GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, diciembre de 2021

ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1339-2021

Guatemala, 28 de diciembre de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0989-2021/FJQJ/lcch, de fecha 22 de diciembre de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.**

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes involucradas, el mismo es de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 677-2014 de fecha cinco de septiembre de dos mil catorce.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS · MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES · DESPACHO MINISTERIAL

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	diciembre 2021
Elaborado por:	
Mayra Janette Axpuac Aspuac	F._____ Jefe Departamento de Admisión
Katherine Sucely Godoy Bernal	F._____ Jefe Departamento de Gestión
Karin Zuselli De La Cruz Duarte	F._____ Jefe Departamento de Desarrollo
Michael Carolina Ayala Morales	F._____ Subdirectora de Recursos Humanos
Revisado por:	
Estuardo José Valdés Rivas	F._____ Director de Recursos Humanos
Selvin Eduardo Girón López	F._____ Director de Planificación y Modernización Institucional

Licda. Mayra Janette Axpuac Aspuac
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Katherine Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Karin de la Cruz Duarte
Jefe Depto. de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Michael Carolina Ayala Morales
Sub-Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Selvin Eduardo Girón L.
Director de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes

Autorizado por:
Francisco José Quezada Jurado F._____ Administrador General

INDICE

INTRODUCCIÓN 10
OBJETIVOS DEL MANUAL 12
OBJETIVO GENERAL 12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 12
BASE LEGAL 13
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 15
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN 16
CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN 17
DIRECCIÓN SUPERIOR 17
CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN 26
DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS 26
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE DIRECTORES Y 36
SUBDIRECTORES TÉCNICOS 36
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS 40
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 43
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PARA LAS DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS 49
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES" PARA LAS DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS 57
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" 64
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN 72
CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS 73
TRASLADOS PRESUPUESTARIOS 78
ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO 82
ASIGNACIÓN Y PAGO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD 87
DECLARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE EMPLEADO REGULAR 91
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PERÍODO DE PRUEBA) 95

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" 99

ELABORACIÓN DE CUADROS DE PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE 104

SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" Y DE PUESTOS 031 "JORNALES" 104

CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL SISTEMA GUATENOMINAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 108

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE EMPLEADO EN EL SISTEMA GUATENOMINAS, RENGLONES 011- 022- 021 – 029 – 031. 112

REGISTRO Y APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR TOMA DE POSESIÓN POR PRIMER INGRESO O REINGRESO, DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 031 "JORNALES" 115

REGISTRO Y APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR TOMA DE POSESIÓN POR PRIMER INGRESO O REINGRESO, DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y 011 "PERSONAL PERMANENTE" 118

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 121

NÓMINA DE COMPROMISO RENGLONES 021 – 029 – 031 124

NÓMINA MENSUAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" 127

NÓMINA MENSUAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 130

NÓMINA MENSUAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES" 133

PAGO DE NÓMINA ADICIONAL COMPROMISO Y DEVENGADO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 – 029 – 031 136

PAGO DE NÓMINA ESPECIAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" 140

PAGO DE NÓMINA ESPECIAL COMPROMISO Y DEVENGADO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 – 031 144

ELABORACIÓN DE NOMINA DE REGULARIZACIÓN PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 – 029 - 031 148

OPERACIÓN DE REINTEGROS PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011- 021-022-029 Y 031 151

EJECUCIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011-021-022-029 Y 031 154

PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 029 EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 157

GESTIÓN DE INSCRIPCION, Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. 163

REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL 166

CONTROL Y REGISTRO DEL HORARIO LABORAL 169

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, INDEMNIZACIÓN, VACACIONES, ENTRE OTROS DEL DESPACHO SUPERIOR 172

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, INDEMNIZACIÓN, VACACIONES, ENTRE OTROS, DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS 176

GESTIÓN DE PERIODO DE VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RENGLONES 011, 022, 021 Y 031 180

PROCESO DE FORMULACIÓN DE NÓMINA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES 184

ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS EN EL SISTEMA DE PROBIDAD CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 187

PROYECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 190

DEVOLUCIÓN RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 194

SOLICITUD DE ACUERDO MINISTERIAL 197

EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL 200

GESTIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO 204

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO **208**

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 209

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL 216

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA 219

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS **224**

REINCORPORAR UN PUESTO EXENTO EN EL SERVICIO POR OPOSICIÓN 225

DECLARACIÓN DE UN PUESTO POR OPOSICIÓN EN EL SERVICIO EXENTO 228

GLOSARIO DE TERMINOS **232**

ANEXOS **233**

ANEXO 1: FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 234

ANEXO 2: REQUISION DE PERSONAL RENGLON 011 237

ANEXO 3: CUADRO DE APROBACIÓN 238

ANEXO 4: REQUISICIÓN DE PERSONAL, RENGLON 021 Y 031 239

ANEXO 5: TERMINOS DE REFERENCIA 240

ANEXO 6: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" 241

ANEXO 7: LISTADO DE DOCUMENTOS RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CAMBIOS CONTRACTUALES 242

ANEXO 8: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" 243

ANEXO 9: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA RECONTRATACION RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" 244

ANEXO 10: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÓN RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" 245

ANEXO 11: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL" 246

ANEXO 12: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA RECONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL" 247

ANEXO 13: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÒN DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL" 248

ANEXO 14: OFERTA DE SERVICIOS RENGLON 029 249

ANEXO 15: SOLICITUD DE EMPLEO RENGLON 031 252

ANEXO 16: SOLICITUD DE EMPLEO RENGLON 021 255

ANEXO 17: FORMATO DE INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES 258

ANEXO 18: FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES 259

ANEXO 19: FORMATO INFORME FINAL POR SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES 260

ANEXO 20: FORMATO NOTIFICACIÓN DE VACACIONES 261

ANEXO 21: MOVIMIENTO DE PERSONAL 262

ANEXO 22: CALCULO DE PAGO DE INDEMNIZACION 264

ANEXO 23: CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES 265

ANEXO 24: CALCULO DE VACACIONES 266

ANEXO 25: FORMULARIO DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN -IGSS- ... 267

ANEXO 26: CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS –ONSEC- 268

ANEXO 27: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA, DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE UNIDAD PARA PRIMER INGRESO O ASCENSO 272

ANEXO 28: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE UNIDAD PARA PRIMER INGRESO O ASCENSO 274

ANEXO 29: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA (OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO) PARA PRIMER INGRESO O ASCENSO 276

ANEXO 30: OFICIO PARA DECLARAR EMPLEADO REGULAR 278

ANEXO 31: FORMATO DE PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN RENGLON 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL” 279

ANEXO 32: FORMATO DE PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN RENGLON 031 “JORNALES” 280

ANEXO 33: SOLVENCIA GENERAL PARA CONTRATISTAS POR SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES 280

ANEXO 34: SOLVENCIA GENERAL POR RETIRO DE PERSONAL 281

ANEXO 35: NIVEL DE SATISFACCION DE CAPACITACION 284

ANEXO 36: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL OPERATIVO 285

ANEXO 37: AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL OPERATIVO 288

ANEXO 38: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, TECNICO PROFESIONAL 291

ANEXO 39: AUTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, TECNICO PROFESIONAL 294

ANEXO 40: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, DIRECTORES Y JEFES 297

ANEXO 41: AUTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, DIRECTORES Y JEFES 300

ANEXO 42: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL ARTISTICO 303

ANEXO 43: AUTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL ARTISTICO 306

ANEXO 44: LISTADO DE ASISTENCIA 309

ANEXO 45: SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO 310

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de orientar y dar claridad al colaborador en funciones y de nuevo ingreso y se define cada una de las actividades que debe desempeñar en su puesto de trabajo el personal de la dirección.
Por lo tanto, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes procedió a recopilar la información y desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos.

El mismo contiene las propuestas para regularizar las normas y los procedimientos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

El trabajo se realizó gracias a la cooperación de los Jefes de Departamento de Admisión de Personal, Gestión de Personal y Desarrollo de Personal.
Se han recopilado los insumos necesarios para formular y unificar los procedimientos que permite fortalecer la gestión pública del Ministerio de Cultura y Deportes.

Es un punto de partida para consolidar un manual que efectivamente sea aplicado en las diversas acciones que la entidad administrativa realice y para la puesta en práctica para mejorar y fortalecer la práctica administrativa del Ministerio.
Se elaboró por la necesidad de contar con una herramienta administrativa que apoye al Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, en los distintos procesos que se llevan a cabo, en el mismo se describe la secuencia de pasos que deben seguir al realizar determinada actividad correspondiente a las funciones de cada puesto o área de trabajo, para que los colaboradores puedan consultarlo e implementarlo en determinado momento.

Asimismo, permite fortalecer y facilitar el proceso de inducción, permitiendo el aprendizaje y aumentando la productividad del personal. El manual propicia el ahorro de esfuerzos y recursos a través de la asignación de responsables y la utilización de formatos establecidos.

De esta manera se evita la duplicidad de funciones y el empirismo en la forma de ejecutar los procedimientos.

Para concretizar esta propuesta, fue necesario elaborar un plan de trabajo en la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. El plan incluía la participación de cada Jefe de Departamento que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
Los principales momentos del proceso se describen así:

1. Se informó a cada Jefe de Departamento de la Dirección de Recursos Humanos, sobre la realización del Manual de Normas y Procedimientos, el cual no se puede desarrollar sin la participación de cada uno de ellos y de los colaboradores, ya que son los que conocen de forma real y paso a paso cada uno de los procedimientos en cada uno de los procesos de dicha Dirección.
2. Se procedió a organizar y delimitar fecha de entrega de los procedimientos por cada departamento de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se definieron y unificaron los procedimientos en virtud, que cada encargado realizaba procedimientos diferentes, por lo que era necesario definir cuales procedimientos realiza cada departamento.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

1. Brindar al personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes un documento que sirva de guía para la correcta realización de los distintos procesos que se realizan dentro de la institución, al mismo tiempo indicar las áreas y personal directamente relacionados con la ejecución de los procesos establecidos de forma clara y concisa, con los criterios y normas que se deben cumplir en la realización de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la forma adecuada de realizar los procedimientos que se desempeñan en cada puesto de trabajo y en cada área de la Dirección de Recursos Humanos.
- Presentar una visión integral de cómo opera la Dirección de Recursos Humanos a través de la recopilación de los procedimientos de las diversas áreas en el Manual de Normas y Procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación al Departamento que corresponda.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
3. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios Públicos.
4. Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Artículos 76 y 79.
5. Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
6. Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Y su Reglamento.
7. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Decreto Número 59-95*, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación Salarial.
9. Decreto Número 1441, del 05 de mayo de 1961, Código de Trabajo.
10. Decreto Número 42-92* del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
11. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
12. Acuerdo Gubernativo Numero 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
13. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono Vacacional.
14. Acuerdo Gubernativo 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
15. Acuerdo Gubernativo 838-1992, Bono de Antigüedad.
16. Acuerdo Ministerial número 369-2015, Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
17. Acuerdo Ministerial 42-2012, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
18. Acuerdo Ministerial 369-2015, Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes
19. Plan Anual de Salario vigente
20. Manual de Especificaciones de clases de puestos, Oficina Nacional de Servicio Civil.

21. Oficio Circular No. DPR-DC/2019-188, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
22. Resolución Conjunta de fecha 23 de diciembre de 2008, emita por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que aprueba la Escala de Bonos Monetarios y Complemento personal al Salario para los Servidores Públicos.
23. Resolución Número 18-2019 y Resolución Número 19-2019, ambas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
24. Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales.
25. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-01
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN DIRECCIÓN SUPERIOR**		
OBJETIVO	Aplicar un sistema formal, estructurado y objetivo al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal atiendo a la normativa vigente y establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Jefe de Departamento de Admisión.		
NORMAS	1. **De la Convocatoria:** La plaza a convocar deberá encontrarse vacante y contar con requisición de personal autorizada por la máxima autoridad del ministerio. 2. **De la Disponibilidad Financiera:** La Dirección de Recursos Humanos deberá requerirla a la Dirección de Administración y Finanzas. 3. **Del Candidato:** El candidato que desee aplicar en convocatoria interna o externa deberá crear o actualizar su CV en línea y postularse por medio del portal GUATEMPLEO https://plazasvacantes.siarh.gob.gt/externas.html. 4. **De los Documentos a Presentar:** Se recibirán las solicitudes de participación y expediente en convocatoria interna o externa que presente los candidatos, siempre que las mismas sean entregadas en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada. El candidato deberá presentar los documentos requeridos en la convocatoria interna o externa y listado de documentos respectivo. 5. **De las Pruebas:** Las pruebas técnicas serán definidas por las dependencias solicitantes, así como la aplicación de la prueba específica del puesto, para lo cual notificará a la Dirección de Recursos Humanos, el punteo obtenido de cada uno de los candidatos. 6. **De los Factores a Calificar:** Serán los definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, tomando como base la guía y su respectivo instructivo de ponderación de los factores de formación académica y experiencia laboral de la ONSEC y las tablas de ponderación establecidas por la Institución para los factores específicos. 7. **Del listado de documentos para Reinstalación:** La dirección de Recursos Humanos, para la conformación de expediente de contratación que se deriven de un proceso de reinstalación, la cual deberá ser ordenada por juez competente, hará uso del listado de documentos aprobado para estos casos.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

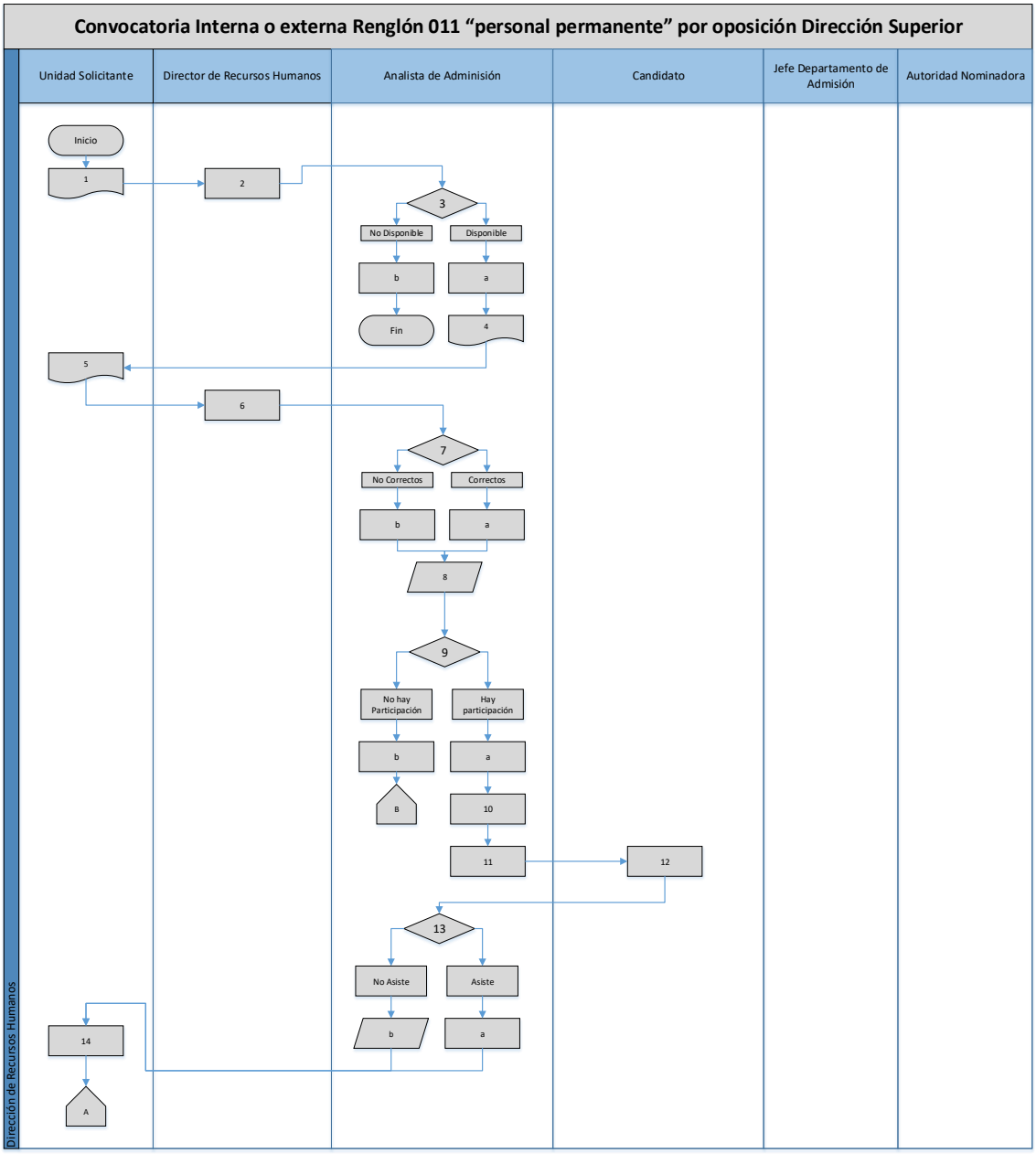
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Solicitante.	1	Presenta solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para ocupar el puesto, adjuntando las especificaciones del mismo, con visto bueno de las autoridades correspondientes.
Director de Recursos Humanos.	2	Traslada y gira instrucciones al Jefe de Admisión para que el analista de admisión inicie las gestiones de la convocatoria interna.
Analista de Admisión.	3	Solicita aval financiero a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección Superior y verifica el estatus del puesto. a) Si cuenta con disponibilidad financiera y el puesto está disponible en el sistema SIARH inicia gestiones. (Continúa en paso 4). b) De no haber disponibilidad financiera, no se refleja en el Sistema SIARH o se encuentra en proceso judicial. **No puede ser lanzada la convocatoria y se informa a la Unidad Solicitante mediante oficio.** FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	4	Elabora requisición de personal, gestiona firmas de autorización y solicita prueba técnica con sus respectivas claves, a la unidad solicitante.
Unidad solicitante.	5	Elabora prueba técnica con su respectiva clave y la traslada al Director de Recursos Humanos, previo a ser lanzada la convocatoria.
Director de Recursos Humanos.	6	Recibe y traslada al analista de admisión la prueba técnica con sus respectivas claves, para incorporación al proceso.
Analista de Admisión.	7	Recibe prueba técnica, recopila información, elabora y prepara la convocatoria interna en el sistema –SIARH, la imprime y gestiona firma del Jefe del Departamento de Admisión y Director de Recursos Humanos.

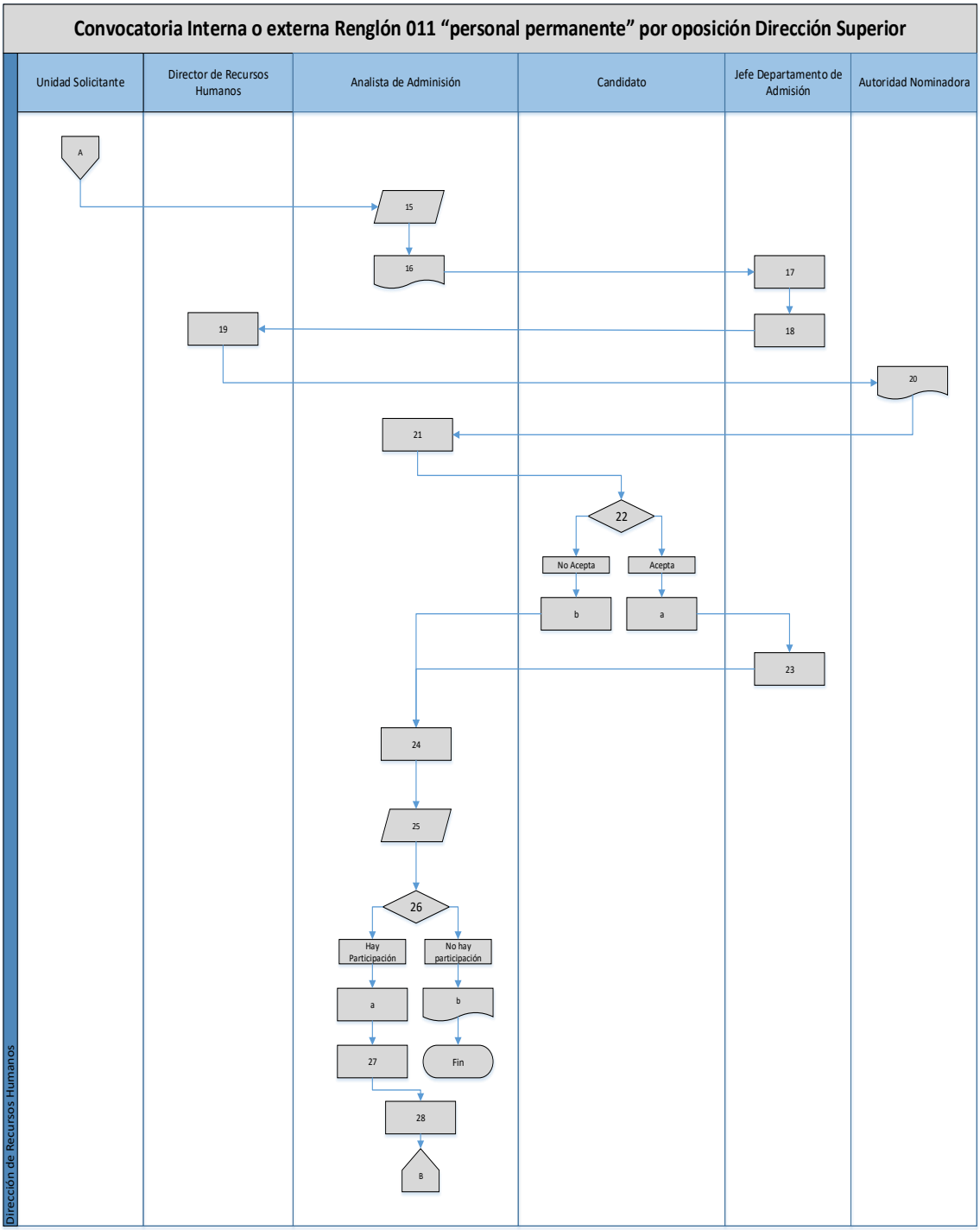
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Admisión.	8	Registra la convocatoria en el sistema SIARH como “convocatoria interna publicada”, para su publicación en GUATEMPLEO y en las carteleras de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
	9	Monitorea en el SIARH si hay participación de candidatos en el puesto publicado. a) Si, recibe expedientes de candidatos según requisitos establecidos en convocatoria interna (Continúa en paso 10). b) De no haber participación**,** elabora acta para declarar convocatoria desierta, y cambia en el sistema estatus a convocatoria interna desierta. (Continúa en paso 24).
	10	Revisa y analiza los documentos de los candidatos constatando que cumplen con los requisitos y con la totalidad de documentos solicitados.
	11	Planifica y programa las fechas de pruebas técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas; y cita a los candidatos.
Candidato.	12	Recibe convocatoria a las evaluaciones psicométricas, técnicas y entrevista en las fechas asignadas.
Analista de Admisión.	13	**a) Si el candidato se presenta,** Califica pruebas psicométricas y pondera todos los factores de evaluación según criterios establecidos por la ONSEC y traslada prueba específica a la Dependencia solicitante para su calificación. **b) No se presenta el candidato,** se descarta la participación del candidato en el proceso y registra en el Sistema SIARH.
Unidad Solicitante.	14	Califica la prueba específica del puesto, y remite el resultado obtenido por los candidatos al Director de Recursos Humanos, quien remite al analista de admisión.

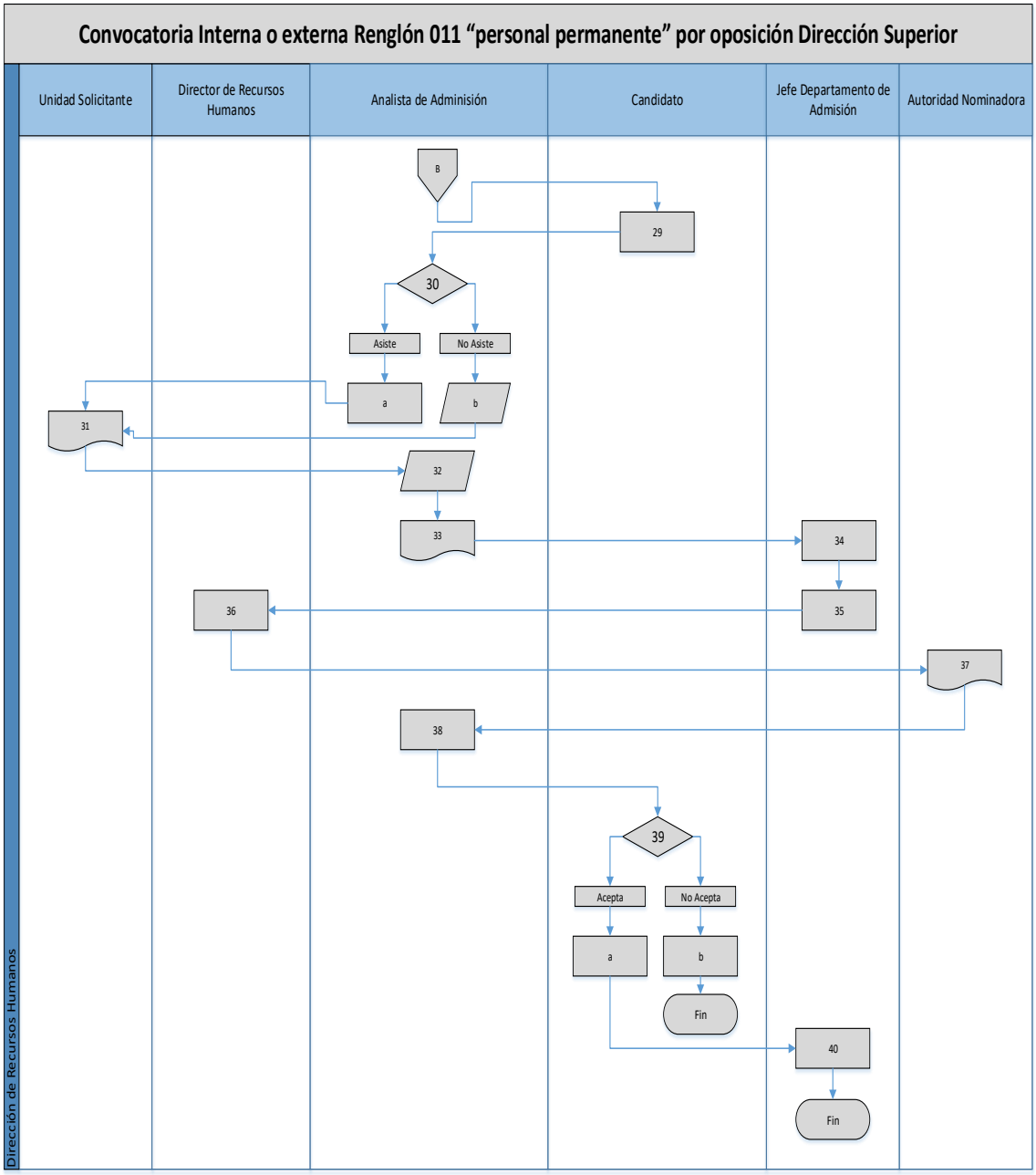
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Admisión.	15	Recibe, unifica y registra resultados de cada candidato en el sistema SIARH y notifica a los candidatos.
	16	Elabora acta de cierre de convocatoria interna y traslada a jefe de admisión para su revisión y firma.
Jefe Departamento de Admisión.	17	Revisa y firma acta de cierre de convocatoria interna y gestiona firma de aprobación del director o subdirector de Recursos Humanos.
	18	Traslada expediente digital y resultados del proceso a la ONSEC y recibe constancias de elegibilidad o denegatoria.
Director de Recursos Humanos.	19	Informa sobre la nómina de ganadores con certificado de elegibilidad de ONSEC, a la Autoridad Nominadora de este Ministerio.
Autoridad Nominadora.	20	Recibe, revisa y emite oficio de respuesta indicando el nombre del candidato elegido al director de Recursos Humanos, quien remite al analista de admisión.
Analista de Admisión.	21	Recibe información del candidato elegido, lo contacta y requiere documentación para actualizar o completar el expediente de acuerdo a los listados de documentos establecidos, si fuere necesario
Candidato.	22	Recibe notificación de su elegibilidad para el ascenso. a) Si acepta sigue proceso para su contratación. (Continúa en paso 23). b) No acepta FIN DEL PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA. (Continúa en paso 24).
Jefe del Departamento de Admisión.	23	Traslada expediente completo del candidato seleccionado al Departamento de Gestión para su nombramiento.
Analista de Admisión.	24	Recopila información, elabora y prepara la convocatoria externa en el sistema –SIARH, la imprime y gestiona firma del director de Recursos Humanos.
	25	Registra la convocatoria en el sistema –SIARH- como “convocatoria externa publicada”, para su publicación en GUATEMPLEO y en las carteleras de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Admisión.		
	26	Monitorea en el –SIARH- si hay participación de candidatos en el puesto publicado. a) Recibe expedientes de candidatos según requisitos establecidos en convocatoria externa. (Continúa en paso 27). b) De no haber participación**,** elabora acta para declarar convocatoria externa desierta y se notifica mediante oficio a la unidad solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	27	Revisa y analiza los documentos de los candidatos que cumplen con los requisitos y con la totalidad de documentos solicitados.
	28	Planifica y programa las fechas de pruebas técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas; y cita a los candidatos.
Candidato.	29	Recibe convocatoria a las evaluaciones psicométricas, técnicas y entrevista en las fechas asignadas.
Analista de Admisión.	30	**a) Si el candidato se presenta,** Califica pruebas psicométricas y pondera todos los factores de evaluación según criterios establecidos por la ONSEC y traslada prueba específica a la Dependencia solicitante para su calificación. b) **No se presenta el candidato,** se descarta la participación del candidato en el proceso y se |registra en el Sistema SIARH.
Unidad Solicitante.	31	Recibe y califica la prueba específica del puesto, y remite el resultado obtenido por los candidatos al director de Recursos Humanos, quien remite al analista de admisión.
Analista de Admisión.	32	Recibe unifica y registra resultados de cada candidato en el sistema SIARH y notifica a los candidatos.
	33	Elabora acta de cierre de convocatoria externa y traslada a jefe de admisión para su revisión y firma.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe Departamento de Admisión.	34	Recibe, revisa y firma acta de cierre de convocatoria externa y gestiona firma de aprobación del director o subdirector de Recursos Humanos.
	35	Traslada expediente digital y resultados del proceso a la ONSEC y recibe constancias de elegibilidad o denegatoria. Luego se lo traslada al director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos.	36	Recibe la nómina de candidatos con certificado de elegibilidad de ONSEC e informa a la Autoridad Nominadora de este Ministerio.
Autoridad Nominadora.	37	Recibe nómina de candidatos y emite oficio de respuesta indicando el nombre del candidato elegido al director de Recursos Humanos, quien remite al analista de admisión.
Analista de Admisión.	38	Recibe información del candidato elegido, lo contacta y requiere documentación para actualizar o completar el expediente de acuerdo a los listados de documentos establecidos, si fuere necesario
Candidato.	39	Recibe notificación de su elegibilidad para contratación. a) Si acepta sigue proceso de contratación. (Continúa en paso 40). b) No acepta se descarta y selecciona un nuevo candidato de la nómina de candidatos elegibles. (Regresa al paso 37).
Jefe Departamento de Admisión.	40	Traslada expediente completo del candidato seleccionado al Departamento de Gestión para su nombramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Convocatoria Interna o externa Renglón 011 "personal permanente" por oposición Dirección Superior
Unidad Solicitante
Director de Recursos Humanos
Analista de Adminisión
Candidato
Jefe Departamento de Admisión
Autoridad Nominadora
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
No Disponible
Disponible
b
a
Fin
4
5
6
7
No Correctos
Correctos
b
a
8
9
No hay Participación
Hay participación
b
a
B
10
11
12
13
No Asiste
Asiste
b
a
14
A


Convocatoria Interna o externa Renglón 011 "personal permanente" por oposición Dirección Superior
Unidad Solicitante
Director de Recursos Humanos
Analista de Adminisión
Candidato
Jefe Departamento de Admisión
Autoridad Nominadora
Dirección de Recursos Humanos
A
15
16
17
18
19
20
21
22
No Acepta
Acepta
b
a
23
24
25
26
Hay Participación
No hay participación
a
b
27
Fin
28
B


Convocatoria Interna o externa Renglón 011 "personal permanente" por oposición Dirección Superior
Unidad Solicitante
Director de Recursos Humanos
Analista de Adminisión
Candidato
Jefe Departamento de Admisión
Autoridad Nominadora
Dirección de Recursos Humanos
B
29
30
Asiste
No Asiste
a
b
31
32
33
34
35
36
37
38
39
Acepta
No Acepta
a
b
Fin
40
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-02
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS**		
OBJETIVO	Aplicar un sistema formal, estructurado y objetivo al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, atendiendo a la normativa vigente y establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Delegado de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del Puesto:** Los delegados de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras deberán verificar que el puesto se encuentre vacante. 2. **De la Requisición de Personal**: deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad de este Ministerio. 3. **De la Disponibilidad Financiera:** Las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán requerirla a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva. 4. **Del Candidato:** El candidato que desee aplicar en convocatoria interna o externa deberá crear o actualizar su CV en línea y postularse por medio del portal GUATEMPLEO https://plazasvacantes.siarh.gob.gt/externas.html. 5. **De los Documentos a Presentar:** Se recibirán las solicitudes de participación y expediente en convocatoria interna o externa que presenten los candidatos, siempre que las mismas sean entregadas en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada. Los candidatos deberán presentar los documentos requeridos en la convocatoria interna o externa y listado de documentos respectivo. 6. **De los Factores a Calificar:** Serán los definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, tomando como base la guía y su respectivo instructivo de ponderación de los factores de formación académica y experiencia laboral de la ONSEC y las tablas de ponderación establecidas por la Institución para los factores específicos. 7. **De las Pruebas:** Las pruebas técnicas serán definidas por las dependencias solicitantes, así como la aplicación de la prueba específica del puesto, para lo cual notificará a la Dirección de Recursos Humanos el punteo obtenido de cada uno de los candidatos. 8. **Del listado de documentos para Reinstalación:** Las delegaciones de Recursos Humanos, para la conformación de expediente de contratación que se deriven de un proceso de reinstalación, la cual		

	deberá ser ordenada por juez competente, harán uso del listado de documentos aprobado para estos casos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

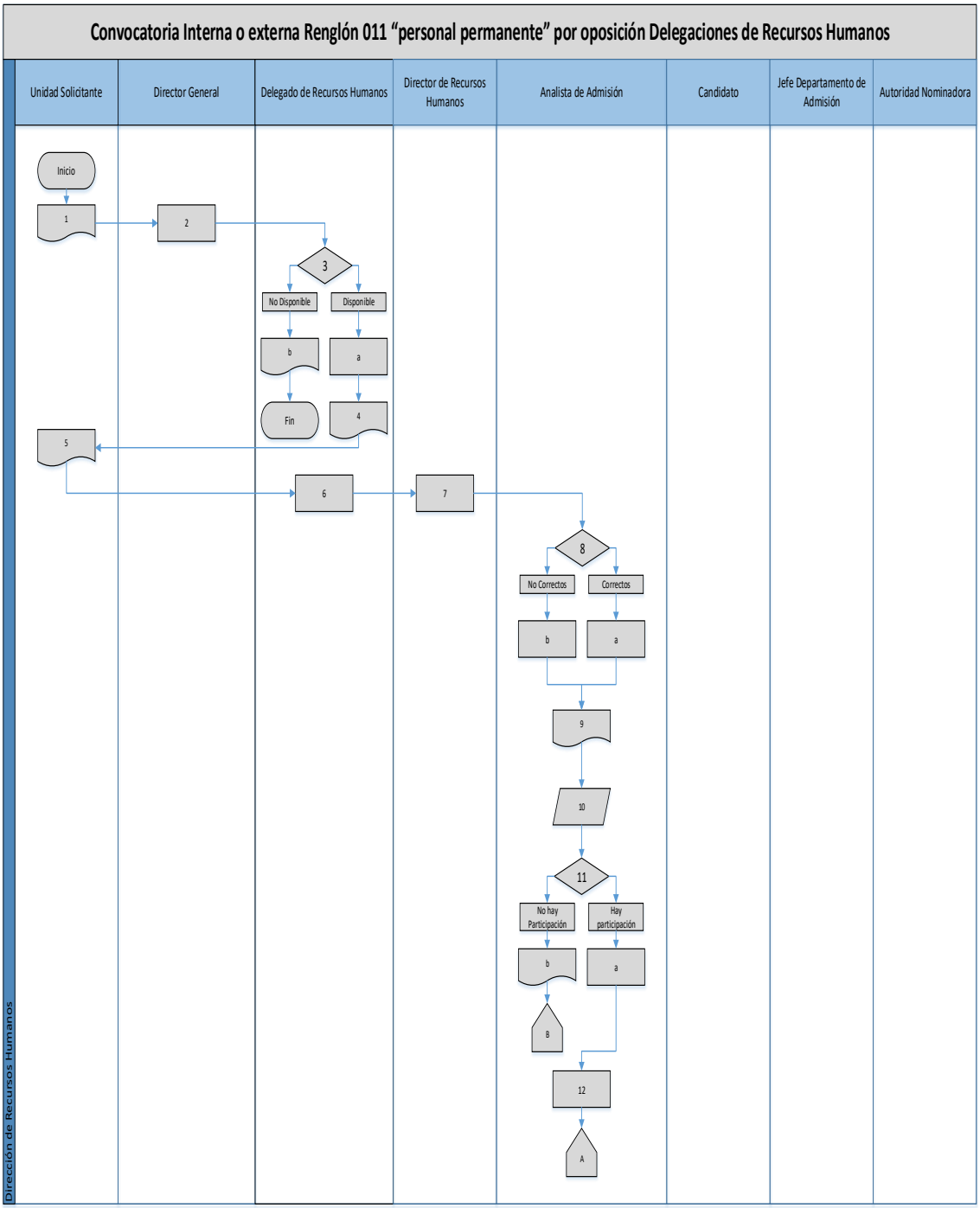
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Solicitante.	1	Traslada la solicitud al delegado de Recursos Humanos para ocupar el puesto, adjuntando las especificaciones del mismo y gestiona visto bueno de las autoridades correspondientes.
Director General.	2	Recibe, traslada y gira instrucciones al delegado de Recursos Humanos para que se inicien las gestiones de la convocatoria interna.
Delegado de Recursos Humanos.	3	Solicita aval financiero a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General y verifica el estatus del puesto. a) Si cuenta con disponibilidad financiera y el puesto está disponible en el sistema SIARH sigue procedimiento. (Continúa en paso 4). b) De no haber disponibilidad financiera, no se refleja en el Sistema SIARH o se encuentra en proceso judicial. **No puede ser lanzada la convocatoria y se notifica mediante oficio a la unidad solicitante.** FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**
	4	Elabora requisición de personal, gestiona firmas de autorización y solicita prueba técnica con sus respectivas claves a la unidad solicitante.
Unidad solicitante.	5	Elabora prueba técnica con su respectiva clave y la traslada a la delegación de Recursos Humanos para su aprobación.
Delegado de Recursos Humanos.	6	Recibe prueba técnica y sus claves y las incorpora al expediente. Remite al director de Recursos Humanos Requisición de Personal, Aval Financiero y Prueba Técnica, para su revisión.

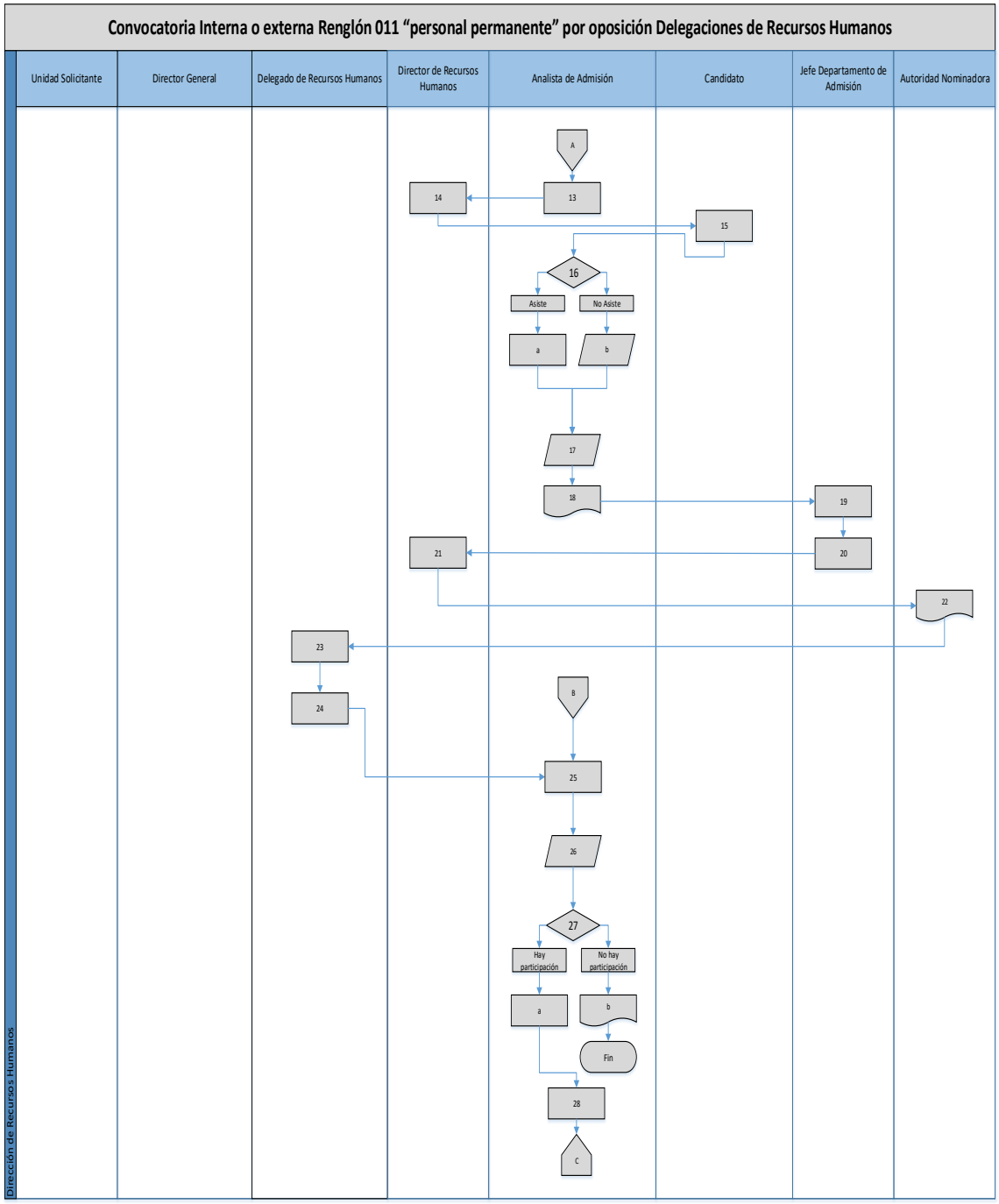
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Recursos Humanos.	7	Recibe y traslada al Analista de Admisión para su verificación.
Analista de Admisión.	8	Recibe y verifica estatus del puesto en el Sistema SIARH. a) **Si** los datos están correctos sigue procedimiento. (Continúa en paso 9). b) **No están correctos,** devuelve a la Delegación de Recursos Humanos para correcciones.
	9	Recopila información, elabora y prepara la convocatoria interna en el sistema -SIARH; imprime para su revisión y registro. Gestiona firma del jefe de Admisión y director (a) o subdirector (a) de Recursos Humanos.
	10	Registra la convocatoria en el sistema SIARH como “convocatoria interna publicada”, para su publicación en guatempleo y en las carteleras de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
	11	Verifica en el SIARH si hay participación de candidatos en el puesto indicado a) **Si,** recibe expedientes de candidatos según requisitos establecidos en convocatoria interna y levanta acta del proceso. (Continúa en paso12). b) **No,** elabora acta para declarar convocatoria desierta, y cambia en el sistema estatus a convocatoria interna desierta. FINALIZA PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA. (Continúa en paso 25).
	12	Verifica los documentos de los candidatos que cumplen con los requisitos y con la totalidad de documentos solicitados.
	13	Coordina y programa la fecha de pruebas psicométricas y entrevista.
Delegado de Recursos Humanos.	14	Coordina y programa la fecha de prueba técnica y traslada resultados a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el sistema SIARH.

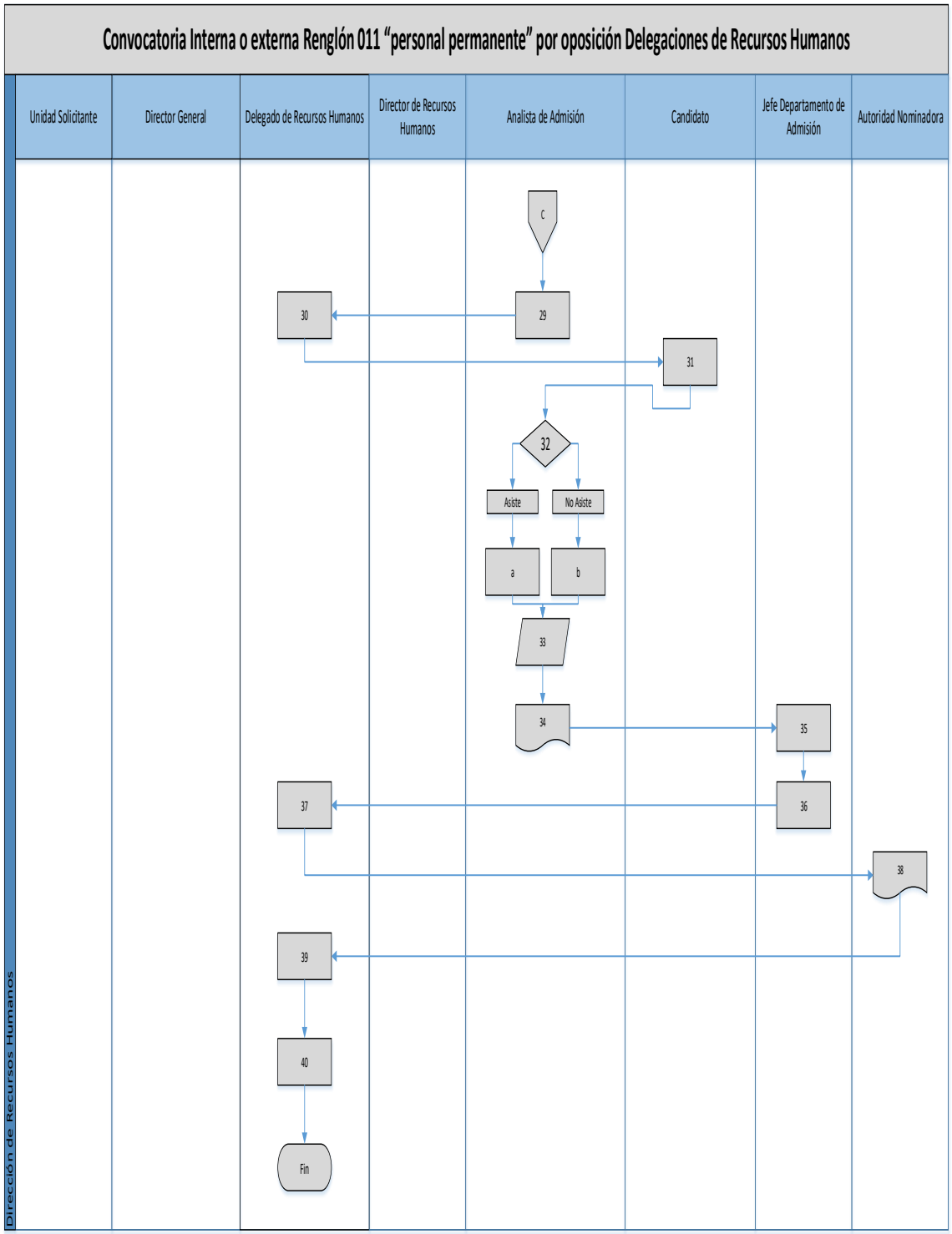
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Candidato.	15	Recibe convocatoria a las evaluaciones psicométricas, técnicas y entrevista en las fechas asignadas.
Analista de Admisión.	16	a) **Si el candidato se presenta,** Califica pruebas psicométricas y pondera todos los factores de evaluación según criterios establecidos por la ONSEC. b) **Si el candidato no se presenta,** se descarta la participación del candidato en el proceso y registra en el Sistema SIARH.
	17	Registra resultados en el SIARH y el sistema notifica a los candidatos.
	18	Elabora acta de cierre de convocatoria interna y traslada al jefe del Departamento de Admisión.
Jefe Departamento de Admisión.	19	Revisa, firma Acta de cierre de convocatoria interna y gestiona firma de aprobación del director (a) o subdirector (a) de Recursos Humanos.
	20	Traslada expediente digital y resultados del proceso a la ONSEC para la emisión de constancias de elegibilidad o denegatoria e informa a director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	21	Informa sobre la nómina de ganadores con certificado de elegibilidad de ONSEC, a la Autoridad Nominadora de este Ministerio.
Autoridad Nominadora.	22	Recibe, revisa y emite oficio de respuesta a la Dirección de Recursos Humanos indicando el nombre del candidato elegido, y traslada la nómina al delegado de Recursos Humanos para que inicie incorporación del expediente.
Delegado de Recursos Humanos.	23	Contacta al candidato y requiere documentación para actualizar o completar el expediente de acuerdo a los listados de documentos establecidos.
	24	Completa el expediente del candidato e inicia gestiones para su nombramiento.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Admisión.	25	Recopila información, elabora y prepara la convocatoria externa en el sistema -SIARH; imprime para su revisión y registro y gestiona firma del director de Recursos Humanos.
	26	Procede a registrar la convocatoria en SIARH como “convocatoria externa publicada”, para su publicación en guatempleo y en las carteleras de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
	27	Verifica en el SIARH si hay participación de candidatos en el puesto. a) **Si,** recibe expedientes de candidatos según requisitos establecidos en convocatoria externa. (Continúa en paso 28). b) **No,** elabora acta para declarar convocatoria externa desierta, cambia en el sistema estatus a convocatoria externa desierta y notifica mediante oficio a unidad solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	28	Verifica los documentos de los candidatos que cumplen con los requisitos y con la totalidad de documentos solicitados.
	29	Coordina y programa la fecha de pruebas psicométricas y entrevista.
Delegado de Recursos Humanos.	30	Coordina y programa la fecha de prueba técnica y traslada resultados a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el sistema SIARH.
Candidato.	31	Recibe convocatoria a las evaluaciones psicométricas, técnicas y entrevista en las fechas asignadas.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Admisión.	32	a) **Si el candidato se presenta,** Califica pruebas psicométricas y pondera todos los factores de evaluación según criterios establecidos por la ONSEC. b) **No se presenta el candidato,** se descarta la participación del candidato en el proceso y registra en el Sistema SIARH.
	33	Registra resultados y el sistema SIARH notifica a los candidatos.
	34	Elabora acta de cierre de convocatoria externa y traslada al jefe del Departamento de Admisión para su revisión y firma.
Jefe Departamento de Admisión.	35	Recibe, revisa y firma Acta de cierre de convocatoria externa y gestiona firma de aprobación del director (a) o subdirector (a) de Recursos Humanos; y remite nuevamente a analista de admisión.
	36	Traslada expediente digital y resultados del proceso a la ONSEC para la emisión de constancias de elegibilidad o denegatoria; e informa al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	37	Recibe nómina de candidatos con certificado de elegibilidad de ONSEC e informa a la Autoridad Nominadora de este Ministerio.
Autoridad Nominadora.	38	Recibe nómina de candidatos y emite oficio de respuesta a la Dirección de Recursos Humanos indicando el nombre del candidato elegido y traslada el expediente a la Delegación de Recursos Humanos para que complete expediente para su nombramiento.
Delegado de Recursos Humanos.	39	Recibe expediente y contacta al candidato y requiere documentación para actualizar o completar el expediente de acuerdo a los listados de documentos establecidos.
	40	Completa el expediente del candidato e inicia gestiones para su nombramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Convocatoria Interna o externa Renglón 011 "personal permanente" por oposición Delegaciones de Recursos Humanos
Unidad Solicitante
Director General
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Analista de Admisión
Candidato
Jefe Departamento de Admisión
Autoridad Nominadora
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
No Disponible
Disponible
b
a
Fin
4
5
6
7
8
No Correctos
Correctos
b
a
9
10
11
No hay Participación
Hay participación
b
a
B
12
A


Convocatoria Interna o externa Renglón 011 "personal permanente" por oposición Delegaciones de Recursos Humanos
Unidad Solicitante
Director General
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Analista de Admisión
Candidato
Jefe Departamento de Admisión
Autoridad Nominadora
Dirección de Recursos Humanos
A
13
14
15
16
Asiste
No Asiste
a
b
17
18
19
20
21
22
23
24
B
25
26
27
Hay participación
No hay participación
a
b
Fin
28
C

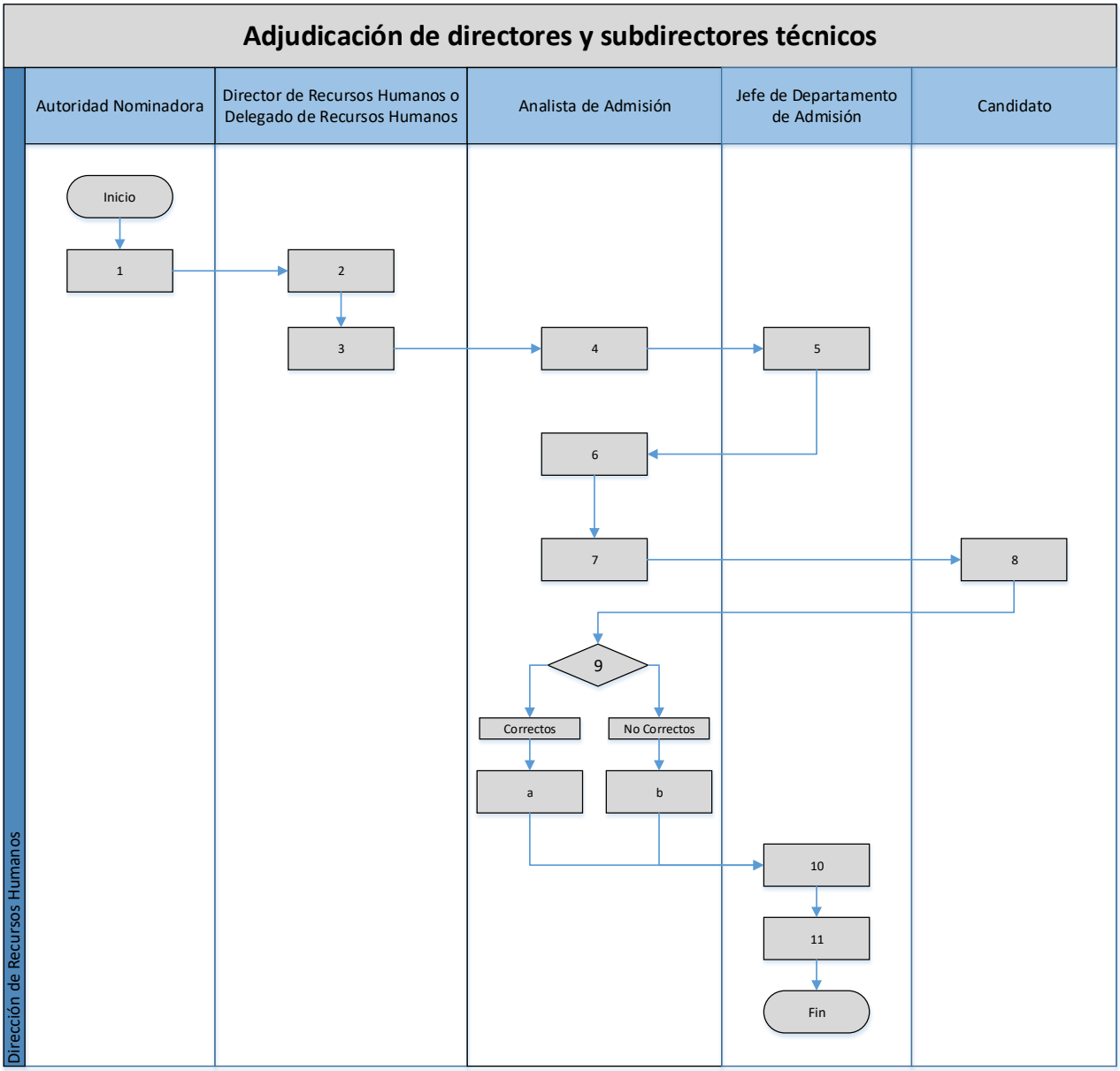

Convocatoria Interna o externa Renglón 011 "personal permanente" por oposición Delegaciones de Recursos Humanos
Unidad Solicitante
Director General
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Analista de Admisión
Candidato
Jefe Departamento de Admisión
Autoridad Nominadora
Dirección de Recursos Humanos
C
29
30
31
32
Asiste
No Asiste
a
b
33
34
35
36
37
38
39
40
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-03
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES TÉCNICOS**		
OBJETIVO	Describir los pasos y normas del procedimiento de selección de recursos humanos para puestos de Directores y Subdirectores Técnicos para ocupar vacantes en el Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Autoridad nominadora.		
FINALIZA	Jefe de Admisión.		
NORMAS	1. **Del Puesto:** Analista de Admisión deberá verificar que el puesto se encuentre vacante. 2. **De la Requisición de Personal**: deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad de este Ministerio. 3. **De la Disponibilidad Financiera:** La Dirección de Recursos Humanos o las Delegaciones de Recursos Humanos, deben requerirla a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva. 4. **Del Candidato:** El candidato deberá crear o actualizar su CV en línea por medio del portal GUATEMPLEO https://plazasvacantes.siarh.gob.gt/externas.html 5. **De la Adjudicación:** Los puestos de director y subdirector Técnico son de libre nombramiento y remoción, podrán adjudicarse únicamente a candidatos que reúnan los requisitos establecidos para su efectivo desempeño de acuerdo a la especialidad del puesto, y acreditar colegiado activo. 6. **De los Factores a Calificar:** Serán los definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, tomando como base la guía y su respectivo instructivo de ponderación de los factores de formación académica y experiencia laboral de la ONSEC. 7. **De los Documentos a Presentar:** Los candidatos deberán presentar la papelería requerida de acuerdo al listado de documentos del renglón 011 “personal permanente”. 8. **De la Firma de Solicitud de Participación:** El candidato deberá estar presente al momento de su adjudicación para la firma de la solicitud de participación y recepción de documentos. 9. **Del Registro:** El procedimiento de Selección de director y subdirector Técnico no requerirá la constancia de elegibilidad que brinda ONSEC. Únicamente realizar el registro correspondiente de adjudicación en el sistema SIARH.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Autoridad nominadora.	1	Hace requerimiento al director de Recursos Humanos o delegado de Recursos Humanos, para la ocupación del puesto.
Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos.	2	Recibe requisición de personal y expediente y solicita aval financiero.
	3	Traslada y gira instrucciones al jefe de Admisión o delegado de Recursos Humanos para que el analista de admisión que corresponda inicie el proceso de incorporación del expediente del candidato seleccionado por la Autoridad Nominadora.
Analista de Admisión.	4	Verifica el estatus del puesto y los datos vertidos en requisición de personal, gestiona firma de aprobación de la requisición del director de Recursos Humanos y devuelve al jefe de Departamento de Admisión.
Jefe de Departamento de Admisión.	5	Revisa contenido de la convocatoria, firma y gestiona firma de aprobación del director de Recursos Humanos, y traslada al analista de admisión para que inicie proceso de adjudicación.
Analista de Admisión.	6	Busca y asocia al candidato propuesto en el banco de CV en línea en el sistema SIARH.
	7	Contacta al candidato propuesto y entrega solicitud de participación y recepción de documentos.
Candidato.	8	Completa y firma solicitud de participación y constancia de recepción de documentos.
Analista de Admisión.	9	Asigna ponderación de resultados de factores y subfactores de evaluación. Prepara expediente digital en el Sistema -SIARH. a) **Si** la ponderación registrada es correcta sigue el procedimiento. (Continúa paso 10). b) **No** es correcta la ponderación registrada, se realizan correcciones; y traslada al jefe de Admisión.

