



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

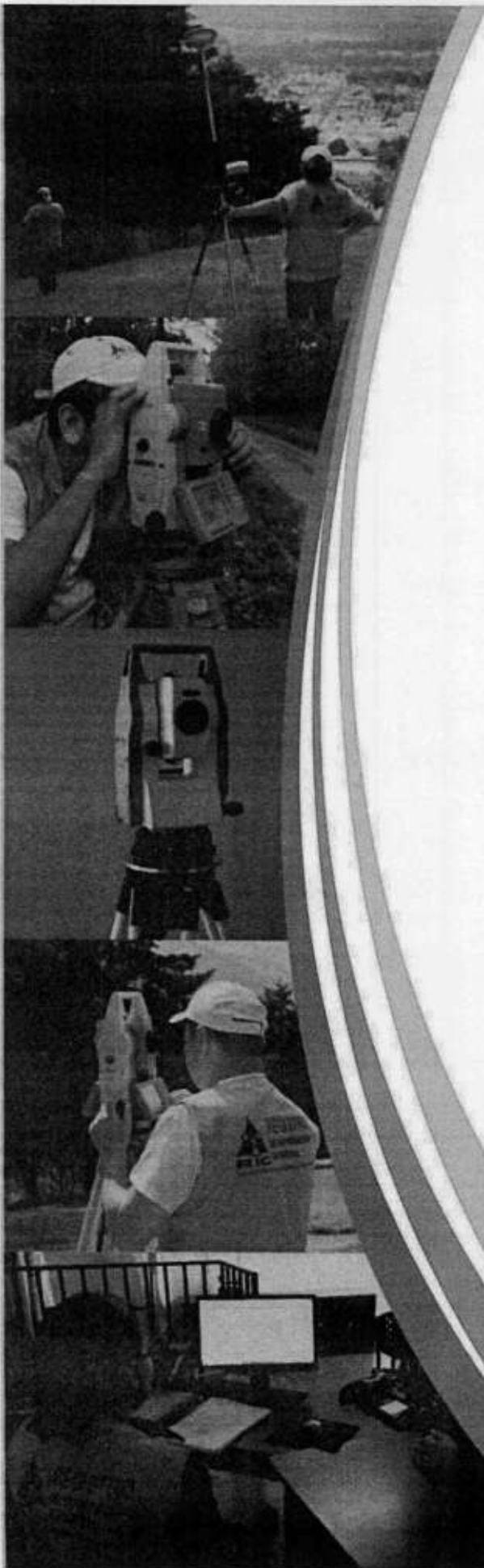
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

Versión

2

AGOSTO DE 2023



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	 
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo	Coordinador de Recursos Humanos.	 
María del Carmen Méndez Montufar	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	 

Guatemala, agosto de 2023

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ing. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	
Lcda. Lubia Araceli Orellana López	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	

Guatemala, agosto de 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL	iii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)	3
2.1.2 Proceso	3
2.1.3 Procedimiento	3
2.1.4 Diagrama de flujo vertical	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	6
4.2 MISIÓN	7
4.3 VISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8

5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5.2	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	9
5.2.1	Atribuciones de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.....	9
5.2.2	Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.....	10
RRHH-SRSP-01	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".....	11
RRHH-SRSP-02	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".....	17
RRHH-SRSP-03	Creación de archivos digitales de expediente de personal y traslado para custodia final.....	23
RRHH-SRSP-04	Procedimiento de Gestión de Apertura de Cuenta Bancaria de trabajadores y contratistas.	26
RRHH-SRSP-05	Inscripción de Contratistas en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).....	29
RRHH-SRSP-06	Inscripción o actualización de Trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	32
RRHH-SRSP-07	Elaboración de reporte de trabajadores y contratistas de nuevo ingreso.....	35
RRHH-SRSP-08	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	38
RRHH-SRSP-09	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios.....	43
RRHH-SRSP-10	Ingreso de información del expediente del personal contratado de nuevo ingreso, de los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	49
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	52

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa que sirve de guía para orientar las actividades del personal que ejecuta los procesos y procedimientos, ayuda a disminuir errores, evita duplicidad de funciones, optimiza el uso de los recursos humanos y materiales para obtener resultados eficientes y eficaces.

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos, se fundamenta en la primera versión aprobada en la Resolución No. 684-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, la cual implicó la revisión e incorporación de normativas legales aplicables acorde a cada procedimiento, actualización, definición de funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo vigente en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

Dentro de los procedimientos descritos, se encuentra plasmada la normativa aplicable y necesaria para el cumplimiento de los mismos, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo del procedimiento, así como la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento con su diagrama de flujo.

La estructura de este Manual está diseñada con la finalidad de que el usuario conozca generalidades de la institución y de la Coordinación de Recursos Humanos, definiciones básicas, simbologías y guía de utilización.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) es una herramienta administrativa que compila información de los procedimientos que se desarrollan en la Sección, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; asimismo contribuye a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Para la actualización del presente Manual, se realizó la revisión de las actividades y los responsables de las mismas, acorde al cambio de títulos de puestos realizados en esta sección; así mismo se revisaron y actualizaron los procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número 684-001-2021.

Es importante tomar en cuenta que la actualización se realizó, considerando los cambios en el marco jurídico guatemalteco y el rediseño de cada procedimiento conforme a las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo vigente en la sección a la cual corresponda.

Asimismo, para mantener su efectividad el Manual debe revisarse y actualizarse para que cumpla con su objetivo de normar los procesos y procedimientos con la finalidad de evitar omisiones y deficiencias en los flujos de trabajo.

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente Manual permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- d. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de Observancia General:

- a. Reglamento Interno de Trabajo Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

RIC

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos que permiten dar inicio a la contratación de recurso humano para el Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal, que garanticen el cumplimiento de las normativas establecidas para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Definir los procedimientos técnicos-administrativos que permitan la agilización y viabilidad del proceso de reclutamiento y selección de personal para su incorporación al Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Ser un medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para la Coordinación de Recursos Humanos y principalmente para la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Personal que tiene relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del mismo al personal que interviene en las actividades.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto del personal de reciente ingreso.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Solicitar y gestionar a la instancia que corresponda la actualización del Manual.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Institución o la dependencia.
- Procesos de reingeniería y actualización de las actividades de los procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.
- Consolidar las propuestas de actualización.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del Manual, se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número. 684-001-2021 de fecha 23 de septiembre de 2021 por lo que, con base en el Artículo 2 de dicha Resolución, esta nueva versión cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente documento.

2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

2.1.2 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

2.1.3 Procedimiento

Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

2.1.4 Diagrama de flujo vertical

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procedimientos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo del Manual, la Sección y la Coordinación a la que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.

- c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores, colaboradores, prestadores de servicios.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral.

4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, proceso que finalizó en 1996, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala, aprobó el Decreto No. 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, mediante el cual se crea la Institución estatal autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral y puedan ser aplicadas a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala y

tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 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.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa y funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de su estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, la integración de cada una de las funciones se encuentra establecidas en el Reglamento Orgánico Interno¹.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC, su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

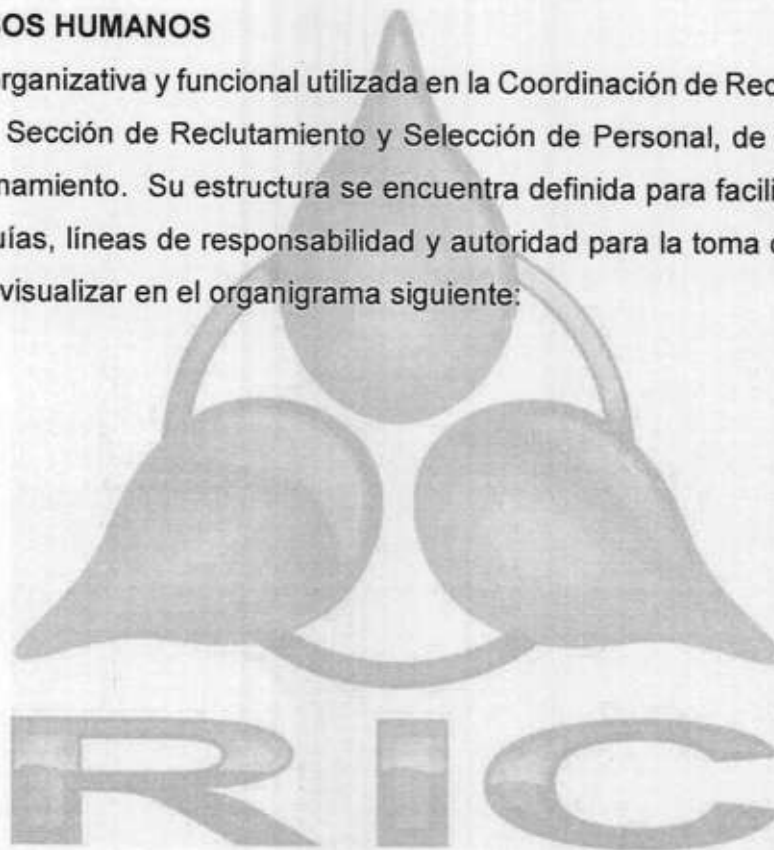
¹ Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La estructura organizativa y funcional utilizada en la Coordinación de Recursos Humanos, considera a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, de vital importancia para su funcionamiento. Su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, la cual se puede visualizar en el organigrama siguiente:



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**



Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/117-2022 de fecha 03 de octubre de 2022.

5.2 SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Entre las funciones principales de esta Sección se encuentra normar el proceso de reclutamiento y selección del personal que prestará sus servicios al Registro de Información Catastral de Guatemala.

