

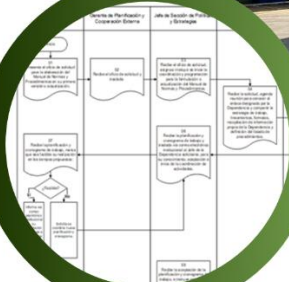
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
08	Planificación para la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.
Dependencia:	Termina: Jefe de Sección de Políticas
Descripción de la actividad	
Recepción de solicitud para la formulación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Sección
Revisión de la solicitud y traslado.	Gerente
Asignación de la actividad, asigna e instruye se inicia la formulación para la formulación o actualización de Normas y Procedimientos.	Asesor

VERSIÓN

2



Guatemala, septiembre 2026

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/138-2026

**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 del Director Ejecutivo 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 709-003-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo 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 Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo con Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio REF. RRHH-OF-BD-287-2026 de fecha 18 de agosto de 2026, solicitó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2.



POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; 2 de la Resolución Número 709-003-2022 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 15 de febrero del 2022.

ACUERDA:

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

Artículo 2. Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, que proceda a la implementación de la Versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo 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 24 de agosto de 2026.

NOTIFÍQUESE

R



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

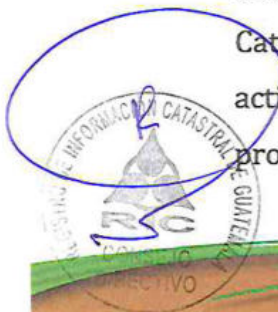


**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

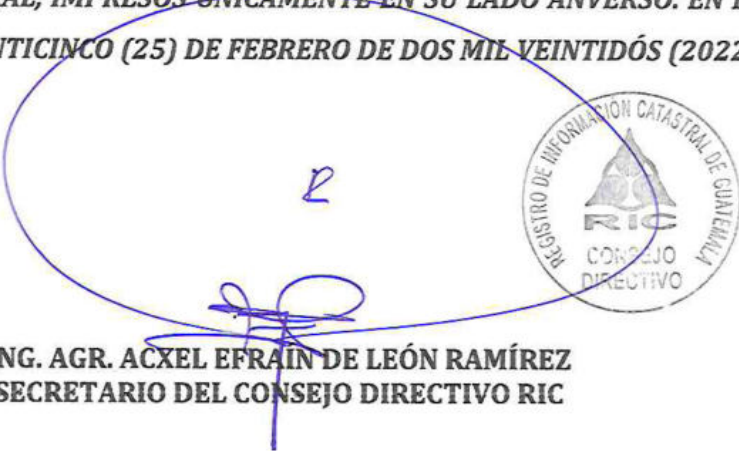
QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE (9919) AL NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS (9942), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS NUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (709-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO QUINTO (5º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS NUEVE GUION CERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTIDÓS (709-003-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS NUEVE GUION CERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTIDÓS (709-003-2022). GUATEMALA, QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). 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 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 Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta que permite estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto define las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos que proveen bienestar y desarrollo del personal contratado por el



Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 108; el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en los Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales a), e), y n). **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala**, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Derogar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, aprobado por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala mediante resolución número doscientos veintiséis guion cero cero uno guion dos mil once (226-001-2011) de fecha ocho (8) de diciembre de dos mil once (2011). **Artículo 5.** 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 VEINTICINCO (25) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).-----



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

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

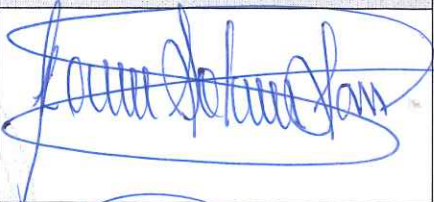
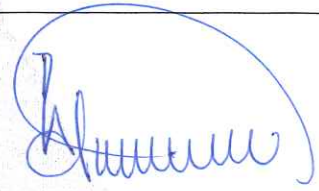
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

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	 
MSc. Alma Amariliz Godinez Cuyuch	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	 

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

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

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 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
2.2 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 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5.2 SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO	8
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Bienestar y Desarrollo	9

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo	9
RRHH-SBD-01 Inducción general a los trabajadores de nuevo ingreso.....	10
RRHH-SBD-02 Inducción específica al puesto del trabajador de nuevo ingreso.....	14
RRHH-SBD-03 Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	17
RRHH-SBD-04 Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.....	21
RRHH-SBD-05 Suscripción al seguro colectivo de gastos médicos.	24
RRHH-SBD-06 Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.	27
RRHH-SBD-07 Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	30
RRHH-SBD-08 Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.....	33
RRHH-SBD-09 Retiro Total del Fondo de Ahorro.....	36
RRHH-SBD-10 Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	39
RRHH-SBD-11 Evaluación del Desempeño	45
RRHH-SBD-12 Elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	51
RRHH-SBD-13 Elaboración y publicación interna de esquelas.	54
RRHH-SBD-14 Detección de necesidades de capacitación (DNC).	57
RRHH-SBD-15 Evaluación del período de prueba	62
RRHH-SBD-16 Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	65
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	73

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), 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 de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en su versión dos, se fundamenta en la primera versión aprobada por la Resolución No. 709-003-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, resultado de la actualización y modificación de puestos de trabajo de la Sección, implicando la actualización de cada procedimiento.

El documento está estructurado para orientar al usuario, en su parte inicial presenta las generalidades del manual, las definiciones básicas, simbología utilizada y la interpretación del formato aplicado en los procedimientos; además contiene los aspectos generales de la Institución, específicamente la estructura organizativa y funcional de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos.

Finalmente se describen los procedimientos integrados por: la Legislación y Normativa aplicable, requisitos necesarios para su ejecución, descripción de cada uno de los pasos, actores responsables y finalmente, su correspondiente diagrama de flujo.

JUSTIFICACIÓN

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

Para la actualización del presente manual, se realizó la revisión de las actividades y los responsables de las mismas; así mismo se revisaron y actualizaron los procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número 709-003-2022 de fecha 15 de febrero de 2022.

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

Asimismo, su actualización facilitará las condiciones que permitan alcanzar el objetivo de normar los procesos y procedimientos, de estandarizar las actividades y ser un medio que permita la integración y orientación del personal de nuevo ingreso a la Sección.

MARCO LEGAL

Contiene las leyes y reglamentos vigentes que rigen el marco jurídico guatemalteco e institucional del RIC, que son de aplicación y observancia general en los procedimientos contenidos en el presente manual, los cuales se indican a continuación:

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

Otros instrumentos normativos de observancia general:

- a.** Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b.** Reglamento Orgánico Interno, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala y sus reformas, Resoluciones Números 712-001-2022 y 791-002-2023, todas del Consejo Directivo del RIC.
- c.** Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 434-004-2016 del Consejo Directivo del RIC y sus correspondientes actualizaciones autorizadas por el Director Ejecutivo Nacional.
- d.** Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 867-001-2026 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer 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.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Definir los procedimientos técnicos-administrativos que permitan la agilización y viabilidad del bienestar del recurso humano.
- Ser un medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Coordinación de Recursos Humanos, Sección de Bienestar y Desarrollo y las Dependencias que intervengan en los procedimientos a nivel institucional.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
- Analista Profesional de Bienestar y Desarrollo.
- Técnico de Bienestar y Desarrollo.
- Personal que tiene relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del Manual, la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección de Bienestar y Desarrollo, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en la ejecución de los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso a la Sección de Bienestar y Desarrollo.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Gestionar la publicación del manual actualizado por los medios correspondientes en la página web del RIC y verificar la sustitución de la versión previa, por esta actualización.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se implemente nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la institución o de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Con fundamento en la Resolución Número 709-003-2022 del Consejo Directivo del RIC de fecha 15 de febrero de 2022 en su Artículo 2, la Dirección Ejecutiva Nacional emitirá el Acuerdo de Dirección para aprobar la actualización del Manual y cobrará vigencia a partir de la fecha de suscripción.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

a) Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

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

b) 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.

c) Procedimiento

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

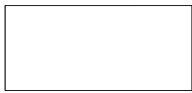
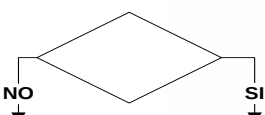
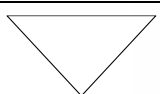
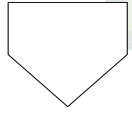
d) Diagrama de Flujo Vertical

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 y para su comprensión se utilizará la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector Línea del Flujo	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 otra parte dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otro fuera de la misma 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 y 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 Bienestar y Desarrollo (SBD) 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 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 brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala, como institución del Estado, autónoma y 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 colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que lo han integrado.

Las funciones institucionales del RIC se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

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 la persona; 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, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitieron el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Surge 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, como en el de 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 la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República, creando la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 VISION

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.

4.3 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.

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

La estructura organizativa del RIC se encuentra regulada en el Artículo 8. Integración, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en el cual se establecen los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su estructura organizativa se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, y la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno¹.

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

“Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación de talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones

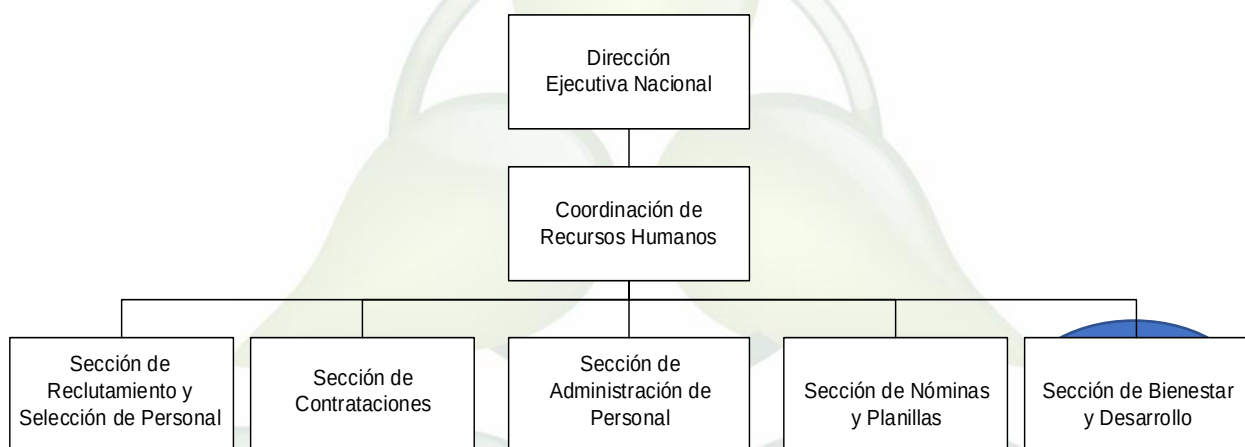
¹ Con base en el Artículo 3. del Reglamento Orgánico Interno de Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC y sus reformas.

para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional”.²

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La estructura organizativa y funcional utilizada en la Coordinación de Recursos Humanos, considera que la Sección de Bienestar y Desarrollo. Es 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 INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA



Nota: Con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/117-2022 de fecha 03 de octubre de 2022.

5.2 SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

La Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, es la que se ocupa del proceso de inducción institucional, beneficios y evaluación del desempeño que tiene el trabajador que labora en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

² Con base en el Artículo 27 del Reglamento Orgánico Interno de Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC y sus reformas.

Entre sus funciones principales está el mejorar las relaciones laborales entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y sus trabajadores, a través de la gestión interna mediante lineamientos, normas y disposiciones que faciliten una función administrativa íntegra, transparente, eficaz y eficiente, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2.1 Atribuciones de la Sección de Bienestar y Desarrollo

- a) Diseñar y ejecutar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b) Planificar e implementar actividades o talleres de carácter motivacional, social y cultural, para el personal de la institución.
- c) Gestionar primera emisión, reposición y validación de carné de recreación de los trabajadores del Estado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- en beneficio de la salud del trabajador como factor de motivación y calidad de vida.
- d) Diseñar e implementar programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso a la institución.
- e) Generar, implementar, registrar y analizar el Sistema de Evaluación de Desempeño en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos, dirigido al personal de la institución contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”.
- f) Atender todas las gestiones administrativas del Fondo de Retiro y Seguro de Gastos Médicos.
- g) Generar primera emisión y/o reposición de identificación institucional para personal que labora en la institución.
- h) Implementar programa de Salud y Seguridad ocupacional o Sistema de Higiene y Seguridad en el Trabajo que tiene por objetivo anticipar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- i) Otras que designe la Coordinación de Recursos Humanos.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo

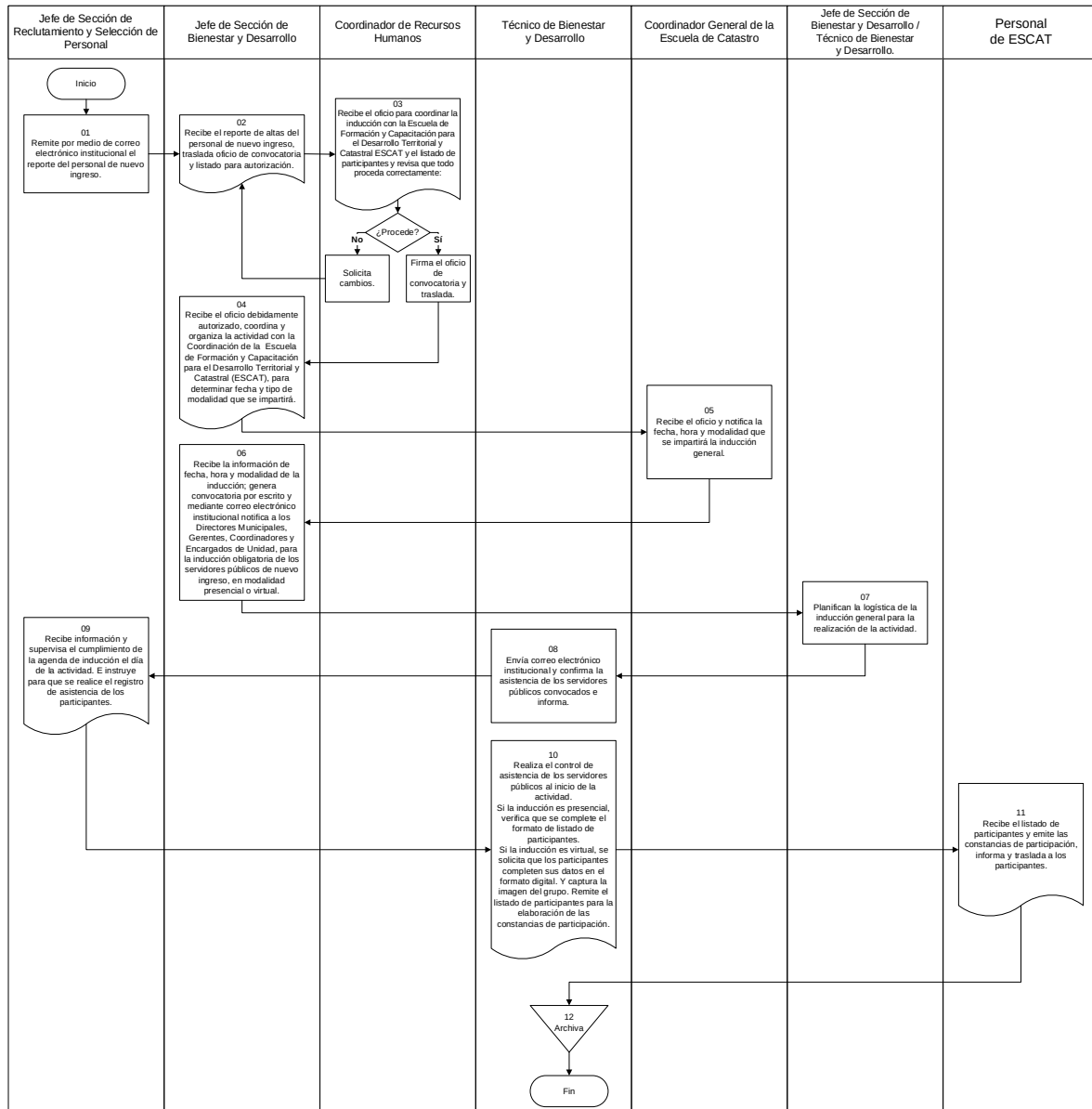
De conformidad con las actividades, atribuciones o funciones de la Sección de Bienestar y Desarrollo, se desarrollan 16 procedimientos, que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-01	12	Inducción general a los trabajadores de nuevo ingreso.		01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
Descripción:	Indica las actividades necesarias para llevar a cabo la inducción general a los trabajadores de nuevo ingreso.			
Objetivo:	Brindar orientación general a los trabajadores de reciente ingreso de la Institución, respecto a la estructura orgánica, la naturaleza de la institución, sus objetivos estratégicos y la normativa que regula las relaciones laborales entre el RIC y sus trabajadores.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Resolución Número 867-001-2026 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala,			
c.	Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Resolución Número 492-002-2018 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El servidor público del RIC deberá tener contrato suscrito debidamente aprobado por las partes competentes.			
b.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, reporta mediante correo electrónico institucional las altas del personal de nuevo ingreso.			
c.	Es de carácter obligatorio que todos los servidores públicos de primer ingreso, reciban la inducción institucional.			
d.	En la inducción general, se deberá informar al trabajador sobre la normativa de carácter legal y laboral vigente que rige a la Institución.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-01	12	Inducción general a los trabajadores de nuevo ingreso.	02 de 04	
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Remite por medio de correo electrónico institucional el reporte del personal de nuevo ingreso.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
02	Recibe el reporte de altas del personal de nuevo ingreso, traslada oficio de convocatoria y listado para autorización.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
03	Recibe el oficio para coordinar la inducción con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral ESCAT y el listado de participantes y revisa que todo proceda correctamente: Sí: firma el oficio de convocatoria y traslada. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos	
04	Recibe el oficio debidamente autorizado, coordina y organiza la actividad con la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT), para determinar fecha y tipo de modalidad que se impartirá.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
05	Recibe el oficio y notifica la fecha, hora y modalidad que se impartirá la inducción general.		Coordinador General de la Escuela de Catastro	
06	Recibe la información de fecha, hora y modalidad de la inducción; genera convocatoria por escrito y mediante correo electrónico institucional notifica a los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad, para la inducción obligatoria de los servidores públicos de nuevo ingreso, en modalidad presencial o virtual.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
07	Planifican la logística de la inducción general para la realización de la actividad.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo / Técnico de Bienestar y Desarrollo	
08	Envía correo electrónico institucional y confirma la asistencia de los servidores públicos convocados e informa.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
09	Recibe información y supervisa el cumplimiento de la agenda de inducción el día de la actividad. E instruye para que se realice el registro de asistencia de los participantes.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-01	12	Inducción general a los trabajadores de nuevo ingreso.		03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
10	Realiza el control de asistencia de los servidores públicos al inicio de la actividad. Si la inducción es presencial, verifica que se complete el formato de listado de participantes. Si la inducción es virtual, se solicita que los participantes completen sus datos en el formato digital. Y captura la imagen del grupo. Remite el listado de participantes para la elaboración de las constancias de participación.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
11	Recibe el listado de participantes y emite las constancias de participación, informa y traslada a los participantes.		Personal de ESCAT	
12	Archiva la documentación generada.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
FIN				

