

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	
A. PRESENTACIÓN	1
B. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
C. APLICACIÓN Y ALCANCE DE LA POLÍTICA	2
II. VALORES Y PRINCIPIOS EN QUE SE BASA LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	3
III. POLÍTICA RELATIVA A LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO	5
IV. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6
V. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES	12
VI. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	28
VII. PROCESOS DE PAGOS DE NOMINAS Y PLANILLAS	39
VIII. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO	52
IX. USO Y ACTUALIZACIÓN POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	61

INTRODUCCION

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos tiene como objeto normar y documentar las políticas y procedimientos en materia de administración de personal que serán observadas en el Registro de Información Catastral de Guatemala, y que están relacionadas con las funciones y procesos de las Secciones de: a) Reclutamiento y Selección de Personal; b) Contratación de Personal c) Administración de Personal d) Bienestar y Desarrollo y e) otras acciones de personal.

Esta herramienta administrativa, busca fortalecer y agilizar la organización del RIC, al dotar a los niveles jerárquicos superiores con responsabilidades de dirección y control, para fortalecer los procesos, reforzar el control interno, facilitar la descentralización y favorecer la oportuna toma decisiones, eficiencia y eficacia.

El RIC ha trabajado en fortalecer institucionalmente su administración y organización y crear mejores niveles en el largo plazo, y dentro de su plan de desarrollo se ha elaborado el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Organización y Descripción de Puestos, Reglamento Interno de Carrera Administrativa y otros normativos. Con los instrumentos aprobados y el presente Manual el RIC contará con una base sólida para poder administrar eficientemente a su personal.

I. ANTECEDENTES:

De acuerdo al Artículo 8 Integración de la Ley del RIC, la institución está facultada para crear las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. La Dirección Ejecutiva Nacional tiene la competencia para presentar propuestas ante el Consejo Directivo del RIC, de la creación de unidades técnicas y administrativas, y las respectivas propuestas de manuales de operaciones y reglamentos internos consideren necesarios para la correcta y eficiente función técnica, jurídica y administrativa que desarrolla la institución. Las políticas de Recursos Humanos en el RIC, son sancionadas y aprobadas por el Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.

A. PRESENTACIÓN:

Esta herramienta, busca fortalecer la operatividad de la organización, propiciando el desarrollo del recurso humano y mejorando sus capacidades y su integración, aumentando la eficiencia y la eficacia del recurso humano. La política de recurso humano facilitará la agilización de los procesos, reforzará el control interno y favorecerá la oportuna toma de decisiones.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Contar con lineamientos y procedimientos que contribuyan a organizar de mejor forma la prestación de servicios, facilitar la dirección, la ejecución y el control del recurso humano y el cumplimiento de las obligaciones laborales, contractuales y de servicios.
2. Facilitar el proceso de aplicación e implementación de las políticas de la organización, los principios administrativos de unidad de dirección, de división del trabajo, de especialización y los de coordinación.
3. Crear los procesos de evaluación del desempeño, supervisión de la prestación de servicios, contribuyendo con ello a su mejora y eficiencia.
4. Facilitar el proceso de capacitación y desarrollo de competencias del personal de la institución.

C. APLICACIÓN Y ALCANCES DE LA POLÍTICA:

El marco de aplicación del Manual y las políticas es de observancia general, tanto en la sede central de la institución, como en las Direcciones Municipales y zonas declaradas en proceso catastral que estén bajo administración directa del RIC. Las políticas contenidas en este Manual son de aplicación exclusiva a los empleados del RIC. Estos serán los considerados como tales en el Reglamento Interno de Trabajo. Todos los empleados deberán contar con su respectivo nombramiento para los que estén considerados dentro del renglón presupuestario 011 personal permanente, y el respectivo contrato suscrito para los incluidos en el renglón 021 personal supernumerario, y en el renglón 022 personal por contrato.

En cuanto a la jerarquía de aplicación de la normativa dentro del RIC, en materia de regular las relaciones laborales, las políticas de administración de recursos humanos contempladas en el presente Manual estarán supeditadas al Reglamento Interno de Trabajo y a la Ley del RIC. De existir discrepancia, contradicción u oposición entre las políticas y procesos contenidos en el presente Manual y el Reglamento Interno de Trabajo del RIC, prevalecerá lo establecido en éste último.

Los principales usuarios del Manual como guía y referencia serán: La Dirección Ejecutiva Nacional, el Departamento de Recursos Humanos y las Gerencias que integran el primer nivel jerárquico del RIC. Conforme la estructura organizacional crezca con la declaración de nuevas zonas catastrales y se conviertan en Direcciones Municipales de Registro de Información Catastral, su uso se extenderá a dichas unidades.

El Departamento de Recursos Humanos, según lo previsto en el Manual de Organización desempeña un papel de apoyo y asesoría funcional en su especialidad para la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias y Direcciones Municipales.

La parte operativa y ejecutiva de la administración del personal, les corresponde a los Gerentes, Directores, jefes o coordinadores de sus respectivas unidades, y por ello son los principales actores y ejecutores de las políticas y procedimientos contemplados en el Manual.

II. VALORES Y PRINCIPIOS EN QUE SE BASA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL RIC

ANTECEDENTES:

En los considerandos de la Ley del RIC, se cita que la Constitución de la República establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, y los Acuerdos de Paz en cuanto a la creación de instituciones que contribuyan a la justicia agraria, la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible del área rural en condiciones de igualdad. Para darle cumplimiento a lo anterior el RIC se apega a valores y principios en los cuales se privilegia la protección a la vida en sus manifestaciones naturales y sociales, la seguridad jurídica en el acceso y tenencia de la tierra, el manejo sostenido los recursos naturales y el medio ambiente. Dentro de ésta perspectiva se valora altamente a la persona humana y es política del RIC crear las condiciones que propicien su desarrollo integral, valorando los aspectos laborales, sociales, culturales, económicos, el clima organizacional, identificándose con la misión y visión institucional.

MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

VISIÓN

Somos una institución de servicio autosostenible que genera y administra información catastral confiable, para múltiples fines, como base para el desarrollo de la nación.

VALORES INSTITUCIONALES:

El RIC definió regirse por los siguientes Principios y Valores, los que le proporcionan el sustento ético y le ayudarán a fortalecer la cultura institucional, éstos son:

- **RESPECTO** a la multiculturalidad y a la diversidad.
- **TRANSPARENCIA** en el uso de recursos financieros y en el capital humano
- **EQUIDAD** en el proceso, reconociendo las diferencias de cada uno de las y los actores.
- **CONFIABILIDAD** en la generación, resguardo, manejo y distribución de

- información.
- **EFICIENCIA Y EFICACIA** en el cumplimiento de sus mandatos.
- **PARTICIPACIÓN** activa de las y los actores en los diferentes procesos para la toma de decisiones.
- **SERVICIO DE CALIDAD** orientado a la satisfacción de los usuarios.
- **SANCIONANDO** la ineficiencia e ineficacia del cumplimiento de las funciones del personal

PRINCIPIOS HA OBSERVAR EN EL RIC PARA LA ADMINISTRACION DE SU PERSONAL:

La dirección y conducción del personal dentro de El RIC requiere apegarse a una serie de principios para hacer eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- **PRINCIPIO DE JERARQUÍA NORMATIVA.** El manejo de las relaciones laborales, el instrumento de mayor jerarquía es el Reglamento Interno de Trabajo. Las políticas en este Manual le son supletorias y complementarias.
- **PRINCIPIO DE LA OBJETIVIDAD DE LA INTEGRACIÓN.** Se verificara que los puestos que integran su estructura organizacional sean desempeñados por personal calificado y que cumplan los requisitos definidos, y que tengan la disposición y actitud desempeñase de acuerdo a las expectativas y necesidades de la institución.
- **PRINCIPIO DE LA DEFINICIÓN DE PUESTOS.** Los puestos que integran la estructura organizacional del RIC, serán debidamente definidos y documentados por escrito para guiar al personal en sus funciones.
- **PRINCIPIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.** La institución evaluará a su personal de acuerdo a criterios técnicos y objetivos basados en el cumplimiento de estándares establecidos para cada uno de los puestos y/o actividades.
- **PRINCIPIO DE LA COMPETENCIA ABIERTA.** Se promoverá la participación de candidatos tanto a nivel interno como externo.
- **PRINCIPIO DEL DESARROLLO CONTINUO DEL PERSONAL.** El RIC promoverá la actualización continua de los conocimientos y destrezas necesarios para mantener niveles de desempeño satisfactorios.

- **PRINCIPIO DE INEQUÍVOCAS LÍNEAS DE JERARQUÍA:** La Institución apegándose a la estructura organizacional contemplada en su Ley y Reglamento Interno de Trabajo, definirá claramente las líneas jerárquicas.
- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA:** La responsabilidad de los subordinados ante sus jefes, con respecto al desempeño de su puesto es absoluta. Por lo que jefes o gerentes no pueden evadir la responsabilidad ante el RIC por las actividades que desempeñan sus empleados subalternos.
- **PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO:** La relación laboral de cada trabajador y/o colaborador dependerá de un solo jefe inmediato.
- **PRINCIPIO DE LA DEFINICIÓN FUNCIONAL:** Se buscará que cada sección, unidad, departamento, dirección o gerencia tenga una definición clara de los resultados esperados.
- **PRINCIPIO DE LIDERAZGO:** Se promoverá el liderazgo de sus cuadros directivos y gerenciales hacia el personal subalterno, identificándolos con la misión y logros de los objetivos institucionales.

III. POLÍTICAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL RIC

Se realizará una planeación anual del recurso humano necesario para cumplir con la ejecución de programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Para ello se revisará la estructura administrativa del año anterior, con el fin de actualizarla acorde a las necesidades existentes y contemplando la contratación del recurso humano adicional, conforme las necesidades y posibilidades presupuestarias.

1. Todo recurso humano que integre la estructura administrativa será objeto de un nombramiento, si la contratación es cargo al renglón presupuestario 011; Contrato Individual de Trabajo si la contratación es con cargo al renglón presupuestario 022, el que tendrá una duración no mayor a un año calendario; y contrato de orden civil para las consultorías o contrataciones individuales, el cual tendrá una duración no mayor de un año calendario.
2. No todos los cargos incluidos en la estructura administrativa serán automáticamente validados para el próximo ejercicio. Pueden crearse,

modificarse y/o eliminarse de acuerdo a los intereses y necesidades de la Institución en cualquier tiempo.

3. El proceso de planeación de las necesidades de recurso humano es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerentes, Coordinadores y Jefes de las distintas unidades que conforman el RIC. El medio para plasmar las necesidades y requerimientos de recurso humano es el Plan Operativo Anual (POA).
4. La Coordinación de Recursos Humanos mantendrá actualizada la base de datos del recurso humano del RIC.
5. Para las puestos que No requieren Concurso de Oposición, la Coordinación de Recursos Humanos realizará en forma directa el proceso de Reclutamiento y Selección, sin requerirse el llenar el requisito de contar con una terna, ni someterlos a un proceso completo de exámenes y pruebas psicométricas. Esto no los excluye de cumplir lo contemplado en los requisitos de ingreso definidos en el Reglamento Interno de Trabajo

IV. PROCESOS DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta sección es la responsable de desarrollar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal idóneo, cuando lo requiera la institución. Se podrá dar a conocer de la existencia de una plaza vacante, publicando la misma en los medios que se consideren pertinentes, de manera interna o externa.

OBJETIVO GENERAL:

Reclutar, seleccionar y contratar colaboradores orientados hacia el trabajo en equipo, que estén dispuestos a aprender, liderar y dominar rápidamente las funciones a desarrollar.

Las funciones que a continuación se describen, garantizaran que la persona seleccionada para ocupar un cargo, no sólo tendrá un desempeño acorde con sus funciones, y permitirá al candidato encontrar un espacio para su desarrollo profesional e individual, que contribuya al desarrollo de los objetivos Institucionales,.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Necesidad de Requerimiento de Personal
- Conformación de la Comisión de Concurso
- Publicación y Convocatoria del Concurso.
- Recepción de Solicitudes y Expedientes.
- Evaluación y Calificación de Expedientes.
- Administración de Pruebas de Selección.
- Entrevista Personal.
- Investigación de Antecedentes.
- Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos del Concurso.

