

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

ACUERDO NÚMERO DG GUION SETENTA GUION DOS MIL VEINTIDÓS

(DG-70-2022)

Guatemala, 19 de diciembre de 2022

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

CONSIDERANDO:

Que dentro de la dinámica de actualización y modernización de la Dirección de Recursos Humanos, esta requiere la revisión constante de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública, por lo cual dicha dependencia estableció la necesidad de la creación de veintiséis (26) procedimientos, con el propósito de contar con instrumentos adicionales al marco regulatorio aplicable, así como la actualización de información necesaria para fortalecer los controles internos de conformidad con la normativa correspondiente en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, por lo que deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número uno (1) y versión número dos (2), según corresponda, de la creación de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos; por lo que se actualiza dicho Manual. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL	Versión Aprobada
Procedimiento de Reclutamiento por Medio de Convocatoria Interna y Externa	02
Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso	02
Procedimiento para el Nombramiento y Acciones de Personal Permanente y/o por Contrato	02
Procedimiento para la Notificación del Fallecimiento de un Trabajador	02
Procedimiento para la Finalización de la Relación Laboral del Personal 011 por no Superar el Periodo de Prueba	02
Procedimiento para la Revocatoria o Cancelación del Nombramiento de Personal	02
Procedimiento de Renuncia para personal Permanente y/o por Contrato	02
Procedimiento para la Renovación de Contratos de Personal Bajo el Renglón 022	02
Procedimiento para Solicitud de Licencias con o sin goce de Salario	02
Procedimiento para la Solicitud de Vacaciones del Personal	02
Procedimiento para la Emisión de Gafete de Identificación	02
Procedimiento para la Suspensión de Labores POR Detención o Prisión preventiva al Trabajador	02
Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Bajo el Renglón 029	02
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS	
Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago de Sueldo o Salario de los Trabajadores del Instituto de la Víctima	01
"Procedimiento de Emisión de Nómina Extemporánea para el Pago de Sueldo o Salario de los Trabajadores del Instituto de la Víctima	01
Procedimiento de Trámite y Cálculo de Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización	01
Procedimiento de Trámite y Cálculo para el Pago de Indemnización y/o Prestaciones Post Mortem	01
Procedimiento para la Aplicación y/o Levantamiento de Descuento al Sueldo de los Trabajadores del Instituto de la Víctima, por Embargo Judicial	01
Procedimiento para el Levantamiento de Embargo Judicial al Sueldo de los Trabajadores del Instituto de la Víctima	01
Procedimiento para el Registro y Control de Colegiados Activos para Pago de Bonificación Profesional de los Trabajadores del Instituto de la Víctima	01
Procedimiento para el Registro y Control del Pago del Boleto de Ornato de los Trabajadores del Instituto de la Víctima	01
Procedimiento para el Registro de la Retención y Devolución del Impuesto sobre la Renta de los Trabajadores del Instituto de la Víctima	01
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
Procedimiento para el Ascenso del Personal	02
Procedimiento de Evaluación del Periodo de Prueba para Confirmación de Puestos del Personal Contratado Bajo el Renglón Presupuestario Cero Once (011)	02
Procedimiento de Evaluación del Desempeño para Trabajadores en General	02
Procedimiento de Medición del Clima Laboral	02

Artículo 2. Responsable. El Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director (a) de Recursos Humanos o por la Dirección General, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos aprobado mediante Acuerdo Número cincuenta y cinco guion dos mil veinte (55-2020) de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil veinte (2020) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del dos (2) de enero de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE



Msc. Alejandra Carrillo
Directora General
Instituto de la Víctima






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DG-070-2022

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022



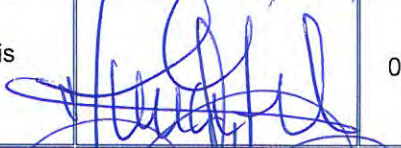

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 2 DE 261			


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRH-MA-1	Elaboración: 21/10/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos		21/10/2022
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		04/11/2022
Revisado por:	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaria General		09/11/2022
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo De León Directora General		19/12/2022


	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 3 DE 261

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL	
3. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO POR MEDIO DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA.....	7
4. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	19
5. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y ACCIONES DE PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO.....	26
6. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DEL FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR.....	41
7. PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL 011 POR NO SUPERAR EL PERIODO DE PRUEBA.....	48
8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA O CANCELACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	55
9. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA PARA PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO	62
10. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022.....	69
11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO	78
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL.....	86
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.....	94
14. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES POR DETENCIÓN POR DETENCIÓN O PROSIÓN PREVENTIVA AL TRABAJADOR.....	100
15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029.....	109
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS	
16. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA.....	116

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

17. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA EXTEMPORÁNEA PARA EL PAGO DE SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA.....	153
18. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y CÁLCULO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN.....	162
19. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y CÁLCULO PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES POST MORTEM.....	171
20. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y/O LEVANTAMIENTO DE DESCUENTO AL SUELDO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA, POR EMBARGO JUDICIAL.....	186
21. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS PARA PAGO DE BONIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA.....	195
22. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PAGO DEL BOLETO DE ORNATO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA.....	202
23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA.....	209
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
24. PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL.....	217
25. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA PARA CONFIRMACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO ONCE (011).....	225
26. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA TRABAJADORES EN GENERAL.....	232
27. PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DEL CLIMA LABORAL.....	253
28. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES.....	261


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de administración de recursos humanos, de los procesos de admisión, gestión, puestos, inducción y desarrollo en el mismo ámbito, así como velar por el cumplimiento de la normativa que se emita para el efecto por la Dirección General y demás disposiciones que le sean aplicables en materia laboral.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos es el documento de control que desarrolla de manera detallada, ordenada, sistemática y comprensible los procedimientos de los diferentes servicios que brindan las unidades que la conforman. Asimismo, el manual es una herramienta que orienta las funciones que debe desarrollar el personal que integra la Dirección de Recursos Humanos contribuyendo a cumplir con la misión y visión institucional, así como con los objetivos propuestos dentro del marco normativo establecido.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 6 DE 261

OBJETIVOS

General

Contar con un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando los procedimientos y documentos asociados que permitan desarrollar las actividades de una manera organizada, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima.

Específicos

- Describir de manera ordenada y detallada, las actividades que se realizarán en los diferentes servicios que se prestan en la Dirección de Recursos Humanos.
- Orientar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en su correcta gestión en el ámbito de sus responsabilidades.
- Visualizar en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se efectúan dentro de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, logrando eficiencia y eficacia en la utilización óptima de los recursos existentes.




**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO POR MEDIO
DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA**

**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

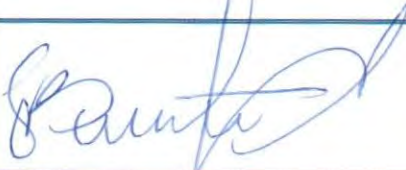
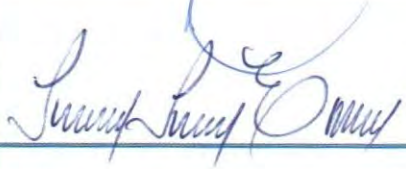

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 8 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-1	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO PARA LA
ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO POR MEDIO DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 9 DE 261

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Establecer las actividades a seguir de manera eficiente para proveer oportunamente, el personal que cumpla con los requisitos según el perfil del puesto.

El alcance del presente procedimiento inicia con la solicitud de las dependencias sustantivas, administrativas y técnicas que integran el Instituto de la Víctima, que por necesidades del servicio requiere la contratación de personal.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Cargo:** Se refiere a una misión o designación especial dentro de la estructura de la organización.
- b) **Convocatoria:** Anuncio público de un acto para que las personas interesadas puedan participar en el mismo.
- c) **Perfil del puesto:** Es una herramienta que permite organizar y agrupar los requisitos y habilidades que se requieren para ocupar un puesto de trabajo.
- d) **Puesto:** Es una unidad de trabajo de la institución que tiene tareas, roles o funciones, así como deberes y responsabilidades.
- e) **Plaza:** Cargo, ocupación, puesto o empleo.
- f) **Reclutamiento:** Es el proceso mediante el cual la institución identifica y atrae a futuros trabajadores capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos.
- g) **Vacante:** Plaza que se encuentra libre de manera temporal o definitiva, ya sea por rotación de personal, renuncia o destitución.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 10 DE 261

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento de Reclutamiento por medio de convocatoria interna y externa contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CONVOCATORIA			
1.	Realización de propuesta de convocatoria	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Según el requerimiento de la Dirección correspondiente, realiza la propuesta de la convocatoria para participar en el concurso de oposición para ocupar las plazas vacantes o para ser incluidas en el banco de datos y traslada para autorización a la Dirección de Recursos Humanos. Nota 1: En el caso de la convocatoria interna, se realiza la publicación por medio de oficio o circular en el Instituto de la Víctima.
2.	Autorización de publicación	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa que el contenido de la convocatoria contenga la información correcta, la autoriza y gestiona el visto bueno de Dirección General. Devuelve al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para que continúe con las gestiones correspondientes.
3.	Solicitud de diseño de convocatoria	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe convocatoria autorizada y traslada a la Unidad de Comunicación Social para su diseño.
4.	Recepción y elaboración del diseño de la convocatoria	Encargado(a) de la Unidad de Comunicación Social	Recibe, elabora el diseño y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
5.	Aprobación del diseño de la convocatoria	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal y Director(a) de Recursos Humanos	Reciben, aprueban y devuelven a la Unidad de Comunicación Social para su publicación.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 11 DE 261


6.	Publicación de la convocatoria	Encargado(a) de la Unidad de Comunicación Social	Realiza la publicación en la página oficial del Instituto y en redes sociales.
7.	Recepción de expedientes	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe los expedientes de los candidatos que se presentan a la Dirección de Recursos Humanos indicada en la convocatoria, que cumplan con los requisitos.
8.	Revisión de expediente	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Revisa y verifica si el expediente cumple con el perfil del puesto.</p> <p>Si el expediente no cumple con el perfil continúa en la actividad 9.</p> <p>Si el expediente cumple con el perfil pasa a la actividad número 10.</p>
9.	Devolución de expediente	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Devuelve al candidato por no cumplir con los requisitos de la convocatoria y finaliza el procedimiento.
10.	Análisis e Ingreso de información a la base de datos	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Analiza e ingresa los datos del candidato en la base de datos correspondiente, para la programación de prueba técnica, entrevista y envío por correo electrónico de prueba psicométrica.

3.2 PROCESO DE OPOSICIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

11.	Programación de evaluaciones	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Envía correo electrónico al candidato, con la programación de la prueba técnica y entrevista.
12.	Realización de la prueba técnica y entrevista	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Lleva a cabo la prueba técnica y entrevista de los candidatos en conjunto con la Dirección correspondiente.
13.	Verificación de referencias laborales	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Realiza informe de referencias laborales, así como informe de elegibilidad y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para visto bueno.
14.	Revisión y aprobación de elegibilidad	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa, aprueba el informe de elegibilidad y traslada a la Dirección que corresponda, los resultados de los candidatos que superaron el proceso.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 12 DE 261

15.	Recepción de información de candidatos elegibles	Director(a) correspondiente	Recibe, analiza informe de candidatos elegibles y devuelve con propuesta de los candidatos que consideran pudieran ocupar el o los puestos vacantes a la Dirección de Recursos Humanos.
16.	Recepción de resultados	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada la propuesta al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
17.	Elaboración de documentos de contratación	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal y Director(a) de Recursos Humanos	Elabora acuerdos, contratos, notificaciones y actas de toma de posesión correspondiente.
18.	Ingreso al banco de datos	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Ingresa al banco de datos de candidatos elegibles que no fueron seleccionados.
19.	Archivo de expediente	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Archiva los expedientes de candidatos seleccionados para su guarda y custodia. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


- 4.2.1 DRA-FOR-10 Listado de Documentos para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
- 4.2.2 DRA-FOR -11 Verificación de Referencias Laborales
- 4.2.3 DRA-FOR -12 Informe de Elegibilidad

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, y sus reformas.
- 4.3.2 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 14 DE 261	

5. ANEXOS

	FORMULARIO			
	LISTADO DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
CÓDIGO: DRA-FOR-10	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1	

APELLIDOS		NOMBRES			
ABOGADO (A)		MÉDICO (A)		ENFERMERO (A)	OTRO PUESTO
LITIGANTE		GENERAL		AUXILIAR	
MÉDICO (A)		PSICÓLOGO		TRABAJADOR (A)	
PSIQUIATRA		(A) CLÍNICO		SOCIAL	
PROCURADOR		TECNICO		PERSONAL ADMINISTRATIVO	

Formato de solicitud de admisión dirigida a la Directora General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, conteniendo los datos de identificación personal, dirección para recibir notificaciones, indicar del cargo al cual se postula, estar anuente a someterse a las pruebas psicométricas, pruebas técnicas, entrevistas y otras que se consideren necesarias y estar dispuesto a laborar en cualquier lugar de la República de Guatemala.	
Curriculum Vitae actualizado con datos generales, historial detallado académico y laboral según lo acreditado en el expediente. Firmar el mismo (el curriculum debe de coincidir con los documentos acreditados) incluir referencias laborales	
Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (legible y completo).	
Constancia de carencia de antecedentes Penales (original y vigente).	
Constancia de carencia de antecedentes Policiacos (original y vigente).	
Fotocopia de ambos lados (legible y completa) de título (s) profesional (es), extendidos por las diferentes Universidades legalmente autorizadas en el país, debidamente registrado (s) por la Contraloría General de Cuentas.	
Fotocopia de ambos lados (legible y completa) de título a nivel medio, extendido por los diferentes establecimientos educativos autorizados en el país, debidamente registrado por la Contraloría General de Cuentas.	
Constancia de último grado aprobado.	
Constancia de registro de títulos extendida por la Contraloría General de Cuentas por cada uno de los títulos o diplomas que posea de nivel diversificado o universitario (si posee). Puede revisar en la plataforma de la CGC, http://cgc.contraloria.gub.gt/registrotitulos/frm_consulta_titulos_externa.jsp , si existe constancia de inscripción de forma electrónica, puede imprimir la consulta COMPLETA; de no existir, debe requerirla con anticipación a la CGC.	
Fotocopia de diplomas o certificaciones de cursos de capacitación relacionados con el puesto al que se postula	
Fotocopia de RTU modificado y actualizado recientemente	
Tres cartas de recomendación en original y recientes, máximo un año de haber sido emitido con número de teléfono(s) y correo electrónico de quien lo emite.	
Fotocopia de Constancias Laborales en hoja membretada, con datos de dirección y teléfonos, debidamente firmadas y selladas por la empresa o institución, especificando tiempo laborado, último cargo desempeñado y motivo de la terminación laboral. En caso de empresas familiares copia de patente de comercio.	
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) original emitido por la Contraloría General de Cuentas reciente o no máxima de 6 meses de extendido, para quienes hayan laborado en sector público.	
Acta de Declaración jurada de no contar con incapacidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	
Constancia de colegiado activo (original y vigente).	
Carencia de denuncias penales en su contra o en estatus de investigación extendida por el Ministerio Público (original y vigente).	
Solvencia de no haber sido sancionado por el órgano disciplinario de las instituciones donde laboró o labora	
Solvencia de sanciones emitida por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenece (original y reciente)	
Solvencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (original y vigente).	
Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) extendido por el Ministerio Público (original y vigente).	
Fotocopia de Licencia de Conducir tipo C y/o M en caso de optar a los puestos de piloto y mensajero	
Fotocopia de Licencia de portación de armas, licencia de conducir tipo C y/o M en caso de optar a puesto Operativo	

DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

EVALUACIÓN TÉCNICA

ENTREVISTA POR DIRECTOR Y/O JEFE DE ÁREA


REFERENCIAS LABORALES

FECHA

REVISÓ

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL TOMAR POSESIÓN DEL CARGO

Fotocopia del boleto de amato.	
Fotocopia de carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) si posee.	
Fotocopia de cheque anulado y/o Constancia de cuenta monetaria activa, emitida por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (Banrural)	
Verificación que los documentos presentados en el proceso de reclutamiento y selección se encuentren vigentes previo al proceso de contratación	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 15 DE 261

FORMULARIO			
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES			
CÓDIGO: DRA-FOR-11	VERSION: 1	FECHA DE APROBACION: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES**

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN	
---------------------------	--

DATOS GENERALES	
PUESTO AL QUE APLICA:	
NOMBRE DEL ASPIRANTE:	
PUESTO DESEMPEÑADO:	
DE:	A:
EMPRESA DE REFERENCIA:	
PERSONA QUE DA LA REFERENCIA:	
NÚMERO DE TELÉFONO:	

PRINCIPALES FUNCIONES O ACTIVIDADES:

	5	4	2	0	
CRITERIOS DE ACTUACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	DEFICIENTE	TOTAL
1. Responsabilidad					
2. Relaciones Interpersonales					
3. Organización					
4. Manejo de Estrés					
5. Cumplimiento de Normas e Instrucciones					
6. Puntualidad y Asistencia					
7. Honradez-Rectitud					
8. Trabajo en Equipo					
9. Proactivo					
10. Colaboración					
11. Discreción					

	15	10	5	0	
DESEMPEÑO LABORAL	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	DEFICIENTE	TOTAL
1. Cantidad de Trabajo					
2. Calidad de Trabajo					
3. Actitud hacia los demás					


MOTIVO DE RETIRO:			
RENUNCIA	<input type="text"/>	DESPIDO DIRECTO	<input type="text"/>
PASANTÍA	<input type="text"/>	FIN DE INTERINATO	<input type="text"/>
SE ENCUENTRA LABORANDO A LA FECHA	<input type="text"/>	CERRO OPERACIONES	<input type="text"/>
		REORGANIZACIÓN	<input type="text"/>
		TERMINACIÓN DE CONTRATO	<input type="text"/>


RECONOCIMIENTOS	<input type="text"/>	LLAMADAS DE ATENCIÓN	<input type="text"/>	SUSPENSIÓN DE LABORES	<input type="text"/>
TERMINACIÓN DE CONTRATO	<input type="text"/>				

ADICIONES:
Alguna vez se presentó en estado de ebriedad a sus labores: _____
alguna vez fumó dentro de horario de trabajo: _____


LO CONTRATARÍA DE NUEVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
POR QUÉ: _____		

NOMBRE QUIEN VERIFICÓ _____	PUNTEO:
CARGO _____	<input type="text"/>
FIRMA _____	

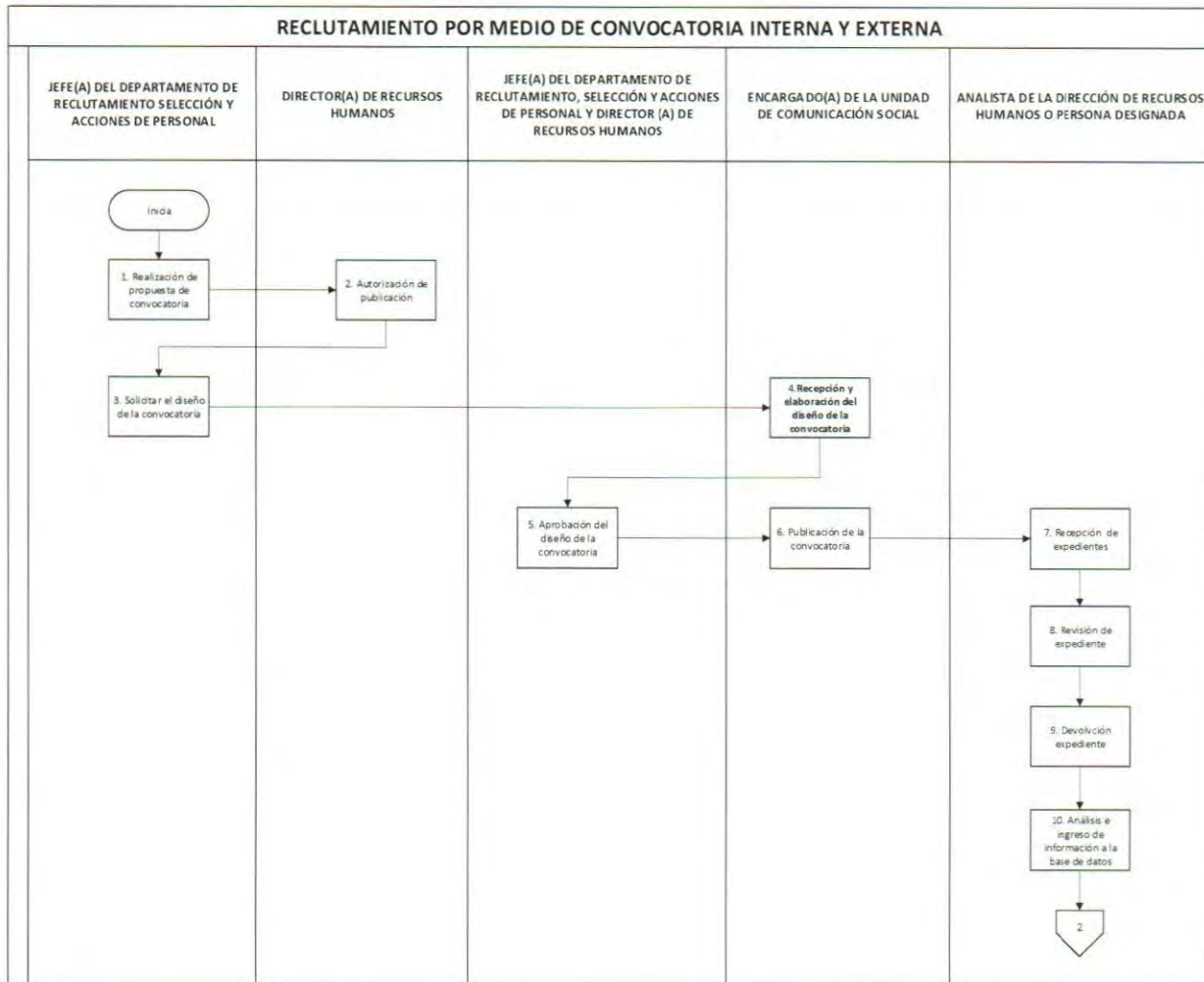
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 16 DE 261


	FORMULARIO			
	INFORME DE ELEGIBILIDAD			
	CÓDIGO: DRA-FOR-12	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

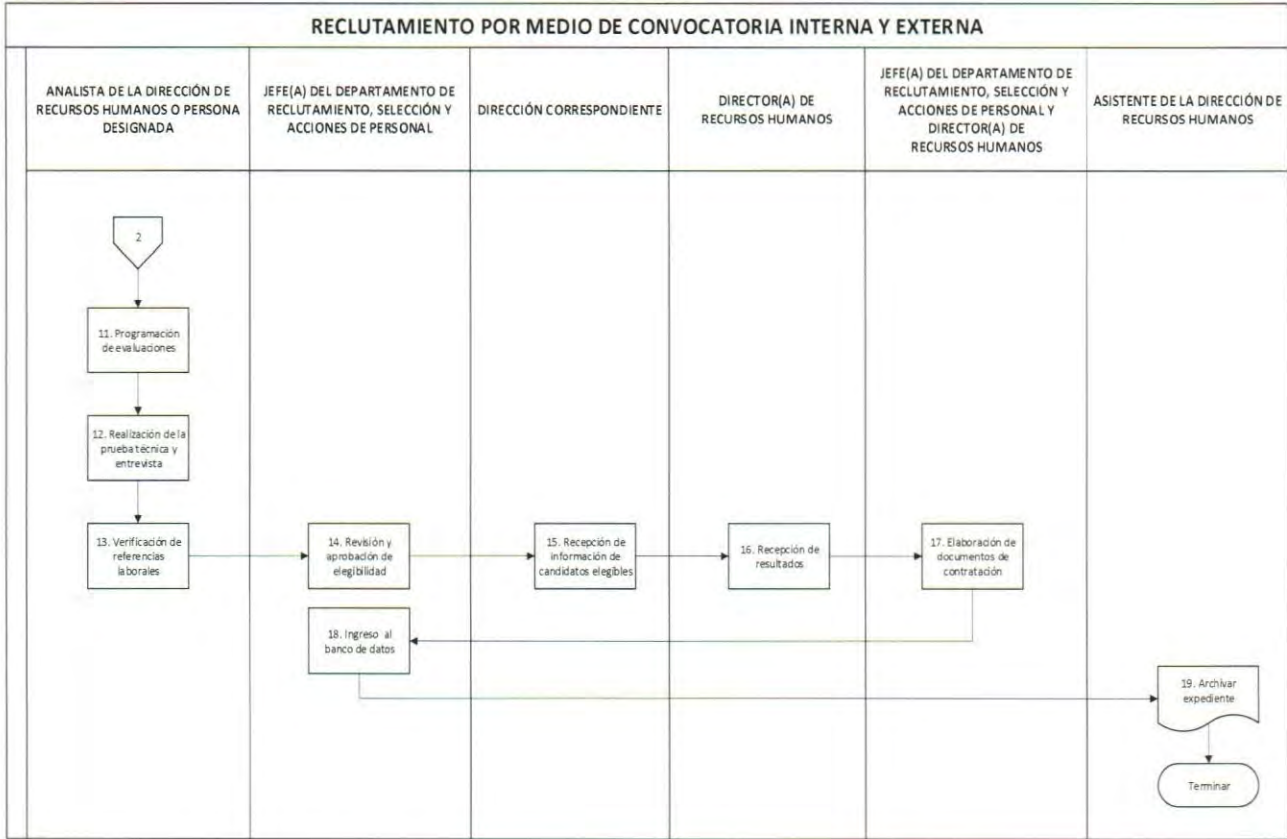
INFORME DE ELEGIBILIDAD	
NÚMERO DE INFORME	
FECHA	
NOMBRE DEL CANDIDATO	
SEXO	
NUMERO TELEFÓNICO	
PUESTO NOMINAL	
SOLICITUD DICTAMEN	
1. CUMPLE REQUISITO DE PERFIL	
2. ENTREVISTA TÉCNICA	
3. EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTO	
4. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	
5. REFERENCIAS LABORALES	
CRITERIO DE ELEGIBILIDAD	
OBSERVACIONES	
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 17 DE 261

FLUJOGRAMA



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 18 DE 261






**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL
AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 20 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-2	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 21 DE 261

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Establecer las actividades para la realización de la inducción al personal de nuevo ingreso, el cual permite que el trabajador conozca la estructura, funciones, misión, visión y normativa que rige al Instituto de la Víctima ayudando a integrarse al personal de nuevo ingreso a la institución.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Inducción General:** Es el proceso en donde se le proporciona al trabajador una información general sobre el Instituto, buscando desarrollar una imagen positiva de la misma y facilitar la adaptación del trabajador.


- b) **Personal de nuevo ingreso:** Trabajador que cumplió satisfactoriamente con todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal, y derivado del cual se realiza la acción de personal por medio de un acuerdo de nombramiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
3.1 INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO			
1.	Realización del cronograma para la Inducción General	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Realizar el cronograma para la Inducción general y reproducción del material de apoyo.
2.	Entrega de material de apoyo, registro y control de asistencia	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Envía el material de apoyo al personal de nuevo ingreso el día que inicia la inducción. Registra la asistencia del nuevo trabajador a la inducción en el documento preestablecido.
3.	Inducción general al personal de nuevo ingreso	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Imparte la inducción general al personal de nuevo ingreso.
4.	Elaboración, firma y entrega de constancia de inducción general	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal y Director(a) de Recursos Humanos	Revisa los listados de asistencia, comprobando el cumplimiento de esta para la elaboración y firma de la constancia de inducción general. Entrega al interesado, quien firma la copia de la constancia al finalizar la inducción general y traslada a la Unidad de Registro de Personal, para archivo en su expediente.
5.	Archivo de copias de constancias de inducción en expediente	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe copias de constancias de inducción y archiva en el expediente. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 DRA-MT-1 Matriz Monitoreo de la Inducción a la Institución
- 4.2.2 Constancias de Inducción General

4.3 Documentos externos


- 4.3.1 Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, y sus reformas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

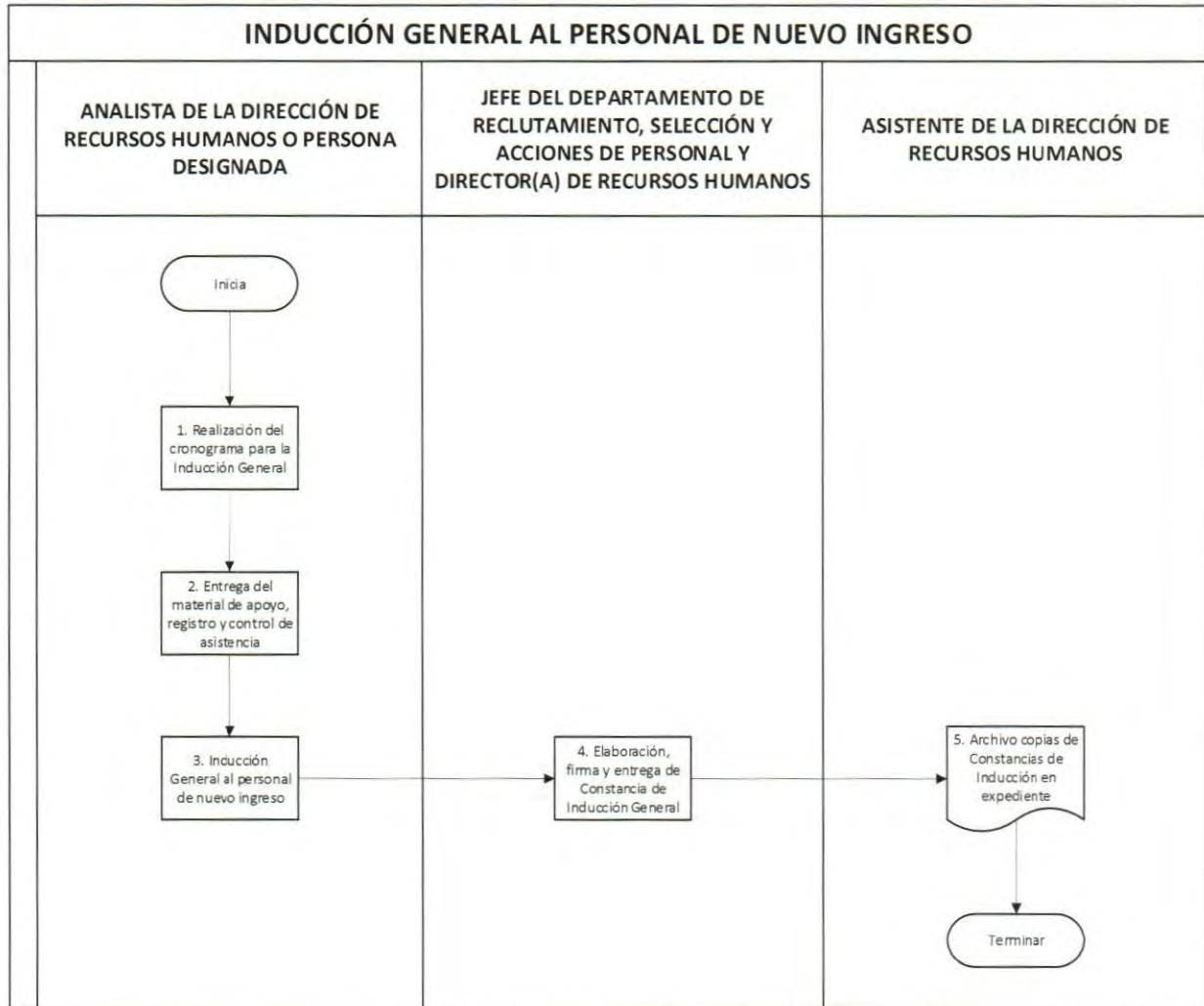
5. ANEXOS

	MATRIZ			
	MONITOREO DE LA INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN			
	CÓDIGO: DRA-MT-1	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

NO	NOMBRE	PUESTOS	DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO	PRUEBA TÉCNICA	ENTREVISTA	REFERENCIAS LABORALES	ELEGIBLE	INDUCCIÓN	FECHA DE RRHH
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y ACCIONES DE
PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO**

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 27 DE 261			


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-3	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y ACCIONES DE PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 28 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer actividades de nombramientos y acciones de personal de los trabajadores que prestaran servicios bajo el renglón cero once (011) personal permanente y renglón presupuestario cero veintidós (022) personal por contrato, en el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Generación:** Actividad que consiste en operar y generar la vacante dentro del sistema o registro del control de plazas.
- b) **Plaza:** Espacio laboral que se genera por creación o vacante de un puesto de trabajo.
- c) **Propuesta:** Es la proposición del candidato a ocupar una plaza vacante dentro del Instituto de la Víctima.
- d) **Revisión:** Análisis de los documentos y tipo de movimiento de personal que se está realizando.
- e) **Vacante:** Plaza que se encuentra libre de manera temporal o definitiva, ya sea por rotación de personal, renuncia o destitución.
- f) **Verificación:** Proceso que permite la verificación del cumplimiento de los requisitos y normas establecidas previo a la realización de las acciones de personal.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 29 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Nombramiento y Acciones de Personal Permanente y/o por Contrato contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR CONTRATO Y/O PERMANENTE		
1. Verificación de plaza vacante	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Verifica que exista la plaza por creación, ascenso, traslado, renuncia, destitución, fallecimiento del titular o por cualquier tipo de suspensión.</p> <p>Revisa el control de vacantes y consulta al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal si hay propuestas para cubrir la(s) vacante(s).</p>
2. Envío de propuestas	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Si hay propuestas, remite el expediente con la elegibilidad correspondiente al Analista o persona designada para que realice las gestiones necesarias.
3. Recepción de expediente y elaboración de Acuerdo	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe el expediente y elabora el Acuerdo de Nombramiento correspondiente y traslada para su revisión.
4. Revisión y rúbrica del Acuerdo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa y rubrica el Acuerdo de Nombramiento y traslada al Director(a) de Recursos Humanos.
5. Traslado del Acuerdo	Director(a) de Recursos Humanos	Revisa, rubrica de visto bueno el Acuerdo de Nombramiento y traslada a Dirección General.
6. Gestión de firma de Acuerdo de Nombramiento	Asistente de Dirección General	<p>Recibe Acuerdo de Nombramiento para gestión de firma del Director(a) General.</p> <p>Cuando esté firmado, devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con las gestiones correspondientes.</p>
7. Recepción del	Jefe(a) del	Recibe de Dirección General el Acuerdo de

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 30 DE 261


	Acuerdo de Nombramiento	Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Nombramiento firmado y trasladada al Analista o persona designada del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal, para la elaboración de notificaciones.
8.	Elaboración de notificaciones	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe y elabora las notificaciones, anota en la base de datos y trasladada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para firma.
9.	Firma de notificaciones	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, firma las notificaciones y trasladada al Analista o persona designada para notificar.
10.	Recepción de notificaciones	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe la notificación firmada, anota en la base de datos y las trasladada al Notificador o persona designada.
11.	Gestiones de notificación	Notificador o persona designada	<p>Recibe y se comunica con el interesado(a) para citarlo a firmar la notificación del Acuerdo de Nombramiento.</p> <p>Posterior a la firma de la notificación del Acuerdo de Nombramiento por el interesado, envía copia de las notificaciones a donde corresponda.</p> <p>Nota 1: Continúa en la Fase 3.4. Elaboración de Actas de Toma de Posesión del Cargo.</p>
3.2 MOVIMIENTOS DE PERSONAL (TRASLADO, PERMUTA O ASCENSO)			
12.	Recepción de dictamen	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe dictamen del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos, verifica que se cumpla con los requisitos del movimiento que se está solicitando.</p> <p>Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad 13.</p> <p>Si no cumple con requisitos, solicita al Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos que complete los requisitos que faltan.</p>
13.	Integración del expediente	Analista de la Dirección de	Integra el expediente con los requisitos y elabora el folio de movimiento, indicando el movimiento

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 31 DE 261


		Recursos Humanos o persona designada	que se está solicitando y traslada para firma del Jefe(a) del Departamento Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal, para su visto bueno.
14.	Revisión del expediente	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Director(a) de Recursos Humanos para visto bueno para su posterior traslado a Dirección General.
15.	Revisión y visto bueno	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica de visto bueno y traslada a la Dirección General, para firma.
16.	Gestión de firma de folio de movimiento	Asistente de Dirección General	Recibe folio de movimiento, para gestión de firma del Director(a) General. Al estar firmado, devuelve a Dirección de Recursos Humanos, para las gestiones correspondientes.
17.	Recepción de expediente autorizado	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de personal	Recibe expediente con el folio de movimiento firmado y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada, para elaboración de Acuerdo o documento que corresponda.
18.	Verificación de documentos	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe, verifica que toda la papelería que respalda el movimiento esté completa, elabora Acuerdo o documento que corresponda, imprime y traslada para firma del Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
19.	Revisión de Acuerdo o documento	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa el Acuerdo o documento correspondiente, rubrica y traslada al Director(a) de Recursos Humanos.
20.	Revisión y visto bueno de Acuerdo o documento	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa Acuerdo o documento que corresponda para que se opere el movimiento autorizado, rubrica y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
21.	Gestión de firma de	Asistente de Dirección General	Recibe expediente para gestión de firma de Acuerdo o documento que corresponda, por parte

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 32 DE 261

	Acuerdo o documento		del Director(a) General. Al estar firmado, devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe las gestiones correspondientes.
22.	Recepción de Acuerdo o documento	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe el Acuerdo o documento correspondiente, firmado y traslada a Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada.
23.	Elaboración de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora la notificación del Acuerdo o Resolución y traslada al Jefe(a) del Departamento Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
24.	Firma de notificación	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Firma la notificación y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para notificar.
25.	Recepción de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe notificación firmada, anota en el control digital y la traslada al Asistente de la Dirección de Recursos Humanos Nota 2: Continúa con la Fase 3.3 Notificaciones al Personal. Nota 3: Continúa con la Fase 3.4. Elaboración de Actas de Toma de Posesión del Cargo.
3.3. NOTIFICACIONES AL PERSONAL			
26.	Recepción de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe transcripciones del movimiento y se comunica con el interesado(a) para entrega de notificación correspondiente. Entrega al interesado una copia de la notificación y le pide que firme de recibido. a. Si el interesado acepta firmar la notificación, continúa con la actividad 28. b. Si no acepta firmar, continúa con la actividad número 27.
27.	Razonamiento de Acta y/o	Analista de la Dirección de	Si el interesado no firma, Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 33 DE 261


	solicitud de oficio	Recursos Humanos o persona designada	razona la notificación. Solicita al interesado redacte un oficio indicando las razones por las que no acepta el movimiento o la acción de personal que se le está notificando y continúa en actividad 36.
28.	Recepción de la notificación y entrega de formularios	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe la notificación firmada por el interesado y traslada copia de la notificación firmada a la Unidad de Registro de Personal para su archivo. Elabora del Acta de toma de posesión. Si la notificación es por nombramiento, le solicita al interesado la papelería para los tramites internos que correspondan y le indica que pase al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal, para firma de acta de toma de posesión.
29.	Recepción de copia de la notificación y archivo	Unidad de Registro de Personal	Recibe una copia de notificación firmada por el interesado y archiva en el expediente.
3.4 ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO			
30.	Recepción de notificación y elaboración de Acta	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora Acta de Toma de Posesión del Cargo y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
31.	Revisión de Acta	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisa que contenga todos los requisitos, firma y devuelve al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para que continúe con las gestiones correspondientes.
32.	Solicitud de firma de Acta de Toma de Posesión	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Solicita al trabajador que lea y firme el Acta de Toma de Posesión, informándole que debe cumplir con lo que establece la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos y la Contraloría General de Cuentas.
33.	Firma Acta de Toma de Posesión	Interesado(a)	Firma el Acta de Toma de Posesión y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada persona designada.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 34 DE 261


34.	Traslado de documentación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Traslada Actas al Departamento de Nóminas y Planillas para los registros correspondientes.
35.	Envío de informe a Contraloría General de Cuentas	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Envía el informe del movimiento realizado a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido.