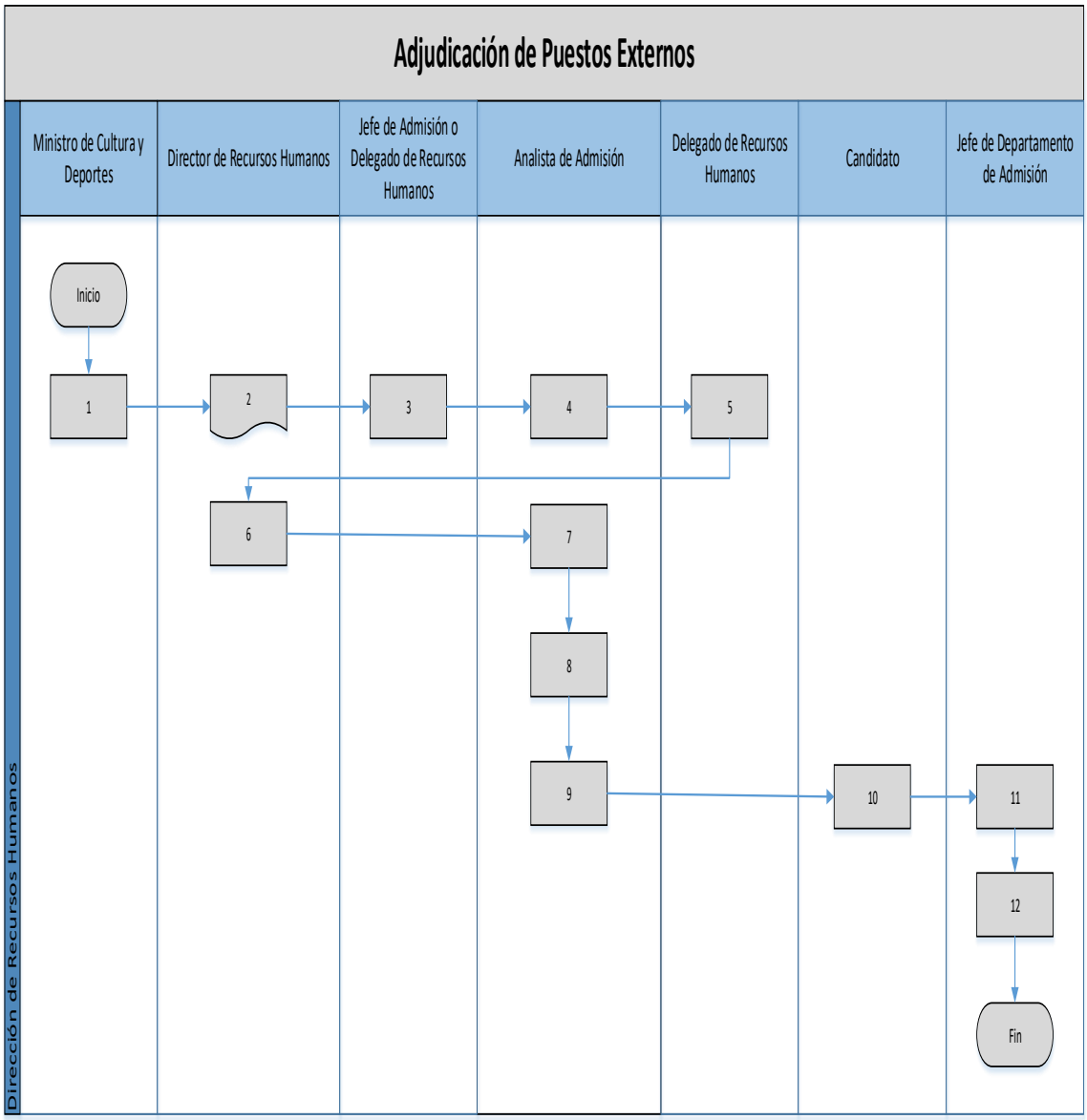
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Admisión.	10	Revisa en el sistema y si el candidato obtiene un punteo mínimo de 75 puntos, se adjudica y registra estado “Proceso concluido con plaza adjudicada”.
	11	Traslada expediente completo del candidato seleccionado al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección Superior, o a Delegación de Recursos Humanos que corresponda para su nombramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Adjudicación de directores y subdirectores técnicos
Dirección de Recursos Humanos
Autoridad Nominadora
Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos
Analista de Admisión
Jefe de Departamento de Admisión
Candidato
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Correctos
No Correctos
a
b
10
11
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-04
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EXENTOS**		
OBJETIVO	Describir los pasos y normas del procedimiento de adjudicación de plazas exentas.		
INICIA	Ministro de Cultura y Deportes.		
FINALIZA	Jefe de Admisión		
NORMAS	1. **Del Puesto:** Analista de Admisión deberá verificar que el puesto se encuentre vacante y en estatus exento. 2. **De la Requisición de Personal**: deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad de este Ministerio. 3. **De la Disponibilidad Financiera:** La Dirección de Recursos Humanos o las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán requerirla a la Dirección de Administración y Finanzas respectiva. 4. **Del Candidato:** El candidato deberá crear o actualizar su CV en línea por medio del portal GUATEMPLEO https://plazasvacantes.siarh.gob.gt/externas.html. 5. **De los documentos a Presentar:** Los candidatos deberán presentar la papelería requerida de acuerdo al listado de documentos del renglón 011 “personal permanente”. 6. **De la Solicitud de Participación:** El candidato deberá estar presente al momento de su adjudicación para la firma de la solicitud de participación y recepción de documentos.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Ministro de Cultura y Deportes.	1	Hace requerimiento al director de Recursos Humanos o delegado de Recursos Humanos, para ocupación de puesto exento.
Director de Recursos Humanos.	2	Brinda instrucciones al jefe de Admisión o delegado de Recursos Humanos, para que se inicie la ocupación del puesto.
Jefe de Admisión o Delegado de Recursos Humanos.	3	Requiere a analista de admisión que corresponda, elabore la requisición de personal, solicita aval financiero a donde corresponda y requiera al candidato papelería.
Analista de Admisión.	4	Elabora requisición de personal, conforma expediente del candidato propuesto y solicita aval financiero a donde corresponda, en el caso de ser propuesta de una Unidad Ejecutora traslada al delegado de Recursos Humanos.
Delegado de Recursos Humanos.	5	Firma y remite requisición de personal y expediente completo al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	6	Recibe, traslada y gira instrucciones al analista de admisión para iniciar el proceso de adjudicación.
Analista de Admisión.	7	Verifica el estatus del puesto y los datos vertidos en requisición de personal, traslada al jefe de Admisión para su revisión y gestión de firma de aprobación de la requisición del director de Recursos Humanos.
	8	Busca y asocia al candidato propuesto en el banco de CV en línea del sistema SIARH.
	9	Contacta a candidato propuesto y entrega solicitud de participación.
Candidato.	10	Completa y firma solicitud de participación y constancia de recepción de documentos.
Jefe de Admisión.	11	Procede a seleccionar en el sistema SIARH estado proceso concluido con plaza adjudicada al candidato propuesto al puesto.
Jefe de Admisión.	12	Traslada expediente del candidato seleccionado al Departamento de Gestión de Personal o Delegación de Recursos Humanos que corresponda para su nombramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Adjudicación de Puestos Externos
Dirección de Recursos Humanos
Ministro de Cultura y Deportes
Director de Recursos Humanos
Jefe de Admisión o Delegado de Recursos Humanos
Analista de Admisión
Delegado de Recursos Humanos
Candidato
Jefe de Departamento de Admisión
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-05
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**		
OBJETIVO	Contar con una guía de procedimientos que sirva a la Dirección de Recursos Humanos en la conformación de expedientes de candidatos propuestos por las Autoridades Superiores a prestar sus servicios técnicos y/o profesionales, en la Dirección Superior de este Ministerio.		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Jefe de Departamento de Admisión.		
NORMAS	1. **De la Autoridad Nominadora:** La Autoridad Nominadora y/o Administrador General tendrán la facultad de autorizar el inicio de conformación de expedientes bajo el renglón 029, deberán remitir mediante oficio al director de Recursos Humanos la hoja de vida de los candidatos a contratar y Términos de Referencia. 2. **De los Términos de Referencia:** El director, jefe de Departamento o Sección, serán los encargados de remitir a la Administración General, los términos de referencia que establece el Artículo 32 del Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado. 3. **De la Fecha de Inicio:** • Para la prestación del servicio será preferentemente el 01 o 16 de cada mes, de caer en día inhábil se correrá al día hábil inmediato. • Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios previos a completar el expediente; según lo establece la Circular Conjunta emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil. 4. **De los Documentos a Presentar:** Los candidatos procederán a la incorporación de expediente, según listado de documentos aprobados mediante Acuerdo Ministerial.		

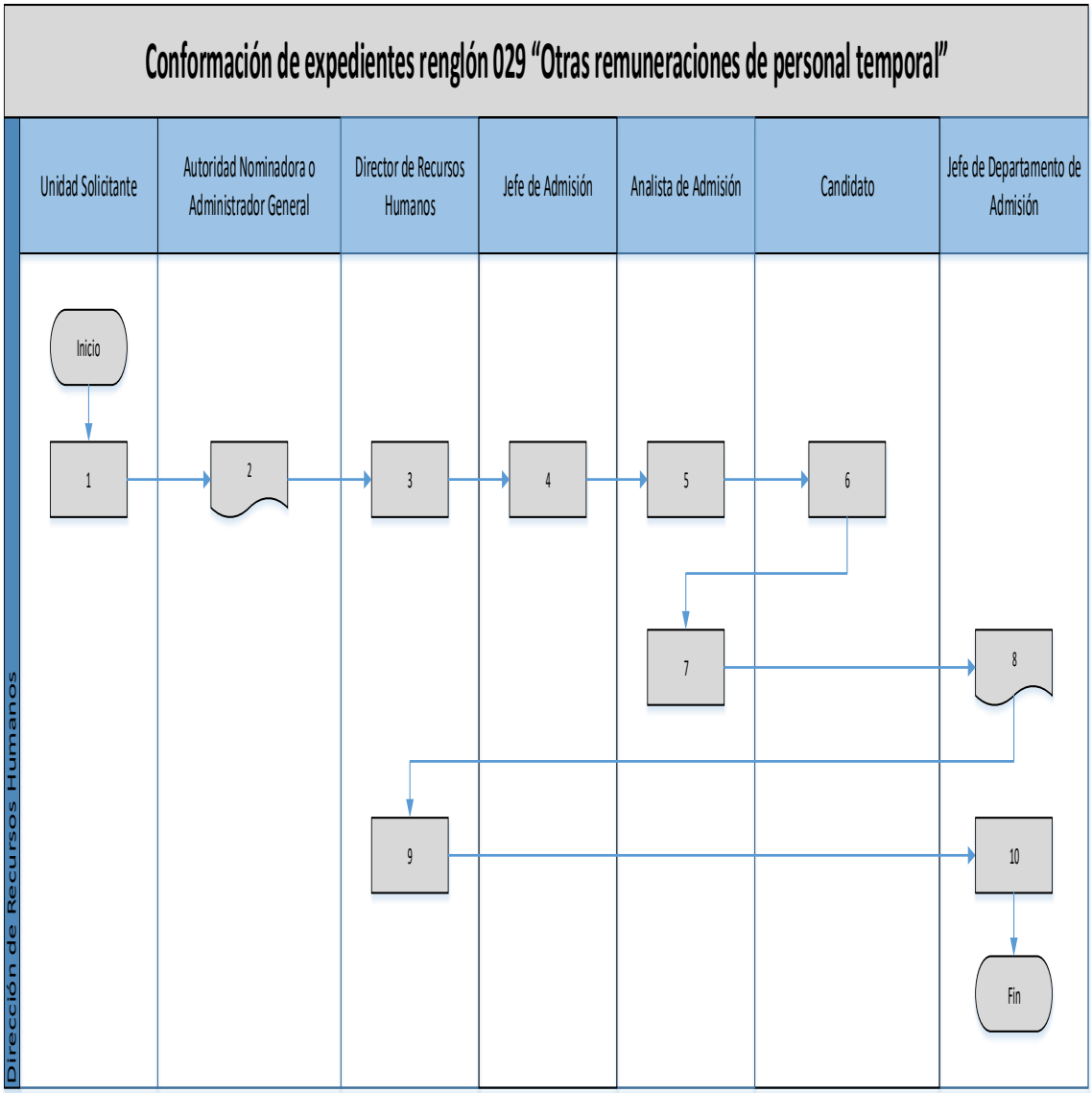
	5. **Del listado de documentos de cambio de condiciones contractuales:** únicamente se utilizará para cambio de honorarios, actividades, vigencia, ubicación; siempre que sea dentro de la misma unidad ejecutora y que el candidato propuesto a contratar no supere un mes calendario de separación contractual, caso contrario deberá utilizarse el listado de documentos para ingreso. 6. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la misma unidad ejecutora, se deberá requerir al candidato la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. 7. **De las Contrataciones por Cambio de Ejercicio Fiscal:** El Administrador General a través del director de Recursos Humanos remitirá el listado de aprobación de contrataciones masivas por cambio de ejercicio fiscal, de las contrataciones que realizarán con vigencia del primer día hábil del mes de enero, en el que se deben de consignar. • Datos del contratista. • Datos del tipo de servicio a prestar. • Vigencia (inicio y fin), honorarios y ubicación. • La autorización de la Autoridad Nominadora. • Ser entregado quince días previo a su contratación. 8. **De las Contrataciones por Cambio de Ejercicio Fiscal con Cambio en las Condiciones Contractuales:** Los contratistas que hayan tenido contrato vigente en el mes de diciembre; y que tendrán cambios contractuales en (**vigencia, ubicación, actividades u honorarios)** que iniciarán la prestación de servicio el primer día hábil del mes de enero, deberán conformar el expediente utilizando el listado de documentos por Cambios en las Condiciones Contractuales renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. 9. **De las Nuevas Contrataciones:** En el caso de las nuevas contrataciones de cada ejercicio fiscal, serán a partir del primer día hábil del mes de enero, por lo que deberá remitir las propuestas de los candidatos al Administrador General, para que instruya a la Dirección de Recursos Humanos para que

	inicie su conformación, los expedientes deben ser remitidos en la quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior. 10. **Del Listado de Documentos por cambio de Ejercicio Fiscal:** La conformación de expediente y revisión de condiciones contractuales por cambio de ejercicio fiscal, se realizará utilizando el listado de documentos establecido, de los contratistas que se contratarán a partir del primer día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal **con las mismas condiciones**, siempre y cuando el contratista haya tenido contrato vigente en el mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior. 11. **Del Formulario:** El Departamento de Admisión facilitará a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras). 12. **Otros Requisitos Legales:** Los candidatos deberán de presentar la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado, deberá tener fecha previa a la contratación y ser del ejercicio fiscal vigente. Según Acuerdo Gubernativo Número 170-2018. 13. **De los candidatos que tengan contacto directo o indirecto con niños, niñas y adolescentes:** Deberán contar con el Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales vigente (RENAS). 14. **De la solvencia fiscal:** Tendrá vigencia de 03 meses; siempre que cubra la fecha de inicio de la contratación. 15. **Del Cuadro de Aprobación:** Será remitido al Administrador General y director del área donde estará ubicado el contratista para su autorización. 16. **Del Rechazo:** Las propuestas serán rechazadas por las causas siguientes: • Estar inhabilitado en el sistema Guatecompras;

	• Tener antecedentes penales, de acuerdo a las Leyes vigentes; • Poseer antecedentes policíacos pendientes de solventar. • Haber proporcionado falsa información en la oferta de servicios, así como en los documentos acreditados; • No contar con certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales para los puestos que se requiera; • Candidatos con adeudos tributarios, no contar con la solvencia fiscal; • No se aceptan constancias laborales emitidas por familiares. • No estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado. 17. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que presentarán servicios profesionales deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa, la cual debe estar vigente al momento de suscribirse la contratación en este ministerio. 18. **De la Actualización del RGAE:** La Dirección de Recursos Humanos en el mes de enero de cada ejercicio fiscal deberá integrar en el expediente de los contratistas dicho documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad solicitante.	1	Solicita por escrito a la Autoridad correspondiente, autorización para la contratación de servicios técnicos o profesionales con hoja de vida y términos de referencia.
Autoridad Nominadora o Administrador General.	2	Recibe, revisa y traslada oficio con hoja de vida y términos de referencia de los candidatos al director de Recursos Humanos, para que se inicie proceso de contratación.
Director de Recursos Humanos.	3	Traslada oficios, hoja de vida y términos de referencia de los candidatos propuestos al jefe del Departamento de Admisión inicie proceso.
Jefe de Admisión.	4	Instruye al analista de admisión para que incorpore expediente para proceso de contratación.
Analista de Admisión.	5	Contacta a los candidatos para requerir documentos para su contratación.
Candidato.	6	Procede a incorporar los documentos, según listado del renglón 029.
Analista de Admisión.	7	Recibe y verifica la autenticidad de los documentos, realiza las consultas en las instituciones emisoras de los mismos, y traslada términos de referencia del candidato al jefe de Admisión.
Jefe de Admisión.	8	Elabora Cuadro de Aprobación de Contratación, según información detallada en términos de referencia y traslada al director de Recursos Humanos para gestión de firmas.
Director de Recursos Humanos.	9	Gestiona la firma del Administrador General en los Cuadros de Aprobación de Contratación y devuelve al jefe de Admisión.
Jefe de Admisión.	10	Traslada al analista de admisión cuadros de aprobación firmados, para incorporarlos en el expediente del candidato y sean traslados los expedientes al jefe de Departamento de Gestión de personal, para que continúe con las gestiones necesarias de contratación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Conformación de expedientes renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Dirección de Recursos Humanos
Unidad Solicitante
Autoridad Nominadora o Administrador General
Director de Recursos Humanos
Jefe de Admisión
Analista de Admisión
Candidato
Jefe de Departamento de Admisión
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-06
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" PARA LAS DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS**		
OBJETIVO	Contar con una guía de procedimientos que sirva a las Delegaciones de Recursos Humanos que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, en la conformación de expedientes de candidatos propuestos a prestar sus servicios técnicos y/o profesionales, en las diferentes unidades de este Ministerio, para lo cual cada Delegación de Recursos Humanos, será responsable de la incorporación de los expedientes de los candidatos propuestos, bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección General a la que pertenezcan, así como la verificación en la veracidad de la documentación presentada por los candidatos.		
INICIA	**Unidad solicitante.**		
FINALIZA	**Delegado de Recursos Humanos.**		
NORMAS	1. **De la Autoridad Que puede aprobar:** El Viceministro y Director General tendrán la facultad de autorizar el inicio de incorporación de expedientes bajo el renglón 029 en cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán remitir mediante oficio a la Delegación de Recursos Humanos correspondiente, hoja de vida de los candidatos a contratar y Términos de Referencia. 2. **De los Términos de Referencia:** El director, jefe de Departamento o Sección, son los encargados de remitir a la Dirección General correspondiente, los términos de referencia que establece el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 3. **De la Fecha de Inicio:** • Para la prestación del servicio será preferentemente el 01 o 16 de cada mes, de caer en día inhábil se correrá al día hábil inmediato. • Ningún candidato podrá iniciar a prestar sus servicios previos a completar el expediente; según lo establece la Circular Conjunta emitida por el Ministerio de		

	Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil. 4. **De los Documentos a Presentar:** Los candidatos procederán a la incorporación de expediente, según listado de documentos aprobados mediante Acuerdo Ministerial. 5. **Otros Requisitos Legales:** Los candidatos deberán de presentar la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado, deberá contener fecha previa a la contratación y ser del ejercicio fiscal vigente. Según Acuerdo Gubernativo Número 170-2018. 6. **De los candidatos que tengan contacto directo o indirecto con niños, niñas y adolescentes:** Deberán contar con el Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales vigente (RENAS). 7. **De la Solvencia Fiscal:** Tendrá vigencia de 03 meses; siempre que cubra la fecha de inicio de la contratación. 8. **Del Cuadro de Aprobación:** Será remitido por la Delegación de Recursos Humanos correspondiente al director general y director del área donde estará ubicado el contratista para su autorización. 9. **Del Formulario:** Las Delegaciones de Recursos Humanos, facilitará a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras). 10. **Del Rechazo:** Las propuestas serán rechazadas por la Delegación de Recursos Humanos correspondiente, por las causas siguientes: • Estar inhabilitado en el sistema Guatecompras; • Tener antecedentes penales, de acuerdo a las Leyes vigentes; • Poseer antecedentes policíacos pendientes de solventar. • Haber proporcionado falsa información en la oferta de servicios, así como en los documentos acreditados;

	• No contar con certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales para los puestos que se requiera; • Candidatos con adeudos tributarios, no contar con la solvencia fiscal; • No se aceptan constancias laborales emitidas por familiares. • No estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado. **11. Del Expediente:** La Dirección de Recursos Humanos revisará el expediente en una única oportunidad, realizar las correcciones quedará bajo la responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos previo a las gestiones de contratación. **12. De los expedientes que se remitan a la Dirección de Recursos Humanos:** Deberán estar debidamente foliados, de lo contrario se rechazarán. **13. De los Documentos a Presentar:** El listado de documentos de cambio de condiciones contractuales únicamente se utilizará para cambio de honorarios, actividades, vigencia, ubicación; siempre que sea dentro de la misma unidad ejecutora y que el candidato propuesto a contratar no supere un mes calendario de separación contractual, caso contrario deberá utilizarse el listado de documentos para ingreso. **14. En el caso de reinstalaciones ordenadas por juez competente**: En la misma unidad ejecutora, se deberá requerir al candidato la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. **15. Del Monitoreo:** Como parte del seguimiento y monitoreo que esta Dirección de Recursos Humanos realizará por medio del Departamento de Admisión, será en los meses de junio y noviembre, cada una de las Delegaciones deberá remitir los expedientes como parte de una muestra, la última semana de los meses de junio y noviembre en el día que sea requerido, esto con la finalidad de monitorear que cada una de las Delegaciones ha atendido a las recomendaciones con efectivo cumplimiento.

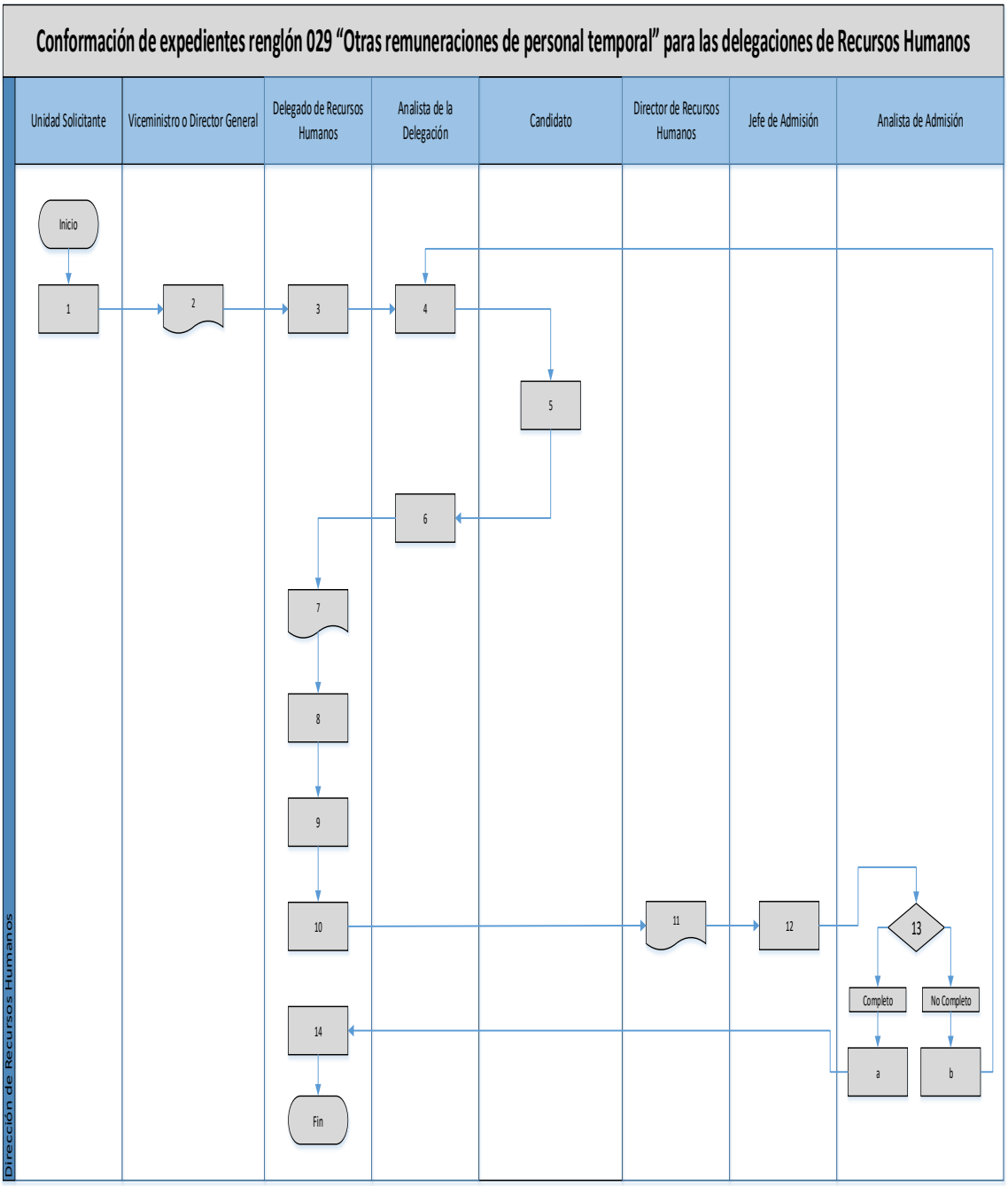
	16. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que presentarán Servicios Profesionales deberán de acreditar Constancia de Colegiación Activa, la cual debe estar vigente al momento de suscribirse la contratación en este ministerio. 17. **De la Contratación por Cambio de Ejercicio Fiscal:** Quedará bajo la responsabilidad de cada Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora que corresponda, la conformación del expediente por cambio de ejercicio fiscal, revisión de condiciones contractuales, así como la gestión de contratación de los contratistas que se realizan en el mes de enero de cada ejercicio fiscal **con las mismas condiciones**, siempre y cuando el contratista haya tenido contrato vigente en el mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior, para lo cual deberá utilizar el listado de documentos establecido; razón por la cual en dichos casos **no se requerirá trasladar a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes indicados para revisión.** 18. **Del Listado de Contrataciones Masivas:** Los directores generales a través de la Delegación de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos el listado de aprobación de contrataciones masivas por cambio de ejercicio fiscal, de las contrataciones que realizarán con vigencia del primer día hábil del mes de enero, en el que se deben de consignar: • Datos del contratista. • Datos del tipo de servicio a prestar. • Vigencia (inicio y fin), honorarios y ubicación. • La autorización de la Autoridad Nominadora. • Ser entregado quince días previo a su contratación. 19. **De las Contrataciones por Cambio de Ejercicio Fiscal con Cambio en las Condiciones Contractuales:** Los contratistas que hayan tenido contrato vigente en el mes de diciembre; y que tendrán cambios contractuales en (**vigencia, ubicación, actividades u honorarios)** que iniciarán la prestación de servicio el primer día hábil del mes de enero, deberán conformar el expediente utilizando el listado de documentos por Cambios en las Condiciones Contractuales renglón 029

	"Otras Remuneraciones de Personal Temporal", así mismo los expedientes deberán remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión. 20. **De las Nuevas Contrataciones:** En el caso de las nuevas contrataciones de cada ejercicio fiscal, serán a partir del primer día hábil del mes de enero, por lo que deberá remitir las propuestas de los candidatos al Director General, para que instruya a la Delegación de Recursos Humanos para que inicie su conformación, los expedientes deben ser remitidos en la quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior. 21. **De la Fecha de Inicio:** En el caso de las nuevas contrataciones de cada ejercicio fiscal, serán a partir del primer día hábil del mes de enero, por lo que cada Delegación de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes en la quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior. 22. **De la Actualización de RGAE:** La delegación en el mes de enero de cada ejercicio fiscal deberá integrar en el expediente de los contratistas dicho documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad solicitante.	1	Solicita por escrito al Viceministro/Director General, autorización para la contratación de servicios técnicos o profesionales con hoja de vida y términos de referencia.
Viceministro/ Director General.	2	Trasladan con oficio hoja de vida y términos de referencia de los candidatos a la Delegación de Recursos Humanos correspondiente para que se inicie proceso de contratación.
Delegado de Recursos Humanos.	3	Instruye al analista de la delegación para que incorpore expediente para proceso de contratación.
Analista de Delegación.	4	Contacta a los candidatos para requerir documentos para su contratación.
Candidato.	5	Procede a incorporar los documentos, según listado de documentos del renglón 029.
Analista de Delegación.	6	Recibe y verifica la autenticidad de los documentos, realiza las consultas en las instituciones emisoras de los mismos; traslada al delegado de Recursos Humanos los términos de referencia para elaborar cuadro de aprobación.
Delegado de Recursos Humanos.	7	Elabora Cuadro de Aprobación de Contratación, según información detallada en términos de referencia.
	8	Gestiona la firma del director General en los Cuadros de Aprobación de Contratación.
	9	Procederá a incorporar el cuadro de aprobación en el expediente del candidato.
	10	Traslada expediente del candidato al director de Recursos Humanos, para que realice una única revisión.
Director de Recursos Humanos.	11	Recibe el expediente y procede a trasladar al jefe del Departamento de Admisión para que se revise.
Jefe de Admisión.	12	Asigna a analista de admisión para que proceda con la revisión del expediente.

Analista de Admisión.	13	Revisa expediente de candidato propuesto: a) Si está completo y correcto se devuelve expediente a la Delegación de Recursos Humanos para que continúe con las gestiones de contratación. b) No está completo se devuelve mediante boleta de rechazo a la Delegación de Recursos Humanos, para que se realicen las correcciones necesarias. (Regresa a paso 4). Quedado bajo la responsabilidad del Delegado de Recursos Humanos, realizar las correcciones indicadas previo a hacer efectiva la contratación.
Delegado de Recursos Humanos.	14	Traslada expediente completo del candidato al Encargado del Renglón 029 para que continúe con las gestiones necesarias de contratación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Conformación de expedientes renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para las delegaciones de Recursos Humanos
Unidad Solicitante
Viceministro o Director General
Delegado de Recursos Humanos
Analista de la Delegación
Candidato
Director de Recursos Humanos
Jefe de Admisión
Analista de Admisión
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
Completo
No Completo
a
b
14
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-07
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES BAJO EL RENGLÓN 031 "JORNALES" PARA LAS DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS**		
OBJETIVO	Contar con una guía de procedimientos que sirva a las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, en la conformación de expedientes de candidatos propuestos para ser contratados bajo el renglón 031 "jornales".		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Delegado de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la Autoridad Correspondiente:** El Viceministro y Director General dentro de su competencia respectiva, tendrán la facultad de autorizar el inicio de incorporación de expedientes bajo el renglón 031 "Jornales", deberán remitir mediante oficio a la Delegación de Recursos Humanos correspondiente, hoja de vida de los candidatos propuestos. 2. **De la Fecha de Inicio:** • La prestación del servicio será preferentemente el 01 o 16 de cada mes, de caer en día inhábil se correrá al día hábil inmediato. • Ningún candidato podrá iniciar a laborar previos a completar el expediente. 3. **De los Documentos a Presentar:** Los candidatos procederán a la incorporación de expediente, según listado de documentos aprobados mediante Acuerdo Ministerial. 4. **Otros Requisitos Legales:** Los candidatos que tengan contacto directo o indirecto con niños, niñas y adolescentes, deberán contar con el Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales vigente. 5. **De la Solvencia Fiscal:** Tendrá vigencia de 03 meses; siempre que cubra la fecha de inicio de la contratación.		

6. **Del Cuadro de Aprobación:** Será remitido por la Delegación de Recursos Humanos correspondiente al director general y director del área donde estará ubicado el contratista para su autorización.

7. **Del Formulario:** Las Delegaciones de Recursos Humanos, facilitarán a los candidatos el formulario de Solicitud de Empleo, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).

8. **Del Rechazo:** Las propuestas serán rechazadas por la Delegación de Recursos Humanos correspondiente, por las causas siguientes:
    - No cumplir con el perfil detallado en requisición de personal.
    - Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un puesto;
    - Tener antecedentes penales, de acuerdo a las Leyes vigentes;
    - Poseer antecedentes policíacos pendientes de solventar.
    - Haber proporcionado falsa información en la solicitud de empleo, así como en los documentos acreditados;
    - No contar con certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- para los puestos que se requiera;
    - Candidatos con adeudos tributarios, no contar con la solvencia fiscal;
    - No se aceptan constancias laborales emitidas por familiares.

9. **Del Expediente:** La Dirección de Recursos Humanos revisará el expediente en una única oportunidad, realizar las correcciones quedará bajo la responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos previo a las gestiones de contratación.

10. **De los expedientes que se remitan a la Dirección de Recursos Humanos:** Deberán de estar debidamente foliados, de lo contrario se rechazarán.

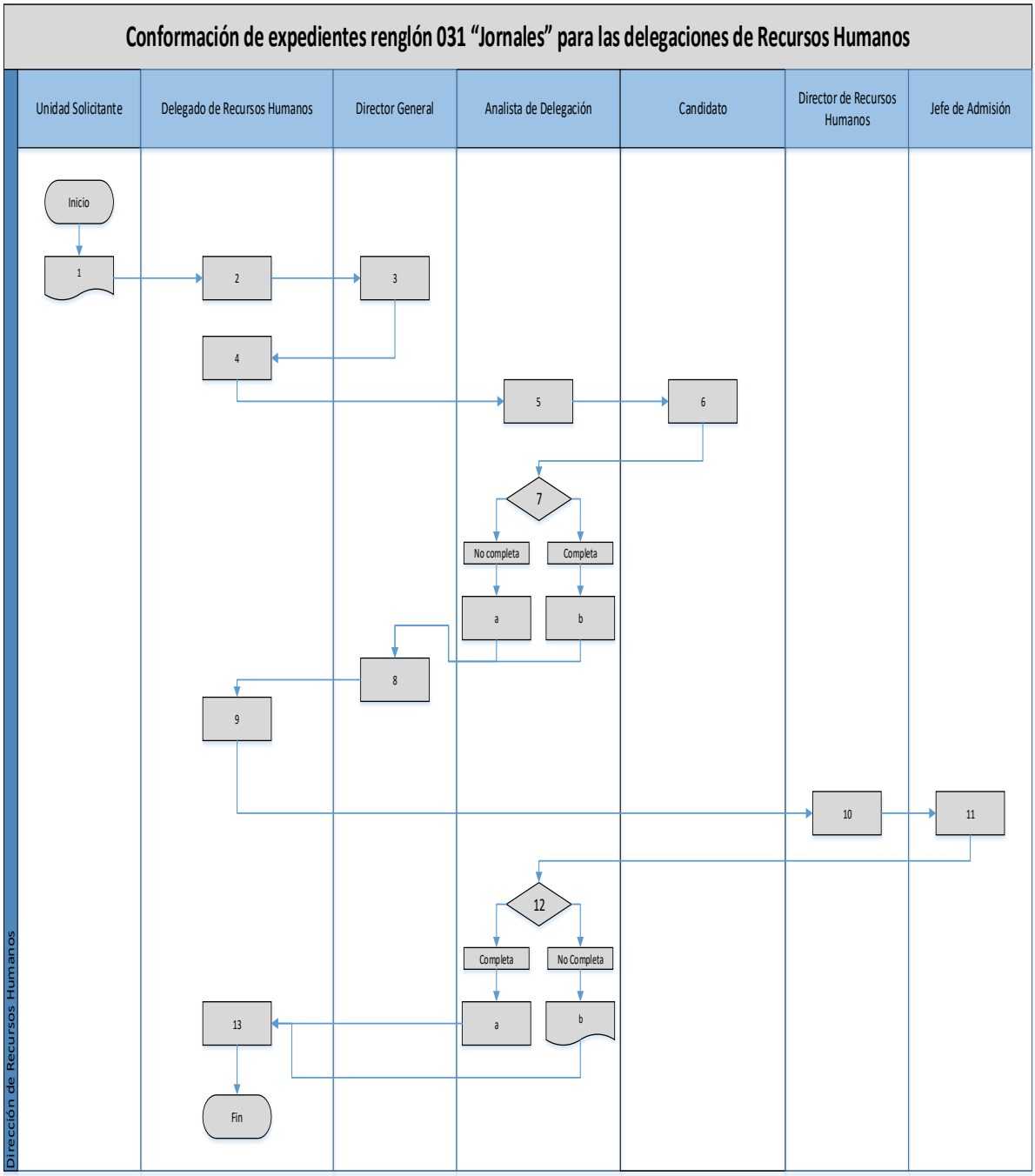
	11. **Del Monitoreo:** Como parte del seguimiento y monitoreo que esta Dirección de Recursos Humanos realizará por medio del Departamento de Admisión, será en los meses de junio noviembre, cada una de las Delegaciones deberá remitir los expedientes como parte de una muestra, la última semana de los meses de junio y noviembre en el día que sea requerido, esto con la finalidad de monitorear que cada una de las Delegaciones ha atendido a las recomendaciones con efectivo cumplimiento. 12. **De las Contrataciones por Cambio de Ejercicio Fiscal:** Quedará bajo la responsabilidad de cada delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora que corresponda, la conformación del expediente por cambio de ejercicio fiscal, revisión de condiciones contractuales, así como la gestión de contratación de los jornaleros que se realizan en el mes de enero de cada ejercicio fiscal **con las mismas condiciones**, siempre y cuando el candidato haya tenido contrato vigente en el mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior, para lo cual deberá utilizar el listado de documentos establecido; razón por la cual en dichos casos **no se requiere trasladar a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes indicados para revisión.** 13. **De los Listados de Contrataciones Masivas:** Los directores generales a través de la Delegación de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos el listado de aprobación de contrataciones masivas por cambio de ejercicio fiscal, de las contrataciones que realizarán con vigencia del primer día hábil del mes de enero, en el que se deben de consignar: • Datos del colaborador • Título del Puesto. • Vigencia (inicio y fin), jornal y ubicación. • La autorización de la Autoridad Nominadora. • Ser entregado quince días previo a su contratación. 14. **De las Nuevas Contrataciones:** En el caso de las nuevas contrataciones de cada ejercicio fiscal, serán a partir del primer día hábil del mes de enero, por lo que cada Delegación de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección de Recursos

	Humanos los expedientes en la quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior. 15. **De la Actualización de Boleto de Ornato:** La presentación de los documentos que se requieren, deberá poseer fecha del nuevo ejercicio fiscal (Boleto de Ornato), la Delegación en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal deberá integrar en el expediente de los contratistas dichos documentos. 16. **Del listado de documentos para Reinstalación:** Las Delegaciones de Recursos Humanos, para la conformación de expediente de contratación que se deriven de un proceso de reinstalación, la cual debe ser ordenada por juez competente, harán uso del listado de documentos aprobado para estos casos y completar la solicitud de empleo respectiva para tener datos actualizados. 17. **Del listado de documentos para Recontrataciones:** Las Delegaciones de Recursos Humanos que realicen contrataciones menores a un ejercicio fiscal, y previo a finalizar el contrato suscrito, se necesite continuar con la contratación bajo las mismas condiciones, deberá conformar un expediente para recontratación utilizando el listado aprobado, el cual será válido si está acción no supere un mes calendario, de lo contratación deberá de formar un expediente de nuevo ingreso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Unidad Solicitante.	1	Identifica la necesidad de contratar personal, elabora la requisición y traslada junto con hoja de vida del candidato propuesto al delegado de Recursos Humanos.
Delegado de Recursos Humanos.	2	Recibe y traslada requisición de personal y hoja de vida al director general, para la autorización de contratación.
Director General.	3	Autoriza requisición de personal y hoja de vida y remite al delegado de Recursos Humanos para iniciar trámites de contratación.
Delegado de Recursos Humanos.	4	Recibe requisición de personal y hoja de vida propuesta. Verifica que la propuesta cumpla con el perfil requerido en requisición de personal y traslada a analista de delegación.
Analista de Delegación.	5	Contacta al candidato y solicita complete su expediente, según listado autorizado.
Candidato.	6	Recibe información de los requisitos a presentar. Gestiona y entrega requisitos solicitados.
Analista de Delegación.	7	Recibe, analiza y revisa que la documentación esté completa. a) No está completa, devuelve al candidato para que incorpore lo que haga falta. b) Si, está completa, conforma el expediente y lo traslada al delegado de Recursos Humanos para que gestione firma del cuadro de aprobación de contratación al director general.
Director General.	8	Firma Cuadro de Aprobación de Contratación y traslada nuevamente al delegado de Recursos Humanos.
Delegado de Recursos Humanos.	9	Traslada expediente del candidato al director de Recursos Humanos, para que se realice una única revisión.
Director de Recursos Humanos.	10	Recibe el expediente y procede a trasladar al jefe del Departamento de Admisión para que se revise.
Jefe de Admisión.	11	Asigna a Analista de Admisión para que proceda con la revisión del expediente.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Admisión.	12	Revisa expediente de candidato propuesto: a) Si está completo y correcto se devuelve expediente a la Delegación de Recursos Humanos para que continúe con las gestiones de contratación. b) No está completo se devuelve mediante boleta de rechazo a la Delegación de Recursos Humanos, para que se realicen las correcciones necesarias. (Regresa a paso 4). Quedando bajo la responsabilidad del delegado de Recursos Humanos, realizar las correcciones indicadas previo a hacer efectiva la contratación.
Delegado de Recursos Humanos.	13	Recibe y traslada expediente completo del candidato al encargado del Renglón 031 de la Delegación de Recursos Humanos, para que continúe con las gestiones necesarias de contratación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Conformación de expedientes renglón 031 "Jornales" para las delegaciones de Recursos Humanos
Unidad Solicitante
Delegado de Recursos Humanos
Director General
Analista de Delegación
Candidato
Director de Recursos Humanos
Jefe de Admisión
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
No completa
Completa
a
b
8
9
10
11
12
Completa
No Completa
a
b
13
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-08
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**		
OBJETIVO	Aplicar un sistema formal, estructurado y objetivo al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal atiendo a la normativa vigente y establecida por el ente rector, que sirva como herramienta a las diferentes Autoridades que conforman este Ministerio para la elección de contratación o no contratación de los candidatos propuestos a ocupar puestos bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario".		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Jefe de Departamento de Admisión.		
NORMAS	1. **De la Autoridad que aprueba:** La Autoridad Nominadora o Administrador General dentro de su competencia respectiva, tendrá la facultad de autorizar el inicio del proceso de selección, de igual forma cada Viceministro y Director General dentro de su competencia y área administrativa correspondiente, deberán remitir mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos según sea el caso, hoja de vida de los candidatos propuestos. 2. **De la Fecha de Inicio:** • La prestación del servicio será preferentemente el 01 o 16 de cada mes, de caer en día inhábil se correrá al día hábil inmediato. • Ningún candidato podrá iniciar a laborar previo a completar el expediente. 3. **De los Documentos a Presentar:** Los candidatos procederán a la incorporación de expediente, según listado de documentos aprobados mediante Acuerdo Ministerial. 4. **Del Cuadro de Aprobación:** Será remitido por la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos,		

según sea el caso al Administrador General o Director General y Director del área donde estará ubicado el contratista para su autorización.

5. **Del Rechazo:** Las propuestas serán rechazadas por el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos por las causas siguientes:

   - Documentación e información incompleta;
   - No reunir los requisitos establecidos en los Manuales de Puestos y Funciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
   - Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un puesto;
   - Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos que impidan el ingreso o reingreso al servicio público, de acuerdo a las Leyes vigentes;
   - Poseer antecedentes policíacos pendientes de solventar.
   - Haber proporcionado falsa información en la solicitud de empleo, así como en los documentos acreditados;
   - No contar con certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- para los puestos que se requiera;
   - Candidatos con adeudos tributarios, no contar con solvencia fiscal.
   - No poseer Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos, para los puestos que se requiera;
   - No se aceptan constancias laborales emitidas por familiares.

6. **Otros Requisitos Legales:** La solvencia fiscal, tendrá vigencia de 03 meses; siempre que cubra la fecha de inicio de la contratación.

7. **Del Expediente:** Los expedientes que se remitan a la Dirección de Recursos Humanos, deberán estar debidamente foliados, de lo contrario se rechazarán.

8. **De la Entrevista:** El Departamento de Admisión de Personal, procederá a programar entrevistas de los candidatos, quedarán fueran del proceso quienes no se presenten en el tiempo establecido.

	9. **De las Pruebas:** El Departamento de Admisión procederá aplicar pruebas técnicas del puesto, cuando se considere necesario de acuerdo a las funciones que tendrá a su cargo desarrollar. 10. **De la Recepción de Expedientes:** Las Delegaciones de Recursos Humanos deberán de remitir los expedientes para proceso de selección, en el tiempo establecido para la recepción de expedientes según el calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos. 11. **De los Informes de Selección:** Los informes de selección serán de uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones de Recursos Humanos estrictamente confidenciales; en donde se cruzará la información obtenida a través de la aplicación de las diferentes herramientas. Quedando registrado en el informe de selección el resultado final obtenido durante el proceso: • **Elegible:** Cuando el candidato obtuvo un resultado satisfactorio y evidenció durante el proceso de selección que cumple con la preparación académica, experiencia laboral y competencias que requiera el puesto para el que fue evaluado. • **No Elegible:** Cuando el candidato obtiene un resultado insatisfactorio en la evaluación y análisis de expediente, detectándose que no cumple con los requisitos mínimos que conlleva el perfil del puesto y comprobándose que no cuenta con las competencias referidas en la requisición de personal, por lo que no puede ser contratado en la institución. 12. **De los No Elegible:** En los casos que los candidatos no cumplen con el perfil del puesto y sea considerado NO ELEGIBLE, esta Dirección **no** hará entrega del informe de selección, para resguardar la información obtenida durante el proceso de selección, y evitar con esto la divulgación o mal uso de la información vertida en dicho informe. Así como para resguardar la integridad de los analistas encargados de realizar el proceso de selección.

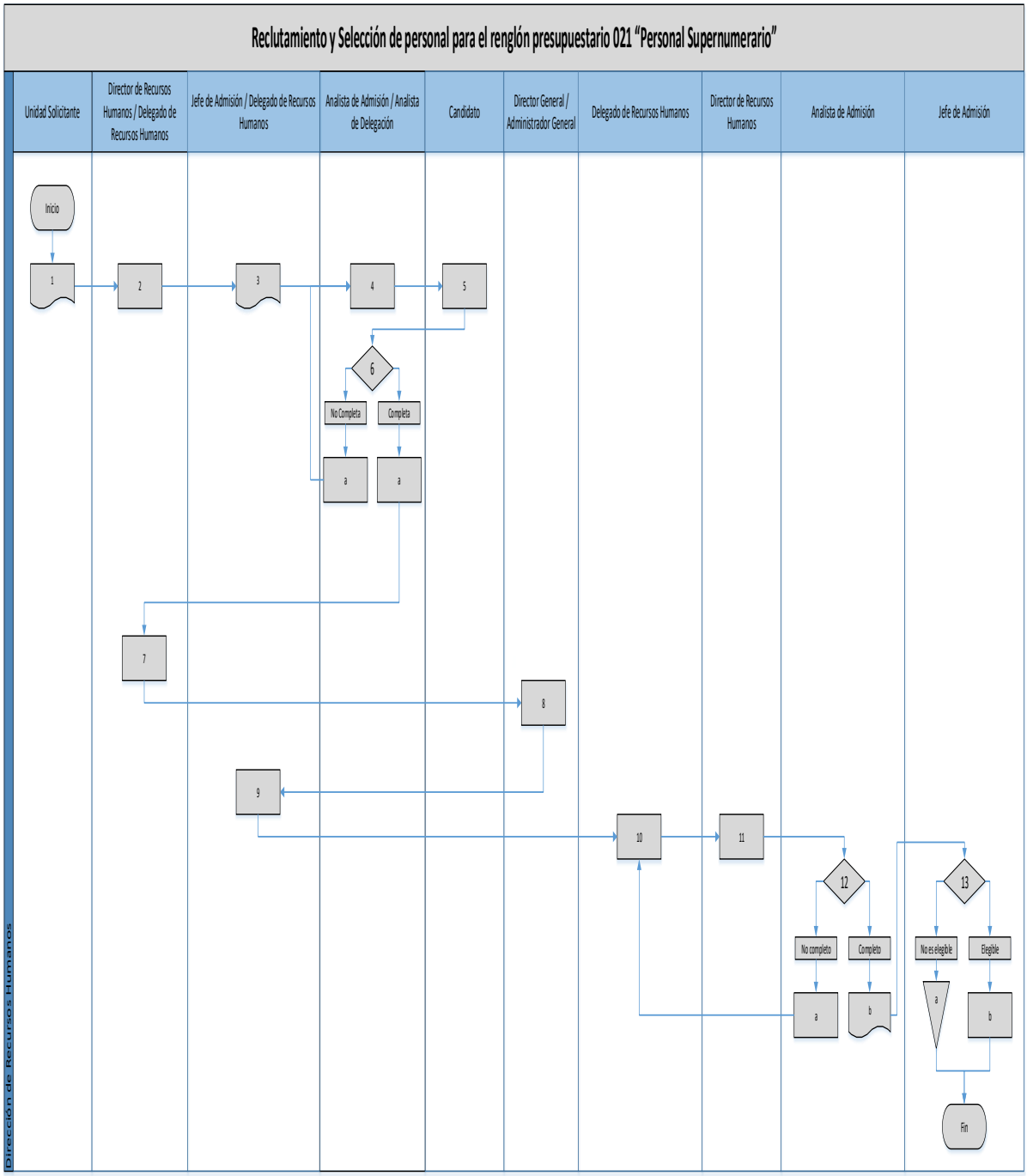
	13. **Del banco de datos:** Los expedientes de los candidatos propuestos que, como resultado sea no elegible, se procederá al resguardo en el banco de datos de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según sea el caso. 14. **De las Contrataciones por Cambio de Ejercicio Fiscal:** Quedará bajo la responsabilidad de cada Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora que corresponda, la conformación del expediente por cambio de ejercicio fiscal, revisión de condiciones contractuales, así como la gestión de contratación de personal supernumerario que se realizan en el mes de enero de cada ejercicio fiscal **con las mismas condiciones**, siempre y cuando el candidato haya tenido contrato vigente en el mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior, para lo cual deberá utilizar el listado de documentos establecido; razón por la cual en dichos casos **no se requiere trasladar a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes indicados para revisión.** 15. **De los listados de contrataciones masivas:** Los directores generales a través de la Delegación de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos el listado de aprobación de contrataciones masivas por cambio de ejercicio fiscal, de las contrataciones que realizarán con vigencia del primer día hábil del mes de enero, en el que se deben de consignar: • Datos del colaborador. • Título del Puesto. • Vigencia (inicio y fin), salario y ubicación. • La autorización de la Autoridad Nominadora. • Ser entregado quince días previo a su contratación. 16. **De las Nuevas Contrataciones:** En el caso de las nuevas contrataciones de cada ejercicio fiscal, serán a partir del primer día hábil del mes de enero, por lo que cada Delegación de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes en la quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior.

	17. **Del listado de documentos para Reinstalación:** La Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, para la conformación de expediente de contratación que se deriven de un proceso de reinstalación, la cual debe ser ordenada por juez competente, hará uso del listado de documentos aprobado para estos casos y completar la solicitud de empleo respectiva para tener datos actualizados. 18. **Del listado de documentos para Recontrataciones:** La Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, que realicen contrataciones menores a un ejercicio fiscal y previo a finalizar el contrato suscrito, se necesite continuar con la contratación bajo las mismas condiciones, deberá conformar un expediente para recontratación utilizando el listado aprobado, el cual será válido si está acción no supere un mes calendario, de lo contratación deberá de formar un expediente de nuevo ingreso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Unidad Solicitante.	1	Presenta solicitud para la ocupación del puesto de trabajo acompañado de hoja de vida de candidato propuesto ante la Administración General o Dirección General, según corresponda, y traslada al director o delegado de Recursos Humanos para que se inicie el proceso de contratación.
Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos.	2	Traslada oficio de solicitud y hoja de vida al jefe del Departamento de Admisión o analista de Delegación para que elabore requisición de personal.
Jefe de Admisión/Delegado de Recursos Humanos.	3	Elabora requisición de personal y revisa que la propuesta de candidato preseleccionado cumpla con el perfil de puesto tomando como referencia el manual de perfil de puestos y funciones correspondiente; y traslada a analista que corresponda para que contacte al candidato.
Analista de Admisión/ Analista de Delegación.	4	Contacta al candidato y solicita complete su expediente, según listado autorizado.
Candidato.	5	Recibe información de los requisitos que necesita llenar para el puesto, gestiona y entrega los documentos solicitados ante el departamento de admisión / delegación de recursos humanos, según sea el caso.
Analista de Admisión/Analista de Delegación.	6	Recibe, analiza y revisa que la documentación esté completa. a) No está completa, devuelve al candidato para que incorpore lo que haga falta. (regresa al paso 4). b) Si está completa, recibe la documentación, elabora cuadro de aprobación de contratación y traslada a director de Recursos Humanos o delegado de Recursos Humanos para gestión de firma del cuadro de aprobación de contratación.
Director de Recursos Humanos / Delegado de Recursos Humanos.	7	Recibe cuadro de aprobación de contratación y documentación adjunta y gestiona firma de la autoridad correspondiente.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director General/ Administrador General.	8	Recibe y firma Cuadro de Aprobación de Contratación y traslada nuevamente al director o delegado de Recursos Humanos, según corresponda y traslada al jefe de Admisión o delegado de Recursos Humanos, según sea el caso.
Jefe de Departamento de Admisión/Delegado de Recursos Humanos.	9	Recibe e incorpora cuadro de aprobación en el expediente del candidato.
Delegado de Recursos Humanos.	10	Traslada expediente al director de Recursos Humanos para su verificación y proceso de selección.
Director de Recursos Humanos.	11	Recibe y traslada expediente al jefe del Departamento de Admisión, para que asigne expediente a analista de Admisión.
Analista de Admisión.	12	Recibe y verifica la documentación; **a)** No está completa, devuelve a la Delegación de Recursos Humanos correspondiente para que se realicen las enmiendas necesarias. (Regresa a paso 10). **b)** Si el expediente se encuentra completo, se procede a dar inicio al proceso de selección (entrevista, pruebas, si amerita el caso, y referencias), elabora informe de selección, gestiona firmas y traslada al jefe del Departamento de Admisión
Jefe de Admisión.	13	Recibe expediente completo y revisa: a) En caso de no ser elegible, se devuelve expediente para su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si es Elegible, remite a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a devolver el expediente para continuar con los trámites de contratación a la Delegación de Recursos Humanos o al Departamento de Gestión, según corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Reclutamiento y Selección de personal para el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"
Unidad Solicitante
Director de Recursos Humanos / Delegado de Recursos Humanos
Jefe de Admisión / Delegado de Recursos Humanos
Analista de Admisión / Analista de Delegación
Candidato
Director General / Administrador General
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Analista de Admisión
Jefe de Admisión
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
No Completa
Completa
a
a
7
8
9
10
11
12
No completo
Completo
a
b
13
No es elegible
Elegible
a
b
Fin

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

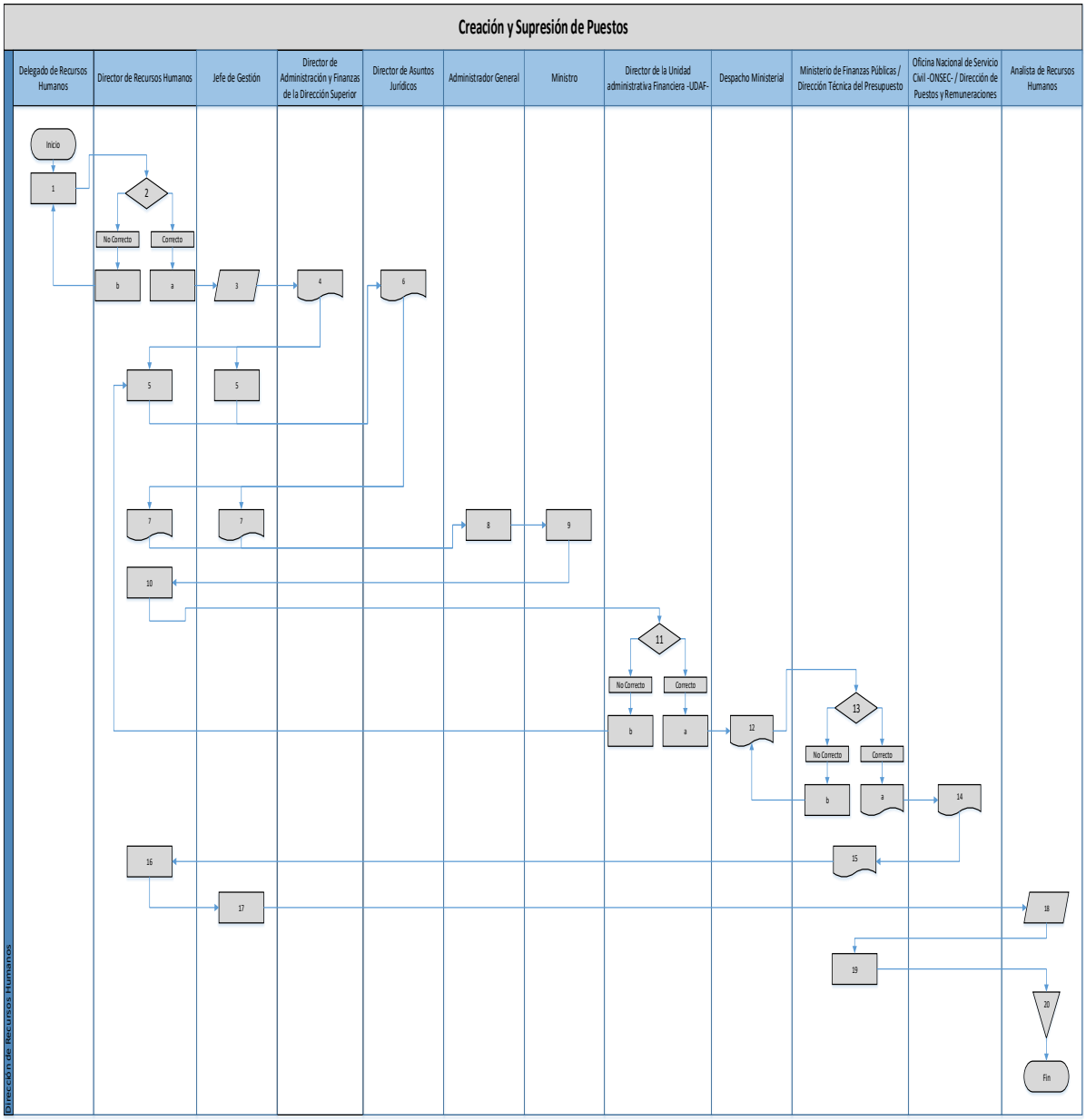
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-09
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS**		
OBJETIVO	Orientar las acciones de Creación y Supresión de puestos, bajo el renglón 011, 021 y 022, para atender nuevos servicios o ampliar los ya existentes como parte de los procesos administrativos.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	**De la Conformación del Expediente:** La unidad solicitante deberá presentar documentación para conformación de expediente, incluyendo lo siguiente: • Organigrama especifico de la estructura actual y la propuesta de los puestos. • Justificación. • Cuestionario de Clasificación de Puestos –ONSEC-. • Cuadros de situación actual y propuesta. • Proyecciones financieras del proceso. • Aval y Dictamen Presupuestario. • Dictamen Jurídico.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado (a) de Recursos Humanos.	1	Traslada expediente de la Unidad Ejecutora para revisión, a la Dirección de Recursos Humanos.
Director(a) de Recursos Humanos.	2	Recibe expediente para revisión y asignación, sí está completo traslada al jefe de Gestión, para incorporar a nivel Institucional, caso contrario, devuelve para corregir. (Regresa al paso 1).
Jefe de Gestión.	3	Recibe expedientes de las unidades solicitantes. • Conforma y consolida expediente de Dirección Superior. • Crea expediente en el sistema GUATENOMINAS. • En el caso de Creación de puestos, solicita dictamen y aval presupuestario a la Dirección Administrativa Financiera, que cubra la gestión, en el ejercicio fiscal vigente y los subsiguientes.
Director de Administración y Finanzas Dirección Superior.	4	Recibe expediente, revisa y emite dictamen y aval presupuestario, sobre la creación y supresión de los puestos y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos y Jefe de Gestión.	5	Recibe expediente y remite al jefe de Gestión para que consolide la gestión a nivel Institucional y traslade a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para emisión de Dictamen Jurídico.
Director de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe expediente, lo revisa, emite dictamen y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos y Jefe de Gestión.	7	Recibe y revisa, si está bien traslada al jefe de Gestión para incorporarlo al expediente. Elabora y traslada propuesta de oficio de creación de puestos, para visto bueno del Administrador General y gestión de firma del Señor Ministro.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Administrador General.	8	Recibe, revisa y da visto bueno al oficio, traslada al Señor Mini stro para firma de aprobación.
Ministro.	9	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de creación y supresión de puestos, traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	10	Recibe oficio e incorpora al expediente Financiera –UDAF-.
Director de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-.	11	Recibe, revisa y analiza expediente. a) Si está correcto, emite justificación presupuestaria y traslada al Despacho Ministerial. (Continúa en paso 12). b) No está completo, devuelve para que se realicen las enmiendas correspondientes. (Regresa al paso 5).
Despacho Ministerial.	12	Recibe expediente y traslada mediante oficio a MINFIN y la Dirección Técnica del Presupuesto.
Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto.	13	Recibe, revisa y analiza expediente. a) Si esta correcto emite Providencia con la viabilidad presupuestaria y financiera indicando que la Institución cuenta con los recursos para financiar el presente ejercicio fiscal y los subsiguientes y traslada expediente original con Providencia a la ONSEC. b) No está correcto, devuelve expediente a la Institución.
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Dirección de Puestos y Remuneraciones.	14	Recibe, revisa, analiza y determina la procedencia o improcedencia del expediente, emitiendo resolución. Traslada expediente completo a la DTP y copia de la Resolución al Ministerio de Cultura y Deportes.
Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto.	15	Recibe expediente, determina fecha en que surtirá efecto la creación/supresión del puesto, notifica a través de Providencia al director de Recursos Humanos del Ministerio.
Director de Recursos Humanos.	16	• Recibe y traslada providencia al Departamento de Gestión. • Traslada copia de Resolución a las Delegaciones de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Gestión.	17	Traslada copia de Resolución a Analista de Recursos Humanos para realizar gestiones en el sistema.
Analista de Recursos Humanos.	18	Recibe y registra creación/supresión y solicita aprobación por correo electrónico a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la aprobación del expediente en el Sistema.
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Departamento de Sistematización.	19	Recibe correo electrónico, analiza y aprueba expediente en el Sistema, aprobado ONSEC. Notifica por correo electrónico sobre las acciones realizadas a la Dirección de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	20	Revisa estructura de creación y estado de la acción. Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