PROCESOS DE RECLUTAMIENTOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procedimientos Previos al Reclutamiento del Personal		
1.1	Necesidad de Requerimiento de Personal	Las Gerencias, áreas, secciones, unidades, y/o Zonas Municipales, establecen la necesidad de cubrir un puesto y/o plaza por lo cual le comunican al DEN y al Departamento de RRHH, solicitando se hagan los procesos pertinentes.	Gerentes, Jefes de Sección, Directores Municipales.
1.2	Autorización del Director Ejecutivo Nacional	Una vez que la Dirección Ejecutiva Nacional, autoriza llevar a cabo el proceso de reclutamiento, se procede con el mismo, solamente si el caso lo amerita, de lo contrario se lleva a cabo la contratación de forma directa.	DEN
1.3	Establecimiento del Perfil del Puesto y/o actividad	Establecer el Perfil del Puesto de acuerdo a la Actividad a desempeñar.	Reclutamiento y Selección y/o Solicitante.
1.4	Establecimiento o creación de Términos de Referencia.	Se determinan los Términos de Referencia y en el caso de que sea un Puesto nuevo, se crean los mismos.	Sección de Reclutamiento y Selección y/o quienes solicitan la contratación, si éste fuera necesario.
1.5	Solicitud de Partida Presupuestaria para la Convocatoria	Se lleva a cabo la solicitud de partida presupuestaria para la publicación de la convocatoria en periódicos de mayor circulación.	Reclutamiento y Selección y GAF
1.6	Solicitud de Compra (Publicación)	Se traslada la boleta de solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera	Reclutamiento y Selección y GAF
1.7	Traslado de Información sobre el Anuncio	Se traslada la información para la publicación, conteniendo los siguientes elementos: -Las funciones o actividades principales del puesto y/o actividad. -Los requerimientos académicos y de experiencia	Reclutamiento y Selección y GAF



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		necesarios. -Los conocimientos, habilidades, actitudes y otras características indispensables para el desempeño eficiente del puesto. -La manera en que el interesado debe solicitar el empleo, (presentarse a las Oficinas de RRHH, entregar su currículum) especificando la información y documentación que debe presentar.	
1.8	Establecimiento del plazo de recepción de curriculums	Se establece un plazo para la recepción de curriculums y éste se menciona en el anuncio.	Reclutamiento y Selección del Personal
2 Convocatoria			
2.1	Convocatoria	Se publica el anuncio	Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
3 Procedimientos de Reclutamiento del Personal			
3.1	Recepción de Curriculums	Recepción de los curriculums de los candidatos interesados en los puestos o actividades a desempeñar publicados, en el plazo definido. Registrar y procesar los expedientes recibidos.	Reclutamiento y Selección del Personal
3.2	Revisión de expedientes	Revisar los curriculums de las personas que apliquen a los puestos o actividades a desempeñar, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y se inicia el proceso de Selección.	Reclutamiento y Selección del Personal
4 Procedimientos de Selección del Personal			
4.1	Clasificación de expedientes	Al finalizar el proceso de Reclutamiento de los candidatos al puesto y/o actividad, se prosigue con la Selección, que es una actividad en donde se clasifican y escogen aquellos candidatos que posean las competencias y calificaciones solicitadas en el perfil para ocupar el cargo y/o actividad ofrecida.	Reclutamiento y Selección del Personal
4.2	Establecimiento de Lista Corta	Se realiza una preclasificación de la currícula, es decir, se lleva a cabo una lista corta de los mejores candidatos, en donde se somete a evaluación y se analizan las competencias, credenciales, experiencia, entre otros aspectos importantes relacionados al puesto y/o actividad a	Reclutamiento y Selección del Personal

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		desempeñar.	
4.3	Aplicación de Pruebas Psicométricas	Según la disponibilidad presupuestaria y únicamente para los casos que lo ameriten, se llevan a cabo pruebas psicométricas, las cuales se pueden adquirir en el momento en que se requieran. Éstas tienen la finalidad de indagar asuntos específicos como aptitudes, intereses, personalidad, conocimiento y experiencia de los candidatos de la lista corta. 4.3.1 Aplicación de Pruebas según el tiempo establecido por la misma.	Reclutamiento y Selección del Personal
4.4	Revisión y Análisis de Resultados de las Pruebas	Si se han aplicado pruebas psicométricas y de conocimiento, se hace la revisión, calificación y análisis de los resultados, de las mismas.	Reclutamiento y Selección del Personal, con el apoyo de la Persona delegada en cada Gerencia, Área, Unidad, Sección y/o Dirección Municipal.
4.5	Redacción de Informe Diagnóstico de Evaluación	A partir de los datos obtenidos en el análisis de los resultados de evaluación, se redacta un informe, en donde se da a conocer el diagnóstico en forma cualitativa, lo cual sirve de apoyo, para llevar a cabo la Selección de la persona que ocupará el puesto y/o actividad.	Reclutamiento y Selección del Personal.
4.6	Selección de los 3 mejores Candidatos	Se seleccionan a las 3 personas que obtuvieron los mejores resultados de evaluación y que cumplen con el perfil del puesto.	Reclutamiento y Selección del Personal.
4.7	Entrevistas	Con base al paso anterior, se llevan a cabo las entrevistas, teniendo como objeto proporcionar la información suficiente acerca de los 3 candidatos, que obtengan los mejores resultados de evaluación.	Reclutamiento y Selección del Personal.
4.8	Verificación de Datos y Referencias	Se obtiene información adicional sobre los solicitantes y permite verificar la exactitud de los datos presentados por los mismos.	Reclutamiento y Selección del Personal.
5	Informe de Selección		
5.1	Elaboración de Matriz de Evaluación	Para finalizar con el proceso de selección, se realiza una Matriz de Evaluación, con los mejores 3 candidatos de la lista corta, en donde se reflejan los aspectos de la evaluación de sus competencias, tales como experiencia y aspectos directamente relacionados al puesto y/o actividad a desempeñar. Se pueden llevar a cabo evaluaciones de los aspectos mencionados a continuación, sin embargo, éstos pueden variar si el caso lo amerita. • Factor de Capacidad : 0% o Conocimientos teóricos y prácticos requeridos o Resultados de pruebas psicométricas o Resultados de Prueba Técnica o Nivel de estudios y carrera	Reclutamiento y Selección del Personal, con el apoyo de la Persona delegada en cada Gerencia, Área, Unidad, Sección y/o Dirección Municipal, (Integrantes de terna de evaluación).

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Factor de años de experiencia 0% • Entrevista Profesional 0% • Evaluación curricular 0% • Referencias laborales 0% 	
5.1	Informe Final	Con base a los resultados obtenidos se toma la Decisión de quien será la persona que ocupará el puesto. Y se elabora un informe final que incluye un Acta de Selección, que hace mención de los 3 mejores candidatos, integrantes del concurso y se dan a conocer los resultados obtenidos. La decisión de contratar al solicitante, señala el final del proceso de Selección.	Reclutamiento y Selección del Personal.
5.2	Entrevista de Contratación	Ésta sirve para informar a la persona, la decisión de contratarle, así como lo que se necesita para su incorporación a la Institución. Dentro de la información que se le proporciona se encuentran los datos mencionados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio de la prestación de servicios profesionales o técnicos, • Ubicación del Puesto y/o Actividad a desempeñar • Lugar y Persona con quien debe presentarse el primer Día • Cualquier otra información que se considere importante. 	Reclutamiento y Selección del Personal.
5.3	Solicitud de Documentos Requisito de Contratación	Se le solicita al seleccionado/a, que haga entrega al Área de Recursos Humanos, el listado de documentos requisitos de contratación, son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Curriculum Vitae b. 2 Fotografías Tamaño Cédula c. 2 Fotocopias de Cédula de Vecindad (completa) o Documento personal de Identificación-DPI, según el caso; d. Constancia de inscripción ante la SAT actualizada, en original (RTU) y una fotocopia de la misma. e. Fotocopia de su Factura Habilitada por la SAT f. Fotocopia de Recibo de Agua, Luz o Teléfono g. Constancia de Cuenta Bancaria BANRURAL (Si no posee se le brindará carta para que la aperture) h. Fotostática ó Auténtica del último título obtenido i. Cierre de Pensum a quienes aplique. j. Otras credenciales Académicas 	Reclutamiento y Selección del Personal

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		k. Constancia original actualizada de Colegiatura Profesional, para quienes aplica l. 2 Fotocopias de Boleto de Ornato del año en Curso m. Antecedentes Penales vigentes Originales (No más de 6 meses emisión) n. Antecedentes Policiacos vigentes Originales (No más de 6 meses emisión) o. Cartas de Referencia de trabajos anteriores. p. 3 Cartas de Recomendación Personales	
5.4	Recepción de Documentos Requisito	Se reciben los documentos solicitados, los cuales son reproducidos y trasladados a la Sección de Contrataciones, para su gestión correspondiente. Asimismo se hará entrega del formulario de Solicitud de Emisión de Contrato que posee información sobre la contratación, misma que servirá para realizar el registro de las altas del mes que corresponde.	Reclutamiento y Selección del Personal
5.5	Traslado de Expedientes a la Sección de Administración de Personal	Los expedientes completos, son trasladados a la Sección de Administración de Personal, para su debido registro y resguardo. Se trasladan con la copia de la Solicitud de Emisión de Contrato.	Reclutamiento y Selección del Personal
5.6	Traslado de Altas del Mes	Se traslada a la Sección de Bienestar y Desarrollo, un cuadro con las altas del mes, para conocimiento y gestiones correspondientes.	Reclutamiento y Selección del Personal.

- Para los puestos que No requieren Concurso de Oposición, la Coordinación de Recursos Humanos realizará en forma directa el proceso de Reclutamiento y Selección, sin requerirse el llenar el requisito de contar con una terna, ni someterlos a un proceso completo de exámenes y pruebas psicométricas. Esto no los excluye de cumplir lo contemplado en los requisitos de ingreso definidos en el Reglamento Interno de Trabajo. *

V. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES

La Sección de Contrataciones se encargará de las gestiones administrativas para formalizar la relación contractual de funcionarios y/o trabajadores, consultores individuales, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.

1. OBJETIVO GENERAL

Formalizar la relación laboral y/o contractual con los funcionarios, empleados y consultores individuales, por medio del instrumento legal aplicable, tomando en consideración la fuente de financiamiento y el renglón presupuestario.

2. ALCANCE

El procedimiento de contratación se realizara con cada uno de las personas nombradas o contratadas en cualquier Oficina o Zona Catastral que opera el RIC, tomando en consideración el tipo de contratación autorizado y/o los renglones o partidas presupuestarias afectas y fuentes de financiamiento, tomando como base las disposiciones legales aplicables a cada tipo de contrato.

3. LA PLANEACION DEL RECURSO HUMANO

El proceso de planeación de las necesidades de recurso humano es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerentes, Directores Municipales, Coordinadores y Jefes de las distintas unidades que conforman el Registro de Información Catastral.

4. REQUISITOS DE CONTRATACION

La contratación del recurso humano se basa en la estructura administrativa del Registro de Información Catastral de Guatemala y debe contar con la autorización previa del Consejo Directivo del RIC.

La contratación del recurso humano se realiza sobre la base de lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral Decreto 41-2005, el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley de contrataciones del Estado de Guatemala.

La Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, será quien apruebe las nuevas contrataciones, renovaciones de contratos, rescisiones de contratos y enmiendas a contratos.

Así mismo los Gerentes, Directores Municipales, Coordinadores de Área, deben efectuar oportunamente la planificación de las necesidades de contratación para lo cual deben solicitar a la Dirección Ejecutiva Nacional, las aprobaciones pertinentes, indicando las condiciones de contratación, sueldo, honorarios, periodo de contratación, descripción de puesto o términos de referencia.

TIPOS DE CONTRATACIONES

Se podrán formalizar la relación contractual de acuerdo a las siguientes categorías.

1. Nombramientos para los puestos contemplados en el renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", con plazo de contratación indefinido.
2. Contratos Individuales de Trabajo para los puestos contemplados en los renglones 022 "Personal por Contrato", periodo de contratación máximo un año, con opción a prórroga, éste tipo de contrato incluye prestaciones laborales, según las leyes vigentes en Guatemala, y las plazas aplicables a este renglón deben ser autorizadas por el Consejo Directivo.
3. Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos, para consultores individuales en los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal, periodo de contratación máximo un año,
4. Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos, para consultores individuales por producto en los renglones 180-189.
5. Actas Administrativas, para la contratación de servicios profesionales o técnicos, cuando el monto no exceda de los Q.100,000.00, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.
6. Emisión de enmiendas y addendum a contratos, cuando se requiera modificar, finalizar y cancelar un contrato.

CONTRATACIONES CON CARGO AL RENGLON 011

1. Las plazas aplicables a estas contrataciones deberán estar aprobadas por el Consejo Directivo del RIC, previo propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional, por lo que es necesario contar con los puntos de acta y resoluciones de dichas aprobaciones.
2. Los nombramientos y autorizaciones para estas contrataciones son competencia del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional, según lo

establecido en la Ley del RIC y el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento lo lleva a cabo la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, a través de la Coordinación de Recursos Humanos para realizar las contrataciones bajo el renglón presupuestario 011.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con personal permanente dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Que el personal que integra el renglón presupuestario 011, sea personal calificado y eficiente para el desempeño de las funciones que se le asignen.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Aprobar la contratación de personal permanente dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala, a través del Consejo Directivo del RIC.
2. Certificar con punto de acta, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, para que pueda continuar el trámite de contratación que realiza la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.
3. Elaboración del Acta de Nombramiento del Personal de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 011.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	<p>Recibir expediente de contratación con los requisitos siguientes:</p> <p>Solicitud de aprobación de contratación autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional.</p> <p>Documentos administrativos que originaron la contratación (Oficios, notas, memorándum del solicitante)</p> <p>Proceso de reclutamiento y selección de personal, si fuera oposición.</p> <p>Expediente del contratado</p> <p>Descripción de puesto</p> <p>Certificación de Acta de Aprobación del Puesto en Renglón Presupuestario 011</p>



NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar expediente de contratación
3	Jefe Sección de Reclutamiento y Selección Personal	Solicitar documentos
4	Jefe Sección de Contrataciones	Formar expediente de contratación
5	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de solicitud presupuestaria
6	Coordinadora de Recursos Humanos	Aprobar solicitud de presupuesto
7	Jefe Sección de Contrataciones	Solicitar asignación presupuestaria a Gerencia Administrativa Financiera
8	Gerencia Administrativa Financiera	Confirmación de disponibilidad presupuestaria
9	Jefe Sección de Contrataciones	Asignar expediente a Asistente de Contrataciones para su registro en la Base de Datos
10	Asistente De Contrataciones	Generar Acuerdo de Nombramiento de Personal y Acta de Toma de Posesión de puesto
11	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar Acuerdo de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión de puesto
12	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar a Dirección Ejecutiva Nacional Acuerdo de Nombramiento para su firma correspondiente
13	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar Acuerdo de Nombramiento
14	Jefe Sección de Contrataciones	Convocar a las partes interesadas para el acto de toma de posesión de puesto
15	Contratado y participantes	Recibir nombramientos y acto de toma de posesión de puesto
16	Jefe Sección de Contrataciones	Verificar la afiliación a la Fianza de Fidelidad para los contrataciones que exigen este requisito
17	Jefe Sección de Contrataciones	Iniciar proceso de afiliación para agregar a la Fianza de Fidelidad
18	Jefe Sección de Contrataciones	Reportar a Sección de Administración de Personal las contrataciones realizadas para su inclusión en la nómina de salarios
19	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de notificación al contratado para que realice las gestiones correspondientes para la obtención de Declaración de Probidad en la Contraloría General de Cuentas de la Nación
20	Contratado	Entregar copia de la declaración de probidad
21	Jefe Sección de Contrataciones	Reportar a Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, los nombramientos realizados
22	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar a la Sección de Administración de Personal copia del Acuerdo de Nombramiento y acta de toma de posesión de puesto

