GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Política de Administración de Personal
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Guatemala, 16 de agosto de 2022
Oficio No. 2VM-377-2022/ORGS/cgo

Licenciado
Marvin Arturo Pérez Estrada
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Gobernación
Presente

Licenciado Pérez:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de solicitar gire sus instrucciones a donde corresponda, con el objeto de presentar a este Despacho Viceministerial una propuesta a más tardar el 31 de agosto de 2022, relacionada a la **Política de Administración de Personal,** de conformidad a lo estipulado en el el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.

Derivado de lo anterior, dicha propuesta debe contener los lineamientos y lo indicado en el numeral 4.1.4 literal a), b), c), d) y f) del manual del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.

Sin otro particular.

Atentamente,

Lic. Otto René Gómez Soto
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
18 AGO 2022
HYM 15:51
HORA:
FIRMA:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO VICEMINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

C.c. **Archivo**

Registro
RC
20225763

Ministerio de Goberación
6ta. avenida 13-71 zona 1, Guatemala, Guatemala

Usuario Imprime: lcastellanos
Fecha Impresión: 01/09/2022 16:04:47

DATOS DE LA CORRESPONDENCIA

Fecha de la correspondencia:	01/09/2022		
Tipo de la correspondencia:	Oficio		
Remitente:	Sandra Elizabeth Avendaño Mejia		
Cantidad de folio inicial:	0		
Usuario que grabó:	mroca	Fecha de creación:	01/09/2022 15:44:10
Descripción:	Se remite oficio para Tralsado de Proyecto de Política de Administración de Recursos Humanos		

DATOS DEL SEGUIMIENTO

Fecha y hora::	01/09/2022 16:04:33	Cantidad de folio:	1
Usuario de destino:	mroca-Iliana Marisol Roca Canet		
Seguimiento:	**Se modifico :** **Anexo : por** + MANUAL DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS		
Observaciones / Anexo:	+ MANUAL DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS		

01 SEP 2022

10:05

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Guatemala 01 de septiembre del 2022
OFICIO-DRH-CDL-0319-2022/SEAM/imrc
RC/20225763

Señor viceministro

De manera atenta me dirijo a usted, en referencia al Oficio No. 2VM-337/ORGSS/cgo en donde se instruye a la Dirección de Recursos Humanos girar sus instrucciones a donde corresponda, con el objeto de presentar al Despacho Viceministerial a su digno cargo, una propuesta relacionada a ***"La Política de Administración de Personal"*** de conformidad a lo estipulado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- dicha propuestas debe contener los lineamientos de conformidad con lo indicado en el numeral 4.1.4 literal a),b),c), d) y f) del Manual en referencia.

En cumplimiento a lo instruido, me permito trasladar el Proyecto de ***"Política de Administración de Personal"***, que contiene los lineamientos de las literales a),b),c),d) y f) del numeral 4.1.4 del Manual del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Deferentemente.

Lic. Juan José Samayoa Hurtarte
Subdirector de Recursos Humanos
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Marvin Arturo Pérez Estrada
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Gobernación

SEÑOR VICEMINISTRO
LICENCIADO OTTO RENÉ GÓMEZ SOTO
SEGUNDO VICEMINISTRO
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
SU DESPACHO

01 SEP 2022

C.c. Archivo.
Adjunto Proyecto de La Política de Administración de Personal

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

1. Introducción 7
2. Objetivo General 7
3. Objetivos Específicos 7
4. Base Legal 7
5. Alcance 12
6. Cumplimiento y Aplicación 12
7. Filosofía del Área de Recursos Humanos 12
8. Valores 12
9. Estructura Organizacional 13
10. Política de Recursos Humanos 14
11. Requerimiento de Personal 14
12. Coordinación de Aplicación de Personal 14
13. Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal 16
13.1 Procesos de Reclutamiento y Selección para el Servicio por 16
13.2 Del Servicio Exento de Planta Central Renglón 011 "Personal 17
Permanente" 17
13.3 Del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" de la 18
Planta Central 18
14. Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal 19
14.1 Nombramientos (primer ingreso, reingreso, ascenso) 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 19
14.2 Cese definitivo de funciones por renuncia bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 19
14.3 Cese definitivo de funciones por jubilación bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 20
14.4 Cese definitivo de funciones por fallecimiento bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 21
14.5 Cese definitivo de funciones por invalidez bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 21

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.6 ..... Nombramientos bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 22

14.7 Rescisión de contrato por decisión unilateral bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 23

14.8 .... Rescisión de Contrato por Nueva Contratación bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 24

14.9 Rescisión de contrato por renuncia bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 24

14.10 Rescisión de contrato por jubilación bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 25

14.11 Rescisión por fallecimiento bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 25

14.12 Rescisión de contrato por invalidez bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 26

14.13 Nombramientos (primer ingreso, reingreso, ascenso) bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 27

14.14 Rescisión Unilateral de Contrato bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 27

14.15 Rescisión de contrato por invalidez bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 28

14.16 Rescisión de contrato por nueva contratación bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 29

14.17 Rescisión de contrato por renuncia bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 29

14.18 Rescisión de contrato por jubilación bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 30

14.19 Rescisión de contrato por fallecimiento bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 30

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.20 Rescisión de contrato bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" por pasar al 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación..... 31

14.21 Licencias con goce de salario autorizadas con oficio para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 31

14.22 Licencias con y sin goce de salario autorizadas con Resolución Ministerial para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:..... 32

14.23 Baja por separación del cargo en periodo de prueba del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:..... 32

14.24 Evaluación del Desempeño -periodo de prueba- del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:..... 33

14.25 Suspensiones IGSS -enfermedad, accidentes y maternidad- para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación: 33

14.26 Carné de Recreación para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021, "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:..... 34

14.27 Certificado de Trabajo IGSS..... 34

14.28 Constancias Laborales y Voucher..... 34

14.29 Solicitud de Vacaciones. 35

14.30 Reporte de Pago de Horas Extras..... 35

14.31 Inconsistencia de Marcaje..... 36

14.32 Trámite de Gafete de Identificación..... 37

14.33 Conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021, "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:..... 38

14.34 Liquidación de pago de vacaciones no gozadas e indemnización a ex servidores públicos..... 38

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.35 Pago de Prestaciones Laborales por Orden Judicial - Planta Central 39

14.36 Reinstalación por Orden Judicial – Planta Central 39

14.37 Reincorporación o Reintegración Laboral – Planta Central 39

14.38 Nombramiento (Primer Ingreso, Reingreso y Ascenso) del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 40

14.39 Cese Definitivo de Funciones por Renuncia bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación .. 40

14.40 Cese Definitivo de Funciones por Jubilación bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación .. 41

14.41 Cese Definitivo de Funciones por Invalidez bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación .. 42

14.42 Cese Definitivo de Funciones por Fallecimiento bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 43

14.43 Cese Definitivo de Funciones por Destitución bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación .. 43

14.44 Separación del Cargo en Período de Prueba bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación". 44

14.45 Reintegración renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 45

14.46 Rescisión por Nueva Contratación del Renglón Presupuestarios 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 46

14.47 Rescisión de contrato del Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato" por pasar al Renglón Presupuestario 011 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 46

14.48 Rescisión por Renuncia de Contrato Bajo los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 47

14.49 Rescisión Unilateral de Contrato Bajo los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 47

14.50 Rescisión de Contrato por Fallecimiento de los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 48

14.51 Aprobación de Contrato del renglón presupuestario 021 y 022 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 48

14.52 Licencia con y sin goce de salario – Unidades Ejecutoras 49

14.53 Conformación de Expedientes 029 – Planta Central 50

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.54 Compromiso de Pago 029 – Planta Central 51
14.55 Rescisión de Contrato 029 – Planta Central 51
14.56 Contratación 029 – Planta Central 52
14.57 Pago de Honorarios 029 – Planta Central 52
15. Coordinación de Sueldos y Salarios 53
16. Coordinación de Capacitación 55
17. Coordinación de Salud Integral 56
18. Coordinación de Desarrollo Laboral 56
19. Planificación de la Promoción y Sucesión de los Servidores Públicos 57
20. Vigencia y Aprobación 58

1. Introducción

El Manual de Políticas de la Dirección de Recursos Humanos, tiene como propósito fundamental contar con un instrumento de apoyo administrativo que, en forma clara, defina los lineamientos y ejecución de funciones de cada una de las áreas de la estructura organizativa.

Asimismo, el marco legal que respalda las acciones que en ellas se realizan.

2. Objetivo General

Contar con un instrumento técnico administrativo que describa las normativas internas de los procedimientos que realiza la Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus atribuciones para el logro de los objetivos Institucionales.