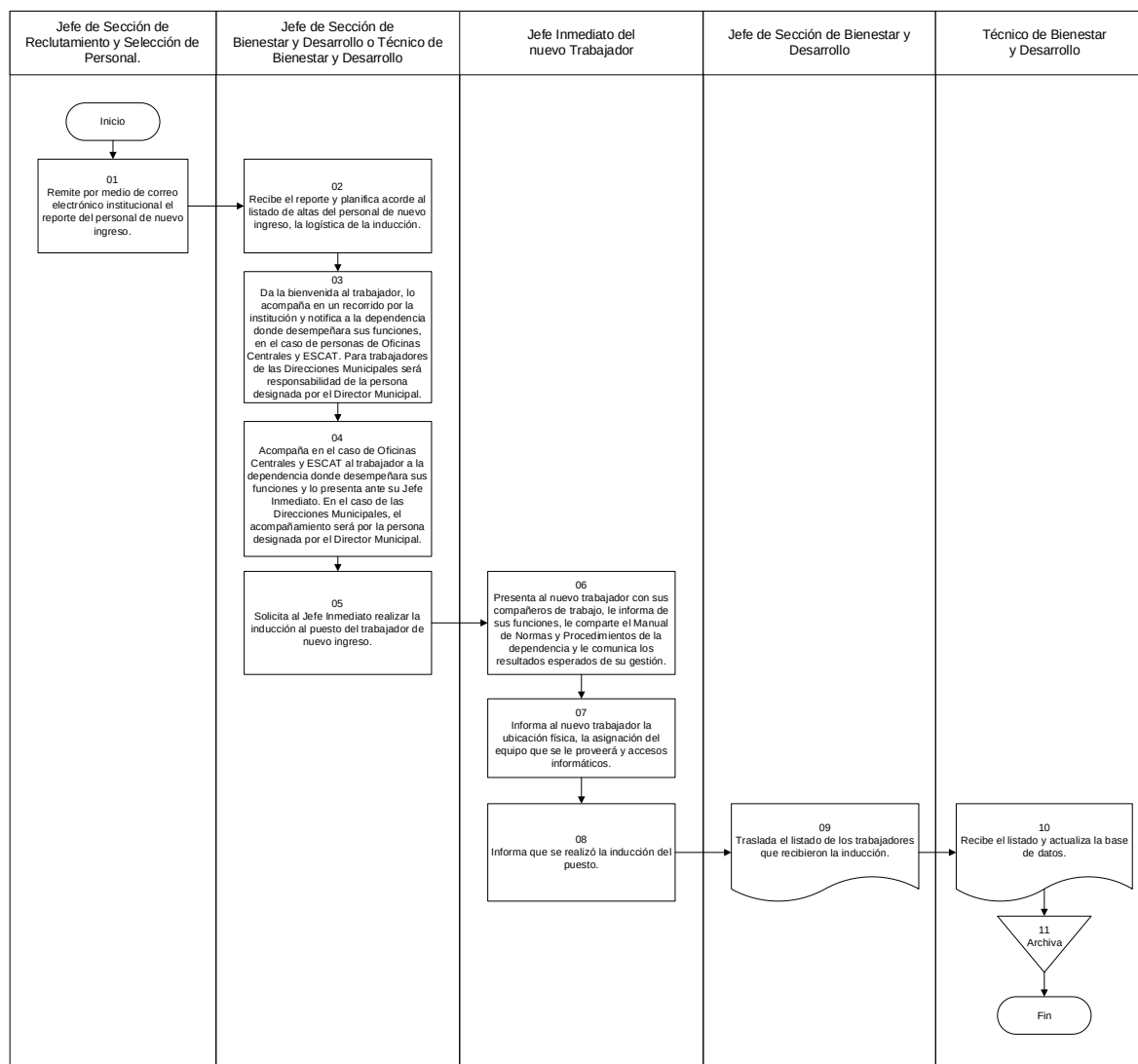
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-01	12	Inducción general a los trabajadores de nuevo ingreso.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-02	11	Inducción específica al puesto del trabajador de nuevo ingreso.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
Descripción:	Indica los pasos necesarios para brindar al trabajador la información específica para el desarrollo de sus funciones.			
Objetivo:	Brindar al personal de nuevo ingreso o promovido, orientación específica inherente al puesto de trabajo para el desempeño de sus funciones.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala según corresponda el puesto de trabajo.			
b.	Artículo 19, literal m. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
c.	Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia, Coordinación, Unidad, Departamento, Sección y Área, según aplique la ubicación del puesto de trabajo.			
d.	Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos de Dirección, Manuales, Guías, etc. que sean aplicables a las actividades que desarrollará el servidor público.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Jefe inmediato, deberá asegurar que el servidor público cuente con el equipo, usuario para acceso a sistemas y aplicaciones informáticas que le permitan desempeñar adecuadamente sus funciones.			
b.	Será de carácter obligatorio que todo servidor público de primer ingreso o promocionado, reciba la inducción específica al puesto de trabajo.			
c.	El Jefe de la dependencia deberá informar por escrito al Jefe de la Sección de Bienestar y Desarrollo, la realización de la inducción al personal de nuevo ingreso.			
d.	Cuando la ubicación física administrativa del nuevo servidor público sea en una Dirección Municipal, la inducción deberá ser coordinada y supervisada por el personal designado por el Director Municipal y realizada por el Jefe de la dependencia.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-02	11	Inducción específica al puesto del trabajador de nuevo ingreso.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Remite por medio de correo electrónico institucional el reporte del personal de nuevo ingreso.			Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
02	Recibe el reporte y planifica acorde al listado de altas del personal de nuevo ingreso, la logística de la inducción.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo o Técnico de Bienestar y Desarrollo
03	Da la bienvenida al trabajador, lo acompaña en un recorrido por la institución y notifica a la dependencia donde desempeñara sus funciones, en el caso de personas de Oficinas Centrales y ESCAT. Para trabajadores de las Direcciones Municipales será responsabilidad de la persona designada por el Director Municipal.			
04	Acompaña en el caso de Oficinas Centrales y ESCAT al trabajador a la dependencia donde desempeñara sus funciones y lo presenta ante su Jefe Inmediato. En el caso de las Direcciones Municipales, el acompañamiento será por la persona designada por el Director Municipal.			
05	Solicita al Jefe Inmediato realizar la inducción al puesto del trabajador de nuevo ingreso.			
06	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros de trabajo, le informa de sus funciones, le comparte el Manual de Normas y Procedimientos de la dependencia y le comunica los resultados esperados de su gestión.			Jefe Inmediato del nuevo trabajador
07	Informa al nuevo trabajador la ubicación física, la asignación del equipo que se le proveerá y accesos informáticos.			
08	Informa que se realizó la inducción del puesto.			
09	Traslada el listado de los trabajadores que recibieron la inducción.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
10	Recibe el listado y actualiza la base de datos.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
11	Archiva la documentación generada.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-02	11	Inducción específica al puesto del trabajador de nuevo ingreso.	03 de 03

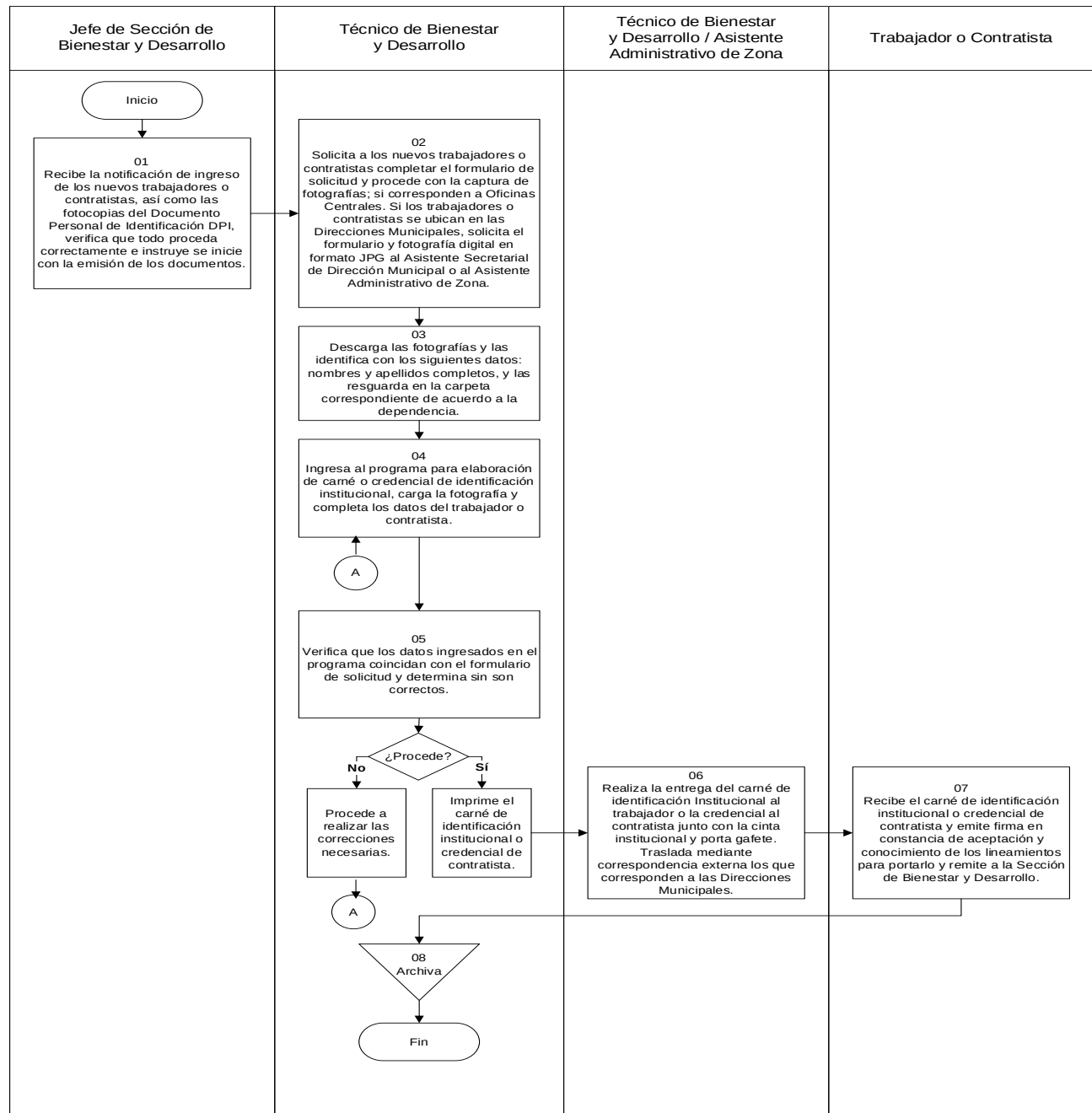


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-03	08	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica las actividades para la elaboración de carné de identificación institucional para trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, o credencial de contratista para prestadores de servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.		
Objetivo:	Emitir carné de identificación institucional para los trabajadores o credencial de contratista para prestadores de servicios técnicos o profesionales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 19, literal m. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá trasladar un listado de trabajadores de nuevo ingreso o contratistas, que contenga los datos siguientes: - Número de Código Único de Identificación (CUI). - Nombres y apellidos completos del trabajador o contratista. - Ubicación de la dependencia donde el trabajador desarrollará sus actividades o donde el contratista brindará sus servicios técnicos o profesionales. - Puesto a desempeñar o tipo de servicio a prestar. Documentación requerida: - Fotocopia clara del Documento Personal de Identificación (DPI), ambas caras deben aparecer en una sola hoja.		
b.	Para el caso de los movimientos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, la Sección de Administración de Personal deberá trasladar mediante oficio y correo institucional el listado de los movimientos (traslados, promociones y permutas de personal) con los datos indicados en la literal “a” de requisitos de este procedimiento. Este requisito no es aplicable para contratistas.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-03	08	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	02 de 04	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
c.	La toma de la fotografía del nuevo trabajador o contratista deberá realizarse al momento de suscribir contrato de trabajo o por servicios técnicos o profesionales y la entrega del carné o credencial deberá realizarse como máximo 5 días hábiles posteriores a la contratación.			
d.	Como mínimo el carné de identificación institucional o credencial de contratista deberá contar con los datos siguientes: Adverso: logotipo de la institución, nombres y apellidos completos del trabajador o contratista, número de CUI, cargo del trabajador o tipo de servicio que prestará el contratista y ubicación de la dependencia donde el trabajador desarrollará sus actividades o donde el contratista brindará sus servicios técnicos o profesionales. Reverso: nombre de la institución, motivo de uso, especificaciones de uso del portador del carné o credencial y datos generales de la institución (teléfono, dirección, correo electrónico, dirección Web entre otros).			
e.	El carné de identificación institucional o credencial de contratista es propiedad del RIC y deberá ser devuelto por el trabajador al finalizar la relación laboral o cuando el contratista finalice los servicios prestados a la institución.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-03	08	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	03 de 04	
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Recibe la notificación de ingreso de los nuevos trabajadores o contratistas, así como las fotocopias del Documento Personal de Identificación DPI, verifica que todo proceda correctamente e instruye se inicie con la emisión de los documentos.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
02	Solicita a los nuevos trabajadores o contratistas completar el formulario de solicitud y procede con la captura de fotografías; si corresponden a Oficinas Centrales. Si los trabajadores o contratistas se ubican en las Direcciones Municipales, solicita el formulario y fotografía digital en formato JPG a la Asistente Secretarial de Dirección Municipal o al Asistente Administrativo de Zona.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
03	Descarga las fotografías y las identifica con los siguientes datos: nombres y apellidos completos, y las resguarda en la carpeta correspondiente de acuerdo a la dependencia.			
04	Ingresa al programa para elaboración de carné o credencial de identificación institucional, carga la fotografía y completa los datos del trabajador o contratista.			
05	Verifica que los datos ingresados en el programa coincidan con el formulario de solicitud y determina si son correctos: Sí: imprime el carné de identificación institucional o credencial de contratista. No: procede a realizar las correcciones necesarias.			
06	Realiza la entrega del carné de identificación institucional al trabajador o la credencial al contratista junto con la cinta institucional y porta gafete. Traslada mediante correspondencia externa los que corresponden a las Direcciones Municipales.		Técnico de Bienestar y Desarrollo / Asistente Administrativo de Zona	
07	Recibe el carné de identificación institucional o credencial de contratista y emite firma en constancia de aceptación y conocimiento de los lineamientos para portarlo y remite a la Sección de Bienestar y Desarrollo.		Trabajador o contratista	
08	Archiva la documentación generada.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
FIN				