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibir expediente de contratación con los requisitos siguientes:
		Solicitud de aprobación de contratación autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional.
		Documentos administrativos que originaron la contratación (Oficios, notas, memorándum del solicitante)
		Proceso de reclutamiento y selección de personal, si fuera oposición.
		Expediente del contratado
		Descripción de puesto
		Certificación de Acta de Aprobación del Puesto en Renglón Presupuestario 022
2	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar expediente de contratación
3	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Completar expediente
4	Jefe Sección de Contrataciones	Formar expediente de contratación
5	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de solicitud presupuestaria y gestionar firmas de aprobación
6	Coordinadora de Recursos Humanos	Aprobar solicitud de presupuesto
7	Jefe Sección de Contrataciones	Solicitar asignación presupuestaria a Gerencia Administrativa Financiera
8	Gerencia Administrativa Financiera	Confirmación de disponibilidad presupuestaria
9	Jefe Sección de Contrataciones	Asignar expediente a Asistente de Contrataciones para su registro en la Base de Datos
10	Asistente de Contrataciones	Generar Acuerdo de Nombramiento de Personal y Acta de Toma de Posesión de puesto, contrato individual de trabajo
11	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar Acuerdo de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión de puesto, Contrato individual de trabajo
12	Jefe Sección de Contrataciones	Gestionar firma de nombramiento de la Dirección Ejecutiva Nacional
13	Dirección Ejecutiva Nacional	Aprobar nombramiento de la Dirección Ejecutiva Nacional
14	Jefe Sección de Contrataciones	Convocar a las partes interesadas para el acto de toma de posesión de puesto y firma de contratos individuales de trabajo
15	Contratado y participantes	Recibir nombramientos y acto de toma de posesión de puesto
16	Jefe Sección de Contrataciones	Verificar la afiliación a la Fianza de Fidelidad para los contrataciones que exigen este requisito
17	Jefe Sección de Contrataciones	Iniciar proceso de afiliación para agregar a la Fianza de Fidelidad
18	Jefe Sección de	Reportar a Sección de Administración de Personal las



NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Contrataciones	contrataciones realizadas para su inclusión en la nómina de salarios
19	Jefe Sección de Contrataciones	Generar listado de contratados emitidos
20	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar acuerdo de aprobación de contratos
21	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar acuerdo de aprobación de contratos
22	Jefe Sección de Contrataciones	Recibir acuerdo de aprobación de contratos
23	Jefe Sección de Contrataciones	Reproducir contratos
24	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de contratos
25	Coordinadora de Recursos Humanos	Firmar oficio de envío de contratos
26	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de contratos, adjuntando acuerdo de aprobación de contrato, fotocopia de contrato y nota de envío
27	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar remesa de contratos a reportar a la Contraloría
28	Jefe Sección de Contrataciones	Enviar contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
29	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de notificación al contratado para que realice las gestiones correspondientes para la obtención de Declaración de Probidad en la Contraloría General de Cuentas
30	Asistente de Contrataciones	Entregar fotocopia de acta de toma de posesión de puesto y contrato, al colaborador para que inicie la gestión de declaración de probidad
31	Contratado	Recibir notificación de trámite de Declaración de Probidad
32	Contratado	Entregar copia de la declaración de probidad
33	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar a la Sección de Administración de Personal copia del Acuerdo de Nombramiento, acta de toma de posesión de puesto y contrato original.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibir expediente de contratación con los requisitos siguientes: Solicitud de aprobación de contratación autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional. Documentos administrativos que originaron la contratación (Oficios, notas, memorándum del solicitante) Proceso de reclutamiento y selección de personal, si fuera oposición. Expediente del contratado Descripción de puesto o Términos de Referencia (TDRs)

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar expediente de contratación
3	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Completar expediente
4	Jefe de Sección de Contrataciones	Formar expediente de contratación
5	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de solicitud presupuestaria y gestionar firmas de aprobación
6	Coordinadora de Recursos Humanos	Aprobar solicitud de presupuesto
7	Jefe de Sección de Contrataciones	Solicitar asignación presupuestaria a Gerencia Administrativa Financiera
8	Gerencia Administrativa Financiera	Confirmación de disponibilidad presupuestaria
9	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar expediente a Asistente de Contrataciones para su registro en la Base de Datos
10	Asistente de Contrataciones	Registrar en expediente del contratado en la Base de Datos
11	Asistente de Contrataciones	Elaborar e imprimir contrato
12	Asistente de Contrataciones	Trasladar contrato y expediente a Sección de Contrataciones para su revisión
13	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar contrato impreso
14	Jefe de Sección de Contrataciones	Citar a contratado para firmar contrato
15	Contratado	Firmar contrato
16	Asistente de Contrataciones	Entregar fotocopia de contrato al consultor para obtención de fianza de cumplimiento de contrato
17	Contratado	Gestionar la obtención de fianza de contrato de forma individual
18	Contratado	Entregar fianzas de cumplimiento de contrato
19	Jefe de Sección de Contrataciones	Elaborar listado de contrataciones para solicitar fianza de cumplimiento de contrato, si el tramite es institucional
20	Jefe de Sección de Contrataciones	Entregar a Encargado de Nóminas Planillas, listado de contrataciones para gestionar la obtención de fianza de cumplimiento de contrato, de forma institucional
21	Encargado de Nóminas y Planillas	Solicitar fianzas de cumplimiento de contrato
22	Encargado de Nóminas y Planillas	Entregar fianzas de cumplimiento de contrato, a Sección de Contrataciones
23	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar fianzas de cumplimiento de contrato
24	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar contrato Gerencia Administrativa Financiera, para la firma de suscripción correspondiente
25	Gerencia Administrativa Financiera	Remitir contrato debidamente firmado
26	Asistente de Contrataciones	Archivar contratos provisionalmente
27	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar acuerdo de aprobación de contratos
28	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar acuerdo de aprobación de contratos a la Dirección Ejecutiva Nacional, para la firma correspondiente
29	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar acuerdo de aprobación de contratos
30	Sección de Contrataciones	Recibir acuerdo de aprobación de contratos y archivar de forma provisional
31	Asistente de Contrataciones	Reproducir contratos aprobados
32	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de contratos



NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33	Coordinadora de Recursos Humanos	Firmar oficio de envío de contratos
34	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de contratos, adjuntando acuerdo de aprobación de contrato, fotocopia de contrato y nota de envío
35	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar remesa de contratos a reportar a la Contraloría
36	Jefe de Sección de Contrataciones	Enviar contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
37	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar a la Sección de Administración de Personal contrato, fianza de cumplimiento de contrato y documentos administrativos para su archivo.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES CONSULTORIAS POR PRODUCTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibir expediente de contratación con los requisitos siguientes:
		Solicitud de aprobación de contratación autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional.
		Documentos administrativos que originaron la contratación (Oficios, notas, memorándum del solicitante)
		Proceso de reclutamiento y selección de personal, si fuera oposición.
		Expediente del contratado
	Descripción de puesto o Términos de Referencia (TDRs)	
2	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar expediente de contratación que este completo
3	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Completar expediente
4	Jefe de Sección de Contrataciones	Formar expediente de contratación
5	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de solicitud presupuestaria y gestionar firmas de aprobación
6	Coordinadora de Recursos Humanos	Aprobar solicitud de presupuesto
7	Jefe de Sección de Contrataciones	Solicitar asignación presupuestaria a Gerencia Administrativa Financiera
8	Gerencia Administrativa Financiera	Confirmación de disponibilidad presupuestaria
9	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar expediente a Asistente de Contrataciones para su registro en la Base de Datos
10	Asistente de Contrataciones	Registrar en expediente del contratado en la Base de Datos
11	Asistente de Contrataciones	Elaborar e imprimir contrato
12	Asistente de Contrataciones	Trasladar contrato a Sección de Contrataciones para su revisión

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar contrato impreso
14	Jefe de Sección de Contrataciones	Citar a contratado para firmar contrato
15	Contratado	Firmar contrato
16	Asistente de Contrataciones	Entregar fotocopia de contrato al consultor para obtención de fianza de cumplimiento de contrato
17	Contratado	Gestionar la obtención de fianza de contrato de forma individual
18	Contratado	Entregar fianzas de cumplimiento de contrato
19	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar contrato Gerencia Administrativa Financiera, para la firma de suscripción correspondiente
20	Gerencia Administrativa Financiera	Remitir contrato debidamente firmado
21	Asistente de Contrataciones	Archivar contratos provisionalmente
22	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar acuerdo de aprobación de contratos
23	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar acuerdo de aprobación de contratos a la Dirección Ejecutiva Nacional, para la firma correspondiente
24	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar acuerdo de aprobación de contratos
25	Jefe de Sección de Contrataciones	Recibir acuerdo de aprobación de contratos y archivar de forma provisional
26	Asistente de Contrataciones	Reproducir contratos aprobados
27	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de contratos
28	Coordinadora de Recursos Humanos	Firmar oficio de envío de contratos
29	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de contratos, adjuntando acuerdo de aprobación de contrato, fotocopia de contrato y nota de envío
30	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar remesa de contratos a reportar a la Contraloría
31	Jefe de Sección de Contrataciones	Enviar contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
32	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar a la Sección de Administración de Personal contrato, fianza de cumplimiento de contrato y documentos administrativos para su archivo.

PROCEDIMIENTOS DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio para solicitar planillas de renovación de contratos a las Gerencias, Áreas y Zonas Catastrales.
2	Coordinadora de Recursos Humanos	Firmar oficio de solicitud de planillas de renovación de contratos
3	Coordinadora de Recursos Humanos	Solicitar aprobación de proceso de renovación de contratos a Dirección Ejecutiva Nacional
4	Dirección Ejecutiva Nacional	Aprobar oficio de solicitud de planillas de renovación de contratos.
5	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar oficio de solicitud de renovación de contratos a las Gerencias, Áreas y Zonas Catastrales
6	Gerencias, Áreas y Zonas Catastrales	Enviar propuestas de planillas de renovación de contratos considerando lo siguiente:



NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Modificación de honorarios, cambio de actividades, traslados, bajas
7	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar planillas de renovación de contratos, reflejando los cambios solicitados.
8	Jefe Sección de Contrataciones	Presentar informe preliminar de la planilla de renovación a la Coordinación de RR.HH para su evaluación y acciones correspondientes.
9	Coordinadora de Recursos Humanos	Revisar propuesta de planillas de renovación de contratos
10	Coordinadora de Recursos Humanos	Aprobar planilla de renovación de contratos
11	Coordinadora de Recursos Humanos	Solicitar aprobación de planilla de renovación de contratos a la Dirección Ejecutiva Nacional,
12	Jefe Sección de Contrataciones	Redacción de Acuerdo de Delegación de Firmas de Contratos
13	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar Acuerdo de Delegación de Firmas de Contratos
14	Jefe Sección de Contrataciones	Actualizar modelos de contratos
15	Dirección Ejecutiva Nacional /Coordinadora de Recursos	Revisar planilla general de renovación de contratos
16	Coordinadora de Recursos Humanos	Trasladar planilla de renovación de contratos debidamente aprobada por la Dirección Ejecutiva Nacional
	Dirección Ejecutiva Nacional	Recibir planilla debidamente aprobada por la Dirección Ejecutiva Nacional
17	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de solicitud presupuestaria y gestionar firmas de aprobación
18	Jefe Sección de Contrataciones	Elaborar plan anual de contrataciones de acuerdo a las planillas aprobadas
19	Coordinadora de Recursos Humanos	Aprobar solicitud de presupuesto
20	Jefe Sección de Contrataciones	Solicitar asignación presupuestaria a Gerencia Administrativa Financiera
21	Gerencia Administrativa Financiera	Confirmación de disponibilidad presupuestaria
22	Jefe y Asistente de Sección de Contrataciones	Actualizar base de datos de contrataciones que tendrán cambios
23	Jefe Sección de Contrataciones	Solicitar proceso de recontractaciones a la Gerencia de Tecnología de la Información
24	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar planilla de renovación de contratos debidamente revisada y depurada a Gerencia de Tecnología de la Información
25	Gerencia de Tecnología	Generación automática de contratos
26	Jefe y Asistente de Sección de Contrataciones	Imprimir contratos ordenados por Gerencia, Áreas y Zonas Catastrales
28	Jefe Sección de Contrataciones	Revisión de contratos
29	Jefe Sección de Contrataciones	Corrección de contratos
30	Jefe y Asistente de Sección de Contrataciones	Gestionar firmas de contratos

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31	Contratados	Firmar contratos
32	Asistente de Contrataciones	Entregar fotocopia de contrato al consultor para obtención de fianza de cumplimiento de contrato
33	Contratado	Gestionar la obtención de fianza de contrato de forma individual
34	Contratado	Entregar fianzas de cumplimiento de contrato
35	Jefe Sección de Contrataciones	Elaborar listado de renovación de contratos para solicitar fianza de cumplimiento de contrato, si el tramite es institucional
36	Jefe Sección de Contrataciones	Entregar a Encargado de Nóminas Planillas, listado de contrataciones para gestionar la obtención de fianza de cumplimiento de contrato, de forma institucional
37	Encargado de Nóminas y Planillas	Solicitar fianzas de cumplimiento de contrato
38	Encargado de Nóminas y Planillas	Entregar fianzas de cumplimiento de contrato, a Sección de Contrataciones
39	Jefe y Asistente Sección de Contrataciones	Revisar fianzas de cumplimiento de contrato
40	Jefe y Asistente Sección de Contrataciones	Trasladar contrato Gerencia Administrativa Financiera, para la firma de suscripción correspondiente
41	Gerencia Administrativa Financiera	Remitir contrato debidamente firmado
42	Asistente de Contrataciones	Archivar contratos provisionalmente
43	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar acuerdo de aprobación de contratos
44	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar acuerdo de aprobación de contratos a la Dirección Ejecutiva Nacional, para la firma correspondiente
45	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar acuerdo de aprobación de contratos
46	Asistente de Contrataciones	Recibir acuerdo de aprobación de contratos y archivar de forma provisional
47	Asistente de Contrataciones	Reproducir contratos aprobados
48	Jefe Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de contratos
49	Coordinadora de Recursos Humanos	Firmar oficio de envío de contratos
50	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de contratos, adjuntando acuerdo de aprobación de contrato, fotocopia de contrato y nota de envío
51	Jefe Sección de Contrataciones	Revisar remesa de contratos a reportar a la Contraloría
52	Jefe Sección de Contrataciones	Enviar contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
53	Jefe Sección de Contrataciones	Trasladar a la Sección de Administración de Personal contrato, fianza de cumplimiento de contrato y documentos administrativos para su archivo.

