distintas del propio enfermo o de las implicadas en su cuidado.
- **Certificado de Trabajo o Informe.** Documento en el cual se hacen constar todos los datos relativos a la historia de la relación laboral, mes a mes, describiéndose la remuneración percibida en todo concepto, categoría y funciones, al igual que los aportes y contribuciones realizados por el empleador a la Seguridad Social.
- **IGSS.** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **Prestaciones Laborales.** Son los beneficios complementarios al sueldo que las instituciones o dependencias del sector público otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.
- **Seguro Social.** Es cada uno de los sistemas previsionales y económicos que cubren los riesgos a que se encuentran expuestos principalmente los trabajadores, a fin de mitigar algunos daños, perjuicios y desgracias de que pueden ser víctimas involuntarias, o sin mala fe en todo caso.



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

**4. PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD
MATERNIDAD O ACCIDENTE**

Departamento o Unidad/Puesto funcional	No.	Actividad
Servidor Público	1	Presenta al Departamento de Recursos Humanos la suspensión de laborales emitida por el IGSS de acuerdo a la Circular Vinculante 01/2016 de Dirección Ejecutiva
	2	Recibe el aviso de suspensión emitida por el IGSS,
	3	Verifica que el documento no tenga errores.
	4	Elabora el acta de baja temporal en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos
	5	Registra la baja en GUATENOMINAS y el Sistema Informativo de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
	6	Elabora carta de corte de salario que requiere el IGSS (cuando aplique) dependiendo del tipo de suspensión (accidente o maternidad). Gestiona la firma y sello del Jefe de Recursos Humanos
	10	Traslada carta de corte de salario a donde corresponda
		Fin del Proceso

Observación. Cuando la suspensión es por enfermedad el servidor público tiene derecho a 60 días con goce de salario, si pasa de ese periodo, debe elaborarse carta de corte de salario según Acuerdo Gubernativo CM 15-69.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

CAPÍTULO X

1. PROCEDIMIENTO ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE

1.1 OBJETIVO

Dejar constancia de la finalización de suspensión de labores por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.2 ALCANCE

Finalizar la suspensión de labores ya sea por enfermedad, maternidad o accidente, realizando las acciones de personal en el Sistema Guate nóminas y Sistema De Información de Administración de Recursos Humanos -SIARH-

1.3 ACTORES

- Jefe de Recursos Humanos
- Encargado de Nóminas y Gestiones
- Director Ejecutivo
- Servidor Público

2 MARCO LEGAL

- Constitución política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Reglamento Interno de AMSCLAE
- Acuerdo 410 del IGSS, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.
- Acuerdo 468 del IGSS, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
- Acuerdo 1002 del IGSS, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.

• Acuerdo Gubernativo CM 15-69 del IGSS. Licencia con goce de salario por motivo de enfermedad



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



3 DEFINICIONES

- **Certificado.** Documento que, de modo oficial, se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de éste, su contenido debe ajustarse a lo que el médico ha observado personalmente, debe ser verdadero y no debe entregarse a personas distintas del propio enfermo o de las implicadas en su cuidado.
- **Certificado de Trabajo.** Documento en el cual se hacen constar todos los datos relativos a la historia de la relación laboral, mes a mes, describiéndose la remuneración percibida en todo concepto, categoría y funciones, al igual que los aportes y contribuciones realizados por el empleador a la Seguridad Social.
- **IGSS.** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **Prestaciones Laborales.** Son los beneficios complementarios al sueldo que las instituciones o dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.
- **Seguro Social.** Es cada uno de los sistemas previsionales y económicos que cubren los riesgos a que se encuentran expuestos principalmente los trabajadores, a fin de mitigar al menos, o de reparar siento factible, los daños, perjuicios y desgracias de que pueden ser víctimas involuntarias, o sin mala fe en todo caso.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

4 PROCEDIMIENTO ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE

Departamento o Unidad/Puesto funcional	No.	Actividad
Servidor Público	1	Presenta al Departamento de Recursos Humanos la suspensión de laborales emitida por el IGSS de acuerdo a la Circular Vinculante 01/2016 de Dirección Ejecutiva
Encargado de Nóminas y Gestiones	2	Recibe el informe de alta emitida por el IGSS
	3	Elabora acta de toma de posesión en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos
	4	Coordina para que registre el alta con las firmas y sellos correspondientes de las partes involucradas.
	5	Opera el Movimiento de Personal en el Sistema de Guatenóminas y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
	6	Envía la acción de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por medio del -SIARH-
ONSEC	7	La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- aprueba la acción o rechaza para la corrección.
		Fin del Proceso