3.5 DEJAR SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO

36.	Recepción de oficio de no aceptación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe la información que el interesado no aceptó el nombramiento o la acción de personal notificada.</p> <p>Registra la información y elabora Acuerdo para dejar sin efecto el nombramiento o la acción que corresponda y traslada para revisión al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.</p>
37.	Revisión y traslado del proyecto de Acuerdo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa Acuerdo, rubrica Acuerdo y traslada a Director(a) de Recursos Humanos.
38.	Revisión y traslado para Firma	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica y traslada para firma de Dirección General.
39.	Gestión de Autorización del Acuerdo	Asistente de Dirección General	<p>Recibe y traslada Acuerdo para dejar sin efecto el nombramiento para firma de Director(a) General.</p> <p>Cuando esté firmado, devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
40.	Recepción del Acuerdo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe el Acuerdo firmado, margina y traslada al Encargado(a) de Acuerdos.
41.	Registro del Acuerdo	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o	Recibe y registra el Acuerdo firmado, elabora notificación y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 35 DE 261

		persona designada	Personal.
42.	Revisión y traslado de notificación	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa, firma la notificación y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para las gestiones correspondientes.
43.	Recepción y registro de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe, registra y traslada copia de las notificaciones a las dependencias interesadas Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 36 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

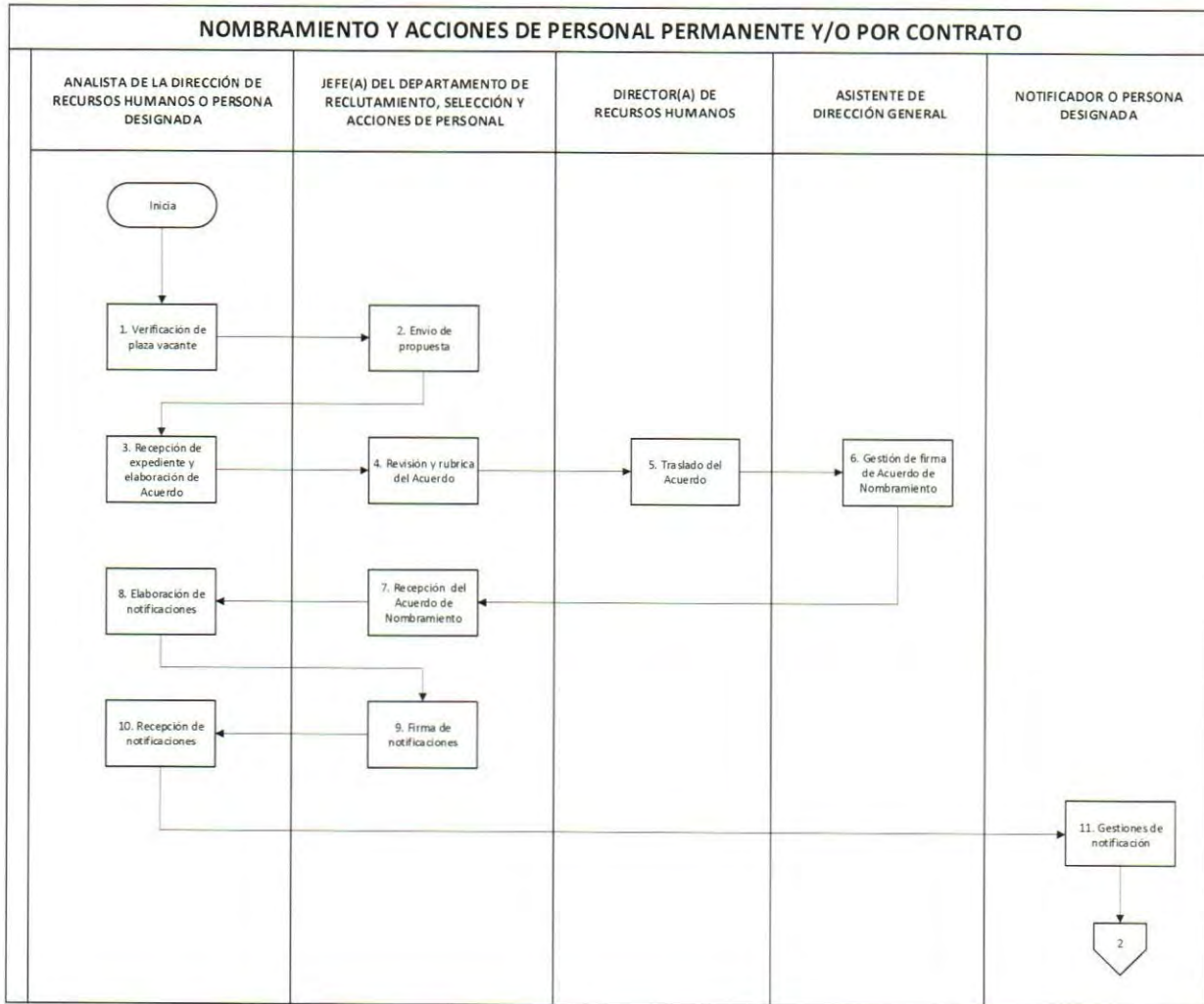
4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

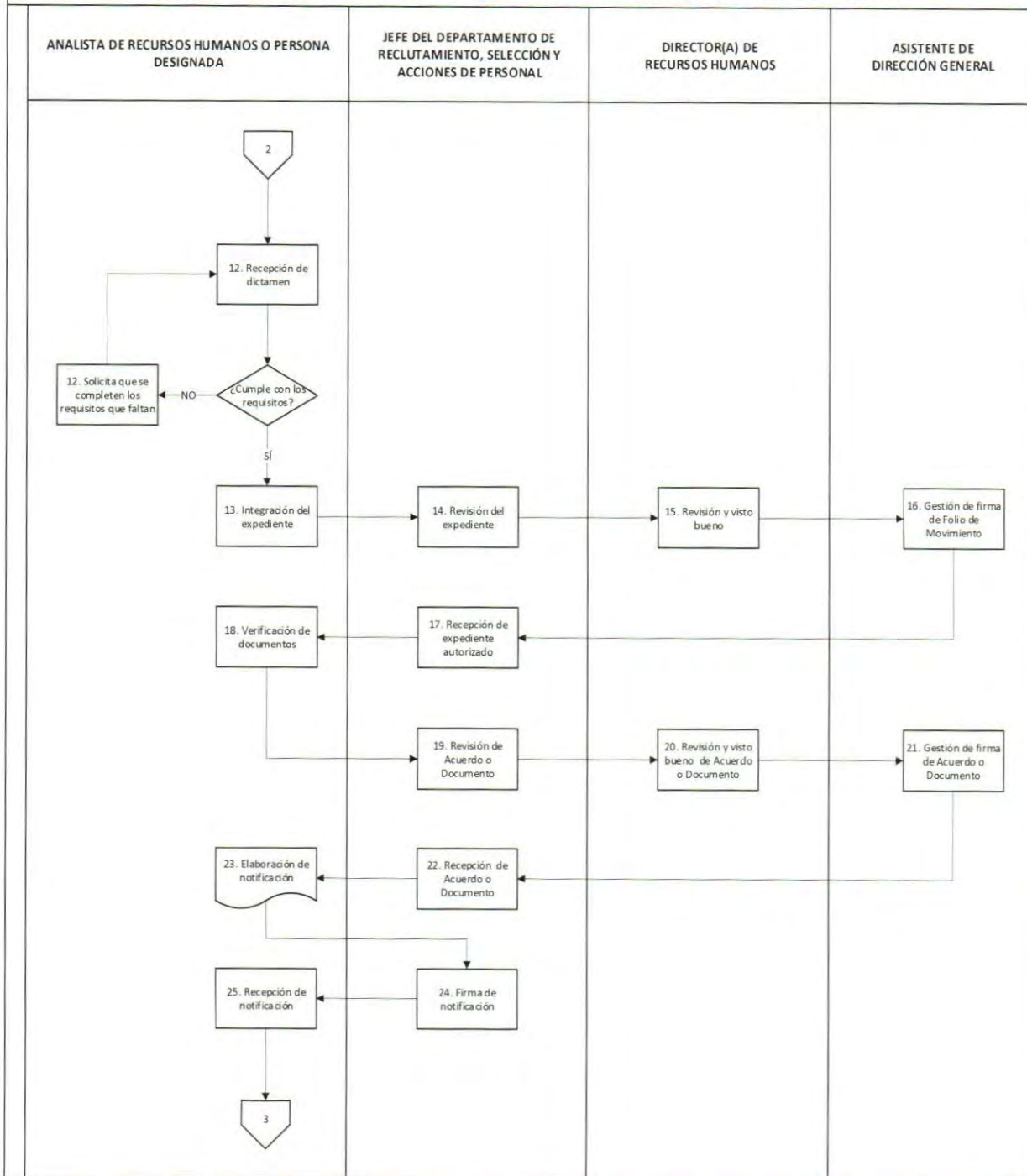
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 37 DE 261

5. ANEXOS

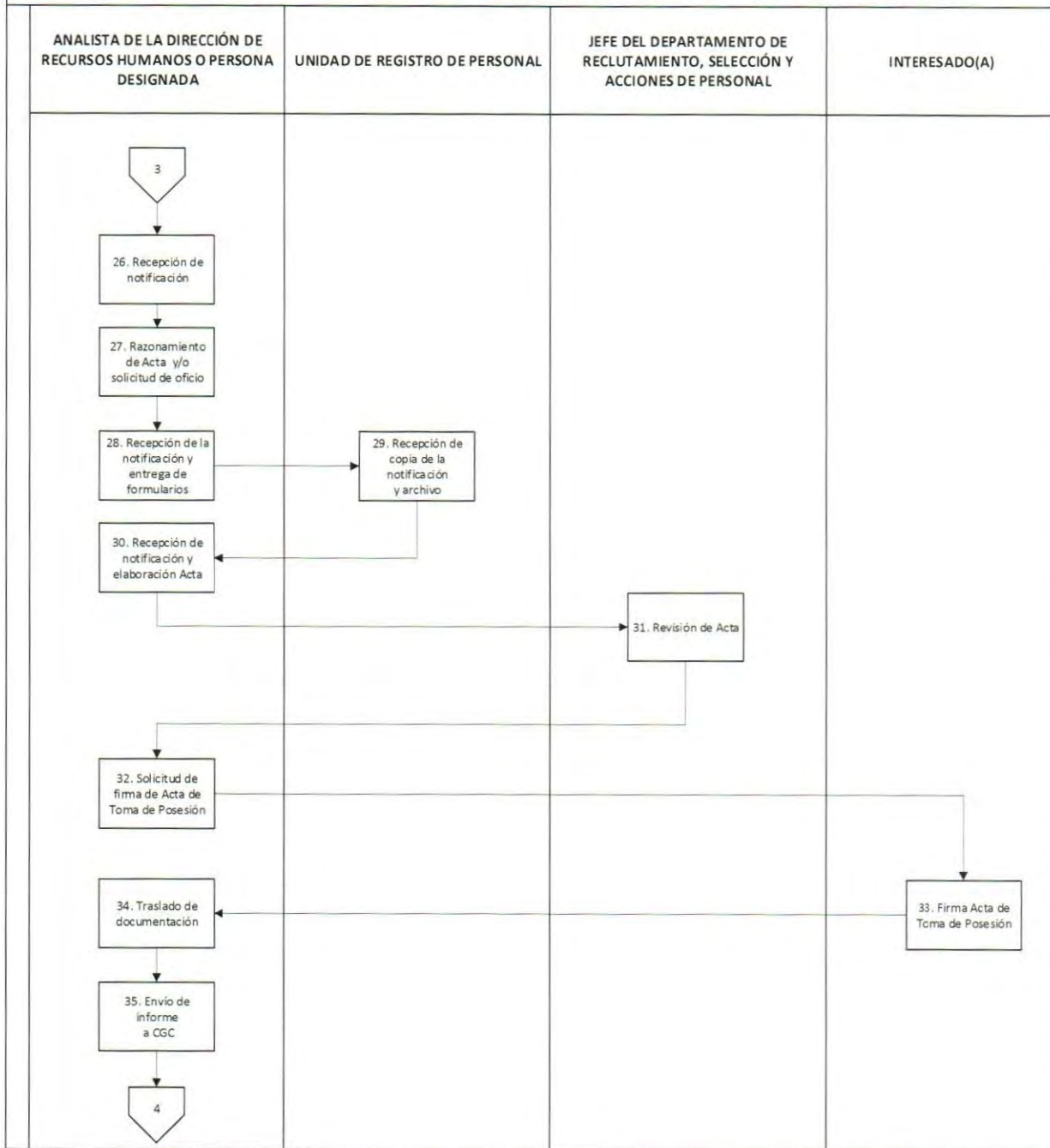
FLUJOGRAMA




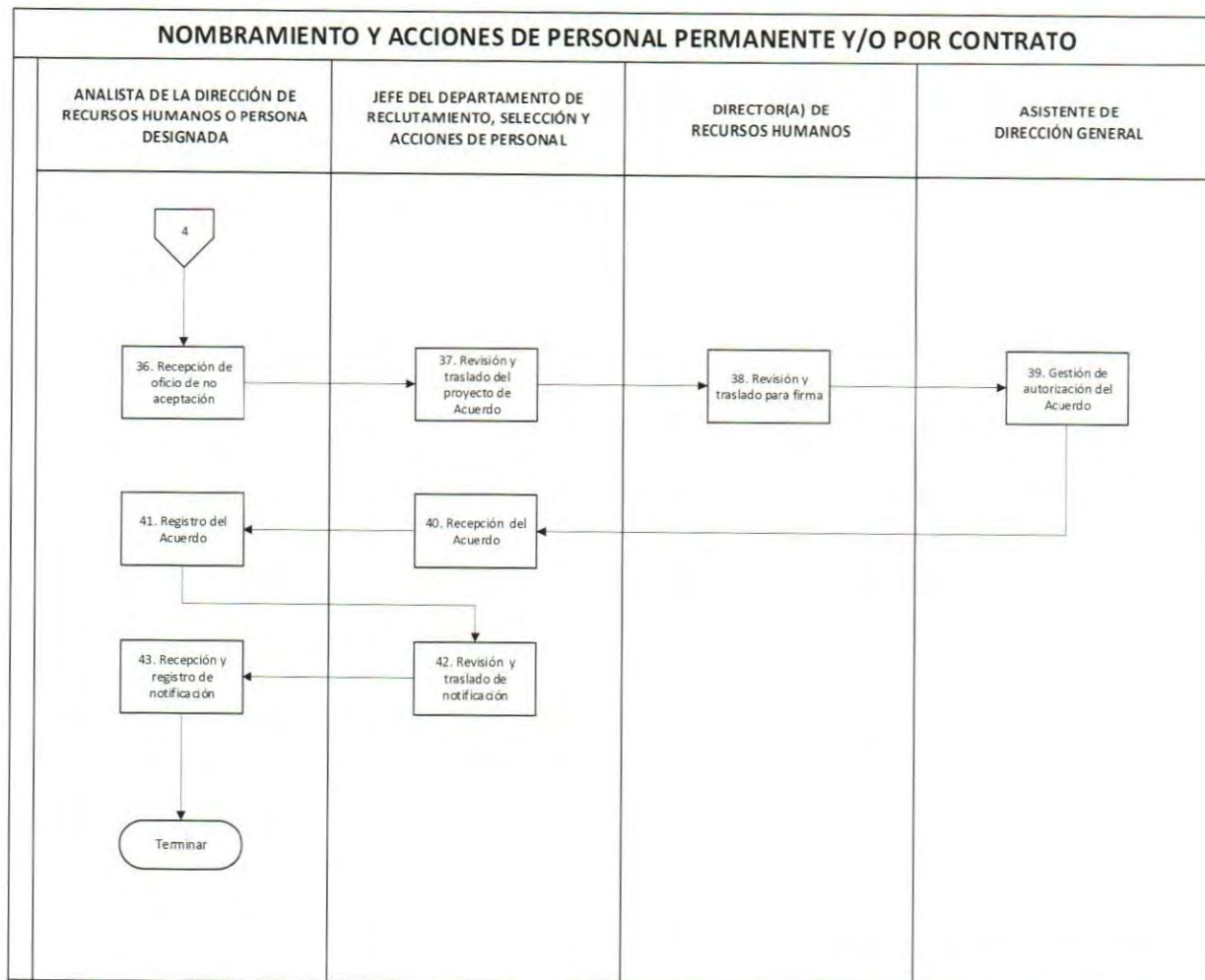
NOMBRAMIENTO Y ACCIONES DE PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO



NOMBRAMIENTO Y ACCIONES DE PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 40 DE 261






PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DEL FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR

UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022


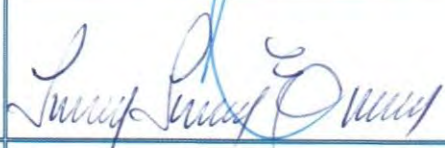
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 42 DE 261			


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-4	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DEL FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 43 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Indicar las actividades que se realizan para la terminación de la relación laboral por el fallecimiento de un trabajador del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Certificado de defunción:** Documento emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), por medio del cual se hace constar la inscripción de defunción por el fallecimiento de una persona.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 44 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Notificación del Fallecimiento de un Trabajador contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 NOTIFICACIÓN DEL FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR		
1.	Verificación del fallecimiento	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal Se entera del fallecimiento de un trabajador por cualquier medio, verifica la información y emite la orden de corte del salario, quedando a la espera de la presentación en la recepción de la documentación correspondiente.
2.	Recepción del certificado	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada Recibe el Certificado de Defunción del trabajador(a) y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para la elaboración del Acuerdo de finalización de la relación laboral por fallecimiento.
3.	Elaboración del Acuerdo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal Elabora el Acuerdo de finalización de la relación laboral por fallecimiento y traslada a la Dirección General.
4.	Gestión de firma del Acuerdo	Asistente de la Dirección General Recibe y gestiona firma con Director(a) General del Acuerdo. traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Traslado del Acuerdo para la elaboración del proyecto de Acta	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada Recibe el Acuerdo firmado y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para elaborar el proyecto del Acta de Entrega del Cargo por Fallecimiento.
6.	Elaboración de proyecto de Acta de Entrega de Cargo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal Recibe Certificado de Defunción y Acuerdo, para elaboración del proyecto del Acta de Entrega del Cargo por Fallecimiento, tomando como base los datos del Certificado de Defunción y traslada para revisión al Director(a) de Recursos Humanos.
7.	Revisión del proyecto de Acta	Director(a) de Recursos Humanos Recibe y revisa el proyecto del Acta de Entrega del Cargo por Fallecimiento. Si cumple con los requisitos y está correcta, instruye que se imprima en hoja de la Contraloría

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

			General de Cuentas, de lo contrario devuelve para correcciones.
8.	Impresión del Acta	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada o persona designada	Imprime el Acta de Entrega del Cargo por Fallecimiento y traslada para firma del Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal y Director(a) de Recursos Humanos.
9	Firma del Acta de Entrega del Cargo por Fallecimiento	Director(a) de Recursos Humanos y Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Reciben, firman el Acta de Entrega del Cargo por Fallecimiento y trasladan al Departamento de Nóminas y Planillas y a la Unidad de Registro de Personal para los registros correspondientes, quedando copia del Acta en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para el control de vacantes. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

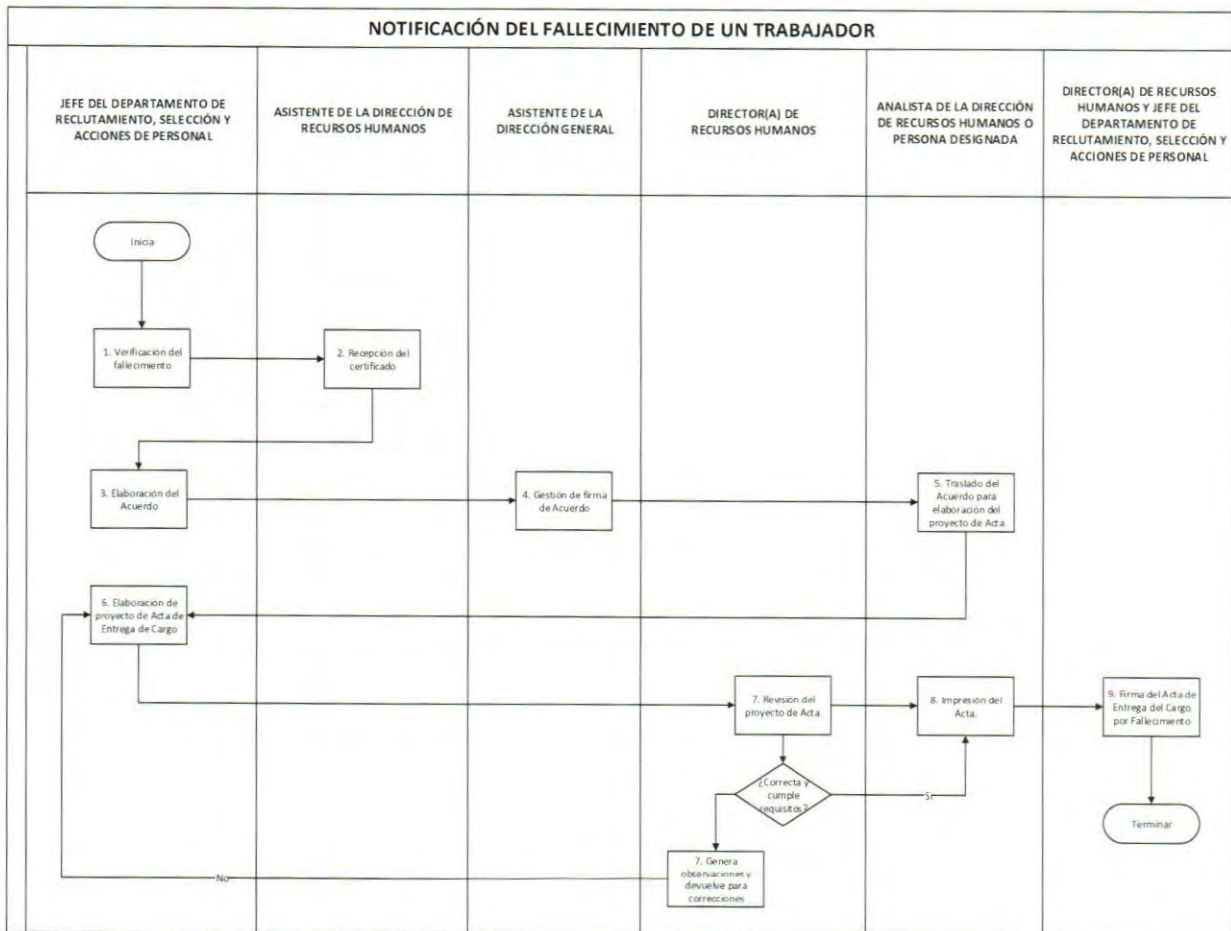
4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Decreto 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 47 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN
DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL 011
POR NO SUPERAR EL PERIODO DE PRUEBA**

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022


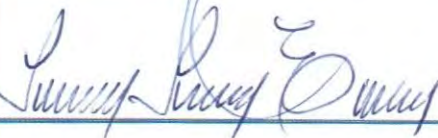

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 49 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-5	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL 011 POR NO SUPERAR EL PERIODO DE PRUEBA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Indicar las actividades para dar por finalizada la relación laboral del trabajador(a) del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito que no superó el período de prueba o por alguna de las causas contempladas en su relación contractual con el Instituto.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Finalización de relación laboral por periodo de prueba:** Esta se produce cuando el trabajador del Instituto de la Víctima no superó el periodo de prueba por causa justificada se da fin a la relación laboral de un trabajador(a) con el Instituto de la Víctima.
- b) **Periodo de Prueba:** Es el tiempo establecido que tiene por objeto, comprobar la idoneidad y la capacidad del trabajador permanente, para el desempeño de las funciones y atribuciones del puesto de que e trate.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 51 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Finalización de la Relación Laboral del Personal 011 por No Superar el Periodo de Prueba contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL			
1.	Verificación de los formularios del periodo de prueba	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Previo a cumplirse el período de prueba, revisa los formularios, y establecido que no superó el período de prueba, traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada, para elaborar el proyecto del Acuerdo de Finalización de la Relación Laboral.
2.	Elaboración del Acuerdo	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora el Acuerdo de Finalización de Relación Laboral del trabajador(a), por no haber superado satisfactoriamente el período de prueba o por incurrir en algunas causales de despido y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal y al Director(a) de Recursos Humanos.
3.	Revisión y rúbrica del Acuerdo	Director(a) de Recursos Humanos y Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Reciben, revisan, rubrican el Acuerdo de Finalización de Relación Laboral y trasladan a la Dirección General.
4.	Gestión de firma de Acuerdo	Asistente de la Dirección General	Recibe el Acuerdo y gestiona firma con Director(a) General. Al estar firmado, lo devuelve a Dirección de Recursos Humanos.
5.	Registro del Acuerdo y elaboración de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe, registra el Acuerdo firmado y elabora la notificación, traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
6.	Firma de notificación	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, revisa, firma la notificación y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 52 DE 261

7.	Recepción y registro de la notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe, registra e ingresa al control de vacantes, traslada la notificación y copia del Acuerdo de Finalización de la Relación Laboral e informa al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para la elaboración del Acta de Entrega de Cargo y procede a notificar.</p>
8.	Recepción de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Notifica al trabajador o interesado, quien firma de enterado y le indica que debe pasar a firmar el Acta de Entrega de Cargo al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.</p> <p>Nota: si no firma de enterado se razona y continua su trámite</p>
9.	Firma del Acta de Entrega de Cargo	Persona interesada	<p>Revisa y firma el Acta de Entrega de Cargo, con las personas que intervienen en la misma y se le indica que debe apersonarse a la dependencia donde prestó sus servicios para la entrega de la mesa de trabajo.</p>
10.	Traslado de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Traslada copia de la notificación y el Acta de Entrega de Cargo firmados al Departamento de Nóminas y Planillas y a la Unidad de Registro de Personal para los registros correspondientes, quedando copia del Acta en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para el control de vacantes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 53 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 54 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA O CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

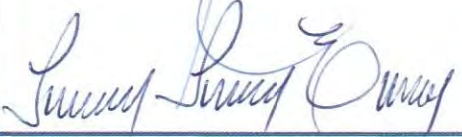
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 56 DE 261			


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-6	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA O CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una serie de actividades para dejar sin efecto los nombramientos de personal que por alguna razón no aceptaron o no se presentaron a tomar posesión del cargo dentro del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Nombramiento:** Acción de personal que se lleva a cabo al finalizar el proceso de reclutamiento y selección de un candidato a ocupar un cargo de manera permanente o temporal dentro del Instituto de la Víctima.
- b) **Revocatoria:** Acción de personal que se efectúa cuando por alguna razón se deja sin efecto el nombramiento a favor de una persona que no se presentó a tomar posesión del cargo.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 58 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Revocatoria o Cancelación de Nombramiento de Personal contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REVOCATORIA O CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL			
1.	Recepción de expediente y elaboración del proyecto de Acuerdo	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe el expediente y elabora el proyecto de Acuerdo de revocatoria, cancelación, o ascenso de nombramiento según corresponda y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para su revisión.
2.	Revisión del proyecto de Acuerdo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisa el proyecto de Acuerdo de revocatoria o cancelación del Nombramiento. Está correcto , instruye que se realice la impresión final y traslada al Director(a) de Recursos Humanos de lo contrario instruye que se realicen las mismas.
3.	Traslado del Acuerdo	Director(a) de Recursos Humanos	Revisa, rubrica de visto bueno el proyecto de Acuerdo de revocatoria o cancelación del Nombramiento y traslada a Dirección General.
4.	Recepción y traslado para firma del Acuerdo	Asistente de la Dirección General	Recibe y gestiona firma del Director(a) General. Al estar firmado devuelve el Acuerdo de revocatoria o cancelación del Nombramiento a Dirección de Recursos Humanos para notificación del interesado.
5.	Traslada el Acuerdo firmado para elaboración de la notificación	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe de Dirección General el Acuerdo revocatoria o cancelación del Nombramiento firmado y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para la elaboración de la notificación.
6.	Registro y elaboración de la notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Registra e ingresa al control de vacantes, elabora la notificación y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para la elaboración del Acta.
7.	Elaboración de Acta de entrega de cargo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe y elabora acta de entrega de cargo y traslada a Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 59 DE 261

8.	Recepción de notificación y localización de la persona	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Notifica al interesado, quien firma de enterado
9.	Traslado de copia de la notificación y Acta	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Traslada copia de la notificación y el Acta de Entrega de Cargo firmados al Departamento de Nóminas y Planillas y a la Unidad de Registro de Personal para los registros correspondientes, quedando copia del Acta en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para el control de vacantes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 60 DE 261

DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

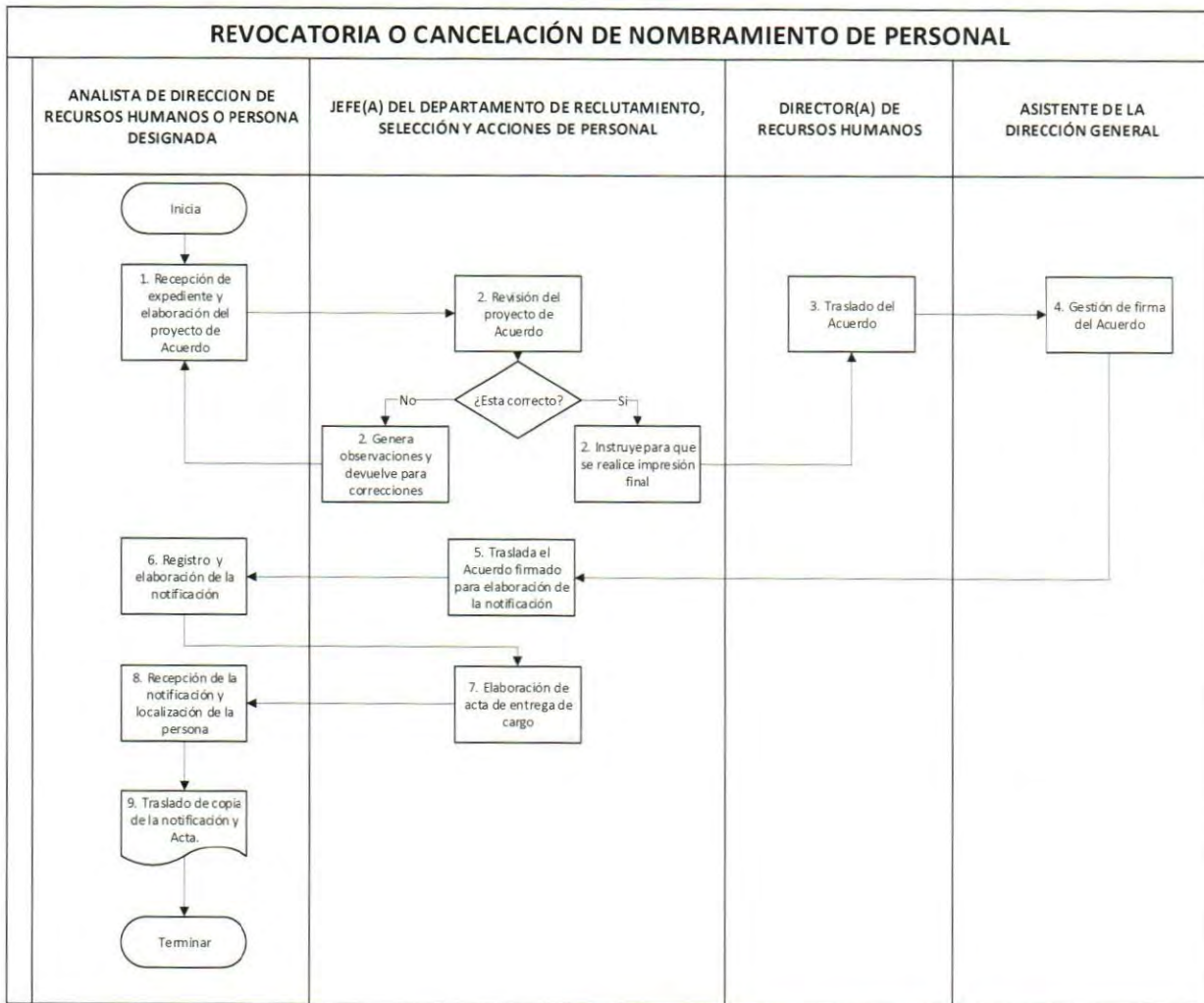
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 61 DE 261	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA PARA PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-8	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA PARA PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 64 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una serie de actividades que indican las acciones a realizar por las renunciaciones presentadas por los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Aceptación de Renuncia:** Facultad de la autoridad nominadora que se notifica al interesado una vez que se cumplió con los plazos de presentación para que procesada con la entrega del cargo.
- b) **Renuncia:** Facultad del trabajador de dar por concluida la relación laboral con el Instituto de la Víctima, por causa justa o atendiendo su propia voluntad, la cual hace llegar de manera escrita y cumpliendo con los plazos establecidos para que la misma sea conocida por la autoridad nominadora.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Renuncia para Personal Permanente y/o por Contrato contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 RENUNCIA PARA PERSONAL PERMANENTE Y/O POR CONTRATO			
1.	Recepción de renuncia	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe renuncia la cual esta dirigida a la entidad nominadora y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para que margine.
2.	Registro de renuncia	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, registra, margina y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada
3.	Análisis de renuncia e informes	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe, analiza la renuncia y solicita informes a la unidad correspondiente para verificar que no tenga acción de personal pendiente de notificar.</p> <p>Si tiene asuntos pendientes, informa al trabajador(a) para que solvante su situación antes de presentar su renuncia.</p> <p>De lo contrario, completa el expediente con los informes, elabora el proyecto de Acuerdo de Aceptación de Renuncia y traslada para revisión.</p>
4.	Revisión del proyecto de Acuerdo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisa el proyecto de Acuerdo y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Traslado para autorización	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica y traslada para autorización a la Dirección General.
6.	Gestión de firma de Acuerdo	Asistente de la Dirección General	Recibe y gestiona la firma del Acuerdo por Director(a) General. Al estar firmando, devuelve a Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 66 DE 261

7.	Recepción de Acuerdo firmado por Dirección General	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe el Acuerdo de Aceptación de la Renuncia firmado por la Dirección General y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
8.	Registro del Acuerdo	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, registra el Acuerdo firmado y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
9.	Revisión y elaboración de notificación	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisa, elabora la notificación y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada.
10.	Recepción y registro de la notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe, registra e ingresa al control de vacantes e informa al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para la elaboración del Acta de Entrega de Cargo por Renuncia.
11.	Elaboración de Acta de entrega de cargo	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe y elabora acta de entrega de cargo por renuncia.
12.	Localización de la persona	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Notifica al trabajador(a) quien firma de notificado y le informa que debe pasar a firmar el Acta al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
13.	Firma del Acta de Entrega de Cargo por Renuncia	Persona interesada	Revisa y firma el Acta de Entrega de Cargo por Renuncia, con las personas que intervienen en la misma e informa que debe apersonarse a la dependencia donde prestó sus servicios para la entrega de la mesa de trabajo.
14.	Traslado de copia de la notificación y Acta	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Traslada copia de la notificación y el Acta de Entrega de Cargo por Renuncia firmados al Departamento de Nóminas y Planillas y a la Unidad de Registro de Personal para los registros correspondientes, quedando copia del Acta en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para el control de vacantes. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

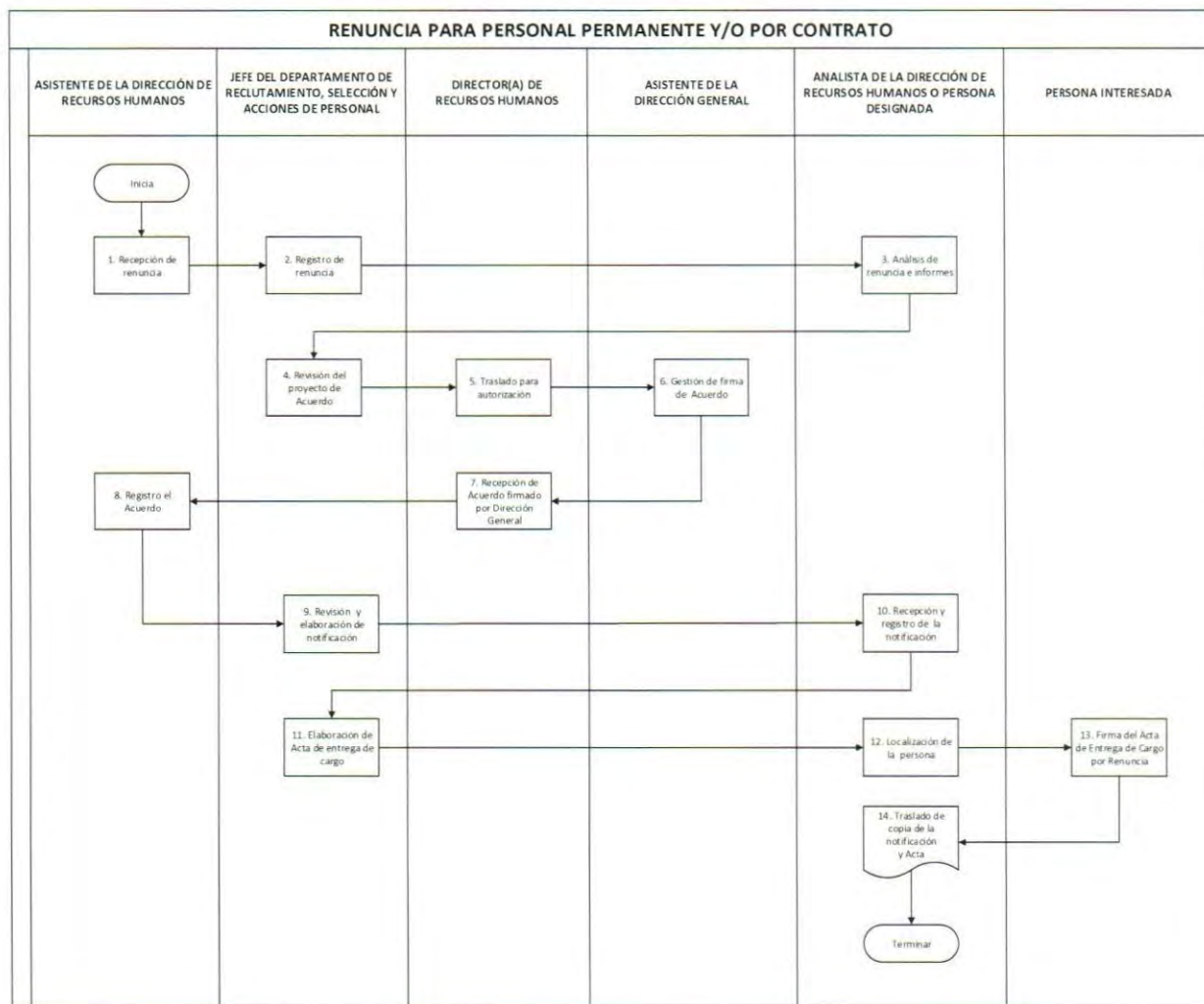
4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 68 DE 261	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE
CONTRATOS DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022**

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 70 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-9	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 71 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una serie de actividades para realizar la renovación de contratos de personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) “personal por contrato” del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Personal por contrato renglón presupuestario cero veintidós (022):** Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este renglón corresponde al personal por contrato y contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
- b) **Renovación de Contrato:** acto por medio del cual se elabora un nuevo vínculo contractual, de la misma clase sin que sea distinto al primero cambiando únicamente su duración.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 72 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Renovación de Contratos de Personal Bajo el Renglón 022 contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 RENOVACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022			
1.	Recepción de solicitud de renovación	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe el oficio de las Direcciones, para la renovación de contratos de personal bajo el renglón 022 y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y de Acciones de Personal.
2.	Registro de solicitud	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe, registra, margina y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada.
3.	Elaboración de Acuerdo	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora el Acuerdo y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y de Acciones de Personal para revisión.
4.	Revisión de documentos	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisa el Acuerdo y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Revisión y rúbrica del Acuerdo	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rúbrica y traslada a la Dirección General para firma.
6.	Gestión de firma de Acuerdo	Asistente de la Dirección General	Recibe y gestiona la firma del Director(a) General del Acuerdo correspondiente Al estar firmando el Acuerdo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe con el trámite correspondiente.
7.	Recepción de Acuerdo firmado por Director(a) General	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe el Acuerdo de renovación de contratos firmado por la Dirección General y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 73 DE 261

8.	Registro del Acuerdo	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe, registra el Acuerdo y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
9.	Traslado de copia del Acuerdo para elaboración de contratos	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Traslada copia del Acuerdo de renovación de contratos al Analista de Recursos Humanos o persona designada, para la elaboración de contratos.
10.	Elaboración de contratos y notificaciones	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe copia del Acuerdo, elabora contratos y notificaciones. Traslada al Director(a) de Recursos Humanos y Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para revisión.
11.	Revisión de contratos y notificaciones	Director(a) de Recursos Humanos y Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisan, rubrican y trasladan al Analista de Recursos Humanos o persona designada para la notificación.
12.	Recepción de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe, notifica al trabajador e informa que debe pasar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal a firmar el contrato y acta de toma de posesión del cargo.
13.	Traslado de contratos para firma	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Traslada a la Dirección General los contratos firmados por los trabajadores para firma.
14.	Gestión de firma de Contratos	Asistente de la Dirección General	Recibe y gestiona la firma del Director(a) General de los contratos correspondiente. Al estar firmados, devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
15.	Traslado de Contratos firmados	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 74 DE 261

16.	Registro de contratos	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe e instruye al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada, para los registros y acciones correspondientes.
17.	Envío de contratos a las entidades correspondientes	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe los contratos, escanea, remite a donde corresponda y el contrato original lo traslada a la Unidad de Registro de Personal para su archivo.
18.	Archivo de documentos	Unidad de Registro de Personal	Recibe y archiva los documentos. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 75 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

