

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ
TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE-----

ASUNTO: APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No.DE-58-2019.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 108 establece que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores deben regirse por la Ley del Servicio Civil. Asimismo, el artículo 113 del mismo cuerpo legal instituye que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos, los cuales para ser otorgados se atenderán razones fundadas en méritos de capacidad idoneidad y honradez.

CONSIDERANDO:

Que el propósito general del Decreto número 1748, Ley del 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.

CONSIDERANDO:

Que ésta Dirección Ejecutiva dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE, asimismo orienta, administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados, de acuerdo a las prioridades institucionales, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen para su ejecución.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: "/) 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... ". En virtud de la facultad dada por la Coordinación Ejecutiva, esta Dirección Ejecutiva aprobó la Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, mediante resolución número DE-62-2017, de fecha 7 de diciembre de 2017, sin embargo, se hace necesario actualizarlo nuevamente para el fortalecimiento de gestiones y administración del Recurso Humano de la AMSCLAE.

POR TANTO:

La Dirección Ejecutiva con base en lo considerado y las atribuciones que le confiere el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016 y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

[Firma manuscrita]

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, para el fortalecimiento de gestiones y administración del Recurso Humano.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3. Notifíquese.


LUIZA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AMSCLAE



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ
TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE-----

ASUNTO: APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No.DE-58-2019.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 108 establece que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores deben regirse por la Ley del Servicio Civil. Asimismo, el artículo 113 del mismo cuerpo legal instituye que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos, los cuales para ser otorgados se atenderán razones fundadas en méritos de capacidad idoneidad y honradez.

CONSIDERANDO:

Que el propósito general del Decreto número 1748, Ley del 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.

CONSIDERANDO:

Que ésta Dirección Ejecutiva dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE, asimismo orienta, administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados, de acuerdo a las prioridades institucionales, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen para su ejecución.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: "/) 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... ". En virtud de la facultad dada por la Coordinación Ejecutiva, esta Dirección Ejecutiva aprobó la Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, mediante resolución número DE-62-2017, de fecha 7 de diciembre de 2017, sin embargo, se hace necesario actualizarlo nuevamente para el fortalecimiento de gestiones y administración del Recurso Humano de la AMSCLAE.

POR TANTO:

La Dirección Ejecutiva con base en lo considerado y las atribuciones que le confiere el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016 y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

Handwritten signature in blue ink, likely of the Director Ejecutivo, reading "Dra. Cyndia R. Amador".

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, para el fortalecimiento de gestiones y administración del Recurso Humano.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3. Notifíquese.


LUIZA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AMSCLAE





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



INDICE

CAPITULO I	1
1. INTRODUCCIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA AMSCLAE	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. VISIÓN	2
1.3. MISIÓN	2
1.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA AMSCLAE	3
CAPITULO II	4
1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. BASE LEGAL	4
1.1.1 Leyes y Reglamentos	4
1.2. OBJETIVOS GENERALES	6
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.4. POLÍTICAS	8
CAPITULO III	11
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	11
2. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA	14
2.1. OBJETIVO	14
2.2. ALCANCE	14
2.3. ACTORES:	14
3. RESPONSABILIDADES:	15
4. NORMAS ESPECÍFICAS	16
5. FACTORES A EVALUAR	18
6. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA	20
7. FLUJOGRAMA CONVOCATORIA INTERNA	28
8. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA	35
8.1 OBJETIVO	35
8.2 ALCANCE	35
8.3 ACTORES	35
8.4 SISTEMAS QUE INTERACTÚAN	36
9. NORMAS ESPECÍFICAS	36
10. FACTORES DE EVALUACIÓN	38
11. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA	39
12. FLUJOGRAMA CONVOCATORIA EXTERNA	47
CAPÍTULO IV	57
1. PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS	57
1.1 OBJETIVO	57
1.2 ALCANCE	57



1.3	ACTORES	57
1.4	SISTEMAS QUE INTERACTÚAN	58
2.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	58
3.	PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS.....	60
4.	FLUJOGRAMA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS	61
CAPÍTULO V.....		62
1.	PROCEDIMIENTO PAGO NOMINA MENSUAL RENGLON PRESUPUESTARIO 011, 021 Y 022	62
1.1.	OBJETIVO.....	62
1.2.	ALCANCE.....	62
1.3.	ACTORES.....	62
2.	MARCO LEGAL.....	62
3.	DEFINICIONES.....	63
4.	PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINAS REGLÓN 011, 021 Y 022	64
5.	FLUJOGRAMA PAGO DE NÓMINAS REGLÓN 011, 021 Y 022	66
CAPÍTULO VI.....		68
1.	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029.....	68
1.1	OBJETIVO.....	68
1.2	ALCANCE	68
1.3	ACTORES.....	68
2.	MARCO LEGAL	69
3.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	69
4.	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029.....	71
5.	FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029	73
CAPÍTULO VII.....		76
1.	PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029	76
1.1	OBJETIVO.....	76
1.2	ALCANCE.....	76
1.3	ACTORES.....	76
2.	MARCO LEGAL.....	76
3.	PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029	77
4.	FLUJOGRAMA PAGO DE NÓMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029	79
CAPÍTULO VIII.....		82



1. PROCEDIMIENTO EGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL RENGLÓN 011. (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN).....	82
1.1 OBJETIVO.....	82
1.2 ALCANCE.....	82
1.3 ACTORES.....	82
2. MARCO LEGAL.....	82
3. DEFINICIONES.....	83
4. PROCEDIMIENTO EGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO RENGLÓN 011 (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN).....	84
5. FLUJOGRAMA EGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO RENGLÓN 011 (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN)	86
CAPÍTULO IX.....	89
1. PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE.....	89
1.1. OBJETIVO.....	89
1.2. ALCANCE.....	89
1.3. ACTORES.....	89
2. MARCO LEGAL.....	89
3. DEFINICIONES.....	90
4. PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD MATERNIDAD O ACCIDENTE.....	91
5. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE.....	93
CAPÍTULO X.....	97
1. PROCEDIMIENTO ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE.....	97
1.1. OBJETIVO.....	97
1.2. ALCANCE.....	97
1.3. ACTORES.....	97
2. MARCO LEGAL.....	97
3. DEFINICIONES.....	98
4. PROCEDIMIENTO ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE.....	99
5. FLUJOGRAMA ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE.....	101
CAPÍTULO XI.....	104
1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS.....	104
1.1 OBJETIVO.....	104
1.2 ALCALCE.....	104
2. BASE LEGAL.....	104
3. DEFINICIONES.....	105



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



4. DISPOSICIONES GENERALES	106
5. RESPONSABILIDADES	111
6. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS.....	112
7. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.....	113
8. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	114
ANEXOS.....	116



CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA AMSCLAE

1.1.INTRODUCCIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE, en adelante la 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 de la AMSCLAE y la Ley del Servicio Civil.

El contenido del presente manual, facilitará la consulta de los procedimientos que el departamento de Recursos Humanos 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.



1.2. VISIÓN

Ser la institución que norme, regule y garantice el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno, bajo un modelo de desarrollo sustentable mediante la gestión de todas las intervenciones y actitudes del sector público y privado que se realicen dentro de la cuenta, dictando para ello las medidas, resoluciones, ordenanzas y disposiciones necesarias para la conservación, preservación y resguardo del Lago de Atitlán, su entorno natural y los ecosistemas de su cuenca hidrográfica.

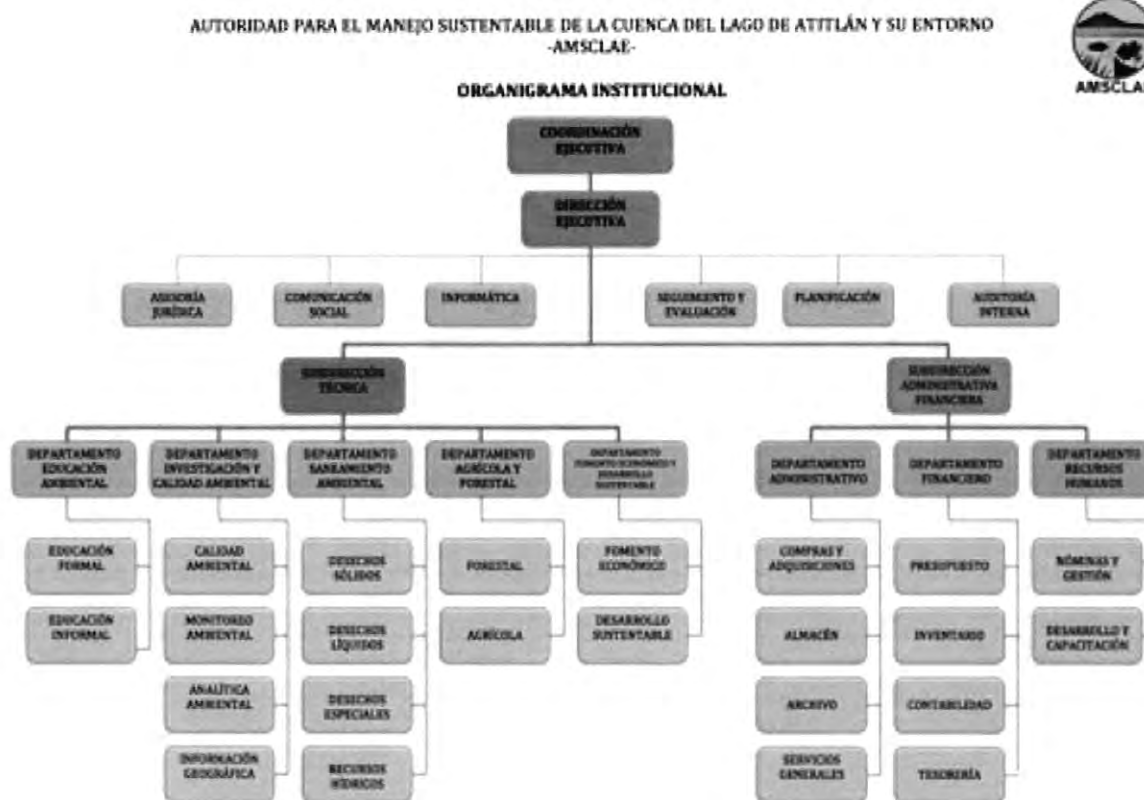
1.3. MISIÓN

Ser la autoridad que norma, planifica, coordina y ejecuta las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar la cuenca del Lago de Atitlán, su entorno y sus ecosistemas, mediante la implementación de políticas, estrategias, normas y ejecución de planes, programas y proyectos generando los mecanismos necesarios para lograr sus fines y objetivos, buscando siempre el desarrollo integral y sustentable de la sociedad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la cuenca.



1.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA AMSCLAE

La estructura organizacional del departamento de la AMSCLAE es la siguiente.





CAPITULO 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 de El 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.
- Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE, acuerdo número CE-003-2012, modificado por el acuerdo número CE-2-2013 y CE-1-2015, todos de la Coordinación Ejecutiva.



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



- Circular vinculante No. DE-01-2016 de la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE de fecha 04 de noviembre de 2016.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto número 11-73 de El Congreso de la República de Guatemala.
- 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.
- Resolución No. DE-36-2017, que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE., de fecha 27/10/2017.



1.2. OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva, como responsable de la gestión del recurso humano a través del departamento de Recursos Humanos, de la AMSCLAE, 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 un proceso eficiente de selección, reclutamiento y contratación de personal, y la capacitación continua de acuerdo a sus planes y programas, promoviendo el desarrollo de la persona en base a la visión, misión, objetivos y propósitos de la institución.
- Permitir al departamento de Recursos Humanos la aplicación de manera adecuada los procesos administrativos disciplinarios, procesos de permisos y licencias, procesos de evaluación del desempeño entre otros, de los servidores públicos de la 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 profesionales y técnicos de mayor calificación, a través de un proceso de contratación ordenado, eficiente y equitativo para garantizar e impulsar la carrera administrativa.
- Impulsar y ejecutar con eficiencia todos los procedimientos administrativos, que dan fundamento a la Institución.
- Administrar con efectividad los procedimientos asignados al departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.
- Establecer los elementos que debe contener el Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.
- Desarrollar los procedimientos para cada proceso o actividad planteada.
- Establecer e implementar los mecanismos y herramientas administrativas necesarias para el adecuado registro y control de acciones inherentes a cada procedimiento relacionado con la administración del recurso humano.



1.4. POLÍTICAS

- Los principios para el desarrollo de los procesos para la selección y contratación del recurso humano, se deben basar en la integridad y objetividad en la selección del nuevo servidor público y en la igualdad de oportunidades. Los criterios que garantizan su cumplimiento son:
 - Ante la necesidad de cubrir una vacante, se debe establecer un sistema primario de promoción interna del personal, previo a la contratación de personal externo.
 - Mantener una base de datos de candidatos actualizada, la cual será empleada como primer referente para la contratación externa.
 - Utilización, aplicación y actualización del Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE, el cual es una herramienta indispensable de consulta obligatoria para el desarrollo institucional, en la medida que las contrataciones se apeguen a lo descrito en el mismo.
 - Capacitar a los responsables de selección y contratación en la metodología de entrevistas conductuales, basada en los modelos de gestión por competencias, de acuerdo a la normativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
 - Apoyarse en la guía de entrevista de la ONSEC, donde el entrevistador plasme sus observaciones y que a su vez sirva de documentación del proceso en el expediente del profesional y/o técnico contratado.



- Apoyar las entrevistas con la incorporación de pruebas psicométricas, de conocimiento, de comportamientos y de competencias, que ayuden a conformar la información obtenida verbalmente del candidato, de conformidad a lo establecido por la ONSEC.
- Realizar la revisión de las políticas de contratación cuando así se requiera, dando especial atención a la igualdad de oportunidades, en cuanto a equidad de género, edad, estado civil, etnias y las demás que puedan sesgar o interferir en la contratación de un profesional, por criterios que no son contemplados en los perfiles.
- Garantizar la transparencia en el proceso de contratación, a través del desarrollo paso a paso de los procedimientos descritos, así como haciendo una comunicación efectiva de los mismos.
- Documentar de forma oportuna y continua todas las acciones referentes a la contratación de personal.
- Los principios para garantizar el desarrollo humano de los servidores públicos deben estar basado en una capacitación continua y los procesos de capacitación deben realizarse con objetividad y teniendo en mente la igualdad de oportunidades. Los criterios que garantizan su cumplimiento son:
 - Velar porque todo personal operativo, profesional y/o técnico de primer ingreso, sea capacitado de forma general en cuanto a la misión, visión, estrategias, objetivos y procesos de la Institución y de forma específica en los procedimientos inherentes a las funciones asignadas.



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



- Velar porque exista un programa de capacitación para todo el personal operativo, profesional administrativo y técnico en temas relacionados se área de trabajo.
- Aplicar las normas y reglamentos vigentes a los servidores públicos en lo que respecta a sus derechos, obligaciones y prohibiciones, entre ellas, la Ley y Reglamento del Servicio Civil, el Reglamento Interno del Personal de AMSCLAE, Circular Vinculante y otras relacionad.



CAPITULO III

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Para iniciar con el proceso de reclutamiento y selección de Personal 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 Currículo Vitae y 6. Selección de Personal.**
- El Proceso de reclutamiento y selección de personal se inicia en el momento en que el Jefe Inmediato de la Unidad Administrativa solicitante de la Institución llena el formulario de requerimiento de personal, el cual deberá ir firmado, sellado y dirigido al departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.
- Previo a iniciar el proceso de selección el departamento de Recursos Humanos verificará que la plaza esté vacante. No se iniciará ningún proceso, si la partida está suspendida, ocupada o en algún otro estado que no sea el de vacante.
- 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, seleccionando la contratación del candidato que mejor cumpla con los requerimientos del puesto.
- Previo a la convocatoria interna, se deberá dar prioridad de optar por la plaza a los servidores públicos de la misma Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante.



- Agotada la instancia en lo descrito anteriormente y no habiendo candidato para ocupar la plaza vacante, el departamento de Recursos Humanos procederá hacer del conocimiento a todos los servidores públicos de la AMSCLAE de la convocatoria interna para que presenten sus hojas de vida para ocupar la plaza vacante siguiendo el procedimiento correspondiente.
- El departamento de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de empleo presentadas en la convocatoria interna, y revisará si los candidatos reúnen los requisitos mínimos del puesto de conformidad al Manual de Organización y Funciones, para ocupar la plaza vacante e iniciará al proceso de selección.
- Si en la convocatoria interna no hubiese candidato con el perfil requerido para ocupar la plaza vacante, 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 la convocatoria anterior 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.
- En la convocatoria externa participarán todos los ciudadanos guatemaltecos que deseen postularse a un cargo de servidor público, y para participar en el proceso de selección, él o los candidatos postulantes deben reunir 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, pueden ser los siguientes: en la página web de la



AMSCLAE, por correo electrónico, invitación a Universidades, invitación a Colegios Profesionales, por Radio, por Prensa o Diario de mayor circulación, otros., todo esto, de acuerdo con sus normas internas y recursos disponibles.

- El departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE debe recibir toda solicitud de participación de convocatoria 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.
- El departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, estimulará el desarrollo continuo de conocimientos y comportamientos de los servidores públicos a través de planes de capacitación y desarrollo.



2. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA

2.1. OBJETIVO

Describir las normas del procedimiento de convocatoria interna para precalificación de candidatos, para ocupar plazas vacantes en la AMSCLAE, así como establecer los lineamientos básicos que deben seguirse atendiendo a méritos de capacidad, preparación técnica, eficiencia y honradez.

2.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo personal en relación de dependencia interesados en prestar sus servicios a la AMSCLAE en los puestos bajo el renglón 011.

- **Inicia**

Con el requerimiento del puesto de la plaza vacante o plaza creada, por el jefe de la Unidad Administrativa de la AMSCLAE solicitante.

- **Finaliza**

Con el envío del expediente para la clasificación de elegibilidad por parte de la Oficina Nacional del Servicio Civil, ONSEC.

2.3. ACTORES

- Unidad o Departamento Administrativo solicitante para ocupar la plaza vacante o plaza creada.
- Unidad de Nóminas y Gestión del departamento de Recursos Humanos.
- Jefe del departamento de Recursos Humanos
- Subdirección Administrativa Financiera
- Dirección Ejecutiva
- Candidato



3. RESPONSABILIDADES

3.1. **El Departamento de Recursos Humanos.** Es responsable de llevar el control de las plazas disponibles de todas las Unidades o Departamentos Administrativos de la AMSCLAE, así como de la partida presupuestaria y renglón presupuestario al que pertenecen.

3.2. **EL Jefe del departamento de Recursos Humanos.** Es responsable de lo siguiente.

- ✓ Realizar el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-. de las plazas vacantes.
- ✓ Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE en su artículo 4, que se refiere al Reclutamiento de Personal.
- ✓ Elaborar el informe con los datos obtenidos y trasladarlo conjuntamente con los expedientes a la Dirección Ejecutiva para la aprobación del expediente mejor calificado.
- ✓ Recibe la instrucción por parte de la Dirección Ejecutiva sobre la persona designada para ocupar la plaza.
- ✓ Continuar con el trámite correspondiente, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. -ONSEC-.



4. 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.
- Para que el servidor público pueda optar a una convocatoria deben transcurrir dos años desde su último ascenso, de acuerdo al art. 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.
- El departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE debe recibir toda solicitud de participación por convocatoria interna que presenten los servidores públicos, 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.
- Los documentos a presentar son los siguientes:
 - ✓ Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea
 - ✓ Título(s) o certificado(s), según formación académica requerida.



Puede ser:

- ✓ Diploma de Educación Primaria
- ✓ Título a Nivel Diversificado
- ✓ Diploma o constancia de formación Técnica
- ✓ Certificación de Cursos Universitarios aprobados
- ✓ Título de Técnico Universitario
- ✓ Título de Profesional Universitario
- ✓ Título de Postgrado Universitario
- ✓ Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique)
- ✓ Constancias laborales de los tres últimos puestos desempeñados. (firmadas y selladas por la entidad que las extiende)
- ✓ Diplomas de capacitación (temas afines al puesto)
- ✓ Licencias o permisos especiales, según requerimientos del puesto.

Puede ser:

- ✓ Licencia de conductor (tipo A, B, C, M)
 - ✓ Licencia de portación de armas
 - ✓ Otros documentos, según corresponda.
-
- La calificación de los candidatos se realizará aplicando los factores y ponderaciones definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, y a los criterios, factores y ponderaciones difundidas por la AMSCLAE.



5. FACTORES A EVALUAR

- Los factores a evaluar en convocatoria interna y su respectiva ponderación, son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONVOCATORIA INTERNA				
FACTOR	SUB FACTOR	TECNICA SUGERIDA	PUNTEO	
			MINIMO	MAXIMO
Formación Académica	Formación Académica requerida para el puesto	Análisis Curricular, (Títulos, Diplomas y constancias de estudio).	11.25	15
Subtotal Factor			11.25	15
Experiencia	Experiencia mínima requerida en el puesto	Análisis Curricular, (constancias de puestos desempeñados)	7.5	10
Subtotal Factor			7.5	10
Competencias Laborales	Conocimientos	Evaluaciones técnicas, simulaciones, ejercicios, evaluaciones Psicométricas, evaluación en entrevistas, assesment center	22.5	30
	Habilidades - Destrezas	Evaluaciones psicométricas, investigación de referencias laborales, entrevistas	7.5	10
	Actitudes	Entrevista estructurada, entrevista profunda, record laboral y análisis curricular	3.75	5
Subtotal Factor			33.75	45
Factores Especificos	Evaluación de Desempeño	Análisis de resultados de evaluación del desempeño.	9.75	13
	Record Laboral	Análisis de record en experiencia laboral	3.75	5
	Ubicación Organizacional	Análisis del expediente laboral	3.75	5
	Capacitación Especifica	Análisis de constancias de capacitación	3	4
	Tiempo de Servicio	Análisis del expediente laboral	2.25	3
Subtotal Factor			22.5	30
Total			75	100

- Si la Institución cuenta con Ley Profesional que defina factores específicos de evaluación, adicionales a los contemplados por la ONSEC, deberá realizar las conversiones necesarias.
- Los candidatos que se encuentren en la misma Unidad Administrativa donde se localiza la vacante tendrá prioridad sobre el resto de candidatos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



- 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 o la Ley Profesional correspondiente.



6. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Acción	Instrumento y/o Herramienta
Autoridad Nominadora. Jefe Unidad Administrativa.	1	Identifica necesidad de ocupar vacante, y hace requerimiento al Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Formato de requisición de personal.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2	Recibe requisición de personal, e instruye al Encargado de nóminas y gestión a realizar el proceso de selección.	Formato de requisición de personal
Encargado de Nóminas y Gestión.	3	Verifica el estatus del puesto según criterios establecidos y determina si está disponible. Está disponible el puesto?	a. Formato de requisición de personal b. Sistema de Nóminas c. Registros internos de la AMSCLAE
Encargado de Nóminas y Gestión.	4	NO está disponible el puesto. Informa al Jefe del departamento de Recursos Humanos para la gestión que corresponda	a. Formato de requisición de personal b. documento interno de la AMSCLAE.
Encargado de Nóminas y Gestión.	5	SI está disponible el puesto. Informa al Jefe del departamento de Recursos Humanos para continuar el proceso.	Formato de requisición de personal
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	6	Instruye al encargado de nóminas y gestión para que inicie el proceso de selección.	Formato de requisición de personal
Encargado de Nóminas y Gestión.	7	Recopila información para preparar la convocatoria, según criterios definidos	a. Manual de especificación de puestos. b. Manual de Organización



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



			c. Descriptor del puesto d. Requisición de personal
Encargado de Nóminas y Gestión.	8	Confirma datos de la plaza vacante en la convocatoria y agrega la información en el sistema. (<i>diseño de la convocatoria</i>)	Aplicación Gestión de la Selección
Encargado de Nóminas y Gestión.	9	Publica convocatoria y registra estado de la convocatoria en el sistema: <i>Convocatoria interna Publicada.</i>	Aplicación Gestión de la Selección
Encargado de Nóminas y Gestión.	10	Publica comunicados internos para informar sobre el proceso de Convocatoria interna a oposición.	a. Modelo de convocatoria b. Cartelaras c. Intranet d. Correo interno e. Circulares y Memos
Candidato	11	Ingresa al sistema y se postula en la plaza vacante de su interés	
Candidato	12	Presenta solicitud de participación de la convocatoria interna en formato impreso al encargado de nóminas y gestión, en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada.	Formato de solicitud de participación en convocatoria interna.
Encargado de Nóminas y Gestión.	13	Verifica si él o los candidato(s) se postuló (aron) en el sistema. El candidato o los candidatos(s) se postuló (aron) en el Sistema?	a. Aplicación Gestión de la selección. b. Formato de solicitud de participación en convocatoria interna
Encargado de Nóminas y Gestión.	14	NO. Candidato(s) no se postuló (aron) en el sistema. Orienta a candidato(s) para su postulación en el Sistema y toma nota del registro respectivo.	a. Aplicación Gestión de la selección b. Formato de solicitud de participación en convocatoria interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



			c. Registro de control interno de la Institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	15	SI. Candidato(s) se postuló(aron) en el sistema: Revisa y confronta solicitud de participación y determina si la misma está correcta. ¿Está correcta?	a. Aplicación Gestión de la selección b. Formato de solicitud de participación en convocatoria interna c. Convocatoria interna publicada
Encargado de Nóminas y Gestión.	16	NO está correcta la solicitud de participación del candidato. • Registra en el sistema postulante(s) que no entregaron solicitud de participación. • Devuelve solicitud de participación del candidato y le brinda orientación para que complete la información requerida en el plazo establecido en la convocatoria.	a. Aplicación Gestión de la selección formato de solicitud de participación en convocatoria interna c. Convocatoria interna publicada
Encargado de Nóminas y Gestión.	17	SI está correcta la solicitud de participación del candidato: • Registra en el sistema postulante(s) que entregó (aron) solicitud de participación. • Sistema registra y notifica estado: <i>Solicitud de participación recibida.</i>	a. Aplicación Gestión de la selección b. Formato de solicitud de participación en convocatoria interna c. Convocatoria interna publicada
Encargado de Nóminas y Gestión.	18	Verifica si existen candidatos que se hayan postulado y hayan entregado Solicitud de participación en convocatoria interna, al concluir el plazo establecido ¿Existen candidatos?	a. Aplicación Gestión de la selección b. Formato de solicitud de participación en convocatoria interna



Encargado de Nóminas y Gestión.	19	NO existen candidatos: Registra en el sistema que no existen candidatos, informa al Jefe del Departamento y le traslada expediente, continúa en paso 29.	a. Aplicación Gestión de la selección b. Convocatoria interna publicada c. Documentos de control interno de la AMSCLAE
Encargado de Nóminas y Gestión.	20	SI , existen candidatos a. Analiza solicitudes de participación recibida. b. Recibe documentos (copia DPI, Constancia de estudios y Constancia Laboral) y entrega constancia de recepción de documentos al candidato. c. Determina si candidato(s) cumple(n) los requisitos. ¿Candidato(s) cumple(n) requisitos establecidos?	a. Convocatoria interna publicada b. Formato de solicitud de participación en convocatoria interna
Encargado de Nóminas y Gestión.	21	NO , ningún candidato cumple requisitos establecidos. a. Descarta candidatos en el sistema indicando que no cumplen requisitos, establecidos. b. Informa al Jefe del Departamento que ningún candidato cumple requisitos establecidos y traslada expediente: continúa pasó 29.	a. Aplicación Gestión de la selección b. Convocatoria interna publicada c. Documentos de control interno de la AMSCLAE
Encargado de Nóminas y Gestión.	22	SI , Algún(os) candidato(s) cumple(n) requisitos: - Programa evaluaciones de candidato(s) y les informa fechas de las mismas y asigna estado: <i>Evaluación en Proceso</i>. - Registra inicio de evaluaciones en el sistema.	a. Aplicación gestión de selección. b. Programación de evaluaciones. c. Notificación de asignación de fechas de evaluación a candidatos por el sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión. Jefe Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	23	Coordina evaluaciones con candidatos con Jefe de la Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	a. Guía de evaluación técnica b. Guía de evaluación psicométrica c. Instrumentos de evaluación establecidos
Candidato	24	Asiste a evaluaciones en fechas asignadas	Instrumentos de evaluación establecidos
Encargado de Nóminas y Gestión. Jefe Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	25	Practica evaluaciones según criterios establecidos, califica e interpreta resultados	a. Guía de evaluación técnica b. Guía de evaluación psicométrica c. Instrumentos de evaluación establecidos
Encargado de Nóminas y Gestión. Jefe Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	26	Realiza entrevista(s) en fechas programadas, según procedimiento establecido.	Guía de entrevista
Encargado de Nóminas y Gestión.	27	Recopila información sobre otros factores de evaluación establecidos, integra resultados y registra en el sistema.	a. Expediente laboral de candidatos. b. Registro de RRHH c. Aplicación gestión de la selección
Encargado de Nóminas y Gestión.	28	Traslada expediente al Jefe del departamento de Recursos Humanos para su verificación.	Documentos de control interno de la Institución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Jefe del departamento de Recursos Humanos	29	Recibe expediente de convocatoria y verifica que el proceso haya cumplido con lo establecido. ¿El proceso de convocatoria cumplió con lo establecido?	a. Aplicación gestión de selección. expediente de convocatoria interna
Jefe del departamento de Recursos Humanos	30	NO, el proceso de convocatoria no cumplió con lo establecido: Instruye a encargado de Nóminas y Gestión completar o corregir lo que corresponda.	a. Aplicación gestión de selección expediente de convocatoria interna. b. procedimiento de convocatoria interna. Normativa interna de la Institución. d. Documentos de control interno de la institución.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	31	SI, el proceso de convocatoria cumplió con lo establecido: Verifica si en la institución existe Instancia de Calificación de Candidatos distinta al área de RRHH.	a. <i>Aplicación gestión de selección.</i> b. <i>Expediente de convocatoria interna.</i>
Jefe del departamento de Recursos Humanos	32	Existe Instancia de calificación de candidatos en la institución?	a. Procedimiento reclutamiento y selección de RRHH. Normativa interna de la Institución.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	33	NO, existe instancia de calificación de candidatos en la Institución: Revisa estado del expediente de convocatoria interna y estado de candidato(s) en el sistema. Instruye al Encargado de nóminas y gestión para continuar con el proceso.	a. Procedimiento de convocatoria interna. Normativa interna de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión.	34	Notifica resultados del proceso	a. Aplicación gestión de la selección.
Encargado de Nóminas y Gestión.	35	Verifica si existe(n) solicitud(es) de revisión de resultados. ¿Se recibieron solicitudes de revisión de resultados de la convocatoria interna?	a. Formato solicitud de revisión de resultados. b. Documentos de registro y control interno de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión. Jefe del departamento de RRHH.	36	NO se recibieron solicitudes de revisión de resultados: Traslada expediente a Jefe del Departamento para validación.	
Encargado de Nóminas y Gestión.	37	Notifica resultados en el sistema. • Elabora acta correspondiente. a. Convocatoria Interna Desierta. b. Convocatoria Interna y gestiona firmas. • Solicita a candidatos la entrega de la documentación que haría falta para completar el expediente, entrega al candidato constancia de recepción de documentos. Recepción de documentos.	Modelo de Acta del proceso de selección en convocatoria interna y convocatoria interna desierta
Encargado de Nóminas y Gestión.	38	Genera informe individual de evaluación de candidato(s) en el sistema, prepara expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la ONSEC y traslada expediente al Jefe del departamento de Recursos Humanos. <i>(Notificación al candidato(s) con resultado satisfactorio de que su proceso se encuentra en evaluación en ONSEC).</i>	a. Formato informe individual de evaluación del candidato b. Procedimiento de convocatoria interna. c. Aplicación gestión de la selección.



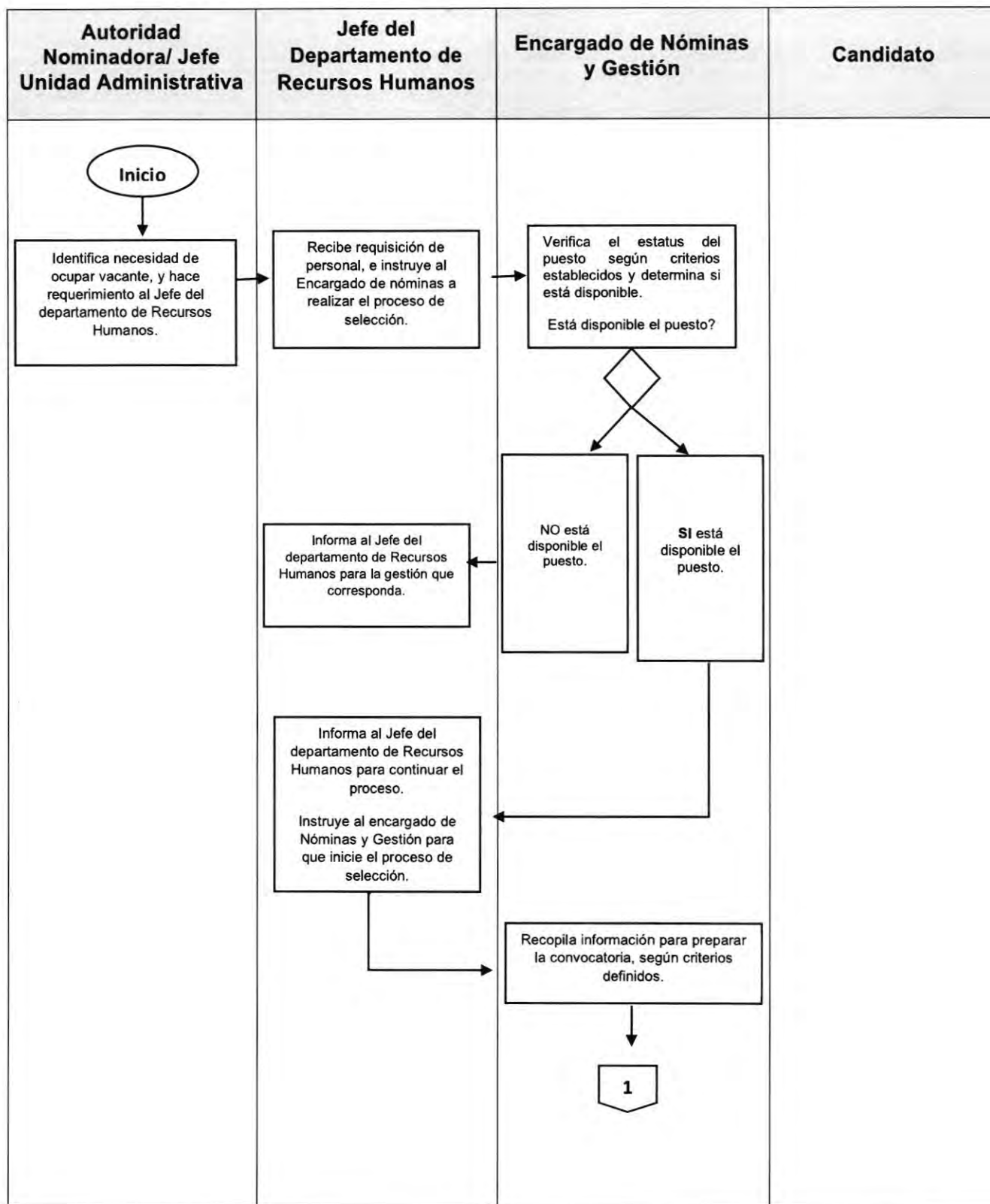
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Jefe del departamento de Recursos Humanos.	39	Traslada expediente del proceso con la documentación de candidato(s) a la ONSEC por el sistema para calificación de elegibilidad. Pasa a procedimiento de calificación de elegibilidad.	a. Expediente de convocatoria interna. b. Aplicación gestión de la selección.
		Fin del Proceso	

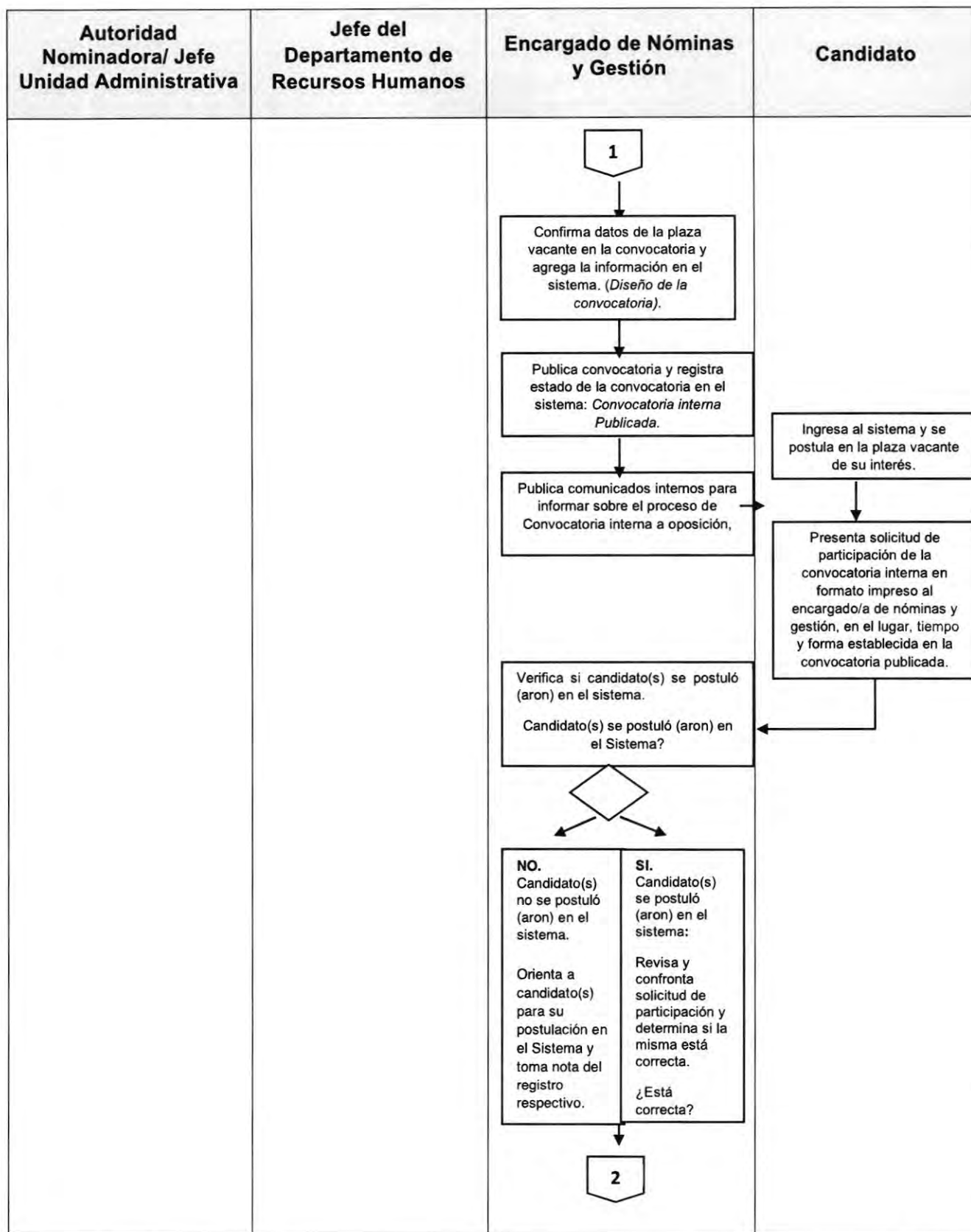


7. FLUJOGRAMA CONVOCATORIA INTERNA.



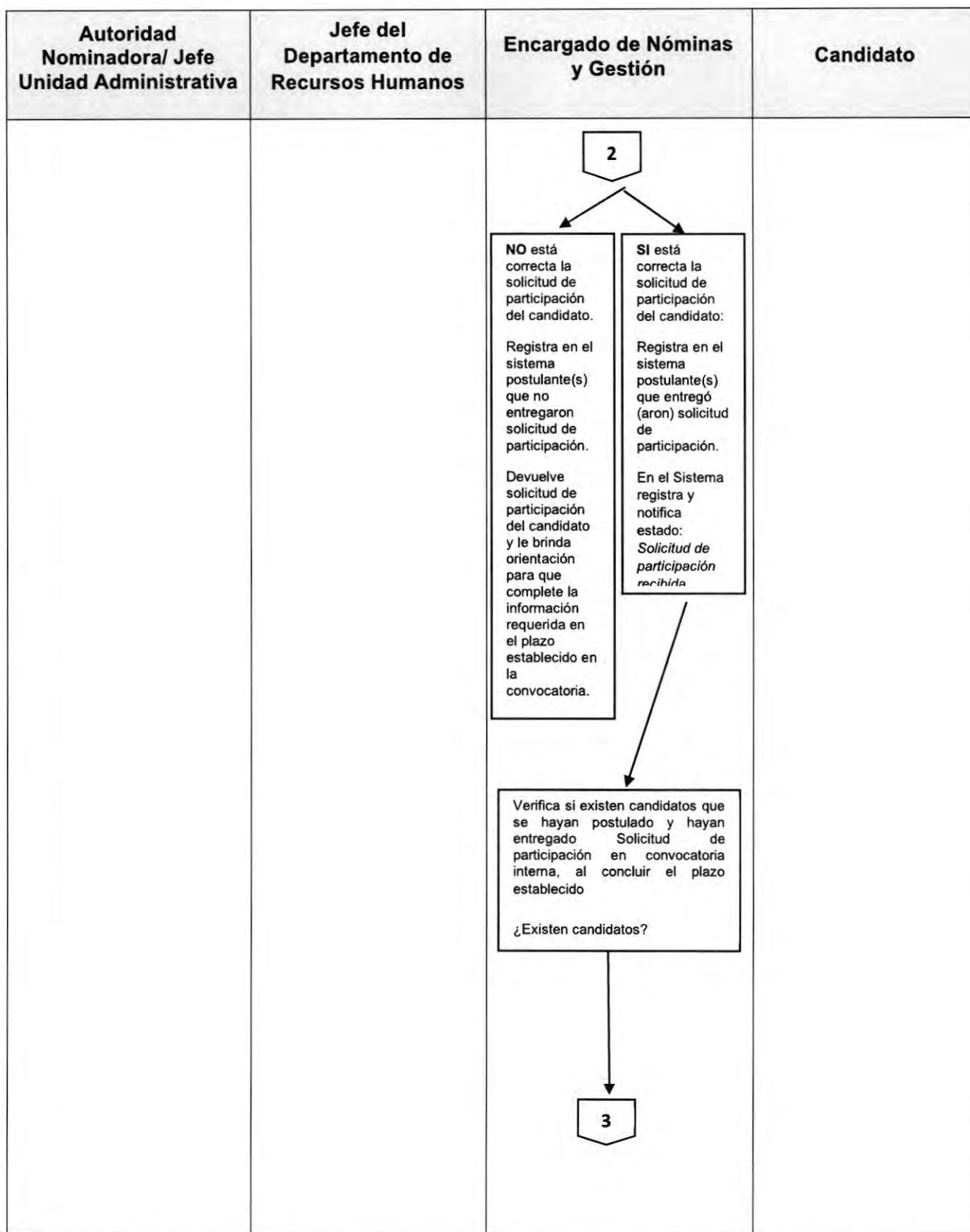


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE





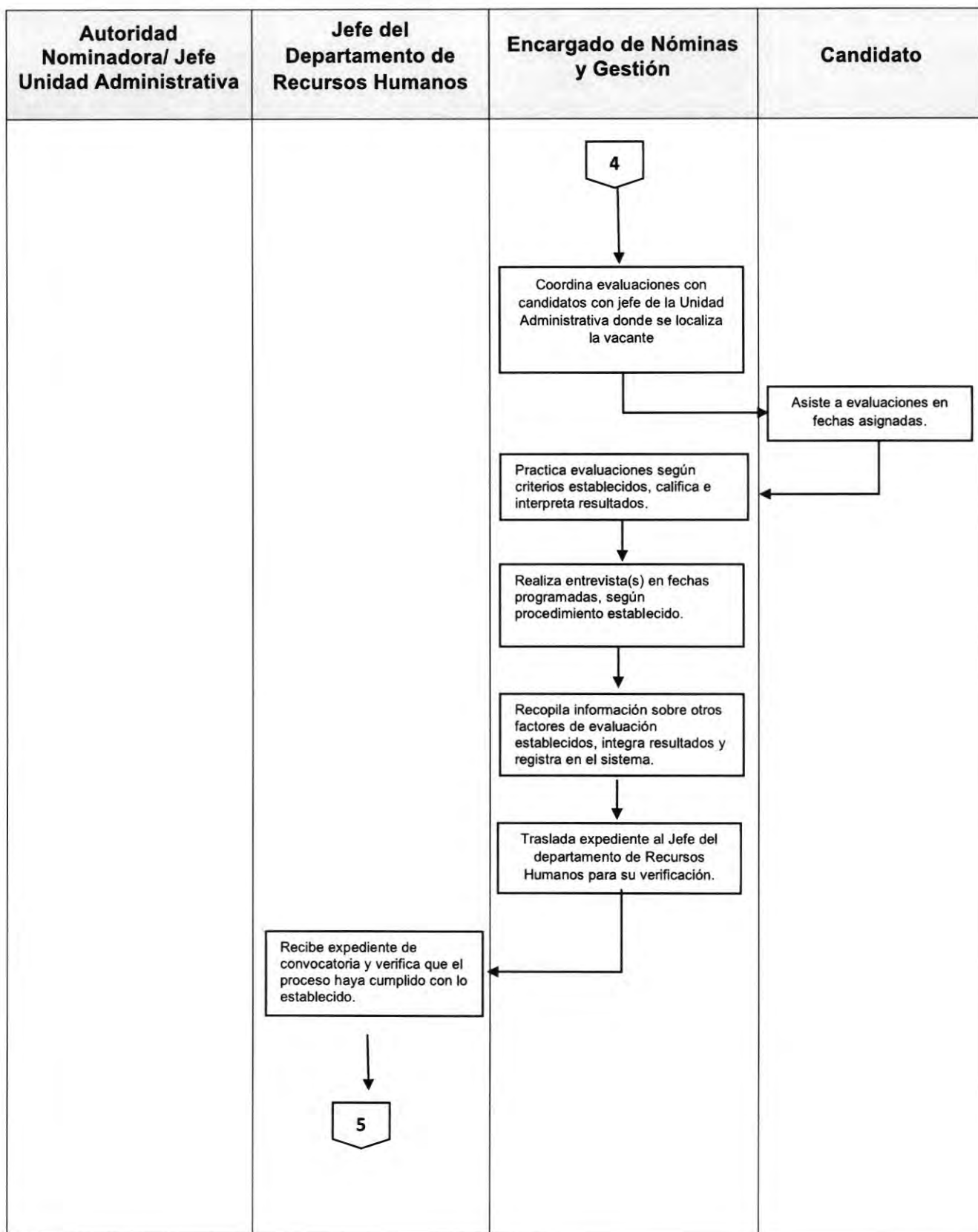
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Autoridad Nominadora/ Jefe Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Encargado de Nóminas y Gestión	Candidato
		3 NO existen candidatos: Registra en el sistema que no existen candidatos, informa a Jefe del departamento y le traslada expediente, continúa en paso 29. SI, existen candidatos a. Analiza solicitudes de participación recibida. b. recibe documentos (copia DPI, Constancia de estudios y Constancia Laboral) y entrega constancia de recepción de documentos al candidato. c. determina si candidato(s) cumple(n) los requisitos. NO, ningún candidato cumple requisitos establecidos. a. Descarta candidatos en el sistema indicando que no cumplen requisitos, establecidos. informa al Jefe del Departamento que ningún candidato cumple requisitos establecidos y traslada expediente: continúa pasó 29. SI, Algún(os) candidato(s) cumple(n) requisitos: Programa evaluaciones de candidato(s) y les informa fechas de las mismas y asigna estado: <i>Evaluación en Proceso</i>. Registra inicio de evaluaciones en el sistema. 4	

