



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

Versión

3

SEPTIEMBRE DE 2023



ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/127-2023

**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 659-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración 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-602-2023 de fecha 21 de septiembre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3, 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 2 de la Resolución número 659-001-2021 que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA:


Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3, 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 3 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración 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.

NOTIFÍQUESE





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 MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO (50451), EL DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES (8863) AL OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS (8876), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (659-2021), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO SEGUNDO (2°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (659-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (659-001-2021). GUATEMALA, VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. 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; cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta administrativa que establece las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos de la administración del recurso humano contratado. **POR TANTO:** Con base en lo considerado en el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral en sus Artículos 1, 2, 4, 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 Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la forma en que fue presentado 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 deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones Secciones y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual. **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 ONCE (11) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)......



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

RIC

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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	
Ing. Efraín Orlando Flores Jerez	Jefe de Sección de Administración de Personal	

Guatemala, septiembre de 2023

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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	
Lic. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

Guatemala, septiembre 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	1
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.....	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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9
5.2.1	Atribuciones de la Sección de Administración de Personal	9
5.2.2	Procedimientos de la Sección de Administración de Personal	10
	RRHH-SAP-01 Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	11
	RRHH-SAP-02 Registro de huellas dactilares del trabajador.	14
	RRHH-SAP-03 Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.....	17
	RRHH-SAP-04 Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.....	21
	RRHH-SAP-05 Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	24
	RRHH-SAP-06 Ingreso de solicitudes extemporáneas de vacaciones, permisos o licencias en el Sistema de Gestión de RRHH.	27
	RRHH-SAP-07 Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	30
	RRHH-SAP-08 Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	35
	RRHH-SAP-09 Certificación de documentación	38
	RRHH-SAP-10 Requerimiento de copia simple de documentos.	42
	RRHH-SAP-11 Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	45
	RRHH-SAP-12 Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	48
	RRHH-SAP-13 Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	51
	RRHH-SAP-14 Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios al archivo de RRHH.	54

RRHH-SAP-15	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	57
RRHH-SAP-16	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.	62
RRHH-SAP-17	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	65
RRHH-SAP-18	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.....	69
RRHH-SAP-19	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	72
RRHH-SAP-20	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.....	76
RRHH-SAP-21	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.....	79
RRHH-SAP-22	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	82
RRHH-SAP-23	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	85
RRHH-SAP-24	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal.	88
GLOSARIO	92



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración 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 segunda versión aprobada en la Resolución No. 659-001-2021 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 de Sección de Administración 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.

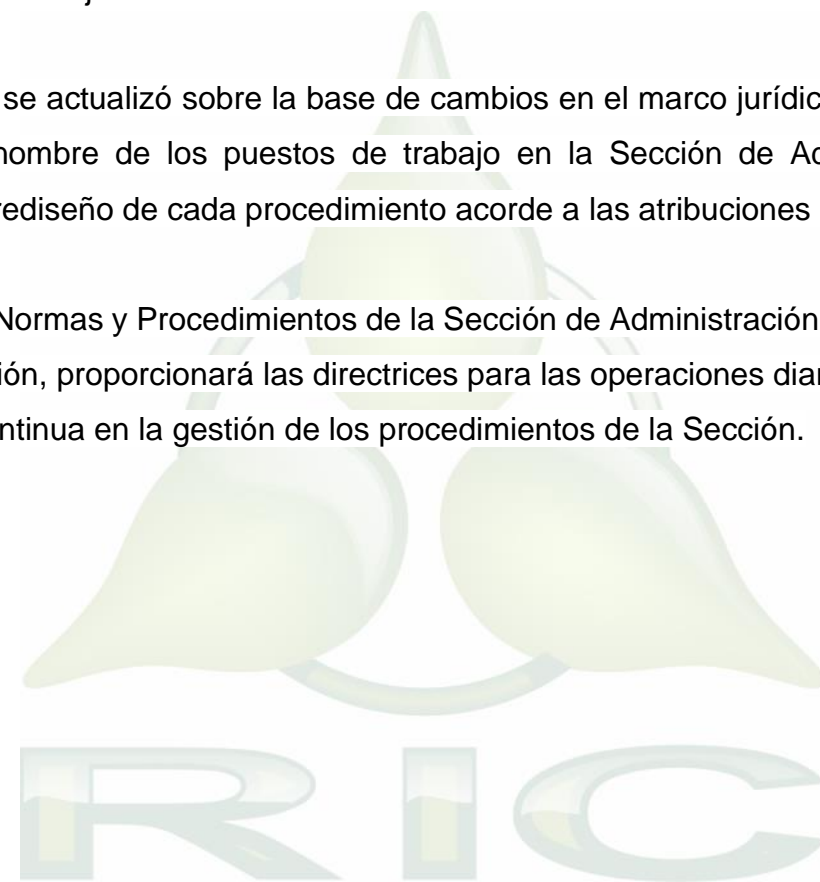
La estructura de este Manual está diseñada con la finalidad de que el usuario conozca generalidades de la institución y de la Coordinación de Recursos Humanos, definiciones básicas, simbologías y guía de utilización.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual, se basa en el contenido de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración 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. 659-001-2021 del Consejo Directivo del RIC de fecha 28 de abril de 2021.

El documento se actualizó sobre la base de cambios en el marco jurídico guatemalteco, cambios del nombre de los puestos de trabajo en la Sección de Administración de Personal y el rediseño de cada procedimiento acorde a las atribuciones de la Sección.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal, en su nueva versión, proporcionará las directrices para las operaciones diarias y contribuirá a la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.



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. 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 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno de la 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, de la administración del recurso humano contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, que son necesarios para desarrollar las actividades que ejecuta la institución.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Proporcionar los procedimientos técnicos-administrativos que permitan la agilización y viabilidad de la administración del recurso humano.
- Ser un medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación a las actividades y funciones del RIC.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal y las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal de la Sección de Administración 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 Administración de Personal, deberá realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en procedimientos.
- Capacitar al personal de la Sección que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto al personal de reciente ingreso de la Sección.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

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.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Cambios en la legislación laboral y otras leyes aplicables al presente Manual.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del Manual, se realiza considerando la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración 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. 659-001-2021 del Consejo Directivo del RIC de fecha 28 de abril de 2021, por lo que con base al 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 presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el 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 predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

2.1.3 Procedimiento

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




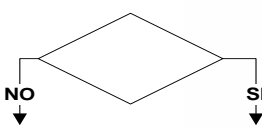
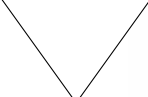


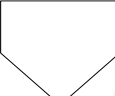
2.1.4 Diagrama de flujo vertical

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 procesos 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 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 alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- 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 Administración de Personal (SAP) 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 aplicable 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.

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

4.1 ANTECEDENTES

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 las personas; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, 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 Número 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, lineamientos del trabajo catastral aplicables 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 del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de la 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 organizativa y están diseñadas acorde 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 se 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

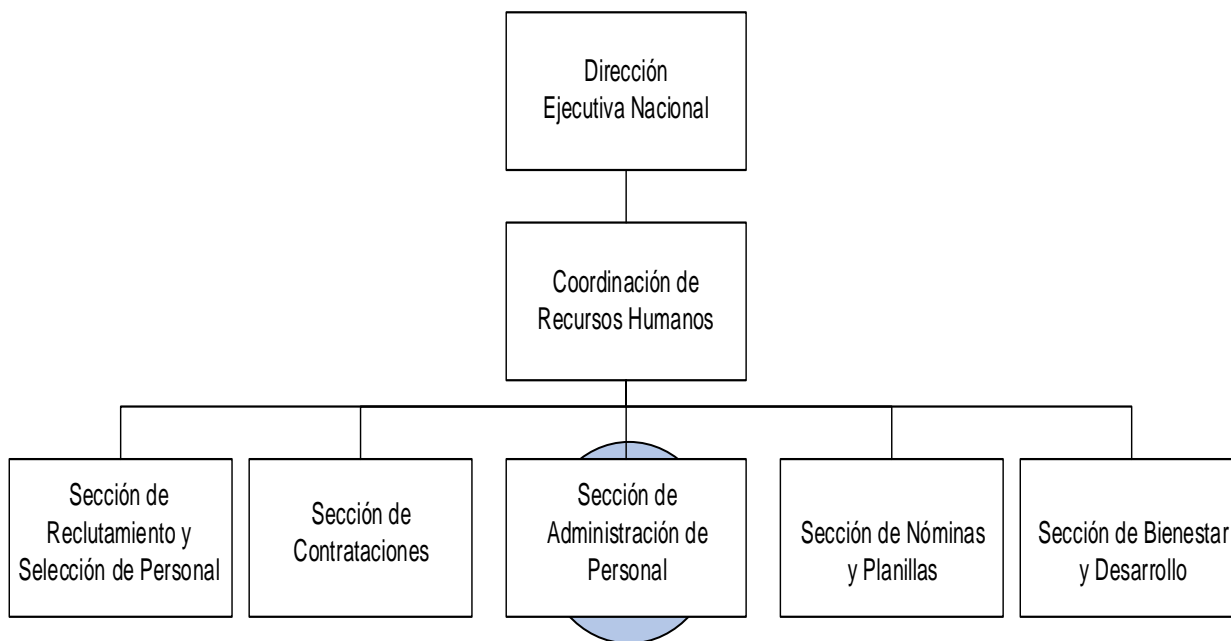
Es la dependencia encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional a través de los procedimientos de: reclutamiento y selección de personal, contratación, administración de personal, nóminas y planillas evaluación del talento humano, así como otras funciones 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 utilizada en la Coordinación de Recursos Humanos, considera a la Sección de Administración 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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Entre las funciones principales de esta Sección está la de normar las relaciones laborales entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y sus trabajadores, mediante lineamientos, normas y disposiciones que faciliten una función administrativa íntegra, transparente, eficiente y eficaz. Además, es la Sección responsable de realizar los procesos de actualización de los expedientes de todo el personal del RIC y establecer los medios de control de monitoreo de personal.

5.2.1 Atribuciones de la Sección de Administración de Personal


- a) Administración de los expedientes de personal, mismos que se deben mantener actualizados para cumplir con los requisitos institucionales.

- b) Llevar un control del monitoreo de personal que incluya los aspectos importantes siguientes: inasistencias, solicitudes de permiso con previa autorización, licencias autorizadas por los jefes inmediatos, además darles seguimiento a los casos referentes a monitoreo de personal, para brindar un mejor apoyo al personal de la institución.
- c) Elaborar, revisar y actualizar los diferentes procedimientos de la Sección de Administración de Personal para que se cumplan de la mejor manera con eficiencia y eficacia.
- d) Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación laboral, para atender y resolver las diferentes solicitudes que se presenten relacionadas con el personal del RIC por tribunales, juzgados u otras entidades.
- e) Atender y gestionar todos los procedimientos administrativos de control del recurso humano del RIC.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Administración de Personal

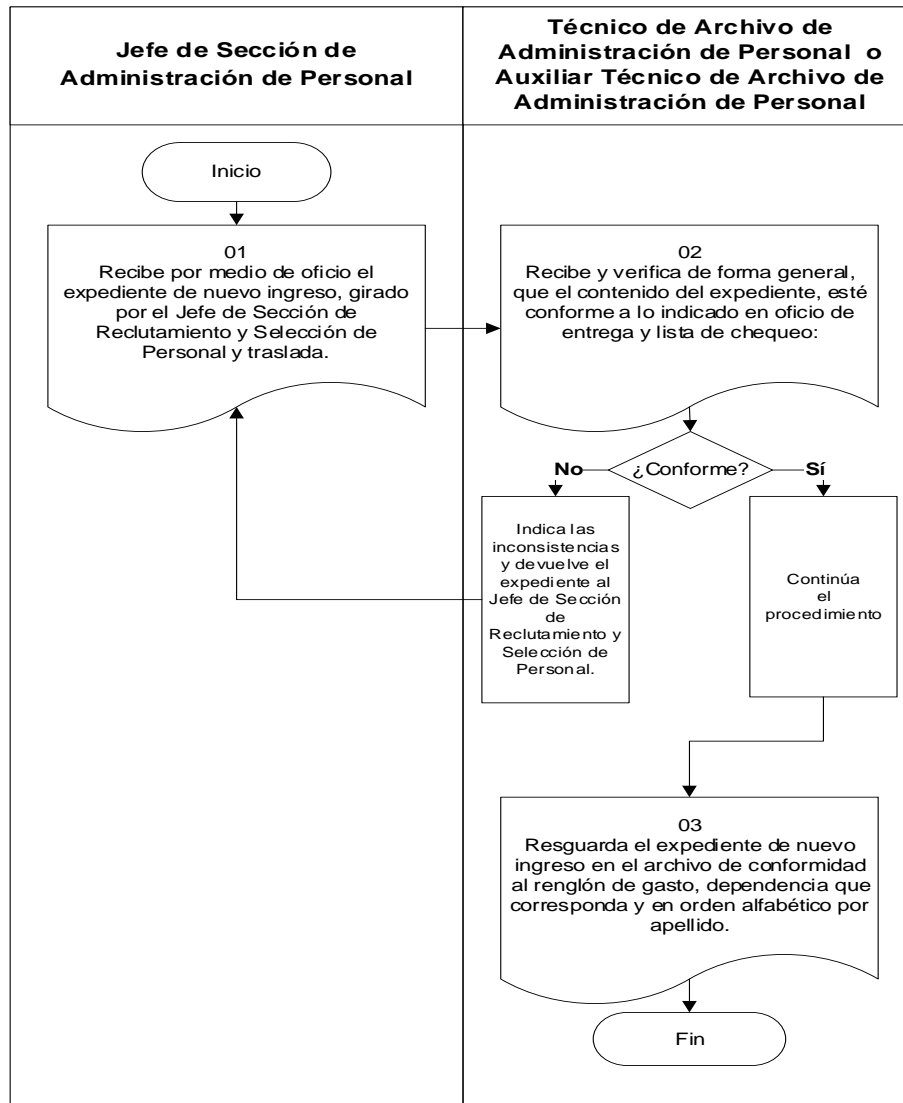
De conformidad con las actividades de esta Sección, se desarrollan veinticuatro (24) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, a continuación:



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 1 y 6 Numeral 4. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Los documentos que integran el expediente deben estar de conformidad a la lista de chequeo establecida por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.			
b.	El foliado de los documentos que conforman el expediente, deberá realizarse del número menor a mayor (de la última hoja del expediente a la primera).			
c.	El expediente debe estar debidamente identificado (nombre completo y renglón de gasto).			
d.	El expediente debe ser archivado por dependencia y en orden alfabético por apellidos.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe por medio de oficio el expediente de nuevo ingreso, girado por el Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Recibe y verifica de forma general, que el contenido del expediente, esté conforme a lo indicado en oficio de entrega y lista de chequeo: Sí: continúa con el procedimiento. No: indica las inconsistencias y devuelve el expediente al Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. FIN		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
03	Resguarda el expediente de nuevo ingreso en el archivo de conformidad al renglón de gasto, dependencia que corresponda y en orden alfabético por apellido.		
FIN			

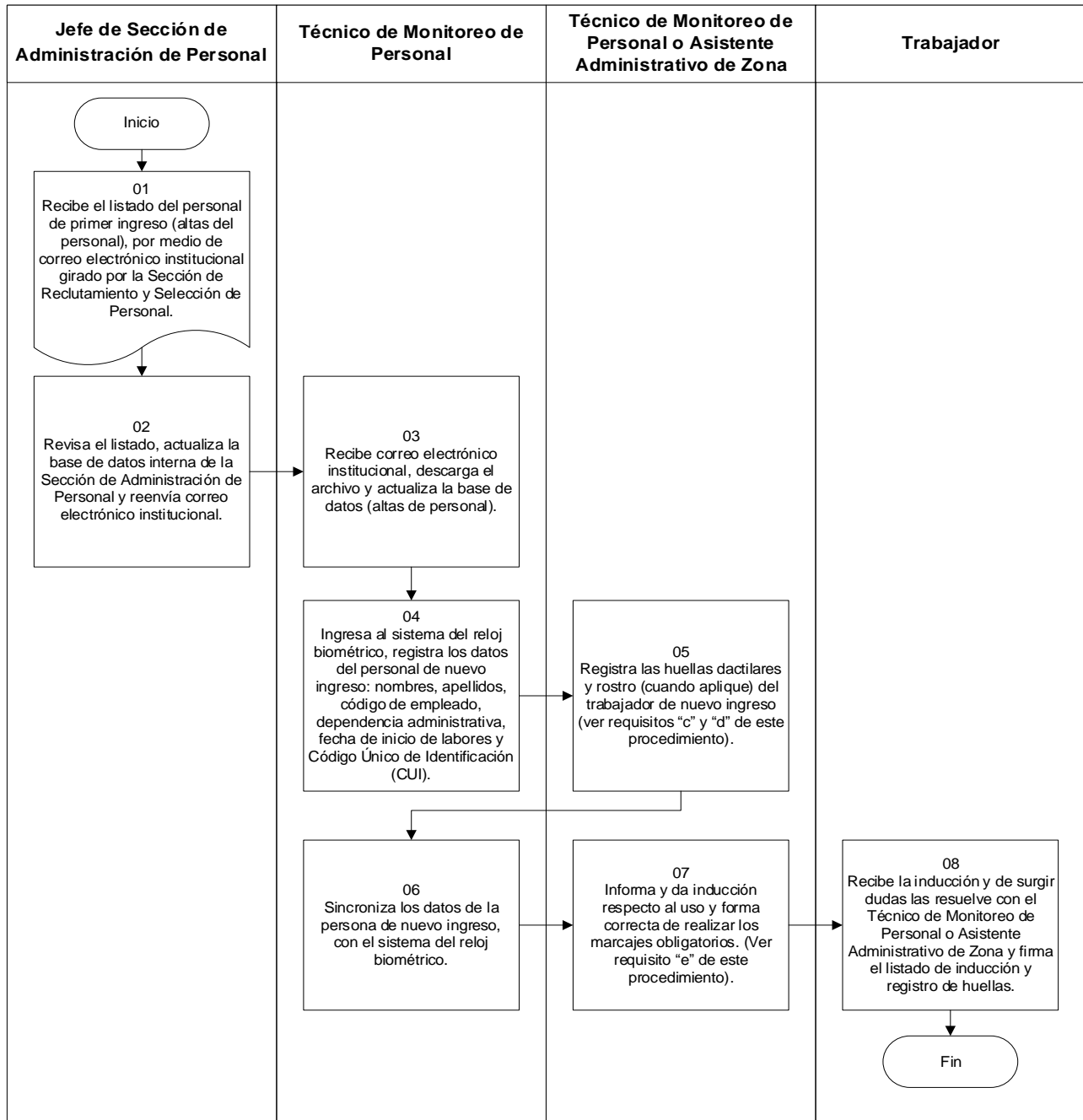
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	03 de 03




