

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-054-2024

Guatemala, 26 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Recursos Humanos debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.



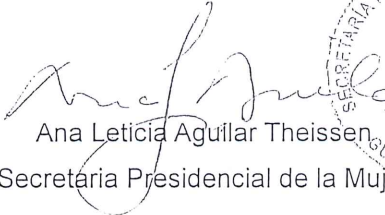



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección de Recursos Humanos están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

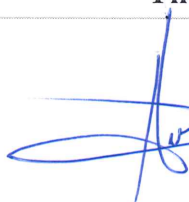

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-61-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.




Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Humanos


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Héctor Giovanni Villatoro Méndez Subdirector Dirección de Recursos Humanos	10/12/2024	 

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Bethancourt Directora Dirección de Recursos Humanos	12/12/2024	 

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones	26/12/2024	 

Tercera Edición
Guatemala, diciembre 2024

El presente documento contiene 190 páginas

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 3 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.


Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



INDICE

Introducción	3
1. Objetivos del Manual	5
2. Base Legal	5
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Distribución del Manual	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual	6
6. Reproducción del Manual	6
7. Marco Estratégico e Institucional	6
8. Organigrama de la Institución	10
9. Estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos	11
10. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos	13
11. Simbología	14
12. Red de procesos y procedimientos	15
13. Registro de manuales aprobados	187
14. Glosario	188

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la SEPREM.

2. Base Legal

Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
4. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-61-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto Número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto Número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
6. Acuerdo Gubernativo No.540-2013 (MFP) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para el ejercicio fiscal vigente;
8. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
9. Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas;
10. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
11. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 6 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

3. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Dirección de Recursos Humanos; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

4. **Distribución del Manual**

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Dirección, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. **Temporalidad de la Vigencia del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-61-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.

6. **Reproducción del Manual**

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.

7. **Marco Estratégico e Institucional**

Visión

Al 2032, la SEPREM se consolida como la institución referente para la representación del Estado, en la asesoría, coordinación y posicionamiento estratégico, al impulsar acciones de políticas públicas innovadoras para mejorar las condiciones de vida de las mujeres, mediante la promoción de la equidad e igualdad entre hombres y mujeres en el sector público.



Misión

Somos el mecanismo al más alto nivel que representa al Estado y promueve la equidad e igualdad entre hombres y mujeres, por medio de la asesoría a instituciones públicas y coordinación de acciones para la aplicación efectiva de políticas y el cumplimiento de estándares internacionales, en atención a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.

No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
1	Compromiso.	Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.
2	Ética.	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
3	Honestidad.	Manifiestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.



No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
4	Inclusión.	Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.
5	Justicia.	Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
6	Lealtad.	Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
7	Respeto.	Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.
8	Solidaridad.	Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.
9	Tolerancia.	Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.
10	Integridad.	Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
11	Puntualidad.	Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.
12	Responsabilidad.	Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
13	Trabajo en equipo.	Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.
14	Transparencia.	Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento.
15	Probidad	Moralidad, integridad y honradez en las acciones.



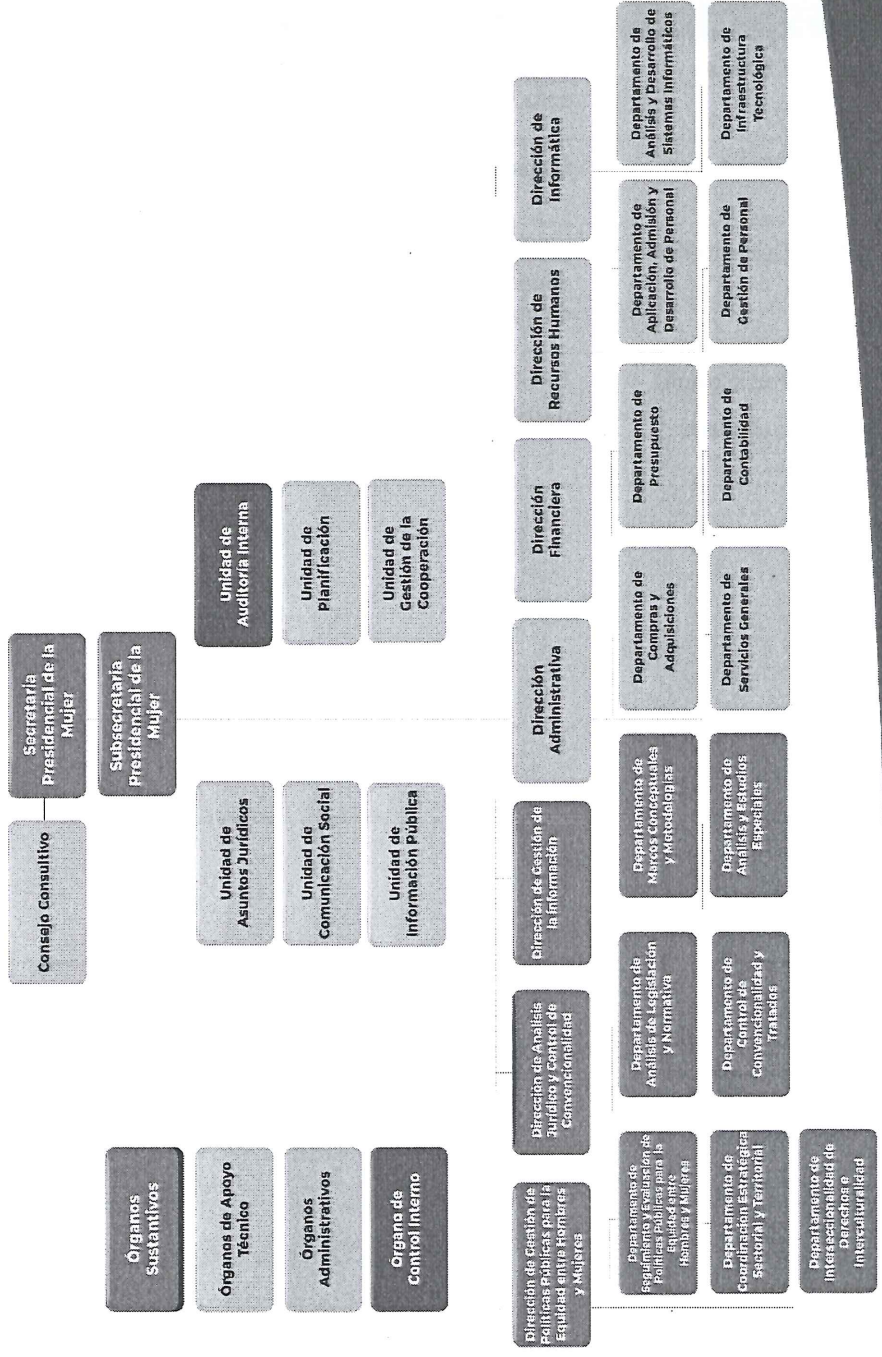
No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
16	Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
17	Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
18	Descentralización	Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas
19	Participación ciudadana	Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.



8. Organigrama de la Institución



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



9. Estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por los siguientes puestos:

- Director(a) de Recursos Humanos
- Subdirector(a) de Recursos Humanos
- Secretaria de Recursos Humanos
- Jefe de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- Jefe de Gestión de Personal
- Encargado de Nóminas
- Asistente de Recursos Humanos
- Secretaria de Gestión de Personal

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

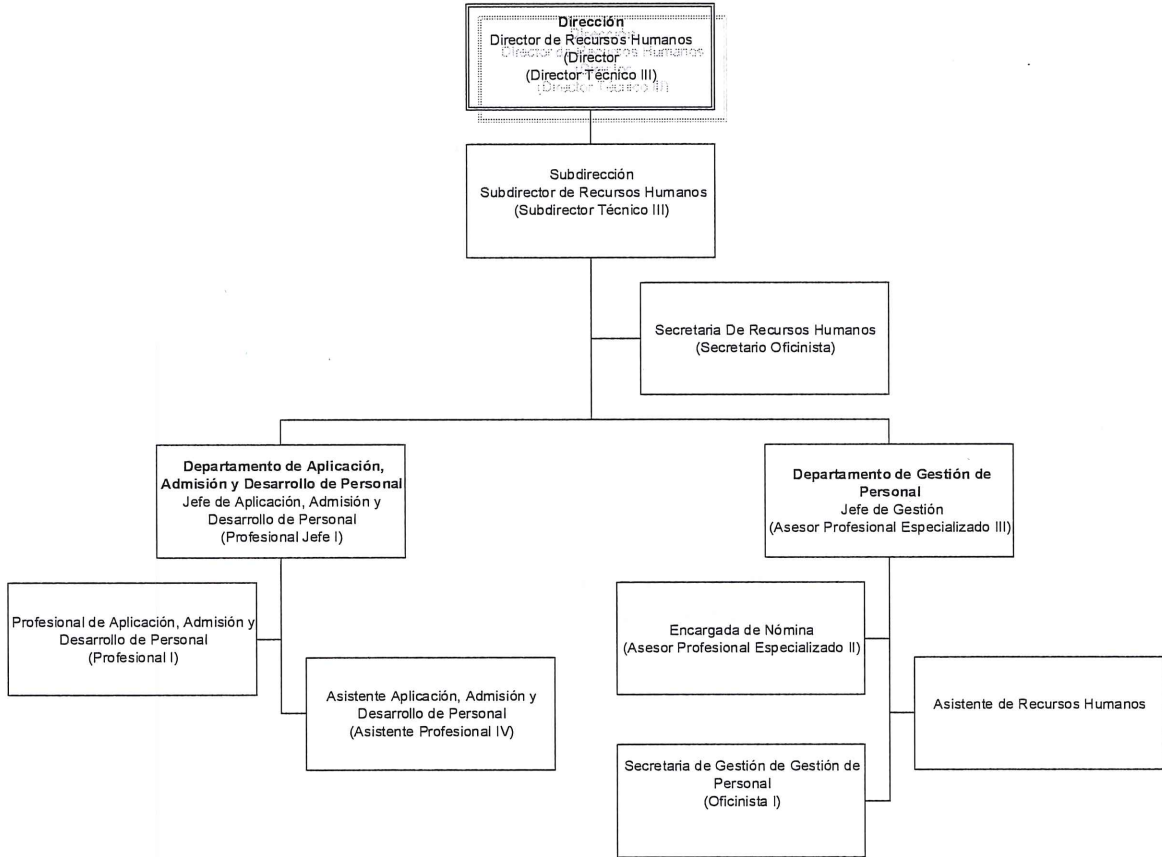
Dirección de Recursos
Humanos

Departamento de
Aplicación, Admisión y
Desarrollo de Personal

Departamento de Gestión de
Personal



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 13 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

10. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la gestión, seguimiento, registro y control de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEPREM, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en el Sector Público.



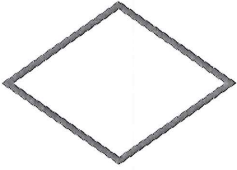
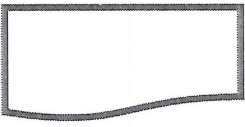
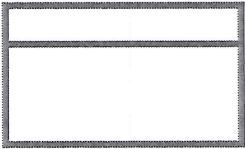




Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 26, le corresponde:

1. Asesorar a los órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de recursos humanos;
2. Coordinar y dar seguimiento al proceso disciplinario en los casos que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
3. Desarrollar acciones relativas al control y fortalecimiento de la organización interna, y velar por la elaboración y actualización de los manuales de Organización y de Puestos de la institución, en coordinación con los órganos correspondientes, así como el de Normas y Procedimientos de la Dirección;
4. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos de la Institución;
5. Administrar el proceso de nombramiento, contratación y finalización de la relación laboral del personal, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la nómina de sueldos y los procesos de pago conforme lo establece la ley de la materia;
6. Diseñar el plan anual de capacitación y desarrollo del recurso humano y establecer un sistema de evaluación del desempeño;
7. Aplicar medidas de higiene y seguridad, así como procesos orientados al desarrollo de un adecuado clima laboral;
8. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual de la SEPREM; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



11. Simbología


Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Reclutamiento y selección de personal permanente	SEPREM-DRRHH-001	Convocatorias internas de puestos del servicio por oposición.	SEPREM-DRRHH-001.1
		Banco de elegibles.	SEPREM-DRRHH-001.2
		Convocatorias externas de puestos del servicio por oposición.	SEPREM-DRRHH-001.3
		Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos.	SEPREM-DRRHH-001.4
		Registro y adjudicación de puestos del servicio exento y/o de la Serie Ejecutiva.	SEPREM-DRRHH-001.5
Nombramiento y Contratación de Personal	SEPREM-DRRHH-002	Gestiones administrativas para nombramiento de personal renglón presupuestario 011, Personal Permanente.	SEPREM-DRRHH-002.1
		Gestiones administrativas para contratación de personal renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario.	SEPREM-DRRHH-002.2
		Gestiones administrativas para contratación de servicios profesionales y/o técnicos con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	SEPREM-DRRHH-002.3
		Gestiones administrativas para contratación con cargo al renglón presupuestario Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales.	SEPREM-DRRHH-002.4
		Gestiones administrativas para contratación con cargo al renglón presupuestario 081, Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo.	SEPREM-DRRHH-002.5
Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional	SEPREM-DRRHH-003	Inducción de Personal	SEPREM-DRRHH-003.1
		Plan Anual de Capacitación.	SEPREM-DRRHH-003.2
		Talleres y/o Capacitaciones con alianza interinstitucional.	SEPREM-DRRHH-003.3
		Talleres y/o Capacitaciones sin alianza interinstitucional.	SEPREM-DRRHH-003.4



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 16 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Evaluación del desempeño del período de prueba.	SEPREM-DRRHH-003.5
Ejecución de Nóminas	SEPREM-DRRHH-004	Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario 011, Personal Permanente.	SEPREM-DRRHH-004.1
		Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario.	SEPREM-DRRHH-004.2
		Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	SEPREM-DRRHH-004.3
		Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales.	SEPREM-DRRHH-004.4
		Liquidación de nómina del renglón Presupuestario 081, Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo.	SEPREM-DRRHH-004.5
		Liquidación de nómina para pago Jornada Extraordinaria.	SEPREM-DRRHH-004.6
		Control de Personal	SEPREM-DRRHH-005
Licencia con Goce de Salario.	SEPREM-DRRHH-005.2		
Gestiones administrativas para citas, suspensiones y altas emitidas por el IGSS.	SEPREM-DRRHH-005.3		
Control de Vacaciones.	SEPREM-DRRHH-005.4		
Acciones de Puestos para el Fortalecimiento Institucional	SEPREM-DRRHH-006	Creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 011/021 y/o Reasignación de Puestos 011.	SEPREM-DRRHH-006.1
		Traslado presupuestario de puestos con cargo al renglón presupuestario 011, Personal Permanente.	SEPREM-DRRHH-006.2
		Modificación de Especialidad.	SEPREM-DRRHH-006.3
		Supresión de Puestos.	SEPREM-DRRHH-006.4
		Asignación de Complemento Personal al Salario.	SEPREM-DRRHH-006.5



PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Asignación de Bono Monetario por Ajuste al Salario Mínimo.	SEPREM-DRRHH-006.6
Simplificación de Trámites Administrativos	SEPREM-DRRHH-007	Emisión de constancia laboral	SEPREM-DRRHH-007.1
		Emisión de constancia por tiempo de servicio.	SEPREM-DRRHH-007.2
		Emisión de certificación de acta.	SEPREM-DRRHH-007.3
		Emisión de solvencia institucional.	SEPREM-DRRHH-007.4



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 18 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Reclutamiento y selección de personal permanente.	Código:	SEPREM-DRRHH-001
Procedimiento: Convocatorias internas de puestos del servicio por oposición.	Código:	SEPREM-DRRHH-001.1
Objetivo del procedimiento: Promover la carrera administrativa ofreciendo oportunidades de desarrollo de personal para que ocupen puestos del servicio por oposición comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.		
Alcance: Desde que recibe lineamientos de la Autoridad Nominadora, hasta que esta Dirección suscribe el acta administrativa de toma de posesión del candidato.		
Documentos relacionados: Requisición de Personal Convocatoria interna Solicitud de Participación en Proceso de Selección de Recursos Humanos Oferta de Servicios		
Disposiciones específicas: Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Segunda Edición. Ley de Servicio Civil y su Reglamento Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

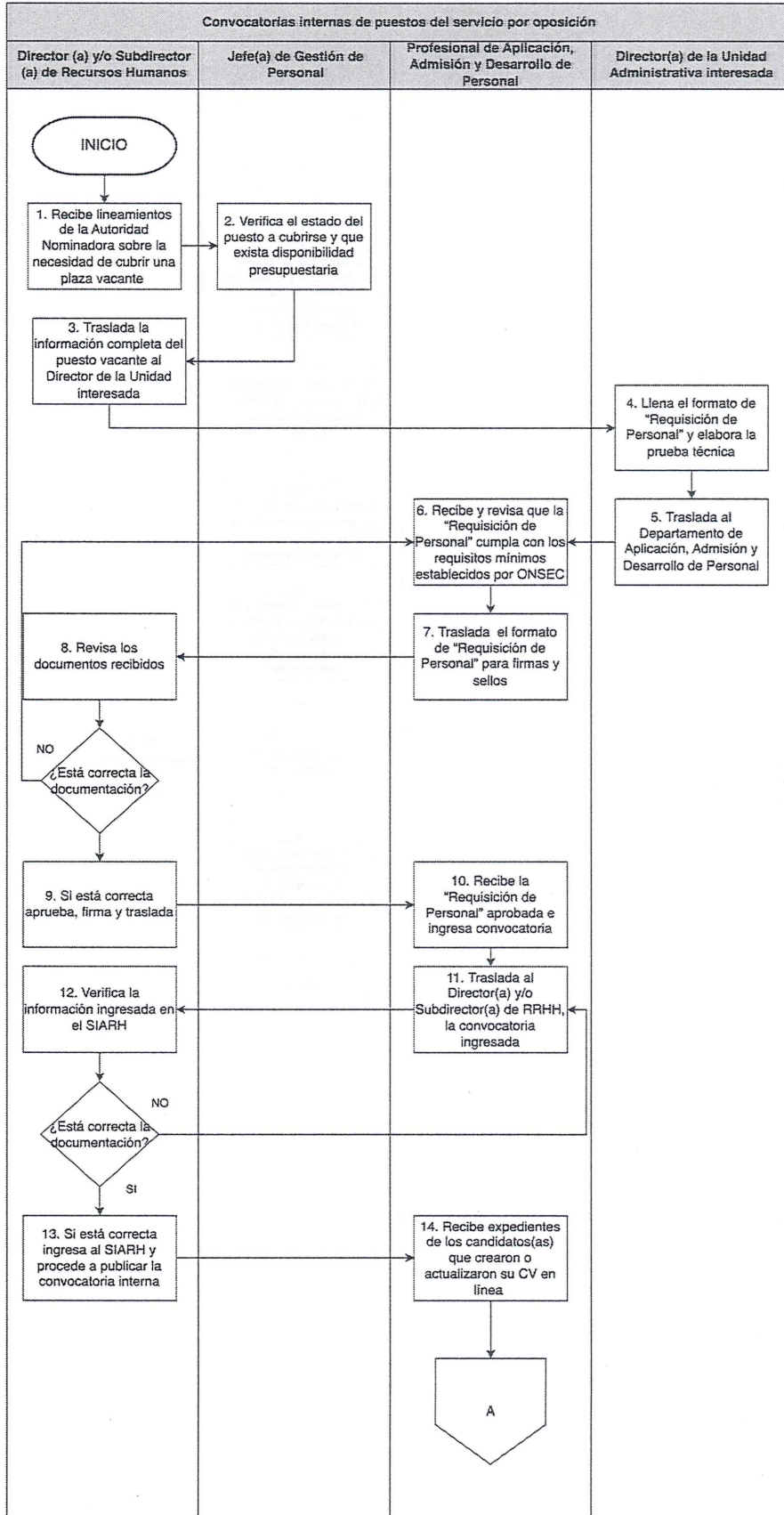
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos de la Autoridad Nominadora sobre la necesidad de cubrir una plaza vacante en la Dirección o Unidad en específico.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
2.	Verifica el estado del puesto a cubrirse y que exista disponibilidad presupuestaria.	Jefe(a) de Gestión de Personal

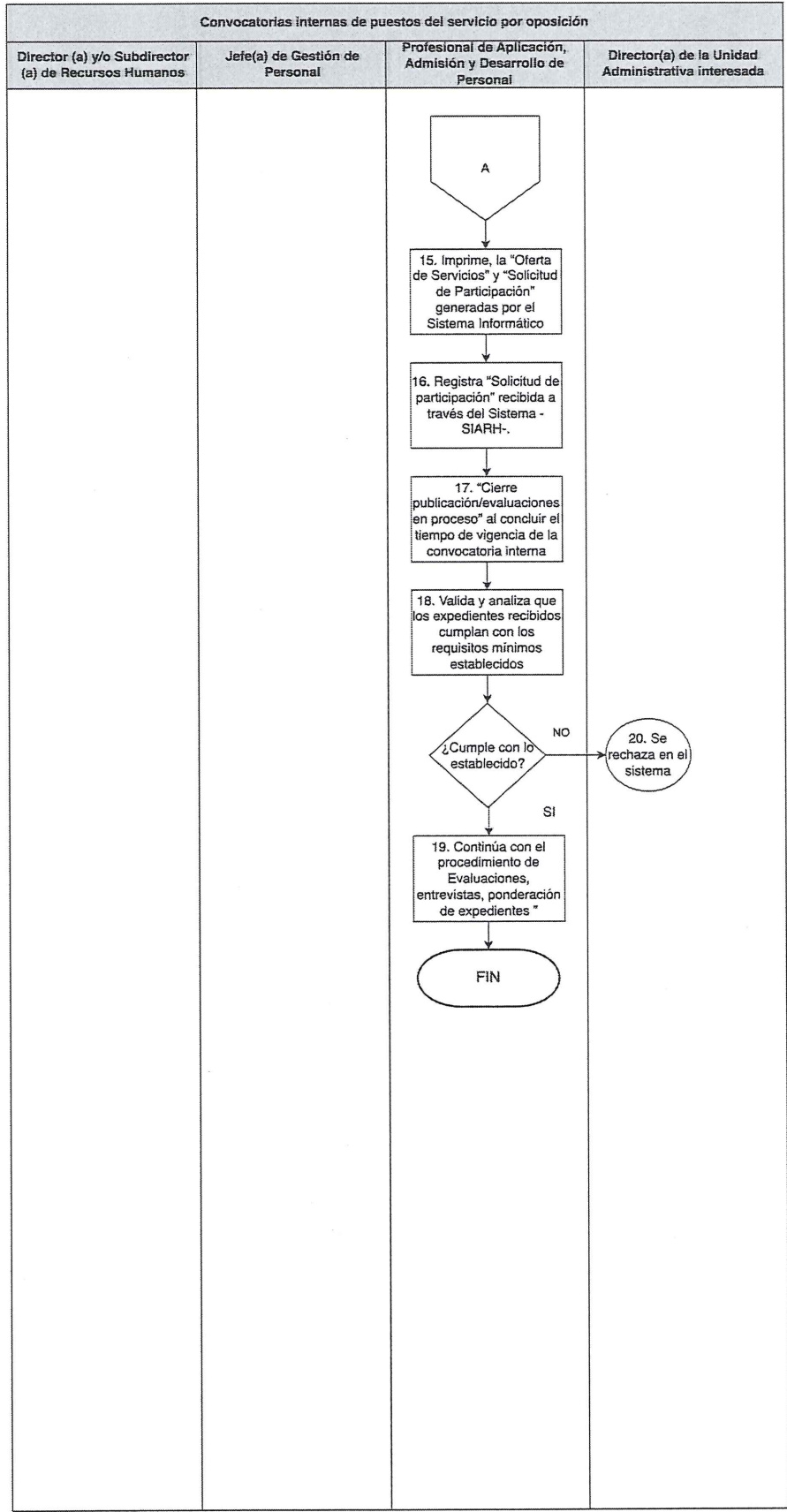


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Traslada la información completa del puesto vacante al Director de la Unidad interesada para que el puesto sea identificado plenamente y se inicie el proceso de dotación de recurso humano.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
4.	Llena el formato de "Requisición de Personal" y elabora la prueba técnica para evaluar objetivamente a las candidatas(os) que apliquen al puesto.	Director(a) de la Unidad Administrativa interesada
5.	Traslada al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, los documentos descritos en el numeral 4.	Director(a) de la Unidad Administrativa interesada
6.	Recibe y revisa que la "Requisición de Personal" cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
7.	Traslada al Director(a) y/o subdirector(a) de Recursos Humanos el formato de "Requisición de Personal" para firmas y sellos correspondientes, después de verificar que la información consignada está completa y correcta.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
8.	Revisa los documentos recibidos.	Director(a) y/o subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Está correcta la documentación?	
	No, regresa al paso 6	
9.	Si está correcta aprueba, firma y traslada al Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.	Director(a) y/o subdirector(a) de Recursos Humanos
10.	Recibe la "Requisición de Personal" aprobada e ingresa convocatoria al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
11.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de RRHH, la convocatoria ingresada para el visto bueno.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
12.	Verifica la información ingresada en el SIARH.	Director y/o Subdirector de Recursos Humanos
	¿La información está correcta?	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No está correcta regresa al paso 11.	
13.	Si está correcta ingresa al SIARH y procede a publicar la convocatoria interna.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
14.	Recibe expedientes de los candidatos(as) que crearon o actualizaron su CV en línea y aplicaron en el Portal de Guatempleo, realiza confrontación de los documentos que correspondan, revisa que esté completo y que el período de recepción se encuentre vigente.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
15.	Imprime, la “Oferta de Servicios” y “Solicitud de Participación” generadas por el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para que sean llenados y firmados por el candidato (a).	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
16.	Registra “Solicitud de participación” recibida a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
17.	Cambia el estado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a “Cierre publicación/evaluaciones en proceso” al concluir el tiempo de vigencia de la convocatoria interna.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
18.	Valida y analiza que los expedientes recibidos cumplan con los requisitos mínimos establecidos y los documentos requeridos en convocatoria interna.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
	¿Cumple los requisitos establecidos?	
19.	Sí cumple con los requisitos establecidos, continúa con el procedimiento de Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos”, en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y finaliza el procedimiento.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
20.	No cumple con los requisitos, se rechaza o descarta en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, registrando los documentos que den soporte al motivo del rechazo.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
	Fin del Procedimiento	







Proceso: Reclutamiento y selección de personal permanente.	Código:	SEPREM-DRRHH-001
Procedimiento: Banco de Elegibles	Código:	SEPREM-DRRHH-001.2
Objetivo del procedimiento: Garantizar el derecho de optar a cargos públicos y promover la carrera administrativa únicamente cuando no se cuente con candidatos (as) elegibles como resultado de una convocatoria interna		
Alcance: Desde que la persona haya optado a un puesto vacante durante un proceso de selección de personal mediante convocatoria interna o externa, hasta la toma de posesión del puesto vacante.		
Documentos relacionados: Requisición de personal Convocatoria interna Documentos de candidato Constancia de elegibilidad Acta administrativa de proceso		
Disposiciones específicas: Banco de candidatos elegibles del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Segunda Edición. Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Ley de Servicio Civil y su Reglamento Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Verifica que el proceso se encuentre en el estado "Convocatoria interna desierta", en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-	Profesional de Aplicación, Admisión y



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Desarrollo de Personal
2.	Consulta en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- la existencia de candidatos(as) en el Banco de Elegibles.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Traslada expedientes con Constancias de Elegibilidad e informa al Director(a) y/o Subdirector(a) de RRHH, que existen candidatos(as) en el Banco de Elegibles.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Instruye contactar a los candidatos(as) para confirmar disponibilidad e interés en el puesto vacante.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
5.	Se comunica con candidatos identificados en el Banco de Elegibles	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
6.	Si el candidato(s) está interesado(s) y/o disponible, traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de RRHH expediente(s) de candidato(s) elegible(s) confirmados, que se encuentran disponibles o interesados en ocupar el puesto(s) vacante(s).	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
7.	No está disponible el candidato(s), finaliza el proceso y se realiza la "Convocatoria externa de puestos del servicio por oposición", que se desarrolla en el procedimiento 001.3.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
8.	Recibe expediente(s) de candidatos elegibles confirmados disponibles e interesados, y traslada a la Autoridad Nominadora para su consideración y aprobación.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
9.	Selecciona al candidato, con base a la información proporcionada y Traslada de nuevo a la Dirección de Recursos Humanos para continuar el procedimiento.	Autoridad Nominadora



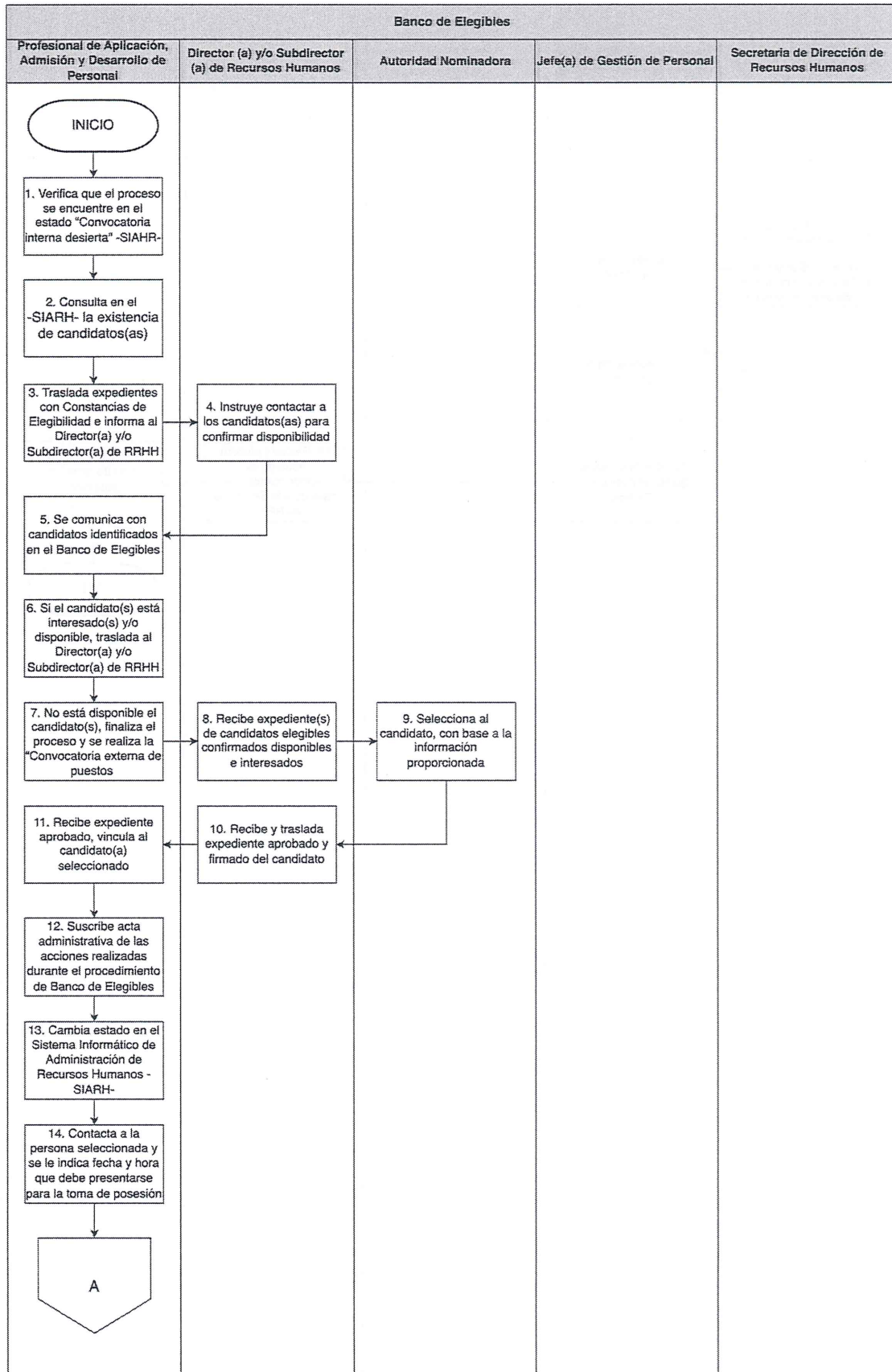
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Recibe y traslada expediente aprobado y firmado del candidato ganador al Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
11.	Recibe expediente aprobado, vincula al candidato(a) seleccionado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y carga los documentos de soporte del proceso.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
12.	Suscribe acta administrativa de las acciones realizadas durante el procedimiento de Banco de Elegibles.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
13.	Cambia estado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a "Candidatos evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-"	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
14.	Contacta a la persona seleccionada y se le indica fecha y hora que debe presentarse para la toma de posesión.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Traslada expediente físico al Director(a)/Subdirector de Recursos para que se verifique en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, que los documentos del proceso hayan sido cargados correctamente en el sistema.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.
16.	Verifica la información:	Director/Subdirector de Recursos Humanos
	¿La información esta correcta?	
	La información está incorrecta, regresa al paso 10.	
17.	Si está correcto adjudica el puesto en el Sistema y traslada al Departamento de gestión para la elaboración del Acuerdo de Nombramiento.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
18.	Recibe y elabora Acuerdo de Nombramiento y lo traslada a la Secretaría de Recursos Humanos para elaboración de acta de toma de posesión.	Jefe(a) de Gestión de Personal