3. Objetivos Específicos

- Identificar y definir los criterios bajo los cuales deben realizarse los procedimientos establecidos en la Dirección Recursos Humanos.

- Identificar los puestos de trabajo que intervienen en cada uno de los procedimientos establecidos en la Dirección Recursos Humanos.

- Establecer los controles necesarios para ejecutar las actividades propias de la Dirección de Recursos Humanos y sus Dependencias.

- Establecer mecanismos de control y asignación de responsabilidad al personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos y las Dependencias que intervienen en los procedimientos

4. Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala,

Acuerdo Gubernativo No. 77-2012 Reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación Acuerdo gubernativo 635-2007

Acuerdo Gubernativo No.313-2012 "Reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación. Acuerdo Gubernativo 635-2007".

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 "Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación".

Acuerdo Ministerial No. 570-2013 "Acuérdese aprobar las reformas al Acuerdo Ministerial No. 2244-2007".

Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria.

Acuerdo Gubernativo 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007 contiene Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.

Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 de fecha 7 de julio 2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública

Acuerdo Ministerial Número 581-2013, Reformas al Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación, Acuerdo Ministerial Número 2244-2007, de fecha 31 de diciembre 2007.

Acuerdo de Dirección No, D-2021.193 de fecha 13 de diciembre del 2021 Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo Tercera Edición.

Acuerdo Gubernativo Número 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Acuerdo No. 468, de la Junta Directiva del IGSS, Reglamento de Prestaciones en Dinero.

Acuerdo Gubernativo Número 588-97, Reglamento de Situaciones Administrativas de la Policía Nacional Civil.

Acuerdo Gubernativo Número 718-98, Reglamento del Sistema de Clasificación de Cargos o Puestos y Remuneraciones de la Policía Nacional Civil.

Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo No. 642-89, El Presidente de la República, Bono Vacacional.

Acuerdo Gubernativo No. CM-396-2002

Acuerdo Ministerial Número 370-2020, del Ministerio de Finanzas Públicas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acuerdo Ministerial Número 36-2005, Acuérdese autorizar la utilización de la aplicación que, para las operaciones de nómina, fue desarrollada dentro del SICOIN WEB.

Acuerdo de Dirección Número D-2020-77, Emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, el cual aprueba la utilización del Formulario Electrónico de Movimientos de Personal, (FEMP).

Acuerdo No. 1002, de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Acuerdo Ministerial Número DRH-0667-2022 de fecha 01 de junio de 2022, Reglamento Interno de Autorización y pago de Jornada Extraordinaria para el personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación.

Acuerdo Gubernativo número 635-2007 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación y Normativa vigente para la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

Acuerdo No. 1002 y 410 la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo Ministerial Número 121-2018 del Ministerio de Gobernación, de fecha 01 de marzo de 2018.

Acuerdo Número A-038-2016, de fecha 12 de abril de 2016, de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo de Dirección D-2021-198 Reglamento General de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto número 62-91 del Congreso de la República de Guatemala.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998 Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas;

Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala,

Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Decreto Número 11-97, Ley de la Policía Nacional Civil.

Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil

Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.

Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.

Decreto Número 59-95, El Congreso de la República de Guatemala.

Decreto Número 1633, Congreso de la República de Guatemala, Aguinaldo para Empleados Públicos.

Decreto No. 42-92, El Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

Decreto número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado; Acuerdo Gubernativo número 635-2007 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo Numero 8-91 y 682-92

Plan Anual de Salarios, Decreto número 89-2002, de fecha 17 de diciembre de 2002;

Normas sobre Administración de Personal en el Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo Numero 1222-88 derogado por Acuerdo Gubernativo Número 18-98

Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social No. 1173-2012-53877, Secretaría. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.

Resolución número D-2013-0206, de fecha 1 de marzo de 2013, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, Guía Normativa para el pago de prestaciones laborales.

Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas de fecha enero 2017.

Resolución Número. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 3 de enero de 2022.

Oficio/Circular No. DM-1318-2020/GRRM, de fecha 09 de diciembre de 2020, emitido por el Ministro de Gobernación.

Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 3 de enero de 2022.

Código de Trabajo Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala; y, la Jurisprudencia correspondiente.

Y demás leyes aplicables de conformidad con las funciones que realiza el Ministerio.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Alcance

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.

6. Cumplimiento y Aplicación

Todo servidores público o contratista de la Dirección de Recursos Humanos, está obligado a conocer, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Políticas que se aprueba a través de los medios internos correspondientes.

7. Filosofía del Área de Recursos Humanos

Misión

Gestionar, administrar, resolver asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicio, para contribuir al desarrollo de las funciones institucionales, en apego a las normativas internas; estableciendo las acciones necesarias para propiciar el bienestar integral de los servidores públicos y contratistas.

Visión

Ser parte integral para el logro de los objetivos Institucionales, aplicando principio de mérito, capacidad, compromiso ético, ante las gestiones solicitadas por los usuarios internos y externos.

8. Valores

Honestidad:

Es el valor de una persona que se respeta a sí misma y también al resto de sus semejantes, sin olvidar otras características fundamentales como la franqueza y la verdad.

Integridad:

Es la cualidad que una persona posee para decidir y resolver coherentemente cuestiones vinculadas a su accionar. Está también aceptada como un concepto de orden jurídico y todas las constituciones democráticas vigentes lo consagran como un derecho fundamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Compromiso:

Todos los ciudadanos tienen un compromiso con el resto de la sociedad que implica el cumplimiento de las leyes, la colaboración con un desarrollo productivo, y sobre todo la predisposición para colaborar por el beneficio de toda la comunidad de la que forma parte, a fin de vivir en orden y armonía.

Vocación de Servicio:

Se relaciona con la solidaridad y el accionar desinteresado. Al brindar un servicio solidario, la persona recibe una recompensa que se puede calificar como interna o espiritual; la satisfacción de hacer aquello que se cree correcto a través del compromiso, pasión y espíritu de entrega.

9. Estructura Organizacional

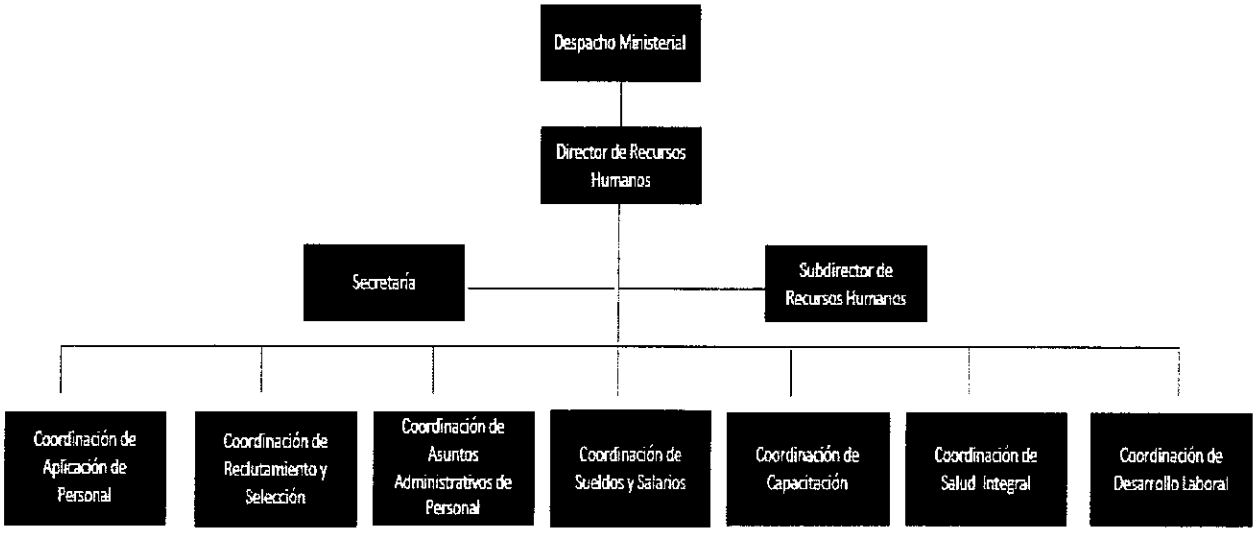
El Director o Subdirector de Recursos Humanos delegará en orden descendente de jerarquía las instrucciones o requerimientos a los Coordinadores, esto en referencia a la estructura organizacional; quienes deben tener estricto control del trabajo que se realiza en su área y mantener informado y comunicado de las necesidades, requerimientos, gestiones administrativas, flujo de trabajo en referencia a las funciones asignadas a cada Coordinación.