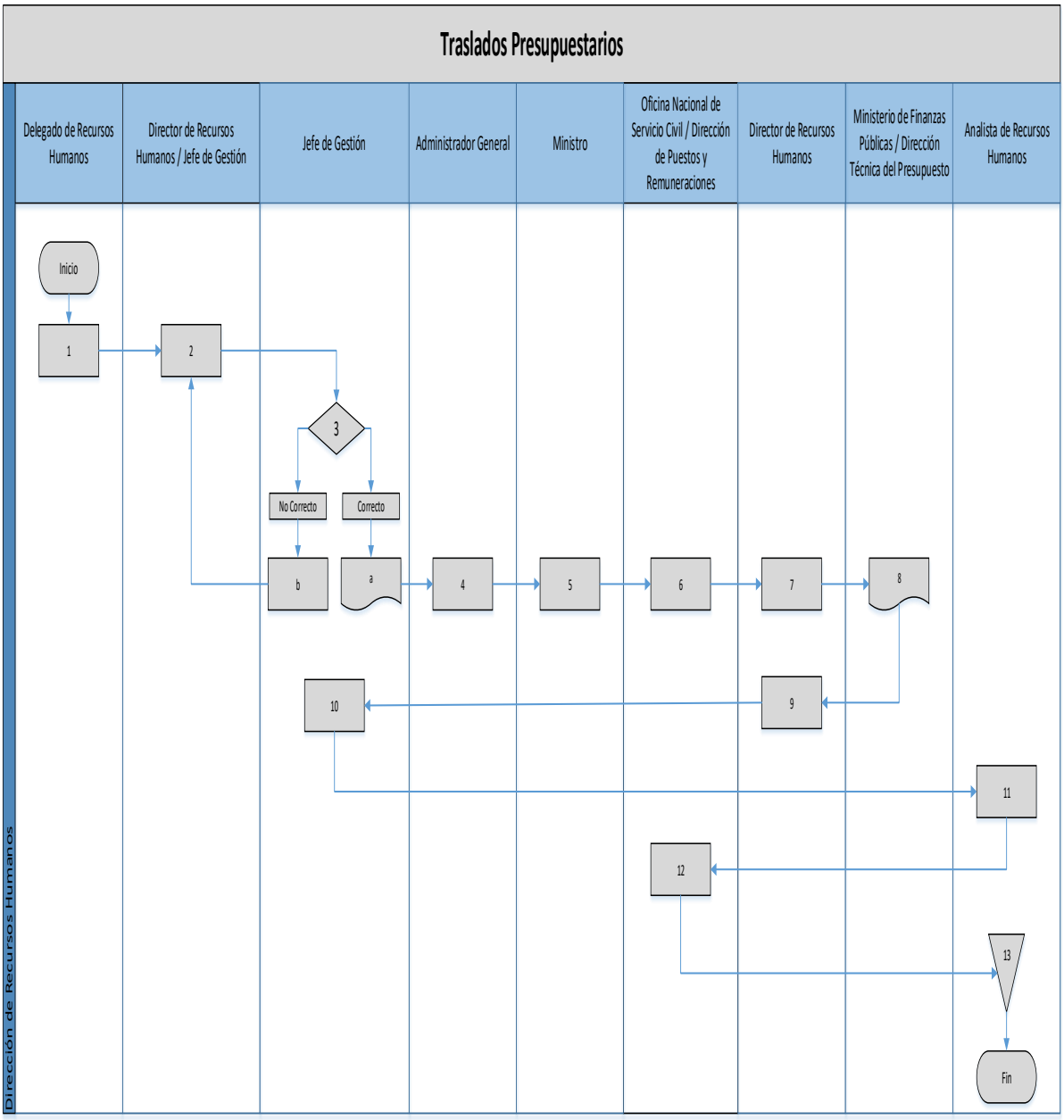

Creación y Supresión de Puestos
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Director de Administración y Finanzas de la Dirección Superior
Director de Asuntos Jurídicos
Administrador General
Ministro
Director de la Unidad administrativa Financiera -UDAF-
Despacho Ministerial
Ministerio de Finanzas Públicas / Dirección Técnica del Presupuesto
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- / Dirección de Puestos y Remuneraciones
Analista de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
No Correcto
Correcto
b
a
3
4
6
5
5
7
7
8
9
10
11
No Correcto
Correcto
b
a
12
13
No Correcto
Correcto
b
a
14
15
16
17
18
19
20
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-10
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRASLADOS PRESUPUESTARIOS**		
OBJETIVO	Trasladar puestos bajo el renglón presupuestario 011 de una unidad administrativa a otra, según requerimiento por ocupación funcional de otra.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	**De la presentación de solicitud:** Las unidades ejecutoras deberán presentar documentación para conformación de expediente, incluyendo lo siguiente: • Justificación. • Organigrama donde figure el traslado. • Cuadros de situación actual y propuesta.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado (a) de Recursos Humanos.	1	Ingresa expediente de la Unidad Ejecutora para revisión y consolidación a nivel Institucional a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada al jefe de Gestión para lo que corresponda.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, revisa y analiza expediente. a) Si está correcto y completo, unifica expediente con unidad ejecutora, elabora y traslada propuesta de Oficio para visto bueno del Administrador y firma del Señor Ministro. (Continúa en paso 4). b) No está correcto o está incompleto, devuelve para que corrija o complete. (Regresa al paso 1).
Administrador General.	4	Recibe y revisa oficio, traslada al Despacho para firma del Señor Ministro.
Ministro.	5	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de traslado presupuestario y traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Dirección de Puestos y Remuneraciones.	6	Recibe, analiza y determina la procedencia o improcedencia del expediente, emitiendo Resolución. Traslada expediente completo a la Dirección de Recursos Humanos y copia de la Resolución al Ministerio de Finanzas Públicas.
Director de Recursos Humanos.	7	Recibe expediente completo de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
Ministerio de Finanzas Publicas y Dirección Técnica del Presupuesto.	8	Recibe copia de Resolución, revisa y aprueba modificación presupuestaria, determina la fecha de vigencia de traslado y notifica a través de Providencia al director de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
Director de Recursos Humanos.	9	Recibe y traslada Resolución al Departamento de Gestión y delegaciones de Recursos Humanos.
Jefe de Gestión.	10	Recibe Resolución y traslada a Analista de Recursos Humanos para las gestiones en el Sistema.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Recursos Humanos.	11	Recibe y solicita autorización vía correo electrónico a la Oficina de Servicio Civil, para la aprobación en el Sistema del Traslado Presupuestario.
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Departamento de Sistematización.	12	Recibe solicitud, analiza y realiza los procesos en el Sistema, notifica por medio de correo electrónico sobre las acciones realizadas.
Analista de Recursos Humanos.	13	Recibe notificación y revisa estructura sobre el traslado presupuestario. Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Traslados Presupuestarios
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Jefe de Gestión
Administrador General
Ministro
Oficina Nacional de Servicio Civil / Dirección de Puestos y Remuneraciones
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Finanzas Públicas / Dirección Técnica del Presupuesto
Analista de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
No Correcto
Correcto
b
a
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
Fin

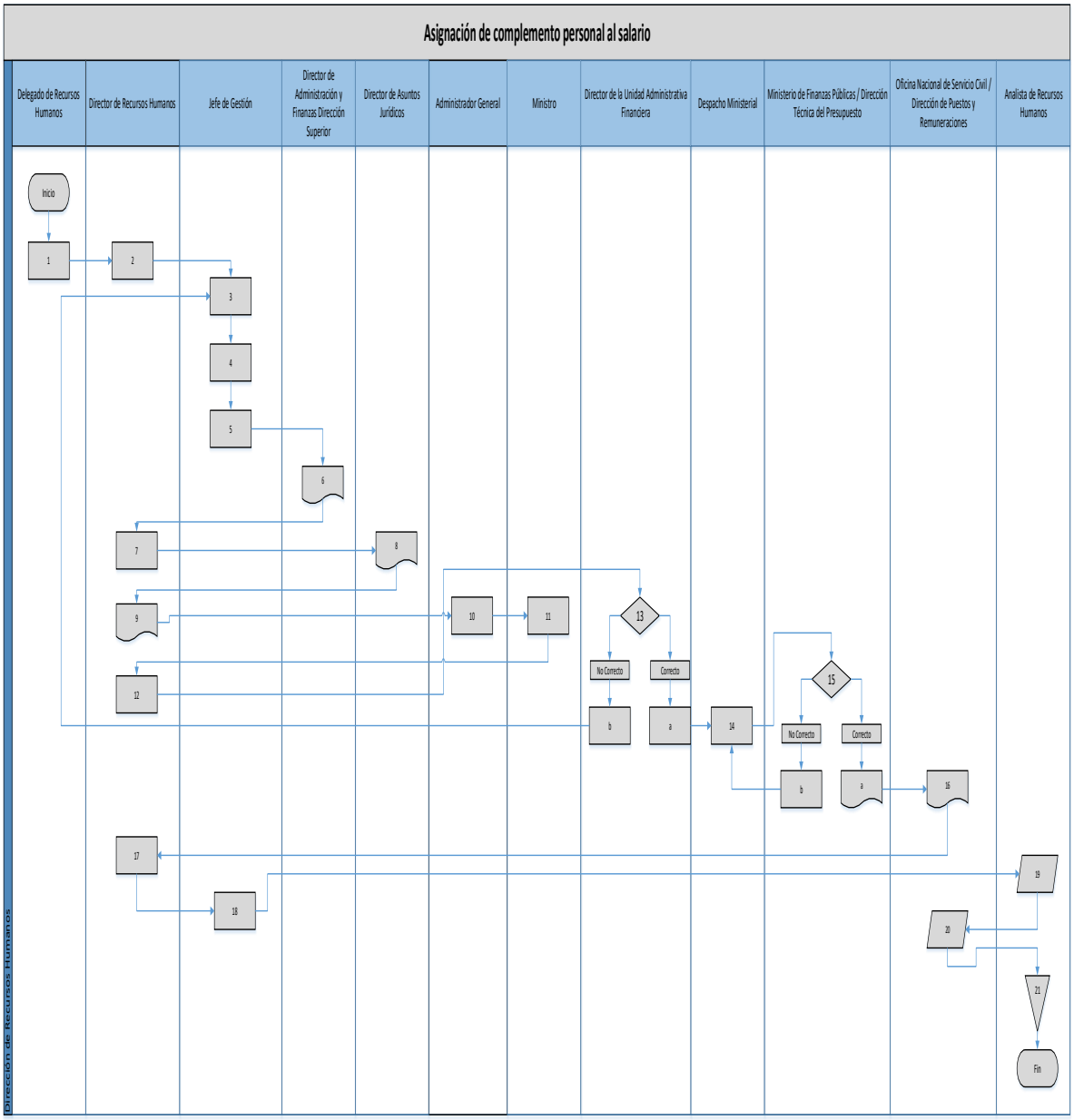
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-11
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO**		
OBJETIVO	Orientar las diversas acciones que deben realizarse, para asignar el complemento salarial para los servidores que cumplen con el período de prueba, en los puestos bajo el renglón 011.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	**De la presentación del Expediente:** Las unidades ejecutoras deberán presentar documentación para conformación de expediente, incluyendo lo siguiente: • Justificación. • Aval Presupuestario. • Cuadros de situación actual y propuesta. • Dictamen Jurídico. • Oficio Declarativo de Empleado Regular. • Copia Certificada de Evaluaciones del Desempeño. • Certificación de funciones. • Boletas de Pago. • A los puestos de la serie ejecutiva podrá asignárseles el beneficio del complemento personal al salario a partir de la fecha de toma de posesión (Artículo 7 del Plan Anual de Salarios vigente).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos.	1	Presenta expediente de la Unidad Ejecutora para revisión y consolidación a Nivel Institucional a director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe y traslada el expediente al jefe de Gestión.
Jefe de Gestión.	3	Recibe expediente, lo revisa, analiza y si está correcto y completo incorpora a nivel Institucional.
	4	Conforma expediente de Dirección Superior.
	5	Solicita dictamen y aval presupuestario a la Dirección Administrativa Financiera, que cubra la gestión, en el ejercicio fiscal vigente y los subsiguientes.
Director de Administración y Finanzas, de la Dirección Superior.	6	Revisa que la documentación se encuentre correcta para emitir dictamen y aval presupuestario, sobre la asignación del complemento personal al salario de los puestos, remite al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	7	Recibe expediente y consolida gestión a nivel Institucional y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, emisión de Dictamen Jurídico.
Director de Asuntos Jurídicos.	8	Recibe expediente consolidado, revisa, analiza, emite dictamen y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	9	Recibe y consolida Dictamen al expediente original, elabora y traslada propuesta de Oficio de asignación de complemento, para visto bueno del Administrador General y firma del Señor Ministro.
Administrador General.	10	Recibe revisa y da visto bueno al oficio, traslada al Señor Ministro para firma de aprobación.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Ministro.	11	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de complemento y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	12	Recibe y traslada expediente completo mediante oficio a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-.
Director de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-.	13	Recibe y analiza expediente. a) Si está correcto, emite justificación presupuestaria y traslada al Despacho Ministerial. b) Si no está completo, devuelve para enmiendas. (Regresa al paso 3).
Despacho Ministerial.	14	Recibe expediente y traslada al MINFIN, Dirección Técnica del Presupuesto.
Ministerio de Finanzas Públicas / Dirección Técnica del Presupuesto.	15	Recibe, revisa y analiza expediente. a) Si está correcto emite Providencia con la viabilidad presupuestaria y financiera indicando que la Institución cuenta con los recursos para el presente ejercicio fiscal y los subsiguientes y traslada expediente original con Providencia a la ONSEC. b) No está correcto, devuelve expediente a la Institución.
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Dirección de Puestos y Remuneraciones.	16	Recibe, analiza y determina la procedencia o improcedencia del expediente, emitiendo resolución. Traslada expediente completo a la DTP y copia de la Resolución al Ministerio.
Director de Recursos Humanos.	17	Recibe y traslada copia de la Resolución al Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos para su conocimiento.
Jefe de Gestión.	18	Recibe copia de resolución y traslada al Analista de Recursos Humanos, para registro y asignación del complemento en el sistema.
Analista de Recursos Humanos.	19	Solicita asignación vía correo electrónico del complemento del servidor en GUATENOMINAS.
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Departamento de Sistematización.	20	Recibe solicitud, analiza y aprueba las asignaciones en el sistema, notifica por medio de correo electrónico sobre las acciones realizadas.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Recursos Humanos.	21	Recibe notificación de ONSEC, revisa sistema y aplica en nómina asignación de complemento, Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

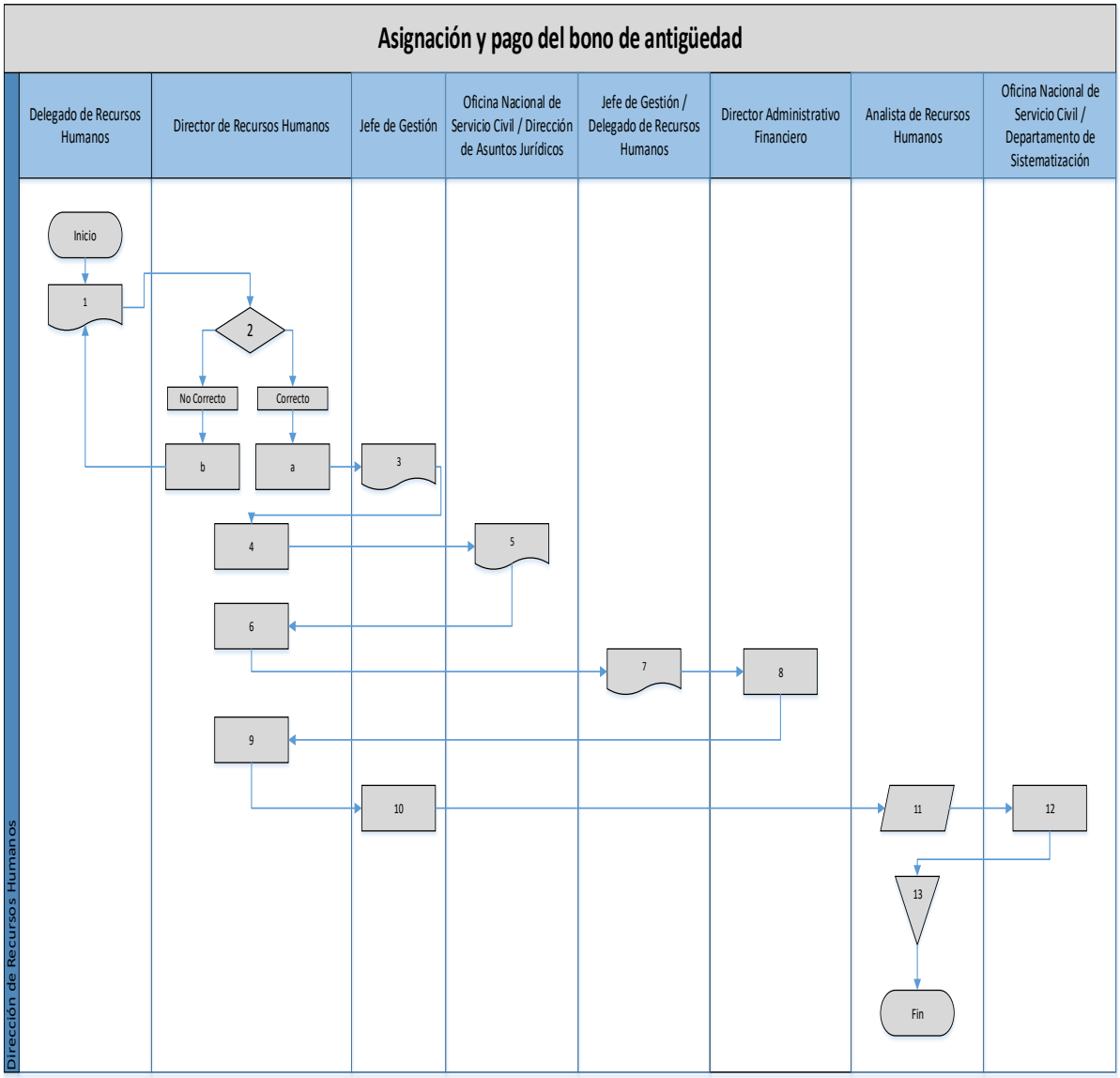

Asignación de complemento personal al salario
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Director de Administración y Finanzas Dirección Superior
Director de Asuntos Jurídicos
Administrador General
Ministro
Director de la Unidad Administrativa Financieira
Despacho Ministerial
Ministerio de Finanzas Públicas / Dirección Técnica del Presupuesto
Oficina Nacional de Servicio Civil / Dirección de Puestos y Remuneraciones
Analista de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
No Correcto
Correcto
b
a
14
15
No Correcto
Correcto
b
a
16
17
18
19
20
21
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-12
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ASIGNACIÓN Y PAGO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para el acreditamiento del bono de antigüedad al personal que tiene años de servicio en la Institución, los cuales se encuentran contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 031 estableciendo una remuneración según las normas establecidas en la Ley.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De los Años de Servicio para optar al Bono de Antigüedad:** Se otorgará el bono de antigüedad al personal o colaboradores que tengan 5 años o más de trabajar en la institución. 2. **De la nómina de Personal:** El analista de cada renglón presupuestario deberá verificar los años de servicio del personal en la nómina para la asignación y pago del bono de antigüedad. 3. **De la Copia Certificada de Nómina de Personal:** Será responsabilidad del analista de cada renglón presupuestario certificar la nómina de personal para la asignación del bono de antigüedad. 4. **De la Solicitud de Dictamen a ONSEC:** Será responsabilidad del jefe del departamento de Gestión, elaborar el oficio de solicitud de Dictamen a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos / Analista de Gestión.	1	Revisa y verifica la nómina gestionando la documentación para la asignación del bono de antigüedad del personal, por haber cumplido con el tiempo que establece la norma legal. Traslada nómina certificada y remite solicitud de bono de antigüedad a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe expediente de la Delegación, remite al jefe de Gestión. a) Si está correcto incorpora a nivel Institucional. b) No está correcto devuelve a la Delegación de Recursos Humanos para correcciones.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, revisa nómina y elabora certificación de nómina del personal de la Dirección Superior, incorpora a nivel Institucional, posteriormente elabora oficio de solicitud para la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada al director de Recursos Humanos para firma.
Director de Recursos Humanos.	4	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.	5	Recibe, analiza la solicitud y emite Dictamen que aprueba la gestión, devuelve al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	6	Recibe y traslada dictamen al jefe de Gestión o Delegación de Recursos Humanos para las gestiones de registro y asignación del bono.
Jefe de Gestión / Delegado de Recursos Humanos.	7	• Recibe dictamen y programa asignación del bono. • solicita aval presupuestario a la Dirección Administrativa Financiera, mediante oficio con copia del dictamen.
Director Administrativo Financiero.	8	Recibe oficio con copia de Dictamen, verifica disponibilidad presupuestaria, y notifica al director de Recursos Humanos sobre la disponibilidad.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Recursos Humanos.	9	Recibe documentación financiera, traslada al Departamento de Gestión para la asignación y registro.
Jefe de Gestión.	10	Recibe y traslada al analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	11	Recibe dictamen financiero favorable y procede a: • Asignar el bono de antigüedad, en el sistema Guatenóminas. • Solicitar vía correo electrónico autorización para la asignación del bono a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- Departamento de Sistematización.	12	Recibe solicitud electrónica y: • Verifica registro y aprueba bono en el sistema. • Notifica a la Dirección de Recursos Humanos por medio de correo electrónico sobre la aprobación.
Analista de Recursos Humanos.	13	Recibe correo electrónico de notificación de la ONSEC, verifica aprobación y programa pago en nómina. Archiva dictamen.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

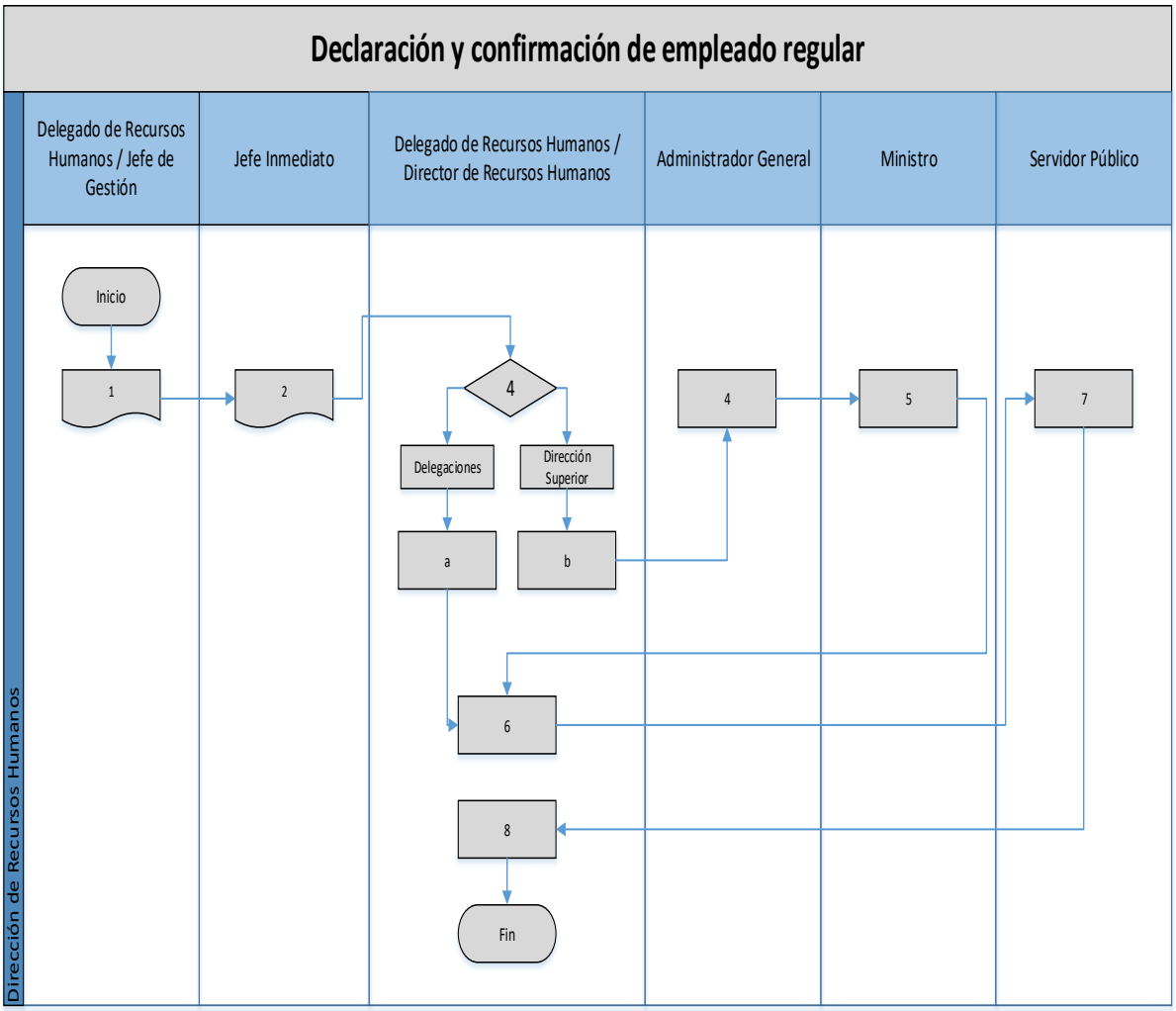

Asignación y pago del bono de antigüedad
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Oficina Nacional de Servicio Civil / Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe de Gestión / Delegado de Recursos Humanos
Director Administrativo Financiero
Analista de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Servicio Civil / Departamento de Sistematización
Inicio
1
2
No Correcto
Correcto
b
a
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-13
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DECLARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE EMPLEADO REGULAR**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para confirmar de manera oficial que un servidor contratado bajo el renglón 011, es declarado empleado regular en el puesto, por haber superado el período de prueba por primer ingreso o ascenso.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos / Jefe de Gestión.		
FINALIZA	Delegado y Director de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la evaluación del desempeño:** El jefe inmediato del servidor será el responsable de realizar la evaluación y deberá utilizar los formatos establecidos para la evaluación del desempeño del período de prueba, según corresponda. (ANEXOS 27-28-29). 2. **Del formato de Oficio:** Será responsabilidad del delegado de Recursos Humanos / jefe del Departamento de Gestión utilizar los formatos establecidos para realizar el Oficio declarativo de empleado regular.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos/ Jefe de Gestión.	1	Envía de forma mensual la evaluación del desempeño, del servidor público al jefe inmediato, según la fecha de ingreso para que lo evalúe y devuelva. Sí las evaluaciones de los cuatro meses, por primer ingreso o tres meses por ascenso, superan los 75 puntos, elabora Oficio declarativo para firma del jefe inmediato.
Jefe Inmediato.	2	Revisa y firma Oficio Declarativo por primer ingreso o ascenso del servidor a su cargo, traslada a Recursos Humanos/ Delegación de Recursos Humanos.
Delegado/Director de Recursos Humanos.	3	En las Delegaciones: a) Delegado de Recursos Humanos, recibe del jefe inmediato oficio declarativo o de confirmación en el puesto, firma en el espacio que corresponde a Recursos Humanos y traslada al viceministro respectivo para firma. (Continúa en paso 6). En Dirección Superior: b) Director de Recursos Humanos, recibe del jefe inmediato oficio declarativo o de confirmación en el puesto, firma en el espacio que corresponde a Recursos Humanos y traslada a la Administración General para visto bueno y firma del ministro.
Administrador General.	4	Revisa y traslada al ministro, para firma.
Ministro.	5	Recibe y firma oficio declarativo o de confirmación en el puesto y remite al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos / Delegado de Recursos Humanos.	6	Recibe Oficio firmado y traslada para notificación al servidor público.
Servidor Público.	7	Firma oficio y devuelve copia a Delegado de Recursos Humanos / Director de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Delegado/Director de Recursos Humanos.	8	Traslada copia de Oficio declarativo o de confirmación en el puesto, al Analista de Recursos Humanos para archivo en el expediente del servidor.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

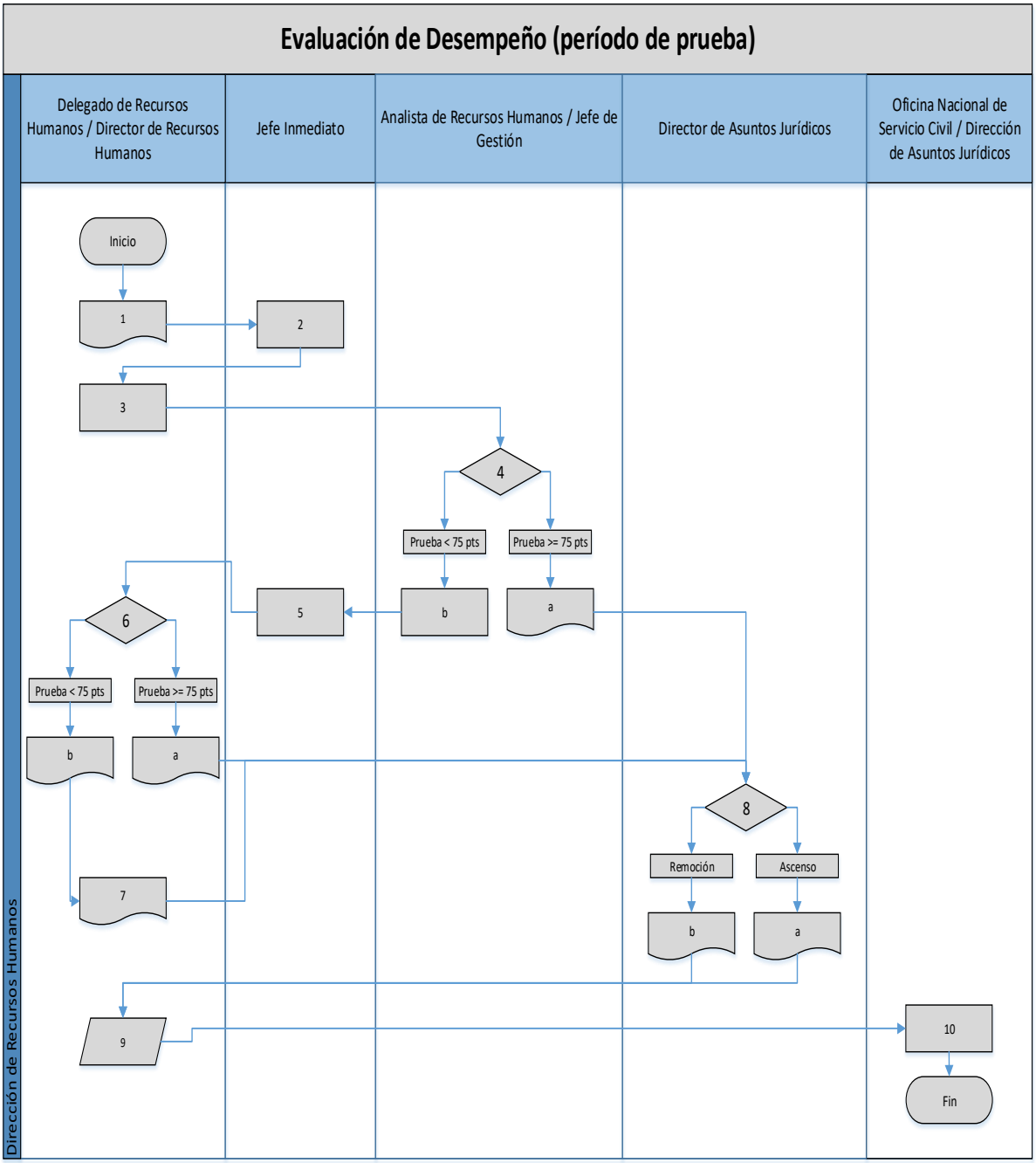

Declaración y confirmación de empleado regular
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Jefe Inmediato
Delegado de Recursos Humanos / Director de Recursos Humanos
Administrador General
Ministro
Servidor Público
Inicio
1
2
4
Delegaciones
Dirección Superior
a
b
4
5
7
6
8
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-14
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PERÍODO DE PRUEBA)**		
OBJETIVO	Brindar una guía para aplicar de forma correcta la evaluación del desempeño e identificar el nivel de cumplimiento de las competencias para el desempeño del cargo por el personal que se encuentra contratado bajo el renglón presupuestario 011, generando información sobre el dominio de sus funciones y así motivar a los empleados con una retribución salarial.		
INICIA	Delegación / Director de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Oficina Nacional de Servicio Civil- Dirección de Asuntos Jurídicos		
NORMAS	1. **Del listado del personal a evaluar:** Será responsabilidad del analista/delegado de Recursos Humanos: • Tener listado actualizado del personal de nuevo ingreso y de ascenso. • Hacer llegar los formatos de evaluación del desempeño a los jefes inmediatos para su realización. 2. **De la evaluación:** El jefe inmediato del servidor será el responsable de realizar la evaluación y deberá utilizar los formatos establecidos para la evaluación del desempeño del período de prueba, según corresponda. • Extraordinaria para Directores, Jefes o Encargados de Unidad de Primer Ingreso (ANEXO 27) • Directores, Jefes o Encargados de Unidad de Primer Ingreso o ascenso (ANEXO 28). • Extraordinaria Operativo y Administrativo para primer ingreso o ascenso (ANEXO 29). 3. **De la temporalidad de las evaluaciones:** Será responsabilidad del analista/jefe de Gestión realizar el cálculo del punteo final del evaluado, promediando el resultado de las evaluaciones aplicadas durante el período de prueba. Se dará por aprobado si el punteo final es igual o mayor a 75 puntos. 4. **Del punteo final de la evaluación:** Será responsabilidad del jefe inmediato, notificar a la dirección/delegación de Recursos Humanos, sobre los resultados de cada evaluación, llevada a cabo durante el período de prueba. 5. **De la notificación de los resultados:** Será responsabilidad del jefe inmediato, notificar a la dirección/delegación de Recursos Humanos, sobre los resultados de cada evaluación, llevada a cabo durante el período de prueba.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos / Director de Recursos Humanos.	1	Remite al jefe inmediato mensualmente las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo. (4 evaluaciones por primer ingreso y 3 por ascenso).
Jefe Inmediato.	2	Recibe y realiza las evaluaciones correspondientes mensuales y notifica al servidor público sobre el resultado de la misma. Devuelve a delegado/director de Recursos Humanos la evaluación firmada por el jefe y por el servidor evaluado.
Delegado de Recursos Humanos/ Director de Recursos Humanos.	3	• La Delegación de Recursos Humanos, recibe evaluaciones firmadas y remite a analista de Recursos Humanos. • Dirección de Recursos Humanos, recibe evaluaciones firmadas y traslada al jefe de Gestión.
Analista de Recursos Humanos/Jefe de Gestión.	4	Recibe las evaluaciones firmadas e inicia cálculo del promedio de todas las evaluaciones realizadas. a) si supera los 75 puntos, elabora oficio de empleado regular, por primer ingreso u oficio de confirmación en el puesto por ascenso. (Continúa en paso 8). b) Si no supera los 75 puntos, traslada una nueva evaluación el mes subsiguiente, para determinar su mejora en desempeño laboral. (Continúa en paso 5).
Jefe inmediato.	5	Recibe evaluación extraordinaria, evalúa y notifica al servidor público. Remite evaluación firmada por ambos a Delegación / Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Delegado de Recursos Humanos / Director de Recursos Humanos.	6	Recibe evaluación extraordinaria verifica punteo. a) Si es mayor a 75 puntos continúa con proceso de asignación de complemento personal al salario. (Continúa en paso 8). b) Si es menor a 75 puntos se gestiona la separación del cargo. (continúa en paso 7).
	7	• Delegación de Recursos Humanos, elabora y remite solicitud de Acuerdo Ministerial de remoción a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Recursos Humanos elabora y remite solicitud de Acuerdo Ministerial de remoción, del personal de la Dirección Superior a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Director de Asuntos Jurídicos.	8	Recibe solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial, en el cual se indique la remoción del servidor del puesto por no cumplir con el período de prueba. En el caso de ascenso, indica que se remueve del nuevo puesto y regresa al puesto anterior. Elabora Acuerdo Ministerial, notifica al servidor y traslada copia certificada a la Delegación/Dirección de Recursos Humanos.
Delegado de Recursos Humanos / Director de Recursos Humanos.	9	• Recibe copia certificada del Acuerdo Ministerial. • Notifica a la Oficina Nacional de Servicio Civil. • Traslada copia certificada del Acuerdo Ministerial al jefe de Gestión para registro en el sistema GUATENOMINAS y archivo correspondiente.
Oficina Nacional de Servicio Civil- Dirección de Asuntos Jurídicos.	10	Recibe copia del Acuerdo Ministerial, por remoción del cargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Evaluación de Desempeño (período de prueba)
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos / Director de Recursos Humanos
Jefe Inmediato
Analista de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Director de Asuntos Jurídicos
Oficina Nacional de Servicio Civil / Dirección de Asuntos Jurídicos
Inicio
1
2
3
4
Prueba < 75 pts
Prueba >= 75 pts
b
a
5
6
Prueba < 75 pts
Prueba >= 75 pts
b
a
7
8
Remoción
Ascenso
b
a
9
10
Fin

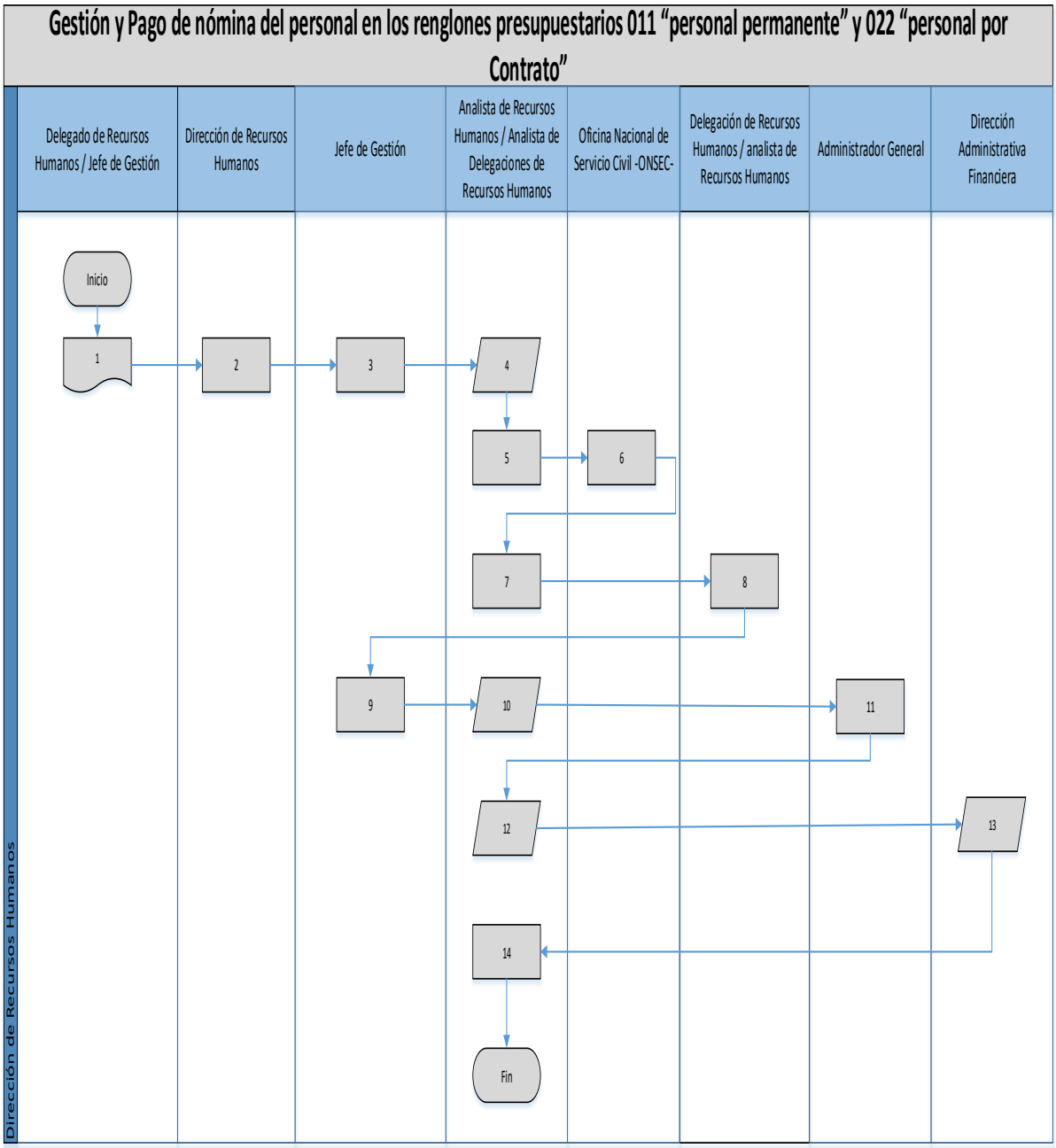
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**	**FECHA DE EMISIÓN**	**diciembre 2021**
		CODIGO	**MCD-DRRHH-15**
		VERSIÓN	**2021-01**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para administrar la documentación física y digital, para la gestión y soporte del sistema de GUATENOMINAS en los procesos de elaboración de nóminas de sueldos, honorarios y procesos de prestaciones laborales; en cumplimiento con las Leyes vigentes.		
INICIA	Unidades Ejecutoras/Dirección Superior.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del Aval Presupuestario financiero:** Contar con el presupuesto y cuota de compromiso y devengado para realizar el pago correspondiente. 2. **Del Nombramiento:** El movimiento de toma de posesión debe encontrarse en estado "Aprobado".		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegados de Recursos Humanos/Jefe de Gestión.	1	Presentan solicitud de pagos que corresponde a nóminas mensuales, adicionales y especiales del renglón 022 y 011.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y asigna al jefe de Gestión las solicitudes de pagos que corresponde a nóminas mensuales, adicionales y especiales del renglón 022 y 011, que remiten las unidades ejecutoras/ Dirección Superior.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada las solicitudes de pago de las Delegaciones de Recursos Humanos, al analista encargado de los renglones presupuestarios 011 y 022 para que sean atendidas.
Analista de Recursos Humanos/ Analistas de Delegaciones de Recursos Humanos.	4	En el caso de la Dirección Superior: • Recibe y realiza creación de ficha o actualización de datos del empleado dentro del Sistema GUATENOMINAS, según expediente personal. • Registra el Formulario Electrónico de Movimiento de personal. • Registra el Formulario Único de Movimiento de personal en el Sistema GUATENOMINAS.
	5	En el caso de las delegaciones: • Trasladan por correo y en formato digital los Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal, con su documentación de respaldo, dentro de las fechas establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil al analista de la dirección de Recursos Humanos, para que lo operen en el Sistema GUATENOMINAS.
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	6	• Recibe, revisa expediente y confronta información, adjunta al Formulario Electrónico de Movimiento de Personal, cargada en el sistema GUATENOMINAS. • Aprueba los movimientos de personal en el sistema GUATENOMINAS.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Recursos Humanos.	7	• Monitorea la aprobación del movimiento en el sistema GUATENOMINAS. • Continúa con el proceso para pago de nómina mensual o adicional de los renglones presupuestarios 011 y 022. • Registra pagos parciales si el caso lo amerita. • Genera nómina mensual y/o adicional y traslada vía correo electrónico a las Delegaciones de Recursos Humanos, para su verificación previa a la aprobación.
Delegación de Recursos Humanos/Analista de Recursos Humanos.	8	Recibe nómina por correo, la revisa, confirma e informa, por medio de correo electrónico al analista responsable de la dirección de Recursos Humanos, quien informa al jefe de Gestión.
Jefe de Gestión.	9	Aprueba la nómina mensual, para que el Analista continúe con el proceso de liquidación.
Analista de Recursos Humanos.	10	Analista de Recursos Humanos: • Genera -CUR- de devengado y los envía a -SICOIN-. • Genera reportes de nómina para las firmas correspondientes. • Gestiona las firmas del jefe de Gestión y director de Recursos Humanos. • Remite Órdenes de Compra firmadas a la Administración General para la firma de aprobación.
Administrador General.	11	Recibe Órdenes de Compra y emite firma correspondiente. Devuelve Órdenes de Compra firmadas a la Dirección de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	12	Recibe y remite orden de compra generada en el Sistema GUATENOMINAS a la Dirección de Administración y Finanzas de cada una de las Unidades Ejecutoras y de la Dirección Superior, para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Direcciones Administrativas Financieras.	13	Aprueban CUR de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado y realizan la solicitud de Pago al CUR en -SICOIN-.
Analista de Recursos Humanos.	14	Genera archivos de acreditamiento y remite a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

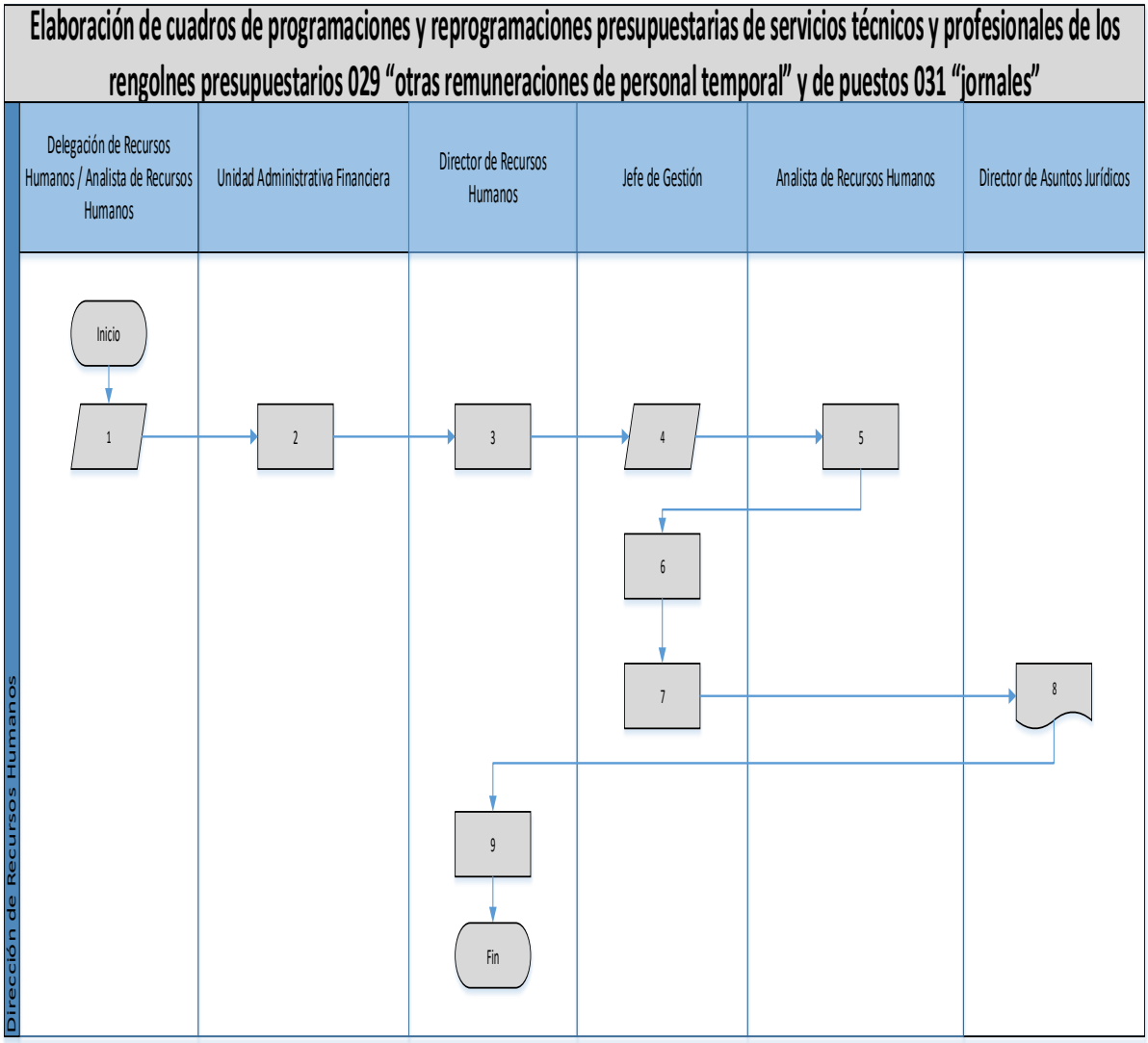

Gestión y Pago de nómina del personal en los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" y 022 "personal por Contrato"
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos / Analista de Delegaciones de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
Delegación de Recursos Humanos / analista de Recursos Humanos
Administrador General
Dirección Administrativa Financiera
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-16
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE CUADROS DE PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" Y DE PUESTOS 031 "JORNALES"**		
OBJETIVO	Dar a conocer los pasos a seguir para contar con la disponibilidad presupuestaria para la creación de Puestos y Servicios Técnicos y Profesionales.		
INICIA	Director General Unidad Ejecutora/Dirección Superior		
FINALIZA	Director de Recursos Humanos		
NORMAS	1. **Del cuadro de Programación o Reprogramación:** Contar con el presupuesto para realizar la creación de puestos en el renglón 031 "Jornales" y creación de servicios Técnicos y Profesionales en el renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegación de Recursos Humanos/Analista de Recursos Humanos.	1	Envía solicitud con cuadros de programación o reprogramación adjuntos previamente revisados y aprobados por el director general respectivo, para conformar expediente por modificación presupuestaria o creación de servicios técnicos o profesionales en GUATENOMINAS, al director de Recursos Humanos.
Unidad de Administración Financiera (UDAF).	2	Recibe Remite expediente de programación y/o reprogramación del renglón presupuestario 029 y 031, **por modificación presupuestaria**, al director de Recursos Humanos, para adicionar los cuadros consolidados de programación y/o reprogramación de las unidades ejecutoras.
Director de Recursos Humanos.	3	Recibe y traslada al Jefe de Gestión, el expediente de programación o reprogramación del renglón presupuestario 029 o 031, para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	4	Recibe, revisa y traslada los cuadros de programaciones o reprogramaciones adjuntas, para conformar expediente por modificación presupuestaria o creación de servicios técnicos o profesionales en GUATENOMINAS, al analista encargado del renglón presupuestario 029 o 031, para las acciones correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	5	Recibe, revisa documentación y compara reportes de GUATENOMINAS y SICOIN con los cuadros de programación o reprogramación de las unidades ejecutoras, para consolidar y cuadrar los montos consignados en dichos cuadros, para que el Jefe de Gestión continúe con el proceso.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Gestión.	6	Envía el expediente conformado con la programación o reprogramación 029 ó 031, según sea el caso, por modificación presupuestaria, a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), a través de una providencia.
	7	Solicita a través de providencia u oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente conformado con la programación o reprogramación 029 o 031, para la emisión de Resolución Ministerial que aprueba el expediente creado en GUATENOMINAS, de servicios técnicos o profesionales.
Director de Asuntos Jurídicos.	8	Recibe, revisa, analiza, elabora Resolución Ministerial gestiona firmas de la Autoridad Superior y la traslada con la firma del Ministro a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos/Jefe de Gestión.	9	Recibe Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación, por modificación presupuestaria o creación de servicios técnicos o profesionales y traslada copia a los Entes Fiscalizadores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

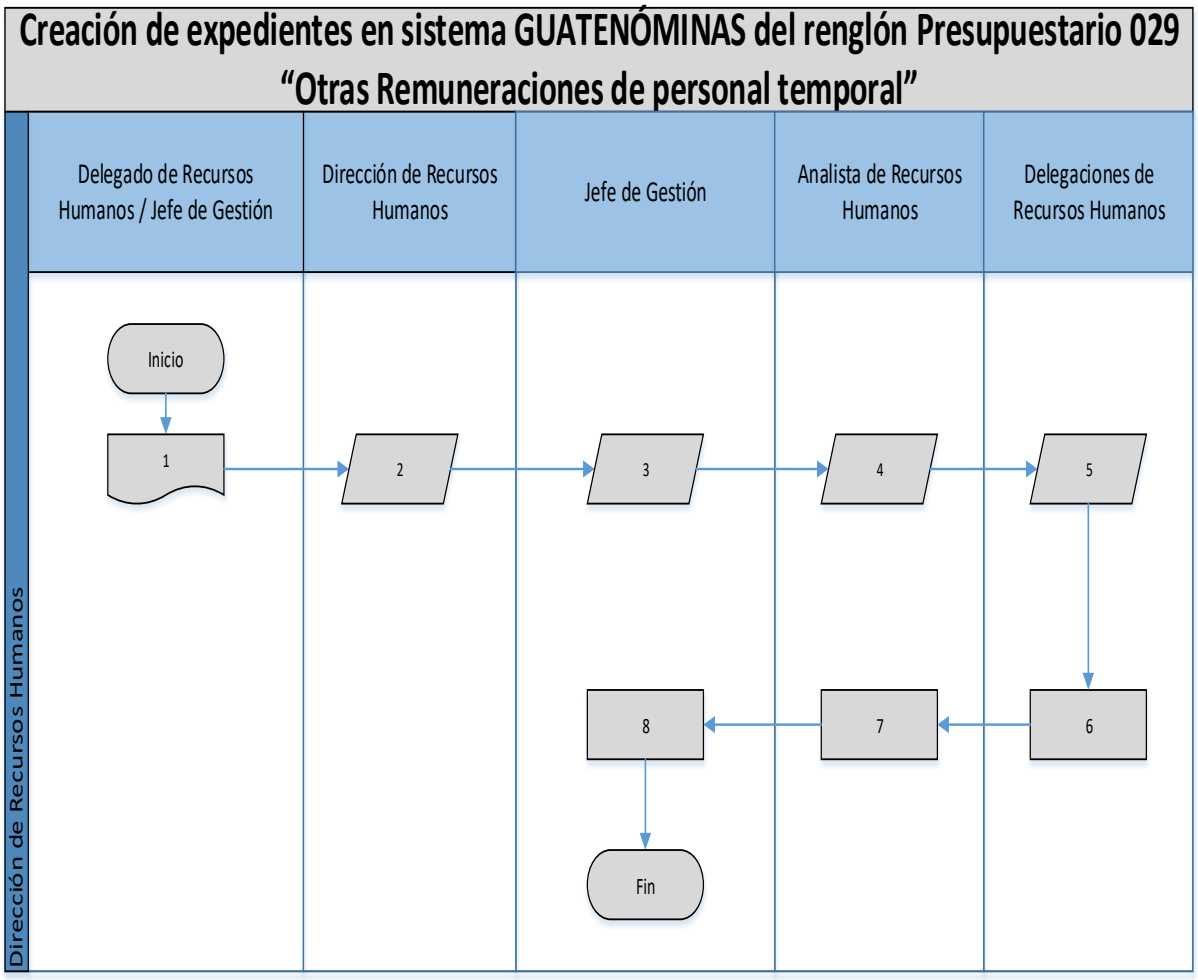

Elaboración de cuadros de programaciones y reprogramaciones presupuestarias de servicios técnicos y profesionales de los rengolnes presupuestarios 029 "otras remuneraciones de personal temporal" y de puestos 031 "jornales"
Dirección de Recursos Humanos
Delegación de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos
Unidad Administrativa Financiera
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Director de Asuntos Jurídicos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-17
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL SISTEMA GUATENOMINAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**		
OBJETIVO	Brindar la secuencia de pasos a seguir para crear servicios técnicos y/o profesionales, del renglón presupuestario 029, para contratación de personal, en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos / Jefe de Gestión.		
FINALIZA	Jefe de Gestión.		
NORMAS	1. **De la creación del expediente:** Contar con los cuadros de Programación o Reprogramación y Resolución Ministerial, para la creación y aprobación de puestos y servicios en el sistema GUATENOMINAS.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos /Jefe de Gestión.	1	Solicita mediante oficio al director de Recursos Humanos la creación de expediente de programación o reprogramación, del renglón presupuestario 029, dentro del sistema GUATENOMINAS.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada oficio de solicitud al jefe de Gestión para el trámite correspondiente.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, revisa oficio de solicitud y lo traslada al analista encargado del renglón presupuestario 029 para que inicie las gestiones.
Analista de Recursos Humanos.	4	• Recibe y analiza el oficio de solicitud y crea el expediente en el sistema GUATENOMINAS. • Envía por correo electrónico el número de expediente para la creación de servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029, a los delegados de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras. • Crea los servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior.
Delegaciones de Recursos Humanos.	5	Reciben información por correo electrónico y crean los servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029, dentro del sistema GUATENOMINAS.
	6	Informan por correo electrónico, al analista de Recursos Humanos, que culminó la creación de servicios técnicos o profesionales 029, para la aprobación del expediente.
Analista de Recursos Humanos.	7	Recibe correo electrónico, indicando que finalizaron su parte del proceso y marca con “solicitud institución” el expediente, posterior a realizar la revisión de la Programación o reprogramación de Servicios Técnicos o Profesionales y notifica al jefe de Gestión.