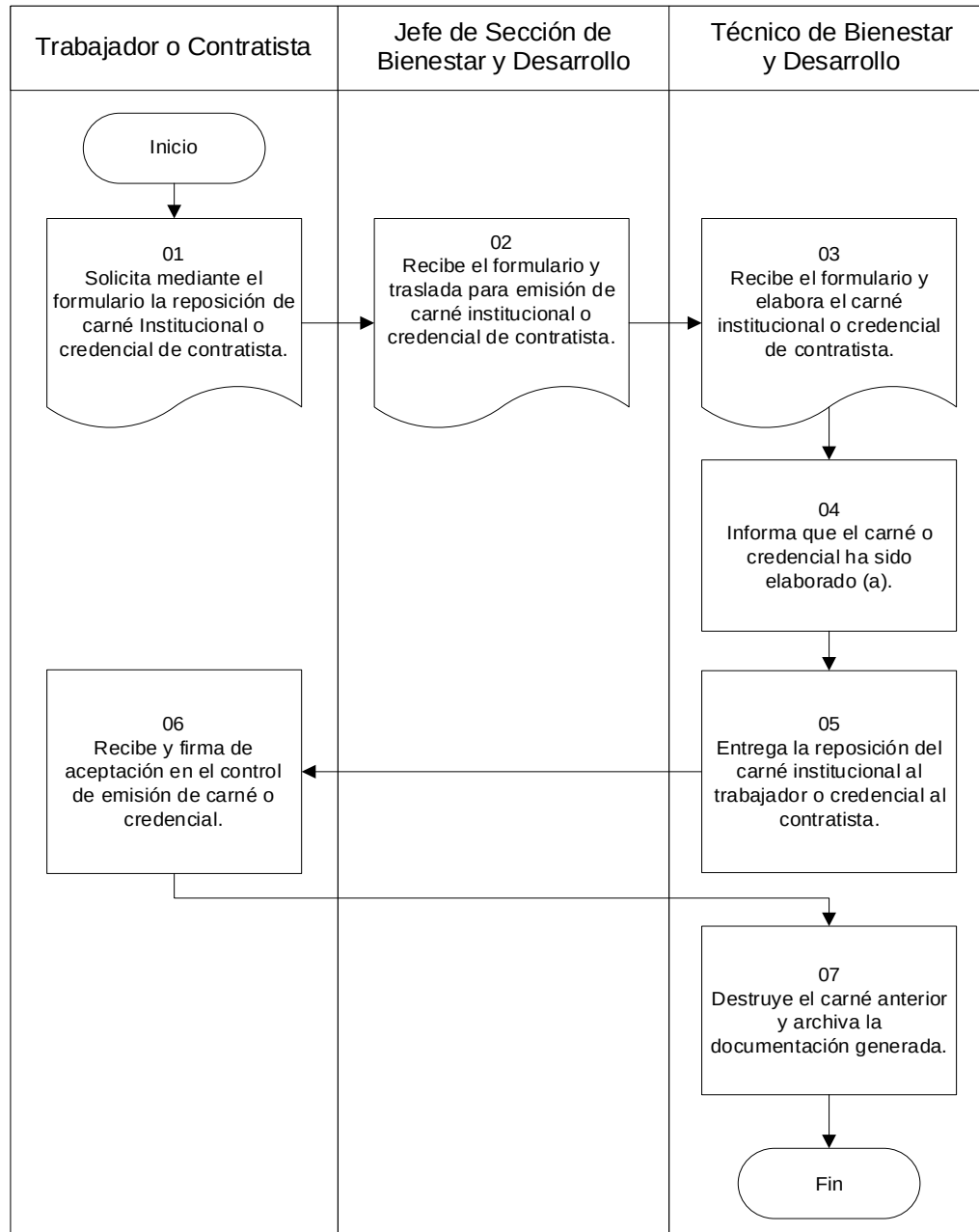
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-03	08	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-04	07	Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.		01 de 03
Inicia: Trabajador o Contratista			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplirse para la reposición del carné de identificación institucional o credencial de contratista por deterioro, extravío, hurto o robo.			
Objetivo:	Realizar la reposición de carné o credencial institucional, acorde a la solicitud de trabajador o contratista, conforme los lineamientos establecidos y en tiempo oportuno.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 19, literal m. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Para la reposición del carné de identificación institucional o credencial de contratista, el trabajador o contratista deberá completar y presentar el formulario de solicitud a la Sección de Bienestar y Desarrollo.			
b.	Por pérdida del carné de identificación institucional o credencial de contratista, hurto o robo, deberá adjuntar copia simple de la denuncia presentada ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil.			
c.	Por deterioro del carné de identificación institucional o credencial de contratista, el trabajador o contratista deberá adjuntar el carné o credencial en mal estado.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-04	07	Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	02 de 03
Inicia: Trabajador o Contratista		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita mediante el formulario la reposición de carné institucional o credencial de contratista.		Trabajador o Contratista.
02	Recibe el formulario y traslada para emisión de carné institucional o credencial de contratista.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Recibe el formulario y elabora el carné institucional o credencial de contratista.		Técnico de Bienestar y Desarrollo
04	Informa que el carné o credencial ha sido elaborado (a).		
05	Entrega la reposición del carné institucional al trabajador o credencial al contratista.		
06	Recibe y firma de aceptación en el control de emisión de carné o credencial.		Trabajador o Contratista
07	Destruye el carné anterior y archiva la documentación generada.		Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN			

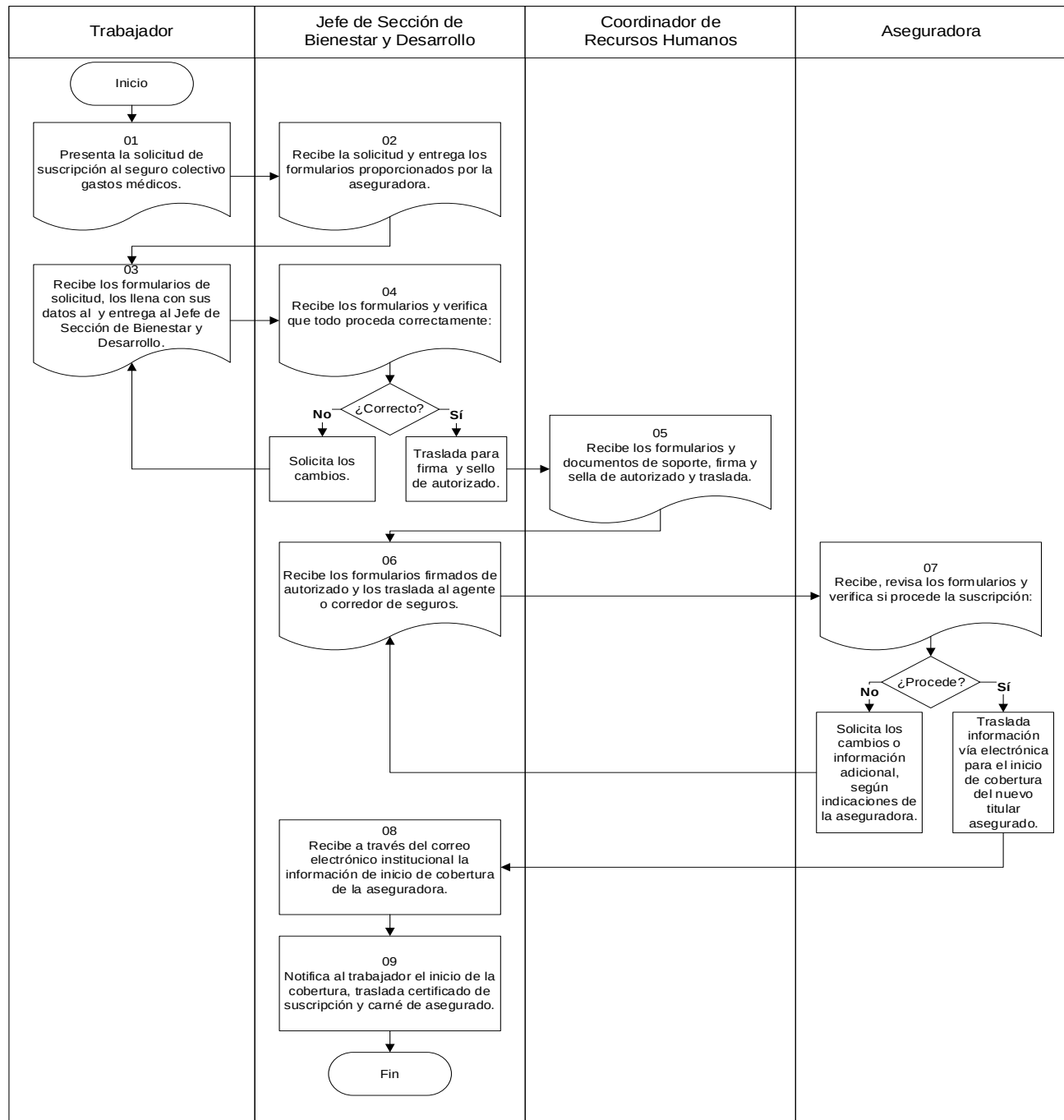
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-04	07	Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-05	09	Suscripción al seguro colectivo de gastos médicos.	01 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplir los trabajadores para la suscripción o adhesión a la póliza del seguro colectivo de gastos médicos para trabajadores del RIC.		
Objetivo:	Gestionar solicitud del trabajador del RIC, para la suscripción de la cobertura al seguro colectivo de vida y gastos médicos.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Ser trabajador activo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	La póliza del seguro colectivo de gastos médicos es opcional para los trabajadores, la solicitud de suscripción la deberá realizar mediante carta de interés, dirigida al Coordinador de Recursos Humanos.		
c.	El trabajador interesado deberá llenar los formularios siguientes: • Tarjeta de Consentimiento; • Declaración de Salud.		
d.	Dependiendo de la cobertura del seguro colectivo de gastos médicos, deberá presentar la documentación siguiente: • Cobertura individual: Copia simple legible del Documento de Identificación Personal. • Cobertura familiar: Copia simple legible del DPI del titular y de los dependientes menores de 25 años y si son menores de edad deberán presentar certificado de nacimiento. • Carta de autorización para efectuar el descuento mensual en pago de nómina.		
e.	La papelería se deberá presentar completa, firmada por el interesado y autorizada con firma y sello del Coordinador de Recursos Humanos.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-05	09	Suscripción al seguro colectivo de gastos médicos.		02 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta la solicitud de suscripción al seguro colectivo gastos médicos.		Trabajador	
02	Recibe la solicitud y entrega los formularios proporcionados por la aseguradora.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
03	Recibe los formularios de solicitud, los llena con sus datos y entrega al Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Trabajador	
04	Recibe los formularios y verifica que todo proceda correctamente: Sí: traslada para firma y sello de autorizado. No: solicita los cambios.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
05	Recibe los formularios y documentos de soporte, firma y sella de autorizado y traslada.		Coordinador de Recursos Humanos	
06	Recibe los formularios firmados de autorizado y los traslada al agente o corredor de seguros.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
07	Recibe, revisa los formularios y verifica si procede la suscripción: Sí: traslada información vía electrónica para el inicio de cobertura del nuevo titular asegurado. No: solicita los cambios o información adicional, según indicaciones de la aseguradora.		Aseguradora	
08	Recibe a través del correo electrónico institucional la información de inicio de cobertura de la aseguradora.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
09	Notifica al trabajador el inicio de la cobertura, traslada certificado de suscripción y carné de asegurado.			
FIN				

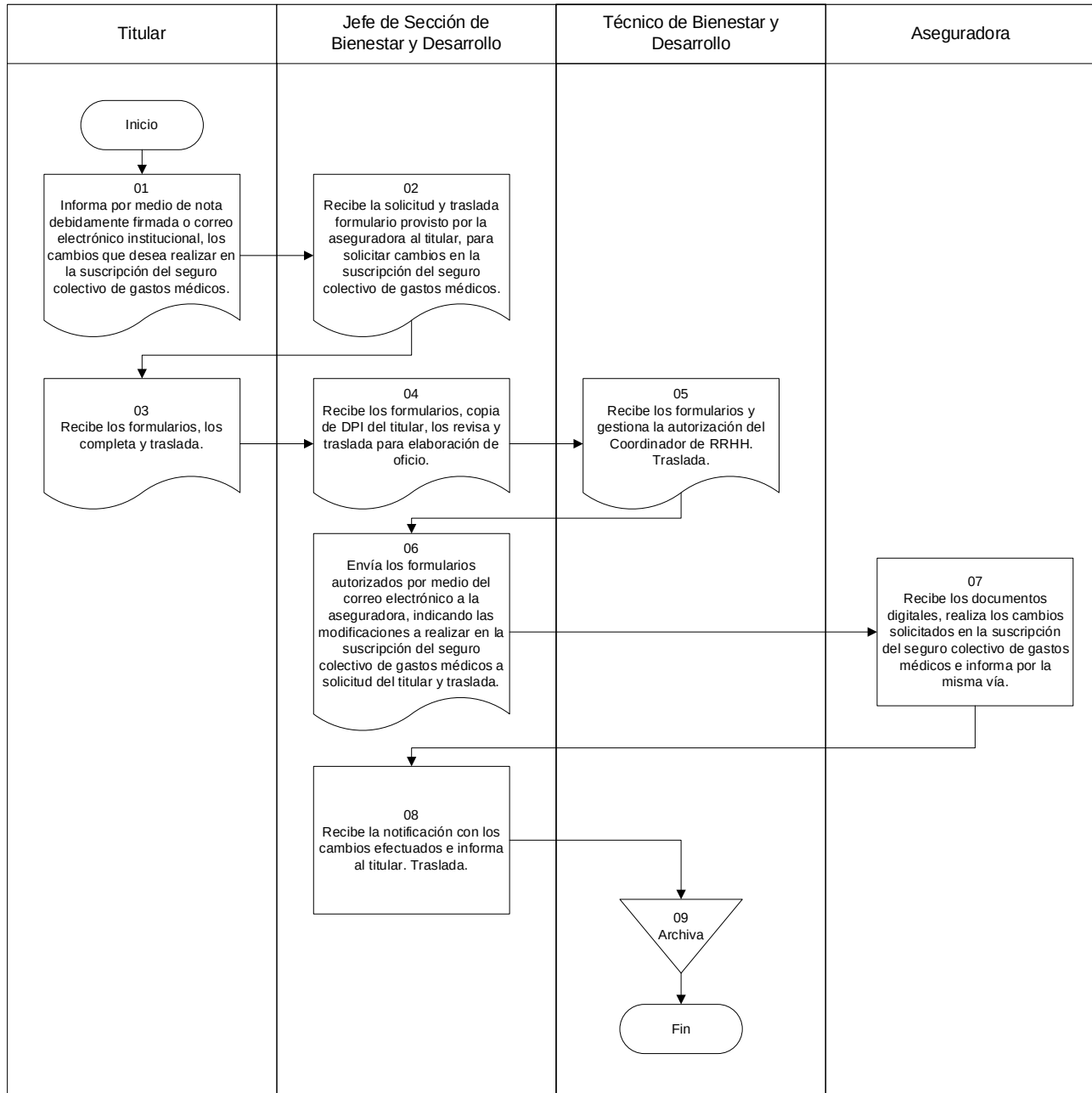
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-05	09	Suscripción al seguro colectivo de gastos médicos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-06	09	Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.	01 de 03	
Inicia: Titular		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar las modificaciones a la suscripción de seguro colectivo de gastos médicos a solicitud del titular.			
Objetivo:	Gestionar la solicitud planteada por parte del titular, referente a la modificación de suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El titular del seguro colectivo de gastos médicos deberá presentar nota a la Coordinación de Recursos Humanos por medio de la cual solicita el cambio en la suscripción del mismo.			
b.	El titular deberá adjuntar a la nota de solicitud fotocopia simple y legible del DPI.			
c.	La Sección de Bienestar y Desarrollo, entregará al titular el formulario provisto por la aseguradora para la modificación en la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos sobre: cambio de plan individual o familiar, cambio de cobertura, suma asegurada o cambio de categoría.			
d.	La Sección de Bienestar y Desarrollo, con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos, enviará oficio con formulario de solicitud y fotocopia de DPI del titular a la aseguradora, mediante el cual solicita las modificaciones a la suscripción del seguro de gastos médicos.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-06	09	Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.		02 de 03
Inicia: Titular			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Informa por medio de nota debidamente firmada o correo electrónico institucional, los cambios que desea realizar en la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.			Titular
02	Recibe la solicitud y traslada formulario provisto por la aseguradora al titular, para solicitar cambios en la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Recibe los formularios, los completa y traslada.			Titular
04	Recibe los formularios, copia de DPI del titular, los revisa y traslada para elaboración de oficio.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
05	Recibe los formularios y gestiona la autorización del Coordinador de RRHH. Traslada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
06	Envía los formularios autorizados por medio del correo electrónico a la aseguradora, indicando las modificaciones a realizar en la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos a solicitud del titular y traslada.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
07	Recibe los documentos digitales, realiza los cambios solicitados en la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos e informa por la misma vía.			Aseguradora
08	Recibe la notificación con los cambios efectuados e informa al titular. Traslada.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
09	Recibe y archiva la documentación generada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