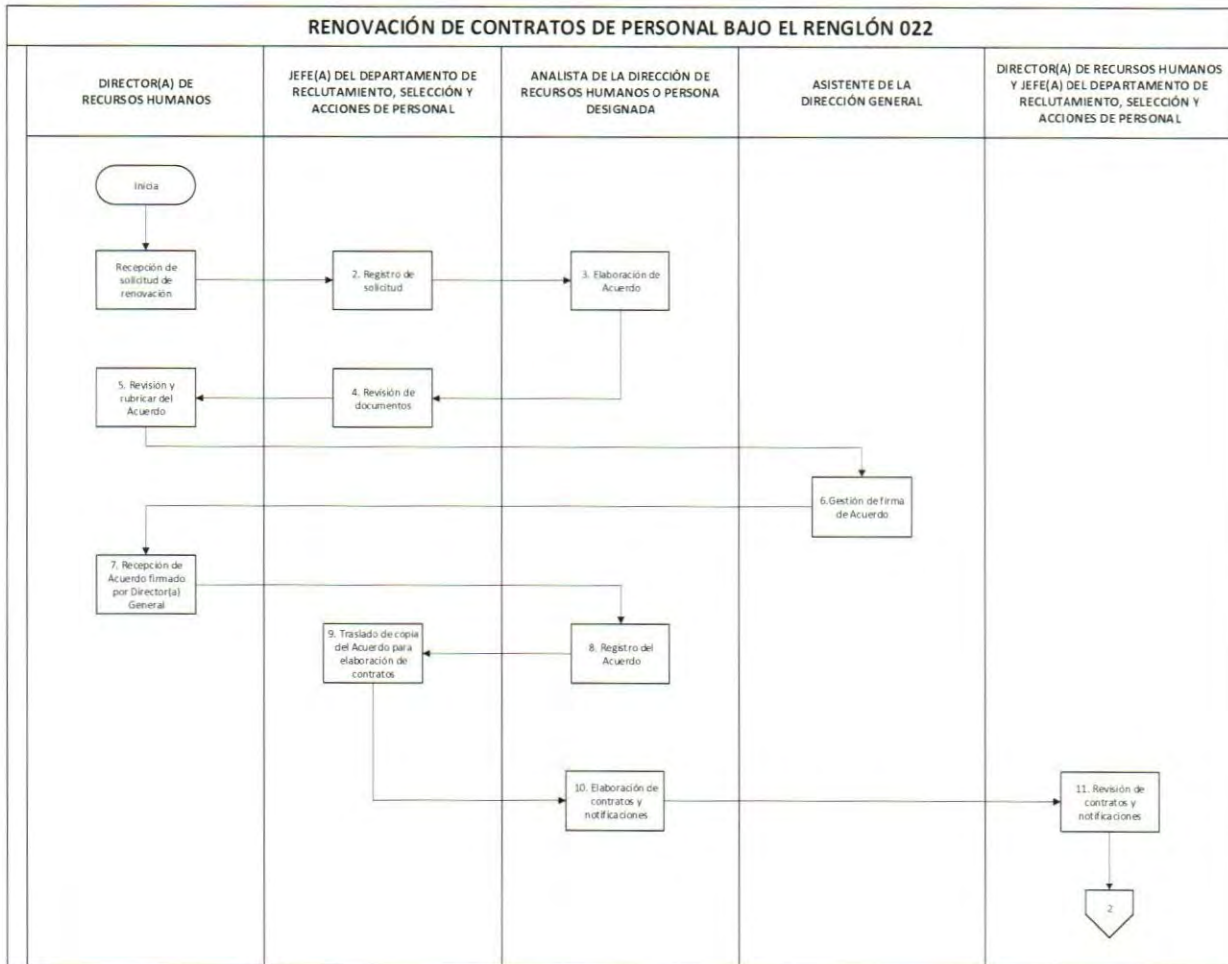
4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

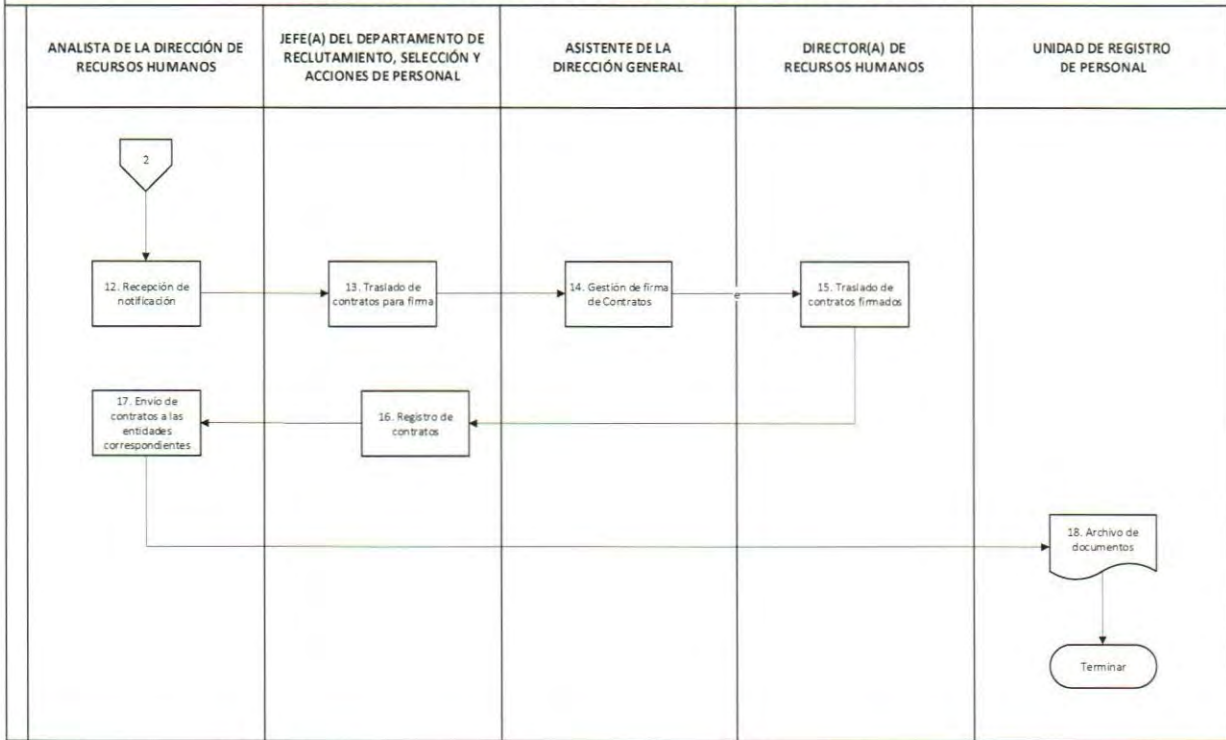
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 76 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022






PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022


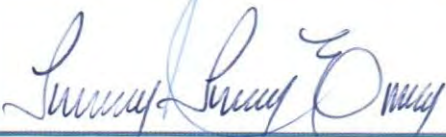

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-10	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 80 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una serie de actividades para gestionar la solicitud licencia con o sin goce de salario a los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Licencia:** Permiso que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo.
- b) **Reglamento Interno de Trabajo:** Es el conjunto de normas que regulan la relación laboral entre el Instituto de la Víctima y sus trabajadores, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo, de conformidad con su Ley Orgánica, Reglamento General y normativas aplicables.
- c) **Trámite:** Gestión o diligenciamiento que realiza el interesado en obtener una licencia ya sea con o sin goce de salario.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 81 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Solicitud de licencia con o sin goce de salario contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 SOLICITUD DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO			
1.	Recepción de solicitud	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe formulario de Solicitud de Licencias DRA-FOR-6 e ingresa al control interno.
2.	Verificación de solicitud de licencia	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Verifica que la Solicitud de Licencias cumpla con los requisitos, así como causas y periodos establecidos dentro del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto.</p> <p>Si cumple con los requisitos y es procedente, registra la solicitud y continúa con el trámite.</p> <p>Si no cumple con los requisitos resuelve la improcedencia y notifica al trabajador.</p>
3.	Solicitud de expediente	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Solicita a la Unidad de Registro de Personal el expediente del trabajador.
4.	Entrega de expediente	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora el conocimiento para el traslado del expediente solicitado al Analista.
5.	Elaboración de Constancia	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe expediente y elabora la constancia de la licencia aprobada, e integra la misma al expediente.
6.	Elaboración del proyecto de Resolución	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora el proyecto de resolución, anota en el control de resoluciones y traslada para revisión al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
7.	Revisión del proyecto	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Revisa el proyecto, rubrica y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Revisión y aprobación de Resolución	Director(a) de Recursos Humanos	Revisa la resolución, aprueba y devuelve al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 82 DE 261

9.	Traslado para la elaboración de la notificación	Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe y traslada al Analista o persona designada para la elaboración de la notificación correspondiente.
10.	Elaboración de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora la notificación de la resolución y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para firma.
11.	Firma de la notificación	Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Firma la notificación y devuelve al Analista o persona designada.
12.	Registro y notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designa	Registra en el control respectivo, notifica al trabajador entregando copia de la resolución y devuelve expediente a la Unidad de Registro de Personal para archivo correspondiente. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


4.2.1 DRA-FOR-6 Solicitud de Licencias

4.3 Documentos externos


4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala


4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

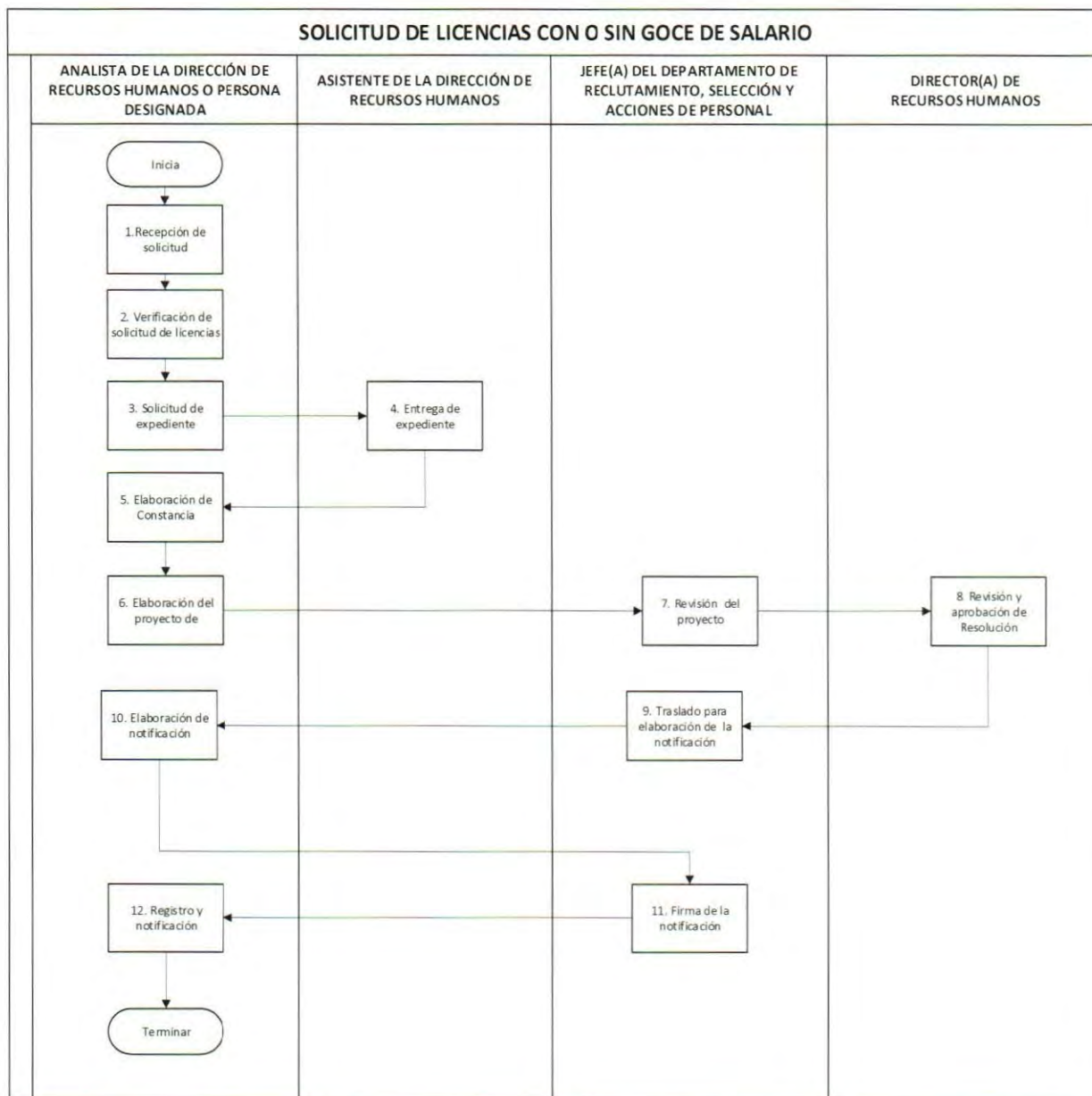
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 84 DE 261

5. ANEXOS

FORMULARIO			
SOLICITUD DE LICENCIAS			
<small>CODIGO</small> DRH-FOR-6	<small>VERSION</small> 2	<small>FECHA DE APROBACION</small> 19/12/2022	<small>PAGINA</small> 1 DE 1
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS			
<small>Reglamento Interno de Trabajo del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito artículo 60</small>			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
<small>primer apellido</small>	<small>segundo apellido</small>	<small>primer nombre</small>	<small>segundo nombre</small>
PUESTO NOMINAL:		PUESTO FUNCIONAL:	
CENTRO O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SERVICIOS:			
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO DEL EMPLEADO:	
LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD			
1. MATRIMONIO CIVIL (5 días hábiles)			
Debe adjuntar copia de acta de matrimonio y en 15 días hábiles posteriores, obligatoriamente debe remitir certificado de matrimonio extendido por RENAP			
2. FALLECIMIENTO			
5 días hábiles			
<input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge o conviviente de hecho			
2 días hábiles			
<input type="checkbox"/> Hermanos			
Obligatoriamente: Debe adjuntar copia de certificado de defunción y copia de certificado de nacimiento extendido por RENAP para corroborar parentesco, en caso de cónyuge, adicional debe adjuntar copia de certificado de matrimonio extendido por RENAP			
3. OTRAS LICENCIAS			
2 días hábiles			
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo (debe adjuntar copia de certificado de nacimiento) <input type="checkbox"/> Para examen general privado de una carrera universitaria (debe acreditarlo)			
1 día hábil			
<input type="checkbox"/> El día de cumpleaños del servidor (adjuntar copia de DPI) Fecha a gozar: _____			
4. LICENCIAS POR TIEMPO INDISPENSABLE			
<input type="checkbox"/> Asistencias al IGSS (debe presentar constancia de hora de ingreso y egreso de consulta) <input type="checkbox"/> Citaciones por autoridades administrativas del Estado o Judiciales, durante el tiempo estrictamente necesario (previo a retirarse de labores debe presentar la citación respectiva)			
5. LICENCIAS POR BECAS, PARA SUSTENTAR EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL			
<input type="checkbox"/> Por becas, cursos, seminarios y otros eventos de interés y beneficio para el Instituto y el trabajador <input type="checkbox"/> Para sustentar el examen técnico profesional, ejercicio profesional supervisado o su equivalente de una carrera universitaria (Deberá acreditar un año de servicio continuo en el Instituto y documento que acredite la fecha asignada por la universidad, posteriormente deberá remitir resultado del examen) <input type="checkbox"/> Por causas plenamente justificadas con los documentos que acrediten dicha solicitud			
_____ FIRMA EMPLEADO		_____ FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA (Nombre, firma, sello lineal y sello de la dependencia)	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 85 DE 261

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-11	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Consiste en una serie de actividades para el trámite de vacaciones de los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

El alcance del presente procedimiento aplica para los trabajadores contratados bajo el renglón presupuestario cero once (011) personal permanente y el renglón cero veintidós (022) personal por contrato.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Constancia de Vacaciones:** Aviso que debe esperar todo trabajador del Instituto de la Víctima, antes de iniciar el goce de su periodo vacacional. Agregar en anexos formulario actual
- b) **Vacaciones:** Derecho que tiene el trabajador de gozar un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del Instituto de la Víctima.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Solicitud de Vacaciones del Personal contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 VACACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL			
1.	Recepción y verificación de solicitud	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe la Solicitud de Vacaciones DRA-FOR-7</p> <p>Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y tenga el visto bueno del Jefe(a) inmediato.</p>
2.	Solicitud de expediente	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Solicitud y revisión de expediente a la Unidad de Registro de Personal para verificar si existen vacaciones pendientes por gozar.</p> <p>Si existen vacaciones pendientes, elabora la constancia de vacaciones de acuerdo con lo solicitado y traslada al Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para firma.</p> <p>Si no existen vacaciones pendientes, notifica al trabajador. Finaliza procedimiento</p>
3.	Revisión y firma de la constancia de vacaciones	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	<p>Revisa, firma y traslada constancia de vacaciones, al Analista o persona designada para notificar al trabajador.</p>
4.	Notificación al trabajador	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe y notifica al trabajador quien firma de recibido.</p> <p>Traslada a la Unidad de Registro de Personal la notificación firmada por el trabajador con la copia de la solicitud.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Formulario Solicitud de Vacaciones DRA-FOR-7


4.2.2 Formulario Constancia de Vacaciones DRA-FOR-9

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala


4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas


4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 91 DE 261

5. ANEXOS

FORMULARIO			
SOLICITUD DE VACACIONES			
CODIGO: DRA-FOR.7	VERSION: 2	FECHA DE APROBACION: 19/12/2022	PAGINA: 1 DE 1

 Artículos 67, 68 Y 69 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de la Víctima Artículos 130 al 132, 135 y 136 del Código de Trabajo			
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES			
I. DATOS GENERALES DEL EMPLEADO (SOLICITANTE)			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/>		FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aa): <input type="text"/>	
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
<i>Primer nombre</i>		<i>Segundo nombre</i>	
<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>	
PUESTO QUE DESEMPEÑA: <input type="text"/>		DEPENDENCIA DONDE LABORA: <input type="text"/>	
CORREO ELECTRONICO: <input type="text"/>			
TELEFONO DEL SOLICITANTE: <input type="text"/>		RENGLON: <input type="radio"/> 011 <input type="radio"/> 022 <input type="radio"/>	
II. DATOS PARA REGISTRO DE VACACIONES			
DIAS A GOZAR: <input type="text"/>		A PARTIR DEL: <input type="text"/> (dd/mm/aa)	
QUE CORRESPONDEN AL PERÍODO: <input type="text"/>			
III. AUTORIZACIÓN			
<p><i>Previo a la autorización, deberá confirmar en sus cartas que procede, que lo peticionario que querrá vacacionar no tenga audiencias judiciales durante el período que dura sus vacaciones, con ello evitará contratiempos en las acciones jurisdiccionales.</i></p>			
<hr/> FIRMA DE INTERESADO		<hr/> FIRMA DE JEFE INMEDIATO	
<p>Disposiciones Generales: El presente formulario deberá ser entregado 5 días hábiles de antes de la fecha en que el interesado da inicio a su período vacacional en la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de iniciar el trámite correspondiente, el interesado deberá presentarse a recoger su notificación de vacaciones un día antes de que inicie sus vacaciones.</p>			

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 92 DE 261

	FORMULARIO			
	CONSTANCIA DE VACACIONES			
	CÓDIGO: DRA-FOR-9	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

CONSTANCIA DE VACACIONES NÚMERO 417-2022
Fecha


DATOS DEL EMPLEADO

DPI:	
NOMBRE:	
DEPENDENCIA:	
PUESTO:	

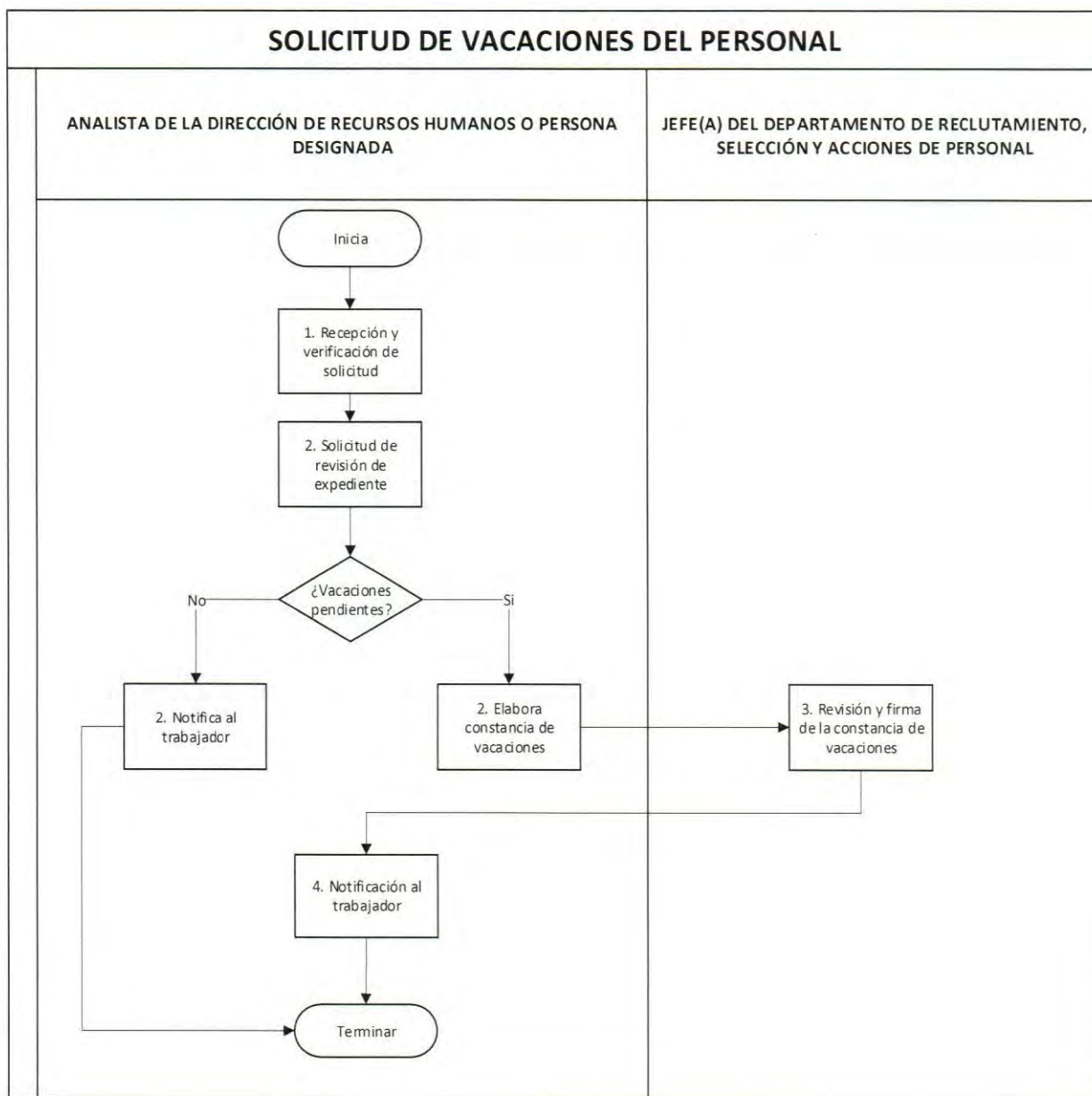
BALANCE DE VACACIONES						
FECHA DE INGRESO	DERECHO DE VACACIONES		VACACIONES GOZADAS			PENDIENTES
	A LA FECHA	ACUMULADAS	GOZADAS	ESTÁ SOLICITUD	TOTAL GOZADAS	

AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	
Días a gozar	
Fecha en que inicia	
Fecha en que finaliza	
Fecha que debe regresar	
Asuetos o descansos que se incluyen en el período vacacional	

OBSERVACIONES: De ser interrumpido el período vacacional autorizado, por necesidades del servicio, bajo su estricta responsabilidad deberá notificarlo de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos, para que se realicen las gestiones administrativas correspondientes.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

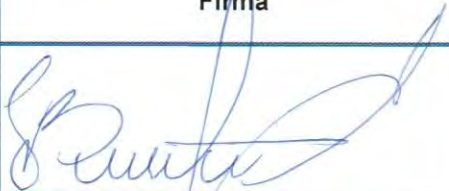
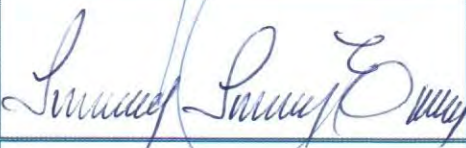

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 95 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-12	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Especificar las actividades para elaborar los gafetes que identifican a los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Emisión:** Proceso de impresión del gafete de identificación como trabajador del Instituto de la Víctima.
- b) **Gafete de identificación:** Documento institucional autorizado por la máxima autoridad, que contiene los datos de identificación personal, dependencia a la que pertenece e información del Instituto de la Víctima.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Emisión de Gafete de Identificación contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EMISIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN		
1.	Listado del personal de nuevo ingreso o por reposición	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada
2.	Análisis de los datos previo a la emisión de gafete	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos
3.	Elaboración de gafete	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos

Traslada el listado de los trabajadores de nuevo ingreso o trabajadores que solicitaron reposición del gafete a la Unidad de Registro de Personal, para la emisión del gafete respectivo.

Recibe, revisa el listado de los trabajadores y confronta con el documento único de identificación (DPI) previo a emitir el gafete.

Determina si el interesado es de nuevo ingreso o es reposición del gafete por pérdida, robo o deterioro.


Si es de nuevo ingreso, verifica el Acta o Acuerdo de Nombramiento y toma fotografía.

Nota 1: En caso de pérdida o robo, deberá presentar copia de la denuncia realizada ante la autoridad competente.

Por deterioro, deberá presentar el gafete para la emisión de uno nuevo.

Elabora el gafete y conocimiento de entrega en el libro correspondiente.

Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 98 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

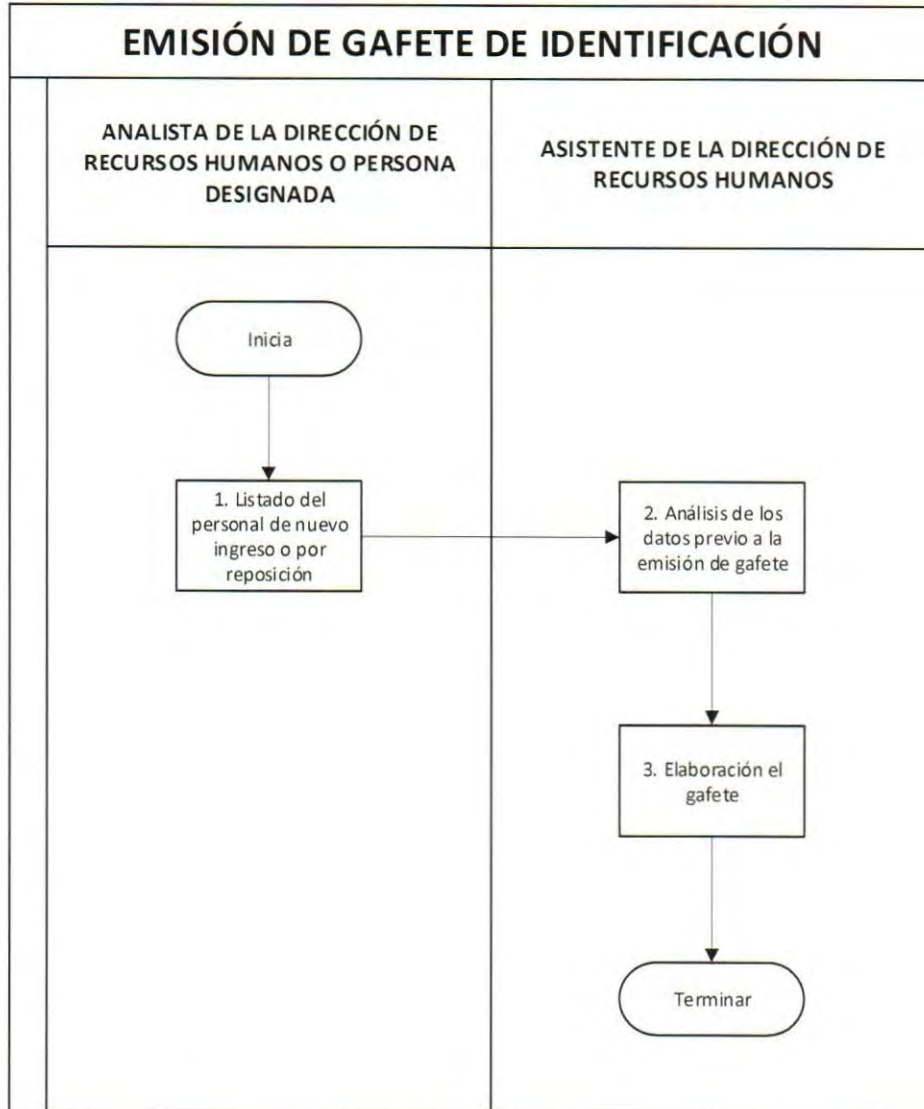
No aplica

4.3 Documentos externos

No aplica

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES POR DETENCIÓN O PRISIÓN PREVENTIVA AL TRABAJADOR

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

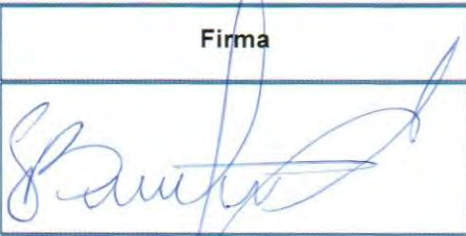


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 101 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-13	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	--------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES POR DETENCIÓN O PRISIÓN PREVENTIVA AL TRABAJADOR

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que se deben realizar cuando un trabajador del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito se encuentra sujeto a un proceso penal.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Suspensión de labores:** Esta se produce cuando una o ambas partes que forman la relación laboral dejan de cumplir parcial o totalmente durante un tiempo con sus obligaciones fundamentales.
- b) **Sujeto a proceso penal:** Resolución que emite el juez en contra de una persona por considerar que existen elementos razonables suficientes de su posible participación en la comisión de un ilícito penal.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 103 DE 261

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Suspensión de Labores por detención o prisión preventiva al Trabajador contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 SUSPENSIÓN DE LABORES POR DETENCIÓN O PRISIÓN PREVENTIVA AL TRABAJADOR			
1.	Recepción del informe de detención o prisión preventiva	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe oficio del jefe inmediato por la vía más expedita, donde indica que un trabajador se encuentra detenido o en prisión preventiva, para que se proceda con la suspensión de labores.</p> <p>Informa al Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>Y traslada a Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal</p>
2.	Solicitud de expediente	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Solicita a la Unidad de Registro de Personal el expediente del trabajador(a) que se encuentra detenido o en prisión preventiva
3.	Ubicación de expediente	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos de Personal	Ubica el expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
4.	Recepción de expediente	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe expediente y elabora proyecto de Resolución por suspensión de labores sin goce de salario y traslada al Director(a) de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
5.	Revisión de proyecto de Resolución	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa el proyecto de Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos y está correcto firma y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para notificar a las partes involucradas y al Departamento de Nóminas y Planillas para las acciones que correspondan.</p> <p>Si hay correcciones, devuelve para que se realicen.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 104 DE 261			


6.	Recepción de Resolución	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	<p>Recibe la Resolución firmada y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para la elaboración de la notificación.</p> <p>Actualiza el control de vacantes y notifica a Unidad de Registro de Personal y Departamento de Nóminas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
7.	Elaboración de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora la notificación de la Resolución y registra en su control.
8.	Notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Notifica al trabajador la resolución, quien firma de recibido y devuelve a la Unidad de Registro de Personal el expediente para archivo correspondiente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

3.2 LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE LABORES POR DETENCIÓN O PRISIÓN PREVENTIVA AL TRABAJADOR

1.	Recepción solicitud de reanudación de labores	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe la solicitud y el documento extendido por el órgano jurisdiccional que demuestre su libertad, para que proceda con la reanudación de labores.</p> <p>Informa al Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>Y traslada a Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal</p> <p>Nota: El trabajador debe reanudar sus labores dentro de los dos (2) días siguientes a partir de que hubiere salido de prisión.</p>
2.	Solicitud de expediente	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Solicita a la Unidad de Registro de Personal el expediente del trabajador(a).

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3.	Ubicación de expediente	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos de Personal	Ubica el expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
4.	Recepción de expediente	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Recibe expediente y elabora proyecto de Resolución por reanudación de labores y traslada al Director(a) de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
5.	Revisión de proyecto de Resolución	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa el proyecto de Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos y está correcto firma y traslada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para notificar a las partes involucradas y al Departamento de Nóminas y Planillas para las acciones que correspondan.</p> <p>Si hay correcciones, devuelve para que se realicen.</p>
6.	Recepción de Resolución	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	<p>Recibe la Resolución firmada y traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para la elaboración de la notificación.</p> <p>Actualiza el control de vacantes y notifica a Unidad de Registro de Personal y Departamento de Nóminas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
7.	Elaboración de notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Elabora la notificación de la Resolución y registra en su control.
8.	Notificación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Notifica al trabajador la resolución, quien firma de recibido y devuelve a la Unidad de Registro de Personal el expediente para archivo correspondiente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

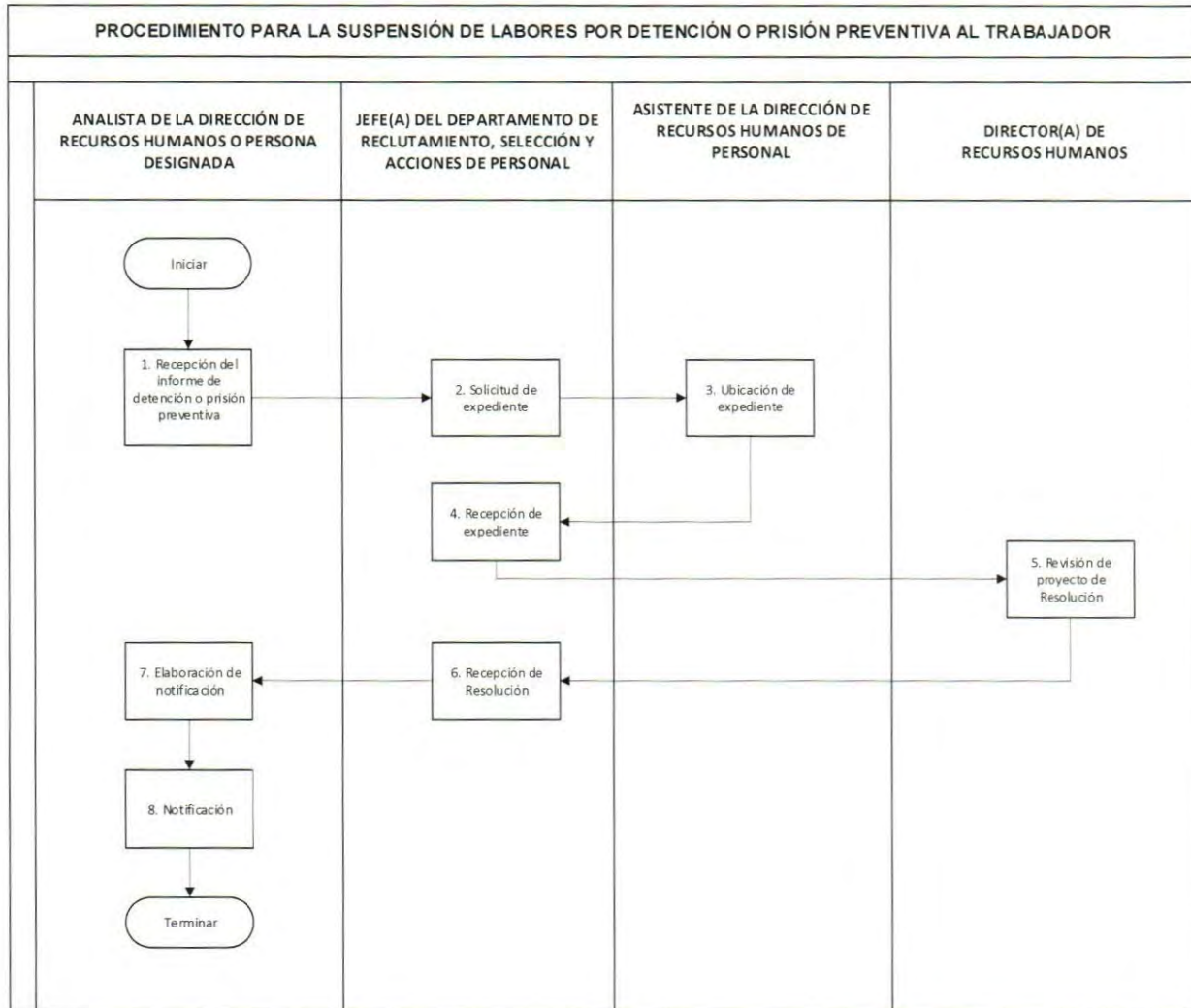
4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 107 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029**

**UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

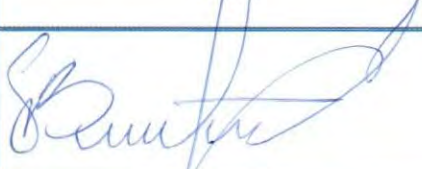


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 110 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DRA-PRO-14	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 111 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una serie de actividades para la orientación al personal que tiene a su cargo la contratación, el pago de honorarios y la finalización anticipada por servicios técnicos y/o profesionales.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Servicios técnicos:** Servicio que presta un contratista, los cuales requiere cierto grado de conocimiento, experiencia y calificación.
- b) **Servicios profesionales:** Servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la ley de colegiación profesional obligatoria.
- c) **Otras remuneraciones de personal temporal (029):** Honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 112 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Bajo el Renglón 029 contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CONTRATACIÓN DEL RENGLÓN 029			
1.	Elaboración de solicitud	Dependencia solicitante	Elabora solicitud, con base en la necesidad de contratación, adjunta términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.
2.	Propuesta de candidatos	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Selecciona dentro de la base de datos a los profesionales y/o técnicos que cumplan con los requisitos de los términos de referencia enviados por la dependencia solicitante. Traslada hojas de vida de candidatos.
3.	Selección, del profesional y/o técnico	Dependencia solicitante	Selecciona al profesional o técnico a contratar y lo hace del conocimiento al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal para continuar con los trámites correspondientes.
4.	solicitud de documentos y traslado de expediente	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Solicita al profesional y/o técnico a contratar que presente los documentos establecidos en el listado de documentos para la contratación de servicios profesionales o técnicos 029. DRA-FOR-2 Traslada al Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada para la conformación del expediente previo a la elaboración del contrato.
5.	Revisión de expediente	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Revisa y conforma expediente con la documentación establecida, confrontando para el efecto los originales de la documentación con las respectivas fotocopias y los Términos de Referencia, así como la vigencia de constancia de colegiado activo, inscripción y vigencia en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), entre otros.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 113 DE 261

		designada	<p>el efecto los originales de la documentación con las respectivas fotocopias y los Términos de Referencia, así como la vigencia de constancia de colegiado activo, inscripción y vigencia en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), entre otros.</p> <p>Traslada al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.</p> <p>Nota 2: Si es necesario actualizar algún documento se hará de conocimiento del profesional y/o técnico para cumplir con los requisitos establecidos.</p>
6.	Solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestaria	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	Solicita a la Dirección Financiera dictamen de disponibilidad presupuestaria.
7.	Envío de dictamen	Director(a) Financiero(a)	Envía el dictamen Disponibilidad Presupuestaria y Financiera a la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Elaboración y suscripción del contrato	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Elabora el contrato para la prestación de los servicios, lo firma el interesado, el Director(a) de Recursos Humanos y lo envía a la Dirección General para la firma de aprobación.</p> <p>Nota 3: Informa al profesional y/o técnico que debe gestionar la fianza de cumplimiento, entrega a la Dirección de Recursos Humanos copia y certificación de autenticidad de la fianza, así como la actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas</p>
9.	Aprobación de contrato	Director(a) General	Aprueba el contrato y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
10	Envío de Contrato a instancias correspondientes	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe el expediente publica en Guatecompras, y envía copia del contrato la Contraloría General de Cuentas y traslada a la Unidad de Registro de Personal para el archivo correspondiente.
11.	Archivo de documentos	Asistente de la Unidad de Registro de Personal	<p>Archiva expediente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 114 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Listado de Documentos para la Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos 029. DRA-FOR-2

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.3.3 Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas
- 4.3.4 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 4.3.5 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda

5. ANEXOS

	FORMULARIO			
	LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS 029			
CÓDIGO: DRA-FOR-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1	

APELLIDOS	NOMBRES
-----------	---------

Deberá presentar papelería completa en folder color gris, en el orden que se indica a continuación:


1 fotografía reciente tamaño pégula.	
Curriculum vitae actualizado con datos generales, historial detallado académico y laboral según lo acreditado en el expediente. Firmar el mismo (el curriculum debe de coincidir con los documentos acreditados).	
Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (legible y completo).	
Constancia de carencia de antecedentes Penales (original y vigente).	
Constancia de carencia de antecedentes Policiales (original y vigente).	
Fotocopia de RTU modificada y actualizado recientemente.	
Acta notarial de declaración jurada, firmada por el interesado y el notario autorizante, en la que conste que el interesado no está comprendido en ninguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.	
Sovencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (original y vigente).	
Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-	
Actualización en la Contraloría General de Cuentas	
Fotocopia de ambos lados (legible y completa) de título (s) profesional (es), extendidos por las diferentes Universidades legalmente autorizadas en el país, debidamente registrado (s) por la Contraloría General de Cuentas.	
Fotocopia de ambos lados (legible y completa) de título a nivel medio, extendido por los diferentes establecimientos educativos autorizadas en el país, debidamente registrado por la Contraloría General de Cuentas.	
Adjuntar constancia de inscripción del título en la Contraloría General de Cuentas reciente.	
Constancia de solvencia activa (original y vigente), durante el tiempo de vigencia del contrato.	
Solvencia de sanciones emitida por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenece (original y reciente).	
Fotocopia de cheque anulado de BANRURAL, si no tiene cuenta en este banco deberá informar para solicitar apertura de cuenta.	
Fianza de cumplimiento extendida por la una entidad afianzadora legalmente autorizada.	
Certificación de autenticidad	

FECHA

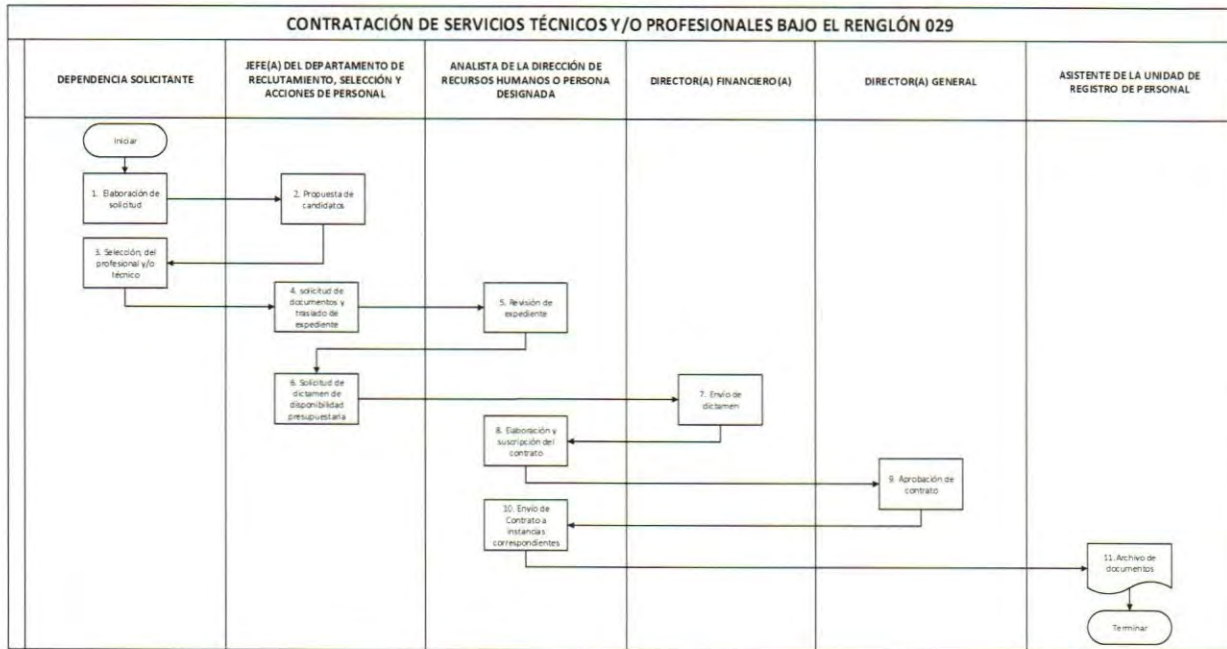
REVISÓ

TRÁMITE INTERNO

Términos de referencia con el visto bueno del jefe inmediato.	
Autorización de la Dirección General para la contratación.	
Disponibilidad presupuestaria y partida presupuestaria.	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 115 DE 261

FLUJOGRAMA






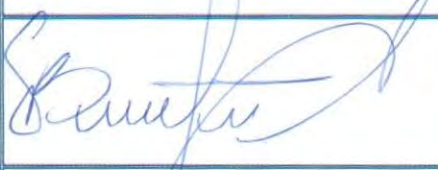
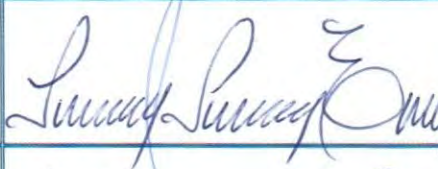

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA
PARA EL PAGO DE SUELDO O SALARIO DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**


**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-1	Elaboración: 17/09/2022
Ámbito de Aplicación: DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA		
Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael Garcia Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 118 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una serie de actividades que estandarizan y controlan los parámetros para generar la nómina ordinaria para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de realizar y garantizar que los cálculos, los reportes, las remesas, órdenes de compra, las boletas de depósito y demás documentos que genera el proceso estén correctos y apegados a las leyes vigentes y disposiciones internas sobre la materia.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Nómina Ordinaria:** Documento a través del cual el Instituto de la Víctima, acredita de manera periódica los pagos de sueldo o salario a los trabajadores.
- b) **Licencias sin goce de salario:** Son causas de suspensión individual total de los contratos de trabajo, las licencias o descansos que acuerden el Instituto de la Víctima y sus trabajadores.
- c) **Prenómina:** Actividad que se realiza para conocer los días trabajados, faltas, retardos y sueldo a pagar de cada trabajador.
- d) **Suspensiones o Altas del IGSS:** Se refiere a las causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo: Por enfermedades, riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y postnatales.
- e) **Sueldo o Salario:** Monto fijado por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito para cada puesto en concepto de salarios ordinarios.
- f) **Toma de posesión:** Acto en el que una persona recibe formalmente un cargo.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago de Sueldo o Salario de los Trabajadores del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 INTEGRACIÓN A LA NÓMINA DE TRABAJADOR DE PRIMER INGRESO		
1.	Recepción de Documentos	<p>Analista del Departamento de Nóminas y Planillas</p> <p>Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal fotocopia del Acuerdo, Acta de Toma de Posesión faccionada por el Departamento, por medio del cual informan el nombramiento.</p> <p>Revisa que se acompañen los documentos que se describen en el conocimiento de traslado, de lo que puede resultar:</p> <p>Es congruente: Firma y sella el conocimiento y devuelve. Posteriormente, entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.</p> <p>No es congruente: Señala inconsistencia y devuelve sin recibir.</p>
2.	Revisión de Documentos	<p>Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas</p> <p>Recibe, revisa que en el expediente se acompañe el oficio de notificación, el Acuerdo de Nombramiento y el Acta de Toma de Posesión que fue faccionada en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.</p> <p>Posteriormente, traslada al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que realice el cálculo.</p>
3.	Análisis y Registro de Documentos	<p>Analista del Departamento de Nóminas y Planillas</p> <p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresa los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 120 DE 261


			<p>realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p> <p>Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.</p>
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.</p>
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de	Jefe(a) del Departamento	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 121 DE 261


	Nómina	de Nóminas y Planillas	boletas de pago.
8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe y revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos. Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la información. De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago. Finaliza el procedimiento.

3.2 TRASLADOS, PERMUTAS Y ASCENSOS


1.	Recepción de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección de Acciones de Personal fotocopia del Acuerdo, Acta de Toma de Posesión faccionada por el Departamento, por medio del cual informan el traslado, permuta o ascenso. Revisa que se acompañen los documentos que se describen en el conocimiento de traslado, de lo que puede resultar: Es congruente: Firma y sella el conocimiento y devuelve. Posteriormente, entrega al Jefe(a) de Departamento de Nóminas y Planillas. No es congruente: Señala inconsistencia y devuelve sin recibir.
----	--------------------------------	--	--

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 122 DE 261


2.	Revisión de Documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y revisa que en el expediente se acompañe el oficio de notificación, el Acuerdo de Traslado, Permuta o Ascenso y el Acta de Toma de Posesión que fue faccionada en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal. Posteriormente traslada al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que realice el cálculo.</p>
3.	Análisis y Registro de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresar los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p> <p>Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.</p>
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 123 DE 261


			<p>justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.</p>
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.
8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.</p> <p>Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.</p>
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3.3 FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL			
1.	Recepción de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección de Acciones de Personal, fotocopia del Acuerdo y Acta de Entrega de Cargo faccionada por el Departamento, por medio del cual informan la finalización de relación laboral con el Instituto.</p> <p>Revisa que se acompañen los documentos que se describen en el conocimiento de traslado, de lo que puede resultar:</p> <p>Es congruente: Firma y sella el conocimiento y devuelve. Posteriormente, entrega al Jefe(a) de Departamento de Nóminas y Planillas.</p> <p>No es congruente: Señala inconsistencia y devuelve sin recibir.</p>
2.	Revisión de Documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y revisa que en el expediente se acompañe el oficio de notificación, el Acuerdo de Finalización de Relación Laboral y el Acta de Entrega de Cargo que fue faccionada en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal. Posteriormente, traslada al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que realice el cálculo.</p> <p>Nota 1: Si la notificación se realiza después de las 12:00 horas, se le paga el día, para el caso que se haga viernes, se paga lo correspondiente al sábado y domingo de esa semana.</p>
3.	Análisis y Registro de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresa los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 125 DE 261


			Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p> <p>Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.</p>
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.</p>
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 126 DE 261


8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.</p> <p>Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.</p>
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

3.4 SUSPENSIONES O ALTAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

1.	Recepción de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección de Acciones de Personal el aviso de suspensión o de alta al patrono y revisa que se indique el nombre del trabajador. Firma y sella el documento de traslado y lo devuelve.
2.	Verificación de Documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa el motivo de la suspensión y solicita al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas, efectúe el corte de salario, según la suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por maternidad, el mismo día de la suspensión. b) Por accidente, el día siguiente de la suspensión. c) Por enfermedad común, el día siguiente de la suspensión.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


			Para los casos de avisos de altas al patrono, informa al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que lo incluya en la nómina.
3.	Análisis y Registro de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresa los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p> <p>Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.</p>
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 128 DE 261


			Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la prenómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.
8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.</p> <p>Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.</p>
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

3.5 SANCIONES DISCIPLINARIAS Y/O SUSPENSIÓN DE LABORES


1.	Recepción del documento de	Analista del Departamento	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección de Acciones de Personal, la copia del oficio de
----	-----------------------------------	---------------------------	---

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 129 DE 261


	notificación	de Nóminas y Planillas	notificación en la que se describe la fecha de inicio y finalización de la sanción disciplinaria y/o suspensión de labores. Firma y sella el documento de traslado y lo devuelve.
2.	Instrucción de efectuar el corte de salario	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe, revisa el motivo, la fecha de inicio y finalización de la medida disciplinaria y/o suspensión de labores y solicita al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas efectúe el corte de salario.
3.	Análisis y Registro de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresar los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p> <p>Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.</p>
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 130 DE 261


			<p>Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.</p>
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.
8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.</p> <p>Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.</p>
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y	Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 131 DE 261

		Planillas	documentos y de las boletas de pago. Finaliza el procedimiento.
3.6 LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO			
1.	Recepción de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección de Acciones de Personal la copia del oficio de notificación en el que se autoriza la licencia sin goce de salario. Firma y sella el documento de traslado y lo devuelve.
2.	Revisión de Documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe, revisa el motivo, la fecha de inicio y finalización de la licencia sin goce de salario y solicita al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas efectúe el corte de salario.
3.	Análisis y Registro de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresar los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p> <p>Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.</p>
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 132 DE 261


		Planillas	<p>procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.</p>
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.
8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.</p> <p>Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.</p>
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 133 DE 261


			Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

3.7 PAGO DE SALARIOS POST MORTEM

1.	Recepción de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal, los documentos requeridos en el Formulario Solicitud de Pago de Indemnización y Prestaciones Post-Mortem Personal Bajo el Renglón Presupuestario Cero Once (011), DNP-FOR- 14 o Solicitud de Pago de Prestaciones Post-Mortem Personal Bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintidós (022), DNP-FOR- 15</p>
2.	Revisión de Documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa la documentación y solicita al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas efectúe el corte de salario.</p>
3.	Análisis y Registro de Documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa en los registros informáticos, los datos de las acciones reportadas y verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresa los datos del trabajador a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
4.	Verificación de las variaciones de la Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos y verifica las variaciones a la nómina.</p> <p>Si no está conforme, señala las modificaciones que se deben realizar.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


			Instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas que continúe con el procedimiento o atienda las observaciones, en ambos casos le devuelve los documentos.
5.	Incorporación a la Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe lo indicado y atiende instrucciones. Si no se ha generado la nómina, incorpora los datos del trabajador, caso contrario, lo incluye a través de procedimiento específico en la nómina extemporánea del mes que corresponda.</p> <p>Escanea los documentos de respaldo de la acción del personal y resguarda en los archivos digitales del Departamento de Nóminas y Planillas y traslada al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y justificación de los cambios realizados.</p> <p>Entrega el expediente a la Unidad de Registro de Personal y la documentación que se incluyó para gestionar el pago de nómina.</p>
6.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
7.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.
8.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
9.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 135 DE 261


			Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.
10.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

3.8 GENERACIÓN DE NÓMINA

1.	Generación de la Prenómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Prenómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva.</p> <p>Prenómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en la actividad 7.</p>
2.	Solicitud de Impresión de Nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Instruye que se imprima la nómina de pago, las remesas que se deriven de la misma, así como las boletas de pago.
3.	Impresión de Nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime lo solicitado y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
4.	Firma de Nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos.</p> <p>Solicita la firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5.	Autorización, firma de Nómina y Traslado	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
6.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal que, mediante el procedimiento interno establecido, realicen la distribución de los documentos y de las boletas de pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-2 Procedimiento de Emisión de Nómina Extemporánea para el Pago de Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No Aplica

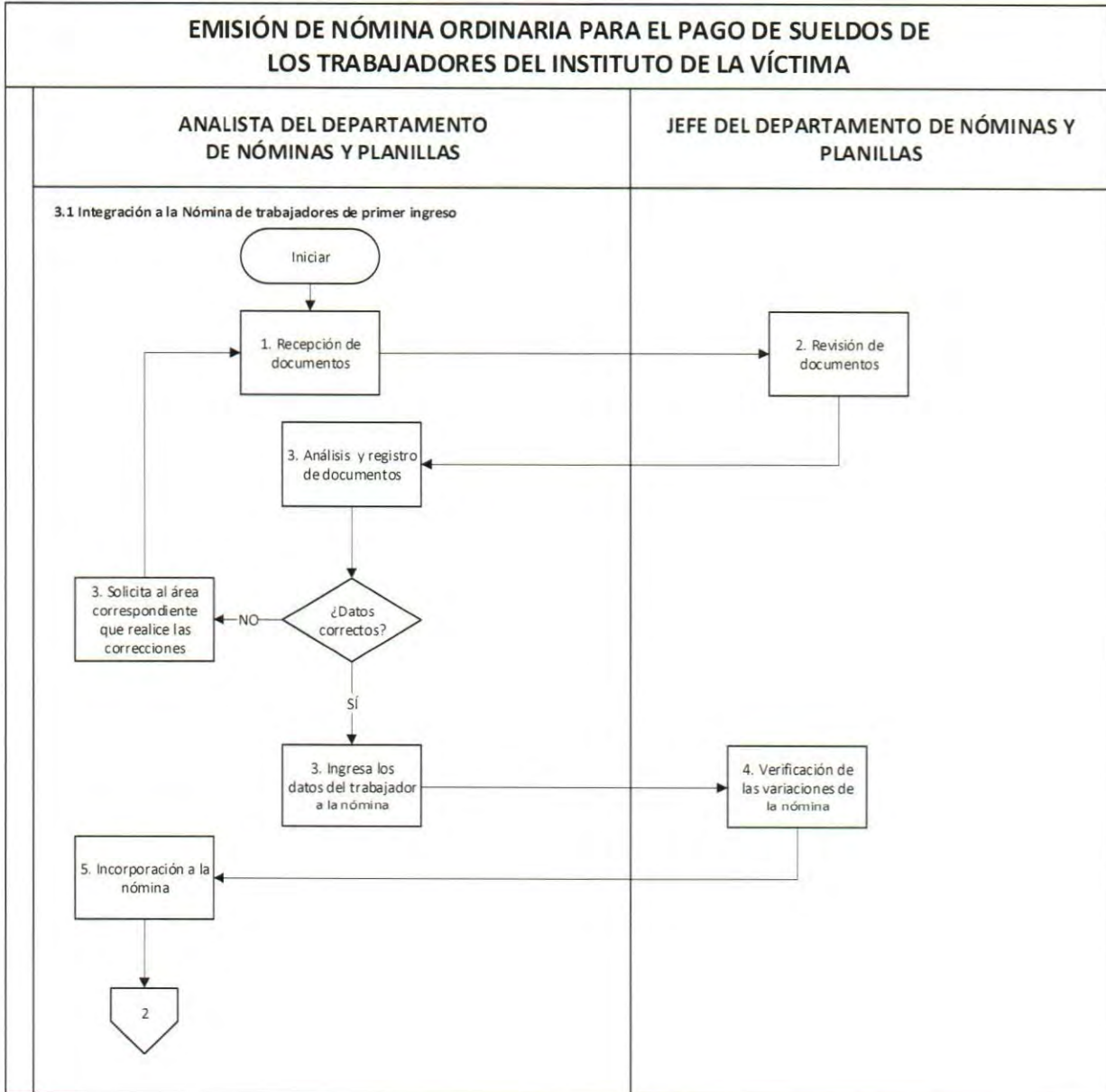
4.4 Documentos externos

- 4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.4.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República
- 4.4.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.5 Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90 del presidente de la República de Guatemala
- 4.4.6 Acuerdos 410, 468 y 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-
- 4.4.7 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto 1986 del Código de Trabajo
- 4.4.8 Resoluciones Judiciales
- 4.4.9 Otras disposiciones legales afines

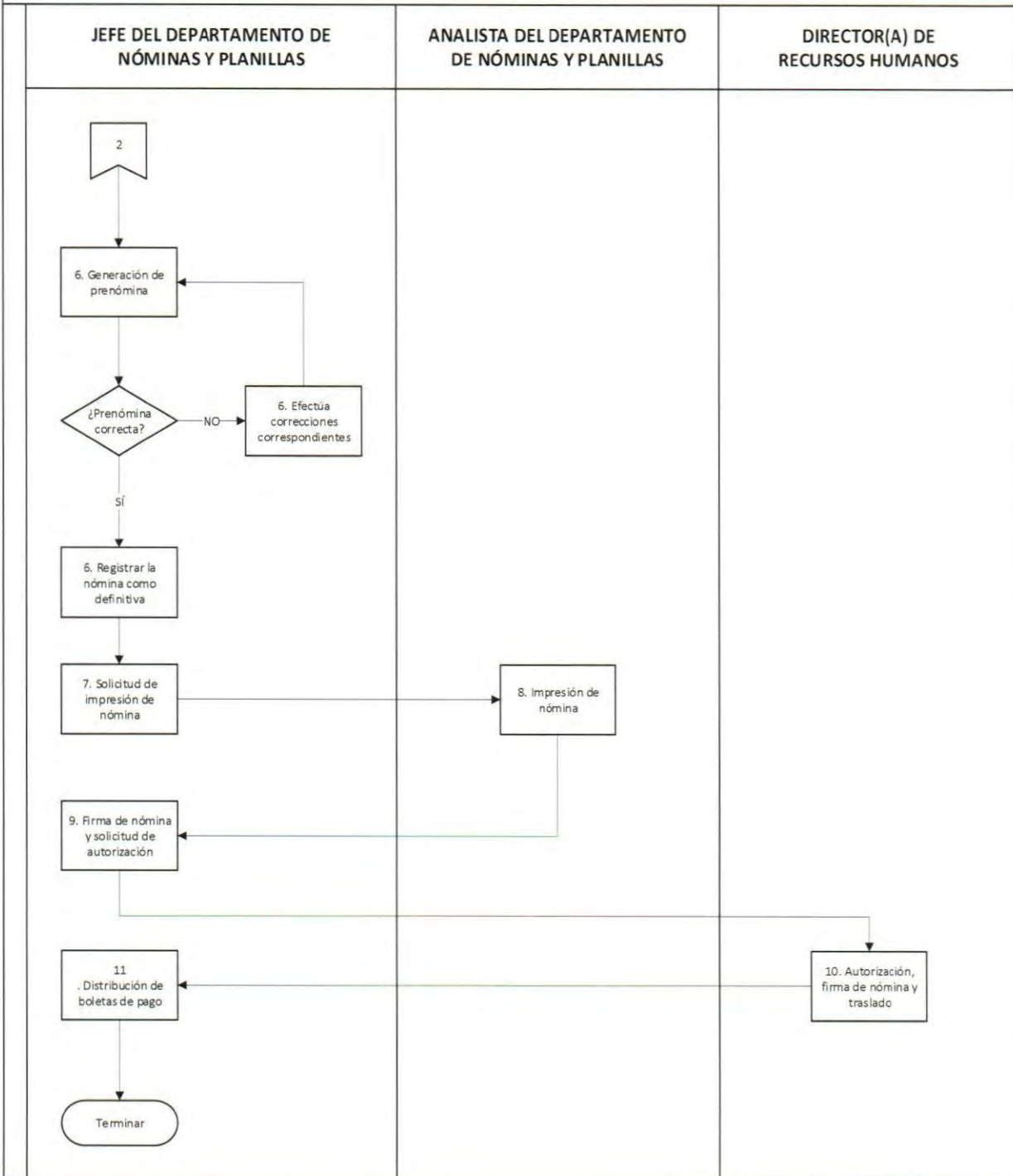
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

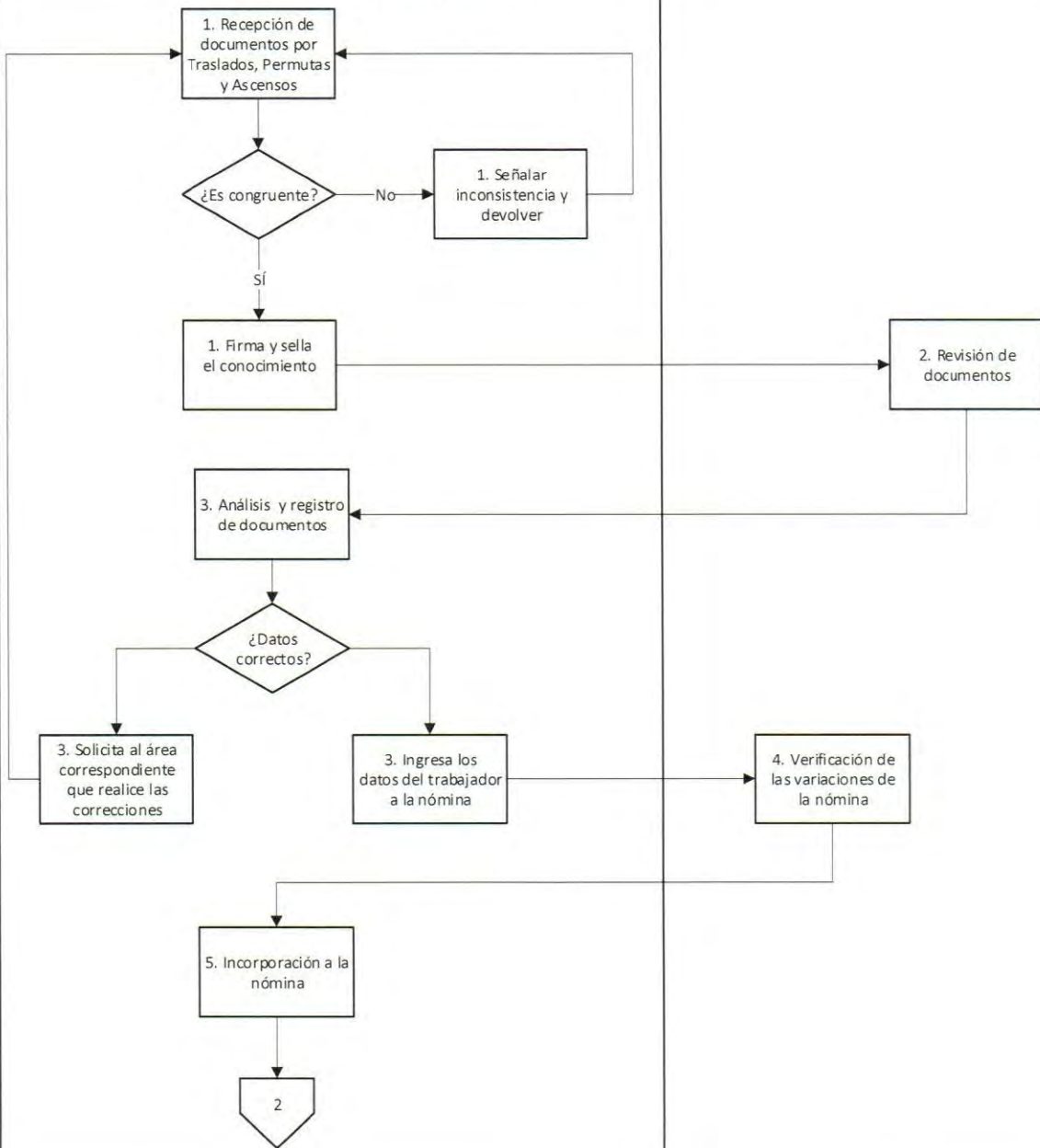


EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

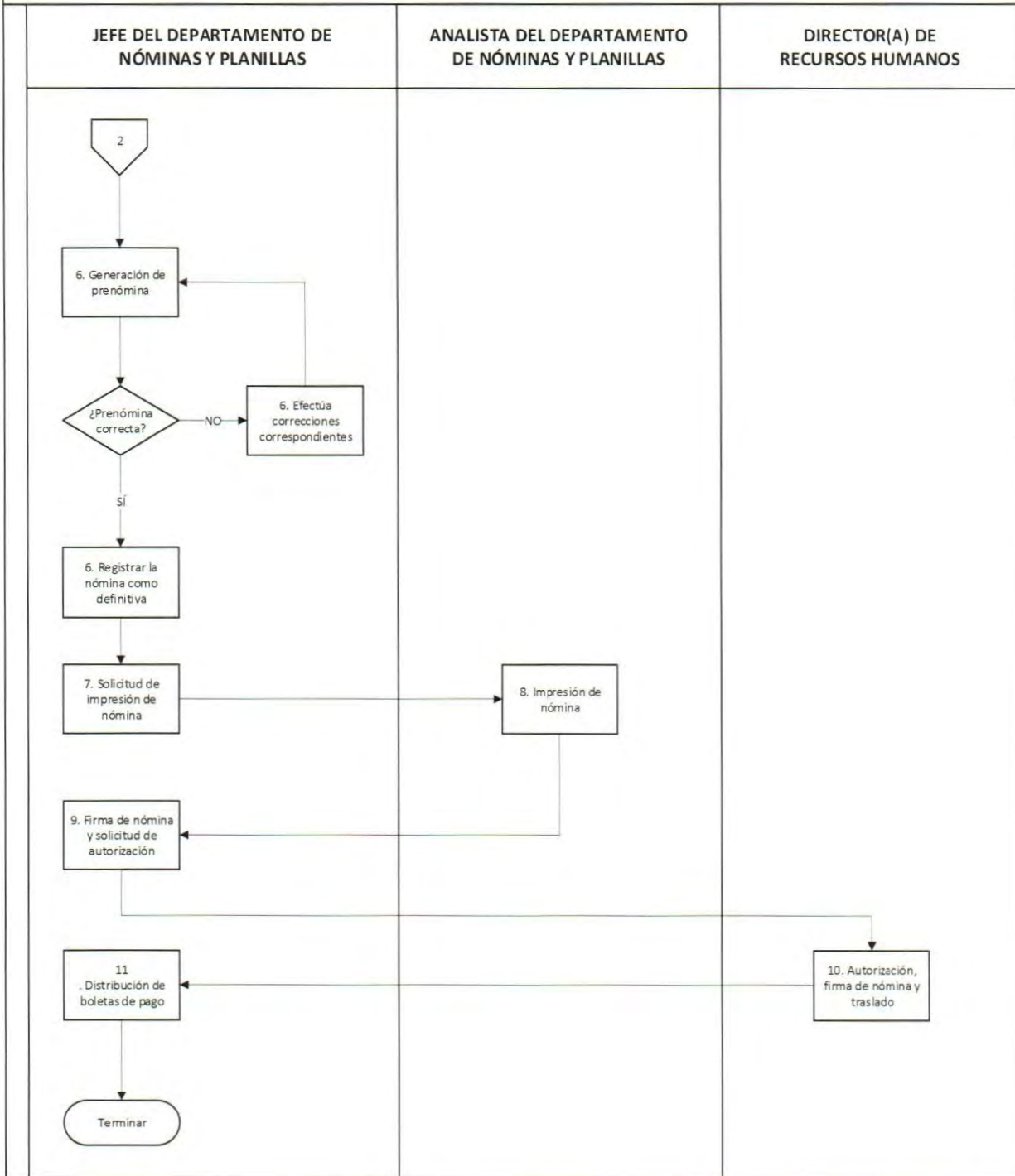
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS

3.2 Traslados, permutas y ascensos



EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

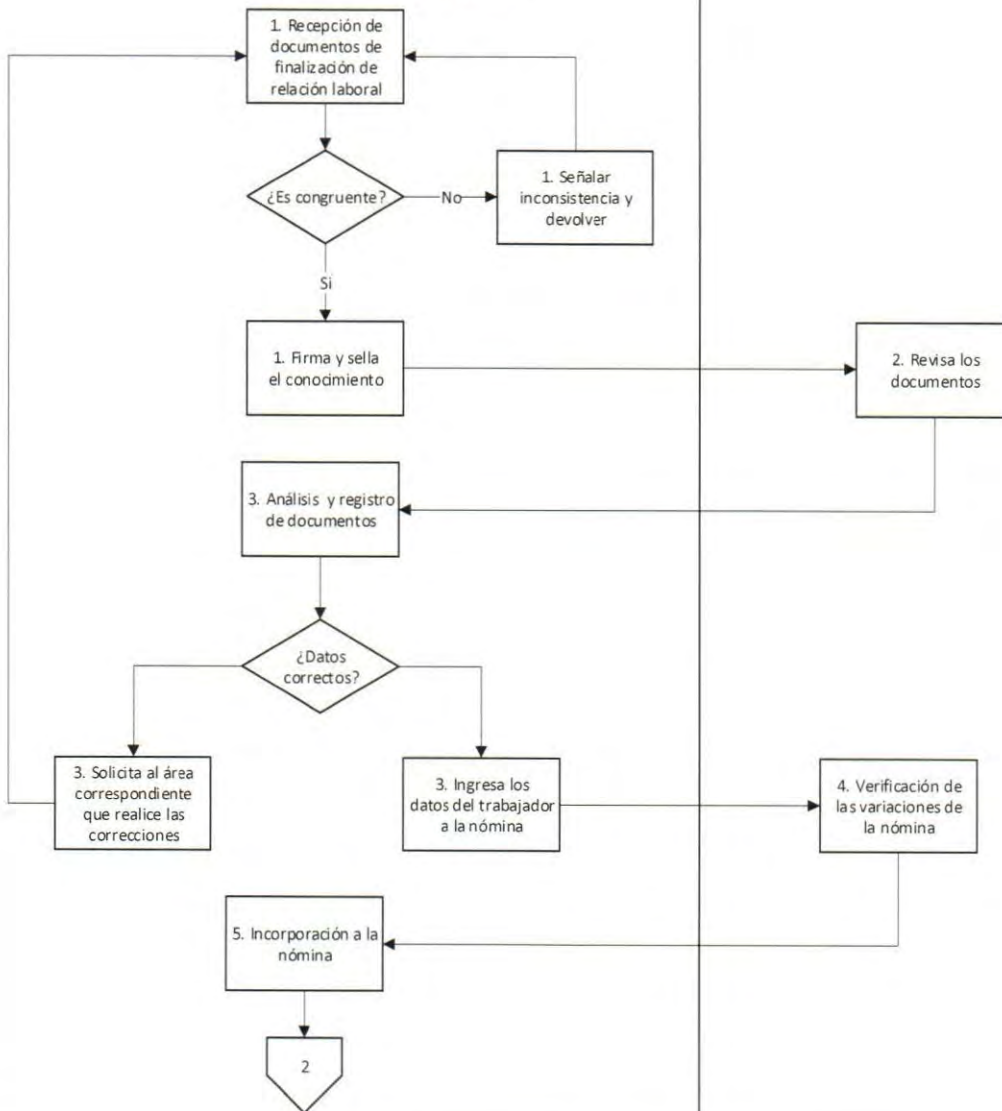


EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

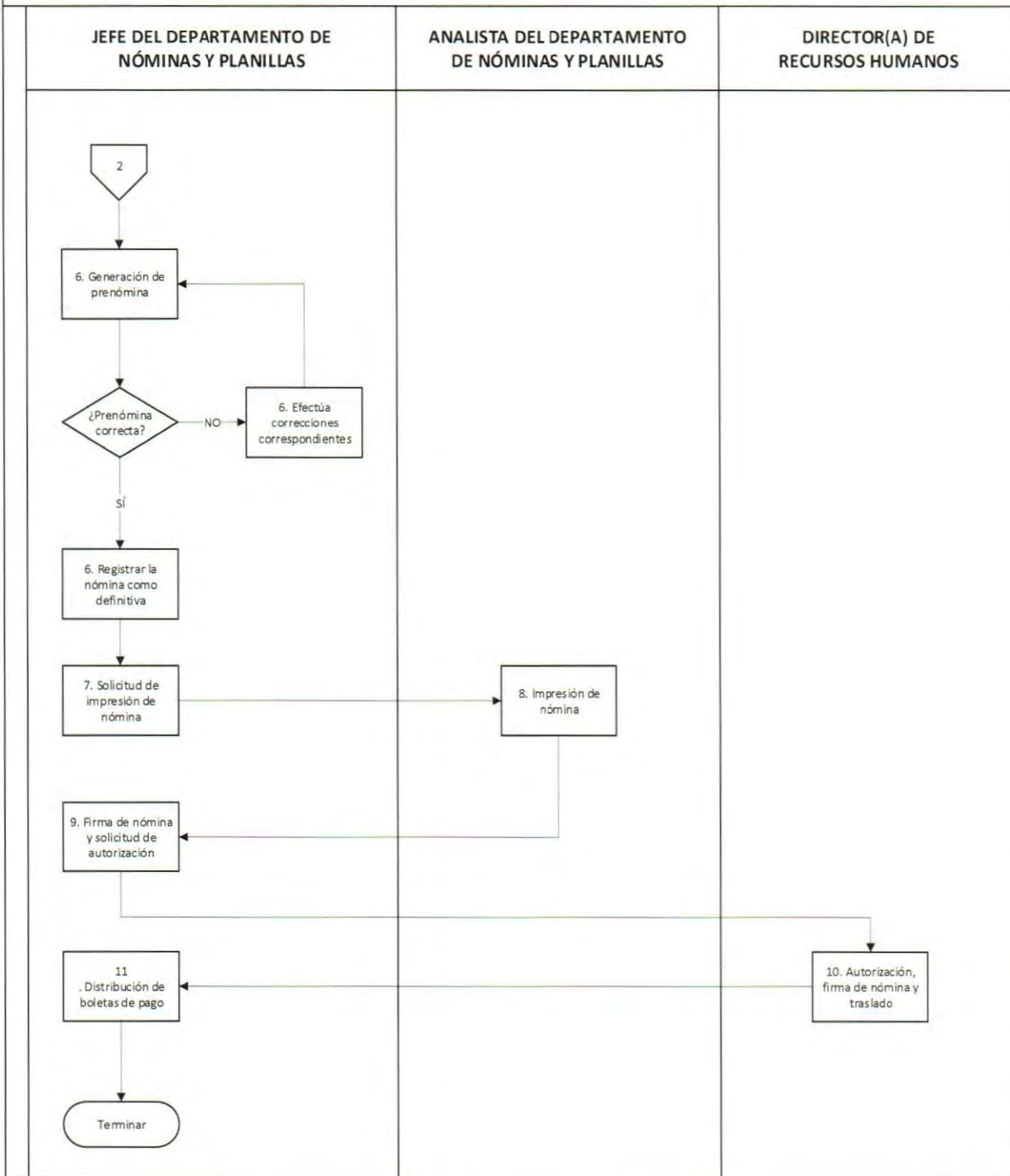
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS

3.3 Finalización de Relación Laboral



EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

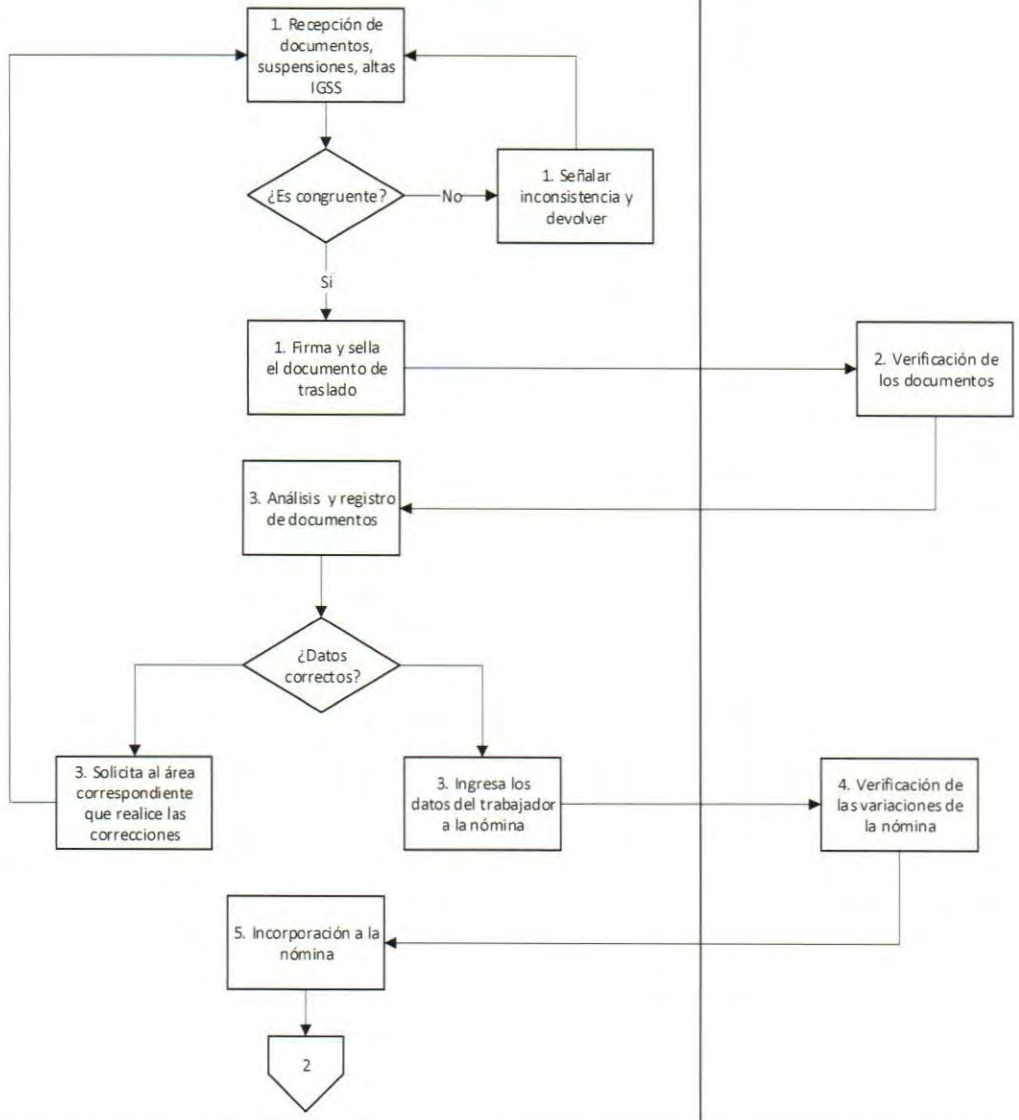



EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

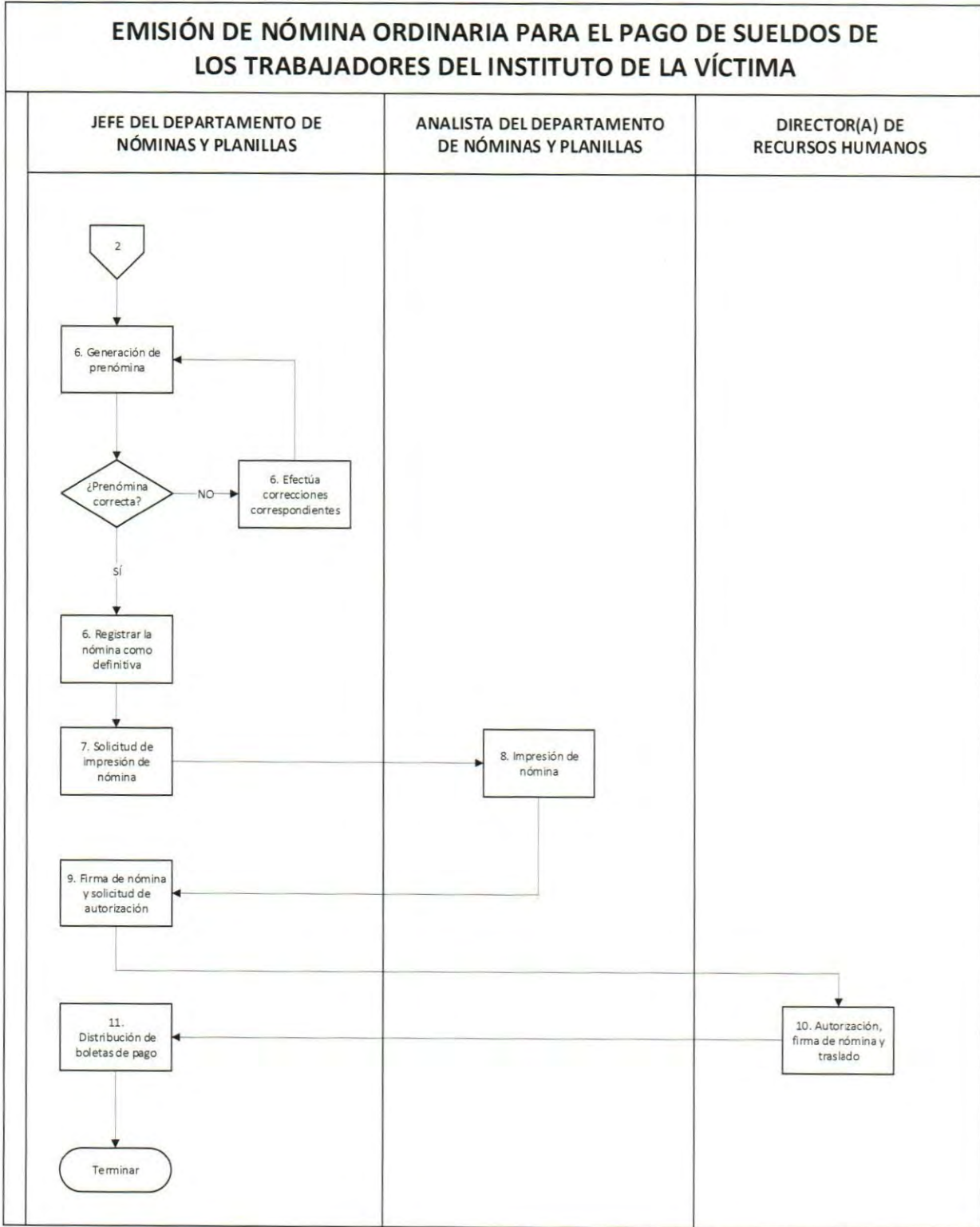
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS

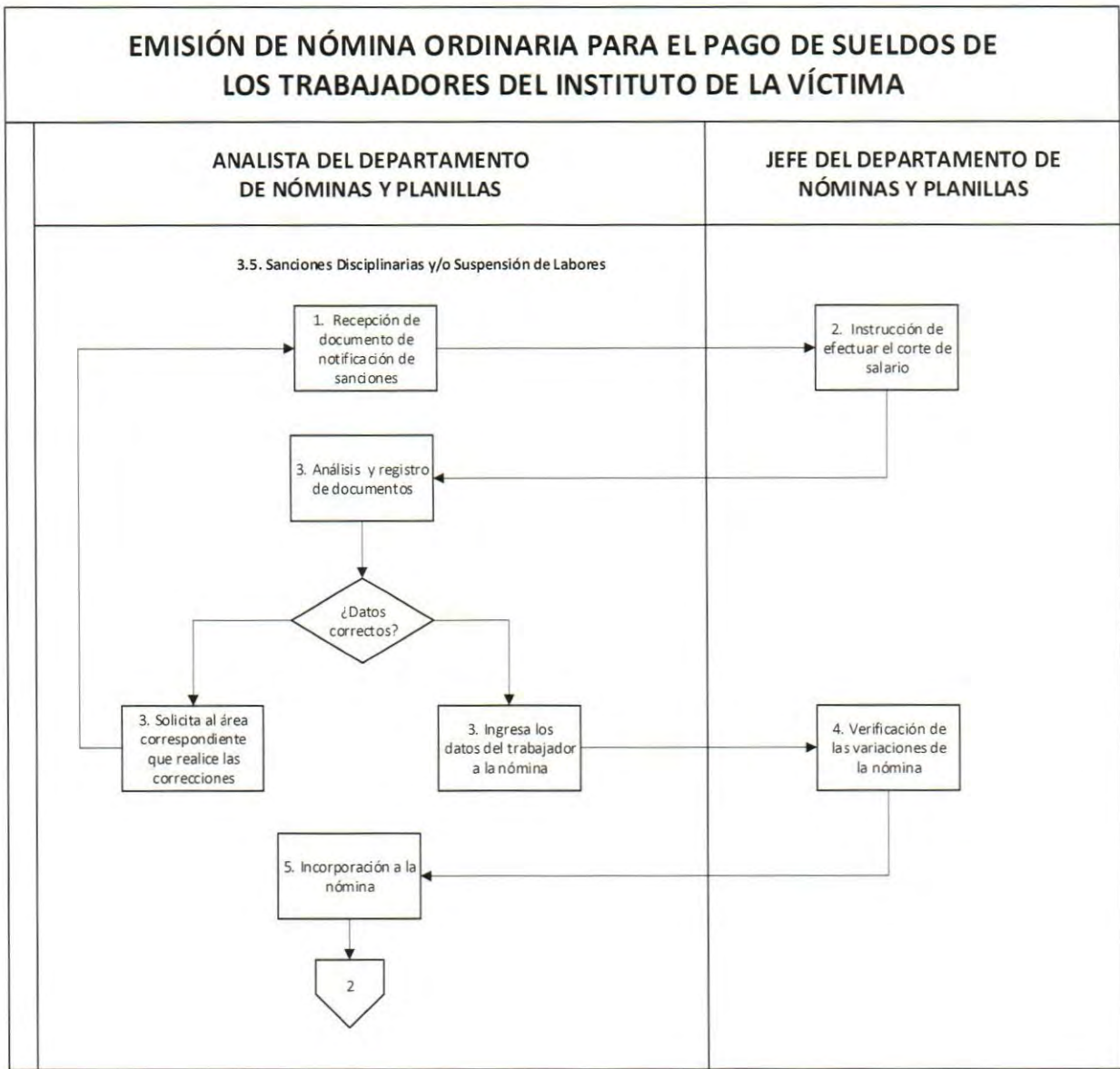
3.4 Suspensión o Altas del IGSS




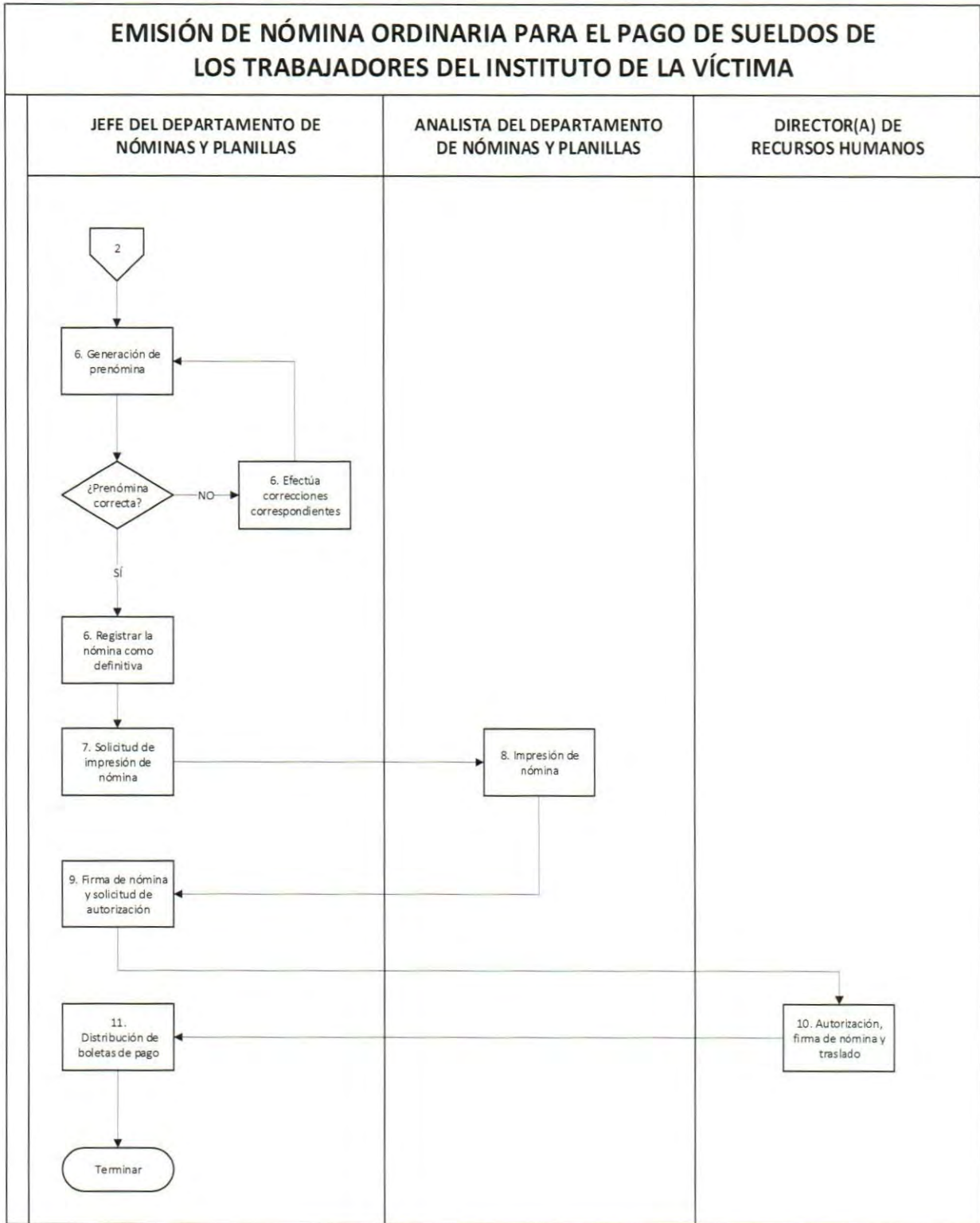
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022




	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 146 DE 261

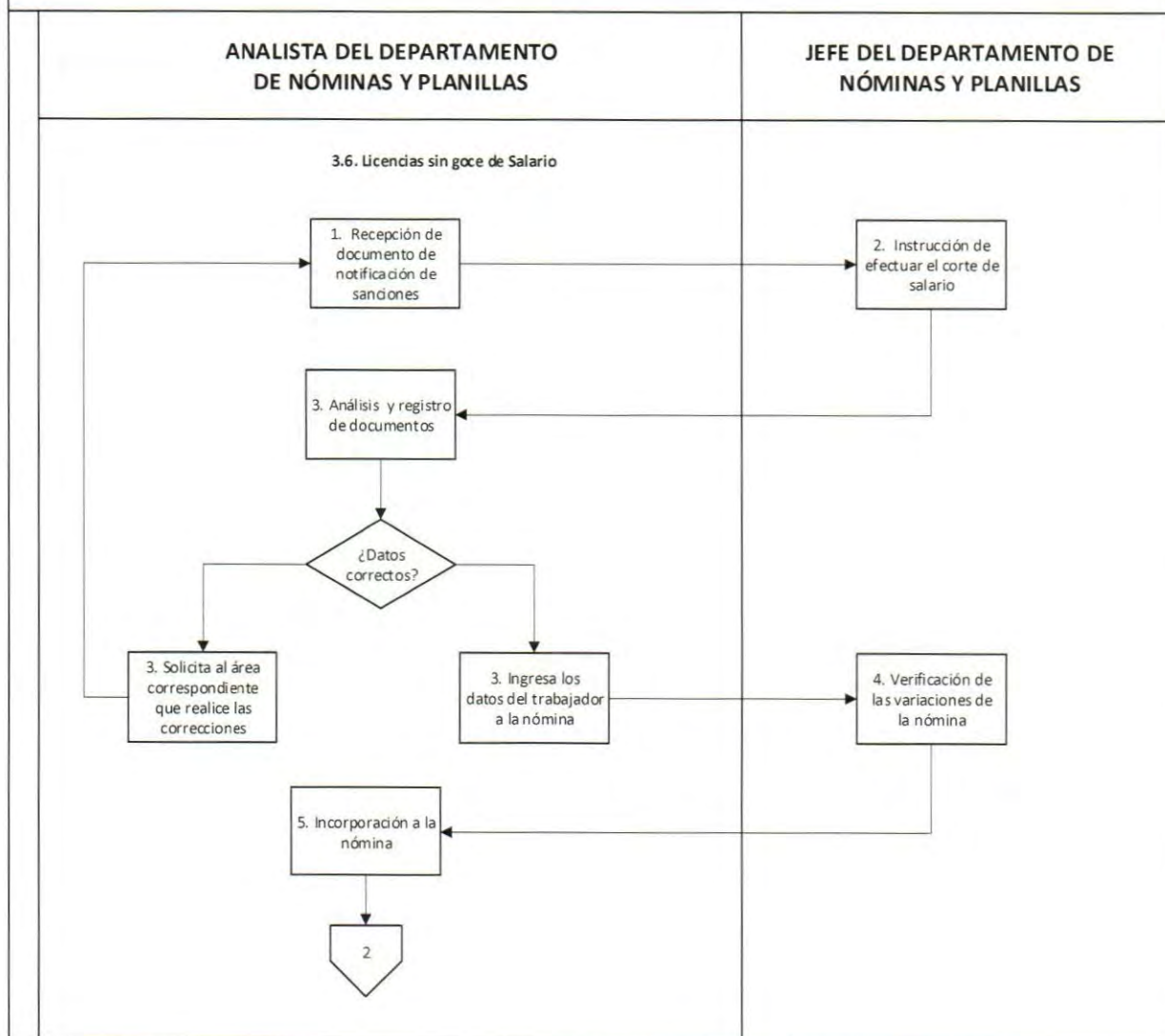



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 147 DE 261

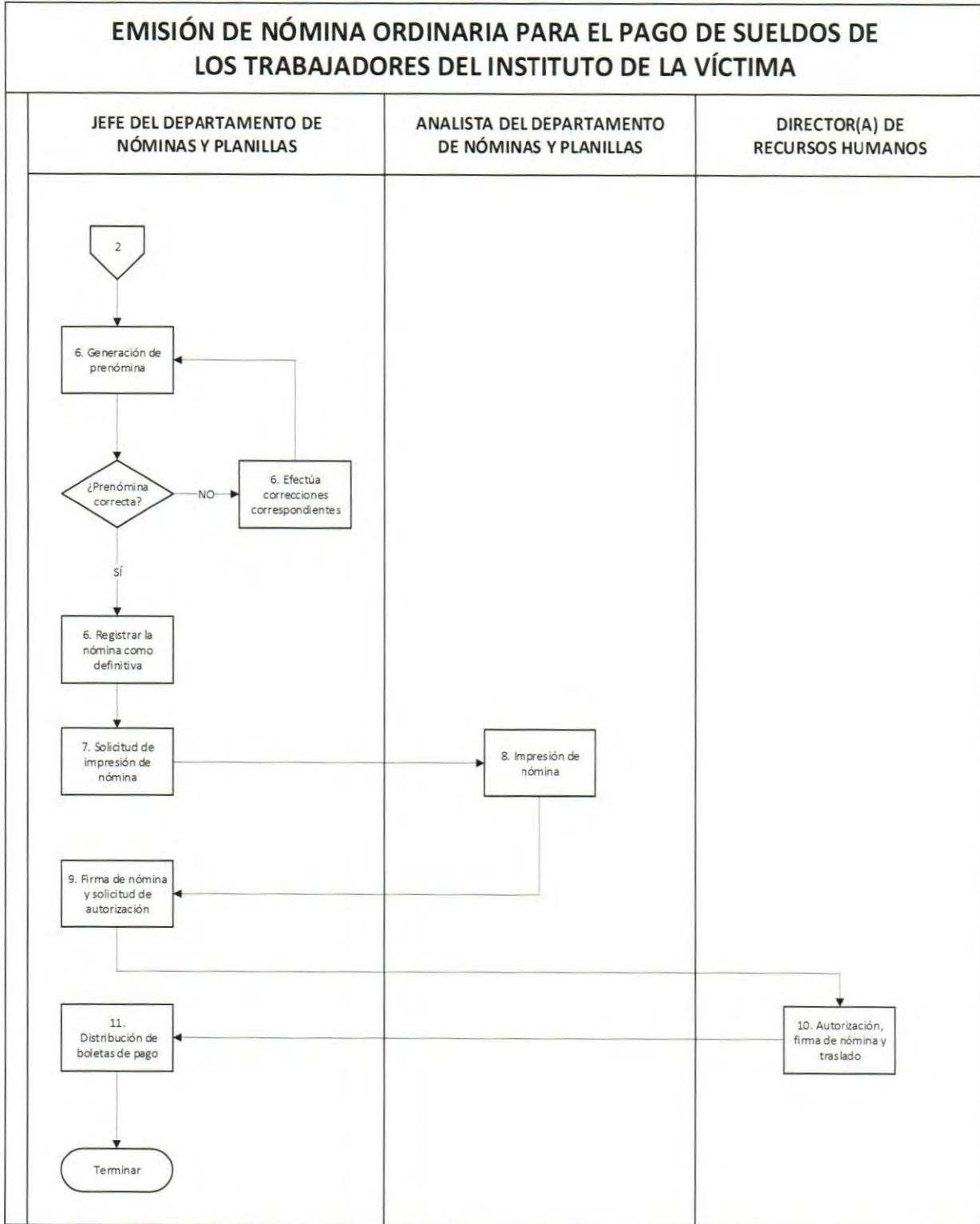



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 148 DE 261

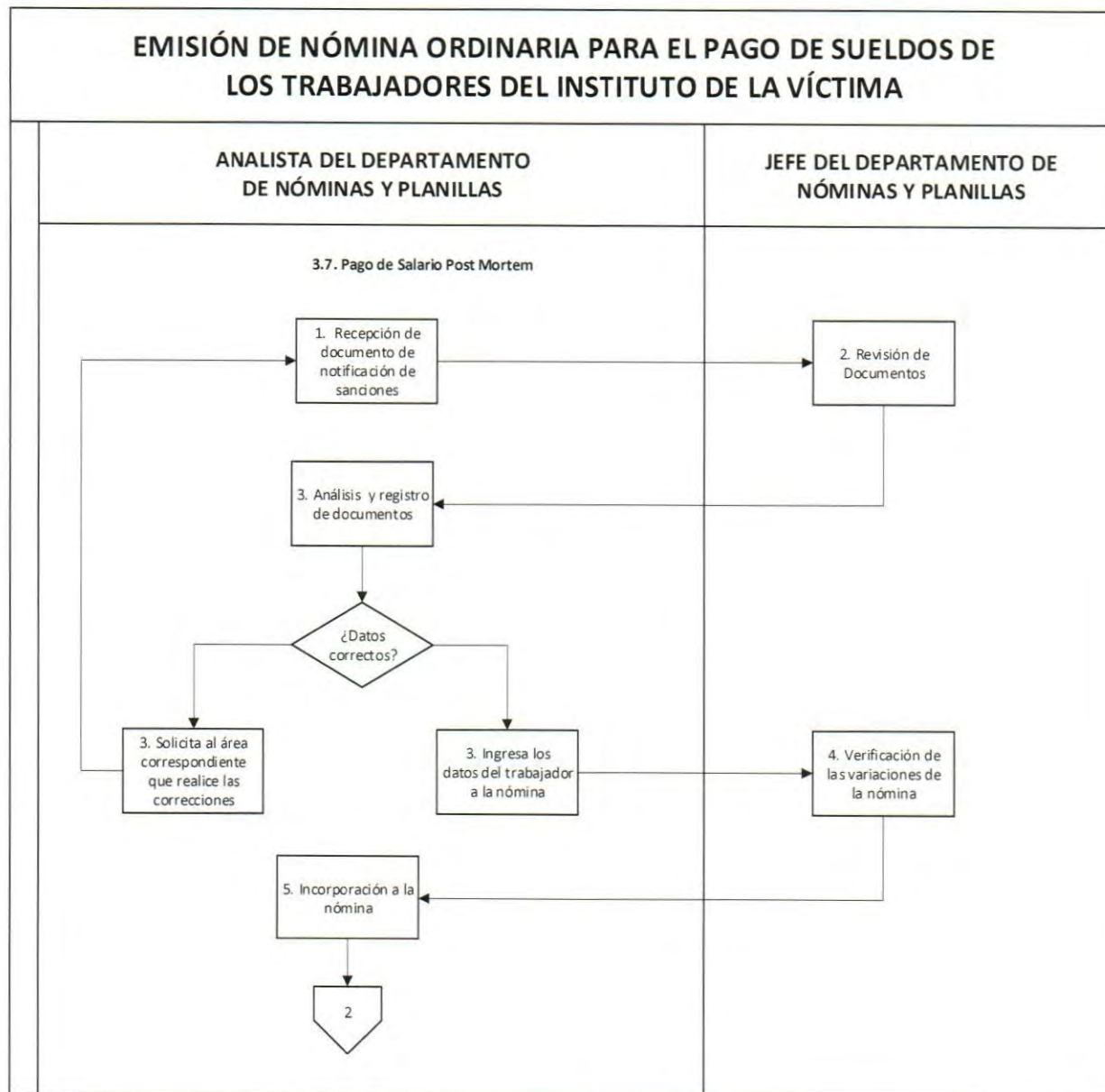
EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA




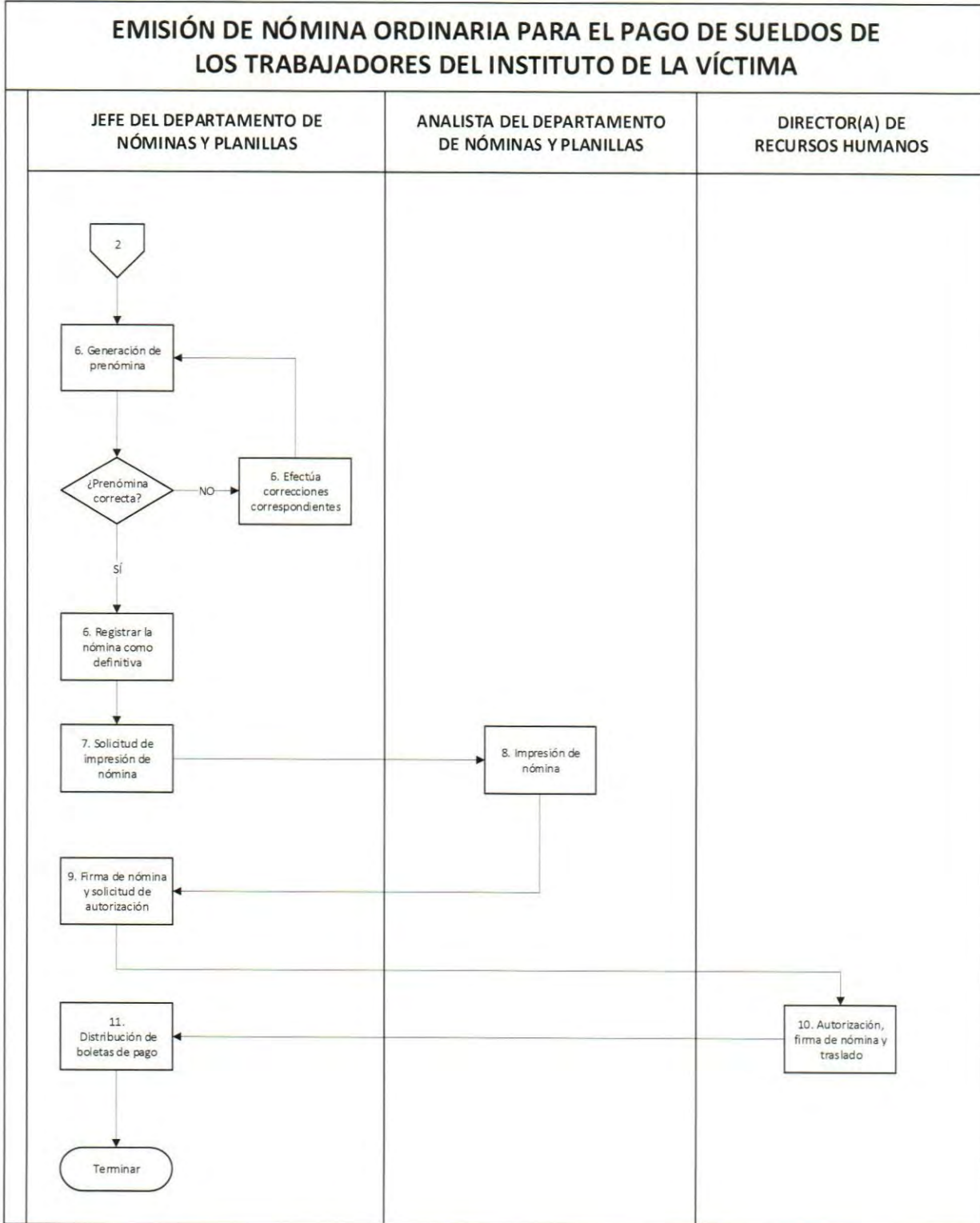
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022



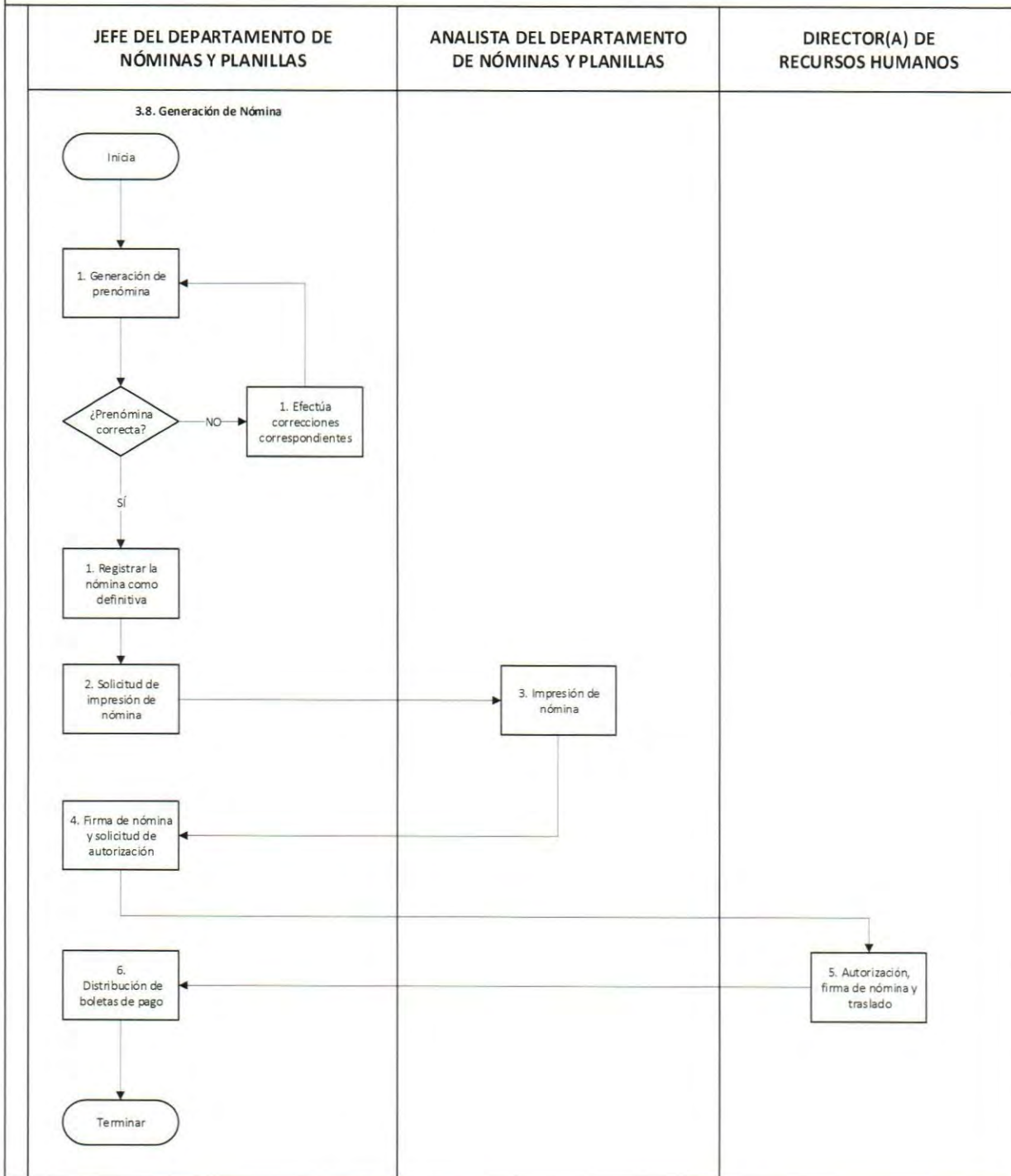
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 151 DE 261



EMISIÓN DE NÓMINA ORDINARIA PARA EL PAGO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA






**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA
EXTEMPORÁNEA PARA EL PAGO DE
SUELDO O SALARIO DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA
VÍCTIMA**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022


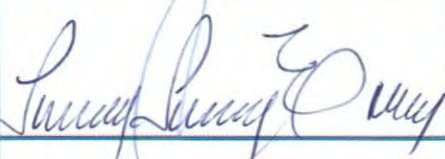

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-2	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA
EXTEMPORÁNEA PARA EL PAGO DE
SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 155 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento de Emisión de Nómina Extemporánea consiste en una serie de actividades que estandarizan y controlan los parámetros para generar la nómina extraordinaria para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de realizar y garantizar que los cálculos, los reportes, las remesas, órdenes de compra, las boletas de depósito y demás documentos que genera el proceso estén correctos y apegados a las leyes vigentes y disposiciones internas sobre la materia.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Nómina Extemporánea:** Nómina que incluye conceptos que no son objeto de pago de manera periódica o habitual, por ejemplo, aguinaldo o bonos, así como aquellos pagos de carácter periódico, que por razones externas no fueron incluidos dentro de una nómina ordinaria.
- b) **Licencias sin goce de salario:** Son causas de suspensión individual total de los contratos de trabajo, las licencias o descansos que acuerden el Instituto de la Víctima y sus trabajadores.
- c) **Prenómina:** Actividad que se realiza para conocer los días trabajados, faltas, retardos y sueldo a pagar de cada trabajador.
- d) **Remesas:** Transferencias en dinero, y que provienen de los descuentos efectuados en nómina de sueldos a los trabajadores y que el Instituto de la Víctima, traslada a favor de terceros. (ejemplo pago de IGSS, Fianza, descuentos judiciales).
- e) **Suspensiones o Altas del IGSS:** Se refiere a las causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo: Por enfermedades, riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y postnatales.
- f) **Sueldo o Salario:** Monto fijado por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito para cada puesto en concepto de salarios ordinarios.
- g) **Toma de posesión:** Acto en el que una persona recibe formalmente un cargo.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Emisión de Nómina Extemporánea para el Pago de Sueldo o salario de los Trabajadores del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EMISIÓN DE NÓMINA EXTEMPORÁNEA		
1.	Recepción de documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas
		<p>Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección de Acciones de Personal, el Cuadro de Toma de Posesión DNP-FOR-, fotocopia del Acuerdo que sustenta la acción de personal y Acta de Toma de Posesión faccionada por el Departamento por medio del cual informan el nombramiento.</p> <p>Revisa que se acompañen los documentos que se describen en el conocimiento de traslado, de lo que puede resultar:</p> <p>Es congruente: Firma y sella el conocimiento y devuelve. Posteriormente, entrega al Jefe(a) de Departamento de Nóminas y Planillas.</p> <p>No es congruente: Señala inconsistencia y devuelve sin recibir.</p>
2.	Revisión de documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas
		<p>Recibe, se entera del movimiento y revisa que remitan los documentos que sustenten la acción, de conformidad con los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombramientos de primer ingreso: Cuadro de Toma de Posesión, Acuerdo de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión. Traslados, permutas y ascensos: Cuadro de Toma de Posesión, Acuerdo de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión. Finalización de la relación laboral: Oficio de Notificación, el Acuerdo de Finalización de la Relación Laboral y el Acta de Entrega de Cargo. Suspensión de labores sin goce de salario: Oficio de Notificación.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 157 DE 261


			<p>e. Licencia sin goce de salario: Oficio por medio del cual se autoriza la licencia.</p> <p>f. Aviso de alta de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: Oficio de aviso de alta al patrono, según sea el caso.</p> <p>g. Embargos, bonificación profesional, bonos y otros: Oficio por medio del cual se notifica lo correspondiente.</p> <p>Verifica la fecha a partir de la cual se hace efectiva la acción, y de conformidad con la misma, anota la fecha en la copia del documento correspondiente, atendiendo lo siguiente:</p> <p>Finalización de relación laboral: Si la notificación se realiza después de las 12:00 horas, se le paga el día y si se realiza el viernes, se paga lo correspondiente al sábado y domingo de esa semana, no así si se notifica antes de las 12:00 horas.</p> <p>Suspensión de labores sin goce de salario: La fecha a partir de la cual se efectúe el corte de salario.</p> <p>Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por maternidad, el mismo día de la suspensión. b) Por accidente, el día siguiente de la suspensión. c) Por enfermedad común, el día siguiente de la suspensión. <p>Posteriormente, traslada los documentos al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que continúe con el procedimiento.</p> <p>Nota 1: Tomar en cuenta el Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago de Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima DNP-PRO-1.</p>
--	--	--	--

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 158 DE 261

3.	Registro informático de las acciones reportadas	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa a los registros informáticos los datos de las acciones reportadas.
4.	Verificación de los cálculos del monto a pagar	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Verifica los cálculos del monto a pagar, de lo que puede resultar:</p> <p>Datos correctos: Ingresa a la persona a la nómina.</p> <p>Datos incorrectos: Solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente, devuelve al expediente al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y le informa de las actividades realizadas.</p>
5.	Ingreso de los datos en el registro de nómina	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos, ingresa los datos al registro de nómina.</p> <p>De estar conforme, instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas, encargado de la emisión de la nómina, que continúe con el procedimiento y le devuelve los expedientes.</p> <p>Caso contrario, corrige los datos.</p>
6.	Ingreso de la información	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe los documentos, atiende instrucciones e ingresa la información para generar la nómina extemporánea.
7.	Generación de la pre Nómina de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Genera la pre Nómina de pago, de lo que puede resultar:</p> <p>Pre Nómina correcta: Se Registra la nómina como definitiva. Continúa en actividad 8.</p> <p>Pre Nómina incorrecta: Efectúa las correcciones correspondientes y la registra como nómina definitiva. Continúa en actividad 8.</p> <p>Instruye que se imprima la nómina extemporánea, las remesas y pólizas correspondientes, así como las boletas de pago.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 159 DE 261

8.	Impresión de documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones y de conformidad con procedimiento interno, imprime la nómina, las remesas, las órdenes de compra y las boletas de pago y las entrega a la Jefatura del Departamento.
9.	Firma de nómina y solicitud de autorización	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe, revisa y con el total de la nómina, las remesas y pólizas correspondientes, así como la orden de compra en la que incluye el monto nominal y el desglose de los descuentos, solicita firma del Director(a) de Recursos Humanos para su traslado al Departamento de Contabilidad.
10.	Autorización y firma de nómina y traslado al Departamento de Contabilidad	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>De estar conforme, firma e instruye su traslado al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Caso contrario, formula observaciones y devuelve para su corrección.</p>
11.	Distribución de boletas de pago	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y atiende observaciones. Si fuera el caso, instruye al personal para que, mediante procedimiento interno, traslade los documentos al Departamento de Contabilidad y distribuya las boletas de pago a los trabajadores.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-2 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago de Sueldo o salario de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No Aplica

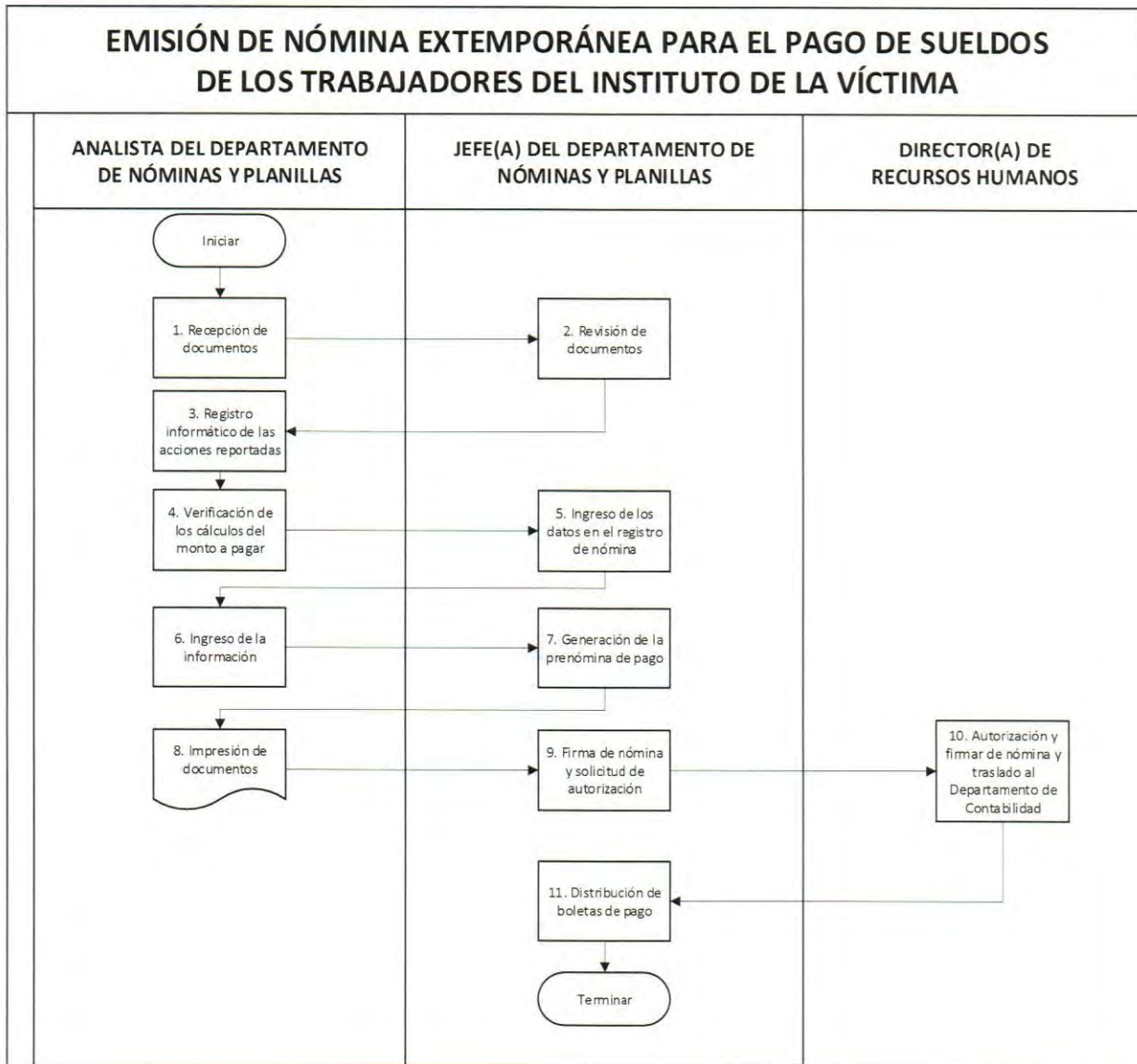
4.4 Documentos externos

- 4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.4.2 Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.3 Ley de Clases pasivas, Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.4 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.5 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.6 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.7 Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90 del presidente de la República de Guatemala
- 4.4.8 Acuerdos 410, 468 y 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-
- 4.4.9 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto 1986 del Código de Trabajo
- 4.4.10 Decreto número 1441 del Congreso de la República
- 4.4.11 Resoluciones Judiciales
- 4.4.12 Otras disposiciones legales afines

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 161 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMAS






**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y CÁLCULO
DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E
INDEMNIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

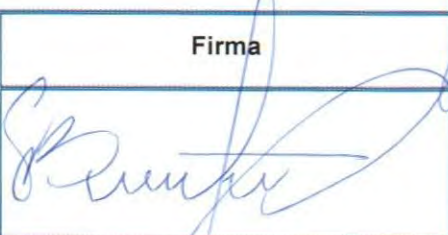
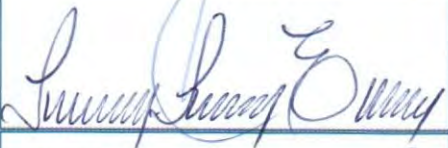