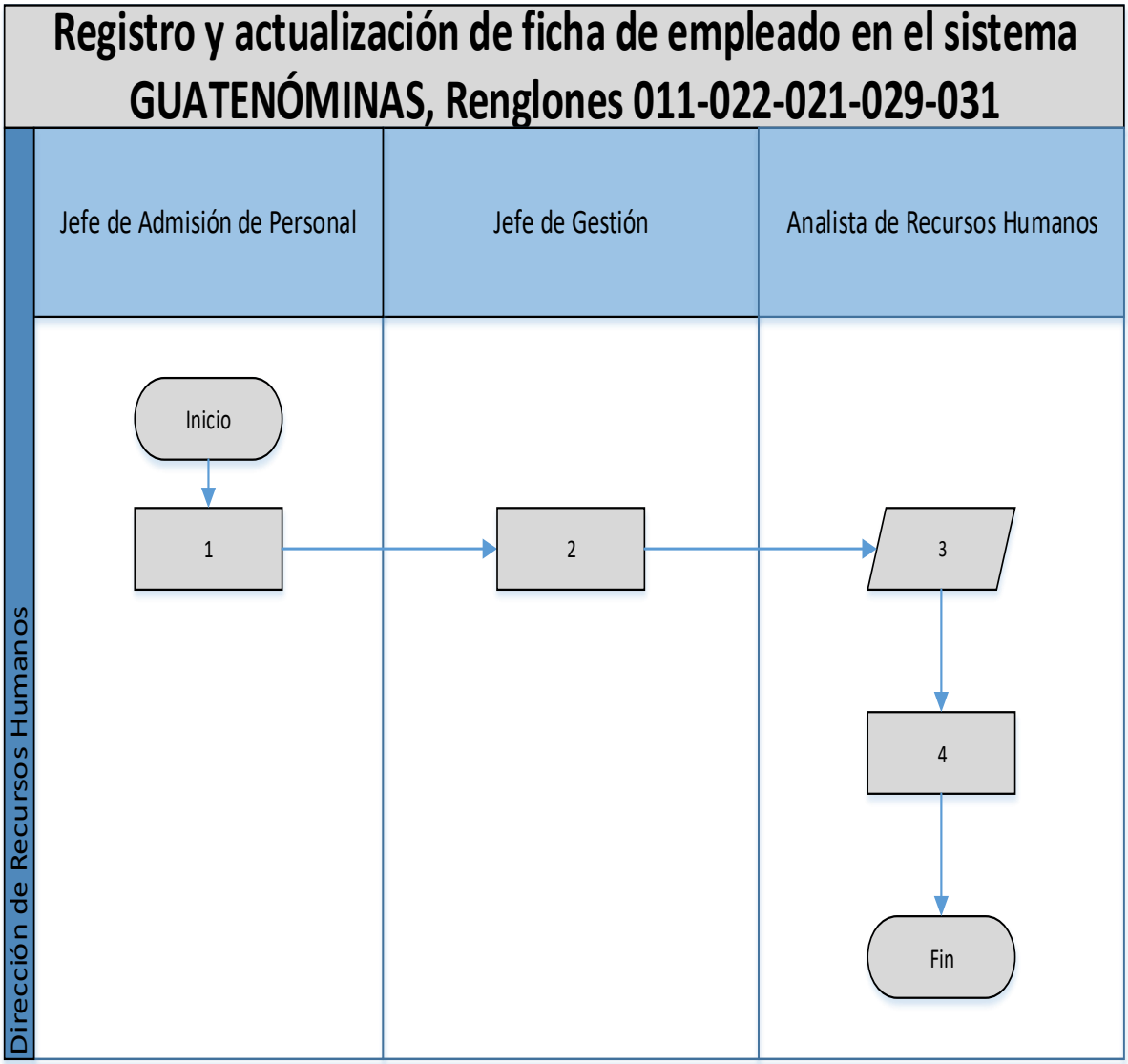
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Gestión.	8	Recibe notificación del analista y aprueba el expediente en sistema GUATENOMINAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Creación de expedientes en sistema GUATENÓMINAS del renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal"
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Delegaciones de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTION	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-18
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE EMPLEADO EN EL SISTEMA GUATENOMINAS, RENGLONES 011- 022- 021 – 029 – 031**.		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para registrar y actualizar los datos del empleado en el sistema GUATENOMINAS, con base en la información presentada en su expediente personal, para su posterior contratación.		
INICIA	Jefe de Admisión de Personal.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del registro de ficha de empleado:** Contar con los documentos personales del empleado, para el registro o actualización de datos en el sistema GUATENOMINAS. 2. **De la validación de los datos:** El analista de Recursos Humanos, será el responsable de la validación y registro de los datos del personal en el sistema Guatenóminas.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

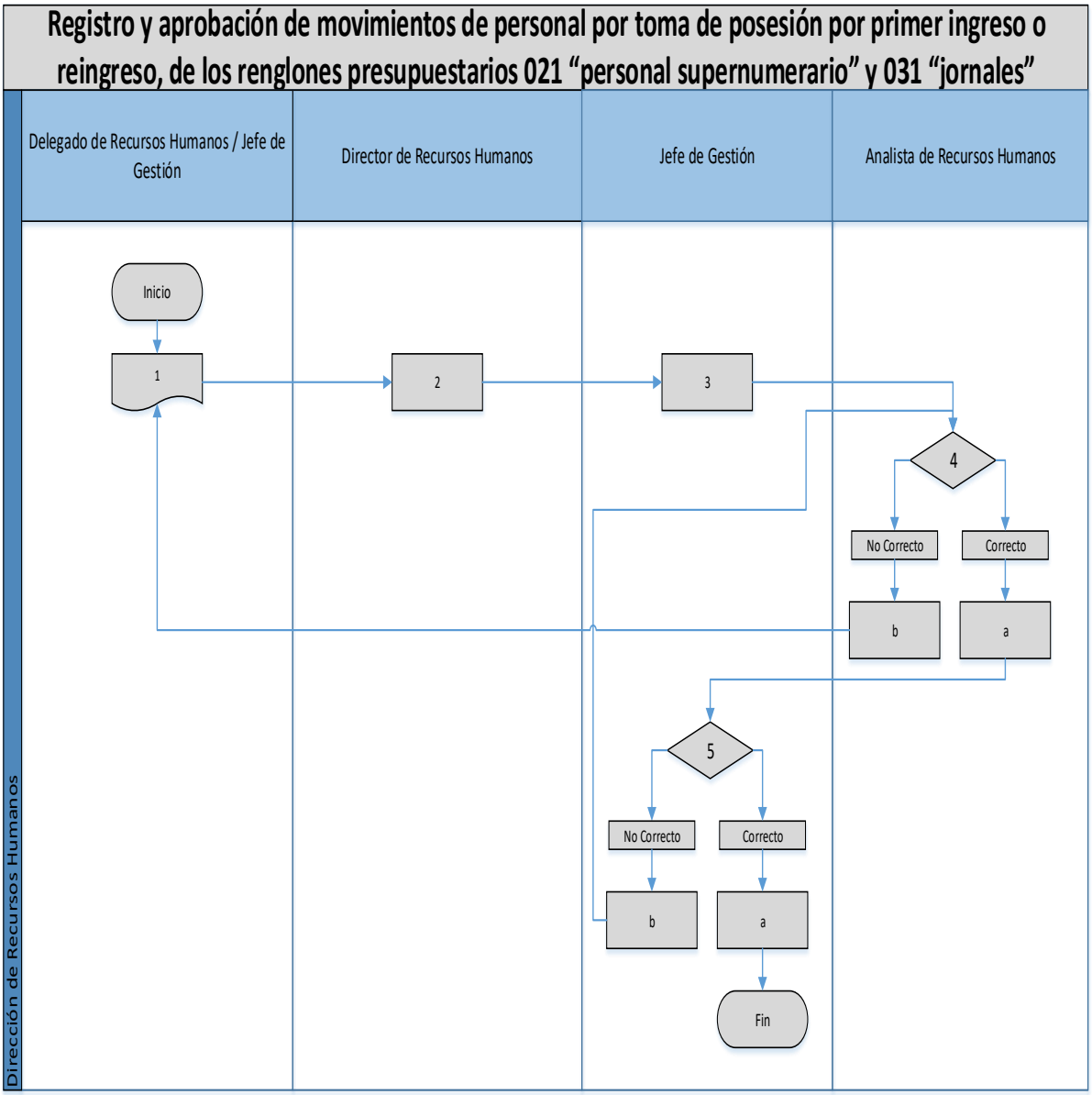
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Admisión de Personal.	1	Jefe de Admisión de Personal traslada al jefe de Gestión los expedientes de personal debidamente revisados y aprobados para su registro correspondiente.
Jefe de Gestión.	2	Recibe, analiza y traslada los expedientes de personal al analista encargado, para las acciones correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	3	Recibe expedientes, verifica datos y registra dentro del Sistema Guatenominas información de carácter personal según el expediente del personal a contratar.
	4	Realiza validación de datos de cuenta bancaria, IGSS y SAT en el sistema GUATENOMINAS si todas las validaciones son correctas finaliza el proceso de registro de datos o actualización de ficha de empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Registro y actualización de ficha de empleado en el sistema GUATENÓMINAS, Renglones 011-022-021-029-031
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Admisión de Personal
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-19
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO Y APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR TOMA DE POSESIÓN POR PRIMER INGRESO O REINGRESO, DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 031 "JORNALES"**		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para Registrar el Movimiento de Personal en el Sistema GUATENOMINAS.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos/Director de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Jefe de Gestión.		
NORMAS	1. **Del registro por toma de posesión:** Se aprueban los movimientos de Personal de toma de posesión de los renglones 021 y 031 que sean remitidos a la Dirección de Recursos Humanos, con la documentación de soporte siguiente: • Copia de DPI. • Copia de RTU. • Copia de número de afiliación de IGSS. • Certificación de Acta de Toma de Posesión. • Copia de Acuerdo Ministerial de aprobación (cuando aplique). • Aval Presupuestario. • Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-. • Copia de contrato (cuando aplique). • Copia de colegiado activo (Cuando aplique). • Proyección de ISR (Cuando aplique). • Inventario de cuentas. • Copia de cheque anulado. • Certificación de expediente.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos/Jefe de Gestión.	1	Traslada movimientos de personal, para revisión y aprobación correspondiente, al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada los movimientos de personal al jefe de Gestión, para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada movimientos de personal al analista encargado para las acciones que corresponden.
Analista de Recursos Humanos.	4	Revisa movimientos de personal de las diferentes Unidades Ejecutoras. a) Si están correctos los aprueba. b) No están correctos, devuelve a la Unidad Ejecutora respectiva para correcciones. (Regresa al paso 1).
Jefe de Gestión.	5	Revisa Movimientos de Personal del Despacho Superior a) Si están correctos, los aprueba. b) No están correctos, los rechaza para que el analista encargado realice las correcciones respectivas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

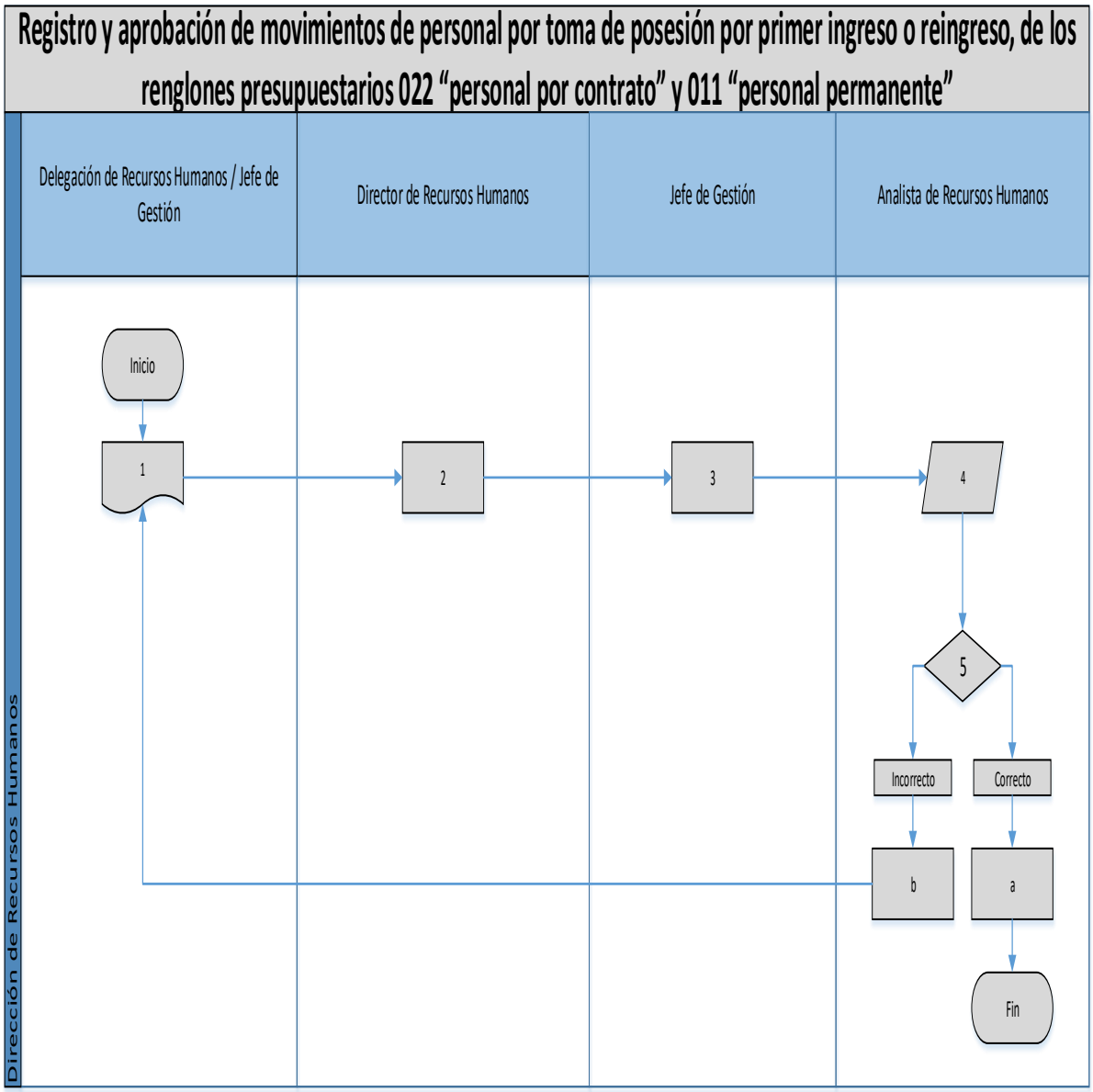

Registro y aprobación de movimientos de personal por toma de posesión por primer ingreso o reingreso, de los renglones presupuestarios 021 "personal supernumerario" y 031 "jornales"
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
No Correcto
Correcto
b
a
5
No Correcto
Correcto
b
a
Fin

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	MCD-DRRHH-20
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO Y APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR TOMA DE POSESIÓN POR PRIMER INGRESO O REINGRESO, DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y 011 "PERSONAL PERMANENTE"**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para registrar el Movimiento de Personal en el Sistema GUATENOMINAS.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos/Director de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Jefe de Gestión.		
NORMAS	1. **Del registro por toma de posesión:** Se registran los movimientos de Personal de toma de posesión de los renglones 011 y 022 que sean remitidos a la Dirección de Recursos Humanos, para la aprobación de ONSEC, con la documentación de soporte siguiente: • Copia de DPI. • Copia de RTU. • Copia de número de afiliación de IGSS. • Certificación de Acta de Toma de Posesión. • Copia de Acuerdo Ministerial de aprobación (cuando aplique). • Copia de colegiado activo (cuando aplique). • Aval Presupuestario. • Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-. • Proyección de ISR (Cuando aplique). • Inventario de cuentas. • Copia de cheque anulado. • Certificación de expediente.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		

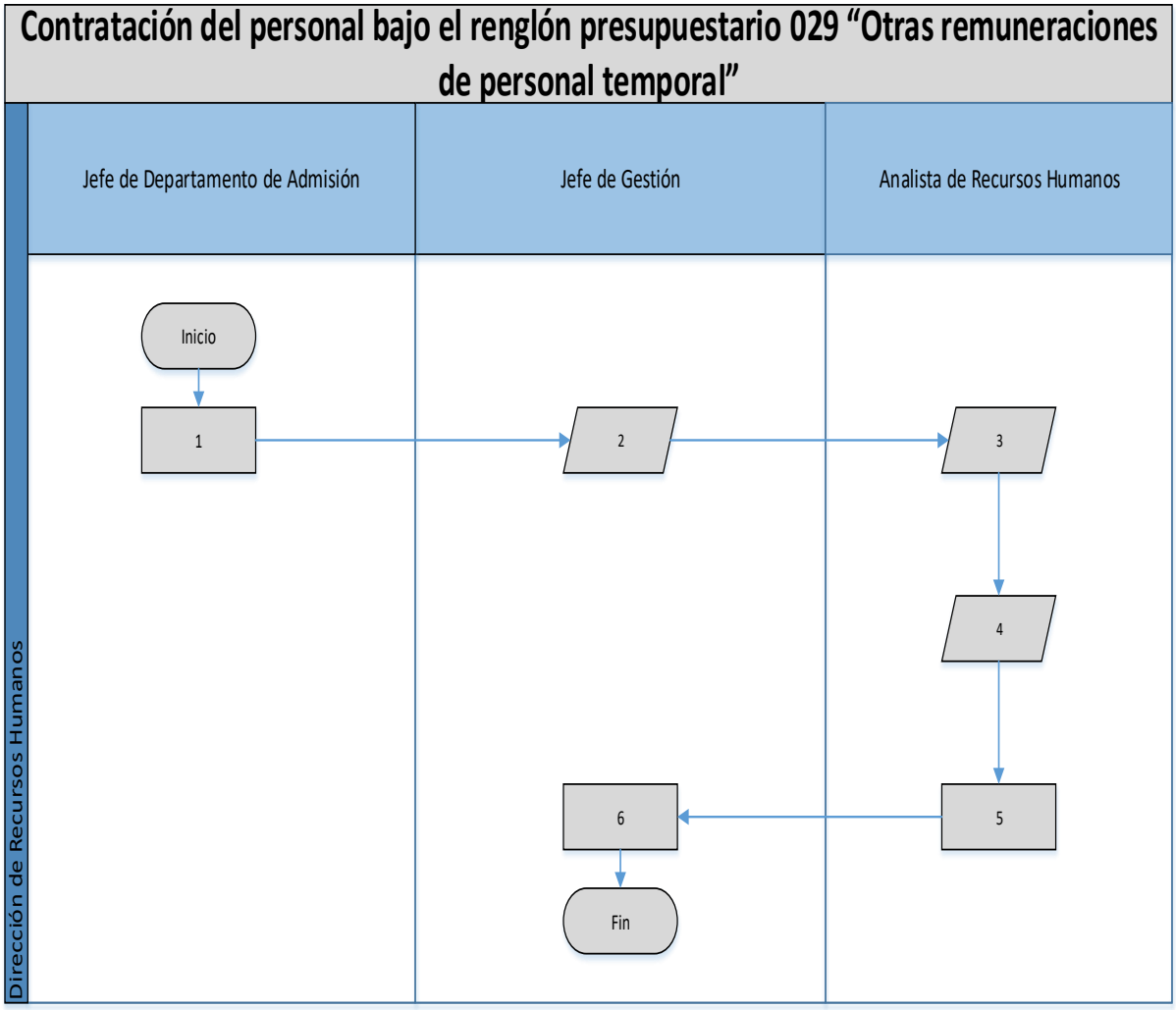
Delegación de Recursos Humanos/Jefe de Gestión.	1	Traslada al director de Recursos Humanos el FUMP, para revisión y registro correspondiente en el sistema GUATENOMINAS.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe y traslada los movimientos de personal al jefe del Departamento de Gestión, para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada movimientos de personal al analista encargado para las acciones que corresponden.
Analista de Recursos Humanos.	4	Recibe y registra Movimientos de Personal del Despacho Superior en el sistema GUATENOMINAS, para revisión y aprobación de ONSEC.
	5	Revisa Movimientos de Personal de las diferentes Unidades Ejecutoras. a) Si están correctos, los registra en el sistema GUATENOMINAS para aprobación de ONSEC. b) No están correctos los devuelve para correcciones. (Regresa al paso 1).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Registro y aprobación de movimientos de personal por toma de posesión por primer ingreso o reingreso, de los renglones presupuestarios 022 "personal por contrato" y 011 "personal permanente"
Dirección de Recursos Humanos
Delegación de Recursos Humanos / Jefe de Gestión
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
Incorrecto
Correcto
b
a
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-21
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para registrar la contratación del personal del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en GUATENOMINAS.		
INICIA	Jefe de Departamento de Admisión.		
FINALIZA	Jefe de Gestión.		
NORMAS	1. **De la contratación:** Contar con el expediente personal, para el registro de la contratación dentro del sistema GUATENOMINAS.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

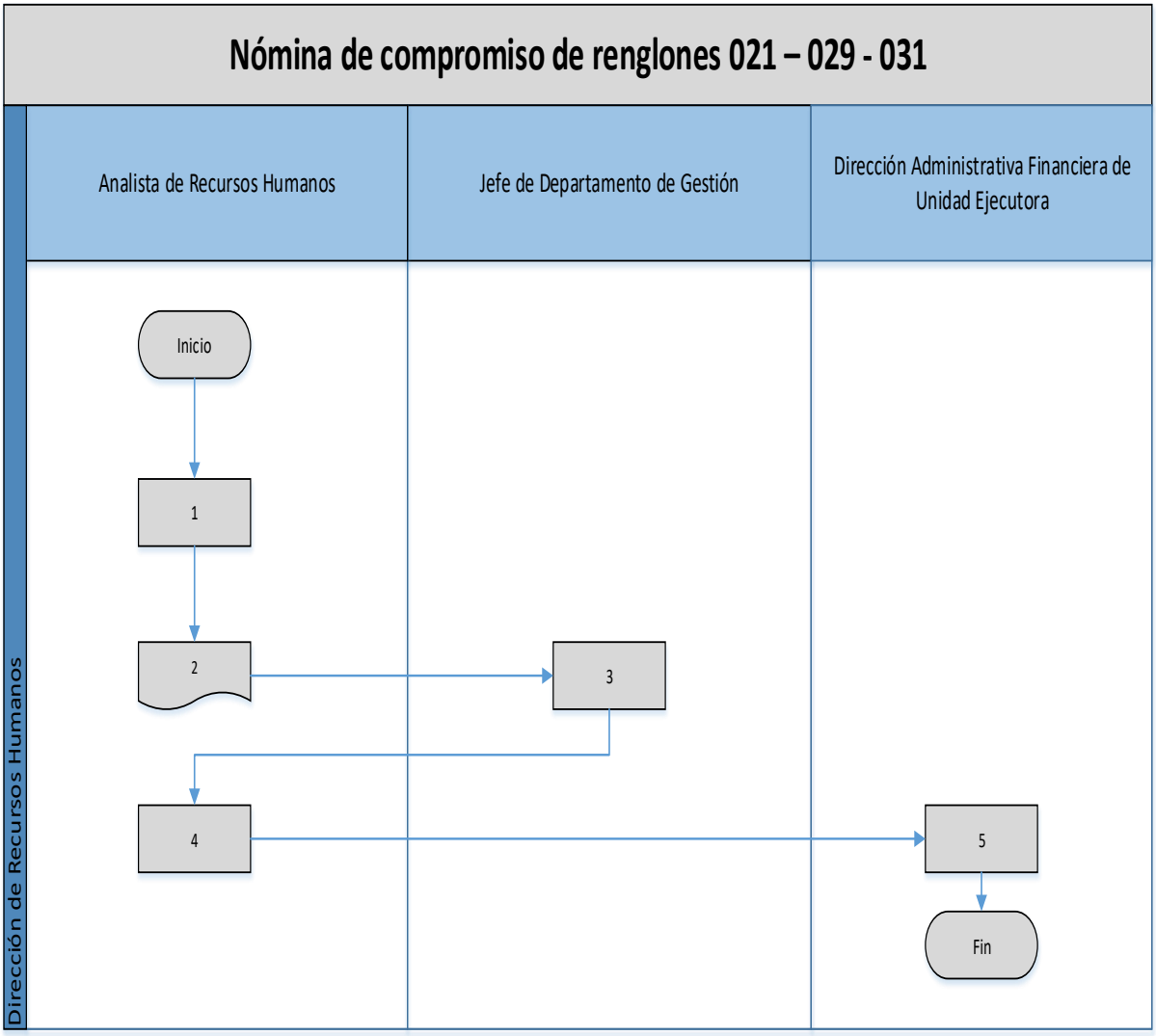
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Departamento de Admisión.	1	Traslada al jefe de Gestión los expedientes completos del personal para contratación en el renglón presupuestario 029.
Jefe de Gestión.	2	Recibe los expedientes y traslada al analista encargado del renglón presupuestario 029, para operar la contratación en el sistema GUATENOMINAS.
Analista de Recursos Humanos.	3	Asocia código de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029, en el sistema GUATENOMINAS.
	4	Asigna descuentos de ISR, según el Régimen en que se encuentre inscrito el contratista 029, en el sistema GUATENOMINAS.
	5	Traslada expedientes completos del personal con códigos de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 al jefe de Gestión para su aprobación.
Jefe de Gestión.	6	Recibe expedientes y aprueba movimiento de contratación en Sistema GUATENOMINAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Admisión
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-22
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**NÓMINA DE COMPROMISO RENGLONES 021 – 029 – 031**		
OBJETIVO	Brindar los pasos para registrar y actualizar los datos del empleado en el sistema GUATENOMINAS, con base en la información presentada en su expediente personal, para su posterior contratación.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1. **De la nómina de compromiso:** Deberá contar con los movimientos de personal o contratos, según el renglón de gasto, en estado aprobado.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analista de Recursos Humanos.	1	Genera nómina de Compromiso en el Sistema GUATENOMINAS, de las nuevas contrataciones registradas en el mes y envía reportes del mismo, a los analistas de las diferentes unidades ejecutoras para revisión y confirmación.
	2	Revisa la nómina de compromiso del Despacho Superior, si se encuentra correcta, notifica al jefe de gestión.
Jefe Departamento de Gestión.	3	Aprueba Nómina Compromiso.
Analista de Recursos Humanos.	4	Envía CUR de Compromiso al Sistema SICOIN e informa a Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	5	Aprueba CUR en el Sistema SICOIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Nómina de compromiso de renglones 021 – 029 - 031
Dirección de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Gestión
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora
Inicio
1
2
3
4
5
Fin

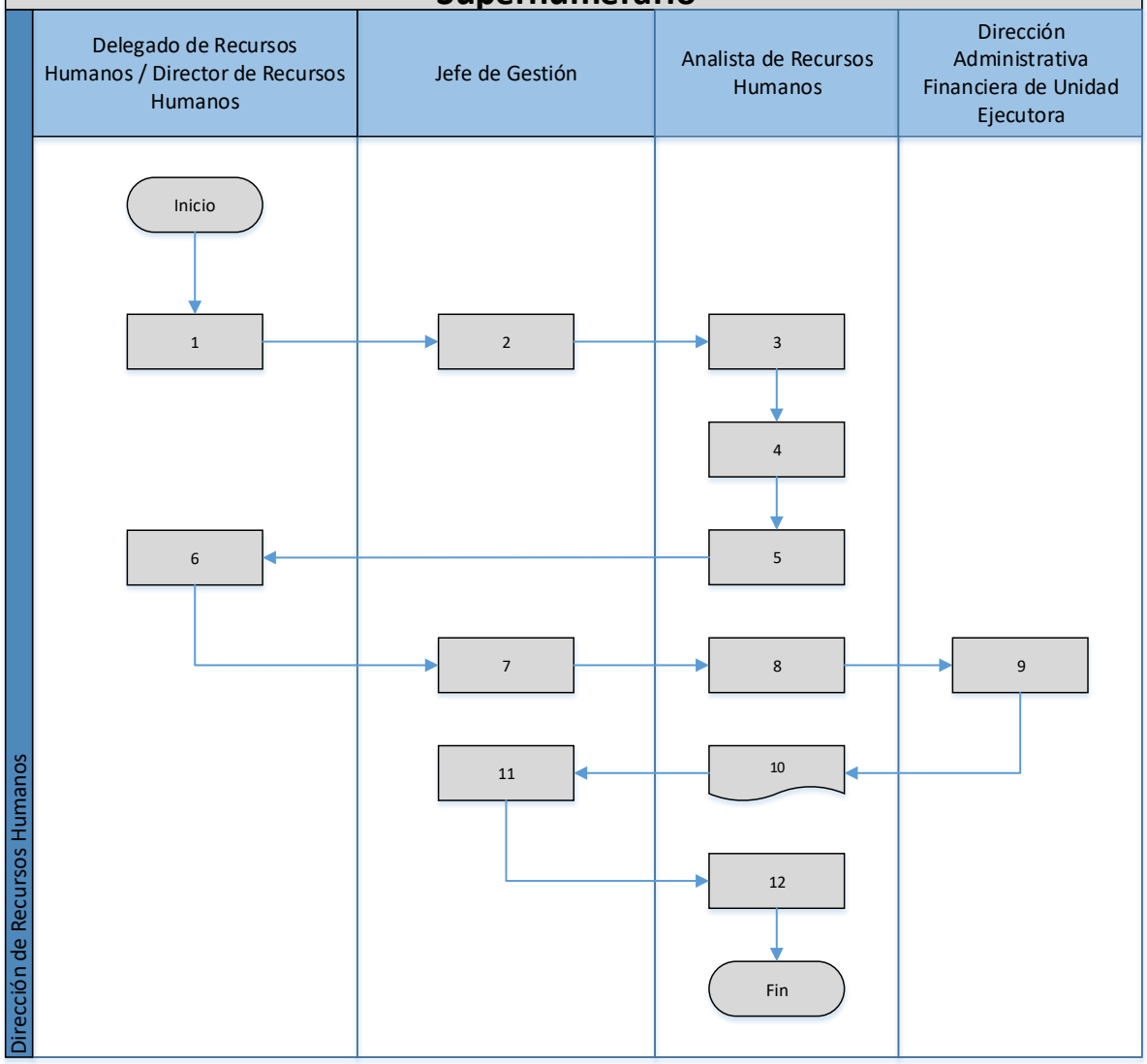
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	MCD-DRRHH-23
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**NÓMINA MENSUAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar los pasos a seguir para generar el Pago a cada empleado del Ministerio, que se encuentre contratado bajo el renglón presupuestario 021.		
INICIA	Delegación de Recursos Humanos/Director de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la nómina mensual:** Para que un colaborador reciba su salario en nómina de devengado mensual, el movimiento de personal deberá haber sido incluido dentro del compromiso y contar con cuota de devengado.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Delegado de Recursos Humanos/Director de Recursos Humanos.	1	Traslada al jefe de Gestión los Movimientos de personal para su registro correspondiente, si fuere el caso.
Jefe de Gestión.	2	Recibe, analiza y traslada los Movimientos de personal al analista encargado del renglón presupuestario 021, para las acciones correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	3	Analiza, revisa y aprueba Movimientos de Personal en el sistema GUATENOMINAS y registra pagos parciales cuando el caso sea necesario.
	4	Ejecuta Nómina Devengado Mensual del renglón presupuestario 021, en el Sistema GUATENOMINAS.
	5	Genera Reporte de Nómina mensual del renglón presupuestario 021, y envía al delegado/director de Recursos Humanos, para su revisión y confirmación.
Delegado de Recursos Humanos/Director de Recursos Humanos.	6	Revisa y confirma reporte de Nómina Mensual del reglón presupuestario 021 e informa al jefe del Departamento de Gestión.
Jefe Departamento de Gestión.	7	Aprueba CUR de Devengado mensual.
Analista de Recursos Humanos.	8	Envía CUR de Devengado mensual a Sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera de unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	9	Aprueba CUR de Devengado mensual en el Sistema SICOIN y realiza la solicitud de pago.
Analista de Recursos Humanos.	10	Genera archivos de acreditamiento.
Jefe Departamento de Gestión.	11	Aprueba archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos.	12	Envía archivo a Tesorería Nacional para el acreditamiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nómina mensual renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"

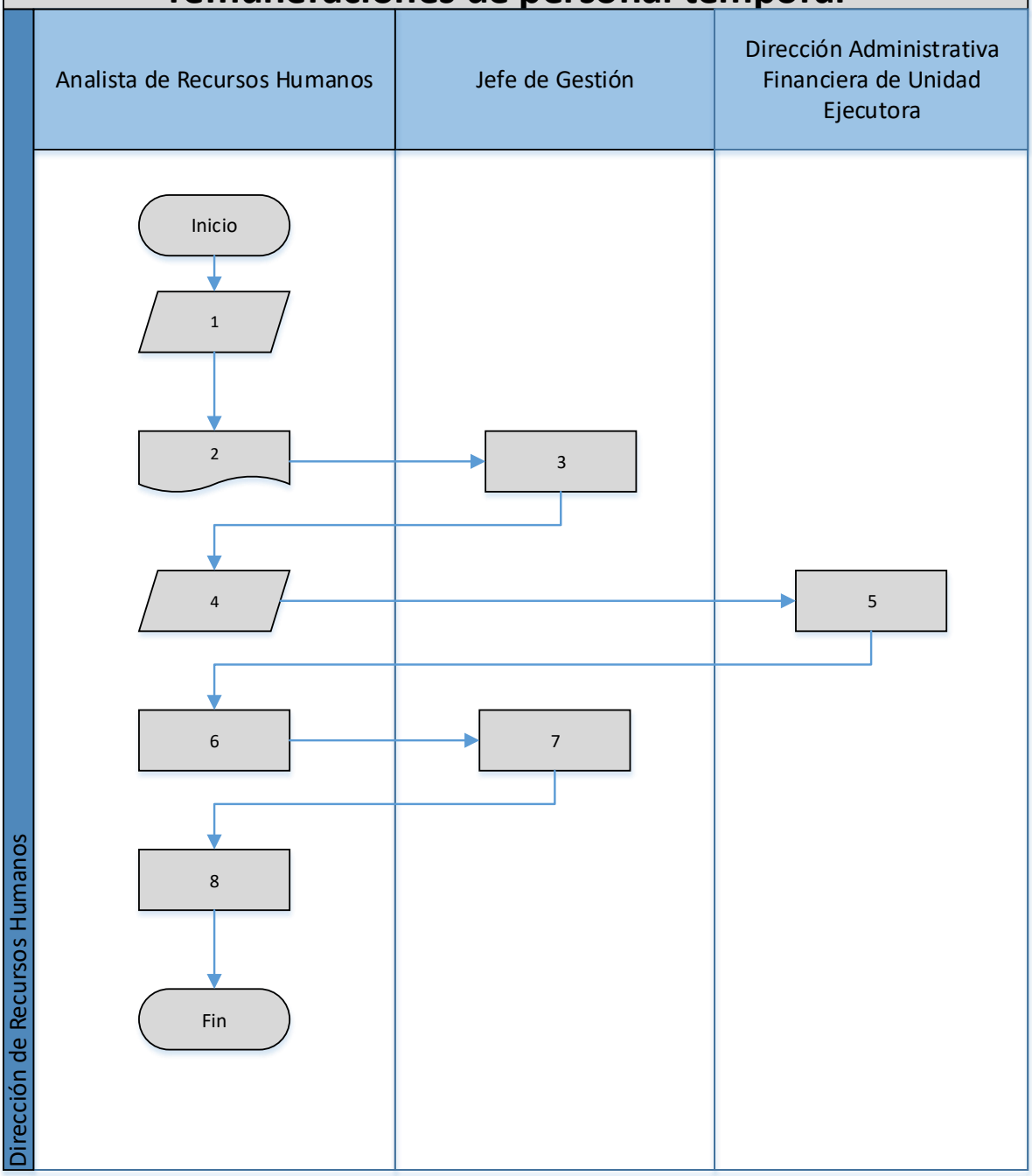


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	MCD-DRRHH-24
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**NÓMINA MENSUAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para generar el pago del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la nómina mensual:** Para que un contratista reciba sus honorarios en nómina de devengado mensual, el contrato de deberá haber sido incluido dentro del compromiso y contar con cuota de devengado.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analista de Recursos Humanos.	1	Ejecuta Nómina Devengado Mensual en el Sistema GUATENOMINAS.
	2	Genera Reporte de Nómina mensual del renglón presupuestario 029, y envía a delegado de Recursos Humanos para conocimiento.
Jefe de Gestión.	3	Aprueba nómina de devengado.
Analista de Recursos Humanos.	4	Envía CUR de devengado a sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de cada Unidad Ejecutora.	5	Aprueba CUR de Devengado y realiza la solicitud de pago en el sistema SICOIN.
Analista de Recursos Humanos.	6	Genera archivos de acreditamiento de la nómina mensual del renglón presupuestario 029.
Jefe de Gestión.	7	Aprueba archivos de acreditamiento del renglón presupuestario 029.
Analista de Recursos Humanos.	8	Envía archivo a Tesorería Nacional para el acreditamiento del personal cargado al renglón presupuestario 029.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nómina mensual renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

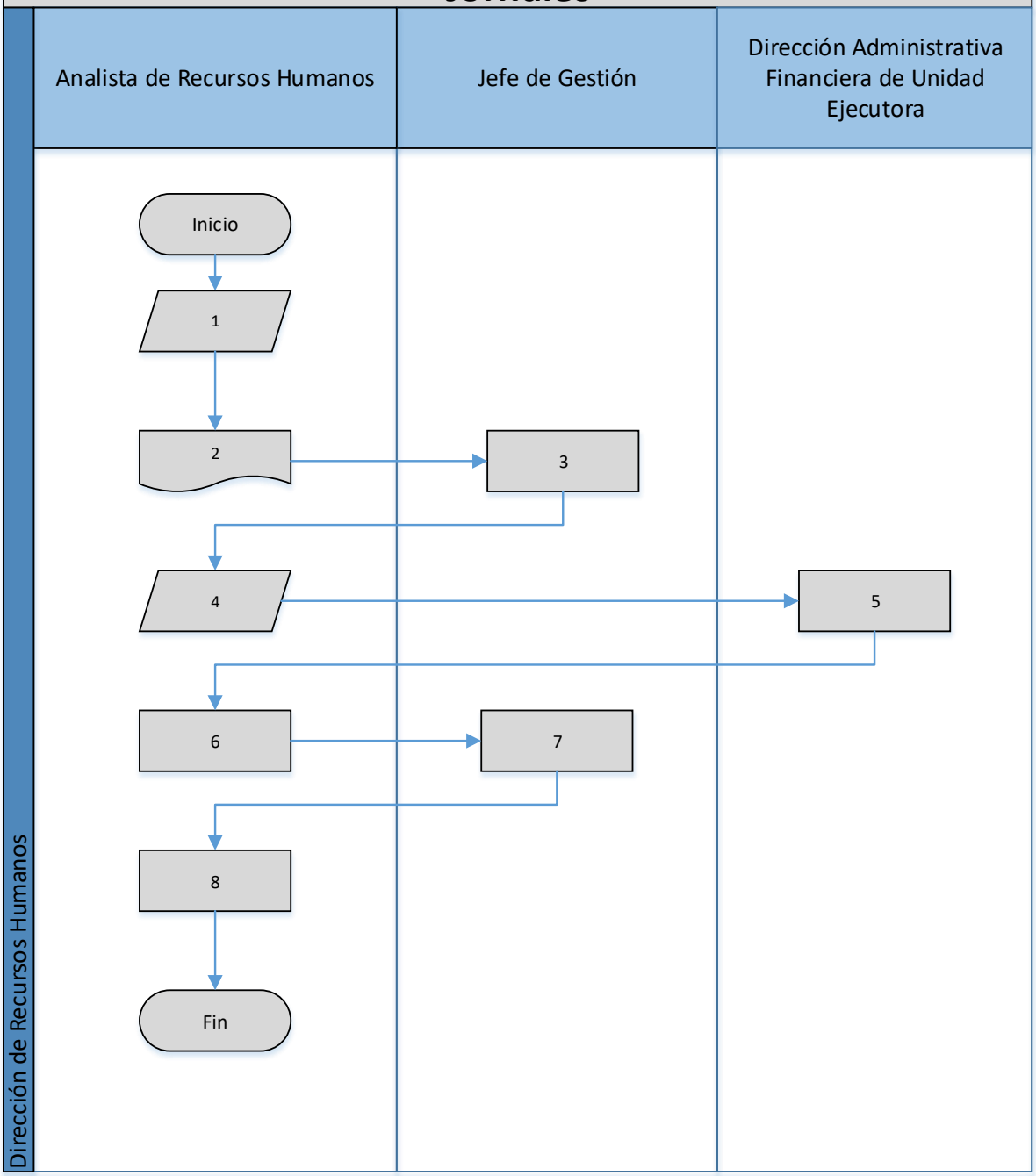


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-25
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**NÓMINA MENSUAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES"**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para generar el pago a cada persona contratada bajo el renglón presupuestario 031.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la nómina mensual:** Para que un colaborador reciba su salario en nómina de devengado mensual, el movimiento de personal deberá haber sido incluido dentro del compromiso y contar con cuota de devengado.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analista de Recursos Humanos.	1	Ejecuta Nómina de Devengado Mensual en el Sistema GUATENOMINAS.
	2	Genera reportes de la nómina mensual del renglón presupuestario 031, y envía a los delegados de Recursos Humanos, para conocimiento.
Jefe de Gestión.	3	Aprueba nómina de devengado mensual del renglón presupuestario 031.
Analista de Recursos Humanos.	4	Envía CUR de devengado a sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de cada Unidad Ejecutora.	5	Aprueba CUR de Devengado en el sistema SICOIN y realiza la solicitud de pago.
Analista de Recursos Humanos.	6	Genera archivos de acreditamiento de la nómina mensual del renglón presupuestario 031.
Jefe de Gestión.	7	Aprueba archivos de acreditamiento del renglón presupuestario 031.
Analista de Recursos Humanos.	8	Envía archivo a Tesorería Nacional para el acreditamiento del personal cargado al renglón presupuestario 031.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nómina mensual del renglón presupuestario 031 "Jornales"



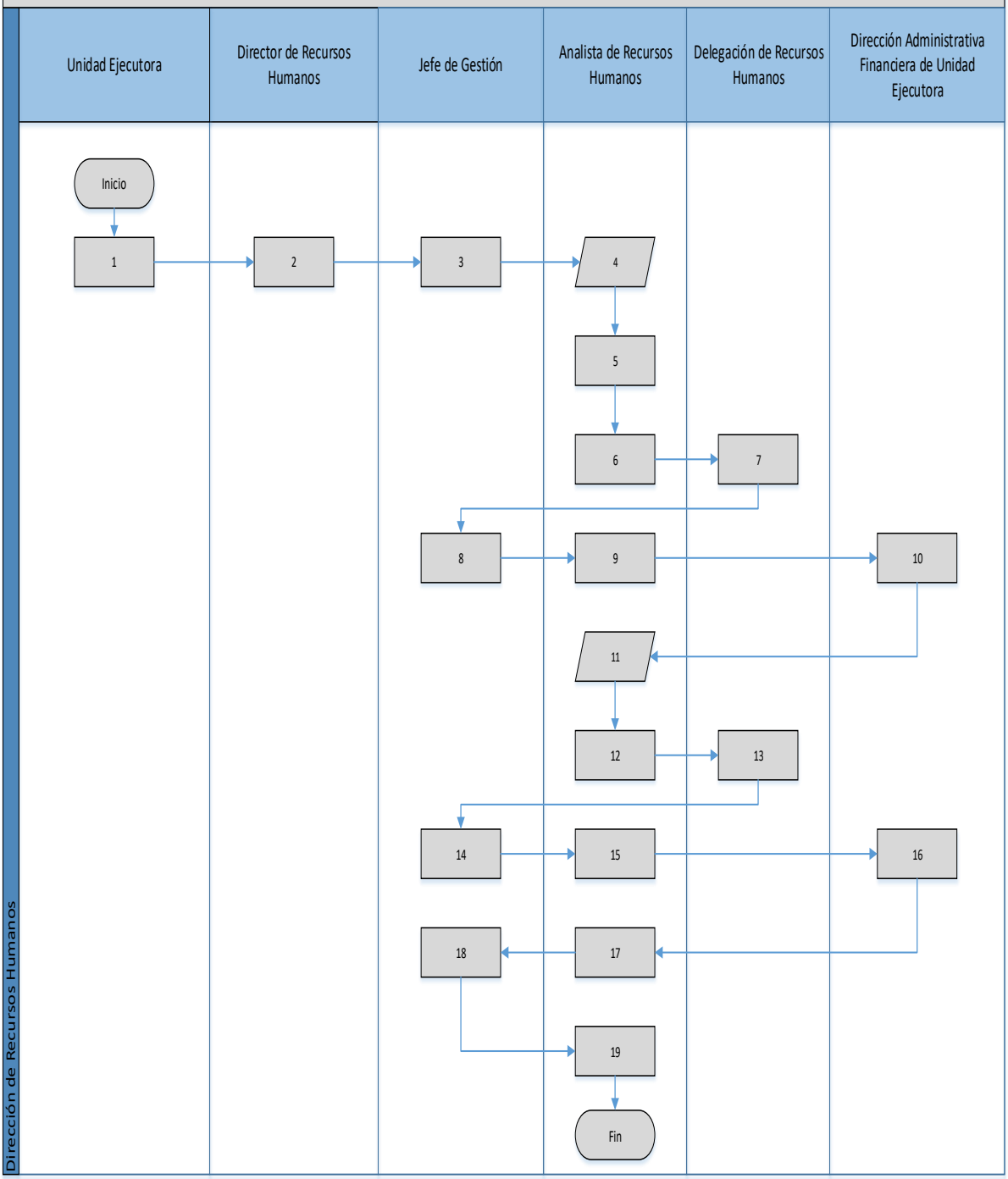
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-26
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE NÓMINA ADICIONAL COMPROMISO Y DEVENGADO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 – 029 – 031**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para que se realicen todos los pagos de ley, según las cláusulas establecidas en el contrato.		
INICIA	Delegado / Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la nómina adicional:** Para incluir un pago en nómina adicional, deberá contar con compromiso, cuota de devengado y cumplir con los requisitos vigentes.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Unidad Ejecutora.	1	Traslada al director de Recursos Humanos cuadro con pagos pendientes de operar por diversos motivos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada al jefe de Gestión los cuadros de cálculos para pagos adicionales del personal cargado al renglón presupuestario, para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada al analista de recursos humanos los cuadros de cálculos para pagos adicionales de personal, para las acciones correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	4	Recibe, verifica cuadros de cálculos y registra en el Sistema GUATENOMINAS los pagos para nómina adicional.
	5	Genera CUR de Compromiso para nómina adicional, en el Sistema GUATENOMINAS.
	6	Genera reportes de compromiso de nómina adicional y envía a delegados de Recursos Humanos para conocimiento y confirmación.
Delegación de Recursos Humanos.	7	Confirma reportes de nómina de compromiso de nómina adicional en el sistema.
Jefe de Gestión.	8	Aprueba compromiso de nómina adicional en el sistema.
Analista de Recursos Humanos.	9	Envía CUR de compromiso al Sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera de las unidades ejecutoras para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	10	Aprueba CUR en el Sistema SICOIN.
Analista de Recursos Humanos.	11	Ejecuta nómina devengado adicional en el Sistema GUATENOMINAS.
	12	Genera Reporte de nómina devengado adicional, y envía a los delegados de Recursos Humanos, para su revisión y confirmación.
Delegado de Recursos Humanos.	13	Revisa y confirma nómina devengado adicional e informa a jefe de Gestión.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Gestión.	14	Aprueba CUR de Devengado adicional.
Analista de Recursos Humanos.	15	Envía CUR de devengado adicional a Sistema SICOIN e informa a Dirección Administrativa Financiera de unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	16	Aprueba CUR de devengado adicional y realiza la solicitud de pago en el Sistema SICOIN.
Analista de Recursos Humanos.	17	Genera archivos de acreditamiento.
Jefe de Gestión.	18	Aprueba archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos.	19	Envía archivo a Tesorería Nacional para el acreditamiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Pago de nómina adicional compromiso y devengado renglones presupuestarios 021 – 029 - 031

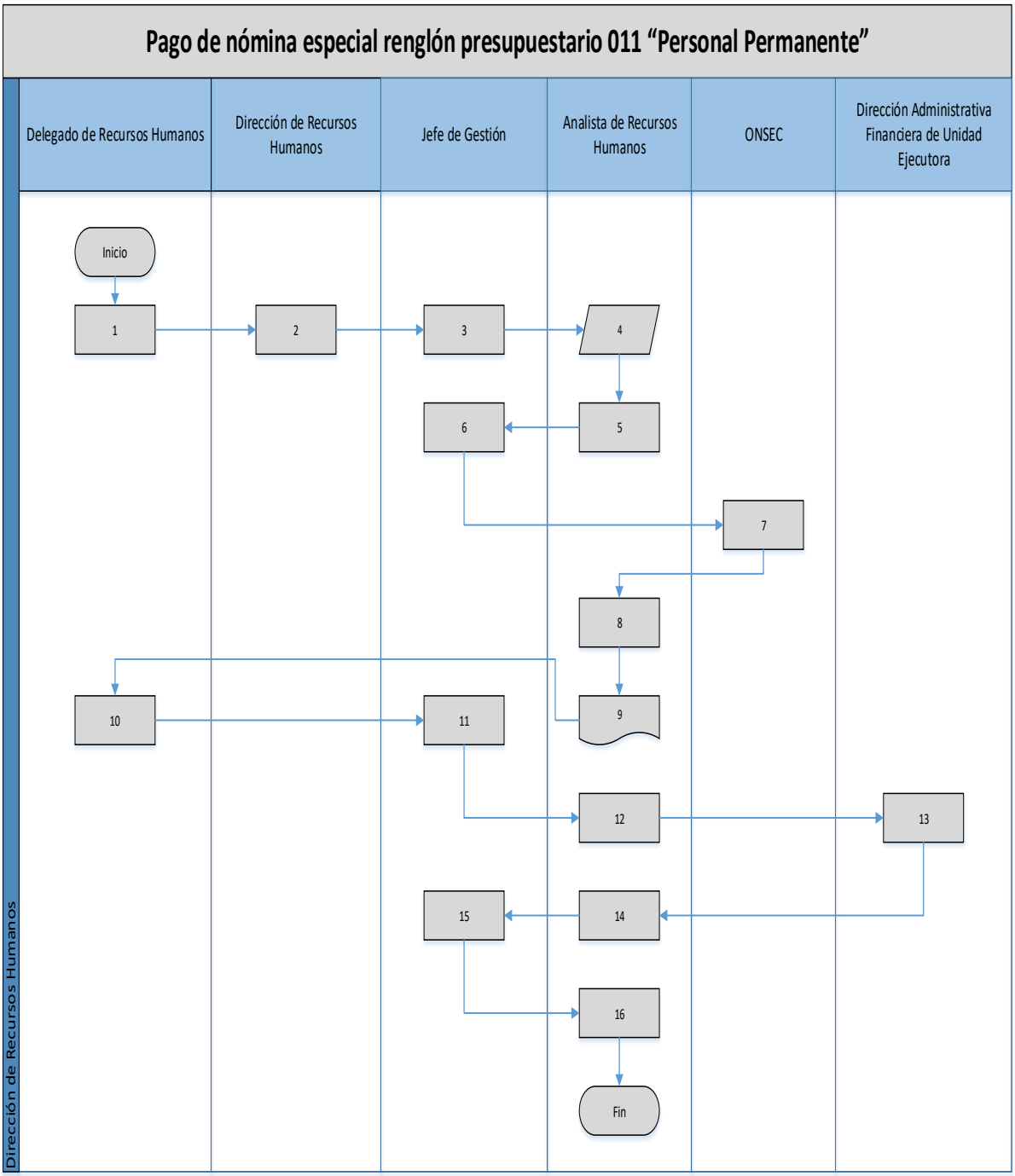


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-27
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE NÓMINA ESPECIAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE"**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para que se realicen todos los pagos de ley, según los beneficios que los servidores posean.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la nómina especial:** Para incluir un pago en nómina especial, deberá contar con cuota para pago y cumplir con los requisitos vigentes.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos.	1	Traslada al director de Recursos Humanos cuadro con pagos para nómina especial.
Dirección de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada al jefe de Gestión los cuadros de cálculos para pagos adicionales en nómina especial del personal, para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada a analista de recursos humanos los cuadros de cálculos para el registro de pagos en nómina especial para el seguimiento.
Analista de Recursos Humanos.	4	Recibe los cuadros, revisa y registra en el Sistema GUATENOMINAS la asignación del bono a pagar en nómina especial.
	5	Informa a jefe Departamento de Gestión, para realizar solicitud de aprobación de bonos, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Jefe de Gestión.	6	Solicita mediante oficio a la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobación de bonos asignados para nómina especial.
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	7	Verifica y aprueba bonos asignados, para la ejecución en nómina especial e informa mediante oficio al jefe de Gestión.
Analista de Recursos Humanos.	8	Ejecuta Nómina Especial en el Sistema GUATENOMINAS.
	9	Genera Reporte de Nómina Especial, y envía a las Delegaciones de Recursos Humanos para revisión y confirmación.
Delegado de Recursos Humanos.	10	Revisa y confirma nómina especial e informa al jefe de Gestión.
Jefe de Gestión.	11	Aprueba nómina de compromiso y devengado especial.
Analista de Recursos Humanos.	12	Envía CUR a Sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	13	Aprueba CUR de Compromiso y Devengado Especial en el Sistema SICOIN.
Analista de Recursos Humanos.	14	Genera archivos de acreditamiento.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Gestión.	15	Aprueba archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos.	16	Envía archivo a Tesorería Nacional para el acreditamiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

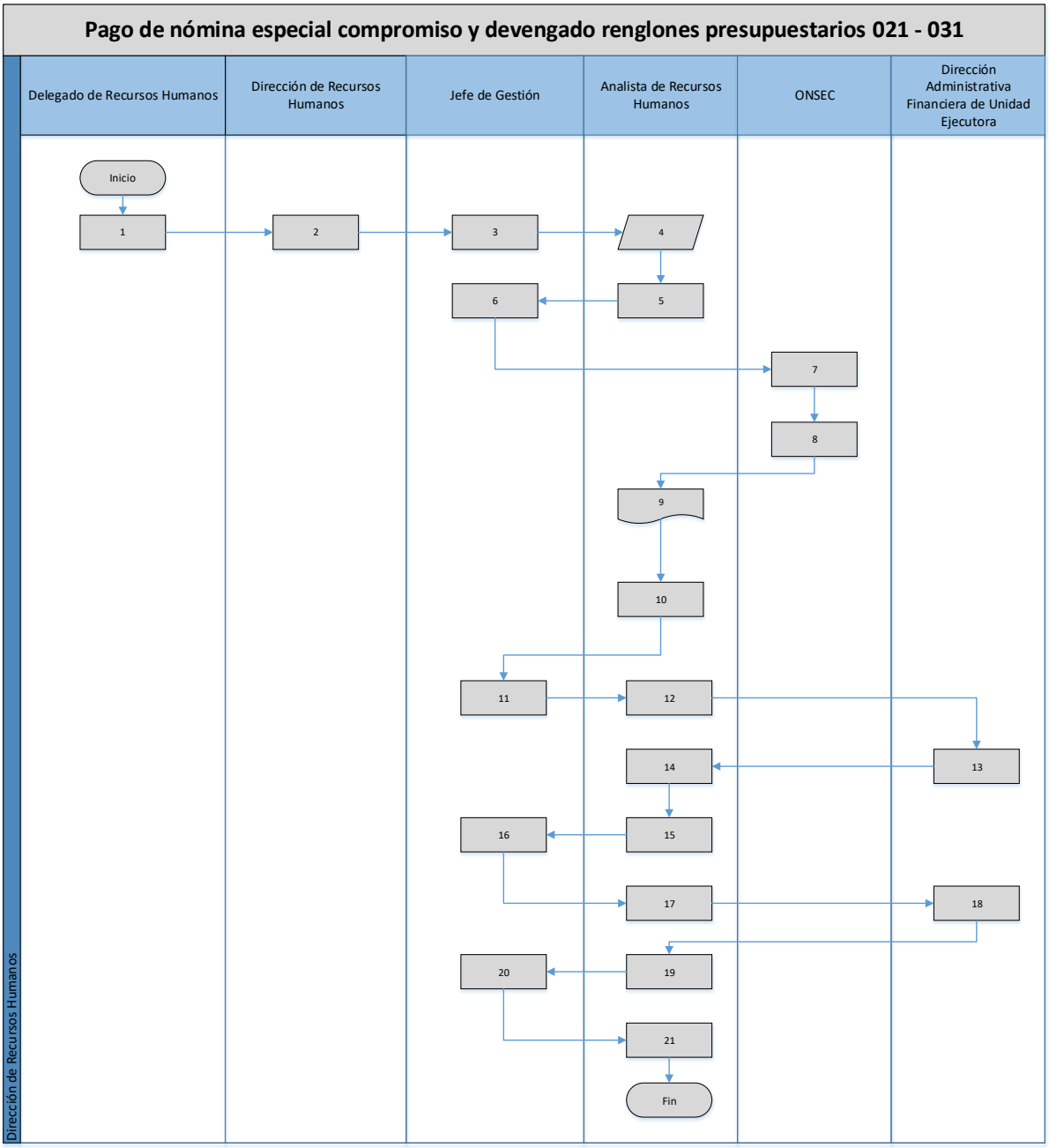

Pago de nómina especial renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
ONSEC
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-28
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE NÓMINA ESPECIAL COMPROMISO Y DEVENGADO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 – 031**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para que se realicen todos los pagos de ley, según los beneficios otorgados a los servidores.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la nómina especial:** Para incluir un pago en nómina especial, deberá contar con cuota de compromiso y devengado y cumplir con los requisitos vigentes.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos.	1	Traslada al director de Recursos Humanos cuadro con los cálculos para el pago de bonos del personal según corresponda.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada al jefe de Gestión los cuadros de cálculos para el pago de bonos del personal, para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada a analista de recursos humanos los cuadros de cálculos, para asignar los bonos de la nómina especial, en el sistema GUATENOMINAS.
Analista de Recursos Humanos.	4	Registra en el Sistema GUATENOMINAS los bonos para la ejecución de la nómina especial.
	5	Informa a jefe de Gestión, para realizar la solicitud de aprobación de los bonos asignados, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Jefe de Gestión.	6	Solicita a la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobación de bonos asignados al personal 021 y 031.
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	7	Verifica y aprueba bonos asignados en el sistema GUATENOMINAS, para el personal 021 y 031.
	8	Informa de la aprobación de bonos asignado en GUATENOMINAS.
Analista de Recursos Humanos.	9	Genera reportes de compromiso de nómina especial y envía a delegado de Recursos Humanos para conocimiento.
	10	Confirma reportes de compromiso de nómina especial.
Jefe de Gestión.	11	Aprueba nómina de compromiso de nómina especial.
Analista de Recursos Humanos.	12	Envía CUR de compromiso al Sistema SICOIN.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	13	Aprueba CUR en el Sistema SICOIN.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Recursos Humanos.	14	Ejecuta nómina devengado especial en el Sistema GUATENOMINAS.
	15	Genera Reporte de nómina Especial, y envía a delegado de Recursos Humanos para conocimiento.
Jefe de Gestión.	16	Aprueba nómina de Devengado Especial.
Analista de Recursos Humanos.	17	Envía CUR de Devengado Especial a Sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera de unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	18	Aprueba CUR de Devengado Especial y solicita pago en el Sistema SICOIN e informa a analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	19	Genera archivos de acreditamiento.
Jefe de Gestión.	20	Aprueba archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos.	21	Envía archivo a Tesorería Nacional para el acreditamiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

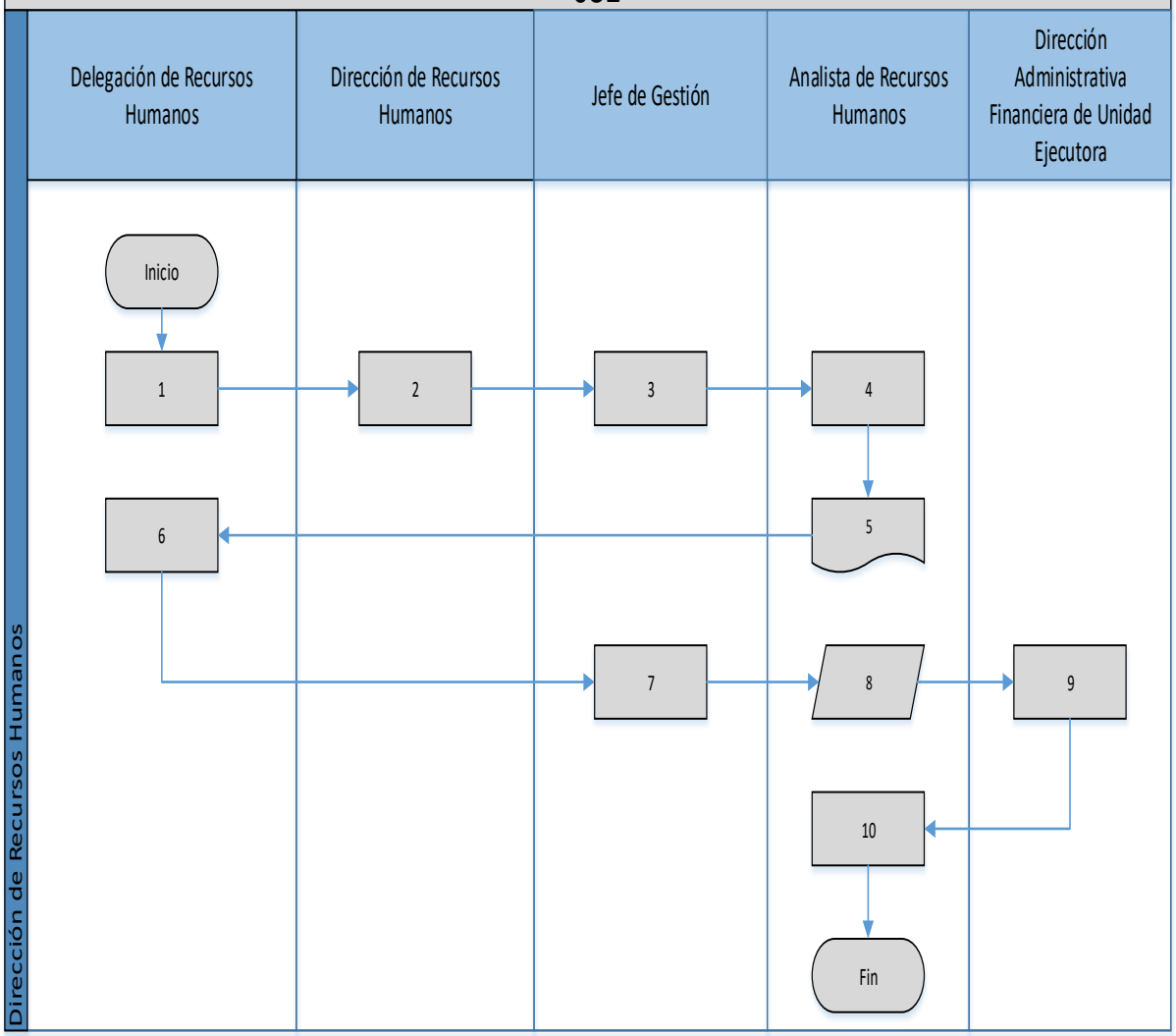

Pago de nómina especial compromiso y devengado renglones presupuestarios 021 - 031
Dirección de Recursos Humanos
Delegado de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
ONSEC
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-29
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE NOMINA DE REGULARIZACIÓN PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 – 029 - 031**		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para realizar la reversión presupuestaria por puestos desocupados en las Unidades Ejecutoras de los renglones presupuestarios 021 – 029 – 031.		
INICIA	Delegación de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1. **De la nómina de Regularización**: Será responsabilidad de los analistas de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras registrar en el sistema GUATENOMINAS los movimientos o contratos por rescisión, para que se realice el proceso de devolución de compromiso que no fue devengado.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegado de Recursos Humanos.	1	Traslada al director de Recursos Humanos, movimientos de personal por Rescisión de Contrato o listado de pagos (bonos) para incremento al compromiso en nómina de regularización (021 y 031).
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada al jefe de Gestión los movimientos de baja del personal para las acciones correspondientes.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada los movimientos de baja del personal al analista encargado, para las acciones correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	4	Aprueba Movimientos de baja en el sistema GUATENOMINAS.
	5	Genera nómina de regularización en el Sistema GUATENOMINAS y traslada reportes a los delegados de Recursos Humanos.
Delegado de Recursos Humanos.	6	Confirma datos para la aprobación de la nómina de regularización.
Jefe de Gestión.	7	Aprueba nómina de regularización en el Sistema GUATENOMINAS.
Analista de Recursos Humanos.	8	Envía CUR de nómina de regularización al Sistema SICOIN e informa a la Dirección Administrativa Financiera de unidad ejecutora para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora.	9	Aprueba CUR en el Sistema SICOIN e informa a analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	10	Envía archivos de acreditamiento a Tesorería Nacional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