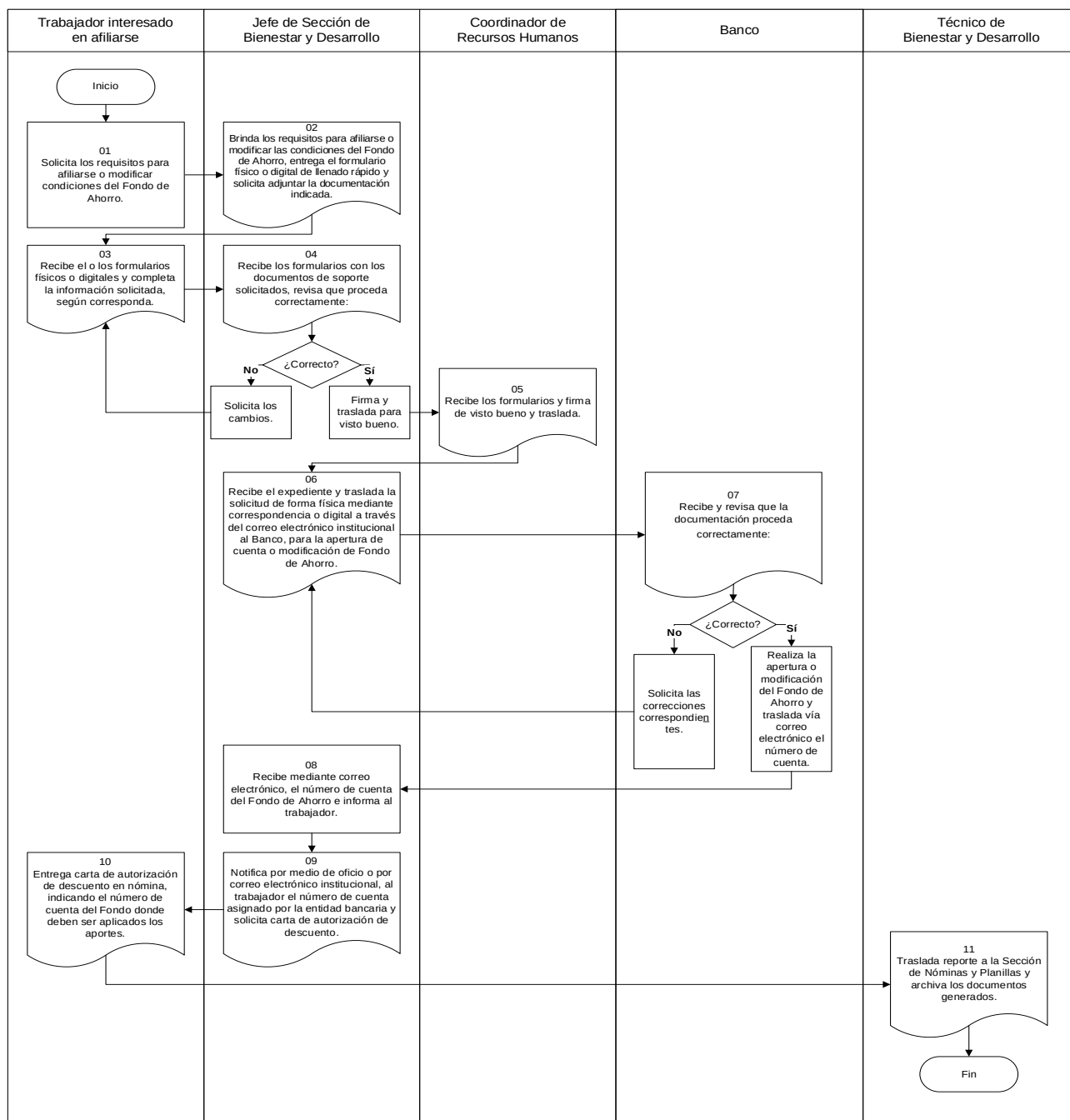
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-06	09	Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-07	11	Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.		01 de 03
Inicia: Trabajador interesado en afiliarse			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica los pasos a realizar para procesar la solicitud de apertura de cuenta o solicitud de modificación al Fondo de Ahorro ante el banco designado.			
Objetivo:	Procesar de manera pronta y oportuna, la solicitud del trabajador para la apertura de cuenta del Fondo de Ahorro o modificación solicitada.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Para afiliación o apertura, el interesado deberá llenar los formularios siguientes: • IVE-IR-001. • Registro de firmas autorizadas. • Adendum financiero.			
b.	Para afiliación o apertura, el interesado deberá presentar los documentos siguientes: • Fotocopia clara del Documento de Identificación Personal de ambas caras y en una sola hoja. • Recibo reciente de servicios varios como: agua, luz o teléfono. • Carta de autorización al RIC de descuento mensual en pago de planilla. • Completar el formulario del banco designado (llenado rápido).			
c.	Para modificación por incremento o disminución de aporte, deberá completar el formulario de Fondo de Ahorro y fotocopia de DPI vigente y legible.			
d.	No se podrá efectuar descuento, cuando el trabajador se encuentre suspendido por el IGSS, licencia sin goce de sueldo o la cantidad devengada no cubra la cantidad del descuento o se encuentre en licencia sin goce de salario.			
e.	Modificación de beneficiarios y porcentaje (%) de distribución: IVE por cada beneficiario y de adenda.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-07	11	Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	02 de 03	
Inicia: Trabajador interesado en afiliarse.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita los requisitos para afiliarse o modificar condiciones del Fondo de Ahorro.		Trabajador interesado en afiliarse	
02	Brinda los requisitos para afiliarse o modificar las condiciones del Fondo de Ahorro, entrega el formulario físico o digital de llenado rápido y solicita adjuntar la documentación indicada.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
03	Recibe el o los formularios físicos o digitales y completa la información solicitada, según corresponda.		Trabajador interesado en afiliarse	
04	Recibe los formularios con los documentos de soporte solicitados, revisa que proceda correctamente: Sí: firma y traslada para visto bueno. No: solicita los cambios.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
05	Recibe los formularios y firma de visto bueno y traslada.		Coordinador de Recursos Humanos	
06	Recibe el expediente y traslada la solicitud de forma física mediante correspondencia o digital a través del correo electrónico institucional al Banco, para la apertura de cuenta o modificación de Fondo de Ahorro.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
07	Recibe y revisa que la documentación proceda correctamente: Sí: realiza la apertura o modificación del Fondo de Ahorro y traslada vía correo electrónico el número de cuenta. No: solicita las correcciones correspondientes.		Banco	
08	Recibe mediante correo electrónico, el número de cuenta del Fondo de Ahorro e informa al trabajador.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
09	Notifica por medio de oficio o por correo electrónico institucional, al trabajador el número de cuenta asignado por la entidad bancaria y solicita carta de autorización de descuento.			
10	Entrega carta de autorización de descuento en nómina, indicando el número de cuenta del Fondo donde deben ser aplicados los aportes.		Trabajador interesado en Afiliarse	
11	Traslada reporte a la Sección de Nóminas y Planillas y archiva los documentos generados.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
FIN				

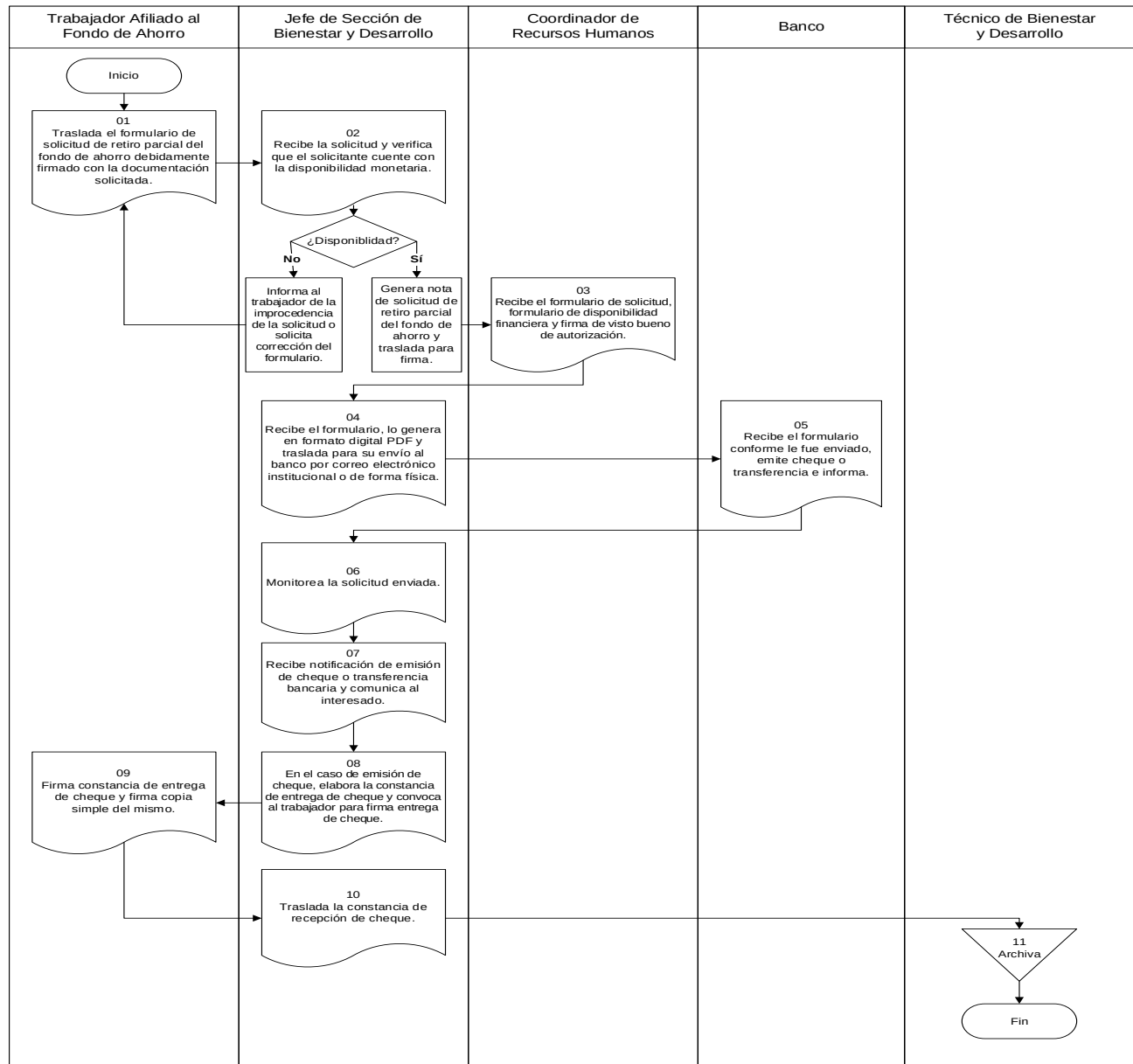
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-07	11	Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-08	11	Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.		01 de 03
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para dar trámite a la solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro.			
Objetivo:	Dar trámite a la solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro, generando la documentación y gestiones inherentes al procedimiento.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El afiliado al Fondo de Ahorro deberá llenar formulario correspondiente durante los primeros 10 días calendario, mediante el cual solicita la cantidad que desea retirar del fondo de ahorro, este formulario lo deberá presentar de forma física o digital.			
b.	El afiliado no podrá retirar la totalidad del ahorro acumulado, si cuenta con un préstamo y que la disponibilidad del saldo no cubra el préstamo.			
c.	El afiliado deberá dejar como saldo en la cuenta de ahorro el valor del aporte mensual que realiza, para mantener activa la cuenta.			
d.	Deberá adjuntar fotocopia legible del Documento Personal de Identificación.			
e.	El tiempo aproximado para que el banco traslade el cheque de retiro parcial, es de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha que el banco haya recibido la documentación.			
f.	La nota de entrega del cheque deberá llevar anexa la copia del cheque firmado por el trabajador. La nota de recepción de transferencia bancaria, deberá llevar anexa la impresión de correo enviado por el banco, donde consta que se acreditó a la cuenta bancaria del trabajador.			
g.	Se deberá contar con el reporte gerencial actualizado, enviado por el banco.			
h.	Se deberá contar con el informe mensual elaborado por el banco de las gestiones ingresadas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-08	11	Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.		02 de 03
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Traslada el formulario de solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro debidamente firmado con la documentación solicitada.			Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro
02	Recibe la solicitud y verifica que el solicitante cuente con la disponibilidad monetaria: Sí: genera nota de solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro y traslada para firma. No: informa al trabajador de la improcedencia de la solicitud o solicita corrección del formulario.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Recibe el formulario de solicitud, formulario de disponibilidad financiera y firma de visto bueno de autorización.			Coordinador de Recursos Humanos
04	Recibe el formulario, lo genera en formato digital PDF y traslada para su envío al banco por correo electrónico institucional o de forma física.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
05	Recibe el formulario conforme le fue enviado, emite cheque o transferencia e informa.			Banco
06	Monitorea la solicitud enviada.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
07	Recibe notificación de emisión de cheque o transferencia bancaria y comunica al interesado.			
08	En el caso de emisión de cheque, elabora la constancia de entrega de cheque y convoca al trabajador para entrega de cheque.			
09	Firma constancia de entrega de cheque y firma copia simple del mismo.			Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro
10	Traslada la constancia de recepción de cheque.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
11	Archiva documentos relacionados al expediente de retiro parcial del trabajador.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