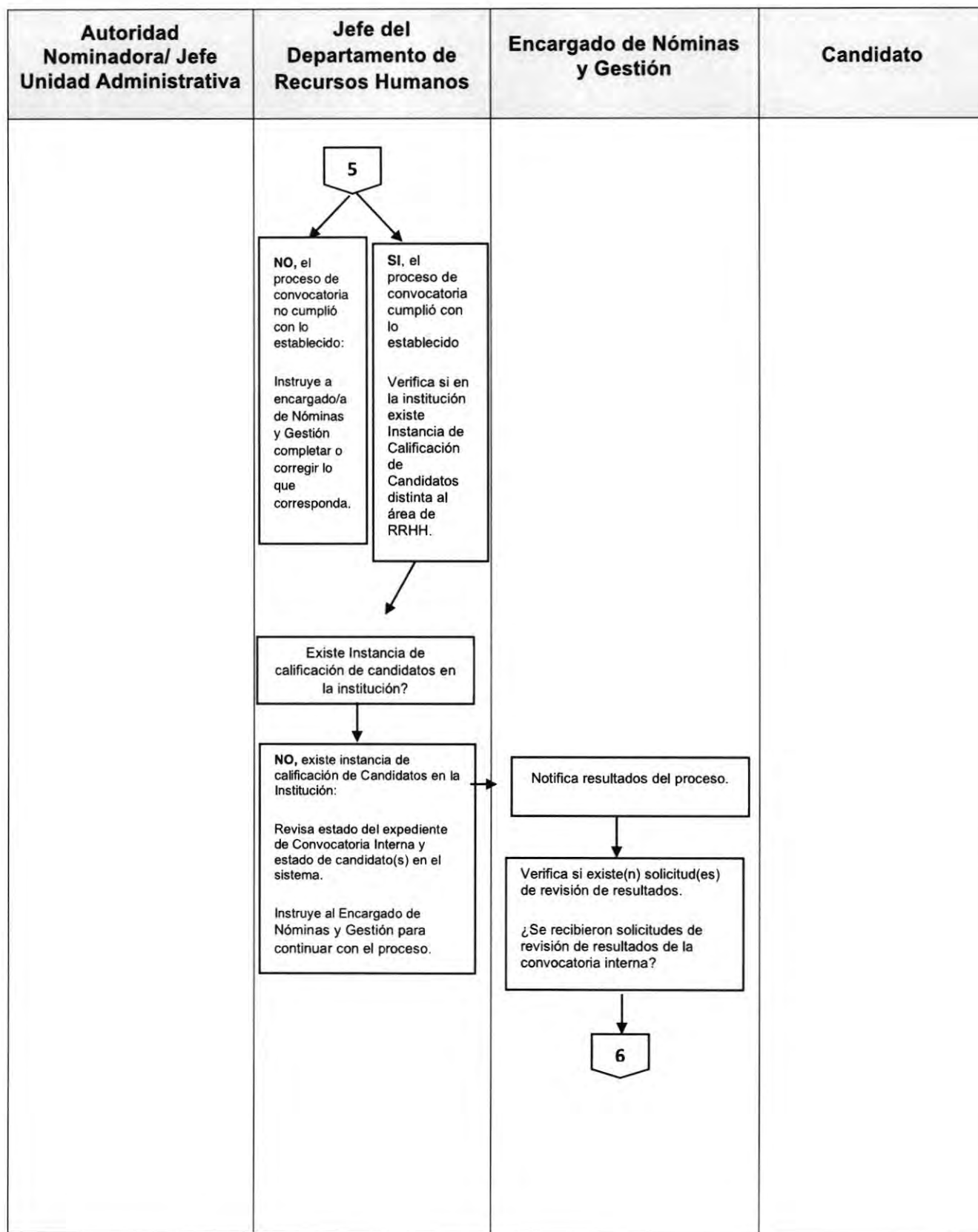


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



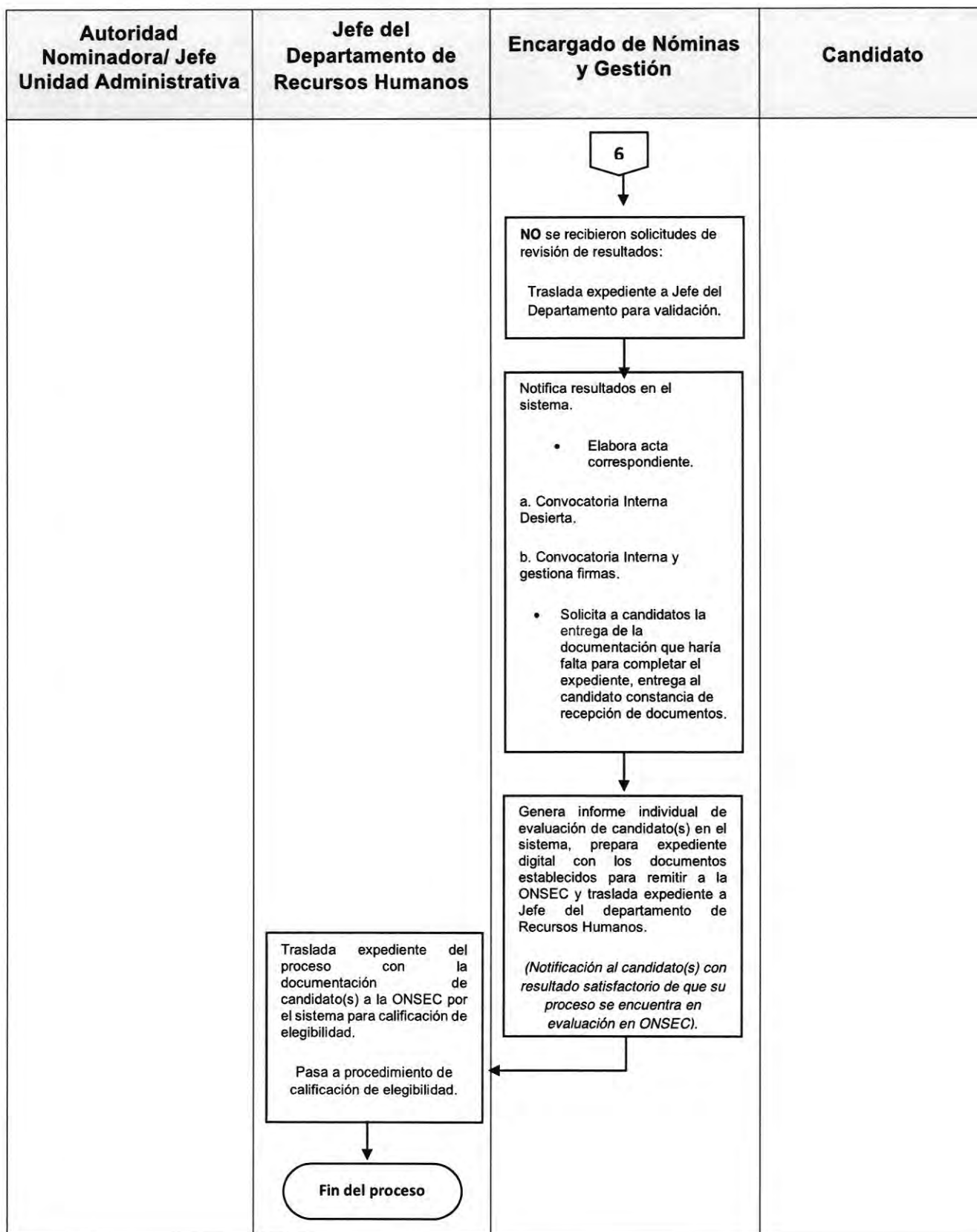


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





8. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA

8.1 OBJETIVO

Describir los pasos y normas del proceso de convocatoria externa para la precalificación de candidatos para ocupar plazas vacantes en la AMSCLAE.

8.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda persona que desea prestar sus servicios en la AMSCLAE en los puestos bajo el renglón 011, del plan clasificación de puestos.

✓ **Inicia:**

Con el puesto de la vacante o plaza creada una vez concluida la convocatoria interna (si aplica)

✓ **Finaliza:**

Con el envío de expediente para la clasificación de elegibilidad por parte de la oficina nacional del servicio civil, ONSEC.

8.3 ACTORES

- Jefe de la Unidad Administrativa donde se localiza la plaza vacante o plaza creada.
- Jefe del departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.
- Unidad de Nóminas y Gestión del departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.
- Candidato.



8.4 SISTEMAS QUE INTERACTÚAN

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

9. 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, reunir 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.
- La AMSCLAE deberá utilizar medios de reclutamiento externo, tales como; en la página web, avisos en instituciones educativas, colegios profesionales, radio, prensa y otros que sean necesarios de acuerdo con sus normas internas y recursos disponibles.
- La AMSCLAE debe recibir toda solicitud de participación de convocatoria 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.
- Los candidatos deben presentar al departamento de Recursos Humanos la documentación siguiente:
 - ✓ Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea
 - ✓ Documento Personal de Identificación -DPI- (anverso y reverso)
 - ✓ Título(s) o Certificado(s), según formación académica requerida
Puede ser:
 - ✓ Diploma de Educación Primaria
 - ✓ Título de Nivel Diversificado
 - ✓ Diploma o constancia de Formación Técnica
 - ✓ Certificación de Cursos Universitarios Aprobados
 - ✓ Título de Técnico Universitario
 - ✓ Título de Profesional Universitario
 - ✓ Título de Postgrado Universitario.
 - ✓ Constancia de colegiado activo. (Cuando aplique)
 - ✓ Constancias laborales de los tres últimos puestos desempeñados (firmadas y selladas por la entidad que las extiende)
 - ✓ Diplomas de capacitación recibida (temas afines al puesto)
 - ✓ Carné de Afiliación al IGSS
 - ✓ Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT (actualizado)
 - ✓ Boleto de ornato del año en curso
 - ✓ Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de la Contraloría General de Cuentas -Finiquito- (para puestos que aplica)
 - ✓ Constancia original de carencia de antecedentes policíacos
 - ✓ Constancia original de carencia de antecedentes penales
 - ✓ Licencias o permisos especiales, según requerimientos del puesto,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Pueden ser:

- ✓ Licencia de Conducir (Tipo A, B, C, M)
 - ✓ Licencia de Portación de Armas
 - ✓ Otros, según corresponda.
- 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:

10. FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONVOCATORIA EXTERNA				
FACTOR	SUB FACTOR	TECNICA SUGERIDA	PUNTEO	
			MINIMO	MAXIMO
Formación Académica	Formación Académica requerida para el puesto	Análisis Curricular, (Títulos, Diplomas y constancias de estudio).	22.5	30
Subtotal Factor			22.5	30
Experiencia	Experiencia mínima requerida en el puesto	Análisis Curricular, (constancias de puestos desempeñados)	11.25	15
Subtotal Factor			11.25	15
Competencias Laborales	Conocimientos	Evaluaciones técnicas, simulaciones, ejercicios, evaluaciones Psicométricas, evaluación en entrevistas, assesment center	22.5	30
	Habilidades - Destrezas	Evaluaciones psicométricas, investigación de referencias laborales, entrevistas	7.5	10
	Actitudes	Entrevista estructurada, entrevista profunda, record laboral y análisis curricular	3.75	5
Subtotal Factor			33.75	45
Factores Especificos	Referencias laborles	Investigación de referencias laborales	3.75	5
	Capacitación Especifica	Análisis de constancias de capacitación, Diplomados, Seminarios, Talleres, Cursos y Otros.	3.75	5
Subtotal Factor			7.5	10
Total			75	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.



11. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA EXTERNA

Institución / Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Acción.	Instrumento / Herramienta
Encargado de Nóminas y Gestión.	1	Verifica existencia de vacante por convocatoria interna desierta.	Acta de convocatoria interna desierta
Encargado de Nóminas y Gestión.	2	Verifica estatus del puesto según criterios establecidos para ocupar la plaza vacante. ¿Está disponible el puesto?	a. Formato de requisición personal b. Sistema de nómina y registro c. Registro interno de la institución
Encargado de Nóminas y Gestión.	2.1	NO está disponible el puesto: Informa al Jefe del departamento de RR HH para la gestión que corresponda.	Documento de control interno de la institución
Encargado de Nóminas y Gestión.	2.2	SI está disponible el puesto, Registra vacante en el sistema y le asigna estado: Convocatoria Externa en Preparación.	a. Sistema de Nómina y Registro de Personal b. Registro interno de la institución c. Aplicación de la gestión de selección
Encargado de Nóminas y Gestión.	3	Consulta banco de datos elegibles para identificar posibles candidatos. ¿Existe candidatos elegibles?	Registro de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	5	Si existen candidatos elegibles en el banco de datos: Selecciona terna de candidatos y traslada expediente a jefe de la Unidad Administrativa donde se ubica la vacante para su consideración.	Expediente de convocatoria externa.
Jefe de Unidad Administrativa de la plaza vacante	6	Recibe expedientes, analiza y determina si existen candidatos que cumplan con el perfil requerido. ¿Existen candidatos?	a. Requisición del personal. b. Descriptor del puesto.
Jefe de Unidad Administrativa de la plaza vacante	6.1	NO existen candidatos: Indica a Encargado de Nóminas y Gestión que no existen candidatos que cumplan con el perfil requerido. Continúa paso 9.	Documento de control interno de la institución.



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



Jefe de Unidad Administrativa de la plaza vacante	6.2	SI existen candidatos: Indica a Encargado de Nóminas y Gestión de RRHH quien es el candidato idóneo.	Expediente de convocatoria externa.
Encargado de Nóminas y Gestión.	7	Contacta a candidatos seleccionados para confirmar disponibilidad e interés. ¿Candidato está disponible e interesado?	Expediente de convocatoria externa.
Encargado de Nóminas y Gestión.	7.1	NO , el candidato no está disponible e interesado: Continúa paso 9	Documento de control interno de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	7.2	Si , el candidato está disponible e interesado: Asocia puesto vacante a candidato en el sistema.	Expediente de la convocatoria. Aplicación de selección de la gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión.	8	Traslada expediente al Jefe del departamento de RRHH. para validación Continúa en paso 21	Documento de control interno de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	9	NO existen candidatos elegibles en el banco de datos. Publica convocatoria externa.	a. Requisición del personal. b. Modelo de convocatoria. c. Aplicación de gestión Selección.
Encargado de Nóminas y Gestión.	10	Publica convocatoria externa y asigna estado: " Convocatoria Externa Publicada " Simultáneamente publica a través de comunicados en medios externos para informar sobre la Convocatoria, según mecanismos y procedimientos establecidos en la institución.	a. Modelo de convocatoria externa. b. Publicaciones en colegios profesionales. c. Anuncios de radio prensa, etc.
Candidato	11	Ingresa al portal de Guate empleo y se postula la plaza vacante de su interés.	Ingresa a Guate empleo
Candidato	12	Presenta Solicitud de participación en la convocatoria externa en formato impreso al Encargado de Nóminas y Gestión de RRHH, en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada; y documentos requeridos (copia DPI, Constancia de estudios y Constancia Laboral)	Formato Solicitud de participación en convocatoria externa.
Encargado de Nóminas y Gestión.	13	Verifica si el candidato (a) se postuló en el sistema. ¿Candidato(s) se postuló (aron) en el sistema?	a. Aplicación de gestión de la selección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



			b. Formato de Solicitud de participación en convocatoria externa
Encargado de Nóminas y Gestión.	13.1	NO , candidato(s) no se postuló (aron) en el sistema: orienta a candidato(s). para su postulación en el sistema y toma nota en registro respectivo	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno.
Encargado de Nóminas y Gestión.	13.2	SI , el candidato(s) se postuló(aron) en el sistema: Revisa y confronta solicitud de participación y documentos entregados para determinar si está correcto, ¿Está correcta la solicitud de participación del candidato?	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno
Encargado de Nóminas y Gestión.	13.2.1	NO está correcta la solicitud de participación del candidato: 1. Registra el sistema postulante(s) que no entregó (aron) solicitud de participación. 2. Devuelve la solicitud y documentos requeridos al candidato y le brinda la orientación necesaria, para que complete la información requerida en el plazo establecido en la convocatoria.	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno
Encargado de Nóminas y Gestión.	13.2.2	SI está correcta la solicitud de participación del candidato: Registra en el sistema postulante(s) que entregó (aron) solicitud. Sistema; registra Solicitud de participación recibida.	• Aplicación de Gestión de Selección. • Formato de solicitud de participación • Registro de control interno
Encargado de Nóminas y Gestión.	14	Verifica si existen candidatos que se hayan postulado y hayan entregado Solicitud de participación en convocatoria externa, al concluir el plazo establecido ¿Existen candidatos?	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión.	14.1	NO existen candidatos: Registra en el sistema que no existen candidatos; Estado Convocatoria. Concluida con Plaza Vacante. Traslada expediente al Jefe del departamento de RRHH.	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno
Encargado de Nóminas y Gestión.	14.2	SI existen candidatos: - Analiza solicitudes de participación recibidas - Solicita la documentación requerida (copia DPI, Constancia de estudios y Constancia Laboral)	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno
Encargado de Nóminas y Gestión.	14.2.1	NO , ningún candidato cumple requisitos establecidos: 1.Registra en el sistema que candidato(s) no cumplen requisitos establecidos 2.Traslada expediente al Jefe del departamento de RRHH para validación "Convocatoria concluida con plaza vacante."	a. Aplicación de gestión de selección. b. Formato de solicitud de participación c. Registro de control interno
Encargado de Nóminas y Gestión/Jefe de Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	14.2.2	SI , Algún(os) candidato(s) cumple(n) requisitos: Programa evaluaciones de candidato(s) y registra inicio de evaluaciones en el sistema.	a. Aplicación de convocatoria b. Formato de solicitud externa, en convocatoria externa. c. Constancia de recepción de documentos.
Candidato	16	Asiste a evaluaciones en fechas asignadas	Instrumentos de evaluación establecidos
Encargado de Nóminas y Gestión/Jefe de Unidad Administrativa de la institución	17	Practica evaluaciones según criterios establecidos; califica e interpreta resultados.	a. Guía de evaluación técnica. b. Instrumentos de evaluación establecida.
Encargado de Nóminas y Gestión/Jefe de Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	18	Realiza entrevista(s) en fechas programadas, según procedimiento establecido.	Formato Guía para Entrevista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión.	19	Recopila información sobre otros factores de evaluación establecidos (copia DPI, Constancia de estudios y Constancia Laboral), integra resultados e ingresa en el sistema las notas obtenidas por el candidato.	a. Guía de evaluación técnica. b. Expediente de convocatoria externa. c. Registros internos de RRHH Aplicación de Gestión de la Selección
Encargado de Nóminas y Gestión.	20	Traslada expediente al Jefe del departamento de RRHH para su verificación.	Documentos de control interno de la institución
Jefe del Departamento de RRHH	21	Recibe expediente de convocatoria y verifica que el proceso haya cumplido con lo establecido. ¿El proceso de la convocatoria cumplió con lo establecido?	a. Aplicación de gestión de selección. b. Expediente de convocatoria externa. c. Procedimiento de convocatoria.
Jefe del Departamento de RRHH	21.1	NO , el proceso de convocatoria no cumplió con lo establecido: Instruye al encargado de Nóminas y Gestión completar o corregir lo que corresponda.	a. Aplicación Gestión de la Selección b. Expediente de convocatoria externa c. Procedimiento de convocatoria externa d. Normativa interna de la institución e. Documentos de control interno de la institución.
Jefe del Departamento de RRHH	21.2	SI , el proceso de convocatoria cumplió con lo establecido: Valido estado del expediente de Convocatoria Externa y estados de candidato (s) en el sistema.	a. Aplicación de la gestión de selección. b. Expediente de la convocatoria externa.
Jefe del Departamento de RRHH	22	Verifica si en la institución existe Instancia de calificación de candidatos distinta al área de RRHH. ¿Existe instancia de calificación de candidatos en la institución??	a. Procedimiento de convocatoria externa. b. Normativa interna de la institución.
Jefe del Departamento de RRHH	22.1	NO existe Instancia de Calificación de Candidatos en la institución. Instruye al encargado de Nóminas y Gestión, continuar con el proceso. Continúa en paso 26	Procedimiento de convocatoria externa. Normativa de la institución.
Jefe del Departamento de RRHH	22.2	SI existe instancia de calificación de candidatos. Traslada expediente de convocatoria y documentación de candidatos a la instancia de calificación.	a. Procedimiento de reclutamiento de Selección. b. Normativa de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



			c. Documentos e control interno de la institución.
Autoridad Nominadora/ Dirección Ejecutiva	23	Califica candidato(s), según criterios definidos por la ONSEC y por la normativa externa de la institución, si corresponde.	a. Guía de evaluación técnica b. Procedimiento de convocatoria externa. c. Normativa interna. d. Normativa externa.
Autoridad Nominadora/ Dirección Ejecutiva	24	Suscribe el acta respectiva y traslada expediente de Convocatoria Externa al Jefe del departamento de RRHH.	Formato Modelo de Acta del proceso de selección en convocatoria externa
Jefe del Departamento de RRHH	25	Analiza expediente y traslada a encargado de Nóminas y Gestión, instruyendo lo que corresponda.	Expediente de convocatoria externa.
Encargado de Nóminas y Gestión.	26	Determina si hay candidatos con resultados satisfactorios.	a. Expediente de convocatoria externa. b. Expediente de candidato.
Encargado de Nóminas y Gestión.	26.1	NO hay candidatos con resultados satisfactorios. Registra resultados de calificación de candidato(s) en el sistema.	a. Expediente de convocatoria externa. b. Expediente de candidato (a) c. Aplicación de Gestión de Selección.
Encargado de Nóminas y Gestión.	26.2	SI hay candidatos con resultados satisfactorios. Registra resultados de calificación de candidato(s) en el sistema.	a. Expediente de convocatoria externa. b. Expediente de candidato (a) c. Aplicación de Gestión de Selección.
Jefe del departamento de RRHH.	27	Valida estados de datos de los candidatos y traslada expediente al Analista, para verificar si hay solicitudes de revisión de resultados.	a. Aplicación de la gestión de selección. b. Expediente de convocatoria externa. c. Procedimiento de convocatoria externa. d. Formato de cedula de notificación de resultados de convocatoria externa.
Encargado de Nóminas y Gestión.	28	Verifica si se recibieron solicitudes de revisión de resultados de la convocatoria externa, dentro del plazo establecido	a. Formato de solicitud de resultados b. Documentos de registro de control



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



			Interno de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	28.1	NO se recibieron solicitudes de revisión de resultados. Elabora acta del proceso, gestiona firmas e informa al Jefe del departamento de RRHH, continúa en paso 32	a. Procedimiento de solicitud de resultados b. Formato de solicitud de revisión de resultados. c. Documento de registro de control interno de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	28.2	SI se recibieron solicitudes de revisión de resultados: Registra en el sistema candidato(s) que solicita(n) revisión de resultados y adjunta la solicitud al archivo electrónico del sistema. 1. Estado Convocatoria con Solicitud(es) de Revisión de Resultados. 2. Notifica a los participantes que existe una solicitud de revisión de resultados.	a. Procedimiento de solicitud de revisión de resultados. b. Formato Solicitud de revisión de resultados. Aplicación de gestión de la selección.
Encargado de Nóminas y Gestión.	29	Gestiona la atención de las solicitudes de revisión de resultados, según el procedimiento establecido.	a. Procedimiento de solicitud de revisión de resultados. b. Formato de solicitud de revisión de resultados. c. Normativa interna de la institución.
Encargado de Nóminas y Gestión.	30	Actualiza datos de las evaluaciones de acuerdo con la revisión de resultados, según corresponda, de acuerdo con la revisión realizada, e informa al Jefe del departamento de RRHH para validación.	Aplicación de gestión de la selección.
Jefe del departamento de RRHH.	31	Verifica que las solicitudes de revisión de resultados se atendieron según el procedimiento establecido.	a. Procedimiento de atención de solicitud de revisión de resultados b. Formato Solicitud de revisión de resultados c. Normativa interna de la Institución
	31.1	NO , las solicitudes de revisión de resultados de convocatoria externa	a. Procedimiento de solicitud de revisión de resultados.