Al momento de no poder resolver situaciones administrativas que se presenten, la Dirección o Subdirección intervendrán para buscar alternativas de solución.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos, se organiza de la siguiente forma:

Dirección
Subdirección
Secretaría
Coordinación de Aplicación de Personal
Coordinación de Reclutamiento y Selección
Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal
Coordinación de Sueldos y Salarios
Coordinación de Capacitación
Coordinación de Desarrollo Laboral
Coordinación de Salud Integral

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



10. Política de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de velar por la adecuada ejecución y aplicación de la gestión de recursos humanos, implementando normas, políticas y estrategias administrativas sobre manejo y control de personal de manera eficiente dentro del Ministerio y sus dependencias.

11. Requerimiento de Personal

Toda contratación o rescisión de personal en los distintos renglones presupuestarios, se realizará a solicitud de los Directores de las Unidades Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la autorización de la Autoridad Superior.

12. Coordinación de Aplicación de Personal

a. Se debe comprender por acciones de puestos, las siguientes: creación de puestos, supresión de puestos, reasignación de puestos, reclasificación de puestos, prórrogas de puestos, creación y supresión simultánea de puestos, cambio de especialidad sin costo financiero, traslado presupuestario, asignación de complemento personal al salario, asignación de bonos monetarios mensual y bonos únicos.

b. Todas las acciones de puestos, que se realizan en esta coordinación, se deben gestionar ante la oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas

Públicas, las cuales según corresponda, se deben registrar en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS.

c. Las acciones de puestos que conlleven un beneficio económico, deben contar con disponibilidad presupuestaria, para la viabilidad financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

d. La Oficina Nacional de Servicio Civil, es quien, en última instancia, aprueba técnicamente las acciones de puestos solicitadas, la cual puede diferir en algunos casos, de cómo originalmente lo solicito este Ministerio, a través de esta Coordinación.

e. El área solicitante, es responsable de evaluar la necesidad de las acciones de puestos que soliciten a través de su máxima autoridad, las cuales deberán ingresar al Despacho del Señor Ministro de Gobernación para su visto bueno.

f. El expediente de la acción de puestos solicitada, deberá ingresar en original y una fotocopia, debidamente foliado en orden cronológico, colocando el folio número 1 a primera vista, el cual corresponderá a la fecha más antigua.

g. La Coordinación de Aplicación de Personal, analizará los manuales de puestos y el de organización y funciones, o en su defecto los acuerdos que la regulan, para determinar si corresponde la acción de puestos solicitada y si es compatible con las funciones y estructura administrativa.

h. En caso de existir prohibición o normas de austeridad para el Organismo Ejecutivo, se podrá someter la acción de puestos a consideración del Ministro, para que se gestione visto bueno de la Presidencia de la República de Guatemala.

i. En el caso de las acciones de puestos de la Dirección Superior, al solicitar dictamen presupuestario a la Unidad de Administración Financiera; previo, se debe solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros y adjuntarla a la solicitud.

j. Para las solicitudes de acciones de puestos, se deberá considerar las normativas y fechas límites establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera, con base al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente y demás normativos relacionados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

k. Si el Ministerio de Finanzas Públicas, en sus normas o en sus previos de devolución, solicita que, para la creación de puestos, se deben suprimir puestos vacantes; si este Ministerio accede a dicho requerimiento, será la Dirección de Recursos Humanos, quien proponga por escrito los puestos a suprimir; en el caso de las Dependencias, los puestos a suprimir, serán propuestos por su área de Recursos Humanos.

l. Para gestionar beneficios de pactos colectivos, las instituciones se deben acoger a lo que regula el Plan Anual de salarios vigente.

m. Las Dependencias que son cuerpos de seguridad, por Acuerdo Gubernativo, pueden gestionar la aprobación de su propio plan de salarios, contando para el efecto con los dictámenes favorables internos de este Ministerio, y Externos como los de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la Dirección Técnica del Presupuesto y la Procuraduría General de la Nación, debiendo acompañar lo siguiente:

- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
- Manual de Descripciones de Clases de Puestos
- Manual de Especialidades
- Lista de asignaciones de puestos a clases
- Escala de salarios, y
- Reglamento para la aplicación del Plan de Clasificación.

13. Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal

13.1 Procesos de Reclutamiento y Selección para el Servicio por Oposición del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente"

a. El proceso de convocatoria inicia con el Oficio de requerimiento en donde se solicita cubrir el puesto vacante, firmado por la Autoridad que lo solicita.

b. La convocatoria se realizará de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, vigente, de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

c. Para llevar a cabo el proceso de Evaluación Técnica, se conformará una Comisión Evaluadora integrada por tres personas que cuenten con las competencias académicas y experiencia laboral para preparar, celebrar y calificar las pruebas técnicas propuestas, deben ser propuestas por el Director de la unidad organizativa donde se encuentre la vacante y nombrados por parte

de la Dirección de Recursos Humanos, quienes tendrán la responsabilidad de responder las solicitudes de revisión por inconformidad de un candidato. En casos especiales, podrá ser nombrado personal externo a la unidad, previa justificación del Director donde se encuentra la vacante con conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.

d. Los resultados que emite la comisión evaluadora, deberán estar sujetos a los parámetros de ponderación, establecidos en el formato de evaluación que indica el Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

e. Las personas que hayan participado en un proceso de convocatoria y que no fueron elegidas, podrán solicitar la devolución de sus documentos personales a través de nota dirigida a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, durante el mismo periodo fiscal.

f. La Coordinación de Reclutamiento Selección de Personal, resguardara los documentos de los candidatos que no fueren solicitados hasta un máximo de un año, posteriormente, procederá a su destrucción.

13.2 Del Servicio Exento de Planta Central Renglón 011 "Personal Permanente"

a. El procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, vigente, de la Oficina Nacional de Servicio Civil y lo normado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

b. La autoridad hace el requerimiento a la Dirección de Recursos Humanos, remitiendo un oficio de solicitud, que debe incluir el Formato de Requisición de Personal (formato autorizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

c. En el caso de que el candidato no presente los documentos solicitados en 5 días hábiles se informará a la Autoridad por medio de oficio.

d. El interesado deberá presentar los documentos académicos en original y fotocopia de los documentos requeridos incluyendo capacitaciones afines al puesto, para realizar la confrontación correspondiente, por personal autorizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e. El servicio exento se rige por la Ley de Servicio Civil Titulo III (clasificación del Servicio Público) Artículo 31 inciso 14.

13.3 Del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" de la Planta Central

a. El requerimiento de contratación, iniciará por medio de un oficio por parte de la autoridad Organizativa solicitante, el cual deberá ser presentado a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar con el proceso administrativo correspondiente.

b. Si no existiera disponibilidad presupuestaria no podrá iniciar proceso de Conformación de expediente.

c. El candidato propuesto deberá de cumplir con los requisitos del puesto, de acuerdo al Cuestionario de Clasificación de Puesto. Si el candidato no cumple con los requisitos del puesto no podrá continuar en el proceso, para el efecto se notificará por medio de oficio a la unidad organizativa solicitante

d. Si el candidato no presentas los documentos solicitados en 5 días hábiles se informará a la autoridad correspondiente por medio de oficio.

13.4 Del Renglón presupuestario 022 "Directivos Temporales" de la Planta Central

a. El requerimiento de contratación deberá contar con el Visto Bueno de la Autoridad Nominadora, para ser trasladado e iniciar con el proceso administrativo correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos.

b. Si no existiera disponibilidad presupuestaria no podrá iniciar proceso de conformación de expediente.

c. Los puestos 022 Directivos temporales serán contratados según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 628-2007.

d. Si el candidato no presenta los documentos solicitados en 5 días hábiles se informará a la autoridad correspondiente por medio de oficio.

e. En todo proceso de conformación de expedientes relacionados con los renglones presupuestarios 022 o 021, que por alguna razón quedan sin efecto, esta Coordinación resguardará los expedientes por un periodo máximo de un año, en este lapso el candidato podrá solicitar la entrega de sus documentos personales por medio de una nota dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal

14.1 Nombramientos (primer ingreso, reingreso, ascenso) 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El expediente para la contratación deberá remitirse de forma completa y original, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio e ingresado en el Sistema de Recursos Humanos.

b. La toma de posesión se hará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

c. Si la persona laboró en otra institución del Organismo Ejecutivo, tendrá que estar solvente y de baja en el Sistema GUATENÓMINAS. Si se encuentra percibiendo pensión por parte de las Clases Pasivas del Estado, deberá suspender la misma y presentar el formulario respectivo.

d. En caso de ascensos, deberá entregar el puesto y tomar posesión del nuevo puesto el mismo día, con el fin de evitar interrupción en la relación laboral.