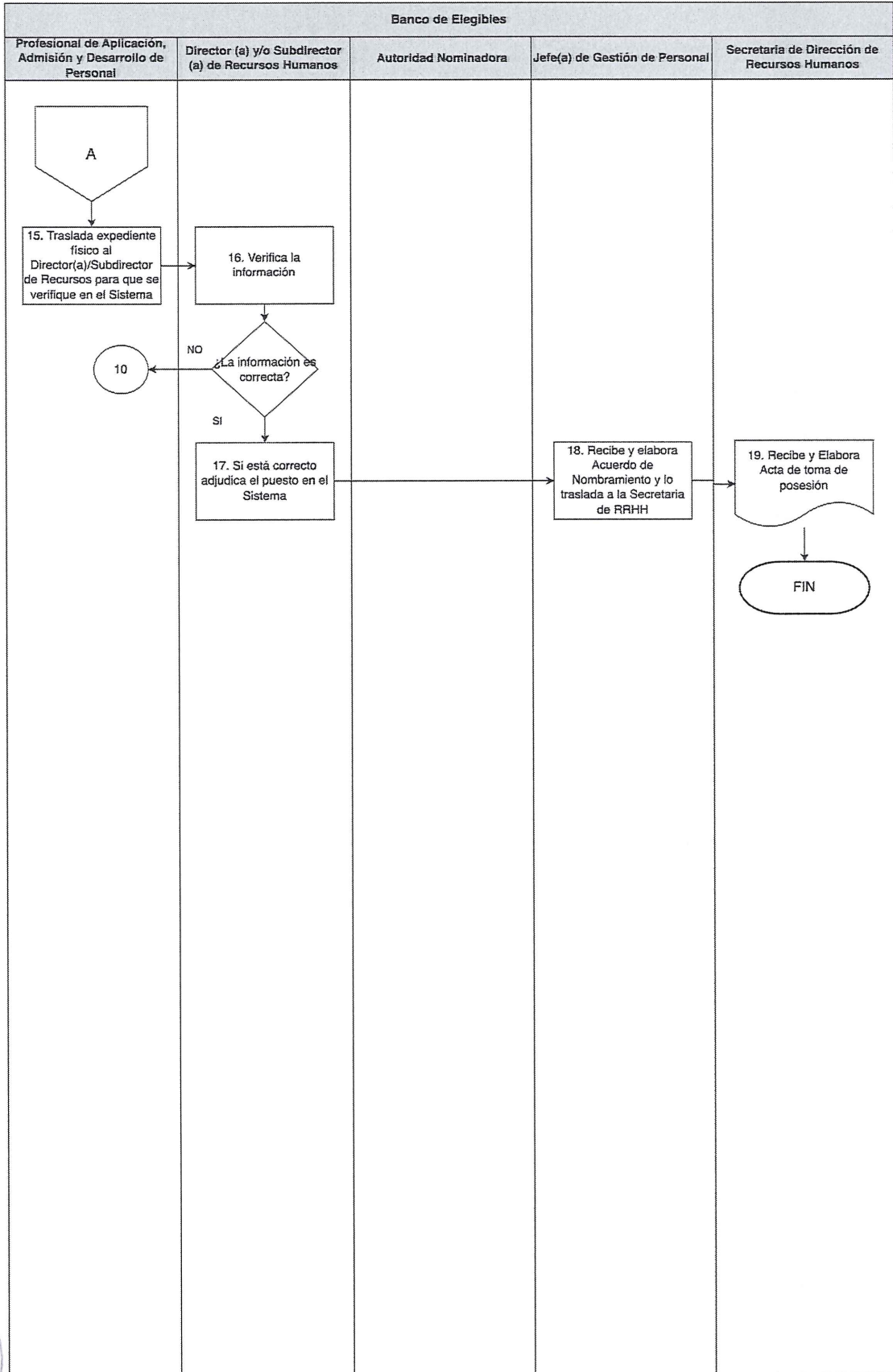


 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 26 de 190
	Dirección de Recursos Humanos		Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
19.	Recibe y Elabora Acta de toma de posesión, gestiona firmas y traslada documentación a la Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, para su resguardo respectivo.	Secretaria de Dirección de Recursos Humanos.
	Final del Procedimiento	







Proceso: Reclutamiento y selección de personal permanente.	Código: SEPREM- DRRHH-001
Procedimiento: Convocatorias externas de puestos del servicio por oposición.	Código: SEPREM- DRRHH-001.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar el derecho de optar a cargos públicos para ocupar puestos del servicio por oposición comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.	
Alcance: Desde que verifica en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- que, el proceso se encuentre en el estado "Convocatoria interna desierta", hasta suscribir acta administrativa de toma de posesión.	
Documentos relacionados: Requisición de Personal Convocatoria externa Solicitud de Participación en Proceso de Selección de Recursos Humanos. Oferta de Servicios	
Disposiciones específicas: Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Segunda Edición. Ley de Servicio Civil y su Reglamento Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

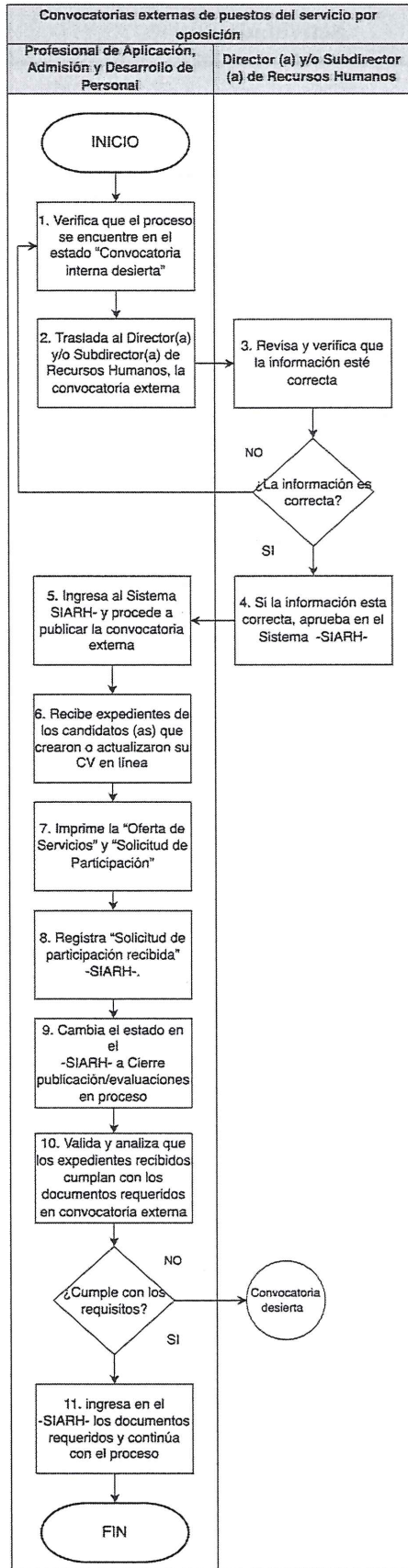


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Verifica que el proceso se encuentre en el estado “Convocatoria interna desierta”, procede a cambiar a “Convocatoria Externa en Preparación”, modifica los campos necesarios y vigencia para lanzar la convocatoria externa. A través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos, la convocatoria externa ingresada en el sistema para revisión de la información consignada.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Revisa y verifica que la información esté correcta.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿La información está correcta?	
	No está correcta, regresa al paso 1.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
4.	Si la información esta correcta, aprueba en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para que se proceda con la publicación.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
5.	Ingresa al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y procede a publicar la convocatoria externa.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Recibe expedientes de los candidatos (as) que crearon o actualizaron su CV en línea y aplicaron en el Portal de Guatempleo, realiza confrontación de los documentos que correspondan, revisa que esté completo y que el período de recepción se encuentre vigente.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Imprime la “Oferta de Servicios” y “Solicitud de Participación” generadas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para que sean llenados y firmados por el candidato(a).	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Registra “Solicitud de participación recibida” en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación,



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Cambia el estado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a "Cierre publicación/evaluaciones en proceso" al concluir el tiempo de vigencia de la convocatoria externa.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Valida y analiza que los expedientes recibidos cumplan con los documentos requeridos en convocatoria externa.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	¿Los expedientes cumplen con los requisitos?	
	Los expedientes no cumplen con los requisitos, suscribe acta administrativa para declarar la convocatoria desierta.	
11.	Si los expedientes cumplen con los requisitos, ingresa en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- los documentos requeridos y continúa con el proceso 001-004 "Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos".	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	





Proceso: Reclutamiento y selección de personal permanente.	Código:	SEPREM- DRRHH-001
Procedimiento: Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos.	Código:	SEPREM- DRRHH-001.4
<p>Objetivo del procedimiento: Evaluar los conocimientos, experiencia laboral, formación académica y otros factores personales y profesionales de los candidatos(as) que se postulan en las convocatorias internas y externas para ocupar puestos vacantes del servicio por oposición realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, para que los expedientes de los candidatos(as) con resultados satisfactorios sean remitidos a ONSEC para su respectivo análisis y emisión de constancias de elegibilidad.</p>		
<p>Alcance: Desde que se notifica a los candidatos(as) que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos de admisión, según convocatoria publicada, hasta la adjudicación de la plaza vacante.</p>		
<p>Documentos relacionados: Modelo de Entrevista Modelo para ponderar el subfactor de entrevista Modelo de verificación de referencias laborales Evaluación de Desempeño Modelo para ponderar el proceso de dotación de Recursos Humanos Documentos específicos del Candidato(a) Acta administrativa del proceso</p>		
<p>Disposiciones específicas: Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Guía de ponderación de factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Segunda Edición. Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Ley de Servicio Civil y su Reglamento Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</p>		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
1.	Notifica a los candidatos(as) que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos de admisión, según convocatoria publicada, la fecha, hora y lugar de realización de la prueba técnica y entrevistas correspondientes.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Evalúa a los candidatos(as) a través de la prueba técnica de conocimientos específicos.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Realiza en conjunto con el Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia solicitante las entrevistas correspondientes.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Califica en conjunto con el Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia solicitante la prueba técnica de conocimientos específicos.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	Gestiona ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, la "Solicitud de Evaluación" para pruebas psicométricas de los candidatos(as) que se presentaron y realizaron prueba técnica y entrevistas.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Traslada para firmas, el "Modelo de Entrevista" y "Modelo para ponderar el subfactor de entrevista", generados a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- así como la información correspondiente, al Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Anexa a los expedientes de los candidatos(as), los resultados de las pruebas psicométricas remitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Confirma y pondera referencias laborales de los candidatos(as) a través de Evaluación de Desempeño en los casos de convocatoria interna y de la información obtenida vía telefónica y/o correo electrónico si se	Profesional de Aplicación, Admisión y



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	trata de convocatoria externa en el "Modelo de verificación de referencias laborales".	Desarrollo de Personal
9.	Efectúa ponderación del proceso según "Modelo para ponderar el proceso de dotación de recursos humanos".	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Suscribe acta administrativa en la cual se describen las acciones realizadas durante el procedimiento de convocatoria interna y/o externa.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) expediente(s) para revisión, aprobación y firma de documentos.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
12.	Recibe y revisa los expedientes para verificar que los mismos estén correctos.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	¿Los expedientes están correctos?	
13.	Si están correctos, los aprueba, firma y traslada al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal para continuar con el proceso.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	No están correctos, regresa al paso 8.	
14.	Recibe y carga documentos y registra ponderaciones en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Notifica los resultados satisfactorios o insatisfactorios a los candidatos(as)	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal

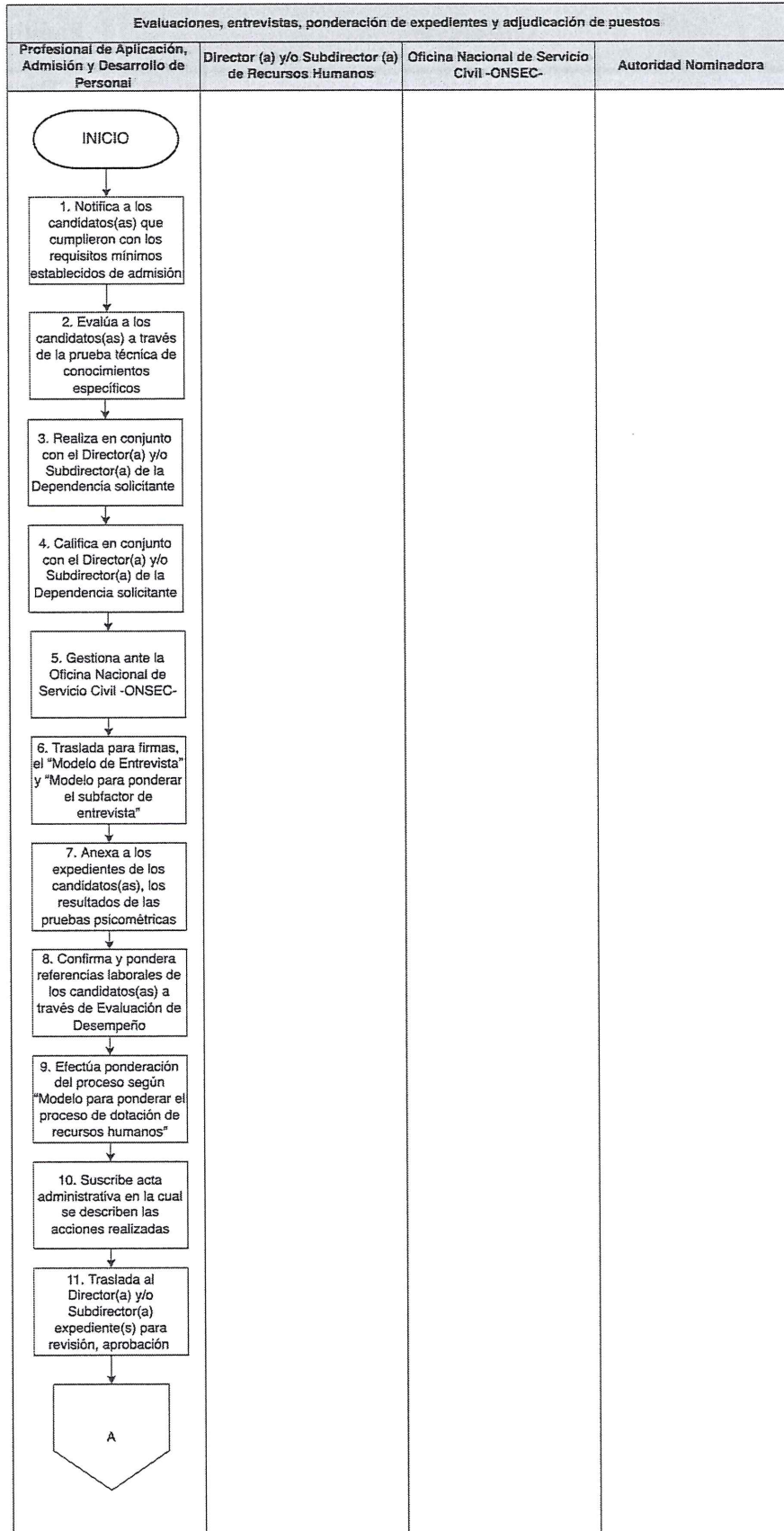


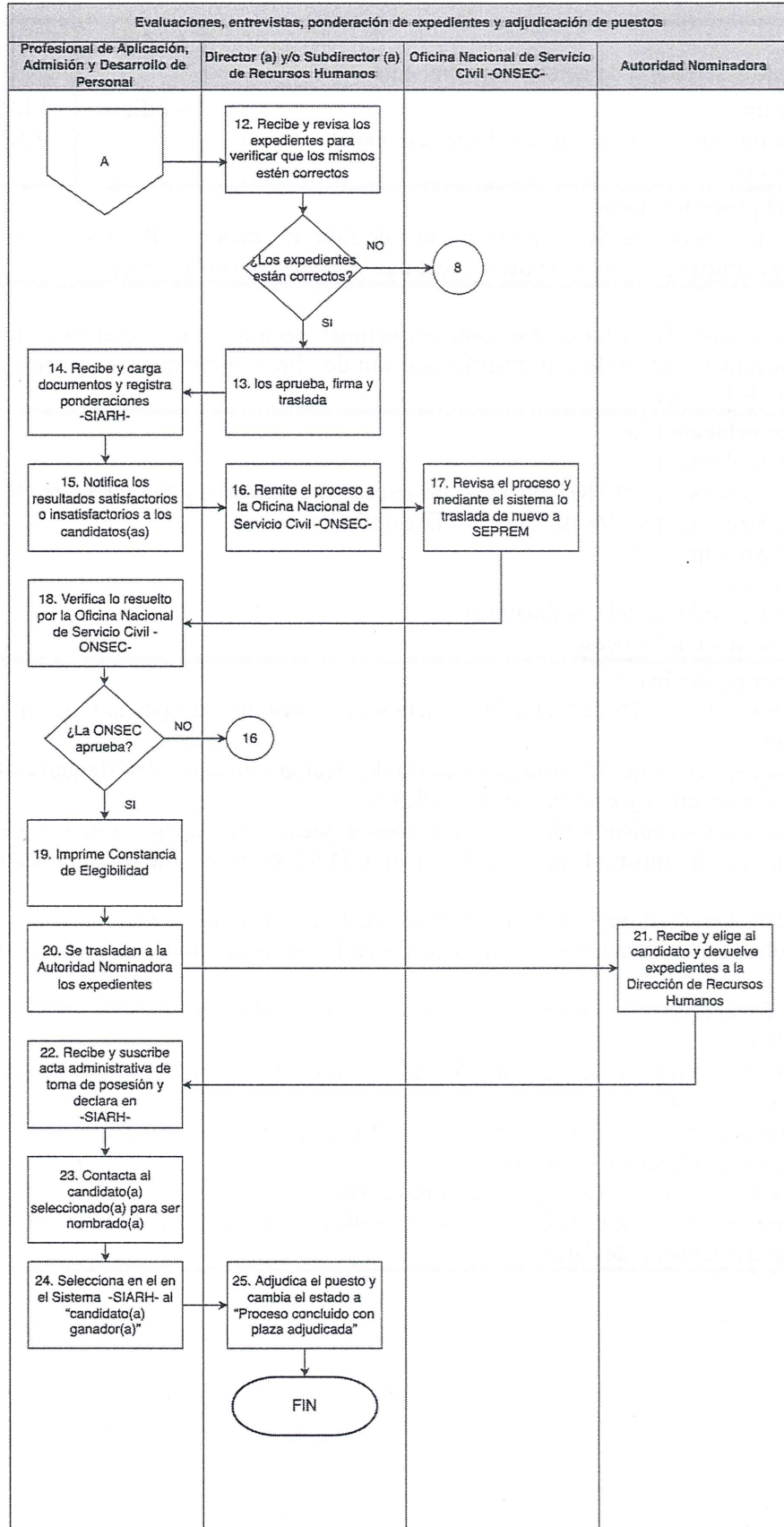
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
16.	Remite el proceso a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y cambia el estado del proceso a: "Expediente remitido a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-".	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
17.	Revisa el proceso y mediante el sistema lo traslada de nuevo a SEPREM.	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
18.	Verifica lo resuelto por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	¿La ONSEC aprueba el proceso?	
19.	Si la ONSEC aprueba el proceso, imprime Constancia de Elegibilidad a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	No acepta el proceso, devuelve expediente y finaliza el proceso, si el motivo del rechazo lo permite se elabora ampliación de acta y regresa al paso 16.	
20.	Se trasladan a la Autoridad Nominadora los expedientes con Elegibilidad, para la elección del candidato a quien se le adjudicará el puesto.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
21.	Recibe y elige al candidato y devuelve expedientes a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
22.	Recibe y suscribe acta administrativa de toma de posesión y declara en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- el proceso concluido con plaza adjudicada.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
23.	Contacta al candidato(a) seleccionado(a) para ser nombrado(a), se le indica fecha y hora que debe presentarse para la toma de posesión.	Profesional de Aplicación, Admisión y



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Desarrollo de Personal
24.	Selecciona en el en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- al “candidato(a) ganador(a)” el día de la toma de posesión.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
25.	Adjudica el puesto y cambia el estado a “Proceso concluido con plaza adjudicada” en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Director (a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	







 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 40 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Reclutamiento y selección de personal permanente.	Código:	SEPREM- DRRHH-001
Procedimiento: Registro y adjudicación de puestos del servicio exento y/o de la Serie Ejecutiva.	Código:	SEPREM- DRRHH-001.5
Objetivo del procedimiento: Asociar a las personas en el Sistema Informático de Administración en Recursos Humanos que se designen para ocupar puestos de la Serie Ejecutiva y/o del Servicio Exento.		
Alcance: Desde la recepción de lineamientos para seleccionar personal para desarrollar funciones de dirección ejecutiva o de confianza, puestos que son de libre nombramiento y remoción, hasta la adjudicación de la plaza.		
Documentos relacionados: Requisición de Personal Requisición ingresada al SIARH “Proceso de selección Directores y Subdirectores técnicos” y/o “Proceso de Selección puestos del Servicio Exento”. Solicitud de participación Oferta de Servicio Documentos específicos del Candidato(a) Acta administrativa del proceso		
Disposiciones específicas: Oficio No. RV-2014-1,175 de fecha 14 de octubre de 2014 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición. Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Aprobación de las Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Segunda Edición. Ley de Servicio Civil y su Reglamento Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos de la Autoridad Nominadora sobre la necesidad de cubrir una plaza vacante en la Dirección o Unidad en específico. Solicita al Jefe de Gestión verificar estado y disponibilidad presupuestaria.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
2.	Verifica el estado del puesto a cubrirse y que exista disponibilidad presupuestaria.	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Traslada al Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, información del puesto vacante para que se inicie el proceso de dotación de recurso humano.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Indica a la persona seleccionada para ocupar el puesto vacante que debe crear o actualizar su CV en línea a través del Portal Electrónico de Guatempleo.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	Solicita al Director(a) y/o Subdirector(a) que corresponda, indicar dónde se encuentra el puesto vacante y llenar el formato de "Requisición de Personal".	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Recibe y revisa que la "Requisición de Personal" cumpla con los requisitos y actividades según el Manual de Organización y Funciones de la Dirección o Unidad e indica correcciones a otros campos si fuera necesario.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Traslada el formato de "Requisición de Personal" para firmas y sellos correspondientes, después de verificar que la información consignada está completa y correcta.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Verifica, firma y aprueba "Requisición de Personal".	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos y/o Autoridad Nominadora
9.	Recibe la "Requisición de Personal" e ingresa la información en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal

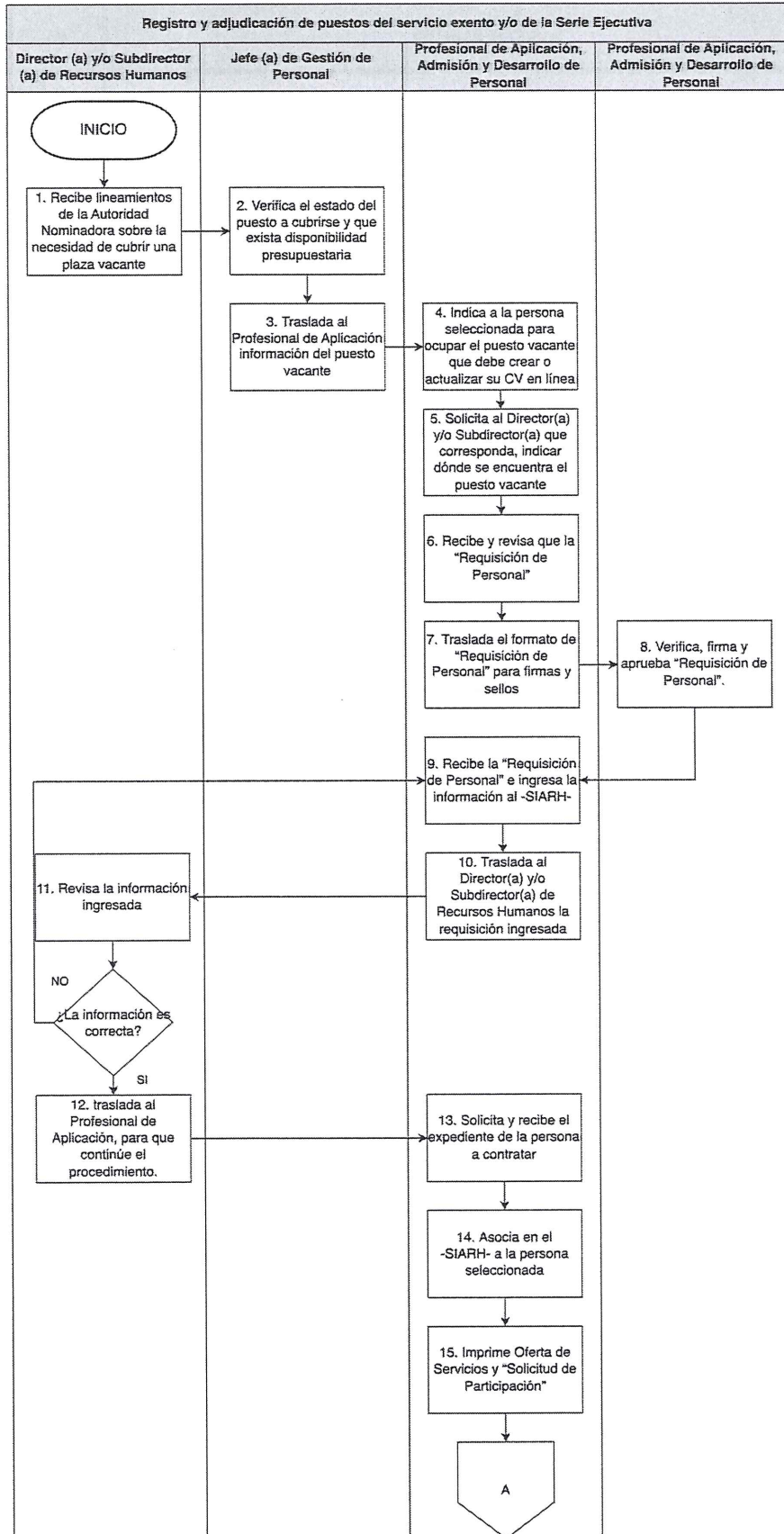


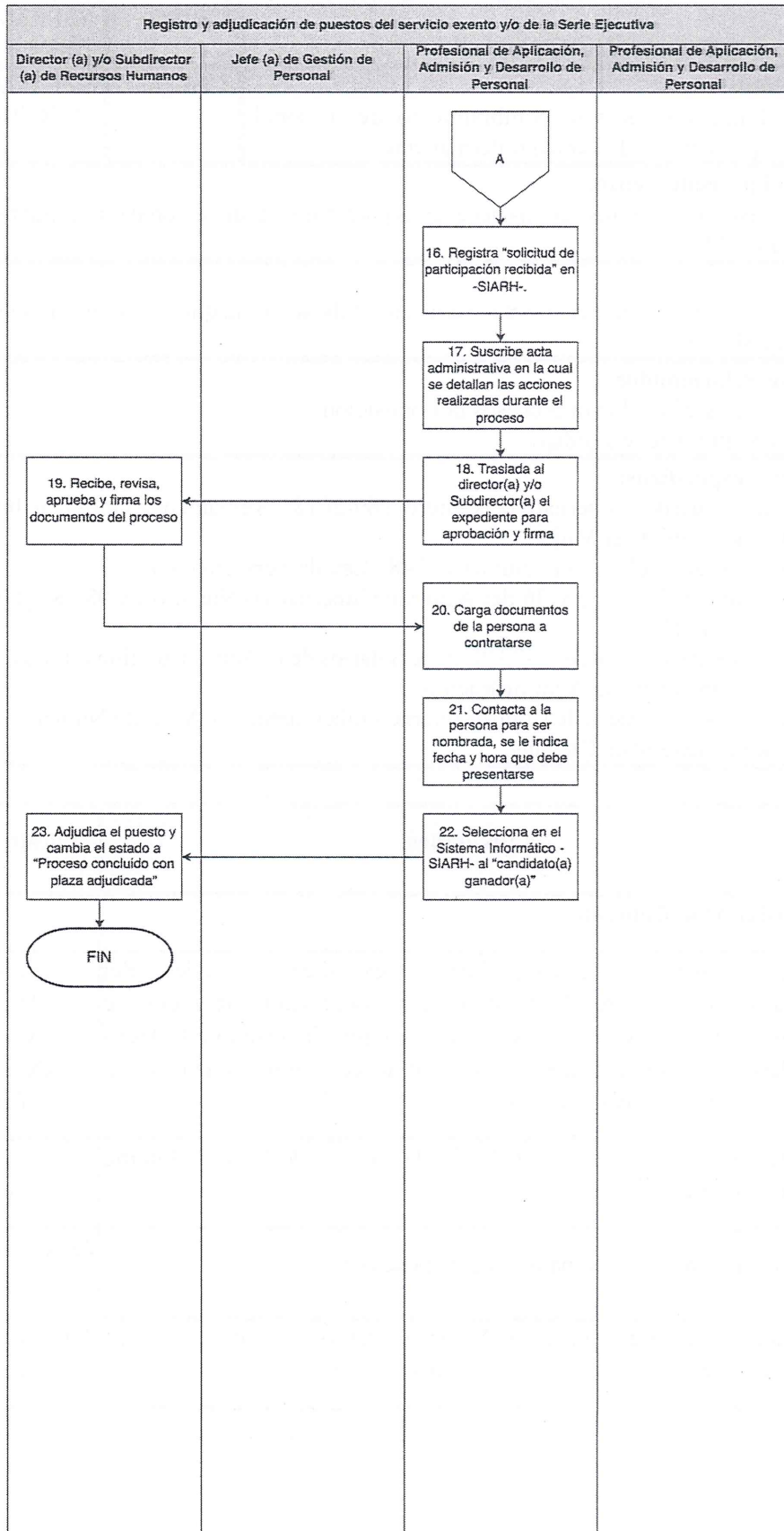
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos la requisición ingresada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para revisión y aprobación de la información consignada.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Revisa la información ingresada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿La información ingresada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- está correcta?	
12.	Si la información está correcta, traslada al Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, para que continúe el procedimiento.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Si la información ingresada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH- no está correcta, regresa al paso 9.	
13.	Solicita y recibe el expediente de la persona a contratar, realiza confrontación de los documentos que corresponden y revisa que se encuentren completos.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
14.	Asocia en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a la persona seleccionada con el número de Documento Personal de Identificación -DPI- o Número de Identificación Tributaria -NIT-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Imprime Oferta de Servicios y "Solicitud de Participación" generadas por el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para que sean firmados y llenados por la persona seleccionada.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
16.	Registra "solicitud de participación recibida" en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
17.	Suscribe acta administrativa en la cual se detallan las acciones realizadas durante el proceso.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
18.	Traslada al director(a) y/o Subdirector(a) el expediente para aprobación y firma de documentos.	Profesional de Aplicación, Admisión