PROCEDIMIENTOS DE RESCISIONES DE CONTRATOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Sección de Administración de Personal	Recibir notificación de rescisión de contrato por renuncia, destitución

2	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar notificación y asignar número de enmienda
		Redactar oficio de rescisión de contrato
		Enviar oficio de rescisión de contrato a la Dirección Ejecutiva Nacional para su Vo.Bo.
3	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar nota de rescisión de contrato
4	Asistente de Contrataciones	Registrar en sistema la baja solicitada
		Emitir enmienda de rescisión de contrato
5	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar al interesado oficio y /o enmienda para su firma
6	Interesado	Firmar enmienda y oficio de rescisión de contrato
7	Asistente de Contrataciones	Trasladar la enmienda a la Gerencia Administrativa Financiera para la firma correspondiente
8	Gerente Administrativo Financiero	Firmar enmienda
9	Jefe de Sección de Contrataciones	Emitir acuerdo de rescisión de contrato
10		Tramitar aprobación del Acuerdo de Rescisión de contrato de la Dirección Ejecutiva Nacional
11	Asistente de Contrataciones	Fotocopiar enmienda y contrato
12	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de documentos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
13	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Firmar oficio
14	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de documentos para la Contraloría General de Cuentas de la Nación
15	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar documentos a ser enviados
16		Enviar documentos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
17	Asistente de Contrataciones	Archivar copias con firmas de recibido de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
18	Asistente de Contrataciones	Trasladar a Sección de Administración de Personal enmienda y fianza original para archivo en expediente personal

PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDAS POR AMPLIACIÓN DE PERIODO DE CONTRATACIÓN

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Enviar solicitud para ampliación de periodo de contratación
2	Jefe de Sección de Contrataciones	Recibir notificación y trasladar proceso a Asistente de Contrataciones
3	Asistente de Contrataciones	Registrar en sistema enmienda por ampliación de periodo de contratación
4	Asistente de Contrataciones	Imprimir enmienda de ampliación de periodo de contratación
5	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar enmienda y gestionar la firma del interesado
6	Interesado	Firmar enmienda
7	Asistente de Contrataciones	Entregar copia de enmienda para que el interesado tramité Endoso a la Fianza de Cumplimiento de Contrato
8	Interesado	Tramitar endoso de Fianza de cumplimiento de contrato
9	Jefe de Sección de Contrataciones	Recibir endoso de Fianza de cumplimiento de contrato
10	Asistente de Contrataciones	Trasladar la enmienda a la Gerencia Administrativa Financiera

		para la firma correspondiente
11	Gerente Administrativo Financiero	Firmar enmienda
12	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar acuerdo de aprobación de contrato
13	Jefe de Sección de Contrataciones	Tramitar firma del Acuerdo de aprobación de contrato
14	Director Ejecutivo Nacional	Firmar acuerdo de aprobación de contrato
15	Asistente de Contrataciones	Fotocopiar enmienda y contrato
16	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de documentos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
17	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Firmar oficio
18	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de documentos para la Contraloría General de Cuentas de la Nación
19	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar documentos a ser enviados
20	Jefe de Sección de Contrataciones	Enviar documentos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
21	Asistente de Contrataciones	Archivar copias con firmas de recibido de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
22	Asistente de Contrataciones	Trasladar a Sección de Administración de Personal enmienda y fianza original para archivo en expediente personal

PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDAS POR MODIFICACIÓN DE HONORARIOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerentes, Jefes, Coordinadores	Enviar solicitud de modificación de honorarios
2	Jefe de Sección de Contrataciones	Solicitar aprobación de Coordinación de RR.HH con Vo.bo, de la Dirección Ejecutiva Nacional
3	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de asignación presupuestaria con Vo.Bo, de Coordinador (a) de RR.HH
4	Jefe de Sección de Contrataciones	solicitar asignación presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera
5	Gerencia Administrativa Financiera	Confirmar asignación presupuestaria
6	Asistente de Contrataciones	Registrar en sistema enmienda por ampliación de periodo de contratación
7	Asistente de Contrataciones	Imprimir enmienda de ampliación de periodo de contratación
8	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar enmienda y gestionar la firma del interesado
9	Interesado	Firmar enmienda
10	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar reporte y trasladar a Sección de Nóminas y Planillas, para adquirir endoso a fianza de cumplimiento de contrato, si el trámite es institucional.
11	Sección de Nóminas y Planillas	Tramitar endoso a fianza de cumplimiento de contrato
12	Jefe de Sección de Contrataciones	Recibir endoso de Fianza de cumplimiento de contrato



13	Asistente de Contrataciones	Trasladar la enmienda a la Gerencia Administrativa Financiera para la firma correspondiente
14	Gerente Administrativo Financiero	Firmar enmienda
15	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar acuerdo de aprobación de contrato
16	Jefe de Sección de Contrataciones	Tramitar firma del Acuerdo de aprobación de contrato
17	Director Ejecutivo Nacional	Firmar acuerdo de aprobación de contrato
18	Asistente de Contrataciones	Fotocopiar enmienda al contrato
19	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de envío de documentos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
20	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Firmar oficio
21	Asistente de Contrataciones	Preparar envío de documentos para la Contraloría General de Cuentas de la Nación
22	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar documentos a ser enviados
23	Jefe de Sección de Contrataciones	Enviar documentos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
24	Asistente de Contrataciones	Archivar copias con firmas de recibido de la Contraloría General de Cuentas de la Nación
25	Asistente de Contrataciones	Trasladar a Sección de Administración de Personal enmienda y fianza original para archivo en expediente personal

PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DE CONTRATOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratado/ Sección de Nominas y Planillas	Recibir de fianza de cumplimiento de contrato de acuerdos a plazos legales
2	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisión de fianza de cumplimiento de contrato
3	Jefe de Sección de Contrataciones	Redacción de acuerdo de aprobación de contratos
4	Jefe de Sección de Contrataciones	Solicitar autorización de acuerdo aprobación de contratos a la Dirección Ejecutiva Nacional
5	Director Ejecutivo Nacional	Autorizar acuerdos de aprobación de contratos
6	Jefe de Sección de Contrataciones	Resguardo de acuerdos de aprobación de contratos

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACION

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Ejecutiva Nacional	Firmar de Acuerdo de aprobación de contratos
2	Jefe de Sección de Contrataciones	Trasladar a Asistente de contrataciones fotocopia del Acuerdo
3	Asistente de Contrataciones	Reproducir los contratos enlistados en el acuerdo
4	Jefe de Sección de Contrataciones	Redactar oficio de notificación de envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Aprobar oficio de notificación de envío de contratos
6	Asistente de Contrataciones	Preparar remesa de envío de contratos con toda la documentación de soporte
7	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar documentos a enviarse a la CGCN
8	Asistente de Contrataciones	Presentar contratos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
9	Contraloría General de Cuentas de la Nación	Recibir contratos y firmar oficios con sellos de recepción
10	Asistente de Contrataciones	Trasladar copia con firma y sello de recepción de documentos para su archivo

PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORES Y DE INGRESOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Contrataciones	Recepción de la solicitud (por vía electrónica, verbal o escrita), según el día establecido, por parte del interesado, quien indica el modelo de la constancia

		requerida.
2	Asistente de Contrataciones	Elaboración de la Constancia de Ingresos según requerimiento del interesado y de acuerdo a modelos aplicados a cada renglón presupuestario
3	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar constancia emitida y firmar el documento
4	Asistente de Contrataciones	Gestionar la firma de la Constancia del Coordinador (a) de RRHH.
5	Asistente de Contrataciones	Entregar en el tiempo establecido la Constancia de Ingresos al interesado, quien le firma de recibido.

PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS PERSONAL DE BAJA

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Contrataciones	Recepción de la solicitud (por vía electrónica, verbal o escrita), según el día establecido, por parte del interesado, quien indica el modelo de la constancia requerida.
2	Asistente de Contrataciones	Elaboración de la Constancia de Ingresos según requerimiento del interesado y de acuerdo a modelos aplicados a cada renglón presupuestario
3	Jefe de Sección de Contrataciones	Revisar constancia emitida y firmar el documento
4	Asistente de Contrataciones	Gestionar la firma de la Constancia del Coordinador (a) de RRHH.
5	Asistente de Contrataciones	Entregar en el tiempo establecido la Constancia de Ingresos al interesado, quien le firma de recibido.

VI. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Sección de Administración de Personal es la responsable de realizar los procesos de actualización de los expedientes de los funcionarios, empleados y colaboradores de la Institución, del registro y monitoreo de personal, gestiones de pago de sueldos y honorarios, etc. y otras acciones administrativas de personal.

OBJETIVOS DE LA SECCIÓN

GENERAL:

La Sección de Administración de Personal es la responsable de velar que las actividades se desarrollen de forma eficaz y eficiente. El registro y monitoreo de personal constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones (renglón 011 y 022), permisos, traslados de personal, ascensos, permutas y promociones entre otros.

ESPECÍFICOS:

1. Administración de los expedientes de personal, mismos que se deben mantener actualizados para cumplir con los requisitos institucionales.
2. Llevar un control de Monitoreo de Personal que incluya los rubros importantes manejados: Inasistencia, llegadas tarde y solicitudes de permiso con previa autorización, así mismo darle seguimiento a todos los casos presentados, y de esta manera brindarle un mejor apoyo a los funcionarios, empleados y colaboradores.
3. Elaborar, mantener y actualizar los diferentes procesos de la Sección de Administración de Personal para que se desarrollen de la mejor manera.
4. Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación laboral, así como atender y resolver las diferentes solicitudes que se presenten de los funcionarios y/o colaboradores, tribunales, juzgados u otras entidades.
5. Atender y gestionar todos los procedimientos administrativos de control del Recurso Humano, así como las gestiones de los pagos correspondientes de los salarios y/o honorarios de los funcionarios y colaboradores.

ALCANCE

Los procedimientos de la Sección de Administración de Personal se realizarán con todo el personal de la Institución, según la aplicación por el tipo de contratación autorizado y/o renglones presupuestarios, tomando como base las disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL “ALTAS DE PERSONAL”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recepción del Expediente completo del nuevo funcionario, empleado y colaborador, integrado por todos los documentos personales del mismo. (Según formato de documentos requisitos)
2	Asistente Administrativo de Personal	Revisión y verificación de documentos personales y administrativos correspondientes (Según Formato de Recepción de Expedientes)

3	Asistente Personal	Administrativo	de	Actualizar datos en el módulo de Administración de Personal la información personal y administrativa del nuevo funcionario, empleado y/o colaborador.
4	Asistente Personal	Administrativo	de	Ubicar en la base de datos de la Sección al funcionario, empleado ó colaborador en la Gerencia, Área ó Dirección Municipal a la que corresponda.
5	Asistente Personal	Administrativo	de	Resguardo del expediente del nuevo funcionario, empleado ó colaborador en el Archivo según Gerencia, Área o Dirección Municipal a la que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL “BAJAS DE PERSONAL”

NO	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	Jefe de Personal	Administración	de	Recepción de la Notificación de baja de personal (Renuncia, Solicitud de Baja o Destitución)
2	Jefe de Personal	Administración	de	Se le notifica a la Sección de Contrataciones y a Nóminas y Planillas para su gestión correspondiente.
3	Jefe de Personal	Administración	de	Recepción de la Solvencia General del funcionario, empleado ó Colaborador.
4	Asistente Personal	Administrativo	de	Verificar en el Expediente del funcionario, empleado ó colaborador que el mismo no tenga documentos personales como administrativos pendientes de completar.
5	Asistente Personal	Administrativo	de	Informar al Jefe de Administración de Personal sobre el estatus actual del Expediente de baja de personal.
6	Jefe de Personal	Administración	de	Firmar la Solvencia General del funcionario, empleado o colaborador, en el que se indica que no tiene ningún documento pendiente en la Sección.
7	Asistente Personal	Administrativo	de	Actualizar los datos en el módulo de Administración de Personal la baja de personal.
8	Asistente Personal	Administrativo	de	Ubicar el Expediente en el Archivo de bajas de personal, (Según orden alfabético)

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL “SOLICITUD DE EXPEDIENTES”

NO	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	Jefe de Personal	Administración	de	Recepción de la solicitud de Expedientes (Por vía correo electrónico ó escrita; la cuál debe indicar el motivo de la solicitud)
2	Jefe de Personal	Administración	de	Revisión y aprobación de la solicitud y establecer el período a utilizar de (el ó los expedientes).