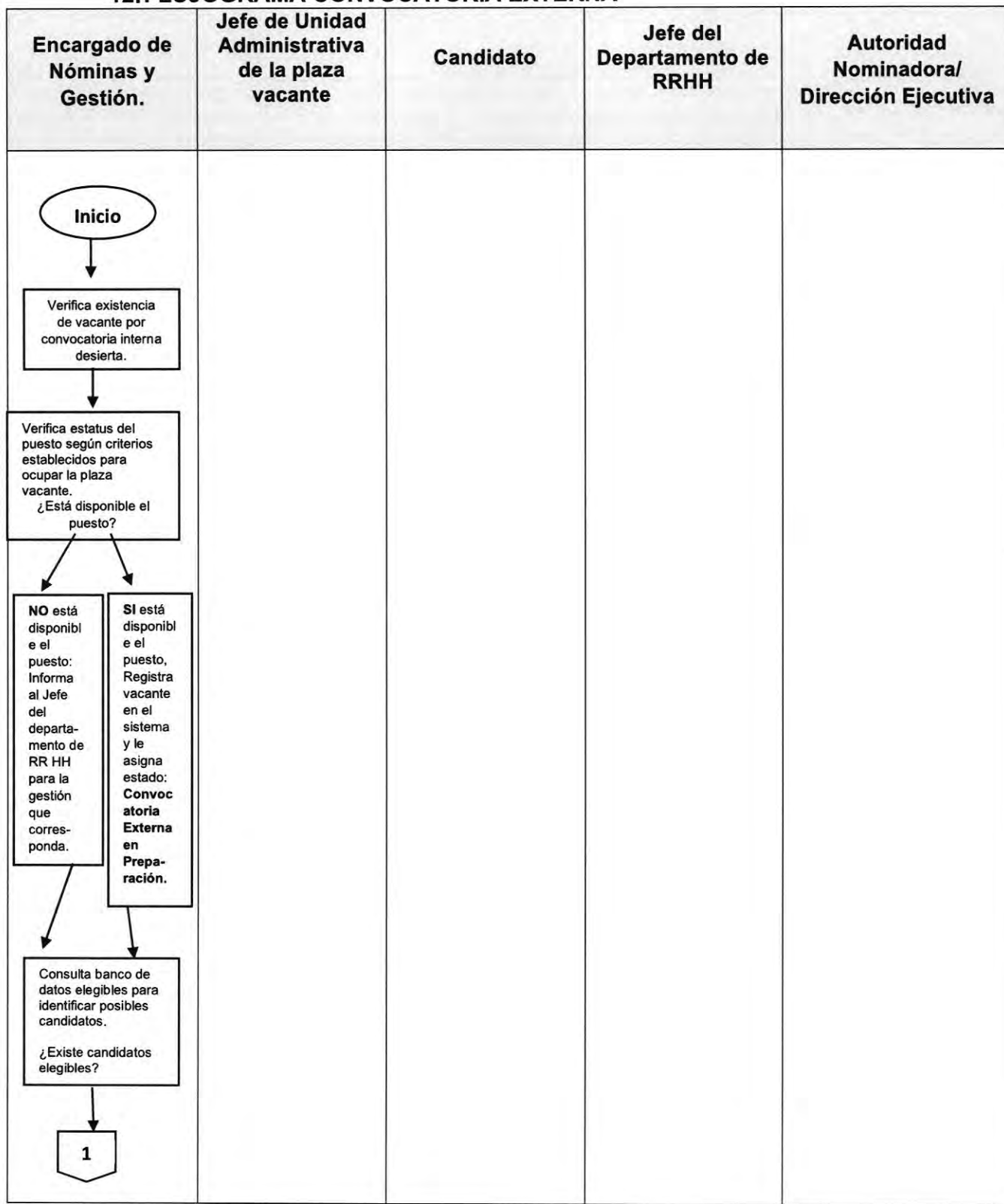
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Jefe del departamento de RRHH.		no fueron atendidas según lo establecido.	b. Formato solicitud de revisión de resultados c. Normativa externa de la Institución
Jefe del departamento de RRHH.	31.2	SI, las solicitudes de revisión de resultados de convocatoria externa fueron atendidas según lo establecido. 1. Valida estado de candidato(s) en el sistema. 2. Traslada a Encargado de Nóminas y Gestión para elaboración del acta correspondiente.	a. Procedimiento de solicitud de revisión de resultados b. Normativa interna de la Institución c. Resultado de calificación de ONSEC: Elegible o No Elegible (CANDIDATO) d. Aplicación de Gestión de la Selección
Encargado de Nóminas y Gestión.	32	Notifica los resultados de las evaluaciones a los participantes. Elabora acta de Convocatoria Externa y gestiona firma.	a. Formato Modelo de Acta del proceso de selección en convocatoria. b. Constancia de recepción de documentos.
Encargado de Nóminas y Gestión.	33	Genera informe individual de evaluación de candidato(s) en el sistema, prepara expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la ONSEC y traslada expediente al Jefe del departamento de RRHH. (Notificación al candidato(s) con resultado satisfactorio de que su proceso se encuentra en evaluación en ONSEC).	a. Formato Individual de Evaluación de candidato b. Procedimiento de convocatoria externa c. Aplicación de Gestión de la Selección
Jefe del departamento de RRHH	34	Verifica expediente de Convocatoria Externa y lo traslada por el sistema a la ONSEC . Estado Expediente Remitido a la ONSEC .	Aplicación de Gestión de la Selección Expediente de Convocatoria Externa.
		Fin del Proceso	

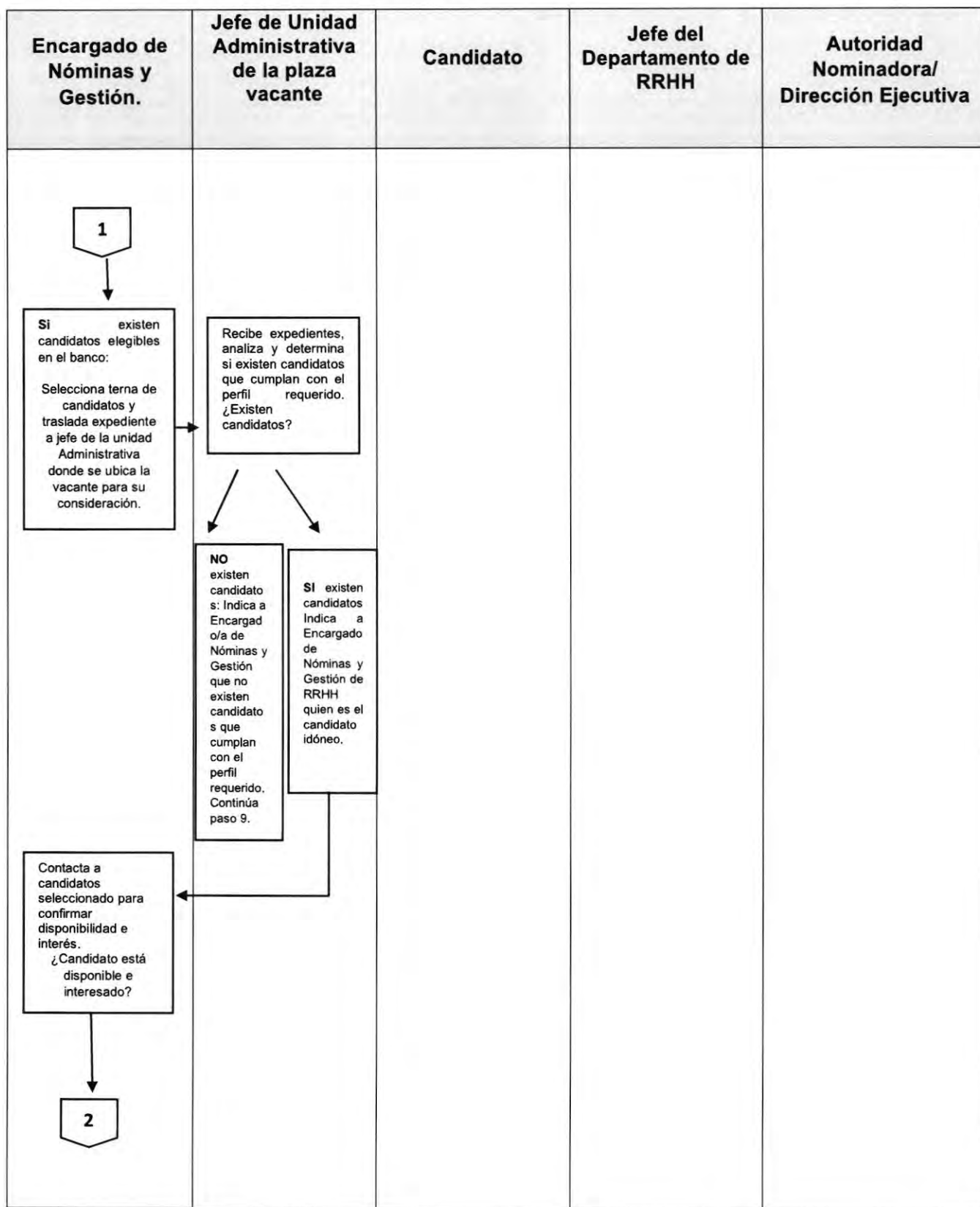


12. FLUJOGRAMA CONVOCATORIA EXTERNA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





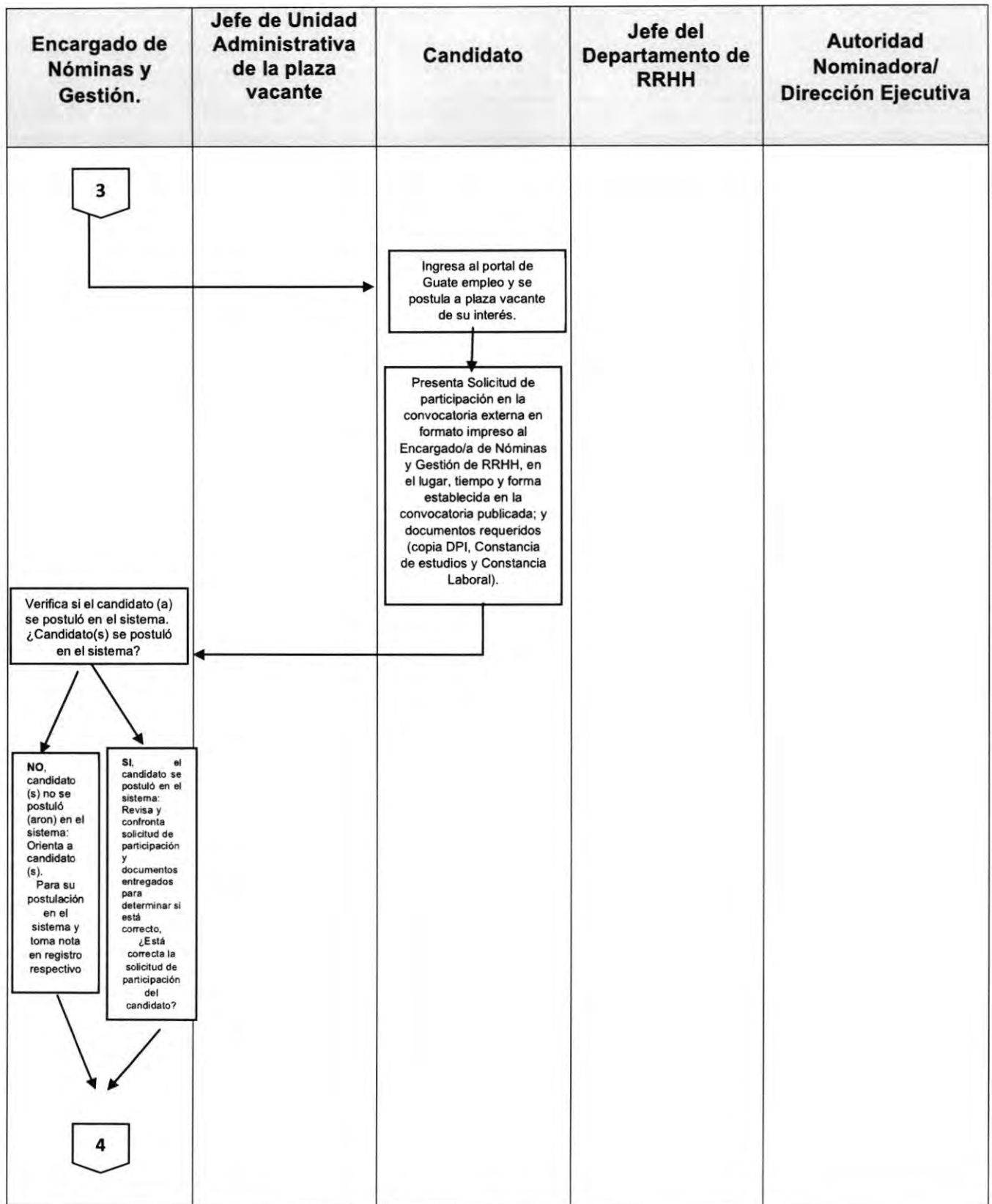
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión.	Jefe de Unidad Administrativa de la plaza vacante	Candidato	Jefe del Departamento de RRHH	Autoridad Nominadora/ Dirección Ejecutiva
2 NO, el candidato no está disponible e interesado: Continúa paso 9. SI, el candidato o está disponible e interesado: Asocia puesto vacante a candidato en el sistema. NO, existen candidatos elegibles en el banco Pública convocatoria externa. Traslada expediente al Jefe del Departamento de RRHH. Para validación Continúa en paso 21 Publica convocatoria externa y asigna estado: "Convocatoria Externa Publicada" Simultáneamente publica a través de comunicados en medios externos para informar sobre la Convocatoria, según mecanismos y procedimientos establecidos en la institución. 3				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





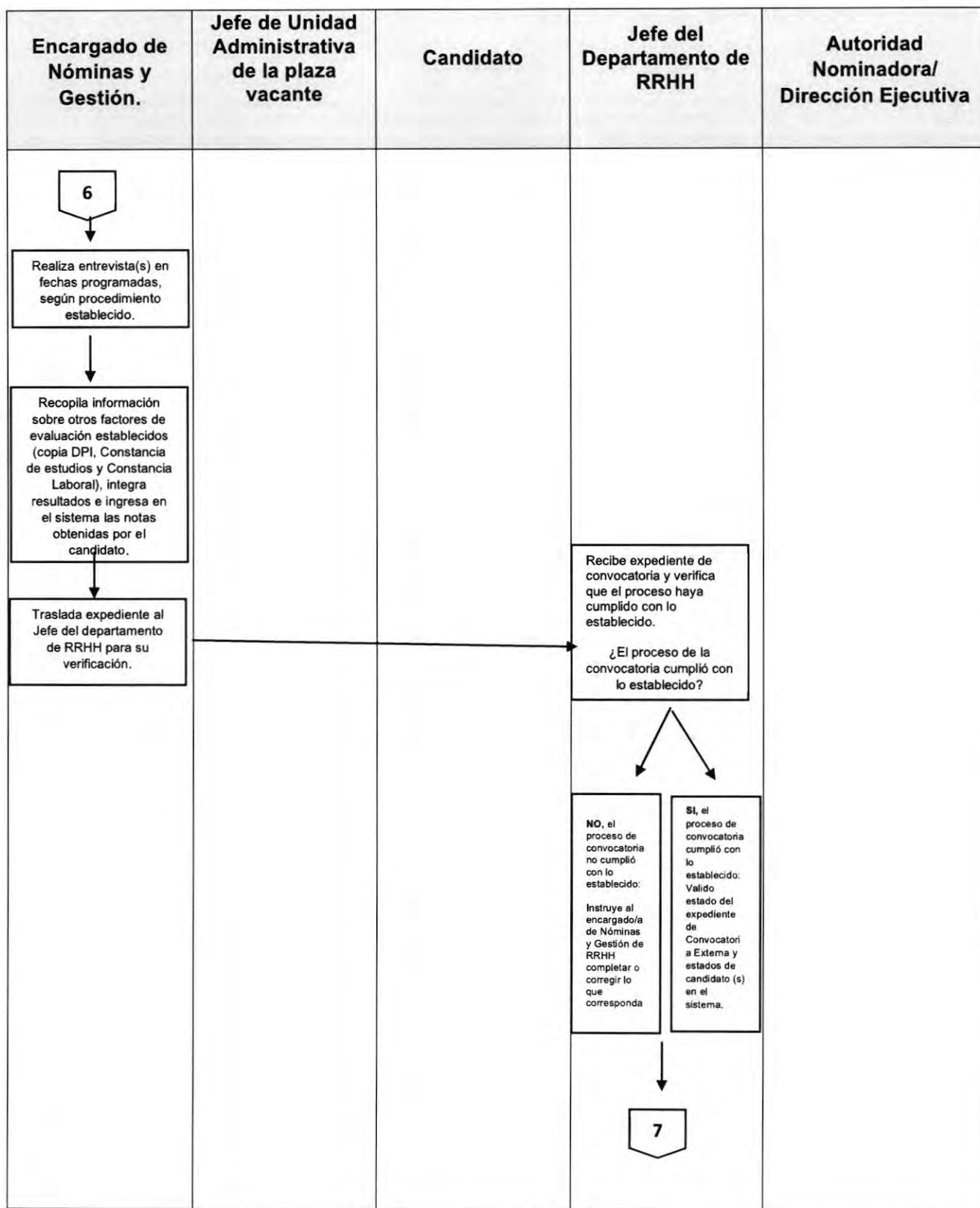
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión.	Jefe de Unidad Administrativa de la plaza vacante	Candidato	Jefe del Departamento de RRHH	Autoridad Nominadora/ Dirección Ejecutiva
4 NO está correcta la solicitud de participación del candidato: 1. Registra el sistema postulante(s) que no entregó (aron) solicitud de participación . 2. Devuelve la solicitud y documentos requeridos al candidato y le brinda la orientación necesaria, para que complete la información requerida en el plazo establecido en la convocatoria Si está correcta la solicitud de participación del candidato: Registra en el sistema postulante(s) que entregó (aron) solicitud. Sistema; registra Solicitud de participación recibida. Verifica si existen candidatos que se hayan postulado y hayan entregado Solicitud de participación en convocatoria externa, al concluir el plazo establecido ¿Existen candidatos? 5				

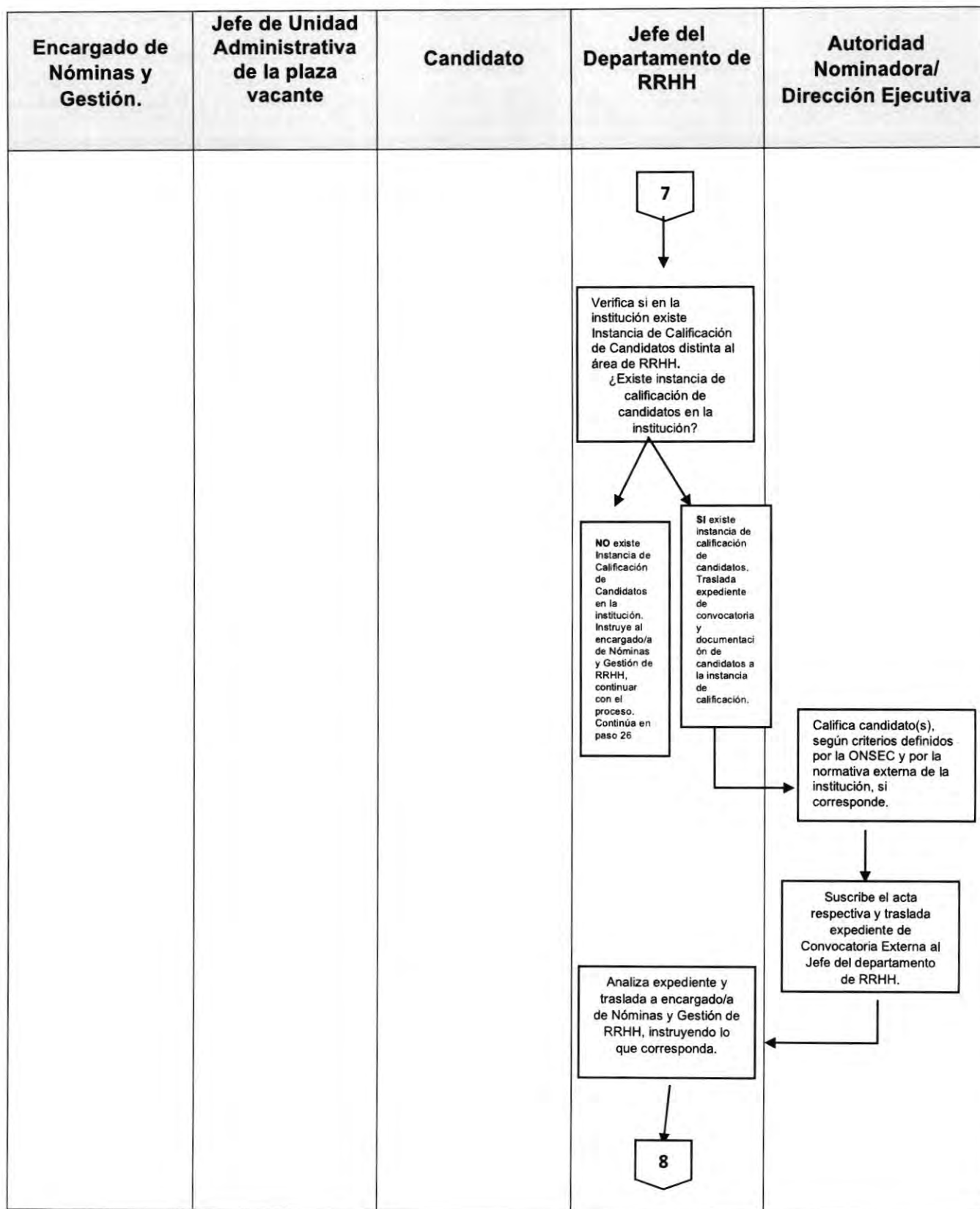


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



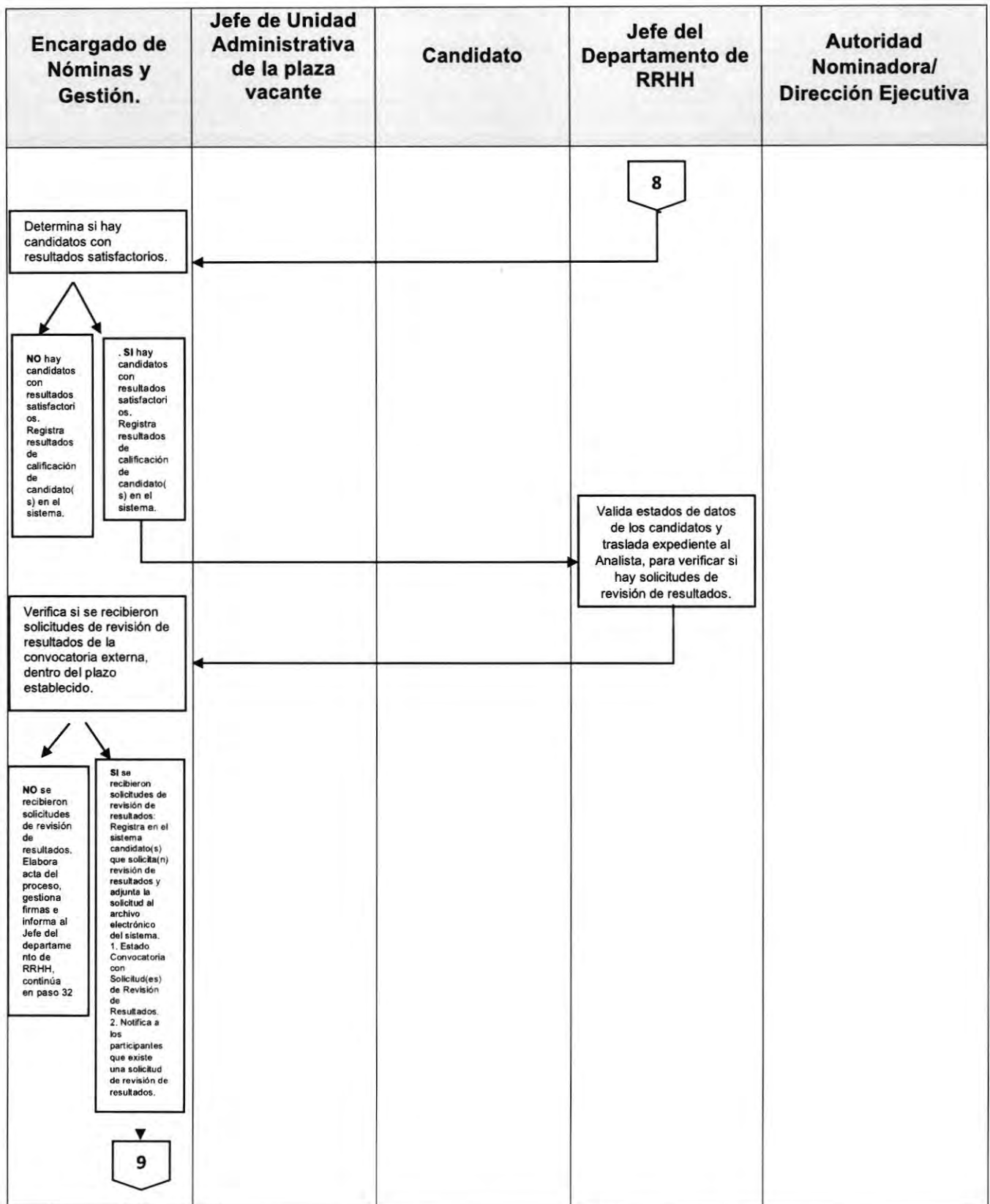


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



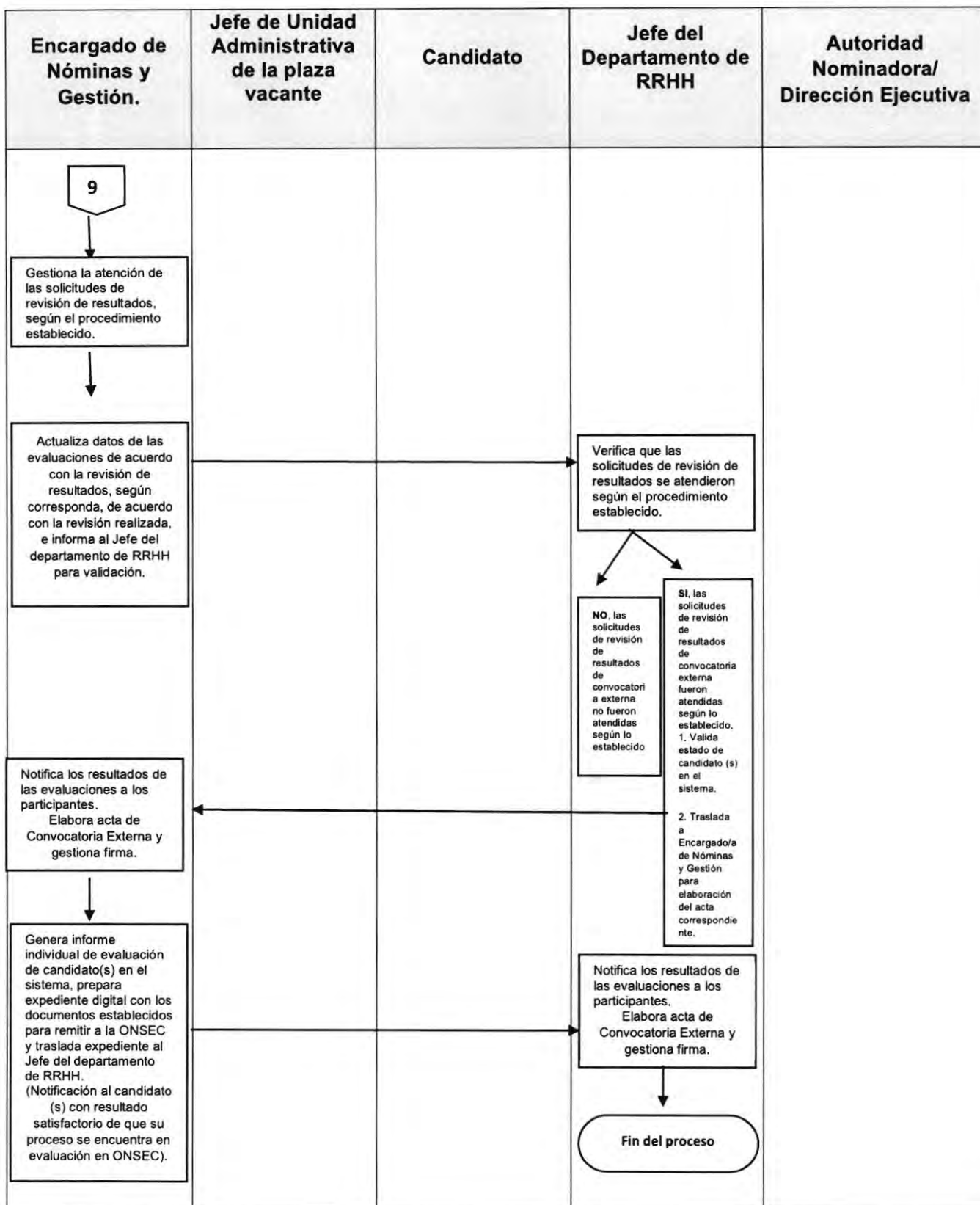


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA 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 gestión del nombramiento o contratación, según procedimiento establecido.