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		y Desarrollo de Personal
19.	Recibe, revisa, aprueba y firma los documentos del proceso.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
20.	Carga documentos de la persona a contratarse y documentos del proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
21.	Contacta a la persona para ser nombrada, se le indica fecha y hora que debe presentarse para la toma de posesión.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
22.	Selecciona en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH- al "candidato(a) ganador(a)" el día de la toma de posesión y traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
23.	Adjudica el puesto y cambia el estado a "Proceso concluido con plaza adjudicada" en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	







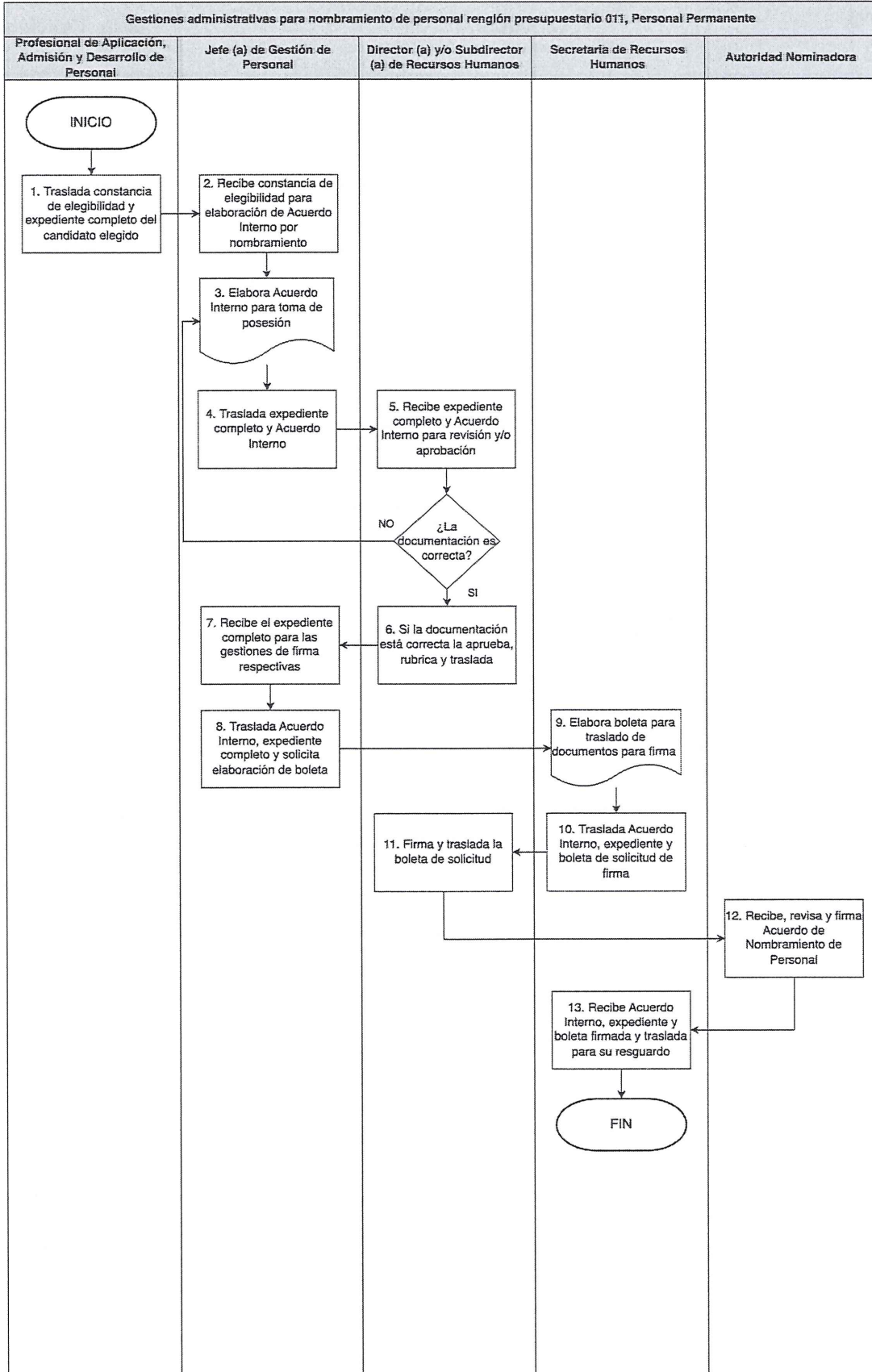
Proceso: Nombramiento y Contratación de Personal	Código:	SEPREM-DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas para nombramiento de personal renglón presupuestario 011, Personal Permanente.	Código:	SEPREM-DRRHH-002.1
Objetivo del procedimiento: Realizar las gestiones administrativas necesarias para nombrar al personal con cargo al renglón de presupuestario 011.		
Alcance: Desde que el candidato(s) tienen constancia de elegibilidad, hasta que se nombra al nuevo servidor público de la SEPREM.		
Documentos relacionados: Constancia de elegibilidad para procesos por oposición Expediente completo del candidato.		
Disposiciones específicas: Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer” Artículo 29 numeral 3 del Decreto Número 1748 “Ley de Servicio Civil” Artículos 25 numeral 3, 33, 35 y 36 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” Artículo 14 del Decreto Número 11-73 “Ley de Salarios de la Administración Pública” Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Traslada constancia de elegibilidad y expediente completo del candidato elegido, al Jefe de Gestión de Personal, para elaboración de Acuerdo Interno. Contacta al candidato elegido indicándole la fecha que debe presentarse a laborar, de acuerdo con requerimiento de la Unidad Administrativa interesada.	Profesión de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Recibe constancia de elegibilidad para elaboración de Acuerdo Interno por nombramiento.	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Elabora Acuerdo Interno para toma de posesión	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Traslada expediente completo y Acuerdo Interno al Subdirector(a) de Recursos Humanos, para revisión y/o aprobación.	Jefe(a) de Gestión de Personal



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Recibe expediente completo y Acuerdo Interno para revisión y/o aprobación.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿La documentación está correcta?	
6.	Si la documentación está correcta la aprueba, rubrica y traslada al Jefe de Gestión de Personal para continuar con el procedimiento	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No está correcta, regresa al paso 3.	
7.	Recibe del Director y/o Subdirector de Recursos Humanos el expediente completo para las gestiones de firma respectivas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
8.	Traslada Acuerdo Interno, expediente completo y solicita elaboración de boleta a la Secretaria de Recursos Humanos, para su traslado a firma de la Autoridad Nominadora.	Jefe(a) de Gestión de Personal
9.	Elabora boleta para traslado de documentos para firma de la Autoridad Nominadora.	Secretaria de Recursos Humanos
10.	Traslada Acuerdo Interno, expediente y boleta de solicitud de firma del Acuerdo Interno al Director(a) de Recursos Humanos o Subdirector (a) de Recursos Humanos para firma correspondiente.	Secretaria de Recursos Humanos
11.	Firma y traslada la boleta de solicitud de firma a la Autoridad Nominadora, acompañado del Acuerdo Interno y expediente completo.	Director(a) /Subdirector(a) de Recursos Humanos
12.	Recibe, revisa y firma Acuerdo de Nombramiento de Personal y traslada a la Dirección Recursos Humanos	Autoridad Nominadora
13.	Recibe Acuerdo Interno, expediente y boleta firmada y traslada al Departamento de Gestión de Personal para su resguardo y copia del Acuerdo de Nombramiento a la Secretaria de Dirección para elaboración de acta de toma de posesión, al Encargado de Nómina para su registro en el Sistema; y; al Asistente de Recursos para habilitación de sistemas, usuarios y marcaje.	Secretaria de Recursos Humanos
	Final del Procedimiento	





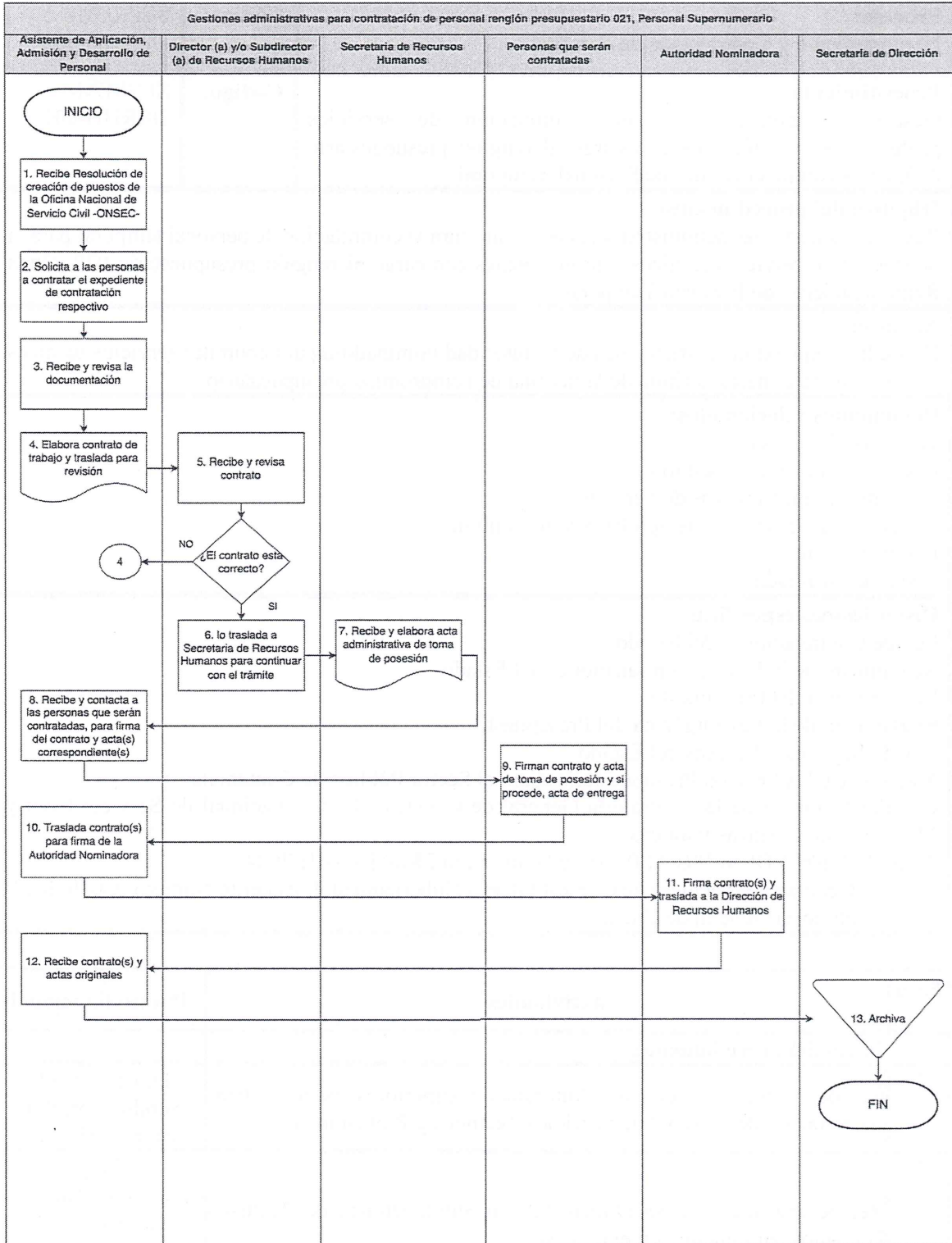
Proceso: Nombramiento y Contratación de Personal	Código:	SEPREM- DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas para contratación de personal renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario.	Código:	SEPREM- DRRHH-002.2
Objetivo del procedimiento: Realizar las gestiones administrativas necesarias para contratación de personal con cargo al Renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario.		
Alcance: Desde que es creado el puesto, hasta la contratación del personal.		
Documentos relacionados: Listado de documentos que conforman el expediente Expediente completo de la persona a contratar. Acta de toma de posesión.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración para el Ejercicio Fiscal que corresponda Resolución de ONSEC aprobando la creación de puesto o puestos Acuerdo Interno de SEPREM de aprobación de creación de puestos Acuerdo Interno que regula la asignación y administración del bono monetario SEPREM Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Resolución de creación de puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y Acuerdo Interno de creación de puestos de la SEPREM.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Solicita a las personas a contratar el expediente de contratación respectivo.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Recibe y revisa la documentación.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Elabora contrato de trabajo y traslada a Director(a) o Subdirecto4(a) de Recursos Humanos para revisión.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	Recibe y revisa contrato.	Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿El contrato está correcto?	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No está correcto, regresa al paso 4.	
6.	Si el contrato está correcto, lo traslada a Secretaria de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	Director(a) o Subdirecto4(a) de Recursos Humanos
7.	Recibe y elabora acta administrativa de toma de posesión. Si la persona finaliza un contrato e inicia uno nuevo, elabora también acta de entrega del cargo del contrato finalizado y traslada Acuerdo y acta(s) (si fuera el caso) al Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.	Secretaria de Recursos Humos
8.	Recibe y contacta a las personas que serán contratadas, para firma del contrato y acta(s) correspondiente(s).	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Firman contrato y acta de toma de posesión y si procede, acta de entrega.	Personas que serán contratadas
10.	Traslada contrato(s) para firma de la Autoridad Nominadora.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Firma contrato(s) y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora.
12.	Recibe contrato(s) y actas originales. Traslada actas originales a Secretaria de Dirección y la copia de las mismas las archiva en el expediente individual del personal.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
13.	Resguarda actas originales en el archivo a cargo de la Secretaria de Dirección.	Secretaria de Dirección.
	Final del Procedimiento	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 52 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Nombramiento y Contratación de Personal.	Código:	SEPREM-DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas para contratación de servicios profesionales y/o técnicos con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	Código:	SEPREM-DRRHH-002.3
Objetivo del procedimiento: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de personal temporal para la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal.		
Alcance: Desde la recepción de instrucciones de la autoridad nominadora para contratar servicios técnicos y/o profesionales hasta la firma de la nómina de compromiso presupuestario.		
Documentos relacionados: Términos de referencia Disponibilidad Presupuestaria Contratos administrativos de Servicios Acuerdo Administrativo de aprobación de Contrato Póliza de Fianza Declaración Jurada		
Disposiciones específicas: Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Orgánica del Presupuesto Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Ley de Ingresos y Egresos del Estado Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Circular Conjunta de la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-02024, de fecha 28 de junio de 2024. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe instrucción de las Autoridades superiores para realizar contratación de personal de Servicios Técnicos y Profesionales.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
2.	Recibe instrucciones del Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para iniciar con el proceso.	Jefe(a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal/Asistente de Aplicación, Admisión



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		y Desarrollo de Personal
3.	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe(a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Solicita a las dependencias la elaboración de Términos de Referencia con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	Recibe Términos de Referencia firmados por los responsables de su elaboración y los traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Recibe y revisa términos de referencia.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Están correctos los términos de referencia?	
	No está correcto, regresa al paso 4.	
7.	Si están correctos los traslada a Subsecretaria Presidencial de la Mujer para aprobación y firma.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
8.	Recibe y revisa los términos de referencia	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	¿Están correctos los términos de referencia?	
9.	Si están correctos los términos de referencia, los aprueba y firma; y traslada al Director(a)/Subdirector(a) de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	No están correctos, regresa al paso 6.	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Recibe Términos de Referencia aprobados por Subsecretaría Presidencial de la Mujer e instruye que se inicien las gestiones de contratación.	Director(a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
11.	Contacta a las personas para solicitar la documentación que corresponde con base en la normativa interna y leyes aplicables.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
12.	Recibe y revisa documentación presentada por las personas a contratar para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
13.	Elabora proyecto de oficio dirigido a Secretaría General para solicitar la Delegación de Firma y traslada para aprobación.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
14.	Recibe y revisa expedientes y oficio de requerimiento de delegación de firma.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿La documentación está correcta?	
	No está correcta la documentación, regresa al paso 13.	
15.	Si la documentación está correcta la aprueba y gestiona firma de la Autoridad Nominadora para continuar el procedimiento.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
16.	Aprueba, firma y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	Autoridad Nominadora
17.	Recibe oficio firmado y sellado por la Autoridad Nominadora y lo traslada junto con los expedientes de los contratistas a Secretaría General para solicitar la Resolución de la Delegación de Firma.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación,



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Admisión y Desarrollo de Personal
18.	Recibe y verifica los expedientes.	Secretaría General de la Presidencia
	¿Los expedientes están correctos?	
	No está correcto, regresa al paso 14.	
19.	Si todo está correcto, autoriza la Delegación de Firma y emite Resolución correspondiente para suscripción de contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Secretaría General de la Presidencia
20.	Recibe Resoluciones de Delegación de Firma para suscripción de contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
21.	Elabora contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales, así como proyecto de oficio de solicitud de acuerdo de aprobación por parte de la Secretaría General.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
22.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos, para revisión contratos administrativos para revisión y proyecto de oficio de solicitud de acuerdo de aprobación por parte de Secretaría General.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
23.	Recibe, revisa los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales, así como proyecto de oficio.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Están correctos los documentos?	
24.	Si están correctos los traslada al Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal para que proceda con la contratación.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos

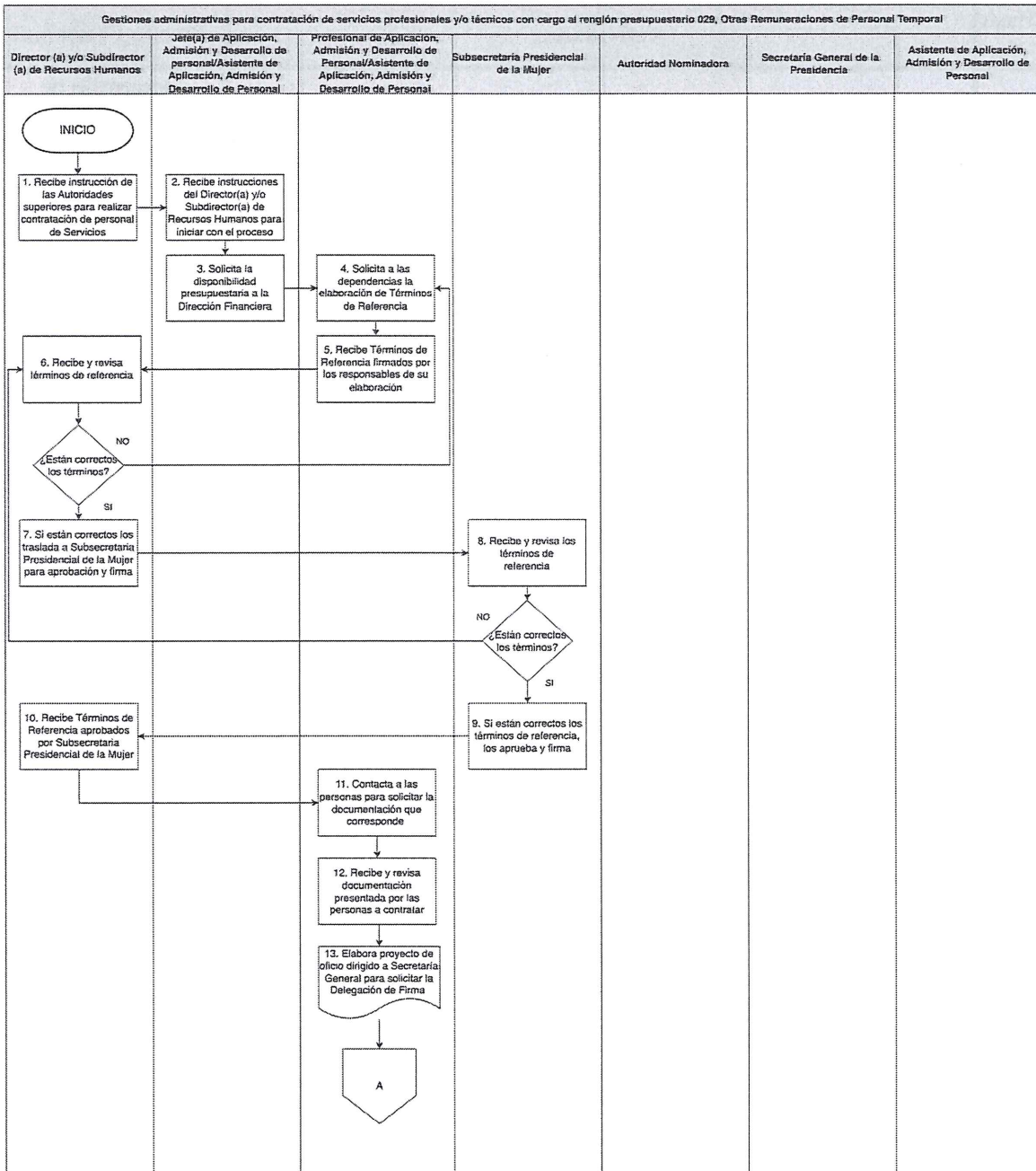


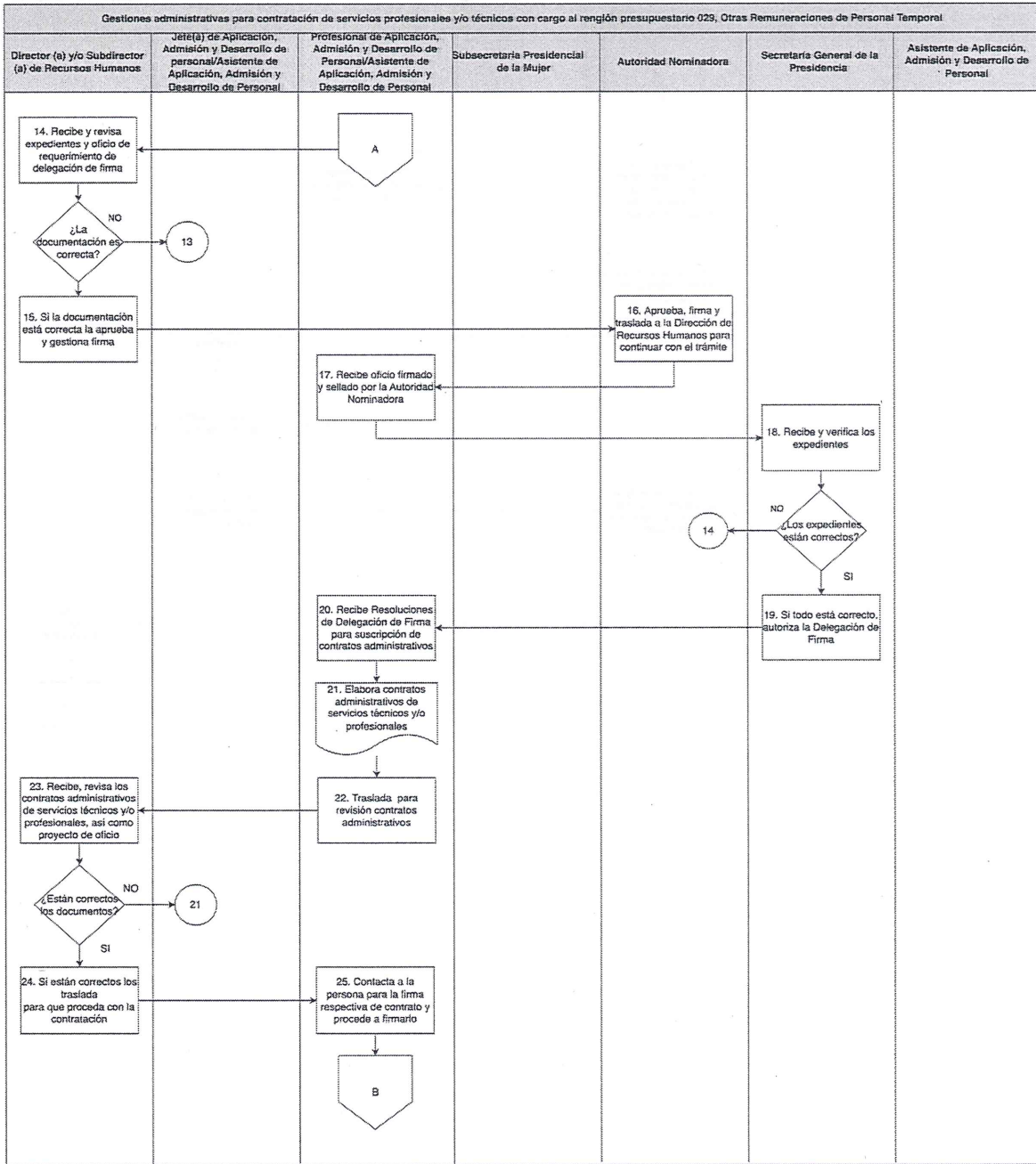
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No están correctos, regresa al paso 21.	
25.	Contacta a la persona para la firma respectiva de contrato y procede a firmarlo.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
26.	Traslada contrato administrativo firmado por la persona interesada, a la Autoridad Nominadora para su aprobación y firma.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
27.	Recibe y firma contrato administrativo y proyecto de oficio dirigido a Secretaría General de la Presidencia y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
28.	Recibe contratos administrativos y oficio aprobado y firmado por la Autoridad Nominadora. Traslada a Secretaría General para solicitar Acuerdo de Aprobación.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
29.	Recibe y verifica los documentos:	Secretaría General de la Presidencia
	¿Están correctos los documentos?	
30.	Si están correctos, emite acuerdo de aprobación de contratos y traslada los contratos y acuerdo de aprobación a la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría General de la Presidencia
	No están correctos los documentos, regresa al paso 23.	
31.	Recibe acuerdo de aprobación y contratos, e informa a las personas contratadas sobre la aprobación de su contrato y confirma la fecha de inicio de prestación de servicios.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y

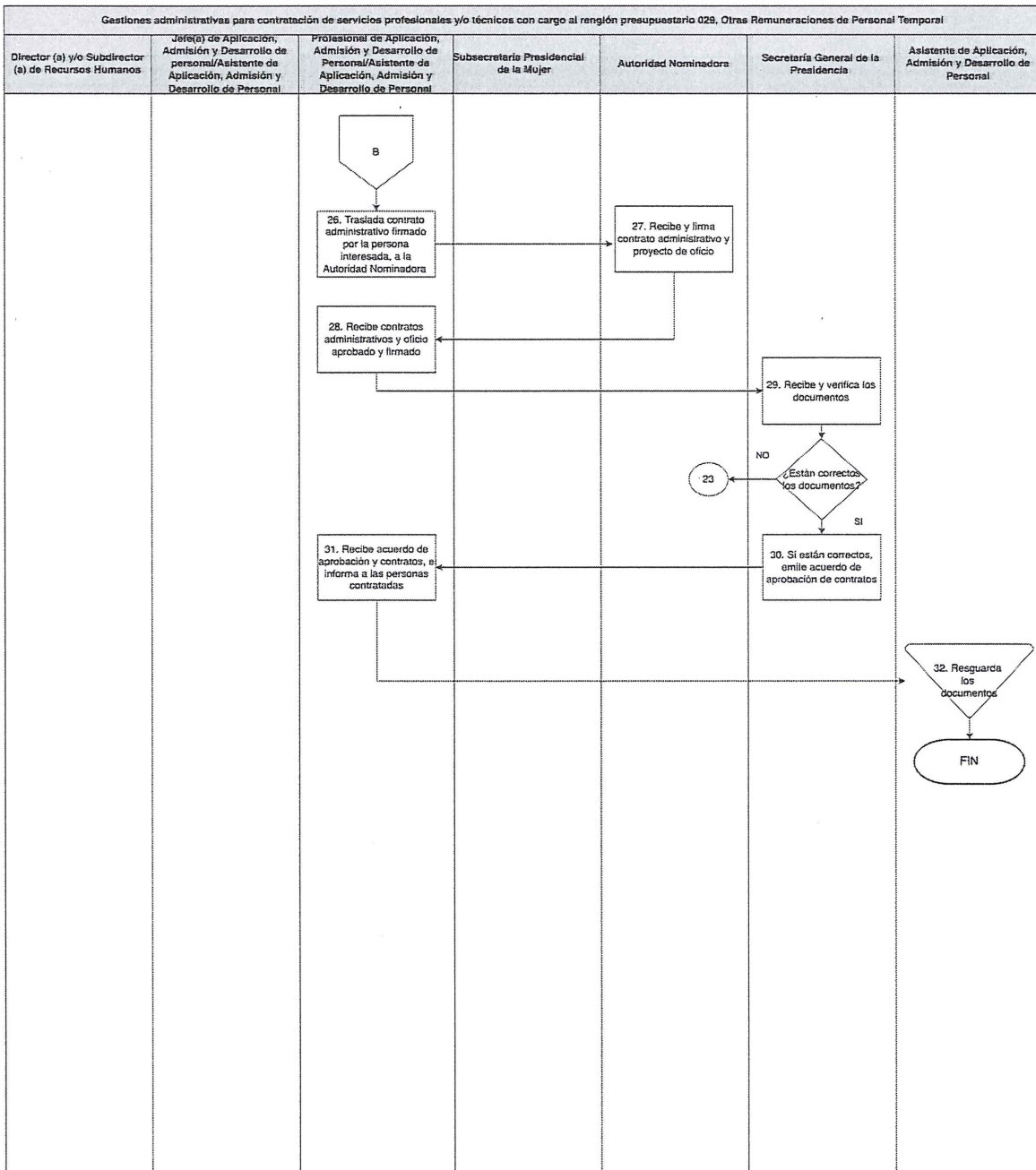


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Desarrollo de Personal
32.	Resguarda todos los documentos que forman parte del procedimiento realizado.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	









Proceso: Nombramiento y Contratación de Personal	Código:	SEPREM- DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas para contratación con cargo al renglón presupuestario Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales.	Código:	SEPREM- DRRHH-002.4
Objetivo del procedimiento: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de consultores para la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo de 18.		
Alcance: Desde la recepción de instrucciones de la autoridad nominadora para contratar personal Técnicos y Profesionales calificados interesados en prestar servicios a la Institución hasta la firma.		
Documentos relacionados: Términos de referencia Solicitud de Pedido Disponibilidad Presupuestaria Acta administrativa de contratación Póliza de Fianza Declaración Jurada		
Disposiciones específicas: Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Orgánica del Presupuesto Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Ley de Ingresos y Egresos del Estado Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Instrucción de la Autoridad Nominadora para apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de contratación del Renglón Presupuestario "Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales".	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
2.	Solicita Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera y la Solicitud de Adquisición de Servicios al Departamento de Compras.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal

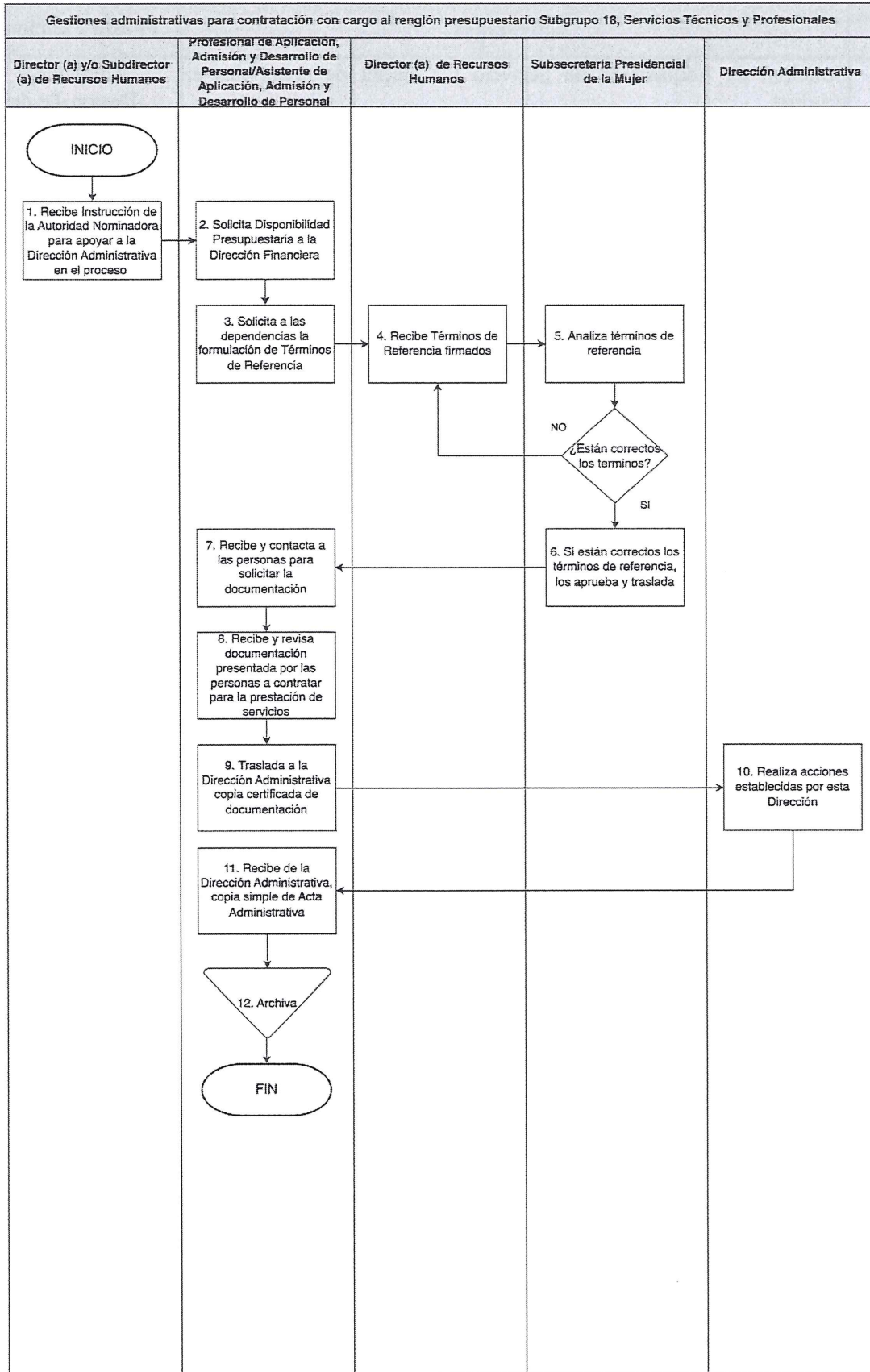


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Solicita a las dependencias la formulación de Términos de Referencia con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Recibe Términos de Referencia firmados por los responsables de su elaboración y los traslada a Subsecretaría Presidencial de la Mujer para su aprobación.	Director(a) de Recursos Humanos
5.	Analiza términos de referencia:	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	¿Están correctos los términos de referencia?	
	No están correctos, regresa al paso 4.	
6.	Si están correctos los términos de referencia, los aprueba y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7.	Recibe y contacta a las personas para solicitar la documentación que corresponde con base en las leyes específicas y normativa interna	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Recibe y revisa documentación presentada por las personas a contratar para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Traslada a la Dirección Administrativa copia certificada de documentación del expediente de la persona que prestará el servicios y	Profesional de Aplicación,



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de materiales en original.	Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Realiza acciones establecidas por esta Dirección y traslada a la Dirección de Recursos Humanos los documentos respectivos.	Dirección Administrativa
11.	Recibe de la Dirección Administrativa, copia simple de Acta Administrativa, NPG y Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales en original, que generó la Unidad Administrativa interesada.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
12.	Completa expediente para su resguardo en el Archivo de Recursos y reproduce copia para traslado a Encargada(o) de Nóminas.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	





Proceso: Nombramiento y Contratación de Personal	Código:	SEPREM-DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas para contratación con cargo al renglón presupuestario 081, Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo.	Código:	SEPREM-DRRHH-002.5
Objetivo del procedimiento: Captar personal idóneo para la contratación de servicios administrativos, técnicos, profesionales y/u operativos por medio de recursos que provengan de la cooperación internacional, para fortalecer procesos orientados al desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas.		
Alcance: Desde lo establecido en la actividad programada en el Plan de Trabajo, hasta la contratación de la persona.		
Documentos relacionados: Términos de referencia Resolución de delegación de firma Contrato de trabajo		
Disposiciones específicas: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector de Guatemala Séptima Edición. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Circular Conjunta de fecha 10 de enero 2014 del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil. Resolución de la Subvención de AECID. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora términos de referencia según la actividad programada en el Plan de Trabajo, o elabora las justificaciones correspondientes cuando se trata de recontractación.	Dirección o Unidad según plan de trabajo
2.	Solicita a la Unidad de Comunicación Social que se lance convocatoria y envía términos de referencia.	Secretaria de Recursos Humanos
3.	Realiza convocatoria para la selección y contratación bajo el Renglón Presupuestario "081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo"	Unidad de Comunicación Social
4.	Recibe expedientes de los aspirantes vía electrónica y los traslada al Comité Evaluador	Secretaria de Recursos Humanos
5.	Evalúa expedientes y realiza entrevistas	Comité Evaluador



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Presenta al Órgano de Dirección Superior, la recomendación de la contratación.	Comité Evaluador
7.	Órgano de Dirección Superior emite la aprobación para la contratación y remite el expediente de la persona elegida, a la Dirección de Recursos Humanos para el procedimiento administrativo que corresponda.	Autoridad Nominadora
8.	Informa a la persona o personas elegidas que presenten la documentación completa establecida para el efecto, según la lista que se les envía por medio de correo electrónico.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Recibe expedientes de las personas elegidas, verificando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos y los integra conforme lo establecido por Secretaría General para aprobar la Resolución de Delegación de Firma.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal
10.	Recibe y revisa documentación presentada por las personas a contratar para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Elabora proyecto de oficio dirigido a Secretaría General para solicitar la Delegación de Firma y traslada para aprobación.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
12.	Aprueba el oficio de requerimiento de delegación de firma y gestiona firma de la Autoridad Nominadora.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
13.	Firma el oficio dirigido a Secretaría General para solicitar la Delegación de firma y devuelve a Dirección de Recursos Humanos para continuar el procedimiento.	Autoridad Nominadora



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
14.	Recibe oficio firmado y sellado por la Autoridad Nominadora y lo traslada junto con los expedientes de los contratistas a Secretaría General para Resolución de Delegación de Firma.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Autoriza Delegación de Firma y emite Resolución de delegación de firma para suscripción de contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Secretaría General
16.	Recibe Resoluciones de delegación de firma para suscripción de contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
17.	Elabora contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales y proyecto de oficio de solicitud de acuerdo de aprobación por parte de la Secretaría General.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
18.	Traslada para revisión contratos administrativos y proyecto de oficio de solicitud de acuerdo de aprobación por parte de Secretaría General.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
19.	Revisa los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales y proyecto de oficio.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	¿Los contratos y proyecto de oficio están correctos?	
	No están correctos, regresa al paso 17.	
20.	Si están correctos los traslada al Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal, para que continúe con el procedimiento.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
21.	Contacta a la persona para la firma respectiva de contrato y procede a firmarlo.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
22.	Traslada contrato administrativo firmado por la persona interesada a la Autoridad Nominadora para su aprobación y firma.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
23.	Recibe y firma contrato administrativo y proyecto de oficio solicitando acuerdo de aprobación y regresa a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
24.	Recibe contratos administrativos y oficio aprobados y traslada a Secretaría General para Acuerdo de Aprobación.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
25.	Recibe y verifica los documentos.	Secretaría General
	¿Los documentos están correctos?	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No están correctos, regresa al paso 19.	
26.	Si están correctos emite acuerdo de aprobación de contratos y traslada los contratos y acuerdo de aprobación a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaría General
27.	Recibe acuerdo de aprobación y contratos, e informa a las personas contratadas sobre la aprobación de su contrato y confirma la fecha de inicio de prestación de servicios.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal/ Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
28.	Resguarda todos los documentos que forman parte del procedimiento realizado.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	





Secretaría
Presidencial
de la Mujer

Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-

Dirección de Recursos Humanos

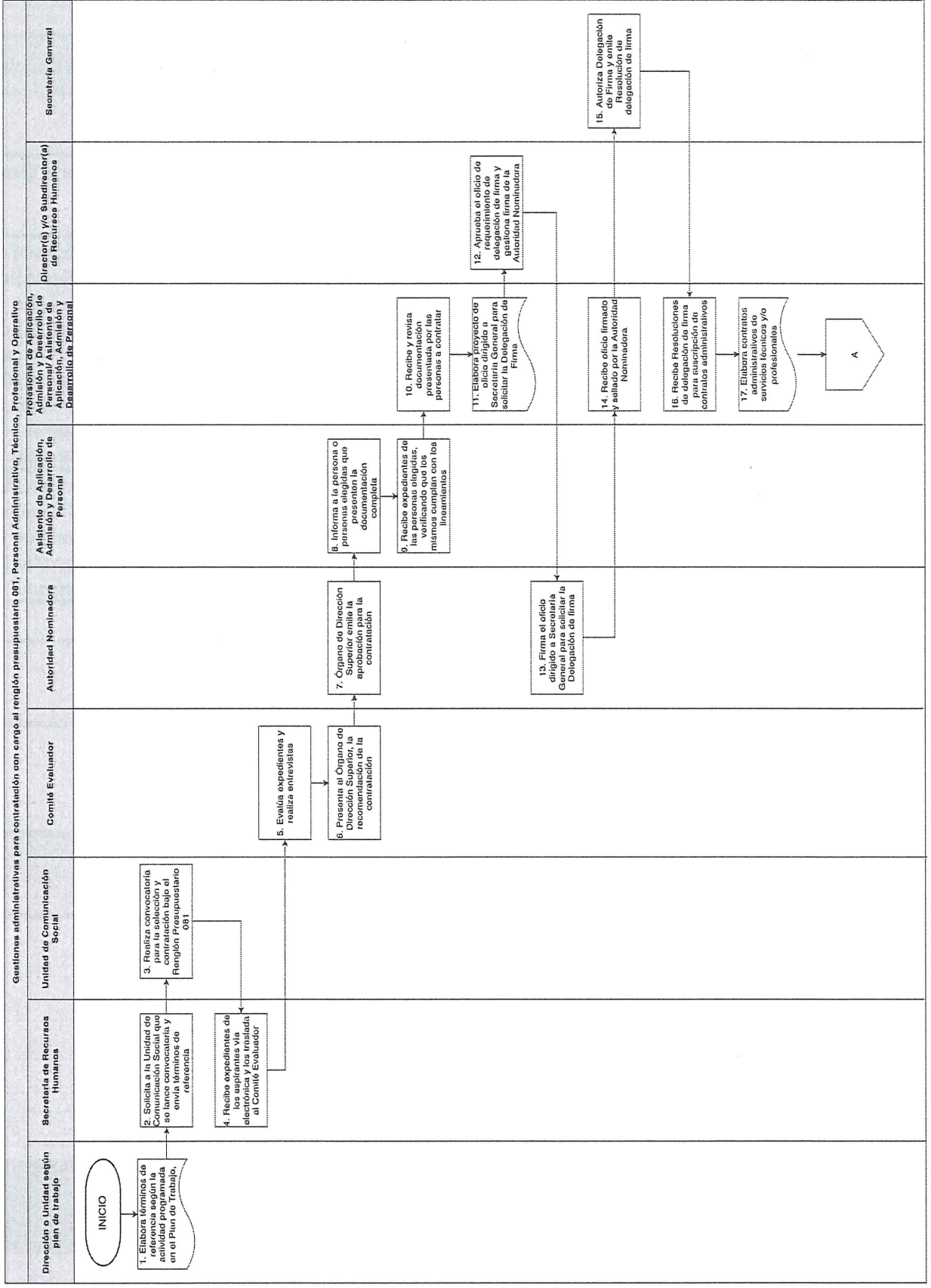
Página 70 de 190

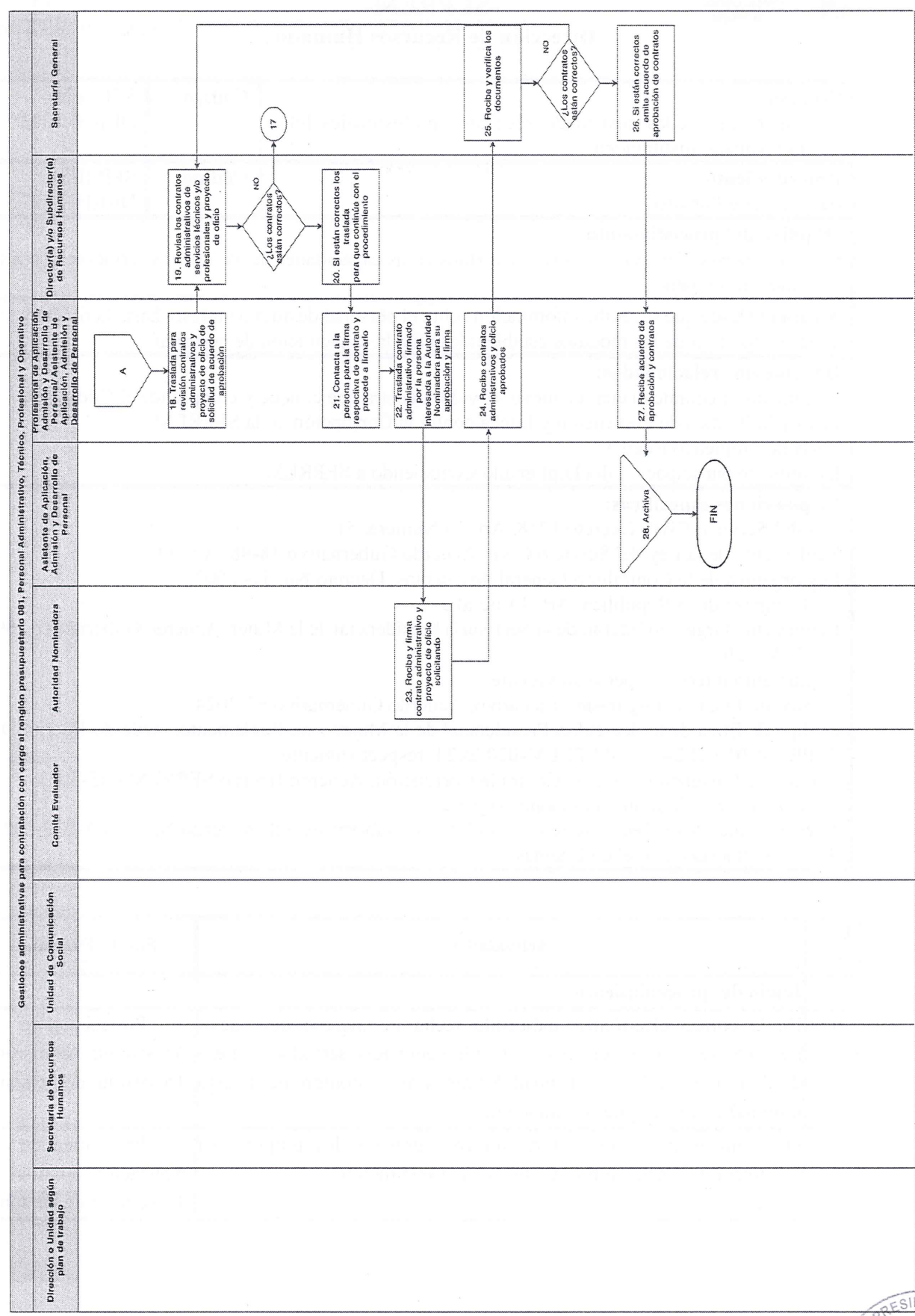
Página

Fecha

Fecha

Diciembre 2024





Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional	Código: SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Inducción de Personal	Código: SEPREM-DRRHH-003.1
Objetivo del procedimiento: Inducir al personal de nuevo ingreso y fortalecer las capacidades de los nuevos servidores para su adecuado desempeño.	
Alcance: Desde que se recibe información sobre el personal de nuevo ingreso, hasta la finalización de la finalización de los módulos establecidos para la capacitación de personal?.	
Documentos relacionados: Documento mediante el cual el nuevo servidor declara que conoce y comprende el Código de Ética y la Política de Prevención y Lucha contra la Corrupción de la SEPREM. Carta de Empleado Regular Diploma de participación del Diplomado Conociendo a SEPREM	
Disposiciones específicas: Ley del Servicio Civil, Decreto 1748, Art. 25 Numeral 5). Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98, Art. 44. Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31- 2002. del Congreso de la República, Art. 3 Literal e). Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo 169-2018, Art. 26 Reglamento interno de personal vigente Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 62-2024 Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer y su Reglamento, Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2024 y DI-SEPREM-020-2024, respectivamente Política de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, Acuerdo Interno SEPREM-055-2023 Manual de Organización y Funciones vigente Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

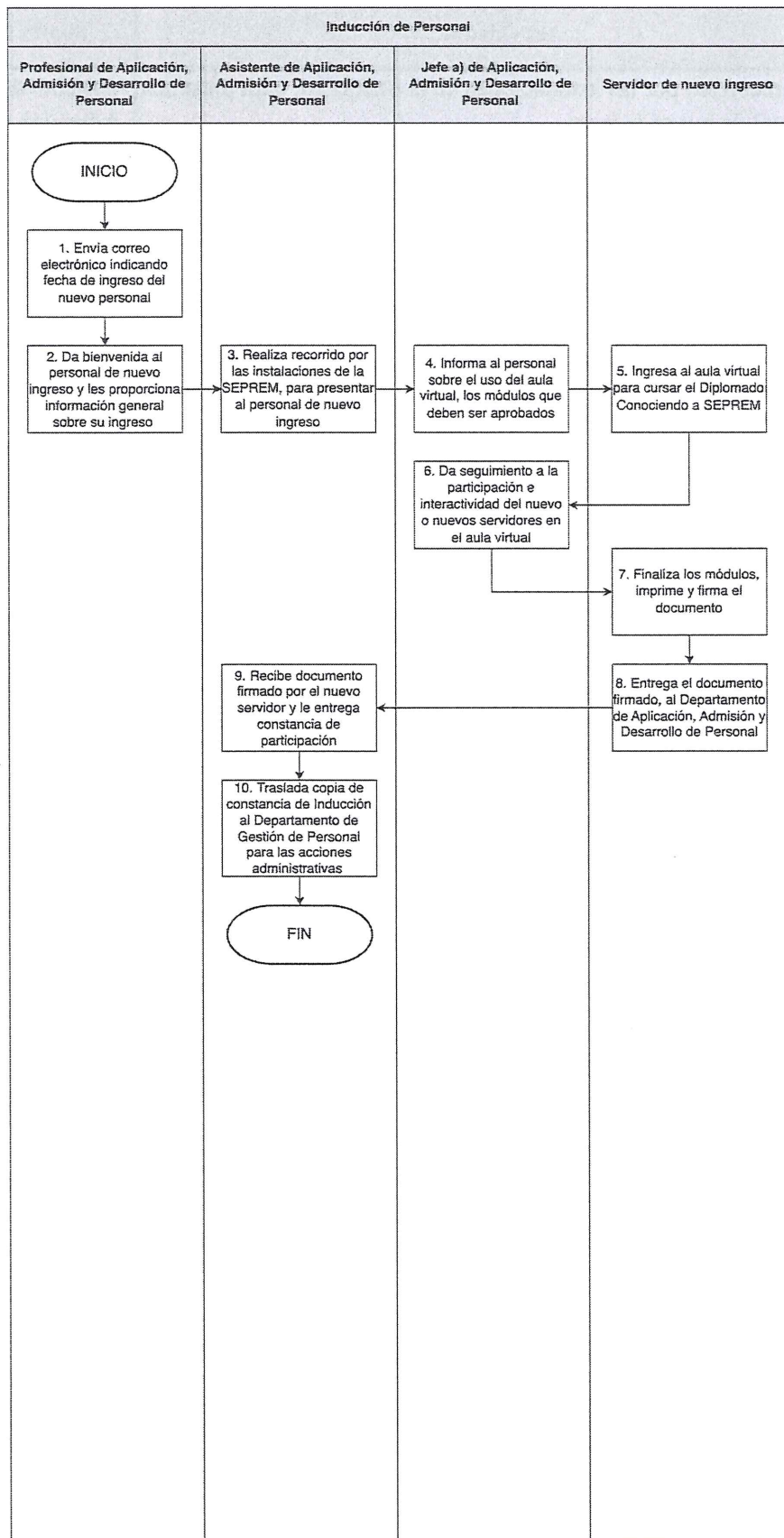
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Envía correo electrónico indicando fecha de ingreso del nuevo personal, renglón presupuestario, nombre del nuevo servidor, número de DPI, número de NIT, Unidad Administrativa, nombre del puesto nominal y nombre puesto funcional.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Da bienvenida al personal de nuevo ingreso y les proporciona información general sobre su ingreso a la Institución.	Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Realiza recorrido por las instalaciones de la SEPREM, para presentar al personal de nuevo ingreso.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Informa al personal sobre el uso del aula virtual, los módulos que deben ser aprobados en el Diplomado Conociendo a SEPREM, el cual es obligatorio, como parte del proceso de inducción.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	Ingresa al aula virtual para cursar el Diplomado Conociendo a SEPREM.	Servidor de nuevo ingreso.
6.	Da seguimiento a la participación e interactividad del nuevo o nuevos servidores en el aula virtual.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Finaliza los módulos, imprime y firma el documento mediante el cual declara que conoce y comprende el Código de Ética y la Política de Prevención y Lucha contra la Corrupción de la SEPREM	Servidor de nuevo ingreso
8.	Entrega el documento firmado, al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.	Servidor de nuevo ingreso
9.	Recibe documento firmado por el nuevo servidor y le entrega constancia de participación del Diplomado.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Traslada copia de constancia de Inducción al Departamento de Gestión de Personal para las acciones administrativas consiguientes.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	





Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del Recurso Humano	Código: SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Plan Anual de Capacitación	Código: SEPREM-DRRHH-003.2
Objetivo del procedimiento: Desarrollar el Plan de Capacitación y Formación Institucional para el recurso humano de la SEPREM con el fin del fortalecimiento de las competencias.	
Alcance: Desde la realización del cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC- hasta la implementación del Plan Anual de Capacitación y Formación.	
Documentos relacionados: Documento para traslado Diagnóstico de necesidades DNC Plan de Capacitación	
Disposiciones específicas: Reglamento Interno de Personal Reglamento Orgánico Interno Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Decreto 1748 del Congreso de la República Acuerdo Gubernativo No.18-98. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora Cuestionario de Necesidades de Capacitación (DNC) y traslada al Director(a)/Subdirector de Recursos Humanos para su aprobación.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Revisa y analiza el Cuestionario de Necesidades de Capacitación (DNC)	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos



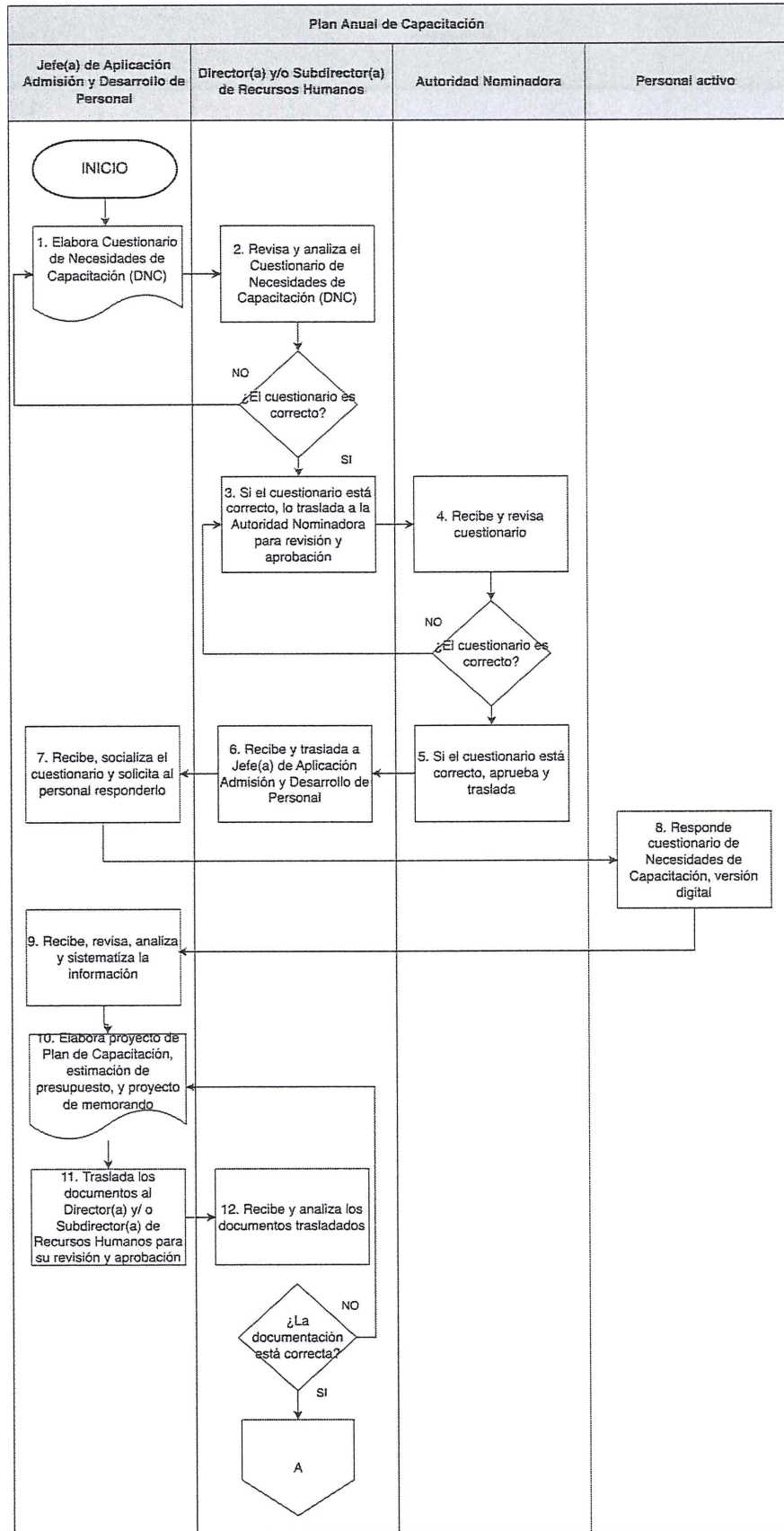
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿El cuestionario está correcto?	
3.	Si el cuestionario está correcto, lo traslada a la Autoridad Nominadora para revisión y aprobación.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No está correcto, regresa al paso 01.	
4.	Recibe y revisa cuestionario:	Autoridad Nominadora
	¿El cuestionario está correcto?	
5.	Si el cuestionario está correcto, aprueba y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento.	Autoridad Nominadora
	No está correcto, regresa al paso 03.	
6.	Recibe y traslada a Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
7.	Recibe, socializa el cuestionario y solicita al personal responderlo.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Responde cuestionario de Necesidades de Capacitación, versión digital.	Personal activo
9.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza la información,	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Elabora proyecto de Plan de Capacitación, estimación de presupuesto, y proyecto de memorando dirigido a la Autoridad Nominadora solicitando su aprobación.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Traslada los documentos al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal

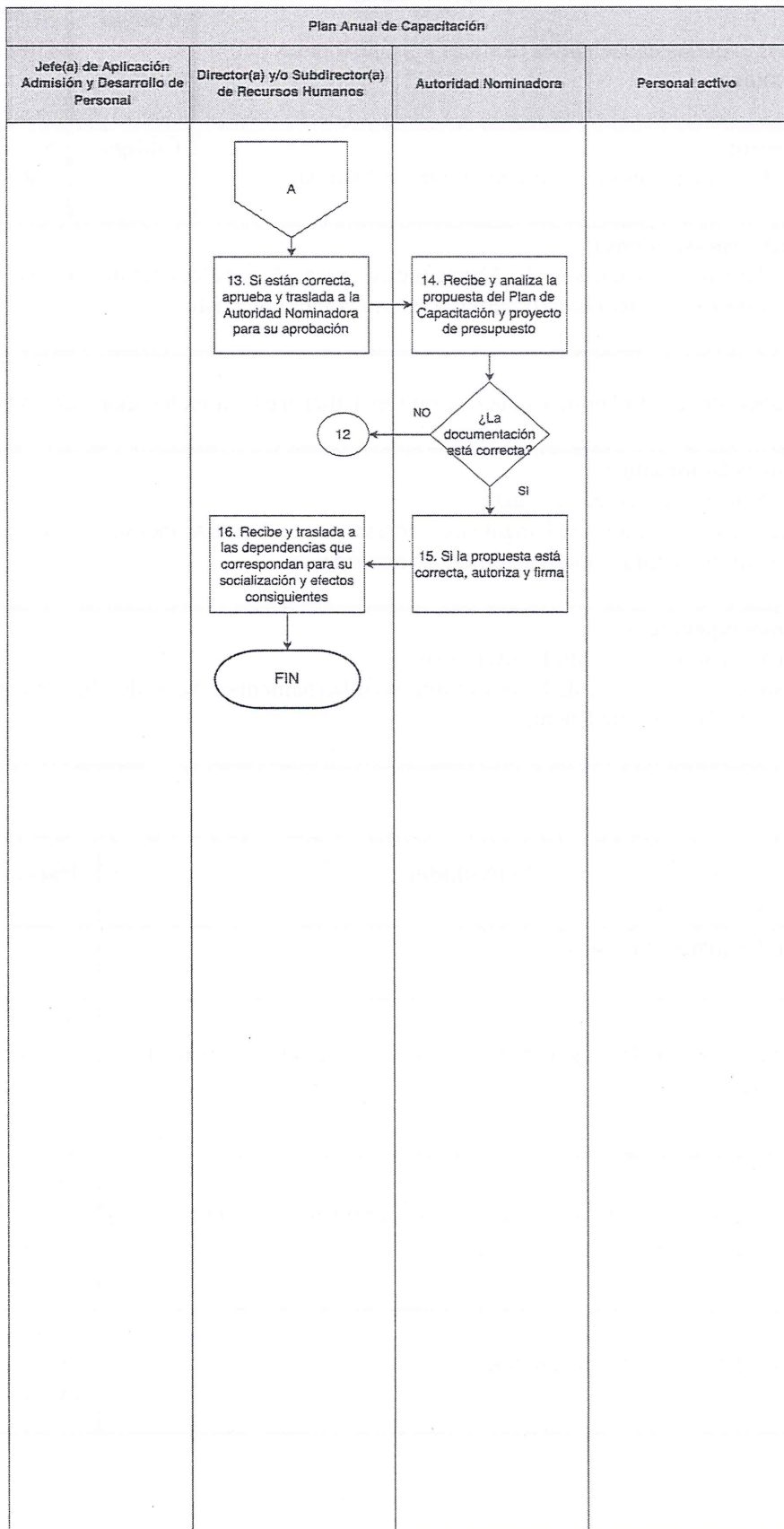




Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
12.	Recibe y analiza los documentos trasladados.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿La documentación está correcta?	
13.	Si están correcta, aprueba y traslada a la Autoridad Nominadora para su aprobación.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Está incorrecta, regresa al paso 10.	
14.	Recibe y analiza la propuesta del Plan de Capacitación y proyecto de presupuesto.	Autoridad Nominadora
	¿La documentación está correcta?	
15.	Si la propuesta está correcta, autoriza y firma.	Autoridad Nominadora
	Si la propuesta está incorrecta regresa al paso 12.	
16.	Recibe y traslada a las dependencias que correspondan para su socialización y efectos consiguientes.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	







Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del Recurso Humano.	Código: SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Talleres y/o Capacitaciones con Alianza Interinstitucional.	Código: SEPREM-DRRHH-003.3
Objetivo del procedimiento: Desarrollar Talleres y/o Cursos de Capacitación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional, con costo.	
Alcance: Desde la elaboración del Plan de Capacitación y/o Taller hasta la realización del informe.	
Documentos relacionados: Listados de Asistencia o de participantes Evaluaciones de conocimientos: Diagnóstica, formativa, de la capacitación, y/o del facilitador(a). Documentos internos para socialización de las actividades	
Disposiciones específicas: Plan de Capacitación Formación Institucional Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

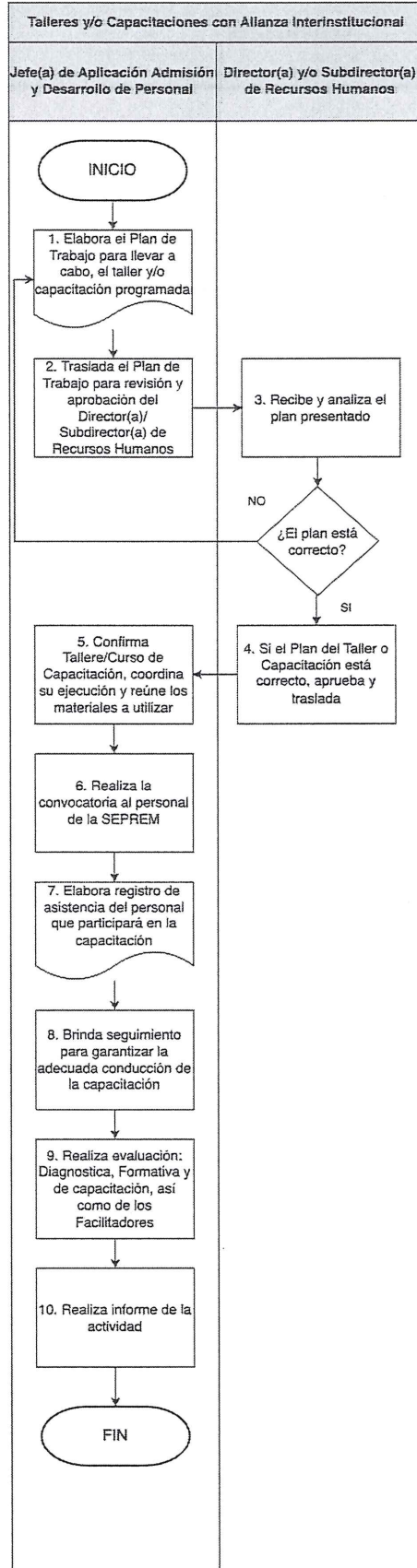
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora el Plan de Trabajo para llevar a cabo, el taller y/o capacitación programada.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Traslada el Plan de Trabajo para revisión y aprobación del Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Recibe y analiza el plan presentado	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿El plan está correcto?	
4.	Si el Plan del Taller o Capacitación está correcto, aprueba y traslada al Jefe de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal para continuar el procedimiento.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Si el plan está incorrecto regresa al paso 1.	
5.	Confirma Tallere/Curso de Capacitación, coordina su ejecución y reúne los materiales a utilizar.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Realiza la convocatoria al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer a través de diferentes medios de comunicación para su participación.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Elabora registro de asistencia del personal que participará en la capacitación.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Brinda seguimiento para garantizar la adecuada conducción de la capacitación.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Realiza evaluación: Diagnostica, Formativa y de capacitación, así como de los Facilitadores	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Realiza informe de la actividad.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	







Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del Recurso Humano.	Código:	SEPREM- DRRHH-003
Procedimiento: Talleres y/o Capacitaciones sin alianza interinstitucional.	Código:	SEPREM- DRRHH-003.4
Objetivo del procedimiento: Desarrollar Talleres y/o Cursos de Capacitación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional.		
Alcance: Desde la elaboración del Plan de Capacitación y/o Taller hasta la realización del informe.		
Documentos relacionados: Listados de Asistencia o de participantes Evaluaciones de conocimientos: Diagnóstica, formativa, de la capacitación, y/o del facilitador(a). Documentos internos para socialización de las actividades		
Disposiciones específicas: Plan de Capacitación Formación Institucional Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora el Plan de Trabajo para llevar a cabo, el taller y/o capacitación programada.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Verifica la disponibilidad presupuestaria para llevar el taller o capacitación y traslada al Director(a)/Subdirector(a) de Recursos Humanos, el Plan de trabajo, el Presupuesto y la información relacionada con la disponibilidad presupuestaria.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Recibe y analiza la información.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos cumplen con los lineamientos?	