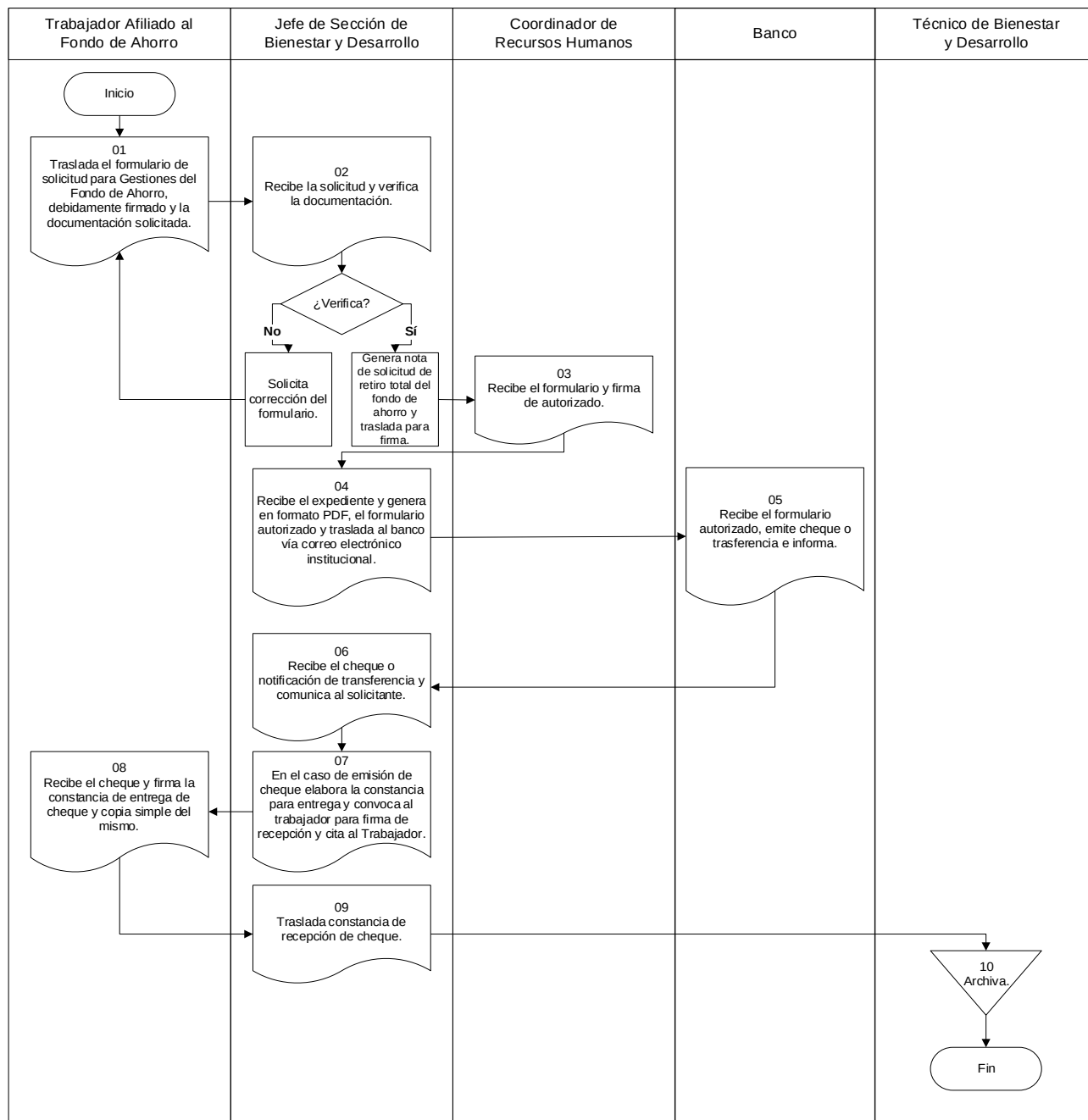
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-08	11	Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-09	10	Retiro Total del Fondo de Ahorro.		01 de 03
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para dar trámite a la solicitud de retiro total del Fondo de Ahorro.			
Objetivo:	Dar trámite a la solicitud de retiro total o cancelación del fondo de ahorro, generando la documentación y gestiones inherentes al procedimiento.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El afiliado al Fondo de Ahorro deberá completar y presentar su solicitud durante los primeros 10 días calendario, adjuntando fotocopia legible del Documento Personal de Identificación y vigente, este formulario lo deberá presentar de forma física o digital.			
b.	El tiempo de la gestión contará a partir de la fecha que el banco reciba la documentación completa y legible de la solicitud del retiro total del fondo de ahorro.			
c.	A la nota de entrega del cheque deberá anexar la copia del cheque firmado por el trabajador. A la nota de recepción de transferencia bancaria, se anexará impresión de correo enviado por el banco, donde consta el número de gestión para acreditar a la cuenta bancaria del trabajador.			
d.	Se deberá contar con el reporte gerencial actualizado, enviado por el banco.			
e.	Cuando se realice acreditación a cuenta, ésta deberá ser del mismo banco.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-09	10	Retiro Total del Fondo de Ahorro.		02 de 03
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Traslada el formulario de solicitud para Gestiones del Fondo de Ahorro, debidamente firmado y la documentación solicitada.			Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro
02	Recibe la solicitud y verifica la documentación. Sí: genera nota de solicitud de retiro total del fondo de ahorro y traslada para firma. No: solicita corrección del formulario.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Recibe el formulario y firma de autorizado.			Coordinador de Recursos Humanos
04	Recibe el expediente y genera en formato PDF, el formulario autorizado y traslada al banco vía correo electrónico institucional.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
05	Recibe el formulario autorizado, emite cheque o transferencia e informa.			Banco
06	Recibe el cheque o notificación de transferencia y comunica al solicitante.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
07	En el caso de emisión de cheque elabora la constancia para entrega y convoca al trabajador para firma de recepción y cita al Trabajador.			
08	Recibe el cheque y firma la constancia de entrega de cheque y copia simple del mismo.			Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro
09	Traslada constancia de recepción de cheque.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
10	Archiva los documentos relacionados al expediente de retiro total del Fondo de Ahorro.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-09	10	Retiro Total del Fondo de Ahorro.	03 de 03



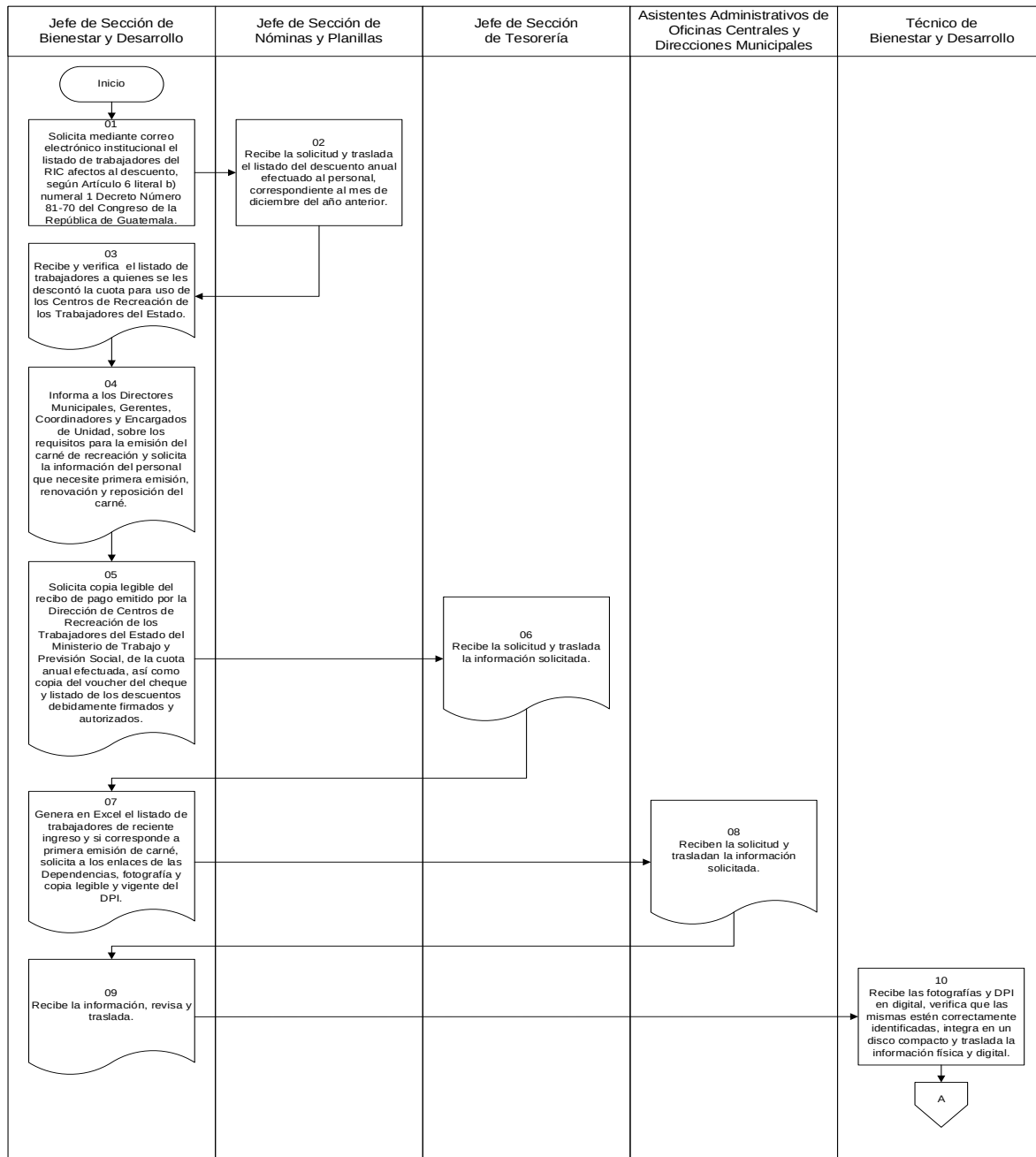
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	18	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	01 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para gestionar el carné de los trabajadores del RIC, ante la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		
Objetivo:	Gestionar la solicitud de emisión de los carnés de acceso a los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según lineamientos establecidos por el Ministerio.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 1 y 2 de la Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Para primera emisión, validación y reposición de carné de recreación, se debe adjuntar lo siguiente: Primera emisión y validación: • Copia del recibo de pago de la cuota anual, efectuado ante la Dirección de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Copia del voucher del cheque del descuento realizado. • Copia de listado de descuentos. • Listado en formato Excel, descargable en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que contenga los siguientes datos: Nombres completos escritos en letra mayúscula y número de Código Único de Identificación sin guiones ni espacios. Reposición de carné por deterioro, vencimiento, pérdida o robo: Por deterioro o vencimiento: se deberá entregar el carné deteriorado o vencido. Por pérdida o robo: se deberá presentar copia de la denuncia correspondiente efectuada ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	18	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
b.	Para emisión del carné (primera inscripción) debe adjuntar lo siguiente: - Listado en Excel descargable en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que contenga los siguientes datos: Nombres completos escritos en letra mayúscula y Código Único de Identificación sin guiones ni espacios. - Disco compacto que contenga las fotografías de los trabajadores para primera emisión de carné, debidamente identificadas por nombre y apellido, en formato JPEG o JPG. - Copia legible y escáner de los Documentos Personales de Identificación debidamente identificados por nombre y apellido.		
c.	Documentación a entregar a la Dirección de Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo. Papelería Reposición de carné: Adjuntar y enviar el recibo o voucher de pago del descuento, según la Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala y el listado de trabajadores afectos al descuento, de forma digital en formato Excel, con los datos siguientes: Nombres completos, escritos en mayúsculas. Código Único de Identificación CUI sin guiones ni espacios. Reposición de carné por deterioro o vencimiento: Adjuntar carné deteriorado o vencido. Reposición de carné por pérdida o robo: Adjuntar copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil.		
d.	Validación anual de carné: Adjuntar y enviar el recibo o voucher debidamente pagado y validado del descuento realizado, según Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala. Listado digital en Excel de trabajadores afectos al descuento, con los datos siguientes: Nombres completos, escritos en mayúsculas; Código Único de Identificación sin guiones ni espacios.		
e.	El oficio de solicitud de carné deberá llevar la firma del Coordinador de Recursos Humanos y la papelería indicada en las literales a, b, c y d.		

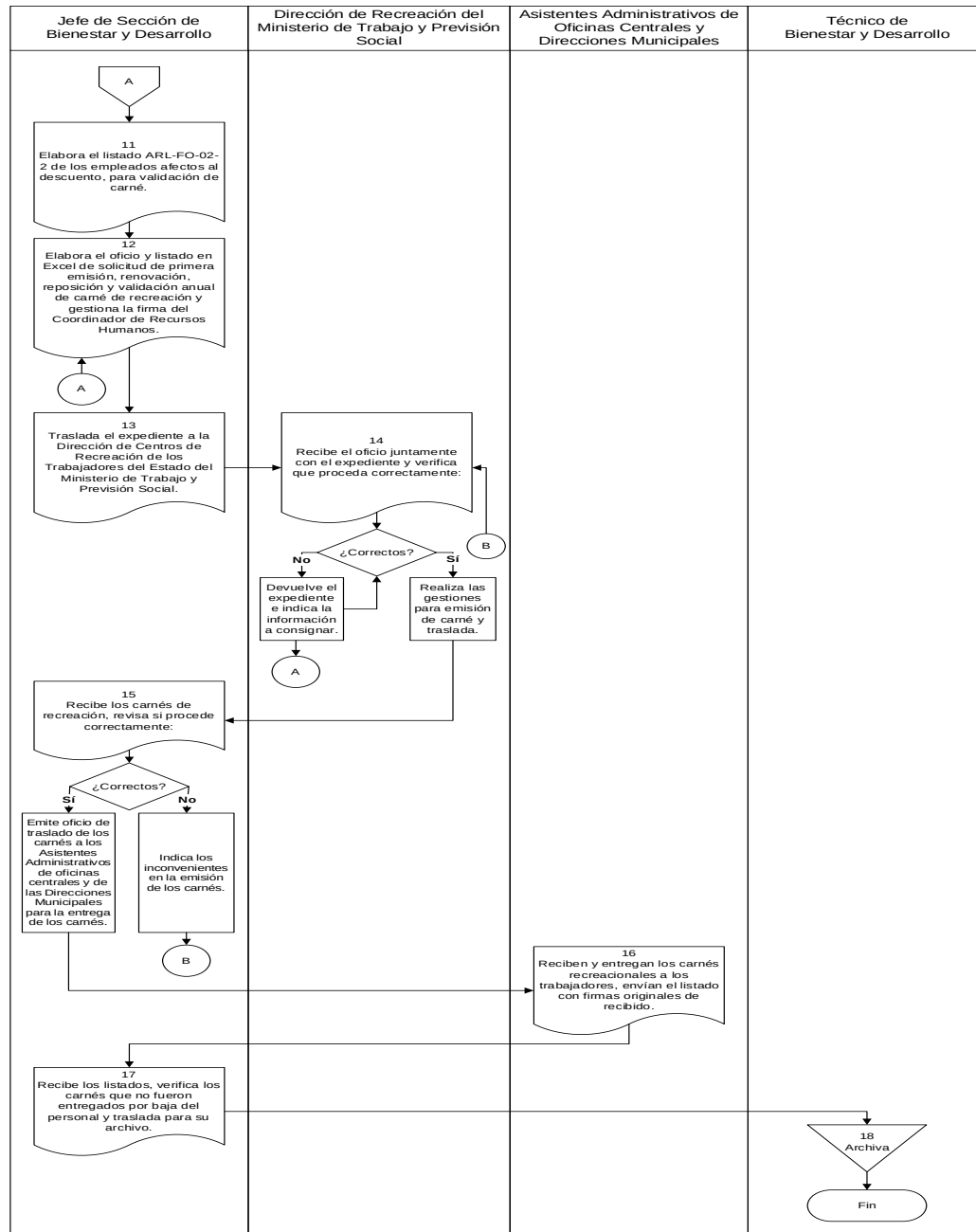
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-10	18	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.		03 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita mediante correo electrónico institucional el listado de trabajadores del RIC afectos al descuento, según Artículo 6 literal b) numeral 1 Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
02	Recibe la solicitud y traslada el listado del descuento anual efectuado al personal, correspondiente al mes de diciembre del año anterior.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
03	Recibe y verifica el listado de trabajadores a quienes se les descontó la cuota para uso de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
04	Informa a los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad, sobre los requisitos para la emisión del carné de recreación y solicita la información del personal que necesite primera emisión, renovación y reposición del carné.			
05	Solicita copia legible del recibo de pago emitido por la Dirección de Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la cuota anual efectuada, así como copia del voucher del cheque y listado de los descuentos debidamente firmados y autorizados.			
06	Recibe la solicitud y traslada la información solicitada.			Jefe de Sección de Tesorería
07	Genera en Excel el listado de trabajadores de reciente ingreso y si corresponde a primera emisión de carné, solicita a los enlaces de las Dependencias, fotografía y copia legible y vigente del DPI.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
08	Reciben la solicitud y trasladan la información solicitada.			Asistentes Administrativos de Oficinas Centrales y Direcciones Municipales
09	Recibe la información, revisa y traslada.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
10	Recibe las fotografías y DPI en digital, verifica que las mismas estén correctamente identificadas, integra en un disco compacto y traslada la información física y digital.			Técnico de Bienestar y Desarrollo

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-10	18	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	04 de 06	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
11	Elabora el listado ARL-FO-02-2 de los empleados afectos al descuento, para validación de carné.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
12	Elabora el oficio y listado en Excel de solicitud de primera emisión, renovación, reposición y validación anual de carné de recreación y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.			
13	Traslada el expediente a la Dirección de Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.			
14	Recibe el oficio juntamente con el expediente y verifica que proceda correctamente: Sí: realiza las gestiones para emisión de carné y traslada. No: devuelve el expediente e indica la información a consignar.		Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
15	Recibe los carnés de recreación, revisa si procede correctamente: Sí: emite oficio de traslado de los carnés a los Asistentes Administrativos de oficinas centrales y de las Direcciones Municipales para la entrega de los carnés. No: indica los inconvenientes en la emisión de los carnés.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
16	Reciben y entregan los carnés recreacionales a los trabajadores, envían el listado con firmas originales de recibido.		Asistentes Administrativos de Oficinas Centrales y Direcciones Municipales	
17	Recibe los listados, verifica los carnés que no fueron entregados por baja del personal y traslada para su archivo.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
18	Archiva la documentación y carnés no entregados.		Técnico de Bienestar y Desarrollo	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	18	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	18	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	06 de 06