1.3 ACTORES

- ✓ Dirección Ejecutiva (Autoridad Nominadora).
- ✓ Jefe de Unidad Administrativa donde se localiza la vacante.
- ✓ Jefe del departamento de Recursos Humanos de la institución.
- ✓ Unidad de Nóminas y Gestión del departamento de Recursos Humanos de la institución.
- ✓ Candidato.



1.4 SISTEMAS QUE INTERACTÚAN

- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH

2. 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 candidatos que se postulen para puestos exentos deben presentar la documentación siguiente.
 - ✓ Oferta de Servicios
 - ✓ Curriculum Vitae actualizado en línea
 - ✓ Fotocopia completa de Documento de Identificación Personal DPI
 - ✓ Fotocopia de RTU ratificado extendida por la SAT
 - ✓ Título(s) o Certificado(s), según formación académica requeridaPuede ser:
 - ✓ Diploma de Educación Primaria
 - ✓ Título de Nivel Diversificado
 - ✓ Diploma o constancia de Formación Técnica
 - ✓ Certificación de Cursos Universitarios Aprobados
 - ✓ Título de Técnico Universitario
 - ✓ Título de Profesional Universitario
 - ✓ Título de Postgrado Universitario.
 - ✓ Si es profesional, constancia de colegiado activo
 - ✓ Carné de Afiliación al IGSS
 - ✓ Fotocopia de Boleto de ornato del año en curso



- ✓ Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de la Contraloría General de Cuentas -Finiquito- (para puestos que aplica)
 - ✓ Constancia original de carencia de antecedentes policíacos;
 - ✓ Constancia original de carencia de antecedentes penales; y,
 - ✓ Licencias o permisos especiales, según requerimientos del puesto,
Puede ser:
 - ✓ Licencia de Conducir (Tipo A, B, C, M)
 - ✓ Licencia de Portación de Armas
 - ✓ Otros, según corresponda.
- Una vez adjudicado el puesto, deberá gestionarse el nombramiento de contratación correspondiente.
 - La administración de los puestos exentos, es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE y de la Dirección Ejecutiva.

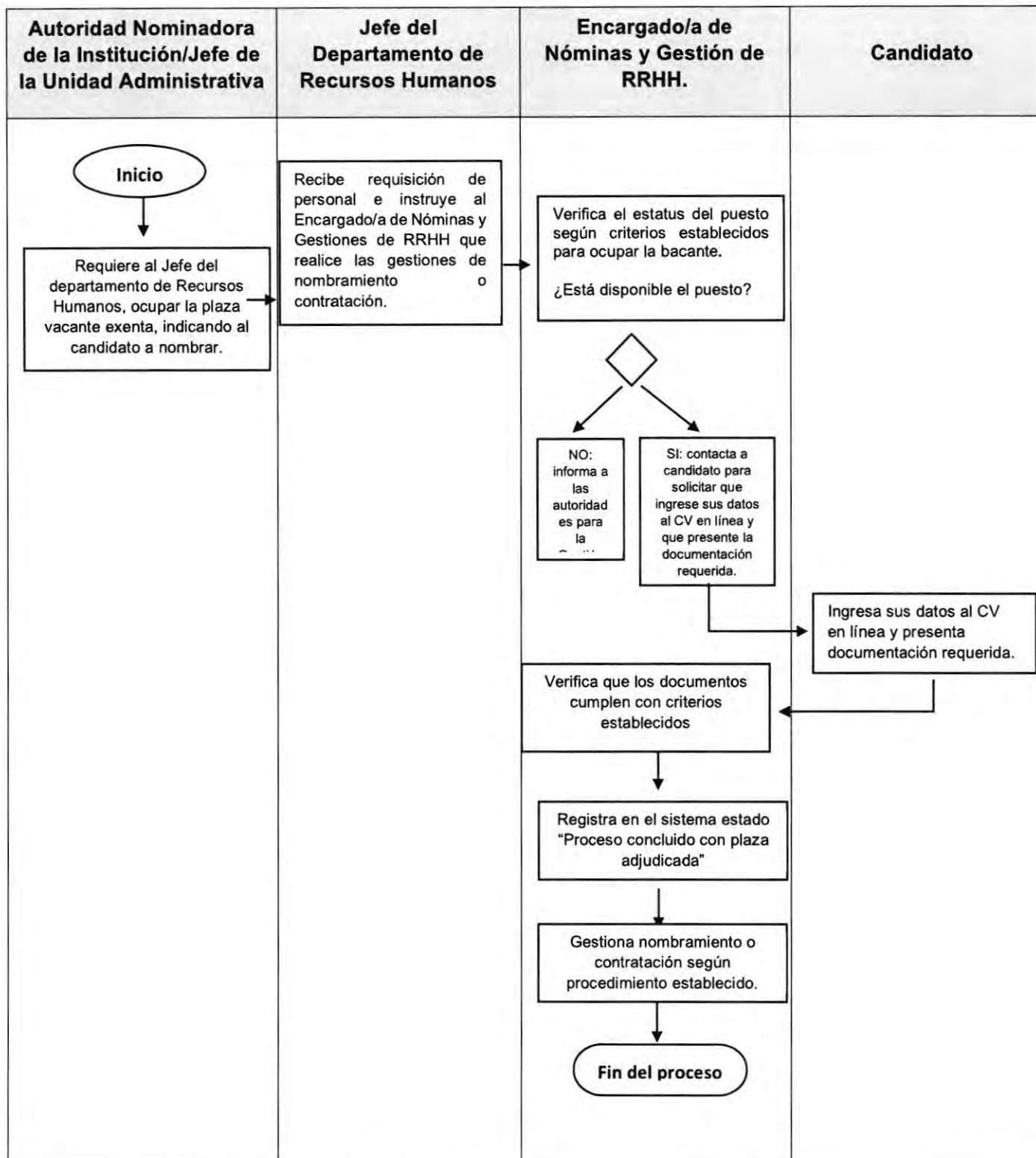


3. PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS

Institución / Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Acción	Instrumento / Herramienta
Autoridad Nominadora de la Institución/Jefe de la Unidad Administrativa.	1	Requiere al Jefe del departamento de Recursos Humanos, ocupar la plaza vacante exenta, indicando al candidato a nombrar.	Formato Requisición de Personal
Jefe del departamento de Recursos Humanos.	2	Recibe requisición de personal e instruye al Encargado de Nóminas y Gestión que realice las gestiones de nombramiento o contratación.	Formato Requisición de Personal
Encargado Nóminas y Gestión.	3	Verifica el estatus del puesto según criterios establecidos para ocupar la vacante. ¿Está disponible el puesto?	Formato Requisición de Personal
Encargado de Nóminas y Gestión.	3.1	NO: informa a las autoridades para la Gestión que corresponda.	Documentos de control interno de la Institución
Encargado de Nóminas y Gestión.	3.2	SI: contacta a candidato para solicitar que ingrese sus datos al CV en línea y que presente la documentación requerida.	Registro de la institución.
Candidato	4	Ingresa sus datos al CV en línea y presenta documentación requerida.	Aplicación de Guate empleo CV en línea.
Encargado de Nóminas y Gestión.	5	Verifica que los documentos cumplen con criterios establecidos	Documentos de control interno de la Institución
Encargado de Nóminas y Gestión.	6	Registra en el Sistema estado "proceso concluido con plaza adjudicada"	Aplicación de Gestión de la Selección.
Encargado de Nóminas y Gestión.	7	Gestiona nombramiento o contratación, según procedimiento establecido.	a. Expediente de candidato(s) b. Procedimiento de nombramiento o contratación de RRHH
		Fin del Proceso	



4. FLUJOGRAMA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS





CAPÍTULO V

1. PROCEDIMIENTO PAGO NOMINA MENSUAL RENGLON PRESUPUESTARIO 011, 021 Y 022

1.1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el pago de la nómina mensual renglones presupuestarios 011, 021 y 022 a los servidores públicos de la AMSCLAE.

1.2.ALCANCE

Ejecutar y generar la nómina mensual de pago de salarios renglón presupuestario 011, 021 y 022 de los servidores públicos de la AMSCLAE, de acuerdo al manual de procesos del Sistema de Guate nóminas en la fecha establecida según calendario de liquidación.

1.3.ACTORES

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirección Administrativa Financiera
- ✓ Jefe del departamento de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Nóminas y Gestión de Recursos Humanos

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 Guate nóminas



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.
- **Guate nóminas.** 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.
- **SAF.** Subdirección Administrativa Financiera.



4. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINAS REGLÓN 011, 021 Y 022

Departamento o Unidad/Puesto funcional	No.	Actividad
Encargado de Nóminas y Gestión	1	Ejecuta la nómina mensual del personal 011, 021 y 022 de la AMSCLAE, en el Sistema de Guate nóminas.
	2	Verifica y cuadra la nómina según el servidor público activo de la Institución
	3	Descarga e imprime los reportes que corresponden a la liquidación de nómina en el Sistema de Guate nóminas, y remite los reportes correspondientes al Jefe del departamento de RRHH.
Jefe del departamento de Recursos Humanos.	4	Recibe los reportes para su revisión, autorización, firmas, verifica que todo esté correcto.
	5	Aprueba la nómina mensual en el Sistema de Guate nóminas y envía el CUR a SICOIN, por el mismo medio y le notifica al Encargado de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión.	6	Elabora conocimiento de entrega de documentos a la Subdirección Administrativa Financiera para firmas de autorización de nómina mensual y la traslada.
Subdirección Administrativa Financiera	7	Recibe, verifica y firma de autorizado la nómina según documento de soporte y le notifica al encargado de nóminas y gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión	8	Recibe los documentos con firma de autorización, reproduce copia para su registro y control de archivo correspondiente.
	9	Remite la nómina mensual de nuevo a Subdirección Administrativa Financiera para que ponga la primera firma electrónica de aprobación de pago en el sistema SICOIN
Subdirección Administrativa Financiera	10	Recibe, verifica y aprueba el CUR contable para el pago de sueldos de nómina mensual en Sistema SICOIN y les notifica al Encargado de nóminas y Gestión.



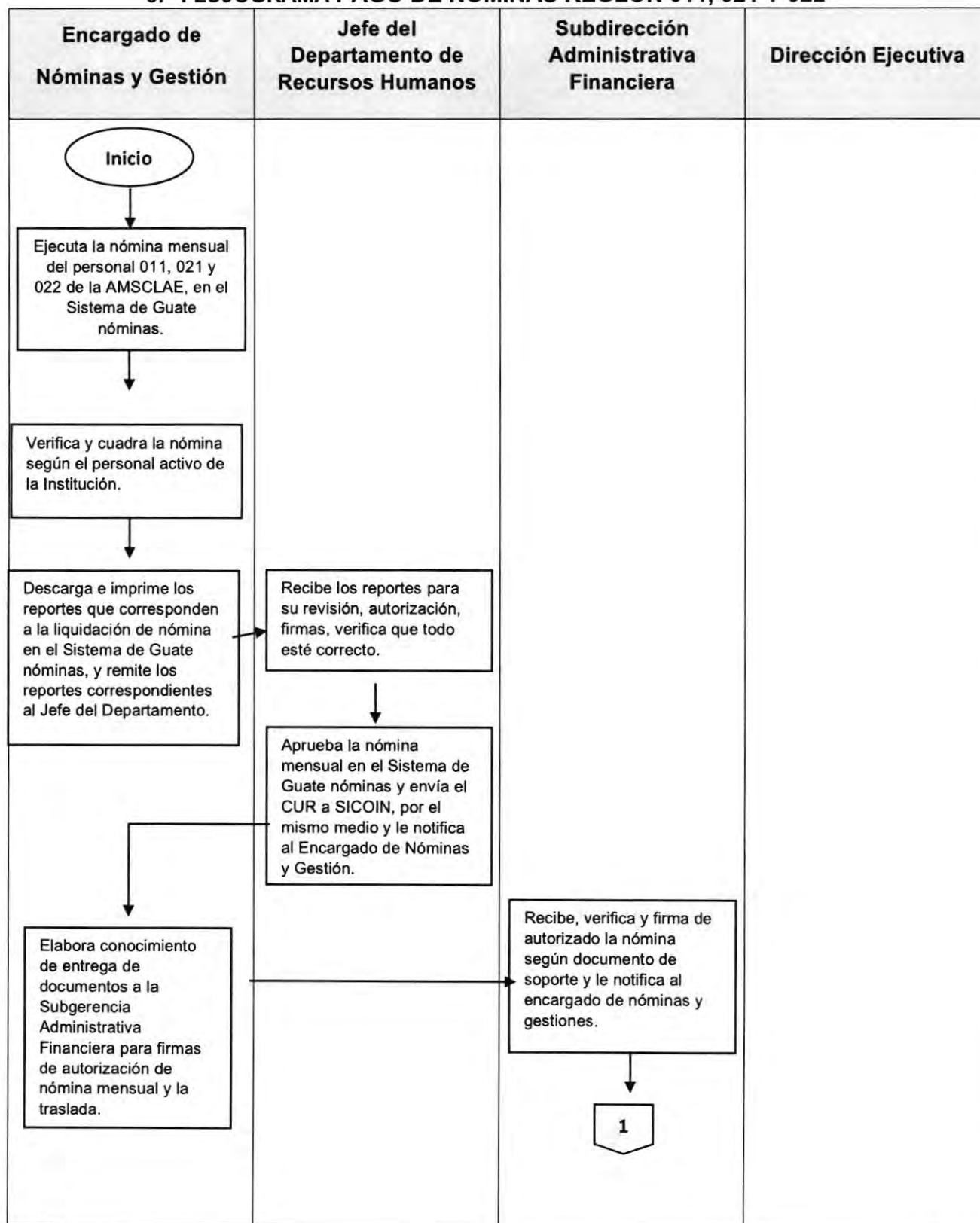
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión.	11	Recibe la notificación y comunica a la Dirección Ejecutiva para la firma electrónica para la aprobación del pago.
Dirección Ejecutiva	12	Aprueba el CUR con su firma electrónica y notifica al Encargado de Nóminas y Gestión.
Encargado Nóminas y Gestión.	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.
Encargado de Nóminas y Gestión	15	Archiva documento, para su registro y control correspondiente.
		Fin del Proceso

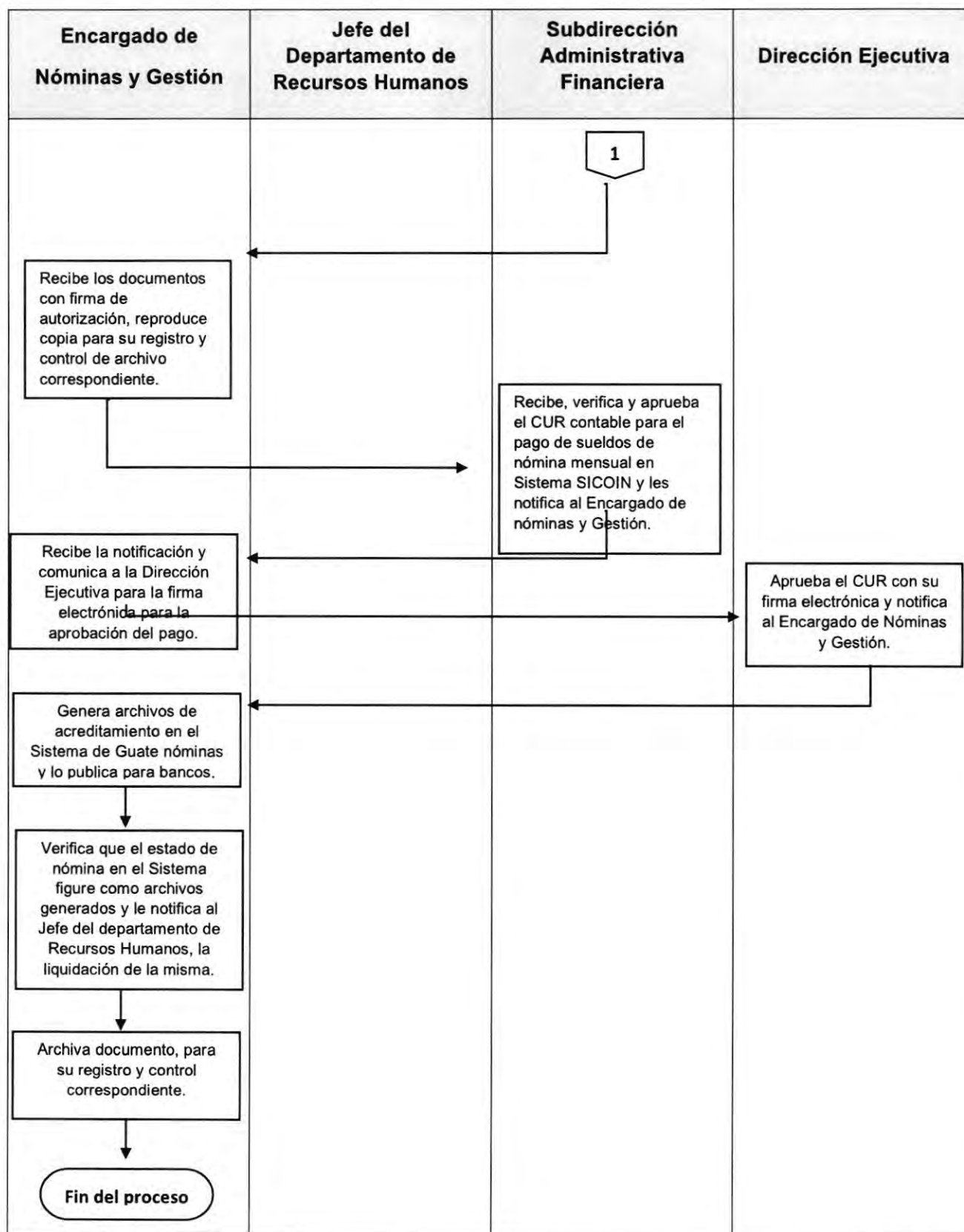


5. FLUJOGRAMA PAGO DE NÓMINAS REGLÓN 011, 021 Y 022





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

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirección Administrativa Financiera
- ✓ Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Encargado de Nóminas y Gestión
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Unidad de la Contraloría General de Cuentas



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 Guatemomias

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los candidatos deben presentar al departamento de Recursos Humanos la documentación siguiente.

- Curriculum Vitae
- Documento Personal de Identificación -DPI- (anverso y reverso)
- Título(s) o Certificado(s), según formación académica requerida
Puede ser:
 - ✓ Diploma de Educación Primaria
 - ✓ Título de Nivel Diversificado
 - ✓ Diploma o constancia de formación técnica
 - ✓ Certificación de Cursos Universitarios Aprobados
 - ✓ Título de Técnico Universitario
 - ✓ Título de Profesional Universitario
 - ✓ Título de Postgrado Universitario.
- Constancia de colegiado activo (cuando aplique)
- Constancias laborales de los tres últimos puestos desempeñados (firmadas y selladas por la entidad que las extiende)
- Diplomas de capacitación recibida (temas afines al puesto)
- Carné de Afiliación al IGSS
- Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT (actualizado)
- Boleto de ornato del año en curso



- Constancia original de carencia de antecedentes policíacos
- Constancia original de carencia de antecedentes penales
- Licencias o permisos especiales, según requerimientos del puesto,

Puede ser:

- ✓ Licencia de Conducir (Tipo A, B, C, M)
- ✓ Licencia de Portación de Armas
- ✓ Otros, según corresponda.



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

Departamento o Unidad Administrativa/Puesto Funcional	No	Actividad
Dirección Ejecutiva	1	Gira instrucciones al jefe del departamento de Recursos Humanos, para la contratación de servicios de personal profesional y/o técnico bajo el renglón 029, adjuntando los términos de referencia a desarrollar,
Jefe del departamento de Recursos Humanos	2	Analiza solicitud, términos de referencia, funciones y tareas a desarrollar, plazo, honorarios, numero de partida presupuestaria correspondiente
Jefe del departamento de Recursos Humanos	3	Gira instrucciones al Encargado de Nóminas y Gestión, para la consulta en la programación presupuestaria y en el Sistema de Contabilidad del Estado SICOIN la disponibilidad presupuestaria.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	4	Contacta al contratista de servicios profesionales y/o técnicos y le solicita complete la documentación requerida para formar el expediente.
Contratista	5	Contratista de servicios profesionales y/o técnicos entrega documentación requerida al Jefe del departamento de Recursos Humanos, para conformar el expediente
Jefe del departamento de Recursos Humanos	6	Traslada expediente al Encargado de Nóminas y Gestión para continuar con el trámite correspondiente
Encargado de Nóminas y Gestión.	7	Recibe el expediente y revisa que los documentos estén completos y que cumplan con los requisitos establecidos. Verifica partida presupuestaria en la Unidad Administrativa que corresponda o en el área donde prestará los servicios el o la contratista.
Encargad de Nóminas y Gestión.	8	¿Cumple requisitos? SI: continua paso 9 NO, devuelve el expediente al Jefe del departamento de Recursos Humanos para completar los requisitos, regresa paso 4.