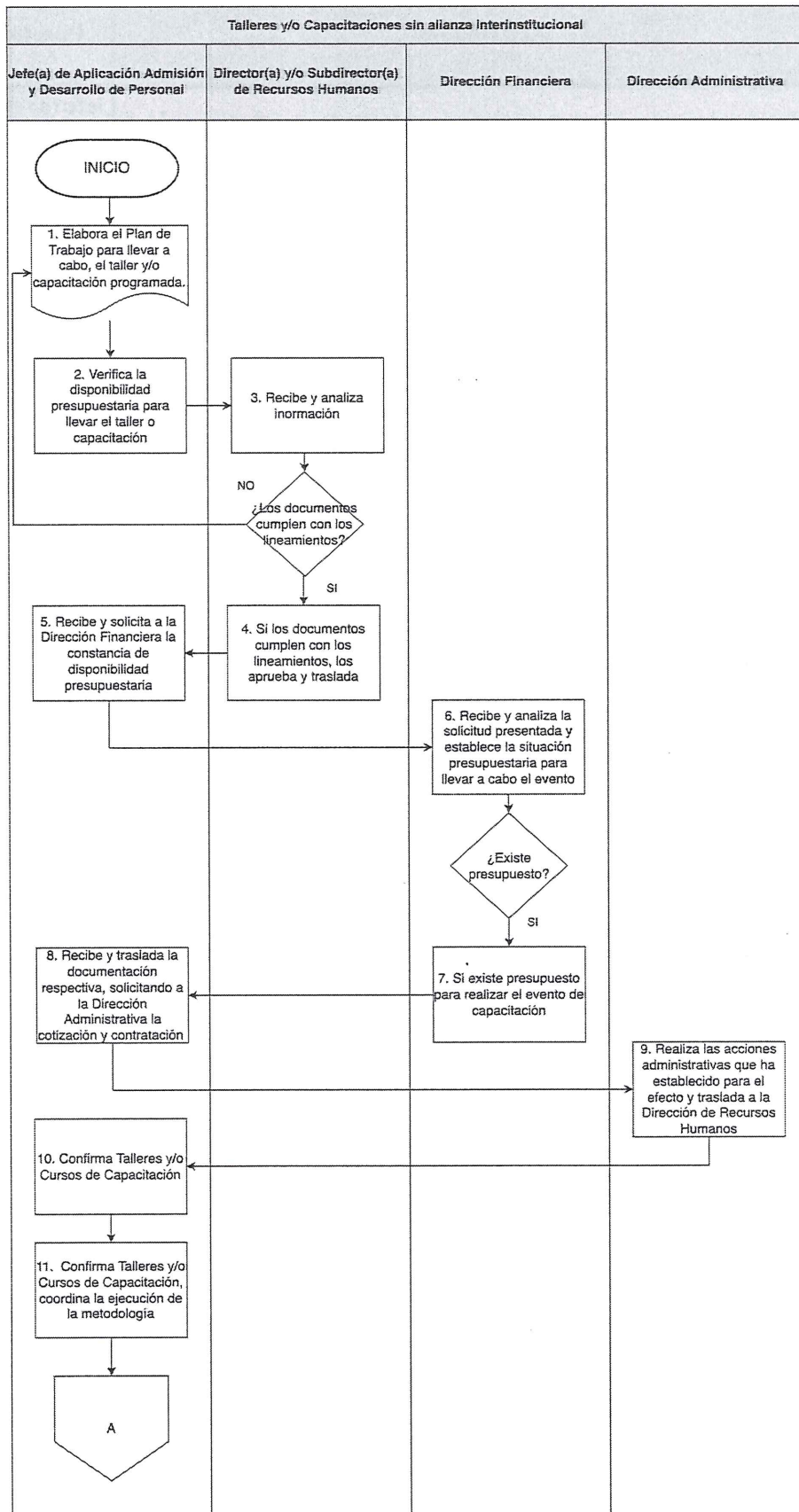


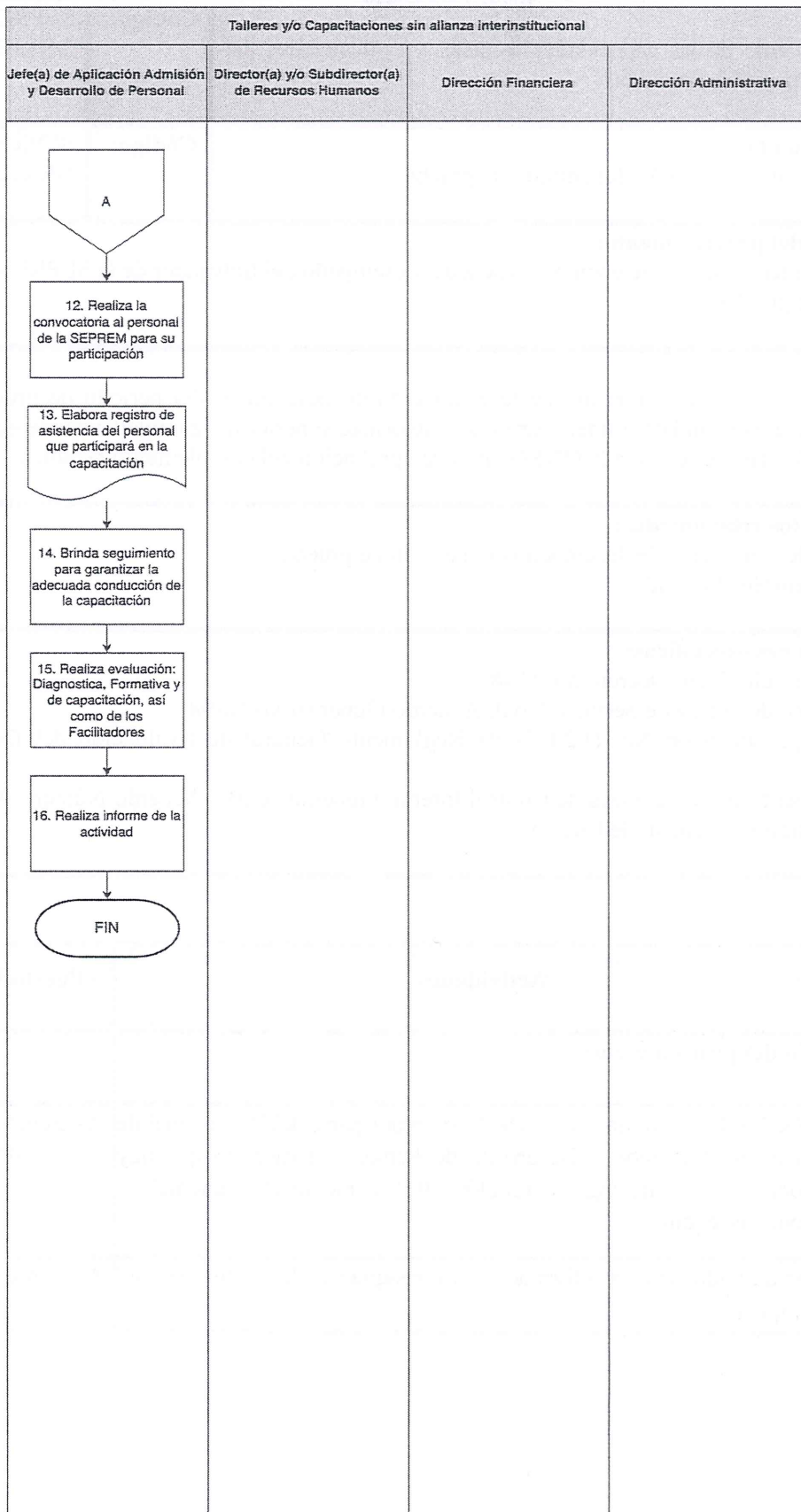
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
4.	Si los documentos cumplen con los lineamientos, los aprueba y traslada al Jefe de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, para continuar con el procedimiento.	Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Si los documentos están incorrectos regresa paso 1.	
5.	Recibe y solicita a la Dirección Financiera la constancia de disponibilidad presupuestaria, o ampliación presupuestaria dependiendo de la situación establecida.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Recibe y analiza la solicitud presentada y establece la situación presupuestaria para llevar a cabo el evento.	Dirección Financiera
	¿Existe presupuesto para realizar el evento?	
7.	Si existe presupuesto para realizar el evento de capacitación, emite la constancia respectiva y la traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Financiera
8.	Recibe y traslada la documentación respectiva, solicitando a la Dirección Administrativa la cotización y contratación del servicio.	Jefe(a) de Aplicación Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Realiza las acciones administrativas que ha establecido para el efecto y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa
10.	Confirma Talleres y/o Cursos de Capacitación, coordina la ejecución de la metodología y reúne los materiales a utilizar.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y
11.	Confirma Talleres y/o Cursos de Capacitación, coordina la ejecución de la metodología y reúne los materiales a utilizar.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y
12.	Realiza la convocatoria al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer a través de diferentes medios de comunicación para su participación.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
13.	Elabora registro de asistencia del personal que participará en la capacitación.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
14.	Brinda seguimiento para garantizar la adecuada conducción de la capacitación.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Realiza evaluación: Diagnostica, Formativa y de capacitación, así como de los Facilitadores	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
16.	Realiza informe de la actividad.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	







Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional	Código: SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Evaluación de desempeño del período de prueba.	Código: SEPREM-DRRHH-003.5
Objetivo del procedimiento: Evaluar y reconocer la eficiencia y eficacia del desempeño del trabajador de la SEPREM durante el periodo de prueba.	
Alcance: Desde que se remite el formato de la evaluación de desempeño del periodo de prueba por vía electrónica al personal de primer ingreso a la autoridad superior de la unidad a donde este asignado el evaluado, hasta él envió a la ONSEC para la aprobación del complemento personal.	
Documentos relacionados: Formato de evaluación de desempeño del periodo de prueba Carta del empleado regular	
Disposiciones específicas: Ley de Servicio Civil, Decreto no. 1748 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 Reglamento General de Evaluación del Desempeño - ONSEC- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación vía correo electrónico por parte del Profesional de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, indicando que hay personal de reciente ingreso renglón "011 Personal Permanente", o personal ascendido.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Elabora cuadro con la información a consignar en la evaluación del desempeño.	Asistente de Recursos Humanos



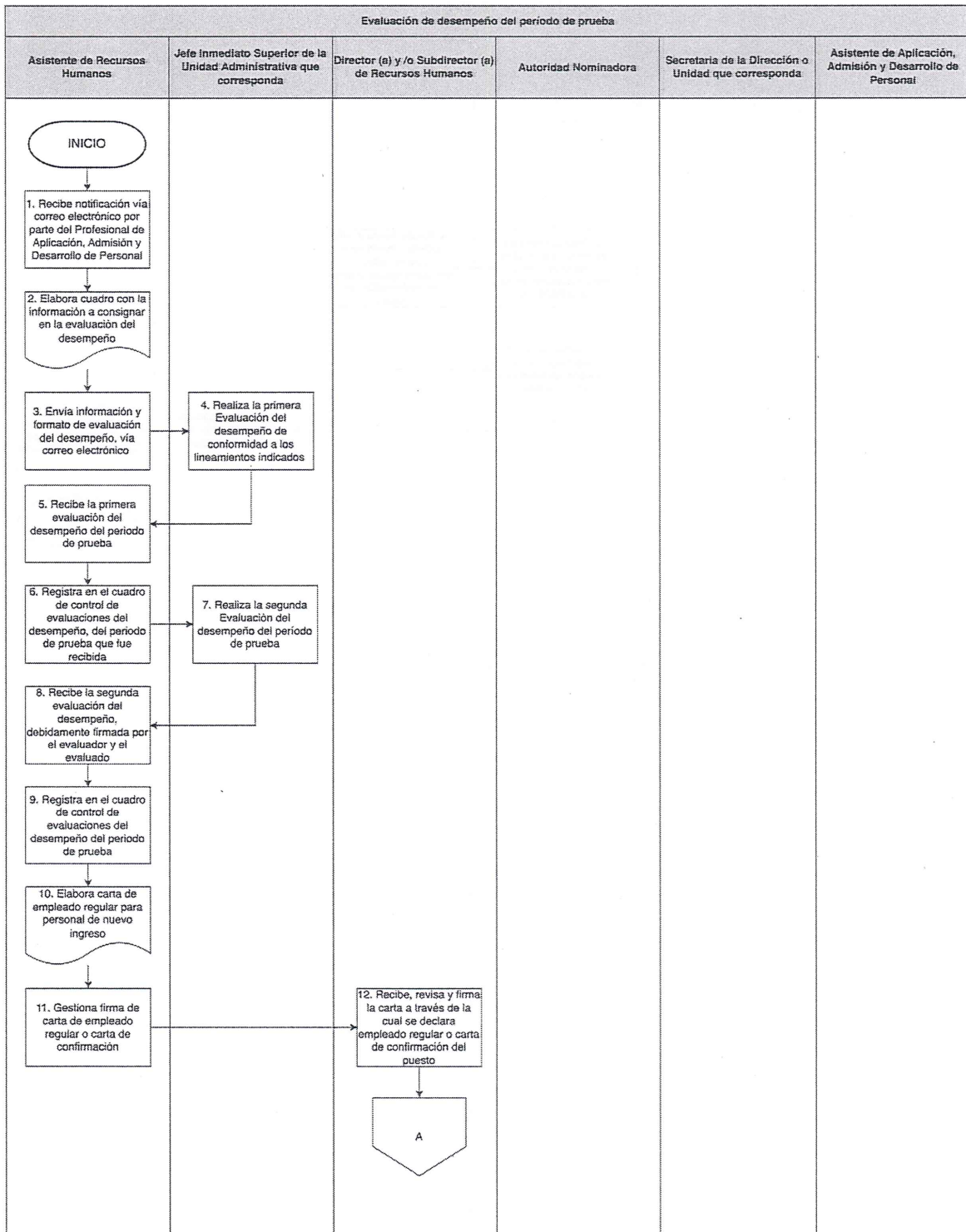


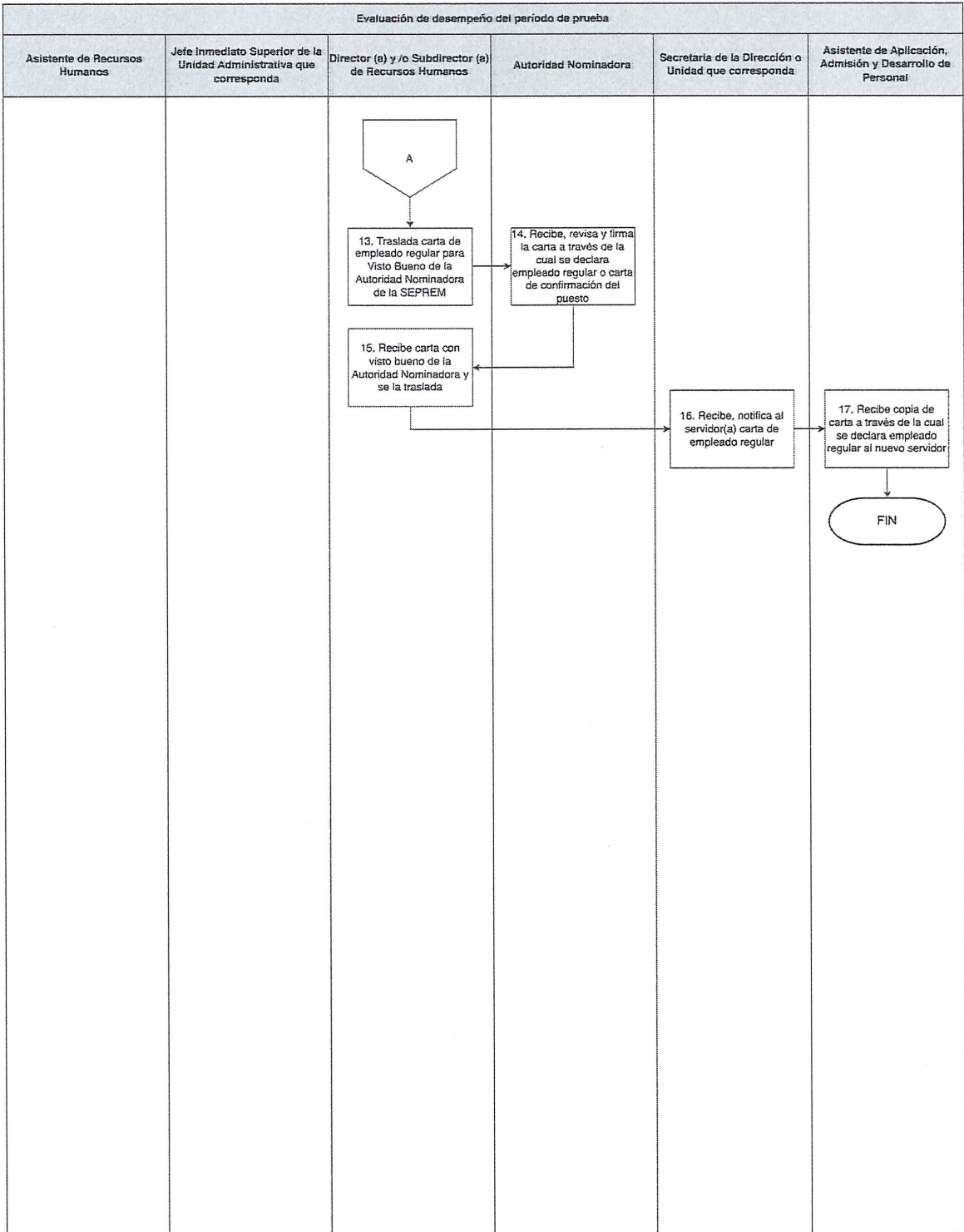
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Envía información y formato de evaluación del desempeño, vía correo electrónico al jefe inmediato superior del personal de nuevo ingreso.	Asistente de Recursos Humanos
4.	Realiza la primera Evaluación del desempeño de conformidad a los lineamientos indicados en el respectivo cuestionario.	Jefe Inmediato Superior de la Unidad Administrativa que corresponda
5.	Recibe la primera evaluación del desempeño del periodo de prueba, debidamente firmada por el evaluador y el evaluado.	Asistente de Recursos Humanos
6.	Registra en el cuadro de control de evaluaciones del desempeño, del periodo de prueba que fue recibida.	Asistente de Recursos Humanos
7.	Realiza la segunda Evaluación del desempeño del período de prueba de conformidad a los lineamientos indicados en el respectivo cuestionario.	Jefe Inmediato Superior de la Unidad Administrativa que corresponda
8.	Recibe la segunda evaluación del desempeño, debidamente firmada por el evaluador y el evaluado.	Asistente de Recursos Humanos
9.	Registra en el cuadro de control de evaluaciones del desempeño del periodo de prueba que se recibió.	Asistente de Recursos Humanos
10.	Elabora carta de empleado regular para personal de nuevo ingreso o carta de confirmación del puesto en caso de ascenso.	Asistente de Recursos Humanos
11.	Gestiona firma de carta de empleado regular o carta de confirmación de puesto al Director(a) y /o Subdirector(a) de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
12.	Recibe, revisa y firma la carta a través de la cual se declara empleado regular o carta de confirmación del puesto.	Director (a) y /o Subdirector (a) de Recursos Humanos
13.	Traslada carta de empleado regular para Visto Bueno de la Autoridad Nominadora de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
14.	Recibe, revisa y firma la carta a través de la cual se declara empleado regular o carta de confirmación del puesto.	Autoridad Nominadora



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
15.	Recibe carta con visto bueno de la Autoridad Nominadora y se la traslada a la secretaria de la Dirección o Unidad que corresponda.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
16.	Recibe, notifica al servidor(a) carta de empleado regular. Traslada copia a Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal para archivo en expediente.	Secretaria de la Dirección o Unidad que corresponda.
17.	Recibe copia de carta a través de la cual se declara empleado regular al nuevo servidor o de confirmación de ascenso si fuera el caso y procede a archivarla en el expediente del servidor(a).	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	









Proceso: Ejecución de nóminas	Código: SEPREM- DRRHH-004
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario 011, Personal Permanente.	Código: SEPREM- DRRHH-004.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de salarios de forma puntual y oportuna al personal permanente que labora en esta institución con cargo al renglón presupuestario 011.	
Alcance: Desde el registro de movimientos en sistema Guatenóminas, hasta trasladar la nómina a la Dirección Financiera.	
Documentos relacionados: Acuerdos Internos por Ingreso, Ascenso, Remoción o Renuncia Certificación de Acta Administrativa de movimiento de personal. Suspensiones de IGSS por Enfermedad, Accidente o Maternidad. Documento de Identificación Personal Cédula de Notificación Constancia de Elegibilidad	
Disposiciones específicas: Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Ley de Salarios de la Administración Pública Plan Anual de Salarios y Normas para su administración. Manual 011 Personal Permanente, Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Registra los movimientos de personal que correspondan en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
2.	Verifica que los analistas de ONSEC aprueben los movimientos ingresados.	Encargado (a) de Nómina





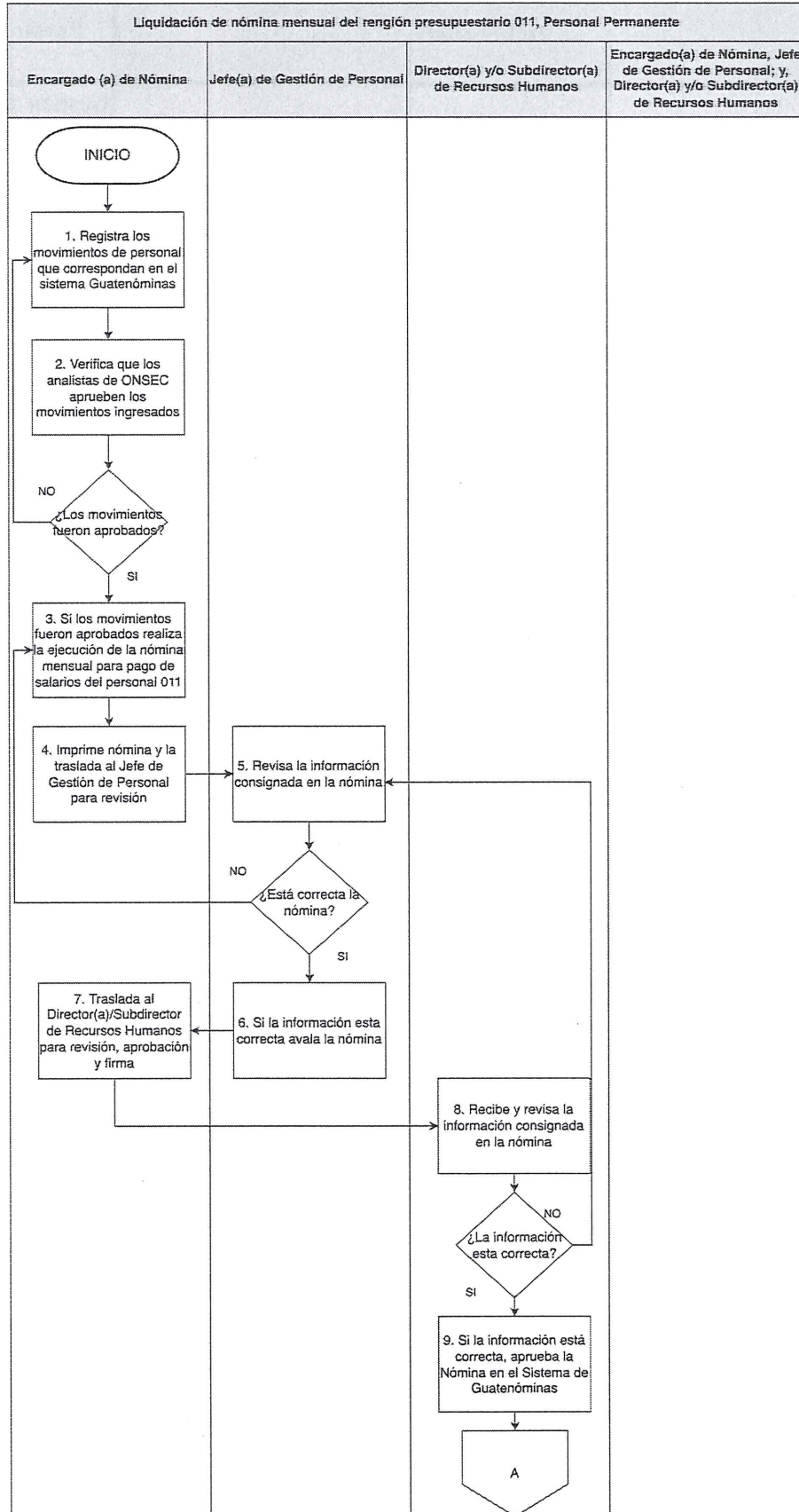
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Los movimientos fueron aprobados?	
3.	Si los movimientos fueron aprobados realiza la ejecución de la nómina mensual para pago de salarios del personal 011 "Personal Permanente", en el sistema de Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
	Si los movimientos no fueron aprobados, regresa al paso 01	
4.	Imprime nómina y la traslada al Jefe de Gestión de Personal para revisión	Encargado(a) de Nómina
5.	Revisa la información consignada en la nómina	Jefe(a) de Gestión de Personal
	¿La nómina está correcta?	
6.	Si la información esta correcta avala la nómina.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	No es correcta, regresa al paso 03.	
7.	Traslada al Director(a)/Subdirector de Recursos Humanos para revisión, aprobación y firma.	Encargado(a) de Nómina
8.	Recibe y revisa la información consignada en la nómina.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿La información está correcta?	
9.	Si la información está correcta, aprueba la Nómina en el Sistema de Guatenóminas.	Director(a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si la información está incorrecta, regresa al paso 5.	
10.	Genera los reportes correspondientes.	Encargado(a) de Nómina
	Verifica y firman documentos.	Encargado(a) de Nómina, Jefe de

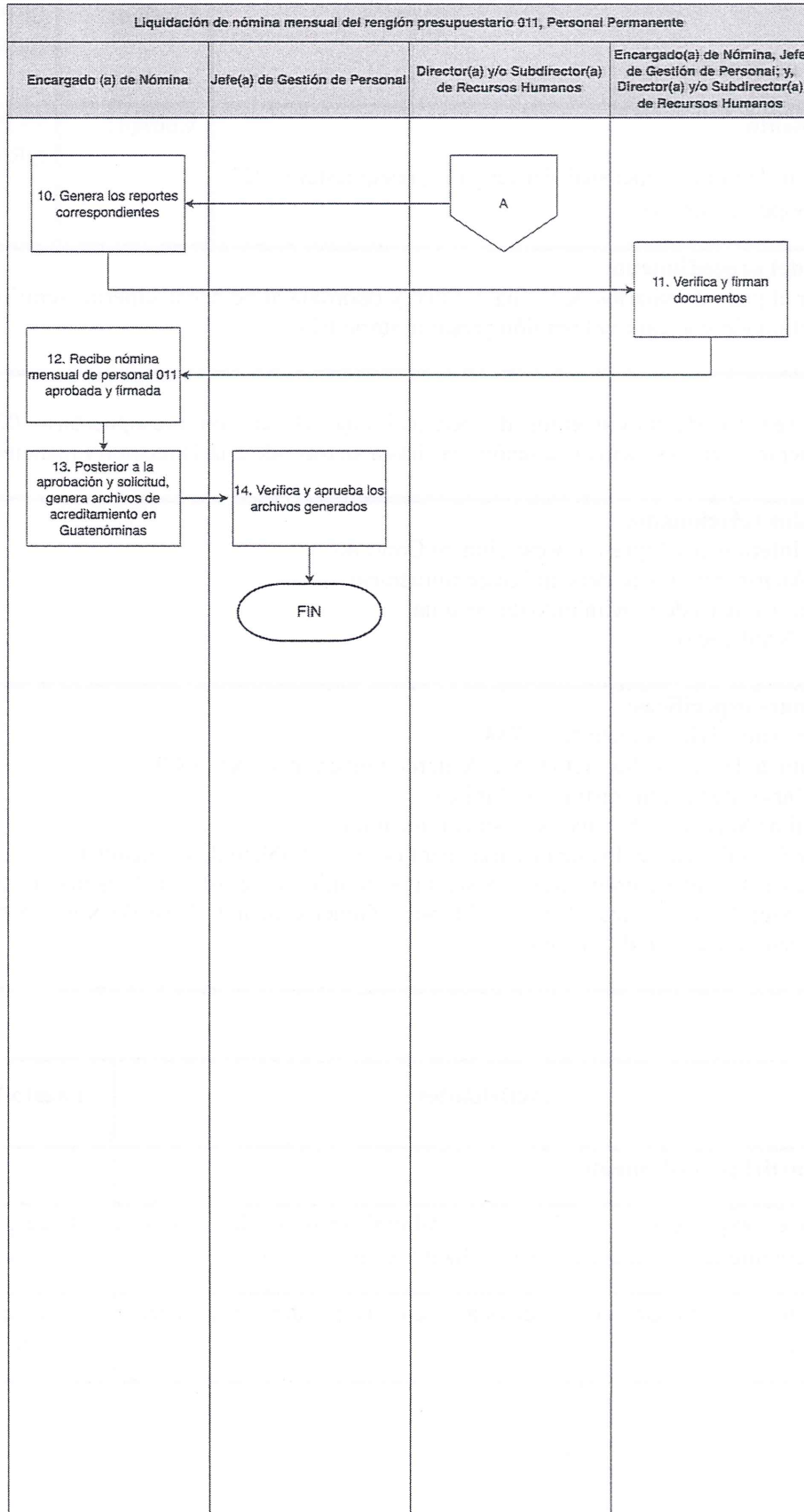




Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
11.		Gestión de Personal; y, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
12.	Recibe nómina mensual de personal 011 aprobada y firmada; y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.	Encargado (a) de Nómina
13.	Posterior a la aprobación y solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas.	Encargado(a) de Nóminas
14.	Verifica y aprueba los archivos generados.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Final del procedimiento.	







Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM- DRRHH-004
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario.	Código:	SEPREM- DRRHH-004.2
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de salarios de forma puntual y oportuna al personal supernumerario que labora en esta institución con cargo al renglón presupuestario 021.		
Alcance: Desde el registro de movimientos de personal bajo el renglón presupuestario 021“Personal Supernumerario” en el sistema Guatenóminas hasta su traslado a la Dirección Financiera.		
Documentos relacionados: Acuerdos Internos por Ingreso o Rescisión de Contrato Contrato Administrativo de Personal Supernumerario Acta Administrativa de movimiento de personal. Cédula de Notificación		
Disposiciones específicas: Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Ley de Salarios de la Administración Pública Plan Anual de Salarios y Normas para su administración. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala Manual 021 Personal Supernumerario, Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expedientes o Contratos Administrativos de Personal Supernumerario para crear y/o actualizar Fichas.	Encargado(a) de Nómina
2.	Registra o crea contratos de personal que correspondan, en el sistema Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina



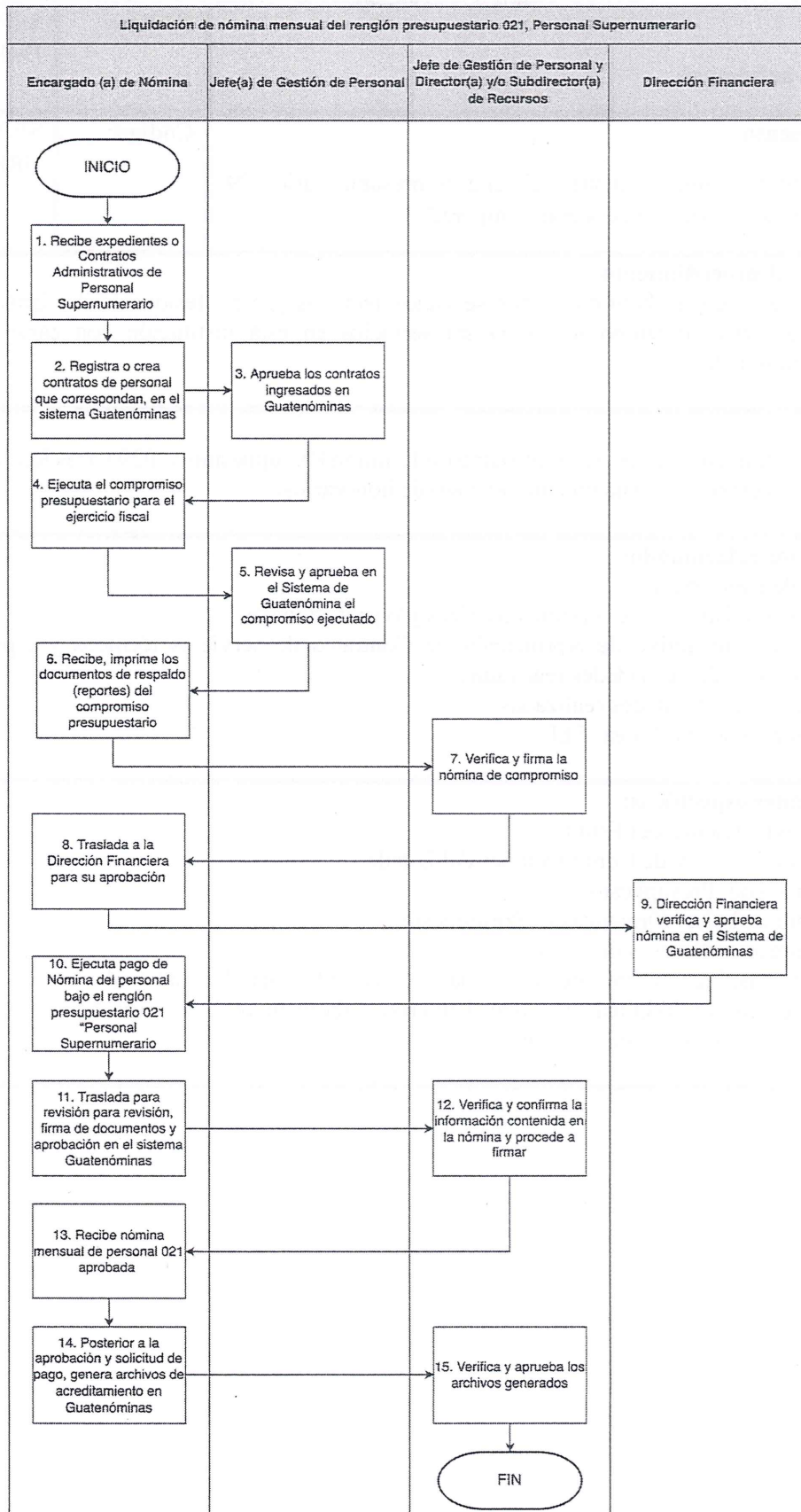


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Aprueba los contratos ingresados en Guatenóminas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Ejecuta el compromiso presupuestario para el ejercicio fiscal que corresponda y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal para revisión y aprobación.	Encargado(a) de Nómina
5.	Revisa y aprueba en el Sistema de Guatenómina el compromiso ejecutado y traslada los expedientes 021 a la Encargada de Nóminas para la impresión de reportes.	Jefe(a) de Gestión de Personal
6.	Recibe, imprime los documentos de respaldo (reportes) del compromiso presupuestario, firma la nómina de compromiso y gestiona las firmas que son requeridas.	Encargado(a) de Nómina
7.	Verifica y firma la nómina de compromiso.	Jefe de Gestión de Personal y Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos.
8.	Traslada a la Dirección Financiera para su aprobación.	Encargado(a) de Nómina
9.	Dirección Financiera verifica y aprueba nómina en el Sistema de Guatenóminas.	Dirección Financiera
10.	Ejecuta pago de Nómina del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	Encargado(a) de Nómina
11.	Traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos, nómina mensual del renglón 021 "Personal Supernumerario", para revisión, firma de documentos y aprobación en el sistema Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
12.	Verifica y confirma la información contenida en la nómina y procede a firmar.	Jefe de Gestión de personal; y, Director(a)/Subdirector (a) de Recursos Humanos
13.	Recibe nómina mensual de personal 021 aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado(a) de Nómina



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
14.	Posterior a la aprobación y solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
15.	Verifica y aprueba los archivos generados.	Jefe de Gestión de Personal, y Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos
	Final del procedimiento.	





Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM- DRRHH-004
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	Código:	SEPREM- DRRHH-004.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales de forma puntual y oportuna al personal temporal que presta servicios en esta institución con cargo al renglón presupuestario 029.		
Alcance: Desde la contratación de servicios con cargo al Renglón Presupuestario “029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal” hasta efectuar el pago de honorarios.		
Documentos relacionados: Términos de Referencia Contrato Administrativo de servicios técnicos y/o profesionales Acuerdos Administrativo de Aprobación de Contratos de servicios técnicos y/o profesionales Informe mensual de actividades realizadas Informe final de actividades realizadas Factura Electrónica en Línea -FEL-		
Disposiciones específicas: Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Orgánica del Presupuesto Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Ley de Ingresos y Egresos del Estado Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		



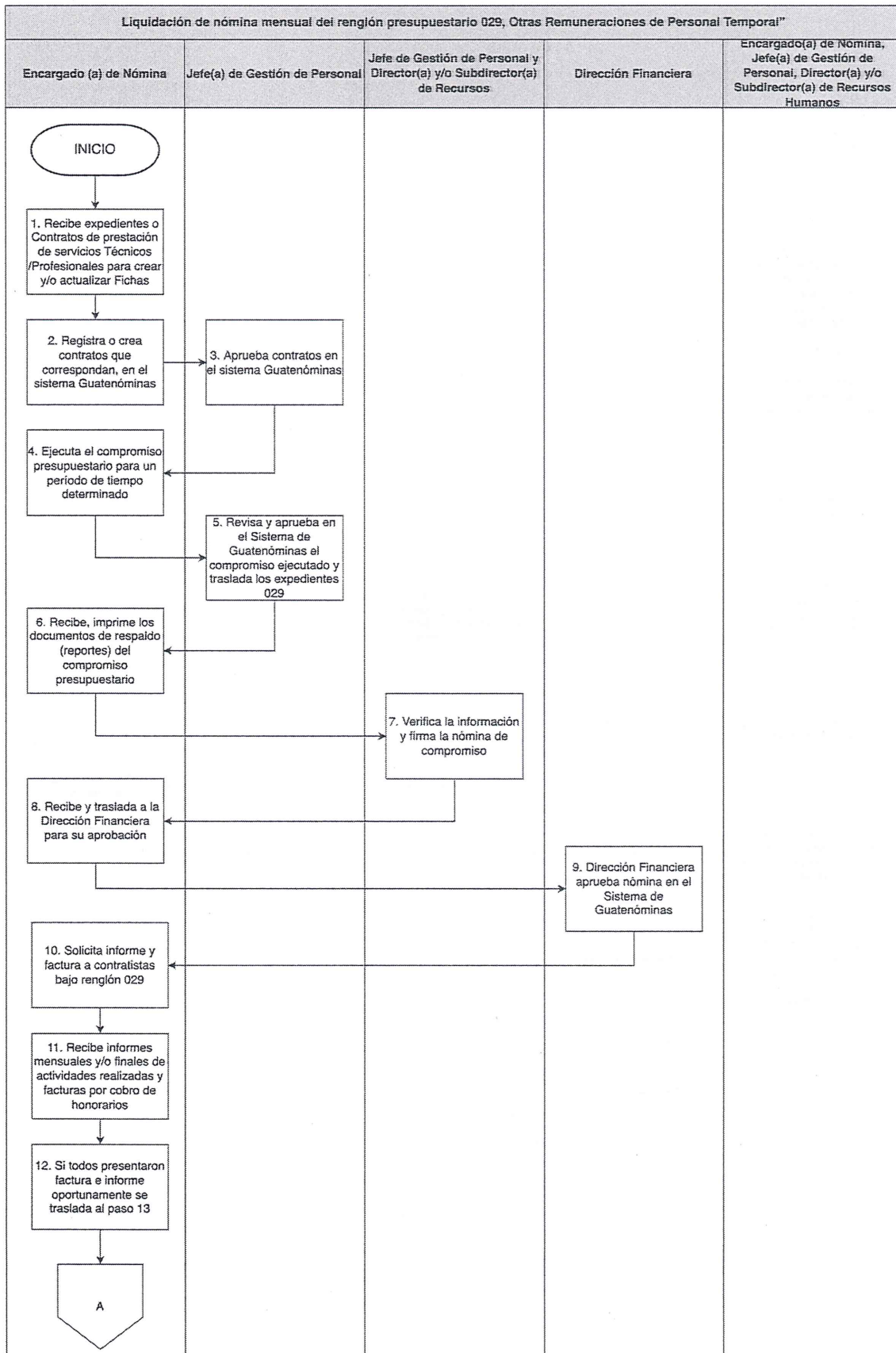


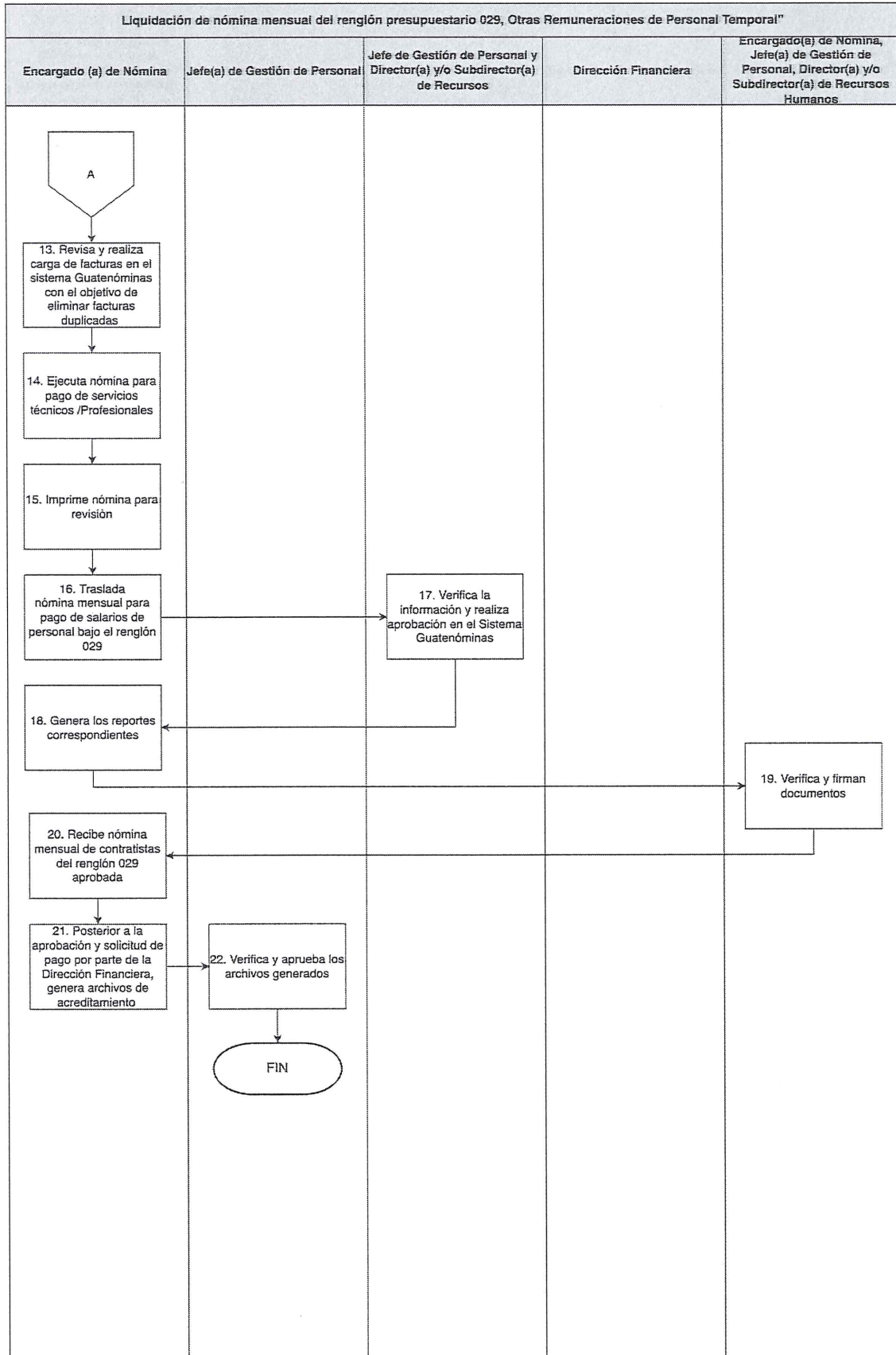
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expedientes o Contratos de prestación de servicios Técnicos /Profesionales para crear y/o actualizar Fichas.	Encargado(a) de Nómina
2.	Registra o crea contratos que correspondan, en el sistema Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
3.	Aprueba contratos en el sistema Guatenóminas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Ejecuta el compromiso presupuestario para un período de tiempo determinado, según Términos de Referencia; y, traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal para revisión y aprobación.	Encargado(a) de Nómina
5.	Revisa y aprueba en el Sistema de Guatenóminas el compromiso ejecutado y traslada los expedientes 029 a la Encargada de Nóminas para la impresión de reportes.	Jefe(a) de Gestión de Personal
6.	Recibe, imprime los documentos de respaldo (reportes) del compromiso presupuestario, firma la nómina de compromiso y gestiona las firmas que son requeridas.	Encargado(a) de Nómina
7.	Verifica la información y firma la nómina de compromiso y traslada al Encargado de Nómina para continuar con el trámite.	Jefe de Gestión de Personal, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos.
8.	Recibe y traslada a la Dirección Financiera para su aprobación.	Encargado(a) de Nómina
9.	Dirección Financiera aprueba nómina en el Sistema de Guatenóminas.	Dirección Financiera
10.	Solicita informe y factura a contratistas bajo renglón 029.	Encargado(a) de Nómina
11.	Recibe informes mensuales y/o finales de actividades realizadas y facturas por cobro de honorarios de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y verifica que todos hayan presentado dichos documentos.	Encargado(a) de Nómina
12.	Si todos presentaron factura e informe oportunamente se traslada al paso 13.	Encargado(a) de Nómina



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
13.	Revisa y realiza carga de facturas en el sistema Guatenóminas con el objetivo de eliminar facturas duplicadas si fuera el caso.	Encargado(a) de Nómina
14.	Ejecuta nómina para pago de servicios técnicos /Profesionales.	Encargado(a) de Nómina
15.	Imprime nómina para revisión.	Encargado(a) de Nóminas
16.	Traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos, nómina mensual para pago de salarios de personal bajo el renglón 029.	Encargado(a) de Nómina
17.	Verifica la información y realiza aprobación en el Sistema Guatenóminas.	Jefe(a) de Gestión; Director(a)/Subdirector(a) de Recursos Humanos
18.	Genera los reportes correspondientes.	Encargado(a) de Nómina
19.	Verifica y firman documentos	Encargado(a) de Nómina, Jefe(a) de Gestión de Personal, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
20.	Recibe nómina mensual de contratistas del renglón 029 aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado(a) de Nómina
21.	Posterior a la aprobación y solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
22.	Verifica y aprueba los archivos generados.	Jefe (a) de Gestión de Personal
	Final del procedimiento.	









Proceso: Ejecución de nóminas	Código: SEPREM- DRRHH-004
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón presupuestario Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales.	Código: SEPREM- DRRHH-004.4
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales de forma puntual y oportuna a consultores que prestan servicios en esta Institución con cargo al subgrupo 18.	
Alcance: Desde que recibe productos y revisa la factura de los consultores contratados con cargo a los renglones presupuestarios que conforman el subgrupo 18 hasta el traslado a la Dirección Financiera.	
Documentos relacionados: Términos de referencia Solicitud de Pedido Disponibilidad Presupuestaria Acta administrativa de contratación Póliza de Fianza	
Disposiciones específicas: Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Orgánica del Presupuesto Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Ley de Ingresos y Egresos del Estado Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expedientes o contratos de prestación de servicios Técnicos /Profesionales para crear y/o actualizar Fichas.	Encargado(a) de Nómina



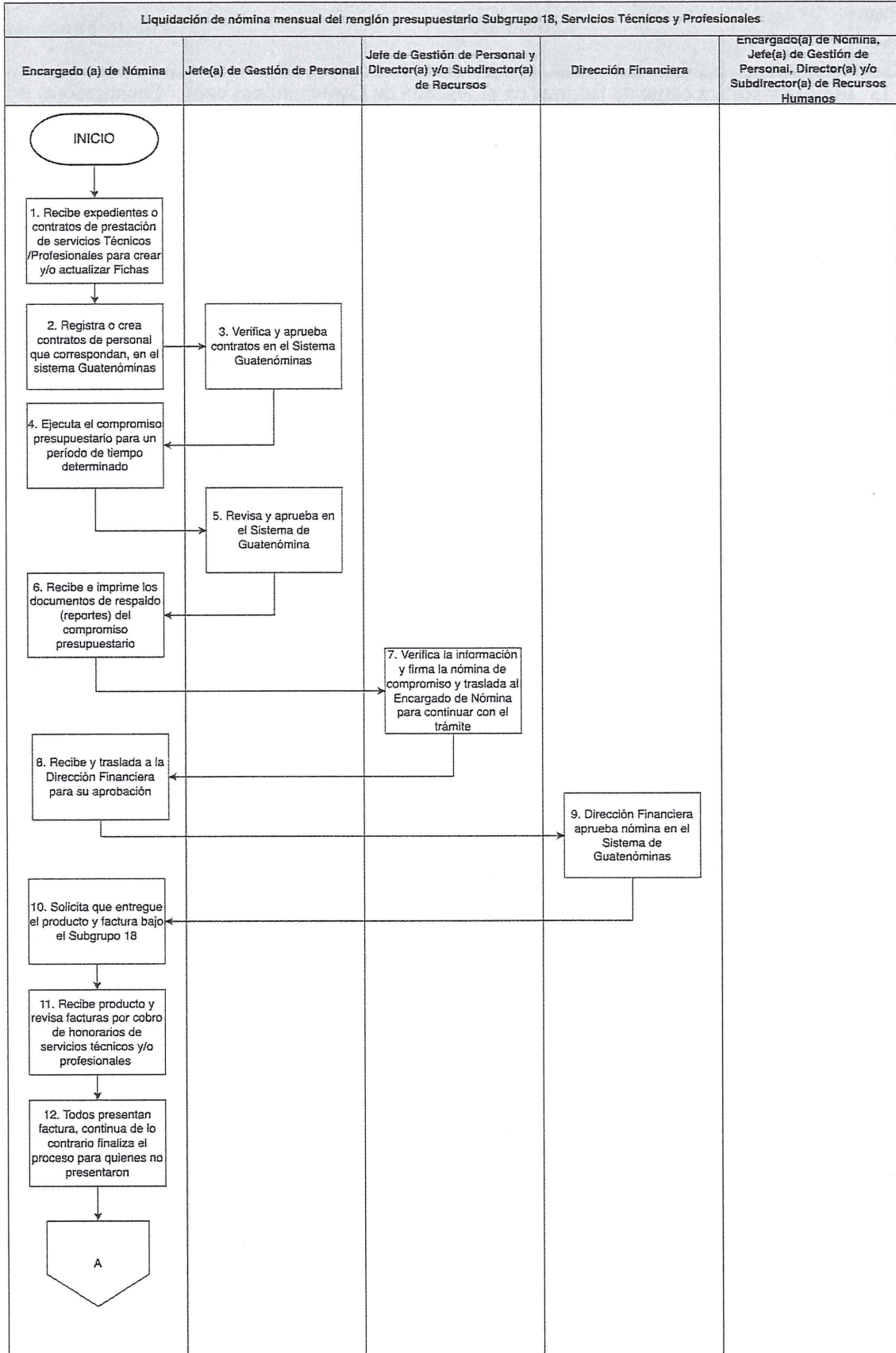
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
2.	Registra o crea contratos de personal que correspondan, en el sistema Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
3.	Verifica y aprueba contratos en el Sistema Guatenóminas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Ejecuta el compromiso presupuestario para un período de tiempo determinado, según Términos de Referencia y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal para revisión y aprobación.	Encargado(a) de Nómina
5.	Revisa y aprueba en el Sistema de Guatenómina el compromiso ejecutado y traslada los expedientes al Encargado(a) de Nóminas para la impresión de reportes.	Jefe(a) de Gestión de Personal
6.	Recibe e imprime los documentos de respaldo (reportes) del compromiso presupuestario, firma la nómina de compromiso y gestiona las firmas que son requeridas.	Encargado(a) de Nómina
7.	Verifica la información y firma la nómina de compromiso y traslada al Encargado de Nómina para continuar con el trámite.	Jefe de Gestión de Personal, y Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos.
8.	Recibe y traslada a la Dirección Financiera para su aprobación.	Encargado(a) de Nómina
9.	Dirección Financiera aprueba nómina en el Sistema de Guatenóminas.	Dirección Financiera
10.	Solicita que entregue el producto y factura bajo el Subgrupo 18.	Encargado(a) de Nómina
11.	Recibe producto y revisa facturas por cobro de honorarios de servicios técnicos y/o profesionales bajo renglones del subgrupo 18 y verifica que todos hayan presentado dichos documentos.	Encargado(a) de Nómina
12.	Si todos presentaron producto y factura oportunamente se traslada al paso 13. No todos presentaron producto y factura oportunamente, realiza proceso de exclusión de pago en Guatenóminas de las facturas e informes que no fueron presentados, finalizando el proceso, exclusivamente para estos casos.	Encargado(a) de Nómina

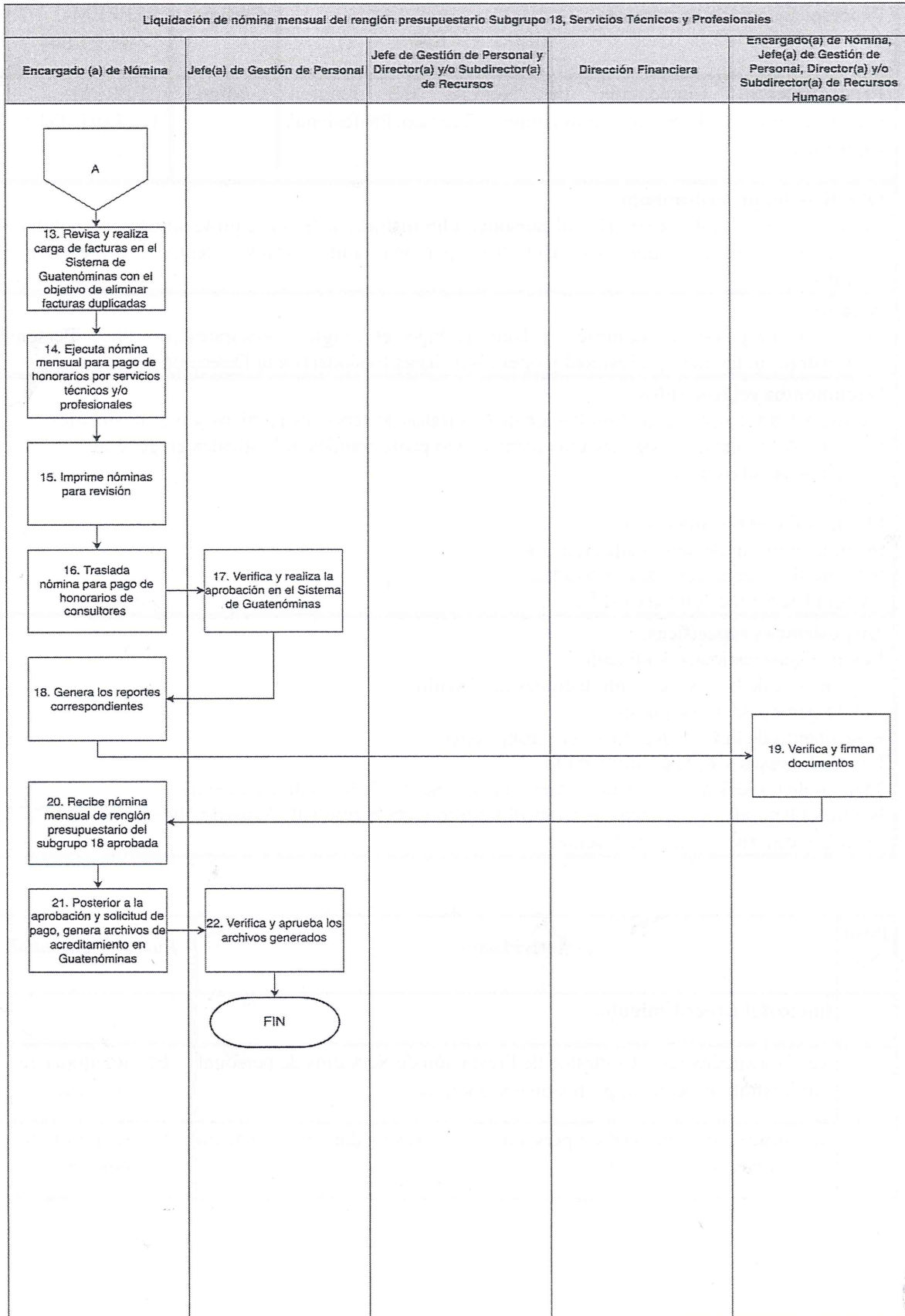




Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
13	Revisa y realiza carga de facturas en el Sistema de Guatenóminas con el objetivo de eliminar facturas duplicadas si fuera el caso.	Encargado(a) de Nómina
14.	Ejecuta nómina mensual para pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios del subgrupo de 18.	Encargado(a) de Nóminas
15.	Imprime nóminas para revisión.	Encargado(a) de Nóminas
16.	Traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos, nómina para pago de honorarios de consultores bajo renglones presupuestarios del subgrupo 18 para verificación y firma.	Encargado(a) de Nómina
17.	Verifica y realiza la aprobación en el Sistema de Guatenóminas	Jefe(a) de Gestión de Personal
18.	Genera los reportes correspondientes	Encargado(a) de Nómina
19.	Verifica y firman documentos	Encargado(a) de Nómina, Jefe de Gestión de Personal, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
20.	Recibe nómina mensual de renglón presupuestario del subgrupo 18 aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado(a) de Nómina
21.	Posterior a la aprobación y solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
22.	Verifica y aprueba los archivos generados.	Jefe de Gestión de Personal
	Final del procedimiento.	







Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM- DRRHH-004
Procedimiento: Liquidación de Nómina del renglón presupuestario 081, Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo”.	Código:	SEPREM- DRRHH-004.5
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de honorarios al personal administrativo, técnico, profesionales y operativos con cargo al renglón presupuestario “081 personal administrativo, técnico, profesional y operativo”.		
Alcance: Desde la recepción de informes y facturas bajo el renglón presupuestario 081 “Personal administrativo, técnico, profesional y operativo” hasta trasladarla a la Dirección Financiera.		
Documentos relacionados: Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos de servicios técnicos y/o profesionales Contrato Administrativo de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general Términos de referencia Fianza Disponibilidad presupuestaria Informe mensual de actividades realizadas Informe final de actividades realizadas Factura Electrónica en Línea -FEL-		
Disposiciones específicas: Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Orgánica del Presupuesto Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Ley de Ingresos y Egresos del Estado Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expedientes o Contratos de Prestación de Servicios de personal administrativo, técnico, profesional y operativo.	Encargado(a) de Nómina
2.	Registra o crea contratos de personal que correspondan, en el sistema Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina



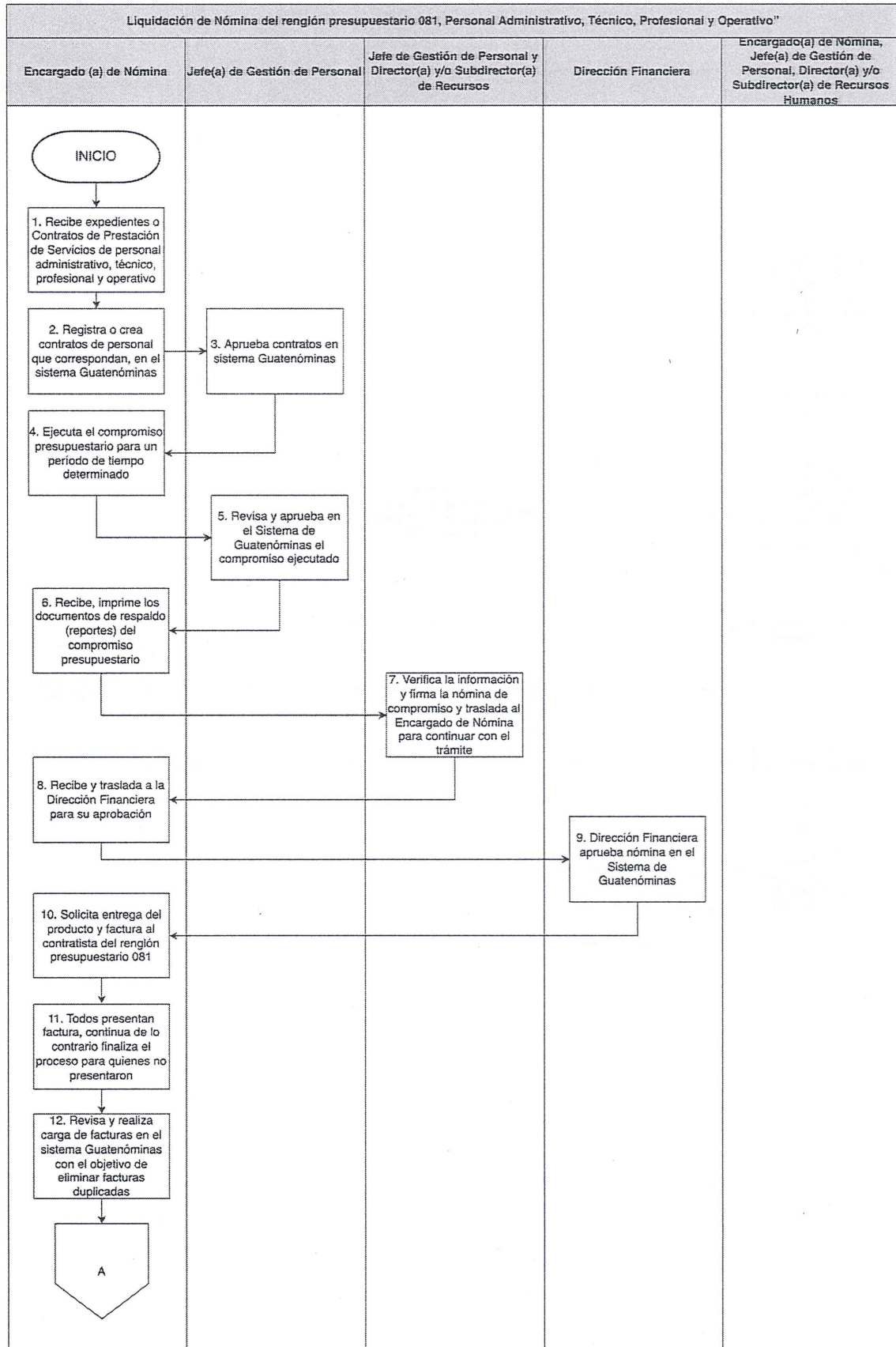


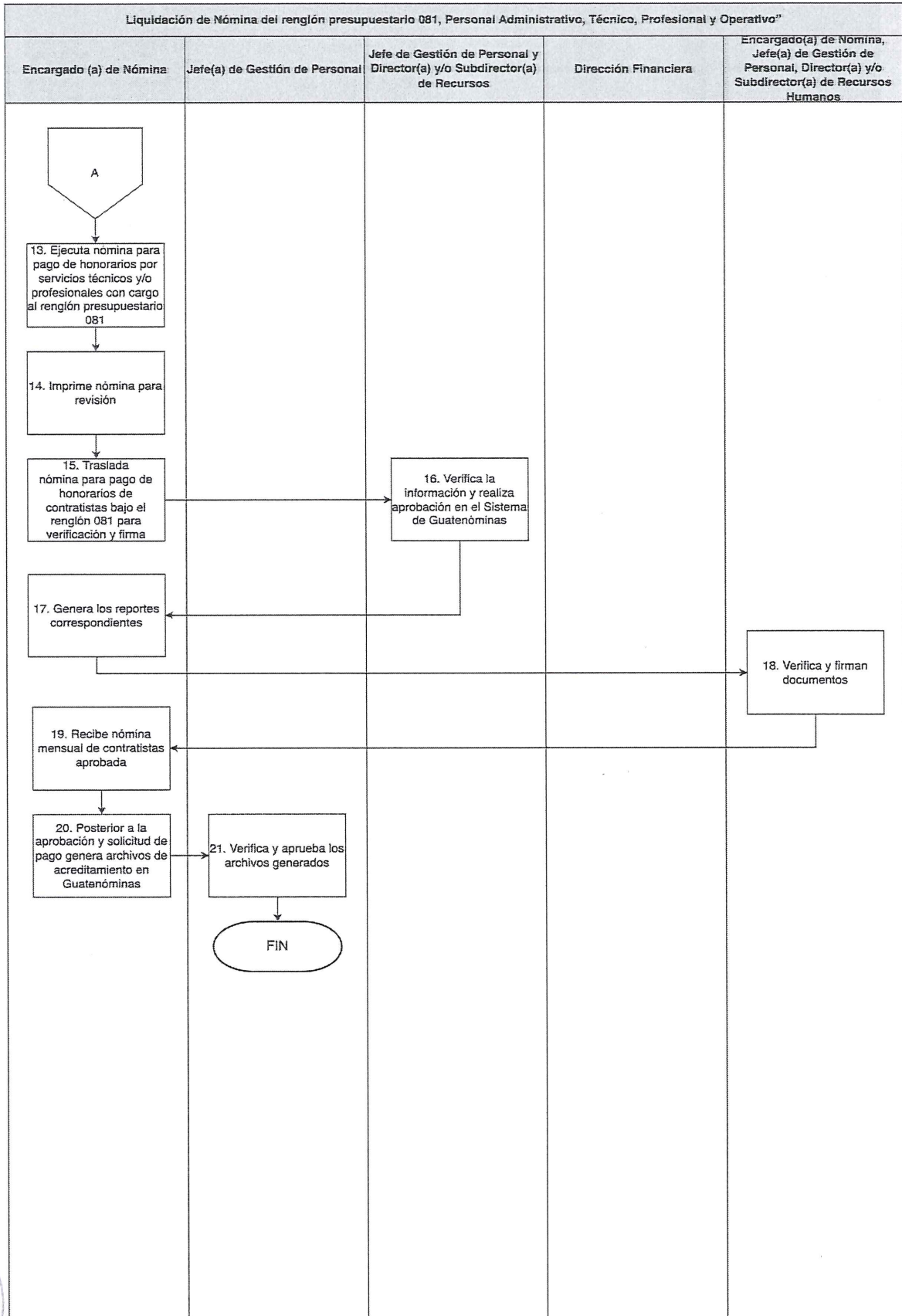
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Aprueba contratos en sistema Guatenóminas.	Jefe(a)de Gestión de Personal
4.	Ejecuta el compromiso presupuestario para un período de tiempo determinado, según Términos de Referencia y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal para revisión y aprobación.	Encargado(a) de Nómina
5.	Revisa y aprueba en el Sistema de Guatenóminas el compromiso ejecutado y traslada los expedientes al Encargado(a) de Nómina para la impresión de reportes.	Jefe(a) de Gestión de Personal
6.	Recibe, imprime los documentos de respaldo (reportes) del compromiso presupuestario, firma la nómina de compromiso y gestiona las firmas que son requeridas.	Encargado(a) de Nómina
7.	Verifica la información y firma la nómina de compromiso y traslada al Encargado de Nómina para continuar con el trámite.	Jefe de Gestión de Personal, y Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos.
8.	Recibe y traslada a la Dirección Financiera para su aprobación.	Encargado(a) de Nómina
9.	Dirección Financiera aprueba nómina en el Sistema de Guatenóminas.	Dirección Financiera
10.	Solicita entrega del producto y factura al contratista del renglón presupuestario 081	Encargado(a) de Nómina
11.	Si todos presentaron producto y factura oportunamente se traslada al paso 12. No todos presentaron producto y factura oportunamente, realiza proceso de exclusión de pago en Guatenóminas de las facturas e informes que no fueron presentados y finaliza el procedimiento para estos casos en particular.	Encargado(a) de Nómina
12.	Revisa y realiza carga de facturas en el sistema Guatenóminas con el objetivo de eliminar facturas duplicadas si fuera el caso.	Encargado(a) de Nómina
13.	Ejecuta nómina para pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 081.	Encargado(a) de Nómina



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
14.	Imprime nómina para revisión.	Encargado(a) de Nómina
15.	Traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos, nómina para pago de honorarios de contratistas bajo el renglón 081 para verificación y firma.	Encargado(a) de Nómina
16.	Verifica la información y realiza aprobación en el Sistema de Guatenóminas.	Jefe de Gestión de Personal, Director(a)/ Subdirector(a) de Recursos Humanos
17.	Genera los reportes correspondientes	Encargado(a) de Nómina
18.	Verifica y firman documentos.	Encargado(a) de Nómina, Jefe de Gestión de Personal, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
19.	Recibe nómina mensual de contratistas aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado(a) de Nómina
20.	Posterior a la aprobación y solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
21.	Verifica y aprueba los archivos generados.	Jefe de Gestión de Personal.
	Final del procedimiento.	









Proceso: Ejecución de Nómina	Código:	SEPREM- DRRHH-004
Procedimiento: Liquidación de Nómina para pago de Jornada Extraordinaria	Código:	SEPREM- DRRHH- 004.6
Objetivo del procedimiento: Realizar las gestiones administrativas necesarias para llevar a cabo el pago de Jornada Extraordinaria que aplica al personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario".		
Alcance: Desde que inicia la autorización de laborar tiempo extraordinaria hasta realizar el pago por laborar dicha jornada.		
Documentos relacionados: Nombramientos para pago de jornada extraordinaria Informe para pago de jornada extraordinaria Solicitud de pago para jornada extraordinaria Marcaje según biométrico.		
Disposiciones específicas: Código de Trabajo Decreto No. 1441 Manual para pago de Jornada Extraordinaria Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Indica al personal la necesidad de laborar en jornada extraordinaria, para el desarrollo de actividades específicas.	Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dirección o Unidad correspondiente.
2.	Lleva el control y proporciona correlativo para los nombramientos requeridos indicando objetivos	Asistente de Dirección, Unidad o Departamento correspondiente

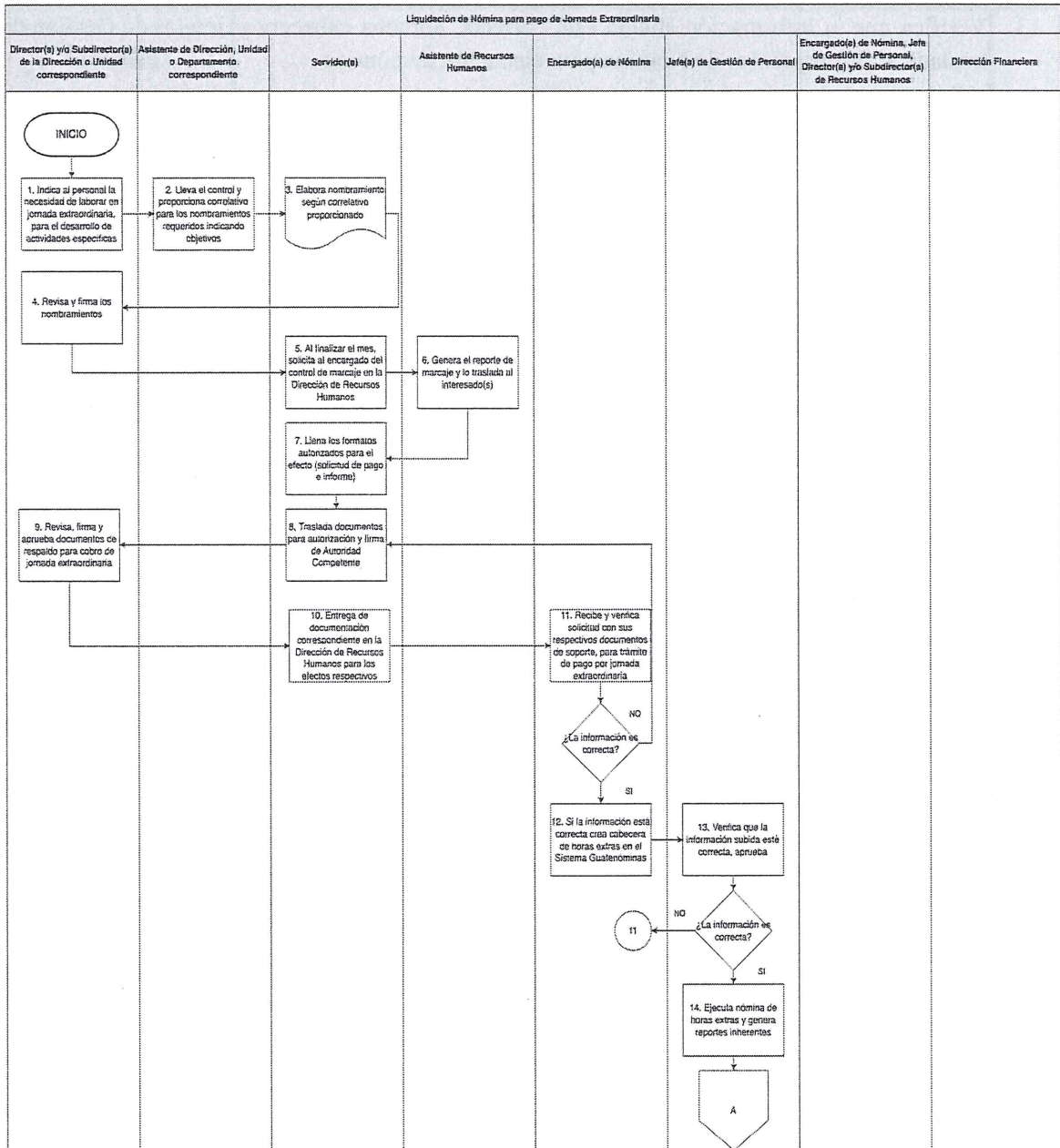


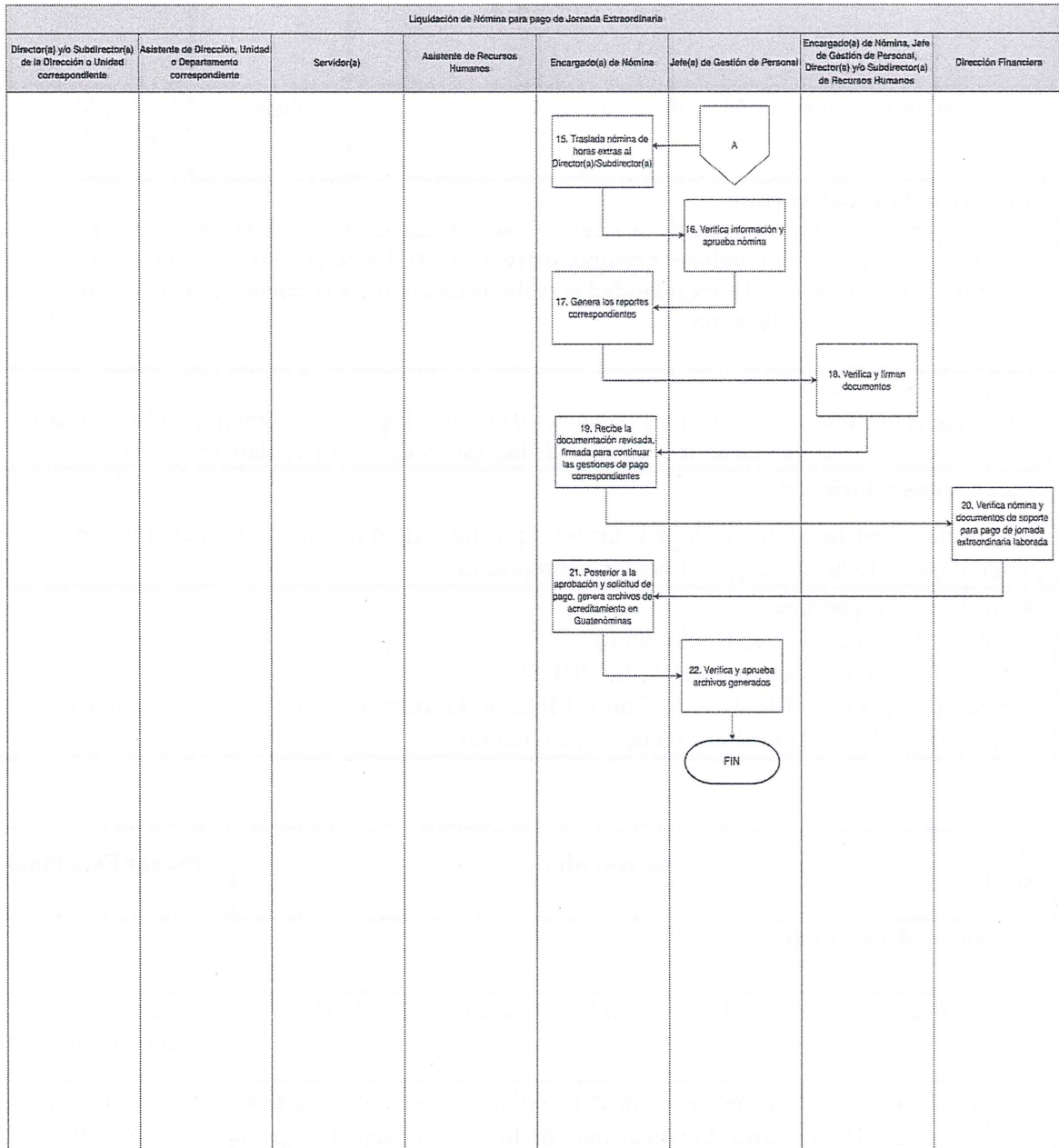
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Elabora nombramiento según correlativo proporcionado.	Servidor(a)
4.	Revisa y firma los nombramientos, los entrega al trabajador o trabajadora que será sujeto de laborar en jornada extraordinaria.	Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dirección o Unidad correspondiente.
5.	Al finalizar el mes, solicita al encargado del control de marcaje en la Dirección de Recursos Humanos, el reporte de marcaje firmado correspondiente al mes a cobrar.	Servidor(a)
6.	Genera el reporte de marcaje y lo traslada al interesado(s).	Asistente de Recursos Humanos
7.	Llena los formatos autorizados para el efecto (solicitud de pago e informe)	Servidor(a)
8.	Traslada documentos para autorización y firma de Autoridad Competente.	Servidor(a)
9.	Revisa, firma y aprueba documentos de respaldo para cobro de jornada extraordinaria.	Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dirección o Unidad correspondiente.
10.	Entrega de documentación correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos para los efectos respectivos.	Servidor(a)
11.	Recibe y verifica solicitud con sus respectivos documentos de soporte, para trámite de pago por jornada extraordinaria, y traslada expediente a la persona Encargada de Nóminas para las gestiones correspondientes.	Encargado(a) de Nómina
	¿La información está correcta?	Encargado(a) de Nómina
12.	Si la información está correcta crea cabecera de horas extras en el Sistema Guatenóminas y traslada documentos al Jefe(a) de Gestión de Personal para confirmación de información.	Encargado(a) de Nómina
	La información está incorrecta regresa al paso 8.	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
13.	Verifica que la información subida esté correcta, aprueba cabecera y traslada al Encargado(a) de Nómina para ejecución de nómina	Jefe(a) de Gestión de Personal
	No está correcta, regresa al paso 11.	
14.	Ejecuta nómina de horas extras y genera reportes inherentes.	Encargado(a) de Nómina
15.	Traslada nómina de horas extras al Director(a)/Subdirector(a) de Recursos Humanos, para revisión en el Sistema Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
16.	Verifica información y aprueba nómina.	Jefe(a) de Gestión de Personal
17.	Genera los reportes correspondientes	Encargado(a) de Nómina
18.	Verifica y firman documentos	Encargado(a) de Nómina, Jefe de Gestión de Personal, Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
19.	Recibe la documentación revisada, firmada para continuar las gestiones de pago correspondientes, traslada nómina y documentos de respaldo a la Dirección Financiera.	Encargado (a) de Nómina
20.	Verifica nómina y documentos de soporte para pago de jornada extraordinaria laborada, realiza solicitud de pago al Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento correspondiente a los beneficiarios por concepto de horas extras.	Dirección Financiera
21.	Posterior a la aprobación y solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas.	Encargado(a) de Nómina
22.	Verifica y aprueba archivos generados.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Fin del proceso	







Proceso: Control de Personal	Código:	SEPREM-DRRHH-005
Procedimiento: Control de Marcaje	Código:	SEPREM-DRRHH-005.1
Objetivo del procedimiento: Verificar y monitorear el marcaje de asistencia y puntualidad de ingreso a labores, del personal de SEPREM, con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 021 y desarrollo de acciones específicas de seguimiento, derivadas de irregularidad no subsanada en lo concerniente a falta de marcaje de ingreso a labores o llegada tardía.		
Alcance: Desde que el personal con cargo a los renglones 011 y 021 ingresa a laborar a la SEPREM hasta que se reporta al jefe inmediato, los registros de ingresos y egresos a sus labores diarias.		
Documentos relacionados: Solicitud de justificación de llegada tardía o por falta de marcaje de ingreso a labores, generada vía electrónica, por la persona interesada.		
Disposiciones específicas: Ley del servicio civil y su Reglamento Reglamento interno de personal de SEPREM Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

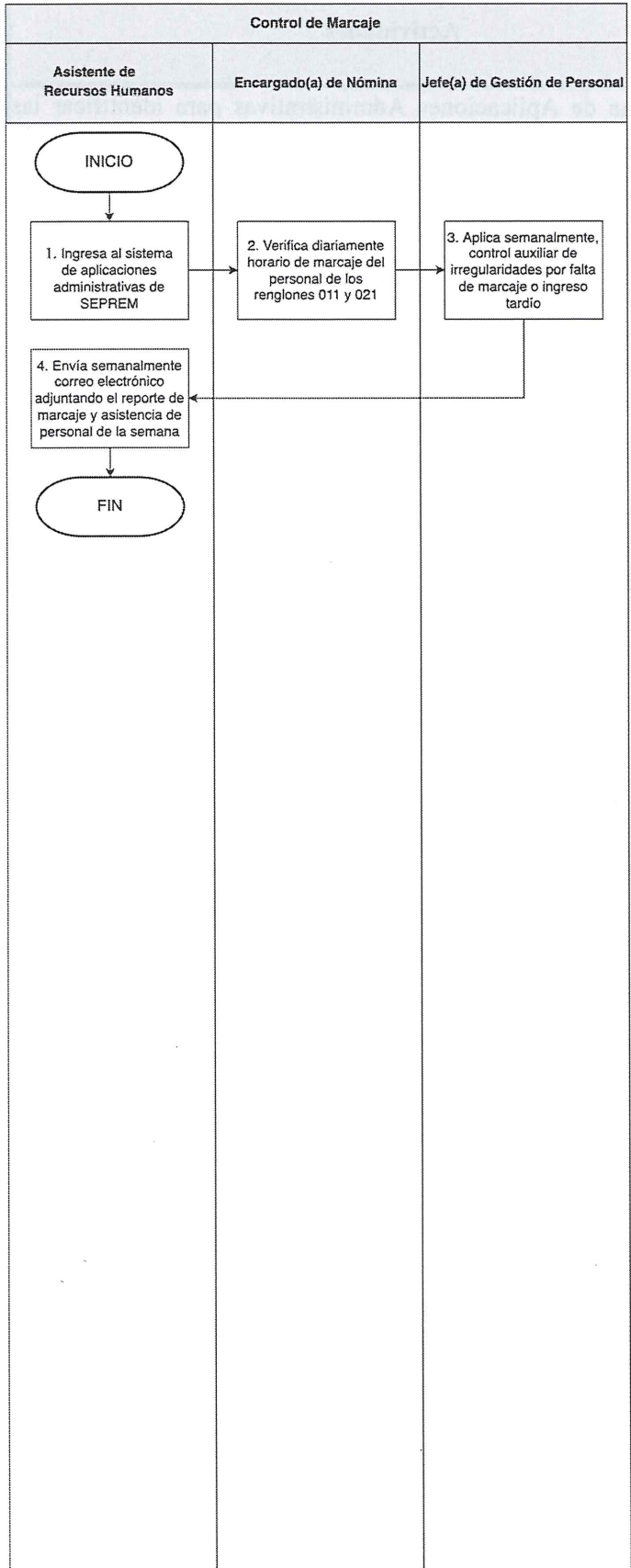
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Ingresa al sistema de aplicaciones administrativas de SEPREM.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Verifica diariamente horario de marcaje del personal de los renglones 011 y 021. Identificando las situaciones de falta de marcaje de ingreso a labores, entrada tardía, y si existe justificación evidenciada en el sistema de aplicaciones administrativas. También verifica si existe reporte de ausentismo o vacaciones.	Encargado(a) de Nómina
3.	Aplica semanalmente, control auxiliar de irregularidades por falta de marcaje o ingreso tardío, generando para tal efecto reporte generado	Jefe(a) de Gestión de Personal





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	por el Sistema de Aplicaciones Administrativas para identificar las irregularidades citadas.	
4.	Envía semanalmente correo electrónico adjuntando el reporte de marcaje y asistencia de personal de la semana, al Director donde se ubica el servidor a quien se identifique la irregularidad en su marcaje con copia a su Jefe(a) inmediato y de igual manera con copia al Subdirector(a) de la Dirección de Recursos Humanos. En dicho correo se hace énfasis de la obligación de marcaje y puntualidad.	Asistente de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	







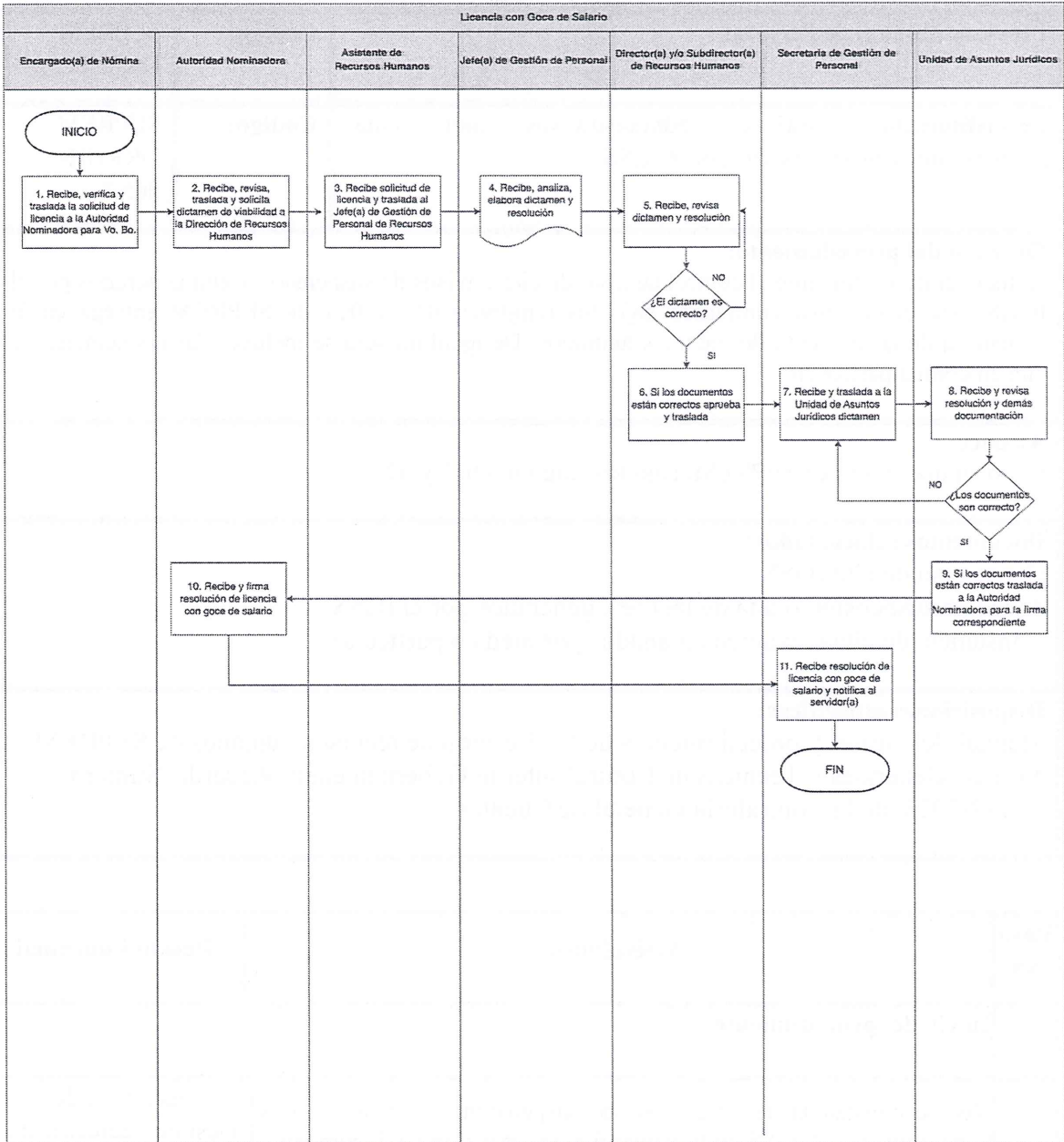
Proceso: Control de Personal	Código:	SEPREM- DRRHH-005
Procedimiento: Licencia con Goce de Salario	Código:	SEPREM- DRRHH-005.2
Objetivo del procedimiento: Establece los lineamiento y pasos a seguir para obtener licencia con goce de salario, cuando el caso lo amerite.		
Alcance: Desde que traslada la solicitud de licencia con goce de salario, hasta que se le notifica el resultado de esta.		
Documentos relacionados: Solicitud de licencia.		
Disposiciones específicas: Artículo 61 Ley de Servicio Civil Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe, verifica y traslada la solicitud de licencia a la Autoridad Nominadora para Vo. Bo.	Encargado(a) de Nómina
2.	Recibe, revisa, traslada y solicita dictamen de viabilidad a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
3.	Recibe solicitud de licencia y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
4.	Recibe, analiza, elabora dictamen y resolución. Traslada a Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación.	Jefe(a) de Gestión de Personal



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Recibe, revisa dictamen y resolución.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿El dictamen y resolución están correctos?	
6.	Si los documentos están correctos aprueba y traslada a Secretaria de Gestión de Personal, para que se remita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para revisión y aprobación.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No está correcto, regresa al paso 5.	
7.	Recibe y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos dictamen, resolución, solicitud de licencia con goce de salario, así como la documentación de soporte, para revisión y aprobación.	Secretaria de Gestión de Personal
8.	Recibe y revisa resolución y demás documentación.	Unidad de Asuntos Jurídicos
	¿Los documentos están correctos?	
9.	Si los documentos están correctos traslada a la Autoridad Nominadora para la firma correspondiente, de lo contrario regresa al numeral 7.	Unidad de Asuntos Jurídicos
10.	Recibe y firma resolución de licencia con goce de salario, traslada expediente a la Dirección de Recursos Humanos para que se notifique al servidor(a).	Autoridad Nominadora
11.	Recibe resolución de licencia con goce de salario y notifica al servidor(a), traslada copia de resolución al Asistente de Recursos Humanos para control de personal y la documentación generada a la Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, para su resguardo en el expediente personal del interesado.	Secretaria de Gestión de Personal
	Final del procedimiento.	