	Personal			
3	Asistente Personal	Administrativo	de	Revisar y folear los documentos que contenga el expediente de personal. (si el caso lo amerita)
4	Asistente Personal	Administrativo	de	Elaborar nota de entrega de expedientes de personal (según solicitud ingresada)
5	Jefe de Personal	Administración	de	Entrega formal de los expedientes de personal (según solicitud ingresada)

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL “DEVOLUCION DE EXPEDIENTES SOLICITADOS”

NO	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	Asistente Personal	Administrativo	de	Recepción del o los Expedientes solicitados.
2	Asistente Personal	Administrativo	de	Revisión y verificación de documentos personales y administrativos correspondientes (Según nuestra revisión y foleo de documentos en la entrega de expedientes)
3	Asistente Personal	Administrativo	de	Actualizar la base de datos en el módulo de Administración de Personal la devolución del expediente de personal.
4	Asistente Personal	Administrativo	de	Informar al Jefe de Administración de Personal, a través de un formato (definir formato) que el expediente se encuentra en las mismas condiciones que se entregó a la parte interesada.
5	Asistente Personal	Administrativo	de	Resguardo del expediente del funcionario, empleado ó colaborador en el Archivo según Gerencia, Área y/o Unidad o Dirección Municipal a la que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL “SOLICITUD COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES Y/O ADMINISTRATIVOS”

NO	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	Jefe de Personal, Asistente de Personal	Administración	de	Recepción de la solicitud de copia de documentos por parte del interesado, (por vía electrónica, escrita o verbal)
2	Asistente Personal	Administrativo	de	Revisión y verificación de documentos solicitados para copia, (según solicitud hecha por el interesado)
3	Asistente Personal	Administrativo	de	Reproducción las copias de los documentos solicitados que pueden ser personales o administrativos (contratos)
4	Asistente Personal	Administrativo	de	Facilitar al interesado los documentos solicitados.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS PERSONALES

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal	Elaborar Nota formal de Solicitud de Actualización de Documentos, la cuál es firmada por el Jefe de Sección, Coordinador de RRHH y Vo.Bo. del DEN (según año inicio de labores)
2	Jefe de Administración de Personal	Enviar por vía electrónica a todo el personal el requerimiento, indicando fecha y la forma de recepción.
3	Asistente Administrativo de Personal	Recepción de los documentos actualizados solicitados.
4	Asistente Administrativo de Personal	Revisión de los documentos actualizados presentados por los funcionarios, empleados y colaboradores.
5	Asistente Administrativo de Personal	Informar al Jefe de Administración de Personal sobre los documentos que no entregaron los funcionarios, empleados y colaboradores indicando motivo para extenderles un prorroga de tiempo. (si el caso lo amerita)
6	Asistente Administrativo de Personal	Archivar en el expediente personal los documentos solicitados y presentados por los funcionarios, empleados y colaboradores. (según el orden establecido)

PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONALES PENDIENTES DE COMPLETAR

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal	Solicitar al Asistente Administrativo de Personal, el listado de documentos pendientes de entregar por parte de los funcionarios, empleados y colaboradores.
2	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Solicitar los documentos pendientes de completar a los funcionarios, empleados y colaboradores (por vía electrónica y/o nota formal) estableciendo fecha y forma de recepción.
3	Asistente Administrativo de Personal	Recepción y revisión de los documentos solicitados.
4	Asistente Administrativo de Personal	Registrar en la base de datos de la Sección los documentos presentados por el funcionario, empleado y colaborador.
5	Asistente Administrativo de Personal	Archivar en el expediente personal los documentos presentados por el funcionario, empleado y colaborador.

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE PERSONAL

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recepción de la Solicitud de Traslado de Personal, indicando las nuevas condiciones contractuales.
2	Jefe de Administración de Personal	Gestionar la aprobación de la Solicitud de Traslado de Personal con la Coordinadora de RRHH y Director Ejecutivo Nacional.
3	Jefe de Administración de Personal	Informar a la parte interesada sobre el resultado de la solicitud.
4	Jefe de Administración de Personal	Informar a la Sección de Contrataciones, Nóminas y Planillas y Asistente Administrativo de Personal del Traslado de Personal, para su gestión correspondiente, (según resultado positivo de la solicitud ingresada)
5	Asistente Administrativo de Personal	Actualizar datos en el módulo de Administración de Personal el Traslado de Personal y los cambios pertinentes que se generen (Cambio de Puesto ó Actividad, salario u honorarios, etc.)
6	Asistente Administrativo de Personal	Archivar los documentos generados del traslado de personal en el expediente del afectado.

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE PERSONAL “SOLICITUD DE PERMISO CON PREVIA AUTORIZACION”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Recepción de la solicitud de permiso por parte del interesado (por vía escrita o verbal)
2	Asistente Administrativo de Personal	Llenar formato de solicitud de permiso con previa autorización (según formato establecido) con el interesado.
3	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Corroborar la aprobación ó autorización de dicho permiso con el Jefe Inmediato.
4	Asistente Administrativo de Personal	Revisar la solicitud presentada por el interesado para su autorización por parte de RRHH.
5	Asistente Administrativo de Personal	Informar al interesado (de forma verbal o escrita) sobre el resultado de su solicitud.
6	Asistente Administrativo de Personal	Generar reporte detallado, y entregar al Jefe de Administración de Personal.

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE PERSONAL “REPORTE DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS PERSONAL 022, CONSIDERADO NO DE CONFIANZA

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Emitir reporte de control de entradas y salidas del personal 022 “Personal por Contrato”, considerado no de confianza, emitido de forma semanal.
2	Jefe de Administración de Personal	Revisión del reporte de control semanal y hacer rubrica en la parte inferior de la hoja y sellar con el sello de RRHH dicha hoja.
3	Asistente Administrativo de Personal	Enviar reporte de control semanal a la ó las personas responsables del manejo y control en la Oficina donde se encuentra el personal 022, que debe registrar su entrada y salida. Si el caso lo amerita.
4	Persona Responsable de la Oficina	Enviar a la Sección de Administración de Personal el reporte de control semanal llenado según el registro de ingresos y salidas y firmado por el personal 022 afecto en el reporte y las Personas Responsables de la Oficina.
5	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Recepción y revisión del reporte de control de personal 011 y 022, si el caso lo amerita, y emitir firma.
6	Jefe de Administración de Personal	Archivar el reporte de control semanal, con todas las firmas respectivas.

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE PERSONAL “IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIA”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recepción del reporte de control y traslado del mismo al Jefe de Administración de Personal.
2	Jefe de Administración de Personal	Recepción y revisión del reporte de control.
3	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Verificar el record del personal afecto e investigar el motivo por el cual se presento tarde ó la inasistencia a sus servicios laborales.
4	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Informar al Jefe Inmediato del personal afecto sobre la constante falta del personal si existiera. De lo contrario corroborar con el Jefe Inmediato los antecedentes ó record del personal afecto.
5	Coordinadora de RRHH y Jefe de Administración de Personal	Realizar amonestación verbal si el caso lo amerita.
6	Coordinadora de RRHH y Jefe de Administración de Personal	Realizar amonestación escrita, si el caso lo amerita.
7	Director Ejecutivo Nacional, Coordinadora de RRHH	Realizar suspensión en el trabajo sin goce de salario, si el caso lo amerita.

8	Director Ejecutivo Nacional	Realizar Destitución, si el caso lo amerita.
---	-----------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Recibir la Notificación de Sanción (Verbal y Escrita) por parte del Jefe Inmediato del trabajador. (según las prohibiciones determinadas en el Reglamento Interno de Trabajo y en otras disposiciones aplicables)
2	Jefe de Administración de Personal	Revisar e informar al Coordinador de RRHH.
3	Jefe de Administración de Personal, Coordinador de RRHH	Verificar el record del trabajador afecto y notificar al Director Ejecutivo Nacional.
4	Director Ejecutivo Nacional	Realizar suspensión en el trabajo sin goce de salario (si el caso lo amerita, según el Reglamento Interno de Trabajo)
5	Director Ejecutivo Nacional	Realizar Despido ó Destitución (si el caso lo amerita, según el Reglamento Interno de Trabajo)

PROCEDIMIENTO “TRAMITE DE DEMANDAS LABORALES”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Recepción de la Notificación, firmar y sellar de recibido colocando fecha y hora.
2	Asistente Administrativo de Personal	Registrar el ingreso de la Notificación y descripción de la misma.
3	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Escanear Notificación completa y archivo de la misma.
4	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Trasladar la Notificación el mismo día de la recepción (vía electrónica) al Asesor Laboral de la Institución.
5	Asesor Laboral	Realizar gestión correspondiente de la Notificación.
6	Asesor Laboral	Solicitar copias de los documentos administrativos de personal que considere pertinentes para la Notificación a la Coordinación de RRHH.
7	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Entregar las copias de los documentos que requiera el Asesor Laboral en la Notificación.
8	Jefe de Administración de Personal	Darle seguimiento al proceso de la Demanda.

PROCEDIMIENTO “DEMANDAS DE DESCUENTOS JUDICIALES”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Recepción de la Notificación, firmar y sellar de recibido colocando fecha y hora.
2	Asistente Administrativo de Personal	Registrar en la base de datos el ingreso de la Notificación y descripción de la misma.
3	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas y Sección de Contrataciones para su gestión correspondiente.
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Calcular el descuento, según corresponda.
5	Encargado de Nóminas y Planillas	Notificar al afectado.
6	Asistente Administrativo de Personal	Archivar de la Notificación.
7	Jefe de Administración de Personal	Dar seguimiento al proceso de la Demanda.

PROCEDIMIENTO PRESTACIONES LABORALES “SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VACACIONES”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recepción de la Solicitud de gozo de vacaciones (vía electrónica, verbal o escrita).
2	Jefe de Administración de Personal	Brindarle al interesado el formato de Solicitud de Autorización de Vacaciones.
3	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Inducir al interesado de cómo debe llenar el formato de solicitud.
4	Asistente Administrativo de Personal	Recepción del formato de Solicitud autorización de vacaciones.
5	Jefe de Administración de Personal	Revisar y gestionar la autorización de la Solicitud de Autorización de Vacaciones.
6	Coordinadora de RRHH y Jefe de Administración de Personal	Firmar de autorización la Solicitud de Vacaciones.
7	Jefe de Administración de Personal	Notificar al interesado y Jefe Inmediato del interesado.
8	Jefe de Administración de Personal	Notificar a la Sección de Nóminas y Planillas y Sección de Contrataciones para su gestión correspondiente.
9	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Entregar al interesado el Formato original de la Solicitud de Autorización de Vacaciones y archivar la copia de recibido en el expediente del trabajador.

PROCEDIMIENTO PRESTACIONES LABORALES “CONSTANCIA DE VACACIONES GOZADAS”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Llamar y citar al trabajador que gozo vacaciones, quién debe presentarse a RRHH.
2	Jefe de Administración de Personal	Gestionar firma del trabajador en la Constancia de Vacaciones Gozadas.
3	Asistente Administrativo de Personal	Proporcionar una copia de la Constancia de vacaciones gozadas al trabajador.
4	Asistente Administrativo de Personal	Archivar al expediente de personal la Constancia original de vacaciones gozadas.

PROCEDIMIENTO PRESTACIONES LABORALES “DESCANSO POR MATERNIDAD Y LACTANCIA”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recibir y trasladar al Jefe de Administración de Personal la Constancia Original emitida por el IGSS de suspensión de labores.
2	Jefe de Administración de Personal	Notificar a la Sección de Nóminas y Planillas y Sección de Contrataciones para su gestión correspondiente.
3	Encargado de Nóminas y Planillas	
4	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Archivar al expediente de la trabajadora la Certificación del IGSS y la Carta de corte salarial.
5	Jefe de Administración de Personal	Darle seguimiento a la Suspensión de la trabajadora para su retorno a labores.
6	Jefe de Administración de Personal	Informar a la interesada sobre el derecho de lactancia.

PROCEDIMIENTO PRESTACIONES LABORALES “SOLICITUD DE GOZO DE LICENCIAS”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recepción y traslado al Jefe de Administración de Personal la Solicitud (Contraer matrimonio, fallecimiento de un familiar cercano, por el nacimiento de un hijo, por citación a autoridades administrativas o judiciales, por asistir al IGSS, día de cumpleaños, etc.)
2	Jefe de Administración de Personal	Gestionar la aprobación de la Solicitud con el Coordinador (a) de RRHH.

3	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Notificar al interesado.
4	Asistente Administrativo de Personal	Archivar al expediente del trabajador la Solicitud (Contraer matrimonio, fallecimiento de un familiar cercano, por el nacimiento de un hijo, por citación a autoridades administrativas o judiciales, por asistir al IGSS, día de cumpleaños, etc.) y la respuesta de la misma.
5	Jefe de Administración de Personal	Darle seguimiento al retorno de labores del trabajador.

PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL “REIRO POR MUTUO CONSENTIMIENTO”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo de Personal	Recepción y traslado al Jefe de Administración de Personal la Solicitud de Retiro por Mutuo Consentimiento.
2	Jefe de Administración de Personal, Coordinadora de RRHH	Gestionar la aprobación de la Solicitud.
3	Jefe de Administración de Personal	Notificar a la Sección de Contrataciones y Sección de Nóminas y Planillas para su gestión correspondiente.
4	Jefe de Contrataciones	Elaboración de Acuerdo de Retiro por Mutuo Consentimiento.
5	Jefe de Contrataciones, Coordinadora de RRHH	Gestionar aprobación del Director Ejecutivo Nacional.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Realizar cálculo de Prestaciones.
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Gestionar el pago de Prestaciones.
8	Jefe de Administración de Personal	Recepción de documentos emitidos por la Sección de Contrataciones y Nóminas y Planillas,
9	Asistente Administrativo de Personal	Archivar los documentos emitidos por la Sección de Contrataciones y Nóminas y Planillas.

PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL “PAGO DE LOS DERECHOS POST-MORTEN”

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Personal, Asistente Administrativo de Personal	Recibir solicitud por parte del interesado acompañado de los documentos: Certificación de la partida de defunción del trabajador fallecido, certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, certificaciones de las partidas de nacimiento de los hijos menores de edad o incapacitados, (según el Reglamento Interno de Trabajo)

2	Coordinación de RRHH y Asesoría Jurídica	Revisar el expediente y emitir dictamen, sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado.
3	Coordinación de RRHH y Asesoría Jurídica	Presentar dictamen a la Dirección Ejecutiva Nacional.
4	Director Ejecutivo Nacional	Resolver sobre la procedencia o improcedencia del pago e informar sobre el resultado a la Coordinación de RRHH
5	Coordinación de RRHH, Sección de Administración de Personal	Recibir el resultado de la procedencia o improcedencia del pago.
6	Jefe de Administración de Personal	Notificar a la Sección de Contrataciones y Sección de Nóminas y Planillas para su gestión correspondiente.
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Calcular y gestionar el pago respectivo según las disposiciones legales aplicables.
8	Asistente Administrativo de Personal	Recibir y archivar los documentos generados por las Secciones de Contrataciones, Nóminas y Planillas.