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares del trabajador.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Trabajador.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse, para realizar el registro de huellas dactilares de los trabajadores de nuevo ingreso al Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Realizar el registro de las huellas dactilares, para que el trabajador realice sus marcajes de ingreso y egreso a través de reloj biométrico institucional.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 5, 19 Literal i. Artículos 25, 26, 27, 28, 42 y 43 de la Resolución Número 142-001-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, debe informar previamente a la Sección de Administración de Personal y Direcciones Municipales, respecto al personal de nuevo ingreso (altas de personal), para que éstas tengan la información pertinente y realicen oportunamente el registro de huellas dactilares.		
b.	Se registrarán las huellas dactilares únicamente del personal con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		
c.	El Técnico de Monitoreo de Personal, será el responsable de efectuar el registro de datos y huellas dactilares de los trabajadores de primer ingreso, contratados para las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
d.	Los Asistentes Administrativos de Zona, serán responsables de efectuar el registro de datos y huellas dactilares de los trabajadores de primer ingreso, contratados para las Direcciones Municipales del RIC, debiendo notificar posteriormente de lo actuado a la Sección de Administración de Personal en específico al Técnico de Monitoreo de Personal.		
e.	El Técnico de Monitoreo de Personal y Asistentes Administrativos de Zona, deben efectuar inducción al personal de primer ingreso referente a la correcta realización de los marcajes.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares del trabajador.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Trabajador.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el listado del personal de primer ingreso (altas del personal), por medio de correo electrónico institucional girado por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Revisa el listado, actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal y reenvía correo electrónico institucional.		
03	Recibe correo electrónico institucional, descarga el archivo y actualiza la base de datos (altas de personal).		Técnico de Monitoreo de Personal.
04	Ingresa al sistema del reloj biométrico, registra los datos del personal de nuevo ingreso: nombres, apellidos, código de empleado, dependencia administrativa, fecha de inicio de labores y Código Único de Identificación (CUI).		
05	Registra las huellas dactilares y rostro (cuando aplique) del trabajador de nuevo ingreso (ver requisitos "c" y "d" de este procedimiento).		Técnico de Monitoreo de Personal o Asistente Administrativo de Zona.
06	Sincroniza los datos de la persona de nuevo ingreso, con el sistema del reloj biométrico.		Técnico de Monitoreo de Personal.
07	Informa y da inducción respecto al uso y forma correcta de realizar los marcajes obligatorios. (Ver requisito "e" de este procedimiento).		Técnico de Monitoreo de Personal o Asistente Administrativo de Zona.
08	Recibe la inducción y de surgir dudas las resuelve con el Técnico de Monitoreo de Personal o Asistente Administrativo de Zona y firma el listado de inducción y registro de huellas.		Trabajador
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares del trabajador.	03 de 03

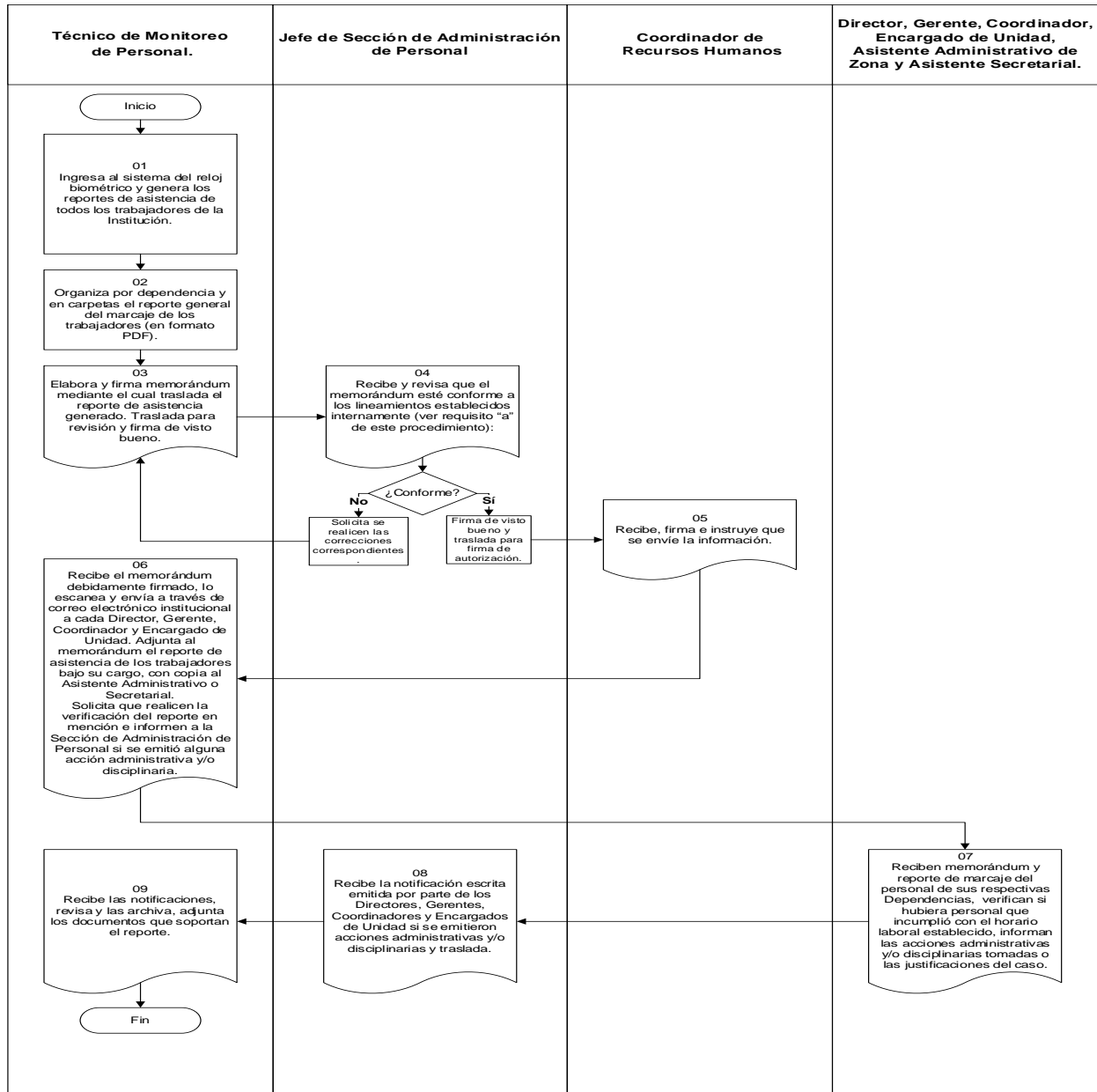


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	01 de 04
Inicia: Técnico de Monitoreo de Personal.		Termina: Técnico de Monitoreo de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse, para generar los reportes de control de asistencia del personal que está sujeto a cumplir con el horario laboral establecido.		
Objetivo:	Generar los reportes de control de asistencia del personal con el propósito que, cada jefe de dependencia verifique el cumplimiento del horario laboral y se adopten las acciones que consideren pertinentes en la administración de su personal.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos: 5 y 19 Literal i. Artículos: 25, 26, 27, 28, 42 y 43 de la Resolución Número 142-001-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	<p>Los reportes generados de la asistencia de los trabajadores se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad de cada una de las dependencias del RIC, adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escáner de memorándum, el cual contendrá como asunto el traslado del reporte de asistencia y lineamientos generales. 2. Reporte general del marcaje registrado por los trabajadores, en el cual se indicará el período reportado, Código Único de Identificación (CUI), nombre del trabajador y hora de ingreso y egreso correspondiente. 		
b.	El Técnico de Monitoreo de Personal periódicamente verificará que todos los relojes instalados en el RIC, tengan conexión exitosa. De no contar con conexión exitosa, procederá a notificar a la Gerencia de Tecnología de la Información para el apoyo tecnológico correspondiente.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
RRHH-SAP-03		09		Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.		02 de 04	
Inicia: Técnico de Monitoreo de Personal.				Termina: Técnico de Monitoreo de Personal.			
No. Pasos		Descripción de la actividad				Responsable	
01		Ingresa al sistema del reloj biométrico y genera los reportes de asistencia de todos los trabajadores de la Institución.				Técnico de Monitoreo de Personal.	
02		Organiza por dependencia y en carpetas el reporte general del marcaje de los trabajadores (en formato PDF).					
03		Elabora y firma memorándum mediante el cual traslada el reporte de asistencia generado. Traslada para revisión y firma de visto bueno.					
04		Recibe y revisa que el memorándum esté conforme a los lineamientos establecidos internamente (ver requisito "a" de este procedimiento): Sí: firma de visto bueno y traslada para firma de autorización. No: solicita se realicen las correcciones correspondientes.				Jefe de Sección de Administración de Personal.	
05		Recibe, firma e instruye que se envíe la información.				Coordinador de Recursos Humanos.	
06		Recibe el memorándum debidamente firmado, lo escanea y envía a través de correo electrónico institucional a cada Director, Gerente, Coordinador y Encargado de Unidad. Adjunta al memorándum el reporte de asistencia de los trabajadores bajo su cargo, con copia al Asistente Administrativo o Secretarial. Solicita que realicen la verificación del reporte en mención e informen a la Sección de Administración de Personal si se emitió alguna acción administrativa y/o disciplinaria.				Técnico de Monitoreo de Personal.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Reciben memorándum y reporte de marcaje del personal de sus respectivas Dependencias, verifican si hubiera personal que incumplió con el horario laboral establecido, informan las acciones administrativas y/o disciplinarias tomadas o las justificaciones del caso.		Director, Gerente, Coordinador, Encargado de Unidad, Asistente Administrativo de Zona y Asistente Secretarial.
08	Recibe la notificación escrita emitida por parte de los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad si se emitieron acciones administrativas y/o disciplinarias y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
09	Recibe las notificaciones, revisa y las archiva, adjunta los documentos que soportan el reporte.		Técnico de Monitoreo de Personal.
FIN			

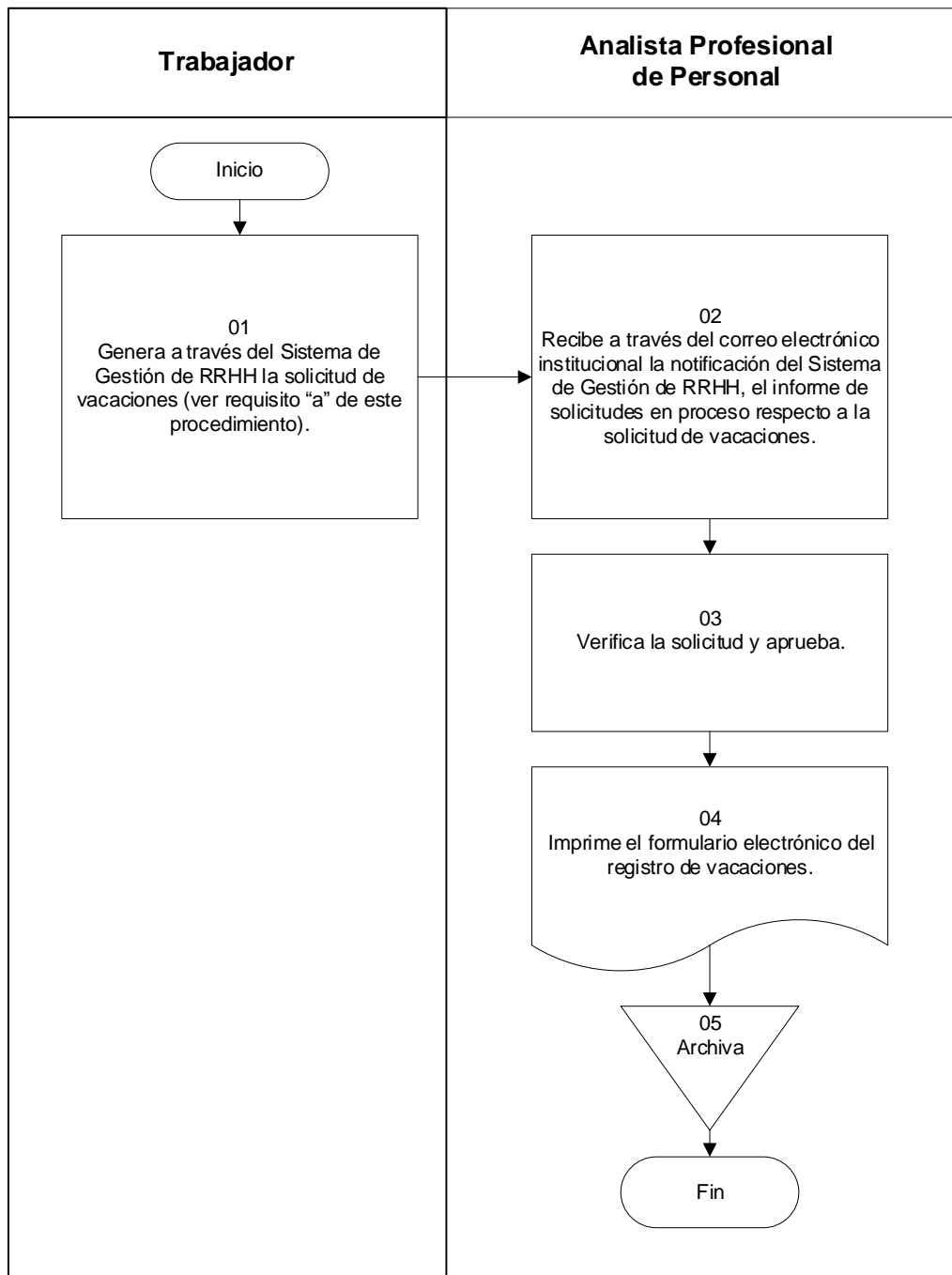
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	04 de 04




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	01 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Analista Profesional de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la solicitud, registro y control de vacaciones de los trabajadores en el Sistema de Gestión de RRHH.		
Objetivo:	Llevar registro y control de las solicitudes de vacaciones realizadas por los trabajadores.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 126 del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.		
b.	Artículos 35 y 36 de la Resolución Número 142-001-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder generar solicitudes de vacaciones.		
b.	La solicitud de vacaciones debe ser realizada por el trabajador con un tiempo mínimo de anticipación de dos (02) días hábiles.		
c.	Se solicitará a la Gerencia de Tecnología de la Información, la inhabilitación temporal de usuario, cuando el trabajador goce cuatro o más días consecutivos de vacaciones.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	02 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Analista Profesional de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Genera a través del Sistema de Gestión de RRHH la solicitud de vacaciones (ver requisito "a" de este procedimiento).		Trabajador.
02	Recibe a través del correo electrónico institucional la notificación del Sistema de Gestión de RRHH, el informe de solicitudes en proceso respecto a la solicitud de vacaciones.		Analista Profesional de Personal.
03	Verifica la solicitud y aprueba.		
04	Imprime el formulario electrónico del registro de vacaciones.		
05	Archiva.		
FIN			

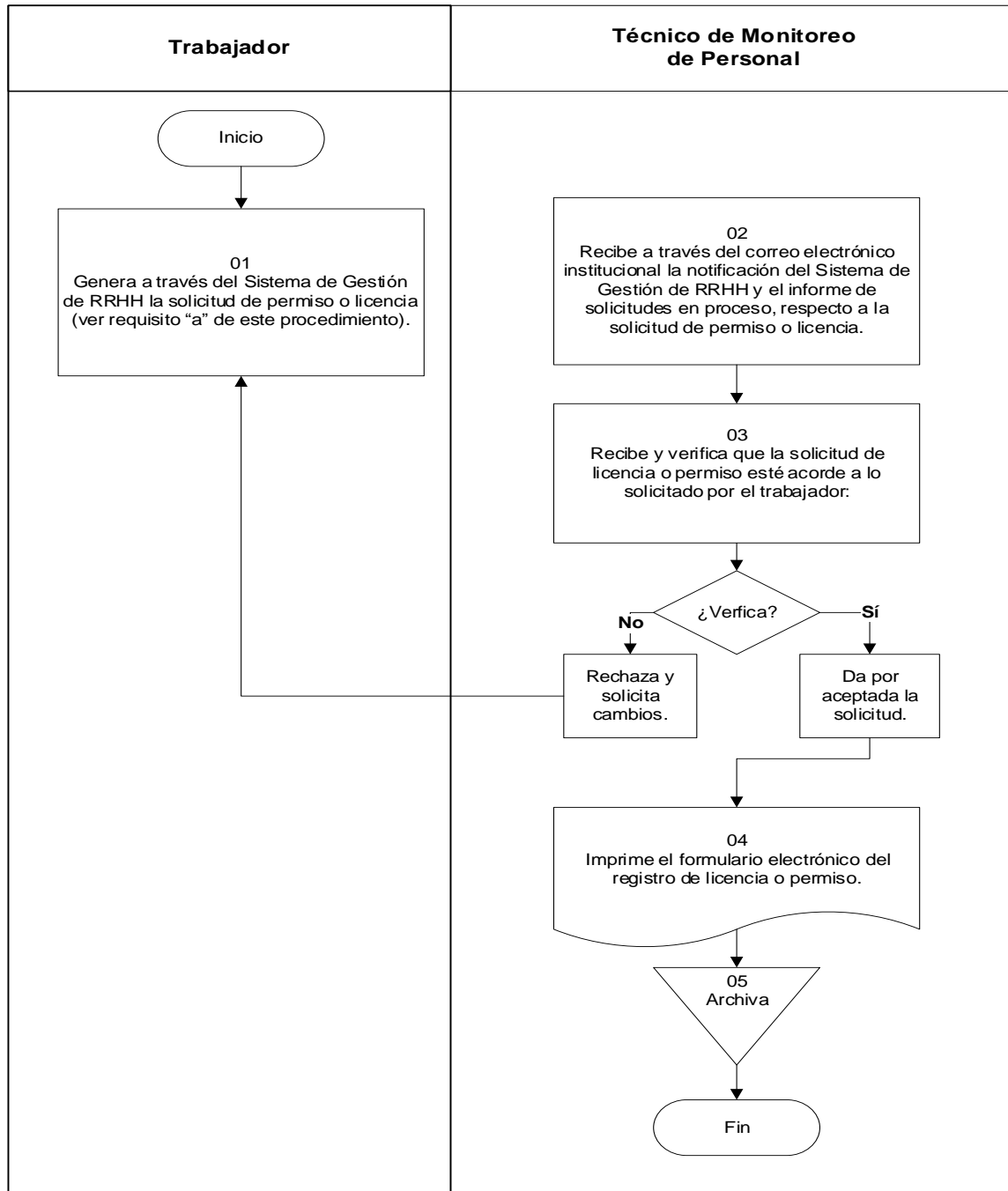
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-05	05	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	01 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Técnico de Monitoreo de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que debe realizar el trabajador para solicitar licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.		
Objetivo:	Llevar registro y control del goce de solicitudes de licencias o permisos realizados por el trabajador.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 32 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder generar solicitudes de licencia o permiso.		
b.	<p>El trabajador debe adjuntar la documentación de respaldo en el caso de licencia siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento de cónyuge, persona unida de hecho, hijos o padres; • Fallecimiento de hermanos; • Contraer matrimonio; • Nacimiento de hijo; • Por citaciones administrativas o judiciales; • Por asistir a consultas o citaciones médicas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); • Por un máximo de tres (03) días hábiles dentro de un mismo ejercicio fiscal (a juicio de quien autoriza); 		
c.	Se solicitará inhabilitación temporal de usuario a la Gerencia de Tecnología de la Información, cuando el trabajador goce cuatro o más días consecutivos de licencia o permiso.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SAP-05	05	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	02 de 03	
Inicia: Trabajador.			Termina: Técnico de Monitoreo de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Genera a través del Sistema de Gestión de RRHH la solicitud de permiso o licencia (ver requisito "a" de este procedimiento).		Trabajador.	
02	Recibe a través del correo electrónico institucional la notificación del Sistema de Gestión de RRHH y el informe de solicitudes en proceso, respecto a la solicitud de permiso o licencia.		Técnico de Monitoreo de Personal.	
03	Recibe y verifica que la solicitud de licencia o permiso esté acorde a lo solicitado por el trabajador: Sí: da por aceptada la solicitud. No: rechaza y solicita cambios.			
04	Imprime el formulario electrónico del registro de licencia o permiso.			
05	Archiva la documentación generada			
FIN				