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 23/01/2023	Código: DNP-PRO-3	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y CÁLCULO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Establecer las normas y actividades que deben realizarse para el trámite y cálculo de la indemnización y prestaciones laborales, que de conformidad con las disposiciones legales vigentes corresponden a un trabajador del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, son aplicables al cálculo de prestaciones laborales, derivado de la terminación de la relación laboral con el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Indemnización:** Constituye una prestación económica para el trabajador permanente que el Instituto de la Víctima paga al finalizar la relación laboral sin causa justificada
- b) **Prestaciones Laborales:** Son los beneficios complementarios al sueldo o salario que el instituto de la Víctima otorga a sus trabajadores por disposición de Ley de carácter económico

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 165 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Trámite y Cálculo de Pago de Prestaciones por Finalización de la Relación Laboral contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 TRÁMITE Y CÁLCULO DE PAGO DE PRESTACIONES Y/O INDEMNIZACIÓN		
1. Entrega de formulario	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Al momento de notificar la finalización de relación laboral, entrega al trabajador el Formulario de Pago de Indemnización y/o Prestaciones Laborales que, de conformidad con la legislación vigente y disposiciones internas le corresponde.</p> <p>Nota 1: Para las dependencias encargadas que deban emitir constancias o solvencias, deberán atender el requerimiento del solicitante y emitir la constancia o solvencia correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
2. Recepción de documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos requeridos, verifica que se consignen los datos correspondientes y se adjunte la documentación requerida.</p> <p>Nota 2: Si alguna dependencia considera que el trabajador no está solvente, se comunica con el solicitante y le devuelve el expediente para que resuelva su situación ante la dependencia que corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
3. Integración de expediente	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Verifica e integra el expediente con los documentos que lo integran, de lo que puede resultar:</p> <p>Si los documentos tienen errores, regresa a la actividad 2, de lo contrario continúa en la actividad 4.</p>
4. Cálculos e impresión de reporte	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Realiza los cálculos, imprime reporte y comprueba los resultados del reporte.</p> <p>Nota 3: Si se evidencian errores, se corrige e imprime el reporte nuevamente.</p>
5. Integración y traslado del expediente	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Integra al expediente y lo traslada a la Jefatura para su revisión y aprobación.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 166 DE 261

		Planillas	
6.	Revisión y firma de los documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe el expediente y revisa los documentos. Si está conforme, firma donde corresponde.</p> <p>Caso contrario, requiere correcciones; en ambos casos devuelve al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas.</p>
7.	Verificación de la revisión	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe el expediente y verifica si se requieren correcciones, de los que puede resultar:</p> <p>a. Requiere correcciones: Efectúa correcciones y regresa a la actividad 4.</p> <p>b. No requiere correcciones: Continúa con la actividad 8.</p>
8.	Traslado de expediente a la Dirección Financiera	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Verifica que estén consignadas las firmas correspondientes, obtiene fotocopia y elabora oficio para que la Dirección Financiera emita constancia de la disponibilidad financiera y presupuestaria que permita para hacer efectivo el pago, dentro los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del expediente proveniente de la Dirección de Recursos Humanos. Entrega el expediente original.</p> <p>Nota 4: La Dirección Financiera recibe el expediente y continúa con los procedimientos internos que corresponden en dicha Dirección.</p>
9.	Recepción de los documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe la constancia de disponibilidad financiera y presupuestaria de la Dirección Financiera y traslada al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.</p>
10.	Recepción de documento	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Revisa la constancia de disponibilidad financiero y presupuestaria y procede como se describe a continuación:</p> <p>a. Se requiere corrección: Regresa a la actividad</p> <p>b. Cuenta con disponibilidad financiera y presupuestaria: Continúa con la actividad 11</p> <p>c. No cuenta con disponibilidad financiera y</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 167 DE 261

			<p>presupuestaria: Se realiza los tramites correspondiente e informa al interesado.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>
11.	Elaboración de orden de compra y traslado	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Elabora la orden de compra que corresponde, luego traslada a firma del Director(a) de Recursos Humanos.
12.	Firma y sello del expediente	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, firma y sella de autorizado. Posteriormente, devuelve al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas.
13.	Traslado de expediente para pago	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe el expediente y traslada a la Dirección Financiera para que efectúen el pago correspondiente.
14.	Archivo de expediente	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Traslada a la Unidad de Registro de Personal la copia del Formulario de Pago de Prestaciones Laborales para que se incorpore al expediente laboral y se archive.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


N/A

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.1.1 DNP-FOR-3 Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización del Personal Bajo el Renglón 011
- 4.1.2 DNP-FOR-4 Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales del Personal Bajo el Renglón 022

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.3.2 Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.3.3 Ley de Clases pasivas, Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.3.4 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.3.5 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.3.6 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.3.7 Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90 del presidente de la República de Guatemala
- 4.3.8 Acuerdos 410, 468 y 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-
- 4.3.9 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto 1986 del Código de Trabajo
- 4.3.10 Decreto número 1441 del Congreso de la República
- 4.3.11 Resoluciones Judiciales
- 4.3.12 Otras disposiciones legales afines

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 169 DE 261

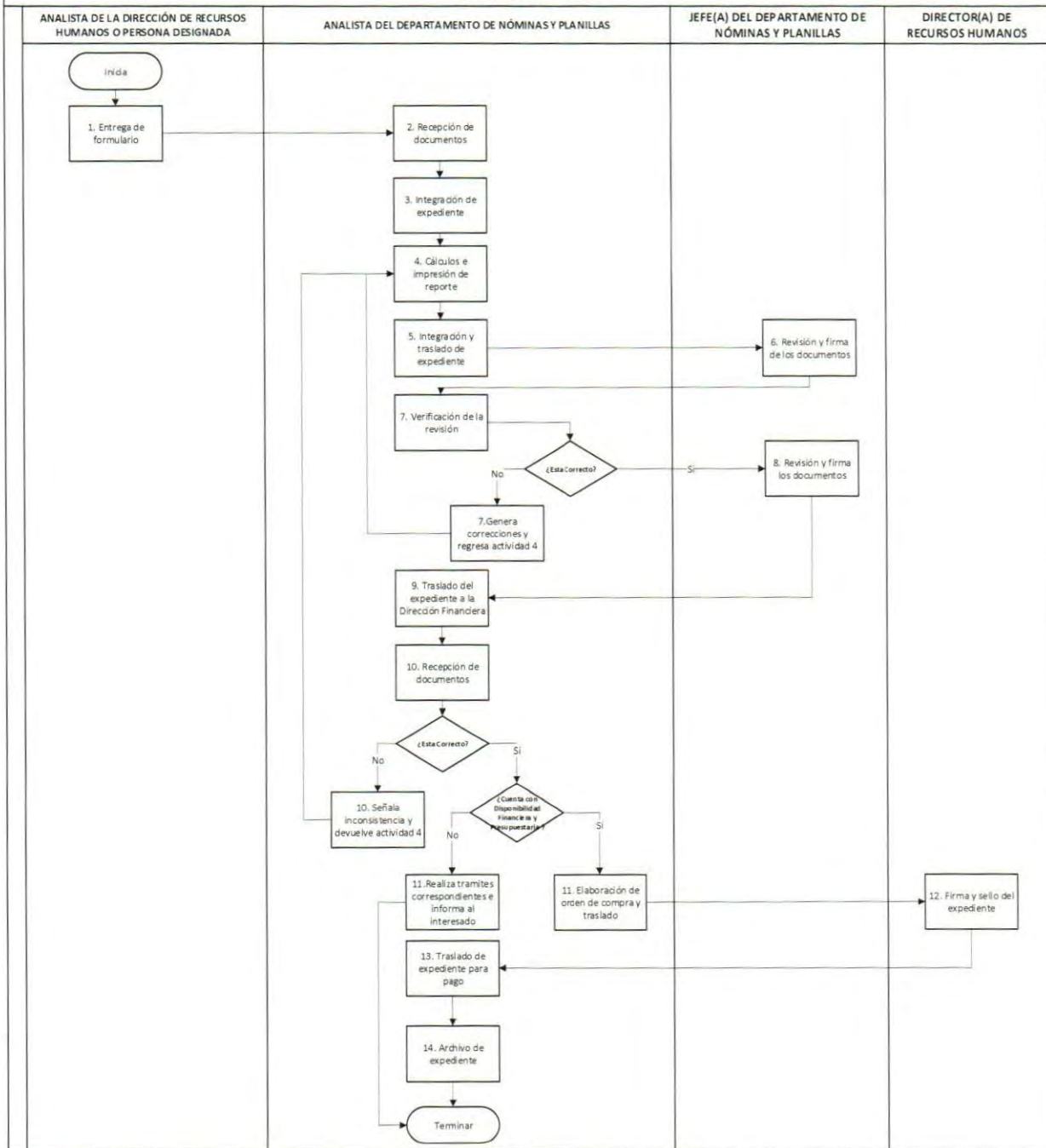
5. ANEXOS

Para el trabajador solicitante: Presentar solicitud de cálculo de prestaciones laborales debidamente llena, a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:

NO.	REQUISITOS	DEPENDENCIA FALICITADORA
1	Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-	Documento personal
2	Copia simple de la renuncia presentada	Documento personal
3	Copia simple de la notificación de la finalización de relación laboral o aceptación de renuncia	Documento personal
4	Copia de acta de entrega de mesa de trabajo, en la que conste la entrega de expedientes	Dependencia donde prestó sus servicios
5	Copia simple del acta de toma de posesión	Dirección de Recursos Humanos
6	Copia simple del acta de entrega de cargo	Dirección de Recursos Humanos
7	Solvencia de gafete de identificación como laborante del Instituto de la Víctima	Dirección de Recursos Humanos
8	Informe de vacaciones gozadas	Dirección de Recursos Humanos
9	Solvencia de informática y telecomunicaciones	Dirección Administrativa
10	Solvencia de inventarios	Dirección Financiera
11	Solvencia de viáticos	Dirección Financiera

FLUJOGRAMA

TRÁMITE Y CÁLCULO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN







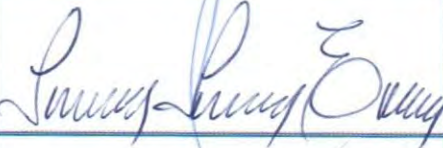

**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y CÁLCULO PARA
EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O
PRESTACIONES POST MORTEM**


**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-4	Elaboración: 17/09/2022
Ámbito de Aplicación: DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y CÁLCULO PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES POST MORTEM		
Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 173 DE 261

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Establecer las normas y actividades que deben realizarse para el trámite y cálculo de la indemnización y/o prestaciones post mortem, que de conformidad con las disposiciones legales vigentes corresponden a un trabajador del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son aplicables a los beneficiarios de los trabajadores que fallecieron (Post Mortem), mientras se encontraban como trabajadores activos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, así como para el personal de la Dirección de Recursos Humanos y demás dependencias del Instituto, cuando en el ejercicio de sus atribuciones intervengan en el mismo.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Pago de Prestaciones Post Mortem:** Es un derecho que tienen los beneficiarios de un trabajador o funcionario que falleció estando activo en alguna dependencia del Instituto de la Víctima y que así hayan sido designados en la declaración presentada ante la Dirección de Recursos Humanos, según formularios establecidos.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 174 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Trámite y Cálculo para el Pago de Indemnización y/o Prestaciones Post Mortem contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 TRÁMITE Y CÁLCULO DE PAGO DE PRESTACIONES POST MORTEM		
1.	Información de los solicitantes beneficiarios	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas
		<p>Atiende e informa al Director(a) de Recursos Humanos de la presencia del o los solicitantes del pago.</p> <p>Nota 1: Para facilitar la elaboración del presente procedimiento, en lo sucesivo, se utilizará en plural cuando se haga referencia al interesado, expediente de pago, orden de pago y cheque correspondiente.</p> <p>Nota 2: Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como trabajador a la persona fallecida que prestaba sus servicios en el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.</p>
2.	Atención a los solicitantes beneficiarios	Director(a) de Recursos Humanos
		Atiende a los interesados, requiere información del parentesco con el fallecido y les comunica que se consultará en el expediente personal, el nombre de las personas que el trabajador declaró beneficiarios.
3.	Verificación de beneficiarios declarados por el trabajador	Director(a) de Recursos Humanos
		<p>Solicita por medio del procedimiento establecido, el expediente del trabajador consulta en el Formulario Beneficiarios de Prestaciones Laborales e Indemnización Post Mortem DNP-FOR-11 o Formulario Beneficiarios de Prestaciones Laborales Post Mortem DNP-FOR-13 nombre de los beneficiarios, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Si los declaró beneficiarios: Continúa con la actividad 4.</p> <p>b. No los declaró beneficiarios: Comunica a los interesados que no están comprendidos entre los beneficiarios que el trabajador declaró en el Formulario Beneficiarios de Prestaciones Laborales e Indemnización Post Mortem DNP-FOR-11 Formulario Beneficiarios de Prestaciones Laborales Post Mortem</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 175 DE 261


			<p>DNP-FOR-13 indemnización Post Mortem, por lo que no puede atenderse lo solicitado.</p> <p>Nota 3: Si el trabajador no declaró beneficiarios, comunica a los familiares que soliciten ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, les tramiten el incidente de beneficiarios correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 85 del Código de Trabajo.</p>
4.	Comunicación de las actividades a realizar	Director(a) de Recursos Humanos	Les comunica a los beneficiarios sobre las actividades que comprende el proceso de pago e instruye a la Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que les entregue el listado de documentos que deben presentar para iniciar el trámite de prestaciones.
5.	Entrega de formulario	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Atiende instrucciones, les entrega el formulario de los documentos que debe presentar y les informa sobre la ubicación de las dependencias donde debe solicitar los documentos.</p> <p>Solicitud de pago de Prestaciones e indemnización Post Mortem Personal Bajo el Renglón Presupuestario Cero Once (011) DNP-FOR-14 o Solicitud de pago de Prestaciones Post Mortem Personal Bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintidós (022) DNP-FOR-15.</p>
6.	Recepción de documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los documentos requeridos, verifica que se consignen los datos correspondientes y se adjunte la documentación requerida, de lo que puede resultar:</p> <p>Nota 4: Si alguna dependencia considera que el trabajador no está solvente, se comunica con el beneficiario y le devuelve el expediente para que resuelva su situación ante la dependencia que corresponda. Fin del procedimiento.</p>
7.	Integración y Conformación de expediente	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Integra el expediente y lo traslada al Departamento de Nóminas y Planillas.
8.	Asignación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Por el medio establecido, recibe el expediente y asigna al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que continúe con el trámite.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 176 DE 261

9.	Verificación de los documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe expediente y verifica los documentos que lo integran.</p> <p>Si los documentos tienen errores, regresa a la actividad 6, de lo contrario continúa a la actividad 10.</p>
10.	Cálculos e impresión de reporte	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Realiza los cálculos, imprime reporte y comprueba los resultados del reporte.</p> <p>Nota 5: Si se evidencian errores, se corrige e imprime el reporte nuevamente.</p>
11.	Integración y traslado del expediente a la Jefatura	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Integra el expediente y lo traslada a la Jefatura de Nóminas para su revisión y aprobación.</p>
12.	Revisión y firma de los documentos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe el expediente y revisa los documentos. Si está conforme, firma donde corresponde.</p> <p>Caso contrario, requiere correcciones; en ambos casos devuelve al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas.</p>
13.	Verificación de la revisión	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe el expediente y verifica si se requieren correcciones, de los que puede resultar:</p> <p>a. Requiere correcciones: Efectúa correcciones y regresa a la actividad 10.</p> <p>b. No requiere correcciones: Continúa con la actividad 14.</p>
14.	Traslado de expediente a la Dirección Financiera	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Verifica que estén consignadas las firmas correspondientes, obtiene fotocopia y elabora oficio para que la Dirección Financiera informe si existe disponibilidad financiera y presupuestaria para hacer efectivo el pago, dentro los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del expediente proveniente de la Dirección de Recursos Humanos. Entrega el expediente original.</p> <p>Nota 6: La Dirección Financiera recibe el expediente y continúa con los procedimientos internos que corresponden en dicha Dirección.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

15.	Recepción de los documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe el documento de devolución de la Dirección Financiera y traslada al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
16.	Asignación del documento	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Por el medio establecido, recibe documento de devolución y asigna al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que continúe con el trámite.
17.	Recepción de documento	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe documento de devolución y continúa como se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a. Boleta de rechazo: Regresa a la actividad 10. b. Conocimiento de entrega: Continúa con la actividad 18.
18.	Elaboración de orden de compra y traslado	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe el expediente y elabora la orden de compra que corresponde, luego traslada a firma del Director(a) de Recursos Humanos.
19.	Firma y sello del expediente	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, firma y sella de autorizado. Posteriormente, devuelve al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas.
20.	Traslado de expediente para pago	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe el expediente y traslada para aplicar el Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el pago de Sueldo o Salario de los Trabajadores del Instituto de la Víctima DNP-PRO-1 apartado 3.7
21.	Archivo de expediente	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	La copia del Solicitud de pago de Prestaciones e indemnización Post Mortem DNP-FOR-14 o Solicitud de pago de Prestaciones Post Mortem DNP-FOR-15 la traslada a la Unidad de Registro de Personal para que se incorpore al expediente laboral y se archive. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago de Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 Beneficiarios de Prestaciones Laborales e Indemnización Post Mortem DNP-FOR-11
- 4.2.2 Beneficiario de Prestaciones Laborales Post Mortem DNP-FOR-13
- 4.2.3 Solicitud de Pago de Prestaciones e Indemnización Post Mortem personal bajo el Renglón Presupuestario Cero Once (011) DNP-FOR-14
- 4.2.4 Solicitud de Pago de Prestaciones Post Mortem personal bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintidós (022) DNP-FOR-15


4.4 Documentos externos

- 4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.4.2 Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.3 Ley de Clases pasivas, Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.4 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.5 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.6 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.7 Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90 del presidente de la República de Guatemala
- 4.4.8 Acuerdos 410, 468 y 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-
- 4.4.9 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto 1986 del Código de Trabajo
- 4.4.10 Decreto número 1441 del Congreso de la República
- 4.4.11 Resoluciones Judiciales
- 4.4.12 Otras disposiciones legales afines

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 179 DE 261

5. ANEXOS

Para el trabajador solicitante: Presentar solicitud de cálculo de prestaciones laborales debidamente llena, en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:

	FORMULARIO			
	BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN POST MORTEM			
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO			
CÓDIGO: DNP-FOR-11	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA 1 DE 1	

BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN POST MORTEM INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

SEÑORES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

HOJA DE

YO:	NO. DE EMPLEADO		
EDAD:	ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:	PROFESIÓN U OFICIO:
DOMICILIO:			
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (CUI):			
ACTUALMENTE OCUPO EL CARGO DE:			
DEPENDENCIA:			

Declaro beneficiario para los pagos de Prestaciones Laborales e Indemnización Post Mortem, a las siguientes personas:

No.	PARENTESCO	NOMBRE	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO
1	CONYUGE O CONVIVIENTE			
2	HIJOS MENORES O INCAPACITADOS			
3	HIJOS MAYORES DE EDAD			
4	MADRE			
5	PADRE			
6	HERMANOS			
7	TÍOS			


Artículo 102, inciso p) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece "Es obligación del empleador otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario recibido por el trabajador. Si la muerte ocurre por causa cuyo riesgo este cubierto por el régimen de seguridad social, cesa esta obligación del empleador. En caso de que este régimen no cubra íntegramente la prestación, el empleador deberá pagar la diferencia.


Si la terminación de la relación laboral fuere por muerte del funcionario o trabajador, el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, hará efectiva las respectivas prestaciones e indemnización post-mortem, al o a los beneficiarios que hayan sido designados por estos en el formulario correspondiente, a falta de designación de los beneficiarios, esta indemnización se concederá a los beneficiarios declarados judicialmente en el incidente post mortem respectivo. Este derecho prescribe en dos años contados a partir de la fecha del deceso.

NOTA: De ser necesario más espacio para declarar otros beneficiarios, deberá utilizar un nuevo formulario "Beneficiarios de Prestaciones Laborales e Indemnización Post Mortem" como anexo a este.

Lugar y Fecha

Autentica:

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 180 DE 261

	FORMULARIO			
	BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES LABORALES POST MORTEM INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO			
	CÓDIGO: DNP-FOR-13	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

**BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES LABORALES POST MORTEM
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

SEÑORES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

HOJA DE

YO:		NO. DE EMPLEADO	
EDAD:	ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:	PROFESIÓN U OFICIO:
DOMICILIO:			
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (CUI):			
ACTUALMENTE OCUPO EL CARGO DE:			
DEPENDENCIA:			

Declaro beneficiario para los pagos de Prestaciones Laborales Post Mortem, a las siguientes personas:

No.	PARENTESCO	NOMBRE	PORCENTAJE	FECHA DE NACIMIENTO
1	CÓNYUGE O CONVIVIENTE			
2	HIJOS MENORES O INCAPACITADOS			
3	HIJOS MAYORES DE EDAD			
4	MADRE			
5	PADRE			
6	HERMANOS			
7	TÍOS			


Artículo 102, inciso p) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece "Es obligación del empleador otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario recibido por el trabajador. Si la muerte ocurre por causa cuyo riesgo este cubierto por el régimen de seguridad social, cesa esta obligación del empleador. En caso de que este régimen no cubra íntegramente la prestación, el empleador deberá pagar la diferencia.


Si la terminación de la relación laboral fuere por muerte del funcionario o trabajador, el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, hará efectiva las respectivas prestaciones post-mortem, a los beneficiarios que hayan sido designados por estos en el formulario correspondiente, a falta de designación de los beneficiarios, esta indemnización se concederá a los beneficiarios declarados judicialmente en el incidente post mortem respectivo. Este derecho prescribe en dos años contados a partir de la fecha del deceso.

NOTA: De ser necesario más espacio para declarar otros beneficiarios, deberá utilizar un nuevo formulario "Beneficiarios de Prestaciones Laborales Post Mortem" como anexo a este.

Lugar y Fecha

Autentica:

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 181 DE 261

	FORMULARIO		
	SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO ONCE (011)		
CDD 001-004-F03-14	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

**SOLICITUD DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES POST-MORTEM
PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO ONCE (011)**

Antes de llenarlo, sírvase leer las instrucciones al dorso.
Llenarse a máquina o letra de molde, sin borrones ni enmendaduras
Marcar con una "X" los espacios correspondientes a las prestaciones solicitadas

Dependencia a donde se dirige la solicitud

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE:

1. Nombres y apellidos completos: _____

2. Edad: _____ años 3. Estado Civil: _____ 4. Nacionalidad: _____

5. Profesión u Oficio: _____ 6. Teléfono: _____

7. No. DPI: _____ 8. Calidad con que actúa: _____

9. Dirección para recibir notificaciones: _____

II. DATOS DEL FALLECIDO (A):

10. Nombres y apellidos completos: _____

11. Dependencia donde prestaba sus servicios (Municipio o Departamento):

12. Puesto desempeñado:

13. Renglón presupuestario: _____

14. Fecha de fallecimiento: Día _____ Mes _____ Año _____

IV. PRESTACIONES SOLICITADAS

15. Tipo de Prestación:

a. Sueldo _____ d) Vacaciones _____

b. Bonificación Anual (bono 14) _____ e) Bono Vacacional _____


c. Aguinaldo _____ f) Otros (especifique) _____


16. Firma o huella digital del (la) solicitante: _____

Huella

17. Fecha: _____

18. Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente formulario son verdaderos y que estoy sabido de las penas contenidas en el Código Penal en caso de que la información proporcionada fuese falsa.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 182 DE 261

	FORMULARIO			
	SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM BAJO EL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO CERO CINCE (015)			
	Código: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 3 DE 3

INSTRUCCIONES:

Esta solicitud deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima o donde prestó sus servicios el trabajador (a) fallecido (a).

Numeral 8: **CALIDAD CON QUE ACTÚA** - (Añote la que corresponda de las siguientes):

- Cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente;
- Representante Legal y en ejercicio de la patria potestad de los hijos menores de edad o incapaces del fallecido (a);
- Madre o padre del fallecido (a);
- Hijo (a) mayor de edad del fallecido (a);
- Hermano (as) del fallecido (a).
- Mandatario con representación.

DOCUMENTOS EN ORIGINAL QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD:

- Constancia laboral el cual debe indicar la fecha de inicio y cese de la relación laboral, número de partida presupuestaria, el puesto de trabajo desempeñado por el (la) fallecido (a).
- Constancia de vacaciones gozadas por el fallecido, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondieron.
- Certificación de la partida de defunción, extendida por el Registro Nacional de las Personas (reciente).
- Fotocopia del DPI del o la solicitante y del fallecido (a).

ADemás DE LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL APARTADO ANTERIOR, DEBERÁN ACOMPAÑARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL:

Cuando el beneficiario (a) es el cónyuge o conviviente del fallecido (a):

- Certificación reciente de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- Certificación reciente de las partidas de nacimiento de los hijos menores o incapaces procreados con el fallecido (a), extendidas por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Cuando los beneficiarios (as) son hijos (as) menores de edad o incapaces, la solicitud la deberá hacer la madre o el padre de los hijos menores o incapaces del fallecido (a); o el Tutor, según sea el caso:


- Certificación reciente de las partidas de nacimiento de los hijos menores o incapaces procreados con el fallecido (a), extendidas por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- En caso de tutela, certificación de la resolución judicial que contenga el nombramiento y discernimiento del cargo de tutor y protutor, debidamente inscrita en el Registro Nacional de las Personas (RENAP).


Cuando la solicitud la hace la madre o el padre del fallecido (a):

- Certificación reciente de la partida de nacimiento del trabajador (a), fallecido (a), extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Cuando el beneficiario es un hijo mayor edad del fallecido (a):

- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

	FORMULARIO			
	SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM BAJO EL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERD VEINTIDÓS (022)			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

**SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM
PERSONAL BAJO EL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERD VEINTIDÓS (022)**

Antes de llenarlo, sírvase leer las instrucciones al dorso.
Llenarse a máquina o letra de molde, sin borrones ni enmendaduras.
Marcar con una "X" los espacios correspondientes a las prestaciones solicitadas.

Dependencia a donde se dirige la solicitud

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE:

1. Nombres y apellidos completos: _____

2. Edad: _____ años 3. Estado Civil: _____ 4. Nacionalidad: _____

5. Profesión u Oficio: _____ 6. Teléfono: _____

7. No. DPI: _____ 8. Calidad con que actúa: _____

9. Dirección para recibir notificaciones: _____

II. DATOS DEL FALLECIDO (A):

10. Nombres y apellidos completos: _____

11. Dependencia donde prestaba sus servicios (Municipio o Departamento):

12. Puesto desempeñado:

13. Reglón presupuestario: _____

14. Fecha de fallecimiento: Día _____ Mes _____ Año _____

IV. PRESTACIONES SOLICITADAS

15. Tipo de Prestación:


a. Sueldo _____	d) Vacaciones _____
b. Bonificación Anual (bono 14) _____	e) Bono Vacacional _____
c. Aguinaldo _____	f) Otros (especifique) _____


16. Firma o huella digital del (la) solicitante: _____

Huella

17. Fecha: _____

18. Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente formulario son verdaderos y que estoy sabido de las penas contenidas en el Código Penal en caso de que la información proporcionada fuese falsa.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 184 DE 261

	FORMULARIO		
	SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM BAJO EL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIDOS (822)		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

INSTRUCCIONES:

Esta solicitud deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima o donde prestó sus servicios el trabajador (a) fallecido (a).

Numeral B: CALIDAD CON QUE ACTÚA - (Anoté la que corresponda de las siguientes):

- a. Cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente;
- b. Representante Legal y en ejercicio de la patria potestad de los hijos menores de edad o incapaces del fallecido (a);
- c. Madre o padre del fallecido (a);
- d. Hijo (a) mayor de edad del fallecido (a);
- e. Hermano (as) del fallecido (a).
- f. Mandatario con representación.

DOCUMENTOS EN ORIGINAL QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD:

1. Constancia laboral el cual debe indicar la fecha de inicio y cese de la relación laboral, número de partida presupuestaria, el puesto de trabajo desempeñado por el (la) fallecido (a).
2. Constancia de vacaciones gozadas por el fallecido, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondieron.
3. Certificación de la partida de defunción, extendida por el Registro Nacional de las Personas (reciente).
4. Fotocopia del DPI del o la solicitante y del fallecido (a).

ADEMÁS DE LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL APARTADO ANTERIOR, DEBERÁN ACOMPAÑARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL:

Cuando el beneficiario (a) es el cónyuge o conviviente del fallecido (a):

- Certificación reciente de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- Certificación reciente de las partidas de nacimiento de los hijos menores o incapaces procreados con el fallecido (a), extendidas por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Cuando los beneficiarios (as) son hijos (as) menores de edad o incapaces, la solicitud la deberá hacer la madre o el padre de los hijos menores o incapaces del fallecido (a); o el Tutor, según sea el caso:


- Certificación reciente de las partidas de nacimiento de los hijos menores o incapaces procreados con el fallecido (a), extendidas por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- En caso de tutela, certificación de la resolución judicial que contenga el nombramiento y discernimiento del cargo de tutor y protutor, debidamente inscrita en el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Cuando la solicitud la hace la madre o el padre del fallecido (a):

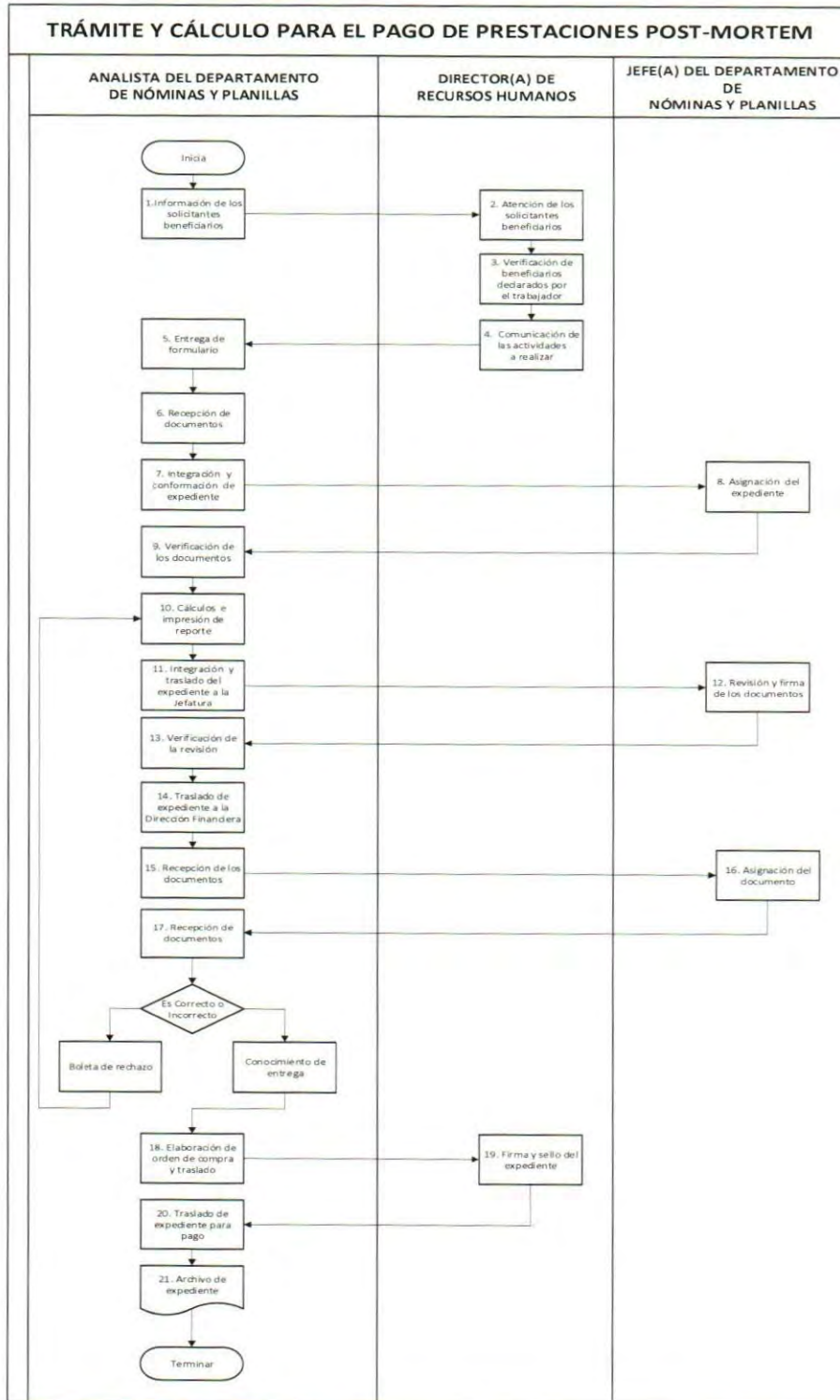
- Certificación reciente de la partida de nacimiento del trabajador (a), fallecido (a), extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Cuando el beneficiario es un hijo mayor edad del fallecido (a):

- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 185 DE 261

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN
Y/O LEVANTAMIENTO DE DESCUENTO AL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO DE LA VÍCTIMA, POR EMBARGO
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022


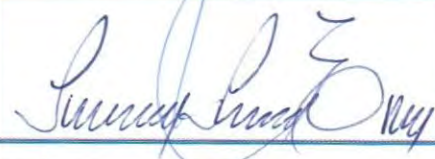

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 187 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-5	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA
ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y/O LEVANTAMIENTO DE DESCUENTO AL SUELDO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA, POR EMBARGO JUDICIAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 188 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento para la Aplicación de Descuento al Sueldo de los Trabajadores del Instituto de la Víctima por Embargo Judicial, es el instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad establecer las normas y actividades que deben realizarse para la operación y control de los embargos judiciales que corresponden a la aplicación del descuento ordenado por Juez competente, al salario del trabajador.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Embargo:** Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente
- b) **Orden Judicial:** Mandato emanado por autoridad o juez competente que se debe obedecer, observar y ejecutar.
- c)
- d) **Embargo por Orden Judicial:** Consiste en el descuento efectuado al salario de un trabajador, emitida orden de juez competente por juicio ejecutivo o pensión alimenticia.
- e) **Juicio Ejecutivo:** Procedimiento judicial o administrativo para ser inmediatamente efectivo el importe de un crédito o multa, sin necesidad de un juicio sobre el fondo
- f) **Pensión Alimenticia:** Pensión a que tiene derecho un cónyuge cuando la separación o el divorcio le produce un desequilibrio económico en relación con la posición del otro, siempre que tal desequilibrio implique un empeoramiento en su situación anterior al matrimonio

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 189 DE 261

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Aplicación de Descuento al Sueldo de los Trabajadores del Instituto de la Víctima por Embargo Judicial, contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 APLICACIÓN DE DESCUENTO AL SUELDO			
1.	Recepción de oficio enviado por el Juzgado competente	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio firmado y sellado por parte del Juez o Autoridad competente, por medio del cual ordena aplicar descuento de salario del trabajador por concepto de embargo judicial y traslada al Director(a) de Recursos Humanos.
2.	Solicitud de traslado	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, se entera de la orden del Juez y revisa, para aplicar el descuento correspondiente al salario del trabajador y solicita el traslado de los documentos al Departamento de Nóminas y Planillas.
3.	Recepción y traslado	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe y traslada al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
4.	Revisión de la orden de Juez	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe, se entera de la orden del Juez de aplicar el descuento correspondiente al salario del trabajador, revisa la fecha de inicio para la aplicación del descuento e instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas aplicar dicho descuento. Nota 1: Cuando existan varios embargos al mismo trabajador tendrá prioridad los embargos para satisfacer el pago de alimentos.
5.	Registro de datos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe documentos, atiende las instrucciones, ingresa y registra los datos del descuento que se aplicará.
6.	Realización de cálculos de las variaciones	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Efectúa cálculos de las variaciones en el salario.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 190 DE 261			


7.	Información de las actividades realizadas	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Devuelve documentos que generan la acción e informa de las actividades realizadas al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
8.	Verificación de cálculos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe documentos y verifica los cálculos efectuados.</p> <p>De no estar correctos, genera observaciones y solicita generar los cambios correspondientes</p> <p>Traslada expediente al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que continúe con las gestiones correspondientes.</p>
9.	Archivo de los documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Archiva documentos correspondientes utilizados en el procedimiento.</p> <p>Nota 2: Se continúa con el Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago del Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima DNP-PRO-1, apartado 3.8</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

3.2 LEVANTAMIENTO DE EMBARGO JUDICIAL

1.	Recepción de oficio enviado por el Juzgado competente	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe oficio firmado sellado por parte del Juez o autoridad competente, por medio del cual ordena levantar la aplicación del descuento de salario del trabajador por concepto de embargo judicial y traslada al Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>Nota 1: Cuando en el oficio de embargo se establezca el monto a descontar al trabajador, una vez efectuado en su totalidad, se informará al juzgado o autoridad competente y se procede a levantar el embargo.</p>
2.	Solicitud de traslado	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, se entera de la orden del Juez de levantar el descuento correspondiente al salario del trabajador y solicita el traslado de los documentos al Departamento de Nóminas y Planillas.
3.	Recepción y traslado	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe y lo traslada al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 191 DE 261

4.	Revisión de la orden de Juez	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe, se entera de la orden del Juez de levantar el descuento correspondiente al salario del trabajador revisa la fecha de finalización del descuento e instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas realizar las gestiones que correspondan.
5.	Registro de datos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe los documentos, atiende las instrucciones, ingresa, registra datos y verifica la totalidad de los descontado levantado por concepto de embargo judicial.
6.	Realización de cálculos de las variaciones	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Efectúa los cálculos de las variaciones en el salario.
7.	Elaboración de oficio	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Elabora el oficio correspondiente a la Dirección Financiera por medio del cual informa lo instruido por el Juzgado y traslada los documentos que generan la acción a la jefatura del Departamento.
8.	Verificación de cálculos y el oficio	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe los documentos, verifica los cálculos efectuados y el oficio. De estar correctos genera observaciones y solicita los cambios pertinentes, de lo contrario firma el oficio y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno.
9.	Firma de oficio	Director(a) de Recursos Humanos	Firma oficio y devuelve al Departamento de Nóminas y Planillas,
10.	Traslado de oficio a la Dirección Financiera	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe y traslada oficio a la Dirección Financiera.
11.	Archivo de los documentos	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Archiva expediente Nota 1: Se continúa con el Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago del Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima DNP-PRO-1, apartado 3.8 Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 192 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago del Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, Instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos Externos


- 4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.3.2 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República
- 4.3.3 Resoluciones Judiciales
- 4.3.4 Otras disposiciones legales afines

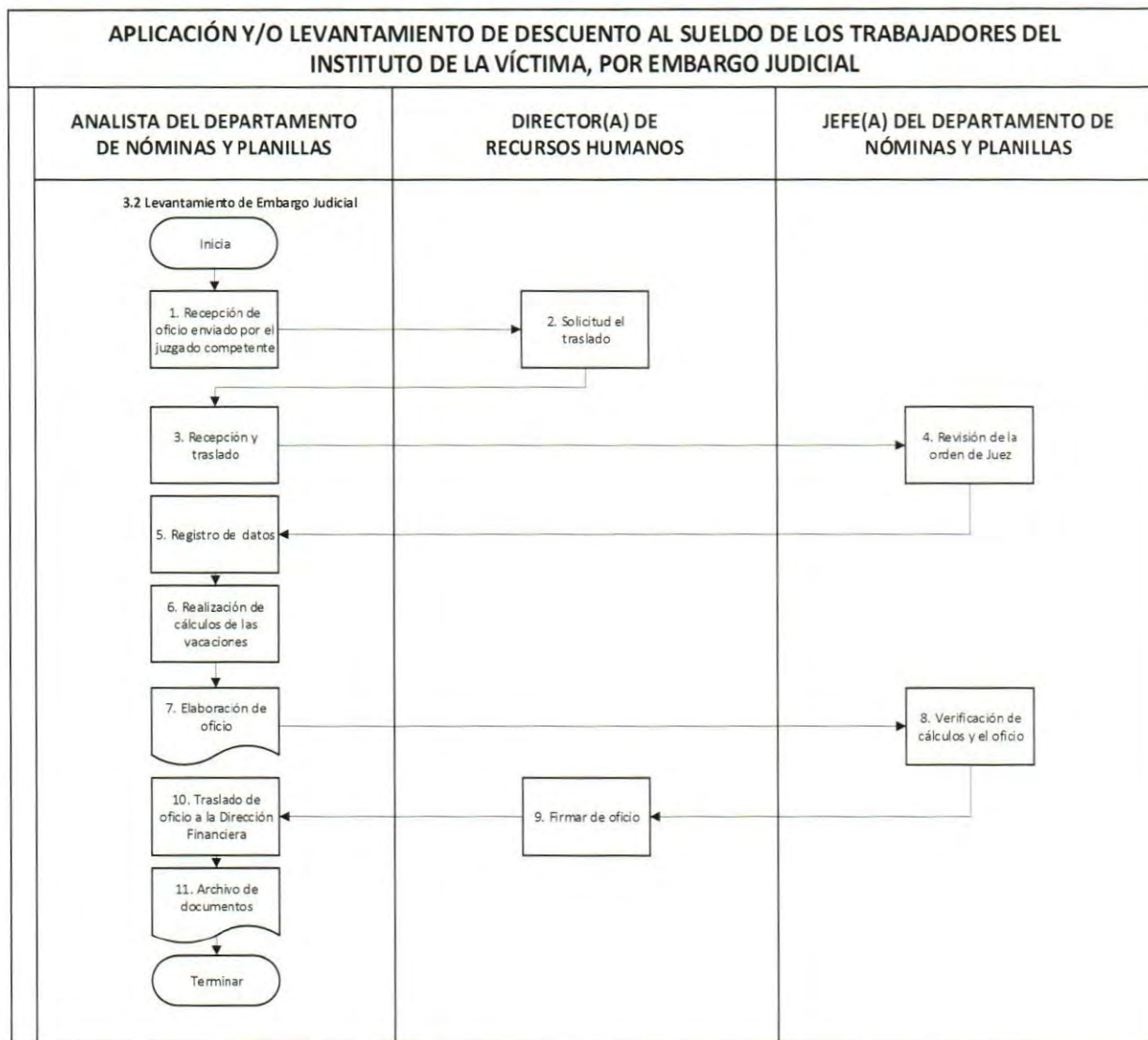
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 193 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 194 DE 261