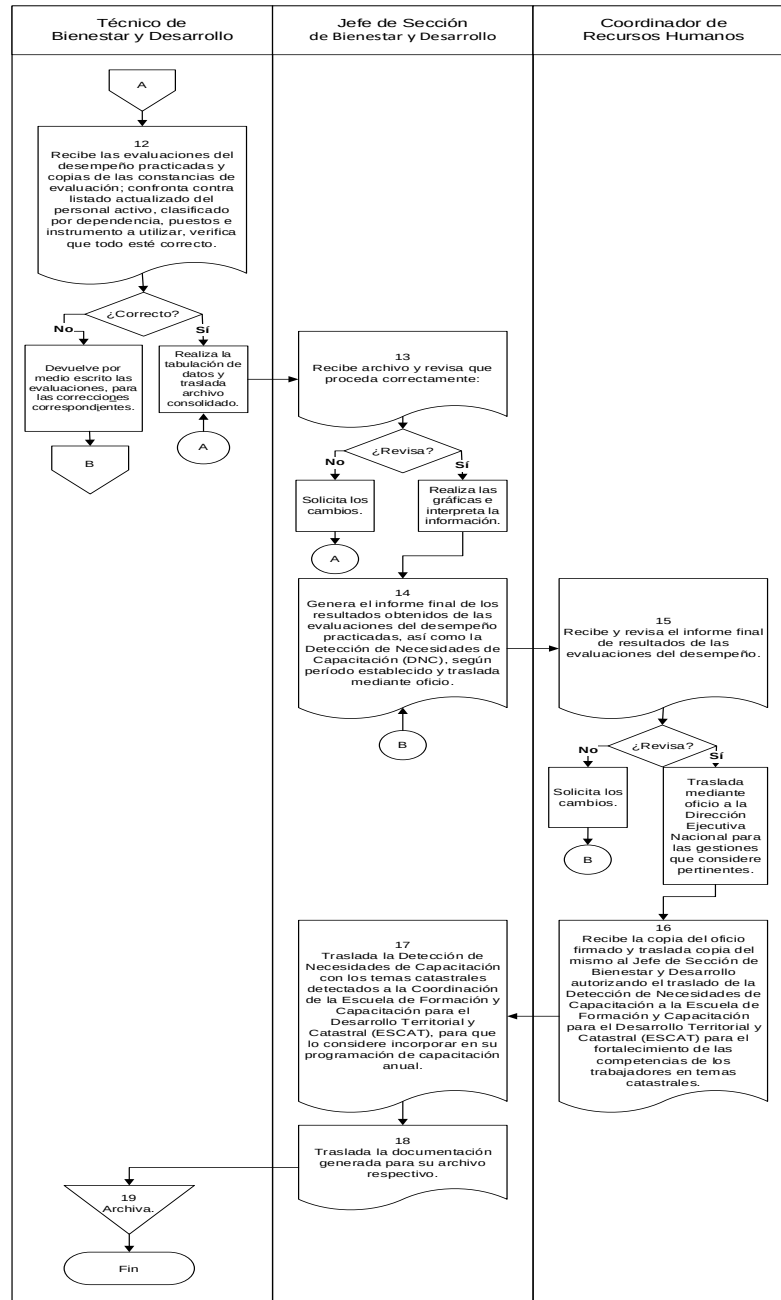
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-11	19	Evaluación del Desempeño		01 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Define cada uno de los pasos para realizar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores del RIC, a través de formularios que permitan el análisis de datos estadísticos.			
Objetivo:	Realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores del RIC a través de los formatos establecidos institucionalmente, y realizar el análisis de las mismas para la detección de necesidades de capacitación.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 14 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Resolución Número 770-001-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La Evaluación del Desempeño Laboral se realizará como mínimo una vez al año y es de carácter obligatorio para los trabajadores contratados en relación de dependencia.			
b.	Los instrumentos de evaluación deberán contar con la debida autorización del Coordinador de Recursos Humanos.			
c.	Contar con el calendario de evaluación debidamente autorizado por el Coordinador de Recursos Humanos, según las necesidades de la Institución.			
d.	Previo a la fecha de evaluación, el Jefe de la Sección de Bienestar y Desarrollo con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos notificará a los Jefes de las dependencias del RIC el objetivo del instrumento de evaluación y la fecha programada.			
e.	Los Jefes superiores serán los responsables de realizar las evaluaciones del desempeño al personal bajo su cargo, dentro del período designado para este fin; la cual deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Dependencia.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	19	Evaluación del Desempeño.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
f.	Cuando la posición que corresponda al Jefe inmediato, se encuentre vacante será realizada por el Jefe superior de la dependencia.		
g.	No se realizará evaluación del desempeño laboral a los trabajadores por las causas siguientes: • Personal de primer ingreso que no haya cumplido el período de prueba. • Personal promovido y que no haya cumplido el período de prueba. • Personal que se encuentre con goce de: permiso, algún tipo de licencia, período vacacional, suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) o por suspensión disciplinaria. Si existiesen personas contempladas dentro de estas condiciones, deberán ser evaluadas inmediatamente a su retorno.		
h.	El Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo al finalizar el proceso de evaluación del desempeño laboral, deberá elaborar y trasladar al Coordinador de Recursos Humanos un informe de los resultados, así como la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).		
i.	Los trabajadores trasladados a otra dependencia que hayan obtenido como resultado de su evaluación los niveles de regular o deficiente, el Jefe inmediato debe darles seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora del desempeño.		
j.	El Jefe inmediato debe realizar el seguimiento de los resultados de la evaluación del personal bajo su cargo; si existiera recurrencia de resultados deficientes de los trabajadores evaluados y no mejore en su desempeño, el Jefe inmediato deberá informar a la Coordinación de Recursos Humanos sobre las medidas tomadas.		
k.	La Sección de Bienestar y Desarrollo es la responsable del resguardo de las Evaluaciones del Desempeño Laboral realizadas en el proceso.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-11	19	Evaluación del Desempeño.		03 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe instrucciones del Coordinador de Recursos Humanos para realizar el programa y actualización de instrumentos para el proceso de evaluación del desempeño. Gira instrucción para elaborar el listado del personal por dependencia y puesto por dependencia.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
02	Recibe la instrucción, elabora el listado del personal por dependencia y puesto para proceder a clasificar el tipo de instrumento aplicable a cada puesto y traslada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
03	Recibe el listado y realiza el programa y actualiza los instrumentos para la evaluación del desempeño y traslada de manera física o digital para su aprobación.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
04	Recibe el programa e instrumentos de evaluación de desempeño y revisa: Sí: aprueba e instruye que se envíe a través de memorándum las instrucciones e instrumentos de evaluación. No: solicita los cambios.			Coordinador de Recursos Humanos
05	Elabora memorándum y traslada al Coordinador de Recursos Humanos adjuntado instrumentos de evaluación para gestionar firma de autorización y proceder con la socialización de los lineamientos e importancia de la Evaluación del Desempeño.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
06	Recibe la información de los lineamientos e importancia de la evaluación del desempeño, así como los formularios a utilizar, traslada e instruye a los Jefes inmediatos realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.			Jefe de la Dependencia
07	Realiza la evaluación del desempeño, según lineamientos establecidos.			Jefe Inmediato
08	Analiza y revisa los resultados de la evaluación de desempeño e imprime.			
09	Presenta los resultados de la evaluación de desempeño al trabajador, realiza entrevista de retroalimentación donde indica las fortalezas y áreas de mejora e indica si el trabajador necesita capacitación o medidas de mejoramiento; firman de conformidad y traslada la misma en físico y digital.			
10	Recibe los resultados de la evaluación practicada, analiza, revisa y discute los resultados obtenidos con el Jefe inmediato del trabajador evaluado y procede a firmar de enterado.			Jefe de la Dependencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11		19	Evaluación del Desempeño.	04 de 06
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
11	Traslada mediante oficio las evaluaciones del desempeño en original y copia de constancia de evaluación de forma física como digital a la Coordinación de Recursos Humanos, con atención a la Sección de Bienestar y Desarrollo.			Jefe de la Dependencia
12	Recibe las evaluaciones del desempeño practicadas y copias de las constancias de evaluación; confronta contra listado actualizado del personal activo, clasificado por dependencia, puestos e instrumento a utilizar, verifica que todo esté correcto: Sí: realiza la tabulación de datos y traslada archivo consolidado. No: devuelve por medio escrito las evaluaciones, para las correcciones correspondientes.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
13	Recibe archivo y revisa que proceda correctamente: Sí: realiza las gráficas e interpreta la información. No: solicita los cambios.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
14	Genera el informe final de los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño practicadas, así como la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), según período establecido y traslada mediante oficio.			
15	Recibe y revisa el informe final de resultados de las evaluaciones del desempeño. Sí: traslada mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional para las gestiones que considere pertinentes. No: solicita los cambios.			Coordinador de Recursos Humanos
16	Recibe la copia del oficio firmado y traslada copia del mismo al Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo autorizando el traslado de la Detección de Necesidades de Capacitación a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) para el fortalecimiento de las competencias de los trabajadores en temas catastrales.			
17	Traslada la Detección de Necesidades de Capacitación con los temas catastrales detectados a la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT), para que lo considere incorporar en su programación de capacitación anual.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
18	Traslada la documentación generada para su archivo respectivo.			
19	Recibe y archiva la documentación generada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

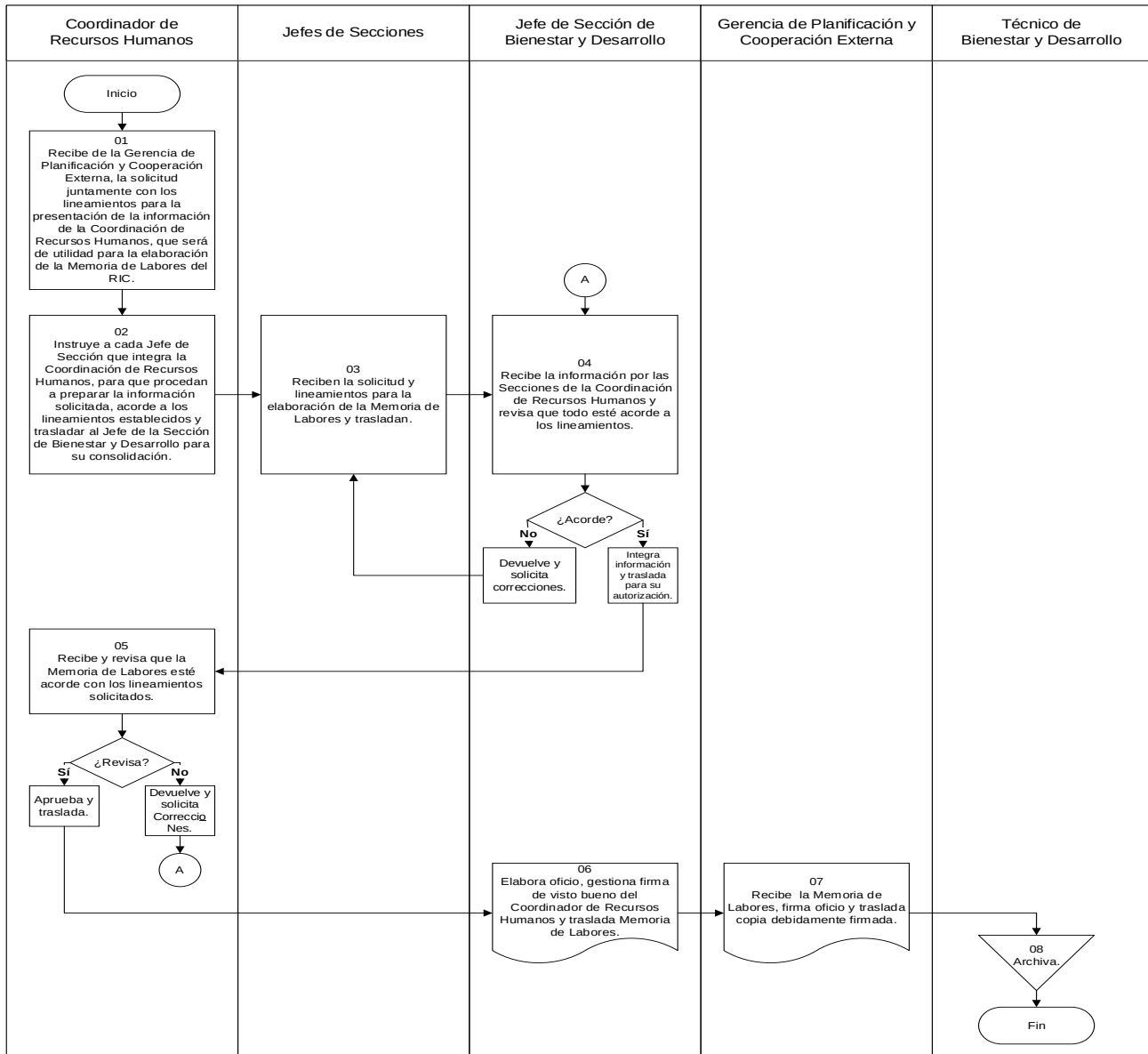
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	19	Evaluación del Desempeño	06 de 06



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-12	08	Elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	01 de 03
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Detalla las actividades a desarrollar para la recopilación y elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Recopilar información específica, enfocada en resultados anuales de la Coordinación de Recursos Humanos, para dar a conocer las principales actividades ejecutadas dentro de la Institución.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Las Secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, deberán trasladar la información cuantitativa y cualitativa más relevante, ejecutada en el período fiscal vigente.		
b.	Contar con la guía de instrucciones para elaborar el reporte institucional, brindado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-12	08	Elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinación de Recursos Humanos.		02 de 03
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, la solicitud juntamente con los lineamientos para la presentación de la información de la Coordinación de Recursos Humanos, que será de utilidad para la elaboración de la Memoria de Labores del RIC.			Coordinador de Recursos Humanos
02	Instruye a cada Jefe de Sección que integra la Coordinación de Recursos Humanos, para que procedan a preparar la información solicitada, acorde a los lineamientos establecidos y trasladar al Jefe de la Sección de Bienestar y Desarrollo para su consolidación.			
03	Reciben la solicitud y lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores y trasladan.			Jefes de Sección
04	Recibe la información proporcionada por las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos y revisa que todo esté acorde a los lineamientos: Sí: integra información y traslada para su autorización. No: devuelve y solicita correcciones.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe y revisa que la Memoria de Labores esté acorde con los lineamientos solicitados: Sí: aprueba y traslada. No: devuelve y solicita correcciones.			Coordinador de Recursos Humanos
06	Elabora oficio, gestiona firma de visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y traslada Memoria de Labores.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
07	Recibe la Memoria de Labores, firma el oficio y traslada copia debidamente firmada.			Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
08	Archiva la documentación generada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

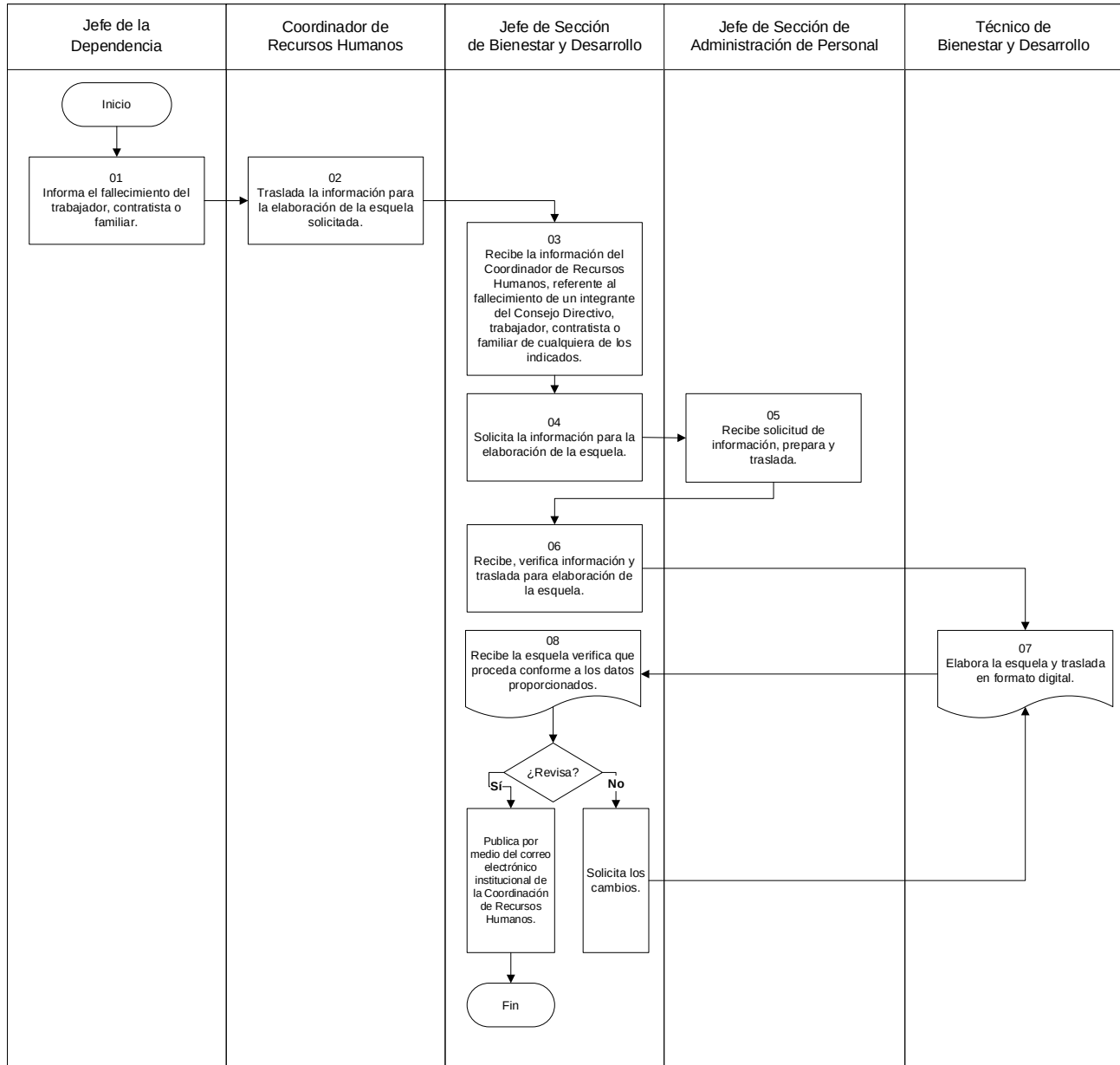
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-12	08	Elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-13	08	Elaboración y publicación interna de esquelas.	01 de 03	
Inicia: Jefe de la Dependencia			Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la elaboración y publicación interna de esquelas.			
Objetivo:	Elaborar la esquila para comunicar el fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo, trabajador, contratista o familiar del personal que labora o presta sus servicios profesionales o técnicos en la Institución.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La Sección de Bienestar y Desarrollo deberá realizar las gestiones para la elaboración de la esquila por el fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo, trabajador o contratista.			
b.	En caso de fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo del RIC, lo informará la Dirección Ejecutiva Nacional o Secretaría General, para la elaboración de la esquila correspondiente.			
c.	Cuando el fallecimiento corresponda a un familiar, este deberá tener primer grado de consanguinidad.			
d.	A la esquila se le consignarán los datos que sean proporcionados, que pueden ser los siguientes: Por fallecimiento de un familiar de un trabajador o contratista Nombres y apellidos completos. Dependencia a la que pertenece el trabajador. Indicar el parentesco de los mismos. Nombres y apellidos de la persona fallecida. Fecha del fallecimiento. Datos del lugar de velación o sepelio, cuando aplique. Fecha de emisión de la esquila. Por fallecimiento de un integrante del Consejo, trabajador o contratista Nombres y apellidos completos. Representación del integrante del Consejo Directivo, cuando aplique. Dependencia a la que pertenece el trabajador. Fecha del fallecimiento. Datos del lugar de velación o sepelio, cuando aplique. Fecha de emisión de la esquila.			
e.	La publicación de la esquila se realizará a través del correo electrónico institucional de Recursos Humanos.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-13	08	Elaboración y publicación interna de esquelas.		02 de 03
Inicia: Jefe de la Dependencia			Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Informa el fallecimiento del trabajador, contratista o familiar.			Jefe de la Dependencia
02	Traslada la información para la elaboración de la esquila solicitada.			Coordinador de Recursos Humanos
03	Recibe la información del Coordinador de Recursos Humanos, referente al fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo, trabajador, contratista o familiar de cualquiera de los indicados.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
04	Solicita la información para la elaboración de la esquila.			
05	Recibe solicitud de información, prepara y traslada.			Jefe de Sección de Administración de Personal
06	Recibe, verifica información y traslada para elaboración de la esquila.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
07	Elabora la esquila y traslada en formato digital.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
08	Recibe la esquila verifica que proceda conforme a los datos proporcionados: Sí: publica por medio del correo electrónico institucional de la Coordinación de Recursos Humanos. FIN. No: Solicita los cambios.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-13	08	Elaboración y publicación interna de esquelas.	03 de 03