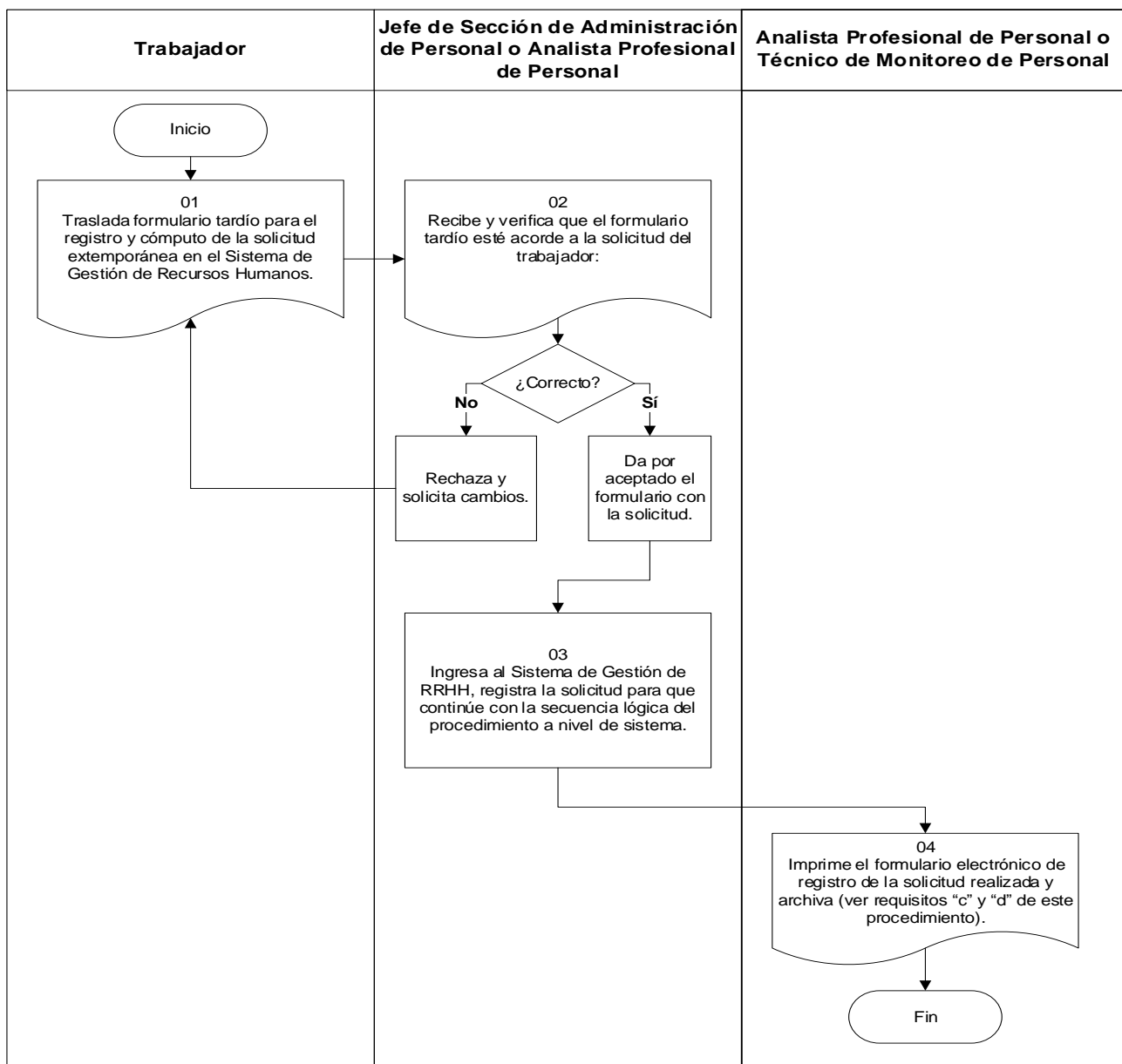
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-05	05	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-06	04	Ingreso de solicitudes extemporáneas de vacaciones, permisos o licencias en el Sistema de Gestión de RRHH.	01 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Analista Profesional de Personal o Técnico de Monitoreo de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos a realizar ante la Sección de Administración de Personal para gestionar solicitudes extemporáneas de vacaciones, licencias o permisos.		
Objetivo:	Permitir el registro y cómputo en el Sistema de Gestión de RRHH de las solicitudes de vacaciones, licencias o permisos que por diferentes circunstancias justificadas el trabajador no realizó en el tiempo establecido.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 05 de la Resolución Número 142-001-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El ingreso de solicitudes extemporáneas se ingresará a través del formulario tardío.		
b.	El trabajador debe trasladar a la Sección de Administración de Personal de manera impresa o digital, el formulario tardío para las acciones que correspondan.		
c.	El Técnico de Monitoreo de Personal imprimirá y archivará el formulario electrónico de registro de las solicitudes de licencias o permiso.		
d.	El Analista Profesional de Personal imprimirá y archivará el formulario electrónico de registro de las solicitudes de vacaciones.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-06	04	Ingreso de solicitudes extemporáneas de vacaciones, permisos o licencias en el Sistema de Gestión de RRHH.	02 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Analista Profesional de Personal o Técnico de Monitoreo de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada formulario tardío para el registro y cómputo de la solicitud extemporánea en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		Trabajador.
02	Recibe y verifica que el formulario tardío esté acorde a la solicitud del trabajador: Sí: da por aceptado el formulario con la solicitud. No: rechaza y solicita cambios.		Jefe de Sección de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.
03	Ingresa al Sistema de Gestión de RRHH, registra la solicitud para que continúe con la secuencia lógica del procedimiento a nivel de sistema.		
04	Imprime el formulario electrónico de registro de la solicitud realizada y archiva (ver requisito "c" y "d" de este procedimiento).		Analista Profesional de Personal o Técnico de Monitoreo de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-06	04	Ingreso de solicitudes extemporáneas de vacaciones, permisos o licencias en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03

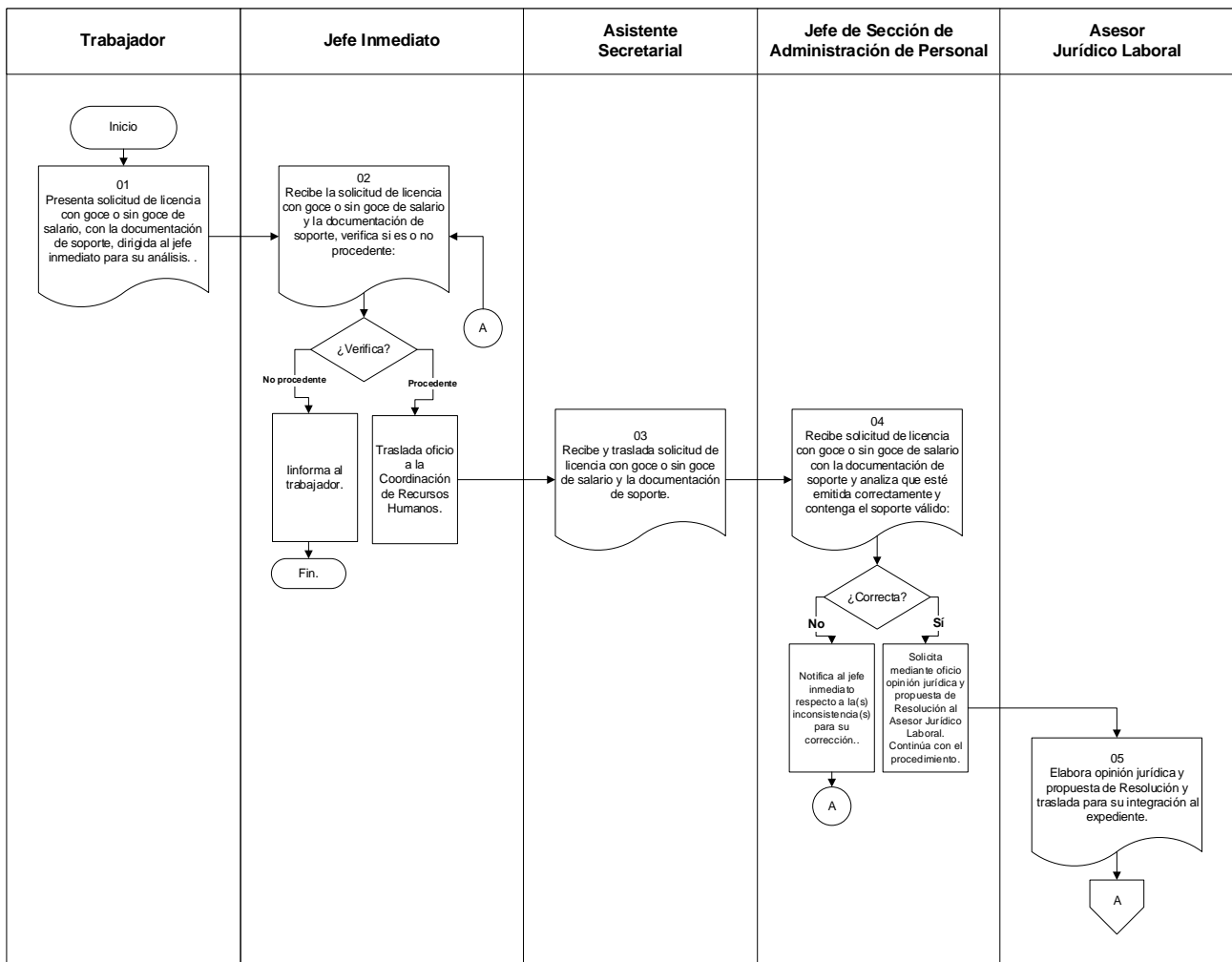


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	01 de 05	
Inicia: Trabajador.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.		
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para solicitar y gestionar la autorización de licencia con goce o sin goce de salario ante la Dirección Ejecutiva Nacional.			
Objetivo:	Gestionar la autorización de la licencia con goce o sin goce de salario ante la Dirección Ejecutiva Nacional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 106 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 18, 32, 33 y 34 de la Resolución Número 142-001-2009, del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El trabajador solicitante debe presentar de manera oficial su solicitud, anexando los documentos de soporte necesarios o que le sean solicitados acorde al motivo del requerimiento de licencia con goce o sin goce de salario.			
b.	El trabajador solicitante debe de contar con un mínimo de seis meses laborados en la Institución para poder ser sujeto de análisis y aprobación.			
c.	La solicitud debe contar con el aval del jefe inmediato del solicitante, previo a ser trasladado a la Coordinación de RRHH.			

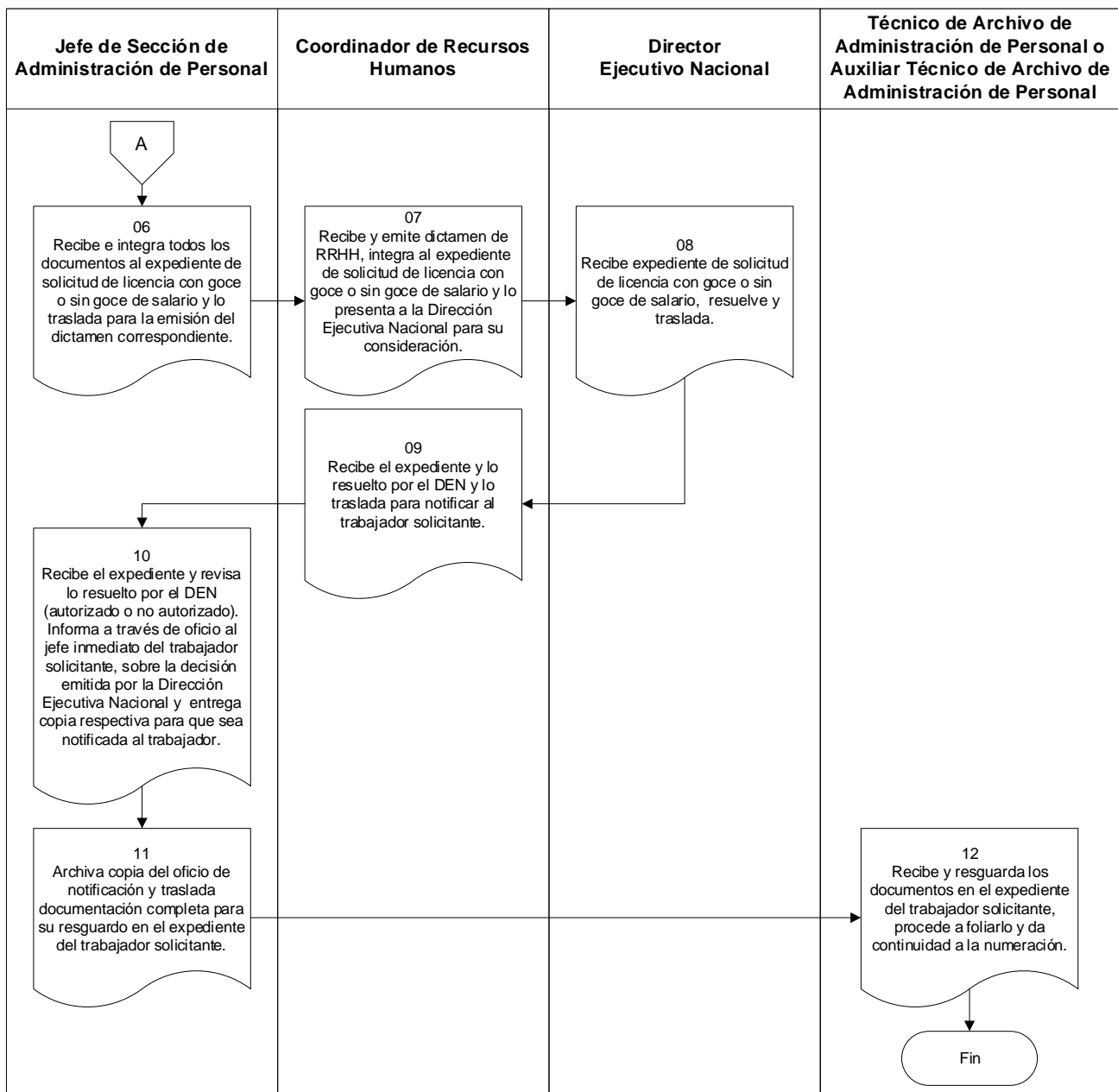
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	02 de 05
Inicia: Trabajador.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta solicitud de licencia con goce o sin goce de salario, con la documentación de soporte, dirigida al jefe inmediato para su análisis.		Trabajador.
02	Recibe la solicitud de licencia con goce o sin goce de salario y la documentación de soporte, verifica si es o no procedente: Procedente: traslada oficio a la Coordinación de Recursos Humanos. No procedente: informa al trabajador. FIN		Jefe Inmediato.
03	Recibe y traslada solicitud de licencia con goce o sin goce de salario y la documentación de soporte.		Asistente Secretarial.
04	Recibe solicitud de licencia con goce o sin goce de salario con la documentación de soporte y analiza que esté emitida correctamente y contenga el soporte válido: Sí: solicita mediante oficio opinión jurídica y propuesta de Resolución al Asesor Jurídico Laboral. Continúa con el procedimiento. No: notifica al jefe inmediato respecto a la(s) inconsistencia(s) para su corrección.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Elabora opinión jurídica y propuesta de Resolución y traslada para su integración al expediente.		Asesor Jurídico Laboral.
06	Recibe e integra todos los documentos al expediente de solicitud de licencia con goce o sin goce de salario y lo traslada para la emisión del dictamen correspondiente.		Jefe de Sección de Administración de Personal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe y emite dictamen de RRHH, integra al expediente de solicitud de licencia con goce o sin goce de salario y lo presenta a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.		Coordinador de Recursos Humanos.
08	Recibe expediente de solicitud de licencia con goce o sin goce de salario, resuelve y traslada.		Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe el expediente y lo resuelto por el DEN y lo traslada para notificar al trabajador solicitante.		Coordinador de Recursos Humanos.
10	Recibe el expediente y revisa lo resuelto por el DEN (autorizado o no autorizado). Informa a través de oficio al jefe inmediato del trabajador solicitante, sobre la decisión emitida por la Dirección Ejecutiva Nacional y entrega copia respectiva para que sea notificada al trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
11	Archiva copia del oficio de notificación y traslada documentación completa para su resguardo en el expediente del trabajador solicitante.		
12	Recibe y resguarda los documentos en el expediente del trabajador solicitante, procede a foliarlo y da continuidad a la numeración.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	04 de 05



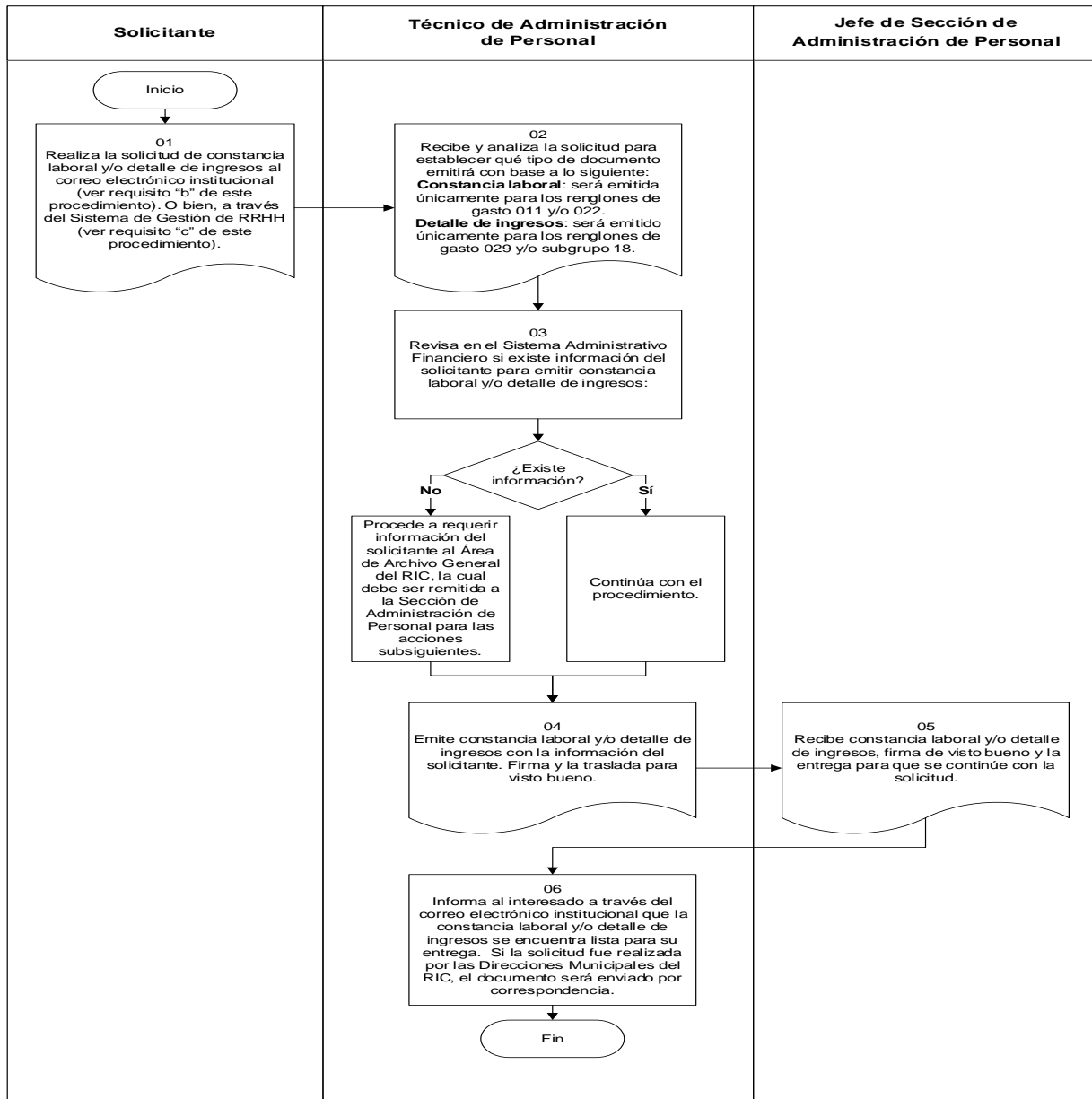
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	01 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Técnico de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para dar respuesta a la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos del personal que labora o laboró, presta o prestó sus servicios técnicos o profesionales en la Institución.		
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo solicitado por parte del solicitante, en cuanto a la generación de su constancia laboral y/o detalle de ingresos según sus registros.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 87 del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Se le llamará Solicitante a: Trabajador, ex trabajador o personas que prestan o prestaron sus Servicios Técnicos o Profesionales en el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Todo requerimiento de constancia laboral y/o detalle de ingresos emitido por el Solicitante deberá realizarse por medio del correo institucional: constanciaslaborales@ric.gob.gt indicando los siguientes datos personales: <ul style="list-style-type: none"> • nombre completo; y • código único de identificación (CUI) del documento personal de identificación (DPI). 		
c.	Para efectuar la solicitud de constancia laboral a través del Sistema de Gestión de RRHH, el trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	02 de 03
Inicia Solicitante.		Termina: Técnico de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos al correo electrónico institucional (ver requisito "b" de este procedimiento). O bien, a través del Sistema de Gestión de RRHH (ver requisito "c" de este procedimiento).		Solicitante.
02	Recibe y analiza la solicitud para establecer qué tipo de documento emitirá con base a lo siguiente: Constancia laboral: será emitida únicamente para los renglones de gasto 011 y/o 022. Detalle de ingresos: será emitido únicamente para los renglones de gasto 029 y/o subgrupo 18.		Técnico de Administración de Personal.
03	Revisa en el Sistema Administrativo Financiero si existe información del solicitante para emitir constancia laboral y/o detalle de ingresos: Sí: continúa con el procedimiento. No: procede a requerir información del solicitante al Área de Archivo General del RIC, la cual debe ser remitida a la Sección de Administración de Personal para las acciones subsiguientes.		
04	Emite constancia laboral y/o detalle de ingresos con la información del solicitante. Firma y la traslada para visto bueno.		
05	Recibe constancia laboral y/o detalle de ingresos, firma de visto bueno y la entrega para que se continúe con la solicitud.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Informa al interesado a través del correo electrónico institucional que la constancia laboral y/o detalle de ingresos se encuentra lista para su entrega. Si la solicitud fue realizada por las Direcciones Municipales del RIC, el documento será enviado por correspondencia.		Técnico de Administración de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	03 de 03