**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS PARA PAGO
DE BONIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

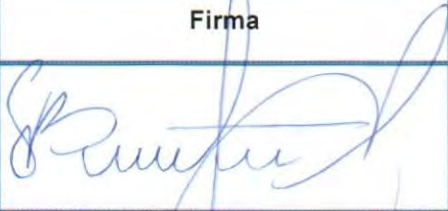
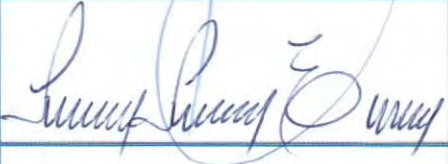

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 196 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-7	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA
ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS PARA PAGO DE BONIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Autorizado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 197 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento para el Registro y Control de Colegiados Activos para el Pago de Bonificación Profesional de los Trabajadores del Instituto de la Víctima, es el instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad efectuar el pago de bonificación profesional a los trabajadores que sean profesionales y que ocupen el puesto que requiera de este requisito.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Colegiación Profesional:** Acción de asociarse de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales como lo establece la Ley de la materia. Es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.
- b) **Bonificación Profesional:** Monto económico que recibe el trabajador profesional, con título universitario y con la calidad de colegiado activo, que ocupe un puesto dentro del Instituto de la Víctima que tenga como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o postgrado.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 198 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Registro y Control de Colegiados Activos para el Pago de Bonificación Profesional de los Trabajadores del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REGISTRO Y CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS			
1.	Recepción y revisión de Constancia de Colegiado Activo	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe la Constancia de Colegiado Activo y revisa que tenga derecho al pago de bonificación profesional.</p> <p>Nota 1: La entrega de la Constancia de Colegiado Activo extendida por el colegio profesional, se puede realizar en forma individual o por grupo de trabajadores que laboran en una misma dependencia.</p>
2.	Revisión del periodo	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Revisa que corresponda al mes o meses del año que labora, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Es congruente: Firma, sella la copia y la devuelve, y continúa con la actividad 3.</p> <p>b. No es congruente: Señala inconsistencia y la devuelve.</p>
3.	Traslado de la Constancia de Colegiado Activo	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Traslada la Constancia de Colegiado Activo al Departamento de Nóminas y Planillas.
4.	Solicitud de registro de operación	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Recibe e instruye el registro y operación de la Constancia de Colegiado Activo al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para que ingrese a nómina y proceda al pago de bonificación profesional.
5.	Verificación del pago efectuado	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe la Constancia de Colegiado Activo, atiende instrucciones, verifica que la fecha del pago se haya efectuado antes de iniciar el mes, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Se efectuó antes de iniciar el mes: Continúa con la actividad 6.</p> <p>b. No se efectuó antes de iniciar el mes: Archiva temporalmente la constancia de colegiado activo</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 199 DE 261

			<p>para incluirla en el siguiente proceso de nómina.</p> <p>Nota 1: Para que se incluya el pago de bonificación profesional en la nómina del mes, es indispensable que el trabajador presente la constancia extendida por el colegio profesional, antes de que se efectúe el proceso de nómina del mes correspondiente, tal y como se establece en las normas de este procedimiento.</p>
6.	Ingreso del monto a la nómina	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Ingresa a la nómina el monto que le corresponde pagar al trabajador por concepto de bonificación profesional, lo revisa y traslada al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas.
7.	Recepción de Constancia de Colegiado Activo	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe la Constancia de Colegiado Activo y verifica el monto asignado en la nómina, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Correcto: Solicita al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas lo envíe a la Unidad de Registro de Personal para que sea archivado en su expediente de personal.</p> <p>b. Incorrecto: Solicita que se realice correcciones y regresa a la actividad 6.</p>
9.	Traslado para archivo	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Remite a la Unidad de Registro de Personal para que sea archivado en el expediente de personal.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago del Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, Instructivos, guías y otros

No aplica

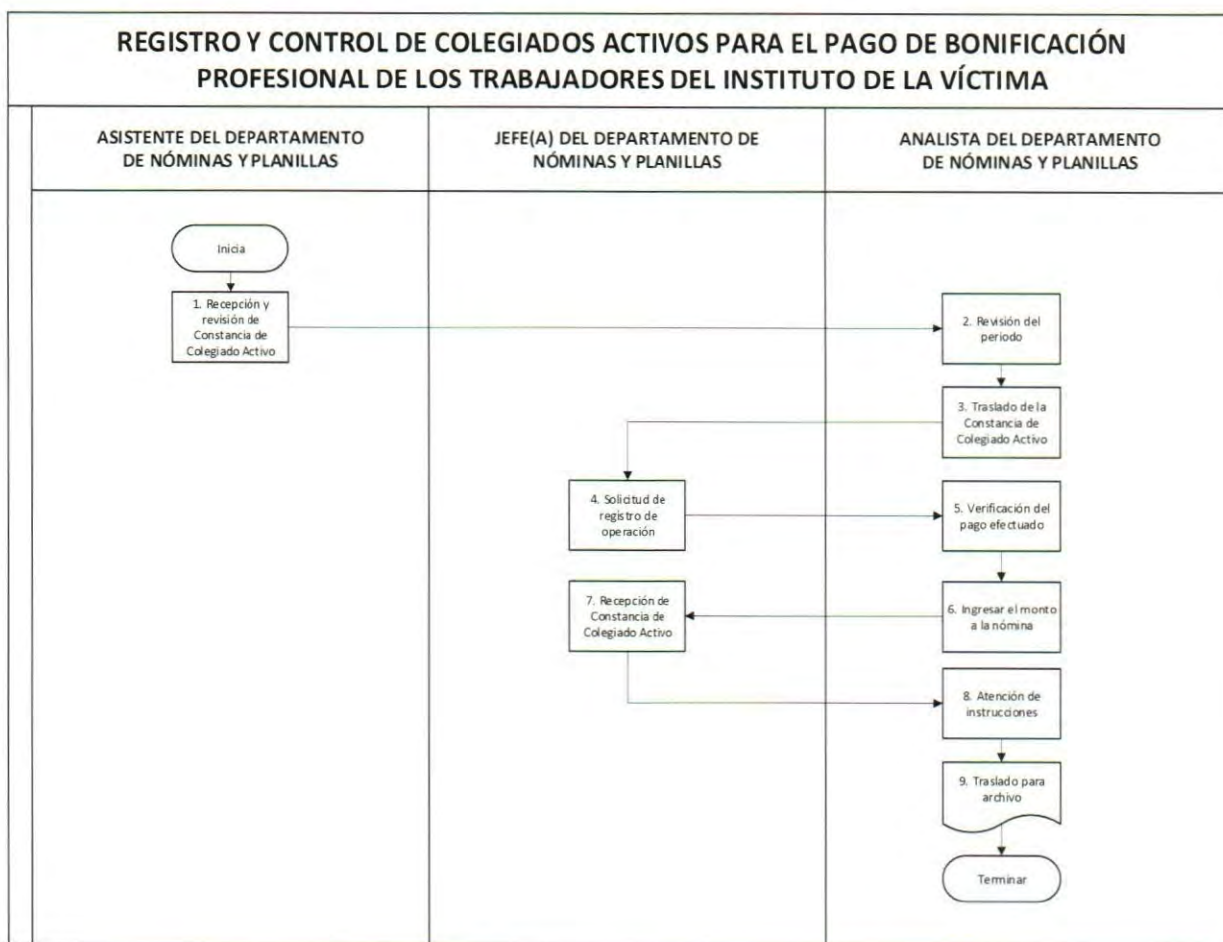
4.3 Documentos Externos

- 4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.3.2 Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90 del presidente de la República
- 4.3.3 Ley de Bonificación Profesional
- 4.3.4 Otras disposiciones legales afines

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 201 DE 261	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DEL PAGO DEL BOLETO DE ORNATO DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

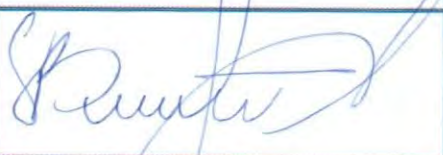
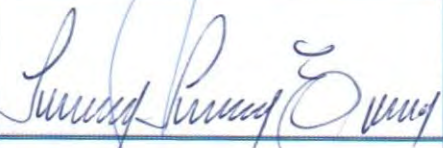

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-8	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PAGO DEL BOLETO DE ORNATO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


El Procedimiento para el Registro y Control del Boleto de Ornato de los Trabajadores del Instituto de la Víctima, es el instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad solicitar el pago del Arbitrio de Ornato Municipal, establecido en el Decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala.

El valor del boleto de ornato deberá corresponder al salario que devenga el trabajador, atendiendo a la escala establecida para el efecto.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Boleto de Ornato:** Arbitrio que toda persona guatemalteca o extranjera domiciliada que resida en cada jurisdicción municipal y se encuentre comprendida entre los 18 y 65 años de edad y que debe pagar anualmente. El Instituto de la Víctima solicita el boleto de ornato a los trabajadores que prestan sus servicios y a quienes toman posesión de un cargo de conformidad con el salario asignado a cada puesto de trabajo.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 205 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Registro y Control del Pago del Boleto de Ornato de los Trabajadores del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REGISTRO Y CONTROL DEL PAGO DE BOLETO DE ORNATO		
1. Recepción y revisión de boleto de ornato	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe la copia del boleto de ornato y revisa que sea conforme la escala establecida, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Correcto: Firma y sella la copia y la devuelve, continúa con actividad 2.</p> <p>b. Incorrecto: Señala inconsistencia y la devuelve.</p> <p>Nota 1: La entrega del boleto de ornato, se puede realizar en forma individual o por grupo de trabajadores que laboran en una misma dependencia.</p>
2. Traslado de boleto de ornato	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Traslada la copia del boleto de ornato al Departamento de Nóminas y Planillas.
3. Solicitud de registro de operación	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe e instruye al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas sobre el registro y operación de la copia del boleto de ornato para que ingrese a nómina.</p> <p>Nota 2: Si concluido el periodo de tiempo establecido en la Ley, el trabajador incumple con el pago del arbitrio, se procede a efectuar el descuento correspondiente.</p>
4. Verificación del pago efectuado	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe la copia del boleto de ornato, atiende instrucciones, ingresa información según los controles que se llevan al respecto y verifica que la cantidad pagada corresponde con el salario que devenga el trabajador, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Si es congruente: Continúa con la actividad 5.</p> <p>b. Si no es congruente: Señala inconsistencia y la separa, efectúa el descuento por la diferencia del</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 206 DE 261

			total a pagar.
5.	Revisión de la información registrada	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Revisa la información registrada por el Analista del Departamento de Nóminas y Planillas, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Si es congruente: Devuelve la constancia al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas, continúa con la actividad 6.</p> <p>b. No es congruente: Señala inconsistencia y solicita realizar las correcciones que correspondan.</p>
6.	Traslado para archivo	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Remite a la Unidad de Registro de Personal para que sea archivado en su expediente de personal.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 207 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago del Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

5.2 Formularios, instructivos, guías y otros

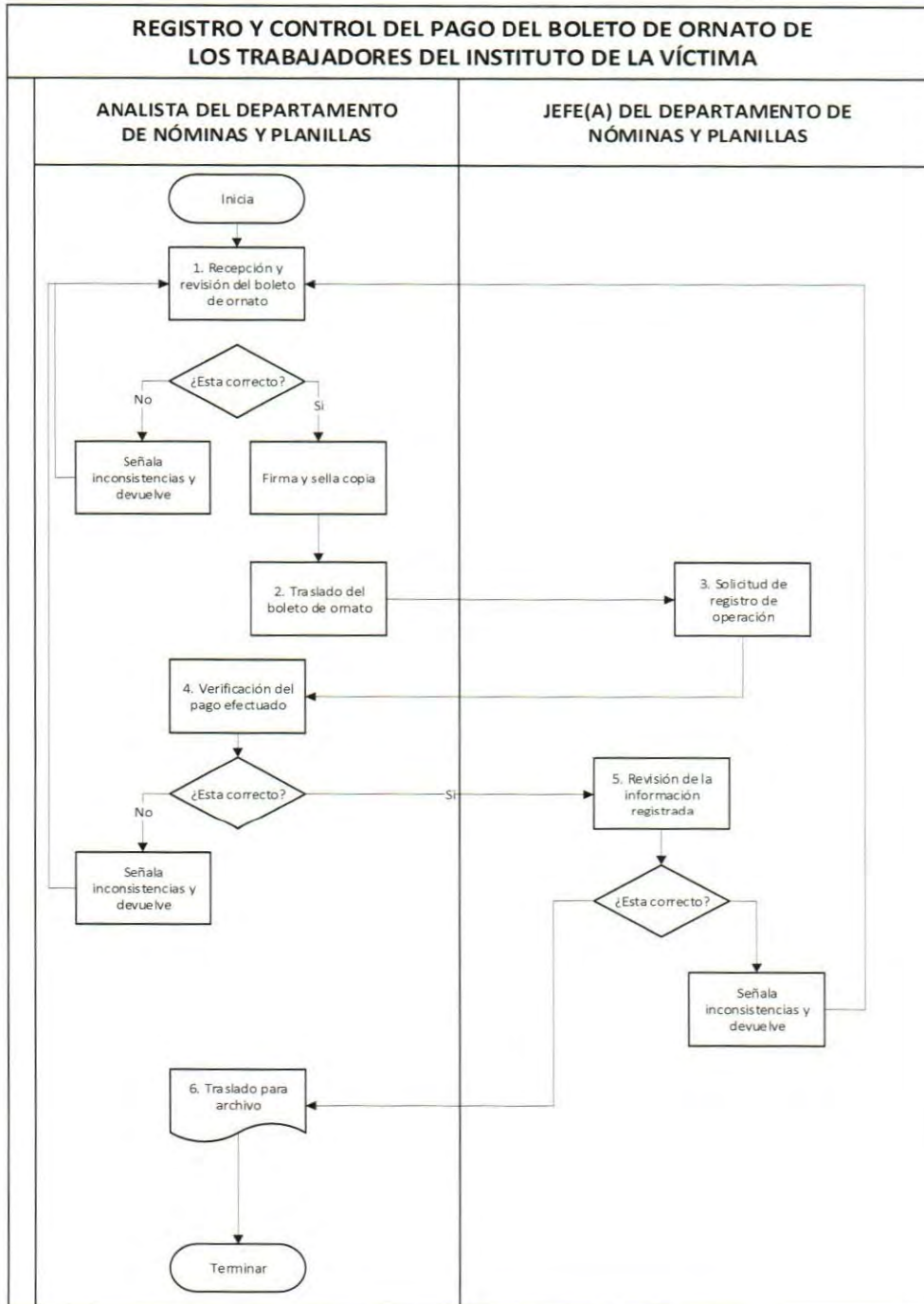
No aplica

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.3.2 Otras disposiciones legales afines

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA RETENCIÓN Y
DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

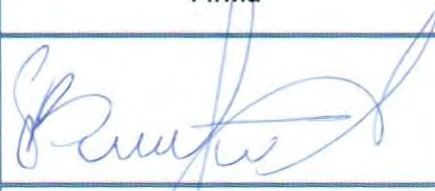
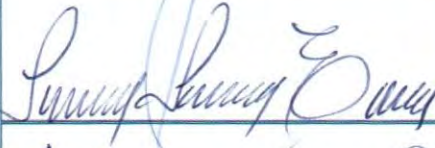
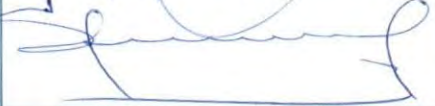
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


Vigencia: 02/01/2023	Código: DNP-PRO-9	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento para el Registro de la Retención y Devolución del Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores del Instituto de la Víctima, es el instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad dar cumplimiento a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, respecto a la proyección de la renta imponible para determinar el impuesto anual que será aplicado mensualmente.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Retención del Impuesto Sobre la Renta:** Es la cantidad monetaria que retiene de un sueldo o salario en concepto de pago de impuesto.
- b) **Devolución del Impuesto sobre la Renta:** Acreditamiento en cuenta que el Instituto de la Víctima realiza aquellos trabajadores, que, una vez realizada la liquidación del Impuesto Sobre la Renta, se determina durante el ejercicio fiscal se realizaron retenciones en exceso.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 212 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Registro de la Retención y Devolución del Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PROYECCIÓN DE LA RENTA ANUAL DEL TRABAJADOR			
1.	Elaboración de la proyección	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Durante la primera quincena del mes de enero de cada año, deberá elaborar la proyección de la renta anual de cada trabajador del Instituto, según el Formulario que indique la Superintendencia de Administración Tributaria realizando los cálculos de los ingresos y descuentos proyectados anualmente. Luego deberá trasladarlo al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas para revisión.
2.	Revisión de formulario y cálculos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Revisa el formulario y los cálculos efectuados por el Analista del Departamento de Nóminas y Planillas, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Correcto: Devuelve los documentos al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas, continúa con la actividad 3.</p> <p>b. Incorrecto: Señala inconsistencia y solicita al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas realizar las correcciones que correspondan.</p>
3.	Registro de datos en el sistema	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Se registran los datos en el sistema informático que proporcione la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y se revisan que sean registrados de manera correcta.
4.	Revisión de la información	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Revisa que la información se haya registrado correctamente y solicita que se entreguen los formularios de la proyección de renta anual a cada trabajador que labore en el Instituto.
5.	Entrega de formularios a los trabajadores	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	Atiende instrucciones del Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas y entrega a cada trabajador el formulario y cálculo, tanto de la renta anual como la retención del Impuesto Sobre la Renta mensual.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

			<p>Nota 1: De tener algún cambio en los ingresos percibidos deberá realizar una actualización de la renta mensual.</p>
3.2 LIQUIDACIÓN DEL PERÍODO FISCAL			
6.	Recepción y revisión de documentación	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Recibe los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copia de la recepción de la planilla en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, con los medios que ésta ponga a disposición. b. Copia de recibos o documentos que acrediten las donaciones realizadas a las entidades autorizadas, así como la solvencia fiscal del año que corresponda. c. Primas de seguro de vida por riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador. d. Otros documentos de otros ingresos percibidos que no se hayan reportado oportunamente. <p>Completa: De estar completa la documentación, firma de recibido y continua con la gestión correspondiente en siguiente actividad.</p> <p>Incompleta: Si la documentación está incompleta o presenta alguna inconsistencia se devuelve para correcciones.</p>
7.	Generación del formulario de liquidación	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>De conformidad con lo establecido, ingresan al sistema informático de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y registran la información correspondiente,</p> <p>Se obtiene la constancia correspondiente en forma automática generada por el sistema informático, la cual debe informar a cada trabajador, señalando el monto y fecha límite de pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, si este fuera el caso.</p> <p>En otros casos, el sistema genera el monto de retención en exceso, por lo que se debe devolver el impuesto.</p> <p>Elabora reporte de devolución de la retención del Impuesto Sobre la Renta y listado de lo acreditado a</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 214 DE 261

			<p>cuenta, en el que se describe el nombre de los trabajadores a quienes se efectuará la devolución y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas, para posteriormente trasladarlo a la Dirección Financiera.</p>
8.	Revisión de la información	Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Revisa la información de cada trabajador. De estar correcta, autoriza se continúe con la actividad 9.</p> <p>Caso contrario, devuelve al Analista del Departamento de Nóminas y Planillas para las correcciones</p>
9.	Traslado a la Dirección Financiera	Analista del Departamento de Nóminas y Planillas	<p>Traslada el oficio con los montos de devolución a la Dirección Financiera y entrega a cada trabajador la constancia en la que se indique si debe pagar impuesto o se le debe devolver.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nómina Ordinaria para el Pago de Sueldos de los Trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No Aplica

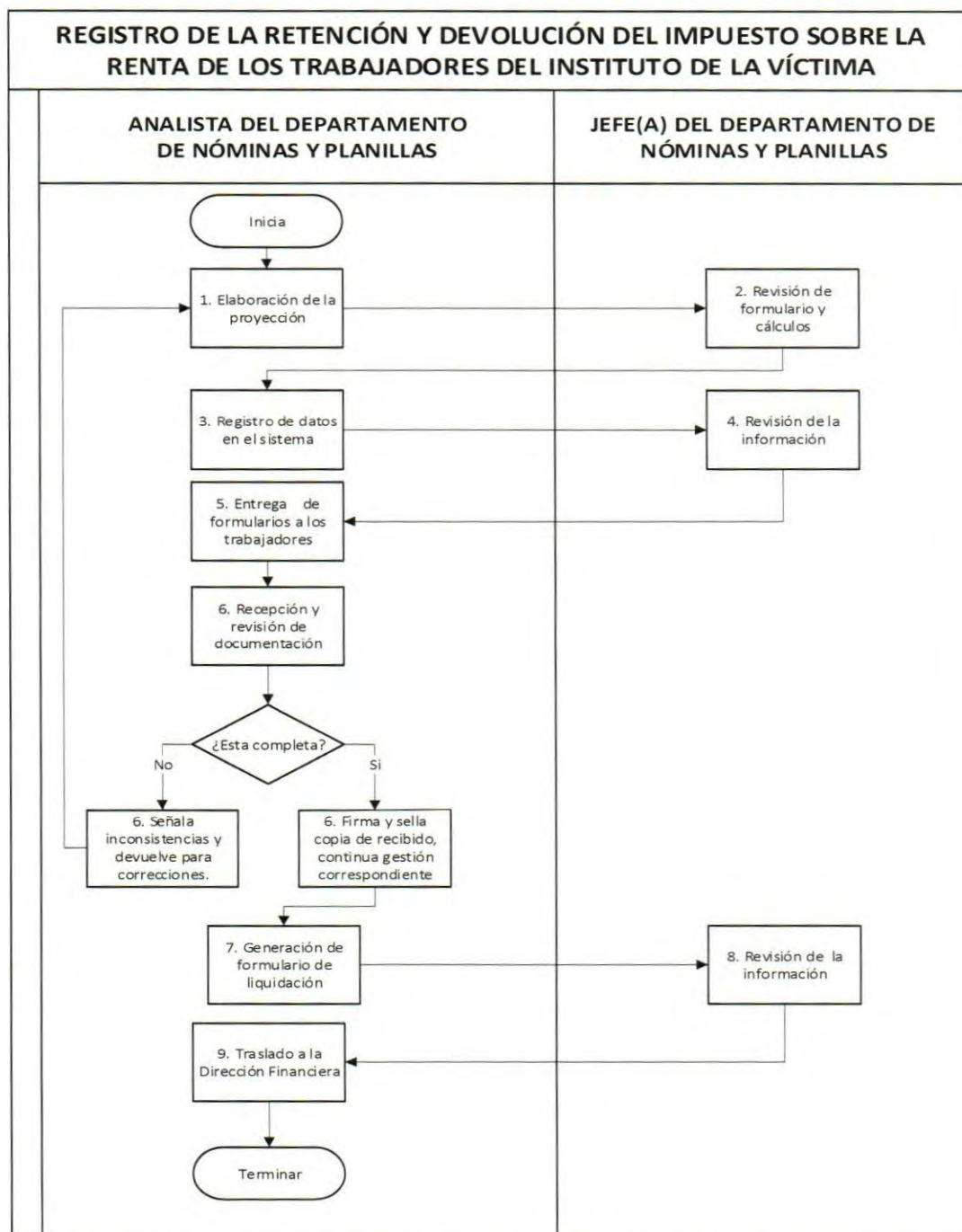
4.4 Documentos externos

- 4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.4.2 Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.3 Ley de Clases pasivas, Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.4 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala
- 4.4.5 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Decreto 21-2016 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.6 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas
- 4.4.7 Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90 del presidente de la República de Guatemala
- 4.4.8 Acuerdos 410, 468 y 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-
- 4.4.9 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto 1986 del Código de Trabajo
- 4.4.10 Decreto número 1441 del Congreso de la República
- 4.4.11 Otras disposiciones legales afines

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 216 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

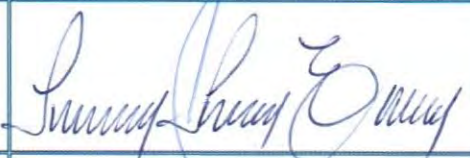

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 218 DE 261			


Vigencia: 02/01/2023	Código: DPC-PRO-1	Elaboración: 17/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 219 DE 261

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Establecer las actividades a seguir para gestionar de manera transparente el ascenso de los trabajadores, valorando las características del candidato, así como la eficiencia, rendimiento, esfuerzo laboral y antigüedad del trabajador para ascender a un puesto con el propósito de establecer un plan de carrera administrativa para propiciar la estabilidad laboral

El alcance del procedimiento inicia desde el análisis anual hasta el traslado del informe de elegibilidad al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Ascenso:** Derecho que tiene todo trabajador del Instituto de la Víctima, de ascender o ser promovido a un puesto de trabajo con base en la eficiencia, rendimiento y antigüedad.
- b) **Perfil del puesto:** Es una herramienta que permite organizar y agrupar los requisitos y habilidades que se requieren para ocupar un determinado puesto de trabajo.
- c) **Puesto:** Es una unidad de trabajo dentro del Instituto de la Víctima el cual tiene sus tareas, roles o funciones, así como sus deberes y responsabilidades.
- d) **Trabajador:** Se denomina trabajador a la persona que presta sus servicios y que son retribuidos por parte del Instituto de la Víctima.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 220 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Ascenso del Personal contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 ASCENSO DEL PERSONAL		
1.	Presentación de solicitud	Trabajador
Presenta su solicitud para optar a un nuevo puesto a través del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.		
2.	Análisis de la Solicitud	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada
Recibe, analiza la solicitud con base al perfil y el puesto que está aplicando.		
3.	Ingreso a base de datos	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada
Ingresa la información del trabajador a la base de datos, del puesto a aplicar.		
4.	Verificación de requisitos	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada
<p>Verifica que el candidato cumpla con los requisitos, de acuerdo con el requerimiento del puesto.</p> <p>Si reúne los requisitos continúa con la actividad número 5.</p> <p>Si no reúne los requisitos notifica al trabajador. Finaliza el Procedimiento.</p>		
5.	Solicitud de papelería	Analista de la Dirección de Recursos Humanos
Solicita al trabajador la papelería a presentar con base al perfil y puesto.		
6.	Entrega de papelería	Trabajador
El candidato entrega la papelería requerida al Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.		
7.	Realización de Evaluación Técnica	Analista de la Dirección de Recursos
Realiza la evaluación técnica al candidato y traslada al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y		

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 221 DE 261

		Humanos o persona designada	Clasificación de Puesto de acuerdo con el puesto que está aplicando.
8.	Calificación de Evaluación	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	Recibe, califica y remite resultados al Analista de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Recepción de resultados de evaluación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe resultados y los ingresa en la base de datos
10.	Aprobación o Improbación de Evaluación Técnica	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Si el candidato, aprobó la Evaluación Técnica, continúa en la actividad 11. Si improbó, continúa en la actividad 14.
11.	Solicitud de información	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Solicita a la Unidad de Registro de Personal, la solvencia de sanciones disciplinarias y el expediente del candidato solicitante.
12.	Elaboración y traslado de solvencia de sanciones disciplinarias	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Emite la solvencia de sanciones disciplinarias, adjunta al expediente y traslada al Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.
13.	Recepción de solvencia de sanciones disciplinarias	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe la solvencia y expediente del candidato analiza y realiza ponderación para elegibilidad. Nota 1: Si en el análisis de ponderación el resultado es mayor o igual a 60 puntos se califica como elegible y se continúa en la actividad 15, de lo contrario será no elegible y se continúa en la actividad 14.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 222 DE 261

14.	Informe de no elegible	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Realiza informe de no elegible y notifica al candidato.
15.	Informe de Elegible	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Realiza informe de elegibilidad y notifica al candidato.
16.	Traslado de Informe	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Envía informe al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal que incluye el proceso de ascenso. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica


4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

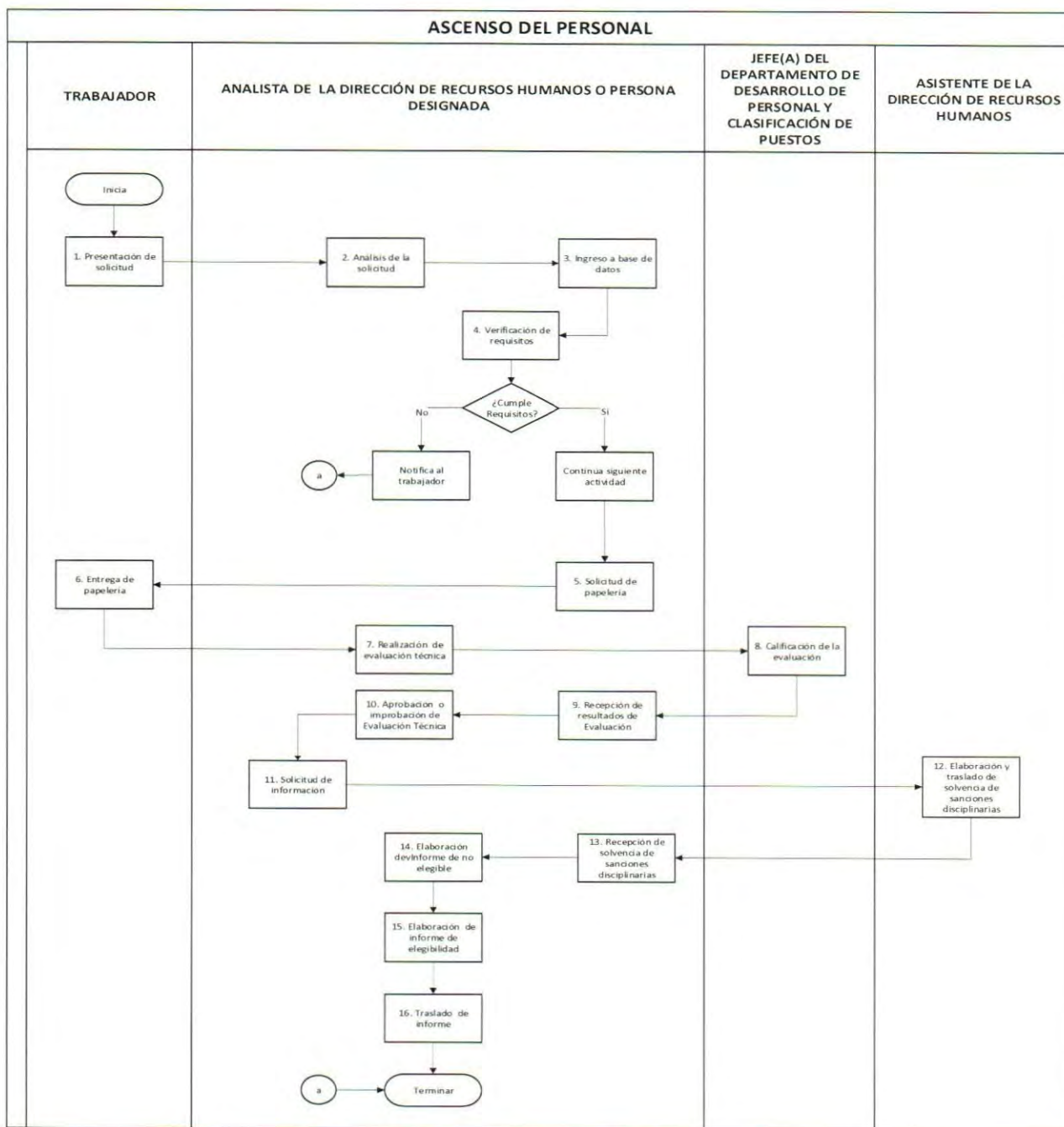
4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

4.3.2 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA PARA CONFIRMACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO ONCE (011)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 226 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DPC-PRO-2	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA
PARA CONFIRMACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL
CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO
ONCE (011)**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir de manera eficiente para evaluar el desempeño de las funciones del personal durante el periodo de prueba, con el fin de confirmar al trabajador una vez aprobado el periodo de prueba o bien, finalizar la relación laboral por no haber superado la nota mínima establecida en las disposiciones legales vigentes.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Periodo de Prueba:** Es el tiempo establecido que tiene por objeto, comprobar la idoneidad y la capacidad del trabajador permanente, para el desempeño de las funciones y atribuciones del puesto de que se trate.
- b) **Confirmación del puesto:** Acción de personal que se produce una vez concluido satisfactoriamente el periodo de prueba.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Evaluación del Período de Prueba para Confirmación de Puestos del Personal Contratado Bajo el Renglón Presupuestario Cero Once (011) contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA		
1.	Entrega de Formularios	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada
		Entrega al trabajador contratado el Formulario de Evaluación del Período de Prueba DPC-FOR-6 para ser entregado al Jefe(a) inmediato, quien deberá remitirlo en el plazo establecido para el efecto.
2.	Verificación de recepción de formularios	Analista de la Dirección de Recursos Humanos
		Verifica si el Jefe(a) inmediato recibió los Formularios de Evaluación del Período de Prueba y traslada el listado al Asistente de la Dirección de Recursos Humanos. Monitorea 15 días antes de la fecha de vencimiento del período de prueba que los formularios sean enviados en la fecha indicada.
3.	Calificación de Evaluación	Director(a), Jefe(a) o Encargado(a)
		Recibe, llena, firma y remite el Formulario de Evaluación de Período de Prueba del mes correspondiente al Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.
4.	Recepción de Formularios e ingreso de notas	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos
		Recibe el Formulario de Evaluación de Período de Prueba, verifica que la información esté completa, ingresa las notas obtenidas en la Matriz de Control Interno durante los meses correspondientes al período de prueba y traslada al Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Archivo de Formularios	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos
		Recibe el Formulario de Evaluación de Período de Prueba del mes correspondiente y archiva en el expediente del personal.
6.	Verificación de fecha y traslado	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos
		Verifica la fecha de conclusión del período de prueba y envía al Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal copia para su conocimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

7.	Elaboración de oficio	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe, elabora el oficio de confirmación en el puesto si el trabajador superó el período de prueba, entrega original al trabajador y envía copia a la Unidad de Registro de Personal.</p> <p>Si no superó el periodo de prueba, aplicar Procedimiento para la Finalización de la Relación Laboral del Personal 011 por no Superar el Período de Prueba DRA-PRO-5</p>
8.	Recepción y archivo de documentos	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe y archiva documentación que corresponda.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 230 DE 261

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

DRA-PRO-5, Procedimiento para la Finalización de la Relación Laboral del Personal 011 por no Superar el Periodo de Prueba.

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 DPC-FOR-6 Formulario de Evaluación del Período de Prueba

4.3 Documentos externos

4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

5. ANEXOS

FORMULARIO			
EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA			
CÓDIGO DE PAGINA:	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 2


NOTA: Se hace de su conocimiento que, de no cumplir con lo solicitado, la Dirección de Recursos Humanos no se hace responsable con las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de su parte.

FECHA ACTUAL	FORMULARIO DE EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA -IAAVD-	NIP
--------------	--	-----

NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO _____
 TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO _____
 FECHA DE INGRESO O ASCENSO _____
 UNIDAD EN LA QUE LABORA _____
 DESEMPEÑO A EVALUAR _____

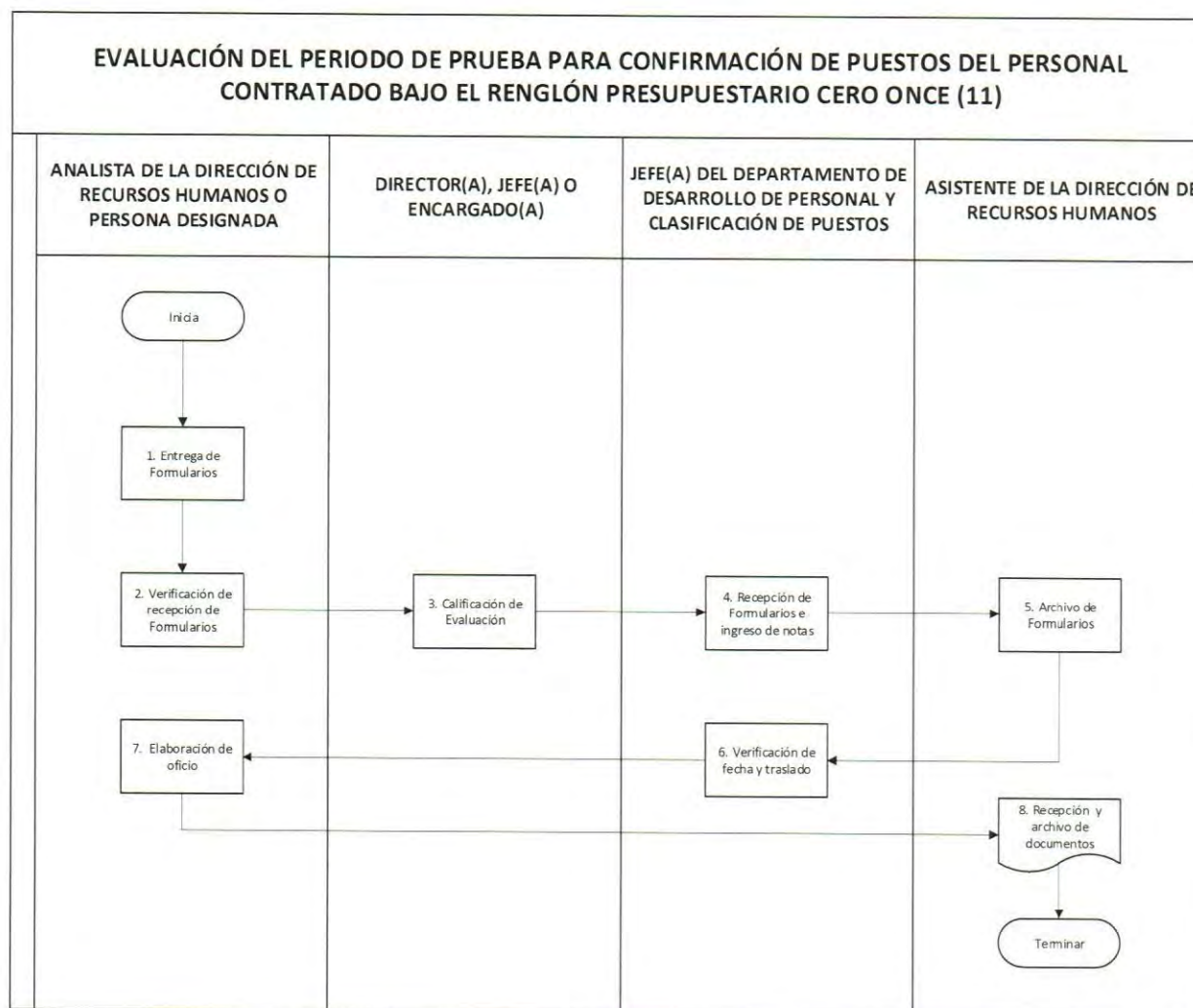
Instrucciones: El presente formulario tiene como objeto evaluar el desempeño demostrado por el trabajador durante su periodo de prueba, por lo que el jefe inmediato deberá llenarlo completamente a computadora o con letra legible, sin tachones, correcciones o borrones, cumpliendo la ponderación correspondiente a cada uno de los factores a medir y enviar el formulario **ORIGINAL**, mensualmente, debidamente firmado y sellado, a la Unidad de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Esta información será determinante para poder confirmar o no al trabajador en el puesto. Si **NO**, a pesar de las evaluaciones realizadas se establece que el desempeño demostrado es deficiente, favor de notificarlo **INMEDIATAMENTE POR ESCRITO** a la Dirección de Recursos Humanos, para los trámites respectivos.