e. Un ascenso requiere que el puesto al cual se pretende optar represente un incremento económico y de escala de puesto.

f. Las contrataciones deben realizarse contemplando lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con los plazos establecidos para realizar las publicaciones correspondientes.

g. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.2 Cese definitivo de funciones por renuncia bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición de cese de relación laboral por renuncia, en original con Visto Bueno del jefe inmediato y de la Autoridad Nominadora, con sello de recibido del Despacho Ministerial e indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por la Autoridad Nominadora.

f. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.3 Cese definitivo de funciones por jubilación bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición de cese de relación laboral en original con visto bueno del jefe inmediato y de la Autoridad Nominadora, con sello de recibido del Despacho Ministerial e indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable de Recursos Humanos, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respalden que ya efectúo lo descrito.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

f. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, para continuar con el trámite respectivo.

g. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.4 Cese definitivo de funciones por fallecimiento bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Certificado original de defunción emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de Guatenóminas, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.5 Cese definitivo de funciones por invalidez bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición de cese de relación laboral por invalidez en original con visto bueno del jefe inmediato y de la Autoridad Nominadora, con sello de recibido del Despacho Ministerial, que indique que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la dependencia.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Fotocopia de certificación de Dictamen Médico de Invalidez de Trabajadores del Estado, emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

f. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

g. Oficio de traslado de expediente del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, para continuar con el trámite respectivo.

14.6 Nombramientos bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a) El expediente para la contratación deberá remitirse de forma completa y original, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio e ingresado en el Sistema de Recursos Humanos.

b) La toma de posesión se hará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

c) Si la persona se encuentra percibiendo pensión por parte de las Clases Pasivas del Estado, deberá suspender la misma y presentar el formulario respectivo.

d) En caso de ser una recontratación por cambio de puesto o funciones, deberá entregar el puesto que ocupa y tomar posesión del nuevo puesto el mismo día, con el fin de evitar interrupción en la relación laboral.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e) Las contrataciones deben realizarse contemplando lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con los plazos establecidos para realizar las publicaciones correspondientes.

f) Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.7 Rescisión de contrato por decisión unilateral bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El oficio emitido por la Autoridad Nominadora requiriendo el Acuerdo de rescisión unilateral de contrato, debe ser en original dirigido al Director de Recursos Humanos, indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Cuando sea solicitada por el jefe inmediato del servidor público, la propuesta de rescisión unilateral de contrato deberá estar dirigida a la Autoridad Nominadora del Ministerio de Gobernación, firmada y sellada por el Director de la Unidad Administrativa donde desempeñe funciones el servidor público.

c. Oficio o Providencia de traslado de la propuesta de rescisión unilateral de Contrato dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, con Visto Bueno de la Autoridad Nominadora, indicando que la rescisión unilateral de contrato surtirá efectos a partir de la entrega del puesto, para continuar con el trámite respectivo.

d. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

f. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.8 Rescisión de Contrato por Nueva Contratación bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. La propuesta de rescisión de contrato por nueva contratación debe ser en original dirigido a la Autoridad Nominadora con Visto Bueno del jefe inmediato, con sello de recibido del Despacho Ministerial indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

c. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

d. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.9 Rescisión de contrato por renuncia bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición del interesado de rescisión de contrato por renuncia en original dirigido a la Autoridad Nominadora con Vo.Bo. del Jefe Inmediato, con sello de recibido del Despacho Ministerial indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Oficio o Providencia de traslado del Despacho Ministerial dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

c. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.10 Rescisión de contrato por jubilación bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición del interesado de Rescisión de Contrato por jubilación en original dirigido a la Autoridad Nominadora con Visto Bueno. del Jefe Inmediato, con sello de recibido del Despacho Ministerial indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

c. Oficio o Providencia de traslado de la petición del interesado, por parte del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, para continuar con el trámite respectivo.

d. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

f. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.11 Rescisión por fallecimiento bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Se deberá adjuntar el certificado original de defunción, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

b. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria,

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

c. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

d. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.12 Rescisión de contrato por invalidez bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición de rescisión de contrato por invalidez en original con Vo.Bo. del jefe inmediato y de la Autoridad Nominadora, con sello de recibido del Despacho Ministerial, que indique que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la dependencia.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Fotocopia de certificación de Dictamen Médico de Invalidez de Trabajadores del Estado, emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

f. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

g. Oficio de traslado de expediente del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.13 Nombramientos (primer ingreso, reingreso, ascenso) bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El expediente para la contratación deberá remitirse de forma completa y original, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio e ingresado en el Sistema de Recursos Humanos.

b. La toma de posesión se hará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

c. Si la persona laboró en otra institución del Organismo Ejecutivo, tendrá que estar solvente y de baja en el Sistema GUATENÓMINAS. Si se encuentra percibiendo pensión por parte de las Clases Pasivas del Estado, deberá suspender la misma y presentar el formulario respectivo.

d. En caso de nuevas contrataciones, deberá entregar el puesto y tomar posesión del nuevo puesto el mismo día, con el fin de evitar interrupción en la relación laboral.

e. Las contrataciones deben realizarse contemplando lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con los plazos establecidos para realizar las publicaciones correspondientes.

f. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.14 Rescisión Unilateral de Contrato bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Oficio emitido por la Autoridad Nominadora requiriendo el Acuerdo de rescisión unilateral de contrato, debe ser en original dirigido al Director de Recursos Humanos, indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

c. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

d. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.15 Rescisión de contrato por invalidez bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Petición de rescisión de contrato por invalidez en original con Vo.Bo. del jefe inmediato y de la Autoridad Nominadora, con sello de recibido del Despacho Ministerial, que indique que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la dependencia.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Fotocopia de certificación de Dictamen Médico de Invalidez de Trabajadores del Estado, emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

f. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

g. Oficio de traslado de expediente del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.16 Rescisión de contrato por nueva contratación bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. La propuesta de Rescisión de contrato por nueva contratación debe ser en original dirigido a la Autoridad Nominadora con Visto Bueno del jefe inmediato, indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

c. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

d. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.17 Rescisión de contrato por renuncia bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. La petición del interesado de Rescisión por Renuncia debe ser en original dirigida a la Autoridad Nominadora con Visto Bueno del jefe inmediato, indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Oficio o Providencia de traslado de la petición del interesado, por parte del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, para continuar con el trámite respectivo.

c. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.18 Rescisión de contrato por jubilación bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. La petición del interesado de Rescisión por Jubilación debe ser en original dirigida a la Autoridad Nominadora con Visto Bueno del jefe inmediato, indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

c. Oficio o Providencia de traslado de la petición del interesado, por parte del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, para continuar con el trámite respectivo.

d. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

f. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.19 Rescisión de contrato por fallecimiento bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Se deberá adjuntar el certificado original de defunción, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

b. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

c. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

d. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.20 Rescisión de contrato bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" por pasar al 011 "Personal Permanente" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación

a. Oficio emitido por la Autoridad Nominadora requiriendo el Acuerdo de rescisión unilateral de contrato por pasar al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", debe ser en original dirigido al Director de Recursos Humanos, indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Captura de pantalla, generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

c. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

d. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.21 Licencias con goce de salario autorizadas con oficio para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El oficio de solicitud de licencia deberá estar dirigido al Director de Recursos Humanos, con el visto bueno del Director de la unidad organizativa a la cual pertenece.

b. Para la licencia por el día de cumpleaños, se deberá adjuntar a la solicitud la fotocopia del Documento Personal de Identificación; asimismo, está licencia será aprobada únicamente cuando la fecha de cumpleaños sea en día hábil.

c. Por nacimiento de un hijo, el padre deberá adjuntar a la solicitud la fotocopia del certificado de nacimiento del hospital o del RENAP, sin que esto supere 48 horas después del nacimiento.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

d. Cuando se solicite licencia para asistir a citaciones administrativas y judiciales, se debe adjuntar copia de la citación.

e. Para licencia por fallecimiento de familiares, se deberá adjuntar a la solicitud la copia del certificado de defunción; se otorgará 5 días hábiles para el caso de padres, hijos o conyugue y 3 días hábiles en caso de hermanos.

f. Cuando se contrae matrimonio civil, se deberá presentar la certificación correspondiente, emitida por un notario o el RENAP; se otorgará 5 días hábiles

g. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.22 Licencias con y sin goce de salario autorizadas con Resolución Ministerial para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Oficio de solicitud de licencia en donde indique el motivo y el período de la licencia con goce o sin goce de salario, dirigido a la Autoridad Nominadora, con Visto Bueno del jefe inmediato.

b. Documentación de respaldo de la licencia solicitada, según el caso.

c. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

d. Captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.23 Baja por separación del cargo en periodo de prueba del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Expediente administrativo.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Certificación de las evaluaciones del desempeño en período de prueba.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Propuesta de separación del cargo en período de prueba, dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por el Director de la Unidad Administrativa donde desempeña funciones el servidor público, la cual debe ser enviada 30 días antes de vencer el período de prueba.

f. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, para continuar con el trámite respectivo.

g. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.24 Evaluación del Desempeño -periodo de prueba- del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El formulario debe estar llenado con lapicero azul, firmado y sellado por el evaluado y el evaluador.

b. Oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, con firma del Director de la Unidad Administrativa donde desempeña sus funciones el servidor público.

