



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, enero de 2024

# MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 44-2024

Guatemala, 10 de enero de 2024

### 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-011-2024/FJQJ/CarolCh, de fecha 10 de enero de 2024, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional; 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 con fundamento en 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:

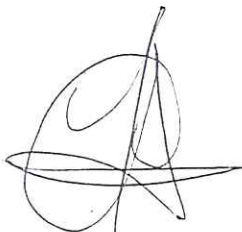
**ARTÍCULO 1.** Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.**

**ARTÍCULO 2.** El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 3.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número 1339-2021 de fecha 28 de diciembre de 2021.

**ARTÍCULO 4.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### NOTIFÍQUESE



Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy  
Director a.i. de la Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes


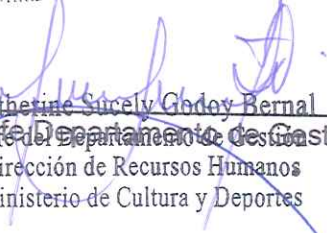
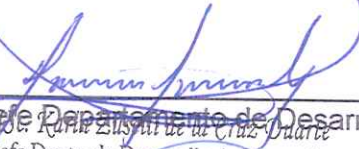

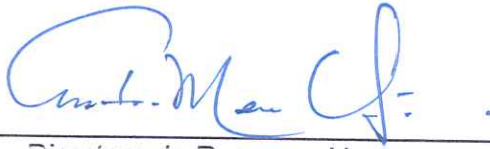



Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes





**AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Fecha:</b>		<b>Enero 2023</b>
<b>Elaborado por:</b>		
Dina Alejandra Donis Morales	F.	 <b>Jefe Departamento de Admisión a.i.</b> Lieda. Dina Alejandra Donis Morales Jefe del Departamento de Admisión a.i. Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Cultura y Deportes
Katherine Sucely Godoy Bernal	F.	 <b>Jefe Departamento de Gestión</b> Katherine Sucely Godoy Bernal Jefe del Departamento de Gestión Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Cultura y Deportes
Karin Zuselli de la Cruz Duarte	F.	 <b>Jefe Departamento de Desarrollo</b> Karin Zuselli de la Cruz Duarte Jefe Depto. de Desarrollo de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Cultura y Deportes
Mayra Lisseth Valle Cuches	F.	 <b>Subdirectora de Recursos Humanos</b> Lieda. Mayra Lisseth Valle Cuches Subdirectora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Cultura y Deportes
<b>Revisado por:</b>		
Maria Antonia Mencos Orantes de Leonardo	F.	 <b>Directora de Recursos Humanos</b> Mgtr. Maria Antonia Mencos Orantes de Leonardo Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Cultura y Deportes
Alejandro Roberto Estrada	F.	 <b>Director de Planificación y Modernización Institucional</b> Alejandro Roberto Estrada Director de Planificación y Modernización Institucional Dirección de Planificación y Modernización Institucional Ministerio de Cultura y Deportes



Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

*Lic. Francisco José Quezada Jurado*  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
F. \_\_\_\_\_  
**Administrador General**



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL .....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.....	6
CONVOCATORIA INTERNA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” POR OPOSICIÓN.....	7
CONVOCATORIA EXTERNA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” POR OPOSICIÓN .....	20
ADMISIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Directores y Subdirectores Técnicos).....	32
ADMISIÓN DE PUESTOS EXENTOS.....	40
ADMISIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” .....	48
ADMISIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 “JORNALES” .....	55
ADMISIÓN DE EXPEDIENTES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL” .....	61
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN .....	67
CREACIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 021 .....	68
SUPRESIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022 Y 021.....	73
CREACIÓN DE PUESTOS EN NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	77
TRASLADOS PRESUPUESTARIOS.....	82
ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO .....	87
ASIGNACIÓN Y PAGO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD.....	91
SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 021, 031 y 029 .....	94
ACCIONES DE PERSONAL Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO” .....	98
ACCIONES DE PERSONAL Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO	







021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” .....	106
ACCIONES DE PERSONAL Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 “JORNALES” .....	115
CREACIÓN DE SERVICIOS Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL” .....	124
NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18 .....	134
CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA .....	141
GESTIÓN DE PERÍODO DE VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022 y 021 .....	145
FORMULACIÓN ANUAL DE NÓMINA .....	149
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL .....	153
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES .....	158
GESTIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO DE PERSONAL .....	165
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LAS DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS .....	170
MOTIVACIÓN, RECREACIÓN Y CONVIVENCIA .....	176
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL .....	180
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE INGRESO Y EXTRAORDINARIA DESPACHO SUPERIOR .....	183
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA .....	187
ATENCIÓN MÉDICA PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES .....	193
PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA CLÍNICA DE ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES .....	198
ATENCIÓN PSICOLÓGICA PRESENCIAL PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES .....	201
ATENCIÓN PSICOLÓGICA VIRTUAL PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES .....	206
PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA CLÍNICA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES .....	211
GLOSARIO DE TERMINOS .....	217
ANEXOS .....	218
ANEXO 1: REQUISICION DE PERSONAL .....	219
ANEXO 2: REQUISICIÓN DE SERVICIOS .....	220



.....	220
<b>ANEXO 3: FORMATO DE PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”</b> .....	221
<b>ANEXO 4: ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”</b> .....	222
<b>ANEXO 5: PONDERACIÓN DE ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”</b> .....	224
<b>ANEXO 6: OFERTA DE SERVICIOS RENGLON 021, 029 Y 031</b> .....	225
<b>ANEXO 7: FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL PREVIO A ENTREVISTA</b> .....	228
<b>ANEXO 8: INFORME DE FALTA AL REGISTRO DE ASISTENCIA</b> .....	229
<b>ANEXO 9: SOLVENCIA POR RETIRO DE PERSONAL</b> .....	230
<b>ANEXO 10: SOLVENCIA PARA CONTRATISTAS</b> .....	232
<b>ANEXO 11: FORMULARIO DE VACACIONES</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>ANEXO 12: FINIQUITO DE VACACIONES</b> .....	234
<b>ANEXO 13: OFICIO EMPLEADO REGULAR</b> .....	235
<b>ANEXO 14: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, INGRESO O EXTRAORDINARIA</b> .....	237
<b>ANEXO 15: EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> .....	243
<b>ANEXO 16: LISTADO DE ASISTENCIA</b> .....	245
<b>ANEXO 17: CONSENTIMIENTO INFORMADO</b> .....	246
<b>ANEXO 18: INFORME EJECUTIVO DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	248
<b>ANEXO 19: PLAN MENSUAL CLÍNICA</b> .....	251





## INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo que se elaboró con el objeto de definir de forma sistematizada las normas y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos, estandarizando los criterios de acuerdo a las normativas legales vigentes de los entes rectores Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, entre otras normativas, de esa manera dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y demás leyes aplicables.

En el manual, se encuentran los procedimientos de los departamentos de Admisión, Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, definiendo en cada uno las responsabilidades de cada puesto de trabajo; el objetivo y alcance de aplicación; las normas de acuerdo al marco legal y lineamientos establecidos por los entes rectores; responsables en cada paso a seguir; secuencia y tiempos a cumplir de cada actividad.

El documento es de orientación para el personal que administra el recurso humano de este Ministerio, de utilidad para la gestión interna institucional, que contribuye al correcto desarrollo de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos; siendo además una fuente de información oficial para otros funcionarios de la institución y demás personas interesadas.





## OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Orientar y guiar al personal que administra el recurso humano del Ministerio de Cultura y Deportes, contribuyendo a la correcta realización de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, describiendo de forma clara y concisa los pasos a seguir, así como, las normas que deben cumplirse en la ejecución de los mismos, para el efectivo cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Describir la normativa que regula los procedimientos de la Dirección de Recursos para su aplicación y cumplimiento.
2. Detallar claramente los pasos a seguir para el desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, para su adecuado cumplimiento y seguimiento.
3. Brindar la orientación y guía al personal de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes para el adecuado cumplimiento de la normativa y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.



## BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala;
2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
3. Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
4. Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus reformas;
5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios Públicos;
6. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
7. Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública;
8. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
9. Decreto Número 1441 del 05 de mayo de 1961, Código de Trabajo de Guatemala;
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. Ley del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
13. Acuerdo Gubernativo 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes;
14. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
15. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos;
16. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono Vacacional;
17. Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad;
18. Acuerdo Gubernativo Número 173-2013, aprobación de la Tabla de Títulos de Jornal y su correspondiente Jornal Diario con cargo al renglón;



19. Acuerdo de Dirección No. D-2021-193, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo "Tercera Edición";
20. Acuerdo de Dirección No. D-2023-198 y D-2022-111, Oficina Nacional de Servicio Civil, Reglamento General de Evaluación del Desempeño;
21. Acuerdo de Dirección No. D-2023-047, Oficina Nacional de Servicio Civil, Manual de Gestión del Desempeño;
22. Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública;
23. Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, Publicación de contratos en el Portal CGC online;
24. Resolución Conjunta ONSEC DTP/MINFIN de fecha 23 de diciembre de 2008, Escala de bonos monetarios y complemento personal al salario;
25. Resolución Número 18-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS y su reforma Resolución Número 19-2019; ambas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas;
26. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas "Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
27. Acuerdo Ministerial Número 42-2012, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes;
28. Acuerdo Ministerial número 369-2015, Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
29. Acuerdo Ministerial Número 380-2017, Procedimiento para el registro de la programación de jornales, contratos, acciones de personal y operaciones de planilla de pago de los servidores públicos del sector público no financiero contratados con cargo al renglón presupuestario 031 "jornales";
30. Normas para la Formulación Presupuestaria del Ejercicio fiscal vigente y multianual, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;
31. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Oficina Nacional de Servicio Civil;
32. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
33. Manuales de Guatenóminas para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
34. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente;
35. Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo;



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Enero 2024</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>MCD-DRRHH-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONVOCATORIA INTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar un sistema formal, estructurado y objetivo de Reclutamiento y Selección de Personal, atendiendo la normativa vigente establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Jefe de la Unidad requirente / Delegado de Recursos Humanos		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Admisión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del servicio por oposición:</b> El servicio por oposición incluye los puestos de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" que están comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y Manual de Especificaciones de Clases de Puestos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente. Para su nombramiento, deberán cumplir con las calidades y requisitos que se establecen en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Manual de Gestión del Empleo de la Oficina Nacional de Servicio Civil vigente, así como manuales y normativas internas del Ministerio que sean aplicables en la materia.</li> <li><b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el proceso de convocatoria interna deben estar apegadas al Manual de Gestión del Empleo vigente y lo establecido en la normativa vigente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</li> <li><b>De las vacantes:</b> Los encargados de las unidades administrativas de cada Dirección General o Dirección Superior, que tengan la necesidad de ocupar un puesto vacante en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", deberán solicitarlo al Director General o Administrador General según corresponda, mediante el formulario de "Requisición de Personal". El solicitante al contar con la aprobación, deberá remitirlo a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para los trámites administrativos y financieros (disponibilidad presupuestaria) de acuerdo con lineamientos establecidos en los Manuales respectivos.</li> <li><b>Del puesto y aval financiero:</b> Para iniciar los procesos de convocatoria, es indispensable que el puesto se encuentre disponible y cuente con financiamiento, por lo que el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos, son responsables de la verificación de la disponibilidad de estos aspectos,</li> <li><b>De la publicación de las convocatorias:</b> El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de coordinar la publicación y difusión de las convocatorias en los medios establecidos para el efecto (oficios, circulares, carteleras, medios digitales, etc.).</li> <li><b>Del expediente de inicio de convocatoria:</b> Para remitir a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de lanzamiento de convocatoria de un</li> </ol>		





puesto por oposición, se debe de contar con los siguientes documentos:

- a. **Requisición de Personal:** El jefe inmediato en donde se encuentre la vacante solicita a través del a Requisición de Personal que el puesto vacante sea ofertado en el sistema SIARH, debiendo firmar y sellar la misma. La Requisición deberá contar con firma del Delegado de Recursos Humanos y un Analista de Recursos Humanos;
  - b. **Aval Financiero:** El Departamento de Admisión y las Delegaciones de Recursos Humanos deberán solicitar la emisión del Avala Financiero para adjuntarlo a la solicitud de lanzar a convocatoria puestos vacantes ante la Dirección de Recursos Humanos, el cual debe contar con un (1) mes de vigencia;
  - c. **Temario de Estudios:** Este instrumento deberá ser elaborado por el Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante;
7. **Del CV en línea:** El candidato deberá crear o actualizar su CV en línea en el portal de GUATEMPLEO, una vez se haya publicado la convocatoria.
8. **De la presentación de los documentos del candidato:** Los candidatos deberán presentar adicionalmente a los documentos obligatorios requeridos en la guía de procedimientos del Manual de Gestión del Empleo vigente, los que se detallan a continuación:
- a. Constancia de carencia de antecedentes policiales
  - b. Registro Tributario Unificado -RTU (ratificado)
  - c. Solvencia fiscal (01 mes de vigencia)
  - d. Presentar Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
9. **De la entrevista:** Las entrevistas a los candidatos que apliquen a puestos por oposición, deberán ser realizadas por el jefe de la unidad administrativa donde se encuentra la vacante, en acompañamiento de un analista del Departamento de Admisión.
10. **De las pruebas técnicas:** Las pruebas técnicas serán elaboradas y calificadas por el jefe de la unidad donde se encuentre la vacante, así como notificadas por escrito detallando el puntaje obtenido por los participantes de forma ascendente; trasladando a la Dirección de Recursos Humanos, para el registro de dicha ponderación en el sistema SIARH.

En el caso de la Dirección General de las Artes, las pruebas que se realicen por medio de audición, cada jefe de la unidad donde se encuentre la vacante deberá elaborar los formatos de ponderación. La terna evaluadora invitada tendrá bajo su cargo la ponderación de la audición. Asimismo, se ponderará cero (0) puntos en los casos que no se presente el candidato al proceso de evaluación de conocimientos específicos por medio de audición. Con los candidatos que si se presentan deberán tener una ponderación específica.



11. **Del formato de las pruebas técnicas:** La prueba técnica, debe contar con los siguientes aspectos.
- Logo de la Institución;
  - Espacio para datos de identificación del candidato (nombre completo, DPI y firma del candidato);
  - Espacio para fecha de aplicación;
  - Identificación del puesto (código, título de puesto nominal, título de puesto funcional, unidad administrativa a la que pertenece el puesto);
  - Instrucciones Generales (identificación de series, valor total de cada pregunta y total de la serie) indicando que la misma deben ser resueltas con lapicero;
  - Cada jefe inmediato debe analizar el contenido de la prueba, y determinar si es necesario realizar una evaluación práctica, para la cual deberá elaborar una lista de cotejo o un detalle de los aspectos prácticos a evaluar con su respectiva ponderación;
  - Informar al Departamento de Admisión o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, si se requiere el uso de materiales que el candidato deba llevar el día de la prueba (leyes, calculadora, etc.) para notificar a los candidatos;
12. **Del expediente de convocatoria concluida y de los expedientes de los candidatos participantes:**
- Del expediente de convocatoria:** Deberán incorporarse los documentos ordenadamente en el orden cronológico que se realiza el proceso de convocatoria, incorporando en el mismo expediente los documentos generados en la convocatoria como los expedientes de los participantes con sus respectivas constancias, divididos con carátulas y foliado.
  - Del expediente del candidato:** Se trasladará a la Delegación de Recursos Humanos donde corresponda o Departamento de Gestión, para las acciones de personal que correspondan, debiendo dejar copia del mismo en el archivo de convocatoria finalizada en el Departamento de Admisión.
13. **De la autorización para confrontar títulos académicos:** En el mes de enero de cada año el Departamento de Admisión será responsable de actualizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las firmas del personal responsable de realizar la confrontación de documentos de candidatos que participen en convocatorias internas y externas, así como solicitar el registro de nuevas firmas cuando sea necesario.
14. **Inadmisibilidad:** Los candidatos no podrán ser aceptados por este Ministerio por las siguientes causas:
- No cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos que se encuentre vigente;





- b. Haber proporcionado documentación o información falsa, alterada o incompleta en la solicitud de empleo, así como en los documentos acreditados;
  - c. Tener adeudos tributarios, siendo indispensable la presentación de los documentos que demuestren solvencia tributaria;
  - d. Tener pendientes de solventar Cargos ante la Contraloría General de Cuentas, siendo indispensable presentar la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos;
15. **De la fecha de inicio:** Los nombramientos en los puestos serán preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas, según Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.
16. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que serán nombrados en un puesto profesional, deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa, debiendo estar activo como mínimo tres (3) meses posteriores a la fecha de la relación laboral.
17. **De los requisitos mínimos para contratación:** Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
18. **De la validación de documentación:** El Delegado de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Admisión, serán los responsables de instruir al personal bajo su cargo para que inicien la validación de los documentos siguientes que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos:
- a. **Carencia de Antecedentes Penales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial;
  - b. **Carencia de Antecedentes Policiales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil;
  - c. **Títulos del Ministerio de Educación:** Los títulos de nivel medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto;
  - d. **Títulos Universitarios:** Los títulos universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados





en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas;

- e. **Colegiado Activo:** Colegiado Activo: Se deberá verificar que la vigencia cubra la señalada en la presente normativa, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique;
  - f. **Adeudos tributarios:** Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado;
  - g. **Solvencia Fiscal:** Se deberá verificar en Declaraguat e o por medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión;
  - h. **RENAS:** Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito;
19. **Del Cuadro de Aprobación:** Para la debida aprobación y continuar con el proceso de admisión del candidato seleccionado, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que ya deberá contar con firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.
20. **De la Oferta de Servicios:** Es el instrumento que permite integrar la información personal, académica y laboral de los candidatos para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).
21. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la unidad ejecutora donde se ordena reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.
22. **De la supervisión del expediente:** El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará la conformación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos y Humanos, verificando que las ponderaciones se consignen adecuadamente, previo a elevar los mismos



para la gestión ante el ente rector ONSEC y de las autoridades correspondientes.

23. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Dirección de Recursos Humanos.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe de la Unidad requirente / Delegado de Recursos Humanos	1	Traslada expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	5 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Admisión, para iniciar el proceso de convocatoria.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	3	Recibe y procede a inicia las gestiones para preparar convocatoria interna en el sistema SIARH, genera impresión en el sistema y traslada a al Jefe del Departamento de Admisión revisión y firmas.	01 día
Jefe del Departamento de Admisión	4	Recibe y revisa si los datos de la convocatoria están correctos o no. a. <b>SI</b> : Firma y gestiona firmas de la Dirección o Subdirección de Recursos Humanos y devuelven al Analista del Departamento de Admisión, para que proceda a publicar el puesto de convocatoria interna en el sistema SIARH, continúa paso 5. b. <b>NO</b> : Regresa paso 3.	01 día
Analista del Departamento de Admisión.	5	Recibe, registra la convocatoria en el sistema SIARH como " <b>convocatoria interna publicada</b> ", para su publicación en GUATEMPLEO y en las carteleras de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes e incorpora los documentos que conforman dicho procedimiento.	01 día
	6	Monitorea en el SIARH si hay participación de candidatos en el puesto publicado. a. <b>SI</b> : Recibe expedientes de candidatos según requisitos establecidos en convocatoria interna. Continúa paso 7. b. <b>NO</b> : Elabora acta para declarar convocatoria desierta y cambia en el sistema estatus a convocatoria interna desierta. Continúa en procedimiento MCD-DRRHH-02 CONVOCATORIA EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN.	09 días
	7	Revisa y analiza los documentos de los candidatos constatando si cumplen o no con los requisitos y documentos solicitados. a. <b>SI</b> : Continúa a paso 8 b. <b>NO</b> : Se descarta del proceso.	03 días
	8	Prepara oficio para dar a conocer al Delegado de Recursos Humanos los candidatos participantes en el proceso de convocatoria interna y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para su revisión y	





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		gestión de firmas.	
Jefe del Departamento de Admisión	9	Recibe, firma, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos en el oficio mediante el cual se da a conocer a listado de candidatos y notifica al Delegado de Recursos Humanos requirente para que planifique y programe las fechas de las pruebas técnicas y entrevistas de los candidatos.	01 día
Delegado de Recursos Humanos	10	Recibe requerimiento, planifica y programa las fechas de pruebas técnicas y entrevistas junto con el jefe inmediato donde se encuentra la vacante. Informa al Departamento de Admisión solicitando el acompañamiento para la realización de la entrevista y cita a los candidatos.	
Candidato.	11	Recibe notificación de la programación de la entrevista y prueba técnica, se presenta en las fechas asignadas.	5 días
Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante	12	Realiza entrevista, completa los formatos y ponderación de entrevista y remite resultados obtenido por los candidatos a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el proceso.	
Director de Recursos Humanos	13	Recibe y traslada oficio de resultados obtenidos por los candidatos al Jefe del Departamento de Admisión.	01 día
Jefe del Departamento de Admisión	14	Recibe, traslada y gira instrucciones al Analista del Departamento de Admisión para que registre los resultados de la prueba técnica y entrevista obtenida por los candidatos en el sistema e incorpore documentos al expediente.	01 día
Analista del Departamento de Admisión	15	Solicita aplicación de pruebas psicométricas en el sistema SIARH al Analista de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC.	
Analista de la ONSEC	16	Programa fecha de realización de pruebas psicométricas y contacta a los candidatos para que realice las pruebas asignadas en las fechas establecidas.	
Candidato	17	Realiza pruebas psicométricas asignadas por la Analista de ONSEC en el tiempo establecido.	
Analista de la ONSEC	18	Remite de forma electrónica por medio del sistema SIARH al usuario del Analista del Departamento de Admisión, el informe de evaluación con los resultados obtenidos en la prueba psicométrica por los candidatos.	Tiempo definido por ONSEC
Analista del Departamento de Admisión	19	Recibe de forma electrónica resultados de la prueba psicométrica, imprime y resguarda el informe de evaluación en el expediente del proceso.	



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	20	Elabora borrador de acta del proceso de convocatoria interna y traslada junto con el expediente al Jefe del Departamento de Admisión.	2 días
Jefe del Departamento de Admisión	21	Revisa, el borrador del acta y expediente del proceso de convocatoria interna, traslada al Subdirector de Recursos Humanos para su supervisión.	
Subdirector de Recursos Humanos	22	Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos, verifica las ponderaciones y expedientes de los candidatos y los datos del acta determinando si procede o no imprimir el acta en hoja móvil de la -CGC-. a. <b>SI:</b> Traslada al Jefe del Departamento de Admisión para la impresión del acta y gestión de firmas y emisión de certificación de la misma. Continúa en paso 23. b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar las inconsistencias. Regresa paso 21.	2 días
Jefe del Departamento de Admisión	23	Recibe, solicita al Analista del Departamento de Admisión que imprima el acta en hoja móvil de la -CGC-, y elabore certificación de la misma, firma acta del proceso de convocatoria interna, gestiona firma del Director o Subdirector de Recursos Humanos y traslada al Analista del Departamento de Admisión para continúe con el proceso.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	24	Recibe, unifica y registra resultados de cada candidato en el sistema SIARH.	4 días
Jefe del Departamento de Admisión	25	Revisa que los resultados registrados en el Sistema SIARH sean correctos e instruye a la Analista del Departamento de Admisión que continúe con el proceso.	
Analista del Departamento de Admisión	26	Notifica a los candidatos el resultado obtenido.	
Analista del Departamento de Admisión	27	Procede a cargar los documentos del proceso y de los candidatos de forma electrónica en el sistema SIARH e informa al Jefe del Departamento de Admisión para que proceda a verificar los documentos cargados, y posteriormente remita el proceso a la ONSEC.	
Jefe del Departamento de Admisión	28	Verifica que se hayan cargado al sistema los documentos que se requieren, así como procede a trasladar expediente digital y resultados del proceso por medio del sistema SIARH al Analista de la ONSEC.	4 días





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista de la ONSEC	29	Procede a verificar el proceso de convocatoria interna remitido por medio del sistema SIARH. a. <b>SI:</b> Continúa con la emisión del certificado de elegibilidad y devuelve proceso de forma digital al Jefe del Departamento de Admisión. b. <b>NO:</b> Se devuelve proceso de forma digital, para que se solventen previos señalados. Regresa paso 27.	Tiempo definido por ONSEC
Jefe del Departamento de Admisión	30	Recibe expediente digital de la ONSEC, con certificados de elegibilidad o denegatoria, e informa al Director de Recursos Humanos.	2 días
Director de Recursos Humanos	31	Informa a la Autoridad Nominadora sobre la nómina de ganadores con certificado de elegibilidad de ONSEC.	2 días
Autoridad Nominadora	32	Analiza expediente y procede a: a. <b>SI:</b> Elige al candidato ganador del proceso y procede a remitir mediante oficio de respuesta indicando el nombre del candidato electo al Director de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Instruye que se concluya proceso con plaza vacante y procede a remitir mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	8 días
Dirección de Recursos Humanos	33	Traslada al Jefe del Departamento de Admisión oficio remitido por la Autoridad Nominadora, para proceder según corresponda.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	34	Recibe oficio remitido por la Autoridad Nominadora y verifica si se eligió o no candidato ganador. a. <b>SI:</b> Instruye al Analista del Departamento de Admisión elaborar documento para traslado de expediente del candidato ganador para actualizar o completar el expediente de acuerdo con los listados de documentos establecidos, si fuere necesario. b. <b>NO:</b> Procede a concluir el proceso con plaza vacante. Continúa en procedimiento MCD-DRRHH-02 CONVOCATORIA EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	35	Elabora documento y reproduce una copia del expediente del candidato para su archivo en el expediente del proceso. Traslada oficio al Jefe del Departamento de Admisión para revisión y gestión de firmas.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	36	Integra el expediente de la convocatoria y de los candidatos que aplicaron al proceso y archiva.	1 día





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del Departamento de Admisión	37	Recibe, revisa, firma oficio, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada expediente al Delegado de Recursos Humanos.	1 día
Delegado de Recursos Humanos	38	Recibe oficio y expediente del candidato elegido, lo contacta y requiere documentación para actualizar o completar el expediente de acuerdo con los listados de documentos establecidos.	5 días
Candidato	39	Recibe notificación de su elegibilidad para el ascenso y confirmar su aceptación. a. <b>SI:</b> Sigue proceso para su ascenso. Continúa en paso 40. b. <b>NO:</b> Continúa en procedimiento MCD-DRRHH-02 CONVOCATORIA EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	40	Procede a seleccionar en el sistema SIARH, el estado proceso concluido con plaza adjudicada y traslada expediente completo del candidato ganador al jefe del Departamento de Gestión o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda para las acciones de puestos respectivas.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



CONVOCATORIA INTERNA RENGLO 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN

Jefe de la Unidad Recrutamiento y Selección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Análisis del Departamento de Aprobación	Jefe del Departamento de Asignación	Jefe del Departamento de Asignación / Director de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Candidatos	Jefe de la Unidad Administrativa para la Asignación de Vacantes	Sistema de Recursos Humanos	Análisis de la OMSIC	Administración







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOSHUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-02
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONVOCATORIA EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar un sistema formal, estructurado y objetivo de Reclutamiento y Selección de Personal, atendiendo la normativa vigente establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Jefe del Departamento de Admisión		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Admisión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la convocatoria externa:</b> Tiene como propósito atraer a candidatos de la ciudadanía en general, para ocupar un puesto vacante en el servicio por oposición, perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.</li> <li><b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el proceso de convocatoria externa deben estar apegadas al Manual de Gestión del Empleo vigente y lo establecido en la normativa vigente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</li> <li><b>De la publicación de las convocatorias:</b> El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de coordinar la publicación y difusión de las convocatorias en los medios establecidos para el efecto (oficios, circulares, carteleras, medios digitales, etc.)</li> <li><b>Del lanzamiento de la convocatoria externa:</b> La Convocatoria Externa deberá ser lanzada a más tardar dos (2) días hábiles posteriores de haber concluido una convocatoria interna finalizada desierta o bien con plaza vacante. El Jefe del Departamento de Admisión es responsable de verificar que el Analista del Departamento de Admisión realice las gestiones para el efecto verificando la vigencia de los documentos.</li> <li><b>Del CV en línea:</b> El candidato deberá crear o actualizar su CV en línea en el portal de GUATEMPLEO, una vez se haya publicado la convocatoria.</li> <li><b>Del expediente de inicio de convocatoria:</b> Los documentos que se conformaron para convocatoria interna finalizada desierta o bien con plaza vacante, deberán ser utilizados en la convocatoria externa, siendo estos: Requisición de Personal, Aval Financiero y Temario de Estudios, debiendo solicitar un nuevo Aval Financiero cuando el mismo tenga más de un (1) mes de ser emitido.</li> <li><b>De la presentación de los documentos del candidato:</b> Los candidatos deberán presentar adicionalmente a los documentos obligatorios requeridos en la guía de procedimientos del Manual de Gestión del Empleo vigente, los que se detallan a continuación:</li> </ol>		





- a. Constancia de carencia de antecedentes policiales;
  - b. Registro Tributario Unificado -RTU (ratificado);
  - c. Solvencia fiscal (01 mes de vigencia);
  - d. Presentar Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-.
8. **De la entrevista:** Las entrevistas a los candidatos que apliquen a puestos por oposición, deberán ser realizadas por el jefe de la unidad administrativa donde se encuentra la vacante, en acompañamiento de un analista del Departamento de Admisión.
9. **De las pruebas técnicas:** Las pruebas técnicas o audiciones (práctica) serán elaboradas y calificadas por el jefe de la unidad donde se encuentre la vacante, así como notificadas por escrito detallando el puntaje obtenido por los participantes de forma ascendente; trasladando a la Dirección de Recursos Humanos, para el registro de dicha ponderación en el sistema SIARH.
- En el caso de la Dirección General de las Artes, las pruebas que se realicen por medio de audición, cada jefe de la unidad donde se encuentre la vacante deberá elaborar los formatos de ponderación. La terna evaluadora invitada tendrá bajo su cargo la ponderación de la audición. Asimismo, se ponderará cero (0) puntos en los casos que no se presente el candidato al proceso de evaluación de conocimientos específicos por medio de audición. Con los candidatos que si se presentan deberán tener una ponderación específica.
10. **Del formato de las pruebas técnicas:** La prueba técnica, debe contar con los siguientes aspectos.
- a. Logo de la Institución;
  - b. Espacio para datos de identificación del candidato (nombre completo, DPI y firma del candidato);
  - c. Espacio para fecha de aplicación;
  - d. Identificación del puesto (código, título de puesto nominal, título de puesto funcional, unidad administrativa a la que pertenece el puesto);
  - e. Instrucciones Generales (identificación de series, valor total de cada pregunta y total de la serie) indicando que la misma deben ser resueltas con lapicero;
  - f. Cada jefe inmediato debe analizar el contenido de la prueba, y determinar si es necesario realizar una evaluación práctica, para la cual deberá elaborar una lista de cotejo o un detalle de los aspectos prácticos a evaluar con su respectiva ponderación;
  - g. Informar al Departamento de Admisión o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, si se requiere el uso de materiales que el candidato deba llevar el día de la prueba (leyes, calculadora, etc.) para notificar a los candidatos.



11. **Del expediente de convocatoria concluida y de los expedientes de los candidatos participantes:**
  - a. **Del expediente de convocatoria:** Deberán incorporarse los documentos ordenadamente en el orden cronológico que se realiza el proceso de convocatoria, incorporando en el mismo expediente los documentos generados en la convocatoria como los expedientes de los participantes con sus respectivas constancias, divididos con carátulas y foliado;
  - b. **Del expediente del candidato:** Se trasladará a la Delegación de Recursos Humanos donde corresponda o Departamento de Gestión, para las acciones de personal que correspondan, debiendo dejar copia del mismo en el archivo de convocatoria finalizada en el Departamento de Admisión.
12. **De la autorización para confrontar documentos:** En el mes de enero de cada año el Departamento de Admisión será responsable de actualizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las firmas del personal responsable de realizar la confrontación de documentos de candidatos que participen en convocatorias internas y externas, así como solicitar el registro de nuevas firmas cuando sea necesario.
13. **Inadmisibilidad:** Los candidatos no podrán ser aceptados por este Ministerio por las siguientes causas:
  - a. No cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos que se encuentre vigente;
  - b. Haber proporcionado documentación o información falsa, alterada o incompleta en la solicitud de empleo, así como en los documentos acreditados;
  - c. Tener adeudos tributarios, siendo indispensable la presentación de los documentos que demuestren solvencia tributaria;
  - d. Tener pendientes de solventar cargos ante la Contraloría General de Cuentas, siendo indispensable presentar la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos.
14. **De la fecha de inicio:** Los nombramientos en los puestos serán preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas, según Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.
15. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que serán nombrados en un puesto profesional, deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa, debiendo estar activo como mínimo tres (3) meses posteriores a la fecha de la relación laboral.





16. **De los requisitos mínimos para contratación:** Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
17. **De la validación de documentación:** El Delegado de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Admisión, serán los responsables de instruir al personal bajo su cargo para que inicien la validación de los documentos siguientes que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos:
- a. **Carencia de Antecedentes Penales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial;
  - b. **Carencia de Antecedentes Policiales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil;
  - c. **Títulos del Ministerio de Educación:** Los títulos de nivel medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto;
  - d. **Títulos Universitarios:** Los títulos universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas;
  - e. **Colegiado Activo:** Se deberá verificar que la vigencia cubra la señalada en la presente normativa, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique;
  - f. **Adeudos tributarios:** Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado;
  - g. **Solvencia Fiscal:** Se deberá verificar en Declaraguatate o por medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión;
  - i. **RENAS:** Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito;
18. **Del Cuadro de Aprobación:** Para la debida aprobación y continuar con el proceso de admisión del candidato seleccionado, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la



propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que ya deberá contar con firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.

19. **De la Oferta de Servicios:** Es el instrumento que permite integrar la información personal, académica y laboral de los candidatos para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).
20. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la unidad ejecutora donde se ordene reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.
21. **De la supervisión del expediente:** El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará la conformación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos y Humanos, verificando que las ponderaciones se consignen adecuadamente, previo a elevar los mismos para la gestión de las autoridades correspondientes.
22. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Dirección de Recursos Humanos.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Admisión	1	Gira instrucciones al Analista de Departamento de Admisión para que proceda a preparar la convocatoria externa en el sistema SIARH.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	2	Recibe y procede a inicia las gestiones para preparar convocatoria externa en el sistema SIARH, genera impresión en el sistema y traslada a al Jefe del Departamento de Admisión revisión y firmas.	
Jefe del Departamento de Admisión / Director de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa si los datos de la convocatoria están correctos o no. a. <b>SI:</b> Firma y gestiona firmas de la Dirección o Subdirección de Recursos Humanos y devuelven al Analista del Departamento de Admisión, para que proceda a publicar el puesto de convocatoria externa en el sistema SIARH, continúa paso 4. b. <b>NO:</b> Regresa paso 2.	1 día
Analista del Departamento de Admisión.	4	Recibe y registra la convocatoria en el sistema -SIARH- para su publicación en GUATEMPLEO e incorpora los documentos que conforman dicho procedimiento.	1 día
	5	Monitorea en el SIARH si hay participación de candidatos en el puesto publicado. a. <b>SI:</b> Recibe expedientes de candidatos según requisitos establecidos en convocatoria externa. Continúa paso 6. b. <b>NO:</b> Elabora acta para declarar convocatoria desierta, y cambia en el sistema estatus a convocatoria externa desierta.	9 días
	6	Revisa y analiza los documentos de los candidatos constatando que cumplen con los requisitos y con la totalidad de documentos solicitados. a. <b>SI:</b> Continúa a paso 7. b. <b>NO:</b> Se descarta del proceso.	3 días
	7	Prepara oficio para dar a conocer al Delegado de Recursos Humanos los candidatos participantes en el proceso de convocatoria externa y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para su revisión y gestión de firmas.	
Jefe del Departamento de Admisión	8	Recibe, firma y gestiona firma de visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al Delegado de Recursos Humanos requirente para que planifique y programe las fechas de las pruebas técnicas y entrevistas de los candidatos.	3 día



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Delegado de Recursos Humanos	9	Recibe requerimiento, planifica y programa las fechas de pruebas técnicas y entrevistas junto con el jefe inmediato donde se encuentra la vacante. Informa al Departamento de Admisión solicitando el acompañamiento para la realización de la entrevista y cita a los candidatos.	5 días
Candidato	10	Recibe notificación de la programación de la entrevista y prueba técnica, se presenta en las fechas asignadas.	
Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante	11	Realiza entrevista, completa los formatos y ponderación de entrevista y remite resultados a la Dirección de Recursos Humanos.	
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe y traslada oficio de resultados obtenidos por los candidatos al Jefe del Departamento de Admisión.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	13	Recibe, traslada y gira instrucciones al Analista del Departamento de Admisión para que registre los resultados de la prueba técnica y entrevista obtenida por los candidatos en el sistema e incorpore documentos al expediente.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	14	Registra resultados y solicita aplicación de pruebas psicométricas en el sistema SIARH al Analista de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC.	Tiempo definido por ONSEC
Analista de la ONSEC	15	Programa fecha de realización de pruebas psicométricas y contacta a los candidatos para que realice las pruebas asignadas en las fechas establecidas.	
Candidato	16	Realiza pruebas psicométricas asignadas por la Analista de ONSEC en el tiempo establecido.	
Analista de la ONSEC	17	Remite de forma electrónica por medio del sistema SIARH al usuario del Analista del Departamento de Admisión el informe de evaluación con los resultados obtenidos en la prueba psicométrica por los candidatos.	
Analista del Departamento de Admisión	18	Recibe de forma electrónica resultados de la prueba psicométrica, imprime y resguarda el informe de evaluación en el expediente del proceso.	
	19	Elabora borrador de acta del proceso de convocatoria interna y traslada junto con el expediente al Jefe del Departamento de Admisión.	2 días
Jefe del Departamento de Admisión	20	Revisa, el borrador del acta del proceso de convocatoria externa, traslada al Subdirector de Recursos Humanos para supervisión del expediente.	





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Subdirector de Recursos Humanos	21	<p>Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos, verifica las ponderaciones y expedientes de los candidatos y los datos del acta determinando si procede o no imprimir el acta en hoja móvil de la -CGC-.</p> <p>a. <b>SI:</b> traslada al Jefe del Departamento de Admisión para la impresión del acta y gestión de firmas y emisión de certificación de la misma.</p> <p>b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar las inconsistencias. Regresa paso 21.</p>	2 días
Jefe del Departamento de Admisión	22	<p>Recibe y solicita al Analista del Departamento de Admisión que imprima el acta en hoja móvil de la -CGC-, y elabore certificación de la misma, firma, gestiona firma del Director o Subdirector de Recursos Humanos y traslada al Analista del Departamento de Admisión para que proceda a registrar y notificar los resultados, así como a cargar los documentos del proceso y de los candidatos de forma electrónica en el sistema SIARH.</p>	1 día
Analista del Departamento de Admisión	23	<p>Recibe, unifica y registra resultados de cada candidato en el sistema SIARH</p>	4 días
Jefe del Departamento de Admisión	24	<p>Revisa que los resultados registrados en el Sistema SIARH sean correctos e instruye a la Analista del Departamento de Admisión que continúe con el proceso.</p>	
Analista del Departamento de Admisión	25	<p>Notifica a los candidatos el resultado obtenido.</p>	
	26	<p>Procede a cargar los documentos del proceso y de los candidatos de forma electrónica en el sistema SIARH e informa al Jefe del Departamento de Admisión para que proceda a verificar los documentos cargados, y posteriormente remita el proceso a la ONSEC.</p>	
Jefe del Departamento de Admisión	27	<p>Verifica que se hayan cargado al sistema los documentos que se requieren, así como procede a trasladar expediente digital y resultados del proceso por medio del sistema SIARH al Analista de la ONSEC.</p>	4 días
Analista de la ONSEC	28	<p>Procede a verificar el proceso de convocatoria externa remitido por medio del sistema SIARH.</p> <p>a. <b>SI:</b> Continúa con la emisión del certificado de elegibilidad y devuelve proceso de forma digital al Jefe del Departamento de Admisión.</p> <p>b. <b>NO:</b> Se devuelve proceso de forma digital,</p>	Tiempo definido por ONSEC



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		para que se solventen previos señalados Regresa paso 27.	
Jefe del Departamento de Admisión	29	Recibe expediente digital de la ONSEC, con certificados de elegibilidad o denegatoria e informa al Director de Recursos Humanos.	2 días
Director de Recursos Humanos	30	Informa a la Autoridad Nominadora sobre la nómina de ganadores con certificado de elegibilidad de ONSEC.	2 días
Autoridad Nominadora	31	Analiza expediente y procede a: a. <b>SI:</b> Elige al candidato ganador del proceso y procede a remitir mediante oficio de respuesta indicando el nombre del candidato electo al Director de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Instruye que se concluya proceso con plaza vacante y procede a remitir mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	8 días
Director de Recursos Humanos	32	Traslada al Jefe del Departamento de Admisión oficio remitido por la Autoridad Nominadora, para proceder según corresponda.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	33	Recibe oficio remitido por la Autoridad Nominadora y verifica si se eligió o no candidato ganador. a. <b>SI:</b> Instruye al Analista del Departamento de Admisión elaborar documento para traslado de expediente del candidato ganador para actualizar o completar el expediente de acuerdo con los listados de documentos establecidos, si fuere necesario. b. <b>NO:</b> Procede a concluir el proceso con plaza vacante.	1 día
Analista del Departamento de Admisión	34	Elabora documento y reproduce una copia del expediente del candidato para su archivo en el expediente del proceso. Traslada oficio al Jefe del Departamento de Admisión para revisión y gestión de firmas.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	35	Recibe, revisa, firma oficio, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	36	Recibe, firma oficio y traslada al Jefe del Departamento de Admisión, para continuar con las gestiones correspondiente.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	37	Recibe oficio y traslada expediente al Delegado de Recursos Humanos.	1 día





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
/ Delegado de Recursos Humanos	38	Recibe oficio y expediente del candidato elegido, lo contacta y requiere documentación para actualizar o completar el expediente de acuerdo con los listados de documentos establecidos, si fuere necesario	5 días
Candidato	39	Recibe notificación de su elegibilidad para el puesto y confirmar su aceptación. a. <b>SI:</b> Sigue proceso para su nombramiento. Continúa en paso 43. b. <b>NO:</b> Concluye con plaza vacante.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	40	Procede a seleccionar en el sistema SIARH, el estado proceso concluido con plaza adjudicada y traslada expediente completo del candidato ganador al jefe del Departamento de Gestión o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda para las acciones de puestos respectivas.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

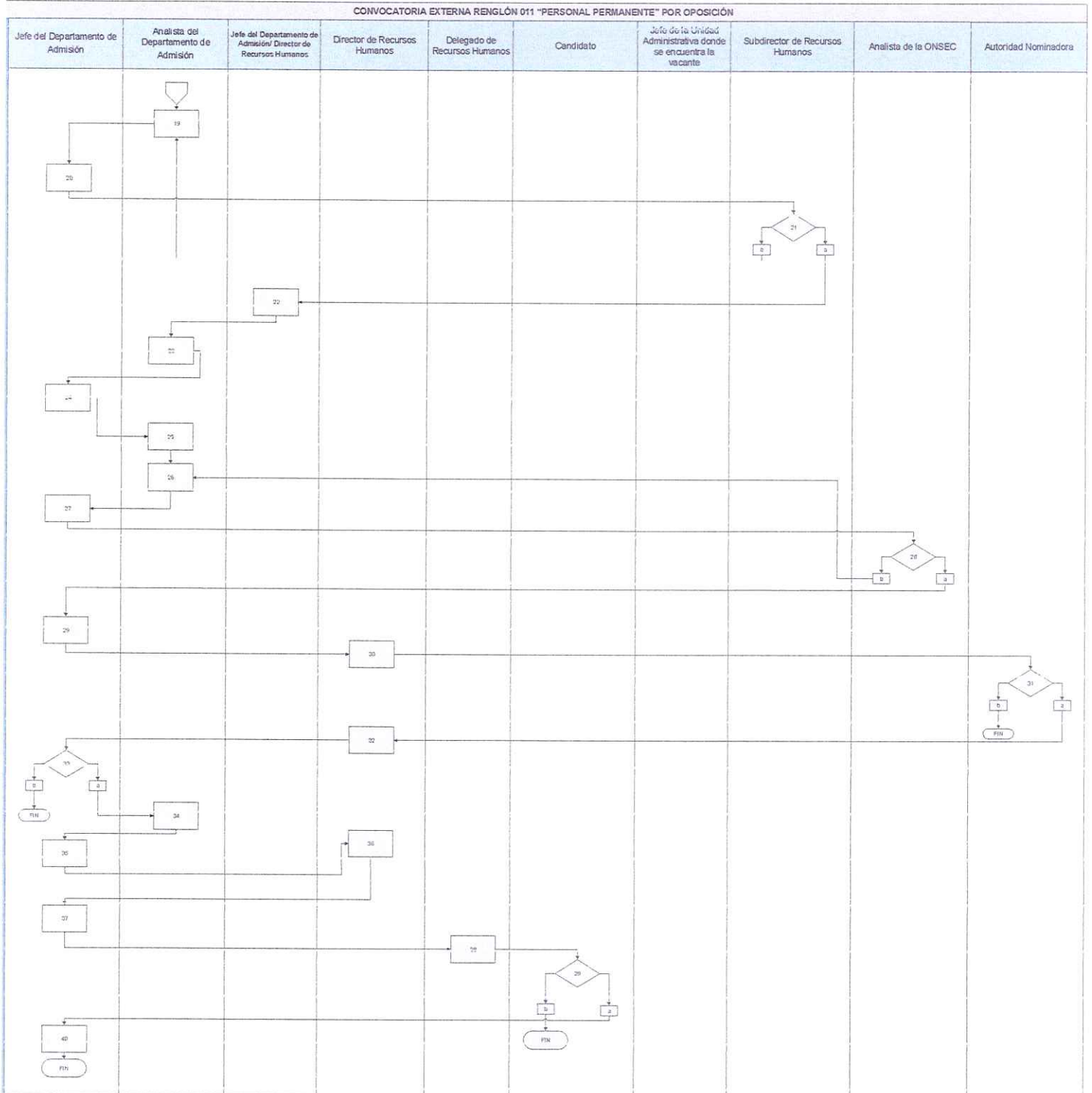


CONVOCATORIA EXTERNA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" POR OPOSICIÓN

Jefe del Departamento de Admisión	Analista del Departamento de Admisión	Jefe del Departamento de Admisión/ Director de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Eligido de Recursos Humanos	Candidato	Jefe de la Unidad Administrativa: donde se encuentra la vacante	Subdirector de Recursos Humanos	Analista de la ONSEC	Autoridad Nominadora








<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOSHUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN CÓDIGO</b>	<b>Enero 2024 MCD-DRRHH-03</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMISIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Directores y Subdirectores Técnicos)</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Describir los pasos y normas del procedimiento de registro de puestos de confianza o libre nombramiento y remoción (Directores y Subdirectores Técnicos) para ocupar vacantes en el Ministerio de Cultura y Deportes, según el Manual de Gestión del Empleo vigente. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Autoridad requirente		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Admisión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del servicio sin oposición:</b> El servicio sin oposición comprende los puestos de los renglones presupuestarios 011 y 022 que se encuentran contenidos en la Serie Ejecutiva del Manual de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, considerados también de libre nombramiento y remoción.</li> <li>2. <b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el proceso de registro de puestos de Directores y Subdirectores, deben estar apegadas a lo establecido en la normativa vigente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</li> <li>3. <b>De las vacantes:</b> Cuando se tenga la necesidad de cubrir una vacante de la Serie Ejecutiva, podrá ser solicitada por la autoridad que corresponda, mediante el formulario de "Requisición de Personal". El solicitante al contar con la aprobación, deberá remitirlo a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para los trámites administrativos y financieros (disponibilidad presupuestaria) de acuerdo con lineamientos establecidos en los Manuales respectivos.</li> <li>4. <b>De la Requisición de Personal:</b> Es el instrumento a través del cual el Jefe Inmediato donde se encuentra la vacante, plantea la necesidad de ocupar un puesto, el cual deberá elaborar, firmar y sellar. En el caso de las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán de consignar la firma del Jefe de la unidad solicitante, el Delegado de Recursos Humanos y un Analista de Recursos Humanos. En el caso de la Dirección de Recursos Humanos, deberán de consignar la firma del Jefe de la unidad solicitante, Jefe del Departamento de Admisión y Analista del Departamento de Admisión.</li> <li>5. <b>Del puesto y aval financiero:</b> Para iniciar los procesos de convocatoria, es indispensable que el puesto se encuentre disponible y cuente con financiamiento, por lo que el Departamento</li> </ol>		





	<p>de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos, son responsables de la verificación de la disponibilidad de estos aspectos.</p> <p>6. <b>De la Oferta de Servicios:</b> Es el instrumento que permite integrar la información personal, académica y laboral de los candidatos para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).</p> <p>7. <b>De la presentación de los documentos del candidato:</b> Se procederá a incorporar el expediente de los candidatos propuestos, utilizando el listado de documentos de primer ingreso del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".</p> <p>8. <b>De la confrontación de los documentos a ser cargados en el Sistema SIARH:</b> Las fotocopias de los documentos que deben ser confrontados en su anverso y reverso, con lapicero color azul, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. DPI vigente;</li><li>b. CV en línea;</li><li>c. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiales;</li><li>d. Documentos de Estudio;</li><li>e. Constancia de Colegiado Activo;</li><li>f. Constancias Laborales;</li><li>g. Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas;</li><li>h. Diplomas de Capacitación;</li><li>i. Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-;</li><li>j. Licencias o Permisos (cuando el puesto lo requiera).</li></ul> <p>9. <b>Del CV en línea:</b> El candidato deberá crear o actualizar su CV en línea en el portal de GUATEMPLEO, previo al proceso de adjudicación.</p> <p>10. <b>Del registro en el sistema -SIARH-:</b> Los puestos de Director y Subdirector Técnico, podrán asociarse en el sistema -SIARH- únicamente si los candidatos cumplen con los requisitos establecidos por -ONSEC-.</p> <p>11. <b>De la autorización para confrontar documentos:</b> En el mes de enero de cada año el Departamento de Admisión será responsable de actualizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las firmas del personal responsable de realizar la confrontación de documentos de candidatos que participen en convocatorias internas y externas, así como solicitar el registro de nuevas firmas cuando sea necesario.</p>
---	--

12. **Inadmisibilidad:** Los candidatos no podrán ser aceptados por este Ministerio por las siguientes causas:
- No cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos que se encuentre vigente;
  - Haber proporcionado documentación o información falsa, alterada o incompleta en la solicitud de empleo, así como en los documentos acreditados.;
  - Tener adeudos tributarios, siendo indispensable la presentación de los documentos que demuestren solvencia tributaria;
  - Tener pendientes de solventar Cargos ante la Contraloría General de Cuentas, siendo indispensable presentar la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos;
13. **De la fecha de inicio:** Los nombramientos en los puestos serán preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas, según Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.
14. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que serán nombrados en un puesto profesional, deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa, debiendo estar activo como mínimo tres (3) meses posteriores a la fecha de la relación laboral.
15. **De los requisitos mínimos para contratación:** Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
16. **De la validación de documentación:** El Delegado de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Admisión, serán los responsables de instruir al personal bajo su cargo para que inicien la validación de los documentos siguientes que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos:
- Carencia de Antecedentes Penales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial;
  - Carencia de Antecedentes Policiales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil;
  - Títulos del Ministerio de Educación:** Los títulos de nivel





	<p>medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto;</p> <p>d. <b>Títulos Universitarios:</b> Los títulos universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas;</p> <p>e. <b>Colegiado Activo:</b> Se deberá verificar que la vigencia cubra la señalada en la presente normativa, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique;</p> <p>f. <b>Adeudos tributarios:</b> Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado;</p> <p>g. <b>Solvencia Fiscal:</b> Se deberá verificar en Declaraguatate o por medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión;</p> <p>h. <b>RENAS:</b> Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito.</p> <p>17. <b>Del foliado:</b> Los expedientes conformados, deberán estar en el orden establecido y debidamente foliados.</p> <p>18. <b>De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:</b> En la unidad ejecutora donde se ordene reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.</p> <p>19. <b>Del Cuadro de Aprobación:</b> Para la debida aprobación y continuar con el proceso de admisión del candidato seleccionado, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que ya deberá contar con</p>
--	---



	<p>firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.</p> <p>20. <b>De la supervisión del expediente:</b> El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará la conformación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos y Humanos, verificando que las ponderaciones se consignen adecuadamente, previo a elevar los mismos para la gestión ante el ente rector ONSEC y de las autoridades correspondientes.</p> <p>21. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Autoridad requirente	1	Traslada expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe expediente completo y remite al Jefe del Departamento de Admisión, para que se proceda a asociar a la persona a nombrar en el sistema SIARH.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	3	Recibe expediente y traslada al Analista del Departamento de Admisión e instruye a que realice las gestiones de asociación en el sistema SIARH	1 día
Analista del Departamento de Admisión	4	Realiza la asociación de la persona a nombrar al puesto, elabora acta administrativa y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para revisión y gestión de firmas.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	5	Revisa el borrador del acta del proceso, traslada al Subdirector de Recursos Humanos para supervisión del expediente.	1 día
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos, verifica los datos del acta determinando si procede o no imprimir el acta en hoja móvil de la -CGC-. a. <b>SI:</b> traslada al Jefe del Departamento de Admisión para la impresión del acta y gestión de firmas y emisión de certificación de la misma. b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar las inconsistencias. Regresa paso 5.	
Jefe del Departamento de Admisión	7	Recibe y solicita al Analista del Departamento de Admisión que imprima el acta en hoja móvil de la -CGC- y elabora certificación de la misma, firma, gestiona firma del Director o Subdirector de Recursos Humanos y traslada al Analista del Departamento de Admisión continuar con el proceso en el sistema SIARH.	2 días
Analista del Departamento de Admisión	8	Recibe acta, procede a preparar y subir los documentos de la persona a nombrar y del proceso en el sistema SIARH e informa al Jefe del Departamento de Admisión, que concluyó con la carga de documentos al sistema para su revisión.	