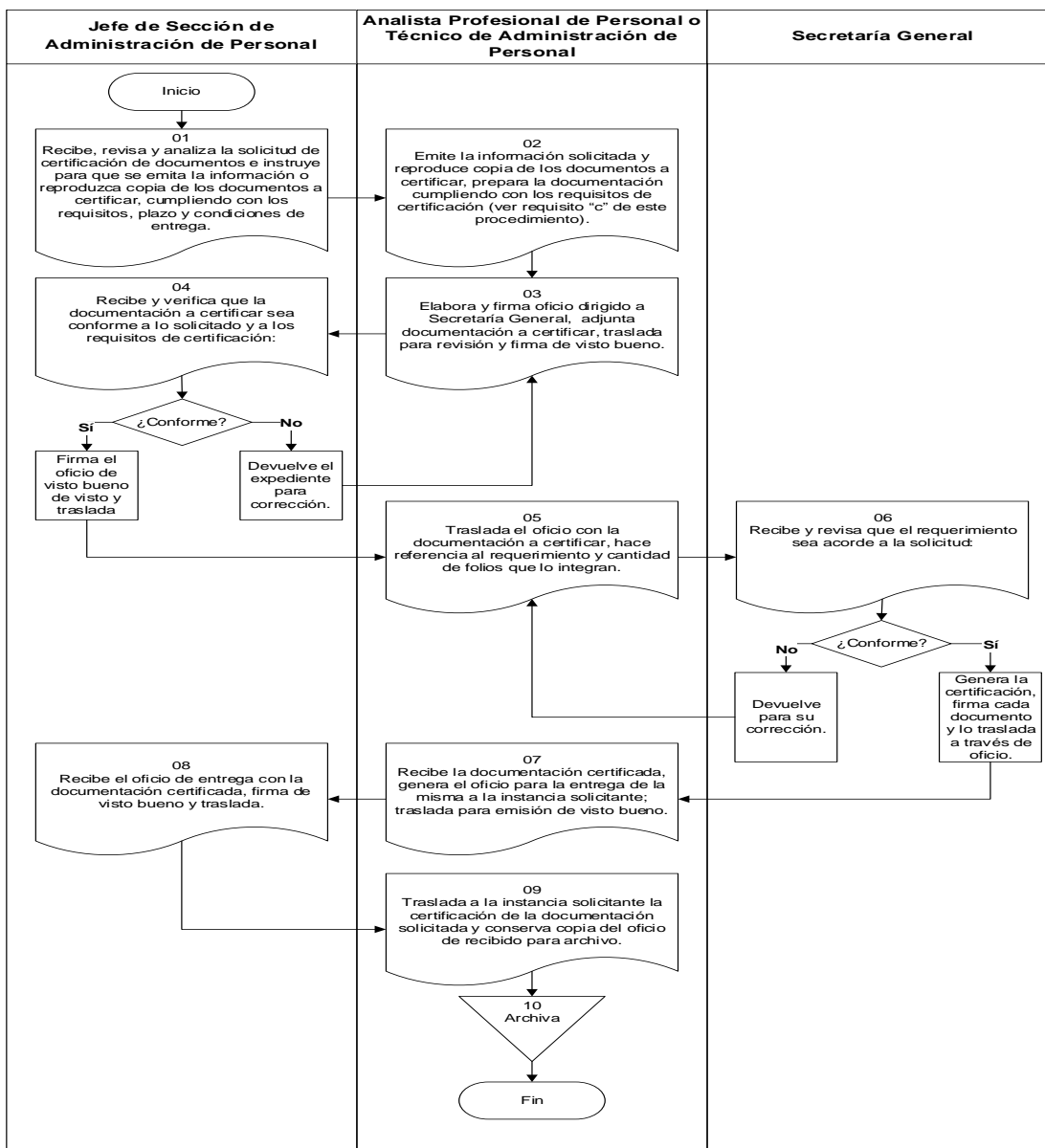


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la certificación de información o documentos relacionados con el recurso humano del RIC.		
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instancias, en cuanto al requerimiento de certificación de información o documentos del recurso humano del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1 y 6 Numeral 4. Artículo 9 Números 4. y 6. Artículos 16, 17 y 20 Numeral 4. del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Toda solicitud de certificación de información o documentación del recurso humano del RIC, deberá presentarse por escrito indicando claramente la información o documentación solicitada.		
b.	Si la solicitud de certificación de información o documentación es presentada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, deberá realizarse por medio de oficio o vía correo electrónico institucional, indicando la información o documentación solicitada y deberá adjuntar el requerimiento del solicitante, e indicar el plazo y las condiciones de entrega.		
c.	La Secretaría General del RIC es la responsable de recibir y certificar la información que se traslada por parte de la Sección de Administración de Personal, debidamente foliada, sellada y rubricada.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	02 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe, revisa y analiza la solicitud de certificación de documentos e instruye para que se emita la información o reproduzca copia de los documentos a certificar, cumpliendo con los requisitos, plazo y condiciones de entrega.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	
02	Emite la información solicitada y reproduce copia de los documentos a certificar, prepara la documentación cumpliendo con los requisitos de certificación (ver requisito "c" de este procedimiento).	Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
03	Elabora y firma oficio dirigido a Secretaría General, adjunta documentación a certificar, traslada para revisión y firma de visto bueno.		
04	Recibe y verifica que la documentación a certificar sea conforme a lo solicitado y a los requisitos de certificación: Sí: firma el oficio de visto bueno y traslada. No: devuelve el expediente para corrección.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	
05	Traslada el oficio con la documentación a certificar, hace referencia al requerimiento y cantidad de folios que lo integran.	Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
06	Recibe y revisa que el requerimiento sea acorde a la solicitud: Sí: genera la certificación, firma cada documento y lo traslada a través de oficio. No: devuelve para su corrección.	Secretaría General.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe la documentación certificada, genera el oficio para la entrega de la misma a la instancia solicitante; traslada para emisión de visto bueno.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
08	Recibe el oficio de entrega con la documentación certificada, firma de visto bueno y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
09	Traslada a la instancia solicitante la certificación de la documentación solicitada y conserva copia del oficio de recibido para archivo.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
10	Archiva copia del oficio firmado de recibido.		
FIN			

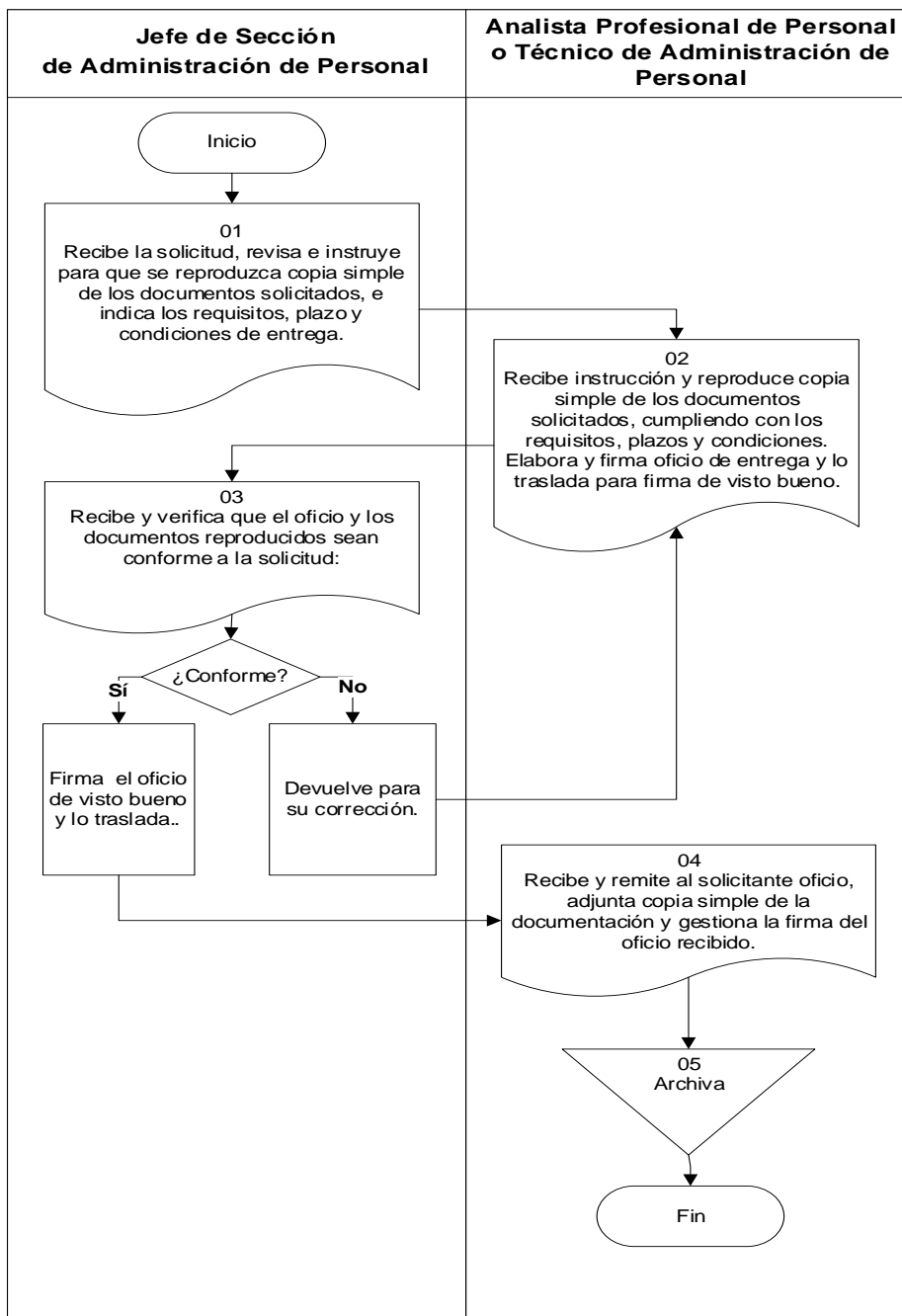
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	04 de 04




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece los pasos a seguir para dar respuesta a las solicitudes de copias simples de documentos que obran en el expediente del personal.		
Objetivo:	Dar respuesta a lo solicitado por las diferentes instancias, en cuanto al requerimiento de copia simple de documentos que obran en el expediente del personal.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 6 Numeral 4. Artículo 9 Números 4. y 6. Artículos 16 ,17 y 20 Numeral 4. del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Toda solicitud de copia simple de documentos, deberá presentarse por escrito, indicando claramente la información o documentación requerida.		
b.	Si la documentación es solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, deberá gestionarse por medio de oficio o vía correo electrónico institucional, indicando la documentación solicitada, el plazo y las condiciones de entrega y adjuntando el requerimiento del solicitante.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la solicitud, revisa e instruye para que se reproduzca copia simple de los documentos solicitados, e indica los requisitos, plazo y condiciones de entrega.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Recibe instrucción y reproduce copia simple de los documentos solicitados, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones. Elabora y firma oficio de entrega y lo traslada para firma de visto bueno.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
03	Recibe y verifica que el oficio y los documentos reproducidos sean conforme a la solicitud: Sí: firma el oficio de visto bueno y lo traslada. No: devuelve para su corrección.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe y remite al solicitante oficio, adjunta copia simple de la documentación y gestiona la firma del oficio recibido.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
05	Archiva copia del oficio recibido.		
FIN			

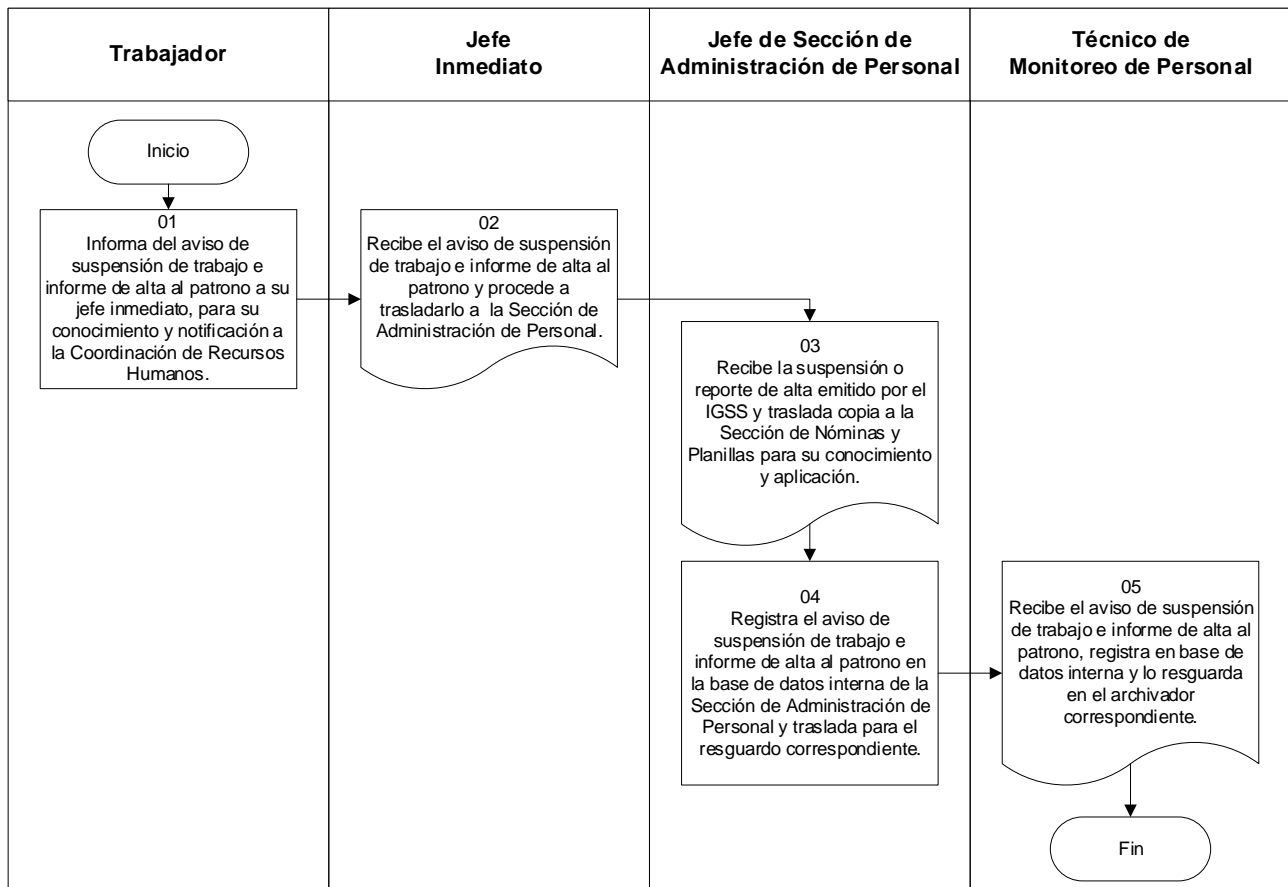
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	03 de 03





CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	01 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Técnico de Monitoreo de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos, que deben cumplirse para registrar el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.		
Objetivo:	Llevar el registro y control de los avisos de suspensiones de trabajo e informes de altas al patrono, extendidos por el IGSS.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 30, 32 Numeral 2. Literal f. de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Artículo 23 del Acuerdo 1002 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Reglamento sobre la Protección Relativa a Accidentes.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El trabajador deberá trasladar a su Jefe Inmediato el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS, a fin que lo traslade de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.		
b.	Si el trabajador se encuentra ubicado en una de las Direcciones Municipales del RIC, deberá trasladar los documentos citados en la literal anterior al Asistente Administrativo de Zona para que lo traslade de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.		
c.	El Jefe de Sección de Administración de Personal, deberá entregar copia del aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS al Técnico de Monitoreo de Personal para conocimiento y acciones correspondientes.		
d.	Se solicitará inhabilitación temporal de usuario a la Gerencia de Tecnología de la Información cuando el trabajador se encuentre en suspensión de labores por cuatro o más días consecutivos.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO No. DE PASOS IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA No.					
RRHH-SAP-11		05		Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	02 de 03
Inicia: Trabajador.			Termina: Técnico de Monitoreo de Personal.		
No. Pasos Descripción de la actividad Responsable					
01		Informa del aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono a su jefe inmediato, para su conocimiento y notificación a la Coordinación de Recursos Humanos.			Trabajador.
02		Recibe el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono y procede a trasladarlo a la Sección de Administración de Personal.			Jefe Inmediato.
03		Recibe la suspensión o reporte de alta emitido por el IGSS y traslada copia a la Sección de Nóminas y Planillas para su conocimiento y aplicación.			Jefe de Sección de Administración de Personal.
04		Registra el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal y traslada para el resguardo correspondiente.			
05		Recibe el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, registra en base de datos interna y lo resguarda en el archivador correspondiente.			Técnico de Monitoreo de Personal.
FIN					