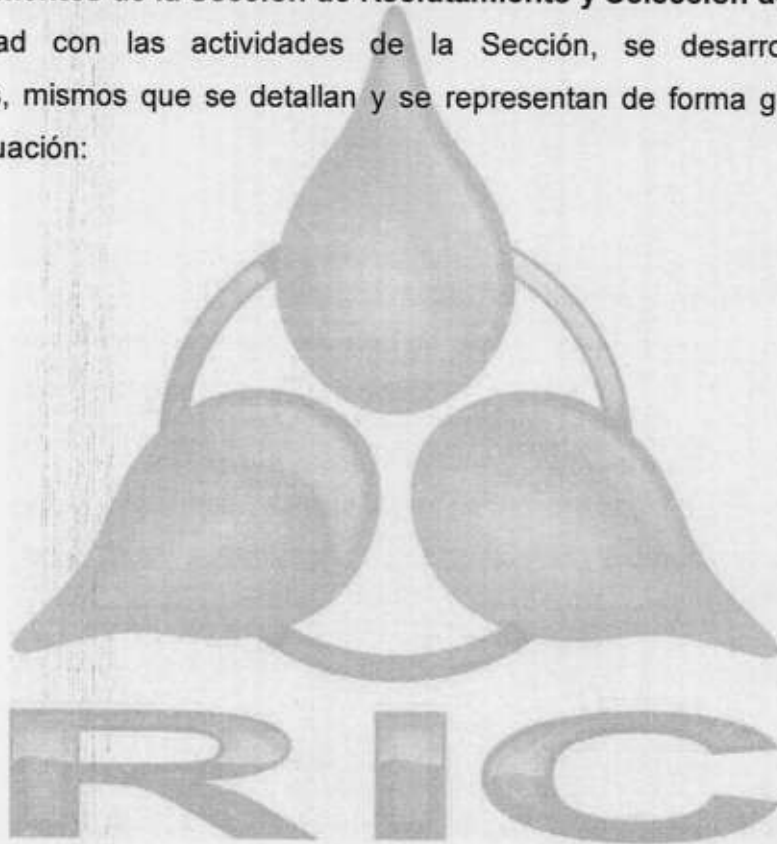
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

- a) Verificar que los candidatos cumplan con el perfil de los puestos de trabajo o servicios a contratar.
- b) Verificar que todo proceso de contratación de personal de nuevo ingreso, cuente con la debida autorización del Director Ejecutivo Nacional.
- c) Realizar el proceso de convocatorias de personal para los puestos de trabajo, cuando esto aplique o le sea requerido por las autoridades superiores.
- d) Comprobar que cada expediente de contratación de personal, cumpla con todos los documentos solicitados en la lista de documentos de nuevo ingreso.

- e) Gestionar los procesos de contratación de personal con la debida anticipación.
- f) Verificar que los servicios a contratar, estén programados en el Plan de Contrataciones del año que corresponda.
- g) Verificar las referencias y que los documentos personales presentados, sean fiables emitidos por las instituciones emisoras propuestas.
- h) Realizar la inscripción o actualización ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o ante el RGAE.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

De conformidad con las actividades de la Sección, se desarrollan diez (10) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-01	13	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	01 de 06
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Ejecutar las acciones y roles administrativos para iniciar el proceso de contratación de personal, acorde con las directrices del Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva Nacional, según aplique o corresponda.		
Objetivo:	Recibir y evaluar el expediente del aspirante a contratar, para garantizar que éste cumpla con el perfil técnico del puesto de trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las normativas legales que sean aplicables.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 108, 113 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 18 y 25 literal b) del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.		
c.	Artículo 75 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.		
d.	Artículos 4, 5 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.		
e.	Artículos 4 y 9 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
f.	Clasificación por Objeto de Gasto del Grupo 0, del Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.		
g.	Artículo 36 de la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Decreto 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Programación de Contrataciones: El Plan de Contrataciones de Personal deberá establecer la programación financiera y la asignación presupuestaria de los servicios a contratar y sus vacantes, según el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC de cada ejercicio fiscal.		
b.	Plazas y Puesto Vacantes: Previo al proceso de contratación se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria del puesto vacante.		
c.	Definición del Perfil del Puesto de Trabajo: Se debe verificar que en el Manual de Organización y Descripción de Puestos cuente con el descriptor solicitado de lo contrario deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para la creación del puesto y la generación del Descriptor Técnico, para ser añadido al Manual vigente.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-01	13	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	02 de 06

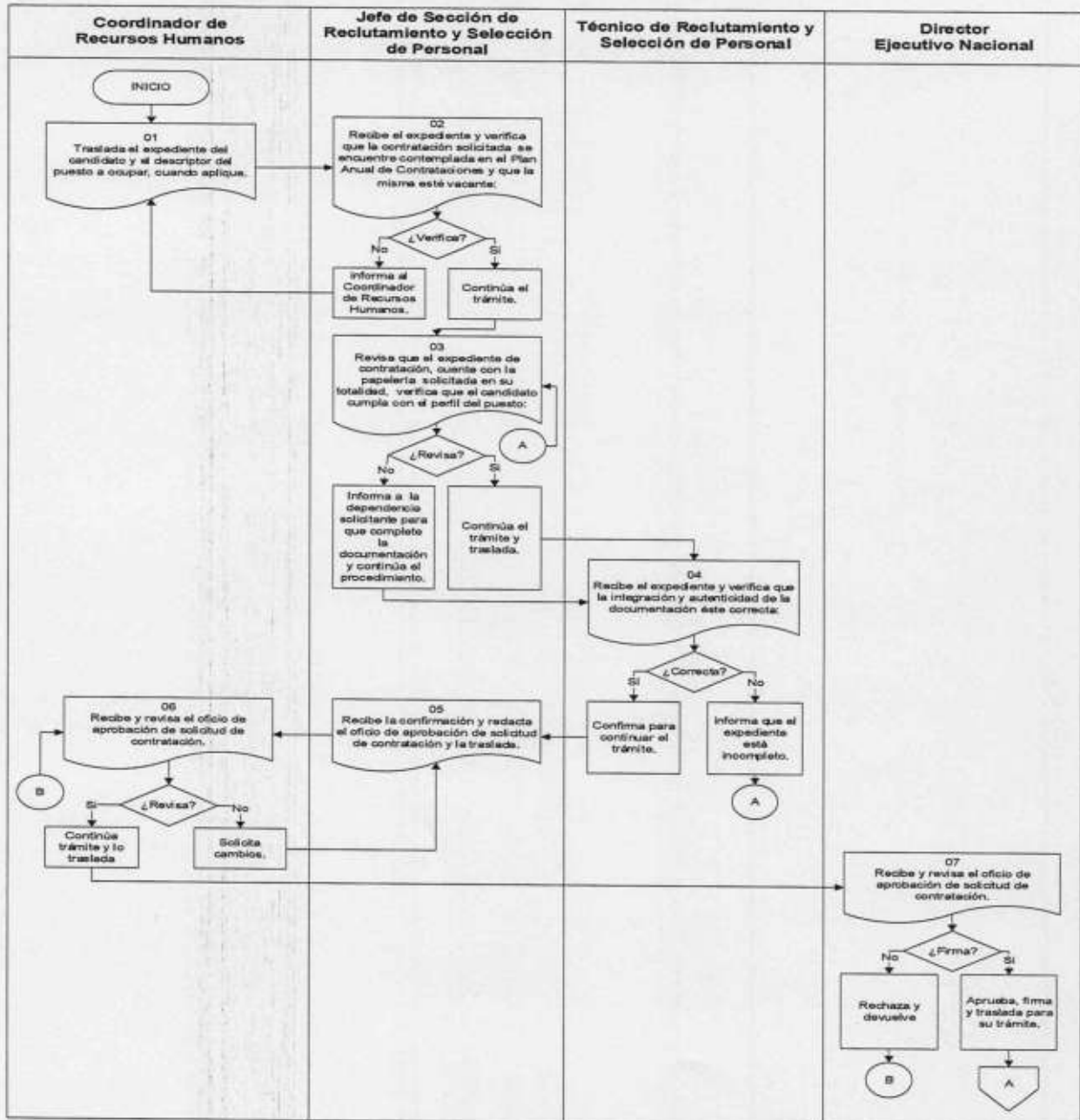
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

d.	Recepción del expediente: El expediente de la persona deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en las formas RRHH-NI-011 y RRHH-NI-022 del ejercicio fiscal que corresponde.
e.	Solicitud de contratación: Los funcionarios y trabajadores que soliciten la contratación de personal deberán trasladar a la Coordinación de Recursos Humanos, la solicitud de contratación y expediente del candidato.
f.	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos: El candidato para optar a un cargo de trabajo en el RIC, deberá contar con la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas, mismo que deberá estar vigente al momento de la contratación.
g.	Acta Notarial de Declaración Jurada: El candidato deberá presentar acta notarial de declaración jurada en la que haga constar que no tiene ninguna prohibición para ser trabajador del RIC.