14.25 Suspensiones IGSS -enfermedad, accidentes y maternidad- para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El Oficio de aviso de suspensión de trabajo por enfermedad, maternidad o accidente emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, debe ser en Original y tener sello de recibido por la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 48 horas de haber sido emitido.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.26 Carné de Recreación para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021, "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. El oficio de solicitud de carné debe estar dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.

b. Para la solicitud de reposición de carné por robo o pérdida, deberán presentar fotocopia de la denuncia presentada en el Ministerio Público.

c. La fotocopia del DPI vigente, debe estar legible y ampliada a media carta.

d. Para la solicitud de reposición de carné por vencimiento, deberán presentar el carné original vencido.

e. Para la solicitud del primer carné el servidor público debe contar con el descuento en su salario del mes de diciembre del año anterior, normado en el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, para lo cual es necesario presentar el voucher correspondiente.

f. Las nóminas que se presenten ante la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deben ser de manera digital en los formatos proporcionados para el efecto juntamente con la documentación requerida para tal trámite.

g. La fotografía a presentar, debe estar en formato JPG.

14.27 Certificado de Trabajo IGSS

a. Deberá solicitar certificado de trabajo –IGSS- con 03 días hábiles de anticipación, a menos que sea emergencia médica.

b. La emisión del certificado de trabajo -IGSS- se podrá generar en la Sección de Servicios Electrónicos del portal del IGSS con 01 día hábil máximo de anticipación.

14.28 Constancias Laborales y Voucher

a. Las constancias laborales o de ingresos, voucher y certificaciones de tiempo de servicios se legalizarán únicamente con la firma del Director o Subdirector de

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos, Coordinador o Subcoordinador y el Analista de Asuntos Administrativos de Personal.

b. Las constancias, voucher o certificaciones de tiempo de servicios serán entregadas 03 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.

14.29 Solicitud de Vacaciones.

a. Deberá presentar el formulario de solicitud de vacaciones con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de solicitud, en caso de no presentarlo en el tiempo estipulado o en caso de emergencia debe presentar el formulario con las justificaciones correspondientes.

b. Los oficios de autorización de vacaciones se avalarán con la firma impresa y sello redondo a colores o manuscrita del Director o Subdirector de Recursos Humanos, Coordinador o Subcoordinador y Analista de Asuntos Administrativos de Personal encargado de la emisión del mismo.

c. El oficio de autorización de vacaciones será notificado al servidor público con copia al Jefe inmediato que autorizó el formulario correspondiente.

d. Los servidores públicos que tengan un año de servicio continuo disfrutarán de 20 días de vacaciones y los que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

e. Las vacaciones NO son acumulables, no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación laboral por cualquier causa, en cuyo caso solo se reconocerá hasta un máximo de dos años.

14.30 Reporte de Pago de Horas Extras.

a. La Coordinación de Asuntos Administrativos de personal de la Dirección de Recursos Humanos, revisará y validará el formulario de autorización de Jornada Extraordinaria, con autorización del Jefe Inmediato y visto bueno del Director o Subdirector de la Dirección que corresponda, así mismo cotejará con el registro de marcaje del reloj biométrico facial o el que oportunamente se esté utilizando.

b. La jornada extraordinaria de trabajo mínima a ser reconocida para los servidores públicos referidos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, será a partir de treinta (30) minutos continuos y no puede exceder por ninguna razón, de un total de cuatro (4) horas diarias en días hábiles y ocho (8) horas diarias en días inhábiles y estas no podrán exceder de un total de ochenta (80) horas mensuales.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

c. No se tomará como jornada extraordinaria la integración o sumatoria de minutos laborados antes o después de la jornada ordinaria, con el objeto de completar treinta (30) minutos de trabajo continuos.

d. No se tomará como jornada extraordinaria, lo laborado antes del inicio de la jornada ordinaria de trabajo.

e. No se beneficiará al personal de primer ingreso o reingreso contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", con el pago de jornada extraordinaria, hasta que no sea confirmado como empleado regular.

f. La autorización, verificación y supervisión de las actividades realizadas en dicha jornada es responsabilidad del Director, Subdirector y Jefe Inmediato de cada servidor público.

g. No se considera Jornada Extraordinaria de Trabajo, aquella que el servidor público ocupe para reponer la jornada ordinaria por llegadas tardías, omisión o entrada tardía en el período de almuerzo y egreso antes de finalizar la jornada ordinaria, las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada laboral, tampoco será reconocida, cuando al servidor público se le paguen gastos de viáticos y por no contar con el registro de marcaje.

h. Los puestos que por su naturaleza y funciones no realizan jornada extraordinaria, están los ocupados por el Ministro de Gobernación, Viceministros, Directores, Subdirectores de las Direcciones o Unidades que conforman la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y Control Interno y los Servidores Públicos que ocupan puestos exentos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

14.31 Inconsistencia de Marcaje

a. Se tomarán en cuenta únicamente formularios que estén debidamente llenos y que cumplan con los campos requeridos.

b. La justificación deberá ser reportada el mismo día de la inconsistencia o a más tardar el día siguiente, de lo contrario será reportado al jefe inmediato de manera semanal o mensual.

c. Todo el personal cuenta con 30 minutos acumulables mensualmente de tolerancia o gracia, en retrasos al inicio de labores.

d. Se tomarán en cuenta únicamente los oficios, notas u otros que cuenten con la firma de autorización del jefe inmediato.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e. Se justificarán los casos que se encuentren explícitos en el formulario de entradas tardes o salida anticipada de labores por tiempos parciales.

f. El formulario no justificará ausencias totales de marcaje.

g. En caso de ausencias totales durante el día, deberá presentar la documentación que sustente la falta de la misma.

h. Las notas de suspensión por parte de médico del Ministerio de Gobernación, médico particular, Dirección General de la Policía Nacional Civil u otros, solo tendrán validez por un máximo de 48 horas, a partir de la fecha de emisión.

i. El reporte de marcajes es exclusivo de la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

14.32 Trámite de Gafete de Identificación

a. Toda persona debe portar su gafete de identificación mientras esté dentro de las instalaciones o de comisión.

b. Para la elaboración e impresión de gafete de identificación del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029, el Director de cada área debe remitir a la Dirección de Recursos Humanos un oficio de solicitud de dicho documento, adjuntando fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del solicitante.

c. Para la elaboración e impresión de gafete de identificación del personal contratado bajo el renglón de gasto Subgrupo 18 y personal de PNC (seguridad uniformada o comitivas), el jefe o encargado de Seguridad Interna de este Ministerio debe remitir a la Dirección de Recursos Humanos un oficio de solicitud de dicho documento, adjuntando fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del solicitante.

d. El gafete de identificación debe contener datos y firmas especificados de acuerdo al tipo de renglón presupuestario de contratación.

e. Para solicitar reposición de gafete de identificación, en el caso de pérdida, robo o deterioro del mismo, la persona interesada deberá presentar a la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos, una copia de la denuncia del hecho y la solicitud para la reposición del mismo.

f. Por seguridad y control, el gafete de identificación únicamente puede ser emitido por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

g. Para los renglones presupuestario 011, 021, 022 y 029: toda persona que cese su relación laboral o contractual, está obligada a devolver a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio su gafete de identificación en el momento que se le notifique o bien, que haga entrega del equipo que tiene a su cargo.

h. Para el renglón de gasto Subgrupo 18: toda persona que cese su relación contractual, está obligada a devolver a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de este Ministerio su gafete de identificación en el momento que se le notifique o bien, que haga entrega del equipo que tiene a su cargo.

i. Para el personal de PNC (seguridad uniformada o comitivas): toda persona que cese su relación, está obligada a devolver a la Coordinación de Seguridad Interna o Unidad de Asuntos Internos de este Ministerio su gafete de identificación en el momento que se le notifique.