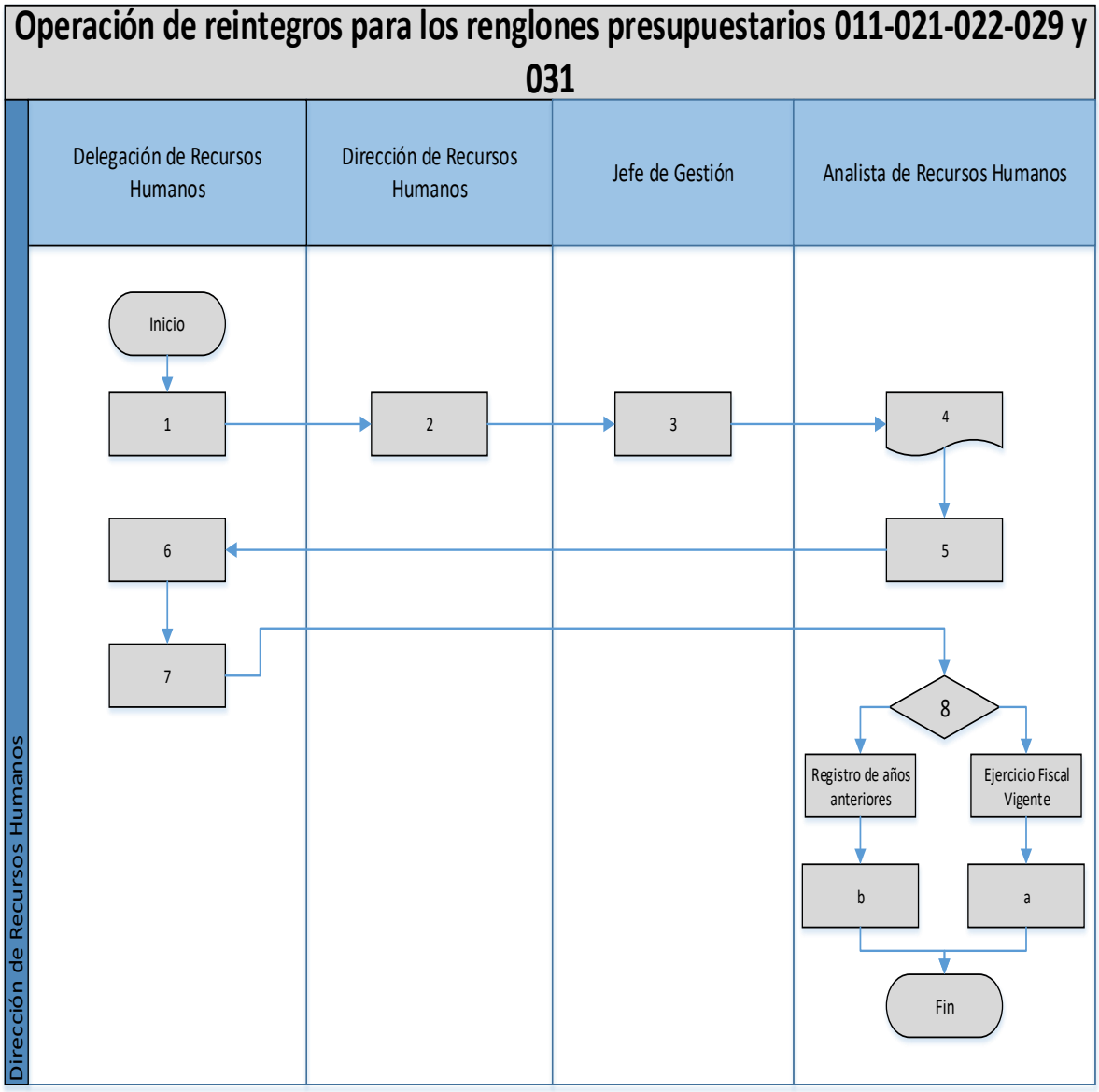
Elaboración de Nómina de regularización para los renglones presupuestarios 021 – 029 - 031



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-30
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**OPERACIÓN DE REINTEGROS PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011- 021-022-029 Y 031**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para recuperar los pagos que no correspondan, por suspensiones de IGSS, rescisiones de contrato, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias, suspensiones por aprehensión, detención y prisión preventiva, remociones, etc.; al personal de los diferentes renglones presupuestarios, que por diferentes motivos se imposibilite el corte de salario oportuno.		
INICIA	Delegación de Recursos Humanos/Dirección Superior.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De los Reintegros:** Registrar boleta de reintegro para la recuperación de sueldos u honorarios percibidos, que no correspondan, por diferentes motivos y se imposibilite el corte de salario oportuno del personal.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegación de Recursos Humanos/Dirección Superior.	1	Solicita mediante oficio al director de Recursos Humanos, la elaboración de boletas de reintegro por pagos que no corresponden al personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y traslada al jefe de Gestión la solicitud de elaboración de boletas de reintegro.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, analiza y traslada a analista de recursos humanos las solicitudes de boletas de reintegro del personal, con reintegros pendientes, para las acciones correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	4	Recibe, registra y genera Boleta de Reintegro, en el sistema GUATENOMINAS.
	5	Envía boleta de reintegro a la Delegación de Recursos Humanos/Dirección Superior según corresponda.
Delegación de Recursos Humanos/ Dirección Superior.	6	Recibe boleta de reintegro y notifica a la persona con reintegro pendiente, para el pago correspondiente.
	7	Envía boleta original del banco, debidamente cancelada al analista de Recursos Humanos, para registro de pago en el Sistema GUATENOMINAS.
Analista de Recursos Humanos.	8	Registra en el Sistema GUATENOMINAS boleta de pago y envía para aprobación: a) A la Unidad de Administración Financiera, sí corresponden al ejercicio fiscal vigente. b) A la Dirección de Contabilidad del Estado, sí son reintegros de años anteriores, para solicitar el CUR de reintegro y posteriormente registrarlo en el sistema GUATENOMINAS para actualizar el estado de la boleta de reintegro a “Pagado Total”.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

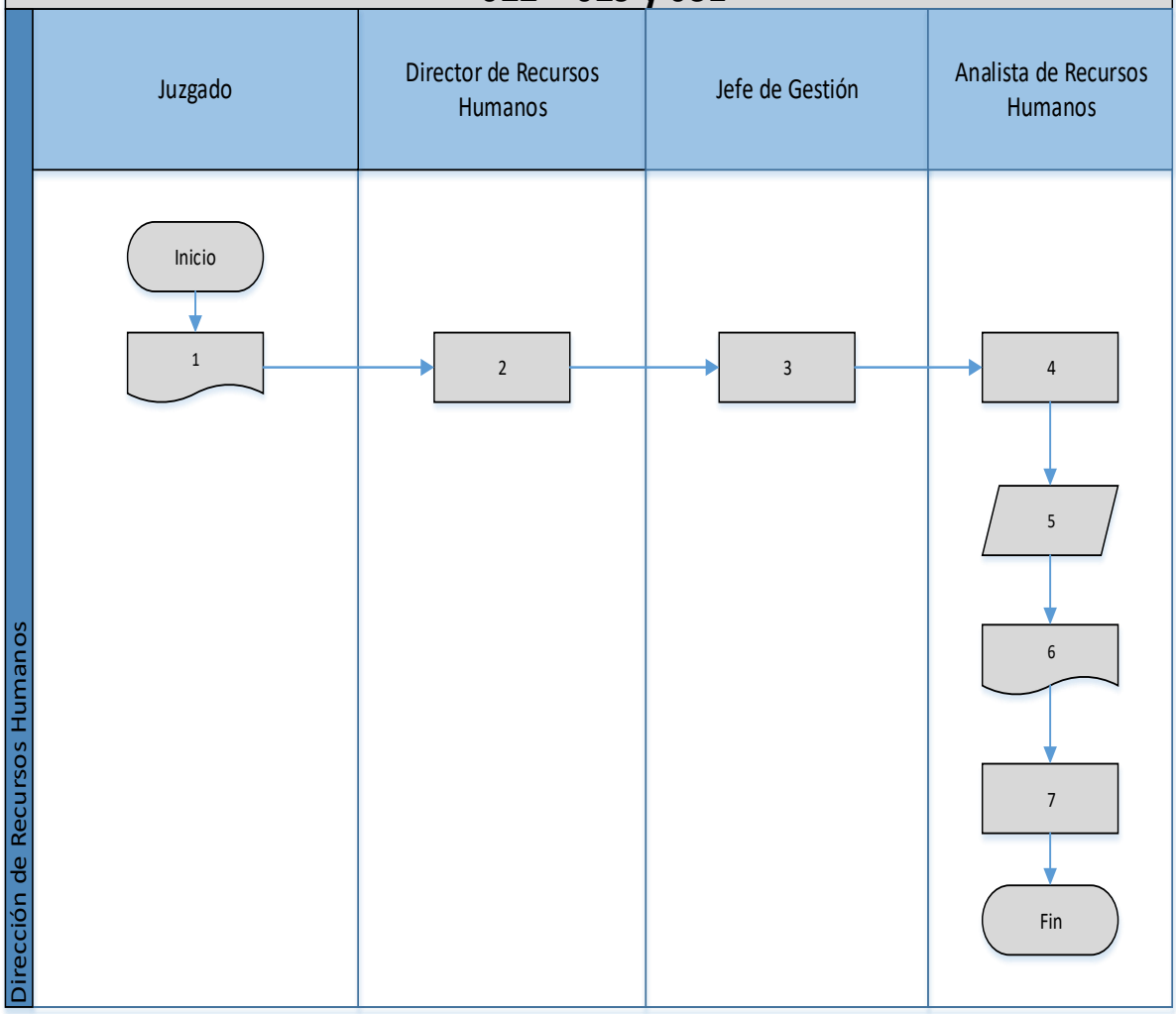

Operación de reintegros para los renglones presupuestarios 011-021-022-029 y 031
Dirección de Recursos Humanos
Delegación de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
Registro de años anteriores
Ejercicio Fiscal Vigente
b
a
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-31
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**EJECUCIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011-021-022-029 Y 031**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para atender Órdenes Judiciales extendidas por los diferentes Juzgados del país.		
INICIA	Juzgado.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la aplicación de Embargos:** El analista de recursos humanos encargado del renglón presupuestario deberá tener a la vista el embargo o levantamiento de embargo original, emitido por el Juzgado competente, para el registro y aplicación dentro del sistema GUATENOMINAS.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Juzgado.	1	Envía Orden emitida por Juez competente para la aplicación de embargo precautorio al salario de empleados al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe revisa y asigna y traslada al jefe de Gestión para las acciones correspondientes, según sea el caso.
Jefe de Gestión.	3	Traslada la Orden emitida por Juez competente, al analista de recursos humanos correspondiente, para su análisis y acciones pertinentes.
Analista de Recursos Humanos.	4	Recibe la orden y verifica si el empleado se encuentra activo en el Sistema GUATENOMINAS, y a que unidad ejecutora pertenece.
	5	Registra y aplica descuento de Embargos Judiciales en el Sistema GUATENOMINAS.
	6	Elabora y envía notificación al Juzgado competente, de la aplicación del descuento Judicial, en el Sistema GUATENOMINAS.
	7	Notifica a la Delegación de Recursos Humanos, de la aplicación del descuento Judicial, en el Sistema GUATENOMINAS, para que le de aviso al empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

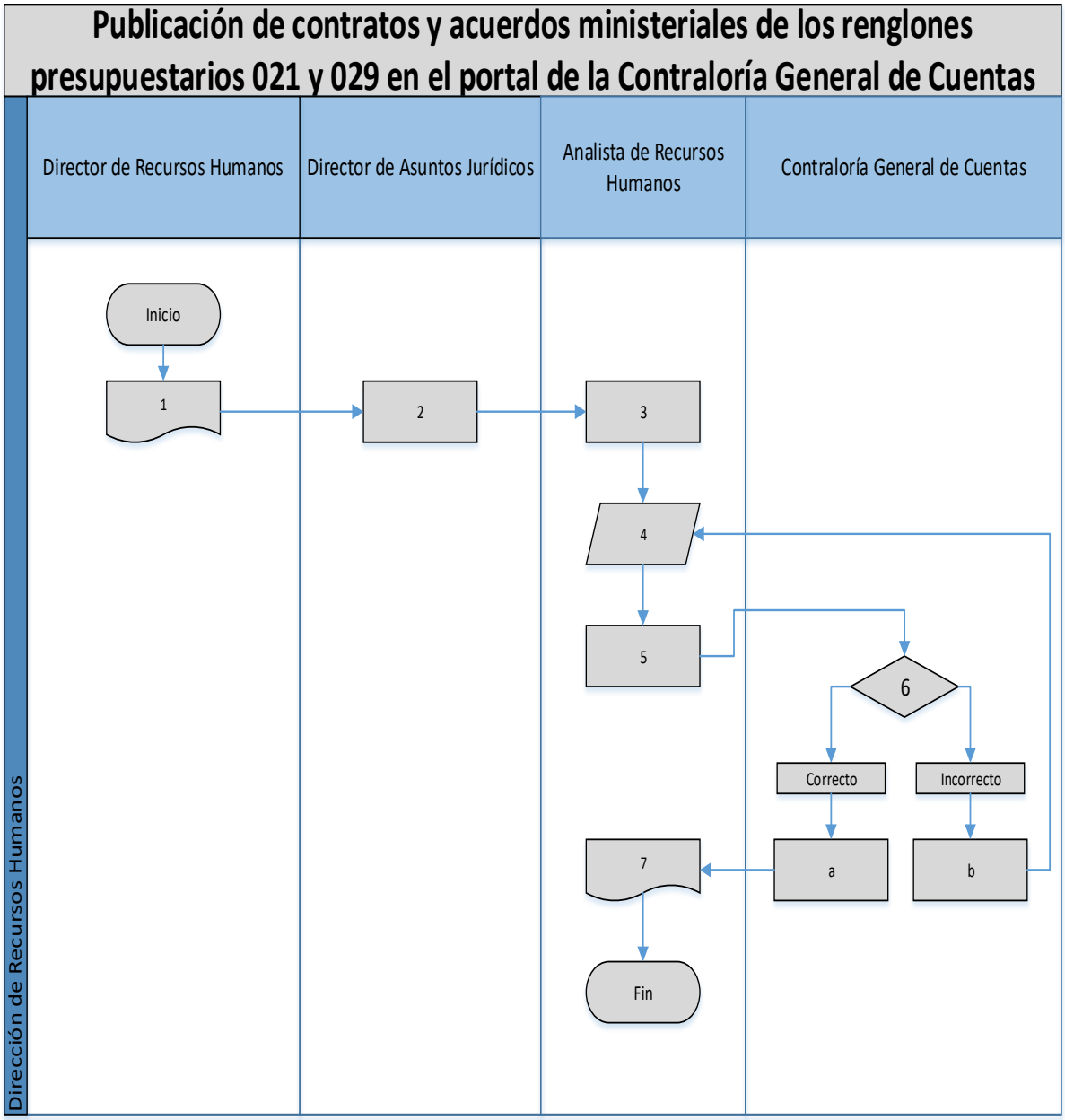
Ejecución de embargos judiciales, renglones presupuestarios 011 – 021 – 022 – 029 y 031



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-32
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 029 EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para atender el Acuerdo A-38-2016 de la Contraloría General de Cuentas.		
INICIA	Director de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la Publicación:** Será responsabilidad del analista de Recursos Humanos del renglón presupuestario correspondiente, tener las copias de contrato y acuerdo ministerial escaneados, para publicarlos en el portal correspondiente, de acuerdo a ley vigente.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

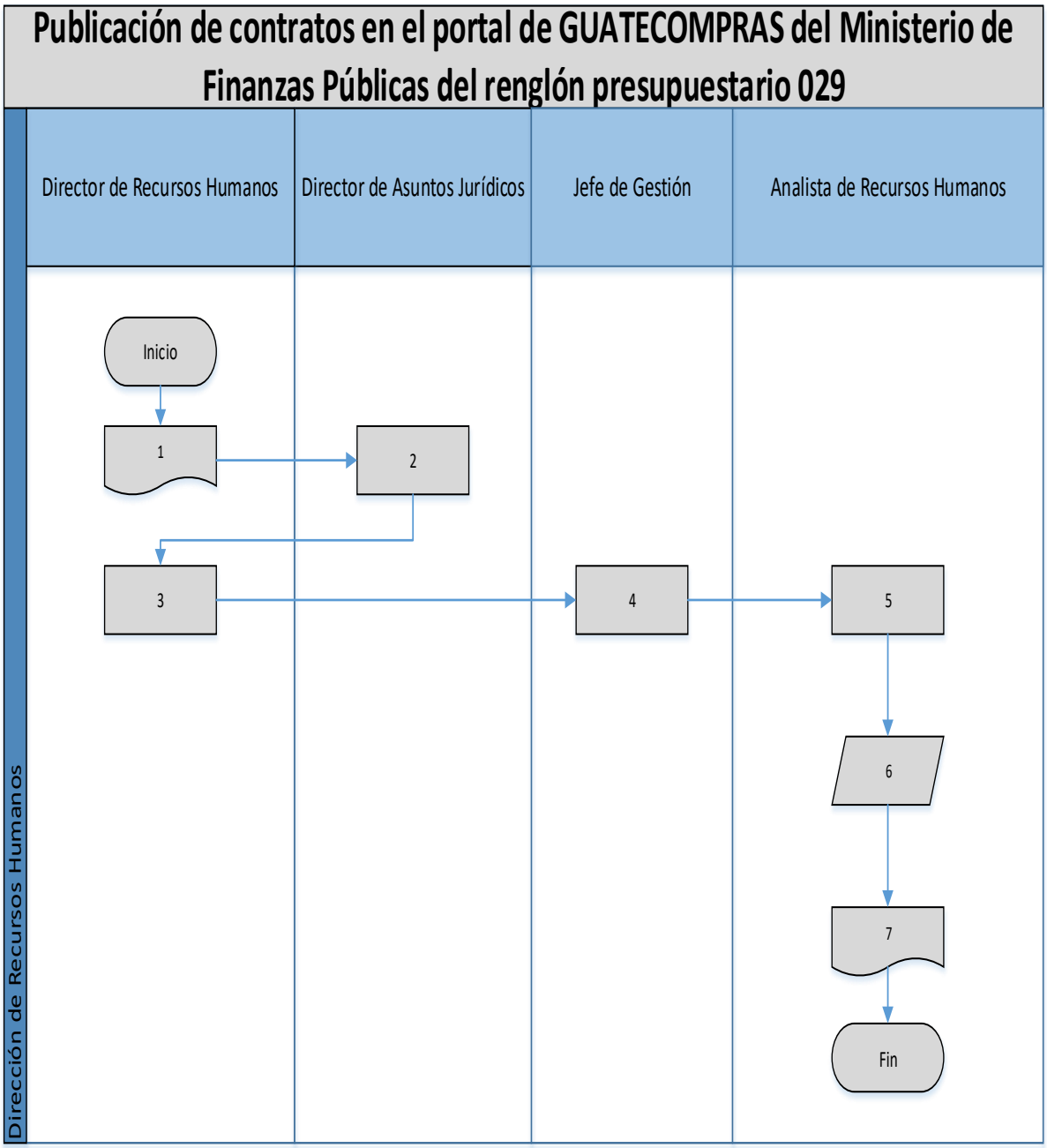
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director de Recursos Humanos.	1	Solicita usuario del portal de Contraloría General de Cuentas.
Director de Asuntos Jurídicos.	2	Notifica al director de Recursos Humanos el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato al renglón que corresponda.
Analista de Recursos Humanos.	3	Escanea contrato y Acuerdo del renglón presupuestario que corresponda.
	4	Sube al portal de Contraloría General de Cuentas el contrato y Acuerdo de Aprobación o de rescisión de contrato, según sea el caso.
	5	Verifica datos correctos y publica el Contrato y Acuerdo en el portal de la Contraloría General de Cuentas para su aprobación.
Contraloría General de Cuentas.	6	Verifica información: a) si está correcta, valida. b) si está incorrecta, rechaza la información indicando los cambios a incorporar. (Regresa al paso 4).
Analista de Recursos Humanos.	7	Imprime la Constancia de Recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas para el archivo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Publicación de contratos y acuerdos ministeriales de los renglones presupuestarios 021 y 029 en el portal de la Contraloría General de Cuentas
Dirección de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Director de Asuntos Jurídicos
Analista de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas
Inicio
1
2
3
4
5
6
Correcto
Incorrecto
a
b
7
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-33
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para atender normativa vigente para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.		
INICIA	Director de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la Publicación:** El analista de Recursos Humanos deberá tener las copias de contratos escaneados, para publicarlos en el portal correspondiente, de acuerdo a ley vigente; posteriormente adjuntar al NPG la documentación de soporte mensual. (Acuerdo Ministerial, Términos de Referencia, facturas e informes).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

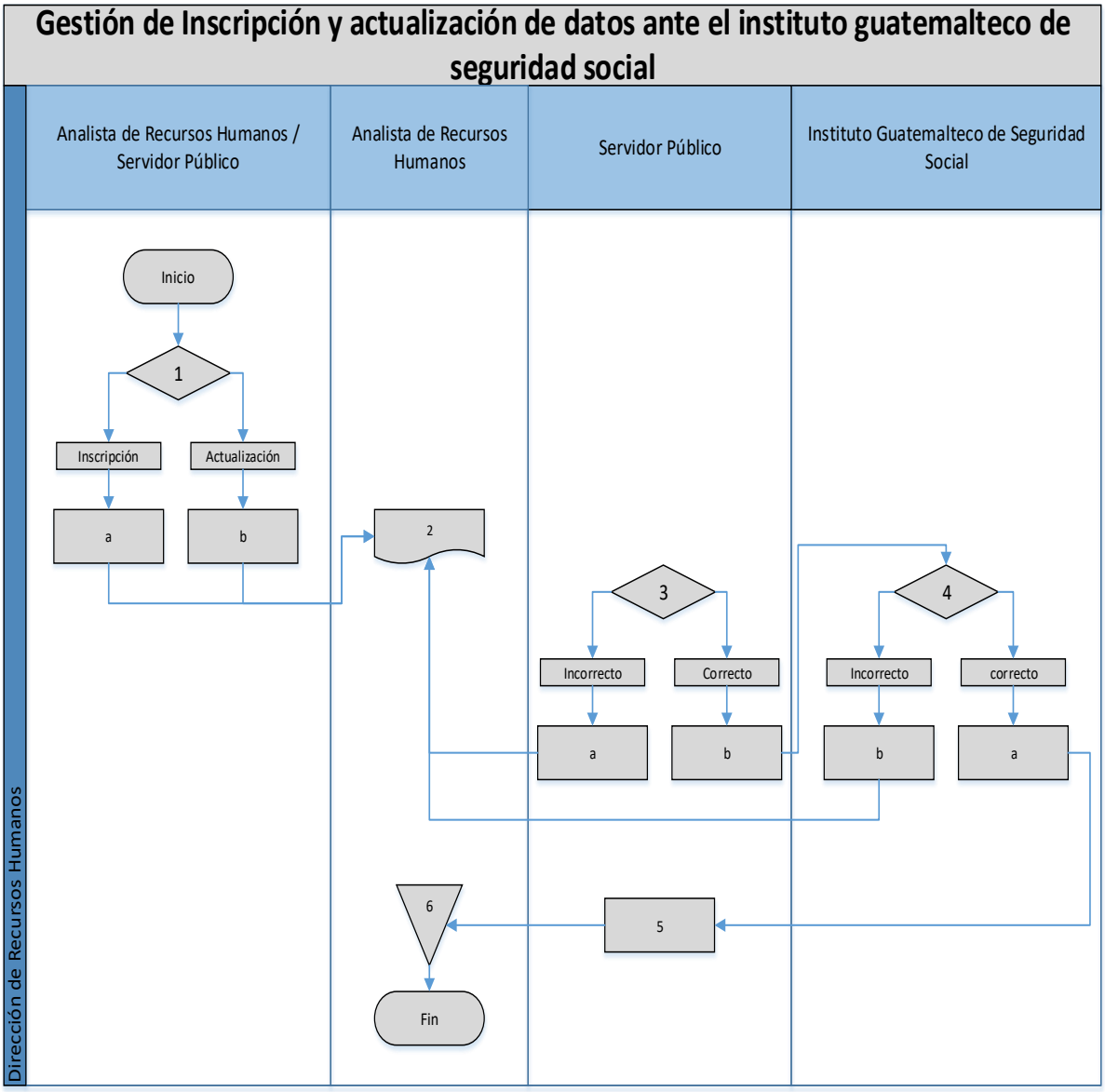
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director de Recursos Humanos.	1	Solicita usuario del portal de Guatecompras a la Administración General.
Director de Asuntos Jurídicos.	2	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos el Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato 029.
Director de Recursos Humanos.	3	Recibe y traslada Acuerdos de Aprobación de contratos al jefe de Gestión.
Jefe de Gestión.	4	Recibe acuerdos de aprobación y solicita al analista de Recursos Humanos la publicación en el portal de Guatecompras.
Analista de Recursos Humanos.	5	Escanea contrato, Acuerdo de aprobación y términos de referencia.
	6	Verifica y publica, en el portal de Guatecompras, contrato del renglón de gasto 029 “Otras Remuneraciones del Personal Temporal”, Acuerdo de aprobación y términos de referencia.
	7	Imprime la Constancia de mensaje de confirmación del portal Guatecompras y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Publicación de contratos en el portal de GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas del renglón presupuestario 029
Dirección de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
Director de Asuntos Jurídicos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-34
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE INSCRIPCION, Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.**		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para gestionar el carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, al personal de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del llenado del formulario DRPT-59:** Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, llenar el formulario DRPT-59, con los datos correspondientes, sin alteraciones, tachones, ni correcciones. 2. **De la firma del formulario:** El formulario deberá ser firmado por la persona que tenga registrada la firma ante el IGSS y la persona interesada. 3. **Del tiempo de solicitud del formulario:** Deberá ser solicitado con tres días hábiles de anticipación a la presentación del mismo ante el IGSS. 4. **Del control de los formularios:** Los formularios deberán ser utilizados llevando el correlativo de los mismos y se deberá resguardar la copia celeste de los mismos en el control correspondiente. 5. **De la gestión del formulario:** El formulario Único de Registro de Afiliados DRPT-59 se utilizará para inscripción, actualización o reposición de carné por pérdida, deterioro o cambio de datos.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analista de Recursos Humanos/Servidor Público.	1	a) **En caso de Inscripción:** Analista de Recursos Humanos solicita por medio del formato de solicitud, el formulario DRPT-59 para inscripción del IGSS. b) **En Caso de Actualización:** Servidor Público solicita a analista de Recursos Humanos que solicite el formulario DRPT-59 para actualización de datos del IGSS.
Analista de Recursos Humanos.	2	Llena el formulario Único de Registro de Afiliados DRPT-59 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y lo traslada a la Persona interesada.
Servidor Público.	3	Recibe y revisa formulario. a) No está correcto, devuelve para corrección. (Regresa al paso 2). b) Si está correcto, firma formulario. Recibe y lo presenta a las oficinas centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.	4	Recibe y revisa a) Si está correcto, recibe y realiza la gestión correspondiente (Inscripción o Actualización de datos). **b)** Si no está correcto, lo devuelve para que se realicen las enmiendas. (Regresa al paso 2).
Servidor Público.	5	Informa a la Dirección de Recursos Humanos si la inscripción o los datos se actualizaron de manera correcta.
Analista de Recursos Humanos.	6	Recibe copia de lo actuado para su archivo en el expediente personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

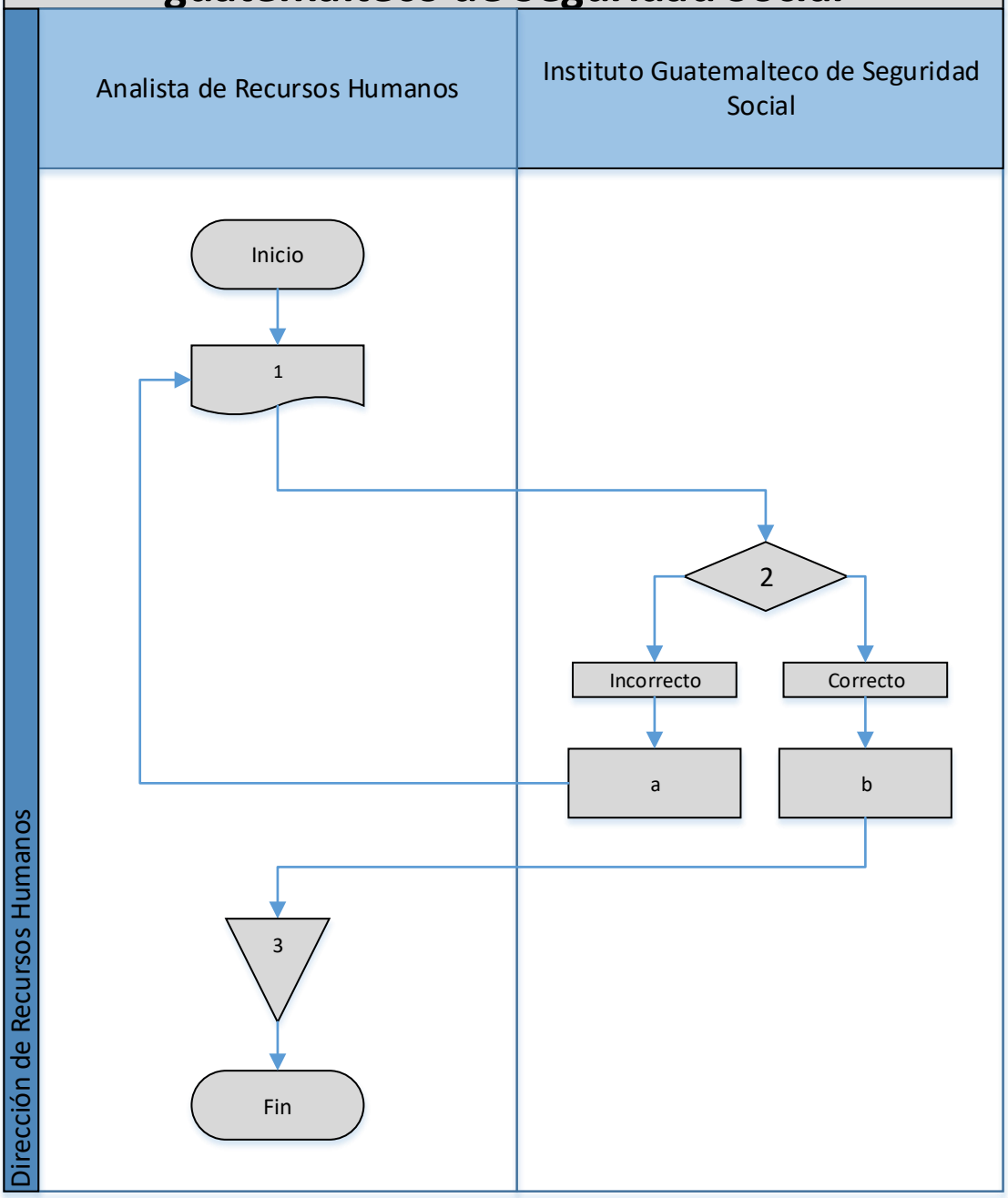

Gestión de Inscripción y actualización de datos ante el instituto guatemalteco de seguridad social
Dirección de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos / Servidor Público
Analista de Recursos Humanos
Servidor Público
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Inicio
1
Inscripción
Actualización
a
b
2
3
Incorrecto
Correcto
a
b
4
Incorrecto
correcto
b
a
5
6
Fin

RIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-35
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**		
OBJETIVO	Dar a conocer los pasos para realizar los trámites correspondientes para registrar firmas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad social –IGSS-.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	**1. De los Formularios:** El formulario para el registro de firmas de las autoridades, para firma de formularios es establecido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-: el formulario establecido actualmente es el IGSS. DRPT-001 Y se adjuntarán los documentos siguientes: a. Nombramiento o acta de toma de posesión b. Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados c. Prórroga de contrato si fuera el caso **2. De las firmas:** Las firmas se actualizarán con el cambio de autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes -MCD-. La firma no deberá salirse de los márgenes establecidos en la forma.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analista de Recursos Humanos.	1	Llena formato de Registro de Firmas IGSS DRPT-001; solicita firma de autorización registrada ante el –IGSS-, y adjunta documentos de las personas que acreditan firmas, traslada para su registro al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.	2	Recibe, revisa documentación presentada : a) Si está correcto, sella copia de recibido b) Si hay algo incorrecto, devuelve para correcciones. (Regresa a paso 1).
Analista de Recursos Humanos.	3	Si el formulario para registro de firmas de las nuevas autoridades se encuentra correcto recibe del IGSS, copia sellada y archiva en el registro correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Registro de firmas ante el instituto guatemalteco de Seguridad Social

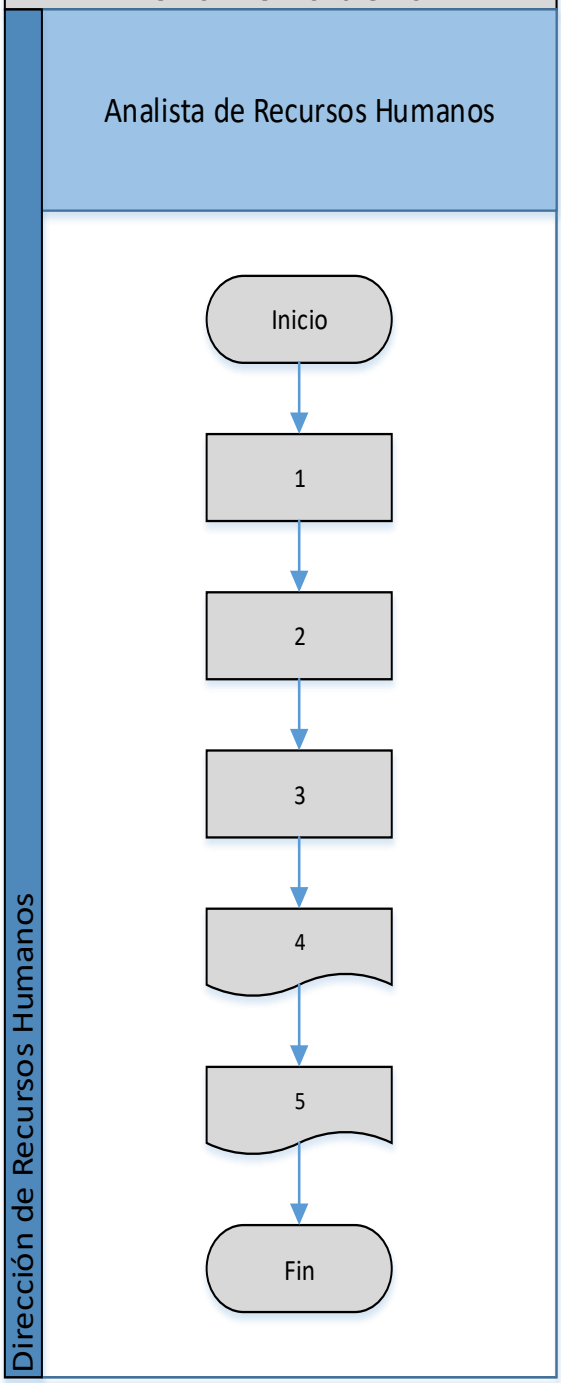


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-36
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL Y REGISTRO DEL HORARIO LABORAL**		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para realizar los registros correspondientes, para el marcaje del personal 021 y 011.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del registro biométrico del servidor público:** Las personas de nuevo ingreso deberán registrar su huella digital para poder realizar los cuatro marcajes correspondientes para el control del horario laboral. 2. **Del método de marcaje:** El registro deberá realizarse colocando la huella digital en el reloj biométrico indicado para el efecto, al servidor al momento de su ingreso. 3. **De los horarios de marcaje:** Los servidores deberán registrar la huella cuatro veces al día: • Hora de entrada. • Hora de almuerzo: salida y entrada. • Hora de salida.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analista de Recursos Humanos.	1	Asigna un código a las personas de nuevo ingreso, del correlativo de la base de datos general correspondiente a la Dirección Superior.
	2	Toma el registro de la huella digital respectiva de cada persona en el reloj biométrico.
	3	Ingresa diariamente los permisos remitidos por los servidores públicos solicitantes, vacaciones, citas y suspensiones del IGSS realizadas durante el mes, para tener la justificación de los marcajes tardíos, o ausencias.
	4	Realiza reportes mensuales de asistencia de los servidores, y remite a cada jefatura correspondiente a la Dirección Superior.
	5	Elabora oficios dirigidos al personal que ha acumulado minutos tardíos durante el mes y que no reporta justificación alguna a la Dirección de Recursos Humanos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Control y registro del horario laboral



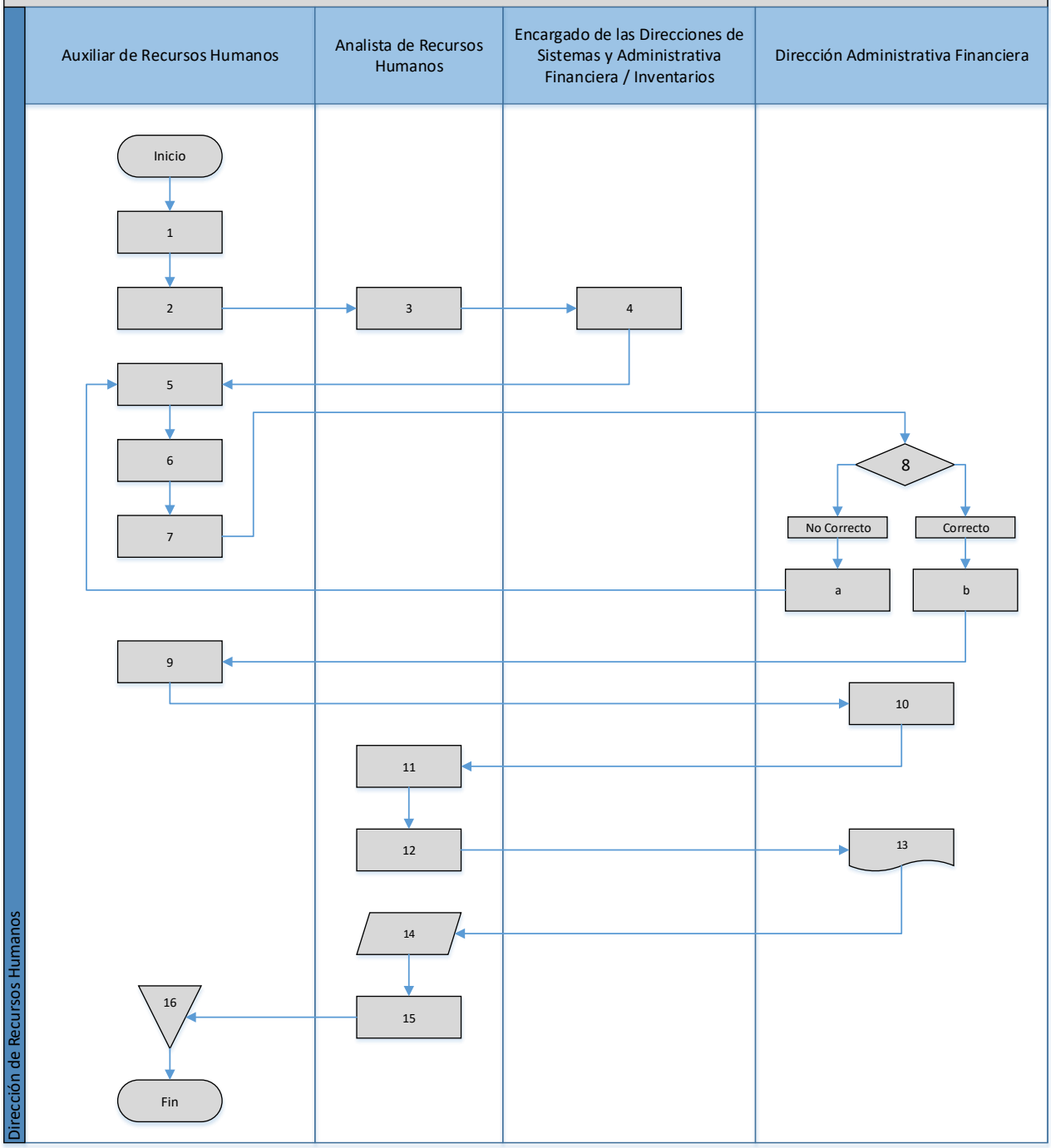
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-37
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, INDEMNIZACIÓN, VACACIONES, ENTRE OTROS DEL DESPACHO SUPERIOR**		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos para realizar las diferentes actividades para el pago de las prestaciones laborales de ex servidores públicos en tiempo oportuno.		
INICIA	Auxiliar de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Auxiliar de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De los requisitos:** Para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, entre otros del Despacho Superior se debe presentar la siguiente documentación: • Fotocopia de DPI del exservidor. • Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la institución. • Certificación del acta de toma de posesión. • Certificación del acta de entrega del puesto. • Contratos celebrados con el ex – servidor cuando sea personal por contrato. • Acuerdos de prórroga del contrato, en caso que aplique. • Fotocopia del Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación. • Finiquito de los dos últimos períodos de vacaciones gozadas por el exservidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el período de labores al que correspondieron. • Boletas de pago de los últimos seis meses. (si hubiese un pago proporcional adjuntar boleta que conste el pago de la otra parte). • Solvencias (Recursos Humanos, Financiero, Inventarios y Sistemas). • Adjuntar boleta de reintegro si aplica. • Constancia de Inventario de Cuentas (tiene que ser reciente) • Fotocopia de RTU.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Solicita información a los Analistas de Recursos Humanos encargados de cada renglón sobre el personal que se dio de baja.
	2	Solicita solvencias del personal de baja, de las diferentes dependencias: Inventarios, Informática, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	3	Recibe solicitud y envía información del personal que se dio de baja al encargado de prestaciones, así mismo elabora solvencia de sello y gafete (si el caso lo amerita).
Direcciones de Informática/ Administrativa Financiera / Inventarios.	4	Elaboran Solvencias y la trasladan al encargado de prestaciones.
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Recibe listados y solvencias del personal de baja y procede a conformar el expediente de prestaciones con copia de los documentos oficiales.
	6	Realiza los cálculos respectivos en el formato oficial, con las firmas del encargado de Prestaciones y la firma del director de Recursos Humanos, adjuntando al expediente los documentos de soporte.
	7	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.
Dirección Administrativa Financiera.	8	Recibe, revisa y analiza documentación de soporte en el expediente. a) No esta correcto o completo, se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para las correcciones. (Regresa a paso 5). b) Sí están correctos los cálculos y cuentan con el aval para pago, la Dirección Administrativa Financiera procede a firmar de aprobados los expedientes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Recursos Humanos	9	Realiza los respectivos formularios de requisición con las firmas del Encargado de Prestaciones y director de Recursos Humanos y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera.
Dirección Administrativa Financiera.	10	Recibe los formularios de requisición junto con los expedientes conformados para efectuar los pagos correspondientes.
Analista de Recursos Humanos.	11	Recibe expedientes para registrar pago adicional de grupo **"0"** de los renglones presupuestarios correspondientes.
	12	Registra pagos adicionales y conforma nómina adicional, culminando con su acreditamiento y solicita el reporte de SICOIN a la Dirección Administrativa Financiera, en el cual refleje el pago de indemnización y vacaciones.
Dirección Administrativa Financiera.	13	Remite al Analista de Recursos Humanos, los reportes generados en SICOIN, para lo que corresponda.
Analista de Recursos Humanos.	14	Registra movimiento administrativo en GUATENOMINAS donde detalla el pago según reportes de SICOIN.
	15	Remite boleta de pago de prestaciones laborales.
Auxiliar de Recursos Humanos	16	Recibe y archiva en expediente de ex trabajador la documentación de soporte del pago efectuado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Prestaciones Laborales, Indemnización, Vacaciones, entre otros. Despacho superior

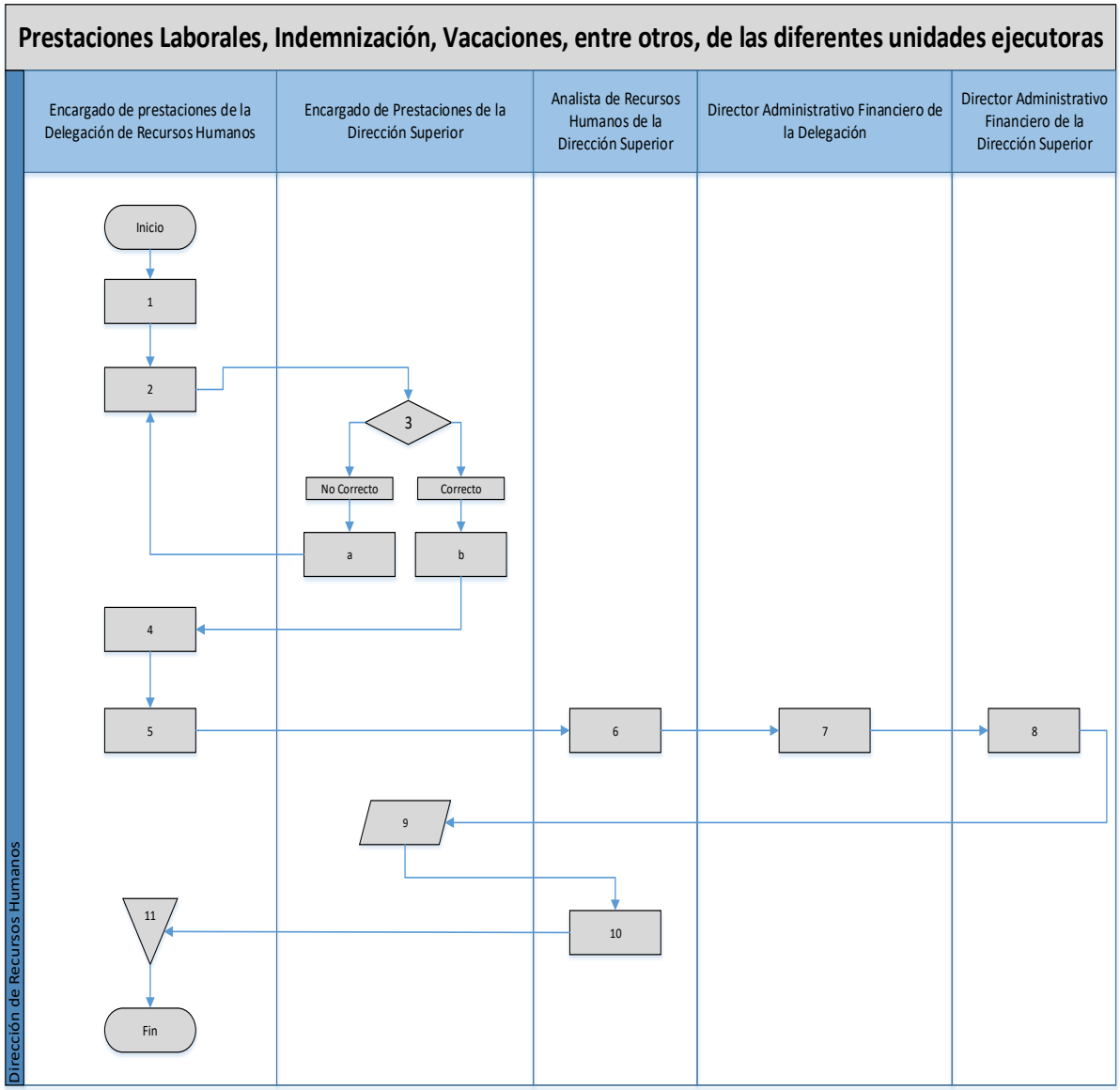


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-38
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, INDEMNIZACIÓN, VACACIONES, ENTRE OTROS, DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS**		
OBJETIVO	Orientar sobre las acciones a seguir para realizar las diferentes actividades que conlleva el pago de las prestaciones laborales de los ex servidores públicos en tiempo oportuno.		
INICIA	Encargado de Prestaciones de las Delegaciones de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Encargado de Prestaciones de las Delegaciones de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del pago de prestaciones:** Para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, entre otros de las diferentes Unidades Ejecutoras se debe presentar la siguiente documentación: • Fotocopia de DPI del ex servidor. • Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la institución. • Certificación del acta de toma de posesión. • Certificación del acta de entrega del puesto. • Contratos celebrados con el ex – servidor cuando sea personal por contrato. • Acuerdos de prórroga del contrato, en caso que aplique. • Fotocopia del acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación. • Finiquito de los dos últimos períodos de vacaciones gozadas por el ex servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el período de labores al que corresponden. • Boletas de pago de los últimos seis meses. (si hubiese un pago proporcional adjuntar boleta que conste el pago de la otra parte). • Solvencias (Recursos Humanos, Financiero, Inventarios y Sistemas). • Adjuntar boleta de reintegro si aplica. • Constancia de Inventario de Cuentas (tiene que ser reciente). • Fotocopia de RTU.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Encargado de Prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos.	1	Realiza los cálculos respectivos en el Formato Oficial, con las firmas del encargado de Prestaciones y la firma del delegado de Recursos Humanos, como las firmas respectivas del encargado de revisión y aprobación de prestaciones laborales, para el pago de indemnización, vacaciones, entre otros, de la Dirección Administrativa Financiera de cada Delegación, adjuntando al expediente los documentos de soporte.
	2	Remite el expediente para su respectiva revisión al encargado de prestaciones de la Dirección Superior.
Auxiliar de Recursos Humanos de la Dirección Superior.	3	Recibe, revisa y analiza documentación de soporte. a) Si no está correcto o completo se devuelve al encargado de Prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos para las correcciones respectivas. (Regresa al paso 1). b) Si están correctos los cálculos en los formatos oficiales con documentación completa, se remite al encargado de prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos para que proceda con las gestiones correspondientes. (Continúa en paso 4).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos.	4	Recibe, revisa y remite expedientes para el pago de grupo **"0"** al Analista de Recursos Humanos encargado de los renglones 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior.
	5	Remite expediente a la Dirección Administrativa Financiera para que se realice el proceso de pago de indemnización, vacaciones, entre otros.
Analista de Recursos Humanos de la Dirección Superior.	6	Recibe expediente, revisa y registra pagos adicionales y conforma nómina adicional, culminando con su acreditamiento.
Director Administrativo Financiero de la Delegación	7	Realiza el proceso de pago y remite al encargado de prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos, los reportes generados de SICOIN donde evidencia el pago correspondiente.
Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior	8	Remite al encargado de prestaciones de la Dirección Superior, los reportes generados de SICOIN para que se registre en GUATENOMINAS.
Auxiliar de Recursos Humanos de la Dirección Superior	9	Encargado de prestaciones traslada a analista de Recursos Humanos los reportes generados de SICOIN, para registro de movimiento administrativo en GUATENOMINAS donde detalla el pago según reportes de SICOIN.
Analista de Recursos Humanos de la Dirección Superior.	10	Analista de Recursos Humanos opera movimiento administrativo y remite copia de boleta de pago y de reporte de SICOIN, al Encargado de Prestaciones de la Dirección Superior.
Encargado de Prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos	11	Recibe y archiva en expediente personal del ex servidor, la documentación de soporte del pago efectuado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Prestaciones Laborales, Indemnización, Vacaciones, entre otros, de las diferentes unidades ejecutoras
Dirección de Recursos Humanos
Encargado de prestaciones de la Delegación de Recursos Humanos
Encargado de Prestaciones de la Dirección Superior
Analista de Recursos Humanos de la Dirección Superior
Director Administrativo Financiero de la Delegación
Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior
Inicio
1
2
3
No Correcto
Correcto
a
b
4
5
6
7
8
9
10
11
Fin

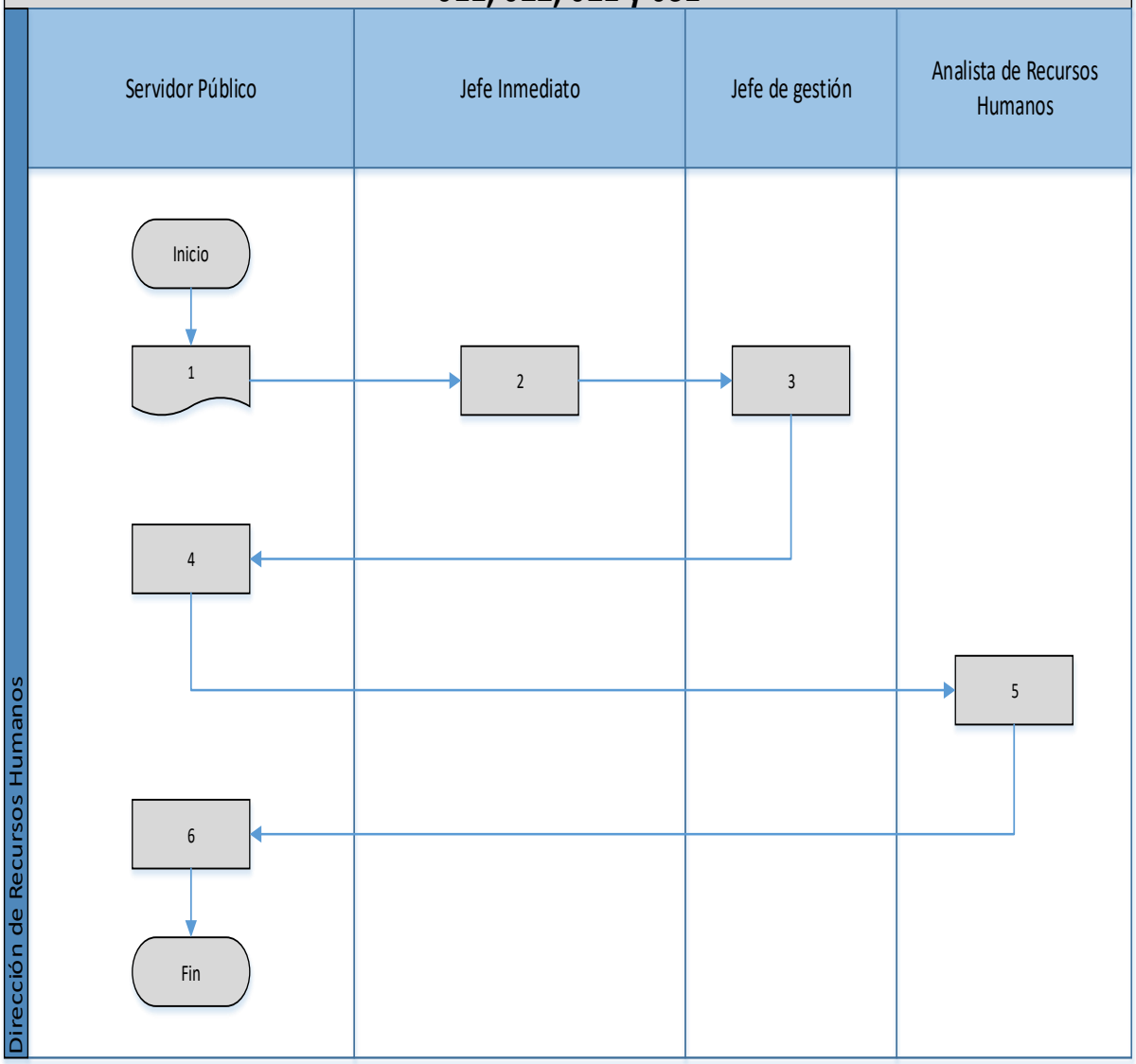
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-39
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE PERIODO DE VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RENGLONES 011, 022, 021 Y 031**		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para la gestión y autorización del período de vacaciones de los servidores públicos de la institución.		
INICIA	Servidor Público.		
FINALIZA	Servidor Público.		
NORMAS	1. **De la acumulación de vacaciones:** Los servidores Públicos, no deberán acumular más de dos períodos de vacaciones. 2. **De los responsables de programar las vacaciones:** Los jefes inmediatos superiores son los responsables de programar las vacaciones y enviar la información de toda la unidad administrativa compilada, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre de cada año, a la Dirección de Recursos Humanos. 3. **Del control del goce de vacaciones:** Las jefaturas y la Dirección de Recursos Humanos, deberán llevar el control para que el personal bajo su cargo goce sus vacaciones en el tiempo programado, para que no tenga períodos de vacaciones pendientes de gozar. 4. **De la interrupción de vacaciones:** En caso se interrumpan las vacaciones con el visto bueno del jefe inmediato, el trabajador deberá informar de manera inmediata por escrito de la interrupción con la justificación respectiva, a la Dirección de Recursos Humanos. 5. **De la responsabilidad de solicitud de vacaciones:** La elaboración de la solicitud de vacaciones, es responsabilidad directa de las dependencias solicitantes o dependencias administrativas, las cuales deberán estar firmadas por el servidor público, con el visto bueno del jefe inmediato.		