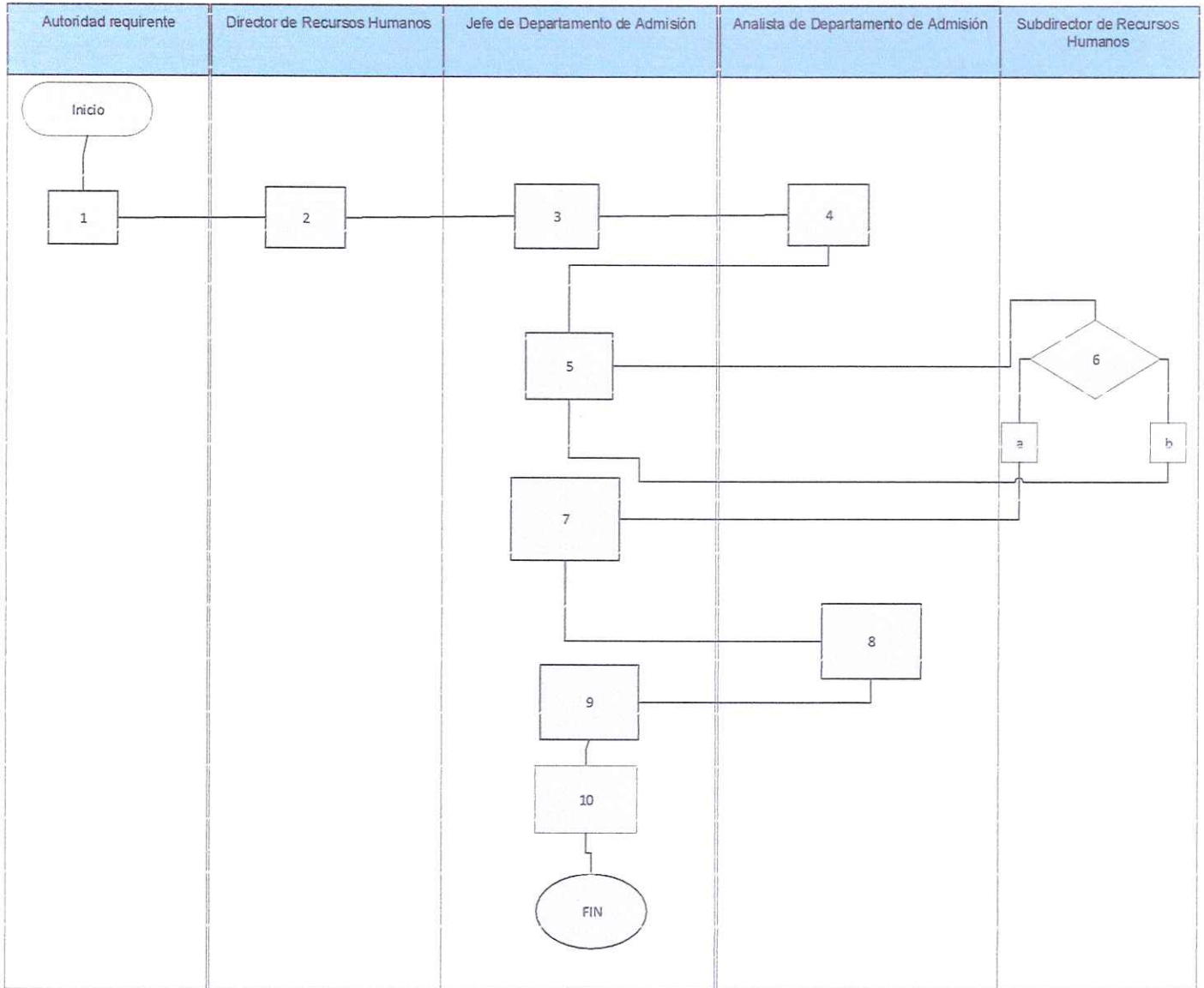


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del Departamento de Admisión	9	Verifica y valida todos los documentos cargados al SIARH (del proceso y de la persona a nombrar) a. <b>Si:</b> Cambia estado en el SIARH a "Proceso concluido con plaza adjudicada" b. <b>No:</b> Devuelve al Analista del Departamento de Admisión para efectuar las correcciones necesarias. Regresa paso 8.	
Jefe del Departamento de Admisión	10	Traslada expediente completo de la persona adjudicada al jefe del Departamento de Gestión o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda para las acciones de puestos respectivas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





ADMISIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Directores y Subdirectores Técnicos)



<b>MINISTERIO DECULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Enero 2024</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>MCD-DRRHH-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMISIÓN DE PUESTOS EXENTOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Describir los pasos y normas del procedimiento de registro de puestos del servicio exento para ocupar vacantes en el Ministerio de Cultura y Deportes, según el Manual de Gestión del Empleo vigente. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Autoridad requirente		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Admisión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del servicio Exento:</b> Según lo establece el Artículo 32 de la Ley de Servicio Civil, son considerados puestos de confianza y que son de libre nombramiento y remoción, podrán ser de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato" del Plan de Clasificación de Puestos, debiendo ser no más de 10 funcionarios o servidores públicos.</li> <li><b>De la normativa vigente:</b> todas las acciones realizadas en el proceso de registro de puestos del servicio exento deben estar apegadas a lo establecido en la normativa vigente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</li> <li><b>De las vacantes:</b> Los encargados de las unidades administrativas de cada Dirección General o Dirección Superior, que tengan la necesidad de ocupar un puesto del servicio exento, deberán solicitarlo al Director General o Administrador General según corresponda, mediante el formulario de "Requisición de Personal". El solicitante al contar con la aprobación, deberá remitirlo a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para los trámites administrativos y financieros (disponibilidad presupuestaria) de acuerdo con lineamientos establecidos en los Manuales respectivos.</li> <li><b>De la Requisición de Personal:</b> Es el instrumento a través del cual el Jefe Inmediato donde se encuentra la vacante plantea la necesidad de ocupar un puesto, el cual deberá elaborar, firmar y sellar. En el caso de las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán de consignar la firma del Jefe de la unidad solicitante, el Delegado de Recursos Humanos y un Analista de Recursos Humanos. En el caso de la Dirección de Recursos Humanos, deberán de consignar la firma del Jefe de la unidad solicitante, Jefe del Departamento de Admisión y Analista del Departamento de Admisión.</li> <li><b>Del puesto y aval financiero:</b> Para iniciar los procesos de convocatoria, es indispensable que el puesto se encuentre disponible y cuente con financiamiento, por lo que el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos, son responsables de la verificación de la</li> </ol>		





	<p>disponibilidad de estos aspectos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. <b>De la presentación de los documentos del candidato:</b> Se procederá a incorporar el expediente de los candidatos propuestos, utilizando el listado de documentos de primer ingreso del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".</li><li>7. <b>De la Oferta de Servicios:</b> Es el instrumento que permite integrar la información personal, académica y laboral de los candidatos para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).</li><li>8. <b>De la confrontación de los documentos a ser cargados en el Sistema SIARH:</b> Las fotocopias de los documentos que deben ser confrontados en su anverso y reverso, con lapicero color azul, son los siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>a. DPI vigente;</li><li>b. CV en línea;</li><li>c. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiales;</li><li>d. Documentos de Estudio;</li><li>e. Constancia de Colegiado Activo;</li><li>f. Constancias Laborales;</li><li>g. Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas;</li><li>h. Diplomas de Capacitación;</li><li>i. Certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales RENAS-;</li><li>j. Licencias o Permisos (cuando el puesto lo requiera).</li></ol></li><li>9. <b>Del CV en línea:</b> El candidato deberá crear o actualizar su CV en línea en el portal de GUATEMPLEO, previo al proceso de adjudicación.</li><li>10. <b>Del registro en el sistema -SIARH-:</b> Los puestos de Director y Subdirector Técnico, podrán asociarse en el sistema -SIARH- únicamente si los candidatos cumplen con los requisitos establecidos por -ONSEC-.</li><li>11. <b>De la autorización para confrontar documentos:</b> En el mes de enero de cada año el Departamento de Admisión será responsable de actualizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las firmas del personal responsable de realizar la confrontación de documentos de candidatos que participen en convocatorias internas y externas, así como solicitar el registro de nuevas firmas cuando sea necesario.</li><li>12. <b>Inadmisibilidad:</b> Los candidatos no podrán ser aceptados por este Ministerio por las siguientes causas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. No cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos que se encuentre vigente;</li></ol></li></ol>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Haber proporcionado documentación o información falsa, alterada o incompleta en la solicitud de empleo, así como en los documentos acreditados;</li><li>c. Tener adeudos tributarios, siendo indispensable la presentación de los documentos que demuestren solvencia tributaria;</li><li>d. Tener pendientes de solventar Cargos ante la Contraloría General de Cuentas, siendo indispensable presentar la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos;</li></ul> <p>13. <b>De la fecha de inicio:</b> Los nombramientos en los puestos serán preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas, según Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.</p> <p>14. <b>De la Colegiación Activa:</b> Los candidatos que serán nombrados en un puesto profesional, deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa, debiendo estar activo como mínimo tres (3) meses posteriores a la fecha de la relación laboral.</p> <p>15. <b>De los requisitos mínimos para contratación:</b> Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>16. <b>De la validación de documentación:</b> El Delegado de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Admisión, serán los responsables de instruir al personal bajo su cargo para que inicien la validación de los documentos siguientes que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la Política de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Carencia de Antecedentes Penales:</b> Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial;</li><li>b. <b>Carencia de Antecedentes Policiales:</b> Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil;</li><li>c. <b>Títulos del Ministerio de Educación:</b> Los títulos de nivel medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto;</li></ul>
--	--





- d. **Títulos Universitarios:** Los títulos universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas;
  - e. **Colegiado Activo:** Se deberá verificar que la vigencia cubra la señalada en la presente normativa, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique;
  - f. **Adeudos tributarios:** Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado;
  - g. **Solvencia Fiscal:** Se deberá verificar en Declaraguatate o por medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión;
  - h. **RENAS:** Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito;
17. **Del foliado:** Los expedientes conformados, deberán estar en el orden establecido y debidamente foliados.
18. **Del Cuadro de Aprobación:** Para la debida aprobación y continuar con el proceso de admisión del candidato seleccionado, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que ya deberá contar con firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.
19. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la unidad ejecutora donde se ordene reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.
20. **De la supervisión del expediente:** El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará que los expedientes se encuentren conformados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos y Humanos, verificando que las ponderaciones se consignen adecuadamente, previo a elevar los mismos para la gestión ante el ente rector ONSEC y de las autoridades correspondientes.



	<p>21. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Autoridad requirente	1	Traslada expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	02 días
Director de Recursos Humanos	2	Recibe expediente completo y remite al Jefe del Departamento de Admisión, para que se proceda a asociar a la persona a nombrar en el sistema SIARH.	02 días
Jefe del Departamento de Admisión/ Delegado de Recursos Humanos	3	Recibe expediente y traslada al Analista del Departamento de Admisión e instruye a que realice las gestiones de asociación en el sistema SIARH.	02 días
Analista del Departamento de Admisión	4	Recibe y realiza la asociación de la persona a nombrar al puesto, elabora acta administrativa y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para revisión y gestión de firmas.	01 día
Jefe del Departamento de Admisión	5	Revisa, el borrador del acta del proceso, traslada al Subdirector de Recursos Humanos para supervisión del expediente.	
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos, verifica los datos del acta determinando si procede o no imprimir el acta en hoja móvil de la -CGC-. a. <b>SI:</b> traslada al Jefe del Departamento de Admisión para la impresión del acta y gestión de firmas y emisión de certificación de la misma. b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar las inconsistencias. Regresa paso 5.	
Jefe del Departamento de Admisión	7	Recibe y solicita al Analista del Departamento de Admisión que imprima el acta en hoja móvil de la -CGC-, y elabore certificación de la misma, firma, gestiona firma del Director o Subdirector de Recursos Humanos y traslada al Analista del Departamento de Admisión continuar con el proceso en el sistema SIARH.	
Analista del Departamento de Admisión	8	Recibe acta y procede a preparar y subir, los documentos de la persona a nombrar y del proceso en el sistema SIARH e informa al Jefe del Departamento de Admisión, que concluyó con la carga de documentos al sistema para su revisión.	

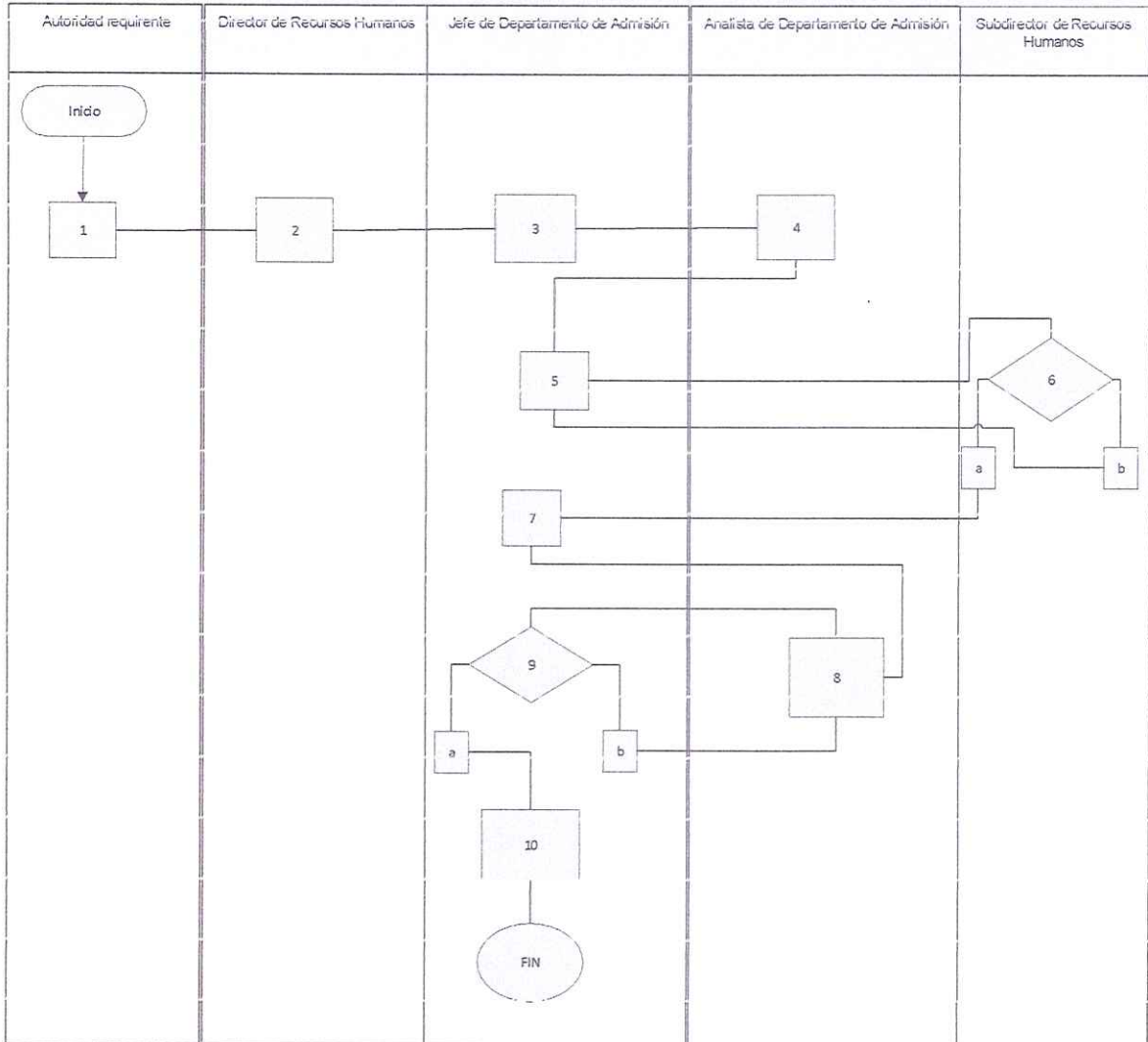


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del Departamento de Admisión	9	<p>Verifica y valida todos los documentos cargados al SIARH (del proceso y de la persona a nombrar)</p> <p>a. <b>SI:</b> Cambia estado en el SIARH a "Proceso concluido con plaza adjudicada"</p> <p>b. <b>NO:</b> Devuelve al Analista del Departamento de Admisión para efectuar las correcciones necesarias. Regresa paso 8.</p>	
Jefe del Departamento de Admisión	10	Traslada expediente completo de la persona adjudicada al jefe del Departamento de Gestión o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda para las acciones de puestos respectivas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





ADMISIÓN DE PUESTOS EXENTOS



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Enero 2024</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>MCD-DRRHH-05</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMISIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Contar con una guía de procedimientos que sirva para definir el proceso de admisión de personal de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Delegado de Recursos Humanos / Jefe de la Unidad Administrativa		
<b>FINALIZA</b>	Jefe de Departamento de Admisión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la normativa vigente:</b> Para la admisión de personal se deberá cumplir con las normativas legales y Plan Anual de Salarios vigentes.</li> <li><b>Del Cuestionario de Clasificación de Puestos:</b> Las personas que se contraten en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" deberán reunir los requisitos del puesto y de experiencia laboral consignado en el respectivo Cuestionario de Clasificación de Puestos, aprobados anualmente por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</li> <li><b>De las vacantes:</b> Los encargados de las unidades administrativas de cada Dirección General o Dirección Superior, que tengan la necesidad de ocupar un puesto vacante en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", deberán solicitarlo al Director General o Administrador General según corresponda, mediante el formulario de "Requisición de Personal". El solicitante al contar con la aprobación, deberá remitirlo a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para los trámites administrativos y financieros (disponibilidad presupuestaria) de acuerdo con lineamientos establecidos en los Manuales respectivos.</li> <li><b>Del puesto y financiamiento:</b> Para iniciar los procesos de convocatoria, es indispensable que el puesto se encuentre disponible y cuente con financiamiento, por lo que el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos, son responsables de la verificación de la disponibilidad de estos aspectos.</li> <li><b>Del aval financiero:</b> El Departamento de Admisión y las Delegaciones de Recursos serán responsables de requerir el aval financiero que respalde la contratación solicitada, al no existir disponibilidad presupuestaria devolverán la propuesta indicando que no procede; al contar con el aval financiero continúa con las gestiones para la conformación del expediente.</li> </ol>		





6. **De las fuentes de reclutamiento:** La Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, por necesidades en el servicio en búsqueda de personal idóneo para ocupar puestos vacantes en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" podrán realizar los reclutamientos que se consideren necesarios o utilizar como herramienta de búsqueda en las bases de datos existentes. Al realizarse un reclutamiento, la convocatoria deberá ser avalada previamente por la Dirección de Recursos Humanos para la debida revisión que cumpla con los criterios técnicos y legales, posteriormente socializarla a través de los diferentes medios de comunicación: escritos, digitales oficiales de este Ministerio o presenciales debidamente autorizados.
7. **De la Base de Datos:** El Departamento de Admisión y las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán contar con una base de datos que permita almacenar, organizar, acceder y actualizar la información de candidatos en general que quieran ocupar puestos en los renglones "021" Personal Supernumerario la cual deberá ser constantemente actualizada, por lo que deben establecerse lineamientos administrativos, así como la utilización de herramientas digitales oficiales del Ministerio para la obtención de candidatos.
8. **Del proceso de selección:** La Dirección o Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda, procederán a realizar el proceso de Selección, evaluando a los posibles candidatos que cumplan con lo establecido en la requisición de personal y requisitos de ingreso, informando al jefe inmediato de la unidad administrativa donde existe la vacante, debiendo identificar al postulante idóneo para ocupar el puesto.
9. **De la Admisión de Personal:** El Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos, realizará el proceso de admisión del personal, toda vez que los candidatos cumplan con lo establecido de acuerdo con los requisitos de ingreso, manuales y normativas internas aplicables en la materia.
10. **De la fecha de inicio:** Los nombramientos en los puestos serán preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas, según Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.
11. **De los requisitos mínimo para contratación:** Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
12. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que ocupen puestos profesionales deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa,



debiendo estar activo como mínimo tres (3) meses posteriores a la fecha de la contratación.

13. **De la Oferta de Servicios:** Es el instrumento que permite integrar la información de los candidatos para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).
14. **De la validación de documentación:** El Delegado de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Admisión, serán los responsables de instruir al personal bajo su cargo que inicien la validación de los documentos que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecido en la Política de Recursos Humanos de acuerdo a la siguiente información:
  - a. **Carencia de Antecedentes Penales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial para el efecto;
  - b. **Carencia de Antecedentes Policiales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil para el efecto;
  - c. **Títulos del Ministerio de Educación:** Los títulos de nivel medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto;
  - d. **Títulos Universitarios:** Los títulos de universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas;
  - e. **Colegiado Activo:** Se deberá verificar que la vigencia cubra el período del contrato, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique;
  - f. **Adeudos tributarios:** Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado;
  - g. **Solvencia Fiscal:** Se deberá verificar en Declaraguatate o por





medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión;

h. **RENAS:** Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito.

14. **Del Cuadro de Aprobación:** Para la debida aprobación y continuar con el proceso de admisión del candidato seleccionado, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que ya deberá contar con firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.
15. **Del foliado:** Los expedientes conformados, deberán estar en el orden establecido y debidamente foliados.
16. **De la entrevista:** Las entrevistas a los candidatos deberán ser realizadas por el jefe de la unidad administrativa donde se encuentra la vacante, en acompañamiento de un analista de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Manuales que se apliquen para el efecto, debiendo realizarse de forma objetiva, profesional, completando correctamente los formatos establecidos.
17. **De la ponderación de la entrevista:** Los expedientes de los candidatos propuestos a ocupar puestos vacantes en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", deberán de incorporar al expediente del candidato la entrevista realizada y el formato de ponderación, debidamente firmado por el jefe donde se encuentra la vacante y por el Analista, Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos, según corresponda.
18. **De los formatos establecidos:** La Dirección de Recursos Humanos podrá efectuar las modificaciones necesarias a los formatos establecido de acuerdo a las necesidades que surjan.
19. **De la ponderación del Proceso de Selección:** El Departamento de Admisión procederá a la emisión del "Formato de Ponderación del Proceso de Selección", el cual deberá de obrar en el expediente del candidato; debidamente firmado por el Analista de Departamento de Admisión, Jefe del Departamento de Admisión y Director o Subdirector de Recursos Humanos.
20. **De la atención de previos:** El Departamento de Admisión al revisar los expedientes, podrá solicitar que se realicen los cambios o correcciones los cuales serán devueltos para subsanar. Deberán de ingresar con 02





días previos a la contratación para la emisión del formato de Ponderación del Proceso de Selección. De no haber atendido los previos se procederá a la devolución para que se subsane el expediente, por lo que deberá de reprogramar la fecha de inicio de la contratación.

21. **De las referencias laborales:** Las referencias laborales, serán realizadas por el Departamento de Admisión, tomando como referencia la constancia laboral del último empleo o según corresponda debiendo utilizar el formato establecido para el efecto.
22. **Del listado de documentos para reinstalación.** En la unidad ejecutora donde se ordene reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.
23. **De la recepción de expedientes:** Las Delegaciones de Recursos Humanos deberán de remitir los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos, para elaborar el formulario de ponderación del proceso de selección, de la siguiente manera:
  - a. De 01 a 10 expedientes, deberán de ingresar con 05 días hábiles de anticipación a la contratación;
  - b. Más de 10 expedientes, deberán de ingresar con 08 días hábiles de anticipación a la contratación.
24. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la unidad ejecutora donde se ordene reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.
25. **De la supervisión del expediente:** El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará la conformación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos y Humanos, verificando que las ponderaciones se consignen adecuadamente, previo a elevar los mismos para la gestión ante el ente rector ONSEC y de las autoridades correspondientes.
26. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.



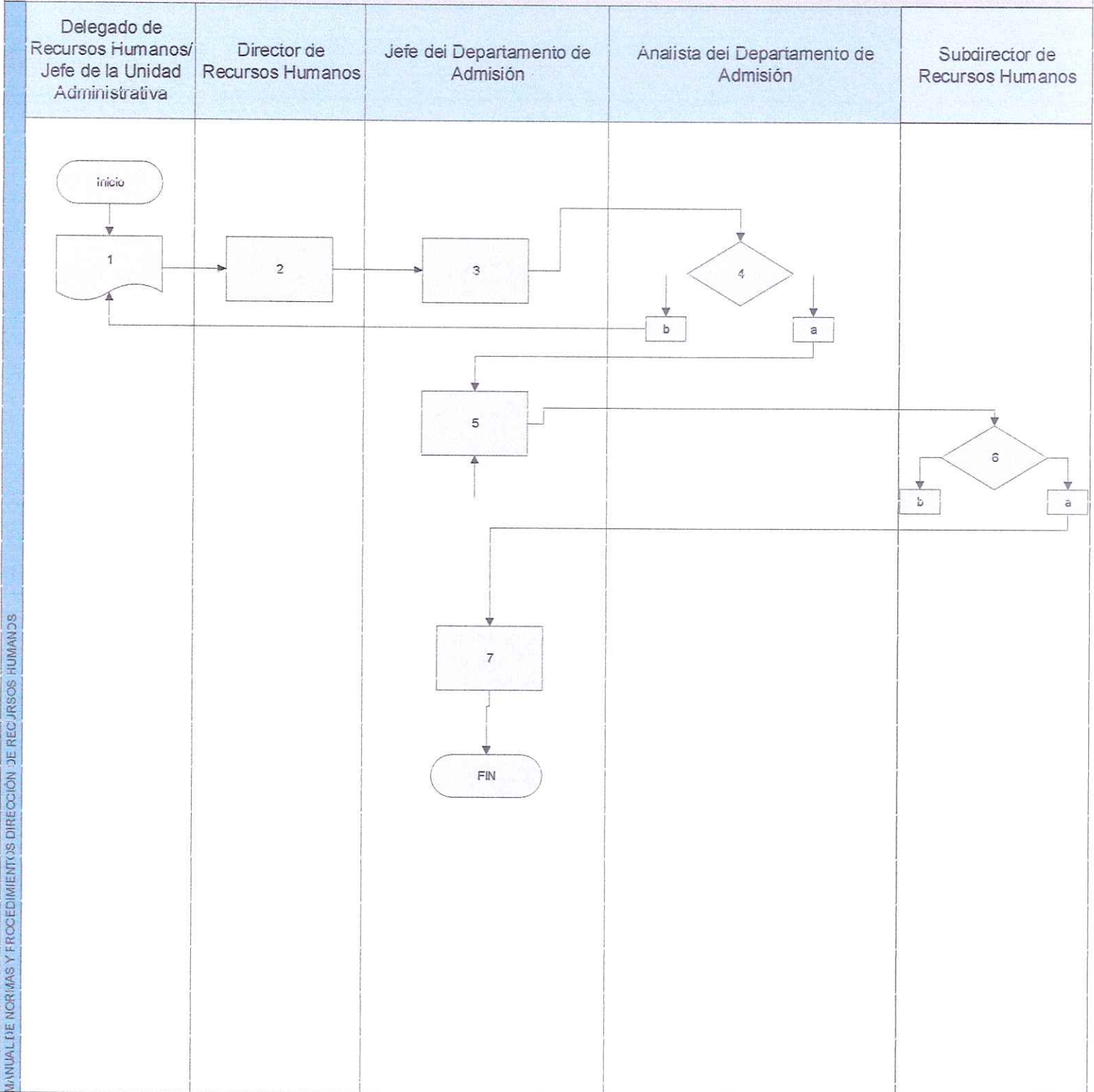


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Delegado de Recursos Humanos / Jefe de la Unidad Administrativa	1	Traslada expediente completo de candidato de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	
Director de Recursos Humanos	2	Recibe expediente y traslada al Jefe de Departamento Admisión para que continúe con el proceso	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	3	Recibe expediente y traslada al Analista del Departamento de Admisión para que realice análisis respectivo.	
Analista del Departamento de Admisión	4	Recibe verifica y analizar los documentos que conforma el expediente, determina si cumple o no con los requisitos para ser elegible: a. <b>SI:</b> Firma el formato de Ponderación de Proceso de Selección, elabora oficio y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para su revisión y gestión de firmas. Continúa en paso 5. b. <b>NO:</b> Realiza boleta de devolución, solicitando atender las correcciones y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para su revisión y gestión de firmas. Regresa paso 1.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	5	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Subdirector de Recursos Humanos para supervisión de expediente.	1 día
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos, verifica si las ponderaciones se consignan adecuadamente o no. a. <b>SI:</b> Firma la Ponderación del Procesos de Selección y gestiona el visto bueno del Director de Recursos Humanos del oficio de devolución y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para continuar con las acciones correspondientes. b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar los previos. Regresa paso 5.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	7	Recibe y traslada expediente a la Delegación de Recursos Humanos o Departamento de Gestión, según corresponda para las acciones de puestos respectivas.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**ADMISIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-06
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES"		
OBJETIVO	Detallar ordenadamente los pasos para la admisión de personal para ser contratado bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales". Aplicable a las Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Delegación de Recursos Humanos		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Admisión		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la normativa vigente:</b> Para la admisión de personal se deberá cumplir con las normativas legales y Plan Anual de Salarios vigentes.</li> <li>2. <b>De las vacantes:</b> Los encargados de las unidades administrativas que tengan la necesidad de contratar un Jornal, deberán solicitar iniciar el proceso de reclutamiento y selección al Director General mediante el formulario de "Requisición de Personal". El solicitante al contar con la aprobación, deberá remitirlo a la Delegación de Recursos Humanos que corresponda, para los trámites administrativos y financieros (disponibilidad presupuestaria).</li> <li>3. <b>Del aval presupuestario:</b> Las Delegaciones de Recursos serán responsables de solicitar el aval presupuestario que respalde la contratación solicitada, al no existir disponibilidad presupuestaria devolverán la propuesta indicando que no procede; al contar con el aval financiero continúa con las gestiones para la conformación del expediente.</li> <li>4. <b>De la escala Salarial:</b> Deberá aplicarse la escala salarial de acuerdo a la normativa vigente que determina la escala del jornal y salario mínimo.</li> <li>5. <b>De las fuentes de reclutamiento:</b> La Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, por necesidades en el servicio en búsqueda de personal idóneo para contratar un jornal 031 "Jornales" podrán realizar los reclutamientos que se consideren necesarios o utilizar como herramienta de búsqueda en las bases de datos existentes. Al realizarse un reclutamiento, la convocatoria deberá ser avalada previamente por la Dirección de Recursos Humanos para la debida revisión que cumpla con los criterios técnicos y legales, posteriormente socializarla a través de los diferentes medios de comunicación: escritos, digitales oficiales de este Ministerio o presenciales debidamente autorizados.</li> <li>6. <b>De la Base de Datos:</b> El Departamento de Admisión y las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán contar con una base de datos que permita almacenar, organizar, acceder y actualizar la información de candidatos en general que quieran ocupar un jornal renglón presupuestario "031" "Jornales" la cual deberá ser constantemente actualizada, por lo que deben establecerse lineamientos administrativos,</li> </ol>		





así como la utilización de herramientas digitales oficiales del Ministerio para la obtención de candidatos.

7. **Del proceso de selección:** La Dirección o Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda, procederán a realizar el proceso de Selección, evaluando a los posibles candidatos que cumplan con lo establecido en la requisición de personal y requisitos de ingreso, informando al jefe inmediato de la unidad administrativa donde existe la vacante, debiendo identificar al postulante idóneo para ocupar el puesto.
8. **De la Admisión de Personal:** El Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos, realizará el proceso de admisión del personal, toda vez que los candidatos cumplan con lo establecido de acuerdo con los requisitos de ingreso, manuales y normativas internas aplicables en la materia.
9. **De la fecha de inicio:** Los nombramientos en los puestos serán preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas, según Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Ningún candidato podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.
10. **De los requisitos mínimo para contratación.** Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
11. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la unidad ejecutora donde se ordene reinstalar a un ex - servidor público, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica correspondiente.
12. **De la Oferta de Servicios:** Es el instrumento que permite integrar la información personal, académica y laboral de los candidatos para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).
13. **De la validación de documentación:** El Delegado de Recursos Humanos será el responsable de instruir al personal bajo su cargo que inicien la validación de los documentos que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecido en la Política de Recursos Humanos de acuerdo a la siguiente información:





- a. **Carencia de Antecedentes Penales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial;
  - b. **Carencia de Antecedentes Policiales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil;
  - c. **Títulos del Ministerio de Educación:** Los títulos de nivel medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto;
  - d. **Títulos Universitarios:** Los títulos de universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas;
  - e. **Colegiado Activo:** Se deberá verificar que la vigencia cubra el período del contrato, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique;
  - f. **Adeudos tributarios:** Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado;
  - g. **Solvencia Fiscal:** Se deberá verificar en Declaraguatate o por medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión;
  - h. **RENAS:** Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito.
14. **Del Cuadro de Aprobación:** Para la debida aprobación y continuar con el proceso de admisión del candidato seleccionado, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que ya deberá contar con firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la vacante. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.



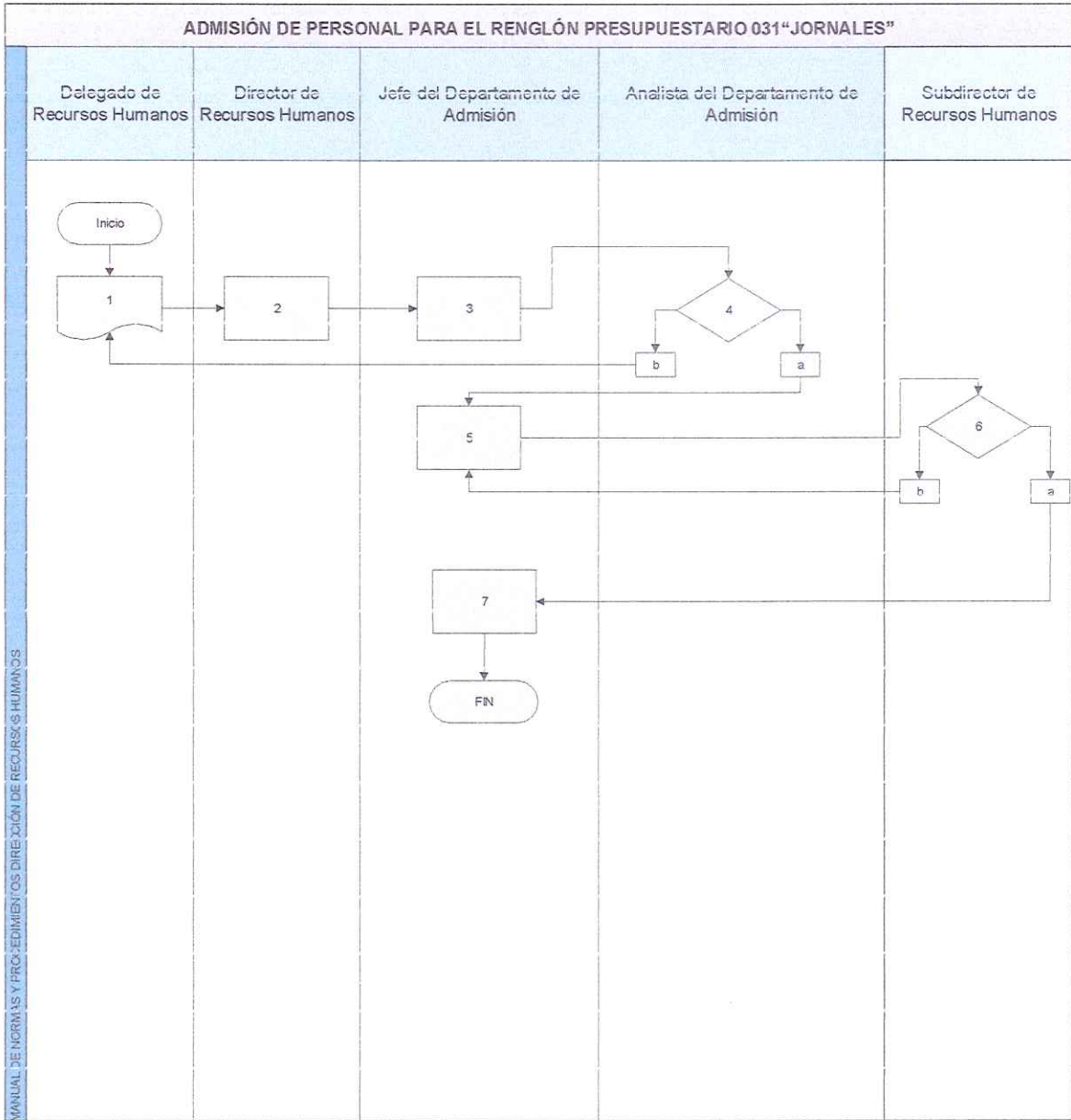
15. **De la revisión del expediente:** El Departamento de Admisión será el responsable de revisar el expediente, realizar las correcciones necesarias que quedarán bajo la responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos subsanarlas previo a las gestiones de contratación.
16. **De la supervisión del expediente:** El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará la conformación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, previo a elevar los mismos para la gestión de las autoridades correspondientes.
17. **Del foliado:** Los expedientes conformados, deberán estar en el orden establecido y debidamente foliados.
18. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Delegado de Recursos Humanos	1	Traslada expediente completo de candidato de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	02 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe el expediente y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para que realice las gestiones correspondientes.	02 días
Jefe del Departamento de Admisión	3	Asigna a Analista de Departamento de Admisión para que proceda con el expediente.	01 día
Analista de Departamento de Admisión	4	Recibe, verifica la autenticidad de los documentos, confronta y valida en las páginas establecidas para el efecto, confirmando que los mismos cumplan o no con los requisitos establecidos en la normativa. a. <b>SI:</b> Rubrica cuadro de aprobación y elabora oficio para devolver expediente a la Delegación de Recursos Humanos para continuar con las gestiones de contratación y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para su revisión y gestión de firmas. Traslada paso 5. b. <b>NO:</b> Realiza boleta de devolución para la Delegación de Recursos Humanos, solicitando realicen las correcciones necesarias, regresa paso 1.	02 días
Jefe de Departamento de Admisión	5	Recibe, revisa, rubrica, traslada al Subdirector de Recursos Humanos para supervisión de expediente.	1 día
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos o no. a. <b>SI:</b> Firma, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para continuar con las acciones correspondientes. b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar las inconsistencias. Regresa paso 5.	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	7	Recibe y traslada expediente a la Delegación de Recursos Humanos, según corresponda para las acciones de puestos respectivas.	01 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRH-07
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN DE EXPEDIENTES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"		
OBJETIVO	Describir el procedimiento para la conformación de expedientes de candidatos propuestos para prestar sus servicios técnicos o profesionales en este Ministerio. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos / Jefe de la Unidad Administrativa		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Admisión		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la normativa vigente:</b> Para la contratación de servicios técnicos o profesionales, se deberá cumplir con las normativas legales vigentes.</li> <li><b>De la autorización de la contratación:</b> Los Jefes de las unidades administrativas de las Unidades Ejecutoras que identifiquen la necesidad de contratación bajo el renglón presupuestario 029, deberán solicitar la autorización para iniciar con las gestiones al Administrador General o Director General, mediante el formulario de "Requisición de Servicios". El solicitante al contar con la aprobación, deberá remitirla a la Dirección de Recursos Humanos. El jefe inmediato podrá adjuntar la hoja de vida del candidato a contratar o solicitar la búsqueda en las bases de datos existentes.</li> <li><b>Del aval presupuestario:</b> Las Delegaciones de Recursos Humanos y Departamento de Admisión serán los responsables de solicitar el aval presupuestario que respalde la contratación solicitada, al no existir disponibilidad presupuestaria devolverán la propuesta indicando que no procede; al contar con el aval financiero continúa con las gestiones para la conformación del expediente.</li> <li><b>De la Requisición de Servicios:</b> Es el instrumento que elabora, firma y sella el jefe inmediato donde se encuentra la necesidad de contratación de servicios técnicos o profesionales.</li> <li><b>De los términos de referencia:</b> El Departamento de Admisión o Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de elaborar los términos de referencia de acuerdo a la información consignada en la "Requisición de Servicios", la cual deberá ser firmada por el jefe inmediato de donde se realizará la contratación, cumpliendo con los aspectos establecidos en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ol>		





6. **De la fecha de inicio:** El inicio de la prestación del servicio será preferentemente el 1 o 16 de cada mes, al ser inhábil se correrá al día hábil inmediato o por necesidades en el servicio en diferentes fechas. Ninguna persona podrá iniciar a prestar servicios sin haber completado a cabalidad todos los documentos requeridos para la conformación del expediente de contratación.
7. **De los requisitos mínimo para contratación:** Los candidatos conformarán el expediente para su contratación, según listado de documentos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
8. **De la Colegiación Activa:** Los candidatos que presentarán servicios profesionales deben de acreditar Constancia de Colegiación Activa, debiendo estar activo como mínimo tres (3) meses posteriores a la fecha de la contratación.
9. **De la Oferta de Servicios:** Es el instrumento que permite integrar la información personal, académica y laboral de los contratistas para su revisión y validación durante el proceso de admisión, las Delegaciones de Recursos Humanos serán los responsables de facilitar a los candidatos el formulario de Oferta de Servicios de forma digital o física, según sea el caso, el cual formará parte del expediente, (no se aceptan borrones, tachones o enmendaduras).
10. **De la validación de documentación:** El Delegado de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Admisión, serán los responsables de instruir al personal bajo su cargo para que inicien la validación de los documentos siguientes que conforman el expediente de admisión, verificando que cumplan con los requisitos de ingreso establecido en la Política de Recursos Humanos.
11. **Carencia de Antecedentes Penales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web del Organismo Judicial para el efecto.
12. **Carencia de Antecedentes Policiales:** Validar la autenticidad y validez de los mismos en el portal web establecido la Policía Nacional Civil para el efecto.
13. **Títulos del Ministerio de Educación:** Los títulos de nivel medio emitidos a partir del 2008 serán requeridos en original para su confrontación y validados el portal web de la Contraloría General de Cuentas establecido para el efecto o de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector; cuando los títulos o diplomas hayan sido emitidos antes del 2008, se validarán en el portal web del Ministerio de Educación establecido para el efecto.
14. **Títulos Universitarios:** Los títulos de universitarios serán requeridos en original para su confrontación y serán validados en el portal web establecido por Contraloría General de Cuentas.