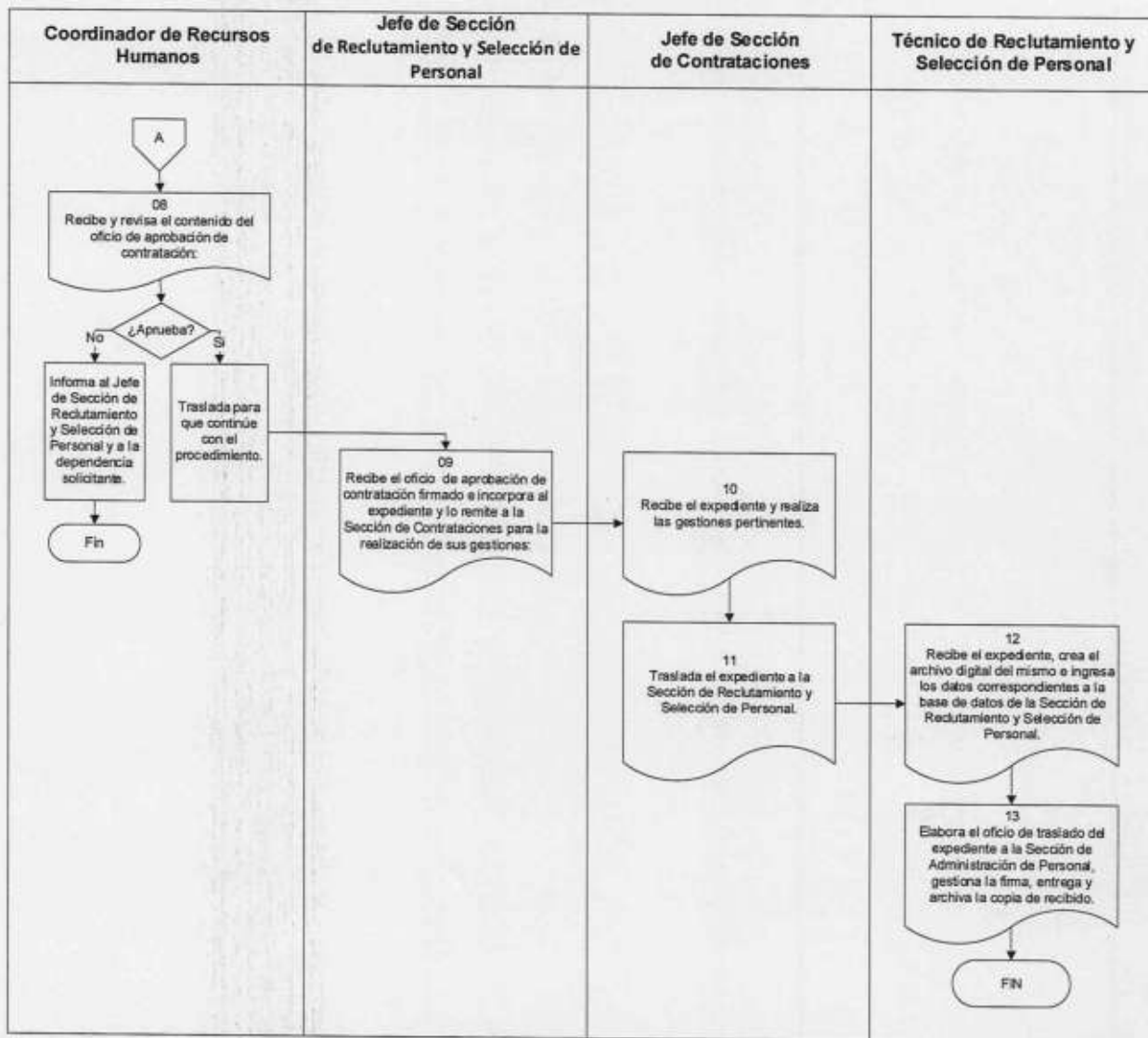
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-01	13	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	03 de 06
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada el expediente del candidato y el descriptor del puesto a ocupar, cuando aplique.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe el expediente y verifica que la contratación solicitada se encuentre contemplada en el Plan Anual de Contrataciones y que la misma esté vacante: Sí: continúa trámite. No: informa al Coordinador de Recursos Humanos.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Revisa que el expediente de contratación, cuente con la papelería solicitada en su totalidad, verifica que el candidato cumpla con el perfil del puesto: Sí: continúa el trámite y traslada. No: informa a la dependencia solicitante para que complete la documentación y continúa el procedimiento.		
04	Recibe el expediente y verifica que la integración y autenticidad de la documentación este correcta: Sí: confirma para continuar el trámite. No: informa que el expediente está incompleto.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
05	Recibe la confirmación y redacta el oficio de aprobación de solicitud de contratación y la traslada.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
06	Recibe y revisa el oficio de aprobación de solicitud de contratación: Sí: continúa el trámite y lo traslada. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe y revisa el oficio de aprobación de solicitud de contratación: Sí: aprueba, firma y traslada para su trámite. No: rechaza y devuelve.		Director Ejecutivo Nacional.
08	Recibe y revisa el contenido del oficio de aprobación de contratación. Sí: traslada para que continúe con el procedimiento. No: informa al Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y a la dependencia solicitante. FIN.		Coordinador de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-01	13	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	04 de 06
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe el oficio de aprobación de contratación firmado e incorpora al expediente y lo remite a la Sección de Contrataciones para la realización de sus gestiones.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
10	Recibe el expediente y realiza las gestiones pertinentes.		Jefe de Sección de Contrataciones.
11	Traslada el expediente a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
12	Recibe el expediente, crea el archivo digital del mismo e ingresa los datos correspondientes a la base de datos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
13	Elabora el oficio de traslado del expediente a la Sección de Administración de Personal, gestiona la firma, entrega y archiva la copia de recibido.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-01	13	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-01	13	Selección de Personal, Renglón de Gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-02	13	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".	01 de 06
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Indica las acciones y roles administrativos a ejecutar por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de selección de Contratistas.		
Objetivo:	Recibir y evaluar el expediente del Contratista que prestará servicios personales de naturaleza técnica o profesional y garantizar que el proveedor del servicio cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y las normativas legales que regulan este tipo de contrataciones.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 43 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 2027, 2033, 2034, 2035 y 2036 del Decreto Ley número 106 del Código Civil.		
c.	Artículo 44 literal e) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.		
d.	Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de Ley Orgánica del Presupuesto.		
e.	Artículo 2 numerales 7, 15, 16, 32 y Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo 147-2021, del Presidente de la República de Guatemala.		
f.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas; y Manual de Clasificaciones Presupuestarias.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Oficio de solicitud enviado por la dependencia solicitante con los Términos de Referencia del servicio a contratar.		
b.	Programación de Contrataciones: El Plan de Contrataciones de Personal deberá establecer la programación financiera y la asignación presupuestaria de los servicios a contratar y sus vacantes, según el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC de cada ejercicio fiscal.		
c.	Términos de Referencia (TDR'S): Los funcionarios que solicitan las contrataciones de servicios técnicos o profesionales, son los responsables de establecer y definir los términos de referencia de los servicios identificados en sus áreas de trabajo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-02	13	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".	02 de 06

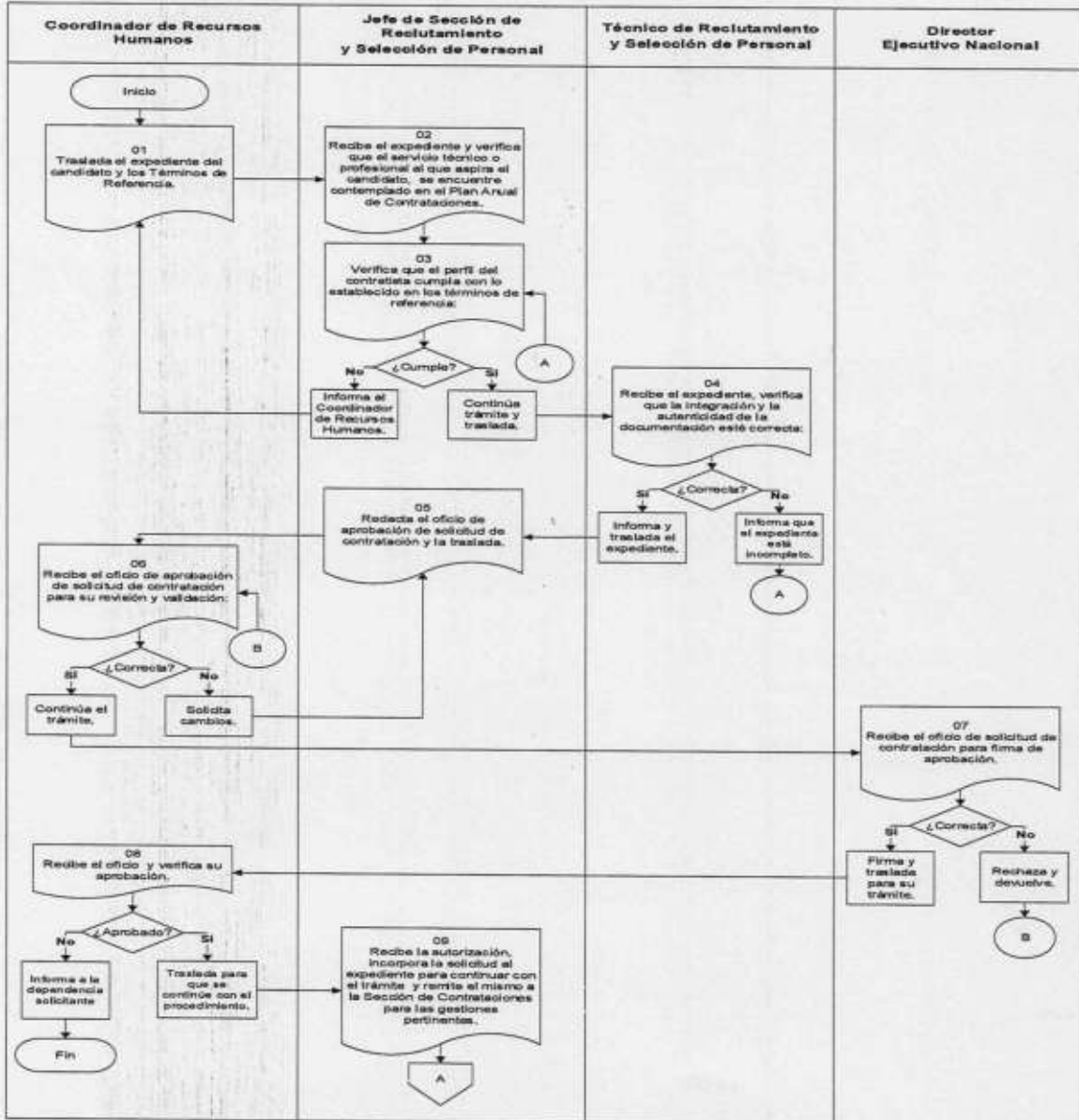
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

d.	Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE): Todo contratista que prestará sus servicios técnicos o profesionales, deberá estar inscrito y habilitado según lo establecido por el Registro General de Adquisiciones del Estado.
e.	Acta Notarial de Declaración Jurada: El contratista que prestará sus servicios técnicos o profesionales, deberá presentar acta notarial de declaración jurada en la que manifiesta que no tiene ninguna prohibición para prestar servicios.
f.	Documentos administrativos a presentar para la Selección de Contratistas: El expediente del contratista deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en las formas RRHH-NI-029, RRHH-NI-18 y las que se establezcan para cada ejercicio fiscal que corresponda.