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



CAPÍTULO XI

1 SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

1.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para solicitar, registrar y controlar los permisos y licencias de los servidores públicos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-

1.2 ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

2 BASE LEGAL

- **Ley y Reglamento del Servicio Civil.** Establece las disposiciones correspondientes relacionadas a la autorización de licencias con o sin goce de salario.
- **Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE.** Instrumento que regula los permisos y licencias al personal de la AMSCLAE con o sin goce de salario, establecido en los artículos números 20, 21 y 22.
- **Circular Vinculante No. DE-01-2016.** Instrumento que contiene ampliación a las disposiciones establecidas en el reglamento interno del personal relacionado a permisos y licencias para el personal de la AMSCLAE.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



3 DEFINICIONES

- **Sistema de marcaje de ingreso y egreso digital:** Instrumento o herramienta tecnológica de control de asistencia basado en el reconocimiento de las características físicas únicas e irrepetibles que posee cada persona (ejemplo, huellas dactilares, rostro, entre otros).
- **Formulario de Autorización de permisos y licencias:** Documento electrónico autorizado por la Coordinación Ejecutiva de la AMSCLAE para el otorgamiento de permisos y licencias para los servidores públicos.
- **Control de Acceso Biométrico:** Instrumento o herramienta tecnológico de control de ingreso y egreso basado en el reconocimiento de las características físicas únicas e irrepetibles que posee cada persona (ejemplo, huellas dactilares, rostro, entre otros).
- **Permisos:** Se refiere a una autorización que otorgan al servidor público que permite que realice una actividad de carácter personal u oficial.
- **Sistema electrónico de formularios:** Sistema digital implementado para generar formularios de permisos y licencias para el personal que labora en AMSCLAE

4 DISPOSICIONES GENERALES

- Para el otorgamiento de permisos y licencias con o sin goce de salario a los servidores públicos de la AMSCLAE, debe observarse como primer término la Ley y Reglamento del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE así como la Circular Vinculante DE-01-2016, así como la Circular RRHH/16/2016.
- Observar el Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE, en los artículos 20, 21 y 22 que establece las disposiciones sobre la autorización de permisos y licencias para los servidores públicos de la AMSCLAE, con o sin goce de salario.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE

- Los servidores públicos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- contratados bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, que solicitan permisos o licencias para ausentarse de sus labores con o sin goce de salario, deben utilizar el sistema informático de formularios del departamento de recursos humanos, siguiendo los procedimientos y pasos establecidos en la guía correspondiente.
- Las autorizaciones de permisos y licencias a los servidores públicos para ausentarse de las labores pueden darse por las siguientes causas:
 - **Para asistir a eventos de capacitación oficializada.** En este caso, el Departamento de Recursos Humanos verificará dicha participación de conformidad a los programas de capacitación autorizados por la Dirección Ejecutiva, o bien para asistir a capacitaciones no programadas.
 - **Permisos y licencias con goce de salario.** Los permisos y licencias con goce de salario, para atender asuntos personales descritos en el artículo 21 del Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE, así como lo contenido en el numeral 3 de la Circular Vinculante DE-01-2016, se debe presentar el formulario correspondiente en el tiempo prudencial, autorizado por el Jefe Inmediato superior, con el visto bueno de la sub dirección de área y/o Dirección Ejecutiva, y para permisos y licencias otorgados a las sub direcciones serán autorizados por la Dirección Ejecutiva, adjuntando el oficio acorde a lo que se solicita, y como principal requisito la justificación o constancia respectiva.
 - **Permisos personales.** Para la autorización de los permisos personales será de conformidad con el artículo 20 del Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE, Resolución de Dirección Ejecutiva DE-65-2014, donde se reconocen cinco permisos



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

personales en un mismo ejercicio fiscal sin necesidad de justificación alguna, así también se deberá observar lo establecido el numeral 6 de la Circular Vinculante No. DE-01-2016 que se refiere a la autorización de los permisos con el visto bueno de la sub dirección de área o de la Dirección Ejecutiva cuando corresponda.