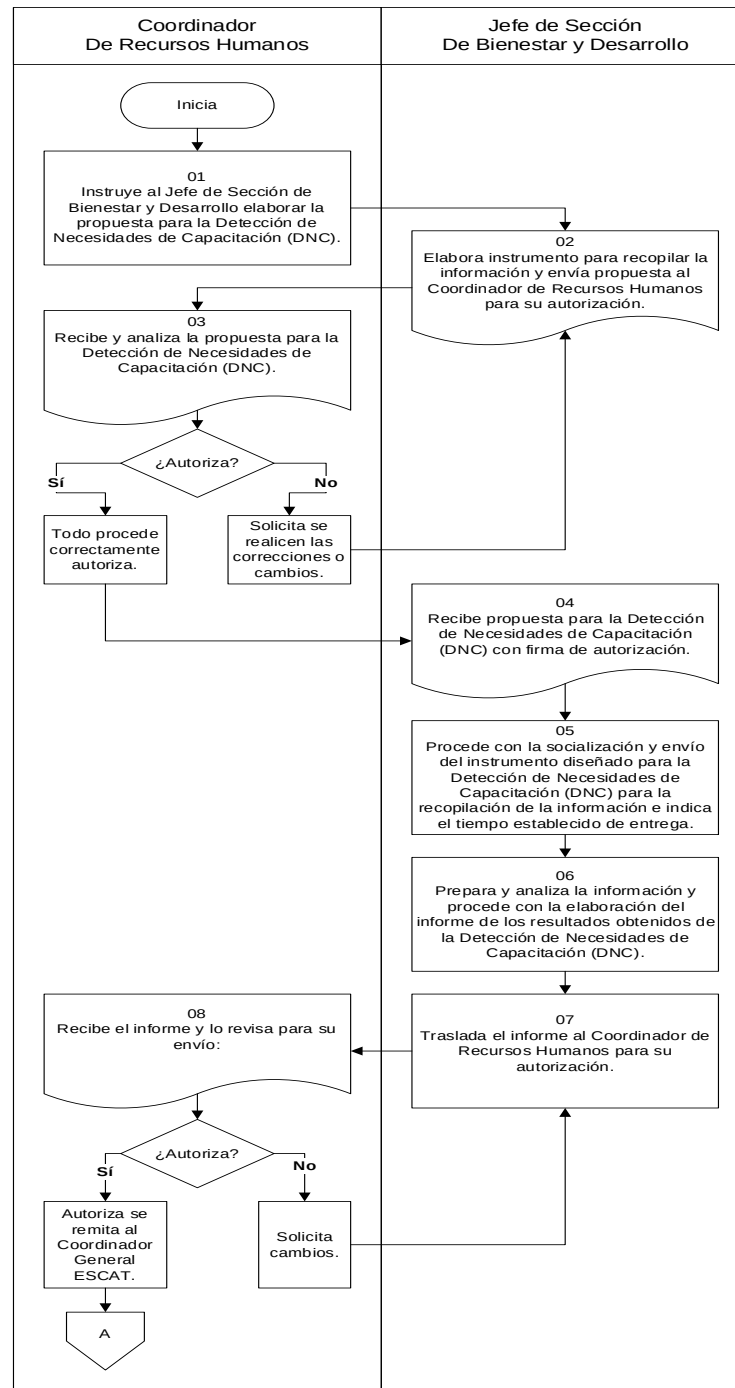


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-14	12	Detección de necesidades de capacitación (DNC).	01 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Establecer las normas y lineamientos para desarrollar o fortalecer las competencias de los trabajadores del RIC.		
Objetivo:	Elaborar una herramienta administrativa que permita fortalecer los conocimientos y elevar el rendimiento laboral de los trabajadores del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Detección de Necesidades de Capacitación se elaborará conforme los resultados de una encuesta completada por las jefaturas y/o el personal de la institución.		
b.	El Informe de la Detección de las Necesidades de Capacitación deben ser trasladados al Coordinador de Recursos Humanos mediante oficio para su autorización.		
c.	La Detección de Necesidades de Capacitación se realizará en el segundo semestre de cada año para que sea incluido en el Plan Anual de Capacitación.		
d.	El Informe de la Detección de las Necesidades de Capacitación deberá ser enviado al Coordinador General de la Escuela de Catastro para incorporarlo en el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y ejecutado conforme al presupuesto disponible para cada período fiscal.		

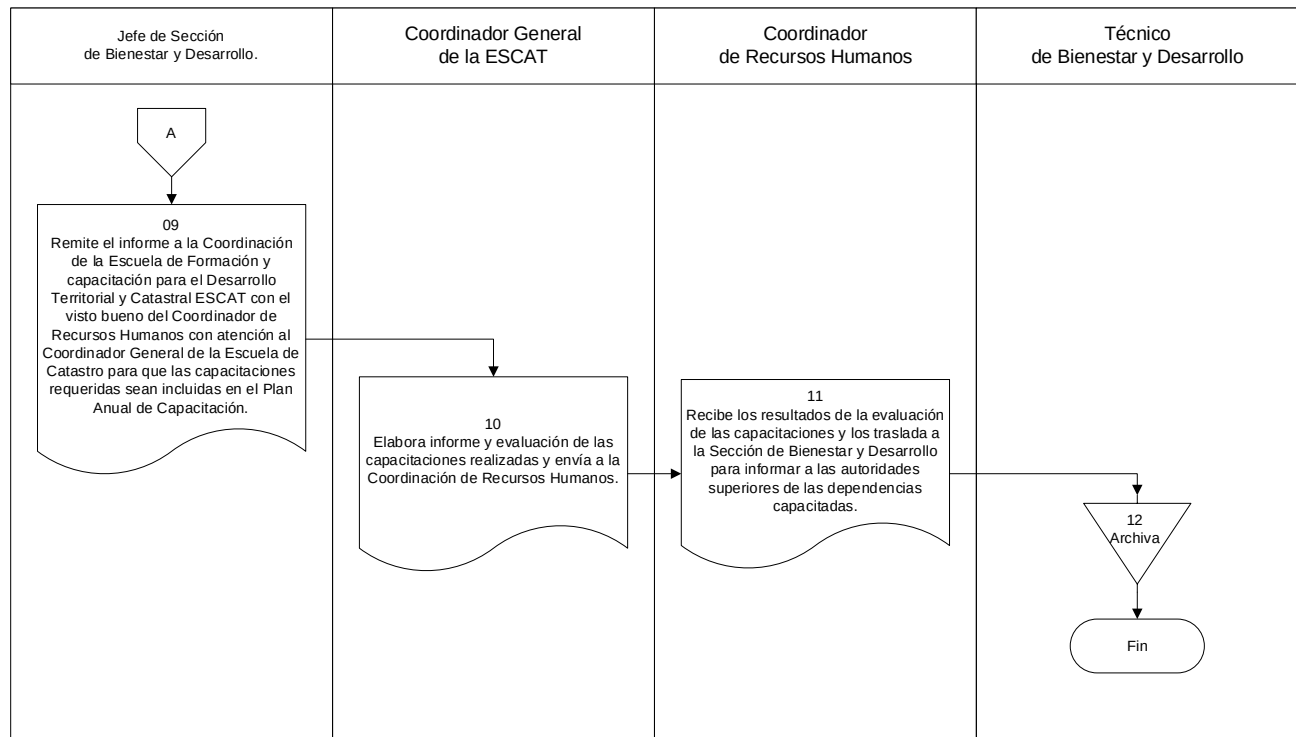
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-14	12	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).		02 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Instruye al Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo elaborar la propuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).			Coordinador de Recursos Humanos
02	Elabora instrumento para recopilar la información y envía propuesta al Coordinador de Recursos Humanos para su autorización.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Recibe y analiza la propuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Sí: todo procede correctamente autoriza. No: Solicita se realicen las correcciones o cambios.			Coordinador de Recursos Humanos
04	Recibe propuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con firma de autorización.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
05	Procede con la socialización y envío del instrumento diseñado para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la recopilación de la información e indica el tiempo establecido de entrega.			
06	Prepara y analiza la información y procede con la elaboración del informe de los resultados obtenidos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).			
07	Traslada el informe al Coordinador de Recursos Humanos para su autorización.			
08	Recibe el informe y lo revisa para su envío: Sí: autoriza se remita al Coordinador General ESCAT. No: solicita cambios			Coordinador de Recursos Humanos
09	Remite el informe a la Coordinación de la Escuela de Formación y capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral ESCAT con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos con atención al Coordinador General de la Escuela de Catastro para que las capacitaciones requeridas sean incluidas en el Plan Anual de Capacitación.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-14	12	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).		03 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
10	Elabora informe y evaluación de las capacitaciones realizadas y envía a la Coordinación de Recursos Humanos.			Coordinador General de la ESCAT
11	Recibe los resultados de la evaluación de las capacitaciones y los traslada a la Sección de Bienestar y Desarrollo para informar a las autoridades superiores de las dependencias capacitadas.			Coordinador de Recursos Humanos
12	Archiva la documentación generada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-14	12	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	04 de 05



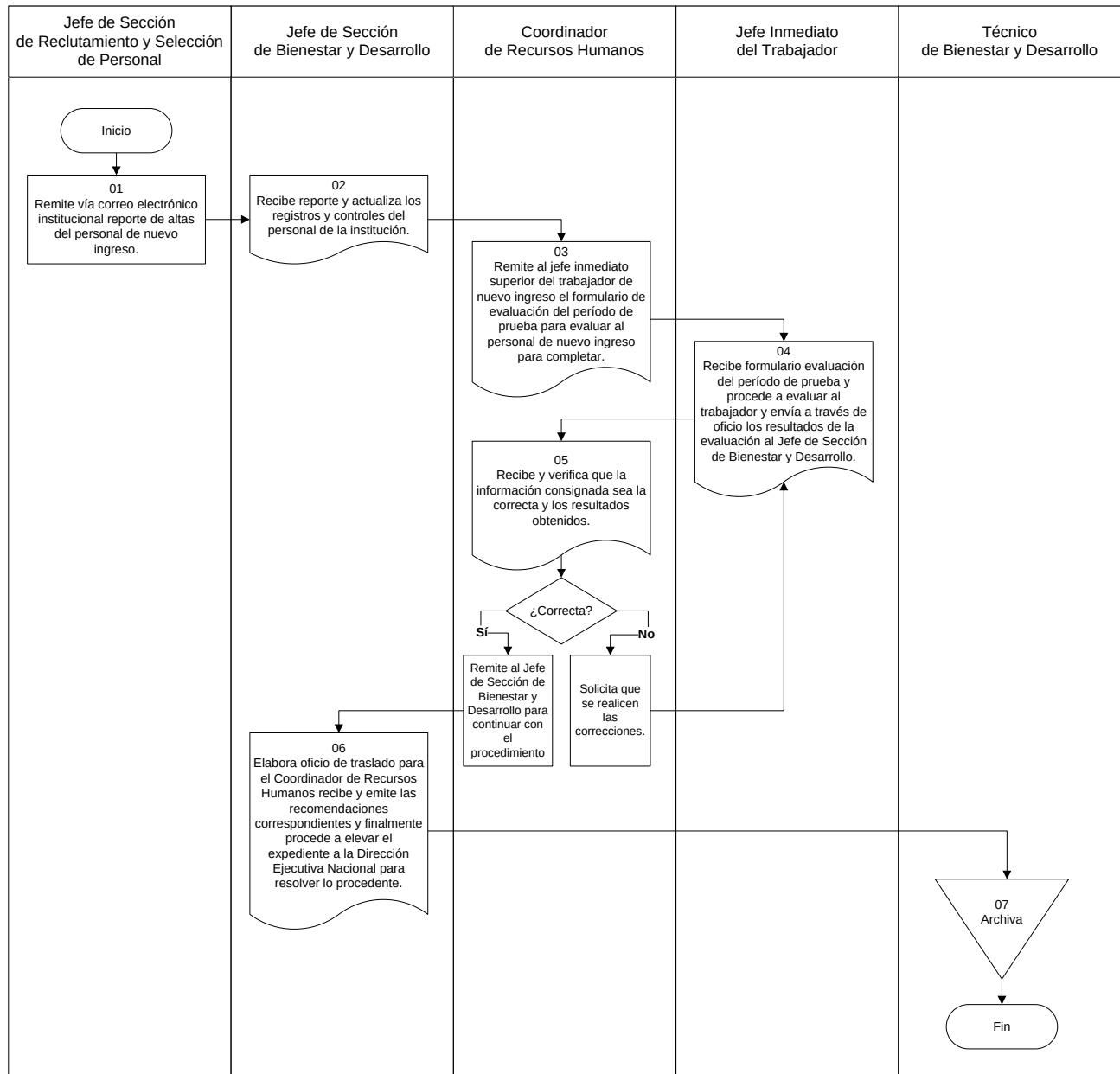
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-14	12	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-15	07	Evaluación del período de prueba		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo		
Descripción:	Indica el procedimiento de la evaluación del período de prueba al personal de nuevo ingreso a la institución.			
Objetivo:	Brindar orientación para la aplicación de la evaluación del período de prueba al personal de nuevo ingreso a la institución.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 12 y 13 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Aplicable al personal de nuevo ingreso o reingreso a la institución.			
b.	El período probatorio para el trabajador será de dos (2) meses.			
c.	Los resultados de la evaluación del período de prueba deberán entregarse por lo menos diez (10) días antes del vencimiento del período de prueba a la Coordinación de Recursos Humanos.			
d.	La Dirección Ejecutiva Nacional, podrá separar del cargo al servidor público en cualquier tiempo dentro del período probatorio, con base en los informes del Jefe inmediato o a su consideración.			
e.	El resultado de las evaluaciones practicadas deberá ser igual o mayor a sesenta (60) puntos, para considerarse como aprobado el período de prueba.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-15	07	Evaluación del período de prueba.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Remite vía correo electrónico institucional reporte de altas del personal de nuevo ingreso.			Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
02	Recibe reporte y actualiza los registros y controles del personal de la institución.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Remite al Jefe inmediato superior del trabajador de nuevo ingreso el formulario de evaluación del período de prueba para evaluar al personal de nuevo ingreso para completar.			Coordinador de Recursos Humanos
04	Recibe formulario evaluación del período de prueba y procede a evaluar al trabajador y envía a través de oficio los resultados de la evaluación al Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.			Jefe Inmediato del Trabajador
05	Recibe y verifica que la información consignada sea la correcta y los resultados obtenidos. Sí: remite al Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo para continuar con el procedimiento. No: solicita que se realicen las correcciones.			Coordinador de Recursos Humanos
06	Elabora oficio de traslado para el Coordinador de Recursos Humanos recibe y emite las recomendaciones correspondientes y finalmente procede a elevar el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional para resolver lo procedente.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
07	Archiva la documentación generada.			Técnico de Bienestar y Desarrollo
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-15	07	Evaluación de período de prueba.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	01 de 08	
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos			Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Establecer las acciones a considerar para el análisis y actualización de los procedimientos que se realizan en la Sección de Bienestar y Desarrollo.			
Objetivo:	Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Coordinador de Recursos Humanos a través de oficio solicitará realizar el análisis y actualización de formatos de evaluación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.			
b.	El Jefe de la Sección será el encargado de gestionar la opinión jurídica correspondiente.			