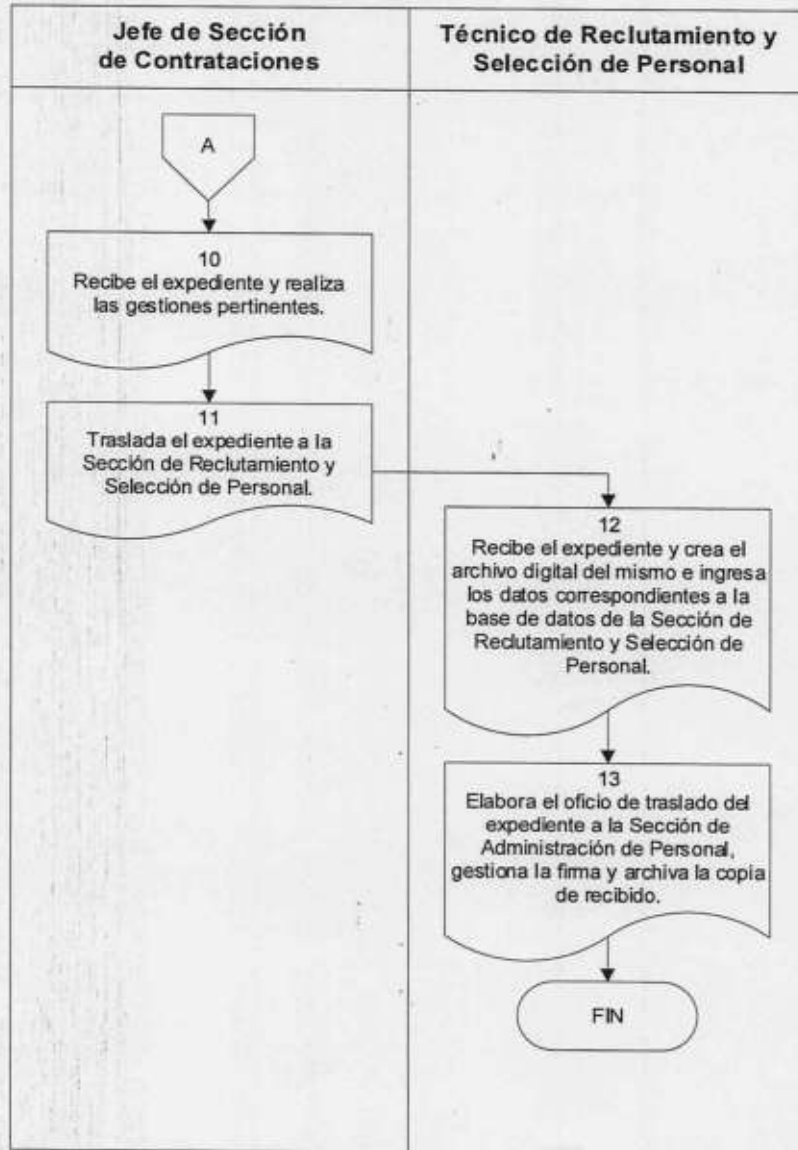
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-02	13	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".	03 de 06
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada el expediente del candidato y los Términos de Referencia.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe el expediente y verifica que el servicio técnico o profesional al que aspira el candidato, se encuentre contemplado en el Plan Anual de Contrataciones.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Verifica que el perfil del contratista cumpla con lo establecido en los términos de referencia: Sí: continúa trámite y traslada. No: informa al Coordinador de Recursos Humanos.		
04	Recibe el expediente, verifica que la integración y la autenticidad de la documentación esté correcta: Sí: informa y traslada el expediente. No: informa que el expediente está incompleto.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
05	Redacta el oficio de aprobación de solicitud de contratación y la traslada.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
06	Recibe el oficio de aprobación de solicitud de contratación para su revisión y validación: Sí: continúa el trámite. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe el oficio de solicitud de contratación para firma de aprobación: Sí: firma y traslada para su trámite. No: rechaza y devuelve.		Director Ejecutivo Nacional.
08	Recibe el oficio y verifica su aprobación. Sí: traslada para que se continúe con el procedimiento. No: informa a la dependencia solicitante. FIN.		Coordinador de Recursos Humanos.
09	Recibe la autorización, incorpora la solicitud al expediente para continuar con el trámite y remite el mismo a la Sección de Contrataciones para las gestiones pertinentes.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-02	13	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".	04 de 06
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
10	Recibe el expediente y realiza las gestiones pertinentes.		Jefe de Sección de Contrataciones.
11	Traslada el expediente a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
12	Recibe el expediente y crea el archivo digital del mismo e ingresa los datos correspondientes a la base de datos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
13	Elabora el oficio de traslado del expediente a la Sección de Administración de Personal, gestiona la firma, entrega y archiva la copia de recibido.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-02	13	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-02	13	Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales".	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-03	09	Creación de archivos digitales de expediente de personal y traslado para custodia final.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Establece las actividades a realizar para crear archivos digitales de los expedientes de personal de nuevo ingreso.		
Objetivo:	Integrar y complementar los expedientes de personal de los trabajadores y contratistas de primer ingreso a la Institución, para ser archivados y custodiados en la Sección de Administración de Personal.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Verificar que los expedientes de contratación se encuentren con toda la documentación necesaria generada por las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal y de Contrataciones, de la Coordinación de Recursos Humanos.		

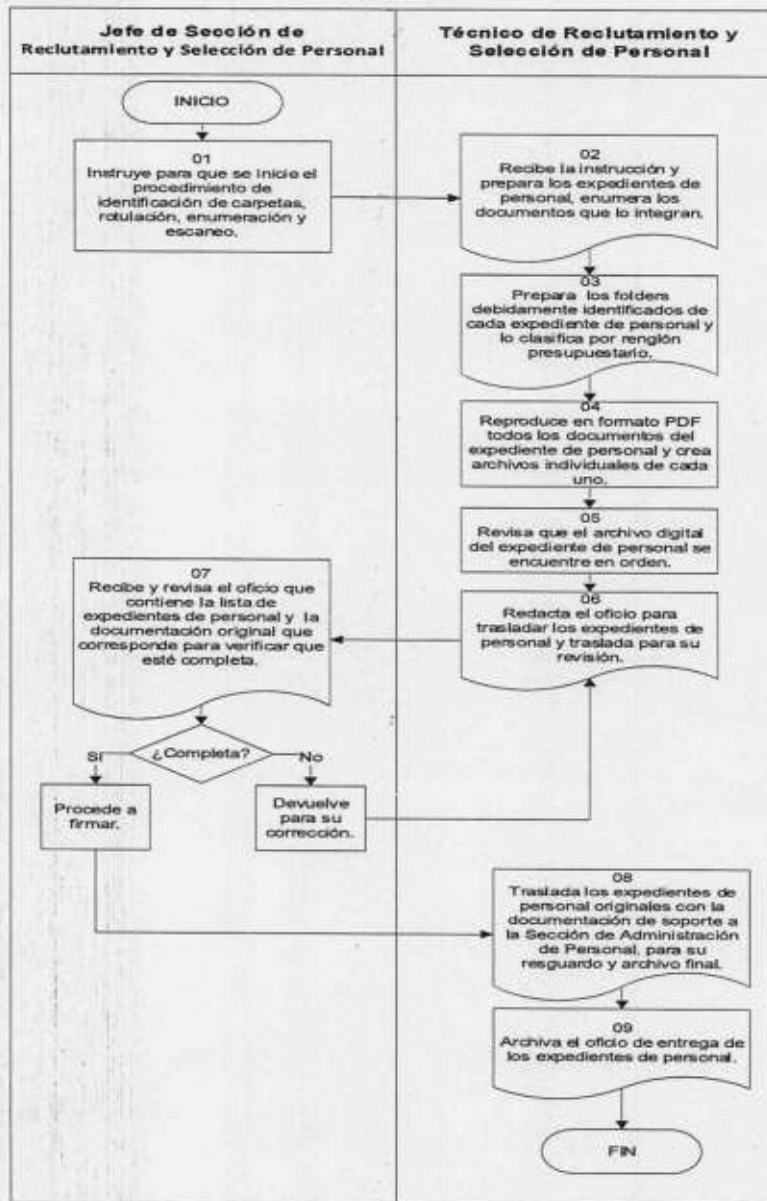
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-03	09	Creación de archivos digitales de expediente de personal y traslado para custodia final.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. **Termina:** Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Instruye para que se inicie el procedimiento de identificación de carpetas, rotulación, enumeración y escaneo.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Recibe la instrucción y prepara los expedientes de personal, enumera los documentos que lo integran.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Prepara los folders debidamente identificados de cada expediente de personal y lo clasifica por renglón presupuestario.	
04	Reproduce en formato PDF todos los documentos del expediente de personal y crea archivos individuales de cada uno.	
05	Revisa que el archivo digital del expediente de personal se encuentre en orden.	
06	Redacta el oficio para trasladar los expedientes de personal y traslada para su revisión.	
07	Recibe y revisa el oficio que contiene la lista de expedientes de personal y la documentación original que corresponde para verificar que esté completa. Sí: procede a firmar. No: devuelve para su corrección.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
08	Traslada los expedientes de personal originales con la documentación de soporte a la Sección de Administración de Personal, para su resguardo y archivo final.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
09	Archiva el oficio de entrega de los expedientes de personal.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-03	09	Creación de archivos digitales de expediente de personal y traslado para custodia final.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-04	07	Procedimiento de Gestión de Apertura de Cuenta Bancaria de trabajadores y contratistas.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Indica las acciones administrativas que deben realizar un trabajador o contratista que prestará sus servicios laborales, técnicos o profesionales, para obtener una cuenta de depósitos monetarios para las gestiones de pagos que realiza el RIC.		
Objetivo:	Brindar apoyo al contratista o trabajador para la apertura de cuenta bancaria para el depósito de su salario u honorarios.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Para iniciar las gestiones de apertura de cuenta, se deberá contar con la nota de aprobación de solicitud de contratación debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional y que el expediente se encuentre completo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-04	07	Procedimiento de Gestión de Apertura de Cuenta Bancaria de trabajadores y contratistas.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. **Termina:** Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.