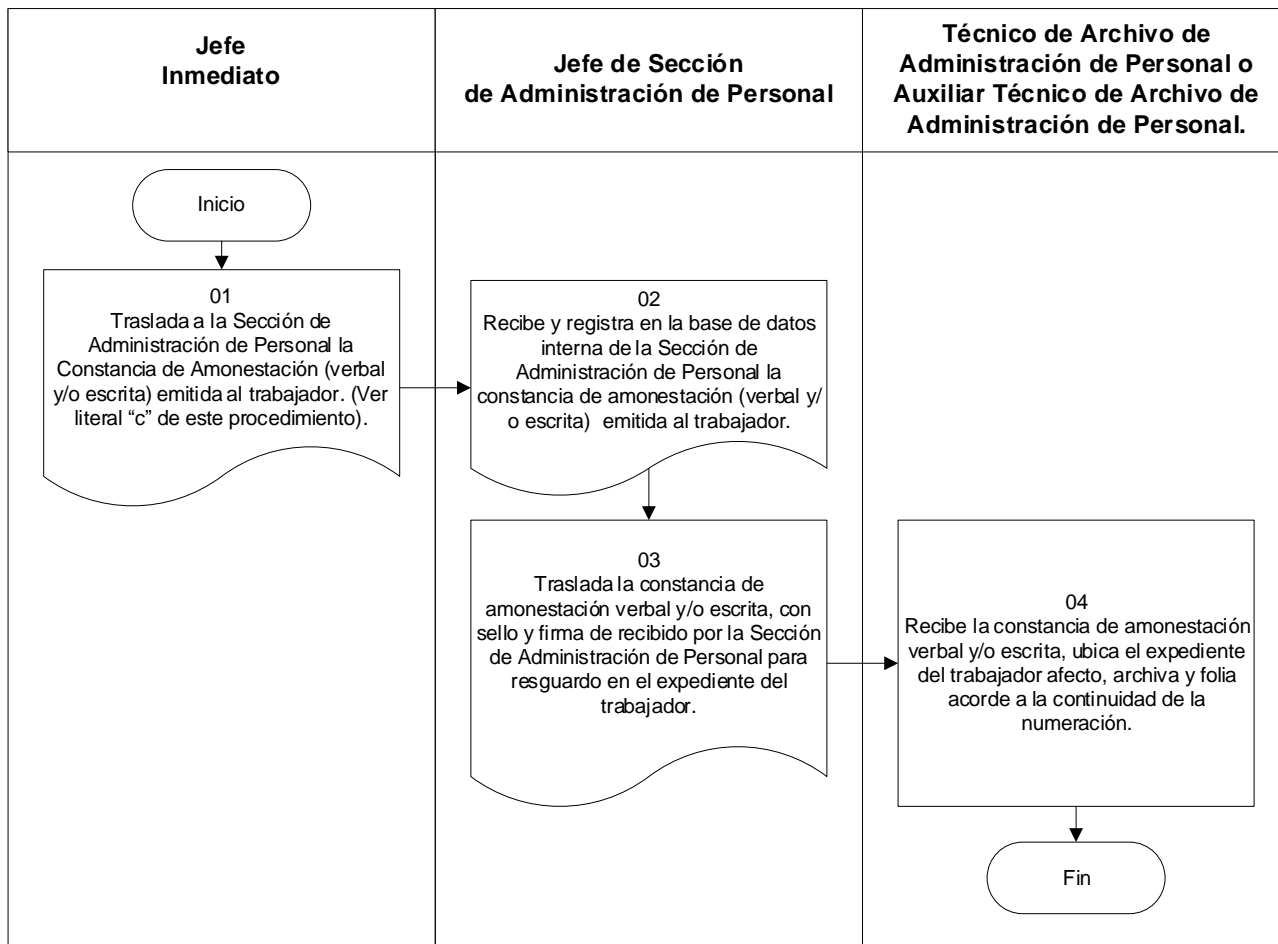
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	03 de 03




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	01 de 03	
Inicia: Jefe Inmediato.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.		
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para el registro y control de sanciones (constancias de amonestación verbal y/o escrita).			
Objetivo:	Llevar el registro y control de las constancias de amonestación verbal y/o escrita emitidas a los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 42 Literales a. y b. de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Las constancias de amonestación verbal y/o escrita deben notificarse a la Sección de Administración de Personal.			
b.	Los formularios autorizados y actualizados de constancias de amonestación verbal y/o escrita se encuentran en la página Web del RIC, menú de Normativa y apartado de Formularios de Recursos Humanos.			
c.	Los formularios de constancias de amonestación verbal y/o escrita deben aplicarse únicamente al personal contratado bajo los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.															
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO No. DE PASOS IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA No.																			
RRHH-SAP-12		04		Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	02 de 03														
Inicia: Jefe Inmediato.				Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No. Pasos</th> <th style="width: 60%;">Descripción de la actividad</th> <th style="width: 30%;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>Traslada a la Sección de Administración de Personal la Constancia de Amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador. (Ver literal "c" de este procedimiento).</td> <td style="text-align: center;">Jefe Inmediato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>Recibe y registra en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal la constancia de amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Jefe de Sección de Administración de Personal.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td>Traslada la constancia de amonestación verbal y/o escrita, con sello y firma de recibido por la Sección de Administración de Personal para resguardo en el expediente del trabajador.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04</td> <td>Recibe la constancia de amonestación verbal y/o escrita, ubica el expediente del trabajador afecto, archiva y folia acorde a la continuidad de la numeración.</td> <td style="text-align: center;">Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.</td> </tr> </tbody> </table>						No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	01	Traslada a la Sección de Administración de Personal la Constancia de Amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador. (Ver literal "c" de este procedimiento).	Jefe Inmediato.	02	Recibe y registra en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal la constancia de amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	03	Traslada la constancia de amonestación verbal y/o escrita, con sello y firma de recibido por la Sección de Administración de Personal para resguardo en el expediente del trabajador.	04	Recibe la constancia de amonestación verbal y/o escrita, ubica el expediente del trabajador afecto, archiva y folia acorde a la continuidad de la numeración.	Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable																	
01	Traslada a la Sección de Administración de Personal la Constancia de Amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador. (Ver literal "c" de este procedimiento).	Jefe Inmediato.																	
02	Recibe y registra en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal la constancia de amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador.	Jefe de Sección de Administración de Personal.																	
03	Traslada la constancia de amonestación verbal y/o escrita, con sello y firma de recibido por la Sección de Administración de Personal para resguardo en el expediente del trabajador.																		
04	Recibe la constancia de amonestación verbal y/o escrita, ubica el expediente del trabajador afecto, archiva y folia acorde a la continuidad de la numeración.	Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.																	
FIN																			

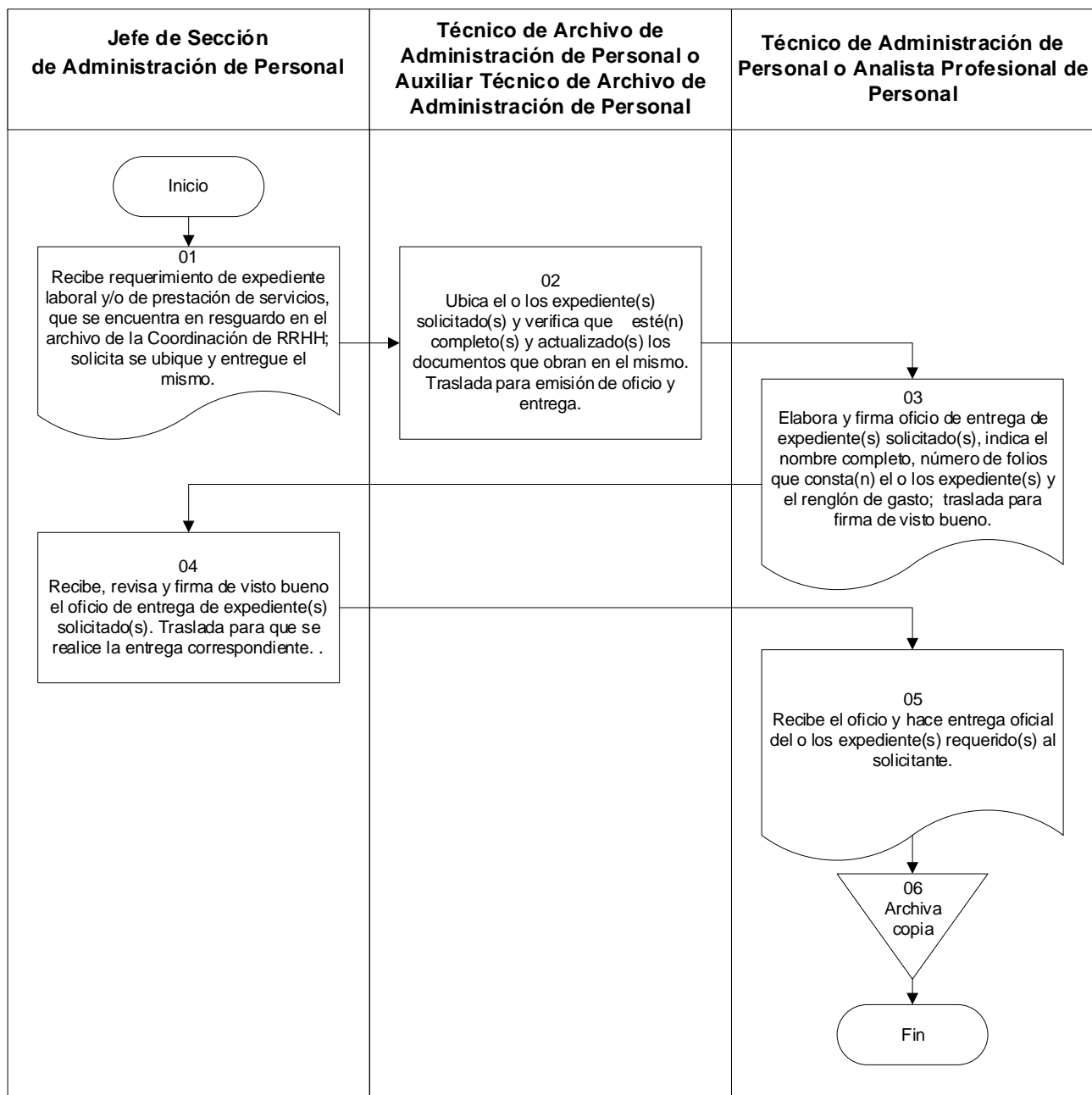
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.		
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para dar trámite a la solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, que se encuentra en resguardo del archivo de RRHH.			
Objetivo:	Gestionar de manera oportuna la solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios que obre en el archivo de RRHH.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Toda solicitud de expediente deberá presentarse con tiempo prudencial y de manera escrita a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Sección de Administración de Personal, indicando el motivo de la solicitud, la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el solicitante.			
b.	En la solicitud deberá estar descrito el o los nombres y apellidos completos del trabajador o contratista de quién requieren el expediente.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Recibe requerimiento de expediente laboral y/o de prestación de servicios, que se encuentra en resguardo en el archivo de la Coordinación de RRHH; solicita se ubique y entregue el mismo.		Jefe de Sección de Administración de Personal.	
02	Ubica el o los expediente(s) solicitado(s) y verifica que esté(n) completo(s) y actualizado(s) los documentos que obran en el mismo. Traslada para emisión de oficio y entrega.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
03	Elabora y firma oficio de entrega de expediente(s) solicitado(s), indica el nombre completo, número de folios que consta(n) el o los expediente(s) y el renglón de gasto; traslada para firma de visto bueno.		Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.	
04	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio de entrega de expediente(s) solicitado(s). Traslada para que se realice la entrega correspondiente.		Jefe de Sección de Administración de Personal.	
05	Recibe el oficio y hace entrega oficial del o los expediente(s) requerido(s) al solicitante.		Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.	
06	Resguarda la copia del oficio firmado de recibido por la instancia solicitante en el archivador correspondiente.			
FIN				

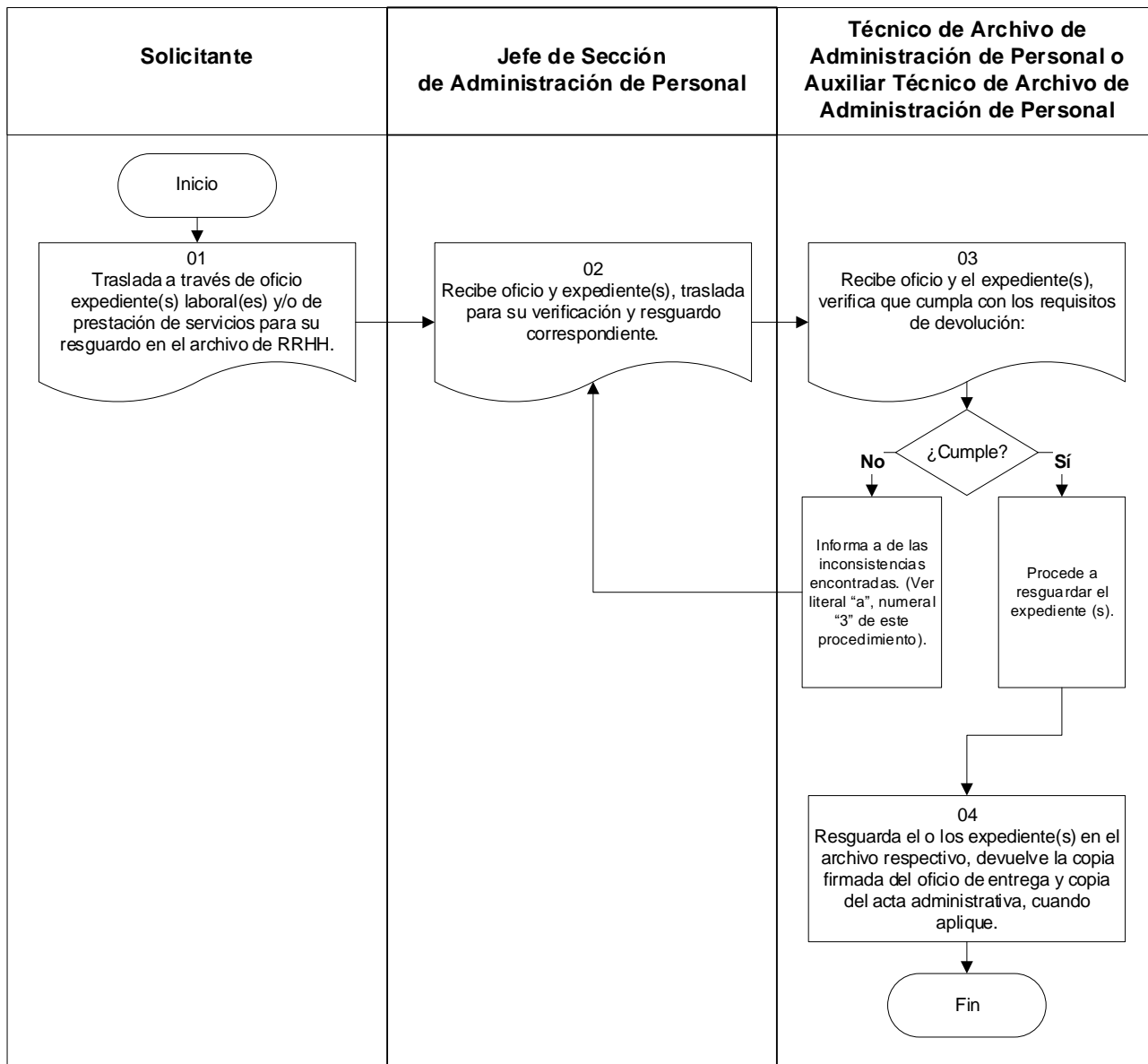
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	03 de 03




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios al archivo de RRHH.		01 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la recepción, verificación y resguardo del expediente laboral y/o de prestación de servicios devuelto.			
Objetivo:	Verificar que el expediente devuelto, cuente con toda la documentación que lo integra y en las condiciones que fue entregado.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	<p>La devolución del expediente, debe realizarse de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través de oficio; 2. Los documentos deberán estar ordenados de conformidad al correlativo, los folios completos y en las mismas condiciones en que fue entregado el expediente; 3. En el caso que, el expediente sea devuelto sin cumplir con las condiciones del numeral 2, el Jefe de Sección de Administración de Personal con apoyo de la Asesoría Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos, procederá a suscribir acta administrativa, describiendo el hecho incurrido y haciendo responsable al solicitante. 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios al archivo de RRHH.	02 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada a través de oficio expediente(s) laboral(es) y/o de prestación de servicios para su resguardo en el archivo de RRHH.		Solicitante.
02	Recibe oficio y expediente(s), traslada para su verificación y resguardo correspondiente.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Recibe oficio y el expediente(s), verifica que cumpla con los requisitos de devolución: Sí: procede a resguardar expediente(s). No: informa a de las inconsistencias encontradas. (Ver literal "a", numeral "3" de este procedimiento).		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
04	Resguarda el o los expediente(s) en el archivo respectivo, devuelve la copia firmada del oficio de entrega y copia del acta administrativa, cuando aplique.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios al archivo de RRHH.	03 de 03

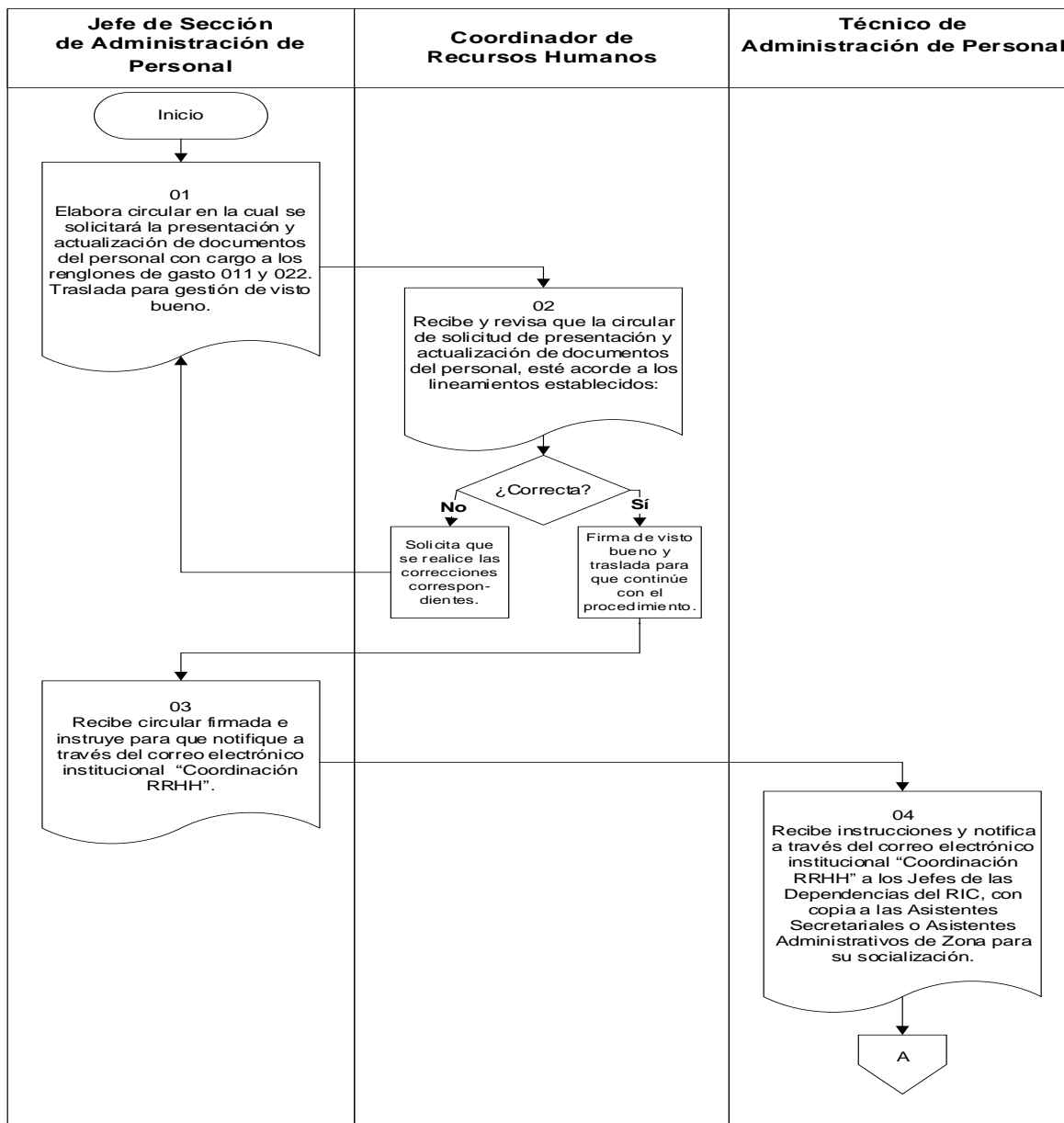


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.			
c.	Artículo 26, Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial. Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.			
d.	Acuerdo No. A 006-2016 del Contralor General de Cuentas. Acuerdo No. A 039-2016 del Contralor General de Cuentas. Acuerdo No. A 005-2017 del Contralor General de Cuentas, Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Los documentos a actualizar deben solicitarse al personal de conformidad al renglón de gasto afecto.			
b.	La circular debe dirigirse a los Jefes de las Dependencias del RIC. La misma estará firmada por el Jefe de Sección de Administración de Personal con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y de considerarse necesario solicitará firma de la Dirección Ejecutiva Nacional.			
c.	De considerarse necesario, se solicita al Asesor Jurídico Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos opinión jurídica referente a la documentación que se deberá de solicitar al personal según renglón de gasto para su recontractación.			