15. **Colegiado Activo:** Se deberá verificar que la vigencia cubra el período del contrato, realizando las consultas en las páginas establecidas para el efecto por cada Colegio de Profesionales o por medio del código QR cuando aplique.
16. **Adeudos tributarios:** Se deberá verificar que el candidato no presente adeudos tributarios en el Verificador Integrado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT- en el portal web designado.
17. **Solvencia Fiscal:** Se deberá verificar en Declaraguat o por medio del Código QR la autenticidad de la solvencia, así como las fechas de emisión.
18. **RENAS:** Se deberá verificar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales la validez de la constancia presentada en el portal web designado y que no presente antecedentes de este delito.
19. **Del Cuadro de Aprobación:** Para la debida aprobación y continuar con el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, el Departamento de Admisión y Delegaciones de Recursos Humanos deberán enviar la propuesta al Administrador General o Director General según corresponda, a través del documento "Cuadro de Aprobación", con el objeto de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente, misma que deberá contar con firma del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentra la necesidad de contratación. El cuadro deberá ser revisado y rubricado por el Departamento de Admisión.
20. **De la actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-:** Es el registro encargado de verifica la capacidad financiera, técnica, experiencia y especialidades de los proveedores del Estado. Todos los prestadores de servicios técnicos o profesionales deberán cumplir con la presentación de la constancia de inscripción o actualización -REGAE-, cuando el prestador no haya realizado su registro, el Departamento de Admisión y las Delegaciones de Recursos Humanos podrán generar sus usuarios y registrar al contratista y generar la boleta de pago en el sistema para la debida inscripción.
21. **De la supervisión del expediente:** El Jefe del Departamento de Admisión será el responsable de revisar que los expedientes cumplan con la normativa establecida y la Subdirección de Recursos Humanos supervisará la conformación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos y Humanos, previo a elevar los mismos para la gestión de las autoridades correspondientes.
22. **De los casos de reinstalaciones ordenadas por juez competente:** En la unidad ejecutora donde ser ordene reinstalar a un prestador de servicios, se le deberá requerir la presentación de papelería de acuerdo al listado de documentos para ingreso y llenar oferta de servicios, para contar con datos actualizados. En caso de existir negativa por parte del reinstalado se deberá informar al Juez competente por la vía jurídica



	<p>correspondiente.</p> <p>23. <b>Del foliado:</b> Los expedientes conformados, deberán estar en el orden establecido y debidamente foliados.</p> <p>24. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Admisión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---

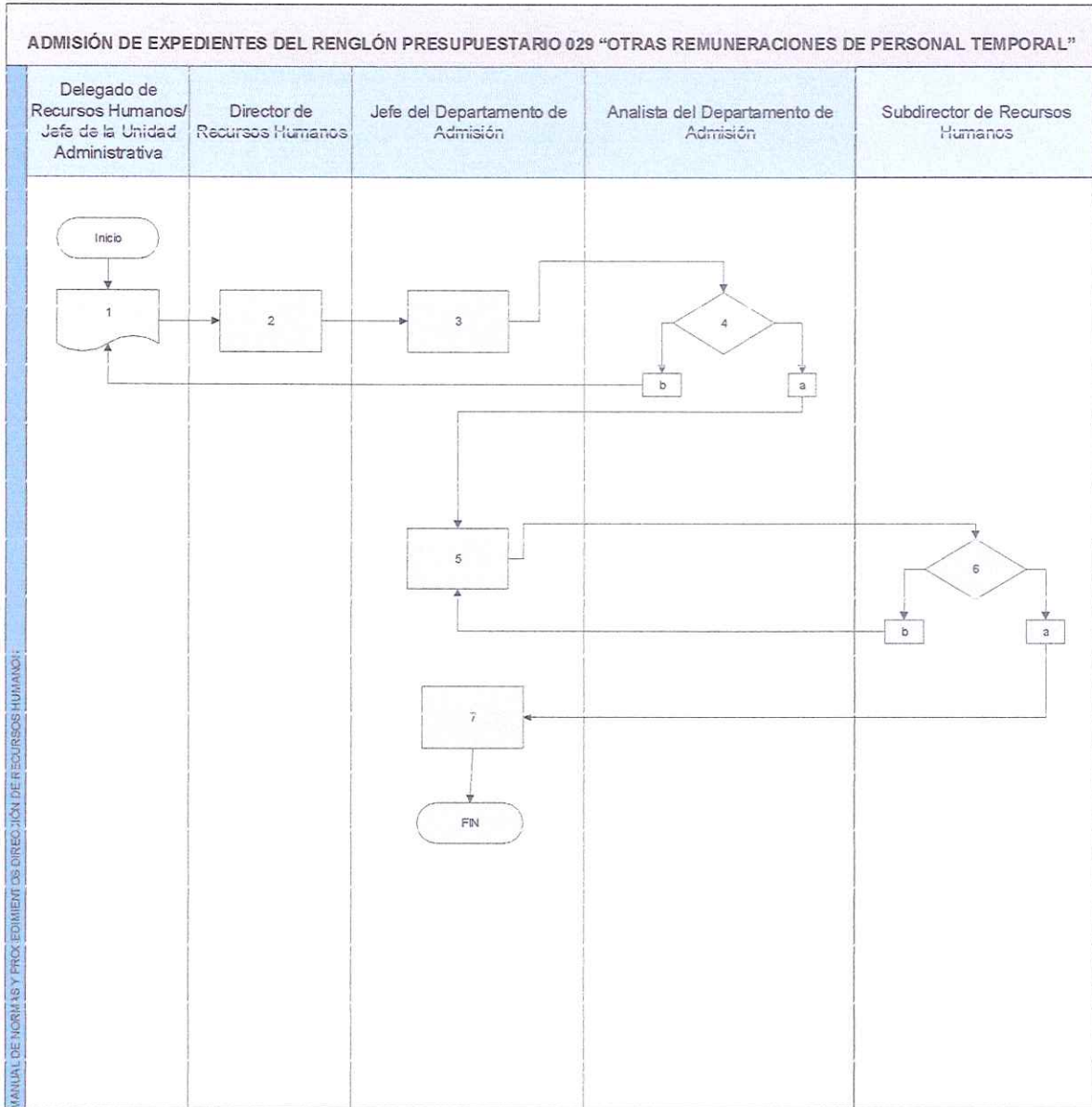




**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Delegado de Recursos Humanos / Jefe de la Unidad Administrativa	1	Traslada expediente completo del candidato de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe expediente y traslada al Jefe de Departamento Admisión para que inicie el proceso correspondiente.	
Jefe del Departamento de Admisión	3	Recibe expediente, traslada e instruye al Analista del Departamento de Admisión para que realice las gestiones correspondientes.	
Analista de Departamento de Admisión	4	<p>Recibe, revisa y valida la documentación del expediente para determinar si está o no de acuerdo a la normativa:</p> <p>a. <b>SI:</b> Rubrica Cuadro de Aprobación y elabora oficio para devolver expediente a la Delegación de Recursos Humanos para continuar con las gestiones de contratación y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para su revisión y gestión de firmas. Traslada paso 5.</p> <p>b. <b>NO:</b> Realiza boleta de devolución para la Delegación de Recursos Humanos, solicitando realicen las correcciones necesarias, regresa paso 1.</p>	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	5	Recibe, revisa, firma y traslada expediente para supervisión del Subdirector de Recursos Humanos y visto bueno del Director de Recursos Humanos.	
Subdirector de Recursos Humanos	6	<p>Recibe expediente y supervisa que esté conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>a. <b>SI:</b> Firma de visto bueno y gestiona firma del Director de Recursos Humanos en el oficio o boleta de devolución y traslada al Jefe del Departamento de Admisión para continuar con las acciones correspondientes.</p> <p>b. <b>NO:</b> Se devuelve el expediente Jefe del Departamento de Admisión para solventar las inconsistencias. Regresa paso 5.</p>	1 día
Jefe del Departamento de Admisión	7	Recibe, y remite a la Delegación de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Gestión, según corresponda para las acciones respectivas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Enero 2024</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>MCD-DRRHH-8</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CREACIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 021</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Detallar los pasos para el proceso técnico a través del cual se dota al Ministerio de nuevos puestos de trabajo, con el objeto de implementar servicios o ampliar los existentes pertenecientes a los renglones presupuestarios 011, 022 y 021. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Delegado de Recursos Humanos/Analista de Recursos Humanos		
<b>FINALIZA</b>	Analista de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la normativa vigente:</b> Para la creación de puestos en los diferentes renglones presupuestarios, se deberá cumplir con las normativas legales y Plan Anual de Salarios vigentes.</li> <li>2. <b>Del requerimiento:</b> El jefe inmediato de la unidad administrativa donde se necesita crea el o los puestos, solicitará por necesidades en el servicio el visto bueno de la Dirección General o Administrador General para iniciar el proceso de creación, debiendo trasladar a la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, el oficio con el visto bueno, adjuntando una justificación del porqué de la creación.</li> <li>3. <b>Del plazo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los expedientes deben remitirse a la Dirección de Recursos Humanos 15 días antes de vencerse el plazo según calendario de la Unidad de Administración Financiera para la acción;</li> <li>b. Las gestiones financieras necesarias deberán solicitarse posterior a la liquidación de nómina ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Del expediente:</b> toda solicitud debe estar acompañada del expediente que contiene: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio de solicitud;</li> <li>b. Dictamen Jurídico deberá ser requerido por el Departamento de Gestión trasladando el expediente completo para su análisis;</li> <li>c. Dictamen Técnico de la Dirección de Recursos Humanos;</li> <li>d. La Justificación Técnica debe ser elaborada y firmada por la unidad administrativa solicitante;</li> <li>e. Dictamen Financiero, Aval financiero, proyección financiera, cuadro de estudio técnico, cuadro de tendencia de la creación de puestos;</li> <li>f. El Cuestionario de Clasificación de Puestos –ONSEC- debe contener toda la información detallada de los deberes, autoridad y</li> </ol> </li> </ol>		





	<p>responsabilidad que tendrá asignada el puesto o los puestos a crear, para lo cual se debe de llenar la dependencia solicitante, firmada por la Autoridad Nominadora;</p> <p>g. Cuadro de situación actual y propuesta: Debe contener la propuesta en donde será ubicado el puesto, nombre de la dependencia, código presupuestario, título del puesto, código de clase y código de especialidad, debidamente firmado por el Delegado de Recursos Humanos y Visto Bueno del Director de Recursos Humanos;</p> <p>h. Oficio de solicitud y comprobante de creación de los puestos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas) "Reporte No. R00810433", firmado y sellado;</p> <p>i. Copia simple de Reglamento Orgánico Interno y otras normativas vigentes que indiquen modificaciones a la estructura del Ministerio;</p> <p>j. Organigrama del Ministerio y Organigrama de la Dirección o Departamento a donde pertenecerá el puesto a crear y proyecto de organigrama agregando el puesto a crear;</p> <p>k. Copia simple de documentos legales que respaldan la aplicación de bonos, con la descripción de los nuevos o suprimiendo puestos según jerarquía;</p> <p>l. Expediente debe entregarse foliado en la parte superior del reverso del folio.</p> <p>5. <b>Del análisis de la estructura orgánica:</b> La unidad administrativa donde se encuentra la necesidad de creación, deberá analizar si se cuentan con estructura orgánica para la creación del o los puestos, o será necesaria la creación de dicha estructura.</p> <p>6. <b>Creación del Control Presupuestario:</b> El Departamento de Gestión y las Delegaciones de Recursos Humanos serán responsables de verificar la existencia del control presupuestario para la creación de puestos o de gestionarlo según corresponda.</p> <p>7. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	--

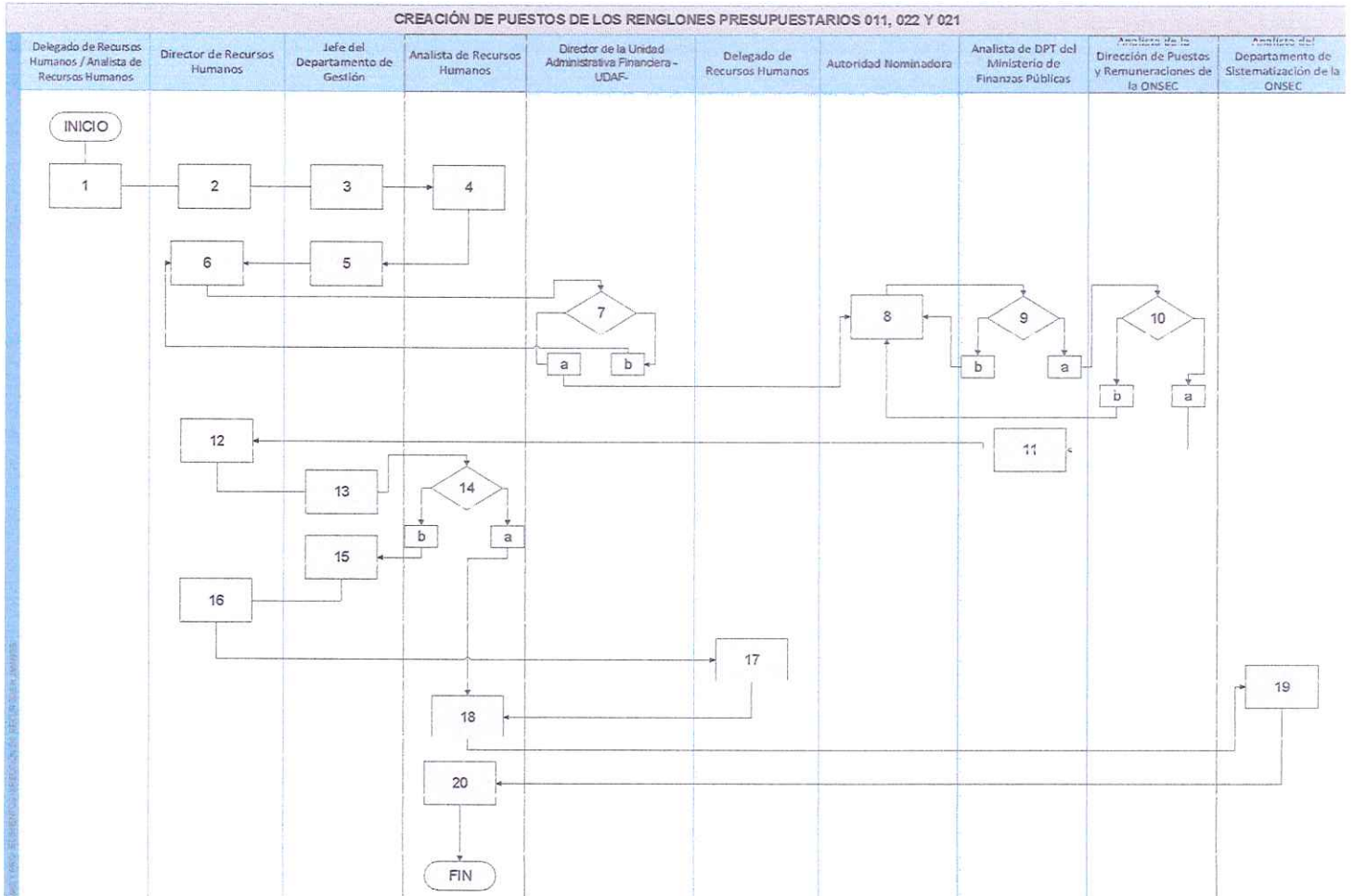
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Delegado de Recursos Humanos/Analista de Recursos Humanos	1	Traslada expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos para revisión de la documentación y acciones correspondientes.	1 día
Analista de Recursos Humanos	4	Elabora proyecto de Oficio DM, consolida expediente y elabora Oficio para remitir a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para gestionar firmas.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	5	Revisa expediente, firma Oficio, traslada a Dirección de Recursos Humanos para visto bueno.	
Director de Recursos Humanos	6	Revisa, analiza y firma el expediente y traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	5 días
Director de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-	7	Recibe y analiza expediente. a. <b>SI:</b> Elabora Oficios de Solicitud a la Autoridad Nominadora, consolida el expediente y traslada para firma. b. <b>NO:</b> Regresa paso 6, devuelve a Dirección de Recursos Humanos, para atender previos.	
Autoridad Nominadora	8	Revisa, analiza, firma y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.	3 días
Analista de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	9	Recibe y analiza: a. <b>SI:</b> Emite Providencia y traslada expediente original a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- b. <b>NO:</b> Realiza previos o devolución. Regresa paso 8.	5 días
Analista de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la ONSEC	10	Recibe, revisa, analiza y determina la procedencia: a. <b>SI:</b> Emite Resolución de la acción solicitada y traslada expediente completo a la DTP y copia de la Resolución al Ministerio de Cultura y Deportes. b. <b>NO:</b> Emite previos. Regresa paso 8.	30 días
Analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	11	Recibe expediente, determina fecha en que surtirá efecto la acción y notifica a través de Providencia al Director de Recursos Humanos del Ministerio.	3 días





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director de Recursos Humanos.	12	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	13	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos	
Analista de Recursos Humanos	14	Recibe expediente y realiza proceso de según unidad ejecutora: a. Expediente de la Dirección Superior continua paso 18. b. Elabora oficio de notificación de la Resolución a la Delegación de Recursos Humanos, traslada a firma del Jefe del Departamento de Gestión. Continúa paso 15.	
Jefe del Departamento de Gestión	15	Revisa oficio firma y gestiona firma de la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno.	
Director de Recursos Humanos	16	Recibe revisa, firma y traslada al Delegado de Recursos Humanos.	
Delegado de Recursos Humanos	17	Recibe, continúa con las gestiones de creación de puestos en el sistema Guatenóminas e informa al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	18	Recibe y registra creación y solicita aprobación por correo electrónico a la Oficina Nacional de Servicio Civil y Dirección Técnica del Presupuesto, para la aprobación del expediente en el Sistema.	1 día
Analista del Departamento de Sistematización de la ONSEC	19	Recibe correo electrónico, analiza y aprueba expediente en el Sistema, aprobado ONSEC y DTP. Notifica por correo electrónico sobre las acciones realizadas al analista de Recursos Humanos.	5 días
Analista de Recursos Humanos	20	Revisa estructura de creación e informa para las gestiones que correspondan.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Enero 2024</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>MCD-DRRHH-09</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SUPRESIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022 Y 021</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Detallar los pasos para llevar a cabo el proceso técnico, que a requerimiento, se cancelan los puestos de trabajo en atención a la reducción forzosa de servicios, reorganización, conclusión de programas, proyectos o políticas en el Ministerio de los renglones presupuestarios 011, 022 y 021. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Delegado de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Gestión		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Gestión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del plazo:</b> Los expedientes deben remitirse a la Dirección de Recursos Humanos 10 días antes de vencerse el tiempo establecido en calendario de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para la recepción de documentos o según normativa vigente.</li> <li>2. <b>Del expediente:</b> El expediente deberá estar conformado por los documentos que se detallan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud;</li> <li>b. Dictamen Legal;</li> <li>c. Justificación Técnica, solamente por conclusión de programas o proyectos que dan como resultado la necesidad de suprimir puestos o casos en que se considere necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicio por falta de fondos o reducción de personal por reorganización;</li> <li>d. Comprobante donde se refleje que el puesto se encuentra en estado desocupado, debidamente firmado;</li> <li>e. Cuadro de situación actual y propuesta que contenga la identificación en donde esta o están ubicados el o los puestos, Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Código de Puesto, Título del Puesto, Código de Clase y Código de Especialidad;</li> <li>f. Copia simple de Reglamento Orgánico Interno y otras normativas vigentes que indiquen modificaciones a la estructura, Organigrama del Ministerio y Organigrama de la Dirección General solicitante;</li> <li>g. Expediente debe entregarse debidamente foliado al reverso de cada folio.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Delegado de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Gestión	1	Traslada oficio y expediente completo de acuerdo a lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para las acciones correspondientes.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos para revisión de la documentación y acciones correspondientes.	1 día
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa si los documentos están o no correctos: a. <b>SI</b> : Realiza Dictamen Técnico y Oficio de solicitud de Dictamen Jurídico, pasa a firmas. b. <b>NO</b> : Devuelve para correcciones. Regresa paso 1.	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	5	Revisa solicitud, firma y remite a la Dirección de Recursos Humanos para Visto Bueno.	1 día
Director de Recursos Humanos	6	Recibe, revisa y firma, se remite el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recibe, elabora Dictamen Jurídico y remite con el expediente original a la Dirección de Recursos.	5 días
Director de Recursos Humanos	8	Recibe y traslada a Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	9	Recibe expediente y traslada a Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	10	Elabora proyecto de oficio del Despacho Ministerial y Oficio de traslado del expediente a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- y traslada a Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	11	Revisa expediente, firma Oficio y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para visto Bueno.	
Director de Recursos Humanos	12	Revisa, analiza y firma el expediente y traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	

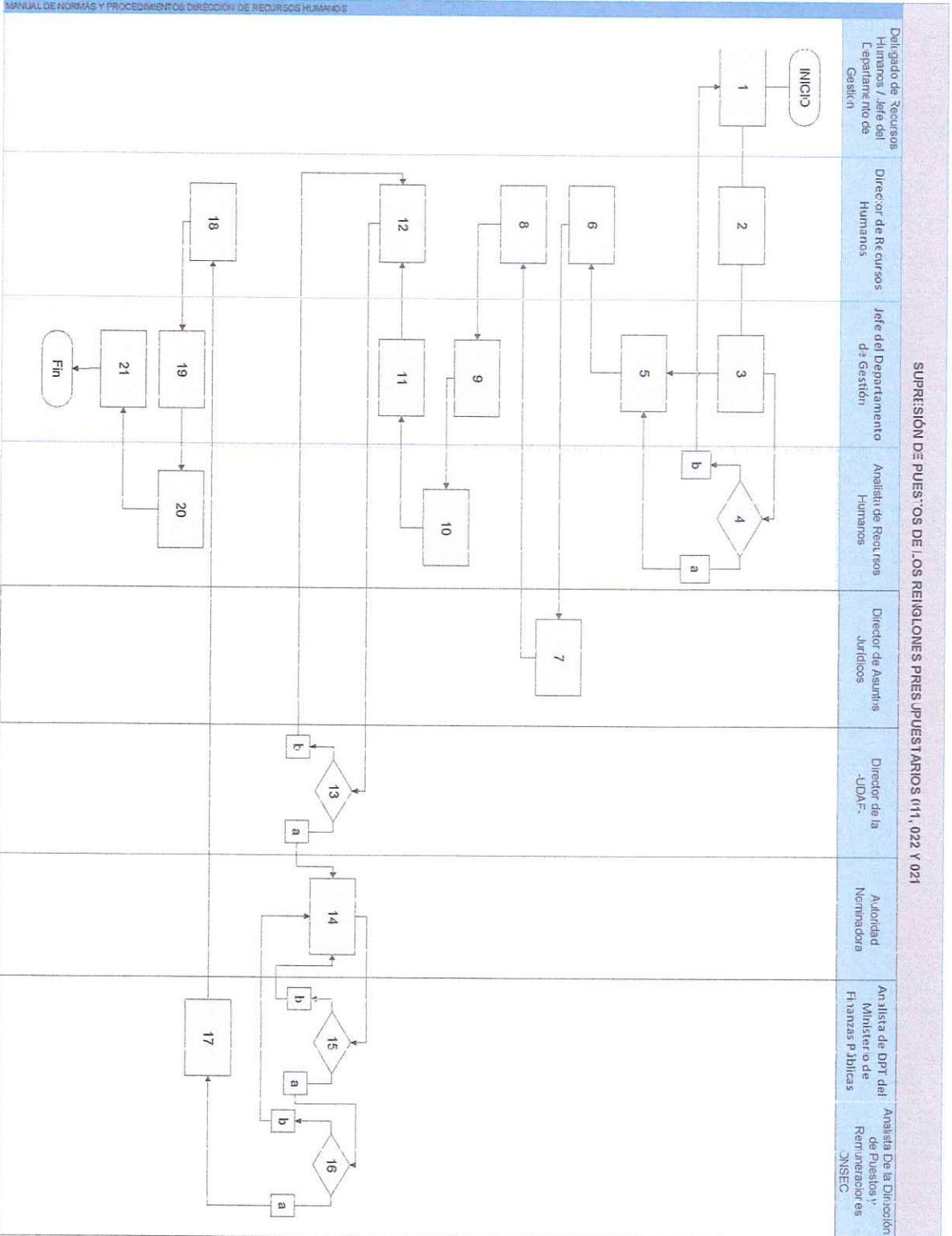




RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-	13	Recibe y analiza expediente. a. <b>SI</b> : Elabora Oficio del Despacho Ministerial, consolida el expediente y traslada a firma de la Autoridad Nominadora. b. <b>NO</b> : Regresa paso 12.	5 días
Autoridad Nominadora	14	Revisa, analiza, firma y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.del Ministerio de Finanzas Publicas.	3 días
Analista de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	15	Recibe y analiza: a. <b>SI</b> : Emite Providencia y traslada expediente original a la ONSEC. b. <b>NO</b> : Regresa paso 14.	15 días
Analista de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la ONSEC	16	Recibe, revisa y analiza: a. <b>SI</b> : Emite Resolución y traslada expediente completo a la DTP y copia de la Resolución al Ministerio de Cultura y Deportes. b. <b>NO</b> : Regresa paso 14.	1 mes
Analista de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	17	Recibe expediente, determina fecha en que surtirá efecto la supresión del puesto, notifica a través de Providencia al Director de Recursos Humanos del Ministerio.	3 días
Director de Recursos Humanos.	18	Recibe y traslada providencia al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión.	19	Recibe y traslada providencia al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	20	Notifica la Resolución y Providencia a la Delegación de Recursos Humanos solicitante, traslada oficio para firma al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión.	21	Revisa oficio firma, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al Analista de Recursos Humanos para su notificación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**SUPRESIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS (11, 022 Y 021)**





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Enero 2024</b>
	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MCD-DRRHH-10</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2024-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CREACIÓN DE PUESTOS EN NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Detallar ordenadamente los pasos para la creación unidad administrativa de una estructura orgánica. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Autoridad Nominadora		
<b>FINALIZA</b>	Director de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la solicitud:</b> La Autoridad Nominadora tiene a facultad de solicitar la creación de una nueva estructura orgánica.</li> <li>2. <b>De la propuesta de la creación.</b> Toda propuesta de creación de una unidad administrativa debe estar sustentada en un Acuerdo Gubernativo o Ministerial.</li> <li>3. <b>De la Modificación de la Estructura Orgánica:</b> Debe realizarse una modificación a la Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes, cada vez que se crean Unidades administrativas.</li> <li>4. <b>De la divulgación.</b> Toda creación debe ser publicada en el Diario de Centro América.</li> <li>5. <b>Del contenido del Expediente:</b> Debe ser entregado para iniciar la acción debidamente ordenado y foliado en la parte superior izquierda del anverso de la hoja. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio de Solicitud</li> <li>b. Justificación</li> <li>c. Dictamen Jurídico</li> <li>d. Dictamen Financiero</li> <li>e. Proyección Financiera</li> <li>f. Cuadro que contenga la situación actual y propuesta, en donde será ubicada la unidad, Nombre de la Dependencia debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora</li> <li>g. Cuadro comparativo de funciones entre las unidades administrativas</li> <li>h. Copia de Reglamento Orgánico Interno</li> <li>i. Copia del Organigrama del Ministerio de Cultura y Deportes, proyecto de organigrama de la nueva unidad administrativa.</li> <li>j. Acuerdo Ministerial o Gubernamental que avala la creación de la unidad administrativa.</li> <li>k. Acuerdo Ministerial de la modificación de la estructura orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes Número 473-F-2009.</li> </ol> </li> </ol>		



4. **De la vigencia de la documentación del expediente:** Toda documentación que acompañe el expediente debe proyectarse con vigencia del mes en que se crea el expediente antes de liquidación de nómina mensual, tomando en cuenta la calendarización del Ministerio de Finanzas Públicas en vigencia.
5. **Del control presupuestario.** Cuando sea el caso, es responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos gestionar la solicitud de creación del control presupuestario de la nueva Unidad Administrativa.
6. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
7. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

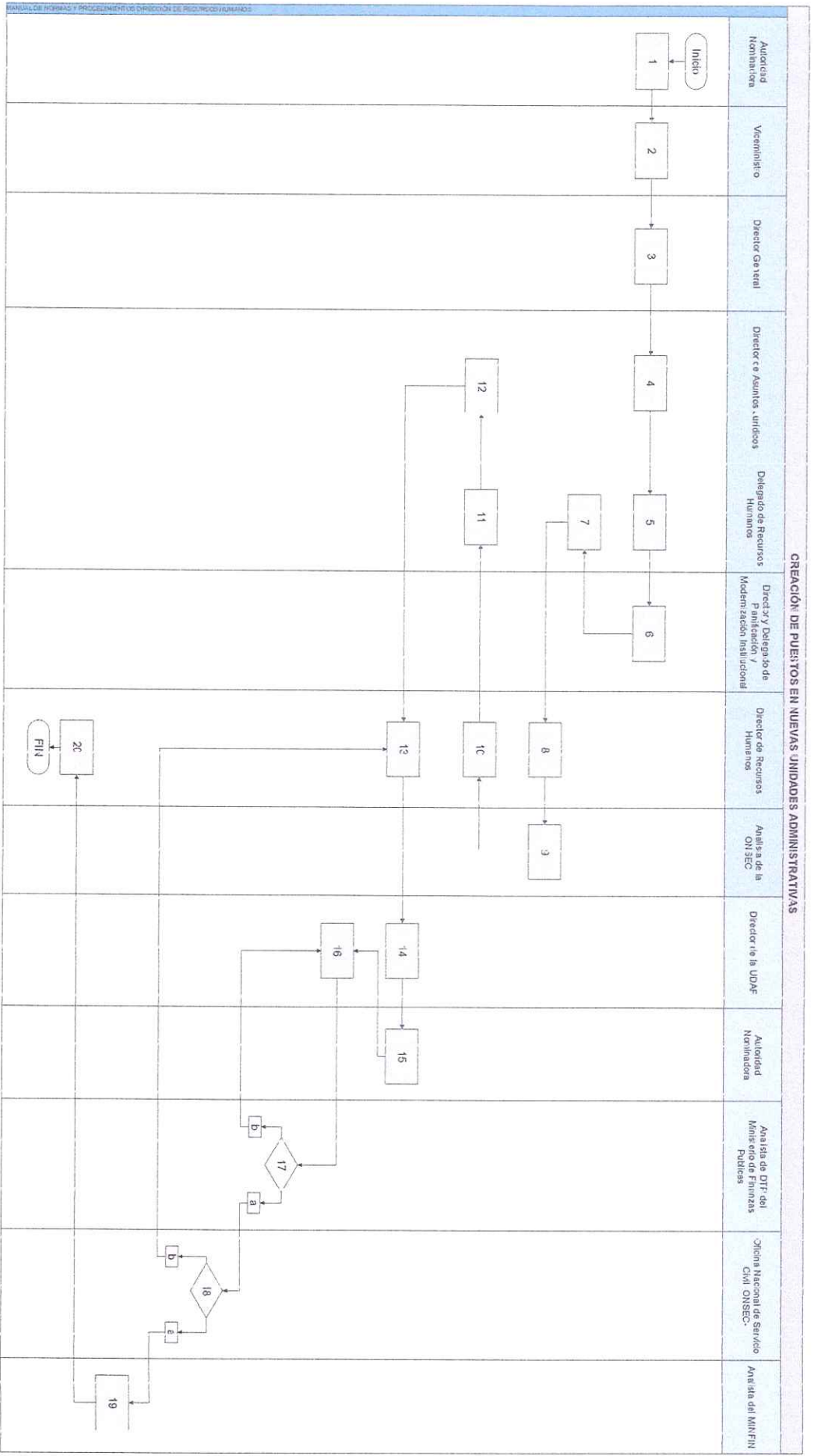
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Autoridad Nominadora	1	Instruye al Viceministerio para gestionar procesos administrativos, legales y financieros, a fin de incluir la nueva unidad Administrativa a crear en la Dirección General a donde corresponderá.	1 días
Viceministro	2	Solicita al Director General gestionar Dictámenes financieros, legales y administrativos correspondientes.	1 día
Director General	3	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de Acuerdos Ministeriales y publicación en el Diario Oficial de las acciones.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe y realiza Acuerdo Ministerial, gestiona firmas y Publicación en el Diario de Centro América notifican y remiten copia a la delegación de Recursos Humanos.	5 días
Delegado de Recursos Humanos	5	Realiza los documentos, conforma expediente realiza oficio de solicitud y traslada expediente al Director de Planificación y Modernización Institucional.	3 días
Director y Delegado de Planificación y Modernización Institucional	6	Recibe y gestiona creación del Centro de Costo en SIGES en coordinación de la Delegación de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Financiero y Unidad de Administración Financiera. Notifica al Delegado de Recursos.	5 días
Delegado de Recursos Humanos	7	Recibe información y notifica al Director de Recursos Humanos la creación del centro de costo y solicitud de creación del Control Presupuestario traslada al Director de Recursos Humanos	2 días
Director de Recursos Humanos	8	Solicita la creación o modificación del Control al analista de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC.	1 día
Analista de la ONSEC	9	Crea o modifica el control presupuestario en Guatenóminas y notifica al Director de Recursos Humanos.	3 días
Director de Recursos Humanos	10	Recibe y notifica al Delegado de Recursos Humanos.	1 día
Delegado de Recursos Humanos	11	Recibe y crea el expediente de los puestos en el Sistema de Nóminas Guatenóminas y notifica. Conformo expediente elabora Dictamen Técnico sobre la viabilidad de la creación y entrega al Director de Asuntos Jurídicos para dictamen.	3 días
Director de	12	Con previo Dictamen de Recursos Humanos,	8 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Asuntos Jurídicos		elabora Dictamen Jurídico y devuelve al Director de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	13	Folia expediente, copia, escanea, elabora oficio y entrega a la directora de la Unidad de Administración Financiera -UDAF.	1 día
Director de la UDAF	14	Con expediente completo y dictámenes, consolida modificación presupuestaria. Remite a la Autoridad Nominadora.	1 día
Autoridad Nominadora	15	Revisa expediente firma y entrega al Director de la UDAF.	5 días
Director de la UDAF	16	Remite diligencia al Analista de la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.	8 días
Analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	17	Recibe: a. <b>SI:</b> Emite resolución de Procedente las acciones y traslada a ONSEC para lo correspondiente b. <b>NO:</b> Devuelve expediente a MCD. Regresa paso 16.	6 día
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	18	Recibe expediente: a. <b>SI:</b> Emite resolución de Procedente las acciones notifica al Director de Recursos Humanos y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas expediente original y copia de la Resolución para lo correspondiente. b. <b>NO:</b> Devuelve expediente a MCD. Regresa a paso 13.	20 días
Analista del MINFIN	19	Recibe, aprueba modificación y notifica al Director de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	20	Recibe y notica a las unidades administrativas del Ministerio involucradas.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-11
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADOS PRESUPUESTARIOS		
OBJETIVO	Detallar ordenadamente los pasos para trasladar formalmente uno o varios puestos de una unidad administrativa a otra de manera definitiva. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Director o Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Del Plazo:</b> Los expedientes deben remitirse a la Dirección de Recursos Humanos 10 días antes de vencerse el tiempo establecido en calendario de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para la recepción de documentos o según normativa vigente.</li> <li>2. <b>De la aplicación:</b> El traslado presupuestario aplica para el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente". Si los puestos están ocupados podrán gestionarse el traslado del servidor público que ocupe el puesto a la unidad administrativa que lo necesite. No aplica para los demás renglones presupuestarios. No aplica para el Servicio Exento.</li> <li>3. <b>Del expediente:</b> Se debe conformar por la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio de solicitud;</li> <li>b. Dictamen Jurídico;</li> <li>c. Justificación Técnica;</li> <li>d. Cuadro de situación actual y propuesta, que incluya código de clase, partida presupuestaria, título del puesto oficial, nombre de la dependencia, código presupuestario, código de puesto, nombre del puesto, código de especialidad, salario inicial, bonos monetarios, complemento personal al salario y nombre del servidor público que lo ocupa, según sea el caso;</li> <li>e. Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos -ONSEC-;</li> </ol> </li> </ol>		





	<ul style="list-style-type: none"><li>f. Copia del Reglamento Orgánico Interno vigente, Organigrama de la Dirección General y Organigrama de puestos;</li><li>g. Dictamen Financiero, estudio técnico que incluya cuadro de tendencia del traslado presupuestario, aval presupuestario y otros documentos necesarios para el efecto;</li><li>h. Certificación del Director o Delegado de Recursos Humanos, en donde haga constar la ubicación presupuestaria del puesto a trasladar y demás lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos;</li><li>i. Expediente debe entregarse debidamente foliado al reverso de cada folio.</li></ul> <p>8. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

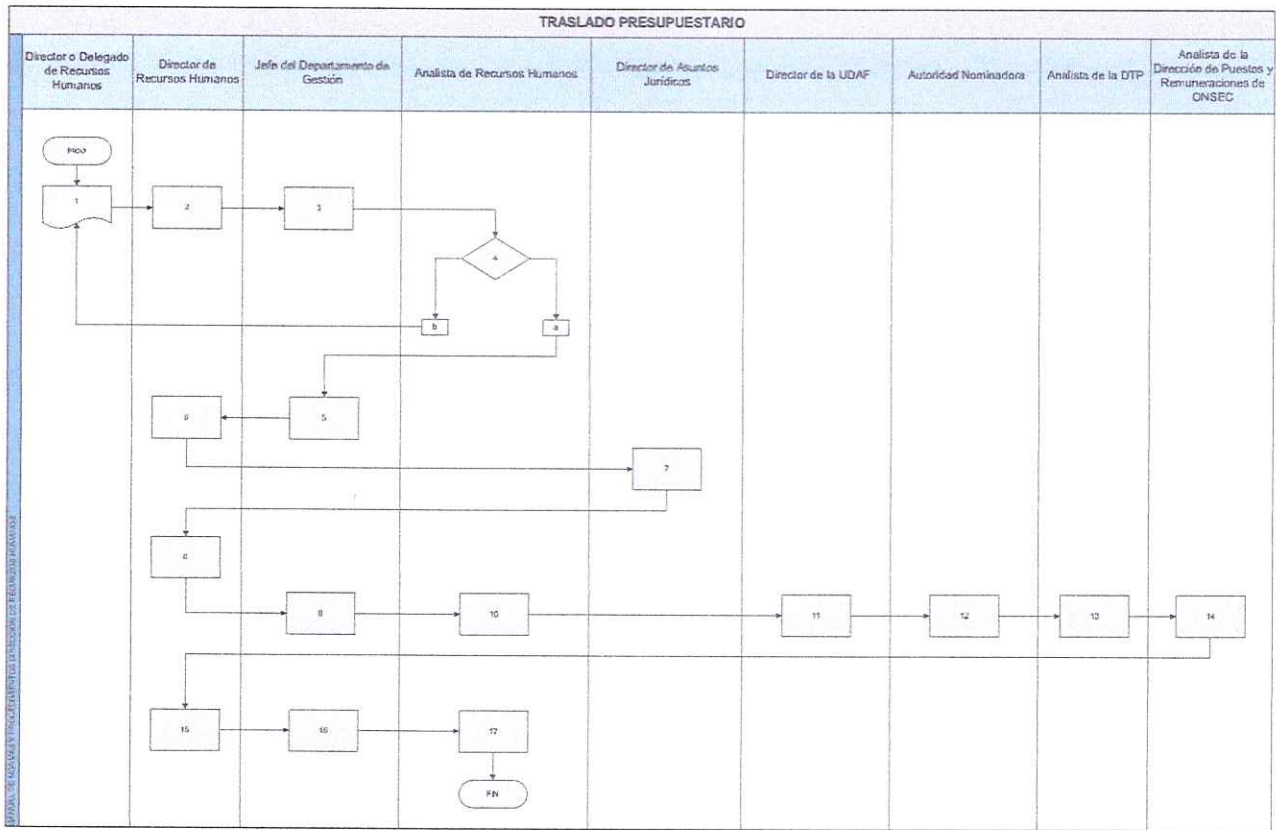
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Director o Delegado de Recursos Humanos	1	Remite expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para lo que corresponda.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos para el análisis correspondiente.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe expediente revisa y analiza: a. <b>SI:</b> Realiza las gestiones de documentos de acuerdo a la norma. b. <b>NO:</b> Regresa paso 1.	3 días
Jefe del Departamento de Gestión	5	Revisa expediente, firma solicitud y traslada la Dirección de Recursos Humanos para Visto Bueno.	1 día
Director de Recursos Humanos	6	Recibe, revisa y firma y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recibe, elabora dictamen jurídico y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	3 días
Director de Recursos Humanos	8	Recibe y remite al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	9	Recibe y remite al Analista de Recursos Humanos para adjuntar al expediente.	
Analista de Recursos Humanos	10	Recibe, elabora proyecto de oficio al Despacho Ministerial, conforma el expediente y emite oficio para la Unidad de Administración Financiera -UDAF.	
Director de la UDAF	11	Elabora el oficio del Despacho Ministerial y gestiona firmas de la Autoridad Nominadora.	5 días
Autoridad Nominadora	12	Firma y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.	1 día
Analista de la DTP	13	Coteja documentos, elabora viabilidad financiera, providencia y remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC.	30 días





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de ONSEC	14	Recibe, analiza y determina la procedencia del expediente, emitiendo Resolución y traslada a la Dirección de Recursos Humanos y al Ministerio de Finanzas Públicas.	30 días
Director de Recursos Humanos.	15	Recibe Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y remite al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	16	Traslada al Analista de Recursos Humanos para las gestiones en el Sistema.	
Analista de Recursos Humanos	17	Notifica a la Delegación de Recursos Humanos y archiva expediente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-12
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO		
OBJETIVO	Detallar los pasos para la asignación del complemento salarial a los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" que cumplen con el período de prueba en el puesto. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Jefe del Departamento de Desarrollo / Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	<p>1. <b>De los documentos necesarios para la asignación:</b> Previo a iniciar el proceso de asignación de Complemento Personal al Salario deberán gestionarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Evaluación de ingreso:</b> Será aplicada por el Departamento de Desarrollo siguiendo los lineamientos establecidos por -ONSEC-, debiendo remitir las tres (3) evaluaciones aplicadas al concluir el período de prueba al Departamento de Gestión.</li> <li>b. <b>De la Evaluación Extraordinaria:</b> El Departamento de Gestión solicitará al Departamento de Desarrollo la aplicación de la Evaluación Extraordinaria en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando haya transcurrido un año o más sin que exista gestión para la asignación o modificación del complemento personal al salario;</li> <li>II. Cuando el servidor público aplique a un ascenso y aún no se le haya asignado el complemento personal al salario o aplicado una Evaluación de Desempeño Ordinaria.</li> </ul> </li> <li>c. <b>De la conformidad del desempeño del servidor:</b> El jefe inmediato deberá indicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos la satisfacción del desempeño del servidor público, para que se evalúe la asignación del estipendio.</li> <li>d. <b>De la declaración del Empleado Regular:</b> El Departamento de Desarrollo será el responsable de declarar empleado regular, emitiendo el oficio y gestionando las firmas del Director de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Autoridad Nominadora.</li> </ul> <p>2. <b>Del Expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Justificación:</b> Descripción de la solicitud de asignación del complemento personal al salario, indicando fecha de ingreso, monto</li> </ul>		



- a asignar, funciones que realiza en el puesto y punteo obtenido de las evaluaciones;
- b. **Cuadros de situación actual y propuesta:** Cuadro que debe incluir datos de la unidad, partida presupuestaria, título del puesto oficial, salarios y bonos monetarios. Reflejando en el cuadro de situación propuesta el monto para asignar de complemento personal al salario;
- c. Oficio de empleado regular;
- d. **Dictamen Financiero:** Deberá contener cuadro de estudio técnico, cuadro de tendencia y aval presupuestario;
- e. **Dictamen Jurídico:** Deberá validar que el expediente consolidado cumple con las bases legales establecida por la normativa vigente;
- f. Certificación de funciones;
- g. Evaluación del desempeño certificada por la Delegación de Recursos Humanos o Analista de Recursos Humanos;
- h. Notificación de empleado regular;
- i. Certificación de funciones.
3. **Del monto asignado:** Deberá basarse en la Escala de Bonos Monetarios y Complemento Personal al Salario avalada por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de acuerdo a la Serie de puestos correspondiente y a los montos asignados a otros puestos de la misma clase.
4. **Del servicio Exento:** Se asignará el complemento a los puestos a que hace referencia el Artículo 32, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, desde la fecha de toma de posesión del cargo, y del monto que tenía asignado el antecesor del puesto, debiendo consignarse el mismo en el respectivo Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP o Formulario Electrónico de Movimiento de Personal FEMP.
5. Expediente debe entregarse debidamente foliado al reverso de cada folio.
6. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.

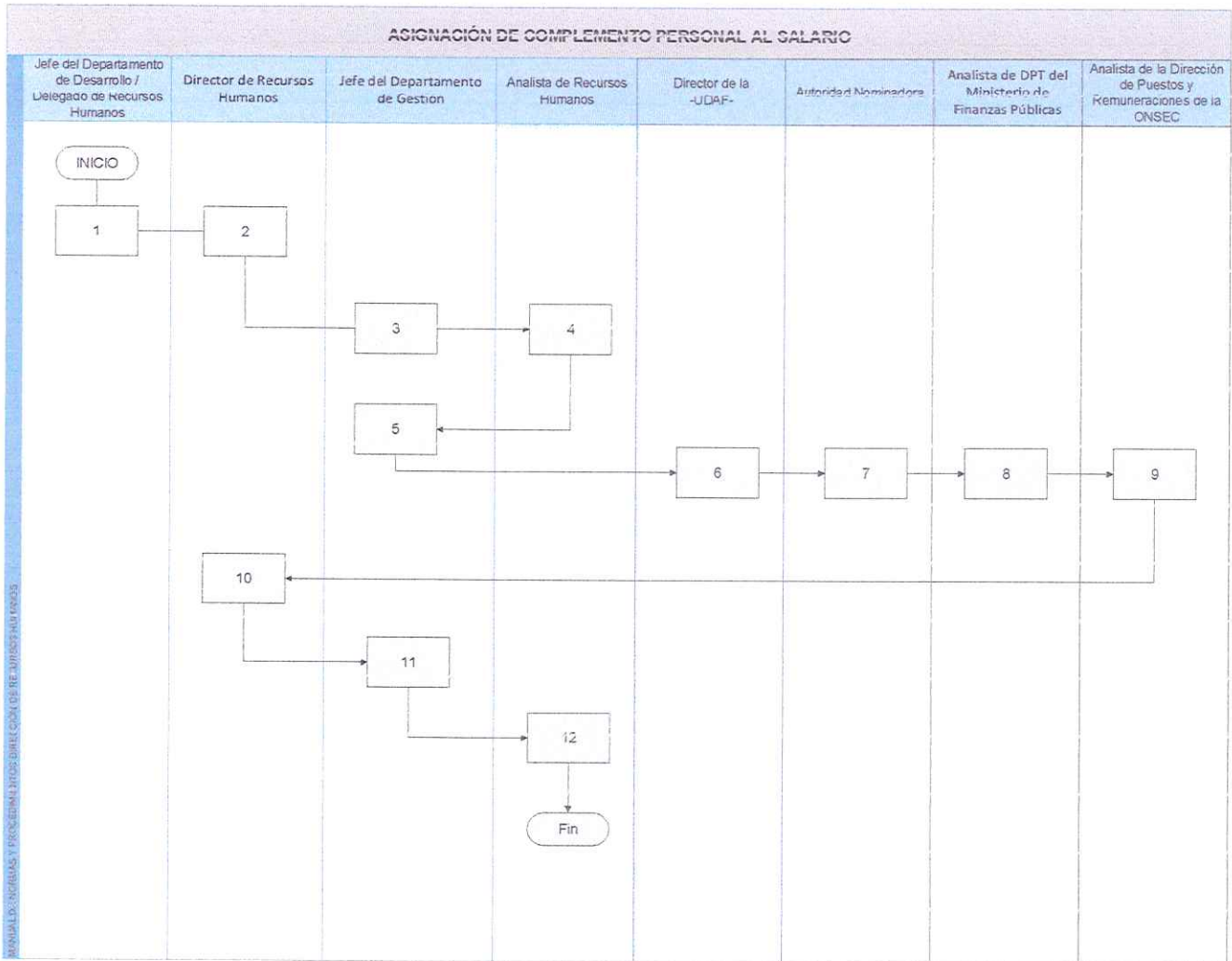




### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Jefe del Departamento de Desarrollo / Delegado de Recursos Humanos	1	Traslada expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe y traslada el expediente al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe, analiza la documentación y elabora solicitud para trasladar a la Unidad de Administración Financiera UDAF y traslada al Jefe del Departamento de Gestión.	3 días
Jefe del Departamento de Gestión.	5	Revisa y firma solicitud de complemento, gestiona firmas de la Dirección o Subdirección de Recursos Humanos y traslada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- para la consolidación del expediente.	1 día
Director de la -UDAF-	6	Recibe expediente y emite documentación financiera para incorporar al expediente y traslada para firmas a la Autoridad Nominadora.	5 días
Autoridad Nominadora	7	Avala y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.	3 días Aproximado
Analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	8	Revisa y analiza expediente. Emite Providencia con la viabilidad presupuestaria y financiera traslada expediente original a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC.	3 a 5 días aproximado
Analista de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la ONSEC	9	Analiza y determina la procedencia o improcedencia del expediente, emitiendo resolución. Traslada expediente completo a la DTP y copia de la Resolución al Ministerio.	1 mes aproximado
Director de Recursos Humanos.	10	Recibe y traslada copia de la Resolución al Departamento de Gestión para su conocimiento.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión.	11	Recibe copia de resolución y traslada al Analista de Recursos Humanos, para registro, asignación y notificación del complemento.	1 día
Analista de Recursos Humanos.	12	Elabora oficio y notifica a la Delegación de Recursos Humanos o Delegación según corresponda, para continuar con las acciones de asignación de complemento de personal al salario y se archiva en expediente.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-13
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN Y PAGO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD		
OBJETIVO	Detallar ordenadamente los pasos para la asignación del bono de antigüedad al personal contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales". Aplicable a la Dirección Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Delegado de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De los Años de Servicio para optar al Bono de Antigüedad:</b> Se otorgará el bono de antigüedad al personal o colaboradores que tengan 5 años o más de trabajar en la institución.</li> <li>2. <b>De la Nómina de Personal:</b> El analista de cada renglón presupuestario de la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda, deberá verificar los años de servicio del personal en la nómina para la asignación y pago del bono de antigüedad, elabora registro y traslada al departamento de gestión para solicitar dictamen jurídico a ONSEC para proceder a gestionar la viabilidad financiera.</li> <li>3. <b>De la copia Certificada de Nómina de Personal:</b> Será responsabilidad del Analista de Recursos Humanos de cada renglón presupuestario certificar la nómina de personal para la asignación del bono de antigüedad con visto bueno del Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos según corresponda.</li> <li>4. <b>De la Solicitud de Dictamen a ONSEC:</b> Es competencia de la Dirección de Recursos Humanos gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC el dictamen jurídico.</li> <li>5. Todo expediente debe presentarse debidamente foiiado.</li> <li>6. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		

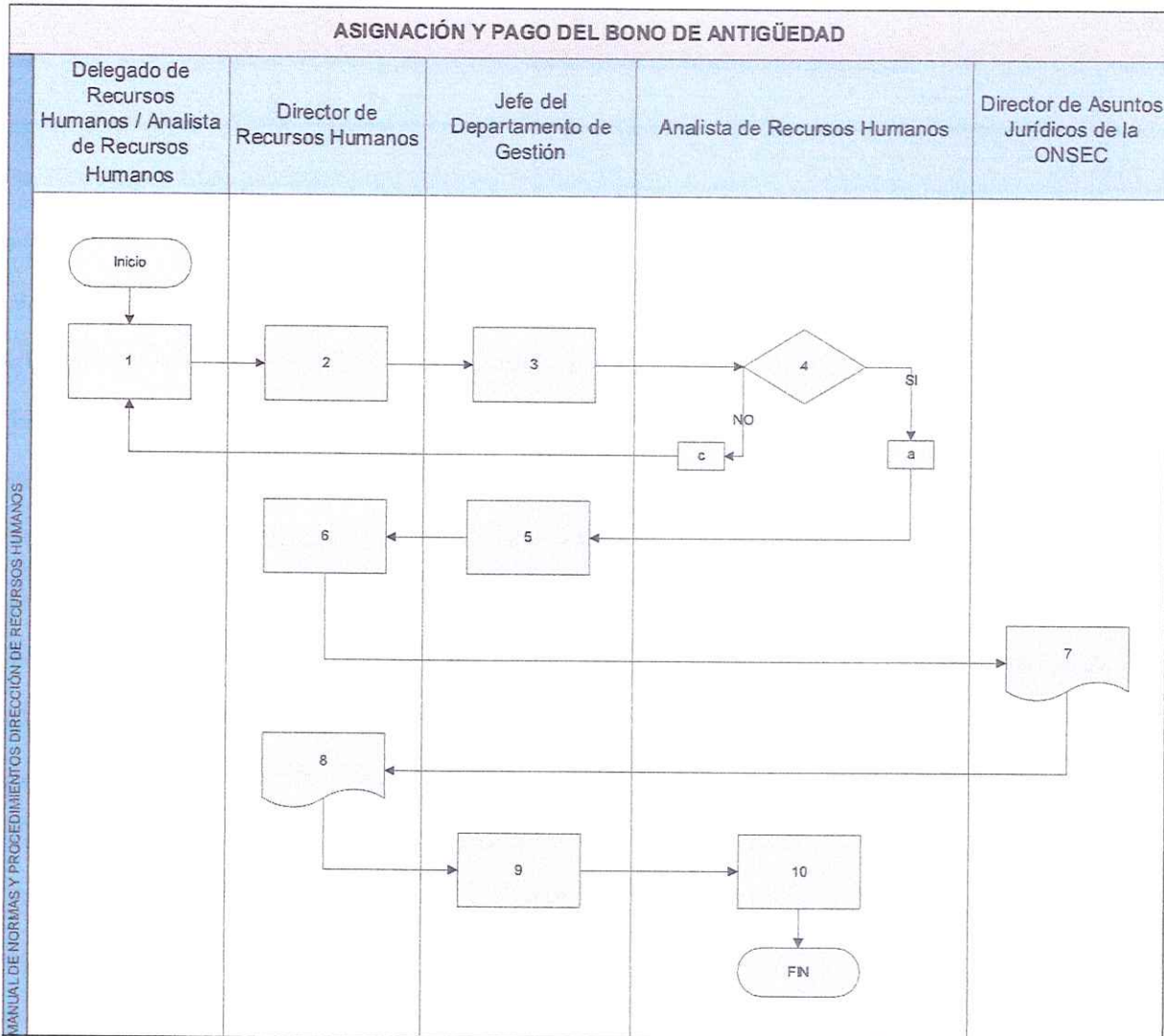


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Delegado de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	1	Traslada al Director de Recursos Humanos expediente completo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas del procedimiento.	3 días
Director de Recursos Humanos	2	Recibe Nómina de la Delegación, remite al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe Nómina de la Delegación, remite al Analista de Recursos Humanos	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa nómina. a. <b>SI:</b> Elabora solicitud para la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y traslada a firmas al Jefe del Departamento de Gestión. b. <b>NO.</b> Regresa a paso 1.	3 días
Jefe del Departamento de Gestión	5	Revisa y firma oficio, remite a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno.	1 día
Director de Recursos Humanos	6	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 ONSEC	7	Recibe, analiza la solicitud y emite Dictamen que aprueba la gestión, devuelve al Director de Recursos Humanos.	30 días estimado
Director de Recursos Humanos	8	Recibe y traslada dictamen al Jefe del Departamento de Gestión para las gestiones de registro y asignación del bono.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	9	Recibe y traslada a Analista de Recursos Humanos	
Analista de Recursos Humanos	10	Recibe dictamen y traslada copia a la Delegación de Recursos Humanos y remite copia al Analista de Recursos Humanos encargado del renglón correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOSHUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-14
		VERSIÓN	2023-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 021, 031 y 029		
OBJETIVO	Gestionar la solicitud de cuota de compromiso y devengado para el pago de las nóminas de sueldos de servicios personales, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 031 "Jornales" cuando corresponda, aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos.		
INICIA	Jefe del Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Director Administrativo Financiero		
NORMAS	<p><b>1. De la elaboración de proyecciones de nómina:</b> El Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos serán responsables de realizar las proyecciones de nómina anuales, cuatrimestrales y mensuales de la unidad ejecutora que les corresponda.</p> <p><b>2. De los renglones a proyectar:</b> En las proyecciones de nóminas se deberán estimar los renglones 011, 022, 021 y 031 con sus complementos, bonos y prestaciones que correspondan, así como el renglón 029 de la Dirección Superior.</p> <p><b>3. Del reporte:</b> El Departamento de Admisión deberá informar 15 días antes de inicio de mes, las acciones de personal que estén estimadas de realizarse al Departamento de Gestión, para estimarlas en el mes siguiente.</p> <p>Asimismo, deberán informar de manera oportuna de cualquier cambio en las acciones de personal estimadas (contrataciones sin efecto, cambios contractuales o fecha de inicio de la contratación), para conocimiento y modificaciones de las proyecciones realizadas por el Departamento de Gestión.</p> <p>El Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos, serán responsables de crear controles administrativos que garanticen una correcta proyección de nómina.</p> <p><b>4. De la verificación del presupuesto asignado:</b> Se genera reporte de Ejecución de Presupuesto/Grupos Dinámicos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.</p> <p><b>5. De la revisión mensualizada:</b> Es el reporte de Ejecución de Presupuesto/Grupos Dinámicos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- utilizado para la verificación de los montos asignados, comprometido y devengado.</p>		





6. **De la proyección de nómina anual:** Esta proyección se realizará de manera detallada por renglón presupuestario, mensualizada y anual, misma que se remite de forma impresa a la Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora, en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.
7. **De la proyección cuatrimestral:** Esta proyección se realizará de manera detallada por renglón presupuestario y cuatrimestral, misma que se remite de forma impresa y digital a la Dirección Administrativa Financiera, previo a dar inicio al próximo cuatrimestre.
8. **De la proyección mensual:** Esta proyección se realizará de manera detallada por renglón presupuestario, de forma mensual, misma que se remite de forma impresa y digital a la Dirección Administrativa Financiera.
9. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.