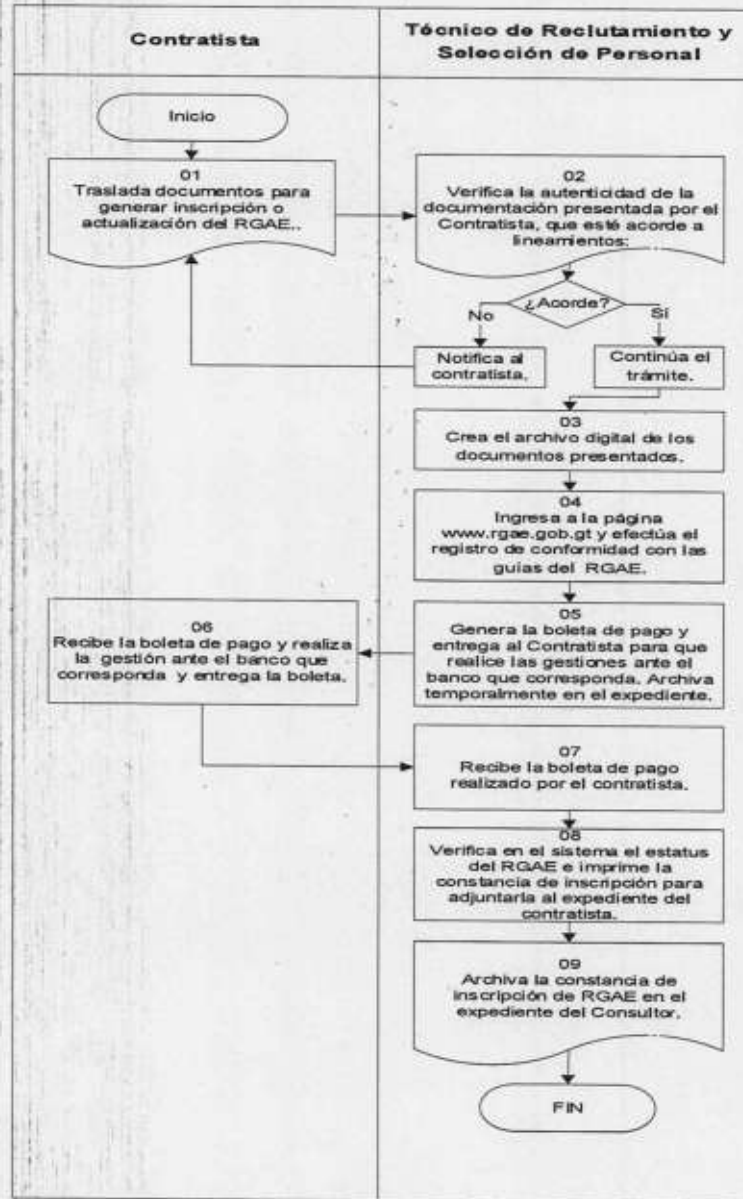
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Instruye para que se redacte la carta de solicitud de apertura de cuenta bancaria.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Recibe las instrucciones y redacta nota de solicitud de apertura de cuenta bancaria y la traslada para firma.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Recibe, revisa que la solicitud de apertura de cuenta bancaria esté correcta: Sí: firma y gestiona la firma del Coordinador de RRHH y traslada. No: solicita correcciones.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
04	Recibe la nota de solicitud de apertura de cuenta y la traslada al interesado.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
05	Recibe la nota firmada y realiza la gestión bancaria.	Interesado.
06	Traslada la constancia del número de cuenta bancaria.	
07	Recibe y archiva la constancia de cuenta bancaria en el expediente del interesado.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-05	09	Inscripción de Contratistas en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).	01 de 03
Inicia: Contratista.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Se describen las actividades a realizar, para inscribir o actualizar en el RGAE al contratista o aspirante que prestará sus servicios técnicos o profesionales en el RIC.		
Objetivo:	Realizar el registro o actualización de contratistas en el RGAE, para habilitar a las personas interesadas en prestar sus servicios personales de carácter técnico o profesional.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo 170-2018 de la Presidencia de la República de Guatemala del Reglamento General del Registro de Adquisiciones del Estado.		
c.	Guía para la inscripción y actualización de personal temporal nacional y extranjero de las Guías del Registro General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La verificación de los títulos académicos y colegiados activos para los candidatos de las oficinas centrales será realizada por el personal de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal; y para las Direcciones Municipales, por los Asistentes Administrativos de Zona, quienes deberán enviar oficio donde indiquen que fueron confrontados con los originales y remitir los archivos digitales.		
b.	Para realizar la inscripción de Contratistas en el RGAE, los trabajadores de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, deben contar con los usuarios y permisos necesarios para ingresar al referido sistema.		
c.	Requisitos para inscribir o actualizar al contratista o consultor: <ol style="list-style-type: none"> Primera inscripción RGAE, la realizará la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. El Contratista deberá contar con su título o diploma original para verificación y confrontación, el mismo debe estar registrado la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y Contraloría General de Cuentas; asimismo deberá presentar la Constancia de Colegiado Activo, si aplica, la cual deberá estar vigente. Presentar fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI). 		
d.	Los archivos digitales para el registro en el Sistema RGAE deberán contar con los requisitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Estar generados en un solo archivo con extensión PDF. Identificados con los nombres y apellidos completos del Contratista. En su identificación no se deberán utilizar: tildes, letra ñ y símbolos. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-05	09	Inscripción de Contratistas en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).	02 de 03
Inicia: Contratista.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada documentos para generar inscripción o actualización del RGAE.		Contratista.
02	Verifica la autenticidad de la documentación presentada por el Contratista, que esté acorde a lineamientos: Sí: continúa el trámite. No: notifica al contratista.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Crea el archivo digital de los documentos presentados.		
04	Ingresa a la página www.rgae.gob.gt y efectúa el registro de conformidad con las guías del RGAE.		
05	Genera la boleta de pago y entrega al Contratista para que realice las gestiones ante el banco que corresponda. Archiva temporalmente en el expediente.		Contratista.
06	Recibe la boleta de pago y realiza la gestión ante el banco que corresponda y entrega la boleta.		
07	Recibe la boleta de pago realizado por el contratista.		
08	Verifica en el sistema el estatus de la gestión ante el RGAE e imprime la constancia de inscripción para adjuntarla al expediente del contratista.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
09	Archiva la constancia de inscripción de RGAE en el expediente del Consultor.		
FIN			

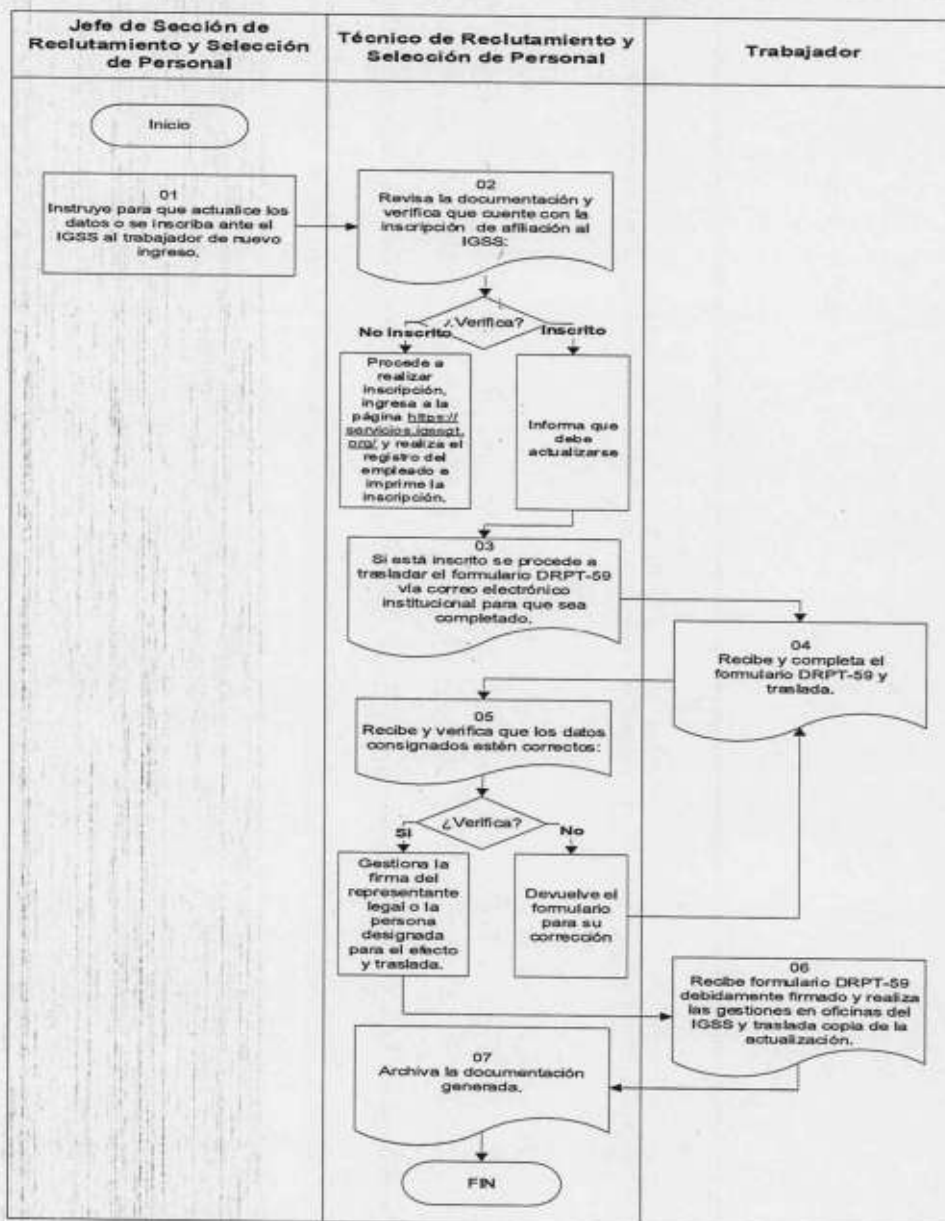
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-05	09	Inscripción de Contratistas en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-06	07	Inscripción o actualización de Trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Se describen las acciones a realizar para el proceso de afiliación o actualización en el IGSS del personal que trabaja en relación de dependencia en el RIC.		
Objetivo:	Realizar el registro o actualización de trabajadores en relación de dependencia, ante el IGSS.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 27 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 1 del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social del Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.		
c.	Guías del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la inscripción y actualización de afiliados.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe un trabajador, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.		
b.	La inscripción o actualización de trabajadores en el IGSS se iniciará cuando la persona adquiera la calidad de trabajador.		
c.	Para realizar la inscripción o actualización de datos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los usuarios deben contar con los permisos necesarios para ingresar a la herramienta informática del IGSS.		
d.	<p>La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal hará las gestiones de primeras inscripciones y actualizaciones, considerando lo siguiente:</p> <p>a) El trabajador debe presentar fotocopia de su DPI.</p> <p>b) Llenar el formulario DRPT59 Formulario Único de Registro de Afiliados-IGSS, indicando el tipo de solicitud; y,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario con los datos personales del trabajador. • Llenar datos laborales. • El formulario debe firmarlo el trabajador que lo solicita. • El formulario debe de estar firmado por el representante legal o la persona delegada para el efecto del RIC ante el IGSS. <p>Así mismo previo a llenar el formulario con los datos laborales y patronales, deberá revisar que el mismo no contenga errores, de lo contrario deberá cambiarlo y trasladarlo a firma.</p>		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-06	07	Inscripción o actualización de Trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Instruye para que actualice los datos o se inscriba ante el IGSS al trabajador de nuevo ingreso.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Revisa la documentación y verifica que cuente con la inscripción de afiliación al IGSS: Inscrito: Informa que debe actualizarse. No Inscrito: Procede a realizar inscripción, ingresa a la página https://servicios.igssgt.org/ y realiza el registro del empleado e imprime la inscripción.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Si está inscrito se procede a trasladar el formulario DRPT-59 vía correo electrónico institucional para que sea completado.		
04	Recibe y completa el formulario DRPT-59 y traslada.		Trabajador.
05	Recibe y verifica que los datos consignados estén correctos: Si: gestiona la firma del representante legal o la persona designada para el efecto y traslada. No: Devuelve el formulario para su corrección.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
06	Recibe formulario DRPT-59 debidamente firmado y realiza las gestiones en oficinas del IGSS y traslada copia de la actualización.		Trabajador.
07	Archiva la documentación generada.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
FIN			