14.33 Conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021, "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" Dirección Superior, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno del Ministerio de Gobernación:

a. Fotocopia certificada de la documentación requerida para el efecto, con el fin de conformar el expediente que se debe remitir al Asesor o Analista de Prestaciones Laborales de la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, tales como Acuerdos Ministeriales de: nombramiento, ascenso, prorrogas de contrato en el caso del renglón 021 y 022, contratos suscritos, DPI y RTU.

b. Se deberá imprimir los vouchers de pago de los últimos 06 meses de salario devengado.

14.34 Liquidación de pago de vacaciones no gozadas e indemnización a ex servidores públicos

a. Utilizar la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales, la cual fue aprobada por la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, Normativa de la Unidad de Administración Financiera -UDAF.

b. Sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años, en el pago de vacaciones no gozadas.

c. Contar con solvencia emitida por la Coordinación de Sueldos y Salarios

d. Contar con certificación de vacaciones no gozadas

14.35 Pago de Prestaciones Laborales por Orden Judicial - Planta Central

a. El expediente debe contar con el dictamen jurídico favorable y deberá estar debidamente foliado.

b. Emitir el proyecto de Resolución Ministerial y revisar el mismo para que no tenga errores de forma o de fondo.

c. Revisado el proyecto de resolución se trasladará mediante oficio para la firma de las autoridades superiores.

14.36 Reinstalación por Orden Judicial – Planta Central

a. El expediente debe contar con el dictamen jurídico favorable y deberá estar debidamente foliado.

b. Solicitar partida presupuestaria que se encuentre desocupada, de no pertenecer a la Planta Central, se deberá solicitar a la dependencia respectiva.

c. Emitir el proyecto de resolución y revisar el mismo para que no tenga errores de forma o de fondo.

d. Revisado el proyecto de resolución se trasladará mediante oficio para la firma de las autoridades superiores.

14.37 Reincorporación o Reintegración Laboral – Planta Central

a. Al momento de presentar la documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos, se procede a la revisión del expediente.

b. Se elaborará proyecto de Resolución Ministerial únicamente si presenta los requisitos correspondientes.

c. Previo a tomar posesión en el puesto, deberá contarse con la Resolución Ministerial firmada por la Autoridad Nominadora.

d. El acta de toma de posesión se deberá elaborar en el libro u hojas móviles autorizadas para el efecto, en la Dependencia que corresponda.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e. La Dependencia correspondiente deberá elaborar el Cuadro de Movimiento de Personal y trasladarlo a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

14.38 Nombramiento (Primer Ingreso, Reingreso y Ascenso) del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. El expediente para la contratación deberá remitirse de forma completa, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Imprecisión de captura de pantallas generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

d. Propuesta de nombramiento (primer ingreso, reingreso y ascenso), dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, indicando que surtirá efectos a partir de la toma de posesión de la persona nombrada.

e. Oficio de traslado de expedientes dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

f. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.39 Cese Definitivo de Funciones por Renuncia bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Petición de cese de relación laboral en original con sello de recibido de la Dependencia e indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la dependencia.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Propuesta de cese de relación laboral por renuncia (baja por renuncia para el personal de la Policía Nacional Civil), dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la dependencia, indicando que la renuncia surtirá efectos a partir de la entrega de puesto.

f. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

g. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.40 Cese Definitivo de Funciones por Jubilación bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Petición de cese de relación laboral en original con sello de recibido de la Dependencia e indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la Dependencia.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

f. Propuesta de cese de relación laboral por jubilación (baja por jubilación para el personal de la Policía Nacional Civil), dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y

sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, indicando que la jubilación surtirá efectos a partir de la entrega de puesto.

g. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.41 Cese Definitivo de Funciones por Invalidez bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Petición de cese de relación laboral en original con sello de recibido de la dependencia indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la dependencia.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de Guatenóminas, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Fotocopia de certificación de Dictamen Médico de Invalidez de Trabajadores del Estado, emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

f. Fotocopia de la liquidación, resumen de servicios y notificación efectuada por la Dirección de Previsión Civil de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, si en ésta indican que la persona tiene pendiente reintegrar algún pago que no le correspondía, adjuntar fotocopia de los documentos que respaldan que ya efectúo lo descrito.

g. Propuesta de cese de relación laboral por Invalidez (baja por Invalidez para el personal de la Policía Nacional Civil), dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la dependencia, indicando que la Invalidez surtirá efectos a partir de la entrega de puesto.

i. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

j. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.42 Cese Definitivo de Funciones por Fallecimiento bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Certificado original de defunción emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la Dependencia.

d. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de Guatenóminas, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Propuesta de cese de relación laboral por Fallecimiento (baja por Fallecimiento para el personal de la Policía Nacional Civil), dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, indicando la fecha efectiva de la acción.

f. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

g. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.43 Cese Definitivo de Funciones por Destitución bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Expediente del proceso disciplinario administrativo, que contenga todas las diligencias que sirvieron de respaldo para determinar que la persona es responsable de los cargos imputados.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la Dependencia.

d. Dictamen del órgano Jurídico de la Dependencia.

e. Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobernación.

f. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

g. Constancia de la situación administrativa actual del servidor público.

h. Propuesta de cese de relación laboral por Destitución (baja por Destitución para el personal de la Policía Nacional Civil), dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, indicando la fecha efectiva de la Destitución.

i. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

j. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.44 Separación del Cargo en Período de Prueba bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación"

a. Expediente administrativo.

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Certificación de las Evaluaciones del desempeño en período de prueba.

d. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la Dependencia.

e. Impresión de la captura de pantalla generados del Sistema de Guatenóminas, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

f. Propuesta de separación del cargo en período de prueba, dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, la cual debe ser enviada 30 días antes de vencer el período de prueba.

g. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.45 Reintegración renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Expediente del proceso de reintegración, que contenga todas las diligencias que sirvieron de respaldo para determinar que la persona puede ser reintegrado a su puesto;

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

c. Voucher de pago del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la Dependencia.

d. Captura de pantalla generados del Sistema de Guatenóminas, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

e. Constancia de la a situación administrativa actual del servidor público.

f. Propuesta de reintegración al puesto dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la Dependencia.

g. Oficio de traslado de expediente dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.46 Rescisión por Nueva Contratación del Renglón Presupuestarios 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. La propuesta de rescisión de contrato por nueva contratación deberá contar con previa autorización de la Autoridad Nominadora.

b. La propuesta de rescisión de contrato por nueva contratación deberá estar dirigida a la Autoridad Nominadora del Ministerio de Gobernación, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la dependencia, indicando la fecha en que surtirá efectos la rescisión por nueva contratación.

c. Oficio de traslado de expediente completo del interesado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos y la Autoridad Máxima de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.47 Rescisión de contrato del Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato" por pasar al Renglón Presupuestario 011 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. La propuesta de rescisión de contrato por pasar al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" deberá contar con previa autorización de la Autoridad Nominadora.

b. La propuesta de Rescisión de contrato por pasar al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" deberá estar dirigida a la Autoridad Nominadora del Ministerio de Gobernación, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la Dependencia, indicando la fecha en que surtirá efectos la rescisión por nueva contratación.

c. Oficio de traslado de expediente completo del interesado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos y la Autoridad Máxima de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.48 Rescisión por Renuncia de Contrato Bajo los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. Petición del interesado de rescisión por renuncia en original con sello de recibido de la dependencia e indicando que los efectos son a partir de la entrega del puesto.

b. La propuesta de Rescisión por Renuncia de contrato deberá estar dirigida a la Autoridad Nominadora del Ministerio de Gobernación, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la Dependencia, indicando que la rescisión por renuncia de contrato surtirá efectos a partir de la entrega del puesto.

c. Oficio de traslado de expediente completo del interesado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos y la máxima Autoridad de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.49 Rescisión Unilateral de Contrato Bajo los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación.

a. La propuesta de rescisión unilateral de contrato deberá contar con previa autorización de la Autoridad Nominadora.

b. La propuesta de Rescisión Unilateral de contrato deberá estar dirigida a la Autoridad Nominadora del Ministerio de Gobernación, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, indicando que la rescisión unilateral de contrato surtirá efectos al notificar.

c. Oficio de traslado de expediente completo dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos y la máxima Autoridad de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.50 Rescisión de Contrato por Fallecimiento de los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación.

a. La propuesta de Rescisión de contrato por Fallecimiento deberá estar dirigida a la Autoridad Nominadora del Ministerio de Gobernación, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la dependencia, indicando la fecha en que surte efectos la acción.

b. Se deberá adjuntar el certificado original de defunción, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

c. Oficio de traslado de expediente completo dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos y la Autoridad Máxima de la dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

d. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

e. De toda actuación realizada se deberá archivar una copia con firma y sello de recibido en el correlativo respectivo.