- **Permisos por atención médica.** Se otorgará permisos para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- de conformidad a la legislación vigente en la materia, presentando la constancia de ingreso y egreso correspondiente. Asimismo, se otorgará permisos para asistir a hospitales, centros asistenciales o clínicas médicas privadas, con el debido documento de justificación.
- **Permiso por enfermedad del cónyuge, padres e hijos.** El permiso será otorgado al servidor público para tal efecto, debiendo presentar el formulario de permiso y posterior constancia correspondiente.
- **Licencia por paternidad.** En caso de nacimiento de un hijo, el servidor público tiene derecho hasta un máximo de cuatro (4) días hábiles de licencia con goce de salario, referido en el Artículo 22, inciso c) del Reglamento Interno del Personal. Lo anterior, debe ser solicitado al Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio el formulario emitido por el Sistema Electrónico Institucional o en su defecto el oficio con autorización del jefe inmediato previo a gozar la licencia, comprometiéndose a presentar la certificación del nacimiento, al regresar a sus labores.
- **Licencia por fallecimiento de familiar.** El cónyuge, persona unida de hecho o declarada legalmente, hijos, y padres, tiene derecho a cinco días hábiles de licencia con goce de salario, y por



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE

fallecimiento de hermanos derecho a tres días hábiles, comprometiéndose a presentar posteriormente al término del permiso el certificado de defunción de la persona fallecida, la licencia se hace efectiva a partir del día en que el servidor público se ausente a sus labores.

- **Licencia por contraer matrimonio.** El servidor público tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia con goce de salario, lo anterior, debe ser solicitado por medio del formulario electrónico, o en su defecto por oficio al Departamento de Recursos Humanos con la autorización del jefe inmediato visto bueno de la sub dirección de área previo a gozar la licencia, comprometiéndose a hacer entrega el primer día hábil de labores, terminada su licencia, la certificación de matrimonio, al Departamento de Recursos Humanos.
- **Licencia por cumpleaños.** Se concede al servidor público un día hábil de licencia y será gozado el mismo día de su cumpleaños, en el caso que el cumpleaños coincida con un día inhábil, el permiso se concederá el día hábil inmediato siguiente, únicamente.
- **Permiso para citación expresa.** Administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar, que impliquen asistencia a diligencias personales, de acuerdo a lo que estipula el inciso c) del Artículo 21 del Reglamento Interno del Personal, el servidor público tiene derecho a permiso con goce de salario, utilizando el sistema informático institucional para la autorización de permisos, o en su defecto oficio, el cual deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos y adjuntar copia de la citación correspondiente.
- **Licencia por lactancia.** Autorización que se concede a las madres trabajadoras al término del periodo de post natal a gozar de una hora diaria de lactancia por un máximo de 10 meses.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

- **Permiso por comisión dentro de la cuenca.** Se otorgará el permiso correspondiente para que cubra una comisión oficial, debiendo utilizar el sistema informático institucional para la autorización correspondiente.
- **Licencia por estudio oficializada en el país o en el extranjero.** Se otorgará al servidor público hasta por un (1) año prorrogable con o sin goce de salario, cuando sea por motivos de becas para capacitación y adiestramiento que tenga estricta relación con las funciones y fines de la AMSCLAE, debiendo suscribir contrato de compromiso en apego al Numeral 1, literal c) del Artículo 60 del Reglamento de la ley del servicio civil. Esta licencia se tramita fuera del sistema de formularios.
- **Reposición de tiempo extraordinario.** Se otorgará el permiso por reposición de tiempo extraordinario de conformidad al artículo 9 del Reglamento Interno del Personal, donde establece que el tiempo extraordinario laborado será compensado en horas o días de descanso dentro de los días siguientes de realizada la actividad. Serán compensadas con 50% más de tiempo, según circular No. 03-2024 de Dirección Ejecutiva de fecha 27 de mayo de 2024 y Circular Interna RH/07-2019.
- **Autorización de vacaciones.** Será de conformidad a la programación y calendarización del período de vacaciones establecido en el artículo 25 del Reglamento Interno del Personal, que corresponde al Departamento de Recursos Humanos elaborará la programación y calendarización de las vacaciones.
- **Las licencias o permisos no previstas en este manual serán resueltas por el Departamento de Recursos Humanos.**



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



5. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección Ejecutiva:

Aprueba el manual de procedimiento del departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.

5.2 Subdirección Administrativa Financiera

Supervisa el cumplimiento del presente manual de procedimientos del departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE, y en conjunto con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos resuelven los casos no contemplados en el presente manual.

5.3 Jefe de Recursos Humanos o persona responsable:

- Supervisa la aplicación del presente manual.
- Realiza la actualización del presente manual, solicitando a Dirección Ejecutiva su aprobación cuando corresponda
- Resuelve los casos no previstos en este manual.