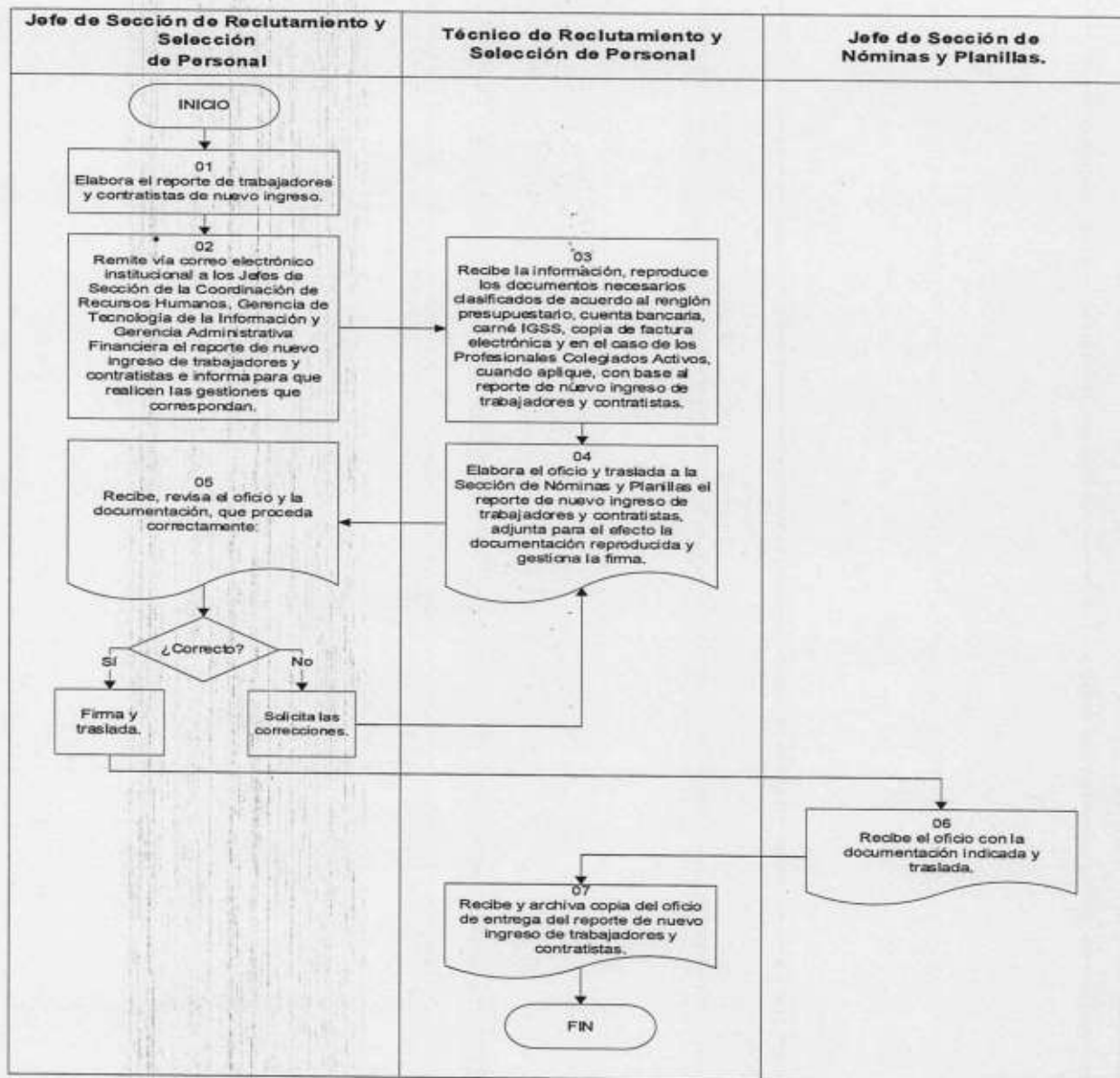
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-06	07	Inscripción o actualización de Trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-07	07	Elaboración de reporte de trabajadores y contratistas de nuevo ingreso.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Establece las actividades a realizar para la elaboración del reporte de trabajadores y contratistas de nuevo ingreso al RIC.		
Objetivo:	Notificar a las diferentes unidades administrativas del RIC, el reporte de nuevo ingreso de trabajadores y contratistas para que gestionen, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones administrativas que les corresponda.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC de fecha 12 de octubre de 2009.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Verificar que los expedientes de contratación se encuentren con toda la documentación necesaria generada por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y la Sección de Contrataciones.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-07	07	Elaboración de reportes de trabajadores y contratistas de nuevo ingreso.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora el reporte de trabajadores y contratistas de nuevo ingreso.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Remite vía correo electrónico institucional a los Jefes de Sección de la Coordinación de Recursos Humanos, Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Administrativa Financiera el reporte de nuevo ingreso de trabajadores y contratistas e informa para que realicen las gestiones que correspondan.		
03	Recibe la información, reproduce los documentos necesarios clasificados de acuerdo al renglón presupuestario, cuenta bancaria, carné IGSS, copia de factura electrónica y en el caso de los Profesionales Colegiados Activos, cuando aplique, con base al reporte de nuevo ingreso de trabajadores y contratistas.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
04	Elabora el oficio y traslada a la Sección de Nóminas y Planillas el reporte de nuevo ingreso de trabajadores y contratistas, adjunta para el efecto la documentación reproducida y gestiona la firma.		
05	Recibe, revisa el oficio y la documentación, que proceda correctamente: Sí: firma y traslada. No: solicita las correcciones.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
06	Recibe el oficio con la documentación indicada y traslada.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
07	Recibe y archiva copia del oficio de entrega del reporte de nuevo ingreso de trabajadores y contratistas.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-07	07	Elaboración de reporte de trabajadores y contratistas de nuevo ingreso	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-08	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	01 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deberán considerarse para efectuar el análisis y actualización de los procedimientos que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
Objetivo:	Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC de fecha 12 de octubre de 2009.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El Coordinador de Recursos Humanos a través de oficio solicitará realizar el análisis y evaluación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección.		
b.	El Jefe de la Sección será el encargado de gestionar la opinión jurídica correspondiente.		
c.	El Coordinador de Recursos Humanos, notificará al Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal la aprobación de la actualización del MNP para que sea socializado.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-08	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	02 de 05

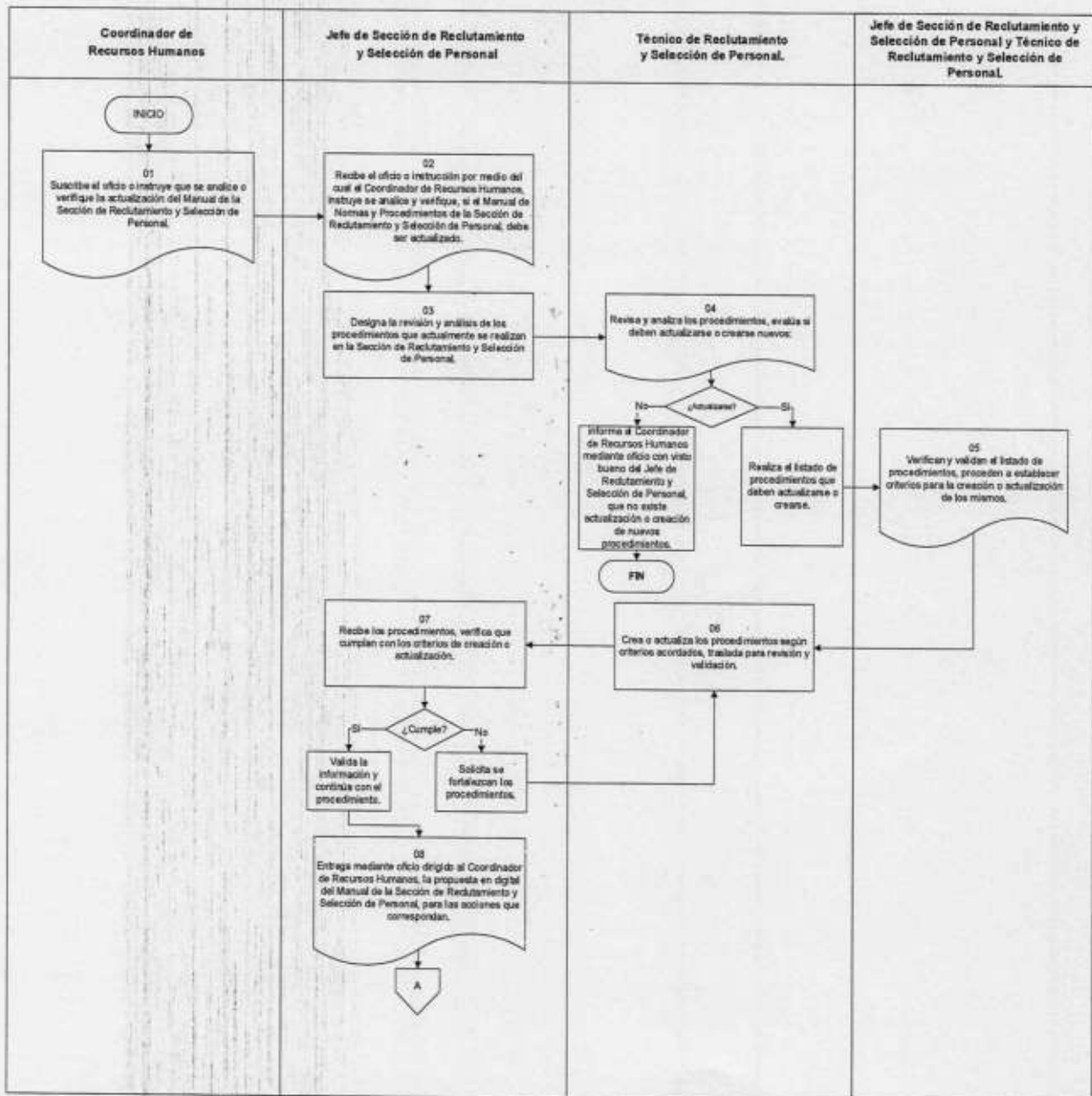
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.