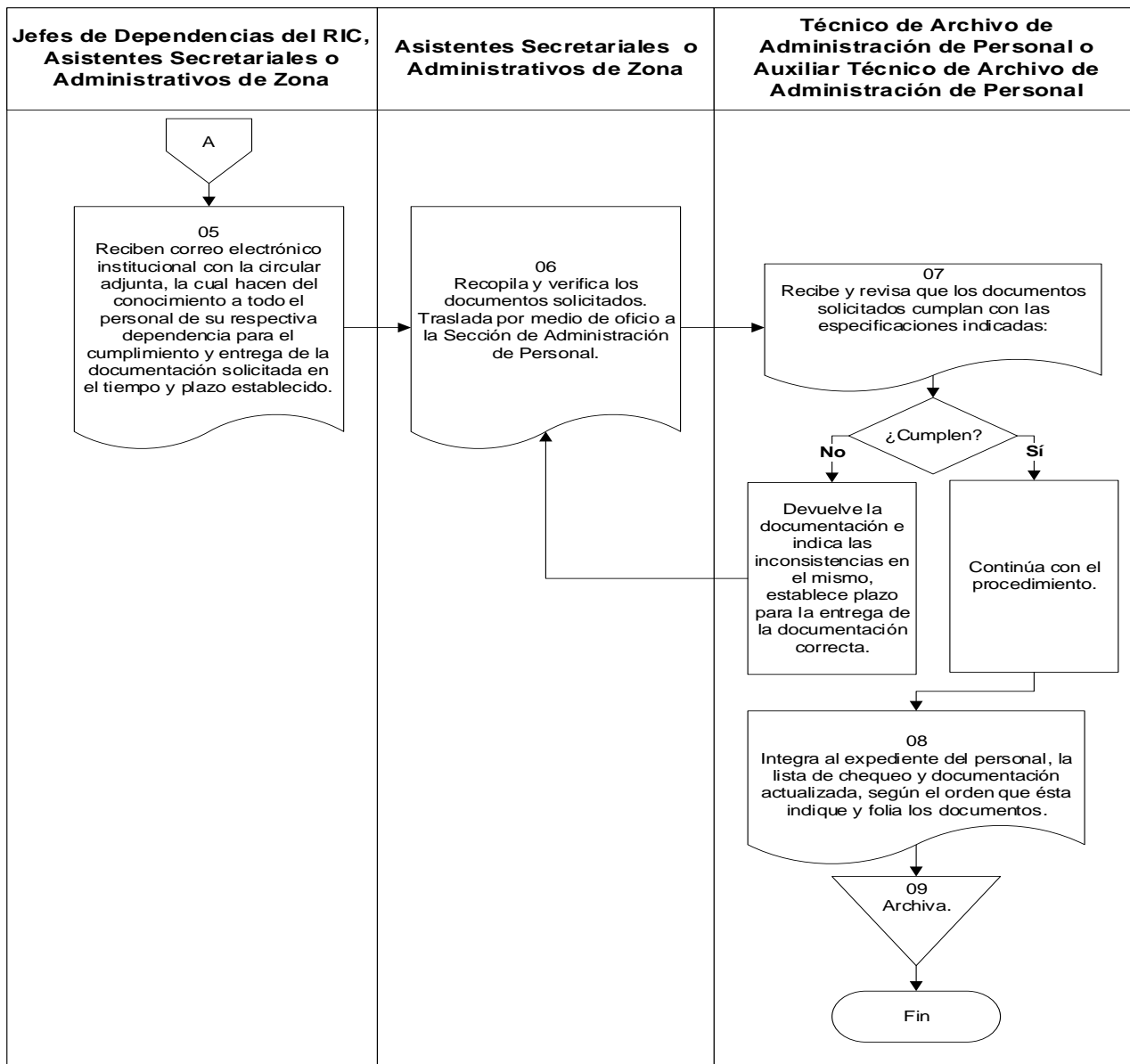
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	02 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora circular en la cual se solicitará la presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones de gasto 011 y 022. Traslada para gestión de visto bueno.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Recibe y revisa que la circular de solicitud de presentación y actualización de documentos del personal, esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: firma de visto bueno y traslada para que continúe con el procedimiento. No: solicita que se realice las correcciones correspondientes.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe circular firmada e instruye para que notifique a través del correo electrónico institucional "Coordinación RRHH".		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe instrucciones y notifica a través del correo electrónico institucional "Coordinación RRHH" a los Jefes de las Dependencias del RIC, con copia a las Asistentes Secretariales o Asistentes Administrativos de Zona para su socialización.		Técnico de Administración de Personal.
05	Reciben correo electrónico institucional con la circular adjunta, la cual hacen del conocimiento a todo el personal de su respectiva dependencia para el cumplimiento y entrega de la documentación solicitada en el tiempo y plazo establecido.		Jefes de Dependencias del RIC, Asistentes Secretariales o Administrativos de Zona.
06	Recopila y verifica los documentos solicitados. Traslada por medio de oficio a la Sección de Administración de Personal.		Asistentes Secretariales o Administrativos de Zona.


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	<p>Recibe y revisa que los documentos solicitados cumplan con las especificaciones indicadas: Sí: continúa con el procedimiento. No: devuelve la documentación e indica las inconsistencias en el mismo, establece plazo para la entrega de la documentación correcta.</p>		<p>Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.</p>
08	<p>Integra al expediente del personal, la lista de chequeo y documentación actualizada, según el orden que ésta indique y folia los documentos.</p>		
09	<p>Resguarda el expediente en el archivo correspondiente.</p>		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	04 de 05



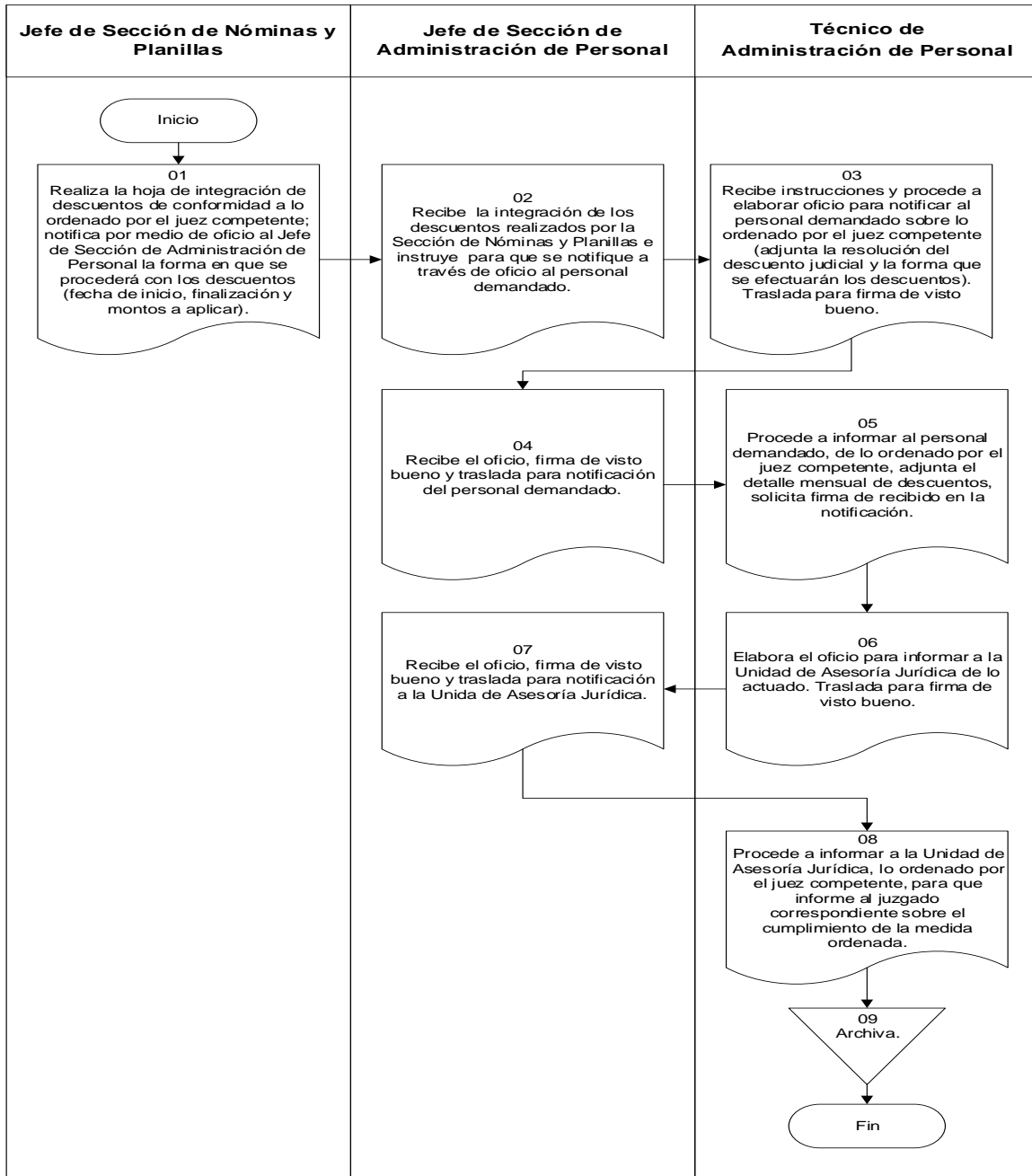
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	09	Solicitud de actualización de documentos personales para recontractación.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.			Termina: Técnico de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que se debe seguir para acatar lo ordenado por un Juez competente, referente a descuentos judiciales al recurso humano.			
Objetivo:	Efectuar la notificación a las partes involucradas respecto al descuento ordenado por el juez competente y con ello no incurrir en desacato de la ley.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 96 y 97 del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo			
c.	Artículos 1 y 18 del Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios.			
d.	Artículo 16 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Si algún dato de la demanda judicial no es comprensible, se deberá solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica que solicite la aclaración al juzgado competente que haya emitido la resolución del descuento judicial.			
b.	Si la demanda por descuento judicial, corresponde a un trabajador o contratista que ya no labora o presta sus servicios profesionales o técnicos para la institución, se deberá informar a través oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica para que notifique al juzgado competente.			
c.	La Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos debe informar a la Sección de Administración de Personal cuando se haya aplicado la totalidad del descuento judicial ordenado, para que, efectúe las acciones correspondientes de notificación.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.		Termina: Técnico de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza la hoja de integración de descuentos de conformidad a lo ordenado por el juez competente; notifica por medio de oficio al Jefe de Sección de Administración de Personal la forma en que se procederá con los descuentos (fecha de inicio, finalización y montos a aplicar).		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Recibe la integración de los descuentos realizados por la Sección de Nóminas y Planillas e instruye para que se notifique a través de oficio al personal demandado.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Recibe instrucciones y procede a elaborar oficio para notificar al personal demandado sobre lo ordenado por el juez competente (adjunta la resolución del descuento judicial y la forma que se efectuarán los descuentos). Traslada para firma de visto bueno.		Técnico de Administración de Personal.
04	Recibe el oficio, firma de visto bueno y traslada para notificación del personal demandado.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Procede a informar al personal demandado, de lo ordenado por el juez competente, adjunta el detalle mensual de descuentos, solicita firma de recibido en la notificación.		Técnico de Administración de Personal.
06	Elabora el oficio para informar a la Unidad de Asesoría Jurídica de lo actuado. Traslada para firma de visto bueno.		Técnico de Administración de Personal.
07	Recibe el oficio, firma de visto bueno y traslada para notificación a la Unidad de Asesoría Jurídica.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
08	Procede a informar a la Unidad de Asesoría Jurídica, lo ordenado por el juez competente, para que informe al juzgado correspondiente sobre el cumplimiento de la medida ordenada.		Técnico de Administración de Personal.
09	Resguarda el expediente conformado en el archivador correspondiente.		Técnico de Administración de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.	03 de 03

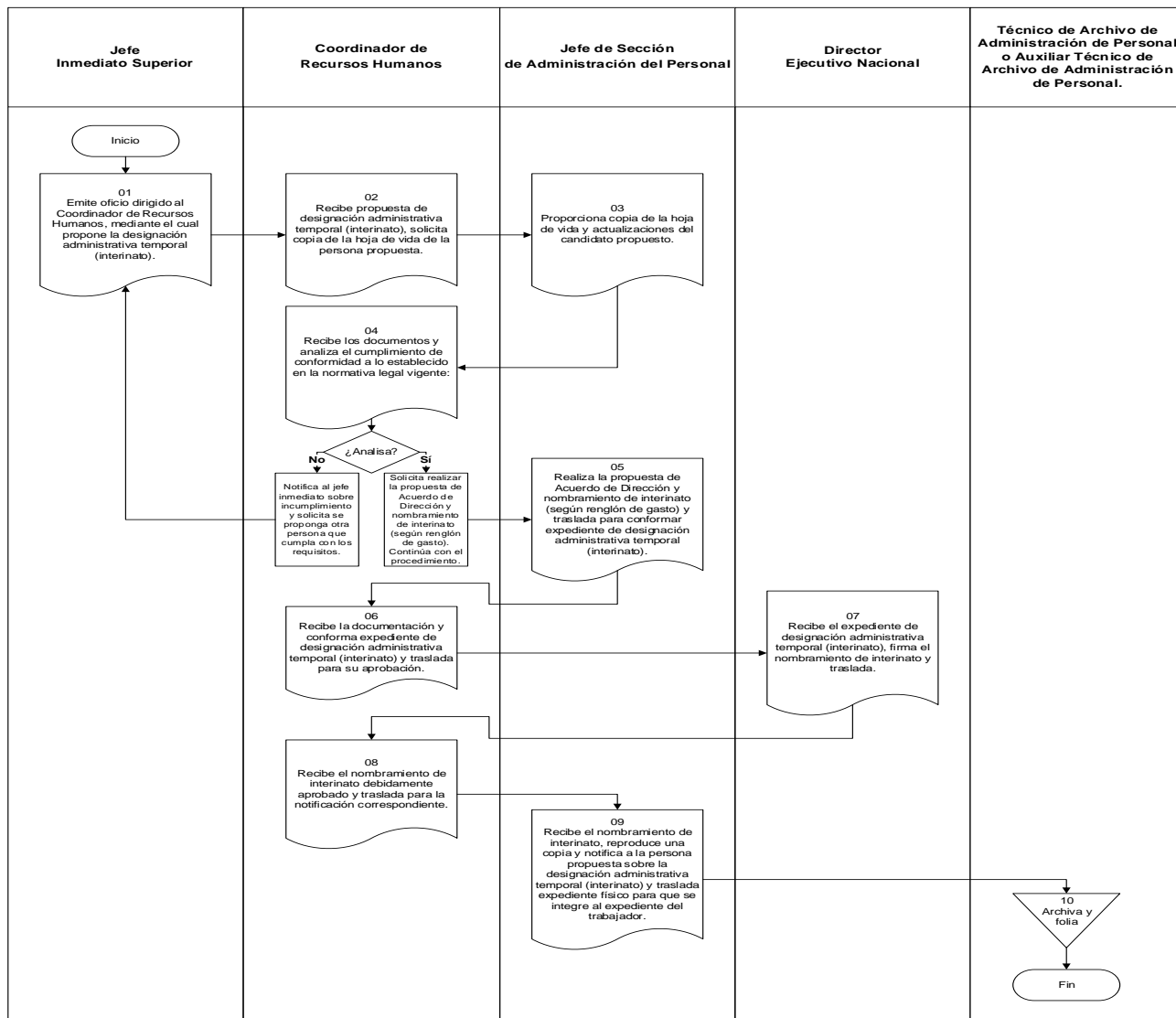



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	01 de 04
Inicia: Jefe Inmediato.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos para gestionar la designación administrativa temporal (interinato).		
Objetivo:	Cubrir temporalmente la plaza vacante para continuar con las actividades inherentes al puesto de trabajo, ya sea por necesidad del servicio o por emergencia.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Resolución No. 526-002-2018 de fecha 30 de octubre de 2018 aprobada por el Consejo Directivo del RIC en sesión extraordinaria No. 526-2018, Nombramiento de Directores Municipales Interinos.		
c.	Artículos 11 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	En caso de la ausencia temporal del Director Ejecutivo Nacional, el Consejo Directivo del RIC deberá designar dentro de los funcionarios del RIC de inmediata jerarquía, quien lo sustituirá y ejercerá temporalmente la Dirección Ejecutiva Nacional.		
b.	En caso de la ausencia temporal del Auditor Interno, el Consejo Directivo del RIC deberá designar dentro de los funcionarios del RIC, quien lo sustituirá y ejercerá temporalmente como Auditor Interno.		
c.	La Dirección Ejecutiva Nacional emitirá Acuerdo de Dirección, cuando la designación administrativa temporal (interinato), corresponda a un trabajador con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente".		
d.	La Dirección Ejecutiva Nacional, emitirá nombramiento de interinato cuando la designación administrativa temporal (interinato), corresponda a un trabajador con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		
e.	La Coordinación de Recursos Humanos, trasladará la propuesta del Acuerdo de Dirección a la Unidad de Asesoría Jurídica para las acciones subsiguientes a su competencia.		
f.	Para cubrir el puesto de Director Municipal de forma interina, únicamente podrán ser las personas que ocupen los puestos que establezca la Ley del RIC, según resolución No. 526-002-2018, aprobada por el Consejo Directivo del RIC.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	02 de 04
Inicia: Jefe Inmediato.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, mediante el cual propone la designación administrativa temporal (interinato).		Jefe Inmediato.
02	Recibe propuesta de designación administrativa temporal (interinato), solicita copia de la hoja de vida de la persona propuesta.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Proporciona copia de la hoja de vida y actualizaciones del candidato propuesto.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe los documentos y analiza el cumplimiento de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente: Sí: solicita realizar la propuesta de Acuerdo de Dirección y nombramiento de interinato (según renglón de gasto). Continúa con el procedimiento. No: notifica al jefe inmediato sobre incumplimiento y solicita se proponga otra persona que cumpla con los requisitos.		Coordinador de Recursos Humanos.
05	Realiza la propuesta de Acuerdo de Dirección y nombramiento de interinato (según renglón de gasto) y traslada para conformar expediente de designación administrativa temporal (interinato).		Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Recibe la documentación y conforma expediente de designación administrativa temporal (interinato) y traslada para su aprobación.		Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe el expediente de designación administrativa temporal (interinato), firma el nombramiento de interinato y traslada.		Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe el nombramiento de interinato debidamente aprobado y traslada para la notificación correspondiente.		Coordinador de Recursos Humanos.
09	Recibe el nombramiento de interinato, reproduce una copia y notifica a la persona propuesta sobre la designación administrativa temporal (interinato) y traslada expediente físico para que se integre al expediente del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
10	Archiva los documentos en el expediente del trabajador y folia los documentos dando continuidad a la numeración del expediente.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
FIN			