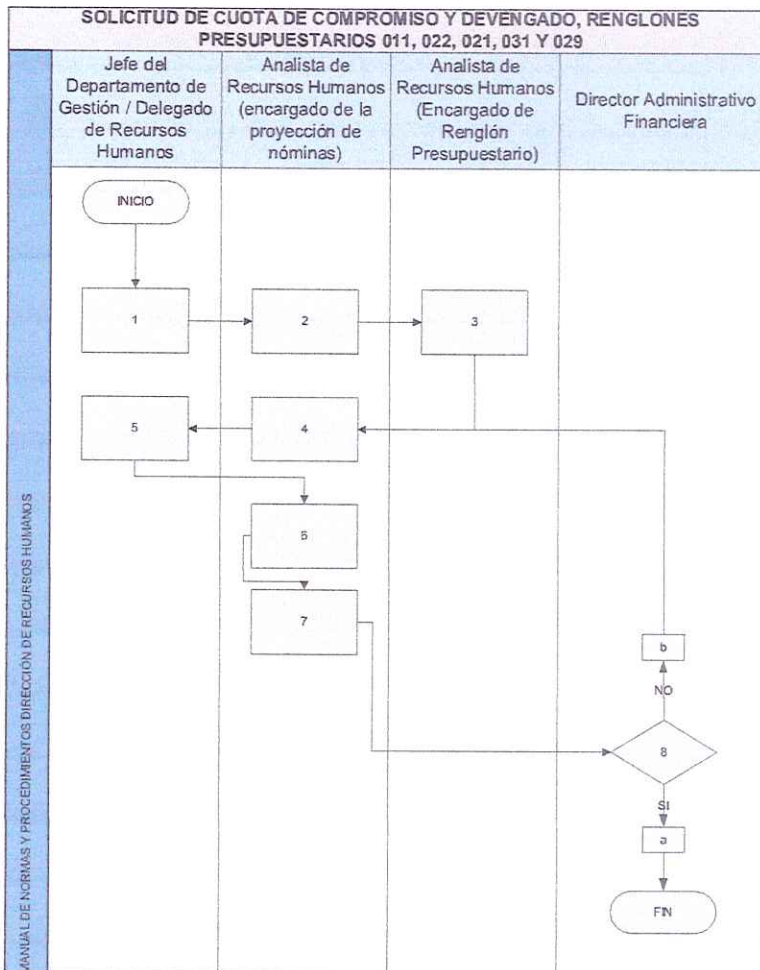


## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Jefe del Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos	1	Recibe reporte de acciones de personal e informa al Analista de Recursos Humanos encargado de la proyección de nóminas.	1 día
Analista de Recursos Humanos (encargado de la proyección de nóminas)	2	Recibe reporte, revisa y registra las diferentes acciones de personal en la proyección de nómina correspondiente y traslada a los Analistas de Recursos Humanos encargados de cada renglón presupuestario para registro y validación.	
Analista de Recursos Humanos (Encargado de Renglón presupuestario)	3	Recibe, verifica, registra las diferentes acciones de personal y montos a liquidar en nómina y confirma con el Analista de Recursos Humanos encargado de la proyección de nóminas.	1 día
Analista de Recursos Humanos (encargado de la proyección de nóminas)	4	Recibe confirmación, traslada proyección de nómina unificada y detallada al Jefe del Departamento de Gestión y Delegado de Recursos Humanos según corresponda, para revisión.	
Jefe del Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos	5	Revisa y valida la proyección de nómina y traslada al Analista de Recursos Humanos encargado de la misma.	
Analista de Recursos Humanos (encargado de la proyección de nóminas)	6	Recibe proyección validada, elabora documentos de traslados y gestiona firmas del Jefe del Departamento de Gestión, Director de Recursos Humanos y Delegado de Recursos Humanos, según corresponda.	2 días
	7	Traslada la proyección a la Dirección Administrativa Financiera, para las gestiones que correspondan para solicitud o ampliación de cuota de compromiso y devengado.	
Director Administrativo Financiero	8	Recibe, verifica, valida y realiza las gestiones que correspondan. a. <b>SI:</b> Solicita cuota de compromiso y devengado ante el Ministerio de Finanzas Públicas. b. <b>NO:</b> Regresa paso 4.	5 días (tiempo estimado)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-15
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE PERSONAL Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"		
OBJETIVO	Realizar las acciones de personal, ejecución y liquidación del pago oportuno de la nómina del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", bajo las condiciones definidas y establecidas por la Ley y normativa aplicable vigente. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Jefe del Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos		
NORMAS	<p>1. <b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el procedimiento deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Guatenóminas para el renglón 011, normativas vigentes de la ONSEC y Plan Anual de Salarios vigente.</p> <p>2. <b>Dei expediente de personal:</b> La conformación del expediente estará a cargo del Departamento de Admisión o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, el cual deberá contar con los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Ministerio.</p> <p>3. <b>Elaboración de contrato 022:</b> Para elaborar contrato, se deberá tener a la vista el expediente de contratación debidamente completo y foliado.</p> <p>4. <b>De la solicitud de Acuerdo Ministerial para la Dirección Superior:</b> El Analista de Recursos Humanos será el encargado de emitir las solicitudes de Acuerdos Ministeriales.</p> <p>Se solicitará ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el Acuerdo Ministerial de nombramiento o entrega del cargo, debiendo adjuntar los siguientes documentos de soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el personal 022, se debe contar con el contrato original firmado por personal y Autoridad que corresponda;</li> <li>Certificación de expediente de contratación en original, emitida por el Departamento de Admisión, en el que haga constar el cumplimiento de los documentos requeridos;</li> <li>Copia de Documento Personal de Identificación -DPI;</li> <li>Copia de Cuadro de Aprobación;</li> <li>Copia de Registro Tributario Unificado -RTU;</li> <li>Copia de título de estudios debidamente confrontado, cuando la acción sea por toma de posesión;</li> <li>Copia de colegiado activo cuando el puesto lo requiera.</li> </ol>		





La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un término de 5 días hábiles deberá elaborar, gestionar y notificar el Acuerdo Ministerial a la Dirección y Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, para la suscripción del acta correspondiente.

5. **Del expediente de Movimiento de Personal:** Un expediente de movimiento de personal debe contener los siguientes documentos de acuerdo a la acción a realizar:
  - a. **Por suspensión o alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS:** Certificación de acta y copia del Alta o Suspensión emitida por el IGSS;
  - b. **Por toma de posesión o entrega del cargo, o ascenso:** Certificación de acta, Acuerdo Ministerial, DPI, RTU, Certificado de Elegibilidad emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC y colegiado activo, cuando aplique, cuenta bancaria y afiliación de IGSS;
  - c. **Por suspensiones disciplinarias:** Certificación de acta y resolución emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. **Del registro y validación de los datos de la ficha de empleado:** Se requiere expediente de personal, adjuntando el Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP- como documento de soporte para el registro y validación en el sistema Guatenóminas, de los datos del servidor público. De contar con varias fichas de empleado de una misma persona en el sistema, se debe gestionar la unificación de códigos de empleado ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que exista una ficha por servidor público.
7. **Asociación del puesto en el sistema:** Para asociar a un servidor público al puesto, se deberá contar con el FUMP. La asociación del puesto debe llevarse a cabo de acuerdo a los manuales vigentes del sistema de Guatenóminas.
8. **De las publicaciones y registros:** El Analista de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos según corresponda, deberá cumplir con los plazos establecidos para las siguientes publicaciones:
  - a. **Contratos:** Los contratos del renglón presupuestario 022 deberán registrarse en el Módulo Contratos del portal web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- en un plazo que no exceda de 30 días calendario;
  - b. **Probidad:** Se deberá registrar en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas del portal web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- el movimiento de personal, en un plazo de 5 días a partir de la fecha de la acción, para el servidor público que esté sujeto a probidad.
9. **De la fianza:** La Fianza de Fidelidad es emitida por el Crédito Hipotecario Nacional -CHN-. Aplica para los servidores que manejen o tienen acceso a





información o activos de alto valor institucional. Para el efecto del descuento, la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, deberá gestionar de la siguiente manera: se solicita a través de oficio al CHN, adjuntando la boleta de pago donde se refleje el descuento aplicado. Al contar con la póliza correspondiente se dejará copia archivada en el expediente de personal.

10. **De la nómina mensual:** Para que un servidor público reciba salario en nómina de devengado mensual de acuerdo a la calendarización vigente emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el movimiento de personal deberá haber sido incluido en el presupuesto asignado, contar con cuota de compromiso/devengado y registrar el movimiento respectivo en el sistema Guatenóminas. Al tener estos aspectos, se ejecutará la nómina general correspondiente.
11. **De la nómina adicional:** El Analista de Recursos Humanos ejecutará esta nómina para pago de prestaciones, salarios no pagados y casos que a solicitud de las unidades ejecutoras se realicen de manera extraordinaria, por medio de oficio emitido por las Delegaciones de Recursos Humanos que justifiquen la acción.
12. **De la nómina especial:** Se ejecutará esta nómina, para los casos de pagos de bonos únicos, para el efecto deberá contar con cuota de compromiso y devengado, así como cumplir con los requisitos vigentes.
13. **De la nómina de Bono 14 y Aguinaldo:** Estas nóminas se ejecutan de manera anual de acuerdo a la Ley.
14. **De los Descuentos a Terceros:** En las nóminas mensuales de los diferentes renglones presupuestarios se efectúan de forma automática descuentos de préstamos bancarios, a través de una carga masiva que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario de nómina de sueldos y honorarios del ejercicio fiscal vigente.
15. **De los reintegros:** Es una devolución del salario de un servidor o ex – servidor público percibido por medio de nómina mensual o adicional que no corresponde, el cual debe ser reintegrado al Fondo Común de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, el Analista de Recursos Humanos debe verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos. Se entrega boleta original al servidor público para el trámite respectivo de pago en el CHN, debiendo entregar al Departamento de Gestión las boletas en original que correspondan.

Se debe contar con aviso de suspensión y alta, certificado de defunción, rescisión y oficio de solicitud, según corresponda. El Analista de Recursos Humanos verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos.





- a. **Del registro de los Reintegros:** En el sistema Guatenóminas se debe tener a la vista la boleta original y pagada en el banco correspondiente.
- b. **De la ejecución de reintegro:** El Analista de Recursos Humanos deberá registrar en el sistema Guatenóminas la boleta "Solicitado SICOIN" y remitir a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para la aprobación "Pagado Total", una vez se haya finalizado con la ejecución de nóminas de cada mes.
- c. **Reintegros de años anteriores:** Para la emisión de boleta de reintegro, el analista de la Dirección de Recursos Humanos deberá contar con los siguientes documentos: Para las Delegaciones: Oficio de solicitud justificando el motivo de la acción, nombre del servidor público, código de empleado y períodos a reintegrar. Para el registro del reintegro en el sistema Guatenóminas se debe solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mismo que remite para el registro en el sistema.
16. **De la aplicación de embargos:** El Analista de Recursos Humanos deberá tener a la vista el embargo original, emitido por el Juzgado competente donde ordene el descuento que corresponda al servidor público, para el registro y aplicación dentro del sistema Guatenóminas, verificar si el empleado está en estado activo en el Ministerio, caso contrario se notificará al Juez para lo que corresponda.
17. **Levantamiento de embargo:** Es una orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de dejar sin efecto el descuento judicial aplicado al salario del servidor público, indispensable para que se realicen los registros en el sistema Guatenóminas.
18. **De la liquidación de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de liquidación del embargo. Posterior, se conformará expediente con documentos legalizados, siendo estos: mandato legal, formulario de liquidación, copia de DPI del representante legal e inventario de cuentas y RTU de la entidad, copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo.
19. **De la devolución del excedente de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de devolución. Posterior, se conformará expediente el cual contiene formulario de devolución, copia de DPI, inventario de cuentas, RTU, cuenta corriente y copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo al interesado.
20. **Entregas de puestos:** Es necesario contar con el -FUMP, Acuerdo Ministerial notificado y certificación de acta de entrega del puesto, para su registro en Guatenóminas.





21. **De la formulación anual de puestos ante ONSEC:** Es el procedimiento que se efectúa anualmente en el mes de diciembre a a requerimiento de la Oficina Nacional de servicio Civil y consiste en realizar la verificación de controles, puestos, individuales, partidas presupuestarias, asignación de bonos en puestos 011 y 021 ocupados y vacantes, mismo que es de utilidad para la apertura de nómina del próximo ejercicio fiscal. Las autoridades de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento de Gestión darán acompañamiento para la formulación del ejercicio fiscal a finalizar y apertura de nómina del ejercicio fiscal siguiente.

El Analista de Recursos Humanos será responsable de verificar las acciones de puestos y de personal aprobadas en el ejercicio fiscal vigente, revisar los códigos de control existente en el analítico de apertura de sueldos.

22. **De la Actualización de Datos y Adhesión:** El Departamento de Gestión y las Delegaciones de Recursos Humanos deberán solicitar al servidor público la presentación de la Actualización de Datos y Adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas, documentos que deben ser generados personalmente con el usuario asignado en el portal web de la Contraloría General de Cuentas por cada ejercicio fiscal o bien cuando exista una modificación en cuanto al puesto que ocupa, en los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

23. **Acreditamiento de sueldo o salario:** El pago de sueldo o salarios se realizará a través del sistema Guatenóminas, a la cuenta monetaria a nombre del servidor público que se encuentre activa dentro del banco autorizado por el Ministerio de Cultura y Deportes.

24. **De la constancia de pago:** El Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos de forma trimestral deberán hacer entrega a cada servidor público de la boleta generada del sistema Guatenóminas donde haga constar los de pagos de salario, bonos y descuentos aplicados en nómina mensual, para su conocimiento o bien cuando el servidor público lo requiera.

25. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe de Gestión / Delegado de Recursos Humanos	1	Remite a la Dirección de Recursos Humanos el expediente de Movimiento de Personal según acción a realizar (Toma de posesión, entrega, acciones de IGSS, ascensos) que incluye acuerdo y demás documentos que establece las normas del procedimiento y contrato 022 cuando aplique.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada expediente al Jefe del Departamento del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe movimientos de personal a nivel institucional y traslada al analista de la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa que estén o no correctos los expedientes de Movimientos de Personal de las diferentes Unidades Ejecutoras, verifica documentos y analiza datos en el sistema GUATENOMINAS de acuerdo a la acción solicitada. a. <b>SI:</b> Continúa paso 5 b. <b>NO:</b> Regresa paso 1	5 días
Analista de Recursos Humanos	5	Realiza las acciones en el sistema GUATENOMINAS que correspondan y da inicio al registro de movimiento de personal de acuerdo a la acción solicitada, asigna bonos, descuentos y <b>genera la nómina</b> . Carga documentos en el sistema e imprime para expediente de personal, envía movimiento a través del SIARH para la aprobación de ONSEC.	1 día
Analista de ONSEC	6	Recibe, aprueba y notifica al Analista de Recursos Humanos. a. <b>SI:</b> Continúa paso 7 b. <b>NO:</b> Regresa paso 5.	5 días
Analista de Recursos Humanos	7	Genera nómina de devengado para el personal 011 y 022 y genera reportes y traslada a las Delegaciones de Recursos Humanos para su revisión.	2 días
Delegaciones de Recursos Humanos	8	Confirman monto de devengado de la Nómina al Departamento de Gestión. a. <b>SI:</b> Continúa paso 9 b. <b>NO:</b> Regresa paso 5.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	9	Aprueba nómina de devengado e informa al Analista de Recursos Humanos para su liquidación.	1 día



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista de Recursos Humanos	10	Envía los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) a las Direcciones Administrativas Financieras de cada unidad ejecutora para su aprobación.	1 día
Director / Jefe Financiero	11	Aprueban en el Sistema SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la Nómina de Devengado para el personal Renglón 011 y 022 y notifica al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	12	Genera archivos de acreditamiento y traslada información a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para las gestiones pertinentes con el banco autorizado por el Ministerio.	1 día
Analista de Recursos Humanos	13	Incorpora documentos de acciones realizadas al expediente de personal y traslada para su archivo.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-16
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE PERSONAL Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"		
OBJETIVO	Realizar las acciones de personal, ejecución y liquidación del pago oportuno de la nómina del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", bajo las condiciones definidas y establecidas por la Ley y normativa aplicable vigente. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Jefe de Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el procedimiento deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Guatenóminas para el renglón 021, normativas vigentes de la ONSEC y Plan Anual de Salarios vigente.</li> <li>2. <b>Del expediente de personal:</b> La conformación del expediente estará a cargo del Departamento de Admisión o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, el cual deberá contar con los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Ministerio.</li> <li>3. <b>De la minuta del contrato:</b> Las minutas de los contratos del personal Supernumerario deberán ser revisadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de forma anual o cuando se considere necesario, analizando las cláusulas de acuerdo a las normativas vigentes y lineamientos de los entes rectores.</li> <li>4. <b>Elaboración de contrato:</b> Para elaborar contrato, es necesario contar con el expediente de contratación debidamente completo y foliado.</li> <li>5. <b>De la solicitud de Acuerdo Ministerial para la Dirección Superior:</b> El Analista de Recursos Humanos será el encargado de emitir las solicitudes de Acuerdos Ministeriales.</li> </ol> <p>Se solicitará ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el Acuerdo Ministerial de toma de posesión o rescisión de contrato, debiendo adjuntar los siguientes documentos de soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contrato original firmado por personal y Autoridad que corresponda;</li> <li>b. Certificación de expediente de contratación en original, emitida por el Departamento de Admisión, en el que haga constar el cumplimiento de los documentos requeridos;</li> <li>c. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI;</li> <li>d. Copia de Cuadro de Aprobación;</li> <li>e. Copia de Registro Tributario Unificado -RTU;</li> </ol>		





- f. Copia de título de estudios debidamente confrontado, cuando la acción sea por toma de posesión;
- g. Copia de colegiado activo cuando el puesto lo requiera.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un término de 5 días hábiles deberá elaborar, gestionar y notificar el Acuerdo Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda, para la suscripción del acta correspondiente.

6. **Del expediente de Movimiento de Personal:** Un expediente de movimiento de personal debe contener los siguientes documentos de acuerdo a la acción a realizar:

- a. **Por suspensión o alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS:** Certificación de acta y copia del Alta o Suspensión emitida por el IGSS;
- b. **Por toma de posesión o rescisión de contrato:** Certificación de acta, Acuerdo Ministerial, DPI, RTU, colegiado activo cuando aplique, cuenta bancaria y afiliación de IGSS;
- c. **Por suspensiones disciplinarias:** Certificación de acta y resolución emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

7. **Del registro y validación de los datos de la ficha de empleado:** Se requiere expediente de personal, adjuntando el Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP- como documento de soporte para el registro y validación en el sistema Guatenóminas, de los datos del servidor público. De contar con varias fichas de empleado de una misma persona en el sistema, se debe gestionar la unificación de códigos de empleado ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que exista una ficha por servidor público.

8. **Asociación del puesto en el sistema:** Para asociar a un servidor público al puesto, se deberá contar con el FUMP. La asociación del puesto debe llevarse a cabo de acuerdo a los manuales vigentes del sistema de Guatenóminas.

9. **De las publicaciones y registros:** El Analista de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos según corresponda, deberá cumplir con los plazos establecidos para las siguientes publicaciones:

- a. **Contratos:** Los contratos del renglón presupuestario 021 deberán registrarse en el Módulo Contratos del portal web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- en un plazo que no exceda de 30 días calendario;
- b. **Probidad:** Se deberá registrar en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas del portal web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- el movimiento de personal, en un plazo de 5 días a partir de la fecha de la acción, para el servidor público que esté sujeto a probidad.





10. **De la Fianza:** La Fianza de Fidelidad es emitida por el Crédito Hipotecario Nacional –CHN-. Aplica para los servidores que manejen o tienen acceso a información o activos de alto valor institucional. Para el efecto del descuento, la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, deberá gestionar de la siguiente manera: se solicita a través de oficio al CHN, adjuntando la boleta de pago donde se refleje el descuento aplicado. Al contar con la póliza correspondiente se dejará copia archivada en el expediente de personal.
11. **De la nómina de regularización:** Esta nómina será aplicada por el Analista de Recursos Humanos de la Dirección Superior y a solicitud de las Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda, por medio de oficio y documentos de respaldo, por los siguientes motivos:
  - a. Disminución al compromiso, según causales de rescisión de contrato establecidos en el Ministerio;
  - b. Aumento al compromiso, por pagos de estipendios que no fueron contemplados en el compromiso inicial.
12. **De la nómina de compromiso:** Esta nómina será ejecutada por el Analista de Recursos Humanos para comprometer el monto total de una nueva contratación y reservar el presupuesto asignado de acuerdo a la vigencia del contrato.
13. **De la nómina mensual:** Para que un servidor público reciba salario en nómina de devengado mensual de acuerdo a la calendarización vigente emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el movimiento de personal deberá haber sido incluido en el presupuesto asignado, contar con cuota de compromiso/devengado y registrar el movimiento respectivo en el sistema Guatenóminas. Al tener estos aspectos, se ejecutará la nómina general correspondiente.
14. **De la nómina adicional:** El Analista de Recursos Humanos ejecutará esta nómina para pago de prestaciones, salarios no pagados y casos a solicitud de las unidades ejecutoras, por medio de oficio emitido por las Delegaciones de Recursos Humanos que justifiquen la acción.
15. **De la nómina especial:** Se ejecutará esta nómina, para los casos de pagos de bonos únicos, para el efecto deberá contar con cuota de compromiso y devengado, así como cumplir con los requisitos vigentes.
16. **De la nómina de Bono 14 y Aguinaldo:** Estas nóminas se ejecutan de manera anual de acuerdo a la Ley.
17. **De los Descuentos a Terceros:** En las nóminas mensuales de los diferentes renglones presupuestarios se efectúan de forma automática descuentos de préstamos bancarios, a través de una carga masiva que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario de nómina de sueldos y honorarios del ejercicio fiscal vigente.
18. **De los reintegros:** Es una devolución del salario de un servidor o ex-servidor público percibido por medio de nómina mensual o adicional.





que no corresponde, el cual debe ser reintegrado al Fondo Común de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, el Analista de Recursos Humanos debe verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos. Se entrega boleta original al servidor público para el trámite respectivo de pago en el CHN, debiendo entregar al Departamento de Gestión las boletas en original que correspondan.

Se debe contar con aviso de suspensión y alta, certificado de defunción, rescisión y oficio de solicitud, según corresponda. El Analista de Recursos Humanos verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos.

19. **Del registro de los Reintegros:** En el sistema Guatenóminas se debe tener a la vista la boleta original y pagada en el banco correspondiente.
20. **De la ejecución de reintegro:** El Analista de Recursos Humanos deberá registrar en el sistema Guatenóminas la boleta "Solicitado SICOIN" y remitir a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para la aprobación "Pagado Total", una vez se haya finalizado con la ejecución de nóminas de cada mes.
21. **Reintegros de años anteriores:** Para la emisión de boleta de reintegro, el analista de la Dirección de Recursos Humanos deberá contar con los siguientes documentos: Para las Delegaciones: Oficio de solicitud justificando el motivo de la acción, nombre del servidor público, código de empleado y períodos a reintegrar. Para el registro del reintegro en el sistema Guatenóminas se debe solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mismo que remite para el registro en el sistema.
22. **De la aplicación de embargos:** El Analista de Recursos Humanos deberá tener a la vista el embargo original, emitido por el Juzgado competente donde ordene el descuento que corresponda al servidor público, para el registro y aplicación dentro del sistema Guatenóminas, verificar si el empleado está en estado activo en el Ministerio, caso contrario se notificará al Juez para lo que corresponda.
23. **Levantamiento de embargo:** Es una orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de dejar sin efecto el descuento judicial aplicado al salario del servidor público, indispensable para que se realicen los registros en el sistema Guatenóminas.
24. **De la liquidación de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de liquidación del embargo. Posterior, se conformará expediente con documentos legalizados, siendo estos: mandato legal, formulario de liquidación, copia de DPI del representante legal e inventario de cuentas y RTU de la entidad, copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del





Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo.

25. **De la devolución del excedente de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de devolución. Posterior, se conformará expediente el cual contiene formulario de devolución, copia de DPI, inventario de cuentas, RTU, cuenta corriente y copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo al interesado.

26. **Entregas de puestos:** Es necesario contar con el -FUMP, Acuerdo Ministerial notificado y certificación de acta de entrega del puesto, para su registro en Guatenóminas.

27. **Formulación anual de puestos ante ONSEC:** Es el procedimiento que se efectúa anualmente en el mes de diciembre a requerimiento de la Oficina Nacional de servicio Civil y consiste en realizar la verificación de controles, puestos, individuales, partidas presupuestarias, asignación de bonos en puestos 011 y 021 ocupados y vacantes, mismo que es de utilidad para la apertura de nómina del próximo ejercicio fiscal. Las autoridades de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento de Gestión darán acompañamiento para la formulación del ejercicio fiscal a finalizar y apertura de nómina del ejercicio fiscal siguiente.

El Analista de Recursos Humanos será responsable de verificar las acciones de puestos y de personal aprobadas en el ejercicio fiscal vigente, revisar los códigos de control existente en el analítico de apertura de sueldos.

28. **De la Actualización de Datos y Adhesión:** El Departamento de Gestión y las Delegaciones de Recursos Humanos deberán solicitar al servidor público la presentación de la Actualización de Datos y Adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas, documentos que deben ser generados personalmente con el usuario asignado en el portal web de la Contraloría General de Cuentas por cada ejercicio fiscal o bien cuando exista una modificación en cuanto al puesto que ocupa, en los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

29. **Acreditamiento de sueldo o salario:** El pago de sueldo o salarios se realizará a través del sistema Guatenóminas, a la cuenta monetaria a nombre del servidor público que se encuentre activa dentro del banco autorizado por el Ministerio de Cultura y Deportes.

30. **De la constancia de pago:** El Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos de forma trimestral deberán hacer entrega a cada servidor público de la boleta generada del sistema Guatenóminas donde haga constar los de pagos de salario, bonos y descuentos aplicados en nómina mensual, para su conocimiento o bien cuando el servidor público lo requiera.





	<p>31. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	--



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

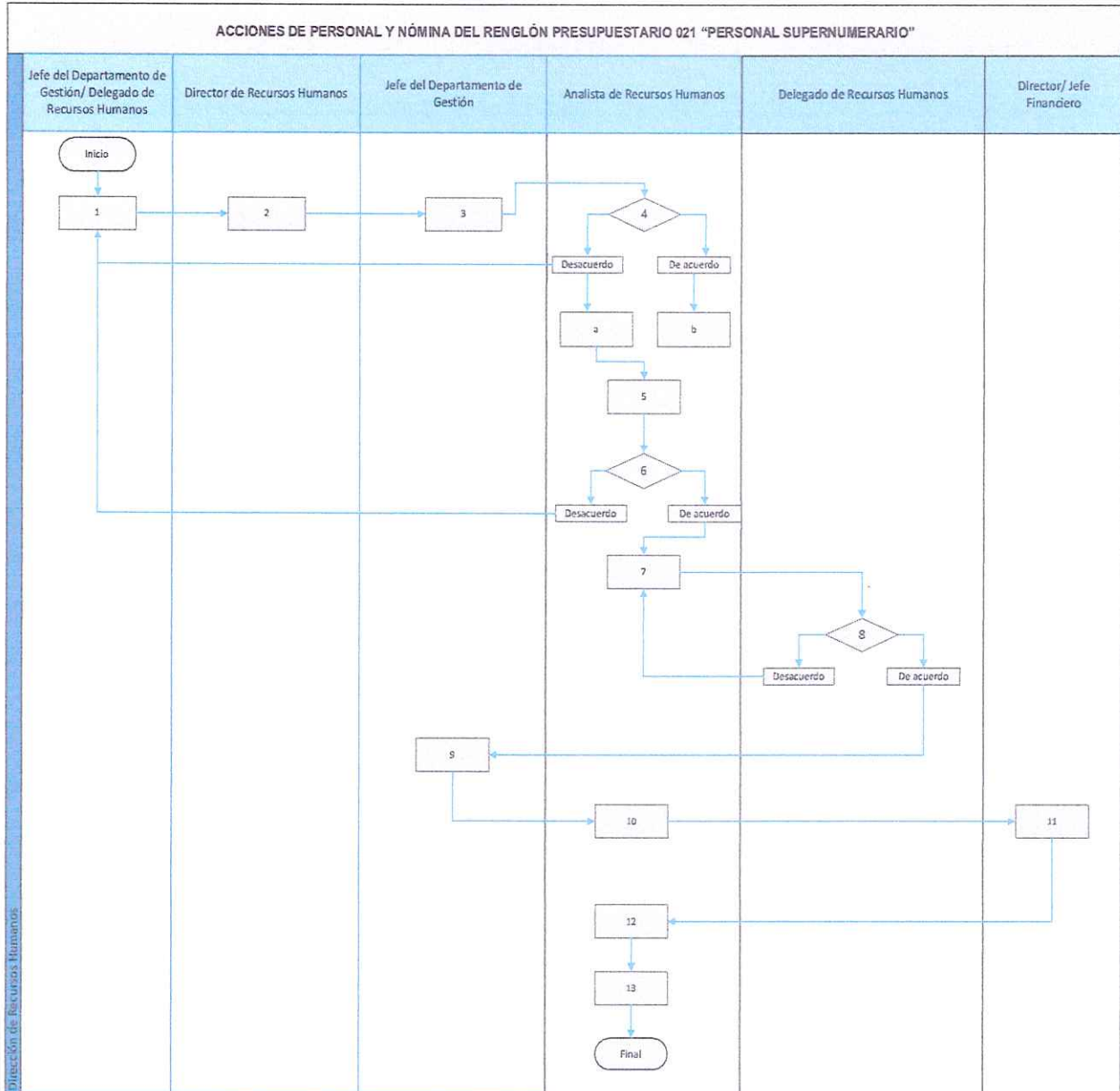
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Jefe del Departamento Gestión / Delegado de Recursos Humanos	1	Remite a la Dirección de Recursos Humanos el expediente de Movimiento de Personal según acción a realizar (Toma de posesión, entrega, acciones de IGSS, ascensos) que incluye acuerdo y demás documentos de la norma y contrato 022 cuando aplique.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada expediente al Jefe del Departamento del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe movimientos de personal a nivel institucional y traslada al analista de la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa que estén o no correctos los expedientes de Movimientos de Personal de las diferentes Unidades Ejecutoras, verifica documentos y analiza datos en el sistema GUATENOMINAS de acuerdo a la acción solicitada. a. <b>SI:</b> Continúa paso 5 b. <b>NO:</b> Regresa paso 1.	2 a 5 días de acuerdo a solicitud
Analista de Recursos Humanos	5	Realiza las acciones en el sistema GUATENOMINAS que correspondan y da inicio al registro de movimiento de personal de acuerdo a la acción solicitada, asigna bonos, descuentos y genera la nómina de regularización. Carga documentos en el sistema e imprime para expediente de personal, envía movimiento a través del SIARH para la aprobación de ONSEC.	1 día
Analista de Recursos Humanos	6	Revisa y ejecuta nómina de regularización y compromiso de acuerdo a la norma. Seguidamente solicita confirmación de las Delegaciones de Recursos Humanos. a. <b>SI:</b> Continúa paso 7 b. <b>NO:</b> Regresa paso 1.	2 días
Analista de Recursos Humanos	7	Realiza acciones administrativas, en función de solicitud, ejecuta nómina de devengado, genera reportes y traslada a las Delegaciones de Recursos Humanos para su revisión.	2 a 5 días





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Delegado de Recursos Humanos	8	Confirman monto de devengado de la Nómina al Departamento de Gestión. a. SI: Continúa paso 9 b. NO: Regresa paso 7.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	9	Verifica y valida la disponibilidad de cuota, aprueba nómina de devengado e informa al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	10	Envía los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- e informa a las Direcciones Administrativas Financieras de cada unidad ejecutora para su aprobación.	
Director / Jefe Financiero	11	Aprueba en el Sistema SICOIN los CUR's de la Nóminas de Regularización, Compromiso o Devengado, y notifica al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	12	Genera archivos de acreditamiento y traslada información a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas para las gestiones pertinentes con el banco autorizado por el Ministerio.	1 día
Analista de Recursos Humanos	13	Incorpora documentos de acciones realizadas al expediente de personal y traslada para su archivo.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-17
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACCIONES DE PERSONAL Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALLES"</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las acciones de personal, ejecución y liquidación del pago oportuno de la nómina del renglón presupuestario 031 "Jornales", bajo las condiciones definidas y establecidas por la Ley y normativa aplicable vigente y que cuentan con la asignación de este renglón.		
<b>INICIA</b>	Delegado de Recursos Humanos		
<b>FINALIZA</b>	Analista de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<p>1. <b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el procedimiento deberán apegarse a los lineamientos y normativa vigente del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y Plan Anual de Salarios vigente.</p> <p>2. <b>De la minuta del contrato:</b> Las minutas de los contratos de Jornales deberán ser revisadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de forma anual o cuando se considere necesario, analizando las cláusulas de acuerdo a las normativas vigentes y lineamientos de los entes rectores.</p> <p>3. <b>De la programación anual y reprogramación mensual:</b></p> <p>a. <b>De la programación anual:</b> Esta programación debe realizarse el primer día hábiles del mes de enero de cada año, a solicitud de cada unidad ejecutora, basados en la Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;</p> <p>b. <b>De la reprogramación mensual:</b> Se tomará de base la programación anual, según techos presupuestarios de cada unidad ejecutora. Esta programación se realiza el primer día hábil de cada mes para la creación de los puestos a solicitud y necesidad de las unidades ejecutoras. Esta acción se realiza por supresión o creación de puestos o bien por modificaciones presupuestarias de tipo INTRA, INREC e INTER.</p> <p>i. <b>INTRA:</b> Se realiza para incrementos o disminuciones de presupuesto entre las unidades ejecutoras;</p> <p>ii. <b>INREC:</b> Se realiza para incrementos o disminuciones de presupuesto para una misma actividad, pero diferente geográfico;</p> <p>iii. <b>INTER:</b> Se realiza para traslados presupuestarios de una institución a otra. Para el efecto, se debe gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, realizando los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de gasto por renglón presupuestario realizando análisis a través de cuadro financiero que incluya todos los renglones afectos.</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>De la Resolución del Expediente:</b> El Analista de Recursos Humanos será el responsable de solicitar la Resolución Ministerial de aprobación de la programación anual o reprogramaciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>4. <b>De la creación de expediente:</b> Al contar con los cuadros de programación anual o reprogramación consolidados y revisados contra reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN, el Analista de Recursos Humanos será el responsable de crear el expediente de puestos en el sistema Guatenóminas.</li> <li>5. <b>De la creación de puestos:</b> Las Delegaciones de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras que cuentan con la asignación de este renglón, son responsables de la creación de los puestos en el sistema Guatenóminas.</li> <li>6. <b>De la aprobación del expediente:</b> Al contar con la Resolución Ministerial de los puestos creados, el Departamento de Gestión será responsable de la revisión y aprobación final del expediente en el sistema Guatenóminas.</li> <li>7. <b>Del expediente de Movimiento de Personal:</b> Un expediente de movimiento de personal debe contener los siguientes documentos de acuerdo a la acción a realizar:</li> <li>8. <b>Por suspensión o alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS:</b> Certificación de acta y copia del Alta o Suspensión emitida por el IGSS.</li> <li>9. <b>Por toma de posesión:</b> Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP, Aval Presupuestario, certificación de acta y copias de: contrato, DPI, RTU, inventario de cuentas, cuenta bancaria, afiliación de IGSS, Cuadro de Aprobación, Resoluciones de ONSEC de bono de antigüedad y montepío cuando aplique.</li> <li>10. <b>Por rescisión de contrato:</b> Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP, certificación de acta y copias de: contrato, renuncia o solicitud de rescisión de contrato y acta de defunción, cuando aplique.</li> <li>11. <b>Por suspensiones disciplinarias:</b> Certificación de acta y resolución emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>12. <b>Del registro y validación de los datos de la ficha de empleado:</b> Se requiere expediente de personal, adjuntando el Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP- como documento de soporte para el registro y validación en el sistema Guatenóminas, de los datos del servidor público. De contar con varias fichas de empleado de una misma persona en el sistema, se debe gestionar la unificación de códigos de empleado ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que exista una ficha por servidor público.</li> </ol>
--	--





13. **Asociación del puesto en el sistema para la Dirección Superior:** Para asociar a un servidor público al puesto, se deberá contar con el FUMP. La asociación del puesto debe llevarse a cabo de acuerdo a los manuales vigentes del sistema de Guatenóminas.
14. **De la nómina de regularización:** Es responsabilidad de cada Delegación de Recursos Humanos trasladar los movimientos de los jornales verificando con anterioridad que no existan reintegros pendientes. Será ejecutada por los siguientes motivos:
- Disminución al compromiso, según causales de rescisión de contrato establecidos en el Ministerio;
  - Aumento al compromiso, por pagos de estipendios que no fueron contemplados en el compromiso inicial.
15. **De la nómina de compromiso:** Esta nómina será ejecutada por el Analista de Recursos Humanos para comprometer el monto total de una nueva contratación y reservar el presupuesto asignado, de acuerdo a la vigencia del contrato.
16. **De la nómina mensual:** Para que un servidor público reciba salario en nómina de devengado mensual de acuerdo a la calendarización vigente emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el movimiento de personal deberá haber sido incluido en el presupuesto asignado, contar con cuota de compromiso/devengado y registrar el movimiento respectivo en el sistema Guatenóminas. Al tener estos aspectos, se ejecutará la nómina general correspondiente.
- Previo a la ejecución de esta nómina, las Delegaciones de Recursos Humanos son responsables de registrar, informar y trasladar al Analista de Recursos Humanos en los primeros 05 días de cada mes lo siguiente: movimientos de suspensiones del IGSS, bloqueo, desbloqueo, registro de pagos parciales y movimientos administrativos en el sistema Guatenóminas.
17. **De la nómina adicional:** Las Delegaciones de Recursos Humanos, en los formatos establecidos, deben conforma los expedientes para pago de prestaciones, salarios no pagados y otros, por medio de Oficio que justifique la acción adjuntando bases legales cuando aplique, trasladándolos para su análisis, revisión y registro los primeros 05 días de cada mes.
18. **De la nómina especial:** Se ejecutará esta nómina, para los casos de pagos de bonos únicos, para el efecto deberá contar con cuota de compromiso y devengado, así como cumplir con los requisitos vigentes.
19. **De la nómina de Bono 14 y Aguinaldo:** Estas nóminas se ejecutan de manera anual de acuerdo a la Ley.
20. **De los Descuentos a Terceros:** En las nóminas mensuales de los diferentes renglones presupuestarios se efectúan de forma automática descuentos de préstamos bancarios, a través de una carga masiva que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario de nómina de sueldos y honorarios del ejercicio fiscal vigente.





21. **De los reintegros:** Es una devolución del salario de un servidor o ex – servidor público percibido por medio de nómina mensual o adicional que no corresponde, el cual debe ser reintegrado al Fondo Común de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, el Analista de Recursos Humanos debe verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos. Se entrega boleta original al servidor público para el trámite respectivo de pago en el CHN, debiendo entregar al Departamento de Gestión las boletas en original que correspondan.

Se debe contar con aviso de suspensión y alta, certificado de defunción, rescisión y oficio de solicitud, según corresponda. El Analista de Recursos Humanos verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos.

- a. **Del registro de los Reintegros:** En el sistema Guatenóminas se debe tener a la vista la boleta original y pagada en el banco correspondiente;
- b. **De la ejecución de reintegro:** El Analista de Recursos Humanos deberá registrar en el sistema Guatenóminas la boleta “Solicitado SICOIN” y remitir a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para la aprobación “Pagado Total”, una vez se haya finalizado con la ejecución de nóminas de cada mes;
- c. **Reintegros de años anteriores:** Para la emisión de boleta de reintegro, el analista de la Dirección de Recursos Humanos deberá contar con los siguientes documentos: Para las Delegaciones: Oficio de solicitud justificando el motivo de la acción, nombre del servidor público, código de empleado y períodos a reintegrar. Para el registro del reintegro en el sistema Guatenóminas se debe solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mismo que remite para el registro en el sistema.

22. **De la aplicación de embargos:** El Analista de Recursos Humanos deberá tener a la vista el embargo original, emitido por el Juzgado competente donde ordene el descuento que corresponda al servidor público, para el registro y aplicación dentro del sistema Guatenóminas, verificar si el empleado está en estado activo en el Ministerio, caso contrario se notificará al Juez para lo que corresponda.

23. **Levantamiento de embargo:** Es una orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de dejar sin efecto el descuento judicial aplicado al salario del servidor público, indispensable para que se realicen los registros en el sistema Guatenóminas.

24. **De la liquidación de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de liquidación del embargo. Posterior, se conformará expediente con documentos legalizados, siendo estos: mandato legal,





formulario de liquidación, copia de DPI del representante legal e inventario de cuentas y RTU de la entidad, copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo.

25. **De la devolución del excedente de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de devolución. Posterior, se conformará expediente el cual contiene formulario de devolución, copia de DPI, inventario de cuentas, RTU, cuenta corriente y copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por escrito, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo al interesado.
26. **De la Actualización de Datos y Adhesión:** Las Delegaciones de Recursos Humanos deberán solicitar al servidor público la presentación de la Actualización de Datos y Adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas, documentos que deben ser generados personalmente con el usuario asignado en el portal web de la Contraloría General de Cuentas por cada ejercicio fiscal o bien cuando exista una modificación en cuanto al puesto que ocupa, en los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
27. **Acreditamiento de sueldo o salario:** El pago de sueldo o salarios se realizará a través del sistema Guatenóminas, a la cuenta monetaria a nombre del servidor público que se encuentre activa dentro del banco autorizado por el Ministerio de Cultura y Deportes.
28. **De la constancia de pago:** Las Delegaciones de Recursos Humanos de forma trimestral deberán hacer entrega a cada servidor público de la boleta generada del sistema Guatenóminas donde haga constar los de pagos de salario, bonos y descuentos aplicados en nómina mensual, para su conocimiento o bien cuando el servidor público lo requiera.
29. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Delegado de Recursos Humanos	1	Remite expediente completo al Director de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas establecidas en el procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe, analiza y traslada expediente al Jefe del Departamento del Departamento de Gestión	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe expediente movimientos de personal a nivel institucional y traslada al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe expediente para las acciones correspondientes. a. <b>SI:</b> Revisa y coteja contra reportes generados en SICOIN, así mismo consolida información institucional para creación de expediente en Guatenóminas o modificación presupuestaria y traslada al Jefe de Gestión para las firmas correspondientes. b. <b>NO:</b> Regresa paso 1.	5 días
Jefe del Departamento de Gestión	5	Recibe y revisa. a. <b>SI:</b> Revisa, firma y traslada al Director de Recursos Humanos para el aval correspondiente. b. <b>NO:</b> Regresa paso 4.	2 días
Director de Recursos Humanos	6	Recibe analiza y firma cuadros de programación o reprogramación y devuelve al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	7	Recibe, conforma expediente y traslada al Director de Asuntos Jurídicos.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	8	Recibe, emite y traslada Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el proceso.	
Director de Recursos Humanos	9	Recibe Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para continuar con el proceso.	1 día







RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del Departamento de Gestión	10	Recibe Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación y notifica de acuerdo a la acción solicitada: <b>a. Por creación de expediente:</b> Traslada al Analista de Recursos Humanos para la creación de expediente, continúa paso 11. <b>b. Por modificación presupuestaria:</b> Traslada expediente completo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF para las gestiones correspondientes de aprobación en el Ministerio de Finanzas Públicas. Continúa paso 24.	
Analista de Recursos Humanos	11	Recibe expediente y notifica expediente original, según corresponda a la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	
Analista de Recursos Humanos	12	Procede a la creación de expediente en Guatenóminas, de acuerdo a la solicitud y cuadros de reprogramación consolidados y notifica a la Delegación de Recursos Humanos para la creación de puestos.	2 días
Delegado de Recursos Humanos	13	Realiza creación de puestos en el sistema Guatenóminas y notifica al Jefe del Departamento de Gestión para revisión y aprobación.	
Jefe del Departamento de Gestión	14	Recibe y traslada información al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	15	Recibe, genera reportes del expediente en el sistema Guatenóminas, realiza una aprobación previa y procede a informar al Jefe del Departamento de Gestión.	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	16	Aprueba en el sistema Guatenóminas el expediente e informa a la Delegación de Recursos Humanos para el registro de contrataciones en el sistema.	
Delegado de Recursos Humanos	17	Registra las contrataciones en el sistema Guatenóminas, traslada movimientos de persona, según programación mensual e informa al Jefe del Departamento de Gestión para su revisión y aprobación.	5 días
Jefe del Departamento de Gestión	18	Recibe expedientes de contrataciones y movimientos de personal y traslada al Analista de Recursos Humanos para revisión y aprobación, según corresponda.	
Analista de Recursos Humanos	19	Revisa y ejecuta nómina de regularización y compromiso de acuerdo a la norma.	2 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Seguidamente solicita confirmación de las Delegaciones de Recursos Humanos. <b>SI:</b> Continúa paso 20 <b>NO:</b> Regresa paso 17.	
Analista de Recursos Humanos	20	Realiza acciones administrativas, en función de solicitud, ejecuta nómina de devengado, genera reportes y traslada a las Delegaciones de Recursos Humanos para su revisión.	5 días
Delegado de Recursos Humanos	21	Confirman monto de devengado de la Nómina al Departamento de Gestión. a. <b>SI:</b> Continúa paso 22 b. <b>NO:</b> Regresa paso 19	
Jefe del Departamento de Gestión	22	Verifica y valida la disponibilidad de cuota, aprueba nómina de devengado e informa al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	23	Envía los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- e informa a las Direcciones Administrativas Financieras de cada unidad ejecutora para su aprobación.	
Director / Jefe Financiero	24	Aprueba en el Sistema SICOIN los CUR's de la Nóminas de Regularización, Compromiso o Devengado, y notifica al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	25	Genera archivos para acreditamiento a cuentas y traslada información a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.	1 día
Analista de Recursos Humanos	26	Incorpora documentos de acciones realizadas al expediente de personal y traslada para su archivo.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-18
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE SERVICIOS Y NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"		
OBJETIVO	Realizar la ejecución y liquidación del pago oportuno de la nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", bajo las condiciones definidas y establecidas por la Ley y normativa aplicable vigente. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
INICIA	Analista de Recursos Humanos / Delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Recursos Humanos		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el procedimiento deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Guatemónimas para el renglón 029 y normativas vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>2. <b>Del expediente de personal:</b> La conformación del expediente estará a cargo del Departamento de Admisión o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, el cual deberá contar con los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Ministerio.</li> <li>3. <b>De la minuta del contrato:</b> Las minutas de los contratos por servicios técnicos o profesionales deberán ser revisadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de forma anual o cuando se considere necesario, analizando las cláusulas de acuerdo a las normativas vigentes y lineamientos de los entes rectores.</li> <li>4. <b>De la elaboración de contrato:</b> Para elaborar contrato, es necesario contar con el expediente de contratación debidamente completo y foliado.</li> <li>5. <b>De la fianza de cumplimiento:</b> Para que el contrato surta efectos, el contratista deberá presentar en original la fianza de cumplimiento debidamente pagada con fecha de la suscripción o vigencia del contrato.</li> <li>6. <b>De la solicitud de Acuerdo Ministerial para la Dirección Superior:</b> Por medio de providencia se solicitará ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, debiendo adjuntar los siguientes documentos de soporte: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contrato original firmado por el contratista y Autoridad que corresponda;</li> <li>b. Fianza de cumplimiento de contrato en original;</li> <li>c. Certificación de expediente de contratación en original, emitida por el Departamento de Admisión, en el que haga constar el cumplimiento de los documentos requeridos;</li> </ol> </li> </ol>		





- d. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI;
- e. Copia de Cuadro de Aprobación;
- f. Copia de Registro Tributario Unificado -RTU
- g. Copia de título de estudios debidamente confrontado, cuando la acción sea por toma de posesión;
- h. Copia de colegiado activo cuando el servicio lo requiera.