Termina: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

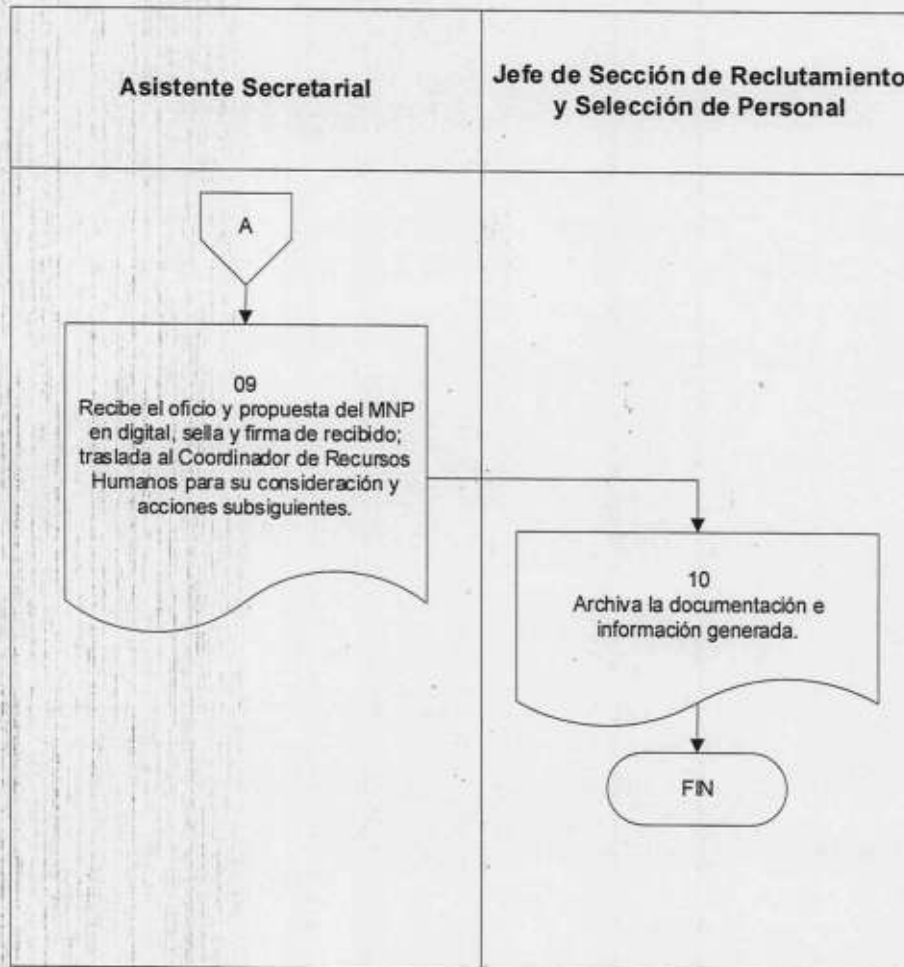
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Suscribe el oficio o instruye que se analice o verifique la actualización del Manual de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe el oficio o instrucción por medio del cual el Coordinador de Recursos Humanos, instruye se analice y verifique, si el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, debe ser actualizado.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Designa la revisión y análisis de los procedimientos que actualmente se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
04	Revisa y analiza los procedimientos, evalúa si deben actualizarse o crearse nuevos: Sí: realiza el listado de procedimientos que deben actualizarse o crearse. No: informa al Coordinador de Recursos Humanos mediante oficio con visto bueno del Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal, que no existe actualización o creación de nuevos procedimientos. FIN	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
05	Verifican y validan el listado de procedimientos, proceden a establecer criterios para la creación o actualización de los mismos.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
06	Crea o actualiza los procedimientos según criterios acordados, traslada para revisión y validación.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
07	Recibe los procedimientos, verifica que cumplan con los criterios de creación o actualización: Sí: válida la información y continúa con el procedimiento. No: solicita se fortalezcan los procedimientos.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
08	Entrega mediante oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, la propuesta en digital del Manual de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, para las acciones que correspondan.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-08	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	03 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe el oficio y propuesta del MNP en digital, sella y firma de recibido; traslada al Coordinador de Recursos Humanos para su consideración y acciones subsiguientes.		Asistente Secretarial.
10	Archiva la documentación e información generada.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-08	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-08	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-09	17	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios.	01 de 06
Inicia: Asesoría Jurídica.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deberán considerarse para ejecutar todas las acciones administrativas para iniciar la reinstalación de la persona de acuerdo a las directrices establecidas.		
Objetivo:	Realizar la reinstalación de la persona para el cumplimiento de la orden Judicial emitida por el Juez.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 108, 113 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 18 y 25 literal b) del Código de Trabajo del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículo 155 y 156 de la Ley del Organismo Judicial del Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 4, 5 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Artículo 74 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No.101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
e.	Artículos 4 y 9 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC de fecha 12 de octubre de 2009.		
f.	Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público del Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución del Juzgado en la cual instruye la reinstalación.		
b.	Programación de Contrataciones: El Plan de Contrataciones de Personal deberá establecer la programación financiera y la asignación presupuestaria de los servicios a reinstalar y sus vacantes, según el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC de cada ejercicio fiscal.		
c.	Plazas y Puestos Vacantes o Servicios: Previo a la reinstalación de un trabajador se deberá verificar la disponibilidad del puesto o servicio vacante.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-09	17	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios.	02 de 06

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

d.	Definición del Perfil del Puesto de Trabajo: Se deberá verificar que el Manual de Organización y Descripción de Puestos cuente con el descriptor solicitado, de lo contrario deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para la creación del puesto y la generación del Descriptor Técnico, para ser añadido al manual vigente.
e.	Términos de Referencia (TDR'S) de los servicios técnicos o profesionales que prestará.
f.	Recepción del Expediente: El expediente de la persona a reinstalar deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en las formas RRHH-NI-011, RRHH-NI-022, RRHH-NI-029 y RRHH-NI-18 del ejercicio fiscal que corresponde.
g.	Contar con todas las Resoluciones emitidas por el Juzgado que emite la Reinstalación del trabajador.
h.	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos: La persona a reinstalar para la prestación del servicio, deberá contar con la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que deberá estar vigente al momento de realizar la reinstalación del trabajador.
i.	Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE): Todo contratista que prestará sus servicios técnicos o profesionales, deberá estar inscrito y habilitado según lo establecido por el Registro General de Adquisiciones del Estado.
j.	Acta Notarial de Declaración Jurada: La persona a reinstalar deberá presentar Acta Notarial de Declaración Jurada en la que haga constar que no tiene ninguna prohibición para ser Trabajador del RIC.
k.	Acta Notarial de Declaración Jurada: El contratista que prestará sus servicios técnicos o profesionales, deberá presentar acta notarial de declaración jurada en la que demuestra que no tiene ninguna prohibición para prestar sus servicios al RIC.

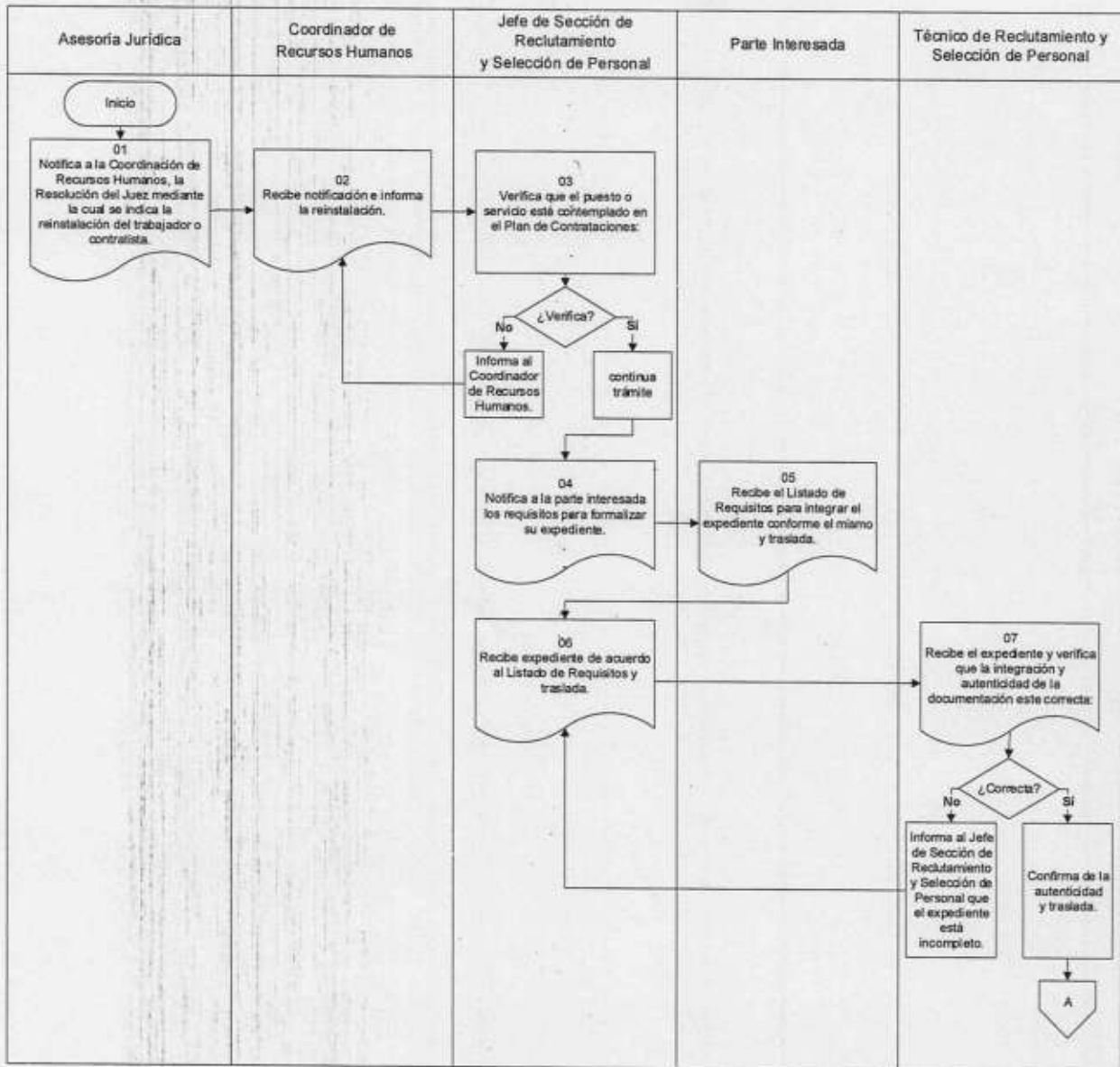
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-09	17	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios.	03 de 06
Inicia: Asesoría Jurídica.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Notifica a la Coordinación de Recursos Humanos, la Resolución del Juez mediante la cual se indica la reinstalación del trabajador o Contratista.	Asesoría Jurídica.	
02	Recibe notificación e informa la reinstalación.	Coordinador de Recursos Humanos.	
03	Verifica que el puesto o servicio esté contemplado en el Plan de Contrataciones: Sí: continúa trámite. No: informa al Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
04	Notifica a la parte interesada los requisitos para formalizar su expediente.		
05	Recibe el Listado de Requisitos para integrar el expediente conforme el mismo y traslada.	Parte Interesada.	
06	Recibe expediente de acuerdo al Listado de Requisitos y traslada.	Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
07	Recibe el expediente y verifica que la integración y autenticidad de la documentación este correcta: Sí: confirma de la autenticidad y traslada. No: informa al Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal que el expediente está incompleto.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
08	Recibe el expediente completo, procede a la elaboración del Acta de Reinstalación e instruye se elabore el oficio de aprobación de solicitud.	Coordinador de Recursos Humanos, Encargado de Asesoría Jurídica y Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
09	Redacta el oficio de aprobación de solicitud de reinstalación y lo traslada.	Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-09	17	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios	04 de 06