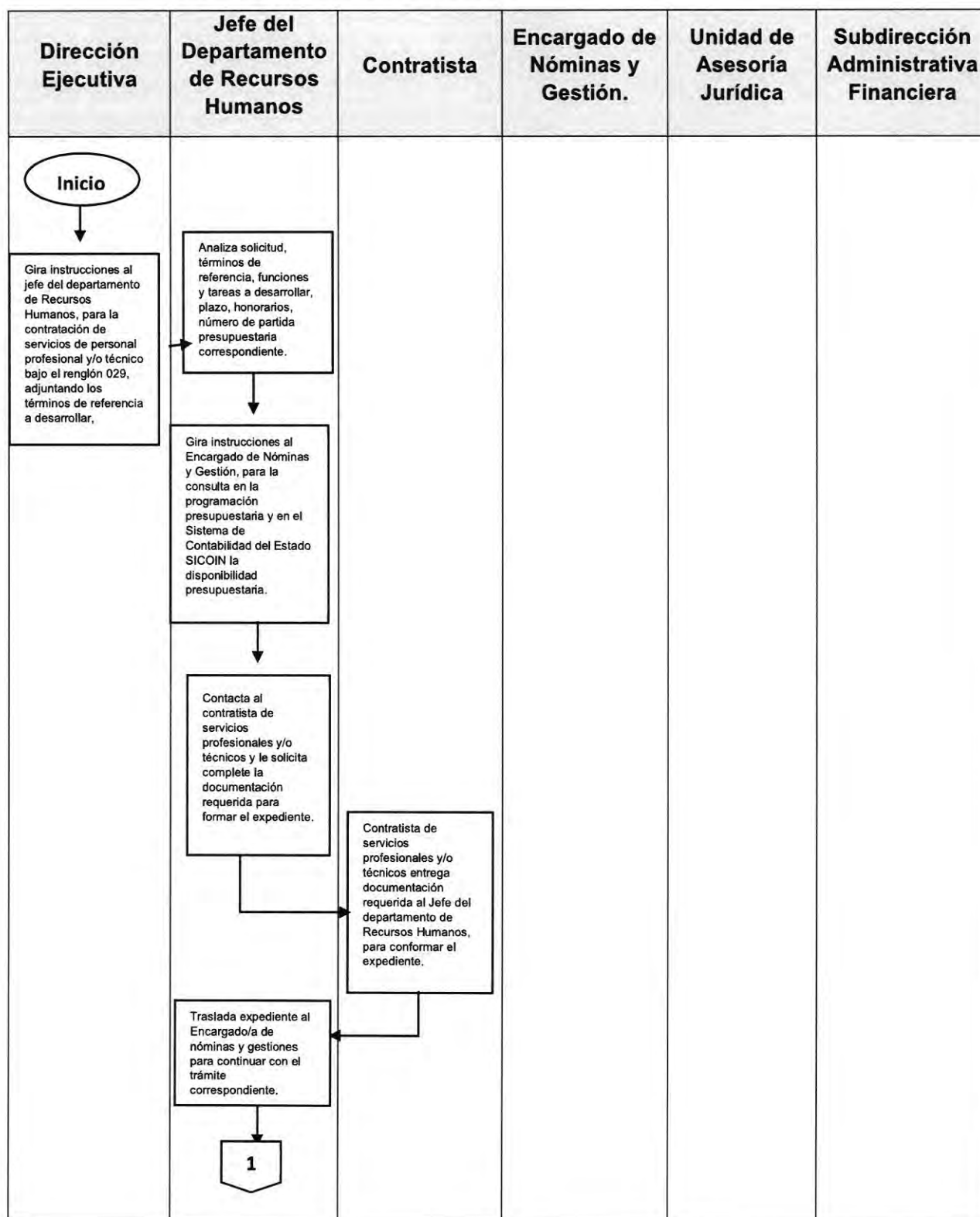
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



	9	Traslada expediente ya revisado a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato administrativo.
Unidad de Asesoría Jurídica	10	Recibe expediente completo del contratista, elabora el contrato administrativo, y lo traslada al Jefe del departamento de Recursos Humanos.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	11	Revisa el contrato administrativo, lo firma 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	12	Compra la fianza de cumplimiento en una aseguradora y entrega el original al Jefe del departamento de Recursos Humanos.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	13	Recibe la fianza de cumplimiento y la adjunta al contrato administrativo y lo traslada a la Subdirección Administrativa Financiera para la elaboración del Acuerdo que aprueba dicho contrato.
Subdirección Administrativa Financiera	14	Traslada el contrato administrativo con el Acuerdo de aprobación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	15	Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas para subir el contrato administrativo con todas sus generales.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	16	Sube al Sistema de Guate compras la información del contrato administrativo.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	17	Traslada expediente y el contrato administrativo al Encargado de Nóminas y Gestión para el archivo correspondiente.
Encargado de Nóminas y Gestión.	18	Recibe expediente completo y procede al archivo correspondiente.
		Fin del Proceso

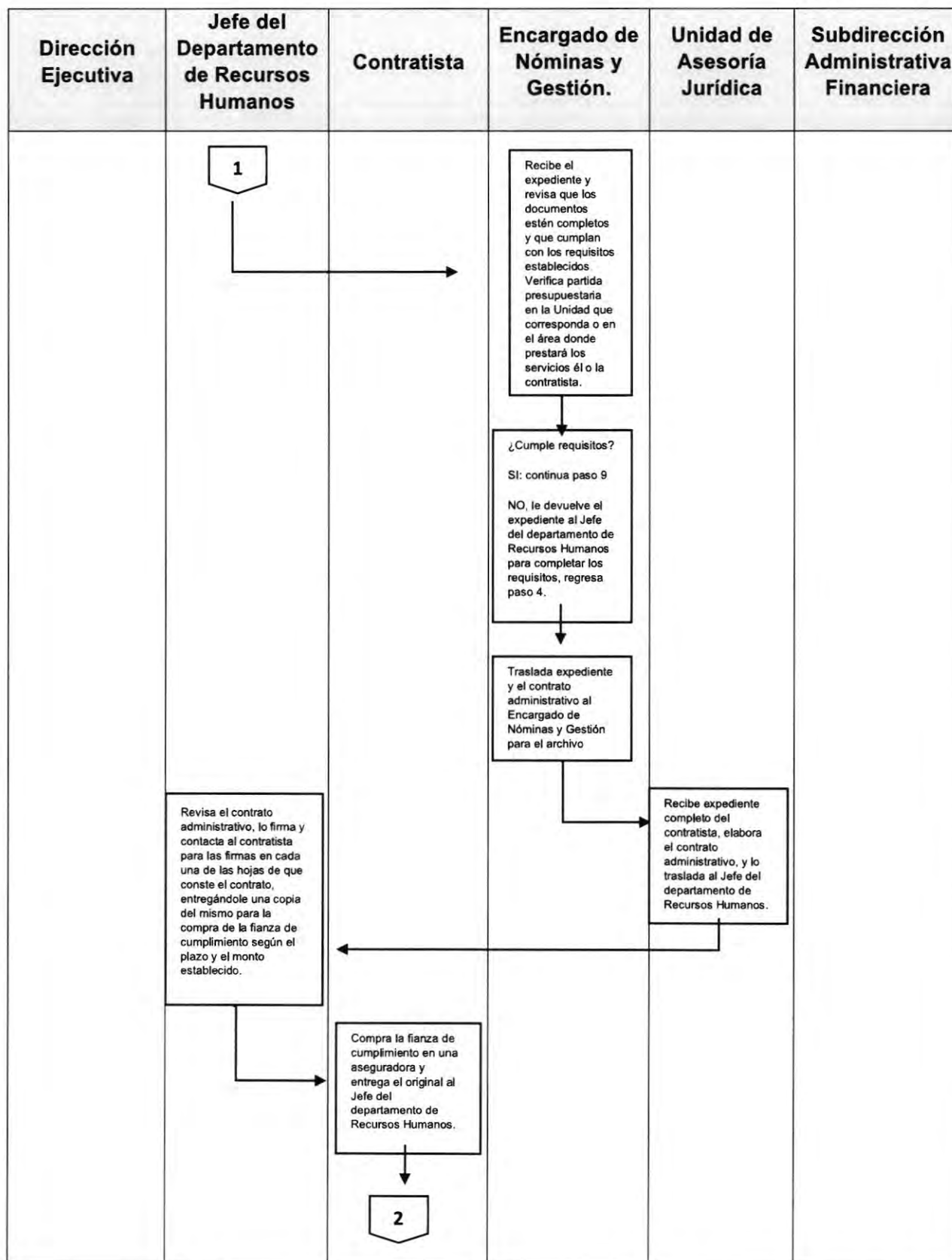


5. FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029



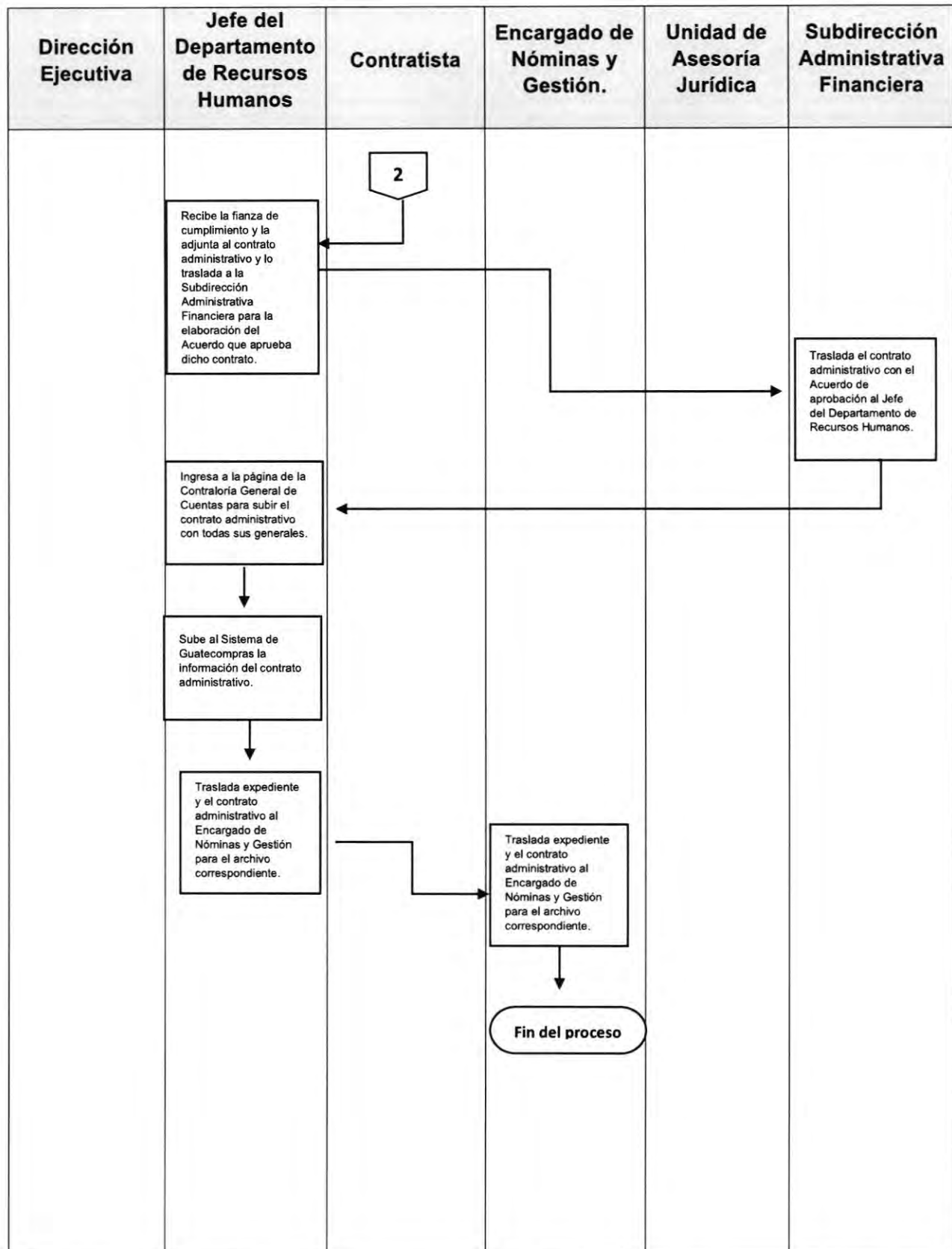


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





CAPÍTULO VII

1. PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029

1.1 OBJETIVO

Velar por el pago de honorarios por los servicios técnicos y profesionales prestados a la AMSCLAE, garantizando el cumplimiento de acuerdo a las disposiciones según la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirección Administrativa Financiera
- ✓ Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Encargado de Nóminas y Gestión

2. MARCO LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE
- Manual de procesos de Guatenóminas



3. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029

Departamento y/o Puesto funcional	No.	Actividad
Encargado Nóminas y Gestión.	01	Recibe informe mensual y la factura original que consta los servicios prestados para pago de honorarios.
	02	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 03 -NO: devuelve el documento correspondiente y le solicita al contratista que realice las correcciones indicadas.
	03	Realiza la ejecución de la nómina mensual de pago de honorarios en el Sistema de Guate nóminas.
	04	Verifica y cuadra la nómina según el personal por contrato 029.
	05	Ingresa las facturas al Sistema de Guate nóminas de los contratos a liquidar y genera las retenciones correspondientes. ISR e IVA.
	06	Descarga e imprime los reportes que corresponden a la liquidación de nómina en el Sistema de Guate nóminas y los traslada al Jefe del Departamento.
Jefe del departamento de Recursos Humanos.	07	Recibe los documentos y verifica firmas, integra y le notifica a la Subdirección Administrativa Financiera para que apruebe en el Sistema Correspondiente.
Subdirector Administrativo Financiero.	08	Aprueba la nómina mensual en el Sistema de Guate nóminas y envía CUR a SICOIN, por el mismo medio y notifica al Encargado de Nóminas.
Encargado de Nóminas y Gestión.		Elabora conocimiento de entrega de documentos a Subdirector Administrativo Financiero para



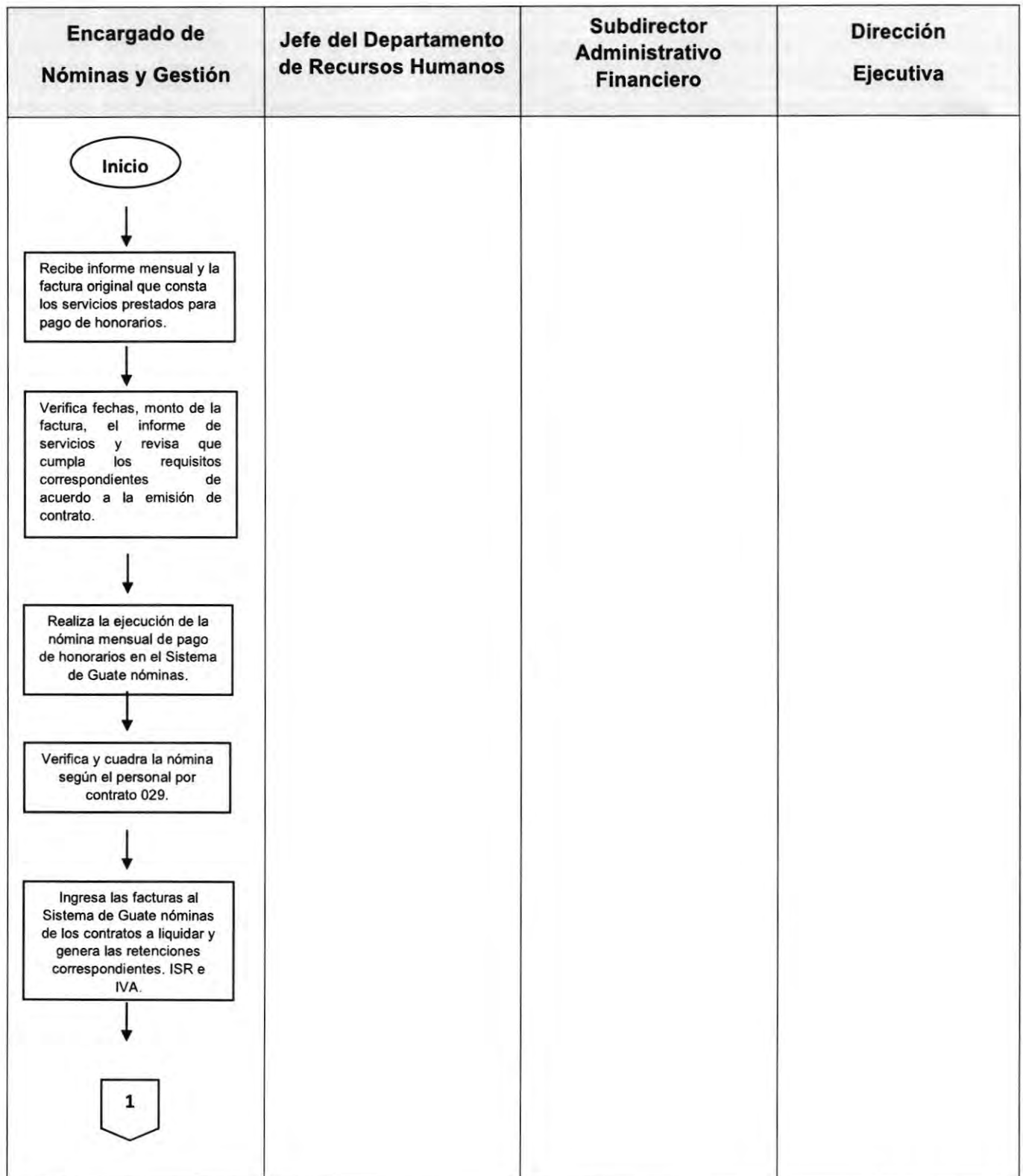
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



	09	firmas de autorización de nómina 029 y los traslada.
Subdirector Administrativo Financiero.	10	Recibe, verifica y firma de autorizado la nómina según documentos de soporte y notifica al encargado de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión.	11	Recibe los documentos con firma de autorización, reproduce copias para su registro y control de archivo correspondiente.
	12	Remite la nómina mensual a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de pago en el Sistema SICOIN.
Dirección Ejecutiva	13	Recibe, verifica y aprueba el CUR contable para el pago de sueldo de nómina 029 en el sistema SICOIN y le notifica al encargo de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión.	14	Genera archivos de acreditamiento en el Sistema de Guate nóminas y lo publica para bancos.
	15	Verifica que el estado de nómina en el Sistema figure como archivos generados y le notifica al Jefe del Departamento la liquidación de la misma.
		Fin del Proceso.

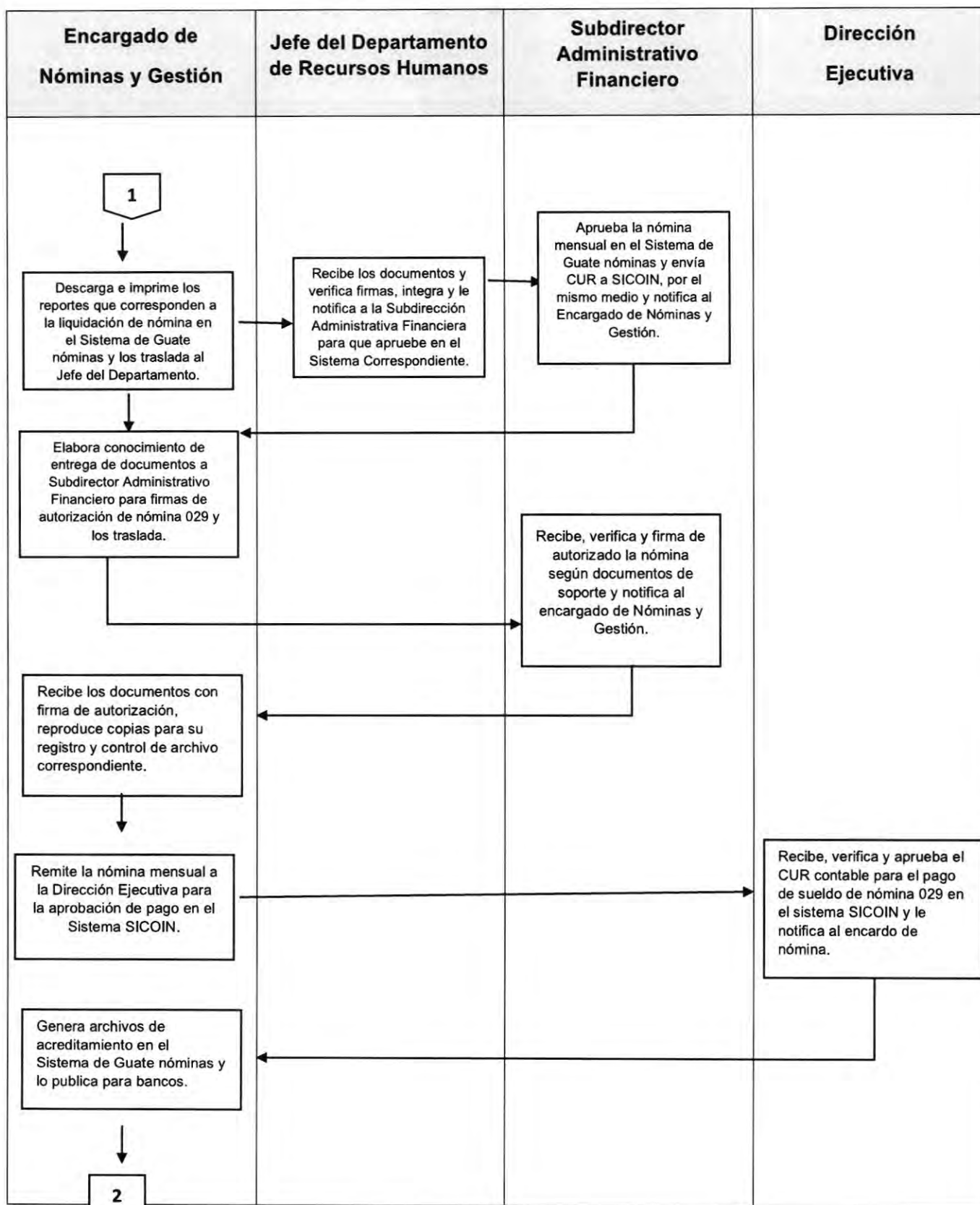


4. FLUJOGRAMA PAGO DE NÓMINA MENSUAL DE HONORARIOS RENGLÓN 029





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Encargado de Nóminas y Gestión	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo Financiero	Dirección Ejecutiva
2 ↓ Verifica que el estado de nómina en el Sistema figure como archivos generados y le notifica al Jefe del Departamento la liquidación de la misma. ↓ Fin del proceso			



CAPÍTULO VIII

1. PROCEDIMIENTO EGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL RENGLÓN 011. (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN)

1.1 OBJETIVO

Gestionar el acta de la entrega del puesto del servidor público y que se realicen los trámites correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente para no tener consecuencias en el pago de sus prestaciones laborales.

1.2 ALCANCE

Elaborar el acta de entrega del puesto, requiriéndole al servidor público que cumpla con los requisitos legales y firme el formulario de inventario de cuentas para que cuando solicite sus prestaciones laborales y otros beneficios que le otorga la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, no tenga impedimento legal para obtenerlos.

1.3 ACTORES

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirección Administrativa Financiera
- ✓ Jefe del departamento de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Nóminas y Gestión
- ✓ Servidor Público

2. MARCO LEGAL

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



3. DEFINICIONES

- **Acta.** Es el documento que recoge los puntos discutidos y/o los acuerdos adoptados en una reunión de una asamblea u órgano colegiado para darles validez, a las decisiones tratadas, así como dejar constancia de la misma se puede elaborar en hojas especiales o en libros destinados para ello.
- **Cedula de Notificación.** Es un documento en el cual se le notifica o es el acto de poner en conocimiento o hacer conocer algo, a una de las partes con la finalidad de que se conozca el asunto.
- **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.



**4. PROCEDIMIENTO EGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO RENGLÓN 011 (POR
REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN)**

Departamento o Unidad/Puesto funcional	No.	Actividad
Jefe del departamento de Recursos Humanos	1	Recibe Acuerdo de remoción del servidor público por parte de la Dirección Ejecutiva, revisa la documentación y traslada al Encargo de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión.	2	Notifica al servidor público, al Jefe del Departamento o Unidad donde laboraba, al Encargado de Inventarios y elabora el acta de la entrega del puesto.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	3	Revisa el acta, firma y devuelve al Encargado de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión.	4	Solicita la firma del servidor público en el acta de entrega del puesto y el Inventario de Cuentas, así mismo elabora el Formulario de movimiento de personal, le adjunta los documentos correspondientes y coordina con el Encargado de Inventarios la entrega y recepción del Mobiliario y Equipo.
Encargado de Nóminas y Gestión.	5	Elabora oficio y notifica al ex servidor público 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	Mediante oficio da aviso a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días hábiles después de la entrega del puesto, adjuntando certificación del acta de entrega.
	8	Archiva en el expediente de Probidad, copia de notificación entregada al ex servidor público, copia de aviso realizado a Dirección de Probidad y notifica al Jefe Inmediato y a la Unidad de Computo para que lo deshabiliten del sistema y del correo interno.