En el caso de solicitudes por rescisiones de contrato se adjuntará copia de: Carta de solicitud de rescisión de contrato con firma del contratista (cuando sea a requerimiento del contratista), visto bueno del Jefe Inmediato y Administrador General, DPI y contrato.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un término de 5 días hábiles deberá elaborar, gestionar y notificar el Acuerdo Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda.

7. **De la Programación Anual y Reprogramación Mensual:** Al contar con expediente de personal debidamente conformado y completado de acuerdo a las normas y procedimientos, se podrán tomar en cuenta las contrataciones en la programación anual o mensual.

a. **De la Programación Anual:** Esta programación debe realizarse el primer día hábiles del mes de enero de cada año, a solicitud de cada unidad ejecutora, basados en la Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;

b. **De la Reprogramación Mensual:** Se tomará de base la programación anual, según techos presupuestarios de cada unidad ejecutora. Esta programación se realiza el primer día hábil de cada mes para la creación de los servicios técnicos o profesionales a solicitud y necesidad de las unidades ejecutoras. Esta acción se realiza por supresión o creación de servicios o bien por modificaciones presupuestarias de tipo INTRA, INREC e INTER.

a. **INTRA:** Se realiza para incrementos o disminuciones de presupuesto entre las unidades ejecutoras;

b. **INREC:** Se realiza para incrementos o disminuciones de presupuesto para una misma actividad, pero diferente geográfico;

c. **INTER:** Se realiza para traslados presupuestarios de una institución a otra. Para el efecto, se debe gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, realizando los siguientes lineamientos:

I. Necesidad de gasto por renglón presupuestario realizando análisis a través de cuadro financiero que incluya todos los renglones afectos.

II. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera.

8. **De la resolución del expediente:** El Analista de Recursos Humanos será el responsable de solicitar la Resolución Ministerial de aprobación



- de la programación anual o reprogramaciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. **De la creación de expediente:** Al contar con los cuadros de programación anual o reprogramación consolidados y revisados contra reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN, el Analista de Recursos Humanos será el responsable de crear el expediente de servicios en el sistema Guatenóminas.
  10. **De la creación de servicios:** El Analista de Recursos Humanos y las Delegaciones de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, según corresponda son responsables de la creación de los servicios técnicos y profesionales en el sistema Guatenóminas.
  11. **Del registro de ficha de empleado:** Se deberá contar con el expediente de contratación de servicios técnicos o profesionales para el registro o actualización de datos en el sistema Guatenóminas. Para el servicio profesional se debe agregar colegiado activo y vigencia actualizada en cada contratación.
  12. **De la aprobación del expediente:** Al contar con la Resolución Ministerial de los servicios creados, el Departamento de Gestión será responsable de la revisión y aprobación final del expediente en el sistema Guatenóminas.
  13. **De la autorización de la contratación:** Para la aprobación del contrato en el sistema de GUATENOMINAS, el Analista de Recursos Humanos deberá contar con los siguientes documentos en copia:
    - a. Contrato administrativo;
    - b. Fianza de cumplimiento;
    - c. Acuerdo ministerial de la aprobación de la contratación;
    - d. Constancia de cuenta bancaria;
    - e. Cuadro de aprobación;
    - f. Aval Financiero;
    - g. DPI y RTU.
  14. **De las Publicaciones de Contratos:** El Analista de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, deberá cumplir con los plazos establecidos para las siguientes publicaciones:
    - a. **Portal web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-:** Los contratos del renglón presupuestario 029 deberán registrarse en el Módulo Contratos en un plazo que no exceda de 30 días calendario;
    - b. **Portal de Guatecompras:** Se deberá tener las copias de contratos escaneados, para publicarlos en el portal correspondiente y deberán realizar las publicaciones de NPG en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la suscripción de contrato y diez (10) días hábiles a partir de la fecha de emisión de las facturas por los contratistas; posteriormente adjuntar al NPG la documentación de soporte mensual (Acuerdo Ministerial, facturas e informes).





15. **De la Nómina de Regularización:** Es responsabilidad de cada Delegación de Recursos Humanos trasladar los expedientes de rescisiones de contratos y verificar que no existan reintegros pendientes, los primeros 05 días de cada mes
16. **De la Nómina de Compromiso:** Esta nómina será ejecutada por el Analista de Recursos Humanos para comprometer el monto total de la contratación del servicio creado y reservar el presupuesto asignado, de acuerdo a la vigencia del contrato.
17. **De la Nómina Mensual:** Para que un contratista reciba los honorarios en nómina mensual de devengado, deberá presentar factura e informe de actividades mensual correspondiente, de acuerdo a la calendarización vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. La contratación deberá haber sido incluida en el presupuesto asignado, contar con cuota de compromiso y devengado y registrar la acción respectiva en el sistema Guatenóminas. Al tener estos aspectos, se ejecutará la nómina general correspondiente.
- Previo a la ejecución de esta nómina, las Delegaciones de Recursos Humanos son responsables de informar y trasladar al Analista de Recursos Humanos en los primeros 05 días de cada mes información de pagos parciales, para el registro en el sistema Guatenóminas.
18. **De la Nómina Adicional:** Las Delegaciones de Recursos Humanos, los primeros 05 días de cada mes, deben conformar los expedientes para pagos parciales, en los formatos establecidos, trasladándolos para su análisis, revisión y registro.
19. **De los Descuentos a Terceros:** En las nóminas mensuales de los diferentes renglones presupuestarios se efectúan de forma automática descuentos de préstamos bancarios, a través de una carga masiva que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario de nómina de sueldos y honorarios del ejercicio fiscal vigente.
20. **De los Reintegros:** Es una devolución de los honorarios de un contratista o ex – contratista percibido por medio de nómina mensual o adicional que no corresponde, el cual debe ser reintegrado al Fondo Común de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, el Analista de Recursos Humanos debe verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos. Se entrega boleta original al servidor público para el trámite respectivo de pago en el CHN, debiendo entregar al Departamento de Gestión las boletas en original que correspondan.
21. **Del registro de los Reintegros:** En el sistema Guatenóminas se debe tener a la vista la boleta original y pagada en el banco correspondiente.
- a. **De la ejecución de reintegro:** El Analista de Recursos Humanos deberá registrar en el sistema Guatenóminas la boleta “Solicitado SICOIN” y remitir a la Unidad de Administración Financiera -





UDAF- para la aprobación "Pagado Total", una vez se haya finalizado con la ejecución de nóminas de cada mes;

b. **Reintegros de años anteriores:** Para la emisión de boleta de reintegro en el sistema Guatenóminas, el Analista de Recursos Humanos deberá contar con los siguientes documentos: Para las Delegaciones: Oficio de solicitud justificando el motivo de rescisión, nombre del contratista, NIT, número de contrato y períodos a reintegrar. Para el registro del reintegro en el sistema Guatenóminas se debe solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mismo que remite para el registro en el sistema.

22. **De la aplicación de embargos:** El Analista de Recursos Humanos deberá tener a la vista el embargo original, emitido por el Juzgado competente donde ordene el descuento que corresponda al contratista, para el registro y aplicación dentro del sistema Guatenóminas, verificar si el contratista está en estado activo en el Ministerio, caso contrario se notificará al Juez para lo que corresponda.

23. **Levantamiento de Embargo:** Es una orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de dejar sin efecto el descuento judicial aplicado a los honorarios del contratista, indispensable para que se realicen los registros en el sistema Guatenóminas.

24. **De la Liquidación de Embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de liquidación del embargo. Posterior, se conformará expediente con documentos legalizados, siendo estos: mandato legal, formulario de liquidación, copia de DPI del representante legal e inventario de cuentas y RTU de la entidad, copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo.

25. **De la devolución del excedente de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de devolución. Posterior, se conformará expediente el cual contiene formulario de devolución, copia de DPI, inventario de cuentas, RTU, cuenta corriente y copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por escrito, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo al interesado.

26. **De la Actualización de Datos y Adhesión:** Se deberá solicitar al contratista la presentación de la Actualización de Datos y Adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas, documentos que deben ser generados personalmente con el usuario asignado en el portal web de la Contraloría General de Cuentas por cada ejercicio fiscal o bien cuando exista una modificación en cuanto al puesto que ocupa, en los plazos





	<p>establecidos por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>27. <b>Acreditamiento de honorarios:</b> El pago de honorarios se realizará a través del sistema Guatenóminas, a la cuenta monetaria a nombre del contratista, que se encuentre activa dentro del banco autorizado por el Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>28. <b>De la constancia de pago:</b> El Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos de forma trimestral deberán hacer entrega a cada servidor público de la boleta generada del sistema Guatenóminas donde haga constar los de pagos de honorarios y descuentos aplicados en nómina mensual, para su conocimiento o bien cuando el contratista lo requiera.</p> <p>29. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	--



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Analista de Recursos Humanos / Delegado de Recursos Humanos	1	Elabora y remite expediente completo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma.	1 día
Analista de Recursos Humanos	2	<p>Recibe expediente para verificar que la documentación este correcta o no:</p> <p>a. <b>SI:</b> procede de acuerdo a:</p> <p>I. <b>Contrataciones:</b> Revisa y aprueba en el sistema Guatenóminas la contratación e informa al Jefe del Departamento de Gestión. Continúa paso 3.</p> <p>II. <b>Programación o Reprogramación:</b> Revisa y coteja contra reportes generados en SICOIN, así mismo consolida información institucional para creación de expediente en Guatenóminas o expediente por modificación presupuestaria remitida por la UDAF para consolidación de cuadros de reprogramación de Recursos Humanos y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para las firmas correspondientes, continúa paso 3.</p> <p>b. <b>NO</b> contiene documentación correcta. Regresa a paso 1.</p>	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe, revisa, firma cuadros de programación o reprogramación, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, emite y traslada Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación al Director de Recursos Humanos para continuar con el proceso.	3 días
Director de Recursos Humanos	5	Recibe Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para continuar con el proceso.	
Jefe del Departamento de Gestión	6	<p>Recibe Resolución Ministerial y cuadros de programación o reprogramación y notifica de acuerdo a la acción solicitada:</p> <p>a. <b>Por creación de expediente:</b> Traslada al Analista de Recursos Humanos para la creación de</p>	1 día





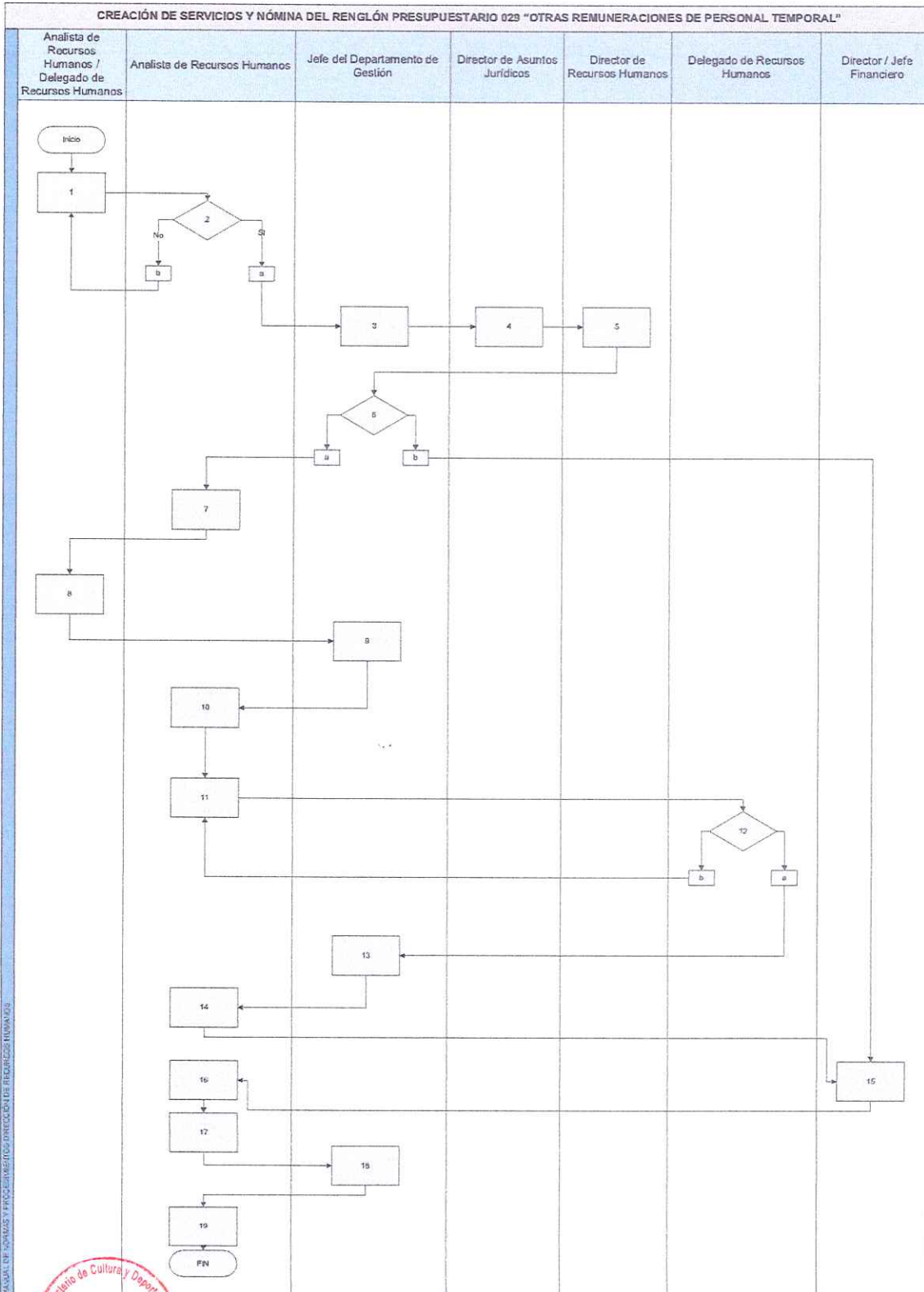
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		expediente, continúa paso 7.  <b>b. Por modificación presupuestaria:</b> Traslada expediente completo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF para las gestiones correspondientes de aprobación en el Ministerio de Finanzas Públicas.	
Analista de Recursos Humanos	7	Recibe expediente y notifica expediente, según corresponda a la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	
Analista de Recursos Humanos / Delegados de Recursos Humanos	8	Recibe y crea los servicios técnicos o profesionales, traslada al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	9	Aprueba expediente de los servicios creados dentro del sistema Guatenóminas e informa al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	10	a. Registra las contrataciones de la Dirección Superior y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para su aprobación. b. Aprueba contrataciones de las Delegaciones de Recursos Humanos e informa a la Delegación de Recursos Humanos para la revisión y confirmación de datos.	3 días
Analista de Recursos Humanos	11	Ejecuta nómina según corresponda, de acuerdo a las normas. Seguidamente solicita confirmación de las Delegaciones de Recursos Humanos.	2 días
Delegado de Recursos Humanos	12	Recibe y revisa. a. <b>SI:</b> Confirma nómina según corresponda al Jefe del Departamento de Gestión, continúa paso 13. b. <b>NO:</b> Regresa paso 11.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	13	Recibe confirmación y procede a revisar la disponibilidad de cuota en el SICOIN y aprueba las nóminas en el sistema Guatenóminas y envía archivos al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	14	Genera los reportes de nómina según corresponda, en el sistema Guatenóminas e informa y solicita al Director o Jefe Financiero de las unidades ejecutoras la aprobación de los CUR'S en el sistema SICOIN.	
Director / Jefe Financiero	15	Aprueba en el Sistema SICOIN los CUR'S de las nóminas e informa al Analista de Recursos Humanos para generar archivos de	



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		acreditamiento.	
Analista de Recursos Humanos	16	Genera archivos para acreditamiento a cuentas y traslada información a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.	1 día
Analista de Recursos Humanos	17	Elabora documentos que respaldan la ejecución de las nóminas, orden de compra y estado del CUR y traslada a firmas al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	18	Recibe, revisa, firma, gestiona visto bueno del Director de Recursos Humanos y Administrador General y devuelve al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	19	Incorpora documentos de acciones realizadas al expediente de personal y traslada para su archivo a las Delegaciones de Recursos Humanos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MODULO DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-19
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la ejecución y liquidación del pago oportuno de la nómina del renglón presupuestario Subgrupo 18, bajo las condiciones definidas y establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado y normativa vigente. Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda.		
<b>INICIA</b>	Jefe de Compras / Delegado de Recursos Humanos		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Gestión		
<b>NORMAS</b>	<p>1. <b>De la normativa vigente:</b> Todas las acciones realizadas en el procedimiento deberán apegarse a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>2. <b>Del Subgrupo 18:</b> Contrataciones de personas individuales mediante el subgrupo 18 en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia y con cargo a los renglones 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189.</p> <p>3. <b>Del expediente:</b> La conformación del expediente estará a cargo del Departamento o Sección de Compras de la Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora, el cual deberá contar con los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Para la aprobación del contrato en el sistema de GUATENOMINAS, el Analista de Recursos Humanos y Delegados de Recursos Humanos según corresponda, deberán contar con los siguientes documentos en copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contrato;</li> <li>b. Fianza de cumplimiento;</li> <li>c. Acuerdo ministerial de la aprobación de la contratación;</li> <li>d. Constancia de cuenta bancaria;</li> <li>e. Términos de referencia;</li> <li>f. Aval Financiero;</li> <li>g. Documento Personal de Identificación -DPI y Registro Tributario Unificado -RTU.</li> </ul> <p>4. <b>De la nómina de Regularización:</b> Será responsabilidad del Analista de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras registrar en el sistema Guatenóminas las rescisiones de los contratos, para</p>		





que se realice el proceso de devolución de compromiso que no fue devengado.

- Si es rescisión interna de la Dirección Superior, se deberá contar con Acuerdo Ministerial;
- Si es rescisión de alguna Unidad Ejecutora, contar con oficio de solicitud de baja y Acuerdo Ministerial, para el registro de la finalización del contrato en el sistema, dicho proceso se hace los primeros 5 días hábiles de cada mes.

5. **Del presupuesto y financiamiento:** El Departamento o Sección de Compras de la Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora será responsable de contar con la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones efectuadas en el renglón subgrupo 18.
6. **De la nómina de compromiso:** Es responsabilidad de los encargados de Compras, Delegados de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras el registro, revisión y aprobación de los contratos por servicios profesionales de servicio, estudios o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano, los primeros siete (7) días de cada mes.
7. **De la nómina mensual:** Para que un contratista reciba los honorarios en nómina mensual de devengado, deberá presentar factura e informe de actividades mensual correspondiente, de acuerdo a la calendarización vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. La contratación deberá haber sido incluida en el presupuesto asignado, contar con cuota de compromiso y devengado y registrar la acción respectiva en el sistema Guatenóminas. Al tener estos aspectos, se ejecutará la nómina general correspondiente.
8. **De la nómina adicional:** Para que un contratista reciba sus honorarios en nómina adicional, el contrato de deberá haber sido incluido dentro del compromiso y contar con cuota de devengado.
9. **De los reintegros:** Es una devolución de los honorarios de un contratista o ex -contratista percibido por medio de nómina mensual o adicional que no corresponde, el cual debe ser reintegrado al Fondo Común de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, el Analista de Recursos Humanos debe verificar que el pago se encuentre en estado histórico, para emitir la boleta correspondiente, imprimir y deberá contar con las firmas del analista y de la autoridad de Recursos Humanos. Se entrega boleta original al servidor público para el trámite respectivo de pago en el CHN, debiendo entregar al Departamento de Gestión las boletas en original que correspondan.
  - a. **Del registro de los reintegros:** En el sistema Guatenóminas se debe tener a la vista la boleta original y pagada en el banco correspondiente;





- b. **De la ejecución de reintegro:** El Analista de Recursos Humanos deberá registrar en el sistema Guatenóminas la boleta "Solicitado SICOIN" y remitir a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para la aprobación "Pagado Total", una vez se haya finalizado con la ejecución de nóminas de cada mes;
- c. **Reintegros de años anteriores:** Para la emisión de boleta de reintegro en el sistema Guatenóminas, el Analista de Recursos Humanos, deberá contar con los siguientes documentos: Para las Delegaciones: Oficio de solicitud justificando el motivo de rescisión, nombre del contratista, NIT, número de contrato y períodos a reintegrar. Para el registro del reintegro en el sistema Guatenóminas se debe solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mismo que remite para el registro en el sistema.
10. **De la aplicación de embargos:** El Analista de Recursos Humanos deberá tener a la vista el embargo original, emitido por el Juzgado competente donde ordene el descuento que corresponda al contratista, para el registro y aplicación dentro del sistema Guatenóminas, verificar si el contratista está en estado activo en el Ministerio, caso contrario se notificará al Juez para lo que corresponda.
11. **Levantamiento de embargo:** Es una orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de dejar sin efecto el descuento judicial aplicado a los honorarios del contratista, indispensable para que se realicen los registros en el sistema Guatenóminas.
12. **De la liquidación de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de liquidación del embargo. Posterior, se conformará expediente con documentos legalizados, siendo estos: mandato legal, formulario de liquidación, copia de DPI del representante legal e inventario de cuentas y RTU de la entidad, copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de oficio, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo.
13. **De la devolución del excedente de embargo:** El Analista de Recursos Humanos deberá contar con orden emitida por Juez competente en el que indique la acción de devolución. Posterior, se conformará expediente el cual contiene formulario de devolución, copia de DPI, inventario de cuentas, RTU, cuenta corriente y copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos de la orden emitida por Juez, expediente que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por escrito, con firmas autorizadas para el desembolso respectivo al interesado.





	<p>14. <b>Acreditamiento de honorarios:</b> El pago de honorarios se realizará a través del sistema Guatenóminas, a la cuenta monetaria a nombre del contratista, que se encuentre activa dentro del banco autorizado por el Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>15. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

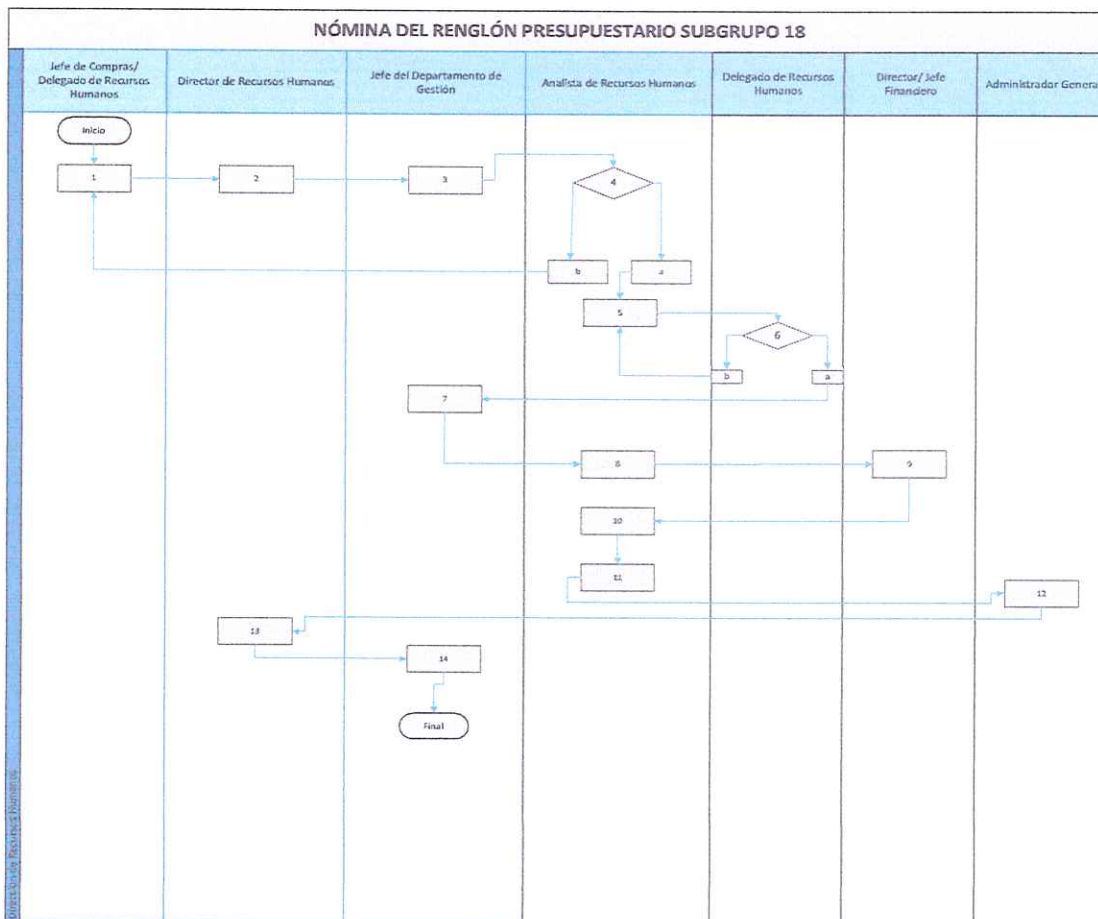
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Jefe de Compras / Delegado de Recursos Humanos	1	Remite expediente al Director de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas del procedimiento.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe, analiza y traslada expediente al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe expediente y traslada al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa que la documentación del expediente esté o no correcta, para las acciones correspondientes. a. <b>SI</b> : Continúa paso 5. b. <b>NO</b> : Regresa paso 1.	5 días
Analista de Recursos Humanos	5	Revisa y ejecuta nómina según corresponda, de acuerdo a las normas. Seguidamente solicita confirmación de las Delegaciones de Recursos Humanos.	
Delegado de Recursos Humanos	6	Recibe y revisa. a. <b>SI</b> : Confirma nóminas según corresponda al Jefe del Departamento de Gestión. b. <b>NO</b> : Regresa paso 5.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	7	Recibe confirmación y procede a revisar la disponibilidad de cuota en el SICOIN y aprueba las nóminas en el sistema Guatenóminas y envía archivos al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	8	Genera los reportes de nómina según corresponda, en el sistema Guatenóminas e informa y solicita al Director o Jefe Financiero de las unidades ejecutoras la aprobación de los CUR'S en el sistema SICOIN.	1 día
Director / Jefe Financiero	9	Aprueba en el Sistema SICOIN los CUR'S de las nóminas e informa al Analista de Recursos Humanos para generar archivos de acreditamiento.	
Analista de Recursos Humanos	10	Genera archivos para acreditamiento a cuentas y traslada información a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.	1 día
Analista de Recursos Humanos	11	Elabora documentos que respaldan la ejecución de las nóminas, orden de compra y estado del CUR y traslada a firmas al Jefe del Departamento de Gestión, visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al	





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Administrador General.	
Administrador General	12	Recibe, revisa, firma y traslada al Director de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	13	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	14	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos para incorporar documentos de acciones realizadas al expediente de personal y traslada para su archivo a las Delegaciones de Recursos Humanos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-20
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA		
OBJETIVO	Registro y control de marcajes de los colaboradores, del oportuno control del horario laboral del personal 021 y 011 de la Dirección Superior, del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Jefe del Departamento de Gestión		
FINALIZA	Auxiliar de Recursos Humanos		
NORMAS	<p>1. <b>Del servidor público a registrar:</b> El Jefe del Departamento de Gestión informará al Auxiliar de Recursos Humanos el ingreso de un nuevo servidor público en la Dirección Superior para el registro en el sistema de marcaje biométrico, según corresponda.</p> <p>2. <b>Del registro biométrico del servidor público:</b> El sistema de marcaje biométrico para el registro de asistencia de los servidores públicos de la Dirección Superior será administrado por el Departamento de Gestión.</p> <p>El Departamento de Gestión asignará un código de identificación a todos los servidores públicos dentro del sistema de marcaje biométrico y registrará las huellas digitales, palma o código que correspondan para validar el registro de ingresos y egresos a más tardar un (1) día hábil posterior al ingreso del servidor público.</p> <p>Los servidores públicos que presenten una limitante dactilar comprobable que no les permita realizar el marcaje biométrico, deberán informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que le sea asignado un código en el reloj biométrico.</p> <p>3. <b>Del método de marcaje:</b> El registro deberá realizarse colocando la huella digital, palma o código en el reloj biométrico donde fue registrado sus datos, debiendo el Auxiliar de Recursos Humanos brindar la inducción correspondiente.</p> <p>4. <b>De los horarios de marcaje:</b> Los servidores públicos registrarán responsablemente cuatro (4) marcajes diariamente, siendo estos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La hora de entrada y salida de la jornada laboral y;</li> <li>La hora de salida y entrada de tiempo estipulado para el almuerzo.</li> </ol> <p>5. <b>De la justificación de faltas al registro de asistencia:</b> La Dirección de Recursos Humanos deberá establecer un formulario para que el servidor público reporte las llegadas tardías o salidas antes del horario establecido, marcajes no realizados o ausencias de carácter laboral comprobables, notificando a la Dirección de Recursos Humanos en los plazos que establezcan para el efecto.</p>		



6. **De los reportes mensuales:** El Departamento de Gestión será responsable de generar los reportes del sistema de marcaje biométrico de los servidores públicos de la Dirección Superior los primeros cinco (5) días de cada mes.
7. **Del incumplimiento al registro de asistencia:** Los primeros diez (10) días de cada mes se le reportará al jefe inmediato de cada unidad administrativa, si el o los servidores públicos bajo su cargo incurrieron en faltas al registro de asistencia y no justificaron a la Dirección de Recursos Humanos, para que se tomen las acciones correctivas.
8. **De los problemas técnicos:** De existir algún problema técnico con el sistema biométrico, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Gestión, responsable del control de marcaje, comunicándose vía telefónica, correo electrónico institucional o medio escrito.  
  
El Departamento de Gestión llevará el registro de los reportes de fallas del sistema de marcaje biométrico para determinar y detectar los diversos problemas que se presenten en dicho sistema.
9. **De la exoneración de marcaje:** Para la exoneración de alguno o de los 4 marcajes establecidos del servidor público, el jefe inmediato deberá gestionar la autorización del Ministro y notificar a la Dirección de Recursos Humanos para los registros correspondientes.
10. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.



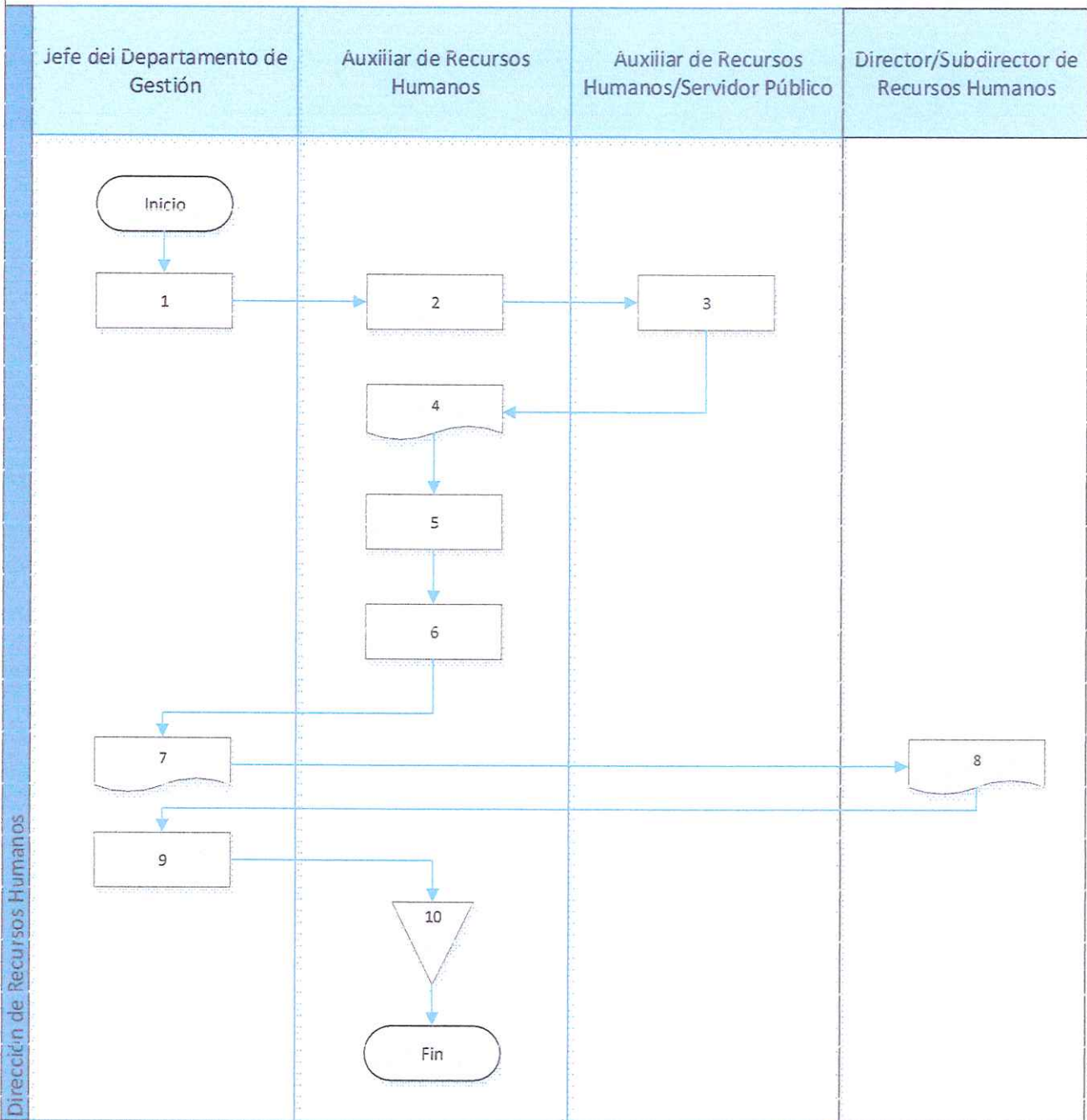


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Gestión	1	Informa el ingreso de un nuevo servidor público en la Dirección Superior al Auxiliar de Recursos Humanos para el registro en el sistema de marcaje biométrico, según corresponda.	2 días
Auxiliar de Recursos Humanos	2	Enterado, genera código al servidor público de nuevo ingreso dentro del sistema de marcaje biométrico y convoca al servidor público para el registro de datos.	
Auxiliar de Recursos Humanos / Servidor Público	3	Se presenta en el lugar donde se encuentra el reloj biométrico para el registro de las huellas digitales, palma o código, según corresponda. El Auxiliar de Recursos Humanos guarda los registros y brinda la inducción al servidor público para el correcto marcaje.	
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Ingresa los permisos remitidos por los servidores públicos, vacaciones, citas y suspensiones del IGSS realizadas durante el mes, para tener la justificación de las asistencias tardías, egresos antes del horario de salida o ausencias.	Diariamente durante cada mes
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Realiza reportes mensuales de asistencia de los servidores que han acumulado minutos tardíos durante el mes, y no reportan justificación alguna a la Dirección de Recursos Humanos.	4 días
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Elabora documentos dirigidos a las jefaturas de cada Unidad Administrativa, informando de los servidores públicos que han incurrido en faltas al registro de asistencia y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para revisión y firma.	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	7	Recibe, revisa, firma documentos y traslada para visto bueno del Director o Subdirector de Recursos Humanos.	2 días
Director / Subdirector de Recursos Humanos	8	Recibe, revisa y firma documentos y devuelve al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	9	Recibe y traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para notificar a los jefes de cada unidad administrativa.	1 día
Auxiliar de Recursos Humanos	10	Notifica los oficios a los jefes de cada unidad administrativa y archiva copia en los expedientes de personal	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOSHUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRH-21
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>GESTIÓN DE PERÍODO DE VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022 y 021</b>		
OBJETIVO	Gestionar la autorización del período de vacaciones aplicado a los servidores públicos de la Dirección Superior.		
INICIA	Servidor Público		
FINALIZA	Auxiliar de Recursos Humanos		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De los lineamientos para el goce de vacaciones:</b> La Dirección de Recursos Humanos emitirá lineamientos respectivos de acuerdo al Reglamento de la Ley de Servicio Civil, a través de documentos que deben ser enviados oportunamente el primer trimestre del ejercicio fiscal vigente, para efecto de administración de las vacaciones, en cuanto a la programación, registro y formatos, de acuerdo con las necesidades en el servicio en el Ministerio.</li> <li><b>De los formatos:</b> Para la gestión de vacaciones deberán utilizarse los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, los cuales son de aplicación general.</li> <li><b>Del formulario de vacaciones:</b> Será el instrumento a través del cual el servidor público solicitará el goce de las vacaciones previamente programadas. En el mismo se consignará la autorización de vacaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos, notificación de egreso de vacaciones y reanudación de labores. Este formulario deberá socializarse por el Departamento de Gestión con las Delegaciones de Recursos Humanos para su implementación.</li> <li><b>De la firma del formulario y finiquito de vacaciones:</b> El servidor público deberá firmar el formulario de vacaciones previamente a gozar de las mismas, así como el finiquito de vacaciones cuando haya completado un período.</li> <li><b>Del control del goce de vacaciones:</b> Los jefes inmediatos de la Dirección Superior y la Dirección de Recursos Humanos, deberán llevar el control de vacaciones asignadas a los servidores públicos para que sean gozadas en las fechas programadas. Para el efecto, en el primer trimestre de cada año, el Departamento de Gestión deberá informar a cada unidad administrativa los días de vacaciones gozados y pendientes de gozar. Para el efecto, el Departamento de Gestión registrará en base de datos los días de vacaciones solicitados para el control respectivo.</li> <li><b>De la programación de vacaciones:</b> Los jefes inmediatos superiores son los responsables de realizar la programación de vacaciones de los servidores públicos bajo su cargo, debiendo notificar la misma a la</li> </ol>		





Dirección de Recursos Humanos, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre de cada año y cuando ésta sea solicitada por la Dirección de Recursos Humanos. La programación deberá presentarse consolidada con el personal de cada unidad administrativa.

7. **Del período distinto de goce de vacaciones.** En los casos que por la naturaleza de los servicios o bien a requerimiento del Servidor Público, se varíe la programación de vacaciones o contemple período distinto al estipulado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el jefe inmediato trasladará a la Dirección de Recursos Humanos dicha programación debidamente justificada, de acuerdo a lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
8. **De la solicitud:** Para el goce del período de vacaciones programado, el servidor público deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos formulario de vacaciones firmado y con visto bueno del jefe inmediato, con tres (3) días hábiles de anticipación.
9. **De la notificación:**
  - a. **Del egreso de vacaciones:** El servidor público el día hábil anterior al goce de vacaciones deberá presentarse al Departamento de Gestión para registrar firma de egreso de vacaciones, previamente autorizadas por el jefe inmediato y por la Dirección de Recursos Humanos;
  - b. **De la reanudación de labores:** El servidor público el día de reanudación de labores deberá presentarse al Departamento de Gestión para registrar firma que haga constar su retorno.
10. **Del finiquito:** Es obligación del Servidor Público al concluir su período vacacional suscribir a favor del Ministerio un finiquito en el cual conste el o los períodos vacacionales gozados, liberando de cualquier otra obligación o responsabilidad al Ministerio en relación con este beneficio. Este finiquito será extendido y firmado por el servidor público al gozar en su totalidad del período de cada ejercicio fiscal.
11. **De la interrupción de vacaciones:** Los jefes inmediatos deberán informar por escrito y de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos la interrupción de vacaciones del servidor público bajo su cargo, debidamente justificado.
12. **De la acumulación de vacaciones:** Los jefes inmediatos superiores son responsables del goce correcto de vacaciones de los servidores públicos bajo su cargo, no debiendo acumular más de dos períodos de vacaciones.
13. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.

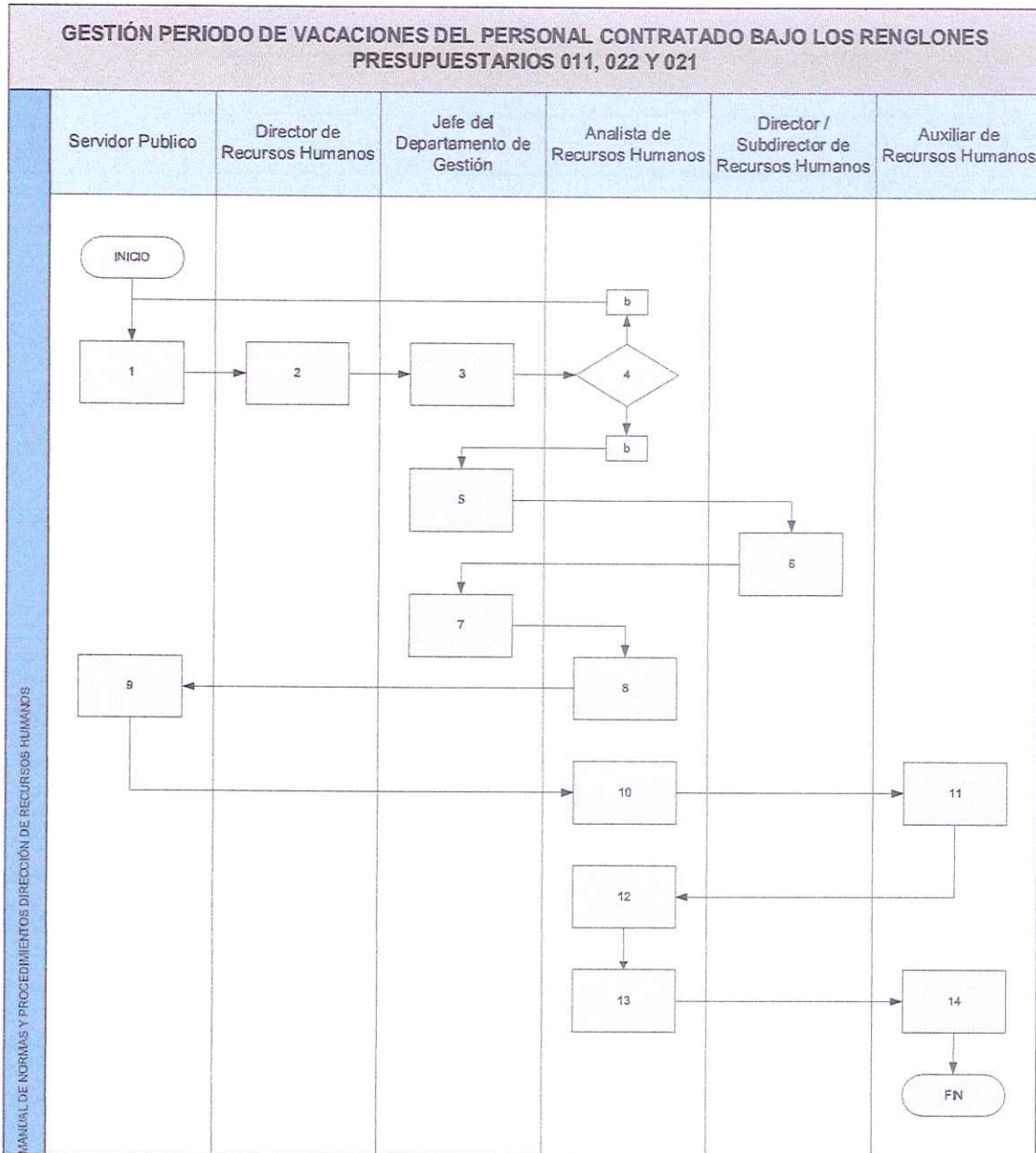




**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Servidor Público	1	Remite formulario de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para las acciones correspondientes.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe, revisa y traslada al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa solicitud. a. <b>SI:</b> Registra en base de datos los días de vacaciones solicitados y traslada formulario de vacaciones al Jefe del Departamento de Gestión. b. <b>NO:</b> Regresa paso 1	2 días
Jefe del Departamento de Gestión.	5	Recibe y traslada formulario de vacaciones para autorización del Director o Subdirector de Recursos Humanos.	2 días
Director / Subdirector de Recursos Humanos.	6	Recibe, revisa y firma de autorizadas las vacaciones del servidor público y devuelve al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión.	7	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos para notificación del servidor público.	
Analista de Recursos Humanos	8	Recibe y el servidor público se apersona para firma de egreso de vacaciones.	
Servidor Público	9	Recibe, firma formulario de vacaciones para efectos de egreso de vacaciones y devuelve al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	10	Recibe y traslada formulario de vacaciones al Auxiliar de Recursos para registro de los días de vacaciones en el reloj biométrico.	
Auxiliar de Recursos Humano	11	Registra y devuelve formulario de vacaciones al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	12	Recibe y resguarda formulario de vacaciones en espera del retorno del servidor público.	
Analista de Recursos Humanos	13	Recibe y traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para archivo en expediente de personal.	
Auxiliar de Recursos Humanos	14	Recibe y archiva formulario de vacaciones en expediente de personal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-RRHH-22
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN ANUAL DE NÓMINA		
OBJETIVO	Programar asignaciones financieras de la nómina en los renglones de gasto, 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Aplicable al Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos.		
INICIA	Jefe del Departamento de Gestión		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Gestión		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>De la programación:</b> Se tomará en cuenta el grupo cero 000, por renglón presupuestario 011, 022, 021 y 029, incluyendo puestos ocupados y vacantes, previo a la fecha de formulación que asignará el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li><b>Del período:</b> Se debe formular anualmente.</li> <li><b>Del sistema:</b> En el proceso de formulación presupuestaria utilizarán para el ingreso de información el módulo de Formulación de Nómina PpR del Sistema de Gestión (SIGES).</li> <li><b>Del financiamiento:</b> El sistema incorporará asignaciones financieras de los puestos ocupados para el ejercicio fiscal que se está formulando.</li> <li><b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

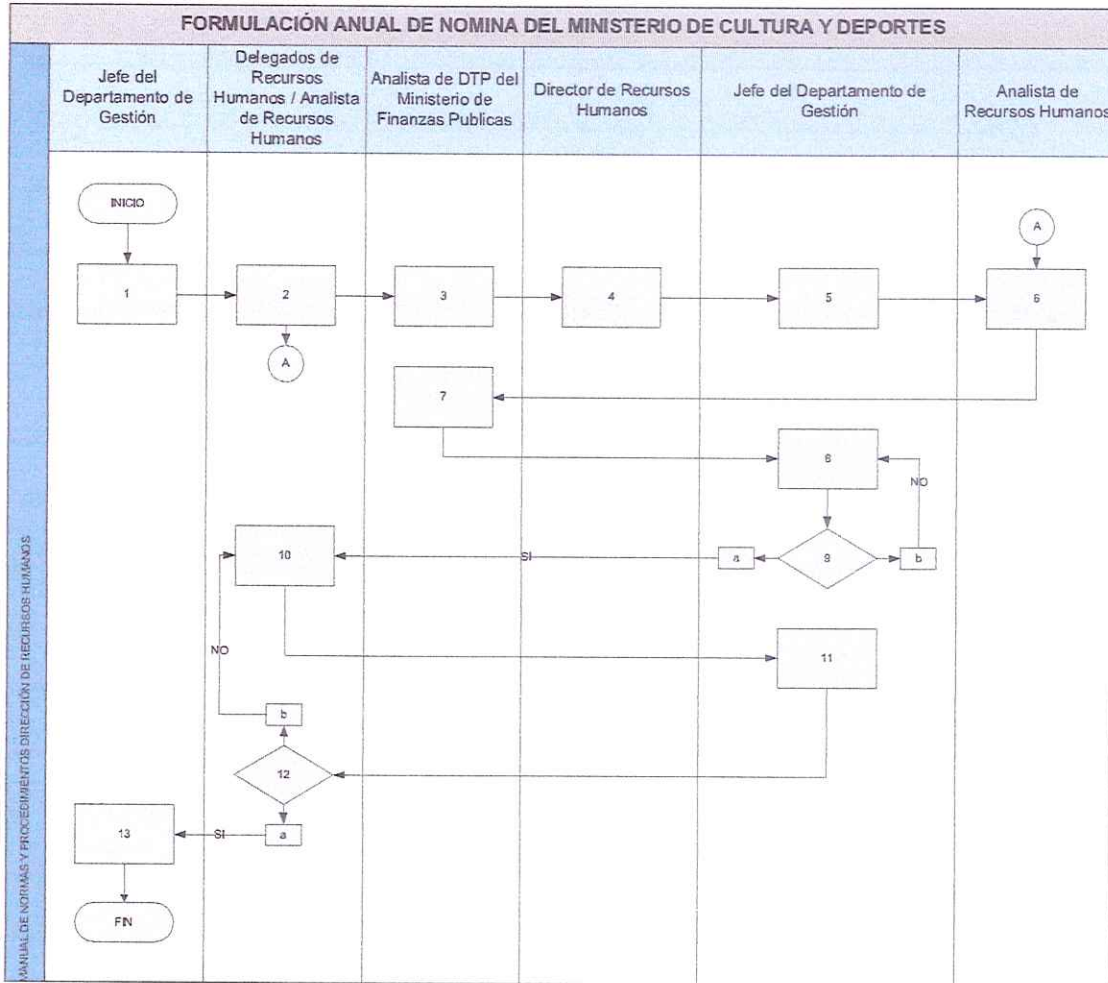
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Jefe del Departamento de Gestión	1	Instruye y da lineamientos a los Delegados de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de cada unidad ejecutora para la elaboración de la programación anual del grupo 000 "Servicios Personales".	1 día
Delegados de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	2	Elaboran Programación Anual del grupo cero 000, por renglón presupuestario previo a la fecha de formulación que asignará el Ministerio de Finanzas Públicas y trasladan al Departamento de Gestión, continúa paso 6.	15 días
Analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	3	Notifica fecha y logística a la Dirección de Recursos Humanos para presentar la formulación de la nómina que corresponde al Ministerio de Cultura y Deportes.	
Director de Recursos Humanos	4	Recibe notificación de la DTP de Finanzas y replica la notificación de la fecha y logística para la Formulación de la nómina al Jefe del Departamento de Gestión y Delegados de Recursos Humanos.	1 día
Jefe Departamento de Gestión	5	Recibe notificación, informa al Analista de Recursos Humanos y gira lineamientos a los Delegados de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	6	Recibe información, realiza formulación de nómina por Unidad Ejecutora, unifica datos para una formulación de nómina General de Ministerio, en espera de la apertura del sistema SIGES.	2 días
Analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas	7	Apertura el Sistema SIGES para ser utilizado por el Jefe del Departamento de Gestión.	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	8	Carga la base de datos de GUATENOMINAS al módulo de Nómina PpR de SIGES de los renglones de gasto 011 y 022, para revisión, análisis y uniformidad de datos con la programación previa realizada por el analista.	
Jefe del Departamento de Gestión	9	Genera reportes para revisión de Delegados de Recursos Humanos y Analista. a. <b>SI:</b> están correctos. Continúa paso 10. b. <b>NO:</b> Están correctos, se deja sin efecto la carga, se emiten previos y regresa a paso 8.	1 día
Delegados de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	10	Ingresa programación de Servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 e informa al Jefe del Departamento de Gestión.	2 días





Jefe del Departamento de Gestión	11	Genera reportes de los servicios 029 ingresados, para revisión de los Delegados de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos.	1 día
Delegados de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	12	Revisan reportes. a. <b>SI</b> : Confirman al Jefe del Departamento de Gestión. b. <b>NO</b> : Solicita modificaciones, regresa paso 10	
Jefe del Departamento de Gestión	13	Verifica, analiza, valida datos, genera reportes finales y procede a cerrar la carga de datos en el Sistema SIGES.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-23
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el proceso a seguir para la desvinculación del personal por remociones, destituciones, renunciaciones, rescisiones de contrato, terminación de contrato y ascensos, aplicable a la Dirección Superior.		
<b>INICIA</b>	Jefe de la Unidad Administrativa / Autoridad Nominadora		
<b>FINALIZA</b>	Auxiliar de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<p><b>4. De la aplicación:</b> La desvinculación se efectuará por las siguientes acciones: remociones, destituciones, renunciaciones, rescisiones de contrato y terminación de contrato.</p> <p><b>2. De la solicitud de baja:</b> Para efectuar la desvinculación del servidor público o prestador de servicios técnicos o profesionales deberá solicitarse Acuerdo Ministerial que permite la acción a la Dirección de Asuntos Jurídicos, salvo casos de finalización de contrato.</p> <p><b>3. De la solicitud de Acuerdo Ministerial:</b> El Departamento de Gestión deberá solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Acuerdo Ministerial según la acción de personal que corresponda.</p> <p><b>4. De las renunciaciones o solicitudes de rescisión de contrato a solicitud de los contratistas:</b> El servidor público o contratista deberá presentar su carta de solicitud de renuncia o rescisión de contrato, al jefe inmediato con quince (15) días de anticipación. El jefe inmediato será responsable de remitir la solicitud de renuncia o rescisión de contrato al Administrador General para visto bueno, misma que deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>5. De la desvinculación:</b> Para la entrega respectiva del puesto o servicios, el Analista de Recursos Humanos encargado del renglón, seguidamente a la notificación del Acuerdo Ministerial por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, será el responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recoger gafete institucional, el cual deberá ser destruido en su presencia;</li> <li>Recoger sellos institucionales cuando corresponda, se destruye en presencia del ex servidor o bien se debe hacer constar en acta de Auditoría Interna los días que permanecerá en resguardo en la Dirección de Recursos Humanos;</li> <li>Gestionar solvencia con la Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Sistemas Informáticos, Inventarios y Dirección de Recursos Humanos que serán requisitos indispensables para el trámite de prestaciones, cuando así corresponda.</li> </ol>		



**6. De la coordinación para la desvinculación de personal:**

- a. **Departamento de Gestión:** El Departamento de Gestión asignará al Analista para apersonarse a la unidad administrativa que corresponda para realizar la desvinculación de personal en acompañamiento de analistas de las Direcciones de Sistemas Informáticos, Dirección Administrativa Financiera (Inventarios) y la Dirección de Auditoría Interna, cuando aplique;
- b. **Dirección de Sistemas Informáticos:** Será la responsable de resguardar la información del equipo de cómputo asignando al servidor público a desvincular, bloqueo de correo institucional, entre otras acciones en materia de informática que les corresponda;
- c. **Dirección Administrativa Financiera:** Será la responsable de verificar la entrega total de los bienes asignados en tarjeta de responsabilidad al servidor público a desvincular;
- d. **Dirección de Auditoría Interna:** Para las acciones de desvinculación de puestos directivos y jefaturas bajo el renglón 011, se deberá solicitar la presencia de un Auditor Interno para las actas respectivas.