VII. PROCESOS DE NOMINAS Y PLANILLAS

Es la Unidad encargada de planificar y coordinar todas las actividades administrativas del proceso de gestión de elaboración de las nóminas y planillas, acorde a las leyes vigentes y normativas de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Determinar el procedimiento para realizar la gestión de pago de sueldos y salarios, dietas, honorarios por la prestación de servicios técnicos o profesionales, con la finalidad de establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el pago oportuno, eficiente y eficaz de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Esta unidad será la encargada de proceso y elaboración de las nóminas con cargo a los renglones presupuestario 0-11 "Personal Permanente y 0-22 "Personal por Contrato" así como de todos los procesos inherentes a dichos renglones.
- Procesos, cálculos y elaboración para pago de Nómina de Dietas
- Procesos, cálculos y elaboración de Planillas con cargo al Renglón Presupuestario 0-29 "Personal por Contrato" así como de todos los procesos inherentes a dichos renglones.
- Procesos, cálculos y elaboración para pago de consultorías
- Procesos, cálculos y elaboración para pago de consultorías

POLITICAS DE PAGO DE LA NÓMINA

1. En el RIC se podrá procesar más de una nómina y planilla las mismas se pagarán de acuerdo a la periodicidad que convenga a la institución. Los pagos que implican las mismas podrán hacerse por periodos diarios, semanales, quincenales o mensuales.
2. Para el caso de las planillas mensuales, la información que servirá de base para su elaboración deberá estar en poder del Encargado de Nóminas a más tardar el 15 de cada mes.
3. Todos los pagos por concepto de salarios, deben estar previamente autorizados por el Director Ejecutivo Nacional y estar enmarcados en la Escala Salarial Vigente. No se puede pagar salarios mayores a los autorizados.
4. Los pagos por concepto de horas extras, sólo aplicarán cuando fueren autorizados previamente por autoridad competente en el RIC. Se pagarán con un 50% adicional de su salario ordinario por hora de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo. Sin embargo no se considerará jornada extraordinaria el tiempo que el trabajador o empleado ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, ni el que sea consecuencia de su falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria.
5. La nómina debe incluir la Bonificación Mensual para los empleados de conformidad con lo establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República.
6. En la nómina se deberán realizar las retenciones legales y fiscales aplicables a los empleados, tales como ISR, IGSS y las ordenadas por resolución judicial emitidas por juez competente.
7. Adicionalmente a las retenciones contempladas en el numeral anterior, otras deducciones o retenciones a los salarios, deberán estar autorizadas por el empleado, y contar con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.
8. En el mes de julio será pagada la Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, de conformidad con lo establecido en el Decreto 42-92 del Congreso de la República.

9. El aguinaldo anual, conforme la ley, el que será pagado durante el mes de diciembre de cada año.
10. En el mes de diciembre la nómina incluirá el Bono Vacacional de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Gubernativos número 642-89 y 742-92. Se paga total cuando el empleado cumpla un año de servicios continuos o en forma proporcional al tiempo laborado.
11. Para el pago de Bono Profesional de trescientos setenta y cinco quetzales mensuales, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 327-90, siempre y cuando el puesto que ocupe, tenga como requisito indispensable ser desempeñado por profesional universitario a nivel de licenciatura o post grado y que dicho profesional sea colegiado activo, lo que deberá acreditarse, mientras no se acredite tal calidad, no se efectuará, ni reconocerá pago alguno.
12. Los pagos podrán hacerse en efectivo, por medio de cheque en la Tesorería del RIC, en los centros de trabajo o por medio de depósito bancario en la cuenta personal del trabajo, abierta a su nombre.
13. Cuando el tiempo trabajado por el empleado fuere menor a un mes, ya sea por licencia sin goce de sueldo, por suspensión de labores como medida disciplinaria, o por comenzar su relación laboral y la efectiva prestación de servicios en una fecha posterior al primer día del mes considerado, se hará el pago proporcional a los días realmente laborados. De igual manera si el número de días laborados fuere menor por motivo de renuncia, despido o muerte de trabajador.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ELABORACIÓN DE NÓMINA

1. El Encargado de procesar la nómina la hará con base a la última planilla de pago realizada, tomando en consideración las altas y bajas registradas, permisos con o sin goce de sueldo, pago de horas extras y otros descuentos, etc.
2. El Encargado de la nómina debe hacer los cálculos de los descuentos de ley, tales como IGSS, ISR, Montepío, así como los descuentos autorizados por el empleado.
3. El Encargado de la nómina hace los cálculos que implica la nómina. Determina: a) Los días laborados, b) El salario aprobado, c) Horas extras si aplicare, d) Aplica las retenciones de ley, e) Ejecuta los descuentos autorizados por el empleados y otros, f) El líquido a recibir, g) Forma de pago (cuenta bancaria). Y Firma como responsable de la.

4. El Coordinador (a) de Recursos Humanos revisa la nómina y da su visto bueno, para el traslado de la Nómina a la Gerencia Administrativa Financiera para su trámite respectivo.
5. La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Contabilidad es la responsable de verificar la exactitud de los cálculos, el cumplimiento de las retenciones de ley, y la consistencia de la información, sellando de aprobada la nómina.
6. El Departamento de Contabilidad traslada la nómina al Departamento de Presupuesto. Se confirma la asignación presupuestaria y se codifica la erogación presupuestaria de acuerdo al tipo de programa, subprograma, actividades específicas y actividades centrales.
7. El Jefe del Área Financiera revisa lo actuado por los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos y da su aprobación a la nómina.
8. El Gerente Administrativo Financiero firma aprobando la Nómina y autoriza los pagos.
9. Siguiendo el procedimiento establecido con el Banco con que trabaja el RIC, se dan las claves y autorizaciones para debitar las cuentas de los empleados de la institución.
10. Todos los miembros del personal deberán contar una cuenta de depósitos monetarios en los bancos con que trabaja el RIC.
11. Las nóminas serán archivadas cronológicamente, con los documentos de soporte.
12. La Auditoría Interna, en forma periódica realizará auditorías del pago de la nómina.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PAGO DE HONORARIOS

Toda persona que preste servicio bajo el renglón 029 debe presentar factura por concepto de honorarios profesionales o Técnicos. Adicionalmente deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas deben pertenecer al consultor y debidamente autorizadas.

- Deben cumplir con los requisitos de una factura contenidos en el Código de Comercio y ley del IVA.
- Las facturas deben ser emitidas a favor del RIC, incluyendo su NIT y dirección fiscal.
- Las facturas deben ser razonadas, es decir anotar el motivo del servicio o consultoría.
- Bajo ninguna circunstancia se deberán aceptar facturas con tachones ni borrones ni alteraciones.
- Si la contratación es de servicios profesionales el consultor debe ser colegiado activo. Si procede debe adjuntar los timbres profesionales que cubran los honorarios por los servicios, según la ley.
- Cumplir con la entrega de informes de actividades mensuales, en las fechas que le fueron solicitados y con el visto bueno de quien supervisa sus actividades.

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 0-22

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Administración de Personal	Recepción de la documentación que afecte la nómina de pago de los trabajadores contratados bajo los renglones 0-11 y 0-22
2	Bienestar y desarrollo	Recepción de la documentación que afecte la nómina de pago de los trabajadores contratados bajo los renglones 0-11 y 0-22
3	Nóminas y planillas	Elaboración de la nómina, aplicando las notificaciones y descuentos realizados según la ley.
4	Nóminas y planillas	Análisis y revisión de la documentación operada, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
5	Gerencia de Administración Financiera	Traslado de la Nómina en digital a la Gerencia de Administración Financiera para su revisión, si hubieran cambios respecto a las partidas presupuestarias, se realizan los mismos en base a Memorándum.
6	Gerencia de Administración Financiera	Recepción de Notificación de la Gerencia de Administración Financiera, donde indica la aprobación de la planilla
7	Nóminas y planillas	Impresión de la Nómina
8	Coordinadora de RRHH	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Unidad Gerencia de Administración Financiera

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Nóminas y planillas	Traslado de planillas y sus documentos de soporte debidamente firmados, en Físico y digital
10	Bienestar y desarrollo	Traslado de reportes (Fondo de Retiro y Seguro Médico) en digital a la sección de Bienestar y Desarrollo
11	Nóminas y planillas	Traslado de los reportes del Seguro Médico, Fondo de Retiro a la corredora de Seguros, para el cuadro respectivo
12	Nóminas y planillas	Archivo de Nómina mensual en físico y en digital

PROCESO PARA ELABORAR PLANILLA Y RECIBOS DE PAGO DEL IGSS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Nóminas y Planillas	Verificación según Nómina del personal que esta activo
2	Nóminas y Planillas	Generación de las planillas de IGSS y cuadro con las Nóminas correspondientes
3	Nóminas y Planillas	Impresión de cada una de las Planillas del IGSS
4	Nóminas y Planillas	Impresión de cada uno de los recibos del IGSS
5	Coordinadora de RRHH	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Gerencia de Administración Financiera
6	Nóminas y planillas	Reproducción de las planillas del IGSS y sus respectivos recibos
7	Gerencia de Administración Financiera	Traslado de las planillas y recibos del IGSS debidamente firmada y selladas por la coordinadora de RRHH
8	Nóminas y Planillas	Archivo de las copias de las Planillas y sus respectivos recibos

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE RECIBOS PAGO DE SUELDOS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Nóminas y Planillas	Verificación de los sueldos y personal activo, según Nómina
2	Nóminas y Planillas	Impresión de cada una de los recibos
3	Nóminas y Planillas	Trámite de firma de cada uno de los empleados
4	Nóminas y planillas	Archivo de los recibos en su Leitz correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROYECCIONES ANUAL ISR

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administración del Personal	Recepción de notificación del personal que ingresara al renglón 0-11 y 0-22
2	Funcionario o empleado	Solicitud de proyección al Funcionario donde incluya sus ingresos, egresos y descuentos según la ley del ISR, con su respectivo soporte
3	Nóminas y Planillas	Recepción de proyección y corroboración de la documentación presentada

4	Nóminas y Planillas	Ingreso de la Información al Sistema Reten ISR
5	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de la documentación operada, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
6	Nóminas y Planillas	Impresión de Proyección para su respectiva firma.
7	Funcionario	Firma del Funcionario en proyección
8	Nóminas y Planillas	Archivo de la proyección del ISR con su documentación de soporte

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DECLARACION ANUAL ISR

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Nóminas y Planillas	Notificación a los Funcionarios para recepción de Declaración anual con su documentos de soporte según la ley y copia de Planilla del IVA debidamente presentada ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
2	Nóminas y Planillas	Recepción de la documentación para elaboración de Declaración anual, si la documentación esta incompleta se remite al Funcionario para su corrección
3	Nóminas y Planillas	Generar la cedula de ingresos y egreso del Funcionario según fecha de ingreso
4	Nóminas y Planillas	Impresión de cedulas de ingresos y egresos
5	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de la documentación presentada por el Funcionario y la de RRHH, para corroborar que los datos a ingresar al RETEN ISR sean los correctos.
6	Nóminas y Planillas	Actualización de datos en RETEN ISR, según cedula de ingresos y egresos
7	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de la documentación ingresada al RETEN ISR, para corroborar que los datos a ingresados sean los correctos.
8	Nóminas y Planillas	Impresión de la declaración Anual para su respectiva firma.
9	Nóminas y Planillas	Adjuntar a declaración anual la documentación de soporte
10	Funcionario	firma del Funcionario en la declaración anual
11	Nóminas y Planillas	Archivo de la declaración Anual del ISR con su documentación de soporte

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONCILIACION DEL ISR ANUAL

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Nóminas y Planillas	Solicitar a Tesorería copia de ISR pagado mensualmente durante el ejercicio fiscal
2	Nóminas y Planillas	Revisión de la documentación, si esta incompleta solicitarla nuevamente.
3	Nóminas y Planillas	Ingreso al RETEN del ISR pagado presentado mensualmente durante el ejercicio Fiscal
4	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de la documentación Ingresada , para corroborar que los datos a ingresados al RETEN ISR sean

		los correcto y que esta información cuadre con el ISR pagado mensualmente
5	Nóminas y Planillas	Impresión de la declaración general del ISR y formularios 107 y 108
6	Coordinadora de Recursos Humanos	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Gerencia de Administración Financiera
7	Tesorería	Traslado de Declaración General del ISR debidamente firmada y selladas por la coordinadora de RRHH, en físico y en digital a la Gerencia de Administración Financiera, para su presentación electrónica a la SAT
9	Tesorería	Recepción de la Notificación enviada vía electrónica por la de la SAT
10	Nóminas y Planillas	Archivo de la documentación de soporte declaración ISR anual de los trabajadores en relación de dependencia

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE O ACTUALIZACION DE CARNE DEL IGSS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administración del Personal	Recepción de notificación del personal que ingresara al renglón 0-11 y 0-22
2	Administración del Personal	Solicitud a Administración del Personal de la copia de cedula o DPI de Funcionario
3	Nóminas y Planillas	Verificación que las copia de cedula o DPI estén completas.
4	Nóminas y Planillas	Ingreso de la Información al Formulario Único de Registro de Afiliado
5	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de la documentación operada, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
6	Nóminas y Planillas	Impresión del formulario para su respectiva firma.
7	Funcionario	Firma del Funcionario en formulario
8	Nóminas y Planillas	Se instruye al funcionario donde debe de presentar dicho documento
9	Funcionario	Recepción de la contraseña donde indica el No. De afiliación y tiempo de entrega de del carné del IGSS
10	Nóminas y Planillas	Monitoreo para verificar si el Funcionario recibió el carné del IGSS para su posterior traslado a RRHH
11	Funcionario	Recepción del Carné y verificación del número de afiliación y datos personales
12	Nóminas y Planillas	Traslado de la copia del carné del IGSS a Administración del Personal para su archivó en el expediente correspondiente
13	Nóminas y Planillas	Archivo del carné del IGSS en su Leitz correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administración del Personal	Recepción de notificación del personal de baja renglón 0-11 y 0-22
2	Nóminas y Planillas	Cálculo de las prestaciones laborales, según Código de

		Trabajo y Reglamento Interno del RIC
3	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de los cálculos operados, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
4	GAF	Traslado de Cálculos de Prestaciones en digital a la Gerencia de Administración Financiera, para asignación de partidas presupuestarias
5	GAF	Recepción de partidas presupuestaria por parte de la Gerencia de Administración Financiera
6	Nóminas y Planillas	Generación de las Prestaciones Laborales asignando las partidas presupuestarias brindadas y el finiquito laboral
7	Nóminas y Planillas	Impresión Prestaciones Laborales y el finiquito
8		Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Gerencia de Administración Financiera
9	Nóminas y planillas	Reproducción de la las prestaciones laborales así como su respectivo Memorándum
10	GAF	Traslado de los cálculos de las Prestaciones Laborees debidamente firmada en Físico y en digital para su revisión y pago correspondiente
11	Administración de Personal	traslado de las copias de las prestaciones laborales, Finiquito y Memorándum para su respectivo archivo en el expediente correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA CALCULO Y PAGO DE BONO 14