14.51 Aprobación de Contrato del renglón presupuestario 021 y 022 "Personal Permanente" de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación

a. El expediente para la contratación deberá remitirse de forma completa, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

b. Documento donde conste el visto bueno de la Autoridad Nominadora para el nombramiento.

c. Contrato original suscrito entre la Dependencia y la persona.

d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e. Captura de pantallas generadas del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

f. Propuesta de nombramiento, dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la máxima Autoridad de la Dependencia, indicando la fecha efectiva de la toma de posesión.

g. Oficio de traslado de expedientes dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados.

14.52 Licencia con y sin goce de salario – Unidades Ejecutoras

a. Solicitud de licencia en donde indique el periodo de la licencia con goce o sin goce de salario.

b. Documentación de respaldo de la licencia, según el caso.

c. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, legible y ampliada a media carta.

d. Voucher del año en que surte efectos la acción, firmado y sellado por el responsable de Recursos Humanos de la Dependencia.

e. Captura de pantalla generados del Sistema de GUATENÓMINAS, firmados y sellados por el responsable, en los que se establezca partida presupuestaria, salario, puesto y especialidad con los códigos correspondientes, fuente de financiamiento y ubicación nominal del puesto.

f. Propuesta de licencia con o sin goce de salario, dirigida a la Autoridad Nominadora, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la Dependencia, indicando el periodo de la misma.

g. Oficio de traslado de expedientes dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, firmado y sellado por el encargado de Recursos Humanos de la Dependencia, para continuar con el trámite respectivo.

h. Todos los documentos deben presentarse en folder, enganchados y foliados

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.53 Conformación de Expedientes 029 – Planta Central

a. El requerimiento de contratación deberá ser presentado ante la Autoridad Nominadora por la Unidad Organizativa responsable de la solicitud, para ser trasladado e iniciar con el proceso administrativo correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos.

b. Los términos de referencia debe elaborarlos la autoridad de la Unidad Organizativa responsable de la solicitud de contratación con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", conforme al formato de términos de referencia establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

c. El oferente debe cumplir con presentar la documentación indicada en el listado de requisitos para el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal, según el tipo de servicios a prestar, de conformidad con las especificaciones establecidas en la "Guía de Requisitos Mínimos para la Conformación de Expedientes de Contrataciones con Cargo al Renglón Presupuestario 029", emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

d. Para la contratación de Servicios Profesionales Individuales en General, el oferente debe cumplir con la obligación de presentar la constancia de colegiado activo vigente para el período a contratar.

e. Para la contratación de servicios Técnicos, el oferente debe presentar el título de nivel medio debidamente registrado ante la Contraloría General de Cuentas y capacitaciones que respalden las actividades a realizar de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. En los casos en que los títulos de nivel medio se encuentren deteriorados o no cuente con el original para la confrontación, deberá presentar la certificación de registro emitida por la Contraloría General de Cuentas.

f. En el caso de oferentes que hayan realizado estudios en el exterior y no se encuentren registrado de acuerdo al ente correspondiente, solamente podrán ser contratados por servicios técnicos y la documentación que presente deberá cumplir con los pases de ley, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial.

g. Cada expediente de contratación debe contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, previo a la elaboración del contrato correspondiente.

h. La fecha de vigencia de las contrataciones, será asignada al finalizar el proceso administrativo correspondiente, la cual se establecerá después que el oferente complete y entregue los documentos requeridos de acuerdo al "Listado de Requisitos para la Conformación de Expedientes del Renglón Presupuestario 029

"Otras Remuneraciones de Personal Temporal" FORMATO-DRH-CAAP-001", o el que en el futuro corresponda.

i. En ningún caso el oferente puede iniciar la prestación del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado mediante la Resolución correspondiente.

14.54 Compromiso de Pago 029 – Planta Central

a. En los casos en que los contratistas han laborado en otra institución del Estado, tendrán que estar solvente y dado de baja en los Sistemas GUATENÓMINAS y GUATECOMPRAS.
b. El compromiso presupuestario deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el calendario emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
c. La información personal del contratista deberá coincidir en las distintas bases de datos institucionales, caso contrario el contratista deberá actualizar sus datos.

14.55 Rescisión de Contrato 029 – Planta Central

a. **Rescisión Unilateral**: la máxima autoridad de la Dirección o Unidad solicitante deberá enviar al Despacho Ministerial la solicitud de rescisión unilateral con el objeto de la aprobación de la Autoridad Nominadora, la cual posteriormente deberá ser remita a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el proceso correspondiente. Una acción de rescisión unilateral, deberá ser notificada previamente mediante Resolución al contratista para que surta efecto.

b. **Terminación Anticipada por Solicitud del Contratista**: el contratista deberá presentar su solicitud por escrito a la máxima autoridad de la Dirección o Unidad en la que preste sus servicios, quien con el respectivo visto bueno debe trasladarlo, por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

c. **En caso de fallecimiento**: la máxima autoridad de la Dirección o Unidad en la que el fallecido prestó sus servicios debe trasladar la solicitud de rescisión de contrato por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Se debe adjuntar el certificado original de defunción emitido por el Registro Nacional de las Personas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14.56 Contratación 029 – Planta Central

a. Los contratos deben suscribirse con fecha anterior o igual a la del inicio de su vigencia y no posterior a ella.

b. En ningún caso el contratista podrá iniciar la prestación del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado mediante la resolución correspondiente.

c. Se debe publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos celebrados, Resolución de Aprobación y Garantía de Cumplimento en un plazo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de su aprobación y en el Sistema Guatecompras lo contratos celebrados, Resolución de Aprobación, Garantía de Cumplimento y Términos de Referencia en un plazo que no exceda de 15 días hábiles.

d. El presente procedimiento no podrá ser modificado sin el conocimiento de la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

14.57 Pago de Honorarios 029 – Planta Central

a. El contratista deberá presentar la factura e informe de servicios, en formato impreso o digital, según el calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

b. Los contratistas profesionales que se encuentran obligados a timbrar las facturas (según el Colegio de Profesionales en el que se encuentren inscritos), además de la entrega digital, deberán presentar las facturas físicas incluyendo los timbres correspondientes.

c. Las facturas de los contratistas deben ser Factura Electrónica en Línea –FEL-.

d. Únicamente se ingresarán facturas de los contratistas que dispongan del compromiso presupuestario.

e. El informe mensual de servicios debe cumplir con los requisitos previamente establecidos y comunicados por la Dirección de Recursos Humanos.

f. Los informes de servicios mensuales de los contratistas que prestan servicios para el Despacho Ministerial serán refrendados por el Segundo Despacho Viceministerial, de forma física o con firma electrónica avanzada (según sea el caso).

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

g. El contratista deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, el informe de servicios mensual con el visto bueno en forma física o bien con firma electrónica avanzada (según sea el caso), de la autoridad superior de cada Unidad Administrativa a la que pertenece.

h. Se hará entrega de la constancia de retención del impuesto correspondiente, según el régimen tributario del contratista en las fechas previamente establecidas y comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos.

i. Se permitirá la presentación de la factura e Informe de Servicios en formato físico hasta que el proceso de implementación del sistema digital sea realizado completamente.

15. Coordinación de Sueldos y Salarios

a. El analista Receptor de Sueldos y Salarios, es responsable de verificar que los documentos que se reciben en físico, estén dirigidos a la Coordinación de Sueldos y Salarios, así como la documentación adjunta, previamente estamparse el sello de recibido.

b. Enviar por medio de oficio y de forma escaneada según corresponda, las acciones que tengan un efecto en el salario del personal asignado a sus Unidades Ejecutoras, antes de las fechas programadas en el calendario de liquidación de nóminas, el cual se les entrega a principio de cada año, los referidos documentos deben tener firmas destinatario y número de documento que lo identifique.

c. La veracidad de la información y datos contenidos en los oficios enviados y escaneados a la Coordinación de Sueldos y Salarios, son responsabilidad de la Unidades Ejecutora que lo Envíe.

d. Los Analistas de Sueldos y salarios, deben verificar como mínimo dos veces al día, si las Unidades Ejecutoras le han enviado acciones de personal a sus correos para que se trabajen oportunamente.

e. El analista de Sueldos y Salarios, debe verificar que los datos registrados en el Sistema Guatenominas, estén en concordancia con los documentos que le hayan escaneado.

f. Las suspensiones y altas del IGSS, deben tener como documento de soporte los formularios que emita el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, los cuales deben contener el sello de recibido de la Unidad Ejecutora y sello del Doctor tratante, ambos sellos deben estar legibles, la autenticidad de dichos formularios es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras que lo envíen.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

g. La autenticidad de los datos de altas bajas y cualquier otro dato consignado en el Sistema Guatenominas, es responsabilidad del usuario que lo haya registrado.