**7. De la Solvencia General:** Este instrumento lo establecerá el Departamento de Gestión y será firmado y trasladado por el Analista de Recursos Humanos a la Dirección de Sistemas Informáticos, Servicios Generales, Dirección Administrativa Financiera y Jefe Inmediato para que hagan constar el mismo día de la desvinculación del servidor público o contratista que queda solvente o bien que cuenta con pendientes de entrega tales como: documentos de trabajo, desactivación de usuario, bien del Estado, gafete, sellos, entre otros. Dicha solvencia deberá constar en el expediente de personal.

**8. Del acta de entrega:** Los servidores públicos a desvincular de puestos directivos, de jefaturas o bien puestos administrativos que se consideren, deberán suscribir acta de entrega de las acciones realizadas y pendientes del puesto ocupado, haciendo constar las misma en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y hacer entrega a un servidor público de la misma unidad administrativa.

**9. Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

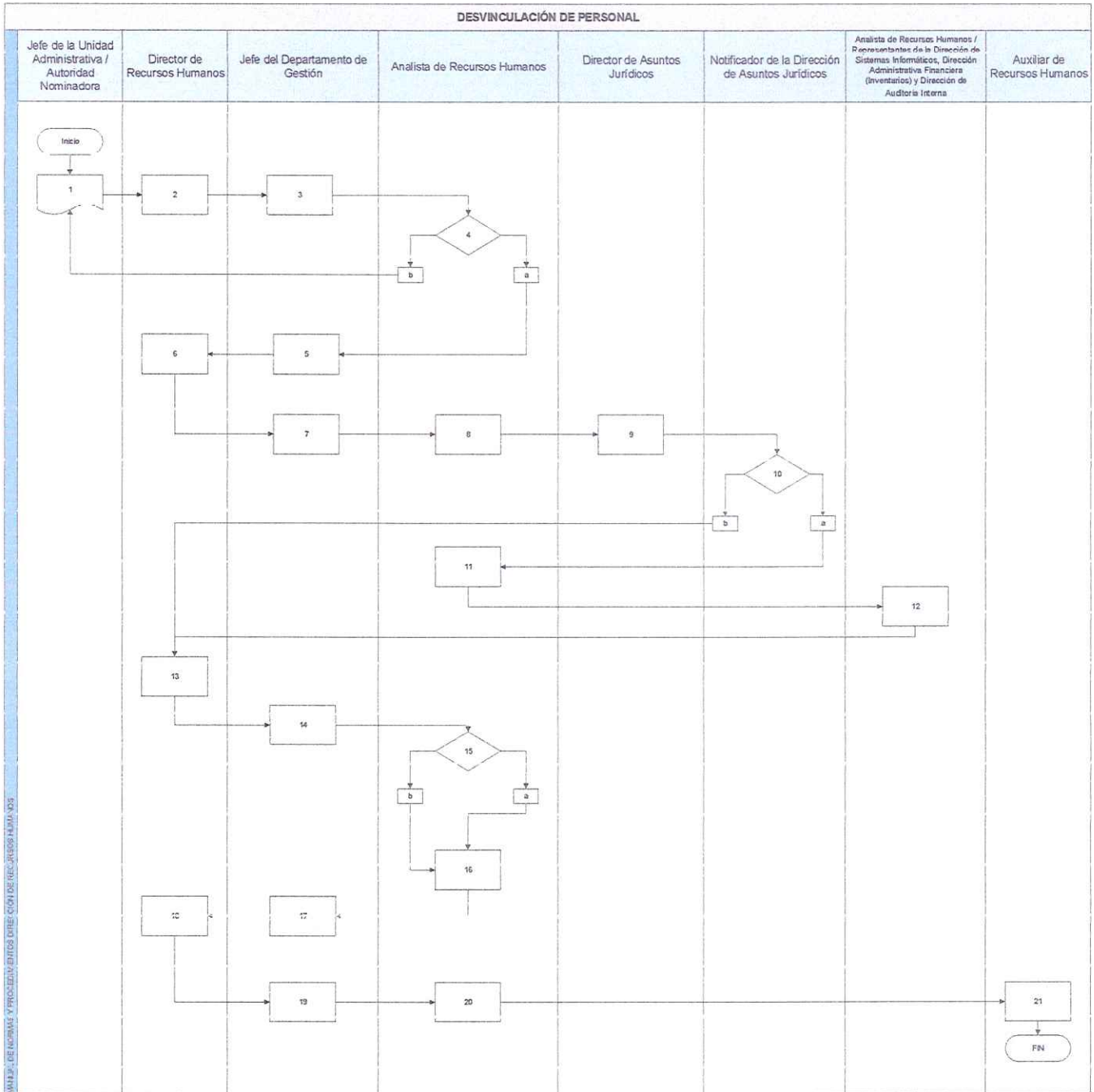
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe de la Unidad Administrativa / Autoridad Nominadora	1	Solicita las acciones de desvinculación a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	2	Recibe, analiza y traslada al jefe del Departamento de Gestión para las acciones correspondientes.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe solicitud y remite a Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa documentos de soporte. a. <b>SI:</b> Realiza solicitud de Acuerdo Ministerial y traslada a firmas al Jefe del Departamento de Gestión, cuando aplique. b. <b>NO:</b> Regresa paso 1	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	5	Recibe, revisa, firma solicitud de Acuerdo Ministerial y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	1 día
Director de Recursos Humanos	6	Recibe, revisa, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	7	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	8	Recibe y notifica solicitud al Director de Asuntos Jurídicos.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	9	Recibe solicitud y elabora Acuerdo Ministerial de baja y traslada a notificador.	
Notificador de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Notifica al servidor público o contratista, a la Dirección de Recursos Humanos y continúa paso 13. Notifica al Analista de Recursos Humanos para las gestiones inmediatas de desvinculación, continúa paso 11.	
Analista de Recursos Humanos	11	Solicita acompañamiento de representantes de la Dirección de Sistemas Informáticos, Dirección Administrativa Financiera (Inventarios) y Dirección de Auditoría Interna, cuando corresponda.	1 día
Analista de Recursos Humanos / Analistas de la Dirección de Sistemas Informáticos, Dirección	12	Se apersonan a la unidad administrativa donde se encuentra el servidor público para las acciones de desvinculación.	



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Administrativa Financiera (Inventarios) y Dirección de Auditoría Interna			
Director de Recursos Humanos	13	Recibe Acuerdo Ministerial de baja y traslada al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	14	Recibe Acuerdo Ministerial de baja y traslada al Analista de Recursos Humanos encargado del renglón presupuestario para continuar con el proceso.	
Analista de Recursos Humanos	15	Recibe Acuerdo de Baja y efectúa movimiento de entrega o rescisión de contrato dentro del sistema Guatenóminas. a. En el caso de los renglones presupuestarios 021 o 029, el personal deberá ser incluido en nómina de regularización y posteriormente proceder a dar de baja al servidor o contratista. b. En el caso del renglón 011 o 022, el movimiento de personal deberá remitirse a la ONSEC para su respectiva aprobación.	2 días
Analista de Recursos Humanos	16	Elabora documento para trasladar copia de gafete destruido a la Dirección de Auditoría Interna y traslada a firma del Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	17	Recibe, revisa, firma documento y traslada para visto bueno del Director de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	18	Recibe, revisa, firma y devuelve documento al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	19	Recibe y traslada documento al Analista de Recursos Humanos para entrega al Director de Auditoría Interna.	
Analista de Recursos Humanos	20	Notifica documento al Director de Auditoría Interna y traslada documento recibido, acciones de personal y Acuerdo Ministerial al Auxiliar de Recursos Humanos.	
Auxiliar de Recursos Humanos	21	Recibe y archiva en expediente de personal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-24
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGO DE PRESTACIONES LABORALES</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Orientar sobre los pasos a realizar para el pago de las prestaciones laborales de personal activo por recontractación y ex servidores públicos en el tiempo oportuno, aplicable a la Dirección Superior y Delegaciones de Recursos Humanos.		
<b>INICIA</b>	Jefe del Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos		
<b>FINALIZA</b>	Analista de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<p>1. <b>Del plazo de presentación de expediente de prestaciones laborales:</b> El Analista de Recursos Humanos y Delegados de Recursos Humanos son responsables de conformar el expediente de prestaciones que corresponda y trasladarlo a la Dirección de Recursos Humanos en un término de un (1) mes de anticipación de hacer efectivo el pago.</p> <p>2. <b>Del expediente para pago de prestaciones laborales Para Ex -servidores públicos del Despacho Superior y Delegaciones:</b> Se debe presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI;</li> <li>Certificación Laboral;</li> <li>Certificación del acta de toma de posesión;</li> <li>Certificación del acta de entrega del puesto;</li> <li>Contratos celebrados con el ex - servidor cuando sea personal por contrato (031 y 021);</li> <li>Acuerdos de prórroga del contrato, en caso que aplique;</li> <li>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;</li> <li>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 correspondieron;</li> <li>Boletas de pago de los últimos seis meses (si hubiese un pago adicional se deberá adjuntar boleta en la que se haga constar el pago);</li> <li>Solvencias de Recursos Humanos, Financiera, Inventarios y de Informática, emitidas por las dependencias correspondientes a cada unidad ejecutora;</li> <li>Adjuntar boleta de reintegro si aplica;</li> <li>Constancia de Inventario de Cuentas reciente;</li> <li>Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU;</li> </ol>		





- n. Formulario de Cálculo de Prestaciones debidamente firmados y sellados por el analista que elabora y Delegado de Recursos Humanos, Analista Financiero y Director Administrativo Financiero.
3. **Del Finiquito de Prestaciones Laborales, Póstumas o Sentencias Judiciales:** Este documento deberá ser facilitado por el Delegado o Analista de Recursos Humanos al ex -servidor público o beneficiario, posterior a que el Ministerio haya cumplido con el pago correspondiente.
4. **Para servidores públicos del Despacho Superior y Delegaciones, por contratos finalizados.**
- a. Cálculo de Prestaciones, de acuerdo a formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmado y sellado por el Analista que elabora y Delegado de Recursos Humanos;
  - b. Aval Presupuestario emitido por la Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora correspondiente;
  - c. Copia de la nómina de compromiso y de regularización que refleje los datos financieros para análisis y revisión de los cálculos.
5. **Del Expediente para Pago de Prestaciones Póstumas del Despacho Superior y Delegaciones:** se debe presentar la siguiente documentación.
- a. Dictamen emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC que determine los pagos autorizados a realizar;
  - b. Certificado de Defunción del ex servidor público;
  - c. Factura de gastos funerarios;
  - d. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI del beneficiario;
  - e. Certificado de matrimonio, cuando el beneficiario sea conyugue del fallecido;
  - f. Certificado de Nacimiento, cuando el beneficiario sea hijo (s) del fallecido.
6. **De los requisitos para el pago de Sentencias Judiciales del Despacho Superior y Delegaciones:** se debe presentar la siguiente documentación.
- a. Copia de la Denuncia de Reinstalación o Sentencia Judicial firmada y sellada por el Juez competente;
  - b. Último contrato del ex – servidor;
  - c. Primer contrato suscrito entre la persona reinstalada y el Ministerio, cuando aplique;
  - d. Copia del Acuerdo Ministerial de Reinstalación, cuando aplique;
  - e. Constancia de Inventario de Cuentas reciente;
  - f. Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU.



	<p>7. <b>De la revisión y autorización de cálculos de prestaciones:</b> El Analista de Recursos Humanos deberá verificar los datos consignados en el expediente de prestaciones, siendo estos: fechas de ingreso y finalización de relación laboral, últimos 06 pagos realizados al servidor o ex - servidor, reintegros pendientes de realizar, interrupciones laborales, datos personales y que exista cuenta activa en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>8. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	--





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Gestión / Delegado de Recursos Humanos	1	Jefe del Departamento de Gestión informa al Analista de Recursos Humanos sobre rescisiones y finalizaciones de contrato, remociones y destituciones de personal en la Dirección Superior.	1 día
Analista de Recursos Humanos	2	Recibe información, elabora documentación de solicitud de solvencias del personal de baja, firma y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para firma.	
Jefe del Departamento de Gestión	3	Recibe, revisa, firma y gestiona el visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al Analista de Recursos Humanos para la solicitud correspondiente.	2 días
Analista de Recursos Humanos	4	Recibe y traslada las solicitudes a las diferentes dependencias.	1 día
Director de Sistemas Informáticos / Administrativo Financiero	5	Reciben, elaboran y trasladan solvencias al Director de Recursos Humanos.	5 días
Director de Recursos Humanos	6	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión.	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	7	Recibe, revisa y traslada al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	8	<p>Del Despacho Superior: Recibe las solvencias del personal, procede a conformar el expediente de prestaciones con copia de los documentos oficiales y realiza cálculo de prestaciones correspondientes.</p> <p>De las Delegaciones de Recursos Humanos: Recibe expediente conformado para la revisión y análisis con la documentación de soporte.</p> <p>a. <b>SI:</b> Se procede a firmar y traslada al Jefe del Departamento de Gestión para revisión y aprobación de los documentos que corresponden.</p> <p>b. <b>NO:</b> Regresa paso 1 (Delegación de Recursos Humanos)</p>	3 días



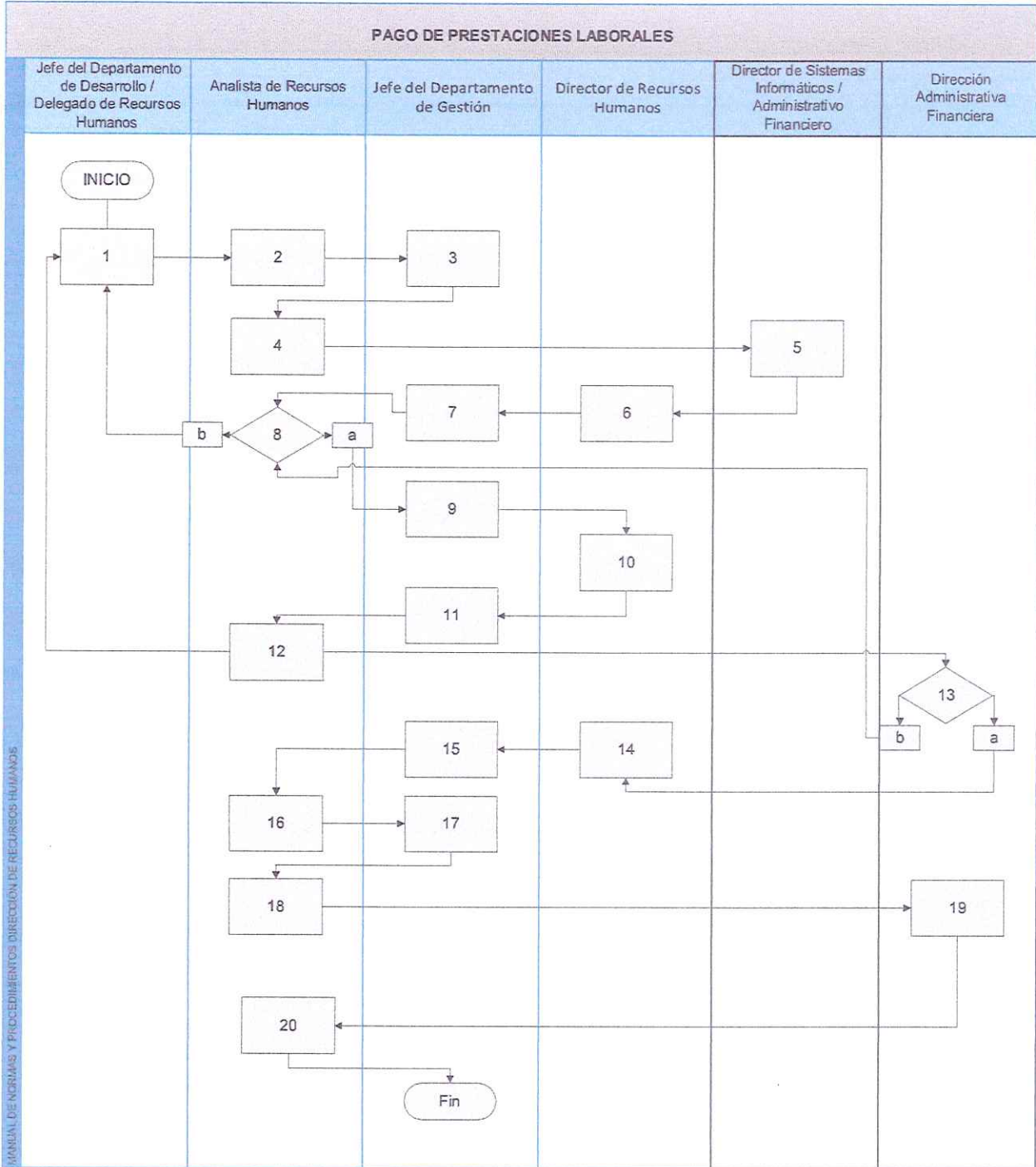
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del Departamento	9	Recibe, revisa y firma cálculos de la Dirección Superior y documentación de traslado de prestaciones a las Delegaciones de Recursos Humanos y remite al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	2 días
Director de Recursos Humanos	10	Recibe, revisa y firma cálculos de la Dirección Superior y documentación de traslado de prestaciones a las Delegaciones de Recursos Humanos y remite al Jefe del Departamento de Gestión.	
Jefe del Departamento de Gestión	11	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes.	1 día
Analista de Recursos Humanos	12	a. Del Despacho Superior: Recibe y traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y aprobación. b. De las Delegaciones: Recibe y traslada los expedientes a la Delegación de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento, concluye procedimiento.	
Dirección Administrativa Financiera	13	Recibe, revisa y analiza documentación de soporte en el expediente. a. <b>SI:</b> Los cálculos están correctos y cuentan con el aval para pago, procede a firmar de aprobados los expedientes y los traslada al Director de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Regresa paso 8.	4 días
Director de Recursos Humanos	14	Recibe y traslada al Jefe del Departamento de Gestión	1 día
Jefe del Departamento de Gestión	15	Recibe y traslada al Analista de Recursos Humanos.	
Analista de Recursos Humanos	16	Recibe y ejecuta nómina adicional del pago, correspondiente al grupo "0" Servicios Personales, emite boleta de pago de prestaciones, realiza los respectivos formularios de requisición y traslada a Jefe del Departamento de Gestión para la revisión y aprobación de los mismos.	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	17	Recibe, revisa, firma y gestiona el visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada al Analista de Recursos Humanos.	1 día
Analista de Recursos Humanos	18	Recibe y traslada la requisición a la Dirección Administrativa Financiera.	





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Dirección Administrativa Financiera	19	Recibe los formularios de requisición para efectuar los pagos correspondientes y remite al Analista de Recursos Humanos los reportes generados en SICOIN y copia del expediente conformado.	5 días
Analista de Recursos Humanos	20	Recibe y archiva copia de las prestaciones en expediente de personal con la documentación de soporte del pago efectuado.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-28
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO DE PERSONAL</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Detallar ordenadamente las normas y procedimientos de la gestión y manejo de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos.		
<b>INICIA</b>	Analista de Recursos Humanos		
<b>FINALIZA</b>	Auxiliar de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Del responsable del archivo:</b> Será responsabilidad del Departamento de Gestión el ordenamiento, actualización, custodia y resguardo de los expedientes del personal de los diferentes renglones de contratación en la Dirección superior.</p> <p><b>2. Del manejo de expedientes físicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se debe archivar en orden cronológico desde el inicio de la contratación siguiendo el trámite administrativo;</li> <li>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;</li> <li>No se deben desmembrar los expedientes ni seccionar;</li> <li>No se deben unificar expedientes de renglones de contratación del mismo colaborador;</li> <li>Los expedientes deben ser trasladados al archivo en formulario de transferencia documental describiendo el contenido;</li> <li>Los expedientes voluminosos que tengan más de un tomo serán conformados por tomos de 2 y 3 pulgadas de altura, con un promedio de 750 folios por cada uno, para facilitar el manejo de la documentación y futuras consultas del expediente;</li> <li>Cada expediente deberá estar identificado, con su respectiva carpeta según renglón presupuestario;</li> <li>No se permitirá el salto de folios y folios duplicados;</li> <li>La foliación deberá ser clara y legible;</li> <li>Toda unidad de conservación deberá estar identificada;</li> <li>Los expedientes de personal de baja en la Dirección Superior deberán ser trasladados al Archivo de la Dirección Superior, posterior a cinco (5) años de la acción de baja.</li> </ol> <p><b>4. Del manejo de expedientes digitales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Todo expediente de personal activo de la Dirección Superior deberá trasladarse a una versión digital (pdf), el cual deberá ser actualizado cada tres (3) meses;</li> <li>Todo expediente de baja de la Dirección Superior deberá trasladarse a una versión digital (pdf) el cual deberá estar</li> </ol>		



	<p>actualizado con las acciones que se deriven posterior a finalizar contrato o relación laboral con el Ministerio;</p> <p>c. Los expedientes deberán contar con un equipo de cómputo definido para su consulta, la cual deberá contar con autorización por el Jefe del Departamento de Gestión y Director de Recursos Humanos;</p> <p>d. De preferencia que los expedientes cuenten con una copia de resguardo en la nube, de acuerdo a los recursos del Ministerio;</p> <p>e. Los expedientes deberán estar clasificados en carpetas digitales de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal activo e inactivo;</li><li>- Nombre completo del servidor público, contratista, ex - servidor público o ex -contratista.</li></ul> <p>f. Cada expediente de personal deberá contar con subcarpetas a través de las cuales se lleve el ordenamiento de la información, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datos Personales;</li><li>- Acciones de Personal;</li><li>- Procesos Administrativos Disciplinarios (cuando aplique);</li><li>- Permisos y solicitudes.</li></ul> <p><b>5. Del instructivo de gestión y manejo de archivo:</b> Este instrumento establecerá lineamientos archivísticos para la gestión documental y deberá ser actualizado por el Departamento de Gestión cuando sea necesario.</p> <p><b>6. De la documentación para archivo en expediente de personal:</b> Cada Analista de Recursos Humanos será responsable de trasladar las acciones de personal al Auxiliar de Recursos Humanos para archivo en expediente de personal.</p> <p><b>7. Del Préstamo de expedientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Los expedientes solicitados en calidad de préstamo serán entregados por medio de un "vale de préstamo documental" con correlativo únicamente por el encargado de archivo;</li><li>b. Deberán ser devueltos a la Dirección de Recursos Humanos en un término de 15 días hábiles;</li><li>c. De necesitar por más tiempo el expediente, el solicitante deberá informar al archivo para extender el tiempo.</li></ul>
--	---





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Analista de Recursos Humanos	1	Remite documentos o expediente conformado al finalizar el trámite administrativo de contratación al Auxiliar de Recursos Humanos.	1 día
Auxiliar de Recursos Humanos	2	Recibe y coteja la documentación o expedientes recibidos contra formulario de transferencia documental.	
	3	Revisa que la foliación del expediente se realice en forma correlativa.	
	4	Realiza limpieza documental.	
	5	Ordena la documentación dentro del expediente siguiendo las normas del procedimiento.	
	6	Embala la documentación en carpeta según renglón presupuestario.	
	7	Registra los datos de identificación del expediente en la portada de carpeta asignada.	
Auxiliar de Recursos Humanos	8	Digitaliza en formato PDF el expediente de personal.	1 día
	9	Asigna espacio físico al expediente para su resguardo y futuras consultas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-26
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LAS DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	Identificar las necesidades de capacitación en las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración del Plan de Capacitación y Desarrollo para la adquisición de conocimientos técnicos y administrativos, desarrollo de habilidades y destrezas, desarrollo y adecuado cumplimiento de funciones de los servidores públicos.		
INICIA	Jefe del Departamento de Desarrollo.		
FINALIZA	Delegado de Recursos Humanos		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:</b> El Departamento de Desarrollo de Personal, realizará anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para obtener las necesidades de capacitación generales y específicas a incluir en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.</li> <li>2. <b>De la metodología:</b> El Departamento de Desarrollo de Personal presentará a la Dirección de Recursos Humanos, los instrumentos para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Aprobados dichos instrumentos, se trasladarán a las Delegaciones de Recursos Humanos para el llenado respectivo. Cada Director General debe tomar en cuenta las necesidades y peticiones de capacitación de los empleados a su cargo, priorizando las necesidades de las mismas. También se solicitará a cada Dirección General un listado de profesionales expertos en los temas sustantivos que sea necesarios impartir, para ser considerados en el plan de capacitación. Los resultados obtenidos se trasladarán a los Directores Generales para firma de aprobación.</li> <li>3. <b>Plan Anual de Capacitación y Desarrollo:</b> El departamento de Desarrollo elaborará el Plan General de Capacitación y Desarrollo, tomando en cuenta los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li>4. <b>De su autorización:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El departamento de Desarrollo trasladará el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación, para posteriormente ser remitido a la Administración General para su autorización;</li> <li>b. La Administración General trasladará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial;</li> <li>c. El Departamento de Desarrollo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, remitirá el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación aprobado por el Director</li> </ol> </li> </ol>		





General a las Delegaciones de Recursos Humanos y requerirá la elaboración de un Plan que atienda las necesidades específicas encontradas en cada Dirección General;

- d. Las Delegaciones de Recursos Humanos deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Capacitación y Desarrollo debidamente firmado por el Delegado de Recursos Humanos con visto bueno del Director General.

**5. Asignación Presupuestaria:**

- a. Las 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 Ejecutora;
- b. El Departamento de Desarrollo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos trasladará la temática específica aprobada por el Director General de cada Unidad Ejecutora y copia del Acuerdo Ministerial para que las Delegaciones de Recursos Humanos, asuman la responsabilidad de la gestión, manejo y administración del presupuesto otorgado por su Dirección Administrativa Financiera para la ejecución de su plan de capacitación específico.

- 6. De su cumplimiento:** El Departamento de Desarrollo y Delegaciones de Recursos Humanos, serán las responsables del cumplimiento de los diferentes temas contenidos dentro de los Planes de Capacitación y Desarrollo.

El Departamento de Desarrollo velará por la adecuada ejecución de los eventos de capacitación y actividades programadas dentro del Plan General de Capacitación y Desarrollo del Despacho Superior. Las Delegaciones de Recursos Humanos serán las responsables de ejecutar y cumplir con los planes de capacitación específicos de su Dirección General. Los temas planteados en los Planes se llevarán a cabo, siempre y cuando se cuente con la asignación presupuestaria para el efecto.

- 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 y/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. De la convocatoria:** De conformidad con el programa de capacitaciones autorizado en el Plan General de Capacitación, el departamento de Desarrollo enviará a las Delegaciones de Recursos



	<p>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. Asimismo, las Delegaciones de Recursos Humanos realizarán las convocatorias que se derivan de sus planes de capacitación específicos.</p> <p>9. <b>Del reintegro por reprobar un curso/capacitación:</b> 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 de acuerdo a los planes de capacitación.</p> <p>10. <b>Eventos de capacitación no planteados en el Plan:</b> 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.</p> <p>11. <b>Evaluación de la capacitación por parte del personal:</b> posterior a cada capacitación, se trasladará a los participantes la boleta de Evaluación del Evento, a través del modelo de reacción, considerando dos aspectos generales: Desempeño del expositor y el desarrollo de la capacitación. Los resultados recabados en la evaluación se tomarán en cuenta para implementar las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las capacitaciones.</p> <p>12. <b>Elaboración de Memoria de Labores:</b> El Jefe del Departamento de Desarrollo, elaborará una memoria de labores la cual consistirá en la presentación de los resultados obtenidos del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, incluyendo resultados estadísticos y análisis de mejora en el desarrollo de las competencias del personal, fotografías y cumplimiento del plan.</p> <p>13. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo, verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Desarrollo	1	Diseña el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e informa al Subdirector de Recursos Humanos sobre la metodología a utilizar para realizarlo.	4 día
Subdirector de Recursos Humanos	2	Revisa y supervisa la metodología del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y traslada al Director de Recursos Humanos.	2 días
Director de Recursos Humanos	3	Aprueba metodología y traslada a Subdirector de Recursos Humanos.	2 días
Subdirector de Recursos Humanos	4	Traslada a Jefe de Desarrollo de Personal.	2 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	5	Recibe y traslada a Delegados de Recursos Humanos y dependencias del Despacho Superior los formatos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	3 días
Delegados de Recursos Humanos	6	Reciben y trasladan los formatos para diagnóstico de necesidades de capacitación, verificando la participación de todas las dependencias de su unidad ejecutora y traslada al Departamento de Desarrollo.	15 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	7	Recibe instrumentos llenados y realiza el informe general de necesidades de capacitación y traslada a Subdirector de Recursos Humanos para revisión.	3 días
Subdirector de Recursos Humanos	8	Recibe y revisa instrumentos, para verificar si está o no de acuerdo: a. <b>SI:</b> Firma, autoriza y traslada a Directores Generales para firma de visto bueno de las necesidades de capacitación identificadas. b. <b>NO:</b> Devuelve para modificaciones.	2 días
Director de Recursos Humanos	9	Revisa y aprueba el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación con el aval de los Directores Generales y traslada a Subdirector de Recursos Humanos.	2 días
Jefe del departamento de Desarrollo	10	Recibe informe aprobado por la Dirección de Recursos Humanos 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 de la Subdirección de Recursos Humanos.	15 días
Subdirector de Recursos Humanos	11	Recibe, revisa y supervisa el Plan de Capacitación y Desarrollo de acuerdo al informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. a. <b>SI:</b> Autoriza y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	3 días



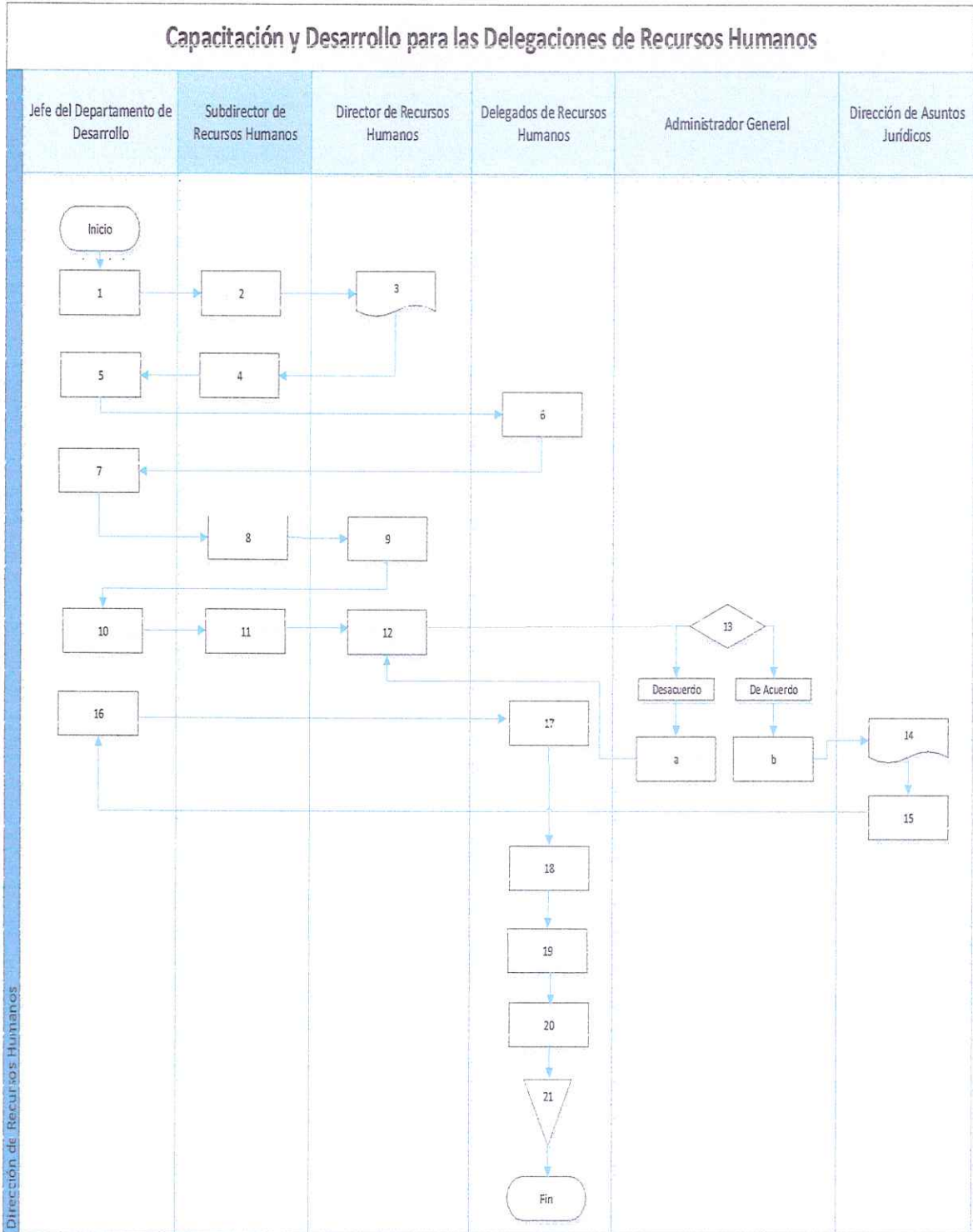


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		b. <b>NO</b> : Devuelve para modificaciones.	
Director de Recursos Humanos	12	Recibe, revisa y traslada el Plan de Capacitación y Desarrollo a la Administración General para la autorización a través de Acuerdo Ministerial.	2 días
Administrador General	13	Recibe y revisa el Plan para verificar si está o no de acuerdo: a. <b>SI</b> : Autoriza y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para elaboración y aprobación mediante Acuerdo Ministerial b. <b>NO</b> : Devuelve para modificaciones.	5 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe y elabora acuerdo ministerial para su aprobación. Gestiona firma de aprobación del ministro.	7 días
	15	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos el acuerdo aprobado.	
Jefe del Departamento de Desarrollo	16	Traslada a las Delegaciones de Recursos Humanos el diagnóstico de necesidades de capacitación conteniendo la temática específica aprobada por su Director General para la elaboración del Plan de Capacitación específico, para atender y ejecutar dichas necesidades. Así también traslada copia de Acuerdo Ministerial para solicitar partidas presupuestarias en cada Dirección Administrativa Financiera de cada Unidad Ejecutora.	5 días
Delegados de Recursos Humanos	17	Elaboran Plan de capacitación específico con las necesidades de su Dirección General a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmado y aprobado por el Director General para el registro correspondiente.	8 días
Delegados de Recursos Humanos	18	Programa y coordina mensualmente los eventos de capacitación a realizarse en el Ministerio, según planes de capacitación.	Mensual
Delegados de Recursos Humanos	19	Coordina 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).	Mensual
		Realiza convocatoria del personal de su Unidad Ejecutora, que participará en los eventos de capacitación, realizando nombramientos y verificando la asistencia de los participantes.	Mensual
Delegados de Recursos Humanos	20	Asiste a los eventos de capacitación, verificar y supervisa asistentes y los registra en listados de asistencia según capacitación programada.	Mensual
Delegados de Recursos Humanos	21	Verifican la total ejecución de cada Plan de Capacitación Registra todos los eventos y archiva conjuntamente con los informes y listados de asistencia.	Mensual

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CÓDIGO</b>	MCD-DRRHH-27
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MOTIVACIÓN, RECREACIÓN Y CONVIVENCIA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Administrar las diversas actividades motivacionales, recreativas y de convivencia dirigidas al personal del Ministerio, para fortalecer las relaciones interpersonales y promover un ambiente laboral agradable.		
<b>INICIA</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo.		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo / Delegado de Recursos Humanos		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la elaboración del Programa de Motivación, Recreación y Convivencia:</b> El Departamento de Desarrollo de Personal, realizará anualmente el Programa de Motivación, Recreación y Convivencia dirigido a todo el personal a nivel Ministerio de acuerdo a los requerimientos de las autoridades, el cual contendrá actividades internas con el personal en fechas especiales: cumpleaños, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, actividades para el fortalecimiento institucional recreativas y culturales, entre otros y presentará a la Dirección de Recursos Humanos de manera conjunta con el Plan de Capacitación y Desarrollo.</li> <li>2. <b>De la ejecución del programa:</b> El Departamento de Desarrollo de Personal realizará la planificación mensual, de acuerdo a lo contenido y autorizado en el Programa de Motivación, Recreación y Convivencia. Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos las propuestas de las diferentes actividades planteadas en el programa para la respectiva autorización. Aprobadas dichas actividades, se trasladan ante la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior para solicitar la factibilidad financiera para la realización de las mismas.</li> <li>3. <b>De su autorización:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El departamento de Desarrollo trasladará el Programa de Motivación, Recreación y Convivencia conjuntamente con el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación, para posteriormente ser remitido a la Administración General para su autorización;</li> <li>b. La Administración General trasladará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial;</li> <li>c. El Departamento de Desarrollo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, requerirá la elaboración de</li> </ol> </li> </ol>		





	<p>un Programa que atienda estas actividades de acuerdo a los requerimientos de las autoridades en cada Dirección General;</p> <p>d. Las Delegaciones de Recursos Humanos deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Capacitación y Desarrollo incluyendo el Programa de Motivación, Recreación y Convivencia debidamente firmado por el Delegado de Recursos Humanos con visto bueno del Director General.</p> <p>4. <b>De su cumplimiento:</b> El Departamento de Desarrollo y Delegaciones de Recursos Humanos, serán las responsables del cumplimiento de las diferentes actividades contenidas dentro de los Programas.</p> <p>5. <b>De la logística de las actividades:</b> El departamento de Desarrollo en colaboración con las Delegaciones de Recursos Humanos, serán los responsables de la convocatoria de personal, coordinación y logística de los eventos y actividades programada con el personal, de acuerdo a la disponibilidad financiera que se asigne por parte de las autoridades/Direcciones Administrativas Financieras para la ejecución de las mismas.</p> <p>6. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	--

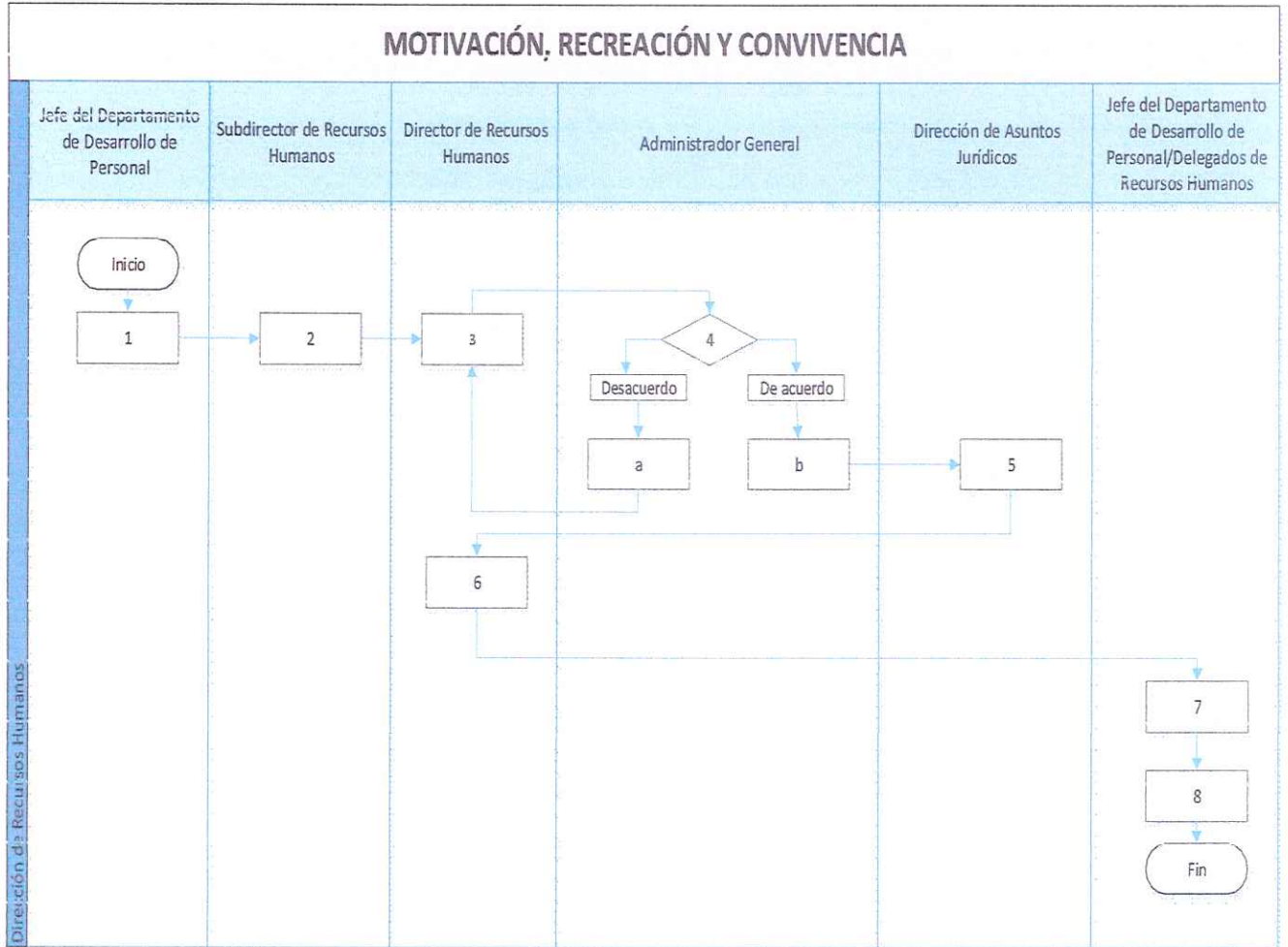


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Desarrollo	1	Elabora propuesta del Programa de Actividades Motivacionales, recreativas y de Convivencia, con base a los requerimientos indicados por las autoridades del Ministerio y presenta conjuntamente con el Plan de Capacitación y Desarrollo.	5 días
Subdirector de Recursos Humanos	2	Revisa y traslada a Director de Recursos Humanos.	2 días
Director de Recursos Humanos	3	Aprueba programa y traslada con el Plan de Capacitación y Desarrollo a la Administración General.	2 días
Administrador General	4	Recibe y revisa el Programa para determinar si está o no de acuerdo. a. <b>SI:</b> Autoriza y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos para autorización con Acuerdo Ministerial. b. <b>NO:</b> Devuelve para modificaciones.	5 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe y elabora Acuerdo Ministerial para su aprobación. Gestiona firmas con el Ministro para su aprobación. Traslada a Dirección de Recursos Humanos copia del Acuerdo Ministerial.	7 días
	6	Notifica al Director de Recursos Humanos el acuerdo aprobado.	3 días
Jefe del Departamento de Desarrollo/ Delegados de Recursos Humanos	7	Programa y coordina mensualmente las actividades del programa y solicita la asignación presupuestaria para llevar a cabo dichas actividades dirigidas al personal a nivel Ministerio.	Mensual
Jefe del Departamento de Desarrollo y Delegados de Recursos Humanos	8	Al contar con el aval financiero, coordina la logística de actividades conjuntamente con Delegados de Recursos Humanos y realiza convocatoria del personal de todo el Ministerio.	Mensual
		Supervisa y da el seguimiento respectivo hasta la finalización de las actividades programadas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-28
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para inducir a la institución al personal de nuevo ingreso en el quehacer de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio.		
INICIA	Jefe del departamento de Admisión y Delegados de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista del Departamento de Desarrollo.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad de Inducción Institucional:</b> El Departamento de Desarrollo de Personal, tendrá a su cargo el proceso de Inducción Institucional dirigido a trabajadores y prestadores de servicios de nuevo ingreso, proporcionando orientación general del quehacer del Ministerio, describiendo las actividades que lleva a cabo cada Dirección General, estructura y características generales, siendo responsable de la actualización periódica de la información impartida. 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.</li> <li><b>De los responsables de verificar que el personal participe en la inducción institucional:</b> El departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos y las Delegaciones de Recursos Humanos, serán los responsables de trasladar al Departamento de Desarrollo de Personal, el listado de los trabajadores y prestadores de servicios de nuevo ingreso de su Unidad Ejecutora, debiendo verificar que los mismos participen en las actividades en las fechas establecidas, extendiendo una constancia que será archivada en el expediente de los trabajadores en relación de dependencia.</li> <li><b>Inducción específica en el puesto:</b> El jefe inmediato será el responsable de brindar al nuevo integrante de su dependencia, proporcionándole la inducción específica en el puesto de trabajo, para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al mismo.</li> <li><b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		