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Nóminas y Planillas	Cálculo del Bono 14, según Código de Trabajo y Reglamento Interno del RIC
2	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de los cálculos realizados, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
3	Nóminas y Planillas	Traslado de Cálculos de Prestaciones en digital a la Gerencia de Administración Financiera, para asignación de partidas presupuestarias
4	Programación y Presupuestos	Recepción de partidas presupuestarias
5	Nóminas y Planillas	Generación del Nómina del Bono 14 asignando las partidas presupuestarias brindadas
6	Nóminas y Planillas	Impresión de Nómina del Bono 14
7		Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Gerencia de Administración Financiera
8	Nóminas y planillas	Reproducción de la Nómina del Bono 14 así como su respectivo Memorándum
9	GAF	Traslado de los cálculos de la Nómina del Bono 14 debidamente firmada en Físicos y en digital
10	Nóminas y Planillas	Archivo de la documentación en su Leitz correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA CACULO Y PAGO DE AGUINALDO

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Nóminas y Planillas	Cálculo del aguinaldo, según Código de Trabajo y Reglamento Interno del RIC
2	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión de los cálculos realizados, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
3	Nóminas y Planillas	Traslado de Cálculos de Prestaciones en digital a la Gerencia de Administración Financiera, para asignación de partidas presupuestarias
4	Programación y Presupuestos	Recepción de partidas presupuestarias
5	Nóminas y Planillas	Generación del Nómina del Bono 14 y/o aguinaldo asignando las partidas presupuestarias brindadas
6	Nóminas y Planillas	Impresión de Nómina del aguinaldo
7	GAF	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a Gerencia de Administración Financiera
8	Nóminas y planillas	Reproducción de la Nómina del aguinaldo así como su respectivo Memorándum
9	Unidad de Contabilidad	Traslado de los cálculos de la Nómina del debidamente firmada en Físicos y en digital
10	Nóminas y Planillas	Archivo de la documentación en su Leitz correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DEL IGSS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Funcionario	Recepción de la solicitud del Funcionario
2	Nóminas y Planillas	Ingreso de datos
3	Nóminas y Planillas	Análisis y revisión, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
4	Nóminas y Planillas	impresión de certificado
5	Coordinadora de RRHH	Gestionar la firma de autorización
6	Funcionario	Envío o entrega personal del certificado debidamente firmado y sellado
7	Nóminas y Planillas	Se archiva copia en su leitz correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HONORARIOS CON CARGO AL PRESUPUESTARIO RENGLON 0-29

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Administración de Personal	Recepción de la documentación que afecte la planilla de colaboradores, contratados bajo el renglón 0-29
		Asensos
		Traslados

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Bienestar y desarrollo	Personal de nuevo ingreso, Altas de Fondo de Retiro y Seguro Médico
3	Nóminas y planillas	Envío de recordatorio en digital a todos los colaboradores, para recepción de facturas e informes.
4	Nóminas y planillas	Recepción y revisión de los listados de Facturas e Informes de las diferentes Gerencias, Unidades, áreas y zonas catastrales
5	Nóminas y planillas	Revisión detallada de facturas e informes y que estos que llenen los requisitos establecidos.
6	Nóminas y planillas	Devolución de facturas e informes incorrectos
7	Nóminas y planillas	
8	Nóminas y planillas	Archivo temporal de facturas e informes, originales y copias, según la Gerencia Unidad, área o zona catastral.
9	Nóminas y planillas	Ordenar alfabéticamente las facturas e informes, según área y partida Presupuestaria asignada
10	Nóminas y planillas	Elaboración de planilla e ingreso de las notificaciones solicitadas
11	Asistente Nominas y planillas	Archivo de las factura originales y sus respectivas copias.
12	Nóminas y planillas	Análisis y revisión de la documentación operada, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
	Bienestar y desarrollo	Revisión de Seguro Medico y Fondo de Retiro, para verificar que se hayan aplicado los descuentos solicitados, datos incorrectos se realizan las correcciones sugeridas.
	Sección de Contrataciones	Revisión de Fianzas de Cumplimiento
13	Gerencia de Administración Financiera	Traslado de la planilla en digital a la Gerencia de Administración Financiera para su revisión, si hubiera cambios respecto a las partidas presupuestarias, se realizan los mismos en base a Memorándum.
14	Gerencia de Administración Financiera	Recepción de Notificación de la Gerencia de Administración Financiera, donde indica la aprobación de la planilla
15	Nóminas y planillas	Impresión de la Nómina
16	Nóminas y planillas	Foliado de facturas e informes para su posterior traslado
19	Coordinadora de Recursos Humanos	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Unidad Gerencia de Administración Financiera GAF
20	Nóminas y planillas	Traslado de los reportes en digital a Bienestar y Desarrollo del Seguro Médico, Fondo de Retiro.
21	Nóminas y planillas	Traslado de los reportes del Seguro Médico, Fondo de Retiro a la corredora de Seguros, para el cuadro respectivo
22	Nóminas y planillas	Traslado de planillas y sus documentos de soporte debidamente firmados en Físico y en digital
23	Nóminas y planillas	Reproducción de las planillas y sus respectivos

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		listados.
25	Nóminas y planillas	Archivo de la planilla mensual en físico y en digital.

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS Y COLABORADORES
PROCESOS DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administración del Personal	Recepción de notificación y fecha de inducción a colaboradores y empleados de nuevo ingreso
2	Nóminas y Planillas	Actualización de la presentación visual, autorizada por la Coordinadora de RRHH
3	Nóminas y Planillas	Impresión del material de apoyo que se brinda a empleados y colaboradores de nuevo ingreso.
4	Bienestar y Desarrollo	Traslado del material de apoyo impreso a Administración del Personal
5	Nóminas y Planillas	Presentación oral y visual de los requisitos para el pago de Honorarios y sueldos, así como de las deducciones a realizar

PROCESO PARA PAGO DE CONSULTORIAS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Contrataciones	Recepción de la documentación debidamente revisada y con Visto Bueno de los entes involucrados
2	Nóminas y Planillas	Revisión de la Documentación recibida para tramitar el pago de la consultoría, si esta incompleta se traslada a la Sección de Contrataciones de lo contrario sigue su curso correspondiente
3	Nóminas y Planillas	Registro de la orden de compra
4	Nóminas y Planillas	Si el consultor es extranjero se realiza la elaboración de la factura especial, brindada por la Sección de Contrataciones
5	Nóminas y Planillas	Generación de la orden de compra de acuerdo a la documentación presentada
6	Nóminas y planillas	Análisis y revisión de la documentación operada, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
7	Gerencia de Administración Financiera	Traslado de la orden de compra en digital a la Gerencia de Administración Financiera para su revisión, si hubieran cambios respecto a las partidas presupuestarias, se realizan los mismos en base a Memorándum.
8	Nóminas y Planillas	Impresión de la Orden de compra

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Coordinadora de Recursos Humanos	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Gerencia de Administración Financiera
12	Nóminas y planillas	Reproducción de la orden de compra y sus respectivo Memorándum
13	GAF	Traslado de la orden de compra debidamente firmada y selladas a la Gerencia de Administración Financiera
16	Nóminas y Planillas	se Archiva copia de la orden de compra y los Memorándum de Visto Bueno así como copia de los documentos de soporte
17	Nóminas y Planillas	ingreso de datos a la base electrónicas

PROCEDIMIENTO REQUISITOS PARA PAGO DE DIETAS

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria General	Recepción de las actas originales debidamente firmadas así como el Memorándum de solicitud de pago
2	Nóminas y Planillas	Revisión de la Documentación recibida para tramitar el pago de la Dietas del Consejo, si esta incompleta se traslada a la Secretaria General para las correcciones necesarias; de lo contrario sigue su curso correspondiente
3	Nóminas y Planillas	Elaboración de la nómina que consiste en aplicar los descuentos según la Ley
4	Nóminas y planillas	Análisis y revisión de la documentación operada, para corroborar que los datos ingresados sean correctos.
5	Gerencia de Administración Financiera	Traslado de la Nomina de Dietas digital a la GAF, para su revisión
	Gerencia de Administración Financiera	Recepción de Notificación de la Gerencia de Administración Financiera, donde indica la aprobación de la Nómina de Dietas
7	Nóminas y Planillas	Generación de la Nómina de Dietas
8	Nóminas y Planillas	Impresión de la Nómina de Dietas
11	Coordinadora de RRHH	Visto Bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos autorizando su traslado a la Gerencia de Administración Financiera
12	Nóminas y planillas	Fotocopiado de la Nómina de Dietas y sus respectivo Memorándum
13	Gerencia de Administración Financiera	Traslado de la Nómina de Dietas debidamente firmada y selladas.
16	Nóminas y Planillas	Archivo de la Nomina de Dietas y su soporte correspondiente

VIII. PROCESOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

La sección de Bienestar y Desarrollo es la encargada de evaluar el grado de satisfacción de las necesidades de los colaboradores de la Institución, mediante su actividad en ella; así como guiar y alentar en forma activa el esfuerzo para el cambio mediante procesos en los cuales los colaboradores desarrollen una imagen viable, coherente y compartida de la naturaleza de los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Implementar programas motivacionales que permitan mejorar el clima organizacional de la Institución, para mejorar la productividad dentro de la misma.

ALCANCE

Todos los programas motivacionales a implementarse estarán dirigidos a todos los colaboradores que integran el Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante el diseño de instrumentos que se aplicaran de acuerdo a un diagnóstico organizacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Dentro de las funciones principales, que desarrolla la sección de Bienestar y Desarrollo, se detallan a continuación las siguientes:

- Procesos Inducción Personal Nuevo Ingreso
- Procesos Administrativos
- Programas Motivacionales
- Programas de Servicios
 - Seguro Médico
 - Fondo de Retiro
- Implementación de Evaluaciones del Desempeño
- Implementación de Programas de Higiene y Seguridad

PROCESOS PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INDUCCIÓN PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La Inducción de Personal Nuevo Ingreso, consiste en brindar al colaborador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la Institución y la estructura de ésta. No obstante los nuevos colaboradores no son los

únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo los colaboradores que han sido transferidos a diferentes posiciones dentro de la Institución y para quienes ascienden a otros puestos.

Por lo tanto el programa de Inducción comprende los siguientes procesos:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Reclutamiento y Selección	Recibir Listado Colaboradores Nuevo Ingreso.
2	Sección Bienestar y Desarrollo	Solicitar a las demás secciones del Departamento de Recursos Humanos y a la ESCAT, los temas a tratar en la Inducción.
		Elaborar Agenda y Cronograma de Actividades. Trasladar para aprobación Agenda y Cronograma de Actividades
3	Coordinación de Recursos Humanos	Aprobar Agenda y Cronograma de Actividades, para la realización de la Inducción.
4	Sección Bienestar y Desarrollo	Convocar a participantes.
5	Sección de Bienestar y Desarrollo	Planificar la Logística de la Inducción.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Desarrollar Agenda de Inducción de Personal
7	ESCAT	Desarrollar Bloque de Exposición Estructura Organizacional y Planeación Estratégica de la Institución.
8	Coordinación RRHH	Desarrollar Bloque de Despedida

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

Este procedimiento describe los pasos a seguir para la emisión y uso del gafete de identificación como empleado, funcionario y/o colaborador del Registro de Información Catastral de Guatemala. A continuación se detalla el procedimiento:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección Bienestar y Desarrollo	Convocar al ó los funcionarios, empleados y/o colaboradores de Nuevo Ingreso previo a la Inducción, para toma de fotografía y traslado de formulario datos personales.
		Descargar las fotografías de la cámara al programa de elaboración de Carné, DATA CARD
		Ingresar la información que consignó el funcionario, empleado y/o colaborador en el formulario de datos personales, en la base de datos del Programa DATA CARD.

		Imprimir los carné Institucionales
		Colocar los carné en su respectiva porta gafete y cinta Institucional.
		Redactar hoja de Control de entrega de Carné Institucional
		Entregar los carné según corresponda, en el bloque consignado de la inducción de personal de nuevo ingreso.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD REPOSICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

En este proceso, el colaborador manifiesta la necesidad de reponer su carné Institucional ya sea por deterioro, pérdida o robo del mismo. A continuación se detalla el procedimiento de solicitud:

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL POR DETERIORO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicitar reposición de carné a través de Correo Institucional, a la sección de Bienestar y Desarrollo de RRHH.
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Dar lectura a las solicitudes de Reposición de Carné Enviar Formulario de Solicitud de Reposición, vía electrónico al interesado.
3	Interesado	Imprimir Formulario de Solicitud y completar la información del mismo. Enviar y/o entregar Formulario de Solicitud en Físico y el Carné Deteriorado al Departamento de Recursos Humanos, Sección de Bienestar y Desarrollo.
4	Sección de Bienestar y Desarrollo	Recibir formulario de Solicitud y carné deteriorado. Elaborar Carné Institucional, del colaborador interesado. Enviar carné Institucional al Colaborador Interesado, a donde corresponda, según ubicación Enviar Formulario de Control de Entrega de Carné por Reposición, dirigida al colaborador interesado.
5	Interesado	Recibir Carné Institucional y hoja de control de Carné por reposición para enviar la misma con la respectiva firma de recibido,
6	Sección de Bienestar y Desarrollo	Recibir hoja de control y archivo de la misma.

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL, POR PÉRDIDA O ROBO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicitar Reposición de Carné a través de Correo Institucional, a la sección de Bienestar y Desarrollo de RRHH.
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Dar Lectura a las solicitudes de Reposición de Carné Enviar Formulario de Solicitud de Reposición, vía electrónico al interesado.