#	FACTOR	PONDERACIÓN	VALOR	OBSERVACIONES
1	PUNTUALIDAD Cumple con los horarios y/o turnos y/o asistencia.	De 0 a 10		
2	VESTUARIO Cumple con el vestuario acorde al función del puesto que desempeña.	De 0 a 5		
3	PRESENTACIÓN PERSONAL Se asepa físico en el momento para el desempeño de sus labores.	De 0 a 5		
4	RELACIONES INTERPERSONALES Se dirige con cortés y respeto hacia las personas con quienes se relaciona.	De 0 a 10		
5	COMUNICACIÓN Posee habilidad para recibir y transmitir información verbal y escrita.	De 0 a 10		
6	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple con las normas administrativas, laborales, reglamentos e instrucciones.	De 0 a 10		
7	APLICACIONES EN EL PROCESO DEL TRABAJO Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas en el área donde se desempeña.	De 0 a 10		
8	RESPONSABILIDAD Cumple satisfactoriamente con las obligaciones laborales que le corresponden según el cargo.	De 0 a 10		
9	PROFUNDIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO Realización oportuna y con la calidad esperada del trabajo.	De 0 a 10		
10	COLABORACIÓN Tiene disponibilidad para colaborar con las personas relacionadas conforme a necesidad.	De 0 a 10		
11	INICIATIVA Se anticipa oportunamente en <u>actividades</u> laborales que le competen, a preparar mejoras en su proceso.	De 0 a 10		

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 231 DE 261

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA






**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PARA TRABAJADORES EN GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022




	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 233 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DPC-PRO-3	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA
TRABAJADORES EN GENERAL**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 234 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir de manera eficiente por medio del cual es posible detectar las fortalezas y debilidades de los trabajadores con el fin de mejorar la gestión del capital humano a través de la capacitación constante y lograr así los objetivos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima de Delito.

2. GLOSARIO

Para la aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Evaluación:** Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre el desempeño, resultados, atributos y comportamientos-relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el trabajador, y si podrá mejorar su rendimiento futuro.
- b) **Desempeño:** Es el aporte de las tareas diarias para el cumplimiento de objetivos institucionales durante un tiempo determinado.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 235 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento de Evaluación del Desempeño para Trabajadores en General contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
1.	Socialización de la Evaluación Anual del Desempeño	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Realiza la socialización de la Evaluación Anual del Desempeño a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.
2.	Envío de cronograma y formularios	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	A través de oficio con la aprobación del Director(a) de Recursos Humanos se remite a las Direcciones, Departamentos y Unidades de manera física o electrónica el cronograma de las fechas de evaluación, formularios de la Evaluación del Desempeño correspondiente y la Guía para la aplicación de la Evaluación del Desempeño para el Personal de áreas sustantivas, administrativas y técnicas , para el llenado correcto de los formularios de la Evaluación del Desempeño.
3.	Recepción y calificación de Evaluación	Director(a), Jefe(a) y trabajador(a)	Reciben, llenan juntamente con el trabajador(a) la Evaluación del Desempeño y al concluir, firman el formulario de conformidad con el resultado final. Nota 1: En un plazo de cinco (5) días hábiles deberán enviar el resultado de la Evaluación del Desempeño. Nota 2: Si se determinan áreas susceptibles de mejora el Jefe(a) y el trabajador(a) de común acuerdo, establecen un plazo para fortalecer el desempeño.
4.	Traslado de Evaluación del Desempeño	Director(a) y Jefe(a)	Concluida la Evaluación del Desempeño, se remiten los formularios debidamente firmados a la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5.	Revisión y digitación del resultado de la Evaluación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibe la Evaluación del Desempeño, revisa y digita el resultado de la misma en la Matriz de Control Interno.
6.	Envío de informe al Director(a), Jefe(a) y trabajador(a)	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Envía informe al Director(a) o Jefe(a) para su registro con copia al trabajador(a) evaluado acompañado de una carta exhortándolo a continuar su buen rendimiento si el resultado es Excelente o Bueno.</p> <p>Si el resultado es Regular o Ineficiente, se le envía una carta de advertencia y se le dará el plazo establecido en la Guía para la aplicación de la Evaluación del Desempeño para el Personal de áreas sustantivas, administrativas y técnicas, para mejorar a nivel superior su rendimiento.</p> <p>Remite los resultados al Jefe(a) del Departamento del Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.</p>
7.	Recepción y análisis de resultados	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	<p>Recibe, analiza e interpreta los resultados con el fin de detectar las fortalezas y debilidades de los trabajadores que permitirán mejorar la gestión del capital humano.</p> <p>Traslada los formularios de la Evaluación del Desempeño a la Unidad de Registro de Personal para el archivo correspondiente.</p> <p>Nota 3: Los resultados de la Evaluación del Desempeño podrán ser utilizados como insumo para la elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación.</p>
8.	Archivo de documentos	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Archiva los documentos de la Evaluación de Desempeño.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 Evaluación del Desempeño Anual Personal Administrativo DPC-FOR-1
- 4.2.2 Evaluación del Desempeño Anual Dirección de Asistencia Legal DPC-FOR-2
- 4.2.3 Evaluación del Desempeño Anual Dirección de Servicios Victimológicos Personal Médico DPC-FOR-3
- 4.2.4 Evaluación del Desempeño Anual Dirección de Servicios Victimológicos Personal Psicología DPC-FOR-4
- 4.2.5 Evaluación del Desempeño Anual Dirección de Servicios Victimológicos Personal Trabajador Social DPC-FOR-5
- 4.2.6 Guía para la Aplicación de la Evaluación del Desempeño para el Personal de Áreas Sustantivas, Administrativas y Técnicas

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
- 4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República


	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 238 DE 261

5. ANEXOS

FORMULARIO			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL PERSONAL ADMINISTRATIVO			
CÓDIGO: DPC-FOR-1	VERSION 1	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PAGINA: 1 DE 1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL						
NIVEL: PERSONAL ADMINISTRATIVO						
La Evaluación del Desempeño Anual, pretende fomentar el buen desempeño laboral, con dedicación y espíritu de servicio en el trabajador.						
NO. DE REGISTRO						
PUESTO ACTUAL:						
NOMBRE DEL EMPLEADO:						
DIRECCIÓN:						
DEPARTAMENTO:						
REGLÓN PRESUPUESTARIO:						
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:						
FECHA DE EVALUACIÓN:						
Anote el puntaje que mejor califica el rendimiento del trabajador y automáticamente obtendrá la NOTA FINAL						
I. DESEMPEÑO GENERAL: Considere sólo el desempeño actual del empleado en el puesto						
FACTORES A CALIFICAR:	EXCELENTE 10 puntos	BUENO De 7 a 9 puntos	REGULAR De 4 a 6 puntos	DEFICIENTE De 1 a 3 puntos	TOTAL DESEMPEÑO GENERAL	
2. HÁBITOS EN EL TRABAJO						
3. ESFUERZO EN SU DESEMPEÑO						
4. CALIDAD DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO						
5. COMPROMISO CON EL TRABAJO						
6. NIVEL DE SUPERVISIÓN REQUERIDA						
7. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES						
8. INICIATIVA						
9. RESPONSABILIDAD						
10. TRABAJO EN EQUIPO						
SUMATORIA DE COLUMNA						
II. SERVICIO: Consiste el servicio tanto al usuario interno como externo.						
FACTORES A CALIFICAR:	EXCELENTE 10 puntos	BUENO De 7 a 9 puntos	REGULAR De 4 a 6 puntos	DEFICIENTE De 1 a 3 puntos	TOTAL SERVICIO	
11. ACTITUD HACIA LOS DEMÁS						
12. SITUACIONES DIFÍCILES CON EL USUARIO						
13. SOLIDARIDAD						
14. ESPÍRITU DE SERVICIO						
SUMATORIA DE COLUMNA						
III. NORMAS ÉTICAS:						
FACTORES A CALIFICAR:	EXCELENTE 10 puntos	BUENO De 7 a 9 puntos	REGULAR De 4 a 6 puntos	DEFICIENTE De 1 a 3 puntos	TOTAL NORMAS ÉTICAS	
15. DISCIPLINA Y CONDUCTA						
16. RESERVA Y DISCRECIÓN						
SUMATORIA DE COLUMNA						
IV. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, APARIENCIA PERSONAL, ORDEN Y LIMPIEZA.						
FACTORES A CALIFICAR:	EXCELENTE 10 puntos	BUENO De 7 a 9 puntos	REGULAR De 4 a 6 puntos	DEFICIENTE De 1 a 3 puntos	TOTAL ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, APARIENCIA PERSONAL ORDEN Y LIMPIEZA	
17. PUNTUALIDAD						
18. ASISTENCIA						
19. APARIENCIA PERSONAL, VESTIMENTA						
20. ORDEN Y LIMPIEZA						

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 239 DE 261

SUMATORIA DE COLUMNA					
V. COMUNICACIÓN:					
FACTORES A CALIFICAR:	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	TOTAL COMUNICACIÓN
	10 puntos	De 7 a 9 puntos	De 4 a 6 puntos	De 1 a 3 puntos	
21. HABILIDAD PARA TRANSMITIR INFORMACION					
22. HABILIDAD PARA ESCUCHAR A LOS USUARIOS					
SUMATORIA DE COLUMNA					
VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO (FAVOR INDICAR LAS TRES FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZA EL EMPLEADO).					
FUNCIONES:					PUNTEO (De 1 a 10 Puntos)
23. FUNCIÓN PRINCIPAL	Realiza las tareas asignadas al puesto				
24. FUNCIÓN PRINCIPAL	Se interesa por aprender tareas nuevas				
25. FUNCIÓN PRINCIPAL	Colabora con los compañeros				
TOTAL FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					

FACTOR	Valor que tiene el factor en la evaluación	Total cada Factor	Valor Deseado	=	SUB TOTAL
Desempeño General	25		100	=	
Servicio	10		40	=	
Normas Éticas	10		20	=	
Asistencia, Puntualidad, Apariencia Personal, Orden y Limpieza	10		40	=	
Comunicación	10		20	=	
Funciones Específicas en el puesto	35		30	=	
	100		PUNTEO FINAL EVALUACIÓN		0


EXCELENTE De 90 a 100 puntos	BUENO De 80 a 89 puntos	REGULAR De 60 a 79 puntos	DEFICIENTE De 0 a 59 puntos
Su desempeño es mejor de lo esperado y requerido para el puesto	Cumple con las atribuciones requeridas para el puesto	Su desempeño puede mejorar en algunos factores	No cumple con los requerimientos mínimos para el desempeño del puesto

Actividades y/o Actitudes a mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el Cumplimiento

DECLARACIÓN


Firma del Jefe Inmediato y Sello de la Dependencia	Firma del empleado evaluado () Conforme () Inconforme	Sello de La Dirección de Recursos

OBSERVACIONES:

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 240 DE 261

FORMULARIO			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL			
CODIGO: DPC-FOR-2	VERSION: 1	FECHA DE APROBACION: 19/12/2022	PAGINA: 1 DE 1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL			
La Evaluación del Desempeño Anual, pretende fomentar el buen desempeño laboral, con dedicación y espíritu de servicio en el trabajador.			
NO. DE REGISTRO			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
PUESTO ACTUAL:			
FECHA DE INICIO EN EL PUESTO ACTUAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:			
SEDE:			
DEPARTAMENTO:			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:			
FECHA DE EVALUACIÓN:			
INSTRUCCIONES GENERALES Y PONDERACIÓN:			
Este formulario debe ser completado por el jefe inmediato evaluador.			
La Gestión del Desempeño es fundamental para el desarrollo institucional, al ser un proceso que promueve que la asistencia y atención a la víctima del delito sea brindada con calidez, excelencia, especialización y contribuyendo a su recuperación integral.			
Jefe inmediato evaluador:			
<ul style="list-style-type: none"> •Evalúe al empleado en cada sección. •Agregue justificación o comentarios que respalden su evaluación en cada sección, utilizando un máximo 250 palabras. 			
Supera las expectativas 4 puntos	Cumple con las expectativas 3 puntos	Cumple parcialmente con las expectativas: 2 puntos	No cumple con las expectativas: 1 punto
Supera las expectativas con un alto nivel de rendimiento y capacidades que distingue sólidamente al empleado.	Cumple de manera consistente las expectativas de todos los objetivos clave. De vez en cuando el empleado puede exceder o perder objetivos menores, pero en general el desempeño del empleado es satisfactorio.	Cumple de manera satisfactoria algunas de las áreas clave de desempeño, pero no todas. En términos generales, el desempeño del empleado es inferior al satisfactorio.	El empleado no cumple con los estándares mínimos. Se requieren acciones correctivas de inmediato.
I. OBJETIVOS CON LOS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO			
Objetivos	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1	Ejerce un litigio estratégico en los casos que son asignados.		
OBJETIVO 2	Coadyuva con la investigación realizada por el Ministerio Público.		
OBJETIVO 3	Realiza acciones para lograr la Reparación Digna a la que tiene derecho las Víctimas del delito.		
OBJETIVO 4	Realiza coordinaciones con la Dirección de Servicios Victimológicos para la recuperación integral de las víctimas del delito.		
TOTAL OBJETIVOS DEL PUESTO			
Justificación o comentarios del empleado			
Justificación o comentarios del Jefe inmediato			

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 241 DE 261


II. ENFOQUE A LA VÍCTIMA			
Enfoque	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4 Puntos)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
ENFOQUE 1	Atender a la víctima del delito con dignidad y respeto.		
ENFOQUE 2	Informar a la víctima de sus derechos en el proceso penal y las actividades que debe realizar para ejercerlos.		
ENFOQUE 3	Facilitar el acceso a la Justicia a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la que tienen derecho.		
TOTAL ENFOQUE A LA VÍCTIMA			

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

III. VALORES Y COMPORTAMIENTOS			
Valores	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4 Puntos)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
DIGNIDAD / ÉTICA	Hace que logre generar confianza y credibilidad ante los los compañeros de trabajo y subordinados		
RESPONSABILIDAD	Da cumplimiento a las obligaciones y es cuidadoso al tomar decisiones o al realizar sus funciones.		
RESPETO	Valor y cualidad positiva, equivalente al aprecio y reconocimiento por una persona.		
TRANSPARENCIA	Actuar de forma clara y accesible, garantizando que las actuaciones sean comprensibles para los demás.		
TRABAJO EN EQUIPO	Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones		
TOTAL VALORES Y COMPORTAMIENTOS			

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

IV. COMPETENCIAS LABORALES			
Competencias	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1: EMPODERAMIENTO	Consiste en delegar, otorgar y transmitir poder a los trabajadores o grupos de trabajo para que puedan resolver las actividades y situaciones a la que se enfrentan sin que sean continuamente		
OBJETIVO 2: COMUNICACIÓN	Habilidad de expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, así como la de comunicarse de forma apropiada.		
OBJETIVO 3: DESARROLLO DE HABILIDADES	Consiste en la suma de conocimientos y habilidades claves para desempeñar correctamente las funciones del cargo.		
TOTAL LIDERAZGO			

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 242 DE 261

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	


RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Sección evaluada	Resultado
Objetivos del puesto	-
Enfoque a la víctima	-
Valores y comportamientos	-
Competencias laborales	-
PONDERACIÓN FINAL EVALUACIÓN ANUAL	0

COMENTARIOS DEL EVALUADO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO	COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO

Sección a mejorar	Plan de mejora	Tiempo para el cumplimiento


DECLARACIÓN		
Fecha y firma del Jefe inmediato y Sello de la Dependencia	Fecha y firma del empleado evaluado () Conforme () Inconforme	Fecha y sello de La Dirección de Recursos Humanos

OBSERVACIONES:

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 243 DE 261

FÓRMULARIO			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS PERSONAL MÉDICO			
CODIGO DPC-FOR-3	VERSION: 1	FECHA DE APROBACION: 19/12/2022	PAGINA: 1 DE 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL NIVEL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS PERSONAL MÉDICO			
La Evaluación del Desempeño Anual, pretende fomentar el buen desempeño laboral, con dedicación y espíritu de servicio en el trabajador.			
NO. DE REGISTRO			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
PUESTO ACTUAL:			
FECHA DE INICIO EN EL PUESTO ACTUAL:			
REGLÓN PRESUPUESTARIO:			
SEDE:			
DEPARTAMENTO:			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:			
FECHA DE EVALUACIÓN:			
INSTRUCCIONES GENERALES Y PONDERACIÓN:			
Este formulario debe ser completado por el jefe inmediato evaluador.			
La Gestión del Desempeño es fundamental para el desarrollo institucional, al ser un proceso que promueve que la asistencia y atención a la víctima del delito sea brindada con calidez, excelencia, especialización y contribuyendo a su recuperación integral.			
Jefe Inmediato evaluador:			
<ul style="list-style-type: none"> •Evalúe al empleado en cada sección. •Agregue justificación o comentarios que respalden su evaluación en cada sección, utilizando un máximo 250 palabras. 			
Supera las expectativas 4 puntos	Cumple con las expectativas 3 puntos	Cumple parcialmente con las expectativas: 2 puntos	No cumple con las expectativas: 1 puntos
Supera las expectativas con un alto nivel de rendimiento y capacidades que distingue sólidamente al empleado.	Cumple de manera consistente las expectativas de todos los objetivos clave. De vez en cuando el empleado puede exceder o perder objetivos menores, pero en general el desempeño del empleado es satisfactorio.	Cumple de manera satisfactoria algunas de las áreas clave de desempeño, pero no todas. En términos generales, el desempeño del empleado es inferior al satisfactorio.	El empleado no cumple con los estándares mínimos. Se requieren acciones correctivas de inmediato.
I. OBJETIVOS CON LOS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO			
Objetivos	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1	Brindar atención médica con calidad y calidez		4
OBJETIVO 2	Elaborar los informes médicos con calidad técnica y científica		4
OBJETIVO 3	Elaborar los instrumentos del área de medicina con calidad técnica y científica		3
OBJETIVO 4	Aplica el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Victimológicos y registrar la atención brindada en el Sistema Informático de Asistencia y Atención Victimológica del Instituto de la Víctima -SIAVI-		4
TOTAL OBJETIVOS DEL PUESTO			3.75
Justificación o comentarios del empleado			
Justificación o comentarios del Jefe inmediato			

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 244 DE 261


II. ENFOQUE A LA VÍCTIMA			
Enfoque	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4 Puntos)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
ENFOQUE 1	Atiende y da seguimiento a la víctima, coadyuvando a la reparación digna, para que retome su proyecto de vida.		3
ENFOQUE 2	Facilita una comunicación efectiva con la víctima, que contribuya a su recuperación integral y reparación digna.		2
ENFOQUE 3	Aplica la atención informada del trauma, que coadyuve a la atención con calidad y calidez con que debe atenderse a la víctima		4
TOTAL ENFOQUE A LA VÍCTIMA			3

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

III. VALORES Y COMPORTAMIENTOS			
Valores	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
DIGNIDAD / ÉTICA	Hace que logre generar confianza y credibilidad ante los los compañeros de trabajo y subordinados		4
RESPONSABILIDAD	Da cumplimiento a las obligaciones y es cuidadoso al tomar decisiones o al realizar sus funciones.		3
RESPETO	Valor y cualidad positiva, equivalente al aprecio y reconocimiento por una persona.		2
TRANSPARENCIA	Actuar de forma clara y accesible, garantizando que las actuaciones sean comprensibles para los demás.		1
TRABAJO EN EQUIPO	Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones		4
TOTAL VALORES Y COMPORTAMIENTOS			2.8

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

IV. COMPETENCIAS LABORALES			
Competencias	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1: EMPODERAMIENTO	Consiste en delegar, otorgar y transmitir poder a los trabajadores o grupos de trabajo para que puedan resolver las actividades y situaciones a la que se enfrentan sin que sean continuamente supervisados.		1
OBJETIVO 2: COMUNICACIÓN	Habilidad de expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, así como la de comunicarse de forma apropiada.		4
OBJETIVO 3: DESARROLLO DE HABILIDADES	Consiste en la suma de conocimientos y habilidades claves para desempeñar correctamente las funciones del cargo.		3
TOTAL LIDERAZGO			2.67

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 245 DE 261

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe Inmediato	


RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Sección evaluada	Resultado
Objetivos del puesto	4
Enfoque a la víctima	3
Valores y comportamientos	3
Competencias laborales	3
PONDERACIÓN FINAL EVALUACIÓN ANUAL	
3	

COMENTARIOS DEL EVALUADO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO	COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO

Sección a mejorar	Plan de mejora	Tiempo para el cumplimiento


DECLARACIÓN			
Fecha y firma del Jefe Inmediato y Sello de la Dependencia	Fecha y Vo. Bo. Del Jefe del Departamento y Sello	Fecha y firma del empleado evaluado () Conforme () Inconforme	Fecha y sello de La Dirección de Recursos Humanos

OBSERVACIONES:

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

FORMULARIO			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS			
PERSONAL PSICOLOGÍA			
CODIGO DPC-FOR-4	VERSION 1	FECHA DE APROBACIÓN 19/12/2022	PAGINA: 1 DE 1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL			
NIVEL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS			
PERSONAL PSICOLOGÍA			
La Evaluación del Desempeño Anual, pretende fomentar el buen desempeño laboral, con dedicación y espíritu de servicio en el trabajador.			
NO. DE REGISTRO			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
PUESTO ACTUAL:			
FECHA DE INICIO EN EL PUESTO ACTUAL:			
REGLÓN PRESUPUESTARIO:			
SEDE:			
DEPARTAMENTO:			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:			
FECHA DE EVALUACIÓN:			
INSTRUCCIONES GENERALES Y PONDERACIÓN:			
Este formulario debe ser completado por el jefe inmediato evaluador.			
La Gestión del Desempeño es fundamental para el desarrollo institucional, al ser un proceso que promueve que la asistencia y atención a la víctima del delito sea brindada con calidez, excelencia, especialización y contribuyendo a su recuperación integral.			
Jefe Inmediato evaluador:			
•Evalúe al empleado en cada sección.			
•Agregue justificación o comentarios que respalden su evaluación en cada sección, utilizando un máximo 250 palabras.			
Supera las expectativas 4 puntos	Cumple con las expectativas 3 puntos	Cumple parcialmente con las expectativas: 2 puntos	No cumple con las expectativas: 1 puntos
Supera las expectativas con un alto nivel de rendimiento y capacidades que distingue sólidamente al empleado.	Cumple de manera consistente las expectativas de todos los objetivos clave. De vez en cuando el empleado puede exceder o perder objetivos menores, pero en general el desempeño del empleado es satisfactorio.	Cumple de manera satisfactoria algunas de las áreas clave de desempeño, pero no todas. En términos generales, el desempeño del empleado es inferior al satisfactorio.	El empleado no cumple con los estándares mínimos. Se requieren acciones correctivas de inmediato.
I. OBJETIVOS CON LOS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO			
Objetivos	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1	Brindar atención psicológica con calidad y calidez		4
OBJETIVO 2	Elaborar los informes psicológicos con calidad técnica y científica		4
OBJETIVO 3	Elaborar los instrumentos del área de psicología con calidad técnica y científica		3
OBJETIVO 4	Aplica el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Victimológicos y registrar la atención brindada en el Sistema Informático de Asistencia y Atención Victimológica del Instituto de la Víctima -SIAVI-		4
TOTAL OBJETIVOS DEL PUESTO			3.75
Justificación o comentarios del empleado			
Justificación o comentarios del Jefe inmediato			

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 247 DE 261


II. ENFOQUE A LA VÍCTIMA			
Enfoque	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4 Puntos)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
ENFOQUE 1	Atiende y da seguimiento a la víctima, coadyuvando a la reparación digna, para que retome su proyecto de vida.		3
ENFOQUE 2	Facilita una comunicación efectiva con la víctima, que contribuya a su recuperación integral y reparación digna.		2
ENFOQUE 3	Aplica la atención informada del trauma, que coadyuve a la atención con calidad y calidez con que debe atenderse a la víctima		4
TOTAL ENFOQUE A LA VÍCTIMA			3

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

III. VALORES Y COMPORTAMIENTOS			
Valores	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
DIGNIDAD / ÉTICA	Hace que logre generar confianza y credibilidad ante los compañeros de trabajo y subordinados	0	4
RESPONSABILIDAD	Da cumplimiento a las obligaciones y es cuidadoso al tomar decisiones o al realizar sus funciones.		3
RESPETO	Valor y cualidad positiva, equivalente al aprecio y reconocimiento por una persona.		2
TRANSPARENCIA	Actuar de forma clara y accesible, garantizando que las actuaciones sean comprensibles para los demás.		1
TRABAJO EN EQUIPO	Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones		4
TOTAL VALORES Y COMPORTAMIENTOS			2.8

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

IV. COMPETENCIAS LABORALES			
Competencias	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1: EMPODERAMIENTO	Consiste en delegar, otorgar y transmitir poder a los trabajadores o grupos de trabajo para que puedan resolver las actividades y situaciones a la que se enfrentan sin que sean continuamente supervisados.		1
OBJETIVO 2: COMUNICACIÓN	Habilidad de expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, así como la de comunicarse de forma apropiada.		4
OBJETIVO 3: DESARROLLO DE HABILIDADES	Consiste en la suma de conocimientos y habilidades claves para desempeñar correctamente las funciones del cargo.		3
TOTAL LIDERAZGO			2.67

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 248 DE 261

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	


RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Sección evaluada	Resultado
Objetivos del puesto	4
Enfoque a la víctima	3
Valores y comportamientos	3
Competencias laborales	3
PONDERACIÓN FINAL EVALUACIÓN ANUAL	
3	


COMENTARIOS DEL EVALUADO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO	COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO

Sección a mejorar	Plan de mejora	Tiempo para el cumplimiento


DECLARACIÓN			
Fecha y firma del Jefe Inmediato y Sello de la Dependencia	Fecha y Vo. Bo. Del Jefe del Departamento y Sello	Fecha y firma del empleado evaluado () Conforme () Inconforme	Fecha y sello de La Dirección de Recursos Humanos

OBSERVACIONES:

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 249 DE 261

	FORMULARIO			
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS PERSONAL TRABAJADOR SOCIAL			
	CODIGO: DPC-FOR-5	VERSION: 1	FECHA DE APROBACION: 19/12/2022	PAGINA: 1 DE 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL NIVEL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS PERSONAL TRABAJADOR SOCIAL			
La Evaluación del Desempeño Anual, pretende fomentar el buen desempeño laboral, con dedicación y espíritu de servicio en el trabajador.			
NO. DE REGISTRO			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
PUESTO ACTUAL:			
FECHA DE INICIO EN EL PUESTO ACTUAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:			
SEDE:			
DEPARTAMENTO:			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:			
FECHA DE EVALUACIÓN:			
INSTRUCCIONES GENERALES Y PONDERACIÓN:			
Este formulario debe ser completado por el jefe inmediato evaluador. La Gestión del Desempeño es fundamental para el desarrollo institucional, al ser un proceso que promueve que la asistencia y atención a la víctima del delito sea brindada con calidez, excelencia, especialización y contribuyendo a su recuperación integral.			
Jefe Inmediato evaluador:			
<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe al empleado en cada sección. • Agregue justificación o comentarios que respalden su evaluación en cada sección, utilizando un máximo 250 palabras. 			
Supera las expectativas 4 puntos	Cumple con las expectativas 3 puntos	Cumple parcialmente con las expectativas: 2 puntos	No cumple con las expectativas: 1 punto
Supera las expectativas con un alto nivel de rendimiento y capacidades que distingue sólidamente al empleado.	Cumple de manera consistente las expectativas de todos los objetivos clave. De vez en cuando el empleado puede exceder o perder objetivos menores, pero en general el desempeño del empleado es satisfactorio.	Cumple de manera satisfactoria algunas de las áreas clave de desempeño, pero no todas. En términos generales, el desempeño del empleado es inferior al satisfactorio.	El empleado no cumple con los estándares mínimos. Se requieren acciones correctivas de inmediato.
I. OBJETIVOS CON LOS QUE CONTRIBUYE EL PUESTO			
Objetivos	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1	Brindar atención social con calidad y calidez		4
OBJETIVO 2	Elaborar los informes sociales con calidad técnica y científica		4
OBJETIVO 3	Llenar los instrumentos del área social con calidad técnica y científica		3
OBJETIVO 4	Aplica el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Victimológicos y registrar la atención brindada en el Sistema Informático de Asistencia y Atención Victimológica del Instituto de la Víctima -SIAVI-		4
TOTAL OBJETIVOS DEL PUESTO			3.75
Justificación o comentarios del empleado			
Justificación o comentarios del Jefe inmediato			

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 250 DE 261


II. ENFOQUE A LA VÍCTIMA			
Enfoque	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4 Puntos)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
ENFOQUE 1	Atiende y da seguimiento a la víctima, coadyuvando a la reparación digna, para que retome su proyecto de vida.		3
ENFOQUE 2	Facilita una comunicación efectiva con la víctima, que contribuya a su recuperación integral y reparación digna.		2
ENFOQUE 3	Aplica la atención informada del trauma, que coadyuve a la atención con calidad y calidez con que debe atenderse a la víctima		4
TOTAL ENFOQUE A LA VÍCTIMA			3

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

III. VALORES Y COMPORTAMIENTOS			
Valores	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
DIGNIDAD / ÉTICA	Hace que logre generar confianza y credibilidad ante los los compañeros de trabajo y subordinados		4
RESPONSABILIDAD	Da cumplimiento a las obligaciones y es cuidadoso al tomar decisiones o al realizar sus funciones.		3
RESPETO	Valor y cualidad positiva, equivalente al aprecio y reconocimiento por una persona.		2
TRANSPARENCIA	Actuar de forma clara y accesible, garantizando que las actuaciones sean comprensibles para los demás.		1
TRABAJO EN EQUIPO	Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones		4
TOTAL VALORES Y COMPORTAMIENTOS			2.8

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	

IV. COMPETENCIAS LABORALES			
Competencias	Descripción	Ponderación Empleado (De 1 a 4)	Ponderación Jefe Inmediato (De 1 a 4 Puntos)
OBJETIVO 1: EMPODERAMIENTO	Consiste en delegar, otorgar y transmitir poder a los trabajadores o grupos de trabajo para que puedan resolver las actividades y situaciones a la que se enfrentan sin que sean continuamente supervisados.		1
OBJETIVO 2: COMUNICACIÓN	Habilidad de expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, así como la de comunicarse de forma apropiada.		4
OBJETIVO 3: DESARROLLO DE HABILIDADES	Consiste en la suma de conocimientos y habilidades claves para desempeñar correctamente las funciones del cargo.		3
TOTAL LIDERAZGO			2.67

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 251 DE 261

Justificación o comentarios del empleado	
Justificación o comentarios del Jefe inmediato	


RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Sección evaluada	Resultado
Objetivos del puesto	4
Enfoque a la víctima	3
Valores y comportamientos	3
Competencias laborales	3
PONDERACIÓN FINAL EVALUACIÓN ANUAL	
3	

COMENTARIOS DEL EVALUADO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO	COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO EN REUNIÓN DE DESEMPEÑO

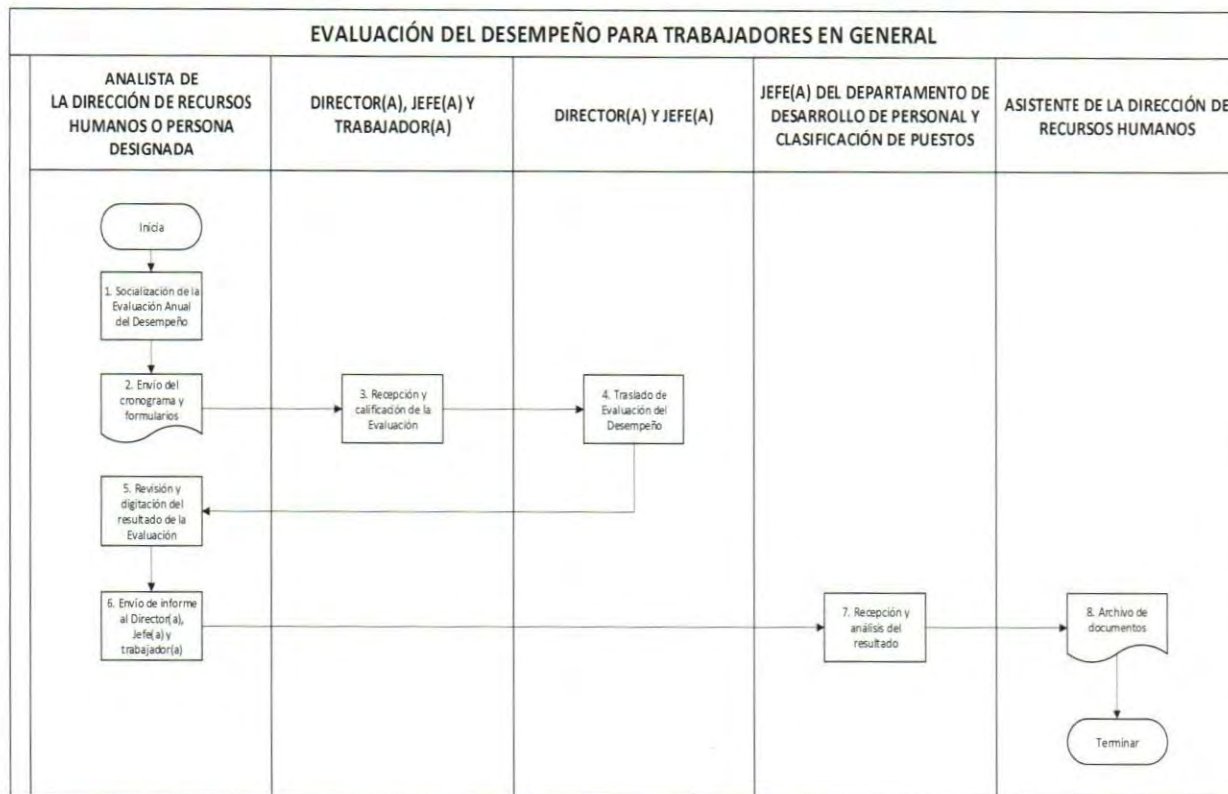
Sección a mejorar	Plan de mejora	Tiempo para el cumplimiento

DECLARACIÓN			
Fecha y firma del Jefe Inmediato y Sello de la Dependencia	Fecha y Vo. Bo. Del Jefe del Departamento y Sello	Fecha y firma del empleado evaluado () Conforme () Inconforme	Fecha y sello de La Dirección de Recursos Humanos

OBSERVACIONES:

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 252 DE 261

FLUJOGRAMA






PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

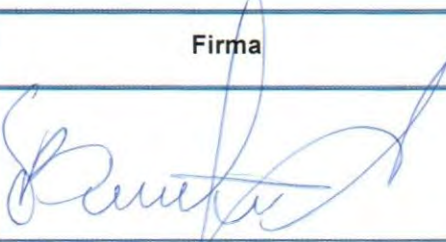


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 254 DE 261


Vigencia: 02/01/2023	Código: DPC-PRO-4	Elaboración: 17/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Susana Vielman Betancourt Jefe III del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado por:	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 255 DE 261


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para obtener información directa, clara y objetiva a través de la medición y evaluación del Clima Laboral sobre los factores que inciden en el desempeño laboral, con la finalidad de proponer una mejora constante en el desarrollo de las funciones asignadas a cada trabajador(a).

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Clima Laboral:** Es el ambiente de trabajo percibido por los miembros de la institución, que incluye aspectos como: estructura organizacional, estilo de liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, motivación, entre otros; ejerciendo influencia directa en el comportamiento o desempeño de los individuos.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 256 DE 261


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Medición del Clima Laboral contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 ESTUDIO DE CLIMA LABORAL		
1. Programación y/o Recepción de solicitud	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la programación anual para la Medición de Clima Laboral y traslada al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.</p> <p>Nota:1 En casos específicos recibe de forma escrita la solicitud de Medición de Clima Laboral y traslada al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos</p> <p>Si es una solicitud continua en la actividad 2.</p> <p>De lo contrario continua en la actividad 4.</p>
2. Análisis de la solicitud	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	Recibe, analiza solicitud y determina la fecha en la que se llevará a cabo el estudio y remite al Director(a) de Recursos Humanos para visto bueno.
3. Aprobación clima laboral	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, aprueba y devuelve al Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos para que se lleve a cabo el Estudio de Clima Laboral.
4. Solicitud de información del personal	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Solicita información del personal de la Dirección, Departamento o Unidad a la Unidad de Registro de Personal en la cual se llevará a cabo el Estudio de Clima Laboral.
5. Preparación de Instrumento de Evaluación	Analista de la Dirección de Recursos Humanos	Prepara el instrumento de evaluación del Clima Laboral.
6. Entrega de instrumentos de Evaluación	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de	Entrega el instrumento de Evaluación de Clima Laboral a los trabajadores y espera a que llenen el instrumento con la información la cual es anónima.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 257 DE 261

	de Clima Laboral	Personal y Clasificación de Puestos	
7.	Registro y tabulación de información	Analista de la Dirección de Recursos Humanos o persona designada	Recibidos los instrumentos, procede a realizar el registro y tabulación de la información. Traslada al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos
8.	Análisis e interpretación de la información	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	Recibe información tabulada, analiza e interpreta los resultados.
9.	Información de resultados	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	Informa los resultados al Director de Recursos Humanos.
10.	Traslado de Resultados a Dirección General	Director de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada a la Dirección General el resultado del Clima Laboral y el plan de acciones a tomar dependiendo del resultado del mismo.
11.	Envío de resultados a la dependencia	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	Envía a través de oficio al Director(a) Jefe(a), o Encargado(a), el resultado del Clima Laboral y el plan de acciones a tomar dependiendo del resultado del mismo, para conocimiento y socialización al personal a su cargo. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros


4.2.1 Matriz de Evaluación de Clima Laboral DPC-MT-1

4.3 Documentos externos

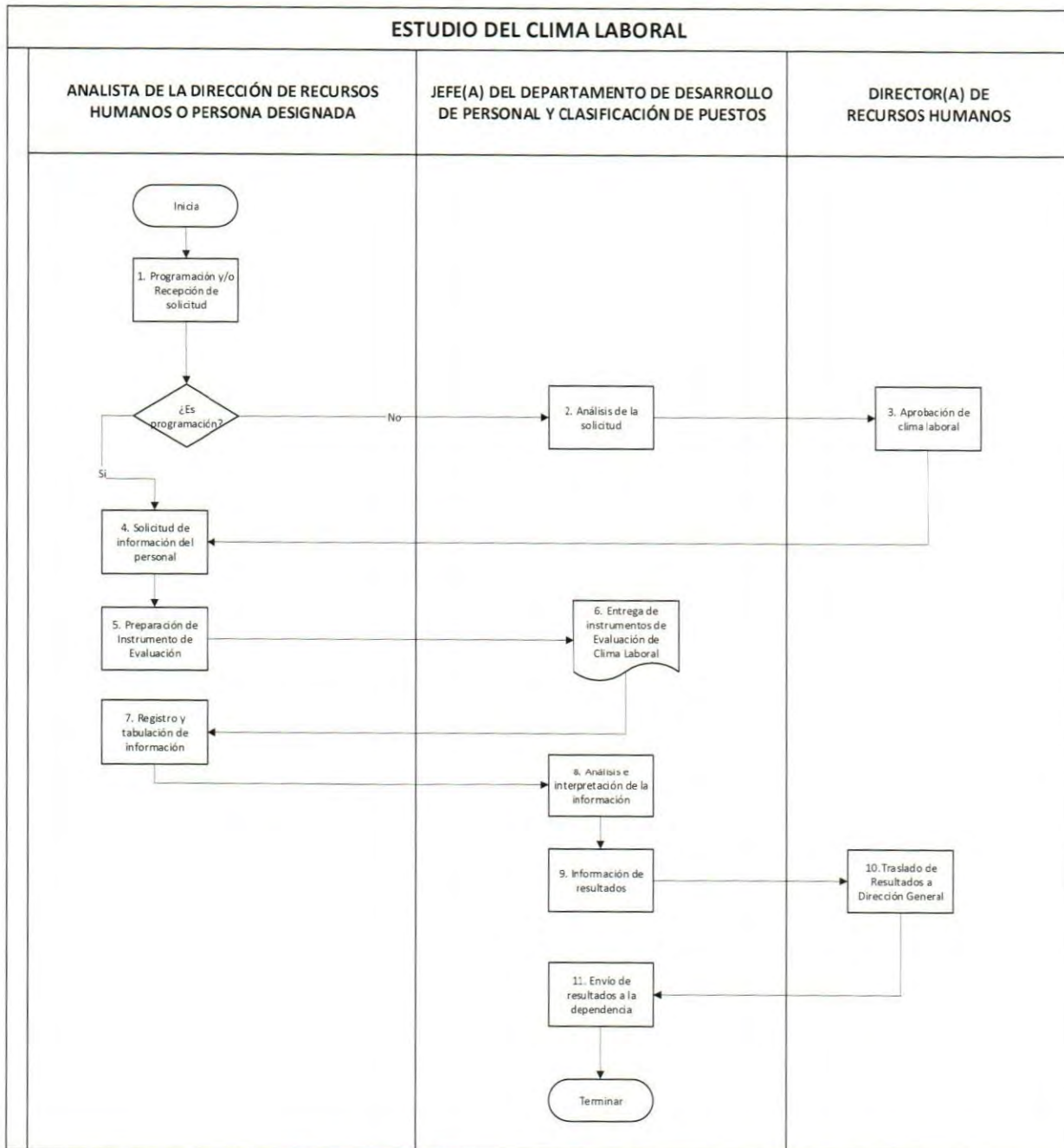
4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala


4.3.2 Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y su reglamento

4.3.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 260 DE 261

FLUJOGRAMA



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CÓDIGO: DRH-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 261 DE 261

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	19/12/2022	Modificación del formato	Nuevo formato aprobado y modificación de procedimientos	Todos	Todas