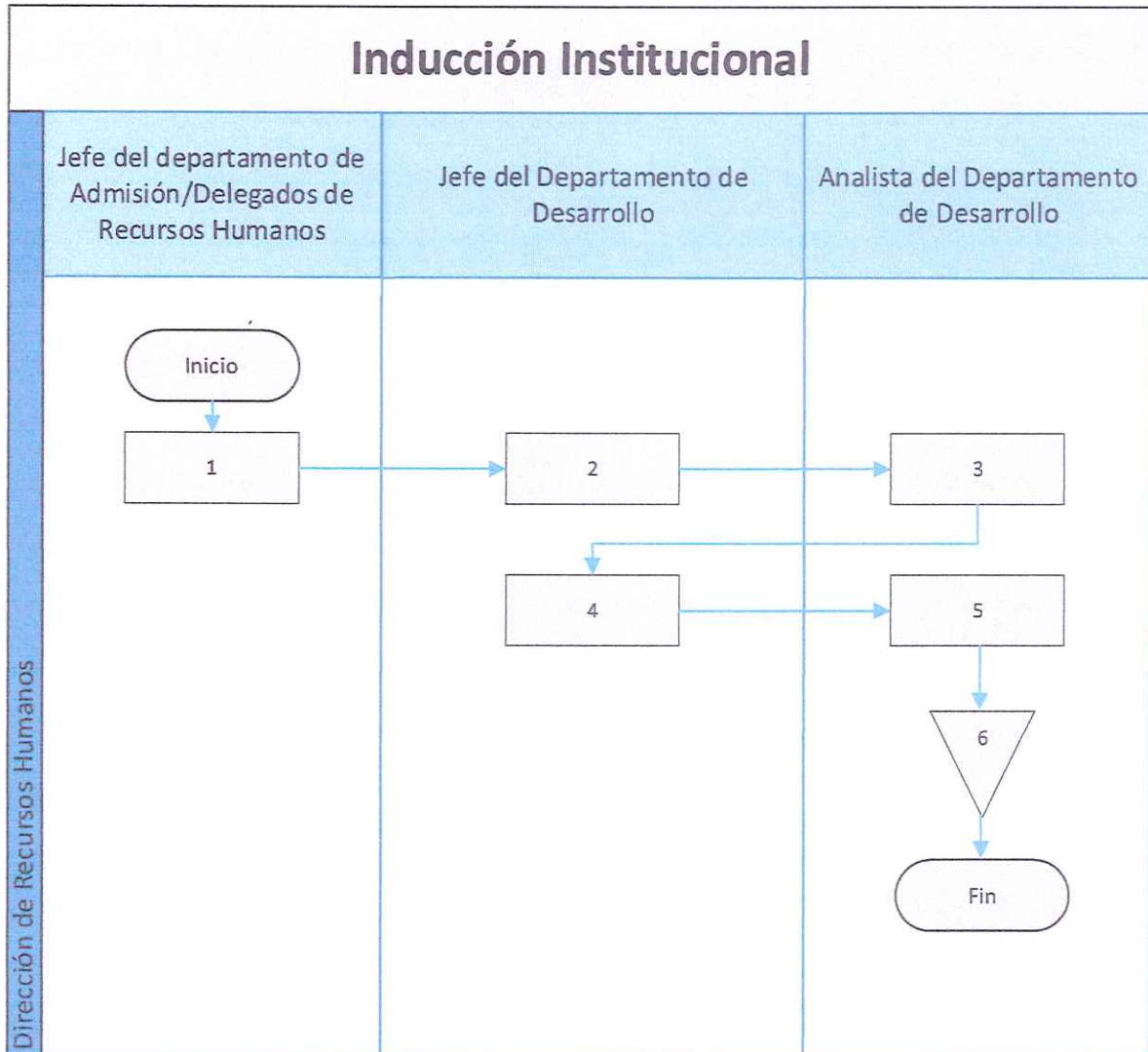




### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del departamento de Admisión y Delegados de Recursos Humanos	1	Envía listado de personal de nuevo ingreso a Jefe del departamento de Desarrollo 03 días previo a su ingreso.	3 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	2	Recibe listado del personal de nuevo ingreso para impartir Inducción Institucional.	1 día
Analista del Departamento de Desarrollo	3	Coordina la logística para la realización del evento. (salón, cañonera, computadora, bocinas)	3 días
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.	1 día
Analista del Departamento de Desarrollo	5	Registra en listados de asistencia al personal de nuevo ingreso que participa en la inducción y entrega Manual de Inducción a personal de nuevo ingreso.	
Analista del Departamento de Desarrollo	6	Archiva los listados de participantes debidamente firmados, para el registro respectivo.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CODIGO</b>	MCD-DRRHH-29
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE INGRESO Y EXTRAORDINARIA DESPACHO SUPERIOR</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el desempeño del servidor público nombrado dentro del Servicio por Oposición, que se encuentra en período de prueba, para declararlo empleado regular, por primer ingreso o reingreso y en el caso de ascenso confirmarlo en el puesto y asignación del complemento al salario.		
<b>INICIA</b>	Jefe del Departamento de Gestión		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Gestión		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la notificación del personal sujeto a la aplicación de Evaluación de Primer Ingreso o Extraordinaria:</b> El Jefe del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, notificará al Jefe del Departamento de Desarrollo, el ingreso de nuevos servidores públicos y ascensos nombrados en puestos dentro del Servicio por Oposición o incrementos de salario del personal que conforma el Despacho Superior. Así también solicitará la aplicación de la evaluación extraordinaria, en aquellos casos que se haga necesaria de acuerdo a lo establecido por la normativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.</li> <li>2. <b>De la aplicación de la Evaluación de Desempeño de Ingreso:</b> El Departamento de Desarrollo de acuerdo a las fechas de ingreso del personal, remitirá el formato de Evaluación del Desempeño de Ingreso a los jefes superiores inmediatos de los servidores públicos, la cual puede aplicarse mensual o bimensualmente según sea el caso, para su aplicación de acuerdo a la normativa establecida. Se solicitará posteriormente al jefe inmediato una evaluación mensual, en un período de 3 meses para obtener 03 evaluaciones mensuales o bimensual en un período de 6 meses para obtener 03 evaluaciones en el formato establecido para el efecto.</li> <li>3. <b>De los documentos a solicitar con la tercera aplicación de la Evaluación de Desempeño de Ingreso:</b> Con la tercera evaluación el Departamento de Desarrollo solicitará la certificación de funciones, oficio de empleado regular y la solicitud de asignación de Complemento Personal al Salario al jefe inmediato superior, en donde confirmará en el puesto al servidor público y/o recomienda el inicio del trámite para otorgar el beneficio del complemento de personal al salario de acuerdo con la escala correspondiente.</li> <li>4. <b>De la aplicación de la Evaluación de Desempeño de Extraordinaria:</b> El Departamento de Desarrollo previo requerimiento del Departamento de Gestión, remitirá el formato de</li> </ol>		



	<p>Evaluación del Desempeño Extraordinaria al jefe superior inmediato del servidor público para su aplicación de acuerdo a la normativa establecida.</p> <p>5. <b>Del Registro de Resultados de la Evaluación de Desempeño de Ingreso y Extraordinaria:</b> El Departamento de Desarrollo será el responsable del registro de resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño de Ingreso y Extraordinaria, notificando a la Oficina Nacional de Servicio Civil oportunamente como lo establece la normativa.</p> <p>6. <b>Del traslado de la Evaluación de Desempeño de Ingreso y Extraordinaria aplicadas:</b> El Departamento de Desarrollo trasladará al departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, las 03 evaluaciones de ingreso originales aplicadas al servidor público o la Evaluación de Desempeño Extraordinaria según corresponda, para que continúe con los trámites que corresponda.</p> <p>7. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
--	---

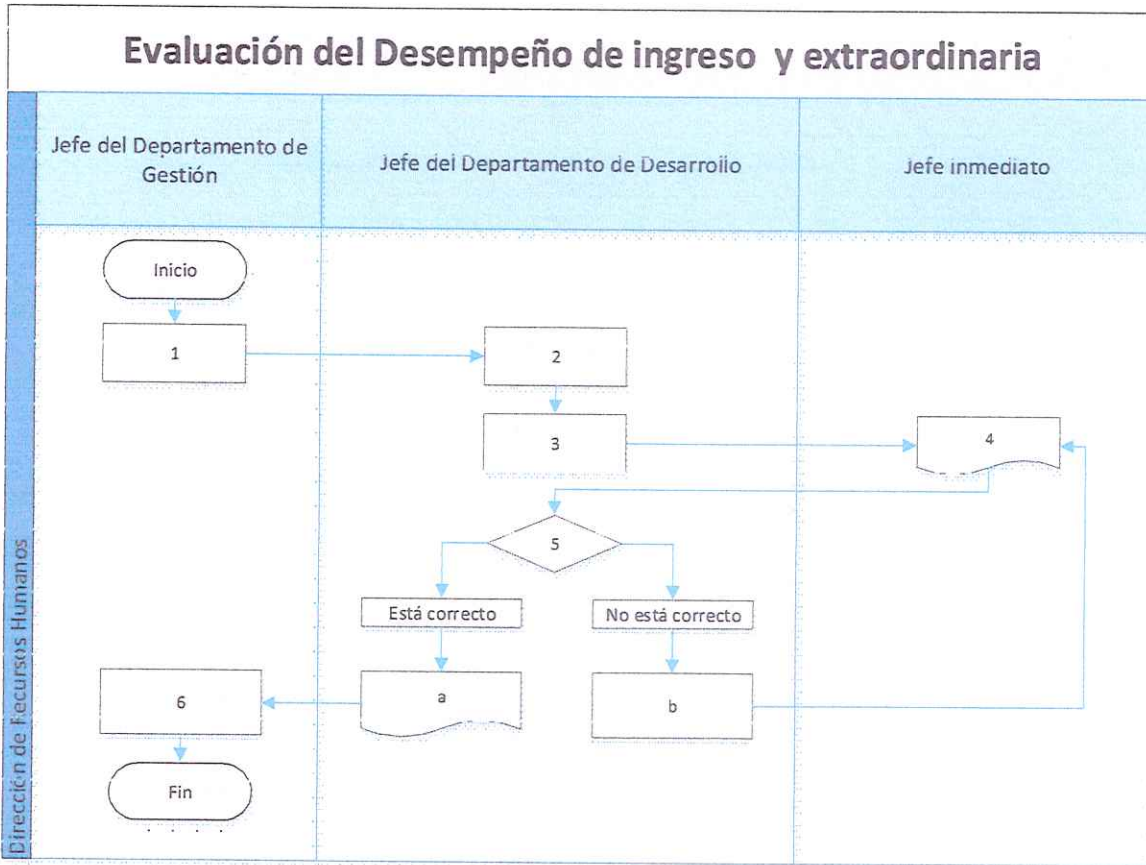




### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Gestión	1	Notifica al Jefe del Departamento de Desarrollo el ingreso de nuevos servidores públicos y ascensos nombrados en puestos dentro del Servicio por Oposición o incrementos de salario del personal que conforma el Despacho Superior.	1 día
Jefe del Departamento de Desarrollo	2	Envía el formato de evaluación del desempeño que corresponda al jefe inmediato del servidor público, explicando que deben ser aplicadas 03 evaluaciones mensuales o bimensuales. Solicita en el tercer o sexto mes la certificación emitida por el jefe inmediato superior, en donde confirmará en el puesto al servidor público y/o recomienda el inicio del trámite para otorgar el beneficio del complemento de personal al salario.	2 días
	3	Brinda seguimiento en el tercer o sexto mes según corresponda, para la entrega oportuna de las evaluaciones, certificación de funciones, oficio de empleado regular y la solicitud de asignación de Complemento Personal al Salario.	
Jefe inmediato	4	Traslada al Jefe de Desarrollo las evaluaciones del desempeño debidamente llenadas y firmadas en donde confirmará en el puesto al servidor público y/o recomienda el inicio del trámite para otorgar el beneficio del Complemento de Personal al Salario. para el trámite respectivo.	Mensual
Jefe del Departamento De Desarrollo	5	Recibe y revisa evaluaciones del desempeño: a. Están correctas, escanea documentos para su archivo y traslada documentos originales al Jefe del departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos para continuar trámite. b. No están correctas. Devuelve a jefe inmediato para solventar las inconsistencias. Regresa a paso 4.	2 días
Jefe del Departamento de Gestión	6	Recibe evaluaciones del desempeño y continúa trámite respectivo.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CODIGO	MCD-DRRHH-30
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA		
OBJETIVO	Definir los lineamientos para realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria de los empleados públicos, para determinar el nivel de desempeño en los puestos de trabajo dentro del Ministerio, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y normativa vigente que son de carácter obligatorio.		
INICIA	Jefe del Departamento de Desarrollo.		
FINALIZA	Delegados de Recursos Humanos/Departamento de Gestión		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del instrumento de evaluación:</b> El Departamento de Desarrollo, será el responsable de elaborar y, proponer los instrumentos de evaluación que se aplicarán a todo servidor público que labore en el Ministerio, según lo establecido en el Manual de Gestión del Desempeño vigente, mismos que deberán ser validados previo a su socialización por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>La Dirección de Recursos Humanos y las Delegaciones de Recursos humanos, aplicarán el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria de cada Unidad Ejecutora, de acuerdo a la normativa legal vigente, para su debida planificación, aplicación y seguimiento.</li> <li>Con base en planificación establecida con antelación, la cual deberá entregar el departamento de Desarrollo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y verificación de los tiempos de ejecución, entregará a las Delegaciones de Recursos Humanos los instrumentos de evaluación aprobados para la debida aplicación al personal que cumpla con los seis meses de estar laborando en el puesto, para lo cual capacitará a los Delegados de Recursos Humanos dando a conocer las diferentes etapas del proceso y que cada Delegación realice la socialización, capacitación y proceso de evaluación en las diferentes dependencias de cada Dirección General.</li> <li><b>De la aplicación de las evaluaciones:</b> El Departamento de Desarrollo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, así como, las Delegaciones de Recursos Humanos, trasladarán los instrumentos de evaluación, a cada Jefe inmediato en cada Unidad Ejecutora para la aplicación de los mismos al personal del Reglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", una vez al año por el jefe superior inmediato.</li> </ol>		





Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Personal y/o Delegaciones de Recursos Humanos, dar seguimiento a la adecuada y oportuna 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.

5. **De los resultados:** El Departamento de Desarrollo y las Delegaciones de Recursos Humanos, serán responsables de recolectar, tabular, analizar y elaborar el informe final de resultados de las evaluaciones de desempeño, así como las disposiciones y acciones administrativas que correspondan, debiendo las Delegaciones de Recursos Humanos trasladar los informes 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. Cada Delegación de Recursos Humanos será la responsable de cumplir con la etapa de seguimiento establecida en el Reglamento General de Evaluación del Desempeño aprobado por la -ONSEC-. Cuando el resultado de la evaluación ordinaria de un servidor público sea "regular" o "deficiente", se deberá elaborar el plan de acción de mejora, plan de capacitación y realizar una evaluación ordinaria, en un periodo no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación.

El departamento de Desarrollo entregará los resultados obtenidos del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria anual en el Ministerio de Cultura y Deportes y los remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para el análisis.

6. **Inconformidad de resultados:** En caso de que el servidor público se considere perjudicado por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, la unidad administrativa encargada del recurso humano debe:
- Recibir la inconformidad del servidor público;
  - Realizar una reunión entre las partes, para exposición de las razones de la inconformidad, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
  - Solicitar en un plazo no mayor de tres días, el informe de evaluación a las partes involucradas, así como, los documentos que considere necesarios para resolver la inconformidad;
  - Revisar y analizar las pruebas documentadas en un plazo no mayor de cinco días con el fin de resolver el caso.
  - Emitir informe con las acciones propuestas en un plazo no mayor de dos días; y,
  - Notificar lo resuelto al servidor público y al evaluador en un plazo no mayor de dos días, garantizando en todo momento el derecho de defensa del servidor público.





Las Delegaciones de Recursos Humanos atenderán, toda inconformidad derivada de la aplicación de evaluaciones del desempeño del personal de su Unidad Ejecutora y la Dirección de Recursos Humanos las derivadas de los servidores públicos del Despacho Superior. En caso de existir inconformidad por parte de los servidores públicos que formen parte de las Delegaciones de Recursos Humanos, la misma será atendida por la Dirección de Recursos Humanos.

7. **Registro de Resultados en la Oficina Nacional de Servicio Civil:** La Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, deberán registrar los resultados obtenidos de cada servidor público en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos - SIARH-, con el usuario establecido para el efecto, siendo responsabilidad de cada Delegación de Recursos Humanos, las acciones y registros que se deriven del proceso de evaluación. Así también, las Delegaciones de Recursos Humanos deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos el informe de los resultados ingresados en el sistema, debidamente firmado para el registro respectivo. Se remitirán dichos informes incluyendo el de los resultados del de los servidores públicos del Despacho Superior, por la vía oficial a la Oficina Nacional de Servicio Civil para el registro respectivo.
8. **Del archivo:** Cada formato de evaluación del desempeño aplicado a los servidores públicos, deberá estar archivado en cada expediente personal, siendo responsabilidad del Departamento de Gestión y Delegaciones de Recursos Humanos realizarlo.
9. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

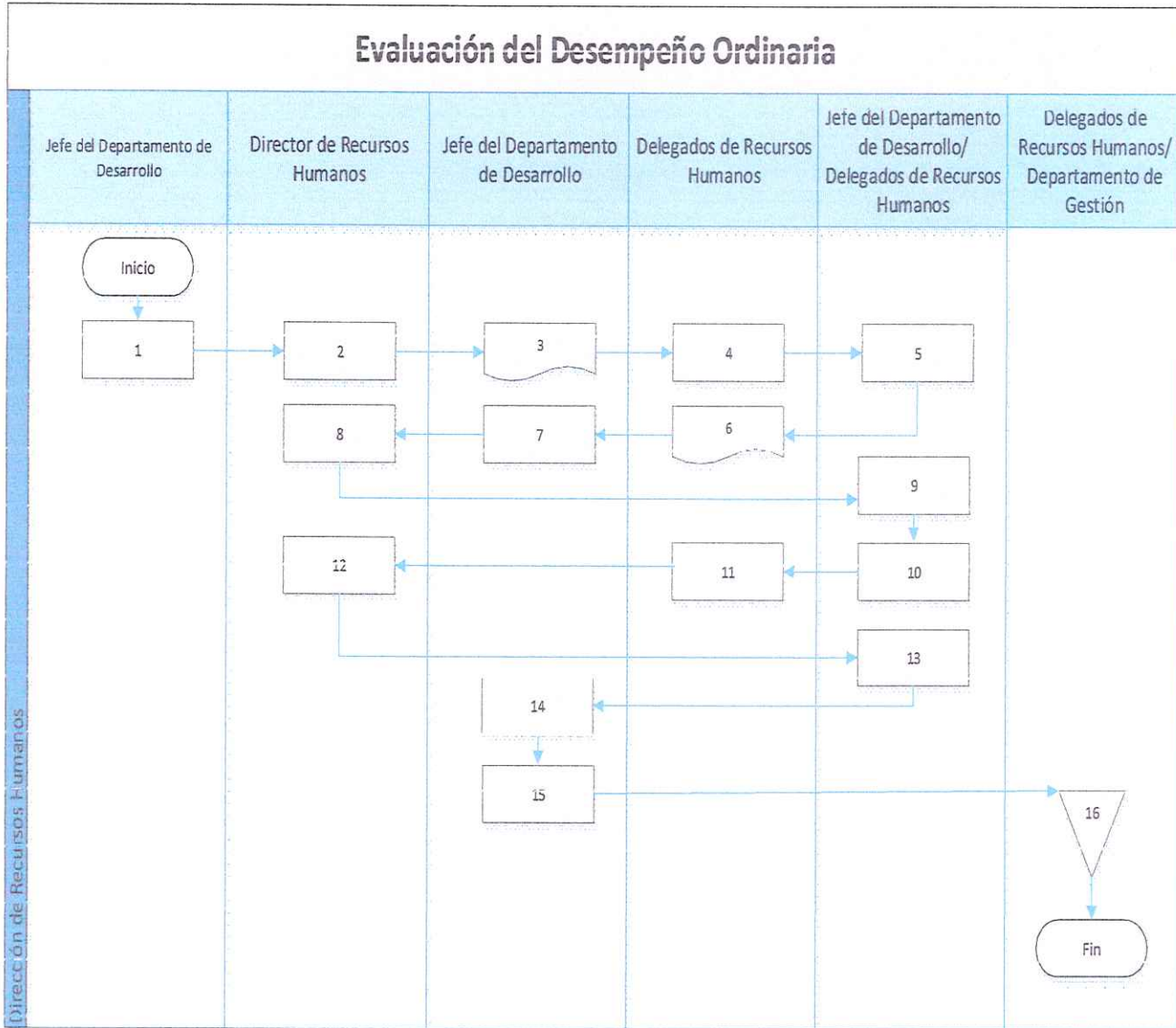
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Jefe del Departamento de Desarrollo	1	Revisa metodología e instrumentos para llevar a cabo el proceso anual de evaluación del desempeño ordinaria.	2 días
Director de Recursos Humanos	2	Valida metodología y estrategia para comunicar al personal de la institución sobre el proceso de Evaluación del Desempeño y devuelve a Jefe del departamento de Desarrollo.	2 días
Jefe del Departamento De Desarrollo	3	Elabora planificación, proyecto de circular con la información e instrucciones para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria y remite a Delegados de Recursos Humanos y Directores del Despacho Superior. Se realiza capacitación a los Delegados de Recursos Humanos para dar a conocer las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño para trasladarlas a su Dirección General.	3 días
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.	5 días
Jefe del Departamento de Desarrollo y Delegados de Recursos Humanos	5	Brindan seguimiento a la aplicación de las evaluaciones del desempeño a la totalidad de servidores públicos contratados en cada Unidad Ejecutora.	15 días
Delegaciones de Recursos Humanos	6	Remiten informe final de resultados a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Jefe del Departamento de Desarrollo	7	Revisa los resultados de la evaluación del desempeño anual a nivel Ministerio y remite informes a Director de Recursos Humanos.	5 días
Director de Recursos Humanos	8	Recibe y analiza los informes de resultados de evaluación del desempeño.	5 días
Delegaciones de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo	9	Verifica resultados y aplican la etapa de seguimiento establecida en el Reglamento de Evaluación del Desempeño aprobado por la - ONSEC- y solicitan a jefes inmediatos de los servidores públicos que obtuvieron resultado de la evaluación ordinaria sea "regular" o "deficiente", el plan de acción de mejora, plan de capacitación.	5 días





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Delegaciones de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo	10	Posterior a la aplicación de la primera evaluación del desempeño y plan de acción de mejora, plan de capacitación, se realizará una evaluación ordinaria en un periodo no mayor de tres meses.	3 meses
Delegaciones de Recursos Humanos	11	Las Delegaciones de Recursos Humanos atienden y resuelven las inconformidades de resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos que conforman su Unidad Ejecutora. Remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, los casos que pertenezcan a su misma Delegación.	23 días
Director de Recursos Humanos	12	La Dirección de Recursos Humanos, atiende y resuelve las solicitudes ingresadas por los servidores públicos que conforman el Despacho Superior.	23 días
Delegaciones de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo	13	Registra los resultados obtenidos de cada servidor público en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y remiten a la Dirección de Recursos Humanos el informe físico y debidamente firmado.	10 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	14	Remite resultados de las evaluaciones del desempeño por la vía oficial a la Oficina Nacional de Servicio Civil para el registro correspondiente.	2 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	15	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.	10 días
Delegados de Recursos Humanos/Departamento de Gestión	16	Archivan formatos de evaluación del desempeño en expedientes de los servidores públicos evaluados en cada Unidad Ejecutora.	10 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CODIGO	MCD-DRRHH-31
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN MÉDICA PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Describir la normativa y pasos a seguir para atención médica dirigida a colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Colaborador		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Desarrollo		
NORMAS	<p>1. <b>De la normativa:</b> Para el funcionamiento de la Clínica de Atención Médica se deberá cumplir con la normativa establecida para su autorización y emisión de patente por el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-.</p> <p>2. <b>Del Médico responsable:</b> La Clínica de Atención Médica deberá contar con un médico profesional, el cual deberá contar con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colegiado activo</li> <li>Autorización por el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-. Si el profesional cesa sus servicios en la institución será responsable de informar al DRACES para las gestiones correspondientes. El Departamento de Desarrollo deberá realizar las gestiones de autorización de registro del nuevo profesional que brindará la atención en la Clínica.</li> </ol> <p>3. <b>De la solicitud de atención médica:</b> La atención médica está dirigida a los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, quienes se presentan de manera voluntaria a la Clínica de Atención al Trabajador, solicitando valoración clínica.</p> <p>4. <b>Del consentimiento y atención médica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El colaborador ingresa de manera voluntaria a la clínica médica, se explica el procedimiento para la evaluación médica, solicitando el consentimiento verbal;</li> <li>El médico realiza: historia clínica, (anamnesis), toma de signos vitales;</li> <li>El médico encargado de la clínica evalúa individualmente a cada colaborador, realiza examen físico, de acuerdo a impresión clínica se da amplio plan educacional sobre su situación actual de salud y tratamiento requerido;</li> <li>El médico entrega los medicamentos recomendados al colaborador y firma de recibido documento de control de entrega de medicamento. En caso contrario se procede a realizar receta médica;</li> </ol>		



- e. Si la situación clínica del colaborador requiere otra consulta se programará una nueva cita, en caso no se presente el colaborador se dará por concluido el proceso.
5. **De la conformación del expediente:** Se elaborará un expediente por cada colaborador atendido, el mismo deberá contener:
- a. **Anamnesis:** Incluye datos personales, historia médica y tratamientos realizados;
  - b. Hojas de evolución debidamente llenadas.
6. **Del resguardo de expedientes de los pacientes atendidos:** El encargado de la Clínica Médica, será el responsable de conformar, resguardar y archivar los expedientes de los pacientes, de acuerdo a las especificaciones de la Norma Técnica No. 018-2020- DRACES, Clínica Médica, dada por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
7. **Del informe mensual de atención:** El médico encargado de la atención en la Clínica Médica, presentará los primeros cinco días del mes siguiente al Jefe del Departamento de Desarrollo, un informe mensual de los pacientes atendidos. El mismo deberá contener en porcentajes, información sobre la atención de los pacientes atendidos:
- a. Pacientes atendidos en el mes;
  - b. Género;
  - c. Patologías atendidas;
  - d. Procedimientos realizados.
8. **Del informe anual de atención:** El médico encargado de la atención en la Clínica Médica, será el responsable de presentar ante la jefatura del Departamento de Desarrollo, el informe anual de los pacientes atendidos, en la tercera semana del mes de diciembre de acuerdo a las especificaciones requeridas.
9. **Del control e inventario y entrega de medicamentos:** El médico encargado de la atención en la Clínica Médica, será el responsable de mantener actualizado el registro de control de entrega de medicamentos, debiendo para el efecto velar por que todos los pacientes a los que se les proporcione medicamentos, firme de recibido y descargándolos del inventario, debiendo entregar periódicamente un informe de los medicamentos en existencia, medicamento vencido y necesidades que deben cubrirse.
10. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo





	brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
--	--

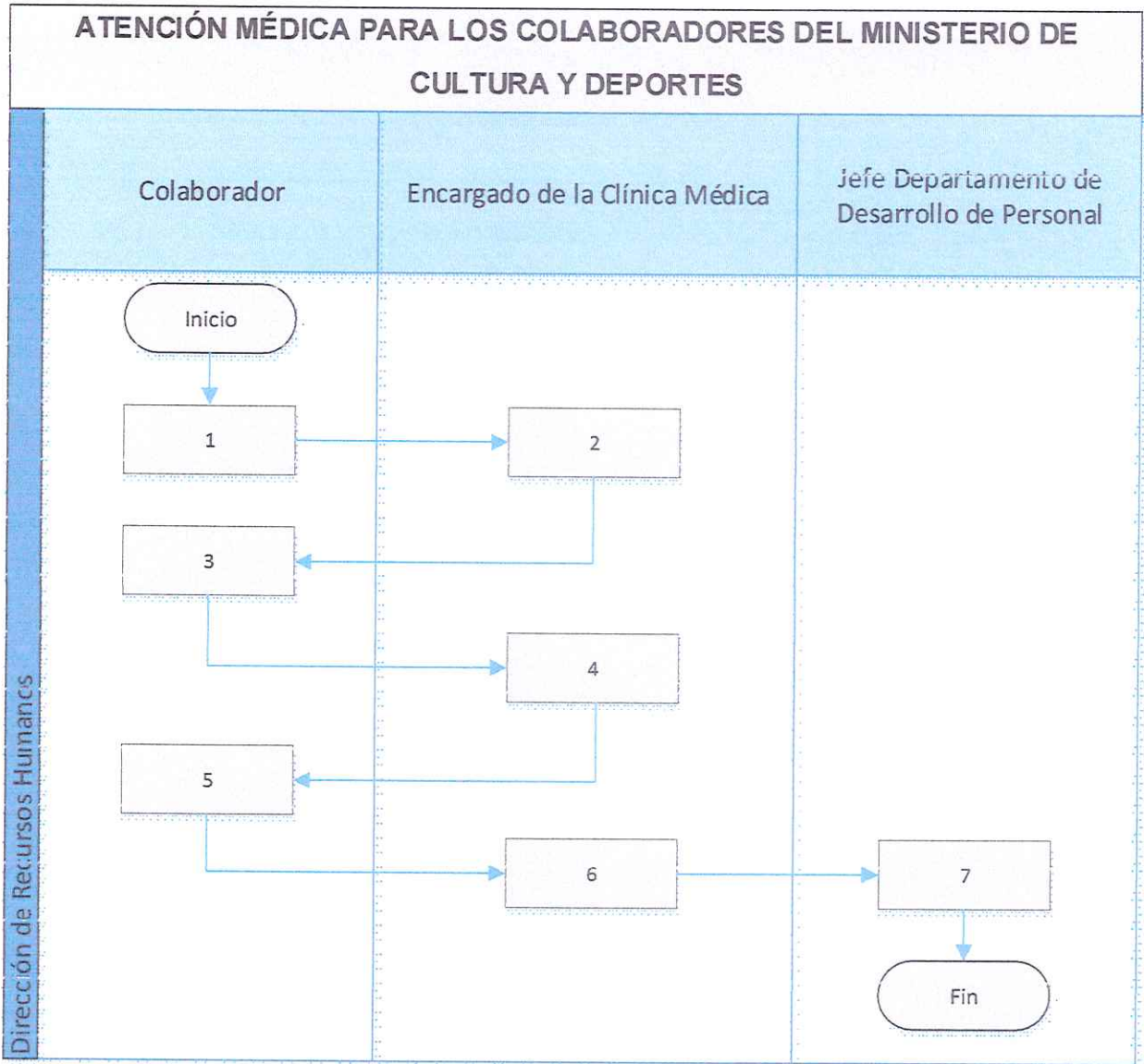


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Colaborador	1	Solicita atención médica en Clínica de Atención al Trabajador e ingresa de manera voluntaria.	Tiempo requerido en cada consulta médica
Encargado de la Clínica Médica	2	Procede a recibir al colaborador explicando el procedimiento a realizar de acuerdo a la sintomatología del mismo, solicitando consentimiento verbal para iniciar la anamnesis.	
Colaborador	3	Acepta consentimiento y de manera voluntaria proporciona información para completar anamnesis.	
Encargado de la Clínica Médica	4	Procede a toma de signos vitales y evaluación física médica. Explica impresión clínica obtenida, para el tratamiento necesario, si se tiene medicamento se procede a entregarlo, de lo contrario se realiza receta médica.	
Colaborador	5	Recibe medicamento y firma de recibido.	
Encargado de la Clínica Médica	6	Conforma expediente, registra a colaborador en base de datos de la clínica y archiva expediente.	1 día
Jefe de Departamento de Desarrollo	7	Recibe el informe mensual y anual de Clínica de Atención al Trabajador elaborado por el Médico General.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-32
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA CLÍNICA DE ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Realizar Jornadas y Conferencias Médicas, para promover el goce de salud de los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de procurarle el bienestar físico, mental y social.		
INICIA	Encargado de la Clínica Médica		
FINALIZA	Encargado de la Clínica Médica		
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del diagnóstico de necesidad de atención:</b> La Dirección de Recursos Humanos a través de la clínica médica, realizará anualmente el diagnóstico de necesidades de atención a través de los informes estadísticos mensuales de atención médica, emitidos por el Médico Encargado de la Clínica Médica.</li> <li><b>Del plan anual de Jornadas y Conferencias:</b> La Clínica Psicológica elaborará el Plan de Acción Anual, tomando en consideración los informes de atención mensual elaborados por la Clínica Médica y las sugerencias realizadas por los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, de acuerdo a las necesidades detectadas.</li> <li><b>De su autorización:</b> El Médico Encargado deberá elaborar y trasladar el Plan de Acción Anual, a la jefatura del Departamento de Desarrollo, para su revisión, quien a su vez; trasladará a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y autorización.</li> <li><b>De su cumplimiento:</b> El médico encargado será el responsable del cumplimiento de las diferentes actividades enlistadas dentro del Plan de Acción Anual. La clínica médica realizará la apropiada ejecución de los eventos, en coordinación con las direcciones, jefaturas y delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li><b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		



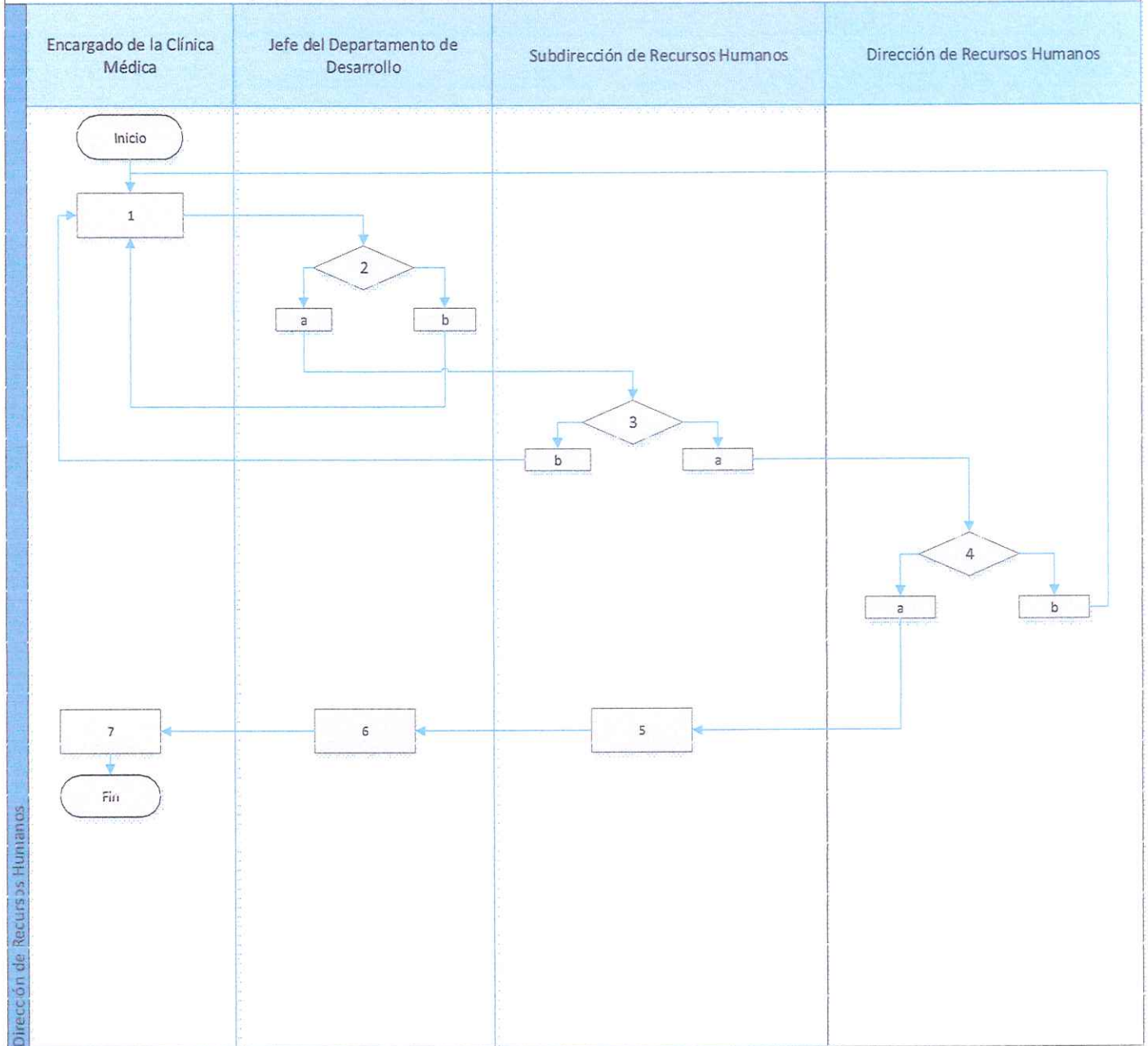


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Encargado de la Clínica Médica	1	Elaborar el Plan de Acción Anual de la Clínica Médica de Atención al Trabajador, con las necesidades más recurrentes tratadas en la Clínica Médica y trasladará al Jefe del Departamento de Desarrollo.	2 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	2	Revisa los temas propuestos en el Plan: a. <b>SI:</b> Traslada a la Subdirección de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Regresa a paso 1.	3 días
Subdirección de Recursos Humanos	3	Revisa el Plan de Acción Anual de la Clínica Médica de Atención al Trabajador: a. <b>SI:</b> Traslada a la Dirección de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Regresa a paso 1.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	4	Revisa y analiza el Plan de Acción Anual de la Clínica Médica de Atención al Trabajador: a. <b>SI:</b> traslada a la Subdirección de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Regresa a paso 1.	5 días
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe Plan de Acción Anual y notifica al Departamento de Desarrollo.	1 día
Jefe del Departamento de Desarrollo	6	Recibe e informa al Médico Encargado de la Clínica Médica para su cumplimiento.	1 día
Encargado de la Clínica Médica	7	Ejecuta el Plan de Acción Anual.	Mensual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA CLÍNICA MÉDICA DE ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CODIGO	MCD-DRRHH-33
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN PSICOLÓGICA PRESENCIAL PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Describir la normativa y pasos a seguir para la prestación de atención psicológica presencial dirigida al personal del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Colaborador		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Desarrollo		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la normativa:</b> Para el funcionamiento de la Clínica de Atención Psicológica se deberá cumplir con la normativa establecida para su autorización y emisión de patente por el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-.</li> <li>2. <b>Del profesional en psicología responsable:</b> La Clínica de Atención Psicológica deberá contar con un psicólogo profesional, el cual deberá contar con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Colegiado activo;</li> <li>b. Autorización por el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-. Si el profesional cesa sus servicios en la institución será responsable de informar al DRACES para las gestiones correspondientes. El Departamento de Desarrollo deberá realizar las gestiones de autorización de registro del nuevo profesional que brindará la atención en la Clínica.</li> </ol> </li> <li>3. <b>De la solicitud de atención psicológica:</b> La atención psicológica presencial, está dirigida al personal que labora en el Ministerio de Cultura y Deportes, quienes para solicitarla deberán realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Escribir al correo institucional de la Clínica Psicológica manifestando su interés;</li> <li>b. Especificar nombre completo;</li> <li>c. Número telefónico;</li> <li>d. Dirección General a la que pertenece.</li> </ol> </li> <li>4. <b>De la asignación de fecha para primera entrevista:</b> El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica será la persona responsable de asignar al colaborador, fecha y hora para realizar la entrevista inicial, para lo cual deberá enviar un correo al solicitante, requiriendo su confirmación.</li> <li>5. <b>Del consentimiento informado:</b> Documento que garantiza la confidencialidad, protección, limitaciones, posibles beneficios y riesgos</li> </ol>		



durante la atención psicológica. El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, es la persona responsable de elaborarlo bajo los lineamientos básicos que dicta el Principio I: Respeto por la Dignidad de las Personas y de los Pueblos; de los Principios del Código de Ética del Colegio de Psicólogos de Guatemala.

6. **De la entrevista inicial:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, informará al solicitante en qué consistirá su proceso terapéutico, la entrevista inicial, las sesiones, posible aplicación de evaluaciones psicométricas, día y hora de atención asignadas y la autorización para realizar las sesiones terapéuticas durante el horario laboral, a través del Consentimiento Informado del proceso psicológico; mismo que será firmado por los involucrados (terapeuta y paciente).
7. **De la firma del consentimiento informado:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, le proporcionará al colaborador, el consentimiento informado, quien deberá leerlo y hacer las consultas pertinentes y firmar, posteriormente la Psicóloga, deberá firmar el consentimiento informado y archivar.
8. **De la periodicidad de la atención psicológica:** Las sesiones terapéuticas serán asignadas cada dos semanas y tendrán una duración de 45 minutos.
9. **De la fecha de asignación y sesiones:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, es responsable asignar nueva fecha de atención, al finalizar cada sesión terapéutica.
10. **De la conformación del expediente con los pacientes atendidos:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica es responsable de conformar el expediente de cada colaborador, el cual deberá contener la siguiente documentación:
  - a. Anamnesis;
  - b. Consentimiento informado, debidamente firmado por los involucrados (terapeuta y paciente);
  - c. Hojas de evolución, debidamente llenadas.
11. **De la finalización de la atención psicológica:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, evaluará individualmente a cada paciente, estimando los avances y resolución de conflictos para consecuentemente preparar al paciente y acortar la frecuencia de las sesiones hasta finalizar el proceso terapéutico.

También se dará por finalizado el proceso terapéutico a solicitud del paciente, cuando el paciente deje de presentarse durante tres sesiones consecutivas y cuando el paciente deje solicitar la atención psicológica, durante un mes calendario.

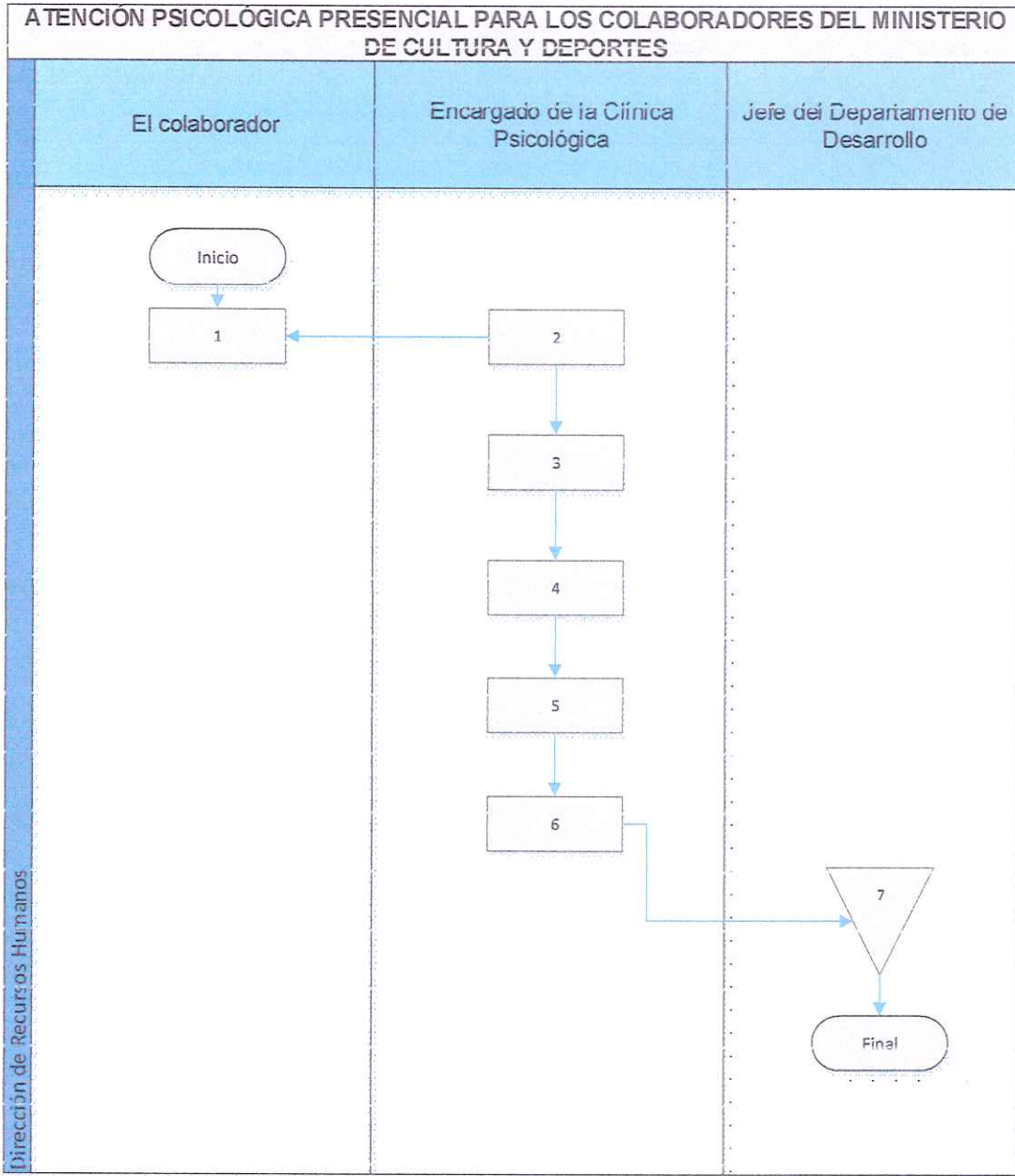


12. **Del informe estadístico mensual de atención:** El Psicólogo Encargado de la atención en la Clínica Psicológica, vía correo electrónico presentará durante los primeros cinco días del mes siguiente al Jefe del Departamento de Desarrollo, un informe estadístico mensual de todos los pacientes atendidos. El mismo deberá contener en porcentajes, la siguiente información:
  - a. Pacientes atendidos en el mes;
  - b. Género;
  - c. Rango de edad;
  - d. Estadística del motivo de consulta;
  - e. Estadística de impresión clínica;
  - f. Pueblo o etnia;
  - g. Dirección General a la que pertenecen.
13. **Del resguardo de los expedientes de los pacientes atendidos:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, será responsable de conformar, resguardar y archivar los expedientes de los pacientes, de acuerdo a las especificaciones del Código de Ética del Colegio de Psicólogos de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.
14. **Del informe estadístico anual de atención:** El Psicólogo Encargado la atención en la Clínica Psicológica, será responsable de presentar ante la jefatura del Departamento de Desarrollo, el informe estadístico anual de la atención brindada a los pacientes, en la tercera semana del mes de diciembre de acuerdo a las especificaciones y modificaciones requeridas.
15. **Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Colaborador	1	Envía solicitud de cita al correo <a href="mailto:clinicapsicologica@mcd.gob.gt">clinicapsicologica@mcd.gob.gt</a> , especificando nombre completo, Dirección General a la que pertenece y número telefónico.	1 día
Encargado de la Clínica Psicológica	2	Revisa, agenda fecha y hora de atención para entrevista inicial.	
	3	En la primera sesión terapéutica, recibe al colaborador, explica en qué consiste el proceso terapéutico, la duración de las sesiones, el Consentimiento Informado y procede a completar la anamnesis del paciente con la información brindada.	1 día
	4	Da inicio a realizar el proceso terapéutico de acuerdo a las particularidades de cada paciente.	1 día
	5	Codifica el expediente, especifica impresión clínica, registra datos en la base de datos de atención personal y archiva expediente.	1 día
	6	Redacta y presenta informe estadístico de atención al Jefe del Departamento de Desarrollo, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensual</li> <li>• Anual</li> </ul>	5 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	7	Recibe informe y archiva.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Enero 2024
		<b>CODIGO</b>	MCD-DRRHH-34
		<b>VERSIÓN</b>	2024-02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA VIRTUAL PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Describir la normativa y pasos a seguir para la prestación de atención psicológica virtual dirigida al personal del Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>INICIA</b>	Colaborador		
<b>FINALIZA</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo		
	<p>1. <b>De la solicitud de atención psicológica virtual:</b> La atención psicológica virtual, está dirigida al personal que labora en el Ministerio de Cultura y Deportes, radicados fuera del perímetro del Departamento de Guatemala, quienes para solicitarla deberán realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Escribir al correo institucional de la Clínica Psicológica manifestando su interés;</li> <li>b. Especificar nombre completo;</li> <li>c. Número telefónico;</li> <li>d. Dirección General a la que pertenece;</li> <li>e. Especificar ubicación geográfica.</li> </ul> <p>2. <b>De la asignación de fecha para primera entrevista:</b> El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica será responsable de asignar al colaborador, fecha y hora para realizar la entrevista inicial, para lo cual deberá enviar un correo al solicitante, requiriendo su confirmación.</p> <p>3. <b>Del consentimiento informado:</b> Documento que garantiza la confidencialidad, protección, limitaciones, posibles beneficios y riesgos durante la atención psicológica; especificando la atención remota y sus consecuencias. El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica es responsable de elaborarlo bajo los lineamientos básicos que dicta el Principio I: Respeto por la Dignidad de las Personas y de los Pueblos; de los Principios del Código de Ética del Colegio de Psicólogos de Guatemala.</p> <p>4. <b>De la entrevista inicial:</b> El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, informará al solicitante en qué consistirá su proceso terapéutico, la entrevista inicial, las sesiones, posible aplicación de evaluaciones atenciones asignadas y la autorización para realizar</p>		





las sesiones terapéuticas durante el horario laboral, a través del Consentimiento Informado del proceso psicológico; mismo que será firmado por los involucrados (terapeuta y paciente).

5. **De la firma del consentimiento informado virtual:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, enviará vía correo electrónico, el consentimiento informado virtual al colaborador, quien deberá leerlo y hacer las consultas pertinentes y firmar, posteriormente la Psicóloga, deberá firmar el consentimiento informado y archivar.
6. **De la periodicidad de la atención psicológica virtual:** Las sesiones terapéuticas serán asignadas cada dos semanas y tendrán una duración de 45 minutos.
7. **De la fecha de asignación y sesiones virtuales:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, es responsable asignar nueva fecha de atención, al finalizar cada sesión terapéutica.
8. **De la conformación del expediente con los pacientes atendidos:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica es responsable de conformar el expediente de cada colaborador, el cual deberá contener la siguiente documentación:
  - a. Anamnesis;
  - b. Consentimiento informado, debidamente firmado por los involucrados (terapeuta y paciente);
  - c. Hojas de evolución, debidamente llenadas.
9. **De la finalización de la atención psicológica virtual:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, evaluará individualmente a cada paciente, estimando los avances y resolución de conflictos para consecuentemente preparar al paciente y acortar la frecuencia de las sesiones hasta finalizar el proceso terapéutico.

También se dará por finalizado el proceso terapéutico a solicitud del paciente, cuando el paciente deje de responder las videollamadas durante tres sesiones consecutivas y cuando el paciente deje de solicitar la atención psicológica, durante un mes calendario.

10. **Del informe estadístico mensual de atención virtual:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, presentará vía correo electrónico durante los primeros cinco días del mes siguiente al Jefe del Departamento de Desarrollo, un informe estadístico mensual de todos los pacientes atendidos. El mismo deberá contener en porcentajes, la siguiente información:

- a. Pacientes atendidos en el mes;
- b. Género;
- c. Rango de edad;
- d. Estadística del motivo de consulta;
- e. Estadística de impresión clínica;
- f. Pueblo o etnia;
- g. Dirección General a la que pertenecen.