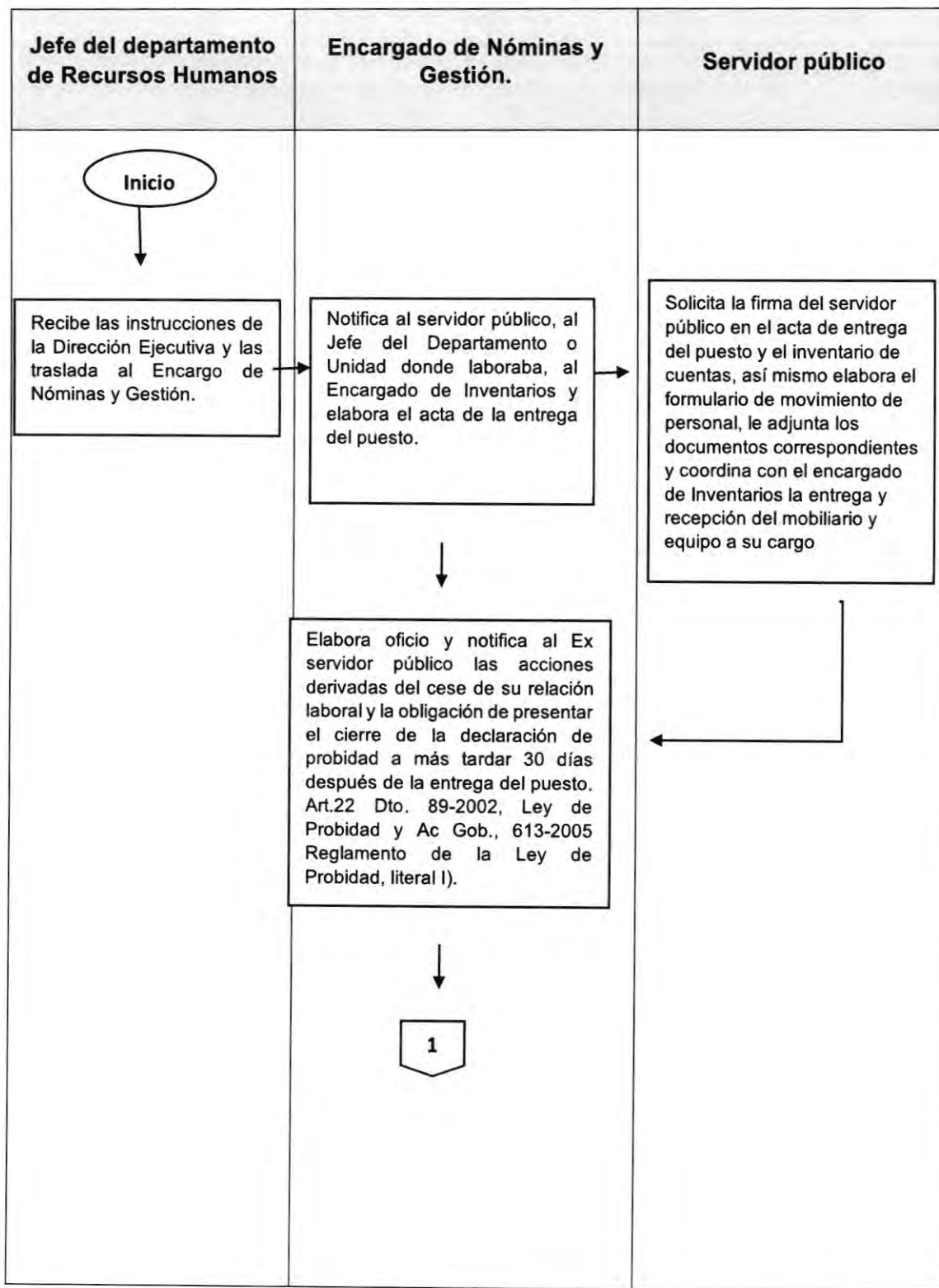
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



	9	Confirma el expediente de prestaciones laborales con la documentación correspondiente, efectúa el pago que corresponda y gestiona ante la Subdirección 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



5. FLUJOGRAMA EGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO RENGLÓN 011 (POR REMOCIÓN, REORGANIZACIÓN, RENUNCIA O DESTITUCIÓN)





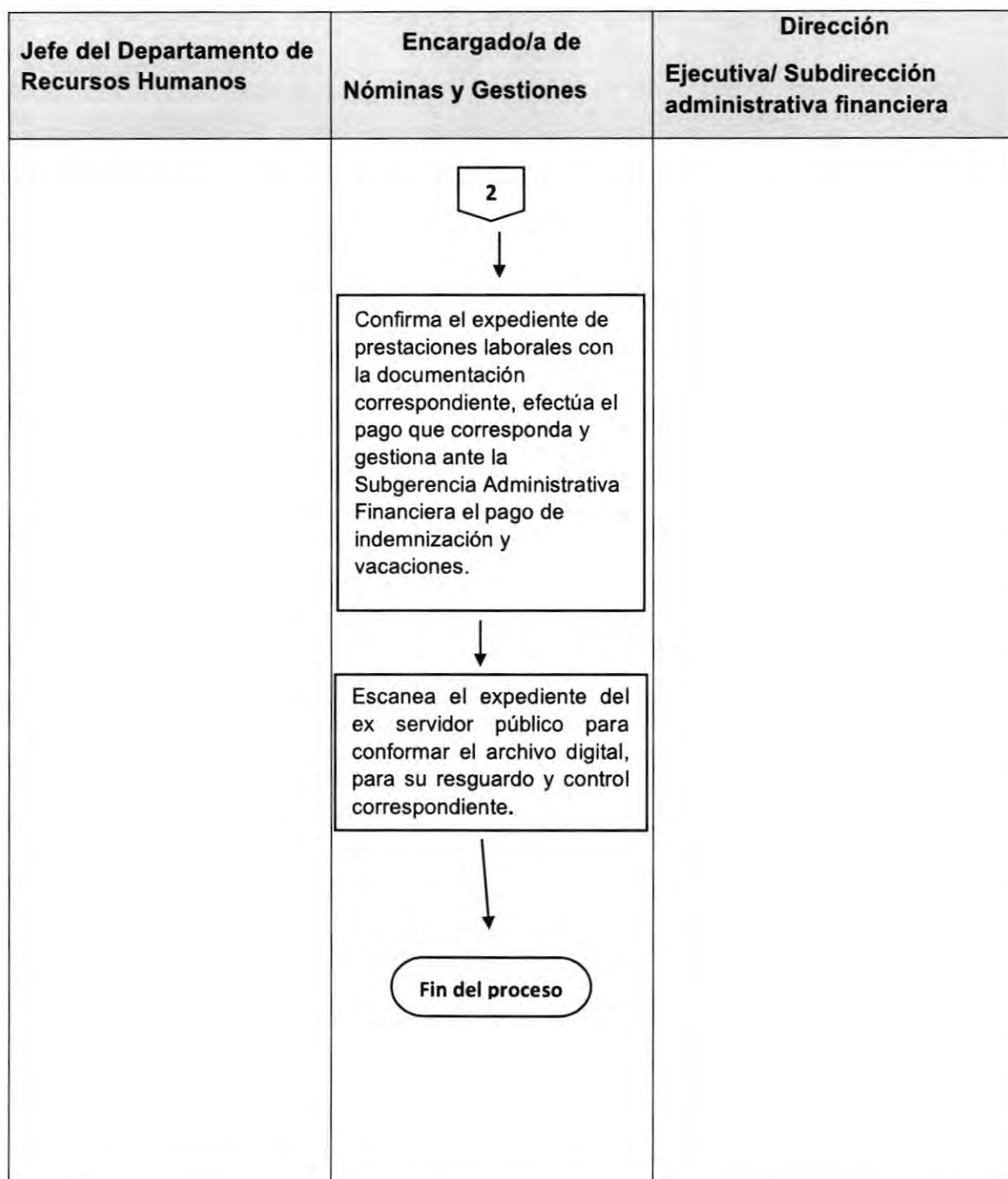
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Encargado/a de Nóminas y Gestiones	Dirección Ejecutiva/ Subdirección administrativa financiera
	1 Archiva la copia del acta de entrega del puesto en el expediente del Ex servidor público. Mediante oficio da aviso a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días hábiles después de la entrega del puesto, adjuntando certificación del acta de entrega. Archiva en el expediente de Probidad, copia de notificación entregada al Ex servidor público, copia de aviso realizado a Dirección de Probidad y notifica a Recepción, al Jefe Inmediato y a la Unidad de Computo para que lo deshabiliten del sistema y del correo interno. 2	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





CAPÍTULO IX

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

1.1. OBJETIVO

Notificar la entrega del puesto de los servidores públicos que suspende el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos

1.2. ALCANCE

Que el departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE, realice los cuadros de movimiento de personal, con la finalidad de notificar la entrega del puesto y la situación laboral de los servidores públicos dentro de la Institución mientras dura el periodo de suspensión ya sea por enfermedad, maternidad o accidente.

1.3. ACTORES

- ✓ Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Nóminas y Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirección Administrativa Financiera
- ✓ 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 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 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.** 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.



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 el aviso de suspensión de laborales emitida por el IGSS.
Encargado de Nóminas y Gestión	2	Recibe el aviso de suspensión emitida por el IGSS, verifica que llene los requisitos necesarios para emitir el acta de la entrega del puesto.
	3	Coordina para que se registre en el sistema, el periodo de suspensión del servidor público.
	4	Notifica sobre la suspensión vía correo electrónico al Jefe del Departamento/Unidad donde labora el servidor público.
	5	Elabora el borrador del Acta de entrega del puesto la cual debe contener número de partida, fecha de entrega y hacer referencia al periodo de suspensión, clínica y médico que la autorizó y la traslada al Jefe del departamento de RRHH
Jefe del departamento de Recursos Humanos.	6	Revisa el acta de entrega, hace las correcciones que estime necesarias y la traslada al encargado/a de nóminas y gestión, para impresión del acta.
Encargado de Nóminas y Gestión	7	Recibe el borrador del acta, le hace las correcciones que procedan, la imprime, firma, solicita la firma del jefe del departamento de RRHH, y traslada para firma de la Dirección Ejecutiva, y/o Subdirección Administrativa Financiera.
Asistente de Dirección	8	Recibe el acta, sella de recibido y traslada a la Dirección para la firma correspondiente.
Dirección Ejecutiva/Subdirección administrativa financiera	9	Firma el acta y la devuelve al encargado/a de nóminas y gestión de RRHH
Encargado de Nóminas y Gestión	10	Inserta las hojas móviles del acta de la entrega del puesto en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	11	Recaba información del servidor público, completa el formulario de movimiento de personal, indica el motivo de la suspensión, sella y firma en original, le



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE

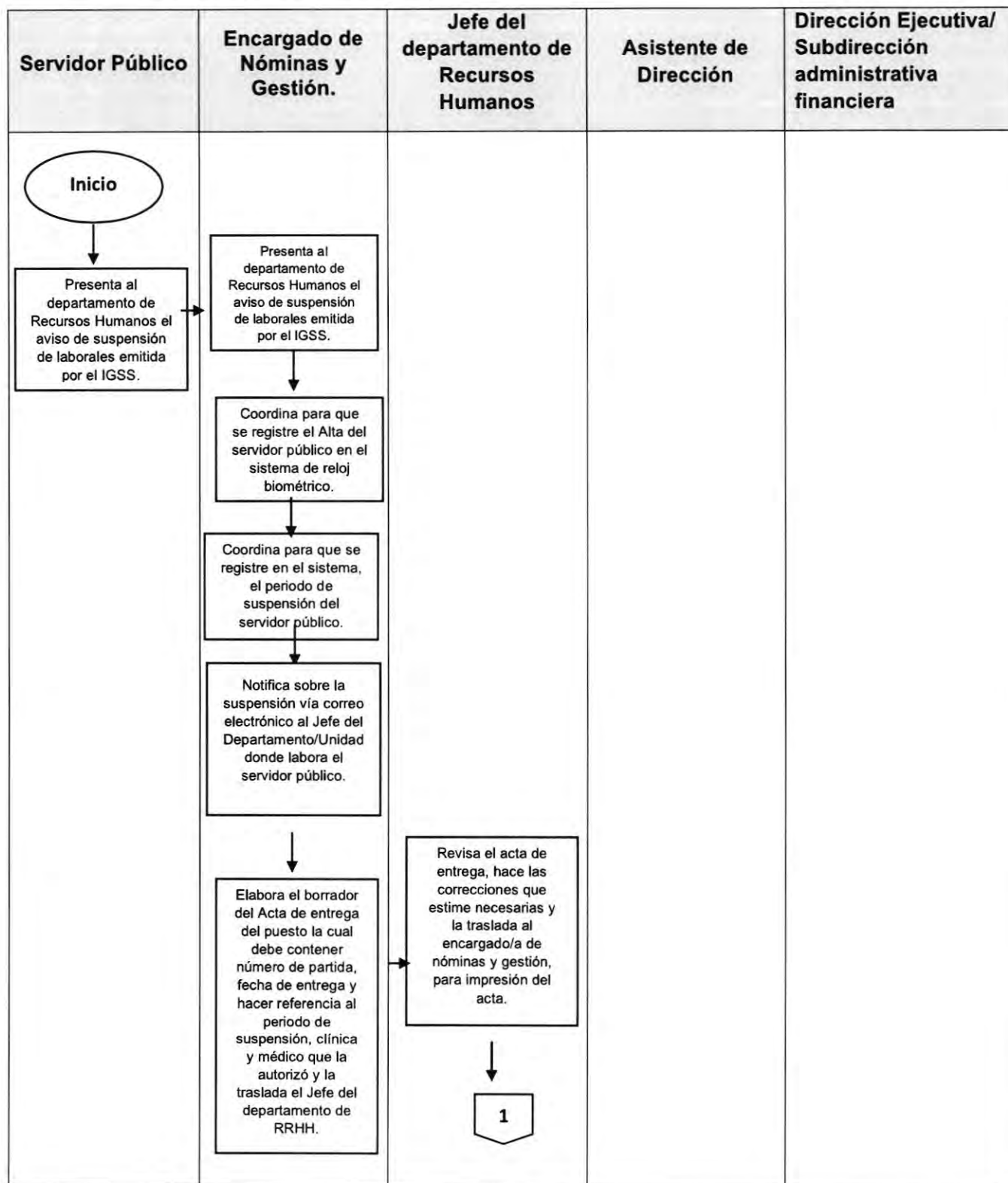


Encargado de Nóminas y Gestión		adjunta tres copias del aviso de suspensión del IGSS y la traslada al Jefe del departamento de RRHH
Jefe del departamento de RRHH	12	Recibe, revisa y firma el formulario de movimiento de personal y lo devuelve al encargado/a de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión	13	Elabora conocimiento y opera en el sistema de Guate nóminas el movimiento de personal, y lo traslada al Jefe del departamento de RRHH
Jefe del departamento de RRHH	14	Aprueba el movimiento de personal, "aviso de entrega" y lo devuelve al Encargado de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión	15	Recibe copia del formulario de movimiento de personal aprobado, los archiva en el expediente laboral del servidor público.
Servidor Público	16	Solicita al Encargado de Nóminas y Gestión una carta de corte de salario que requiere el IGSS, para el pago de sus prestaciones dependiendo del tipo de suspensión (accidente o maternidad)
Encargado de Nóminas y Gestión	17	Elabora carta de corte de salario, en la cual se detalla el nombre del servidor público, número de afiliación y a partir de qué fecha se le corta el salario, los bonos que devenga y si están o no, afectos a descuentos y se traslada al Jefe del departamento de RRHH.
Jefe del departamento de RRHH	18	Revisa la carta de corte de salario, la firma, sella y traslada Encargado de Nóminas y Gestión
Encargado de Nóminas y Gestión	19	Adjunta a la carta de corte de salario, la impresión del certificado electrónico de trabajo del IGSS y los entrega al servidor público y la copia la archiva en el expediente personal de éste.
		Fin del Proceso

Observación. Cuando la suspensión es por enfermedad el servidor público tiene derecho a 60 días con goce de salario, en ese caso el procedimiento finaliza con el paso 14; si pasa de ese periodo, debe elaborarse carta de corte de salario según Acuerdo Gubernativo CM 15-69, entonces continúa en el procedimiento a partir del paso 15.

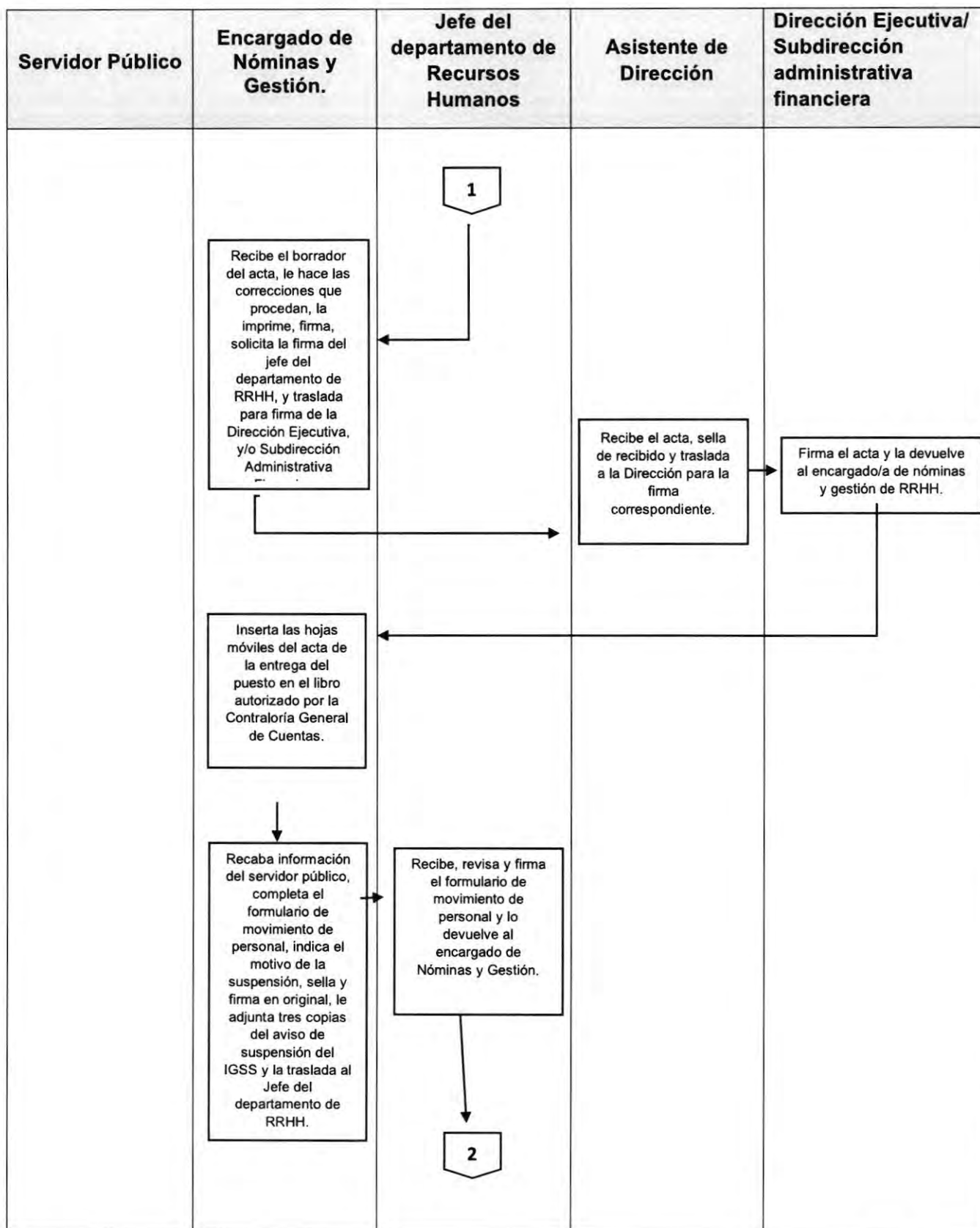


5. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE



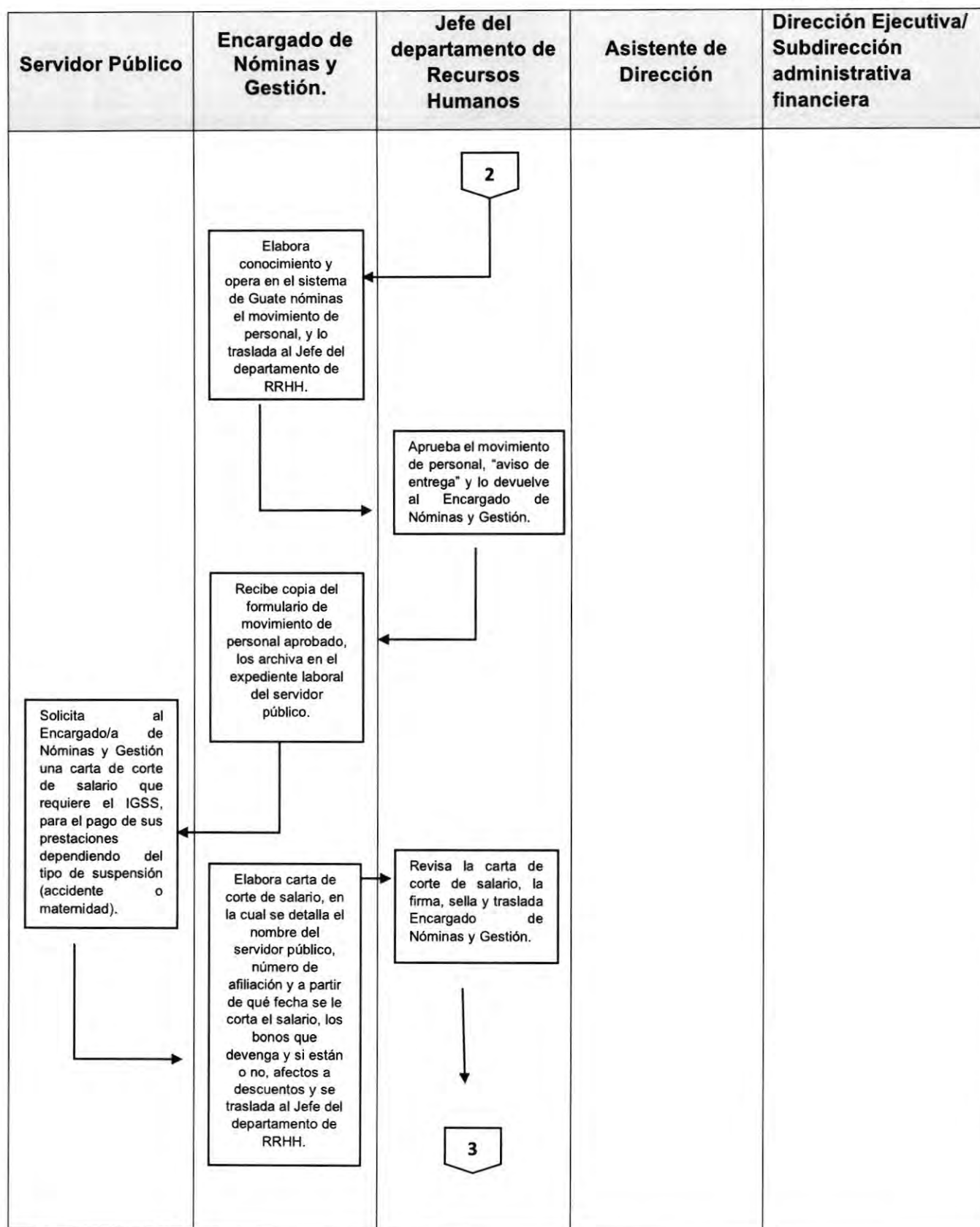


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE



Servidor Público	Encargado de Nóminas y Gestión.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Asistente de Dirección	Dirección Ejecutiva/ Subdirección administrativa financiera
	Adjunta a la carta de corte de salario, la impresión del certificado electrónico de trabajo del IGSS y los entrega al servidor público y la copia la archiva en el expediente personal de éste. Fin del proceso	3		



CAPÍTULO X

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

1.1. OBJETIVO

Notificar la toma de posesión del puesto de los servidores públicos que regresan luego de estar suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.

1.2. ALCANCE

Que el departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE, realice los cuadros de movimiento de personal, con la finalidad de notificar la toma de posesión del puesto y la situación laboral del servidor público dentro de la Institución cuando el IGSS, da por terminada de suspensión ya sea por enfermedad, maternidad o accidente y puede regresar a trabajar, realizando las acciones de personal en el Sistema Guate nóminas.

1.3. ACTORES

- ✓ Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Nóminas y Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ 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.

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 sientto factible, los daños, perjuicios y desgracias de que pueden ser víctimas involuntarias, o sin mala fe en todo caso.