5.4 Encargado de Desarrollo y Capacitación o persona responsable:

- Aplica el presente manual de procedimientos y control de asistencia de personal.
- Opera los sistemas que sean necesarios de asistencia y los de permisos o licencias autorizadas.
- Elabora reportes e informes.

5.5 Director, Sub Directores, Jefes de Unidades de Apoyo y Control y Jefes de Departamento son responsables de:

- Velar por el cumplimiento del presente manual de procedimiento.
- Aprobar o rechazar los permisos o licencias en el sistema electrónico de formularios de Recursos Humanos.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



6. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

El procedimiento de solicitud de permisos y licencias se realizará a través del sistema informático de formularios del Departamento de Recursos Humanos según Resolución No. DE-30-2024 de la Coordinación Ejecutiva. Este sistema cuenta con una guía que desglosa los pasos y procedimiento desde la solicitud del permiso y licencia, hasta la aprobación de los jefes inmediatos y recepción del permiso o licencia por el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos descargará y mantendrá en carpetas los documentos digitales de permisos y licencias solicitadas por los servidores públicos con el orden correspondiente, mismos que podrán ser impresos previa solicitud. De presentarse inconvenientes en el sistema (por problemas en el software, internet, energía eléctrica u otro), se utilizarán los formularios físicos ya existentes en el departamento de recursos humanos (ver anexos).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**

ANEXOS



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

APER / #NA / 1 / 2017

PERMISO POR ASUNTO PERSONAL

De conformidad con la Resolución Número DE-65-2014

Panajachel, Sololá, _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad _____

Fecha que solicita: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Saldo de Permisos: _____ No. de Permisos Tomados: _____

Responsable del cargo durante ausencia: _____

Nombre firma del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello _____

(Direccion Ejecutiva/ Subdireccion Técnica/Subdireccion Administrativo Financiero)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSLAE-

IGSS / #N/A / 888 /2016

LICENCIA PARA ASISTIR AL: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL IGSS.

(El Servidor Público deberá presentar constancia de la Hora de ingreso y egreso de la asistencia)
Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil artículo 60 numeral 2 Literal e).

Panajachel, Sololá, _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad _____

Fecha que solicita: _____

Razón: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Nombre firma del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello _____
(Direccion Ejecutiva/ Subdireccion Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

MCPI / #N/A / 1 / 2017

LICENCIA PARA ASISTIR A: MÉDICO O CLÍNICA PRIVADA

(El servidor Público deberá presentar constancia médica firmada y sellada)

Según Reglamento Interno del personal Artículo 21 inciso a) y/o b).

Panajachel, Sololá, _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad _____

Fecha que solicita: _____

Razón: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Nombre firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello _____
(Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)



Dr. Marvin Emmanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

LNACH / #N/A / 888 / 2016

LICENCIA POR NACIMIENTO DE UN HIJO

(Adjuntar copia de constancia de nacimiento del hijo)

Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil artículo 60 numeral 2 Literal c), y de conformidad con Reglamento Interno del personal Artículo 22 numeral c).

Panajachel, Sololá: _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad: _____

Fecha que solicita: _____

Razón: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Nombre y firma del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello: _____

(Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

LFALL / #NVA / 888 /2016

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

(Adjuntar constancia de Defunción)

Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil artículo 60 numeral 2 Literal a).

Aplica a:

Cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres (cinco días hábiles).
b). hermanos (tres días hábiles).

a).

Panajachel, Sololá: _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad: _____

Fecha(s) que solicita: De: _____ A: _____

Razón: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Nombre y firma del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello: _____

(Direccion Ejecutiva/ Subdireccion Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-**

LMATR / #N/A / 888 /2016

LICENCIA POR MATRIMONIO

(Adjuntar copia de constancia o acta de matrimonio)

Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil artículo 60 numeral 2 Literal b).

Panajachel, Sololá: _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad: _____

Fecha que solicita: _____

Razón: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Nombre y firma del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello: _____

(Direccion Ejecutiva/ Subdireccion Técnica/Subdireccion Administrativo Financiero)



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

VACED / #N/A / 888 2017

LICENCIA POR CUMPLEAÑOS

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, según Artículo 60 numeral 2 Literal F) y de conformidad con el Reglamento Interno del personal Artículo 22 numeral e)

Note: se le ruega al personal quien solicita, trasladar a Recursos Humanos, con dos días de anticipación, para su gestión correspondiente y Adjuntar copia de DPI legible.