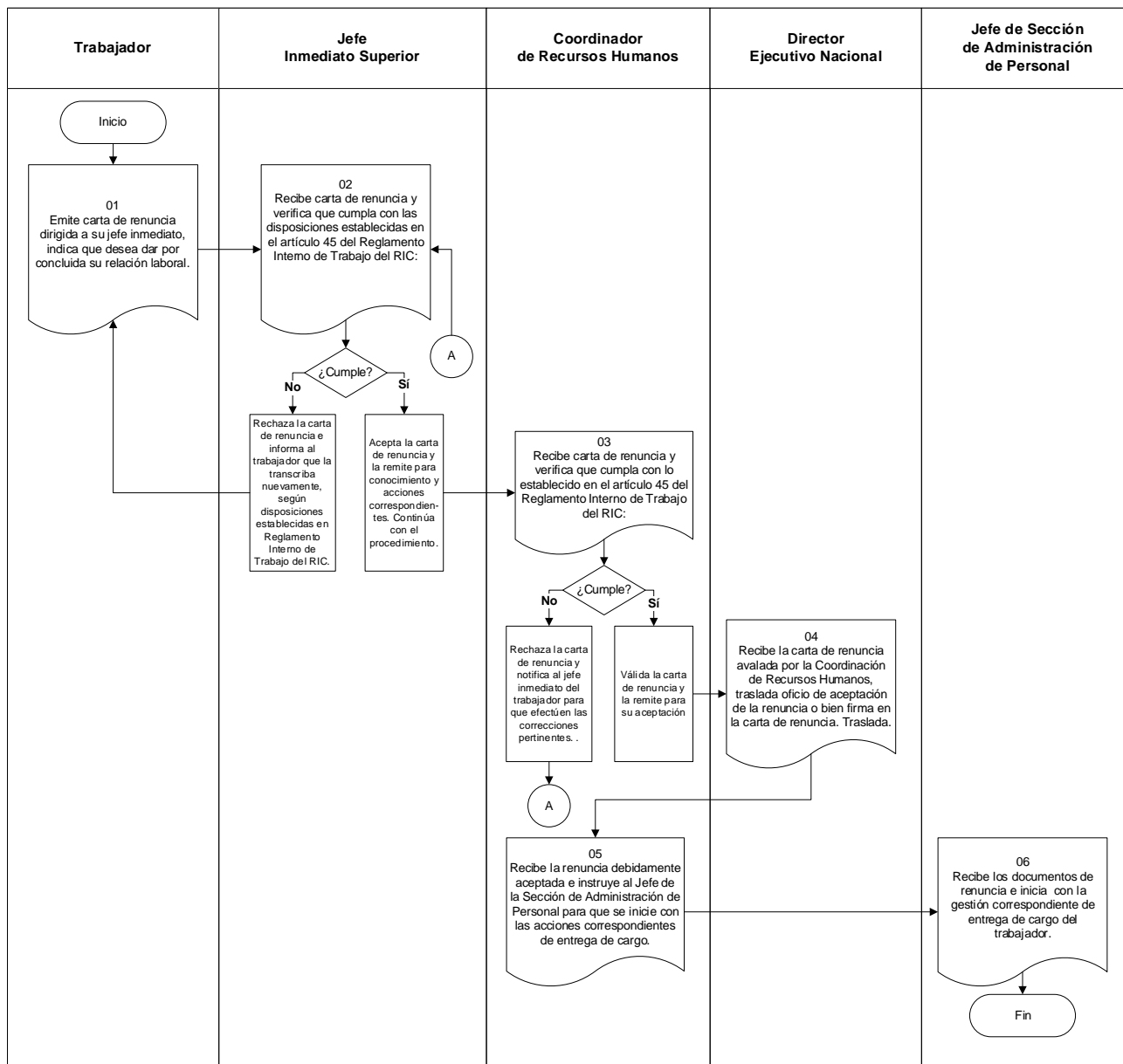
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	04 de 04




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.		01 de 03
Inicia: Trabajador.			Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben considerarse para la aceptación de la renuncia de un trabajador.			
Objetivo:	Procesar la solicitud de renuncia de un trabajador al puesto de trabajo, según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 45 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la debida aceptación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.			
b.	Para darse por aceptada la renuncia del trabajador, debe existir aprobación expresa por parte del Director Ejecutivo Nacional.			
c.	Los casos no previstos de renuncia serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.			
d.	El Jefe de Sección de Administración de Personal, será el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega de cargo de las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.			
e.	Los Asistentes Administrativos de Zona, son los responsables de emitir y realizar el acta y el procedimiento de entrega de cargo en la dependencia administrativa donde se encuentre ubicado el trabajador.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.	02 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite carta de renuncia dirigida a su jefe inmediato, indica que desea dar por concluida su relación laboral.		Trabajador.
02	<p>Recibe carta de renuncia y verifica que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC:</p> <p>Sí: acepta la carta de renuncia y la remite para conocimiento y acciones correspondientes. Continúa con el procedimiento.</p> <p>No: rechaza la carta de renuncia e informa al trabajador que la transcriba nuevamente, según disposiciones establecidas en Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</p>		Jefe Inmediato.
03	<p>Recibe carta de renuncia y verifica que cumpla con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC:</p> <p>Sí: válida la carta de renuncia y la remite para su aceptación.</p> <p>No: rechaza la carta de renuncia y notifica al jefe inmediato del trabajador para que efectúen las correcciones pertinentes.</p>		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Recibe la carta de renuncia avalada por la Coordinación de Recursos Humanos, traslada oficio de aceptación de la renuncia o bien firma en la carta de renuncia. Traslada.		Director Ejecutivo Nacional.
05	Recibe la renuncia debidamente aceptada e instruye al Jefe de la Sección de Administración de Personal para que se inicie con las acciones correspondientes de entrega de cargo.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe los documentos de renuncia e inicia con la gestión correspondiente de entrega de cargo del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.	03 de 03

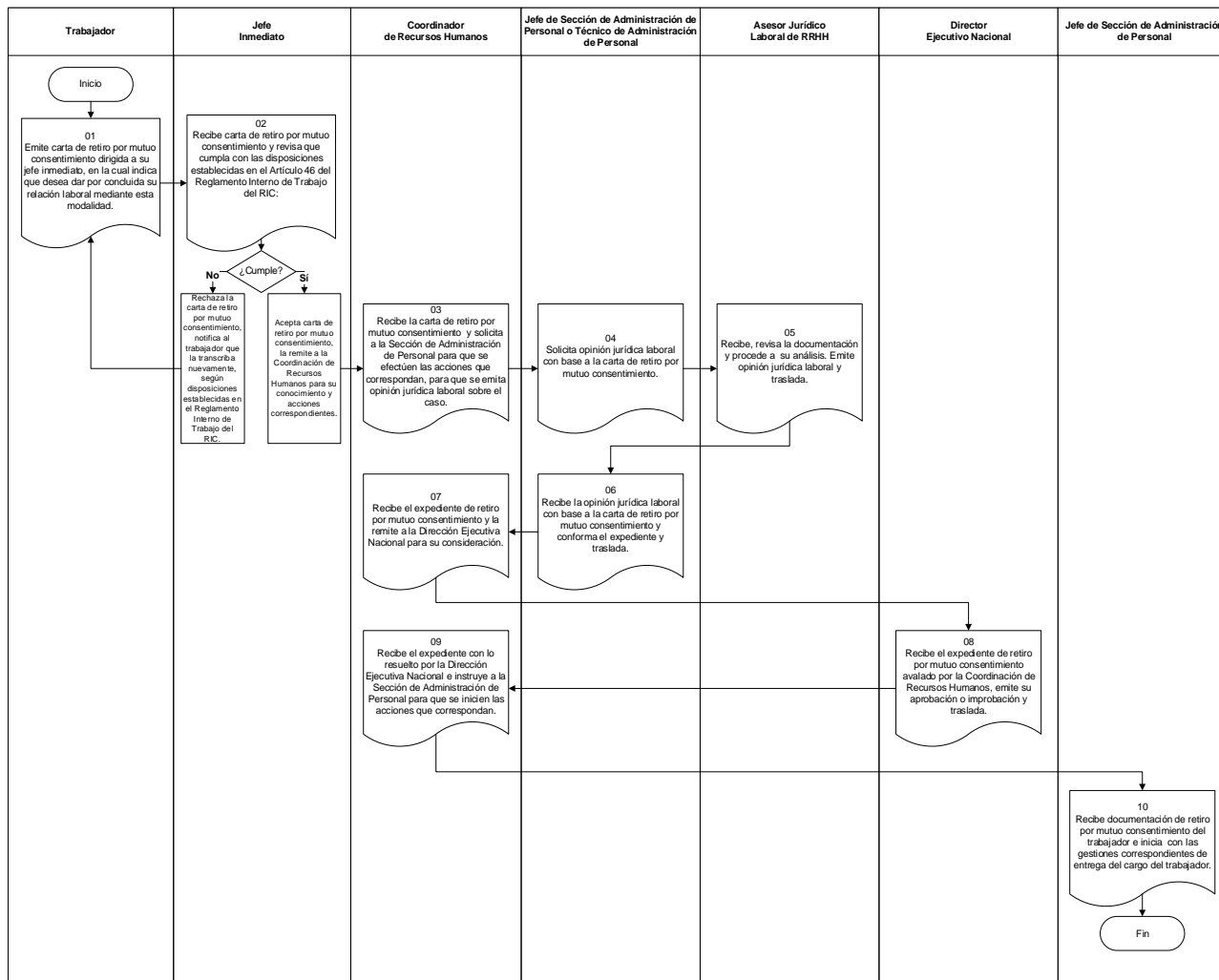



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 46 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la debida aceptación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.			
b.	Para darse por aceptado el retiro por mutuo consentimiento, debe existir aprobación expresa por parte del Director Ejecutivo Nacional.			
c.	Los casos imprevistos de retiro por mutuo consentimiento, serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.			
d.	El Jefe de Sección de Administración de Personal, será el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega de cargo de las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.			
e.	Los Asistentes Administrativos de Zona, son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega de cargo en la dependencia administrativa donde se encuentre ubicado el trabajador.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	02 de 04
Inicia: Trabajador.		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite carta de retiro por mutuo consentimiento dirigida a su jefe inmediato, en la cual indica que desea dar por concluida su relación laboral mediante esta modalidad.		Trabajador.
02	<p>Recibe carta de retiro por mutuo consentimiento y revisa que cumpla con las disposiciones establecidas en el Artículo 46 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC:</p> <p>Sí: acepta carta de retiro por mutuo consentimiento, la remite a la Coordinación de Recursos Humanos para su conocimiento y acciones correspondientes.</p> <p>No: rechaza la carta de retiro por mutuo consentimiento, notifica al trabajador que la transcriba nuevamente, según disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</p>		Jefe Inmediato.
03	Recibe la carta de retiro por mutuo consentimiento y solicita a la Sección de Administración de Personal para que se efectúen las acciones que correspondan, para que se emita opinión jurídica laboral sobre el caso.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Solicita opinión jurídica laboral con base a la carta de retiro por mutuo consentimiento.		Jefe de Sección de Administración de Personal o Técnico de Administración de Personal.
05	Recibe, revisa la documentación y procede a su análisis. Emite opinión jurídica laboral y traslada.		Asesor Jurídico Laboral de RRHH.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
06	Recibe la opinión jurídica laboral con base a la carta de retiro por mutuo consentimiento y conforma el expediente y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal o Técnico de Administración de Personal
07	Recibe el expediente de retiro por mutuo consentimiento y la remite a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.		Coordinador de Recursos Humanos.
08	Recibe el expediente de retiro por mutuo consentimiento avalado por la Coordinación de Recursos Humanos, emite su aprobación o improbación y traslada.		Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe el expediente con lo resuelto por la Dirección Ejecutiva Nacional e instruye a la Sección de Administración de Personal para que se inicien las acciones que correspondan.		Coordinador de Recursos Humanos.
10	Recibe documentación de retiro por mutuo consentimiento del trabajador e inicia con las gestiones correspondientes de entrega del cargo del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
FIN			

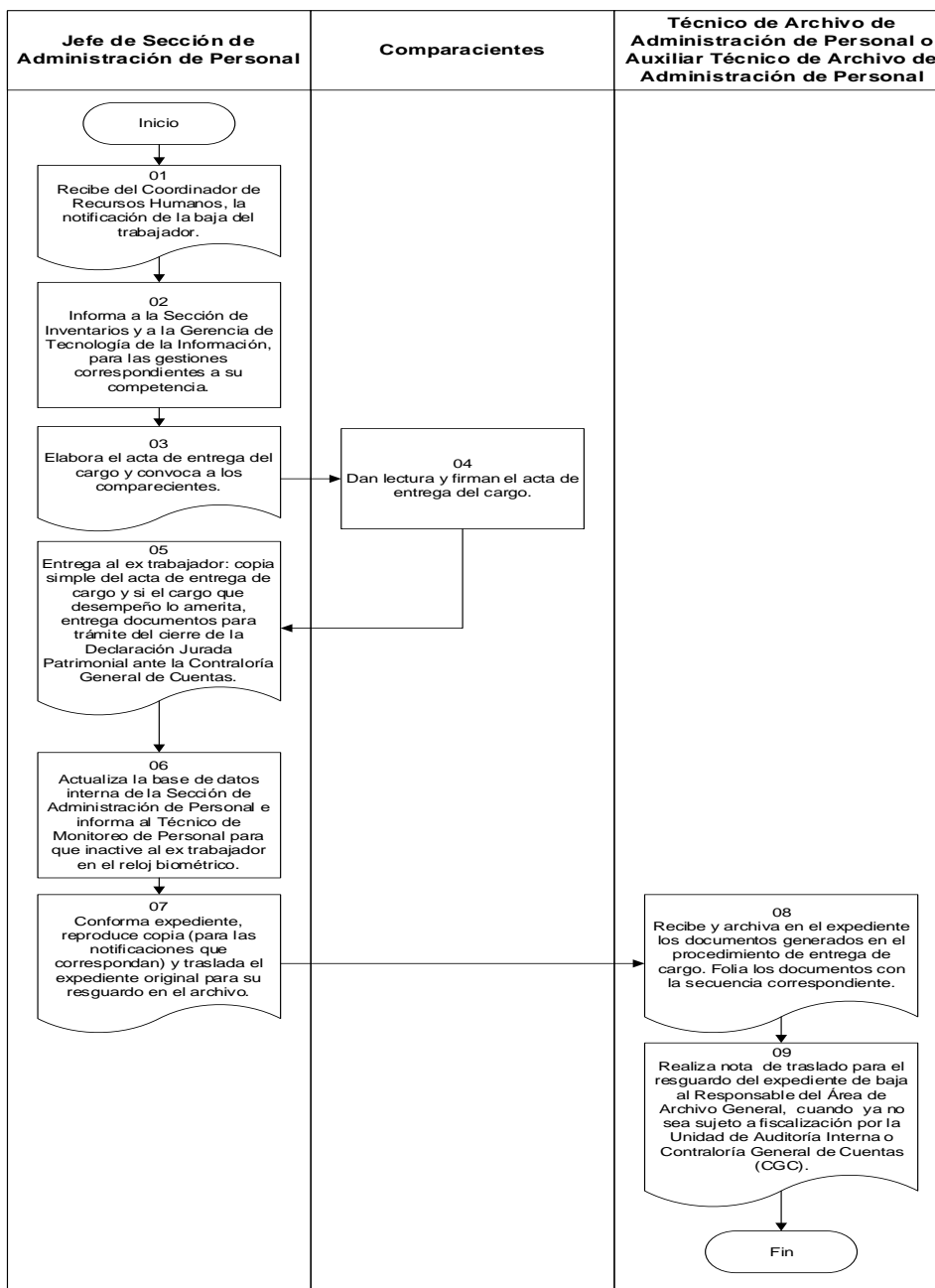
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SAP-20	09	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.		
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para realizar el proceso de baja (entrega de cargo) del personal con cargo a los renglones de gasto 011 y 022.			
Objetivo:	Emitir los documentos administrativos para efectuar la entrega de cargo del personal con cargo a los renglones de gasto 011 y 022, notificando a las partes correspondientes.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.			
c.	Artículo 19 literal d. y artículos: 43, 45, 46 y 48 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Se debe notificar a la Sección de Inventarios y a la Gerencia de Tecnología de la Información sobre las bajas de personal (entregas de cargo), para que efectúen las acciones de su competencia.			
b.	Toda la documentación que sea emitida en el presente procedimiento, se debe archivar en el expediente del trabajador que se dio de baja.			
c.	El Jefe de Sección de Administración de Personal, es el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega de cargo de las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.			
d.	Los Asistentes Administrativos de Zona, son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega de cargo en la dependencia administrativa donde se encuentre ubicado el trabajador.			
E	Se denominará Comparecientes a: El Trabajador que entrega el cargo, Coordinador de Recursos Humanos y Jefe de Sección de Administración de Personal.			
f.	Los funcionarios y empleados públicos, que estén obligados a presentar cierre de declaración jurada patrimonial, cuando este haya causado baja, deberán ser notificados a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, esto conforme al Manual de Usuario, Modulo de Recursos Humanos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC-, de la Contraloría General de Cuentas.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-20	09	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos, la notificación de la baja del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Informa a la Sección de Inventarios y a la Gerencia de Tecnología de la Información, para las gestiones correspondientes a su competencia.		
03	Elabora el acta de entrega del cargo y convoca a los comparecientes.		
04	Dan lectura y firman el acta de entrega del cargo.		Comparecientes.
05	Entrega al ex trabajador: copia simple del acta de entrega de cargo y si el cargo que desempeño lo amerita, entrega documentos para trámite del cierre de la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal e informa al Técnico de Monitoreo de Personal para que inactive al ex trabajador en el reloj biométrico.		
07	Conforma expediente, reproduce copia (para las notificaciones que correspondan) y traslada el expediente original para su resguardo en el archivo.		
08	Recibe y archiva en el expediente los documentos generados en el procedimiento de entrega de cargo. Folia los documentos con la secuencia correspondiente.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
09	Realiza nota de traslado para el resguardo del expediente de baja al Responsable del Área de Archivo General, cuando ya no sea sujeto a fiscalización por la Unidad de Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas (CGC).		
FIN			

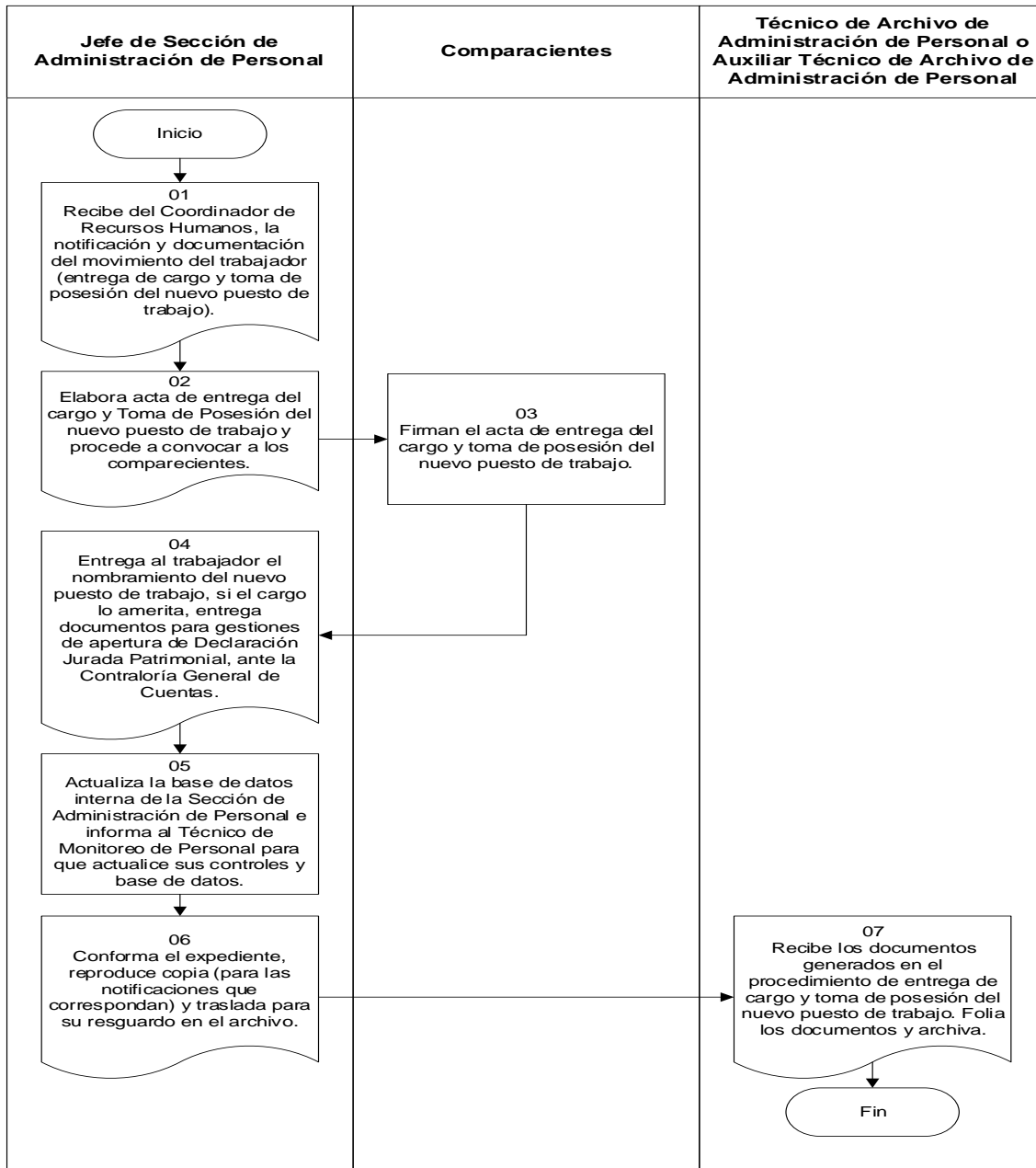
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-20	09	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	03 de 03