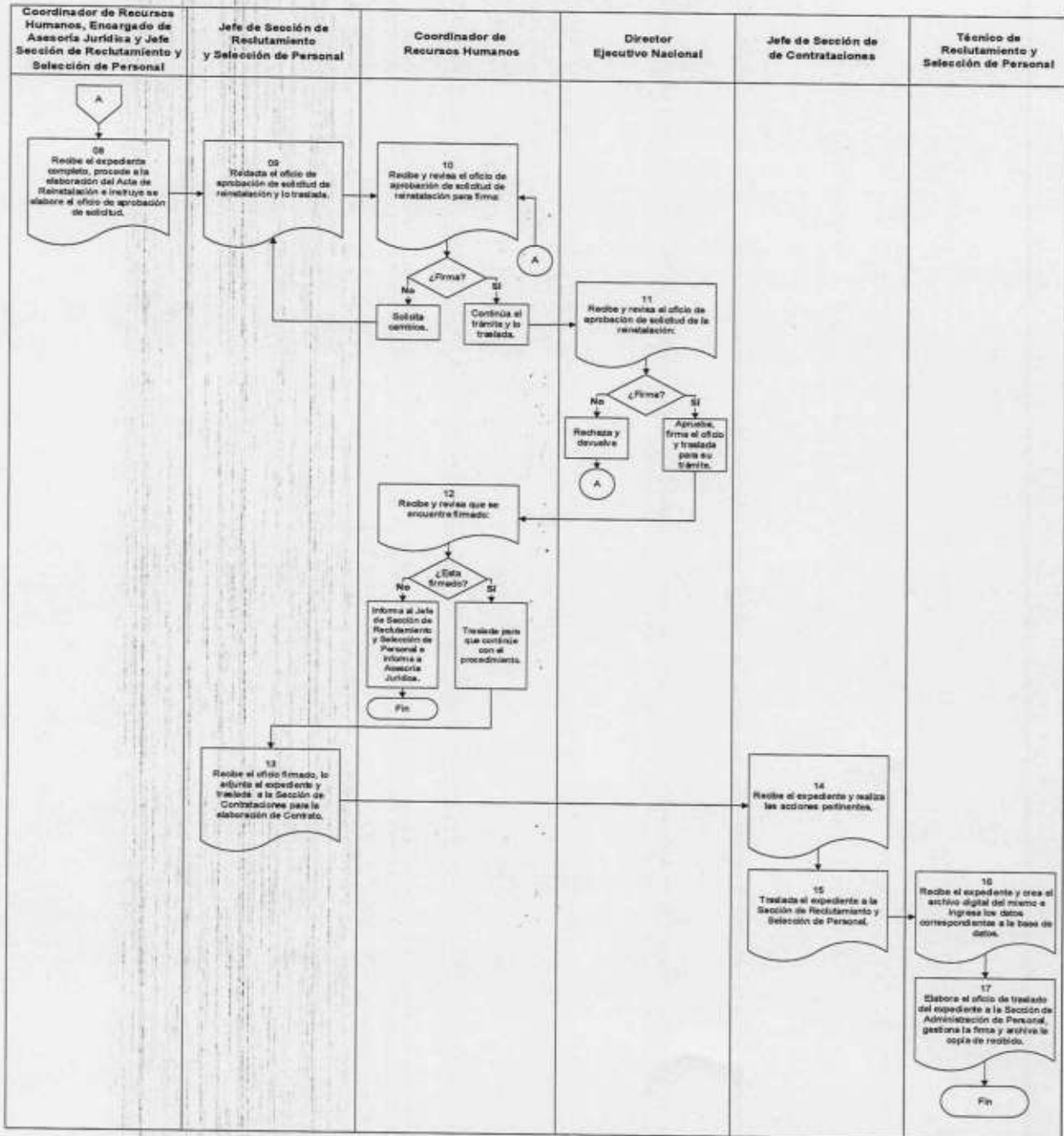
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Recibe y revisa el oficio de aprobación de solicitud de reinstalación para firma: Sí: continúa el trámite y lo traslada. No: solicita cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.
11	Recibe y revisa el oficio de aprobación de solicitud de la reinstalación. Sí: aprueba, firma el oficio y traslada para su trámite. No: rechaza y devuelve.	Director Ejecutivo Nacional.
12	Recibe y revisa que se encuentre firmado: Sí: traslada para que continúe con el procedimiento. No: informa al Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal e informa a Asesoría Jurídica. FIN	Coordinador de Recursos Humanos.
13	Recibe el oficio firmado, lo adjunta al expediente y traslada a la Sección de Contrataciones para la elaboración de Contrato.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
14	Recibe el expediente y realiza las acciones pertinentes.	Jefe de Sección de Contrataciones.
15	Traslada el expediente a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
16	Recibe el expediente y crea el archivo digital del mismo e ingresa los datos correspondientes a la base de datos.	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
17	Elabora el oficio de traslado del expediente a la Sección de Administración de Personal, gestiona la firma y archiva la copia de recibido.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-09	17	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios.	05 de 06



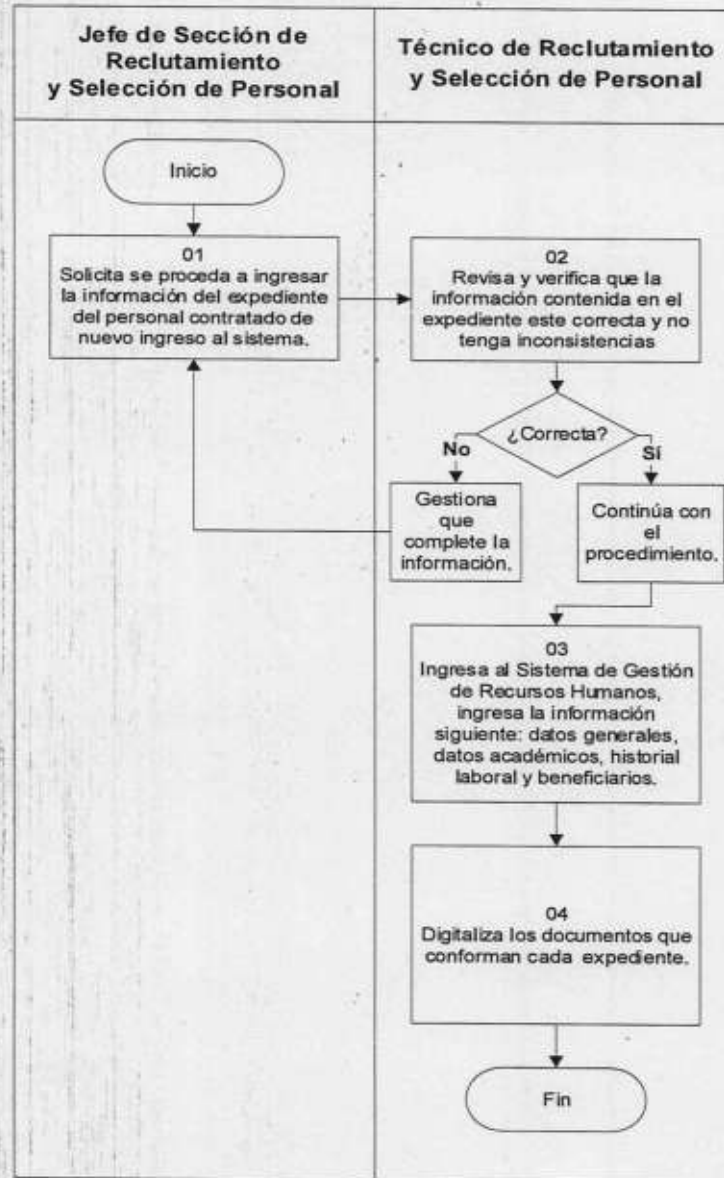
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-09	17	Reinstalación de personal de los diferentes renglones presupuestarios.	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-10	04	Ingreso de información del expediente del personal contratado de nuevo ingreso, de los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	01 de 03
Inicia: Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Descripción:	Se detallan las actividades a ejecutar para ingresar la información de los expedientes de personal de primer ingreso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Registrar en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos los expedientes de personal de primer ingreso en relación de Dependencia.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público del Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Que los expedientes estén completos y cuenten con la documentación establecida en el listado de requisitos.		
b.	Que la persona del puesto esté debidamente contratada.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-10	04	Ingreso de información del expediente del personal contratado de nuevo ingreso, de los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	02 de 03
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita se proceda a ingresar la información del expediente del personal contratado de nuevo ingreso al sistema.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Revisa y verifica que la información contenida en el expediente este correcta y no tenga inconsistencias: Sí continúa con el procedimiento. No: gestiona que complete la información.		Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Ingresa al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, ingresa la información siguiente: datos generales, datos académicos, historial laboral y beneficiarios.		
04	Digitaliza los documentos que conforman cada expediente.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SRSP-10	04	Ingreso de información del expediente del personal contratado de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CUI:	Código Único de Identificación.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
FR:	Formato.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
RGAE:	Registro General de Adquisiciones del Estado.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
RRHH:	Coordinación de Recursos Humanos.
SRSP:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
GPCE:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa



RIC

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/129-2023

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 684-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, mediante oficio No. RRHH-OF-CR-599-2023 de fecha 19 de septiembre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, en virtud que el mismo debe ajustarse a los procedimientos administrativos en observancia a lo establecido en el Decreto número 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral y Reglamento Interno de Trabajo del RIC que son las leyes que fundamentan las contrataciones de la Institución.



POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República; Artículo 44 literal e) y 71 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92; Artículo 18, 25 literal b) del Código de Trabajo, Decreto Número 1141; Artículo 33 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés, Decreto número 54-2022 del Congreso de la República; Artículo 4 Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República; Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC de fecha 10 Octubre de 2009 y Artículo 2 de la Resolución número 684-001-2021 que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 1.

ACUERDA:



Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos que proceda a la implementación de la Versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 02 de octubre de 2023.

NOTIFIQUESE

**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL**

EL INFRASCrito SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CERTIFICA:


QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO (9475) AL NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA (9490), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (684-2021), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTITRÉS (23) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO SEGUNDO (2º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (684-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (684-001-2021). GUATEMALA, VEINTITRÉS (23) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral le corresponde aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC y los manuales de operaciones internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración de este Consejo Directivo el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. CONSIDERANDO: Que el manual propuesto define las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos que permitan dar inicio a la contratación de recurso humano para el Registro de Información Catastral de Guatemala, estandarizando las actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal que garanticen el cumplimiento de



las normativas establecidas para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 108; el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en los Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales a), e), y n). **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO (04) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).-----



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
SECRETARÍA GENERAL**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el doce (12) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala.

NOTIFICA: ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/129-2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023. Por medio del cual se Aprueba la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2...

A:

- **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** (Se adjunta copia de Acuerdo de Dirección DEN-RIC/129-2023 (2 folios más documentos de soporte).

QUIEN DE ENTERADO (A) Y DE HABER RECIBIDO LAS COPIAS ADJUNTAS

FIRMA:




Sello

NOMBRE:

Jessica López

FIRMA DEL NOTIFICADOR:



 Recursos Humanos
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA

RECIBIDO
12 OCT 2023

HORA: 11:41 hrs.