	6. **De los tiempos para realizar las acciones de solicitud de vacaciones:** Para solicitar y programar las vacaciones, será necesario cumplir con los tiempos siguientes: • **Para la programación:** El tiempo estipulado deberá ser no mayor de ocho días calendario, a partir de la fecha de la solicitud. • **Oficio de Solicitud**: deberán ser enviados a la Dirección de Recursos Humanos, con tres días hábiles de anticipación, con firmas y sellos correspondientes. 7. **De la autorización de vacaciones:** La Dirección Recursos Humanos, deberá entregar notificación de autorización de las vacaciones al solicitante para firma egreso y posterior firma de ingreso o bien inicio y fin de vacaciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Servidor Público.	1	Solicita al jefe inmediato mediante oficio periodo de vacaciones.
Jefe Inmediato.	2	Recibe, y autoriza periodo de vacaciones solicitadas y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Jefe de Gestión.	3	Recibe, revisa y registra los días solicitados, emite la notificación de vacaciones y gestiona firma del director o subdirector de Recursos Humanos y se notifica al servidor público.
Servidor Público.	4	Recibe y firma autorización para goce de vacaciones mediante notificación.
Analista de Recursos Humanos.	5	Registra en reloj biométrico para asistencia y archiva copia en el expediente del Servidor Público.
Servidor Público.	6	Finalizado el periodo de vacaciones, debe presentarse a la Dirección de Recursos Humamos a firmar Constancia de Retorno de Vacaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

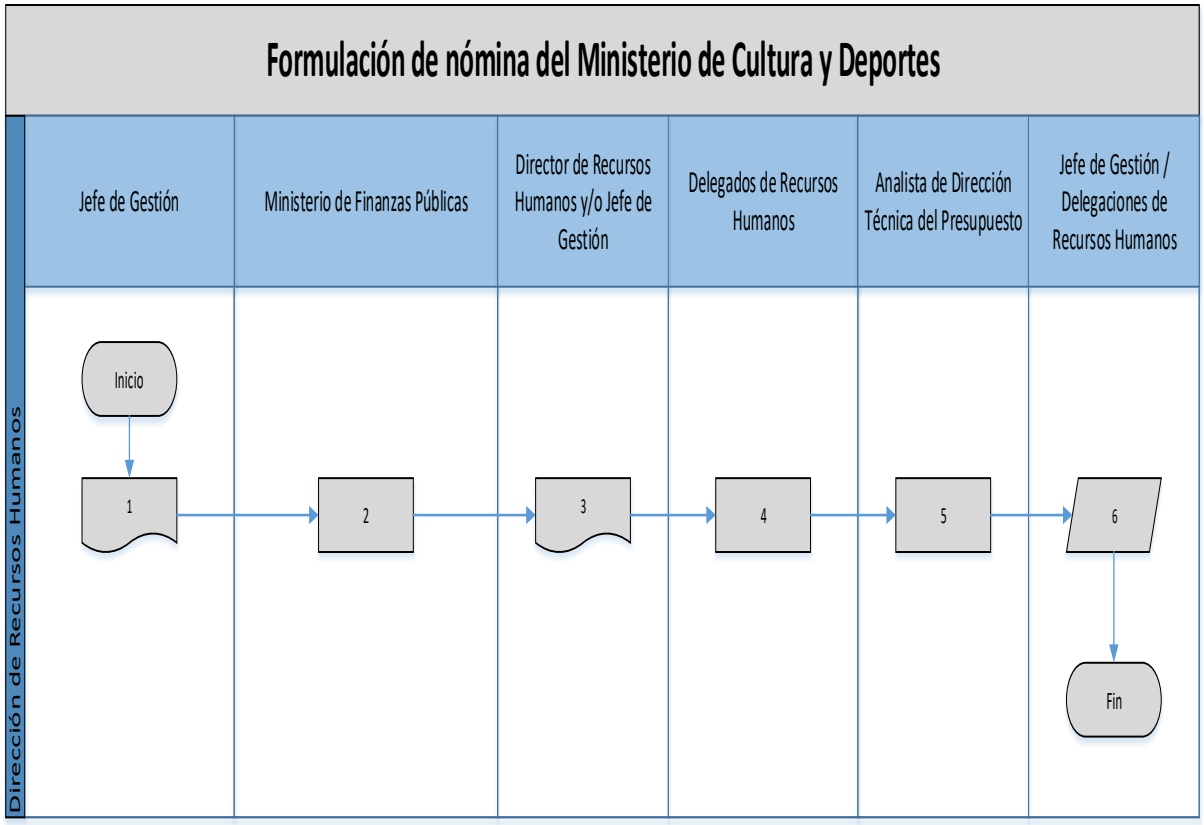
Gestión del período de vacaciones del personal contratado bajo los renglones 011, 022, 021 y 031



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-40
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE FORMULACIÓN DE NÓMINA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**		
OBJETIVO	Dar a conocer los pasos para programar las asignaciones financieras de la nómina en los renglones de gasto, 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 029 Otras remuneraciones de Personal temporal y 031 Jornales.		
INICIA	Jefe de Gestión.		
FINALIZA	Jefe de Gestión, Delegaciones de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del Sistema de GUATENOMINAS:** En el proceso de formulación presupuestaria utilizarán para el ingreso de información el módulo de Formulación de Nómina PpR del Sistema de Gestión (SIGES). 2. **De los puestos ocupados:** El sistema incorporará asignaciones financieras de los puestos ocupados para el ejercicio fiscal que se está formulando.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Gestión.	1	Elabora en conjunto con analista de presupuesto, programación anual del grupo **0** desglosada por renglón presupuestario (011, 022, 021, 029 y 031), incluyendo puestos ocupados y vacantes.
Ministerio de Finanzas Públicas.	2	Notifica fecha y logística, a la Dirección de Recursos Humanos para realizar la Formulación de nómina que corresponde al Ministerio de Cultura y Deportes.
Director de Recursos Humanos/Jefe Departamento de Gestión.	3	Recibe notificación de la DTP de Finanzas y notifica la fecha y logística para la Formulación de nómina, establecida por la Dirección Técnica del Presupuesto a las distintas Unidades Ejecutoras.
Delegados de Recursos Humanos.	4	Se presentan con su Analista Financiero para realizar el proceso de Formulación de nómina.
Analista de Dirección Técnica del Presupuesto.	5	Apertura el Sistema para iniciar el proceso de formulación de nómina.
Jefe de Gestión, Delegaciones de Recursos Humanos.	6	Cargan la base de datos de GUATENÓMINAS al módulo de Nómina PpR de Siges de los renglones de gasto 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de Personal temporal y 031 Jornales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

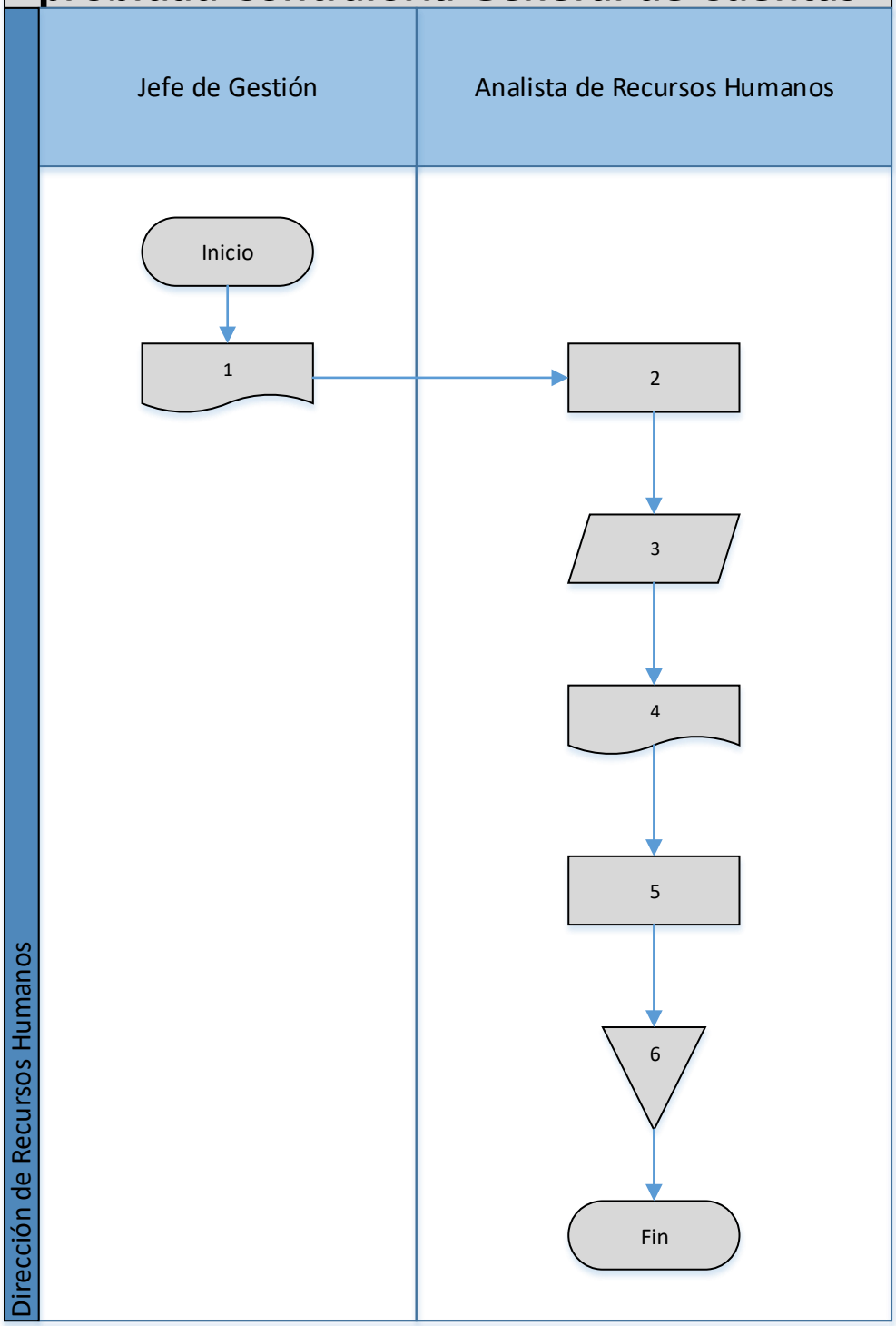

Formulación de nómina del Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Ministerio de Finanzas Públicas
Director de Recursos Humanos y/o Jefe de Gestión
Delegados de Recursos Humanos
Analista de Dirección Técnica del Presupuesto
Jefe de Gestión / Delegaciones de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-41
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS EN EL SISTEMA DE PROBIDAD CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**		
OBJETIVO	Registrar en el sistema de altas, ascensos y bajas los movimientos correspondientes para cumplir con lo establecido en el Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.		
INICIA	Jefe de Gestión.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la documentación:** • Copia de Acuerdo Ministerial de aprobación o baja. • Certificación de acta. 2. **Del registro en el Portal web de la Contraloría General de Cuentas:** El analista de Recursos Humanos deberá contar con el Acuerdo Ministerial de aprobación o baja, para el registro de movimientos de altas y bajas en el Portal. 3. **Del Archivo de constancia:** De ser aprobado el movimiento por la Contraloría General de Cuentas, emite constancia de aprobación, la cual se imprimirá y archivará en el expediente personal del servidor.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Gestión.	1	Solicita creación de Usuario a Contraloría General de Cuentas.
Analista de Recursos Humanos.	2	Escanea documentos de soporte.
	3	Ingresa registro en el Sistema adjuntando los documentos de soporte, remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	4	Imprime constancia del registro generada por el Sistema de Contraloría General de Cuentas.
	5	Confirma la aprobación del Registro en el Sistema de Contraloría General de Cuentas.
	6	Archiva documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Altas, Ascensos y bajas en el sistema de probidad Contraloría General de Cuentas



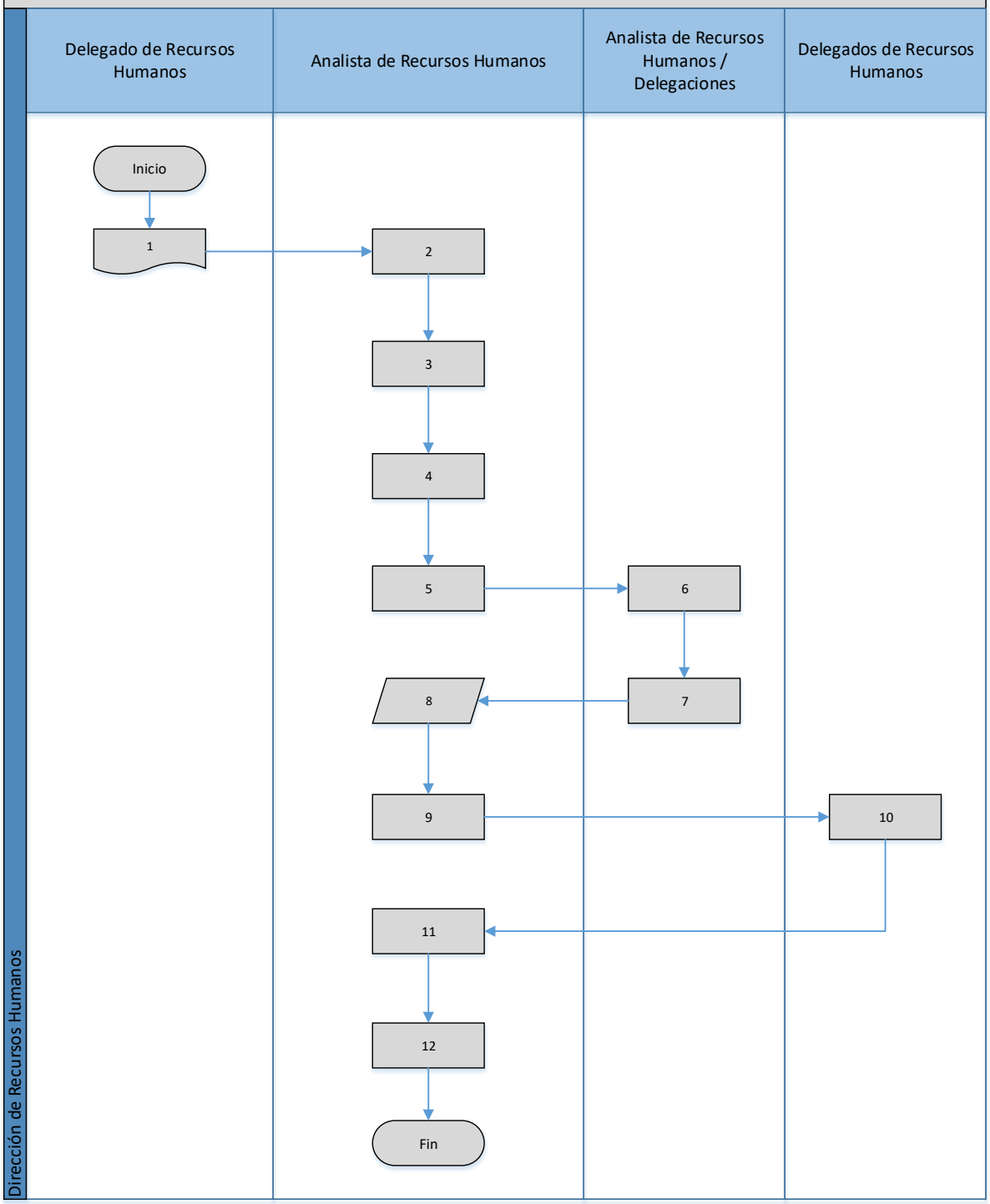
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-42
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROYECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**		
OBJETIVO	Realizar los descuentos mensualmente en las nóminas, al personal contratado en Relación de Dependencia.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos		
NORMAS	1. **De la Proyección:** El servidor debe presentar formulario de retención de Impuesto Sobre La Renta firmado, al momento de la toma de posesión, para que sea retenido el valor correspondiente, en caso que tenga más de un patrono, deberá informar en el cual devengue mayor salario. 2. **Del patrono responsable de la retención:** Será responsabilidad del patrono en donde más devengue el servidor quien realizará la retención de ISR total.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Delegados de Recursos Humanos.	1	Remite a la Dirección de Recursos Humanos los formularios con los montos del ISR proyectados para el presente ejercicio fiscal.
Analista de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa formularios y genera en GUATENOMINAS el proceso “Generación de Cálculo” y el sistema, según los registros, determina los montos del ISR a descontar al personal.
	3	Genera el Reporte de cálculo de aplicación del ISR.
	4	Coteja que los montos enviados por las Delegaciones, sean correctos según las proyecciones generadas en el Sistema GUATENOMINAS.
	5	De encontrar diferencias, coordina con las delegaciones y realiza los cambios en el Sistema GUATENOMINAS.
Director de Recursos Humanos / Delegaciones.	6	Revisa los casos en los que el empleado, declara que tiene ingresos de otros patronos y establece la entidad en donde se realizará el descuento mensual.
	7	En caso de que la retención la deba realizar otro Patrono, se deberá entregar la proyección al empleado para que la presente en la Institución en donde más devengue, para que este le efectúe el descuento.
Analista de Recursos Humanos.	8	Una vez cotejados todos los montos a descontar y realizadas las modificaciones si existieran, se ejecuta la nómina dentro del Sistema GUATENOMINAS.
	9	Envía el reporte de nómina a cada delegación para que sean confirmados los descuentos que se realizaran dentro la nómina mensual.
Delegados de Recursos Humanos.	10	Reciben reporte y confirman que los montos reflejados en nóminas están correctos, de existir cambios lo informa al analista de Recursos Humanos para las modificaciones correspondientes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Recursos Humanos.	11	Concluye el proceso de nómina. • Una vez la nómina está en estado Histórico, genera las constancias de retención del ISR. • Envía de manera electrónica las Constancias de Retención a las Delegaciones y hace entrega de las constancias al personal de Dirección Superior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proyección del impuesto sobre la Renta

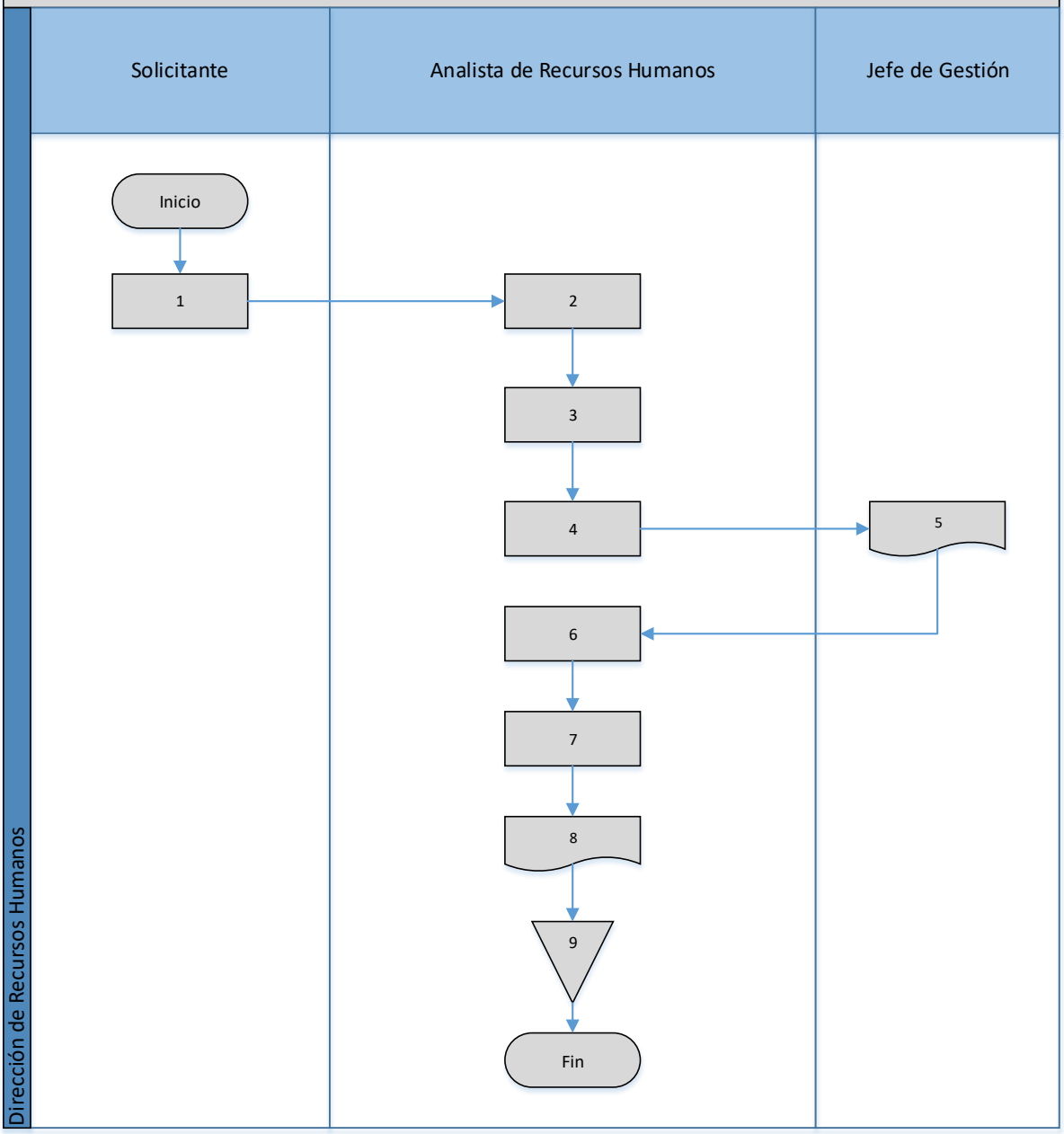


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-43
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DEVOLUCIÓN RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**		
OBJETIVO	Realizar las devoluciones del Impuesto Sobre la Renta retenido en exceso al personal contratado en relación de dependencia.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la devolución:** Se realizará la devolución del impuesto sobre la renta retenido en exceso, en los casos en los cuales el servidor haga su solicitud correspondiente. 2. **De la documentación:** En el caso de solicitar devolución del impuesto sobre la renta retenido en exceso, debe presentar la documentación siguiente: • Carta de solicitud del servidor. • Constancia de recepción de planilla de crédito fiscal. • Copia de NIT. • Copia de DPI. • Copia de Inventario de Cuentas. • Formulario SAT 1431.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Solicitante.	1	Presenta la documentación en base a Circular emitida por la Dirección de Recursos Humanos a inicio del año en curso.
Analista de Recursos Humanos.	2	En el mes de enero, realiza la liquidación del ejercicio fiscal anterior, para determinar las retenciones en exceso realizadas al personal afecto al ISR.
	3	Sí el cálculo inicial del Impuesto Sobre la Renta se efectuó de manera incorrecta, deberán realizarse las gestiones correspondientes para la devolución de lo retenido en exceso.
	4	Una vez se establecen los montos de devolución se procede a elaborar el detalle de Ingresos y Egresos.
Jefe de Gestión.	5	Recibe el detalle de ingresos y egresos y elabora la Nota de Liquidación y la Resolución, los firma y traslada al analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	6	Recibe y traslada detalle de Ingresos y Egresos, Nota de Liquidación y Resolución y gestiona firma del director de Recursos Humanos.
	7	Realiza solicitud dirigida a Contabilidad del Estado para la elaboración del CUR y el acreditamiento correspondiente.
	8	Informa por escrito al solicitante, que se requirió la Devolución de la Retención en exceso ante la Tesorería Nacional, la cual será acreditada a la cuenta presentada.
	9	Archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

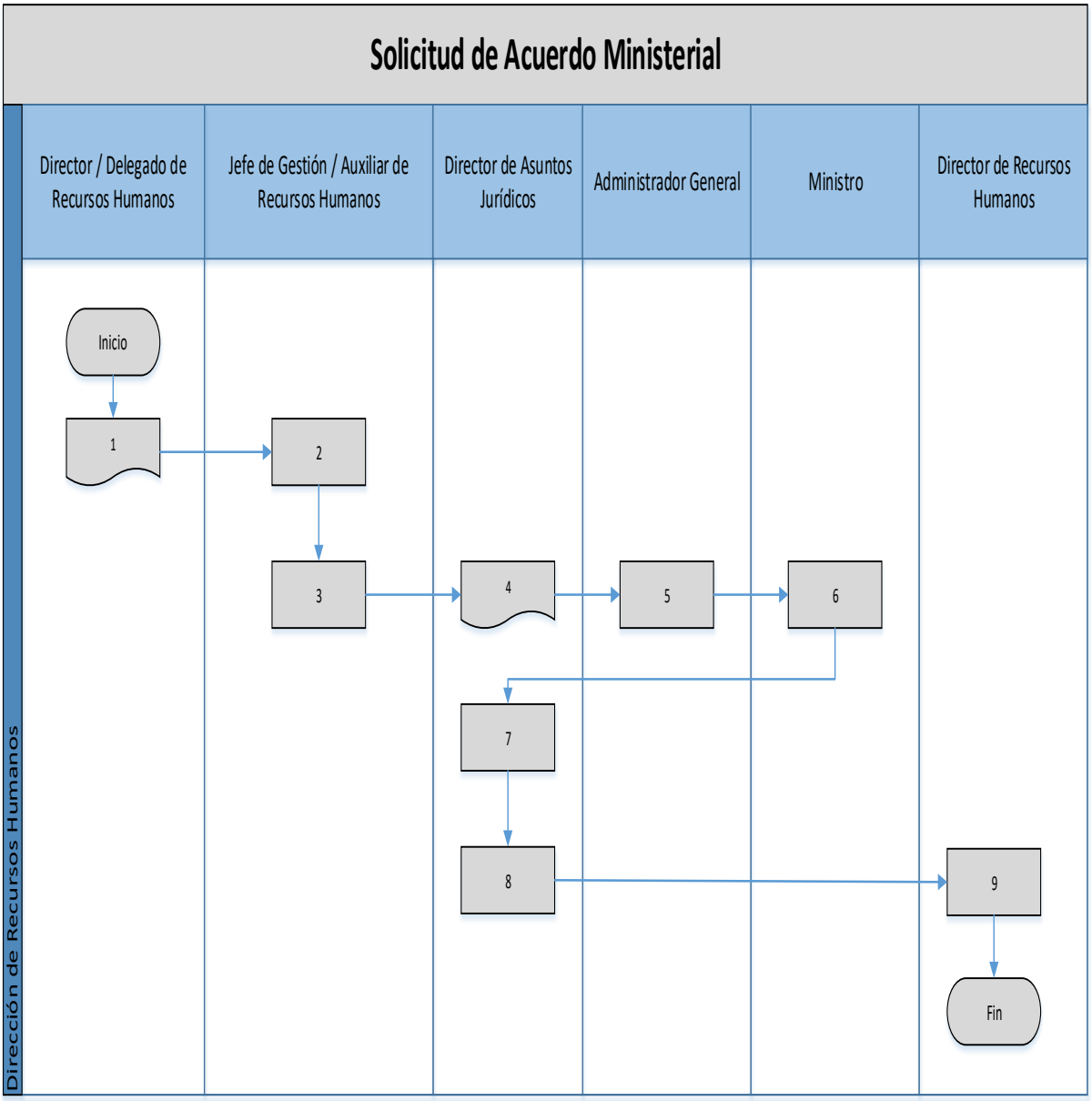
Devolución Retenciones en exceso del Impuesto sobre la renta



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-44
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE ACUERDO MINISTERIAL**		
OBJETIVO	Dar los pasos a seguir para solicitar el acuerdo ministerial de acciones de personal según los diferentes renglones presupuestarios.		
INICIA	Director / Delegado de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Director de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la Solicitud de Acuerdos Ministeriales:** Para realizar el requerimiento del Acuerdo Ministerial ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos deberá contar con el expediente personal completo del servidor o contratista. 2. **De los documentos:** La solicitud se debe acompañar de los siguientes documentos: • Contrato original (cuando aplique). • Copia de DPI. • Copia de fianza (Renglón 029). • Copia de partida presupuestaria.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director / Delegado de Recursos Humanos.	1	Traslada expediente al jefe de Departamento de Gestión para solicitud de elaboración del acuerdo ministerial a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe de gestión / Auxiliar de Recursos Humanos.	2	Recibe expediente, coteja que los documentos de soporte sean los correctos.
	3	Realiza solicitud de Acuerdo Ministerial a través de providencia.
Director de Asuntos Jurídicos.	4	Recibe solicitud, revisa documentación y elabora Acuerdo Ministerial y lo traslada a la Administración General para su rúbrica.
Administrador General.	5	Recibe el acuerdo, lo revisa, rubrica y traslada al Despacho Ministerial para la firma del ministro.
Ministro.	6	Recibe, firma y remite el Acuerdo Ministerial ya firmado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Director de Asuntos Jurídicos.	7	Recibe el acuerdo firmado y lo notifica al director/delegado correspondiente.
	8	Envía copia del Acuerdo Ministerial notificado a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	9	Recibe notificación del acuerdo y traslada a los analistas de nómina de cada renglón, copia del mismo para las acciones que correspondan, para su resguardo y control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

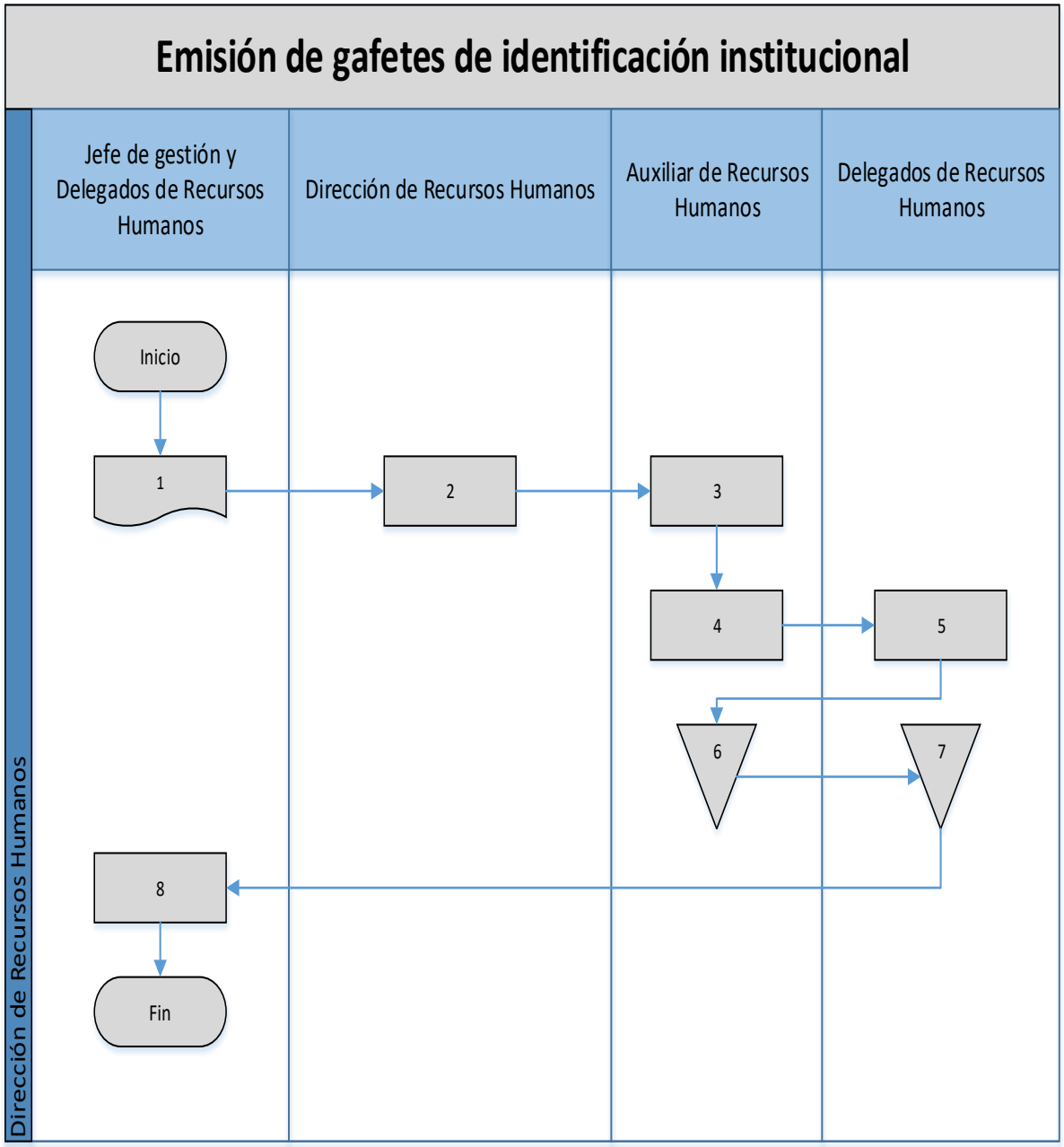

Solicitud de Acuerdo Ministerial
Dirección de Recursos Humanos
Director / Delegado de Recursos Humanos
Jefe de Gestión / Auxiliar de Recursos Humanos
Director de Asuntos Jurídicos
Administrador General
Ministro
Director de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-45
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir con la finalidad de identificar al personal que labora para el Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Jefe de Gestión y Delegados de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Jefe de Gestión y Delegados de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del responsable de la emisión:** La única dependencia facultada para la emisión de gafetes institucionales será la Dirección de Recursos Humanos. 2. **Del responsable de la autorización de gafetes:** El director de Recursos Humanos como administrador del Sistema de Recursos Humanos será la única autoridad facultada para autorizar los gafetes, mismos que serán validados con su firma. 3. **Del contenido del gafete:** El gafete de identificación institucional deberá contener: fotografía del servidor público o contratista, nombre de la institución, viceministerio, dirección general, nombre completo, puesto nominal, Código Único de Identificación (CUI), número de registro interno del gafete y firma del director de Recursos Humanos. 4. **Del diseño del gafete**: Se utilizará el diseño establecido por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. 5. **De la solicitud:** Las delegaciones de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión serán responsables de velar porque todo nuevo servidor público y contratista posea gafete de identificación. Las delegaciones de Recursos Humanos deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de emisión de gafetes una vez el procedimiento de contratación se encuentre finalizado, para lo cual deberá adjuntar la documentación necesaria (Copia de DPI, Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato o nombramiento).		

	• **Reposición de gafete:** En caso de extravío, hurto o robo, el colaborador deberá denunciar ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil el hecho y, presentar copia de la denuncia a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos para su reposición acompañado del oficio de solicitud de reposición con visto bueno del jefe inmediato. • **De la portación:** Todo servidor público o contratista tendrá la obligación de portar el gafete de manera visible dentro de las sedes del Ministerio de Cultura y Deportes y en actividades representando al mismo. • **Rescisión o finalización de contrato:** Al momento que el colaborador deje de prestar servicios para el Ministerio de Cultura y Deportes, el departamento de Gestión y las Delegaciones de Recursos Humanos, serán responsables de recoger el gafete de identificación institucional y archivarlo en el expediente personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Gestión / Delegados de Recursos Humanos.	1	Solicitan la emisión de gafete de identificación con la documentación de respaldo, ya finalizado el proceso de contratación (copia de DPI, acuerdo ministerial de aprobación de contrato o nombramiento y en el caso de las delegaciones foto digital del contratado).
Dirección de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa solicitud para emisión de gafetes y traslada a auxiliar de recursos humanos para emisión.
Auxiliar de Recursos Humanos.	3	Emite gafetes de identificación solicitados por las Delegaciones de Recursos Humanos. Toma fotografía a colaborador que pertenece al Despacho Superior.
	4	Remite los gafetes de identificación elaborados de acuerdo a solicitud a Delegaciones de Recursos Humanos.
Delegados de Recursos Humanos.	5	Recibe y entrega personalmente a los interesados, el gafete de identificación emitido para su uso personal e intransferible.
Auxiliar de Recursos Humanos.	6	Entrega personalmente a personal que pertenece al Despacho Superior, archivando la documentación de respaldo y entrega correspondiente.
Delegados de Recursos Humanos.	7	Archiva y registra la entrega de gafetes de identificación.
Jefe de Gestión / Delegados de Recursos Humanos.	8	Recoge el gafete de identificación institucional cuando se rescinde o finaliza un contrato, archivándolo en su expediente personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Emisión de gafetes de identificación institucional
Jefe de gestión y Delegados de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos
Delegados de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
Fin

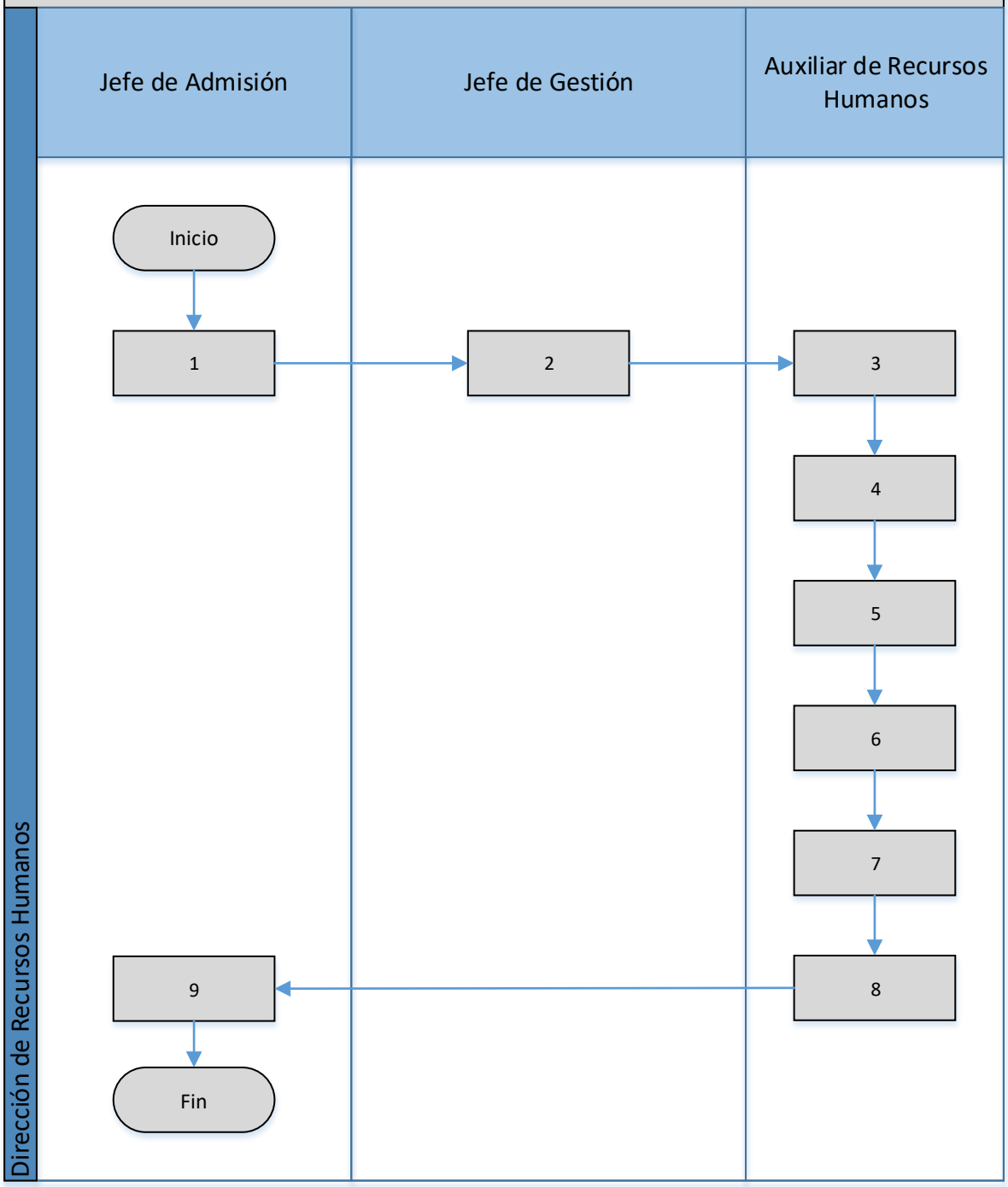
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-46
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO**		
OBJETIVO	Sistematizar el proceso y condiciones de preparación, ordenación y registro, desde el origen del documento, siguiendo el trámite administrativo hasta su archivo, para su resguardo y futuras consultas, en el archivo de gestión de la Dirección de Recursos Humanos**.**		
INICIA	Jefe de admisión.		
FINALIZA	Auxiliar de Recursos Humanos		
NORMAS	1. **Del Archivo:** Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión; resguardar los expedientes del personal de los diferentes renglones de gasto, contratados en la Dirección Superior, en un lugar óptimo y seguro. 2. **Del responsable del archivo:** Será responsabilidad del auxiliar de Recursos Humanos preparar, archivar la documentación y mantenerla lista para su consulta. 3. **Del manejo de expedientes:** • Deberá cotejar el contenido de los expedientes remitidos por los Departamentos de Admisión y Gestión de la Dirección y para la adhesión de documentos a los expedientes ya conformados, se utilizará la hoja de transferencia documental y la hoja de adhesión documental. • Los expedientes voluminosos que tengan más de un tomo, serán conformados por tomos de 2 y 3 pulgadas de altura, con un promedio de 550 folios por cada uno, para facilitar el manejo de la documentación y futuras consultas del expediente. • Cada expediente deberá estar identificado, con su respectiva carpeta según reglón presupuestario. • Los documentos en el expediente, se archivarán por asunto, en el orden como se generaron, según su trámite administrativo; de manera que sea fácil localizar la información. • No se podrá archivar folios o documentos de temas diferentes. • No se permitirá el salto de folios y folios duplicados. • La foliación deberá ser clara legible. • Toda unidad de conservación deberá estar identificada.		

	4. **Del Préstamo de expedientes:** Los expedientes solicitados en calidad de préstamo serán entregados por medio de un “vale de préstamo documental” y deberán ser devueltos a la dirección en un tiempo no mayor a 15 días hábiles. De necesitar por más tiempo el expediente, el solicitante deberá presentar un oficio para extender el tiempo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de admisión.	1	Remite expediente conformado al finalizar el trámite administrativo de contratación de personal, a jefe de Gestión.
Jefe de gestión.	2	Recibe y realiza lo correspondiente a contratación y pago, posteriormente remite el expediente a Auxiliar de recursos humanos.
Auxiliar de Recursos Humanos.	3	Confronta la documentación recibida con la hoja de transferencia documental.
	4	Revisa que la foliación del expediente se realice en forma correlativa. (según Instructivo de gestión y manejo de archivo).
	5	Realiza limpieza documental. (según Instructivo de gestión y manejo de archivo).
	6	Ordena la documentación dentro del expediente de forma lógica, siguiendo el trámite administrativo. (según Instructivo de gestión y manejo de archivo).
	7	Embala la documentación en carpeta según reglón presupuestario. (según Instructivo de gestión y manejo de archivo).
	8	Registra los datos de identificación del expediente en la portada de carpeta asignada. (según Instructivo de gestión y manejo de archivo).
	9	Asigna espacio físico al expediente para su resguardo y futuras consultas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Gestión y Manejo de Archivo



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-47
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**		
OBJETIVO	Definir los pasos a seguir para identificar las necesidades de capacitación para atender los requerimientos y eventos de capacitación, para fortalecer las competencias del personal.		
INICIA	Jefe de Departamento de Desarrollo.		
FINALIZA	Jefe de Departamento de Desarrollo.		
NORMAS	1. **Del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** La Dirección de Recursos Humanos a través del departamento de Desarrollo de Personal realizará anualmente el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, para obtener los temas generales y específicos a incluir en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo. Así también se considerarán los temas de capacitación evidenciados en los resultados del Informe de Evaluación del Desempeño Ordinaria. El departamento de Desarrollo definirá el método a utilizarse para la detección de necesidades de capacitación. 2. **Del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo:** El departamento de Desarrollo elaborará el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo tomando en cuenta los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación. 3. **De su autorización:** El departamento de Desarrollo trasladará el Plan de Capacitación y Desarrollo al director de Recursos Humanos para su revisión, para posteriormente ser remitido a la Administración General para su autorización. La Administración General trasladará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial. 4. **De la asignación presupuestaria:** La dirección y delegaciones de Recursos Humanos, deberán gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera de su unidad ejecutora, la asignación presupuestaria al renglón correspondiente, para cubrir los temas que se deriven del Plan de Capacitación y Desarrollo que conlleven una inversión económica para capacitar al personal que pertenece a cada unidad. La		

	dirección de Recursos Humanos trasladará los temas específicos de capacitación a cada dirección general y copia del acuerdo ministerial para la gestión correspondiente. 5. **De su cumplimiento:** La dirección y delegaciones de Recursos Humanos, serán las responsables del cumplimiento de los diferentes temas contenidos dentro del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo. El departamento de Desarrollo velará por la adecuada ejecución de los eventos de capacitación y actividades programadas conjuntamente con las delegaciones de Recursos Humanos, siendo el enlace con las instituciones externas que brindarán las capacitaciones. Los temas planteados en el Plan se llevarán a cabo siempre y cuando se cuente con la asignación presupuestaria para el efecto. 6. **De la convocatoria:** De conformidad con el programa de capacitaciones autorizado en el Plan Anual, el departamento de Desarrollo enviará a las delegaciones de Recursos humanos, la programación de capacitaciones indicando día, horario, y número de participantes para convocar al personal que conforma cada dirección general. Las delegaciones de Recursos Humanos serán responsables de verificar la participación del personal convocado en los eventos de capacitación y elaborar nombramiento oficial a cada servidor público que participe en capacitaciones que conlleven una inversión económica. 7. **De la logística de las capacitaciones:** Cada delegación de Recursos Humanos será la responsable de la convocatoria de personal, coordinación y logística de los eventos de capacitación o actividades programadas en el Plan de Capacitación y Desarrollo dirigidas a su personal (salón, nombramientos a servidores públicos, equipo, materiales), así como de absorber el costo de la alimentación para el evento. La logística de los eventos de capacitación del despacho superior, será coordinada por el Departamento de Desarrollo. 8. **Del reintegro por reprobar un curso/capacitación**: De no cumplir con la aprobación o participación en un curso o capacitación, el servidor público deberá reintegrar el monto

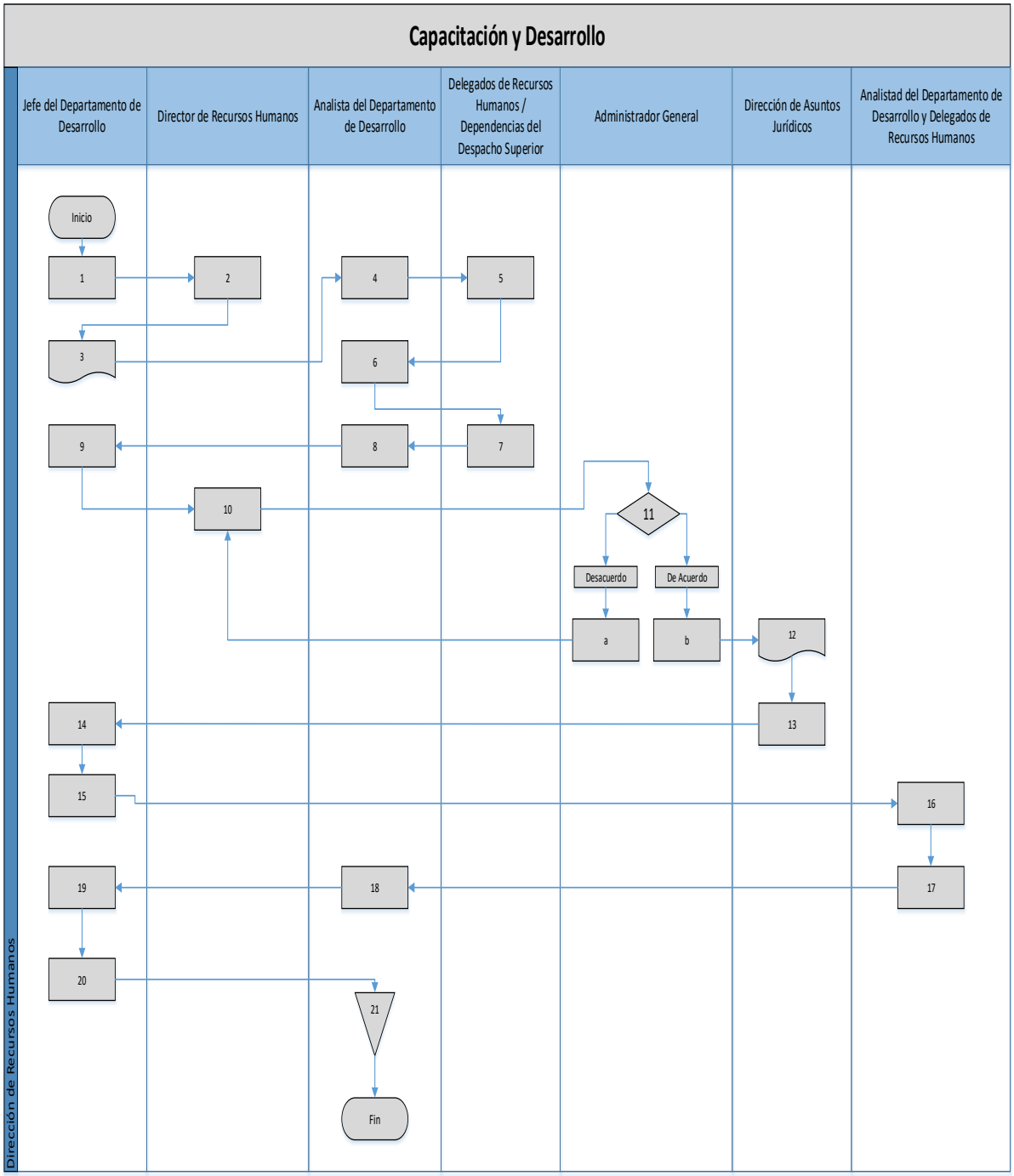
	invertido en el mismo según nombramiento, siendo la dirección y delegaciones de Recursos Humanos las responsables de notificar el reintegro y brindar el seguimiento respectivo. 9. **De los eventos de capacitación no planteados en el Plan:** Las capacitaciones que lleven a cabo las delegaciones de Recursos Humanos no establecidas en el Plan de Capacitación y Desarrollo, deberán ser informadas a la dirección de Recursos Humanos para el registro respectivo de los eventos de capacitación que se realizan a nivel ministerio. 10. **Propuesta de Formación Profesional:** La dirección de Recursos Humanos responderá según requerimiento de las autoridades, a la presentación de propuestas de formación profesional para los servidores públicos del ministerio. Las autoridades evaluarán la disponibilidad presupuestaria y el porcentaje que las unidades ejecutoras absorberán sobre los costos de las carreras a impulsar, suscribiendo un convenio interinstitucional entre el ministerio y la casa de estudios para la aceptación y establecimiento de compromisos de las partes para la iniciación del programa. Cada participante del programa, deberá firmar un contrato universitario de estudios, en donde se estipularán sus obligaciones y prohibiciones. La Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos velarán por la adecuada administración de los programas de formación profesional y por el cumplimiento de los pagos puntuales, tanto para el aporte del ministerio y del servidor público y control de los montos a descontar en la nómina, verificará la asistencia a clases, del servidor público, el control de notas y realizará las llamadas de atención por incumplimiento del contrato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe del Departamento de Desarrollo.	1	Diseña el diagnóstico de necesidades de capacitación y traslada al director de Recursos Humanos para aprobación.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y aprueba el diseño del Diagnóstico de necesidades de capacitación. Devuelve a jefe del Depto. de Desarrollo.
Jefe del Departamento de Desarrollo.	3	Recibe y traslada a analista de Desarrollo para las acciones que conlleva la socialización del diagnóstico de necesidades de capacitación.
Analista del Departamento de Desarrollo.	4	Recibe y envía oficios a las delegaciones de Recursos Humanos y dependencias del Despacho Superior, dando a conocer las instrucciones para el diagnóstico de necesidades de capacitación.
Delegados de Recursos Humanos/Dependencias del Despacho Superior.	5	Reciben y trasladan las encuestas para diagnóstico de necesidades de capacitación, verificando la participación de todas las dependencias de su unidad ejecutora.
Analista del Departamento de Desarrollo.	6	Da seguimiento a través de correo electrónico, vía telefónica y asistencia personalizada para la elaboración, llenado de la encuesta del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las delegaciones de Recursos Humanos y dependencias del Despacho Superior.
Delegados de Recursos Humanos/Dependencias del Despacho Superior.	7	Remiten resultados de diagnóstico de necesidades de capacitación a director de Recursos Humanos, quien traslada al analista de desarrollo.
Analista del Departamento de Desarrollo.	8	Tabula y consolida la información recabada en el diagnóstico de necesidades de capacitación y traslada al jefe del Departamento de Desarrollo.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Desarrollo.	9	Recibe y diseña el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo conteniendo la temática específica y general a cubrir durante el año. Traslada el Plan Anual de Capacitación para revisión y aprobación del director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	10	Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo y traslada a Administrador General para autorización.
Administrador General.	11	Recibe y revisa el Plan: a) No está correcto o necesita cambios, devuelve para modificaciones. b) Si está correcto, autoriza y traslada a la dirección de Asuntos Jurídicos para elaboración y aprobación de acuerdo ministerial.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	12	Recibe y elabora acuerdo ministerial para su aprobación. Gestiona firma de aprobación del ministro.
	13	Notifica a la dirección de Recursos Humanos el acuerdo aprobado.
Jefe del Departamento de Desarrollo.	14	Recibe copia fiel del acuerdo ministerial y: • Solicita a la dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior, la asignación presupuestaria para cubrir las capacitaciones que conlleven inversión económica, incluidas en el Plan de Capacitación y Desarrollo. • Traslada a las delegaciones de Recursos Humanos la temática específica y copia de acuerdo ministerial para solicitar partidas presupuestarias en cada unidad ejecutora.

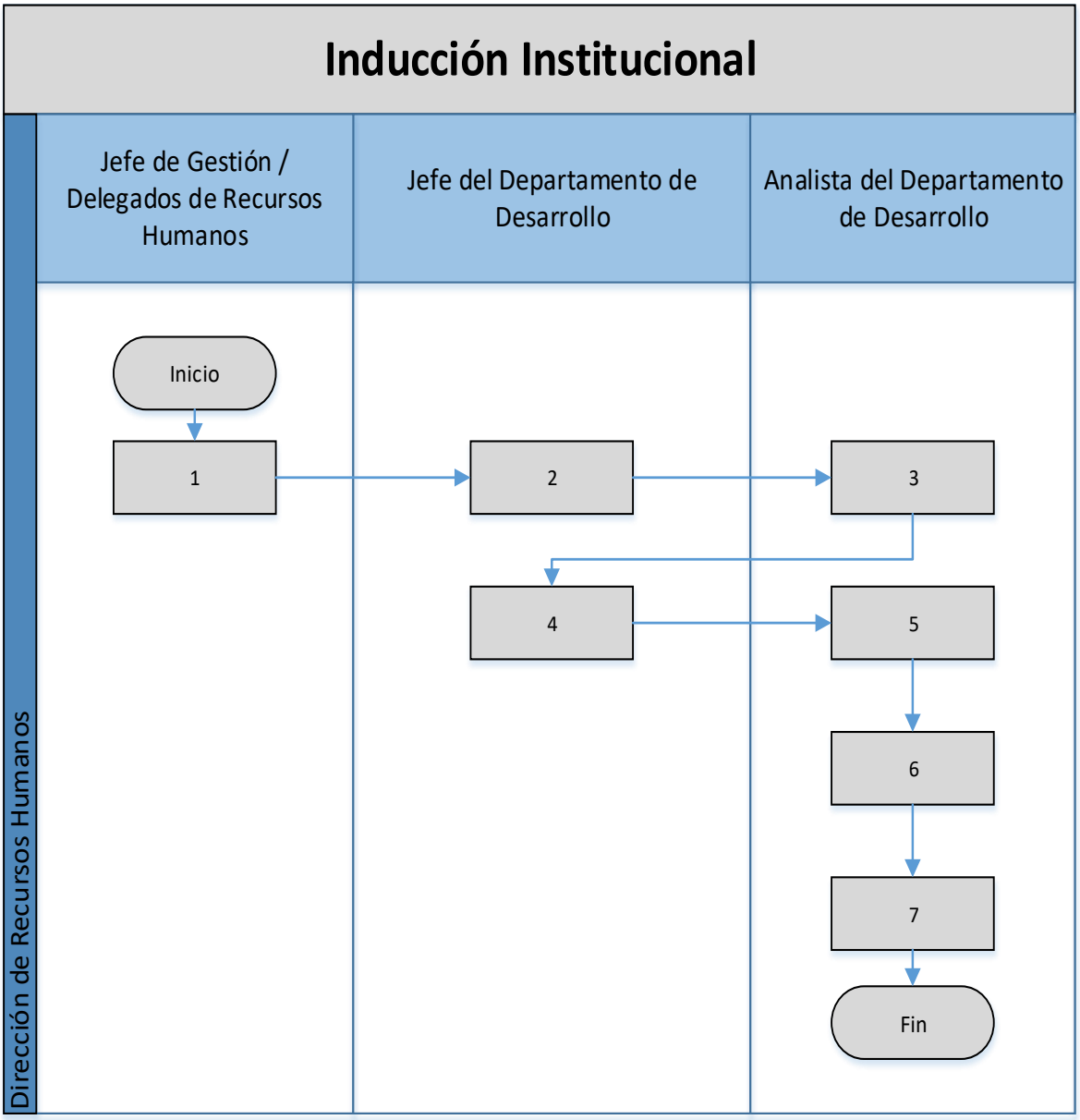
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Desarrollo.	15	Programa y coordina mensualmente los eventos de capacitación a realizarse en el ministerio.
Analista del Departamento de Desarrollo y Delegados de Recursos Humanos.	16	Coordinan la logística de eventos de capacitación programados en el Plan de Capacitación y Desarrollo mensualmente dirigidos a personal de su unidad ejecutora, (salón, cañonera, computadora, bocinas, alimentación).
	17	Realizan convocatoria del personal de su unidad ejecutora, que participará en los eventos de capacitación, realizando nombramientos y verificando la asistencia de los participantes.
Analista del Departamento de Desarrollo.	18	Asiste a los eventos de capacitación, verificar asistentes y los registra en listados de asistencia. Atiende aspectos relacionados a la realización del evento.
Jefe del Departamento de Desarrollo.	19	Supervisa y evalúa los eventos de capacitación programados.
	20	Verifica la total ejecución del Plan de Capacitación.
Analista del Departamento de Desarrollo.	21	Tabula los resultados obtenidos en las boletas de evaluación del evento de capacitación y elabora informe. Registra todos los eventos y archiva conjuntamente con los informes y listados de asistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Capacitación y Desarrollo
Jefe del Departamento de Desarrollo
Director de Recursos Humanos
Analista del Departamento de Desarrollo
Delegados de Recursos Humanos / Dependencias del Despacho Superior
Administrador General
Dirección de Asuntos Jurídicos
Analistad del Departamento de Desarrollo y Delegados de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
Desacuerdo
De Acuerdo
a
b
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
Fin

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-48
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INDUCCIÓN INSTITUCIONAL**		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para relacionar adecuadamente al personal de nuevo ingreso en el quehacer de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio.		
INICIA	Jefe de Gestión y Delegados de Recursos Humanos.		
FINALIZA	Analista del Departamento de Desarrollo.		
NORMAS	1. **Actividad de Inducción Institucional:** La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Desarrollo de personal, tendrá a su cargo la actividad de Inducción Institucional dirigida a personal de nuevo ingreso. Brindando la inducción y orientación general del quehacer del ministerio y dando a conocer las actividades que lleva a cabo cada dirección general, estructura y características generales. En la actividad se entregará a cada colaborador el Manual de Inducción Institucional debidamente actualizado, el cual contiene información general y la normativa de carácter legal establecida del ministerio. 2. **De los responsables de verificar que el personal participe en la inducción institucional:** El departamento de Gestión de la dirección de Recursos Humanos y las delegaciones de Recursos Humanos, serán los responsables de trasladar al departamento de Desarrollo, el listado de los colaboradores de primer ingreso de su unidad ejecutora y corresponderá al Departamento de Desarrollo verificar que los mismos participen en las actividades en las fechas establecidas (uno y dieciséis de cada mes). 3. **Inducción específica en el puesto:** El jefe inmediato será el responsable de brindar la inducción al nuevo integrante de su dependencia, proporcionándole la información específica en el puesto de trabajo, para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al mismo.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Gestión y Delegados de Recursos Humanos.	1	Envía listado de personal de nuevo ingreso a jefe del Depto. De Desarrollo 03 días previo a su ingreso.
Jefe del Departamento de Desarrollo.	2	Recibe listado del personal de nuevo ingreso para impartir Inducción Institucional.
Analista del Departamento de Desarrollo.	3	Coordina la logística para la realización del evento. (salón, cañonera, computadora, bocinas).
Jefe del Departamento de Desarrollo.	4	Imparte inducción institucional al personal de nuevo ingreso al ministerio, a través del video y presentación en Power Point que presenta características generales de la institución.
Analista del Departamento de Desarrollo.	5	Registra en listados de asistencia al personal de nuevo ingreso que participa en la inducción.
	6	Entrega Manual de Inducción a personal de nuevo ingreso.
	7	Archiva los listados de participantes debidamente firmados, para el registro respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Inducción Institucional
Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Gestión / Delegados de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Desarrollo
Analista del Departamento de Desarrollo
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
Fin