3	Interesado	Presentar copia de la denuncia ante el Ministerio Público (en caso de Robo).
4	Sección de Bienestar y Desarrollo	Recibir Formulario debidamente lleno, por el colaborador solicitante.
		Recibir copia de la denuncia ante el Ministerio Público (en caso de robo)
		Elaborar carné Institucional.
		Imprimir Carné Institucional
		Entregar y/o enviar carné Institucional al Colaborador Interesado, a donde corresponda, según ubicación.
		Enviar Formulario de Control de Entrega de Carné por Reposición, dirigida al colaborador interesado.
5	Interesado	Recibir Carné Institucional y enviar hoja de control de Carné por reposición con la respectiva firma de recibido,
6	Sección de Bienestar y Desarrollo	Recibir hoja de control y archivar la misma.

PROGRAMAS MOTIVACIONALES

PROCEDIMIENTO PARA REDACTAR LOS LISTADOS DE CUMPLEAÑEROS DEL MES

El listado de Cumpleañeros se genera de la base de datos que se maneja en la sección de administración de personal.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Bienestar y Desarrollo	Solicitar a la sección de administración de personal listado de colaboradores con fecha de nacimiento del mes de interés.
2	Sección de Administración de Personal	Traslado de Listado de funcionario, empleado y/o colaborador.
3	Sección de Bienestar y Desarrollo	Elaborar presentación para cumpleaños del mes.
4	Coordinación Recursos Humanos	Trasladar presentación para Vo. Bo.
5	Sección de Bienestar y Desarrollo	Enviar presentación vía correo electrónico, a todo el personal; el primer día del mes.
		Enviar tarjeta individual de felicitaciones al ó los festejados por día.
		Publicar en la cartelera del Departamento de Recursos Humanos, con los cumpleaños del mes.

PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUD DE ESQUELAS

Este proceso se realiza eventualmente, a continuación se detalla el procedimiento de solicitud y envío:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales	Notificar a través de un correo electrónico, acerca del fallecimiento ya sea de un colaborador de la Institución y/o un familiar.
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Recopilar Información de datos de sepelio.
3	Sección de Bienestar y Desarrollo	Elaborar esquela
		Enviar a todo el personal, a través de un correo electrónico.
		Coordinar junto con la unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Financiera, la compra de una corona (en caso de fallecimiento de un funcionario, empleado y/o colaborador de la Institución y/o familiares de primer grado de consanguinidad).
		Enviar la Corona al lugar donde es llevado a cabo el sepelio.
		Coordinar con la unidad de Relaciones Públicas, la Publicación de Esquela en el periódico. (en caso, fallecimiento de un funcionario, empleado y/o colaborador de la Institución).

ELABORACIÓN MEMORIA DE LABORES – DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

La Memoria de Labores resume las acciones ejecutadas durante el año. A continuación se detalla el procedimiento:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	Solicitar Memoria de Labores Departamento de Recursos Humanos
2	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar a cada Sección del Departamento, la memoria de labores correspondiente a sus actividades.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Trasladar a la Sección de Bienestar y Desarrollo, las memorias de labores de cada sección del departamento.
4	Sección de Bienestar y Desarrollo	Integrar la información de las memorias de labores de todas las secciones del departamento.
		Trasladar Memoria de Labores, para revisión y aprobación por la Coordinación de Recursos Humanos.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Aprobar Memoria de Labores

6	Sección de Bienestar y Desarrollo	Imprimir y Trasladar Memoria de Labores al solicitante.
---	-----------------------------------	---

PROGRAMAS DE SERVICIOS

SERVICIOS VARIOS EN BENEFICIO DEL PERSONAL

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Bienestar y Desarrollo	Gestionar convenios con entidades financieras Apoyar las solicitudes presentadas por el colaborador, en los convenios que se gestionen RIC - Entidades Bancarias.

COORDINACIÓN BENEFICIOS INSTITUCIÓN – COLABORADORES

PROCESO DE AFILIACIÓN AL SEGURO MEDICO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección Bienestar y Desarrollo	Entregar el formulario de consentimiento de adhesión al seguro médico, en el bloque de Gestiones Varias de la Inducción de Nuevo Ingreso. Clasificar los formularios por tipo de cobertura. Solicitar a los asistentes de las Direcciones Municipales, cada décimo día hábil del mes, el envío de los formularios de consentimiento de adhesión al seguro médico, de los colaboradores de nuevo ingreso. Recibir Consentimientos de Adhesión al Seguro Médico, de las Direcciones Municipales y clasificar los mismos por tipo de cobertura. Reproducir los formularios de consentimiento de adhesión al seguro médico. Elaborar el reporte de las altas del mes, clasificar por tipo de cobertura cada una. Trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas, el reporte de las altas del mes. Trasladar a la Corredora de Seguros, las altas del mes.
2	Sección de Nóminas y Planillas	Informar la finalización de la elaboración de las planillas.
3	Sección de Bienestar y Desarrollo	Revisar en la Planilla, las altas del mes y el tipo de cobertura indicado.

MODIFICACIONES EN EL SEGURO MÉDICO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Seguro Médico	Informar a la Sección de Bienestar y Desarrollo, por medio de una nota firmada, los cambios que desea realizar en su cobertura de seguro médico
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Reproducir la o las notas de solicitud de modificaciones.

	Desarrollo	Elaborar el reporte de las modificaciones que se presentarán en el mes. Trasladar el reporte, a la sección de Nominas y Planillas y a la Corredora de Seguros. Revisar en la Planilla, si las modificaciones reportadas se realizaron correctamente. Informar al Colaborador que la solicitud de modificación fue realizada correctamente. Trasladar las notas de solicitud de modificaciones, a la sección de Administración de Personal.
3	Sección de Administración Personal	Archivar las notas de solicitud de modificaciones del seguro médico, en el expediente del colaborador mencionado.

GESTIONES VARIAS SEGURO MÉDICO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Corredora de Seguros	Gestionar las autorizaciones del Seguro Médico, solicitadas por el colaborador y otras gestiones.
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Asesorar a los colaboradores, en las autorizaciones del seguro Médico y gestiones de seguro de vida.

PROCESOS FONDO DE RETIRO

PROCEDIMIENTO APERTURA DE CUENTA

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección Bienestar y Desarrollo	Entregar el formulario de apertura de cuenta Fondo de Retiro.
		Revisar que los formularios cumplan con toda la información requerida.
		Solicitar a los asistentes de las Direcciones Municipales, el envío de los formularios de apertura del fondo de retiro, de los colaboradores de nuevo ingreso.
		Recibir Formularios de Apertura, de las Direcciones Municipales.
		Traslada a la Corredora de Seguros, los formularios para apertura de cuenta.
		Solicitar a la Corredora una semana posterior al envío de los formularios de apertura, los códigos de cuenta.
		Informar a la Sección de Nóminas y Planillas, el reporte de las altas del mes, con su respectivo No. de Cuenta.
2	Sección de Nóminas y Planillas	Incluir en la planilla los cambios reportados
3	Sección de Bienestar y Desarrollo	Revisar en la Planilla, las altas del mes y que el no. de cuenta sea el correcto.

GESTIONES FONDO DE RETIRO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección Bienestar y Desarrollo	Solicitar información a la corredora para la verificación de la acreditación de los aportes correspondientes al mes.
		Coordinar Reuniones bimestrales, con la entidad bancaria, para aclaración de dudas y/o inconvenientes con la administración del Fondo de Retiro.
		Recibir Estados de Cuenta Trimestrales.
		Clasificar los estados de cuenta, por Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.
		Enviar los estados de cuenta, a cada Gerencia, Área y/o Dirección Municipal.
		Elaboración de Agenda y Cronograma de Actividades.
		Resolver dudas de los saldos reflejados en los estados de cuenta, a los colaboradores que lo requieran.

PROCESO DE REINTEGRO DEL FONDO DE RETIRO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección Bienestar y Desarrollo	Recibir Solvencias Generales de colaboradores que ya no prestan sus servicios Técnicos y/o profesionales para la Institución.
		Trasladar las Solvencias a la Sección de Administración de Personal.
2	Sección de Nominas y Planillas	Elaborar Notas de Solicitud de Cancelación Fondo de Retiro
		Trasladar a la Coordinación de RRHH para su respectiva firma.
3	Sección de Bienestar y Desarrollo	Trasladar a la Sección de Bienestar y Desarrollo, las notas de Solicitud de Cancelación de Fondo de Retiro.
		Elaborar en base a las notas de Solicitud de cancelación recibidas, las notas de solicitud de reintegro para firma del titular de la cuenta.
		Solicitar al Titular de la cuenta Fotocopia de Cédula Completa y/o DPI
		Recibir Fotocopia de Cédula Completa y/o Titular de la Cuenta, entregar nota de solicitud de reintegro del fondo de retiro para su respectiva firma.
		Unificar la Nota de Solicitud de Cancelación (firmada por la Coordinación de RRHH); la nota de solicitud de Reintegro (firmada por el titular de la cuenta) y la fotocopia de Cédula completa.
		Elaborar Memorándum para la Corredora, en el cual se detalle la gestión de las distintas solicitudes de Reintegro del Fondo de Retiro.
		Enviar las Solicitudes de Reintegro a la Corredora.
Solicitar a la Sección de Nominas y Planillas, los finiquitos de los		

		colaboradores con trámite de reintegro del fondo de retiro, cinco días posterior al envío de las solicitudes de Reintegro a la Corredora.
		Elaborar los finiquitos requeridos por Nóminas y Planillas.
		Trasladar los Finiquitos posterior a su requerimiento.
		Monitorear el proceso de reintegro de las solicitudes de Fondo de Retiro que estén en trámite. Dichos cheques tiene un periodo de emisión de quince días hábiles
		Informar a los colaboradores cuando el Departamento de RR.HH reciba el cheque y hacer la entrega correspondiente.
		Entregar el Finiquito para firma del colaborador interesado, Nota de Recibido y Copia del Cheque para firma de Recibido.
		Alimentar la base de datos de Entregas de Cheques de Reintegro del Fondo de Retiro
		Trasladar a la Sección de Administración de Personal, los documentos de Finiquito y notas de entrega del cheque de Fondo de Retiro para su respectivo archivo.

PROCESO DE RETIRO PARCIAL DEL FONDO DE RETIRO RENGLÓN 022

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Colaborador	Enviar nota de solicitud de retiro parcial del fondo de retiro, con su correspondiente fotocopia de documento de identificación.
		Notificar a la Sección de Nóminas y Planillas de las solicitudes de retiro parcial.
		Solicitar a la sección de Nominas y Planillas, la elaboración de la nota de Solicitud de retiro Parcial, para trasladar a firma de la Coordinación de RRHH.
3	Sección de Nominas y Planillas	Trasladar las notas de solicitudes de retiro parcial debidamente aprobadas.
4	Sección de Bienestar y Desarrollo	Trasladar las solicitudes de retiro parcial del fondo de retiro, a la corredora.
		Monitorear el proceso de reintegro de Retiro Parcial de Fondo de Retiro que esté en trámite. Dichos cheques tiene un periodo de emisión de quince días hábiles
		Elaborar nota para constancia de recibido del Retiro parcial del fondo de retiro.
		Reproducir el cheque del fondo de retiro para firma del colaborador.
		Alimentar la base de datos de Control de Retiro Parcial del Fondo de Retiro
		Trasladar a la Sección de Administración de Personal, notas de entrega del cheque de Retiro parcial de Fondo de Retiro para su respectivo archivo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño de los colaboradores, es un proceso técnico a través del cual en forma integral, sistemática será realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y/o actividades; así como el cumplimiento de sus funciones en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos. Su objetivo es utilizar métodos de evaluación, para establecer normas y medir el desempeño de los colaboradores.

A continuación se detalla el procedimiento:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente, Jefe de Área o Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar evaluación del desempeño a un colaborador o un grupo de colaboradores en específico.
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Establecer, acompañar y controlar el sistema de evaluación del desempeño a elección.
3	Gerente y/o Jefe de Área	Evaluar el trabajo de los colaboradores a su cargo
4	El colaborador	Realizar una autoevaluación, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta parámetros establecidos por el Gerente o la Institución.
5	Gerente y/o Jefe de Área	Proporcionar la información del desempeño del colaborador sujeto de evaluación.
5	Sección de Bienestar y Desarrollo	Procesar e interpretar en base al método de evaluación empleado.
6	Sección de Bienestar y Desarrollo	Comunicar el proceso de evaluación y calificación del o los colaboradores a todos los jefes y/o encargados de las unidades administrativas; explicándoles los motivos y los objetivos que se pretende alcanzar con el proceso.

PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Un programa de Higiene y Salud proporciona la evaluación y control de aquellos factores o elementos estresantes del ambiente presentados en el lugar de trabajo, los cuales pueden causar enfermedad, deterioro de la salud, incomodidad e ineficiencia de importancia entre colaboradores. Así mismo, su objetivo primordial es prevenir accidentes laborales y preservar la salud de los colaboradores en sus actividades.

A continuación se detalla el procedimiento:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Bienestar y Desarrollo	Establecer criterios para la señalización de seguridad conforme a los riesgos no evitados e identificados en el área de trabajo
2	Sección de Bienestar y Desarrollo	Implementar Señalización de emergencia y evacuación en caso de siniestro de manera que haga eficaz las normas que contribuyan a asegurar la integridad de los colaboradores, los bienes y las instalaciones de la Institución
3	Sección de Bienestar y Desarrollo	Implementar prevención y protección contra incendio
4	Sección de Bienestar y Desarrollo	Implementar Reglas Generales de Orden y limpieza de los lugares de trabajo

IX. USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Para mantener la actualización del manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos de la RIC, será necesario realizar revisiones y actualizaciones periódicas al mismo.

MOTIVOS DE ACTUALIZACION

Se consideran motivos de actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos:

1. A solicitud de la Dirección Ejecutivo Nacional, se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Consejo Directivo y que las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.
2. Por iniciativa de la Dirección Ejecutiva Nacional, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Gerencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
3. De acuerdo a compromisos por convenios, proyectos o programas de cooperantes o por modificación de la legislación laboral del país, se adhieran nuevas políticas de Recursos Humanos al RIC.
4. Por la elaboración de Procesos de Desarrollo Organizacional, diagnósticos de estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el Director Ejecutivo Nacional, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de Recursos Humanos.

ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN

La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de la actualización del manual y de facilitar al personal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.