Lugar y fecha: _____

Nombre Completo del Servidor Público: _____

Puesto Funcional: _____

Depto/Unidad: _____

Fecha de Cumpleaños: _____

Fecha hábil de Cumpleaños: _____

Nombre, Firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo.Nombre, Firma y Sello _____
(Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

JUD / #N/A / 1 / 2016

LICENCIA POR CITACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES

(Adjuntar constancia de Citación)

Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil artículo 60 numeral 2 Literal d).

Panajachel, Sololá: _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad: _____

Fecha que solicita: _____

Razón: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Nombre y firma del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello: _____

(Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-**

PSCDCI / #N/A / 001 /2017

PROGRAMACIÓN DE SALIDAS

A COMISIONES DENTRO DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN

- a). Los cambios deben ser notificados al Departamento de Recursos Humanos, debidamente justificados para razonar la actividad programada.
b). Deben resaltar las actividades que realiza con CECI-AMSCLAE

Panajachel, Sololá, _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad: _____

Descripción de la actividad: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Horarios de la actividad: De: _____ A: _____

Nombre firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____

Vo.Bo. Firma y Sello: _____

(Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)



DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

AMSCLAE

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

-AMSCLAE-

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE SALIDAS

A COMISIÓNES DENTRO DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN

PSSCDC / NA / 1 2018

a) Los comités deben ser notificados al Departamento de Recursos Humanos, debidamente justificados para realizar la actividad al programado.

Panajachel, Sololá, _____

Nombre del Servidor Público: _____

Departamento/Unidad: _____

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORAS DE LA ACTIVIDAD	
				INICIO	FIN
1					
2					
3					
4					
5					

Nombre firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Inmediato: _____

Va.Ba. Firma y Sello _____
(Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero)



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**



**Autoridad
para el Manejo Sustentable
de la Cuenca del Lago
de Atitlán y su Entorno**

Adjuntar los siguientes documentos de soporte: a) Un oficio donde se le solicita al Jefe de Departamento realizar dicha actividad extraordinaria girada y firmada por: Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativa Financiera. b) Un oficio donde el Jefe de Departamento asigne al personal bajo su cargo la actividad a realizar extraordinaria, según la solicitud de: Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativa Financiera. c) Un informe de la actividad extraordinaria donde indique el personal asignado así como la descripción de la actividad colocando fecha, hora y firmas de los comparecientes. d) Reporte del Reloj Biométrico

REPH/Unidad/Depto /correlativo/año

Lugar y Fecha: Fecha en que se elabora - automático

Nombre Completo: [Nombre del Servidor Público] **Puesto Funcional:** [Puesto Funcional del Servidor]

Depto. / Unidad: [Unidad o Depto] **Nombramiento u orden de trabajo:** [La ingresa el Usuario Sobre]

descripción de lo realizado: [La ingresa el usuario]

Horario Laborado en Tiempo Extraordinario

No.	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Hrs./Mins. Extras
1				
2				
3				
Total de Horas y minutos extras laboradas: automático; Total horas y minutos a reponer, según Art. 121 del Ced. de Trabajo:				Total

Horario Autorizado a Reponer

No.	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Hrs./Mins a Reponer
1				
2				
3				
4				
5				
Total de horas:minutos a reponer				

Fecha y hora en la que regresa a laborar: El/la guarda lo/ingresa

Firma Digital Servidor Público:

Firma Digital Jefe Inmediato:

Ve.Bs. Firma Digital :

(Dirección Ejecutiva / Subdirección Técnica / Subdirección Administrativa Financiera)

Generado el 27-06-2024 11:07:52 am por el Sistema de Formularios de la AMSCLAE / Unidad de Informática



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez,
Director Ejecutivo
AMSCLAE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AMSCLAE**



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-**

VAC / #N/A / /2017

AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

De conformidad con el artículo 51, del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la ley de Servicio Civil.

Nota: se le ruega al personal quien solicita, trasladar a Recursos Humanos, con dos días de anticipación, para su gestión correspondiente.

Panajachel, Sololá: _____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que ocupa: _____

Depto/Unidad: _____

Fecha que solicita: De: _____

A: _____

No. de días hábiles: _____

Periodo que corresponde: _____

Horario autorizado: De: _____

A: _____

Firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____





Autoridad
para el Manejo Sustentable
de la Cuenca del Lago
de Atitlán y su Entorno



Via Principal 3-56, Zona 2, Plaza San Lorenzo, Panajachel, Sololá, Guatemala, C.A.

PBX: (502) 7961-6464 - www.amsclae.gob.gt