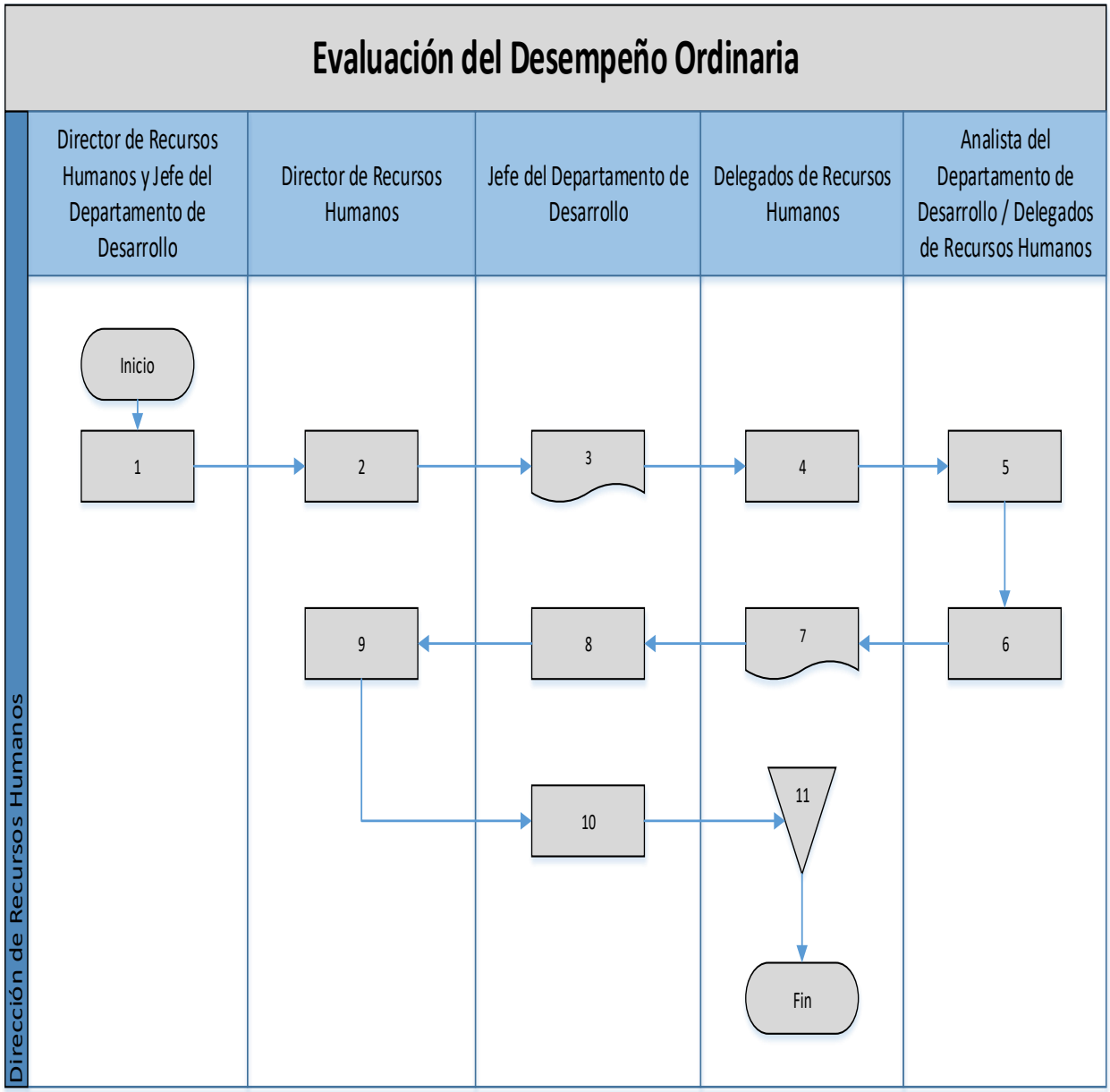
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-49
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA**		
OBJETIVO	Definir las acciones y criterios para realizar el proceso de evaluación del desempeño ordinaria semestral de los empleados públicos, para determinar el nivel de desempeño en los puestos de trabajo dentro del Ministerio.		
INICIA	Director de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo.		
FINALIZA	Director de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **Del instrumento de evaluación:** La dirección de Recursos Humanos a través del departamento de Desarrollo de Personal, será la responsable de seleccionar los instrumentos de evaluación que se aplicarán a todo servidor público que labore en el ministerio, los cuales entregará a las Delegaciones de Recursos Humanos para la debida aplicación al personal que cumpla con los seis meses de estar laborando en el puesto. 2. **De la aplicación de las evaluaciones:** La dirección y delegaciones de Recursos Humanos trasladarán los instrumentos de evaluación a cada jefe inmediato, en cada unidad ejecutora para la aplicación de los mismos, evaluando dos períodos: de enero a junio y de julio a diciembre de cada año. Es responsabilidad de la dirección / delegaciones de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de la aplicación de la evaluación del desempeño a todos los servidores públicos contratados bajo su unidad ejecutora que cumplan más de seis meses en el puesto. 3. **De los resultados:** Las Delegaciones de Recursos Humanos serán las responsables de recolectar, tabular, analizar y elaborar el informe final de resultados, incluyendo las disposiciones y acciones administrativas que correspondan, el cual deberán trasladar a la dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas por la misma para el registro correspondiente. El departamento de Desarrollo de la dirección		

	de Recursos Humanos realizará el mismo procedimiento con el personal que pertenezca al despacho superior. El departamento de Desarrollo entregará los resultados obtenidos del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria en el Ministerio de Cultura y Deportes y los remitirá al director de Recursos Humanos para su análisis. 4. **Del Informe a Oficina Nacional de Servicio Civil:** Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil, la Dirección de Recursos Humanos, trasladará anualmente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el informe de resultados de la evaluación ordinaria aplicada al personal del ministerio. 5. **Del archivo:** Cada formato de evaluación del desempeño aplicado a los servidores públicos, deberá estar archivados en cada expediente personal, siendo responsabilidad del departamento de Gestión y delegaciones de Recursos Humanos realizarlo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo.	1	Revisa metodología e instrumentos para llevar a cabo el proceso semestral de evaluación del desempeño ordinaria. Traslada a director de Recursos Humanos para validación.
Director de Recursos Humanos.	2	Recibe, revisa y valida metodología y estrategia para comunicar al personal de la institución sobre el proceso de Evaluación del Desempeño y devuelve a jefe del departamento de Desarrollo.
Jefe del Departamento De Desarrollo.	3	Recibe documentación, elabora cronograma y circular con la información e instrucciones para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria, gestiona firma del director y remite a delegados de Recursos Humanos y directores del despacho superior.
Delegados de Recursos Humanos.	4	Trasladan a jefes inmediatos, de las dependencias de cada unidad ejecutora, los formatos de evaluación del desempeño ordinaria para la adecuada aplicación.
Analista del Departamento De Desarrollo / Delegados de Recursos Humanos.	5	Brindan seguimiento a la aplicación de las evaluaciones del desempeño a todos los servidores públicos contratados en cada unidad ejecutora.
	6	Recolectan, tabulan y elaboran informe final de resultados.
Delegaciones de Recursos Humanos.	7	Remiten informe final de resultados al director de Recursos Humanos, quien traslada al jefe del Departamento de Desarrollo.
Jefe del Departamento de Desarrollo.	8	Revisa los resultados de la evaluación del desempeño a nivel ministerio y remite informes a director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	9	Recibe y analiza los informes de resultados de evaluación del desempeño. Remite a la Oficina Nacional de Servicio Civil el informe anual de resultados de la Evaluación del Desempeño Ordinaria según Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Jefe del Departamento de Desarrollo.	10	Remite formatos originales de evaluación del desempeño ordinaria al jefe del Departamento de Gestión para archivo en el expediente personal de cada servidor público evaluado en el despacho superior.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Delegados de Recursos Humanos.	11	Archivan formatos de evaluación del desempeño en expedientes de los servidores públicos evaluados en cada unidad ejecutora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

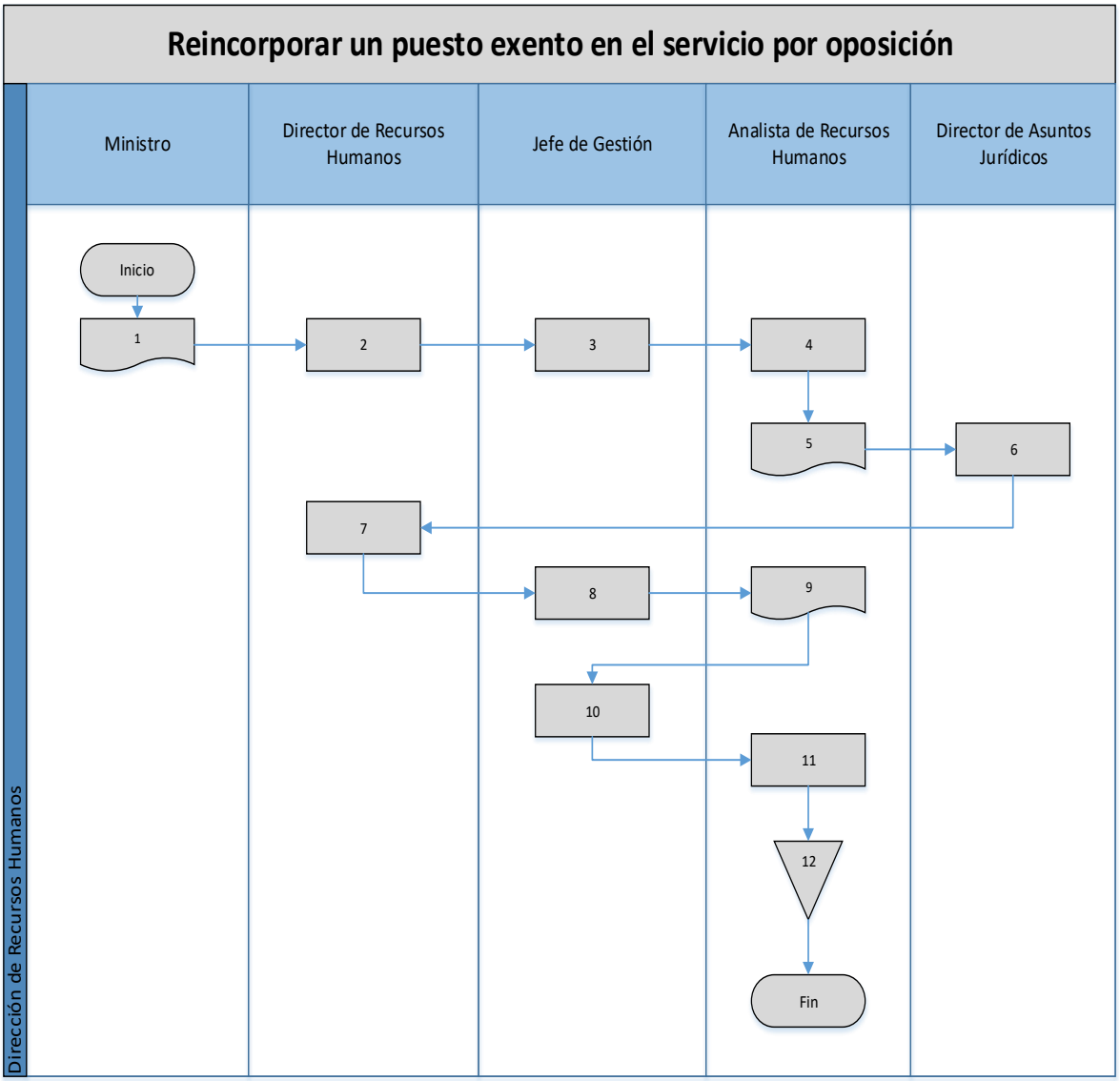

Evaluación del Desempeño Ordinaria
Dirección de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo
Director de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Desarrollo
Delegados de Recursos Humanos
Analista del Departamento de Desarrollo / Delegados de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
Fin

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DERECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-50
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REINCORPORAR UN PUESTO EXENTO EN EL SERVICIO POR OPOSICIÓN**		
OBJETIVO	Describir los criterios y actividades necesarias para reincorporar un puesto exento en el servicio por oposición.		
INICIA	Ministro.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de gestionar las solicitudes para reincorporar un puesto exento en el servicio por oposición. 2. **De la conformación del expediente:** El expediente que se genera debe incluir lo siguiente. • Copia de requerimiento. • Copia Certificada del Acuerdo Ministerial. • Copia de oficio remitido a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIODEL PROCEDIMIENTO:		
Ministro.	1	Solicita a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos que un puesto exento se reincorpore en el Servicio por Oposición.
Director de Recursos Humanos.	2	Da instrucción verbal al jefe del Departamento de Gestión para que se inicie el proceso para reincorporar un puesto en el servicio por oposición.
Jefe de Gestión.	3	Recibe y gira instrucción al analista de Recursos Humanos para iniciar el proceso.
Analista de Recursos Humanos.	4	Recaba todos los datos del puesto y el número del acuerdo ministerial, mediante el cual se declaró en el servicio exento (puesto, partida presupuestaria, dependencia y salario).
	5	Realiza providencia y remite a la dirección de Asuntos Jurídicos para emisión de acuerdo ministerial.
Director de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe, revisa y elabora Acuerdo Ministerial, gestiona firmas de aprobación y notifica a director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	7	Recibe documentación y traslada al jefe del Departamento de Gestión.
Jefe de Gestión.	8	Recibe documentación y margina al analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	9	Elabora oficio dirigido al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, dando a conocer el puesto exento reincorporado en el servicio por oposición, para el trámite correspondiente y traslada al jefe del Departamento de Gestión para revisión y firma.
Jefe de Gestión.	10	Revisa, firma oficio, gestiona visto bueno del director de Recursos Humanos y devuelve a analista.
Analista de Recursos Humanos.	11	Integra copia certificada de acuerdo ministerial, oficio y remite a la ONSEC para conocimiento de reincorporación de un puesto exento en el servicio por oposición, para el trámite correspondiente.
	12	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Reincorporar un puesto exento en el servicio por oposición
Ministro
Director de Recursos Humanos
Jefe de Gestión
Analista de Recursos Humanos
Director de Asuntos Jurídicos
Dirección de Recursos Humanos
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
Fin

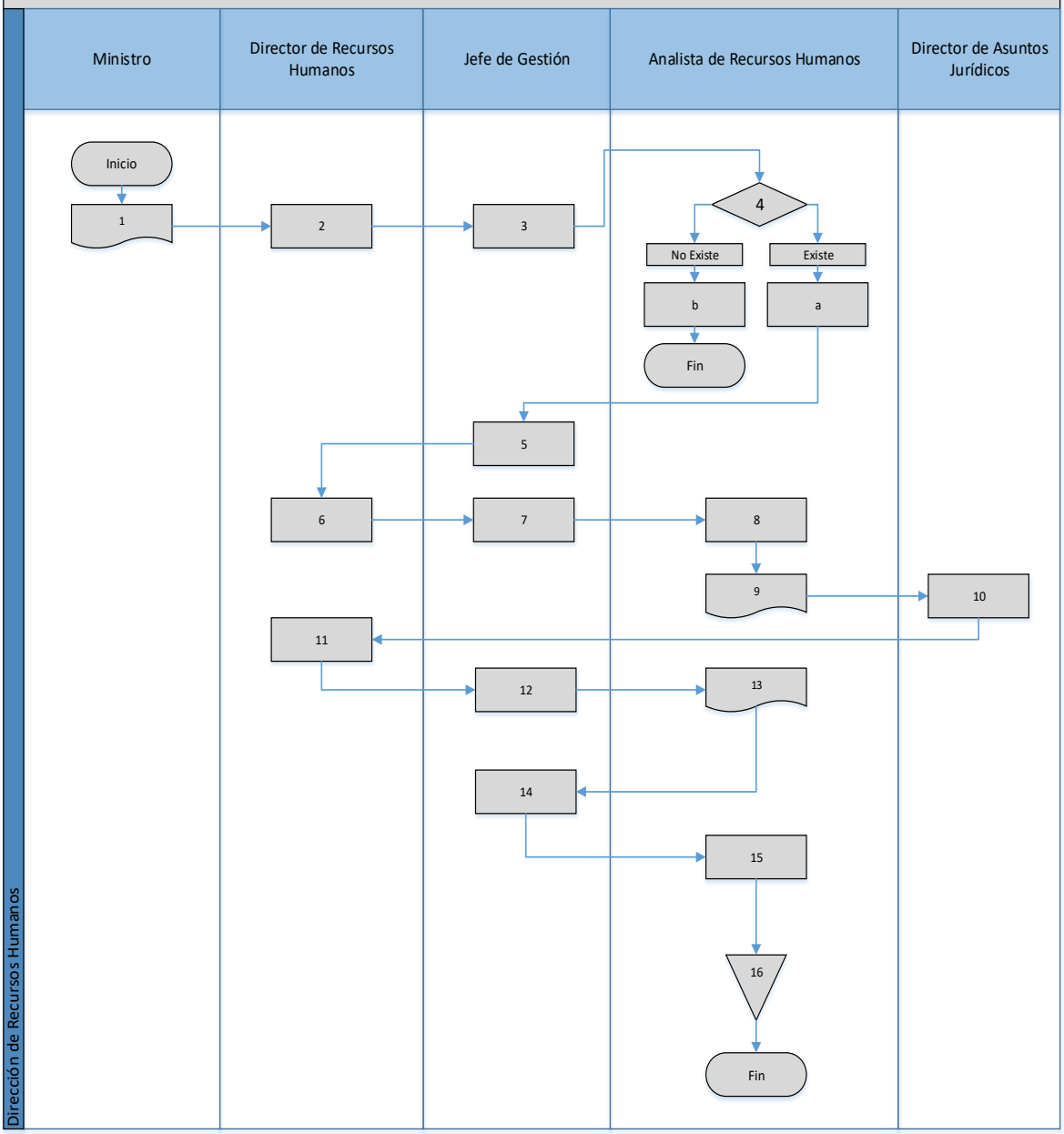
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	diciembre 2021
		CODIGO	MCD-DRRHH-51
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DECLARACIÓN DE UN PUESTO POR OPOSICIÓN EN EL SERVICIO EXENTO**		
OBJETIVO	Describir los criterios y actividades necesarias para declarar un puesto por oposición en el servicio exento.		
INICIA	Ministro.		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	1. **De la solicitud de declaración de puesto exento:** La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de gestionar las solicitudes para declarar un puesto por oposición en el servicio exento. 2. **De los requisitos de un puesto exento:** El servicio exento no estará sujeto a las demás disposiciones de la Ley de Servicio Civil. 3. Del número de puestos exentos: Cada ministerio podrá contar únicamente con diez puestos cuyas funciones son clasificadas de confianza. 4. **De la conformación del expediente:** El expediente que se genera debe incluir lo siguiente: • Copia de requerimiento. • Copia Certificada del Acuerdo Ministerial. • Copia de oficio remitido a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Ministro.	1	Solicita a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos que un puesto por oposición se declare en el Servicio Exento de acuerdo a ciertas características.
Director de Recursos Humanos.	2	Da la instrucción verbal al jefe del Departamento de Gestión para que se inicie el proceso para declarar un puesto por oposición en el servicio exento.
Jefe de Gestión.	3	Solicita verificar si existe un puesto con las características solicitadas al analista de puestos.
Analista de Recursos Humanos.	4	Verifica que exista la posibilidad de declarar un puesto en el servicio exento conforme a las características indicadas. a) Sí existe, presenta al jefe del Departamento de Gestión listado de los puestos para declarar en el servicio exento. (continúa en paso 5). b) No existe, informa verbalmente al jefe del Departamento de Gestión que no existe un puesto con las características indicadas para declararlo en el servicio exento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Jefe de Gestión.	5	Revisa, valida y entrega el listado de puestos al director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	6	Recibe y valida la información e instruye verbalmente al jefe del Departamento de Gestión continuar con el procedimiento.
Jefe de Gestión.	7	Recibe listado validado y traslada al analista para continuar con el procedimiento.
Analista de Recursos Humanos.	8	Recaba todos los datos del puesto a declarar en el servicio exento (puesto, partida presupuestaria, dependencia y salario).
	9	Realiza providencia y remite a la dirección de Asuntos Jurídicos para emisión de acuerdo ministerial.
Director de Asuntos Jurídicos.	10	Recibe, revisa y elabora Acuerdo Ministerial, gestiona firmas de aprobación y notifica a director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	11	Recibe documentación y traslada al jefe del Departamento de Gestión.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Gestión.	12	Recibe documentación y margina al analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	13	Elabora oficio dirigido al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, dando a conocer el puesto declarado en el servicio exento, para el trámite correspondiente y traslada al jefe del Departamento de Gestión para revisión y firma.
Jefe de Gestión.	14	Revisa, firma oficio, gestiona visto bueno del director de Recursos Humanos y devuelve a analista.
Analista de Recursos Humanos.	15	Integra copia certificada de acuerdo ministerial y oficio para remitirlo a la ONSEC para conocimiento de declaración de un puesto por oposición en el servicio exento, para el trámite correspondiente.
	16	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Declaración de un puesto por oposición en el servicio exento



GLOSARIO DE TERMINOS

1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CUR	Comprobantes Únicos de Registro
3	DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
4	FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
5	FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
6	GUATENOMINAS	Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permitirá la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central.
7	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
8	NPG	Numero de publicación en GUATECOMPRAS
9	ONSEC	Registro Nacional d Agresores Sexuales
10	RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales
11	SIARH	Sistema informático de Administración de Recursos Humanos
12	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
13	SIGES	Sistema de Gestión
14	UDAF	Unidad de Administración Financiera

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en cada unidad administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes.

Instrucciones: Debe denominar y/o dar el título de cada procedimiento que se ejecuta en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones de la unidad administrativa que no cuenta con un procedimiento aprobado. Se debe colocar en orden de prioridad para su implementación.

Información General

Lugar y fecha: Guatemala agosto de 2021

Nombre de Jefe (a): Licenciado Estuardo José Valdés Rivas

Unidad administrativa y Dirección General a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

Información Específica

Título o denominación de los procedimientos

1. Convocatoria interna o externa renglón 011 “personal permanente” por oposición dirección superior
2. Convocatoria interna o externa renglón 011 “personal permanente” por oposición delegaciones de recursos humanos
3. Procedimiento de adjudicación de directores y subdirectores técnicos
4. Procedimiento de adjudicación de puestos exentos
5. Conformación de expedientes renglón 029 “otras remuneraciones de personal temporal”
6. Conformación de expedientes renglón 029 “otras remuneraciones de personal temporal” para las delegaciones de recursos humanos
7. Conformación de expedientes bajo el renglón 031 “jornales” para las delegaciones de recursos humanos
8. Reclutamiento y selección de personal para el renglón presupuestario 021 “personal supernumerario”
9. Creación y supresión de puestos
10. Traslados presupuestarios
11. Asignación de complemento personal al salario
12. Asignación y pago de Bono de antigüedad
13. Declaración y confirmación de empleado regular

14. Evaluación del desempeño (período de prueba)
15. Procedimiento de gestión y pago de nómina del personal en los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”
16. Elaboración de Cuadros de programaciones y reprogramaciones presupuestarias y/o de servicios técnicos y/o profesionales de los renglones presupuestarios 029 “otras remuneraciones de personal temporal” y 031 “jornales”
17. Creación de expediente en sistema guatenominas del renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”
18. Registro y/o actualización de ficha de empleado en el sistema guatenominas, renglones 011- 022- 021 – 029 – 031
19. Registro y aprobación de movimientos de personal por toma de posesión por primer ingreso o reingreso, de los renglones presupuestarios 021 “personal supernumerario” y 031 “jornales”
20. Registro y aprobación de movimientos de personal por toma de posesión por primer ingreso o reingreso, de los renglones presupuestarios 022 “personal por contrato” y 011 “personal permanente”
21. Contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”
22. Nómina de compromiso renglones 021 – 029 – 031
23. Nómina mensual renglón presupuestario 021 "personal supernumerario”
24. Nómina mensual del renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”
25. Nómina mensual del renglón presupuestario 031 “jornales”
26. Pago de nómina adicional compromiso y devengado renglones presupuestarios 021 – 029 – 031
27. Pago de nómina especial renglón presupuestario 011 “personal permanente”
28. Pago de nómina especial compromiso y devengado renglones presupuestarios 021 – 031
29. Elaboración de nomina de regularización para los renglones presupuestarios 021 – 029 - 031
30. Operación de reintegros para los renglones presupuestarios 011- 021-022-029 y 031
31. Ejecución de embargos judiciales, renglones presupuestarios 011-021-022-029 y 031
32. Publicación de contratos y acuerdos ministeriales en el portal de la contraloría general de cuentas de los renglones presupuestarios 021 y 029

33. Publicación de contratos en el portal de guatecompras del ministerio de finanzas públicas del renglón presupuestario 029
34. Gestión de inscripción y actualización de datos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
35. Registro de firmas ante el instituto guatemalteco de seguridad social
36. Control y registro del horario laboral
37. Pago de Prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, entre otros. despacho superior
38. Pago de Prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, entre otros, de las diferentes unidades ejecutoras
39. Gestión de periodo de vacaciones del personal contratado bajo los renglones 011, 022, 021 y 031
40. Proceso de Formulación de nominas del ministerio de cultura y deportes
41. Altas, ascensos y bajas en el sistema de probidad contraloría general de cuentas
42. Proyección del impuesto sobre la renta
43. Devolución retenciones en exceso del impuesto sobre la renta
44. Solicitud de acuerdo ministerial
45. Emisión de gafetes de identificación institucional
46. Gestión y manejo de archivo
47. Capacitación y desarrollo
48. Inducción institucional
49. Evaluación del desempeño ordinaria
50. Reincorporar un puesto exento en el servicio por oposición
51. Declaración de un puesto por oposición en el servicio exento

Si el espacio no es suficiente, agregar lo que corresponda*

Firma y sello _____

Jefe de Unidad Administrativa

ANEXO 2: REQUISION DE PERSONAL RENGLON 011

SIARH | ONSEC

Nombre de la Institución:

REQUISICIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Unidad Administrativa solicitante:			Código de Puesto:	
Tipo de nombramiento/contratación solicitada:			Título del puesto oficial:	
Fuente de Reclutamiento:			Especialidad del puesto:	
Motivo de la vacante:			Jornada de trabajo	
Horario:	De:		A:	
Dependencia/Control (Unidad Administrativa Nominal):				
Unidad Administrativa Funcional:				
Puesto funcional/Ocupación:				
Naturaleza del Trabajo: (Describa en forma resumida los aspectos esenciales y característicos del puesto, su escencia o función principal)				
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante:				

2. REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)		
Formación académica y Experiencia laboral	Opción A	
	Opción B	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)	
Disciplina (de la formación académica requerida)	
Experiencia laboral (tiempo y área especifica requerida)	
Conocimientos:	
Habilidades:	
Actitudes:	
Capacitación especifica:	
Otros requerimientos especiales:	
Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante:	

4. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS								
Verificación del status del puesto								
Renglón presupuestario:			011		022		022 Directivo Temporal	
El puesto está vacante	SI	NO	El puesto pertenece al servicio sin oposición				SI	NO
El trámite de acción de puesto concluyó	SI	NO	El puesto se encuentra en proceso judicial				SI	NO
El titular anterior aprobó el período de prueba	SI	NO	El puesto pertenece al servicio por oposición				SI	NO
El proceso de creación ha concluido	SI	NO	Puesto exento				SI	NO
Puesto cuenta con financiamiento	SI	NO	Puesto de libre nombramiento (Nivel Ejecutivo o 022 Directivo Temporal)				SI	NO
Puesto disponible para ser ocupado	**SI**	**NO**	**Observaciones:**					
Fecha de verificación:								
Nombre y cargo del responsable de verificación:			**Firma del Responsable**					
Fecha de aprobación:								
Nombre y cargo del responsable de aprobación:			**Firma del Responsable de Aprobación**					

ANEXO 3: CUADRO DE APROBACIÓN

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Cuadro de Aprobación

Nombre del Candidato Propuesto:	
Dirección:	
Departamento/Unidad:	
Puesto Nominal:	
Renglón:	
Salario/Honorario:	
Vigencia del Contrato:	
Propuesta Realizada por:	

Fecha de Entrega para Aprobación:
_____/_____/_____
Responsable Traslada:
_____

Vo.Bo.:_____

ANEXO 4: REQUISICIÓN DE PERSONAL, RENGLON 021 Y 031

DIRECCION XXX	REQUISICION DE PERSONAL

Título del Puesto:

Partida Presupuestaria:

PERFIL DEL PUESTO	
a) Requisitos mínimos	
Preparación Académica	
Experiencia Laboral	
Requisitos Legales	
b) Descripción de competencias	
Básicas	
Genéricas	
Específicas	

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
Salario	
Justificación	
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante	
Nombre del Jefe de la Unidad	
Fecha de la solicitud	
Origen de la vacante	

Sello y firma del Jefe del Departamento

Vo. Bo. Director General

Vo. Bo. Autoridad Nominadora

ANEXO 5: TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Identificación de los Servicios: **Unidad Administrativa:** **Renglón Presupuestario:**

I. JUSTIFICACIÓN

a) Antecedentes
b) Objetivo para la contratación

II. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

a) Metodología o forma en que se prestará el servicio
b) Actividades (029)

III. PERFIL DEL PROFESIONAL

a) Formación Académica
b) Habilidades y otros conocimiento
c) Experiencia relacionada con la contratación

IV. CONDICIONES CONTRACTUALES

a) Total honorarios
b) Forma de Pago
c) Plazo
d) Supervisión

Aprobado: firma y sello del jefe inmediato

ANEXO 6: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Estimado(a) candidato(a): Finamente solicitamos que complete los documentos que se indican más abajo. ***Dicha papelería la deberá presentar en original y copia según el orden abajo detallado, en un folder tamaño oficio con gancho****: las originales se le devuelven el mismo día y las copias pasarán a formar parte de su expediente:*

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación	Rev. X Depto. Admisión
1	Términos de Referencia de Contratación, firmado por quien requiere la contratación, (Exclusivo Recursos Humanos, utilizar hojas simples).		
2	Curriculum Vitae (actualizado)		
3	01 fotografía reciente impresa en papel mate(tamaño cedula)		
4	Fotocopia de **DPI completo** (Art. 50 Dto. 90-2005).		
5	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegadas en una hoja de papel bond, sin perforar.		
6	Constancia del último grado aprobado (certificado, título, cierre de pensum u otro). (**Original y 02 fotocopias (legibles, sin tachones, borrones) tamaño oficio ambos lados, para su confrontación**)		
7	Constancia de colegiado activo pegada en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario) **(Original y vigente)** (Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001)		
8	02 Constancias Laborales de los últimos dos empleos que haya tenido (donde se consigne período laborado, y de haber laborado en el Estado adjuntar la respectiva constancia y/o Contrato.		
9	02 Cartas de recomendación recientes de personas que le conozcan que no sean familiares y que tengan número telefónico		
10	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 7490.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71)		
11	Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).		
12	Copia de cheque anulado o constancia de cuenta bancaria del Sistema (Si posee una cuenta monetaria)		
13	Copia del Formulario de Inventario de Cuentas, después de haberlo entregado en la Tesorería Nacional (Forma TNCM-04), registrando el número de cuenta bancaria.		
14	Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).		
15	Declaración Jurada - no es deudor moroso del Estado- según Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (Firmada y sellada por un Abogado y Notario, incluir Timbres Fiscales y debe ser emitida con fecha igual o posterior a la fecha de emisión de solvencia fiscal) pegada en una hoja de papel bond, sin perforar. (Art. 26 Dto. 57-92)		
16	Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (si no ha realizado dicha gestión, la boleta de pago le será generada por la institución al momento de realizar el registro en el sistema y al completar la papelería) (Art. 71, 72, 75 y 78 decreto 57-92, y Acdo. Gubernativo 170-2018).		
17	**Poseer facturas vigentes para el cobro de honorarios**		
18	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público)		
19	Incluir **únicamente Diplomas relacionados** con el puesto al cual se encuentra aplicando		

Nota: Posterior a la revisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, si se determina que existen errores, inconvenientes o papelería pendiente, en el expediente mediante boleta de rechazo u oficio, la Delegación de Recursos Humanos debe verificar que se corrija, solvente o consiente la papelería, para que pueda continuar con las gestiones de contratación.
Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES:_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA:_____

FECHA DE RECEPCIÓN:_____

FECHA EN LA QUE COMPLETO:_____

NOMBRE DEL ANALISTA:_____

ANEXO 7: LISTADO DE DOCUMENTOS RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CAMBIOS CONTRACTUALES

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

LISTADO DE DOCUMENTOS RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NOTA: *Utilizar únicamente por cualquier cambio en las condiciones contractuales.*

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación	Rev. X Depto. Admisión
1	*Términos de Referencia de Contratación, firmado por quien requiere la contratación, (Exclusivo Recursos Humanos, utilizar hojas simples).*		
2	*Currículum Vitae (actualizado)*		
3	*Fotocopia de* ***DPI ambos lados*** *(Art. 50 Dto. 90-2005).*		
4	*Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.*		
5	*01 Fotocopia confrontada de la constancia del último grado aprobado (certificado, título, cierre de pensum u otro).*		
6	*Constancia de colegiado activo pegada en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario) (**Original y vigente**) (Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001).*		
7	*01 Fotocopia del último contrato.*		
8	*Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 7490.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71).*		
9	*Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).*		
10	*Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).*		
11	*Declaración Jurada - no es deudor moroso del Estado- según Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (Firmada y sellada por un Abogado y Notario, incluir Timbres Fiscales y debe ser emitida con fecha igual o posterior a la fecha de emisión de solvencia fiscal) pegada en una hoja de papel bond, sin perforar.(Art. 26 Dto. 57-92).*		
12	*Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público).*		
13	*Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (si no ha realizado dicha gestión, la boleta de pago le será generada por la institución al momento de realizar el registro en el sistema y al completar la papelería) (Art. 71, 72, 75 y 78 decreto 57-92, y Acdo. Gubernativo 170-2018).*		

Nota: Posterior a la revisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, si se determina que existen errores, inconvenientes o papelería pendiente, en el expediente mediante boleta de rechazo u oficio, la Delegación de Recursos Humanos debe verificar que se corrija, solvente o complete la papelería, para que pueda continuar con las gestiones de contratación.
Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES:_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA:_____

FECHA DE RECEPCIÓN:_____

FECHA EN LA QUE COMPLETO:_____

ANEXO 8: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Estimado(a) candidato(a): Al iniciar Proceso de Selección con este Ministerio, finamente solicitamos que complete los documentos que se indican más abajo. ***Dicha papelería la deberá presentar en original y copia según el orden abajo detallado, en un folder tamaño oficio con gancho****; las originales se le devuelven el mismo día de la entrevista y las copias pasarán a formar parte de su expediente:*

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación	Rev. X Depto. Admisión
1	Currículum Vitae (actualizado)		
2	02 fotografías recientes impresas en papel mate(tamaño cedula)		
3	Fotocopia de **DPI ambos lados** (Art. 50 Dto. 90-2005).		
4	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.		
5	*Constancia del último grado aprobado (certificado, título, cierre de pensum u otro).* (***Original y 02 fotocopias (legibles, sin tachones, borrones) tamaño oficio ambos lados, para su confrontación***)		
6	Certificación **reciente** de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum (solo si es universitario) (**Original y copia**)		
7	Constancia de colegiado activo pegada en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario) (**Original y vigente**) (Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001)		
8	3 Constancias Laborales de los últimos tres empleos que haya tenido (donde se consigne período laborado)		
9	3 Cartas de recomendación recientes de personas que le conozcan que no sean familiares y que tengan número telefónico		
10	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71)		
11	Copia del Carnet del IGSS		
12	Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).		
13	Copia de cheque anulado o constancia de cuenta bancaria del Sistema (Si posee una cuenta monetaria)		
14	Copia del Formulario de Inventario de Cuentas, después de haberlo entregado en la Tesorería Nacional (Forma TNCM-04), registrando el número de cuenta bancaria.		
15	Constancia de Finiquito extendida por la Contraloría General de Cuentas del presente año fiscal (Tiene seis meses de vigencia) **INDISPENSABLE**		
16	Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).		
17	Incluir **únicamente Diplomas relacionados con el puesto** al cual se encuentra aplicando		
18	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público) (6 meses de vigencia).		

Nota: Después de la revisión si existe error o inconvenientes la Delegación de Recurso Humanos deberá solventar para continuar con la contratación.

Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA EN LA QUE COMPLETO: _____

NOMBRE DEL ANALISTA: _____

ANEXO 9: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA RECONTRATACION RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA RECONTRATACIÓN
RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación / Rev. X Depto. Admisión
1	Currículum Vitae (actualizado)	
2	Fotocopia de **DPI ambos lados** (Art. 50 Dto. 90-2005).	
3	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.	
4	01 Fotocopia confrontada de constancias de estudios, cursos y/o diplomas. (Certificado, título, cierre de pensum u otro).	
5	Constancia de colegiado activo pegada en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario) (**Original y vigente**) (Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001)	
6	Fotocopia del Último contrato.	
7	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71)	
8	Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).	
9	Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).	
10	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público) (6 meses de vigencia)	

Nota: Después de la revisión si existe error o inconvenientes la Delegación de Recurso Humanos deberá solventar para continuar con la contratación.

Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES:_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA:_____

FECHA DE RECEPCIÓN:_____

FECHA EN LA QUE COMPLETO:_____

NOMBRE DEL ANALISTA:_____

ANEXO 10: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÓN RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE"

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÓN RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE"

Estimado(a) candidato(a): finamente solicitamos que complete los documentos que se indican más abajo. ***Dicha papelería la deberá presentar en original y copia según el orden abajo detallado, en un folder tamaño oficio con gancho****; las originales se le devuelven el mismo día y las copias pasarán a formar parte de su expediente:*

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación / Rev. X Depto. Admisión
1	Currículum Vitae (actualizado)	
2	Fotocopia de **DPI ambos lados** (Art. 50 Dto. 90-2005).	
3	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.	
4	Constancia de colegiado activo pegada en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario) (**Original y vigente**) (Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001)	
5	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71)	
6	Copia del Carnet del IGSS	
7	Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir)	
8	Copia de cheque anulado o constancia de cuenta bancaria del Sistema (Si posee una cuenta monetaria)	
9	Copia del Formulario de Inventario de Cuentas, después de haberlo entregado en la Tesorería Nacional (Forma TNCM-04), registrando el número de cuenta bancaria.	
10	Solvencia Fiscal (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el Formulario 8421) (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).	
11	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público) (6 meses de vigencia).	

Nota: Después de la revisión si existe error o inconvenientes la Delegación de Recurso Humanos deberá solventar para continuar con la contratación.

Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES:_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA:_____

FECHA DE RECEPCIÓN:_____

FECHA EN LA QUE COMPLETO:_____

NOMBRE DEL ANALISTA:_____

ANEXO 11: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

Estimado(a) candidato(a): Al iniciar Proceso de Selección con este Ministerio, finamente solicitamos que complete los documentos que se indican más abajo. ***Dicha papelería la deberá presentar en original y copia según el orden abajo detallado, en un folder tamaño oficio con gancho****: las originales se le devuelven el mismo día y las copias pasarán a formar parte de su expediente:*

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación	Rev. X Depto. Admisión
1	Curriculum Vitae (actualizado)		
2	02 fotografías recientes impresas en papel mate(tamaño cedula)		
3	Fotocopia de **DPI ambos lados** (Art. 50 Dto. 90-2005).		
4	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.		
5	Constancia del último grado aprobado (certificado, título, cierre de pensum u otro). (**Original y 02 fotocopias (legibles, sin tachones, borrones) tamaño oficio ambos lados, para su confrontación**)		
6	2 Constancias Laborales de los últimos tres empleos que haya tenido (donde se consigne periodo laborado)		
7	2 Cartas de recomendación recientes de personas que le conozcan que no sean familiares y que tengan número telefónico		
8	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40**) (Art. 1, 3 Dto. 25-71)		
9	Copia del Carnet del IGSS (Si posee)		
10	Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).		
11	Copia de cheque anulado o constancia de cuenta bancaria del Sistema (Si posee una cuenta monetaria)		
12	Copia del Formulario de Inventario de Cuentas, después de haberlo entregado en la Tesorería Nacional (Forma TNCM-04), registrando el número de cuenta bancaria.		
13	Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).		
14	Incluir únicamente Diplomas relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando		
15	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público)		

Nota: Después de la revisión si existe error o inconvenientes la Delegación de Recurso Humanos deberá solventar para continuar con la contratación.

Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES:_____

_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA:_____

FECHA DE RECEPCIÓN:_____

FECHA EN LA QUE COMPLETO:_____

NOMBRE DEL ANALISTA:_____

ANEXO 12: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA RECONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA RECONTRATACION DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación / Rev. X Depto. Admisión
1	Currículum Vitae (actualizado)	
2	Fotocopia de **DPI ambos lados** (Art. 50 Dto. 90-2005).	
3	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.	
4	*01 Fotocopia confrontada de la constancia del último grado aprobado (certificado, título, cierre de pensum u otro).*	
5	Fotocopia del Último contrato.	
6	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71).	
7	Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).	
8	Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).	
9	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público)-	

Nota: Después de la revisión si existe error o inconvenientes la Delegación de Recurso Humanos deberá solventar para continuar con la contratación.

Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES: _____

_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA EN LA QUE COMPLETO: _____

NOMBRE DEL ANALISTA: _____

ANEXO 13: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÒN DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÓN DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

Estimado(a) candidato(a): Finamente solicitamos que complete los documentos que se indican más abajo. ***Dicha papelería la deberá presentar en original y copia según el orden abajo detallado, en un folder tamaño oficio con gancho****; las originales se le devuelven el mismo día y las copias pasarán a formar parte de su expediente:*

Nombre del Candidato: _____

Analista de la Delegación: _____

No.	DOCUMENTO	Rev. X Delegación / Rev. X Depto. Admisión
1	Currículum Vitae (actualizado)	
2	Fotocopia de **DPI ambos lados** (Art. 50 Dto. 90-2005).	
3	Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos (**originales y vigentes**) pegados en una hoja de papel bond, sin perforar.	
4	*Constancia del último grado aprobado (certificado, título, cierre de pensum u otro).* (***Original y 02 fotocopias (legibles, sin tachones, borrones) tamaño oficio ambos lados, para su confrontación***).	
6	Formulario de inscripción a la SAT (RTU) actualización de datos (**Ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40**) (Art. 1,3 Dto. 25-71).	
7	Copia del Carnet del IGSS	
8	Copia de Boleto de Ornato vigente (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96).	
9	Copia de cheque anulado o constancia de cuenta bancaria del Sistema (Si posee una cuenta monetaria)	
10	Copia del Formulario de Inventario de Cuentas, después de haberlo entregado en la Tesorería Nacional (Forma TNCM-04), registrando el número de cuenta bancaria.	
11	Solvencia fiscal del año en curso, extendida por la SAT. (Art. 57 A, Dto. 6-91). (Con tres meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio de su contratación).	
12	Certificación Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, para las personas que trabajen en áreas relacionadas con niñas, niños y adolescentes. (Gestionarla por medio del portal del Ministerio Público)	

Nota: Después de la revisión si existe error o inconvenientes la Delegación de Recurso Humanos deberá solventar para continuar con la contratación.

Por favor NO retirar esta hoja del expediente.

OBSERVACIONES: _____

_____

FECHA DE SOLICITUD DE PAPELERÍA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA EN LA QUE COMPLETO: _____

NOMBRE DEL ANALISTA: _____

ANEXO 14: OFERTA DE SERVICIOS RENGLON 029

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

OFERTA DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Con el objeto que el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos cuente con información que le permita seleccionar al personal idóneo para el desempeño de sus funciones, agradecemos complete con letra legible, de manera exacta y veraz los datos que se le presentan a continuación. Esta información será utilizada confidencialmente.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
DPI	NIT	
DIRECCIÓN:		TELÉFONO DE CASA: TELÉFONO CELULAR:
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) ☐ CASADO (A) ☐ UNIDO (A) ☐	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	DÍA MES AÑO
PROFESIÓN:	COLEGIADO PROFESIONAL No. ACTIVO: SI ☐ NO ☐	
TIPO DE SERVICIOS A PRESTAR:	FECHA EN QUE PODRIA INICIAR:	PRETENSIÓN SALARIAL:

II. RECORD ACADÉMICO:

NIVEL	AÑO	ESTABLECIMIENTO	ÚLTIMO GRADO APROBADO, TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO
POSTGRADO			
UNIVERSITARIO			
DIVERSIFICADO			
BÁSICOS			
PRIMARIA			
DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO:			

III. DATOS FAMILIARES:

Complete la información que a continuación se le solicita (anote nombres y apellidos completos)

NOMBRE	EDAD	TELÉFONOS	LUGAR DONDE TRABAJA
PADRE			
MADRE			
CÓNYUGE			
HERMANOS			
HIJOS			

Página 1 de 3

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

IV. INFORMACIÓN DE EMPLEOS:

Describa los últimos dos empleos, incluyendo el actual si lo tiene:

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	
TELÉFONOS:	
PUESTO QUE DESEMPEÑÓ:	
TIPO DE RELACION LABORAL PERMAMENTE ☐ CONTRATO ☐ PLANILLA ☐	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
INDIQUE LAS FUNCIONES PRINCIPALES QUE TUVO EN SU ÚLTIMO EMPLEO:	
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:	
TELÉFONOS DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR:	
CARGO QUE OCUPA LA PERSONA QUE FUE SU JEFE:	
ULTIMO SALARIO DEVENGADO:	
MOTIVO DE RETIRO DEL ÚLTIMO EMPLEO:	
SE PUEDE SOLICITAR REFERENCIAS LABORALES EN ESTA EMPRESA: SI NO ¿POR QUÉ?	

Empleo inmediato anterior:

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	
TELÉFONOS:	
PUESTO QUE DESEMPEÑÓ:	
TIPO DE RELACION LABORAL PERMAMENTE ☐ CONTRATO ☐ PLANILLA ☐	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
INDIQUE LAS FUNCIONES PRINCIPALES QUE TUVO EN SU ÚLTIMO EMPLEO:	
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:	
TELÉFONOS DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR:	
CARGO QUE OCUPA LA PERSONA QUE FUE SU JEFE:	
ULTIMO SALARIO DEVENGADO:	
MOTIVO DE RETIRO DEL ÚLTIMO EMPLEO:	
SE PUEDE SOLICITAR REFERENCIAS LABORALES EN ESTA EMPRESA: SI NO ¿POR QUÉ?	

HA TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CON EL GOBIERNO) SI ☐ NO ☐

INSTITUCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____ RENGLON PRESUPUESTARIO: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____

MOTIVO DE RETIRO: _____

V. ÁREA DE SALUD:

INDIQUE CUÁNDO SE HIZO EL ÚLTIMO CHEQUEO MÉDICO Y MOTIVO:
INDIQUE SI ES ALÉRGICO A ALGÚN MEDICAMENTO O ALIMENTO:
HA ESTADO HOSPITALIZADO Y MOTIVO:
INDIQUE SU TIPO DE SANGRE:

Página 2 de 3

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

VI. REFERENCIAS LABORALES:

Indique el nombre de 2 personas que puedan brindar referencias laborales de su persona, que hayan sido sus jefes inmediatos en los últimos empleos que haya tenido.

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

VII. REFERENCIAS PERSONALES:

Indique el nombre de 2 personas que no sean familiares y que puedan brindar referencias personales suyas.

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL:

INDIQUE SI RECIBE ALGÚN INGRESO EXTRA A SU SALARIO Y LA CANTIDAD:
INDIQUE SI RECIBE INGRESOS POR JUBILACIÓN Y LA CANTIDAD:
INDIQUE SI TIENE ALGÚN FAMILIAR LABORANDO EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES: SI NO SI TIENE FAMILIARES INDIQUE NOMBRE, PARENTESCO, PUESTO Y UBICACIÓN: _____ _____
INDIQUE SI HA DEMANDADO O HA SIDO DEMANDADO: SI NO EXPLIQUE: _____ _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES EXACTA Y VERÍDICA; POR LO QUE AUTORIZO AL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES PARA QUE LA MISMA SEA CONFIRMADA, QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES LEGALES QUE PUEDA INCURRIR POR CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAD AQUÍ DECLARADA; ASÍ COMO ESTOY CONSCIENTE QUE LO ANTERIOR PUEDE PROVOCAR EL RECHAZO DE LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN. ASIMISMO, AL SERME REQUERIDO PRESENTARÉ LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN MI EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUE AL MINISTERIO PASAN A FORMAR PARTE DE SU ARCHIVO.

Guatemala,_____de_____de_____.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

Página 3 de 3

ANEXO 15: SOLICITUD DE EMPLEO RENGLON 031

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

FOTOGRAFIA TAMAÑO CEDULA

SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 031

Con el objeto que el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos cuente con información que le permita seleccionar al personal idóneo para el desempeño de sus funciones, agradecemos complete con letra clara y legible, de manera exacta y veraz los datos que se le presentan a continuación. Esta información será utilizada confidencialmente.

DATOS PERSONALES:

A. DATOS GENERALES

1

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ APELLIDO DE CASADA _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____ TERCER NOMBRE _____

2. DIRECCION RESIDENCIA: _____

3. No. TELÉFONO: _____

3.1 CELULAR No. _____

4. GENERO:
FEMENINO ☐
MASCULINO ☐

5. ESTADO CIVIL SEGÚN DPI:
SOLTERO (A) ☐ CASADO (A) ☐
VIUDO (A) ☐ UNIDO (A) ☐

6. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____ DIA MES AÑO _____

7. EDAD: _____ AÑOS

8. DPI: _____

9. EXTENDIDA EN: _____

10. No. DE AFILIACION AL IGSS: _____

11. LICENCIA DE CONDUCIR:
AUTOMOVIL ☐ MOTO ☐
TIPO ☐ A ☐ B ☐ C
OTRAS (ESPECIFIQUE) : _____

12. No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (N.I.T.): _____

13. PROFESION U OFICIO: _____

DATOS FAMILIARES:

B. DATOS FAMILIARES

14. NOMBRE DEL PADRE: _____

15. NOMBRE DE LA MADRE: _____

16. NOMBRE DEL CONYUGE: _____

TRABAJA : SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE INSTITUCION Y ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA: _____

17. RESPONSABILIDADES FAMILIARES:
PADRES ☐ CONYUGE ☐ HIJOS ☐ OTROS (ESPECIFIQUE): _____

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

C. DATOS ACADÉMICOS

ESTUDIOS FORMALES:

NIVEL	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE FINALIZACION	ULTIMO GRADO	TITULO O DIPLOMA OBTENIDO
DIVERSIFICADO				
BASICO				
PRIMARIA				
DIPLOMA DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO				

¿INDICAR SI ESTUDIA ACTUALMENTE? SI ☐ NO ☐

SI SU RESPUESTA ES SI INDICAR QUE ESTUDIA, ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y HORARIO EN EL QUE ASISTE:

_____

D. ANTECEDENTES DE TRABAJO

ANOTE LOS DOS ÚLTIMOS EMPLEOS, PRINCIPIANDO POR EL ACTUAL O EL MAS RECIENTE (Llenar esta casilla únicamente si posee experiencia laboral acreditable con constancia laboral y/o copia de contratos)

18. NOMBRE DE LA INSTITUCION O EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

MOTIVO DEL RETIRO: _____

FECHA DEL EMPLEO

DEL	AL

SALARIO

INICIAL	FINAL

RELACION LABORAL

PERMANENTE ☐
CONTRATO ☐
PLANILLA ☐

TITULO DEL PUESTO: _____

FUNCIONES DEL PUESTO: _____

19. NOMBRE DE LA INSTITUCION O EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

MOTIVO DEL RETIRO: _____

FECHA DEL EMPLEO

DEL	AL

SALARIO

INICIAL	FINAL

RELACION LABORAL

PERMANENTE ☐
CONTRATO ☐
PLANILLA ☐

TITULO DEL PUESTO: _____

FUNCIONES DEL PUESTO: _____

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

INFORMACION SOCIOECONOMICA:

20. INDIQUE EL MONTO QUE APORTA PARA EL SOSTENIMIENTO DE SU FAMILIA: _____

21. SU VIVIENDA ES: PROPIA ☐ ALQUILADA ☐ DE UN FAMILIAR ☐

22. INDIQUE SI RECIBE ALGÚN INGRESO EXTRA A SU SALARIO Y LA CANTIDAD: _____

23. INDIQUE SI RECIBE INGRESOS POR JUBILACIÓN Y LA CANTIDAD: _____

INFORMACION DE SALUD:

24. INDIQUE SI ES ALÉRGICO A ALGÚN MEDICAMENTO O ALIMENTO: _____

25. HA ESTADO HOSPITALIZADO Y MOTIVO: _____

26. HA SUFRIDO ALGÚN ACCIDENTE Y/O PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD: _____

27. INDIQUE SU TIPO DE SANGRE: _____

28. EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A: _____

REFERENCIAS LABORALES:

29. INDIQUE EL NOMBRE DE 02 PERSONAS QUE PUEDAN BRINDAR REFERENCIAS LABORALES DE SU PERSONA, QUE HAYAN SIDO SUS JEFES INMEDIATOS EN LOS ÚLTIMOS EMPLEOS REPORTADOS.

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

REFERENCIAS PERSONALES:

30. INDIQUE EL NOMBRE DE 03 PERSONAS QUE NO SEAN FAMILIARES Y PUEDAN BRINDAR REFERENCIAS PERSONALES SUYAS.

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

31. INDIQUE SI TIENE ALGÚN FAMILIAR LABORANDO EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES: SI ☐ NO ☐

SI TIENE FAMILIARES INDIQUE NOMBRE, PARENTESCO, PUESTO Y UBICACIÓN: _____

32. INDIQUE SI HA DEMANDADO O HA SIDO DEMANDADO: SI ☐ NO ☐

EXPLIQUE: _____

33. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES EXACTA Y VERÍDICA; POR LO QUE AUTORIZO AL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES PARA QUE LA MISMA SEA CONFIRMADA, QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES LEGALES EN QUE PUDIERA INCURRIR POR CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAD AQUÍ DECLARADA; ASÍ COMO ESTOY CONSCIENTE QUE LO ANTERIOR PUEDE PROVOCAR EL RECHAZO DE LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO. ASIMISMO, AL SERME REQUERIDO PRESENTARÉ LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN MI EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUE AL MINISTERIO PASAN A FORMAR PARTE DE SU ARCHIVO.

FECHA: _____ FIRMA: _____

ANEXO 16: SOLICITUD DE EMPLEO RENGLON 021

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 021

Con el objeto que el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos cuente con información que le permita seleccionar al personal idóneo para el desempeño de sus funciones, agradecemos complete con letra legible, de manera exacta y veraz los datos que se le presentan a continuación. Esta información será utilizada confidencialmente.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
DPI	NIT	IGSS
DIRECCIÓN:		TELÉFONO DE CASA: TELÉFONO CELULAR:
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) ☐ CASADO (A) ☐ UNIDO (A) ☐	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	DÍA / MES / AÑO
PROFESIÓN:	COLEGIADO PROFESIONAL No. ACTIVO: SI ☐ NO ☐	
PUESTO QUE SOLICITA:	FECHA EN QUE PODRIA INICIAR A TRABAJAR:	PRETENSIÓN SALARIAL:

II. RECORD ACADÉMICO:

NIVEL	AÑO	ESTABLECIMIENTO	ÚLTIMO GRADO APROBADO, TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO
POSTGRADO			
UNIVERSITARIO			
DIVERSIFICADO			
BÁSICOS			
PRIMARIA			
DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO:			

III. DATOS FAMILIARES:

Complete la información que a continuación se le solicita (anote nombres y apellidos completos)

NOMBRE	EDAD	TELÉFONOS	LUGAR DONDE TRABAJA
PADRE			
MADRE			
CÓNYUGE			
HERMANOS			
HIJOS			

Página 1 de 3

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

IV. INFORMACIÓN DE EMPLEOS:

Describa los últimos dos empleos, incluyendo el actual si lo tiene:

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	
TELÉFONOS:	
PUESTO QUE DESEMPEÑÓ:	
TIPO DE RELACION LABORAL PERMAMENTE ☐ CONTRATO ☐ PLANILLA ☐	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
INDIQUE LAS FUNCIONES PRINCIPALES QUE TUVO EN SU ÚLTIMO EMPLEO:	
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:	
TELÉFONOS DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR:	
CARGO QUE OCUPA LA PERSONA QUE FUE SU JEFE:	
ULTIMO SALARIO DEVENGADO:	
MOTIVO DE RETIRO DEL ÚLTIMO EMPLEO:	
SE PUEDE SOLICITAR REFERENCIAS LABORALES EN ESTA EMPRESA: SI NO ¿POR QUÉ?	

Empleo inmediato anterior:

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	
TELÉFONOS:	
PUESTO QUE DESEMPEÑÓ:	
TIPO DE RELACION LABORAL PERMAMENTE ☐ CONTRATO ☐ PLANILLA ☐	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
INDIQUE LAS FUNCIONES PRINCIPALES QUE TUVO EN SU ÚLTIMO EMPLEO:	
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:	
TELÉFONOS DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR:	
CARGO QUE OCUPA LA PERSONA QUE FUE SU JEFE:	
ULTIMO SALARIO DEVENGADO:	
MOTIVO DE RETIRO DEL ÚLTIMO EMPLEO:	
SE PUEDE SOLICITAR REFERENCIAS LABORALES EN ESTA EMPRESA: SI NO ¿POR QUÉ?	

HA TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CON EL GOBIERNO) SI ☐ NO ☐

INSTITUCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____ RENGLON PRESUPUESTARIO: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____

MOTIVO DE RETIRO: _____

V. ÁREA DE SALUD:

INDIQUE CUÁNDO SE HIZO EL ÚLTIMO CHEQUEO MÉDICO Y MOTIVO:
INDIQUE SI ES ALÉRGICO A ALGÚN MEDICAMENTO O ALIMENTO:
HA ESTADO HOSPITALIZADO Y MOTIVO:
INDIQUE SU TIPO DE SANGRE:

Página **2** de **3**

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

VI. REFERENCIAS LABORALES:

Indique el nombre de 2 personas que puedan brindar referencias laborales de su persona, que hayan sido sus jefes inmediatos en los últimos empleos que haya tenido.

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

VII. REFERENCIAS PERSONALES:

Indique el nombre de 2 personas que no sean familiares y que puedan brindar referencias personales suyas.

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL:

INDIQUE SI RECIBE ALGÚN INGRESO EXTRA A SU SALARIO Y LA CANTIDAD:

INDIQUE SI RECIBE INGRESOS POR JUBILACIÓN Y LA CANTIDAD:

INDIQUE SI TIENE ALGÚN FAMILIAR LABORANDO EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES: SI NO
SI TIENE FAMILIARES INDIQUE NOMBRE, PARENTESCO, PUESTO Y UBICACIÓN: _____
_____

INDIQUE SI HA DEMANDADO O HA SIDO DEMANDADO: SI NO
EXPLIQUE: _____
_____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES EXACTA Y VERÍDICA; POR LO QUE AUTORIZO AL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES PARA QUE LA MISMA SEA CONFIRMADA. QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES LEGALES QUE PUEDA INCURRIR POR CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAD AQUÍ DECLARADA; ASÍ COMO ESTOY CONSCIENTE QUE LO ANTERIOR PUEDE PROVOCAR EL RECHAZO DE LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO. ASIMISMO, AL SERME REQUERIDO PRESENTARÉ LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN MI EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUE AL MINISTERIO PASAN A FORMAR PARTE DE SU ARCHIVO.

Guatemala,_____de_____de_____.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO 17: FORMATO DE INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, xxxx de xxx de 2021

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Dirección General (xxxx) o Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General o Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	_____	CUI:	_____
Número de contrato:	_____	Acuerdo Ministerial:	_____
Servicios (Técnicos o Profesionales):	_____	Nit del Contratista:	_____
Número de Factura:	_____	Serie:	_____
Honorarios Mensuales:	_____	Período del Informe:	_____
Monto Total del Contrato	_____	Plazo del Contrato:	_____
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	_____		

Objetivos del Contrato: "El xxxxx" se compromete a prestar sus servicios xxxxx para la Dirección xxxxx de la Dirección xxxxx del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios xxxx que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a)
b)
c)
d)
e)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre Completo del Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

ANEXO 18: FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, xxxx de xxx de 2021

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Dirección General (xxxx) o Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General o Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	_____	CUI:	_____
Número de contrato:	_____	Acuerdo Ministerial:	_____
Servicios (Técnicos o Profesionales):	_____	Nit del Contratista:	_____
Número de Factura:	_____	Serie:	_____
Honorarios Mensuales:	_____	Período del Informe:	_____
Monto Total del Contrato	_____	Plazo del Contrato:	_____
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	_____		

Objetivos del Contrato: "El xxxxx" se compromete a prestar sus servicios xxxxx para la Dirección xxxxx de la Dirección xxxxx del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios xxxx que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

a)
b)
c)
d)
e)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre Completo del Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

ANEXO 19: FORMATO INFORME FINAL POR SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, xxxx de xxx de 2021

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Dirección General (xxxx) o Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General o Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	_____	CUI:	_____
Número de contrato:	_____	Acuerdo Ministerial:	_____
Servicios (Técnicos o Profesionales):	_____	Nit del Contratista:	_____
Número de Factura:	_____	Serie:	_____
Honorarios Mensuales:	_____	Período del Informe:	_____
Monto Total del Contrato	_____	Plazo del Contrato:	_____
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	_____		

Objetivos del Contrato: "El xxxxx" se compromete a prestar sus servicios xxxxx para la Dirección xxxxx de la Dirección xxxxx del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios xxxx que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

a)
b)
c)
d)
e)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

ANEXO 20: FORMATO NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

Notificación de Vacaciones

Codigo:
Nombre:
Departamento:
Renglón:

Con base en su solicitud del y lo establecido en los articulos 16 y 17 del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes, me permito informarle que, de acuerdo a nuestros registros se procede a notificarle el goce de sus vacaciones durante el período siguiente:

Dias:

Del: Al:

Que corresponden al período laboral:

Del: Al:

Deseándole un grato y merecido descanso lo(a) saluda,

Cordialmente,

NOTA: El período autorizado únicamente se podrá cambiar en caso de fuerza mayor a propuesta de su Jefe Inmediato.

Fecha de reanudación de labores:

Recibi Conforme: _____

Original: Interesado
C.c.
Expediente Personal

Constancia de Retorno de Vacaciones

Lugar y Fecha: _____

Hago constar que del: al: gocé de mis vacaciones correspondiente al periodo laboral del: al: según notificación extendida por la Dirección de Recursos Humanos, con base en el articulo 18, del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.

F: _____

ANEXO 21: MOVIMIENTO DE PERSONAL

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro ONSEC

Codigo puesto:
Codigo Enrolado:

No. Registro Delegación

Nombramiento ☐ **Aviso de Toma de Posesión** ☐ **Aviso de Entrega** ☐

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada
	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre

2	Cédula de Vecindad Orden: Registro: DPI:	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento Día Mes Año	6	Afiliación al IGSS
		4	Nacionalidad			7	NIT
8	Título o Diploma:					9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto		
11	Partida Presupuestaria	12	No. Cuenta Bancaria (Salario) BANRURAL
13	Dependencia		

	ASIGNACIÓN SALARIAL							
14	Jornal Diario	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros Bono 66-2000	Total

15	Motivo de la Entrega	16	Fecha Efectiva de la Entrega

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)	18	Especialidad (Código)
19	Partida Presupuestaria		
20	Dependencia	21	Jornada De: 9:00 A: 17:00 Hrs.

	ASIGNACIÓN SALARIAL							
22	Jornal Diario	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros Bono 66-2000	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción.	24	Fecha Efectiva de la Acción

	DATOS DEL ACTA					
25	Libro	Folio	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización

26	Dependencia donde se suscribe el Acta		
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo):		
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye		
29	Movimiento amparado por Resolución ☐ Acuerdo ☐ Otro: [redacted] Número: Fecha:	30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si ☐ No ☐ Acta No. Fecha

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

	DATOS ESCALAFONARIOS		
31	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha: Nombre, Cargo, Firma del Informante	Vo. Bo. Nombre, Cargo, Firma y Sello

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva. Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

VIII. NOMBRAMIENTO

34	La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.
35	Revalidación Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.

IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

36	El director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO Lugar y Fecha Nombre, Cargo, Firma y Sello

X. OBSERVACIONES

37	**IGSS** **MONTEPIO**

ANEXO 22: CALCULO DE PAGO DE INDEMNIZACION

GUATEMALA

xx-2021

CÁLCULO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN

Pago procedente, según Guía normativa para el pago de prestaciones laborales, Resolución D-2013-0206, de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Manual de Procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos según Acuerdo Ministerial número 677-2014 del Ministerio de Cultura y Deporte.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS		NIT:
NOMBRES		
PARTIDA PRESUPUESTARIA		
ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO		
FECHA DE INGRESO		
FECHA DE EGRESO		

2. INTEGRACION DEL SALARIO AFECTO A PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES

		del 10/01/2020 al 09/02/2020
DEVENGADO		-
BONO MICUDE		-
BONO PROFESIONAL		-
COMPLEMENTO PERSONAL		-
TOTAL INGRESOS	Q -	Q -

3. PROMEDIO DE SALARIO AFECTO, ÚLTIMOS SEIS MESES.

ORDEN	MES	MONTO
1		Q -
2		Q -
3		Q -
4		Q -
5		Q -
6		Q -
		Q -
	Promedio salarial	Q -

4. CALCULO DE INDEMNIZACIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: Salario promedio últimos seis meses por años laborados. FÓRMULA DE CÁLCULO PROPORCIONAL: Salario promedio dividido 366 días * número de días laborados; año 2016=366 días.

AÑOS LABORADOS = días laborados dividido 366 días, año 2016/366 días	salario promedio	TOTAL = salario promedio x años laborados
	Q -	Q -

5. PAGO PROPORCIONAL BONIFICACIÓN ANUAL EN INDEMNIZACIÓN

FÓRMULA: Total a pagar de indemnización dividido 12.

Total a pagar indemnización	factor de división	LIQUIDO A PAGAR = total a pagar indemnización/12
Q -	12	-
TOTAL A PAGAR EN CONCEPTO DE INDEMNIZACION Y PAGO PROPORCIONAL BONIFICACION ANUAL:		0.00

La presente liquidación laboral por indemnización asciende a la cantidad en letras ciento dieciseis mil doscientos cuatro con 85/100 (Q. 9,042.69)------
----

Guatemala, 25 de enero de 2021

BASE LEGAL: Artículo 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 61, literales 2 y 6 y 7, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, Resolución No. D-2013-0206 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha uno de marzo de dos mil trece, la cual resuelve aprobar la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales.

Elaborado por

Aprobado por

Revisado por

Vo. Bo. Financiero

ANEXO 23: CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES
xx-2021

Guatemala, 25 de enero de 2021

Nombre del empleado:	
NIT:	
Puesto desempeñado:	
Periodo Laborado:	al
Partida Presupuestaria:	

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	-
Bono Profesional	-
Bono Micude	-
Complemento personal al salario	-
	-

CÁLCULO AGUINALDO:		
FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.		
último salario:		-
promedio diario = último salario/365 días:	Q	-
número días a pagar: (xx/xx/20xx al xx/xx/20xx)		0
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	**Q**	**-**

monto en letras: diez mil treinta con 25/100

CÁLCULO BONO VACACIONAL:		
FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.		
monto de bono vacacional por un año laborado:		200.00
promedio diario = bono vacacional/366:		0.546448
número días a pagar: (xx/xx/20xx al xx/xx/20xx)		0
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	**Q**	**-**

monto en letras:ochenta y cuatro con 38/100

CÁLCULO BONO 14:		
FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.		
Suma de salarios del xx de xxxx 20xx al xx de xxxxx de 20xx	Q	-
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del xx de xxx 20xx al xx de xxxxxx 20xx dividido 12:	**Q**	**-**

monto en letras: ocho mil novecientos ochenta con 91/100

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.

Elaborado por | **Aprobado por**

Revisado por | **Vo. Bo. Financiero**

ANEXO 24: CALCULO DE VACACIONES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

CÁLCULO DE VACACIONES
XX-2021

Guatemala, XX de XXXX de 2021

Nombre del empleado:	
NIT:	
Puesto desempeñado:	
Periodo Laborado:	al
Partida Presupuestaria:	

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	-
Bono Monetario por Servicios 021	-
Bono Micude	-
Bonificación profesional	-
Bonificación de antigüedad	-
	-

CÁLCULO VACACIONES:		
FÓRMULA: Último salario dividido 30 días x días de vacaciones no gozadas.		
Último salario:	Q	-
monto promedio diario = último salario/30		-
Días hábiles de vacaciones no gozadas:		
TOTAL A PAGAR = monto promedio diario x días de vacaciones:	**Q**	**-**

Monto en letras: con 00/100.

Base legal: Artículo 61 literales 2 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículo 51,52 y 56 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Elaborado por | **Aprobado por**

Revisado por | **Vo. Bo. Financiero**

ANEXO 25: FORMULARIO DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN -IGSS-

DRPT-59

IGSS

FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
(LLENAR EL PRESENTE A MANO CON LETRA LEGIBLE O A MÁQUINA, SIN BORRONES, TACHONES NI RECTIFICACIONES)

1 TIPO DE SOLICITUD — INSCRIPCIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐

DATOS PERSONALES

2 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS | 3 NIT | 4 FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO

5 PRIMER APELLIDO | 6 SEGUNDO APELLIDO | 7 APELLIDO DE CASADA | 8 PRIMER NOMBRE | 9 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES

10 SEXO FEMENINO ☐ MASCULINO ☐ | 11 ESTADO CIVIL SOLTERO(A) ☐ CASADO (A) ☐ UNIÓN DE HECHO ☐ | 12 GRUPO ÉTNICO MAYA ☐ GARÍFUNA ☐ XINCA ☐ LADINO/MESTIZO ☐ | 13 NACIONALIDAD

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- (Si es guatemalteco) | **PASAPORTE** (Si es extranjero)

14 CUI | 17 NÚMERO DE PASAPORTE | 18 PAÍS DE NACIMIENTO

15 DEPARTAMENTO | 16 MUNICIPIO | 19 PAÍS DE PASAPORTE | 20 NACIONALIDAD

DOMICILIO

21 DIRECCIÓN | 22 ZONA | 23 DEPARTAMENTO

24 MUNICIPIO | 25 TELÉFONOS | 26 CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE PADRE

27 PRIMER APELLIDO | 28 SEGUNDO APELLIDO | 29 NOMBRES

DATOS DE MADRE

30 PRIMER APELLIDO | 31 SEGUNDO APELLIDO | 32 NOMBRES

(Si la persona que se registra es trabajador, llenar los datos de esta sección)

DATOS LABORALES

33 NÚMERO PATRONAL | 34 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL

35 NOMBRE DE LA EMPRESA | 36 OCUPACIÓN EN LA EMPRESA

37 JORNADA LABORAL COMPLETA ☐ PARCIAL ☐ | 38 REMUNERACIÓN DÍA ☐ CATORCENA ☐ SEMANA ☐ MES ☐ | 39 MONTO TOTAL | 40 FECHA DE INICIO DE LABORES DÍA MES AÑO

CAUSANTE

41 PARENTESCO CON EL CAUSANTE ESPOSA ☐ PADRE/MADRE ☐ HIJO/A ☐ | 42 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DEL CAUSANTE | 43 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DÍA MES AÑO

44 PRIMER APELLIDO | 45 SEGUNDO APELLIDO | 46 APELLIDO DE CASADA | 47 PRIMER NOMBRE | 48 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.

49 LUGAR DE EMISIÓN | 51 FIRMA Y SELLO DE PATRONO | 52 FIRMA DE AFILIADO

50 FECHA DE EMISIÓN DÍA MES AÑO

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

ANEXO 26: CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS –ONSEC-

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Dirección de Puestos y Remuneraciones
13 calle 6-77 zona 1, Edif. Panamericano
Teléfono directo APRA: 2232-1921

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Llene este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, anule los espacios con una línea. La información que se proporcione será verificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de creación del puesto

UBICACION E IDENTIFICACION DEL PUESTO	
1. Ministerio o Institución:	7. Especialidad propuesta por la Dependencia:
2. Dirección General o Dirección:	8. Salario inicial propuesto por la dependencia (letras y números): Salario base:
3. División o Departamento:	9. Renglón presupuestario al que será asignado el puesto: 011 ☐ 021 ☐ 022 ☐
4. Sección:	10. Jornada: Única ☐ Nocturna ☐ Mixta ☐ Parcial ☐
5. Lugar y Dirección:	11. Horario de trabajo:
6. Titulo propuesto por la Dependencia:	12. Total de horas trabajadas a laborar:

ESPECIFICACIONES DE LAS TAREAS QUE ASIGNARAN AL PUESTO

13. Especifique las tareas que tendrá asignadas el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente qué se hará y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se empleará en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarlas y sellarlas la autoridad correspondiente, para que tengan validez.

Horas / Día	Tareas que se asignaran al puesto	Para uso de Onsec

RESPONSABILIDADES	
14. Máquinas, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno.	
Concepto	Horas diarias
15. Dinero y documentos de valor que se manejarán en el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale las cantidades en Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.)	
Concepto	Valor (Q)
a.	
b.	
c.	
d.	

RELACIONES INTERPERSONALES							
16. Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (x) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diaria; "S" Semanal; "M" Mensual; "T" Trimestral; "S" Semestral; "A" Anual y "E" Eventual.							
Tipo de relaciones	D	S	M	T	S	A	E
1. Empleados de su dependencia							
2. Empleados de otras dependencias de su institución							
3. Empleados de otras instituciones							
4. Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución							
5. Jefes o supervisores de otras instituciones							
6. Funcionarios de alto nivel de su institución							
7. Funcionarios de alto nivel de otra institución							
8. Representantes de organismos internacionales							
9. Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							
10. Otros (especifique):							

TOMA DE DICISIONES	
17. Marque con una equis (x) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:	
1. Trabajará siguiendo instrucciones específicas.	
2. Cuando surja un imprevisto deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones.	
3. Cuando surja un imprevisto en sus tareas deberá resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo.	
4. Trabajará siguiendo lineamientos generales.	
5. Cuando surja un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados y posteriormente informar las decisiones tomadas.	
6. Trabajará con independencia siguiendo lineamientos técnicos.	
7. Programará sus propias actividades para períodos mayores de una semana.	
8. Trabajará con total independencia.	
9. Programará sus actividades para períodos mayores de un mes.	
10. Participará en la programación del trabajo de otras personas o dependencias.	
11. Deberá identificar problemas imprevistos, buscarles solución y resolverlos y posteriormente informar de los resultados.	

LUGAR DE TRABAJO		
18.	Marque con una equis (x) el lugar donde el servidor que ocupe el puesto, desempeñará sus tareas:	
1.	Oficina privada.	
2.	Oficina compartida (más de tres personas).	
3.	Taller.	
4.	Clínica.	
5.	Laboratorio.	
6.	Bodega.	
7.	Exterior de un edificio.	
8.	En la calle.	
9.	En el campo.	
10.	Otros (especifique):	

RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
19.	a. Marque con una equis (x) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:	
1.	Inhalación de gases o substancias.	
2.	Caídas de alturas mayores (más de cuatro metros).	
3.	Caídas menores (de dos a cuatro metros).	
4.	Riesgos de transito por manejo de vehículos.	
5.	Perdida de miembros por manejo de máquinas	
6.	Asaltos o atracos.	
7.	Lesiones por manejo de bultos pesados.	
8.	Otros (especifique):	
	b. Marque con una equis (x) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor público en el desempeño de su puesto	
1.	Perdida de vida.	
2.	Perdida de la vista o el oído.	
3.	Perdida de brazos o piernas.	
4.	Heridas que provocarían incapacidad.	
5.	Lesiones de la columna.	
6.	Lesiones musculares.	
7.	Heridas leves.	
8.	Enfermedades (especifique):	

SUPERVISIÓN

20. Supervisión recibida; las tareas que se asignarán a este puesto serán supervisadas por (nombre del jefe inmediato):

Titulo del puesto:			
Especialidad:			
Partida presupuestaria:		Salario inicial:	
Bonificaciones:		Profesional:	
21. Supervisión ejercida; ¿el puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos?:	si		no

En caso afirmativo, indique (adicione hojas, si el espacio no fuere suficiente y firmelas y séllelas para que tengan validez.):

No. De puestos	Titulo del puesto	Especialidad	Partida presupuestaria	Salario inicial

COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES

22. Indique si existen puestos dentro de la Dependencia que tengan similares tareas al puesto solicitado, identificando: Titulo, Especialidad, Partida presupuestaria y Salario inicial.

Titulo del puesto	Especialidad	Partida presupuestaria	Salario inicial

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

23. Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, no las cualidades que posea el futuro candidato a ocuparlo.

23.1 Educación: marque con una equis (x) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.

Saber leer y escribir		Diversificado	
Primaria		Universidad	
Educación Básica		Post-Grado	

Otros estudios (especifique):

Grado o año aprobado:

Carrera:

Experiencia:

Marque con una equis (x) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.

Ninguna		6 meses		1 año		3 años		4 años		5 años o mas	

Clase de experiencia:

23.2 Legales; indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma:

_____

_____

_____

OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad:

_____ _____

(Nombre)

_____ _____

(Título oficial del puesto) **(Firma y sello)**

PARA USO EXCLUSIVO DE ONSEC

Clasificación correspondiente:	
Título del puesto:	Especialidad:
Salario inicial:	Código ONSEC:
Analista responsable (nombre):	Aprobado por (nombre):
Fecha:	

ANEXO 27: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA, DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE UNIDAD PARA PRIMER INGRESO O ASCENSO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA

DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE UNIDAD

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

Nombre Completo del evaluado:

Puesto Nomina y Funcional: Renglón: 011

Ubicación Nominal y Funcional:

Período evaluado: : al año 2021

Tipo de Evaluación: Período de Prueba ☐ Extraordinaria ☐

Instrucciones: Anote en la casilla el criterio que mejor califica el rendimiento del servidor y sume la puntuación final por cada factor a calificar.

Insatisfactorio (de 1 a 3 puntos)	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**
Regular (de 4 a 6 puntos)	
Satisfactorio (de 7 a 9 puntos)	
Sobresaliente (10 puntos)	

		Sobresaliente	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
1	**PLANIFICACIÓN**: Establece estrategias y elabora en forma participativa el plan operativo anual y sustenta su acción directiva en enfoques administrativos. Implementa una estructura organizativa coherente que integra a todo el personal.				
2	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS:** Cumple, divulga y hace cumplir las normas y políticas del Ministerio, que regulan la prestación del servicio del personal				
3	**COMPROMISO:** Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Actúa con sentido de identidad y pertenencia institucional. Cumple y hace cumplir la jornada laboral. Crea el clima organizacional necesario para el logro de los resultados.				
4	**TOMA DE DECISIONES:** Toma decisiones oportunas, con base en los niveles de atribución, consulta al equipo de trabajo para definir la acción a seguir.				
5	**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** Demuestra capacidad para resolver situaciones en corto y largo plazo, que exigen definir cursos de acción, considerando el contexto de políticas del Ministerio.				
6	**INICIATIVA**: Capaz de pasar a la acción, asumiento riesgos para alcanzar objetivos en los planes, programas y proyectos establecidos en el departamento.				
7	**TRABAJO EN EQUIPO:** Conforma equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantiene el espíritu de trabajo en el grupo y promueve esfuerzos para el logro de los objetivos.				
8	**LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN:** Promueve procesos de mejoramiento continuo, a través del ejemplo y su actuación directa, establece alianzas estrategicas y relaciones con otros departamentos para mantener una mejor dirección.				
9	**INTEGRIDAD:** Es responsable de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos que tiene a su cargo.				
10	**COMUNICACIÓN:** Se comunica con los integrantes del departamento de manera efectiva, respeta las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión. Lidera la estrategia de comunicación entre los compañeros.				
	Punteo final de evaluación mensual:	/100			

Observaciones referentes al desempeño del Evaluado:

Escriba dos fortalezas demostradas por el servidor, durante el período de prueba:

1

2

Escriba dos aspectos que considere debe mejorar el servidor

1

2

Nombre del Evaluador:

Firma Sello

Firma del Evaluado:

Vo.Bo.

Firma Sello

Dirección y/o Delegación de Recursos Humanos

ANEXO 28: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE UNIDAD PARA PRIMER INGRESO O ASCENSO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE UNIDAD

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

Nombre Completo del evaluado:

Puesto Nomina y Funcional: Renglón 011

Ubicación Nominal y Funcional:

Período evaluado: : año 2021

Tipo de Evaluación: Período de Prueba [x] Extraordinaria [ ]

Instrucciones: Anote en la casilla el criterio que mejor califica el rendimiento del servidor y sume la puntuación final por cada factor a calificar.

Insatisfactorio (de 1 a 3 puntos)	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**
Regular (de 4 a 6 puntos)	
Satisfactorio (de 7 a 9 puntos)	
Sobresaliente (10 puntos)	

		Sobresaliente	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
1	**PLANIFICACIÓN**: Establece estrategias y elabora en forma participativa el plan operativo anual y sustenta su acción directiva en enfoques administrativos. Implementa una estructura organizativa coherente que integra a todo el personal.				
2	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS:** Cumple, divulga y hace cumplir las normas y políticas del Ministerio, que regulan la prestación del servicio del personal				
3	**COMPROMISO:** Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Actúa con sentido de identidad y pertenencia institucional. Cumple y hace cumplir la jornada laboral. Crea el clima organizacional necesario para el logro de los resultados.				
4	**TOMA DE DECISIONES:** Toma decisiones oportunas, con base en los niveles de atribución, consulta al equipo de trabajo para definir la acción a seguir.				
5	**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** Demuestra capacidad para resolver situaciones en corto y largo plazo, que exigen definir cursos de acción, considerando el contexto de políticas del Ministerio.				
6	**INICIATIVA**: Capaz de pasar a la acción, asumiento riesgos para alcanzar objetivos en los planes, programas y proyectos establecidos en el departamento.				
7	**TRABAJO EN EQUIPO:** Conforma equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantiene el espíritu de trabajo en el grupo y promueve esfuerzos para el logro de los objetivos.				
8	**LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN:** Promueve procesos de mejoramiento continuo, a través del ejemplo y su actuación directa, establece alianzas estrategicas y relaciones con otros departamentos para mantener una mejor dirección.				
9	**INTEGRIDAD:** Es responsable de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos que tiene a su cargo.				
10	**COMUNICACIÓN:** Se comunica con los integrantes del departamento de manera efectiva, respeta las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión. Lidera la estrategia de comunicación entre los compañeros.				
	Punteo final de evaluación mensual:	/100			

Observaciones referentes al desempeño del Evaluado:

Escriba dos fortalezas demostradas por el servidor, durante el período de prueba:

1

2

Escriba dos aspectos que considere debe mejorar el servidor

1

2

Nombre del Evaluador:

Firma Sello

Firma del Evaluado:

Vo.Bo.

Firma Sello

Dirección y/o Delegación de Recursos Humanos

ANEXO 29: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA (OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO) PARA PRIMER INGRESO O ASCENSO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA

(OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)

BICENTENARIO GUATEMALA 1821 - 2021

Nombre Completo del evaluado:

Puesto Nominal y Funcional: Renglón: 011

Ubicación Nominal y Funcional:

Período evaluado : año: 2021

Clase de Evaluación Período de Prueba [ ] Extraordinaria [X]

Instrucciones: Anote en la casilla el criterio que mejor califica el rendimiento del servidor y sume la puntuación final por cada factor a calificar.

Insatisfactorio (de 1 a 3 puntos)	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**
Regular (de 4 a 6 puntos)	
Satisfactorio (de 7 a 9 puntos)	
Sobresaliente (10 puntos)	

		Sobresaliente	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
1	**Conocimiento del trabajo:** Dominio de las funciones del puesto y de otras que se relacionan con el mismo.				
2	**Calidad en el Trabajo:**Precisión, orden y eficiencia con que se desempeña para obtener resultados confiables.				
3	**Responsabilidad:** Capacidad para cumplir adecuadamente con los trabajos asignados en el puesto.				
4	**Relaciones Interpersonales:** Cortesía, respeto y buena relación con los compañeros que conforman el Departamento.				
5	**Planificación y Organización:** Habilidad para ordenar las actividades a realizar, aprovechando el tiempo y los recursos con los que cuenta.				
6	**Solución de Problemas**: Habilidad para investigar, analizar conflictos en situaciones difíciles, reuniendo la información adecuada para tomar decisiones o trasladarle soluciones al jefe inmediato.				
7	**Asistencia y Puntualidad:** Demostración de interés y responsabilidad por cumplir con los horarios asignados en la Institución y mantenerse en su puesto de trabajo.				
8	**Trabajo en Equipo:** Demostración de aptitudes para integrarse al equipo, logrando involucrarse en los objetivos.				
9	**Integridad:** Responsabilidad de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos que tiene a su cargo.				
10	**Liderazgo:** Capacidad para resaltar del equipo de trabajo, se comunica y dirige a sus compañeros hacia el logro del mismo objetivo.				
	Punteo final de evaluación mensual:	/100			

Observaciones referentes al desempeño del Evaluado:

Escriba dos fortalezas demostradas por el servidor, durante el período de prueba:

1

2

Escriba dos aspectos que considere debe mejorar el servidor

1

2

Nombre del Evaluador:

Firma Sello

Firma del Evaluado:

Vo.Bo.

Firma Sello

Dirección y/o Delegación de Recursos Humanos

ANEXO 30: OFICIO PARA DECLARAR EMPLEADO REGULAR

Guatemala, XX de XXX de XXXX
Oficio No. 000-A--XXXX

Señor (a)
(Nombre completo)
(Puesto nominal)
Departamento Administrativo
Dirección General
Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado señor (a) XXX:

De manera atenta nos dirigimos a usted por instrucciones del Ministro de Cultura y Deportes (nombre completo), para hacer de su conocimiento que ha concluido satisfactoriamente el período de prueba por su ingreso a este Ministerio en el mes de xxx del año xxxx, de acuerdo con las evaluaciones del desempeño que le fueron practicadas durante dicho período.

Por lo anterior y con fundamento en los Artículos 54 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; y 50 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, a partir de la presente fecha usted es considerado como **EMPLEADO REGULAR** de esta Institución, razón por la cual se le exhorta a que continúe desarrollando sus labores con actitud positiva y dedicación, lo que redundará en beneficio de la ciudadanía.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Firma y Sello
Delegado (a) de Recursos Humanos

C.c. archivo
C.c. copia Expediente

ANEXO 31: FORMATO DE PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

PROGRAMACION (REPROGRAMACION) DEL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

EJERCICIO FISCAL 2021

PROGRAMACION (REPROGRAMACION) DE PUESTOS DEL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

EJERCICIO FISCAL 2021

(1) ENTIDAD: Ministerio de Cultura y Deportes
(2) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

(1) Categoría Programática y Partida Presupuestaria y Naturaleza de los Servicios	(2) No. De contrataciones	(3) Vigencia de Contrato	(4) Servicios que Presta (Técnicos o Profesionales)	(5) Monto	(6) Total	(7) PROGRAMACION MENSUAL (REPROGRAMACION) Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
TECHO INSTITUCIONAL ASIGNADO					**0.00**												
PROGRAMADO INSTITUCIONAL					**0.00**												
PENDIENTE DE PROGRAMAR					**0.00**												
DIRECCIÓN XXXXXXXXXXXXXXX			**TECHO ASIGNADO**		10,000,000.00												
			PROGRAMADO		**85,000.00**												
			PENDIENTE DE PROGRAMAR		9,915,000.00												
2021-11130015-180-000-09-00-000-08-029-0101-11-000-000	**3**				85,000.00	0.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	2	01/02/2021 al 30/04/2021	TÉCNICOS	5,000.00	30,000.00		10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	01/02/2021 al 31/12/2021	TÉCNICOS	5,000.00	55,000.00		5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
			PENDIENTE DE PROGRAMA		**9,915,000.00**	0.00	0.00										

ANEXO 32: FORMATO DE PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN RENGLON 031 “JORNALES”

PROGRAMACION DE PUESTOS RENGLON 031 "JORNALES"
EJERCICIO FISCAL 2021
(1) ENTIDAD: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
(2) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN 031 "JORNALES"
EJERCICIO FISCAL 2021

(3) Categoría Programática y Partida Presupuestaria y Naturaleza de los servicios	(4) JORNAL DIARIO	(5) NUMERO DE CONTRATOS	(6) TOTAL	(7) PROGRAMACION MENSUAL ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TECHO TOTAL MCD															
PROGRAMADO															
PENDIENTE DE REPROGRAMAR															
TRANFERENCIA															
UNIDAD EJECUTORA (----------)															
(3) Categoría Programática y Partida Presupuestaria y Naturaleza de los servicios	(4) JORNAL DIARIO	(5) NUMERO DE CONTRATOS	(6) TOTAL	(7) PROGRAMACION MENSUAL ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL UE															
PROGRAMADO															
PENDIENTE DE REPROGRAMAR															
DIAS				31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
Nombre de la Actividad															
11130015--00-0101-0000-02-11-00-000-001-000-031-----															
PENDIENTE DE PROGRAMAR															
11130015--00-0001-02-11-00-000-004-000-031------															
Nombre de la Actividad															
11130015--00-0001-0001-02-11-00-000-004-000-031----															

ANEXO 33: SOLVENCIA GENERAL PARA CONTRATISTAS POR SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

SOLVENCIA GENERAL PARA CONTRATISTAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

GUATEMALA, _____

MOTIVO: RENUNCIA: _____ RESCISIÓN: _____ MUTUO ACUERDO: _____ OTRO: _____Especifique: _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: _____

SERVICIO: _____

NIT: _____

No.	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	SOLVENTE		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE
		SI	NO	
1	POR DOCUMENTOS OFICIALES DE TRABAJO			f) NOMBRE: _____ JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN:
2	POR DESACTIVACIÓN DE USUARIO DE RED Y/O CORREO ELECTRÓNICO			F) NOMBRE: _____ RESPONSABLE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
3	BIENES CONFORME TARJETA DE RESPONSABILIDAD NO._____			F) NOMBRE: _____ RESPONSABLE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
4	REINTEGROS PENDIENTES Y DOCUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS			F) NOMBRE: _____ RESPONSABLE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	GAFETE DE IDENTIFICACIÓN			F) NOMBRE: _____ RESPONSABLE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPADOS, LIQUIDACIONES PENDIENTES Y VALES			F) NOMBRE: _____ RESPONSABLE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

OBSERVACIONES:

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
www.mcd.gob.gt

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1
Palacio Nacional de la Cultura
Teléfonos: 2253-0543

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ANEXO 34: SOLVENCIA GENERAL POR RETIRO DE PERSONAL

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

GUATEMALA, _____

SOLVENCIA GENERAL
POR RETIRO DE PERSONAL

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO FINAL: _____

NIT: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL: _____

1. Tiene pendiente de liquidar viáticos: SI ☐ NO ☐

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NOMBRE DEL RESPONSABLE CONTROL DE VIÁTICOS	FIRMA Y SELLO

2. Tiene pendiente reintegrar sueldos, entrega de gafete y/o sello, otros documentos de la Dirección de Recursos Humanos: SI ☐ NO ☐

DEPARTAMENTO A CARGO DEL CONTROL DE NÓMINAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE CONTROL DE NÓMINAS	FIRMA Y SELLO

3. Tiene pendiente de liquidar combustible, entregar vehículos, accesorios: SI ☐ NO ☐

DEPARTAMENTO A CARGO DEL CONTROL COMBUSTIBLE	NOMBRE DEL RESPONSABLE CONTROL DE COMBUSTIBLE	FIRMA Y SELLO
DEPARTAMENTO A CARGO DEL CONTROL DE VEHÍCULOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE CONTROL DE VEHÍCULOS	FIRMA Y SELLO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
www.mcd.gob.gt

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1
Palacio Nacional de la Cultura
Teléfonos: 2253-0543

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

4. Tiene pendiente entregar expedientes: SI ☐ NO ☐

DEPENDENCIA A CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NOMBRE JEFE INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA Y SELLO

5. Tiene pendiente entregar teléfono celular o módem: SI ☐ NO ☐

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NOMBRE DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	FIRMA Y SELLO

6. Tiene pendiente de entregar equipo inventariable: SI ☐ NO ☐

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NOMBRE DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	FIRMA Y SELLO

7. Por desactivación de usuario de red y/o correo electrónico: SI ☐ NO ☐

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	NOMBRE DEL DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	FIRMA Y SELLO

USO EXCLUSIVO DESPACHO MINISTERIAL:

8. Tiene pendiente de entregar expedientes o sellos: SI ☐ NO ☐

DESPACHO MINISTERIAL	NOMBRE DE AUTORIDAD SUPERIOR	FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES:
1)El Ministro de Cultura y Deportes únicamente extenderá solvencias para Viceministros y el Administrador General.
2)Los Viceministros extenderán solvencias a los Directores y Coordinadores de las dependencias que tengan adscritas.
3)El Administrador General extenderá solvencias a los Directores, jefes y encargados de las áreas que tenga adscritas la Dirección Superior.

ANEXO 35: NIVEL DE SATISFACCION DE CAPACITACION

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Nivel de satisfacción de la capacitación

Estimado(a) colaborador(a): con el afán de servirle mejor, le agradecemos responda la siguiente encuesta de satisfacción de la capacitación.

Instrucciones: Marque con una X la casilla de la escala de evaluación que usted considere según su nivel de satisfacción en cada criterio.

Escala:	(5) Excelente
	(4) Muy bueno
	(3) Bueno
	(2) Necesita mejorar
	(1) Deficiente

Nombre de la Capacitación: _____

Lugar: _____

Nombre del Capacitador: _____

Fecha: _____

Horario: _____

Dirigido a: _____

Preguntas	5	4	3	2	1
1. LA CONFERENCIA					
1.1. Antes de la capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias sobre el tema era:					
1.2. El tema es aplicable en su trabajo o vida personal					
1.3. Después de la capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias sobre el tema es:					
2. EL CAPACITADOR					
2.1. Dominio y claridad en la exposición del tema					
2.2. Estimuló la participación activa					
2.3. Respondió las preguntas que fueron posibles durante el horario del evento					
2.4. Amplió el tema según las necesidades de la audiencia					
3. ORGANIZACIÓN					
3.1. Organización de la actividad					
4. MI PARTICIPACIÓN					
4.1. Llegué puntual a la capacitación?					
4.2. Estaba motivado para asisitir a la capacitación?					
4.3. Mi participación fue:					
4.4. Mostré receptividad					
Observaciones y/o sugerencias:					

ANEXO 36: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL OPERATIVO

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA PERSONAL OPERATIVO (Forma 1)	Fecha: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:

Instrucciones: *Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia.* ***Al final sume el total.***

5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.

Competencia	Criterios de desempeño	5	4	3	2	1
1. SABER	**Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo**					
Domina los conocimientos técnicos para desempeñar su puesto de trabajo con eficiencia y eficacia	1.1. Desarrolla funciones, procesos, actividades y operaciones básicas requeridas en su puesto de trabajo.					
	1.2. Su trabajo es realizado de acuerdo a estándares de calidad.					
	1.3. Asimila rápidamente conocimientos nuevos y los aplica en situaciones específicas del trabajo.					
	1.4 Amplio conocimiento de su trabajo, por lo que brinda alta confiabilidad del mismo.					
	1.5. Atiende las necesidades de los usuarios internos y externos aportando sus conocimientos.					
	TOTAL:					
2. SABER HACER	**Habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo**					
Desarrolla su trabajo técnicamente con calidad y profesionalismo aplicando los procedimientos adecuados a las tareas encomendadas.	2.1. Maneja herramientas y equipo del ejercicio profesional o requerido en su puesto de trabajo.					
	2.2. Realiza su trabajo en forma organizada, pulcra y en forma eficiente y eficaz					
	2.3. Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
	2.4. Cumple con los procedimientos y políticas establecidas dentro del área.					
	2.5. Utiliza adecuadamente los recursos que se le proporcionan para realizar su trabajo.					
	TOTAL:					

3. SABER SER	Nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo					
Se comporta de manera adecuada en el ámbito laboral, manifestando valores y actitudes positivas y proactivas.	3.1. Es responsable en llegar puntual a su trabajo.					
	3.2. Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo.					
	3.3. Entrega lo que se le solicita en tiempo y con diligencia					
	3.4. Da un trato cordial a las personas.					
	3.5. Ofrece alternativas de solución a los problemas que se le presenten.					
	TOTAL:					
4. SABER CONVIVIR	Destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros					
Trabaja con otros para conseguir objetivos comunes superando hábitos individuales, valorando los puntos de convergencia y superando los conflictos.	4.1. Tiene disposición para comprender y atender las diferencias de otros.					
	4.2. Mantiene buenas relaciones interpersonales y basadas en el respeto con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
	4.3. Se comunica de forma asertiva y efectiva con otros.					
	4.4. Resuelve conflictos con otros en forma constructiva.					
	4.5. Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes.					
	TOTAL:					
	NOTA FINAL					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)		
90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN	
FORTALEZAS:	ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)
Compromisos: utilice el anexo 1.	
Firma y sello evaluador:	Firma evaluado:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Personal Operativo Anexo 1	FECHA: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Criterio de desempeño	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR	Fecha para evaluarlas
1. SABER	1.1.		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
2. SABER HACER	2.1.		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
3. SABER SER	3.1.		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
4. SABER CONVIVIR	4.1.		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		

FIRMA EVALUADO:	
FIRMA Y SELLO EVALUADOR :	

ANEXO 37: AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL OPERATIVO

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA PERSONAL OPERATIVO (Forma 1)**					**Fecha: / /**
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO						
NOMBRE:	**PUESTO NOMINAL:**					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	**PERÍODO A EVALUAR:**					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**DIRECCIÓN GENERAL:**					
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:						
Instrucciones: *Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia.* ***Al final sume el total.***						
5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.						
Competencia	**Criterios de desempeño**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. SABER	**Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo**					
Domina los conocimientos técnicos para desempeñar su puesto de trabajo con eficiencia y eficacia	1.1. Desarrolla funciones, procesos, actividades y operaciones básicas requeridas en su puesto de trabajo.					
	1.2. Su trabajo es realizado de acuerdo a estándares de calidad.					
	1.3. Asimila rápidamente conocimientos nuevos y los aplica en situaciones específicas del trabajo.					
	1.4 Amplio conocimiento de su trabajo, por lo que brinda alta confiabilidad del mismo.					
	1.5. Atiende las necesidades de los usuarios internos y externos aportando sus conocimientos.					
	TOTAL:					
2. SABER HACER	**Habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo**					
Desarrolla su trabajo técnicamente con calidad y profesionalismo aplicando los procedimientos adecuados a las tareas encomendadas.	2.1. Maneja herramientas y equipo del ejercicio profesional o requerido en su puesto de trabajo.					
	2.2. Realiza su trabajo en forma organizada, pulcra y en forma eficiente y eficaz					
	2.3. Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
	2.4. Cumple con los procedimientos y políticas establecidas dentro del área.					
	2.5. Utiliza adecuadamente los recursos que se le proporcionan para realizar su trabajo.					
	TOTAL:					

3. SABER SER	Nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo					
Se comporta de manera adecuada en el ámbito laboral, manifestando valores y actitudes positivas y proactivas.	3.1. Es responsable en llegar puntual a su trabajo.					
	3.2. Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo.					
	3.3. Entrega lo que se le solicita en tiempo y con diligencia					
	3.4. Da un trato cordial a las personas.					
	3.5. Ofrece alternativas de solución a los problemas que se le presenten.					
	TOTAL:					
4. SABER CONVIVIR	Destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros					
Trabaja con otros para conseguir objetivos comunes superando hábitos individuales, valorando los puntos de convergencia y superando los conflictos.	4.1. Tiene disposición para comprender y atender las diferencias de otros.					
	4.2. Mantiene buenas relaciones interpersonales y basadas en el respeto con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
	4.3. Se comunica de forma asertiva y efectiva con otros.					
	4.4. Resuelve conflictos con otros en forma constructiva.					
	4.5. Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes.					
	TOTAL:					
	NOTA FINAL					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)		
90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN	
FORTALEZAS:	ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)
Compromisos: utilice el anexo 1.	
Firma y sello evaluador:	Firma evaluado:

AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Personal Operativo Anexo 1	FECHA: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Criterio de desempeño	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR	Fecha para evaluarlas
1. SABER	1.1.		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
2. SABER HACER	2.1.		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
3. SABER SER	3.1.		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
4. SABER CONVIVIR	4.1.		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		

FIRMA EVALUADO:	
FIRMA Y SELLO EVALUADOR :	

ANEXO 38: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, TECNICO PROFESIONAL

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA TÉCNICO- PROFESIONAL (Forma 2)				FECHA: / /	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO						
NOMBRE:		PUESTO NOMINAL:				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		PERÍODO A EVALUAR:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL:				
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:						
Instrucciones: Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia. ***Al final sume el total.***						
5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.						
Competencia	**Criterios de desempeño**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. SABER	**Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo**					
Domina los conocimientos técnicos para desempeñar su puesto de trabajo con eficiencia y eficacia	1.1. Desarrolla funciones, procesos y actividades requeridas en su puesto de trabajo.					
	1.2. Su trabajo es realizado de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.					
	1.3. Asiste a seminarios o talleres para mantenerse actualizado.					
	1.4. Domina con precisión el vocabulario científico de su puesto de trabajo y es capaz de definirlo con sus propios términos.					
	1.5. Tiene altos conocimientos de todas las fases de su trabajo y comprende en general todas las áreas del mismo.					
	Total:					
2. SABER HACER	**Habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo**					
Desarrolla su trabajo técnicamente con calidad y profesionalismo aplicando los procedimientos adecuados a las tareas encomendadas.	2.1. Maneja herramientas, equipo y materiales necesarios para el ejercicio profesional o requerido en su puesto de trabajo.					
	2.2. Realiza su trabajo en forma organizada, pulcra y en forma eficiente y eficaz, con pocos errores.					
	2.3. Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
	2.4. Cumple a cabalidad con los procedimientos y políticas establecidas dentro del área.					
	2.5. Excelente control de los detalles de su trabajo. Siempre alcanza los objetivos del puesto y en las fechas propuestas.					
	Total:					

3. SABER SER	Nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo					
Se comporta de manera profesional en el ámbito laboral, manifestando valores y actitudes positivas y proactivas.	3.1. Es responsable en llegar puntual a su trabajo o eventos propios de su trabajo.					
	3.2. Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo.					
	3.3. Siempre programa sus actividades organizando su tiempo y rescursos.					
	3.4. Posee habilidad para comunicarse y comprender mensajes en forma clara y oportuna.					
	3.5. Resuelve y ofrece alternativas de solución a los problemas que se le presenten.					
	TOTAL:					
4. SABER CONVIVIR	Destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros					
Trabaja con otros para conseguir objetivos comunes superando hábitos individuales, valorando los puntos de convergencia y superando los conflictos.	4.1. Tiene disposición para comprender y respetar las diferencias de otros.					
	4.2. Mantiene buenas relaciones con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
	4.3. Habilidad para comunicar y comprender mensajes en forma clara y oportuna.					
	4.4. Resuelve los conflictos que se le presenten en forma asertiva.					
	4.5. Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes.					
	TOTAL:					
	NOTAL FINAL					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)		
90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN	
FORTALEZAS:	ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)
Compromisos: utilice el anexo 2.	
Firma y sello evaluador:	Firma evaluado:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Técnico-Profesional Anexo 2	FECHA: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Criterio de desempeño	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR POR CRITERIO DE DESEMPEÑO	Fecha para evaluarlas
1. SABER	1.1.		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
2. SABER HACER	2.1.		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
3. SABER SER	3.1.		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
4. SABER CONVIVIR	4.1.		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		

FIRMA EVALUADO:	
FIRMA Y SELLO EVALUADOR:	

ANEXO 39: AUTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, TECNICO PROFESIONAL

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA TÉCNICO- PROFESIONAL (Forma 2)**				**FECHA: / /**	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO						
NOMBRE:		**PUESTO NOMINAL:**				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		**PERÍODO A EVALUAR:**				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		**DIRECCIÓN GENERAL:**				
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:						
Instrucciones: *Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia.* ***Al final sume el total.***						
5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.						
Competencia	**Criterios de desempeño**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. SABER	**Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo**					
Domina los conocimientos técnicos para desempeñar su puesto de trabajo con eficiencia y eficacia	1.1. Desarrolla funciones, procesos y actividades requeridas en su puesto de trabajo.					
	1.2. Su trabajo es realizado de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.					
	1.3. Asiste a seminarios o talleres para mantenerse actualizado.					
	1.4. Domina con precisión el vocabulario científico de su puesto de trabajo y es capaz de definirlo con sus propios términos.					
	1.5. Tiene altos conocimientos de todas las fases de su trabajo y comprende en general todas las áreas del mismo.					
	Total:					
2. SABER HACER	**Habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo**					
Desarrolla su trabajo técnicamente con calidad y profesionalismo aplicando los procedimientos adecuados a las tareas encomendadas.	2.1. Maneja herramientas, equipo y materiales necesarios para el ejercicio profesional o requerido en su puesto de trabajo.					
	2.2. Realiza su trabajo en forma organizada, pulcra y en forma eficiente y eficaz, con pocos errores.					
	2.3. Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
	2.4. Cumple a cabalidad con los procedimientos y políticas establecidas dentro del área.					
	2.5. Excelente control de los detalles de su trabajo. Siempre alcanza los objetivos del puesto y en las fechas propuestas.					
	Total:					

3. SABER SER	Nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo					
Se comporta de manera profesional en el ámbito laboral, manifestando valores y actitudes positivas y proactivas.	3.1. Es responsable en llegar puntual a su trabajo o eventos propios de su trabajo.					
	3.2. Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo.					
	3.3. Siempre programa sus actividades organizando su tiempo y rescursos.					
	3.4. Posee habilidad para comunicarse y comprender mensajes en forma clara y oportuna.					
	3.5. Resuelve y ofrece alternativas de solución a los problemas que se le presenten.					
	TOTAL:					
4. SABER CONVIVIR	Destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros					
Trabaja con otros para conseguir objetivos comunes superando hábitos individuales, valorando los puntos de convergencia y superando los conflictos.	4.1. Tiene disposición para comprender y respetar las diferencias de otros.					
	4.2. Mantiene buenas relaciones con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
	4.3. Habilidad para comunicar y comprender mensajes en forma clara y oportuna.					
	4.4. Resuelve los conflictos que se le presenten en forma asertiva.					
	4.5. Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes.					
	TOTAL:					
	NOTAL FINAL					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)		
90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN	
FORTALEZAS:	ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)
Compromisos: utilice el anexo 2.	
Firma y sello evaluador:	Firma evaluado:

AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Técnico-Profesional Anexo 2	FECHA: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Criterio de desempeño	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR POR CRITERIO DE DESEMPEÑO	Fecha para evaluarlas
1. SABER	1.1.		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
2. SABER HACER	2.1.		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
3. SABER SER	3.1.		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
4. SABER CONVIVIR	4.1.		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		

FIRMA EVALUADO:	
FIRMA Y SELLO EVALUADOR:	

ANEXO 40: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, DIRECTORES Y JEFES

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA DIRECTORES Y JEFES (Forma 3)					FECHA: / /
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO							
NOMBRE:			PUESTO NOMINAL:				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:			PERÍODO A EVALUAR:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL:				
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:							
Instrucciones: Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia. Al final sume el total.							
5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. *2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.*							
Competencia y área		Criterio de desempeño	5	4	3	2	1
Saber: Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo	Desarrollo de personal	Conoce y desarrolla los conocimientos, habilidades y actitudes de sus subalternos para promover acciones encaminadas al crecimiento y mejora con base a los requerimientos de la institución.					
	Comunicación verbal y escrita	Habilidad para comunicar y comprender mensajes en forma verbal y escrita de forma clara y oportuna.					
	Capacidad de aprendizaje	Asimila rápidamente conocimientos nuevos y los aplica adecuadamente en situaciones específicas de trabajo.					
		Manifiesta un interés constante por mantenerse actualizado en los conocimientos relacionados a su trabajo, asiste a seminarios, conferencias, etc.					
	Administración	Habilidad para determinar metas, objetivos y estructurar estrategias viables y productivas en corto, mediano y largo plazo a sus colaboradores.					
		Se apoya en la coordinación de los recursos humanos, financieros y otras direcciones para la consecución de tareas y actividades en los tiempos asignados para el logro de los objetivos propuestos.					
		Siempre programa sus actividades, organizando el tiempo y recursos. Es eficiente y eficaz en su gestión.					
Saber hacer: habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo	Orientación a resultados	Disposición para conducirse hacia resultados y éxito haciendo frente a los obstáculos y la oposición.					
		Habilidad para mantener los niveles de productividad y eficiencia en situaciones inesperadas o de alta exigencia en términos de urgencia, tensión o de conflicto.					
	Responsabilidad	Realiza sus actividades responsablemente revisando con exactitud los procesos y documentos evitando cometer errores importantes para la institución, presentando con puntualidad lo que se le asigna.					
	Análisis y solución de problemas.	Da soluciones adecuadas cuando la demanda es inaplazable y para responder eficientemente a situaciones de alta exigencia.					
		Identifica con facilidad la información esencial y necesaria para analizar los problemas, los traduce en tareas y objetivos concretos, define guías de acción oportunas para enfrentar cada problema.					

Saber ser: nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo	**Actitud de Servicio**	Orienta su comportamiento y el de su equipo para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos. Muestra disposición en situaciones urgentes o que estén fuera de su plan de trabajo.					
	Iniciativa	Muestra actitud positiva para proponer y probar nuevos métodos de trabajo que le permitan mejorar el servicio que presta a sus clientes internos, así como para sugerir ideas que faciliten el logro de los objetivos del área a la que pertenece . Es innovador.					
Saber convivir: destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros	**Trabajo en Equipo**	Trabaja y se integra con otros departamentos, jefaturas o direcciones en la consecución de objetivos comunes, manteniendo relaciones interpersonales de respeto, confianza y colaboración.					
		Promueve el trabajo en equipo de sus colaboradores.					
	Relaciones Interpersonales	Mantiene relaciones interpersonales sanas, evita enfrentamientos y dificultades tanto con compañeros de su misma área como de otras áreas.					
	Toma de Decisiones	Identifica y analiza oportunamente alternativas de solución viable a los problemas que enfrenta para seleccionar de la mejor opción tomando en cuenta los riesgos de cada una. Se remite a fuentes de información confiable para ello.					
	Liderazgo:	Influye de manera significativa y con el ejemplo en sus colaboradores, comunicando los objetivos de trabajo y las expectativas de desempeño.					
		Da solución a las discrepancias interpersonales y de trabajo, directamente y con discreción, respetando y considerando los diferentes niveles de la organización y haciendo uso de consensos para llegar a una solución satisfactoria para todos.					
		TOTAL:					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)		
90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN	
FORTALEZAS:	**ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)**
Compromisos: utilice el anexo 3.	
Firma y sello evaluador:	**Firma evaluado:**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Directores y Jefes Anexo 3	Fecha: / /
DATOS DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Áreas	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR POR ÁREA	Fecha para evaluarlas
1. SABER	Desarrollo de personal		
	Comunicación verbal y escrita		
	Capacidad de Aprendizaje		
	Administración		
2. SABER HACER	Orientación a resultados		
	Responsabilidad		
	Análisis y solución de problemas		
3. SABER SER	Actitud de servicio		
	Iniciativa		
4. SABER CONVIVIR	Trabajo en equipo		
	Relaciones interpersonales		
	Toma de decisiones		
	Liderazgo		

FIRMA EVALUADO:
FIRMA Y SELLO EVALUADOR:

ANEXO 41: AUTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, DIRECTORES Y JEFES

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA DIRECTORES Y JEFES (Forma 3)				FECHA: / /	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO							
NOMBRE:			PUESTO NOMINAL:				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:			PERÍODO A EVALUAR:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL:				
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:							
Instrucciones: *Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia.* ***Al final sume el total.***							
5. Desempeño excepcional 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.							
Competencia y área		Criterio de desempeño	5	4	3	2	1
Saber: Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo	**Desarrollo de personal**	Conoce y desarrolla los conocimientos, habilidades y actitudes de sus colaboradores para promover acciones encaminadas al crecimiento y mejora con base a los requerimientos de la institución.					
	Comunicación verbal y escrita	Habilidad para comunicar y comprender mensajes en forma verbal y escrita de forma clara y oportuna.					
	Capacidad de aprendizaje	Asimila rápidamente conocimientos nuevos y los aplica adecuadamente en situaciones específicas de trabajo.					
		Manifiesta un interés constante por mantenerse actualizado en los conocimientos relacionados a su trabajo, asiste a seminarios, conferencias, etc.					
	Administración	Habilidad para determinar metas, objetivos y estructurar estrategias viables y productivas en corto, mediano y largo plazo a sus colaboradores.					
		Se apoya en la coordinación de los recursos humanos, financieros y otras direcciones para la consecución de tareas y actividades en los tiempos asignados para el logro de los objetivos propuestos.					
		Siempre programa sus actividades, organizando el tiempo y recursos. Es eficiente y eficaz en su gestión.					
Saber hacer: habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo	**Orientación a resultados**	Disposición para conducirse hacia resultados y éxito haciendo frente a los obstáculos y la oposición.					
		Habilidad para mantener los niveles de productividad y eficiencia en situaciones inesperadas o de alta exigencia en términos de urgencia, tensión o de conflicto.					
	Responsabilidad	Realiza sus actividades responsablemente revisando con exactitud los procesos y documentos evitando cometer errores importantes para la institución, presentando con puntualidad lo que se le asigna.					
	Análisis y solución de problemas.	Da soluciones adecuadas cuando la demanda es inaplazable y para responder eficientemente a situaciones de alta exigencia.					
		Identifica con facilidad la información esencial y necesaria para analizar los problemas, los traduce en tareas y objetivos concretos, define guías de acción oportunas para enfrentar cada problema.					

Saber ser: nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo	**Actitud de Servicio**	Orienta su comportamiento y el de su equipo para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos. Muestra disposición en situaciones urgentes o que estén fuera de su plan de trabajo.					
	Iniciativa	Muestra actitud positiva para proponer y probar nuevos métodos de trabajo que le permitan mejorar el servicio que presta a sus clientes internos, así como para sugerir ideas que faciliten el logro de los objetivos del área a la que pertenece . Es innovador.					
Saber convivir: destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros	**Trabajo en Equipo**	Trabaja y se integra con otros departamentos, jefaturas o direcciones en la consecución de objetivos comunes, manteniendo relaciones interpersonales de respeto, confianza y colaboración.					
		Promueve el trabajo en equipo de sus colaboradores.					
	Relaciones Interpersonales	Mantiene relaciones interpersonales sanas, evita enfrentamientos y dificultades tanto con compañeros de su misma área como de otras áreas.					
	Toma de Decisiones	Identifica y analiza oportunamente alternativas de solución viable a los problemas que enfrenta para seleccionar de la mejor opción tomando en cuenta los riesgos de cada una. Se remite a fuentes de información confiable para ello.					
	Liderazgo:	Influye de manera significativa y con el ejemplo en sus colaboradores, comunicando los objetivos de trabajo y las expectativas de desempeño.					
		Da solución a las discrepancias interpersonales y de trabajo, directamente y con discreción, respetando y considerando los diferentes niveles de la organización y haciendo uso de consensos para llegar a una solución satisfactoria para todos.					
		TOTAL:					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)

90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN

FORTALEZAS:	**ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)**

Compromisos: utilice el anexo 3.

Firma y sello evaluador:	**Firma evaluado:**

AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Directores y Jefes Anexo 3	Fecha: / /
DATOS DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRE:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Áreas	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR POR ÁREA	Fecha para evaluarlas
1. SABER	Desarrollo de personal		
	Comunicación verbal y escrita		
	Capacidad de Aprendizaje		
	Administración		
2. SABER HACER	Orientación a resultados		
	Responsabilidad		
	Análisis y solución de problemas		
3. SABER SER	Actitud de servicio		
	Iniciativa		
4. SABER CONVIVIR	Trabajo en equipo		
	Relaciones interpersonales		
	Toma de decisiones		
	Liderazgo		

FIRMA EVALUADO:
FIRMA Y SELLO EVALUADOR:

ANEXO 42: EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL ARTISTICO

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA PERSONAL ARTÍSTICO (Forma 4)**				**FECHA: / /**	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO						
NOMBRE:		**PUESTO NOMINAL:**				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		**PERÍODO A EVALUAR:**				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		**DIRECCIÓN GENERAL:**				
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:						
Instrucciones: *Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia.* ***Al final sume el total.***						
5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.						
Competencia	**Criterios de desempeño**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. SABER	**Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo**					
Domina los conocimientos técnicos para ejecutar su trabajo con precisión y maestría.	1.1. Conoce y domina con precisión las técnicas propias del área artística en que se desarrolla					
	1.2. Su expresión artística es realizada de acuerdo con los estándares de calidad requeridos en la rama artística que trabaja.					
	1.3. Asiste a seminarios , talleres y presentaciones para especializarse y actualizarse.					
	1.4. Manifiesta destrezas técnicas de alto nivel en la ejecución de su trabajo artístico.					
	1.5. Tiene altos conocimientos de todas las fases de su trabajo artístico y comprende en general todas las áreas del mismo.					
	TOTAL:					
2. SABER HACER	**Habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo**					
Desarrolla su trabajo técnicamente con calidad y ejecución de alto nivel.	2.1. Se mantiene en constante práctica para mantener su actuación y ejecución en alto nivel.					
	2.2. Realiza su ejecución sin errores y con maestría.					
	2.3. Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
	2.4. Proyecta seguridad, imagen de excelencia y control de detalles cuando se presenta al público o con sus alumnos.					
	2.5. Mantiene los estándares de calidad requeridos para poder desempeñar su trabajo con excelencia. (peso, talla, instrumentos en buen estado, cuidado de la salud, realizar calentamientos, etc.)					
	TOTAL:					

3. SABER SER	Nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo					
Se comporta de manera profesional y humana en el ámbito laboral manifestando valores y actitud positiva y proactiva.	3.1. Es responsable en llegar puntual a su trabajo o eventos propios de su trabajo.					
	3.2. Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo y los espacios, mobiliario y equipo que se le proporcionan.					
	3.3. Siempre programa sus actividades organizando su tiempo, materiales necesarios, vestuario limpio y pulcro previo a una presentación o clase.					
	3.4. Posee habilidad para comunicarse con los miembros de su equipo y comprender mensajes en forma clara y oportuna.					
	3.5. Resuelve y/u ofrece alternativas de solución a los problemas y conflictos que se le presenten.					
	TOTAL:					
4. SABER CONVIVIR	Destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros					
Trabaja con otros para conseguir objetivos comunes superando hábitos individuales, valorando los puntos de convergencia y superando los conflictos.	4.1. Tiene disposición para comprender, respetar y aceptar las diferencias de otros.					
	4.2. Mantiene buenas relaciones con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
	4.3. Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes, dejando a un lado sus propios deseos.					
	4.4. Muestra disposición de aprender de otros.					
	4.5. Mantiene la disposición de ayuda y colaboración con los miembros de su equipo.					
	TOTAL:					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)		
90-100	Desempeño excepcional	
80-89	Desempeño competente	
70-79	Desempeño básico	
60-69	Necesita mejorar el desempeño	
50-59	Desempeño insatisfactorio	
-50	Desempeño deficiente	

RETROALIMENTACIÓN	
FORTALEZAS:	AREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)
Compromisos: utilice el anexo 4.	
Firma y sello evaluador:	Firma evaluado:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Personal Artístico Anexo 4	FECHA: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRES:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Criterio de desempeño	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR	Fecha para evaluarlas
1. SABER	1.1.		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
2. SABER HACER	2.1.		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
3. SABER SER	3.1.		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
4. SABER CONVIVIR	4.1.		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		

FIRMA EVALUADO:	
FIRMA Y SELLO EVALUADOR:	

ANEXO 43: AUTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, PERSONAL ARTISTICO

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI / MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA PERSONAL ARTÍSTICO (Forma 4)**					**FECHA: / /**
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO						
NOMBRE:		**PUESTO NOMINAL:**				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		**PERÍODO A EVALUAR:**				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		**DIRECCIÓN GENERAL:**				
EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:						
Instrucciones: *Marque con una X el nivel de desempeño de cada uno de los criterios de desempeño en cada competencia.* ***Al final sume el total.***						
5. Desempeño excepcional. 4. Desempeño competente. 3. Desempeño básico. 2. Necesita mejorar el desempeño. 1. Desempeño insatisfactorio.						
Competencia	**Criterios de desempeño**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. SABER	**Conocimientos y destrezas propias del puesto de trabajo**					
Domina los conocimientos técnicos para ejecutar su trabajo con precisión y maestría.	1.1. Conoce y domina con precisión las técnicas propias del área artística en que se desarrolla					
	1.2. Su expresión artística es realizada de acuerdo con los estándares de calidad requeridos en la rama artística que trabaja.					
	1.3. Asiste a seminarios , talleres y presentaciones para especializarse y actualizarse.					
	1.4. Manifiesta destrezas técnicas de alto nivel en la ejecución de su trabajo artístico.					
	1.5. Tiene altos conocimientos de todas las fases de su trabajo artístico y comprende en general todas las áreas del mismo.					
	TOTAL:					
2. SABER HACER	**Habilidades, destrezas y experiencia desempeñando el puesto de trabajo**					
Desarrolla su trabajo técnicamente con calidad y ejecución de alto nivel.	2.1. Se mantiene en constante práctica para mantener su actuación y ejecución en alto nivel.					
	2.2. Realiza su ejecución sin errores y con maestría.					
	2.3. Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
	2.4. Proyecta seguridad, imagen de excelencia y control de detalles cuando se presenta al público o con sus alumnos.					
	2.5. Mantiene los estándares de calidad requeridos para poder desempeñar su trabajo con excelencia. (peso, talla, instrumentos en buen estado, cuidado de la salud, realizar calentamientos, etc.)					
	TOTAL:					

3. SABER SER	**Nivel de valores, compromiso y actitud que se manifiestan en el puesto de trabajo**					
Se comporta de manera profesional y humana en el ámbito laboral manifestando valores y actitud positiva y proactiva.	3.1. Es responsable en llegar puntual a su trabajo o eventos propios de su trabajo.					
	3.2. Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo y los espacios, mobiliario y equipo que se le proporcionan.					
	3.3. Siempre programa sus actividades organizando su tiempo, materiales necesarios, vestuario limpio y pulcro previo a una presentación o clase.					
	3.4. Posee habilidad para comunicarse con los miembros de su equipo y comprender mensajes en forma clara y oportuna.					
	3.5. Resuelve y/u ofrece alternativas de solución a los problemas y conflictos que se le presenten.					
	TOTAL:					
4. SABER CONVIVIR	**Destrezas sociales manifestadas en la convivencia asertiva y trabajo con otros**					
Trabaja con otros para conseguir objetivos comunes superando hábitos individuales, valorando los puntos de convergencia y superando los conflictos.	4.1. Tiene disposición para comprender, respetar y aceptar las diferencias de otros.					
	4.2. Mantiene buenas relaciones con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
	4.3. Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes, dejando a un lado sus propios deseos.					
	4.4. Muestra disposición de aprender de otros.					
	4.5. Mantiene la disposición de ayuda y colaboración con los miembros de su equipo.					
	TOTAL:					

EVALUACIÓN GLOBAL (indique la suma total de la evaluación del colaborador en la casilla del rango que corresponda)

90-100	**Desempeño excepcional**	
80-89	**Desempeño competente**	
70-79	**Desempeño básico**	
60-69	**Necesita mejorar el desempeño**	
50-59	**Desempeño insatisfactorio**	
-50	**Desempeño deficiente**	

RETROALIMENTACIÓN

FORTALEZAS:	**AREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)**

Compromisos: utilice el anexo 4.

Firma y sello evaluador:	**Firma evaluado:**

AUTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA Personal Artístico Anexo 4	FECHA: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO	
NOMBRES:	PUESTO NOMINAL:
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	PERÍODO A EVALUAR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL:

COMPETENCIA	Criterio de desempeño	ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR	Fecha para evaluarlas
1. SABER	1.1.		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
2. SABER HACER	2.1.		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
3. SABER SER	3.1.		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
4. SABER CONVIVIR	4.1.		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		

FIRMA EVALUADO:	
FIRMA Y SELLO EVALUADOR:	

ANEXO 44: LISTADO DE ASISTENCIA

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN A CARGO: _____ HORA DEL EVENTO: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ LUGAR DEL EVENTO: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____ FIRMA DEL RESPONSABLE : _____

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	PROCEDENCIA/ DEPENDENCIA	SEXO		PUEBLO						FECHA DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)	NÚMERO DE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	FIRMA
			Hombre	Mujer	Garífuna	Xinka	Ladino	Maya	Comunidad Lingüística Maya				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

ANEXO 45: SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.