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 el informe de Alta al Patrono extendida por el IGSS.
Encargado de Nóminas y Gestión	2	Recibe el informe de Alta emitida por el IGSS, verifica que llene los requisitos correspondientes.
	3	Coordina para que se registre el Alta del servidor público en el sistema de reloj contralor.
	4	Suscribe el borrador del acta de toma de posesión y la traslada al Jefe del departamento de RRHH
Jefe del departamento de Recursos Humanos.	5	Revisa el Acta de Toma de Posesión, hace las correcciones que estime necesarias y la traslada al encargado/a de nóminas y gestión, para impresión del acta y firma del servidor público.
Encargado de Nóminas y Gestión	6	Recibe el borrador del acta, le hace las correcciones que procedan, la imprime, firma, solicita las firmas del servidor público y la del jefe del departamento de RRHH, y traslada con conocimiento para firma de la Dirección Ejecutiva, y/o Subdirección Administrativa Financiera.
Asistentes de Dirección/SAF	7	Recibe el acta, sella de recibido y traslada a la Dirección para la firma correspondiente.
Dirección Ejecutiva/SAF	8	Firma el acta y la devuelve al encargado/a de nóminas y gestión de RRHH
Encargado de Nóminas y Gestión	9	Inserta las hojas móviles del acta de la entrega del puesto en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Nóminas y Gestión	10	Recaba información del servidor público, completa el formulario de movimiento de personal, (Anexo RE-AI-15), marca la casilla "Aviso de Toma de Posesión", sella y firma en original, adjunta tres copias del documento de identificación, carne de afiliación y el NIT del servidor público y el informe de Alta del IGSS y lo traslada al Jefe del departamento de RRHH



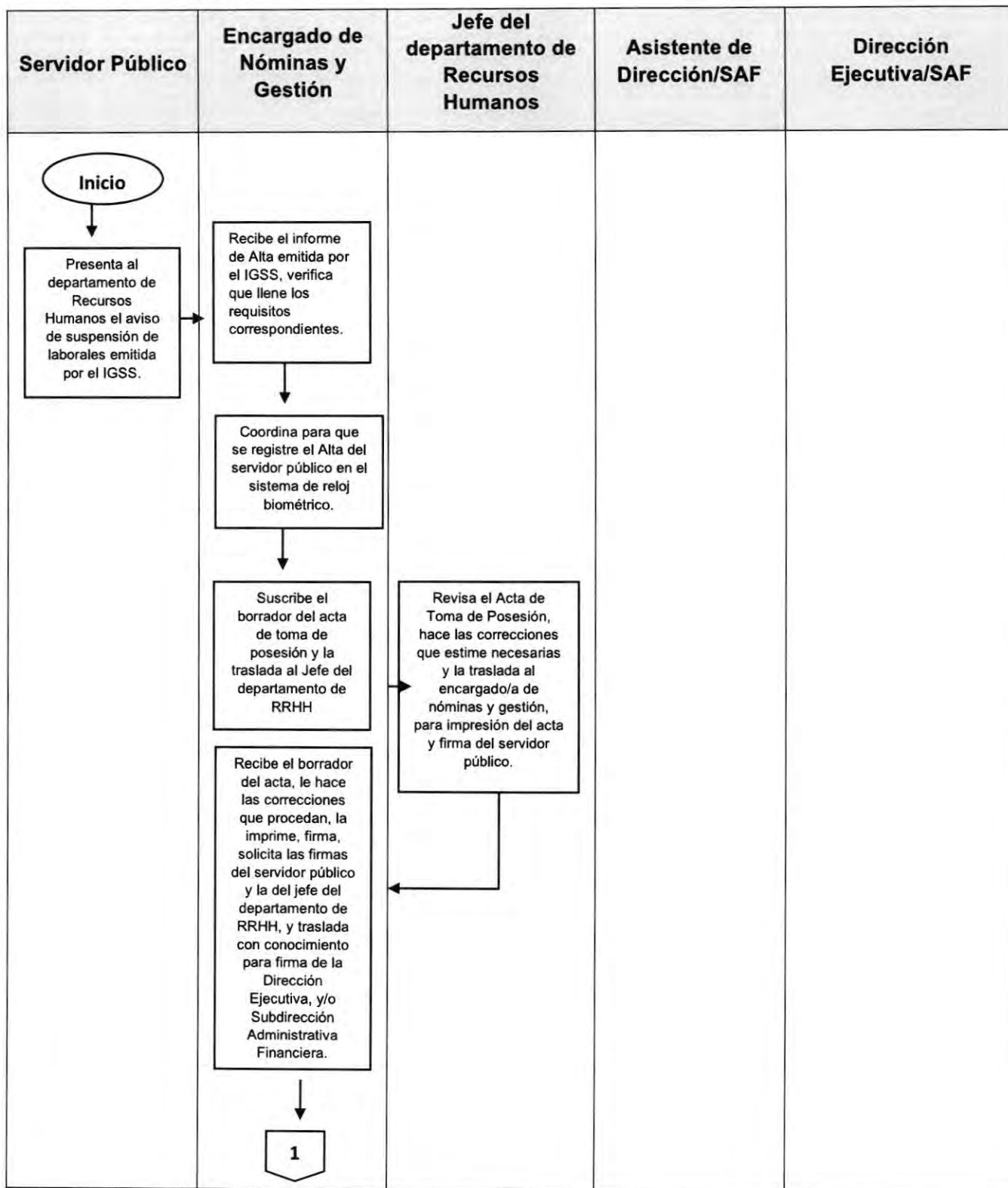
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Jefe del departamento de RRHH	11	Recibe, revisa y firma el formulario de movimiento de personal "Aviso de Toma de Posesión" y lo devuelve al encargado/a de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión	12	Opera el Movimiento de Personal en el Sistema de Guate nóminas, y lo traslada al Jefe del departamento de RRHH
Jefe del departamento de RRHH	13	Recibe el Formulario de Movimiento de personal, "Aviso de Toma de Posesión" aprueba el movimiento y lo devuelve al Encargado/a de Nóminas y Gestión.
Encargado de Nóminas y Gestión	14	Recibe el Formulario de Movimiento de Personal aprobado, "Aviso de Toma de Posesión" lo revisa y lo archiva en el expediente laboral del servidor público.
		Fin del Proceso

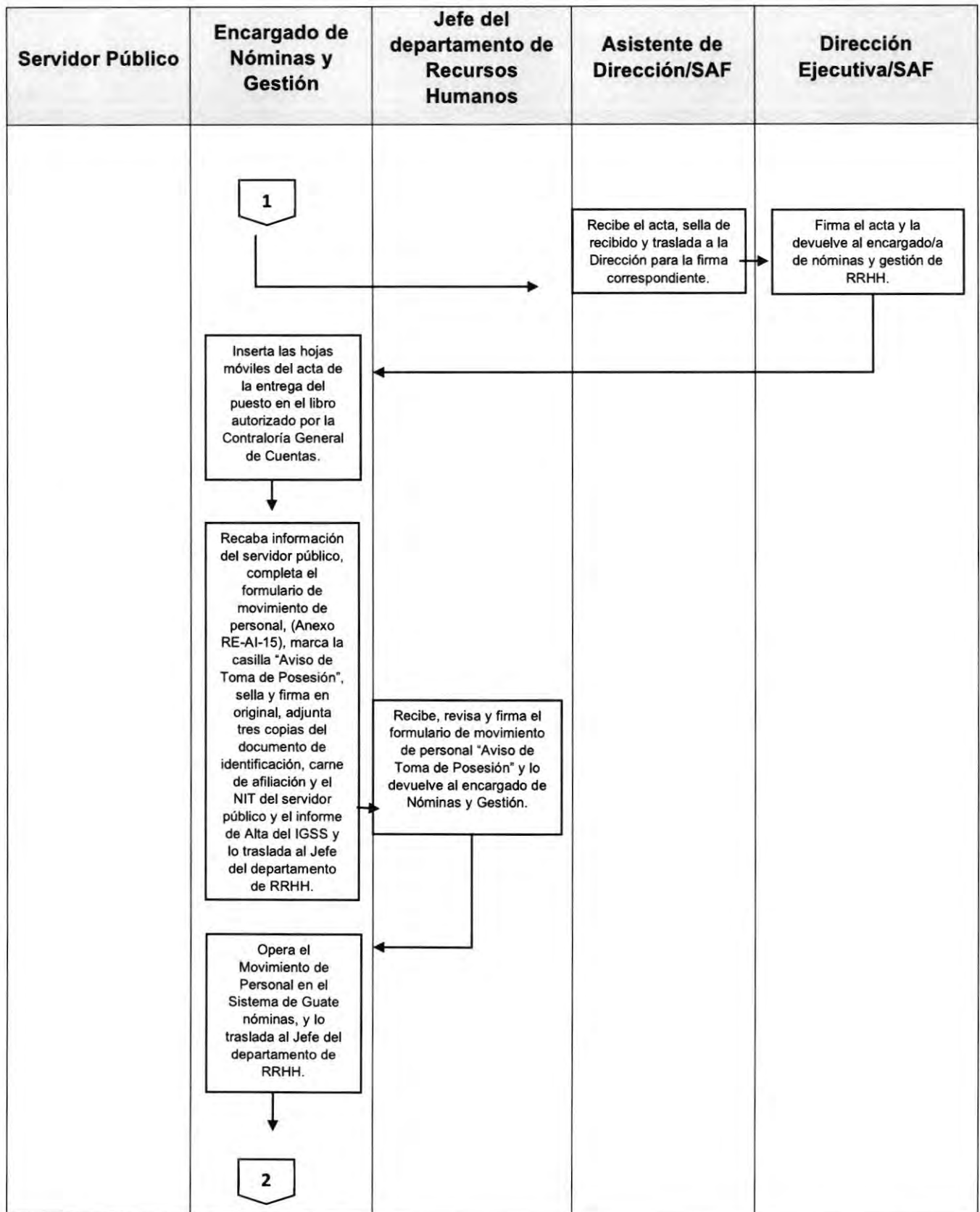


5. FLUJOGRAMA ALTA DEL IGSS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O ACCIDENTE



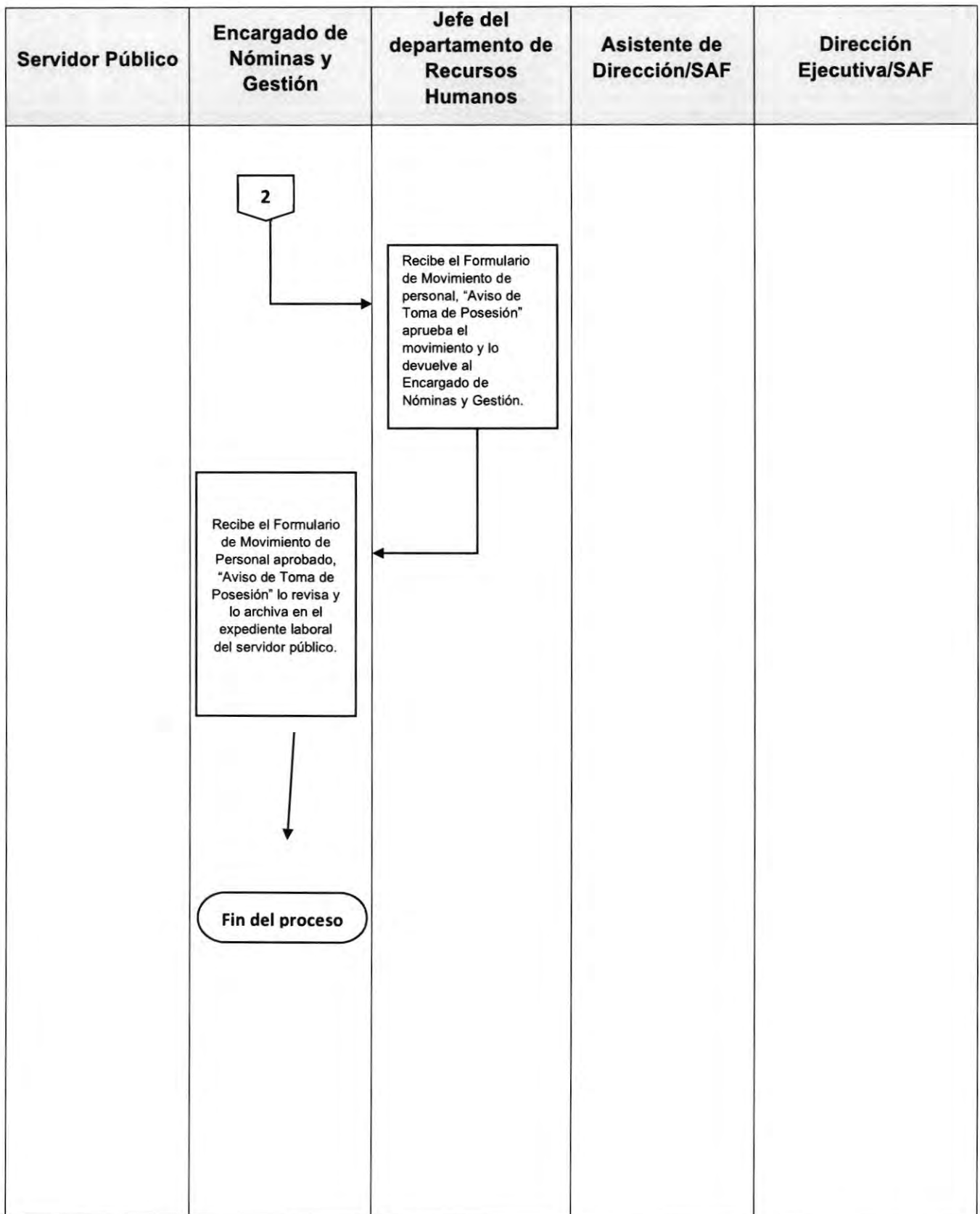


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA AMSCLAE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA 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 Utatlán y su Entorno – AMSCLAE-.

1.2 ALCALCE

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

2.1 Ley y Reglamento del Servicio Civil

Establece las disposiciones correspondientes relacionadas a la autorización de licencias con o sin goce de salario.

2.2 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.

2.3 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.



3. DEFINICIONES

3.1 Sistema de marcaje de ingreso y egreso digital

Herramienta automática digital de registro de la asistencia de los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE–

3.2 Formulario de Autorización de permisos y licencias

Documento autorizado por la AMSCLAE para la solicitud de otorgamiento de permisos y licencias para los servidores públicos.

3.3 Reloj Biométrico Digital

Instrumento tecnológico de identificación por huella digital. Se basa en el reconocimiento de las características físicas únicas e irrepetibles que poseen las huellas dactilares de cada persona.

3.4 Permisos

Se refiere a las solicitudes del servidor público o Funcionario, al Jefe Inmediato o autoridad correspondiente, siendo estos de carácter Personal, de carácter Oficial, por Capacitaciones, u otra clase de permisos enmarcados relacionados.

3.5 Licencias con goce de salario

Se refiere a las solicitudes del servidor público o funcionario, para ausentarse de sus labores con goce de salario.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para el otorgamiento de permisos y licencias con o sin goce de remuneración 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.

4.2 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 remuneración.

4.3 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, 021 y 022, que solicitan permisos o licencias para ausentarse de sus labores con o sin goce de remuneración, deben presentar el formulario autorizado para el efecto, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato con Visto Bueno de la Subdirección de Área y entregarlo en el departamento de Recursos Humanos antes de iniciar a gozar el permiso o licencia.

Las autorizaciones de permisos y licencias a los servidores públicos para ausentarse de las labores pueden darse por las siguientes causas:

- **Para atender asuntos personales.** En este caso, el servidor público debe adjuntar además del formulario correspondiente, el documento de soporte que justifica el permiso o licencia.



- **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.

- a) **Permisos y licencias con goce de remuneración.** Los permisos y licencias con goce de remuneración, 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 Subdirección de Área y/o Dirección Ejecutiva, y para permisos y licencias otorgados a las subdirecciones serán autorizados por la Dirección Ejecutiva. adjuntando el oficio acorde a lo que se solicita y como principal requisito la justificación respectiva.

- b) **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 días de permisos 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 subdirección de Área o de la Dirección Ejecutiva cuando corresponda.



- c) **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.
- d) **Permiso por enfermedad del cónyuge, padres e hijos.** El permiso será otorgado al servidor público para tal efecto, debiendo presentar el formulario de permiso correspondiente.
- e) **Licencia por paternidad.** En caso de nacimiento de un hijo, el servidor público tiene derecho a cuatro (4) días hábiles de licencia con goce de salario, referido en el inciso c) del Reglamento Interno del Personal. Lo anterior, debe ser solicitado al departamento de Recursos Humanos, mediante oficio con autorización del Jefe Inmediato previo a gozar la licencia, comprometiéndose a presentar la certificación del nacimiento, al regresar a sus labores.
- f) **Permiso 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 fallecimiento de hermanos derecho a tres días hábiles, presentando el formulario correspondiente con la autorización del Jefe inmediato y visto bueno de la subdirección de Área, 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.



- g) **Permiso 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 de oficio al departamento de Recursos Humanos con la autorización del jefe Inmediato Bueno de la Subdirección 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.
- h) **Permiso por Cumpleaños.** Se concede al servidor público un día hábil de permiso 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.
- i) **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 formulario de autorización de permisos, el cual deberá ser entregado al departamento de Recursos Humanos y adjuntar copia de la citación correspondiente.
- j) **Permiso 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 hasta un máximo de 10 meses.
- k) **Permiso por Comisión dentro de la Cuenca.** Se otorgará el permiso correspondiente para que cubra una comisión oficial, debiendo presentar al departamento de Recursos Humanos el



formulario correspondiente conjuntamente con la autorización de la comisión oficial.

- l) Permiso por Capacitación 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 justificando plenamente, debiendo suscribir contrato de compromiso en apego a la literal c) del artículo 60 del Reglamento de la ley del servicio civil.
- m) 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 siguientes de realizada la actividad.
- n) 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.



5. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección Ejecutiva. es responsable de

- ✓ Aprobar el presente manual de procedimiento.

5.2 Jefe del departamento de Recursos Humanos es responsable de

- ✓ Revisar el presente manual de procedimiento para garantizar que responda al proceso que se documenta.
- ✓ Supervisar la aplicación del presente manual de procedimiento.
- ✓ Solicitar a la Dirección Ejecutiva, la actualización de este manual de procedimientos, en el momento de cambios en el proceso que se norma.

5.3 Encargado de Desarrollo y Capacitación, es responsable de

- ✓ Aplicar el presente manual de procedimientos al control de asistencia de personal.
- ✓ Operar en el sistema de asistencia los permisos o licencias autorizadas por los jefes inmediatos que correspondan.
- ✓ Elaborar reportes e informes de oficio y/o que le requiera la Dirección Ejecutiva, Jefe de Recursos Humanos, Auditoría Interna u otra entidad competente relacionada.
- ✓ Informar al personal sobre el procedimiento a seguir para el trámite de permisos o licencias.

5.4 Director, Subdirectores, Jefes de Unidades de Apoyo y Control y Jefes de Departamento son responsables de

- ✓ Velar por el cumplimiento del presente manual de procedimiento.
- ✓ Supervisar que previo a enviar documentación al departamento de Recursos Humanos relacionada con permisos y licencias al personal, se cumpla con los requisitos que aplican a cada caso.



6. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

Funcionario y/o Servidor Público Solicitante	No.	Descripción de la Acción	Instrumento / Herramienta
Funcionario y/o Servidor Público	1	Presentan formulario de solicitud de permiso para autorización del jefe inmediato y/o de la autoridad administrativa superior que corresponda.	Formulario de autorización de permiso
Jefe inmediato o Autoridad Administrativa Superior	2	a) Recibe y revisa solicitud de permiso; b) Si procede, autoriza la solicitud de permiso mediante firma; c) Entrega solicitud a interesado	Formulario de autorización de permiso
Funcionario y/o Servidor Público	3	Presenta solicitud de permiso en el departamento de Recursos Humanos	
Encargado de Capacitación y Desarrollo.	4	• Recibe solicitud de permiso verificando que cumpla con los requisitos solicitados. • Realiza registros y controles respectivos. • Archiva en el expediente documentación que ampara el permiso.	Formulario de autorización de permiso
Encargado de Capacitación y Desarrollo.	5	Actualiza el Sistema de Asistencia.	Sistema de control reloj biométrico.
		Fin del Proceso	

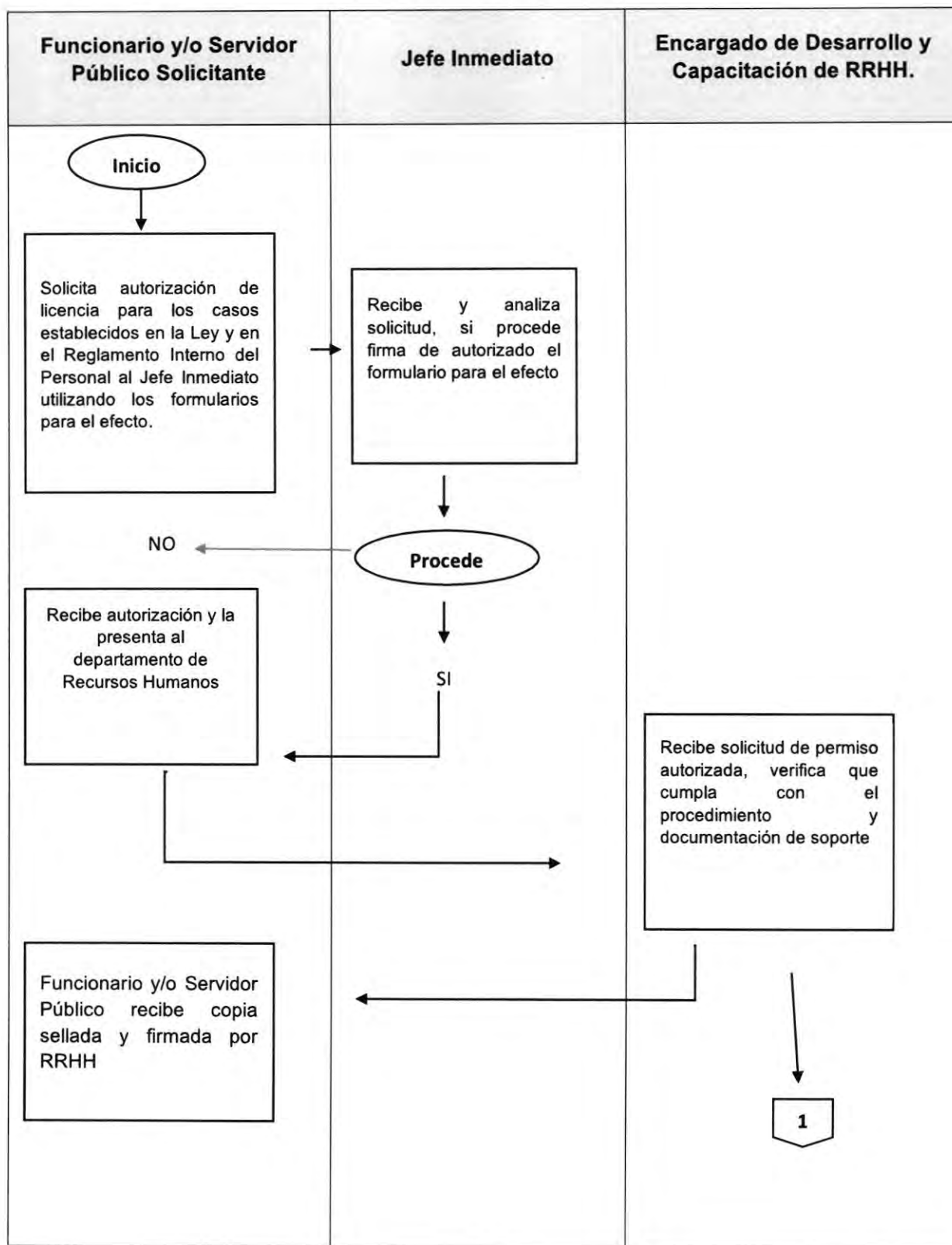


7. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

Funcionario y/o Servidor Público Solicitante	No.	Descripción de la Acción	Instrumento / Herramienta
Funcionario y/o Servidor Público	1	Solicita autorización de licencia para los casos establecidos en la ley y en el Reglamento Interno del Personal, al Jefe inmediato o a la Autoridad Administrativa Superior que corresponda, utilizando los instrumentos establecidos para el efecto.	Formulario de autorización de permiso
Jefe inmediato o Autoridad Administrativa Superior	2	a) Revisa y analiza solicitud, si procede, firma de autorizado el formulario u oficio para el efecto b) Si no procede, devuelve al interesado.	
Funcionario y/o Servidor Público	3	Recibe autorización y la presenta al departamento de Recursos Humanos.	
Jefe del departamento de Recursos Humanos.	4	- Recibe y revisa solicitud de licencia autorizada, verificando que la misma cumpla con el procedimiento establecido y documentación de soporte correspondiente. - Traslada al Encargado de Capacitación y Desarrollo.	Formulario de autorización de permiso
Encargado de Capacitación y Desarrollo.	5	Ingresa al sistema las licencias con goce de salario autorizadas;	Sistema de control reloj biométrico.
Encargado de Capacitación y Desarrollo.	6	Archiva documentación relacionada con licencias en el expediente personal correspondiente.	
		Fin del Proceso	



8. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA AMSCLAE



Funcionario y/o Servidor Público Solicitante	Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo y Capacitación de RRHH.
		1 Actualiza el Sistema de Asistencia a través del registro conforme al formulario autorizado, mismo que es archivado en el expediente de personal destinado para el efecto. Fin del proceso



ANEXOS



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 / RHA / 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 _____

(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-

IGSS / #N/A / 888 / 2016

LICENCIA PARA ASISTIR AL:
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.G.S.S.

(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 _____

(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-

MCPI / R/A / 1 / 2017

LICENCIA PARA ASISTIR A: MÉDICO O CLÍNICA PRIVADA

(El servidor Público deberá presentar constancia medica 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 _____

(Direccion Ejecutiva/ Subdireccion Técnica/Subdireccion 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-

LNACH / #NA / 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 / #N/A / 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: Del: _____

Al: _____

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-

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: _____

(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-

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)

Nota: 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)



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 / #NA / 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)



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

PSSCDC / NA / 1 2018

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.

Panajachel, Sololá, _____

Nombre del Servidor Público: _____

Departamento/Unidad: _____

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

Nombre firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Inmediato: _____

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-

REPH / #N/A / 3 / 2016

REPOSICIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Adjuntar los siguientes documentos de soporte:

- Un **oficio** donde se le solicita al Jefe de Departamento realizar dicha actividad extraordinaria girada y firmada por: Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero
- Un **oficio** donde el Jefe de Departamento asigna al personal bajo su cargo la actividad a realizar extraordinaria, según la solicitud de: Dirección Ejecutiva/ Subdirección Técnica/Subdirección Administrativo Financiero
- 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.

HORA TRABAJADA

DÍA TRABAJADO

Panajachel, Sololá:

Martes, 13 de Diciembre de 2016

Nombre del Servidor Público:

0

Cargo que ocupa:

Depto/Unidad:

Breve descripción de la actividad realizada:

Fechas en que se realizó la actividad:

Horario laborado en tiempo extraordinario:

Fecha: _____ de _____ a _____
Fecha: _____ de _____ a _____
Fecha: _____ de _____ a _____

Fecha que solicita:

Horario autorizado a reponer:

Fecha: _____ de _____ a _____
Fecha: _____ de _____ a _____
Fecha: _____ 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-

VACED / #N/A / 5 / 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: Del: _____
Al: _____

No. de días hábiles: _____

Periodo que corresponde: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Justificación: _____

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)



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: Del: _____
Al: _____

No. de días hábiles: _____

Periodo que corresponde: _____

Horario autorizado: De: _____ A: _____

Firma y sello del Servidor Público: _____

Nombre firma y sello del Jefe Responsable: _____