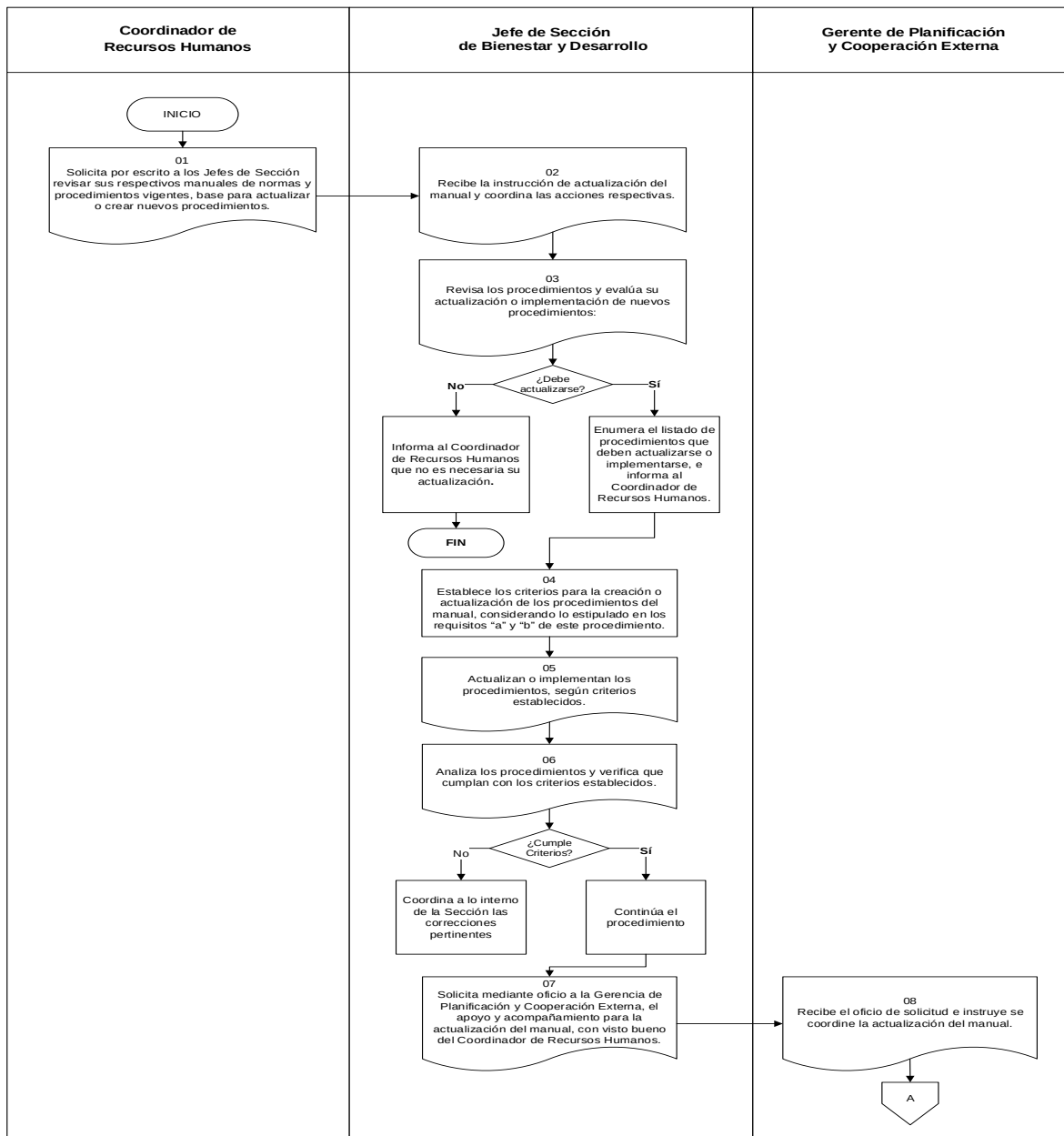
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.		02 de 08
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos			Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita por escrito a los Jefes de Sección revisar sus respectivos manuales de normas y procedimientos vigentes, base para actualizar o crear nuevos procedimientos.			Coordinador de Recursos Humanos
02	Recibe la instrucción de actualización del manual y coordina las acciones respectivas.			Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
03	Revisa los procedimientos y evalúa su actualización o implementación de nuevos procedimientos: Sí: enumera el listado de procedimientos que deben actualizarse o implementarse, e informa al Coordinador de Recursos Humanos. No: informa al Coordinador de Recursos Humanos que no es necesaria su actualización. FIN			
04	Establece los criterios para la creación o actualización de los procedimientos del manual, considerando lo estipulado en los requisitos “a” y “b” de este procedimiento.			
05	Actualizan o implementan los procedimientos, según criterios establecidos.			
06	Analiza los procedimientos y verifica que cumplan con los criterios establecidos: Sí: continúa el procedimiento. No: coordina a lo interno de la Sección las correcciones pertinentes.			
07	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el apoyo y acompañamiento para la actualización del manual, con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa
08	Recibe el oficio de solicitud e instruye se coordine la actualización del manual.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	03 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe la instrucción y designa al personal de la Sección de Políticas y Estrategias para elaborar, de manera conjunta con el Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo, el cronograma de actividades para la actualización del manual.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
10	Elaboran de manera conjunta el cronograma de actividades para la revisión y actualización del manual de la Sección.		Personal designado de la SPE y Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
11	Traslada la versión preliminar de los procedimientos a actualizar o implementar, para su revisión y acciones que correspondan.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
12	Recibe la versión preliminar del manual actualizado para su revisión y análisis.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
13	Realiza la revisión preliminar de los procedimientos, incorpora los ajustes de contenido y traslada observaciones y propuestas para su consenso.		Personal designado de la SPE
14	Consensuan las observaciones e incorporan los cambios en la versión actualizada del manual.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo y personal designado de la SPE
15	Trasladan mediante oficio la versión consensuada y actualizada del manual, para darle continuidad a las gestiones correspondientes.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
16	Recibe la propuesta del documento por medio de oficio, firma la hoja de "Visto Bueno" en el manual y traslada al Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo, para que gestione la opinión jurídica correspondiente.		Coordinador de Recursos Humanos
17	Firma la hoja de "Elaborado" en el manual, redacta el oficio, gestiona el Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos, adjunta el documento oficial y traslada para gestión de la opinión jurídica.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo

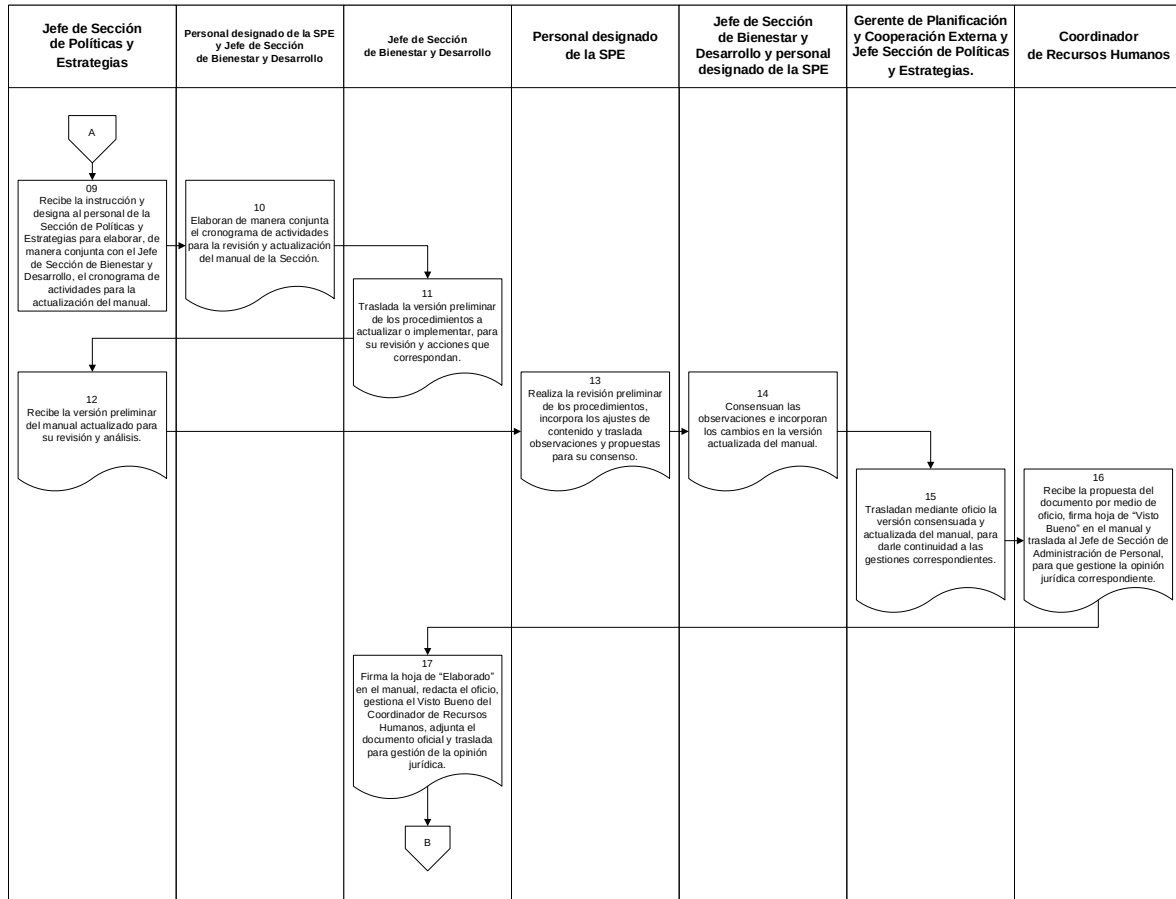
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	04 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
18	Recibe el manual y el oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza, conforme a su competencia, que no se afecten o contravengan los intereses de la Institución: Sí: emite la opinión jurídica favorable. Continúa en el paso 21. No: realiza observaciones e informa a la Coordinación de Recursos Humanos, para que sean atendidas antes de emitir la opinión jurídica.		Encargado de Asesoría Jurídica
19	Recibe el manual con las observaciones indicadas, gestiona con la Sección de Políticas y Estrategias la incorporación de las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
20	Recibe y verifica la incorporación de las observaciones al manual, emite opinión jurídica y traslada.		Encargado de Asesoría Jurídica
21	Recibe la opinión jurídica, elabora oficio de presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para la aprobación del manual; gestiona la firma de “Visto Bueno” del Coordinador de RRHH y traslada.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
22	Recibe el manual, instruye realizar las gestiones internas en la DEN, firma y sella de “Visto Bueno” en el manual, instruye a Asesoría Jurídica para elaborar el Acuerdo de Dirección que aprueba la actualización del documento y lo traslada.		Director Ejecutivo Nacional
23	Recibe el Acuerdo de aprobación de la DEN e instruye se incorpore al manual y realice las gestiones para su socialización y publicación en el portal web institucional.		Coordinador de Recursos Humanos
24	Incorpora el acuerdo de aprobación al manual y traslada en formato PDF, para su publicación en el portal web institucional.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	05 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
25	Reciben la versión digital del manual, lo publican en el portal web institucional e informan.		Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Acceso a la Información Pública
26	Recibe la información y verifica la publicación del manual en el portal web institucional.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
27	Instruye archivar la documentación generada.		
FIN			

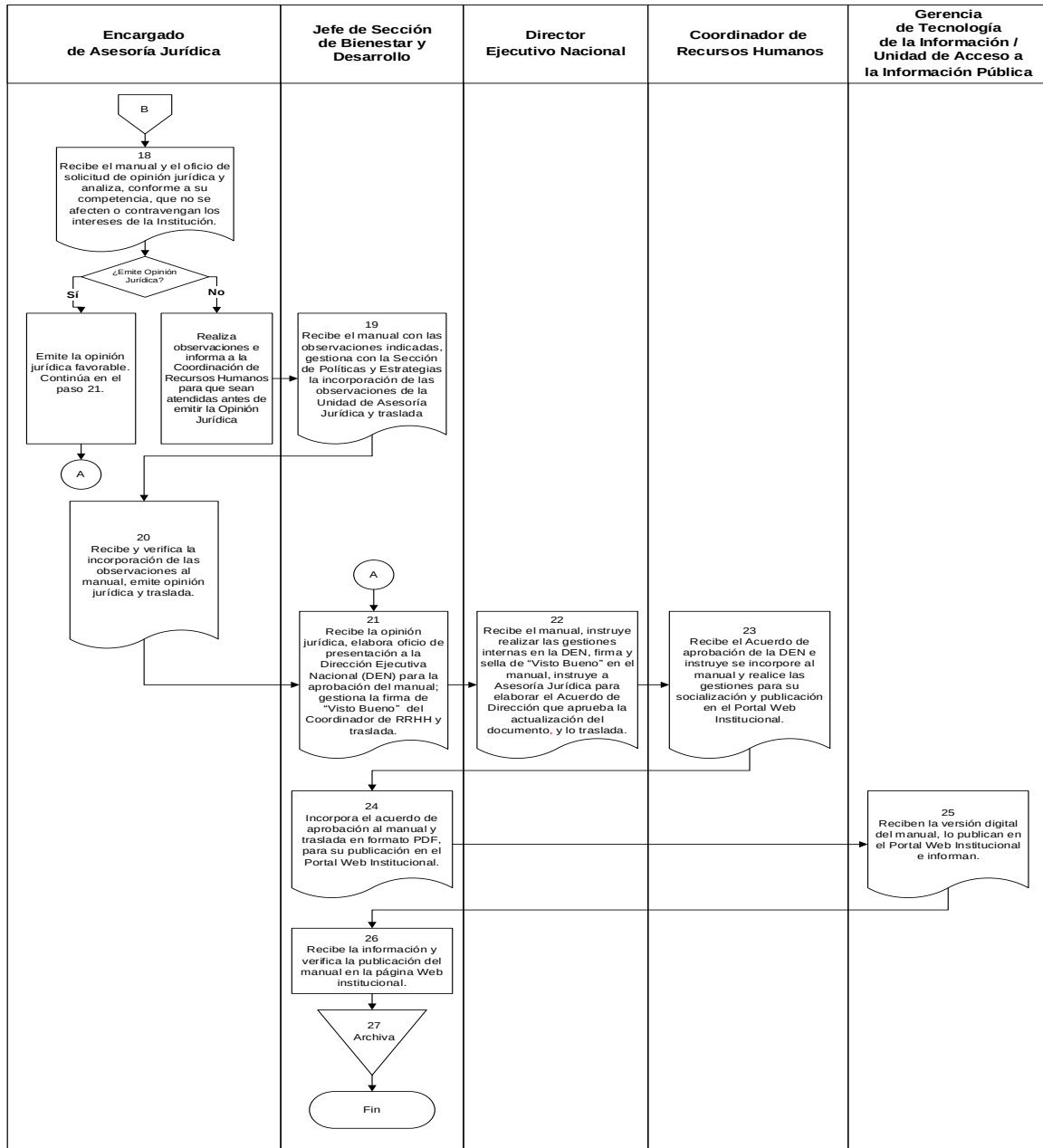
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	06 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	07 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-16	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	08 de 08



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés).
CUI:	Código Único de Identificación.
DNC:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
ESCAT:	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
FR:	Formato.
GPCE:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
ID:	Identificación del registro de huellas dactilares.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
RRHH:	Recursos Humanos.
SBD:	Sección de Bienestar y Desarrollo.