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para realizar el proceso de movimiento de personal (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo).		
Objetivo:	Emitir los documentos administrativos correspondientes para efectuar el movimiento de personal (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo), notificando posterior a las partes que correspondan.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Artículos 18, 19 y 37 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Todo movimiento de personal queda sujeto a la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional y que cumpla con el perfil y requisitos del nuevo puesto de trabajo.		
b.	El Jefe de Sección de Administración de Personal, es el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de la entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo de las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
c.	Los Asistentes Administrativos de Zona, son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de la entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo en la dependencia administrativa donde se encuentre ubicado el trabajador.		
d.	Se les denominará comparecientes a: El trabajador que entrega el cargo y toma posesión en el nuevo puesto de trabajo, el Coordinador de Recursos Humanos y Jefe de Sección de Administración de Personal.		
e.	Se efectuará entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, en los casos siguientes: Ascenso, Traslado y Cambio de nombre al puesto por ordenamiento organizacional.		
f.	La documentación que sea emitida en el presente procedimiento, debe archivar en el expediente del trabajador.		
g.	Los funcionarios y empleados públicos, que estén obligados a presentar la declaración jurada patrimonial, deberán ser notificados a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, esto conforme al Manual de Usuario, Modulo de Recursos Humanos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación –DITIC, de la Contraloría General de Cuentas.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos, la notificación y documentación del movimiento del trabajador (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo).		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Elabora acta de entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo y procede a convocar a los comparecientes.		
03	Firman el acta de entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.		Comparecientes.
04	Entrega al trabajador el nombramiento del nuevo puesto de trabajo, si el cargo lo amerita, entrega documentos para gestiones de apertura de Declaración Jurada Patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal e informa al Técnico de Monitoreo de Personal para que actualice sus controles y base de datos.		
06	Conforma el expediente, reproduce copia (para las notificaciones que correspondan) y traslada para su resguardo en el archivo.		
07	Recibe los documentos generados en el procedimiento de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo. Folia los documentos y archiva.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
FIN			

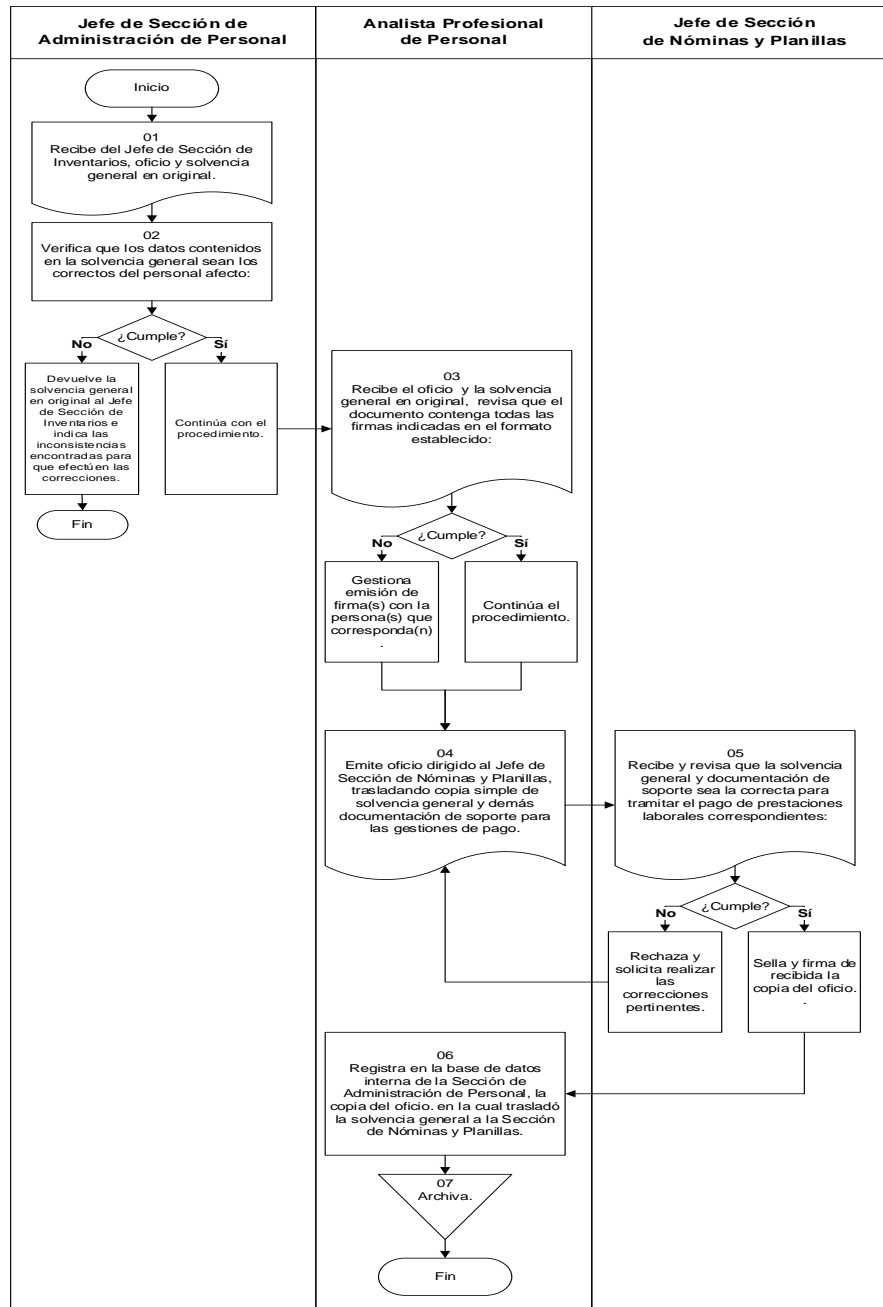
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	03 de 03




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.			Termina: Analista Profesional de Personal.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la recepción, gestión y traslado de solvencia general.			
Objetivo:	Gestionar y trasladar la documentación de soporte correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite del proceso de pago de prestaciones laborales que correspondan.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 19, Literal p. de la Resolución Número 142-001-2009 de Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Jefe de Sección de Inventarios, debe trasladar de manera oficial la Solvencia General en original a la Sección de Administración de Personal.			
b.	Si el original de la Solvencia General no contiene las firmas de la ubicación de trabajo, de la Gerencia de Tecnología de la Información y de la Coordinación de Recursos Humanos la Sección de Administración de Personal gestionará la emisión de las mismas.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del Jefe de Sección de Inventarios, oficio y solvencia general en original.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Verifica que los datos contenidos en la solvencia general sean los correctos del personal afecto: Sí: continúa con el procedimiento. No: devuelve la solvencia general en original al Jefe de Sección de Inventarios e indica las inconsistencias encontradas para que efectúen las correcciones. FIN		
03	Recibe el oficio y la solvencia general en original, revisa que el documento contenga todas las firmas indicadas en el formato establecido: Sí: continúa el procedimiento. No: gestiona emisión de firma(s) con la persona(s) que corresponda(n).		Analista Profesional de Personal.
04	Emite oficio dirigido al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas, trasladando copia simple de solvencia general y demás documentación de soporte para las gestiones de pago.		
05	Recibe y revisa que la solvencia general y documentación de soporte sea la correcta para tramitar el pago de prestaciones laborales correspondientes: Sí: sella y firma de recibida la copia del oficio. No: rechaza y solicita realizar las correcciones pertinentes.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Registra en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal, la copia del oficio en la cual trasladó la solvencia general a la Sección de Nóminas y Planillas.		Analista Profesional de Personal.
07	Archiva oficio firmado de recibido junto con solvencia general en original.		
FIN			

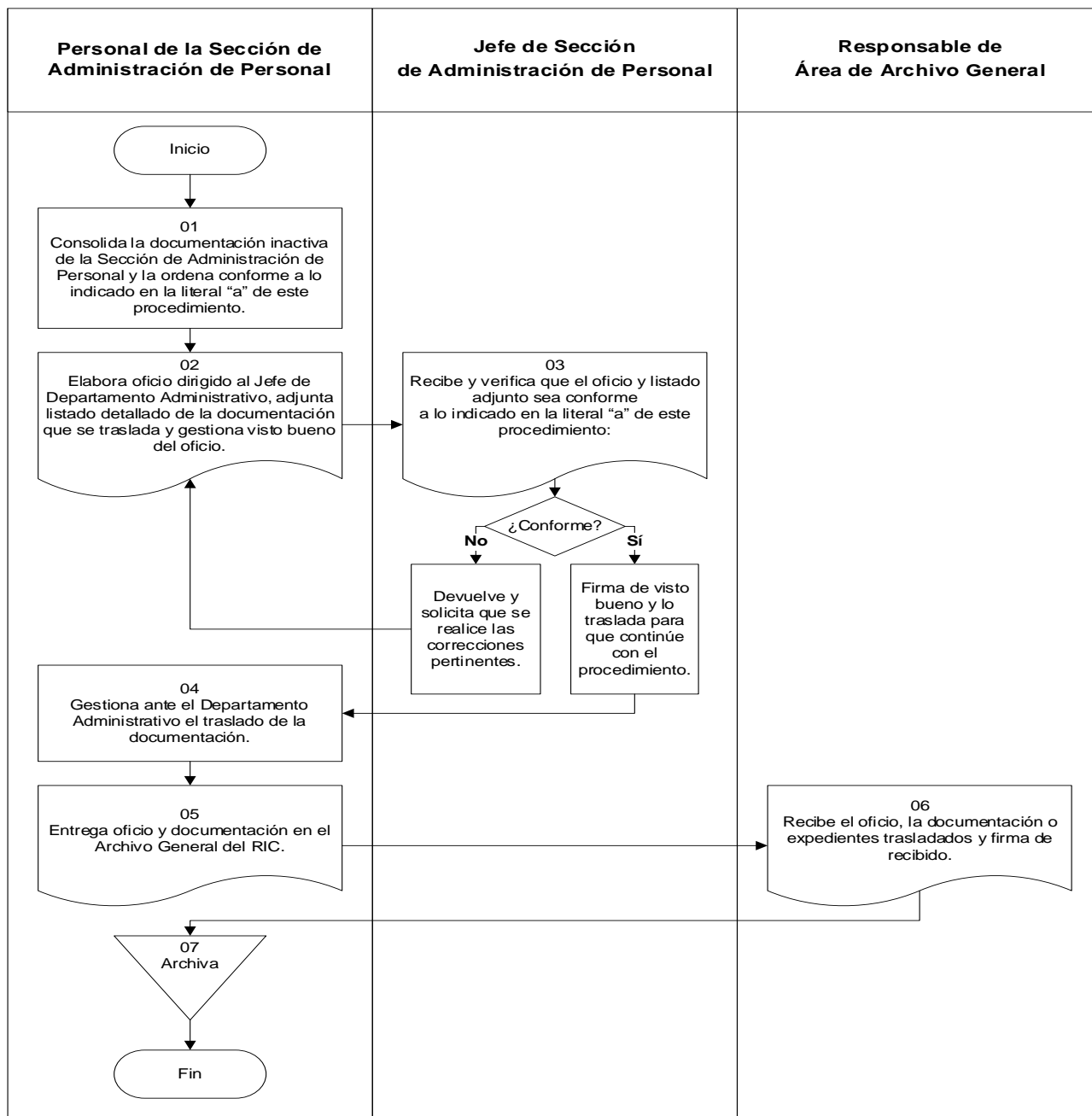
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	01 de 03
Inicia: Personal de la Sección de Administración de Personal.		Termina: Personal de la Sección de Administración de Personal.	
Descripción:	Realizar las gestiones para el traslado al Archivo General los expedientes del personal que se encuentran en estado de baja, independientemente el renglón de gasto afecto; asimismo el envío de la documentación inactiva perteneciente a la Sección de Administración de Personal.		
Objetivo:	Establecer la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para el traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Para el traslado de los documentos inactivos, se deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes deberán estar debidamente foliados y rotulados, indicando el nombre completo del trabajador o contratista y el renglón de gasto para el que fue contratado. • Los documentos de años anteriores deberán resguardarse en archivadores debidamente rotulados, indicando el listado de documentos y orden, nombre de la dependencia, Sección y año que corresponde. • Todo envío deberá ser trasladado en cajas rotuladas y numeradas. • En cada entrega de documentos debe hacerse presente un representante de la Sección de Administración de Personal, con el objeto de validar la documentación que se está trasladando. 		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	02 de 03
Inicia: Personal de la Sección de Administración de Personal.		Termina: Personal de la Sección de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Consolida la documentación inactiva de la Sección de Administración de Personal y la ordena conforme a lo indicado en la literal "a" de este procedimiento.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
02	Elabora oficio dirigido al Jefe de Departamento Administrativo, adjunta listado detallado de la documentación que se traslada y gestiona visto bueno del oficio.		
03	Recibe y verifica que el oficio y listado adjunto sea conforme a lo indicado en la literal "a" de este procedimiento: Sí: firma de visto bueno y lo traslada para que continúe con el procedimiento. No: devuelve y solicita que se realice las correcciones pertinentes.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Gestiona ante el Departamento Administrativo el traslado de la documentación.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
05	Entrega oficio y documentación en el Archivo General del RIC.		
06	Recibe el oficio, la documentación o expedientes trasladados y firma de recibido.		Responsable de Área de Archivo General.
07	Archiva copia del oficio firmado de recibido, juntamente con el listado de la documentación que fue entregada.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	03 de 03

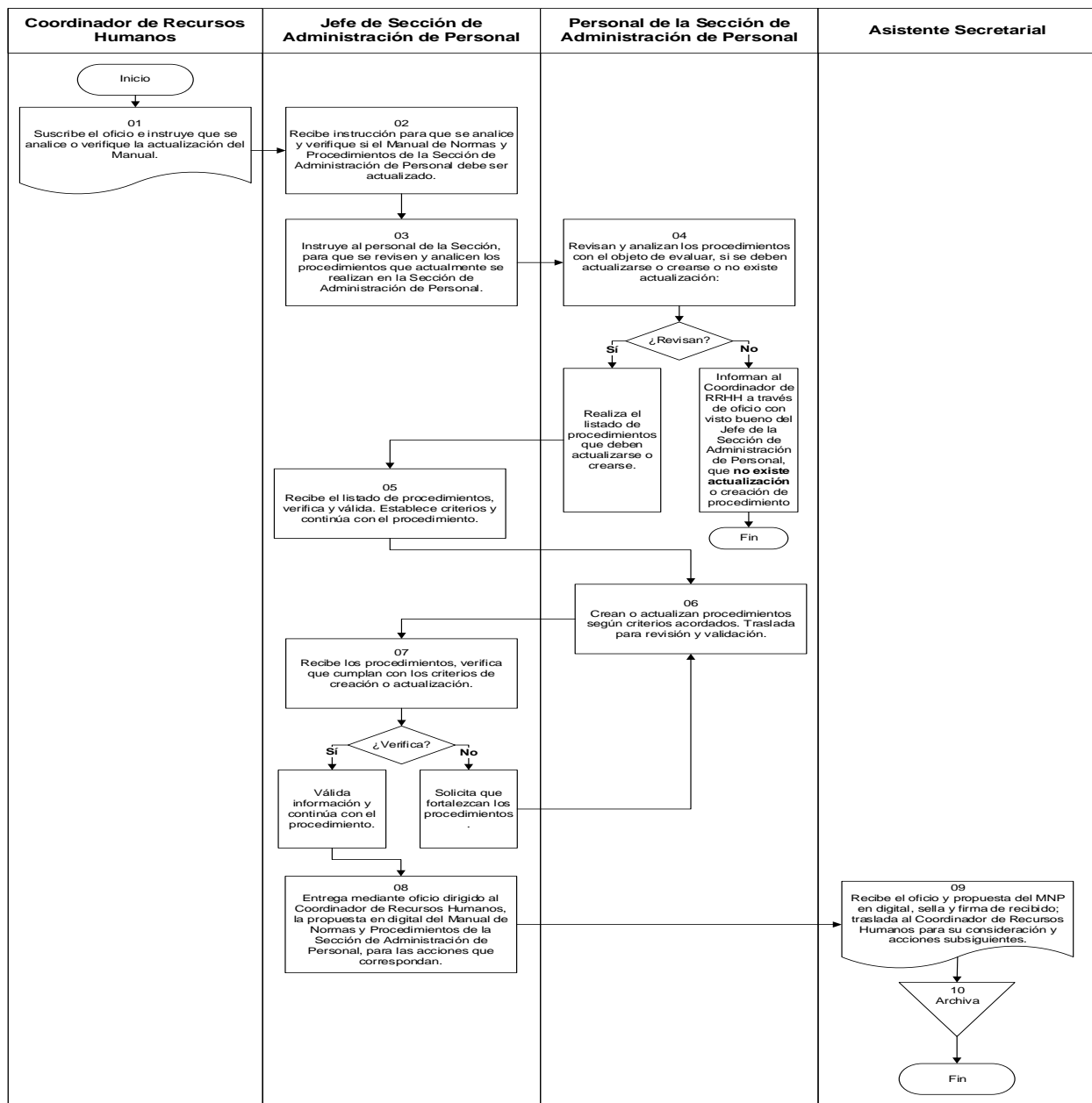


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 51 de la Resolución Número 142-001-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para 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 Manual podrá actualizarse por la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo en la Sección de Administración de Personal o modificaciones a la normativa legal.			
c.	El Jefe de la Sección será el encargado de gestionar la opinión jurídica correspondiente.			
d.	Si en algún procedimiento existe la necesidad de crear algún formato, el Jefe de Sección de Administración de Personal es responsable de la creación y estandarización.			
e.	El Coordinador de Recursos Humanos, notificará al Jefe de Sección de Administración 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-SAP-24	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal.	02 de 04
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Suscribe el oficio e instruye que se analice o verifique la actualización del Manual.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe instrucción para que se analice y verifique si el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal debe ser actualizado.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Instruye al personal de la Sección, para que se revisen y analicen los procedimientos que actualmente se realizan en la Sección de Administración de Personal.		
04	Revisan y analizan los procedimientos con el objeto de evaluar, si se deben actualizarse o crearse o no existe actualización: Sí: realiza el listado de procedimientos que deben actualizarse o crearse. No: informan al Coordinador de RRHH a través de oficio con visto bueno del Jefe de la Sección de Administración de Personal, que no existe actualización o creación de procedimiento. FIN		Personal de la Sección de Administración de Personal.
05	Recibe el listado de procedimientos, verifica y válida. Establece criterios y continúa con el procedimiento.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Crean o actualizan procedimientos según criterios acordados. Traslada para revisión y validación.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
07	Recibe los procedimientos, verifica que cumplan con los criterios de creación o actualización. Sí: válida información y continúa con el procedimiento. No: solicita que fortalezcan los procedimientos.		Jefe de Sección de Administración de Personal.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SAP-24	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal.	03 de 04	
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal.		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
08	Entrega mediante oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, la propuesta en digital del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal, para las acciones que correspondan.		Jefe de Sección de Administración de Personal.	
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 Administración de Personal.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-24	10	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal.	04 de 04



GLOSARIO

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).
CGC:	Contraloría General de Cuentas.
CUI:	Código Único de Identificación.
DEN	Dirección Ejecutiva Nacional.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
PDF:	Portable Document Format (por sus siglas en inglés).
RIC:	Registro de Información Catastral.
RRHH:	Coordinación de Recursos Humanos.
SAP:	Sección de Administración de Personal.