**11. Del resguardo de los expedientes de los pacientes atendidos virtualmente:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, será la persona responsable de conformar, resguardar y archivar los expedientes de los pacientes, de acuerdo a las especificaciones del Código de Ética del Colegio de Psicólogos de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.

**12. Del informe estadístico anual de atención:** El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica, será responsable de presentar ante la jefatura del Departamento de Desarrollo, el informe estadístico anual de la atención brindada a los pacientes, en la tercera semana del mes de diciembre de acuerdo a las especificaciones requeridas.

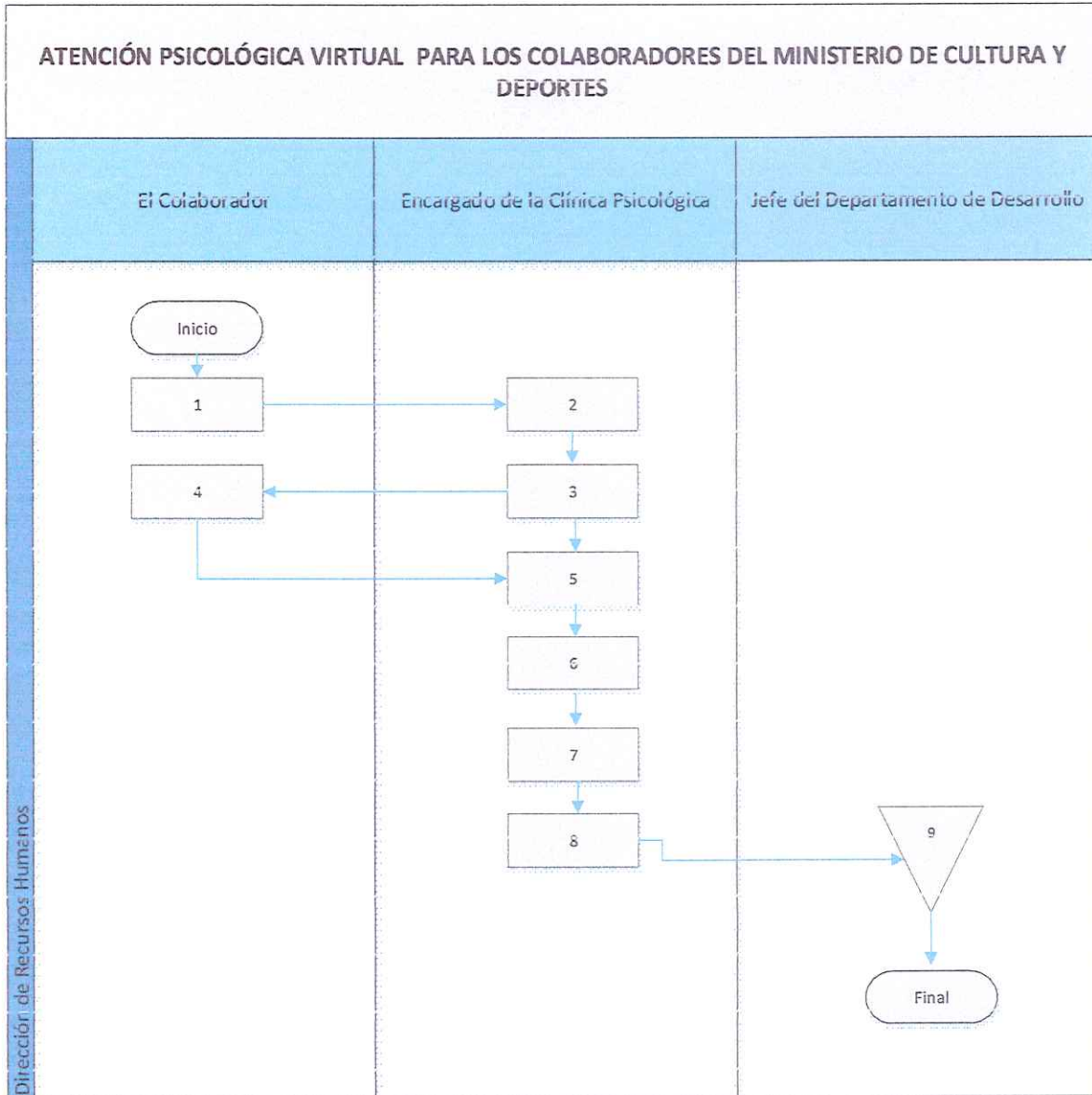
**13. Del archivo físico y digital:** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Colaborador	1	Envía solicitud de cita al correo <a href="mailto:clinicapsicologica@mcd.gob.gt">clinicapsicologica@mcd.gob.gt</a> , especificando nombre completo, Dirección General a la que pertenece y número telefónico.	1 día
Encargado de la Clínica Psicológica	2	Revisa, agenda fecha y hora de atención para entrevista inicial.	
	3	Envía Consentimiento Informado virtual, vía correo electrónico.	1 día
Colaborador	4	Recibe, firma, escanea y remite el Consentimiento Informado, vía correo electrónico al Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica.	
Encargado de la Clínica Psicológica	5	En la primera sesión virtual al colaborador, explica en qué consiste el proceso terapéutico, la duración de las sesiones, el Consentimiento Informado y procede a completar la anamnesis del paciente.	1 día
	6	Da inicio al proceso terapéutico de acuerdo a las particularidades de cada paciente.	
	7	Codifica el expediente, especifica impresión clínica, registra datos en la base de datos de atención personal y archiva expediente.	1 día
	8	Redacta y presenta informe estadístico de atención al Jefe del Departamento de Desarrollo, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensual</li> <li>• Anual</li> </ul>	5 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	9	Recibe informe y archiva.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOSHUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CODIGO	MCD-DRRHH-35
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA CLÍNICA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
OBJETIVO	Dirigir acciones y actividades a los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, para la promoción de la salud mental y bienestar laboral.		
INICIA	Encargado de la Clínica Psicológica		
FINALIZA	Encargado de la Clínica Psicológica		
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Del diagnóstico de necesidad de atención:</b> La Dirección de Recursos Humanos a través de La Clínica Psicológica, realizará anualmente el diagnóstico de necesidades de atención psicológica brindada, de acuerdo a los temas recurrentes tratados durante el año por El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica.</li> <li><b>Del plan de acción anual:</b> La Clínica de Atención Psicológica elaborará el Plan de Acción Anual, tomando en consideración los informes de atención mensual elaborados por la Clínica Psicológica.</li> <li><b>De su autorización:</b> El Psicólogo Encargado deberá elaborar y trasladar el Plan de Acción Anual, a la jefatura del Departamento de Desarrollo, para su revisión, quien a su vez; trasladará a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y autorización.</li> <li><b>De su cumplimiento:</b> El Psicólogo Encargado será la persona responsable del cumplimiento de las diferentes actividades, talleres y servicios contenidos dentro del Plan de Acción Anual.</li> <li><b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		

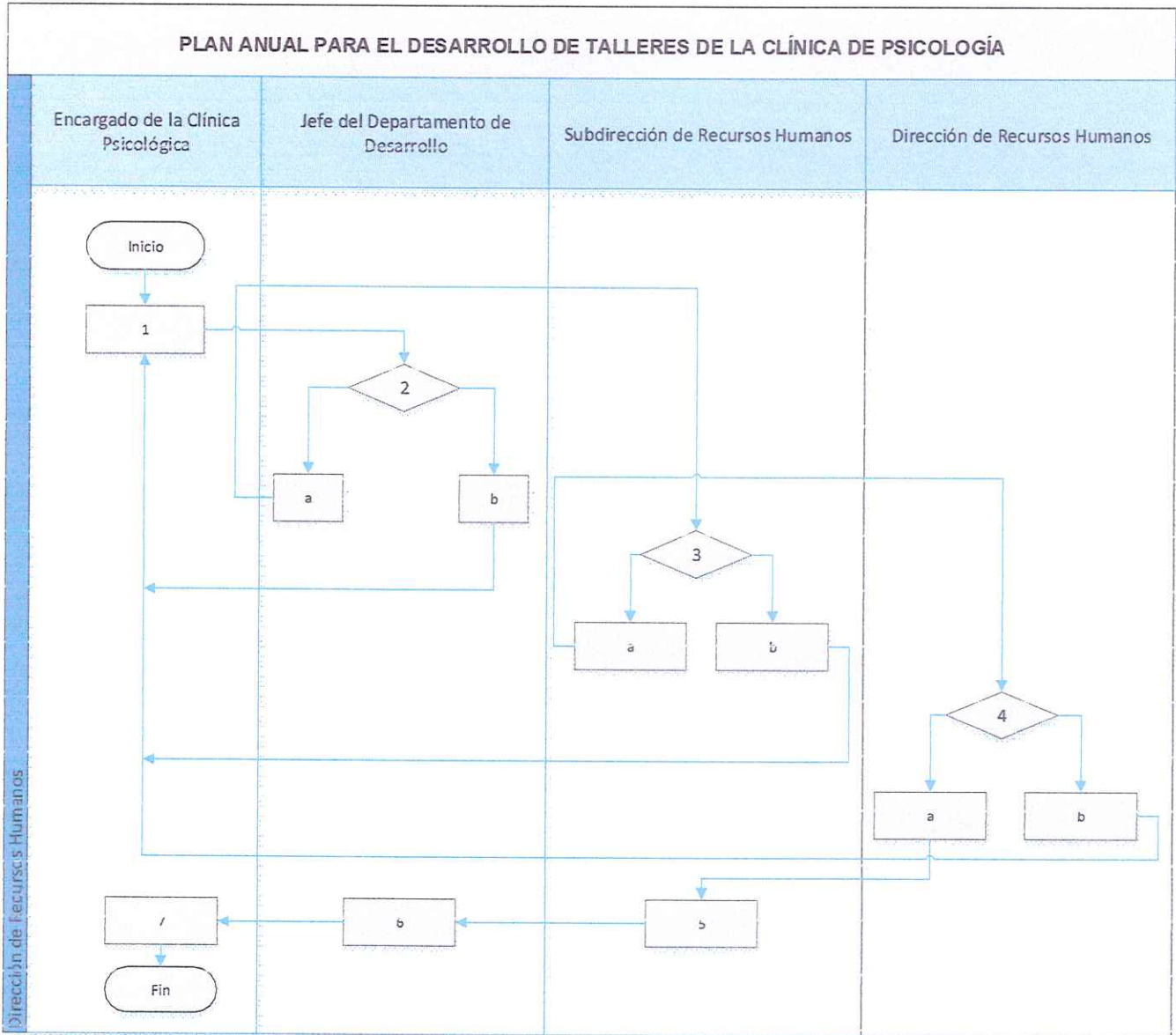


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Encargado de la Clínica Psicológica	1	Elabora el Plan de Acción Anual con los temas más recurrentes tratados en la Clínica de Atención Psicológica y trasladará al Jefe del Departamento de Desarrollo.	2 días
Jefe del Departamento de Desarrollo	2	Revisa los temas propuestos en el Plan: a. <b>SI:</b> Traslada a Subdirección de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Vuelve al paso 1.	3 días
Subdirección de Recursos Humanos	3	Revisa el Plan de Acción Anual: a. <b>SI:</b> Traslada a Dirección de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Vuelve al paso 1.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	4	Revisa y analiza el Plan Anual de Talleres: a. <b>SI:</b> Traslada para su cumplimiento la Subdirección de Recursos Humanos. b. <b>NO:</b> Vuelve al paso 1.	5 días
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe Plan de Acción Anual de talleres y notifica al Departamento de Desarrollo.	1 día
Jefe del Departamento de Desarrollo	6	Recibe e informa al Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica para su cumplimiento.	1 día
Encargado de la Clínica Psicológica	7	Ejecuta el Plan de Acción Anual.	Mensual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
		CÓDIGO	MCD-DRRHH-36
		VERSIÓN	2024-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TALLERES DE LA CLÍNICA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA		
OBJETIVO	Describir los pasos a seguir para la realización de Talleres de la Clínica Psicológica.		
INICIA	Encargado de la Clínica Psicológica		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Desarrollo		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la programación de los talleres:</b> El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica programa de manera mensual los talleres establecidos según el Plan de Acción Anual de la Clínica de Atención Psicológica aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>2. <b>De la Convocatoria del personal para asistencia a los talleres:</b> El Psicólogo encargado de la Clínica Psicológica, realizará la convocatoria del personal, tomando en cuenta a todas las Direcciones generales, coordinando la logística de cada evento de capacitación.</li> <li>3. <b>De la impartición de los talleres:</b> El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica será responsable del cumplimiento del Plan de Acción Anual, velando por la apropiada ejecución de los eventos en los talleres, registrando la asistencia de los colaboradores y realizando una evaluación del taller.</li> <li>4. <b>Del registro de los talleres impartidos:</b> El psicólogo encargado de la Clínica de Atención Psicológica registra cada taller impartido con listados de asistencia, aplicando una evaluación del evento para el registro correspondiente, elaborando un informe de resultados por cada taller.</li> <li>5. <b>Del archivo físico y digital:</b> Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo verificar que el personal bajo su cargo conforme un archivo de la documentación generada en el procedimiento, de forma física y digital según corresponda, debiendo brindar una copia del archivo digital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>		

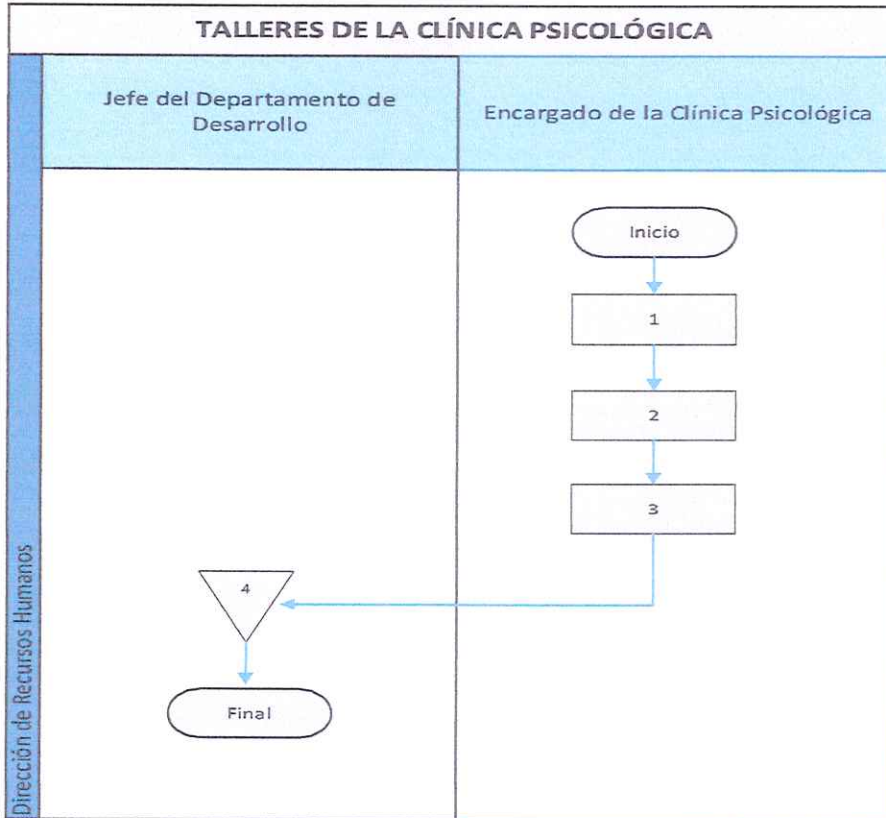




### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO:</b>			
El Psicólogo Encargado de la Clínica Psicológica.	1	Programa mensualmente los talleres incluidos en el Plan de Acción Anual de la Clínica Psicológica. Realiza convocatoria y logística de los talleres mensuales.	5 días
	2	Imparte el Taller, registrando la asistencia de los colaboradores y evaluando el resultado de los mismos.	1 día
	3	Tabula y consolida la información contenida en las hojas de Evaluación del Taller, elabora el informe de resultados y traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo.	1 día
Jefe del Departamento de Desarrollo.	4	Recibe listados de asistencia, evaluaciones del evento e informe de resultados y archiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			







## GLOSARIO DE TERMINOS

<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUR</b>	Comprobantes Únicos de Registro
<b>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto
<b>DRACES</b>	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
<b>FEMP</b>	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
<b>FUMP</b>	Formulario Único de Movimiento de Personal
<b>GUATENOMINAS</b>	Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Personales, estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con el Recursos Humano
<b>IGSS</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>NPG</b>	Numero de publicación en GUATECOMPRAS
<b>INTRA</b>	Transferencias Intrainstitucionales
<b>INTER</b>	Transferencias Interinstitucionales
<b>MCD</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>MINEDUC</b>	Ministerio de Educación
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>ONSEC</b>	Registro Nacional d Agresores Sexuales
<b>QR</b>	Quick Response - código de respuesta rápida
<b>RENAS</b>	Registro Nacional de Agresores Sexuales
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SIARH</b>	Sistema informático de Administración de Recursos Humanos
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera

# ANEXOS





### ANEXO 1: REQUISICION DE PERSONAL

DIRECCION XXX	REQUISICION DE PERSONAL
Título del Puesto:	
Partida Presupuestaria:	
PERFIL DEL PUESTO	
<b>a) Requisitos mínimos</b>	
<i>Preparación Académica</i>	
<i>Experiencia Laboral</i>	
<i>Requisitos Legales</i>	
<b>b) Descripción de competencias</b>	
<i>Básicas</i>	
<i>Genéricas</i>	
<i>Específicas</i>	
INFORMACIÓN DEL PUESTO	
<i>Salario</i>	
<i>Justificación</i>	
<i>Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante</i>	
<i>Nombre del Jefe de la Unidad</i>	
<i>Fecha de la solicitud</i>	
<i>Origen de la vacante</i>	

Sello y firma del Jefe del Departamento

Vo. Bo. Director General



## ANEXO 2: REQUISICIÓN DE SERVICIOS

DIRECCION XXX		REQUISICIÓN DE SERVICIOS	
Tipo de servicio:			
Unida Administrativa			
PERFIL DEL PROFESIONAL			
<b>a) Requisitos mínimos</b>			
Preparación Académica			
Experiencia Laboral			
Requisitos Legales			
<b>b) Actividades principales</b>			
Descripción:	a)		
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
Honorarios			
Fecha de la solicitud de contratación:			
Nombre del Jefe de la Unidad Administrativa			
Fecha de la solicitud			

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del Jefe del Departamento

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director General





### ANEXO 3: FORMATO DE PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN RENLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"



FORMATO DE PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

UNIDAD EJECUTORA		FECHA:	
NOMBRE DEL CANDIDATO		PUESTO NOMINAL:	PUESTO FUNCIONAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL:	
-------------------------------------	--

ÁREA	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTEO MÁXIMO	PONDERACIÓN OBTENIDA	OBSERVACIONES GENERALES
PUNTUALIDAD	Respeto al horario programado.	5 puntos	0	
APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR	Apariencia, personalidad, actitud interpersonal, conversación, agilidad de pensamiento y lenguaje no verbal.	30 puntos	0	
PREPARACIÓN ACADEMICA	Cumplimiento de nivel académico requerido por el puesto.	25 puntos	0	
EXPERIENCIA LABORAL	Tipo de experiencia requerida y tiempo de experiencia necesario.	15 puntos	0	
REFERENCIAS LABORALES	Conocimientos básicos y específicos del puesto, cumplimiento con el requisito de experiencia laboral requerida, actitudes y vocabulario.	15 puntos	0	
EXPEDIENTE DEL PROCESO	Orden y cumplimiento de documentos.	10 puntos	0	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>	<b>0</b>	

*Observaciones: El candidato será considerado ELEGIBLE para el puesto con una nota mínima de 75 puntos.*

Generado por: Nombre, firma y sello del analista del Departamento de Admisión

Va.Bo. Nombre, firma y sello del Jefe del Departamento de Admisión

Va.Bo. Nombre, firma y sello de Dirección o Subdirección de Recursos Humanos



## ANEXO 4: ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

**GOBIERNO de GUATEMALA** MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**

1. Datos personales Fecha:

Nombre de candidato:  Unidad Administrativa requiriente:

Título del puesto nominal propuesto:  Título del puesto funcional propuesto:

¿Hábleme de usted, cómo se describe?

¿Describa sus habilidades y áreas de mejora?

¿Hábleme de su familia, quiénes la conforman?

¿Mencione sus mayores logros personales?

¿Cuáles son sus metas a corto, mediano y largo plazo?

¿Qué habilidades y cualidades posee para el puesto al que aplica?

2. Área Académica

Último grado académico aprobado:

¿Estudia actualmente?

¿Describa si posee cursos de capacitación, con relación al puesto al que se encuentra aplicando?





**ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021  
"PERSONAL SUPERNUMERARIO"**

**3. Experiencia laboral**

Nombre de la empresa o institución:

Período  
Laborado

Motivo de  
Retiro

Principales  
funciones  
realizadas:

¿Existen en su record laboral cartas de  
felicitación, llamadas de atención o  
procesos disciplinarios?

Pretensión Salarial:

¿Por qué lo deberíamos de seleccionar a  
usted?

Observaciones:

Entrevista realizada Por:  
Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa  
donde se encuentra la vacante.

Revisado por: Delegación de Recursos Humanos de la Unidad  
Ejecutora correspondiente



## ANEXO 5: PONDERACIÓN DE ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

### FORMATO DE PONDERACIÓN DE ENTREVISTA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Unidad Ejecutora		Fecha:	
Nombre de candidato:		Puesto nominal:	Puesto funcional:
Unidad administrativa funcional:			

#### GUÍA DE PONDERACIÓN DE APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR

Aspecto	Rango de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones generales
Apariencia	1 (Muy descuidado) - 5 (Excelente)						
Personalidad	1 (Insatisfactorio) - 5 (Extraordinaria)						
Actitud Interpersonal	1 (Distante) - 5 (Muy amistoso)						
Conversación	1 (Callado) - 5 (Articulada y profunda)						
Agilidad de pensamiento	1 (Deficiente) - 5 (Excepcional)						
Lenguaje no verbal	1 (Deficiente) - 5 (Excepcional)						
Sumatoria		0	0	0	0	0	
Nota final		0 /30					

#### GUÍA DE PONDERACIÓN FINAL DEL PROCESO DE ENTREVISTA

ÁREA	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTEO MÁXIMO	PONDERACIÓN OBTENIDA	Observaciones Generales
PUNTUALIDAD	Respeto al horario programado.	5 puntos	0	
APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR	Apariencia, personalidad, actitud interpersonal, conversación, agilidad de pensamiento y lenguaje no verbal.	30 puntos	0	
<b>TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>0</b>	

Entrevista realizada por: Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentre la vacante

Revisado por: Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora correspondiente



## ANEXO 6: OFERTA DE SERVICIOS RENGLON 021, 029 Y 031

### OFERTA DE SERVICIOS

Con el objeto que el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos cuente con información que le permita conocer al personal que aplica a la oferta de servicios. Se solicita que complete con letra legible, de manera exacta y veraz los datos que se le presentan a continuación. Esta información será debidamente resguardada de forma confidencial.

#### 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) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/>		
			UNIDO (A) <input type="checkbox"/>		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:					
MUNICIPIO		DEPARTAMENTO		DÍA	MES
PROFESIÓN U OFICIO:			COLEGIADO PROFESIONAL No.		
			ACTIVO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
PUESTO O TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA:			RENGLON PRESUPUESTARIO:		
			029 <input type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	031 <input type="checkbox"/>
PUEBLO DE PERTENENCIA: MAYA <input type="checkbox"/> XINKA <input type="checkbox"/>			COMUNIDAD LINGÜÍSTICA: <input type="text"/>		
MESTIZO O LADINO <input type="checkbox"/> GARIFUNA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>			Escriba el numeral que corresponde al idioma que habla en el pie de página.		

#### II. RECORD ACADÉMICO:

Complete únicamente el último grado aprobado.

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

- |                |                       |                |                 |                 |
|----------------|-----------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 1) Ach'i       | 6) Chuj               | 11) Kaqch'ikel | 16) Poqomchi'   | 21) Tekit'eko   |
| 2) Akateko     | 7) Garinagu /Garifuna | 12) K'iche'    | 17) O'anjob'al  | 22) Tz'utujil   |
| 3) Awakateko   | 8) Itz'at'            | 13) Mam        | 18) O'eqchi'    | 23) Uspanteko   |
| 4) Chalchiteko | 9) Ixil               | 14) Mopan      | 19) Sakapulteko | 24) Xinka       |
| 5) Ch'orti     | 10) Jakalleko/Popil'  | 15) Poqomam    | 20) Sipakapense | 25) Español     |
|                |                       |                |                 | 26) Multilingüe |

### III. DATOS FAMILIARES:

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

NOMBRE	TELÉFONOS DE EMERGENCIA	LUGAR DONDE TRABAJA
PADRE		
MADRE		
CÓNYUGE		
HERMANOS		
HIJOS		

### IV. INFORMACIÓN DE EMPLEOS:

Describe 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  
 PERMANENTE       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: \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMO SALARIO DEVENGADO: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE RETIRO DEL ÚLTIMO EMPLEO: \_\_\_\_\_

Empleo inmediato anterior:

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_  
 PUESTO QUE DESEMPEÑÓ: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE RELACION LABORAL  
 PERMANENTE       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: \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMO SALARIO DEVENGADO: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE RETIRO DEL ÚLTIMO EMPLEO: \_\_\_\_\_

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. 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

**VI. REFERENCIAS PERSONALES:**

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

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

**VII. 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 la oferta de servicios. 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 7: FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL PREVIO A ENTREVISTA



### Formulario de Información General Previo a Entrevista

#### Información General

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_ Extendido en: \_\_\_\_\_

No. Teléfono/Celular: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### Preparación Académica

Título Diversificado: \_\_\_\_\_ Año de Graduación: \_\_\_\_\_

Título Universitario: \_\_\_\_\_ Año de Graduación: \_\_\_\_\_

Otro Título: \_\_\_\_\_

No. Colegiado: \_\_\_\_\_ Vigencia Hasta: \_\_\_\_\_

#### Experiencia Laboral

Nombre de la Empresa o Institución: \_\_\_\_\_ Salario Devengado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Nombre de Contacto: \_\_\_\_\_

Período Laborado: \_\_\_\_\_

Puesto Ocupado: \_\_\_\_\_

Funciones: \_\_\_\_\_

Motivo de Retiro: \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa o Institución: \_\_\_\_\_ Salario Devengado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Nombre de Contacto: \_\_\_\_\_

Período Laborado: \_\_\_\_\_

Puesto Ocupado: \_\_\_\_\_

Funciones: \_\_\_\_\_

Motivo de Retiro: \_\_\_\_\_

#### Otros Datos

Ha tenido Personal a su cargo, especifique: \_\_\_\_\_

Indique que sistemas maneja: \_\_\_\_\_

Capacitaciones Recientes que ha recibido: \_\_\_\_\_

Indique Pretensión Salarial: \_\_\_\_\_ Rengión de Interés: \_\_\_\_\_ Disponible Inmediatamente: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





### ANEXO 8: INFORME DE FALTA AL REGISTRO DE ASISTENCIA

#### INFORME DE FALTA AL REGISTRO DE ASISTENCIA

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señores  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Respetuosamente me dirijo a ustedes, para informarles que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ingresé después de mi hora de entrada a labores (09:00 horas) | <input type="checkbox"/> Egresé antes de mi hora de salida de labores (17:00 horas)              |
| <input type="checkbox"/> No realicé mi marcaje de salida de almuerzo                   | <input type="checkbox"/> No realicé mi marcaje de entrada de almuerzo                            |
| <input type="checkbox"/> No realicé mi marcaje de entrada a labores                    | <input type="checkbox"/> No realicé mi marcaje de salida de labores                              |
| <input type="checkbox"/> Excedí mi período de almuerzo                                 | <input type="checkbox"/> No realicé ningún marcaje (válido únicamente por diligencias laborales) |

Por el motivo siguiente: \_\_\_\_\_

Por lo anterior expuesto, agradeceré se tome en cuenta mi justificación, la cual contiene firma de mi jefe inmediato quien se da por enterado de la falta al registro de asistencia indicada.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
*Firma, nombres y apellidos*

\_\_\_\_\_  
*Firma y sello jefe inmediato*



## ANEXO 9: SOLVENCIA POR RETIRO DE PERSONAL

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



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 10: SOLVENCIA PARA CONTRATISTAS

### 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 ÍTEM	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:



## ANEXO 11: FORMULARIO DE VACACIONES

### Formulario de Vacaciones

Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto Nominal: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Con base a lo establecido en el Capítulo IV Vacaciones, en los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes, solicito sus Buenos Oficios a efecto se autorice el (los) día (días) de vacaciones detallados de la siguiente:

<u>Días solicitados:</u>	
Del: _____	Al: _____
<u>Que corresponden al periodo laboral:</u>	
Del: _____	Al: _____
<u>Reanudación de labores:</u>	
_____	

Solicitud realizada por:

\_\_\_\_\_  
Firma Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno del Jefe Inmediato

Autorización Dirección de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Firma Director/Subdirector

NOTA: El periodo autorizado únicamente se podrá cambiar en caso de fuerza mayor a propuesta de su jefe inmediato.

### Notificación de Vacaciones

Egreso de vacaciones

\_\_\_\_\_  
Servidor Público

### Reanudación de Labores

Lugar y Fecha	_____
Hago constar que del: _____	al: _____ goce de mis vacaciones correspondientes
al periodo laboral del: _____	al: _____
_____ Servidor Público	



## ANEXO 12: FINIQUITO DE VACACIONES

### FINIQUITO DE VACACIONES

Yo **Nombre**, que ocupo el puesto nominal de Puesto Nominal, contratada bajo el renglón presupuestario Renglón presupuestario en Unidad Administrativa, hago constar por medio del presente que he gozado el total de días de vacaciones detallados a continuación:

Año	Número de días
XXXX	XXXX

En la ciudad de Guatemala, a los xxx días del mes de xxx del año dos mil xxxx.

Nombre

CUI-----

c.c. Archivo en expediente de personal

Dirección de Recursos Humanos  
Teléfono 2220 5314

[www.mcd.gob.gt](http://www.mcd.gob.gt)

Síguenos en:



[@mcd](#) Cultura y Deportes





## ANEXO 13: OFICIO EMPLEADO REGULAR



Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Oficio DRH No.- \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_

Licenciada  
Nombre  
Puesto  
Dirección de xxxxxxxx  
Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado (a):xxxxxxxxxxxxx:

De manera atenta nos dirigimos a usted, por instrucciones del Licenciado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Ministro de Cultura y Deportes, para hacer de su conocimiento que ha concluido satisfactoriamente el período de prueba por su ingreso a este Ministerio en el mes de enero del año 2022, 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 considerada 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 nos suscribimos de usted.

Vo.Bo.

c.c. Archivo  
C.c. copia Expediente





## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año  
dos mil veintitrés a las \_\_\_\_\_ horas, con  
\_\_\_\_\_ minutos, YO, \_\_\_\_\_  
que ejerzo el cargo de \_\_\_\_\_  
constituido en \_\_\_\_\_

Notifiqué al señor (a): \_\_\_\_\_

Por cédula entregada a: \_\_\_\_\_

El (La) \_\_\_\_\_

Quien de enterado (a) \_\_\_\_\_ firmó.

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

**NOTIFICADOR**




## ANEXO 14: INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORDINARIA, INGRESO O EXTRAORDINARIA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTORES Y JEFES		FECHA: / /				
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO</b>						
NOMBRE:			CÓDIGO DEL PUESTO:			
PUESTO NOMINAL:			PUESTO FUNCIONAL:			
REGLÓN PRESUPUESTARIO:			PERÍODO A EVALUAR:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL:			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR</b>						
NOMBRE:			CÓDIGO DEL PUESTO:			
PUESTO NOMINAL:			PUESTO FUNCIONAL:			
<b>EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:</b>						
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. Excelente      4. Bueno      3. Regular 2. Deficiente      1. Insatisfactorio						
Factores de evaluación	Criterio de desempeño	5	4	3	2	1
Conocimiento del Trabajo	Posee completamente los conocimientos técnicos de su área y los aplica correctamente.					
	Asimila rápidamente conocimientos nuevos y los aplica adecuadamente en situaciones específicas de trabajo.					
Puntuación						
Calidad de trabajo	Da soluciones adecuadas cuando la demanda es inaplazable para responder eficientemente a situaciones de alta exigencia.					
	Identificación fácil de la información esencial y necesaria para analizar los problemas y traducirlos en tareas y objetivos concretos, definiendo las acciones oportunas para enfrentarlos.					
Puntuación						
Responsabilidad	Asume total responsabilidad de su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo.					
	Realiza sus actividades responsablemente evitando con exactitud los procesos y documentarse evitando cometer errores importantes para la institución, presentando con puntualidad lo que se le asigna.					
Puntuación						
Flexibilidad y Adaptabilidad	Responde oportunamente con nuevas estrategias de solución frente a amenazas o oportunidades del entorno, reflejando capacidad de liderazgo y fomentando y fortaleciendo los procesos y equipos de trabajo a su cargo.					
	Muestra actitud positiva para proponer y probar nuevos métodos de trabajo que le permitan mejorar el servicio que presta, así como para sugerir ideas que faciliten el logro de los objetivos del área a la que pertenece.					
Puntuación						
Eficiencia en el trabajo	Habilidad para determinar metas, objetivos y estructurar estrategias viables y productivas en corto, mediano y largo plazo a sus colaboradores.					
	Siempre programa sus actividades organizando el tiempo y recursos. Es eficiente y eficaz en su gestión.					
Puntuación						



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.						
Puntuación:							
Comunicación Asertiva	Habilidad para comunicar y comprender mensajes en forma verbal y escrita de forma clara y oportuna.						
	Manifiesta capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva. Da solución a las discrepancias interpersonales de trabajo, directamente y con discreción respetando y considerando los diferentes niveles de la institución, logrando consenso para llegar a una solución satisfactoria para todos.						
Puntuación:							
Desarrollo Laboral y Profesional	Conoce y desarrolla conocimientos, habilidades y actitudes de sus subalternos para promover acciones encaminadas al crecimiento y mejora con base a los requerimientos de la institución.						
	Identifica y analiza oportunamente alternativas de solución viables a los problemas que enfrenta para seleccionar la mejor opción, tomando en cuenta los riesgos de cada una. Se remite a fuentes de información confiable para ello.						
Puntuación:							
Cumplimiento de normas y funciones	Su actuación se ajusta completamente a los lineamientos del puesto y las políticas institucionales.						
	Posee la capacidad para llevar a cabo las actividades de funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, proponiendo adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la institución.						
Puntuación:							
Factor específico: Liderazgo	Posee la habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada inspirando a los recursos de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.						
	Posee la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación integral a los miembros del equipo.						
Puntuación:							
<b>NOTA FINAL</b>							
<b>CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b> (Marque con una X la casilla que corresponda)							
Calificación cuantitativa	Calificación Cualitativa	Definición					Resultado de la evaluación
90-100	Excelente	Desempeña cabalmente de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.					
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.					
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.					
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.					
<b>RETROALIMENTACIÓN</b>							
<u>FORTALEZAS:</u>				<u>ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)</u>			
Firma y sello evaluador:				Firma evaluado:			



 GOBIERNO de GUATEMALA		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL ARTÍSTICO		FECHA: / /				
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO</b>								
NOMBRE:			CÓDIGO DEL PUESTO:					
PUESTO NOMINAL:			PUESTO FUNCIONAL:					
REGLÓN PRESUPUESTARIO:			PERÍODO A EVALUAR:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL:					
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR</b>								
NOMBRE:			CÓDIGO DEL PUESTO:					
PUESTO NOMINAL:			PUESTO FUNCIONAL:					
<b>EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:</b>								
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. Excelente      4. Bueno      3. Regular 2. Deficiente      1. Insatisfactorio								
Factores de evaluación	Criterio de desempeño	5	4	3	2	1		
Conocimiento del Trabajo	Conoce y domina con precisión las técnicas propias del área artística en que se desarrolla.							
	Tiene altos conocimientos de todas las fases de su trabajo artístico y comprende en general todas las áreas del mismo.							
Puntuación								
Calidad de trabajo	Su expresión artística es realizada de acuerdo con los estándares de calidad requeridos en la rama artística que trabaja.							
	Manifiesta destrezas técnicas de alto nivel en la ejecución de su trabajo artístico.							
Puntuación								
Responsabilidad	Es responsable en llegar puntual a su trabajo o eventos programados.							
	Siempre programa sus actividades organizando su tiempo, materiales necesarios, vestuario limpio y pulcro, previo a una presentación o clase.							
Puntuación								
Flexibilidad y Adaptabilidad	Tiene disposición para comprender y respetar las diferencias de otros.							
	Mantiene buenas relaciones con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.							
Puntuación								
Eficiencia en el trabajo	Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo y los espacios, mobiliario y equipo que se le proporcionan.							
	Realiza su ejecución sin errores y con maestría.							
Puntuación								

Trabajo en Equipo	Trabaja con otros con espíritu de equipo para la consecución de objetivos comunes, dejando a un lado sus propios deseos.						
	Mantiene la disposición de ayudar y colaborar con los miembros de su equipo.						
Puntuación:							
Comunicación Asertiva	Posee habilidad para comunicarse con los miembros de su equipo y comprender mensajes en forma clara y oportuna.						
	Tiene disposición para comprender, respetar y aceptar las diferencias de otros.						
Puntuación:							
Desarrollo Laboral y Profesional	Se mantiene en constante práctica para mantener su actuación y ejecución de alto nivel.						
	Proyecta seguridad, imagen de excelencia y control de detalles cuando se presenta al público con alumnos.						
Puntuación:							
Cumplimiento de normas y funciones	Cumple a cabalidad con la normativa, procedimientos y políticas establecidas dentro del área de trabajo a nivel institucional.						
	Acepta, cumple y acata las órdenes y disposiciones específicas del puesto.						
Puntuación:							
Factor específico: Artístico	Mantiene los estándares de calidad requeridos para poder desempeñar su trabajo con excelencia (peso, talla, instrumentos en buen estado, cuidado de la salud, realización de talleres, etc.).						
	Muestra disposición para aprender de otros.						
Puntuación:							
<b>NOTA FINAL</b>							
<b>CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Marque con una X la casilla que corresponda)</b>							
Calificación cuantitativa	Calificación Cualitativa	Definición					Resultado de la evaluación
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.					
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.					
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.					
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.					
<b>RETROALIMENTACIÓN</b>							
<u>FORTALEZAS:</u>				<u>ÁREAS DE OPORTUNIDAD: (mejora)</u>			
Firma y sello evaluador: .				Firma evaluado: .			



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO		FECHA: / /				
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO EVALUADO</b>						
NOMBRE:		CÓDIGO DEL PUESTO:				
PUESTO NOMINAL:		PUESTO FUNCIONAL:				
RENLÓN PRESUPUESTARIO:		PERÍODO A EVALUAR:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL:				
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR</b>						
NOMBRE:		CÓDIGO DEL PUESTO:				
PUESTO NOMINAL:		PUESTO FUNCIONAL:				
<b>EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO:</b>						
<i>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.</i>						
<b>5. Excelente      4. Bueno      3. Regular</b> <b>2. Deficiente      1. Insatisfactorio</b>						
Factores de evaluación	Criterio de desempeño	5	4	3	2	1
Conocimiento del Trabajo	Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.					
	Asimila rápidamente conocimientos nuevos y los aplica en situaciones específicas del trabajo.					
Puntuación						
Calidad de trabajo	Desarrolla funciones, procesos, actividades y operaciones básicas requeridas en su puesto de trabajo con exactitud.					
	Su trabajo es realizado de acuerdo a estándares de calidad.					
Puntuación						
Responsabilidad	Es responsable en llegar puntual a su trabajo o actividades programadas de su área.					
	Cumple con las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo.					
Puntuación						
Flexibilidad y Adaptabilidad	Tiene disposición para comprender y respetar las diferencias de otros.					
	Tiene la actitud para buscar nuevas oportunidades y aceptar nuevos retos o tareas de forma constante.					
Puntuación						
Eficiencia en el trabajo	Realiza su trabajo en forma organizada, pulcra, eficiente y eficaz, con pocos errores.					
	Utiliza adecuadamente los recursos que se le proporcionan para realizar su trabajo.					
Puntuación						



Trabajo en Equipo	Mantiene relaciones de trabajo cooperativas productivas y armoniosas.						
	Transmite respeto en el trato con los demás aceptando y valorando las diferencias individuales.						
		Puntuación					
Comunicación Asertiva	Transmite clara, organizada y eficazmente ideas de información oral y escrita, manteniendo una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas y al manejo discrecional de éstos.						
	Evidencia habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.						
		Puntuación					
Desarrollo Laboral y Profesional	Demuestra interés por realizar actividades que ayudana lograr los objetivos inmediatos de su área.						
	Atención esmerada a los usuarios internos y externos de la institución, facilitando información en forma efectiva y respetuosa.						
		Puntuación					
Cumplimiento de normas y funciones	Sigue las políticas y procedimientos establecidos por la institución para sus funciones.						
	Acepta, cumple con prontitud y acata las órdenes y disposiciones generales.						
		Puntuación					
Factor específico: Manejo de bienes	Emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones de manera eficiente.						
	Maneja herramientas e instrumentos para el adecuado desarrollo de sus tareas/actividades.						
		Puntuación					
		NOTA FINAL					
CALIFICACION DE LA EVALUACION (Marque con una X la casilla que corresponda)							
Calificación cuantitativa	Calificación Cualitativa	Definición					Resultado de la evaluación
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.					
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.					
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.					
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.					
RETROALIMENTACION							
FORTALEZAS:				ÁREAS DE OPORTUNIDAD: {mejora}			
Firma y sello evaluador: _____				Firma evaluado: _____			





### ANEXO 15: EVALUACIÓN DEL EVENTO

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL EVALUACIÓN DEL EVENTO				
<p>Estimado(a) colaborador(a): con el objetivo servirle mejor y considerar sus sugerencias relacionadas a los eventos de capacitación, le agradecemos responda la siguiente encuesta de satisfacción.</p> <p>Instrucciones: Marque con una X la casilla de la escala de evaluación que usted considere según su nivel de satisfacción en cada criterio.</p> <p>NOMBRE DEL EVENTO: _____</p> <p>FECHA DEL EVENTO: _____</p> <p>LUGAR: _____</p> <p>INSTITUCIÓN QUE IMPARTE _____</p> <p>DIRIGIDO A: _____</p>						
Preguntas	Criterios					
	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno 3	Necesita Mejorar 2	Deficiente 1	
<b>I. DESEMPEÑO DEL EXPOSITOR1: COLOCAR NOMBRE</b>						
1. Conocimiento y dominio del tema						
2. Habilidad para comunicarse y transmitir ideas						
3. Habilidad para orientar la realización de la capacitación/taller						
4. Brindó las instrucciones de las actividades en forma clara						
5. Estimuló la participación e intercambio de ideas y experiencias						
6. Utilizó eficientemente el tiempo asignado para el tema						
7. Resolvió las dudas durante el evento						
8. Respetó las ideas y aportes de los participantes						
<b>I. DESEMPEÑO DEL EXPOSITOR2: COLOCAR NOMBRE</b>						
1. Conocimiento y dominio del tema						
2. Habilidad para comunicarse y transmitir ideas						
3. Habilidad para orientar la realización de la capacitación/taller						
4. Brindó las instrucciones de las actividades en forma clara						
5. Estimuló la participación e intercambio de ideas y experiencias						
6. Utilizó eficientemente el tiempo asignado para el tema						
7. Resolvió las dudas durante el evento						
8. Respetó las ideas y aportes de los participantes						
<b>II. LA CAPACITACIÓN</b>						
Preguntas	Criterios					
	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno 3	Necesita Mejorar 2	Deficiente 1	
1. ¿La capacitación dio inicio y se desarrolló en el horario establecido según la convocatoria recibida?						
2. ¿El contenido recibido fue oportuno y de calidad?						
3. ¿Los conocimientos adquiridos son aplicables y relevantes para mejorar el desempeño en mi equipo de trabajo?						
4. ¿La organización de las actividades fue oportuna?						
5. ¿Los contenidos del evento alcanzaron los objetivos propuestos?						
Observaciones y/o sugerencias:						



GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL EVALUACIÓN DEL EVENTO				
<p>Estimado(a) colaborador(a) con el objetivo servirle mejor y considerar sus sugerencias relacionadas a los eventos de capacitación le agradecemos responder a la siguiente encuesta de satisfacción.</p> <p>Instrucciones: Marque con una X la casilla de la escala de evaluación que usted considere según su nivel de satisfacción en cada criterio.</p> <p>NOMBRE DEL EVENTO: _____</p> <p>FECHA DEL EVENTO: _____</p> <p>LUGAR: _____</p> <p>INSTITUCIÓN QUE IMPARTE _____</p> <p>NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____</p> <p>DIRIGIDO A: _____</p>						
Preguntas	Criterios					
	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno 3	Necesita Mejorar 2	Deficiente 1	
<b>I. DESEMPEÑO DEL EXPOSITOR</b>						
1. Conocimiento y dominio del tema						
2. Habilidad para comunicarse y transmitir ideas						
3. Habilidad para orientar la realización de la capacitación/taller						
4. Brindó las instrucciones de las actividades en forma clara						
5. Estimuló la participación intercambiando ideas y experiencias						
6. Utilizó eficientemente el tiempo asignado para el tema						
7. Resolvió las dudas durante el evento						
8. Respetó las ideas y aportes de los participantes						
<b>II. LA CAPACITACIÓN</b>						
Preguntas	Criterios					
	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno 3	Necesita Mejorar 2	Deficiente 1	
1. ¿La capacitación dio inicio y se desarrolló en el horario establecido según la convocatoria recibida?						
2. ¿El contenido recibido fue oportuno y de calidad?						
3. ¿Los conocimientos adquiridos son aplicables y relevantes para mejorar el desempeño en mi equipo de trabajo?						
4. ¿La organización de las actividades fue oportuna?						
5. ¿Los contenidos del evento alcanzaron los objetivos propuestos?						
Observaciones y/o sugerencias:						





### ANEXO 16: LISTADO DE ASISTENCIA

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 17: CONSENTIMIENTO INFORMADO



Guatemala, \_\_\_\_\_

### CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PROCESO PSICOLÓGICO

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, me identifico con el siguiente número de Documento Personal de Identificación -DPI- \_\_\_\_\_. Manifiesto que he sido informado(a) sobre: la presentación de mi terapeuta, mi proceso terapéutico, la entrevista inicial, el abordaje de las sesiones, y las posibles evaluaciones psicométricas.

Comprendo que mis terapias están asignadas los días \_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_\_, mismas que se podrán modificar previa anticipación. Mi proceso terapéutico estará a cargo de la Psicóloga \_\_\_\_\_, responsable de la Clínica Psicológica a cargo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### MANIFIESTO QUE:

1. He recibido información suficiente sobre el abordaje de mis sesiones terapéuticas.
2. He podido hacer todas las preguntas que he creído conveniente y se me han sido respondidas de manera satisfactoria.
3. Comprendo que mi asistencia es voluntaria.
4. Comprendo que puedo retirarme de las sesiones y revocar este consentimiento cuando quiera, sin tener que dar explicaciones y sin que tenga ninguna consecuencia de ningún tipo.



5. He sido también informado que mis datos personales serán protegidos y que NO serán transmitidos a terceras personas o instituciones, a menos que sea por orden de Juez Competente o mi integridad o la de otros, se encuentre comprometida.
6. De manera voluntaria me encuentro en total uso de mis facultades para tomar decisiones y entender la información que aquí se me presenta.
7. Entiendo que, al dejar de presentarme a tres sesiones consecutivas, se dará por finalizado mi proceso terapéutico.
8. Expresamente eximo de responsabilidad a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, con relación a los resultados y consecuencias de mi proceso psicológico, así como las técnicas utilizadas para el mismo. Reconozco que la atención en la Clínica Psicológica puede ser suspendida por decisión de las autoridades, sin responsabilidad de su parte.

Tomando lo anterior en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para realizar mis sesiones terapéuticas.

---

**Nombre del paciente**

---

**Nombre de la psicóloga**

---

**Firma de la paciente**

---

**Firma de la psicóloga**

## ANEXO 18: INFORME EJECUTIVO DE LA CAPACITACIÓN

### INFORME DE LA CAPACITACIÓN "DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES"

<b>Lugar de Realización:</b>		
Instalaciones del Hotel Royal Palace		
<b>Personas Convocadas:</b>	<b>Personal Asistente:</b>	<b>Porcentaje de Asistencia:</b>
35 personas	35 personas	100% de asistencia
<b>Fecha de realización:</b>		<b>Horas de Taller:</b>
21 al 23 de agosto de 2023		5 horas

<b>Participantes:</b>
Fueron convocados los colaboradores de las siguientes Unidades Administrativas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Dirección</li> <li>• Dirección</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Dirección</li> <li>• Dirección</li> <li>• Dirección</li> </ul>

<b>Objetivo Principal:</b>

<b>Metodología:</b>
El enfoque metodológico se centra en un aprendizaje participativo, con exposiciones y actividades interactivas, que permitan la asimilación del conocimiento, el planteamiento de dudas y aportes por parte de los colaboradores.
Se realizaron actividades prácticas, apoyadas con material didáctico impreso y audiovisual, estimulando los sentidos para acceder de manera fácil a la adquisición de conceptos e interpretación de los mismos.





# ANEXOS

- Listado de Participantes
- Programa del Evento
- Fotografías del evento

## ANEXO 19: PLAN MENSUAL CLÍNICA

## TALLER DE GESTIÓN EMOCIONAL

Describir brevemente el tema, de qué forma se enfocará en el taller, especificando los subtemas que el tema implique.

### OBJETIVOS

1. Detallar dos o más objetivos, que se pretendan alcanzar con el desarrollo del taller.
2. Puede ser un objetivo general y un objetivo específico.

### METODOLOGÍA

La metodología debe adaptarse al tema, minimizando la figura magistral y dando prioridad a una metodología inclusiva y participativa. Es importante describirla de forma específica, las horas que llevará la implementación del taller, por quién será impartido.

### PARTICIPANTES

Debe especificarse la población meta, la cantidad de participantes por unidad ejecutora.

### LOGÍSTICA

Indicar horarios, lugar del evento, materias a utilizar, equipo y servicios informáticos a necesitar, presupuesto.