h. Los cálculos aritméticos de nómina adicional que se registren en el Sistema Guatenominas, es responsabilidad del Analista de Sueldos que los realiza y registra. Para ejecutarse y liquidarse en nómina adicional, deben contar con la respectiva documentación de respaldo.

i. Los cálculos aritméticos para liquidarse en nómina adicional, deben llevar la firma de Vo.Bo. del Coordinador y/o Subcoordinador y el analista los debe trasladar de forma periódica para evitar atrasos en los pagos.

j. Los pagos conforme el Acuerdo Gubernativo 66-2000 se realizan con base en lo que regula este instrumento legal.

k. El registro del Descuento del impuesto Sobre la Renta así como las devoluciones gestionadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas por descuentos en exceso, es responsabilidad del Analista de Impuesto Sobre la Renta.

l. Los acreditamientos de Salarios y Sueldos percibidos y no devengados, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora que envíe los bloqueos, cortes de salarios y bajas un día antes de la liquidación.

m. La recuperación de salarios percibidos y no devengados, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora en donde se encuentre el empleado que lo haya recibido.

n. Los analistas de descuentos Judiciales, son responsables de aplicar y levantar los embargos con base en los documentos e instrumentos legales aplicables a cada uno de los casos.

o. La documentación de la liquidación de la nómina debe ser la siguiente:
Orden de compra, firmada y sellada por el Coordinador y/o Subcoordinador, Director y/o Subdirector de Recursos Humanos.

p. El reporte del Cuadre de CUR y Resumen Programático, deben ser firmados por los analistas de Sueldos y Salarios, Descuentos Judiciales y Analista de ISR, Coordinador y Subcoordinador de Sueldos y Salarios.

q. Por cada Cur se debe adjuntar copia de la orden de compra, resumen programático y cuadre de Cur.

r. Cada CUR debe de ir foliado en orden ascendente.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

s. Las nóminas y boletas de pago deben ser generadas por Unidad Ejecutora por cada tipo de liquidación.

t. Las nóminas y boletas de las Unidades Ejecutoras se deben grabar en forma digital, a solicitud de las referidas unidades.

u. Las nóminas que se pueden ejecutar con este procedimiento son de carácter mensual, adicional, anual y según corresponda de tipo especial.

v. Enviar vía correo electrónico luego de ser aprobada la nómina, los montos por banco al enlace con la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

16. Coordinación de Capacitación

a. La inducción debe ser otorgada a los colaboradores de recién ingreso a la Planta Central del Ministerio de Gobernación, en un lapso no mayor de 5 días hábiles posterior a la fecha de su ingreso a la Institución, dicha capacitación será brindada por la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, con información general del Ministerio de Gobernación como: historia, misión, visión, funciones generales de la institución, valores institucionales, máximas autoridades, estructura orgánica, entre otros.

b. El diagnóstico de necesidades de capacitación se realiza a todos los colaboradores de la Planta Central del Ministerio de Gobernación, sus Dependencias y Gobernaciones Departamentales, de forma anual durante los meses de octubre a noviembre, siendo el responsable de su aplicación cada Jefe Inmediato Superior, quien tendrá el apoyo y supervisión de la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, aportando los medios para realizarlo.

c. Cada Dependencia del Ministerio de Gobernación y Gobernaciones Departamentales es responsable de realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de sus colaboradores y presentar el informe correspondiente a la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de Planta Central.

d. El Plan Anual de Capacitación se diseña de acuerdo a la información recopilada en el diagnóstico de necesidades de capacitación y solicitudes de capacitaciones recibidas en la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de Planta Central.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

e. La Coordinación de Capacitación es la encargada de emitir o gestionar los reconocimientos para los participantes de las capacitaciones que esta misma Coordinación organiza.

f. El permiso para ausentarse de sus labores para asistir en una capacitación, debe ser gestionado personalmente por cada participante, de acuerdo a los procesos establecidos por el ente rector de la Dependencia donde labora.

g. La modalidad (presencial o virtual) de cada capacitación se determina de acuerdo al personal a capacitar, necesidades, propuestas y recursos disponibles para la ejecución de la misma.

h. Cada participante debe de cumplir con los requisitos del evento de capacitación al cual se inscribe, para ser merecedor del reconocimiento respectivo.

17. Coordinación de Salud Integral

a. Para la identificación de necesidades de salud preventiva, se convocará en el cuarto trimestre del año a los encargados de salud y/o profesionales de cada Dependencia, para socializar y capacitar sobre Formato de Registro para la Recolección de Información y elaboración de informe.

b. Se analizarán los reportes de datos epidemiológicos (morbilidad) generados por las Dependencias del Ministerio de Gobernación.

c. Las necesidades detectadas en el Formato de Registro Epidemiológico de Salud será la base para elaborar el Plan de Actividades Preventivas de Salud de Planta Central y el que debe elaborar cada Dependencia.

18. Coordinación de Desarrollo Laboral

a. El Plan Anual de Actividades se realiza para los trabajadores de la Institución, que incluyen actividades motivaciones, valores, cultura ética, integración, identificación institucional y reconocimiento a la antigüedad laboral de los servidores públicos.

b. La evaluación del desempeño se realiza una vez al año a los servidores públicos de los renglones presupuestario 011 y 021, por el jefe superior inmediato del evaluado durante el último trimestre del periodo fiscal.

c. Para su evaluación se aplicarán cuatro tipos de boletas las cuales están categorizadas en relación a los niveles ocupacionales de puestos del Plan de Clasificación de Puestos para del Organismo Ejecutivo Acuerdo gubernativo No. 9-91. *(Boleta de Evaluación del Desempeño Operativa, Boleta de Evaluación del*

Desempeño Técnica, Boleta de Evaluación del Desempeño Profesional y Boleta de Evaluación del Desempeño de Asesoría Profesional Especializada).

d. Cuando el resultado de una evaluación ordinaria no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación, en un periodo no mayor de tres meses, contados a partir de la nueva evaluación. La nueva evaluación tiene como finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

e. Formaran porte de las políticas de Evaluación del Desempeño los incisos del a) al h) del capítulo X de Casos especiales para la Aplicación de la Evaluación del Desempeño del Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de fecha 21 de diciembre de 2021 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

f. La Evaluación del Desempeño debe ser revisada por la Coordinación de Desarrollo Laboral y de ser actualizada deberá ser remitida para su aprobación a la Dirección de Recursos Humanos y autoridad superior correspondiente.

g. Cada Dependencia del Ministerio de Gobernación y Gobernaciones Departamentales es responsable de realizar la Evaluación del Desempeño de sus colaboradores y presentar el informe correspondiente a la Coordinación de Desarrollo Laboral de la Dirección de Recursos Humanos de Planta Central.

19. Planificación de la Promoción y Sucesión de los Servidores Públicos

Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, debe regirse a los lineamientos y procedimientos establecidas en el Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo que son de observancia obligatoria para los procesos de ingreso, reingreso, permuta, traslado, ascenso, promoción o sucesión.

En el 2015 se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, en el que se establece el uso obligatorio del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SiARH- por parte de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y Reglamento de la Ley de Servicio Civil con el objetivo de promover la profesionalización y carrera administrativa, con base a méritos, capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

El Ministerio de Gobernación por ser una institución centralizada del Organismo Ejecutivo debe cumplir con las normativas establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

20. Vigencia y Aprobación

El presente Manual de Políticas ha sido aprobado mediante Acuerdo Ministerial XXXX de fecha XX de agosto de 2022, entrando en vigor a partir de.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Guatemala, 2 de septiembre de 2022
Oficio Ref. 2VM 403-2022/ORGS/cfgo

Mgtr.
Ana Cristina García Mayen
Directora de Planificación
Ministerio de Gobernación
Presente

Estimada Mgtr. García:

Por instrucciones del Licenciado Otto René Gómez Soto, Segundo Viceministro de Gobernación, respetuosamente me dirijo a usted para solicitar se sirva revisar y emitir opinión sobre:

- Proyecto de Política de Supervisión, presentado por la Unidad de Auditoria Interna de este Ministerio;
- Proyecto de Política de Administración de Personal, presentado por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio;
- Proyecto de Política Presupuestaría y Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo, presentada por la Unidad de Administración Financiera de este Ministerio.

De igual forma establecer si cumple con los parámetros determinados para las políticas institucionales de acuerdo a la normativa vigente. Dicho requerimiento se hace para dar cumplimiento a lo ordenado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas –CGC-

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

Leslie Castellanos Alvarez
Asistente
Segundo Vicedespacho
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO VICEMINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
05 SEP 2022
HORA 12:38 FIRMA
27 + 3 proyectos

C.c. Archivo.