Proceso: Control de Personal.	Código:	SEPREM-DRRHH-005
Procedimiento: Gestiones administrativas para citas, suspensiones y altas emitidas por el IGSS.	Código:	SEPREM-DRRHH-005.3
Objetivo del procedimiento: Actualizar mensualmente el control auxiliar de citas, avisos de suspensión y alta generados por el IGSS, que el personal contratado bajo los renglones 011 y 021 de SEPREM entrega en la ventanilla de la dirección de recursos humanos. De igual manera se incluyen las constancias de cita en clínica particular.		
Alcance: Personal que labora en SEPREM, bajo los renglones 011 y 021.		
Documentos relacionados: Constancia de cita IGSS Aviso de suspensión o alta de labores, generados por el IGSS Constancia de cita o examen emanados por medico particular.		
Disposiciones específicas: Manual de normas y procedimientos de la dirección de recursos humanos de SEPREM Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe constancia de cita, aviso de suspensión o alta de labores, generados por el IGSS en la ventanilla de recepción de documentos, de la Dirección de Recursos Humanos de SEPREM.	Secretaria de Gestión/Secretaria de Recursos Humanos
2.	Traslada constancia de cita, aviso de suspensión o alta de labores.	Secretaria de Gestión/Secretaria de Recursos Humanos
3.	Genera archivo físico de documentos recibidos. Además, escanea los documentos para contar con respaldo digital de los mismos.	Asistente de Recursos Humanos





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
4.	<p>Ingresa al archivo de cómputo denominado “control auxiliar” con el objeto de digitar datos de la constancia o aviso previamente entregado en ventanilla de recepción de documentos.</p> <p>La información ingresada en el control auxiliar es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre.• Institución.• Fecha. (plasmada en la constancia o aviso)• Hora de ingreso. (a la dirección de recursos humanos)• Información adicional. (Indicación de recibido, consignado además fecha y hora de recepción del documento)	Asistente de Recursos Humanos
5.	<p>Entrega semanal o mensual a la Asistente de Admisión, Aplicación y Desarrollo de Personal, el archivo físico de las constancias de cita o aviso de suspensión o alta del IGSS. Con el objeto de que los referidos documentos figuren en los expedientes personales.</p>	Asistente de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	

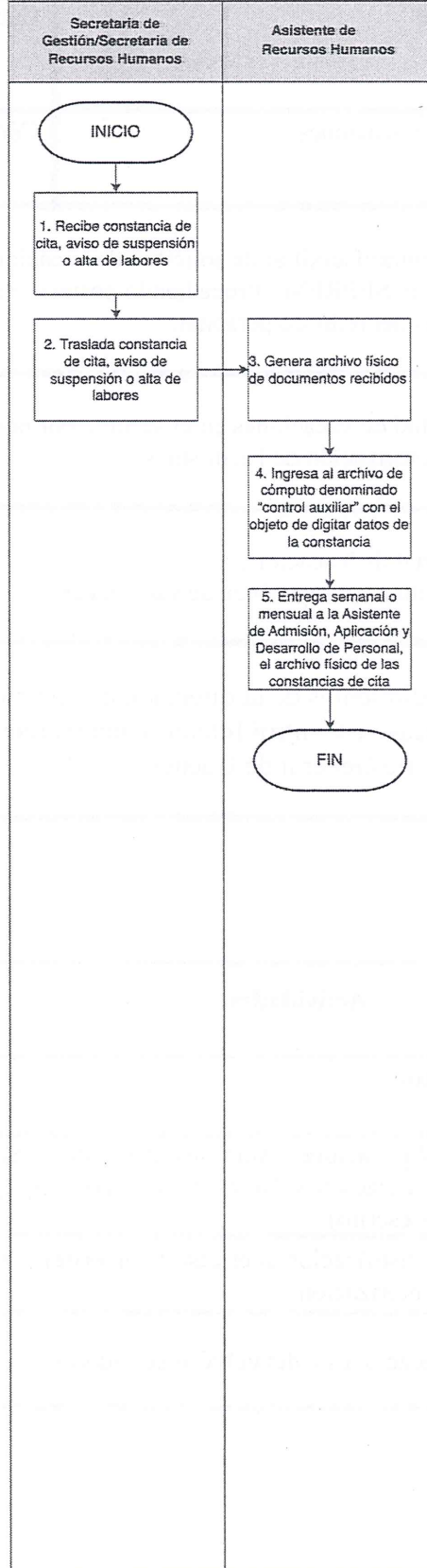


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer		Página	Página 130 de 190
		-SEPREM-		Fecha	Diciembre 2024
Dirección de Recursos Humanos					





Gestiones administrativas para citas, suspensiones y altas
emitidas por el IGSS




Proceso: Control de Personal	Código:	SEPREM-DRRHH-005
Procedimiento: Control de Vacaciones	Código:	SEPREM-DRRHH-005.4
Objetivo del procedimiento: Actualizar mensualmente el control auxiliar de solicitud de vacaciones del personal contratado bajo los renglones 011 y 021 de SEPREM. Procediendo posteriormente al archivo de dichas solicitudes, en los expedientes del referido personal.		
Alcance: Desde que se genera la solicitud de vacaciones en el sistema por parte del personal con cargo al renglón 011 y 021, hasta la autorización de las mismas.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de Solicitud de Vacaciones 2. Justificación de solicitud extemporánea de vacaciones 		
Disposiciones específicas: Manual de normas y procedimientos de la dirección de recursos humanos de SEPREM Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Ingresa al Sistema de Aplicaciones Administrativas de la SEPREM, genera la solicitud de vacaciones (si es en tiempo extemporáneo, elabora justificación por escrito).	Servidor(a)
2.	Imprime la solicitud y (justificación si el caso lo amerita) y traslada a su jefe inmediato para autorización.	Servidor(a)
3.	Aprueba solicitud de vacaciones y devuelve al servidor(a)	Jefe inmediato Superior

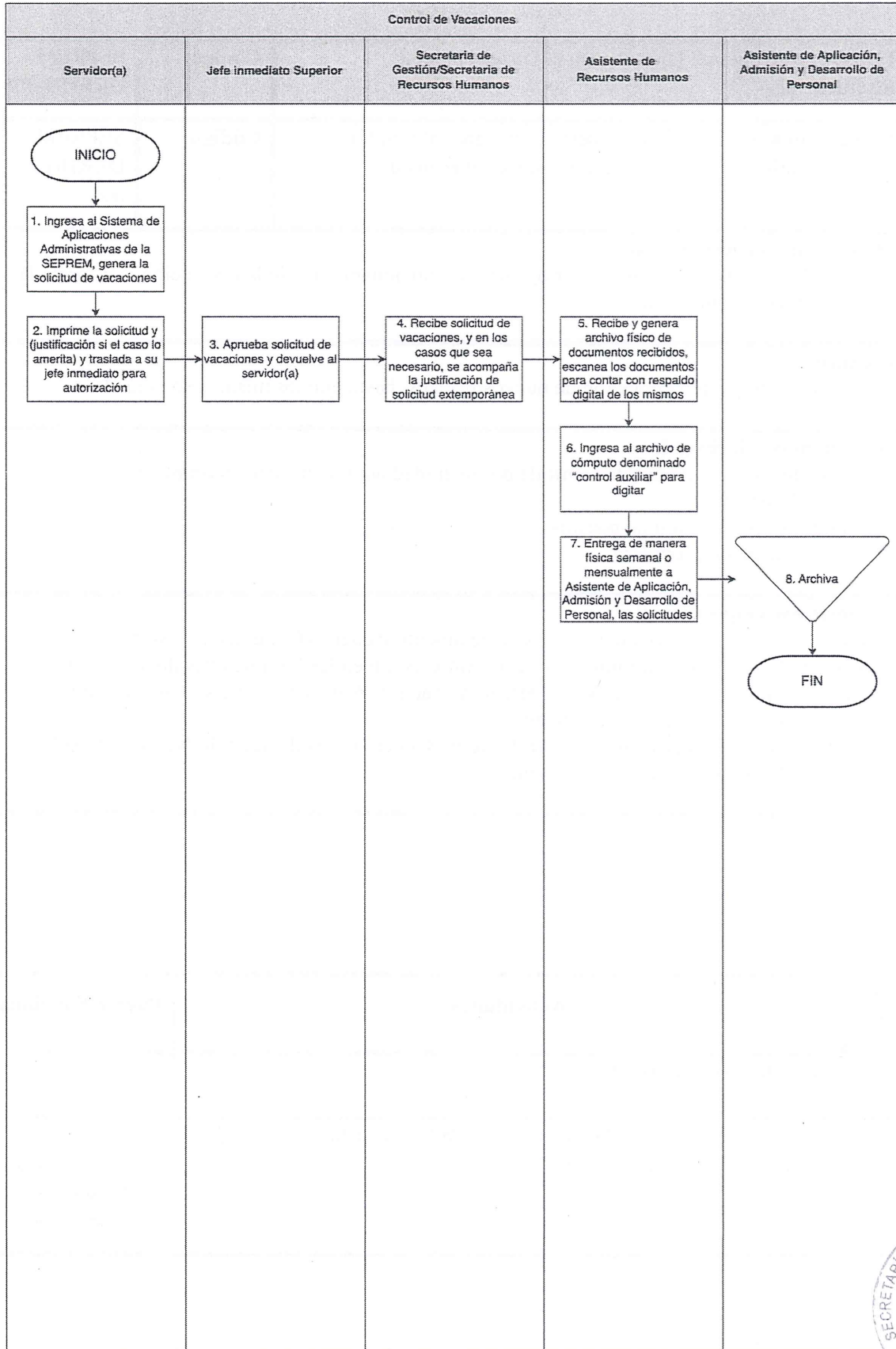


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
4.	Recibe solicitud de vacaciones, y en los casos que sea necesario, se acompaña la justificación de solicitud extemporánea de vacaciones y traslada documentos al Asistente de Recursos Humanos.	Secretaria de Gestión/Secretaria de Recursos Humanos.
5.	Recibe y genera archivo físico de documentos recibidos, escanea los documentos para contar con respaldo digital de los mismos.	Asistente de Recursos Humanos
6.	Ingresa al archivo de cómputo denominado “control auxiliar” para digitar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona solicitante. • Nombre del puesto. • Código del puesto. • Detalle de vacaciones, lo que incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Período de vacaciones solicitado ○ Año correspondiente ○ Total de días solicitados 	Asistente de Recursos Humanos
7.	Entrega de manera física semanal o mensualmente a Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal, las solicitudes de vacaciones y si aplica, la justificación de solicitud extemporánea con el objeto de que los referidos documentos figuren en los expedientes personales.	Asistente de Recursos Humanos
8.	Archiva en los expedientes del personal, las solicitudes de vacaciones recibidas.	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 134 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024





Proceso: Acciones de Puestos para el Fortalecimiento Institucional	Código:	SEPREM-DRRHH-006
Procedimiento: Creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 011/021 y/o Reasignación de Puestos 011.	Código:	SEPREM-DRRHH-006.1
Objetivo del procedimiento: Dotar de los puestos que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, conforme la disponibilidad presupuestaria		
Alcance: Desde que se requiere la dotación de nuevos puestos, hasta que los mismos son creados		
Documentos relacionados: Solicitud de creación de puestos emitida por la unidad administrativa o sustantiva Dictamen financiero Cuestionarios de creación de puestos Cuadro de situación propuesta		
Disposiciones específicas: Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98. Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que se encuentre vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y la traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal.	Secretaria de Gestión/Secretaria de Recursos Humanos.





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
2.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y realiza el análisis para llevar a cabo la acción de puestos correspondiente.	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Solicita autorización del Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para iniciar gestiones.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Analiza la propuesta y determina si procede su autorización.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Autoriza realizar la gestión?	
5.	Si autoriza la gestión, se traslada la solicitud al Departamento de Gestión de Personal para que continúe con el trámite.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No autoriza la gestión, finaliza el procedimiento.	
6.	Recibe la Solicitud y elabora lo siguiente: Cuadro de Situación Actual y Propuesta Cuadro de Estimación de Costos Memorando dirigido a la Dirección Financiera para la emisión del dictamen requerido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
7.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación de los documentos elaborados.	Jefe(a) de Gestión de Personal
8.	Revisa documentos elaborados.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos están correctos?	
9.	Si los documentos están correctos aprueba, firma y traslada al Departamento de Gestión de Personal.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Si los documentos están incorrectos, regresa al punto 6.	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Recibe y fotocopia documentos y traslada a la Dirección Financiera para su recepción.	Secretaria de Gestión de Personal
11.	Recibe, analiza y emite el Dictamen Financiero y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Financiera
12.	Recibe y verifica lo resuelto por la Dirección Financiera	Jefe(a) de Gestión de Personal
	¿El dictamen es favorable?	
13.	<p>Si el dictamen es favorable elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuestionario de Clasificación de Puestos Nuevos si la acción es de creación; o Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos, si la acción se trata de Reasignación. ➤ Justificaciones técnicas y legales que sustenten la acción o acciones que se requieren. ➤ Organigrama con integración de puestos de la unidad administrativa donde será ubicado el puesto(s) a crear, o donde se ubica el puesto(s) a reasignar. ➤ Emite comprobante de creación o reasignación, según corresponda, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas) ➤ Oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación financiera correspondiente; y su posterior traslado por parte de esta dependencia, a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el estudio técnico que corresponda. ➤ En caso de reasignación debe remitir copia de oficio de declaratoria de empleado regular o de haber sido confirmado en el puesto; y elabora certificación del Jefe inmediato donde se desempeña el servidor, con visto bueno de Recursos Humanos donde se indica; a) Que el puesto no está declarado dentro del Servicio Exento; b) Que el servidor que ocupa el puesto está desempeñando las tareas en la unidad administrativa a la cual pertenece; c) Que han transcurrido dos (02) años a partir de la toma de posesión del puesto, o la última reasignación. 	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Si el dictamen es desfavorable, finaliza el proceso.	



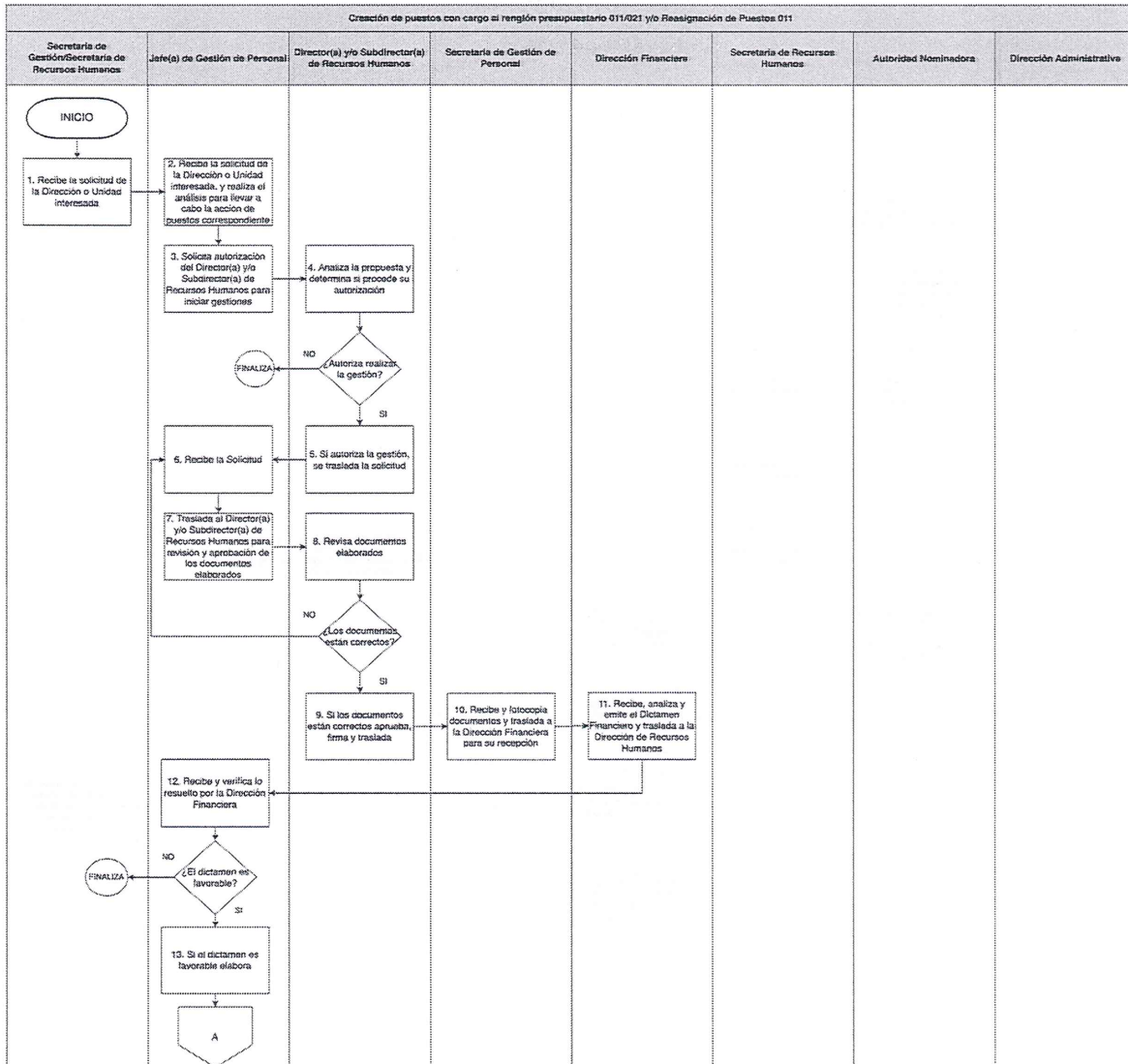


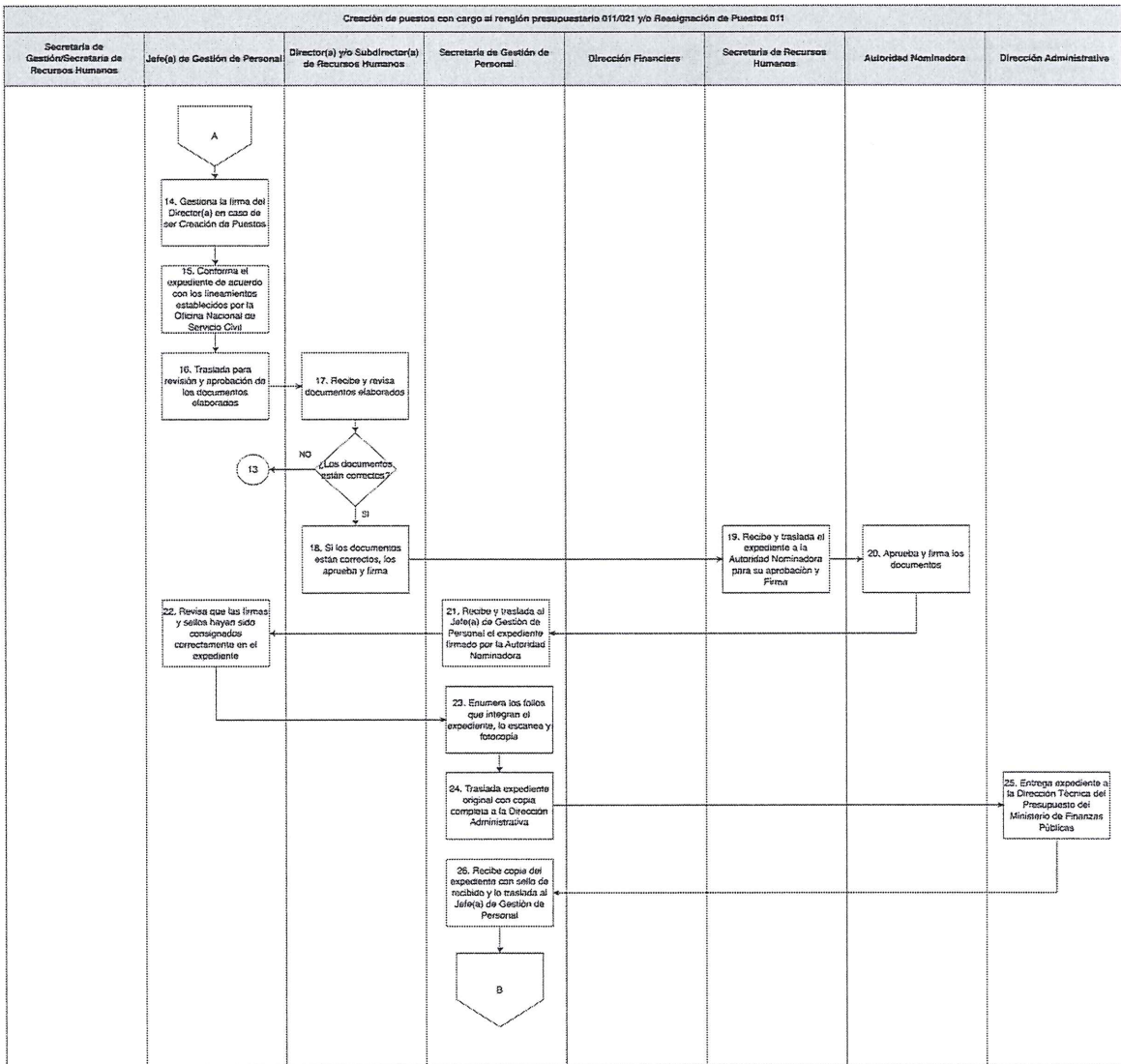
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
14.	Gestiona la firma del Director(a) en caso de ser Creación de Puestos. En caso ser Reasignación, además de la firma del Director(a), gestiona la firma del Servidor que desempeña el puesto.	Jefe(a) de Gestión de Personal
15.	Conforma el expediente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en caso de ser Reasignación y el puesto está ocupado, se conforma expediente del servidor para calificación de credenciales.	Jefe(a) de Gestión de Personal
16.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación de los documentos elaborados.	Jefe(a) de Gestión de Personal
17.	Recibe y revisa documentos elaborados.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos están correctos?	
18.	Si los documentos están correctos, los aprueba y firma, y traslada para gestionar firma de la Autoridad Nominadora	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No están correctos, regresa al paso 13.	
19.	Recibe y traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para su aprobación y Firma.	Secretaria de Recursos Humanos
20.	Aprueba y firma los documentos que correspondan a la Autoridad Nominadora y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
21.	Recibe y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal el expediente firmado por la Autoridad Nominadora	Secretaria de Gestión de Personal
22.	Revisa que las firmas y sellos hayan sido consignados correctamente en el expediente.	Jefe(a) de Gestión de Personal
23.	Enumera los folios que integran el expediente, lo escanea y fotocopia.	Secretaria de Gestión de Personal
24.	Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa, para que sea enviado y firmado de recibido por parte de	Secretaria de Gestión de Personal



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	
25.	Entrega expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, quien lo traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Administrativa
26.	Recibe copia del expediente con sello de recibido y lo traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal.	Secretaria de Gestión de Personal
27.	Da seguimiento en las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias y/o proveer información adicional que fuese requerida.	Jefe(a) de Gestión de Personal.
28.	Recibe notificación por parte de la DTP de lo resuelto.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	¿La notificación es favorable?	
29.	Si es favorable, aprueba institucionalmente el(los) puesto(s) en Guatemalinas, con base a la vigencia establecida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; y, la Resolución de la ONSEC; posteriormente se notifica al Director o Directores que correspondan en caso de ser creación; y, en caso de ser Reasignación, se notifica también al (los) servidor(es) del (los) puesto(os) aprobado(s). Si traslada la información a las partes interesadas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Finaliza el procedimiento.	









Creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 011/021 y/o Reasignación de Puestos 011							
Secretaría de Gestión/Secretaría de Recursos Humanos	Jefe(a) de Gestión de Personal	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Secretaría de Gestión de Personal	Dirección Financiera	Secretaría de Recursos Humanos	Autoridad Nominadora	Dirección Administrativa
	<p>27. Da seguimiento en las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias</p> <p>28. Recibe notificación por parte de la DTP de lo resuelto</p> <p>¿La notificación es favorable?</p> <p>29. Si es favorable, aprueba institucionalmente en caso de ser Reasignación, se notifica también al (los) servidor(es)</p> <p>FIN</p>		B				



Proceso: Acciones de Puestos para el Fortalecimiento Institucional	Código:	SEPREM-DRRHH-006
Procedimiento: Traslado Presupuestario de puestos con cargo al renglón presupuestario 011, Personal Permanente.	Código:	SEPREM-DRRHH-006.2
Objetivo del procedimiento: Ordenar la Plantilla de Puestos de la SEPREM		
Alcance: Desde que se recibe la solicitud de la unidad administrativa interesada, hasta que se traslada el puesto.		
Documentos relacionados: Cuadro de Situación Actual y Propuesta. Cuestionario de Revisión a la Clasificación, Certificación donde el jefe inmediato superior del (los) puesto(s) indica que no está declarado dentro del Servicio Exento y que la acción del puesto no modifica ningún beneficio monetario. Justificaciones Técnicas y legales que sustenta la acción de puestos. Organigrama con integración de puestos de la Dirección o Unidad interesada.		
Disposiciones específicas: Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98. Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que se encuentre vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y la traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal.	Secretaria de Gestión/Secretaria





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		de Recursos Humanos.
2.	Recibe y realiza el análisis para llevar a cabo la acción de puestos correspondiente.	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Solicita autorización del Director(a) de Recursos Humanos para iniciar gestiones.	Jefe de Gestión de Personal
4.	Analiza la propuesta para determinar si procede su autorización.	Director(a)/ Subdirector de Recursos Humanos
	¿Autoriza realizar las gestiones correspondientes?	
5.	Si autoriza realizar las gestiones, traslada al Departamento de Gestión de Personal para continuar con el trámite.	Director(a)/ Subdirector de Recursos Humanos
	No autoriza las gestiones, concluye el procedimiento.	
6.	Recibe la Solicitud y elabora lo siguiente: Cuadro de Situación Actual y Propuesta Solicitud de modificación presupuestaria.	Jefe de Gestión de Personal
7.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación de los documentos elaborados.	Jefe de Gestión de Personal
8.	Revisa documentos elaborados	Director(a)/ Subdirector de Recursos Humanos
	¿Los documentos están correctos?	
9.	Si los documentos están correctos, aprueba y firma; y traslada al Departamento de Gestión de Personal para continuar con el trámite.	Director(a)/ Subdirector de Recursos Humanos
	Si los documentos están incorrectos, regresa al paso 6.	



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Recibe, fotocopia documentos y traslada a la Dirección Financiera	Secretaria de Gestión de Personal
11.	Analiza, resuelve y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento.	Dirección financiera
12.	Recibe y verifica lo resuelto por la Dirección Financiera.	Jefe de Gestión de Personal
	¿Autoriza la modificación presupuestaria?	
13.	Si lo resuelto es favorable elabora: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro de Situación Actual y Propuesta. ➤ Cuestionario de Revisión a la Clasificación, ➤ Certificación donde el jefe inmediato superior del (los) puesto(s) indica que no está declarado dentro del Servicio Exento y que la acción del puesto no modifica ningún beneficio monetario. En el caso del traslado presupuestario, indicar que no afecta la prestación del servicio de la unidad administrativa donde se encuentra ubicado. ➤ Justificaciones Técnicas y legales que sustenta la acción de puestos, ➤ Organigrama con integración de puestos de la Dirección o Unidad interesada. 	Jefe(a) de Gestión de Personal
	No autoriza la modificación presupuestaria, concluye el procedimiento.	
14.	Gestiona firmas del Cuestionario de Revisión a la Clasificación con el director o directores que corresponda, y si el (los) puesto(s) está ocupado(s), se gestiona también la firma del servidor del (los) puesto(s) de que se trate; así como la firma del Director correspondiente en la Certificación elaborada.	Jefe(a) de Gestión de Personal
15.	Emite comprobante de modificación de traslado presupuestario en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humanos (Guatenóminas).	Jefe(a) de Gestión de Personal
16.	Elabora proyecto de Oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando su posterior traslado a la ONSEC.	Jefe(a) de Gestión de Personal



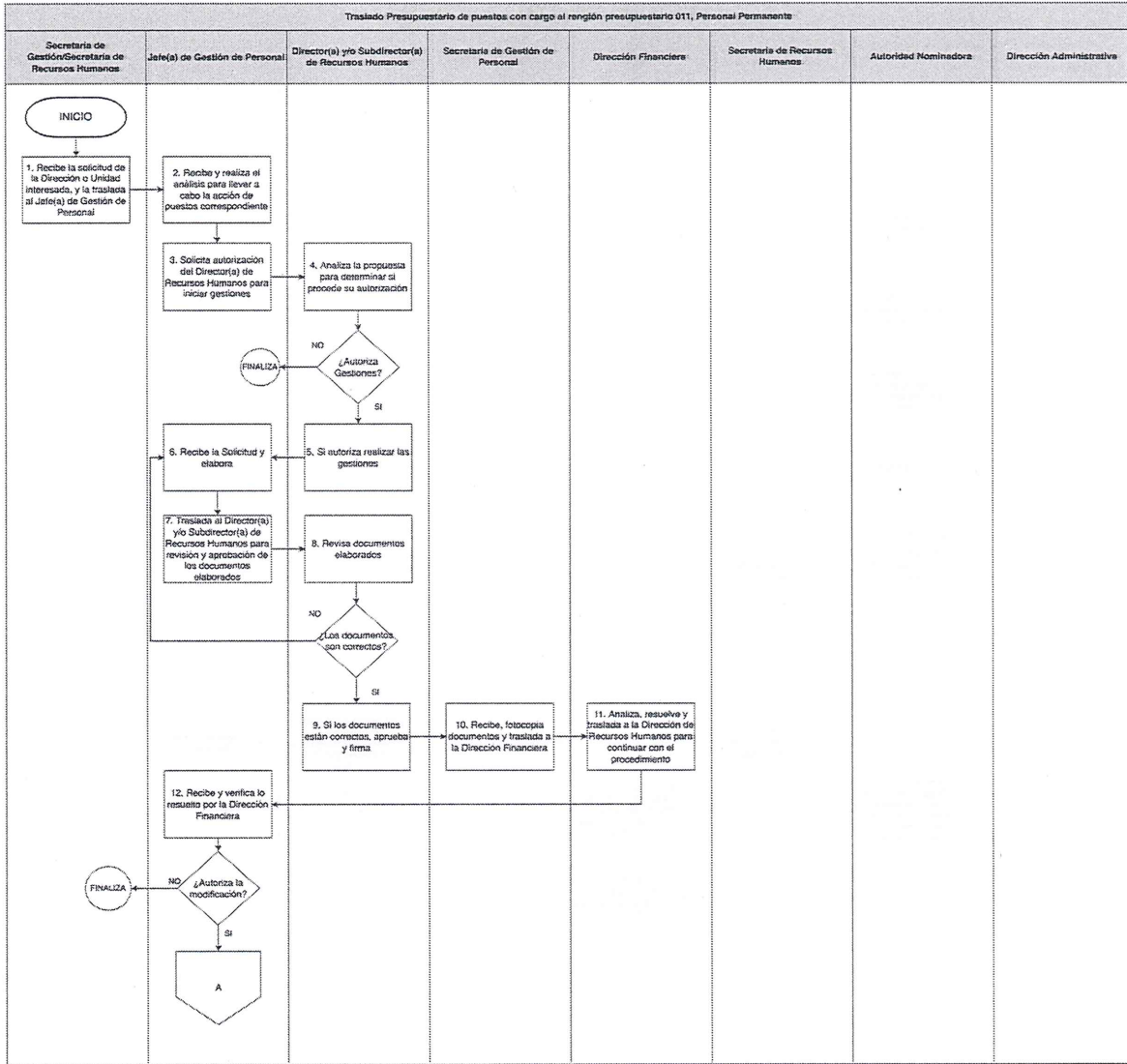
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
17.	Conforma el expediente de acuerdo con los documentos y lineamientos que para el efecto establece la Oficina Nacional de Servicio Civil, y lo traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) para revisión y firma.	Jefe(a) de Gestión de Personal
18.	Recibe y verifica el expediente.	Director(a)/ Subdirector de Recursos Humanos
	¿Está correcto?	
19.	Si está correcto aprueba y firma los documentos que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos y traslada a Secretaria de Gestión para requerir firma de la Autoridad Nominadora.	Director(a)/ Subdirector de Recursos Humanos
	No está correcto, regresa al paso 17	
20.	Recibe y traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para su aprobación y Firma.	Secretaria de Recursos Humanos
21.	Aprueba y Firma los documentos que correspondan a la Autoridad Nominadora y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
22.	Recibe y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal el expediente firmado por la Autoridad Nominadora	Secretaria de Gestión de Personal
23.	Recibe y revisa que las firmas y sellos hayan sido consignados correctamente en los documentos que correspondan.	Jefe(a) de Gestión de Personal
24.	Enumera los folios que integran el expediente, lo escanea y fotocopia	Secretaria de Gestión de Personal
25.	Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa, para que sea enviado y firmado de recibido por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Secretaria de Gestión de Personal
26.	Entrega expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, quien lo traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Administrativa

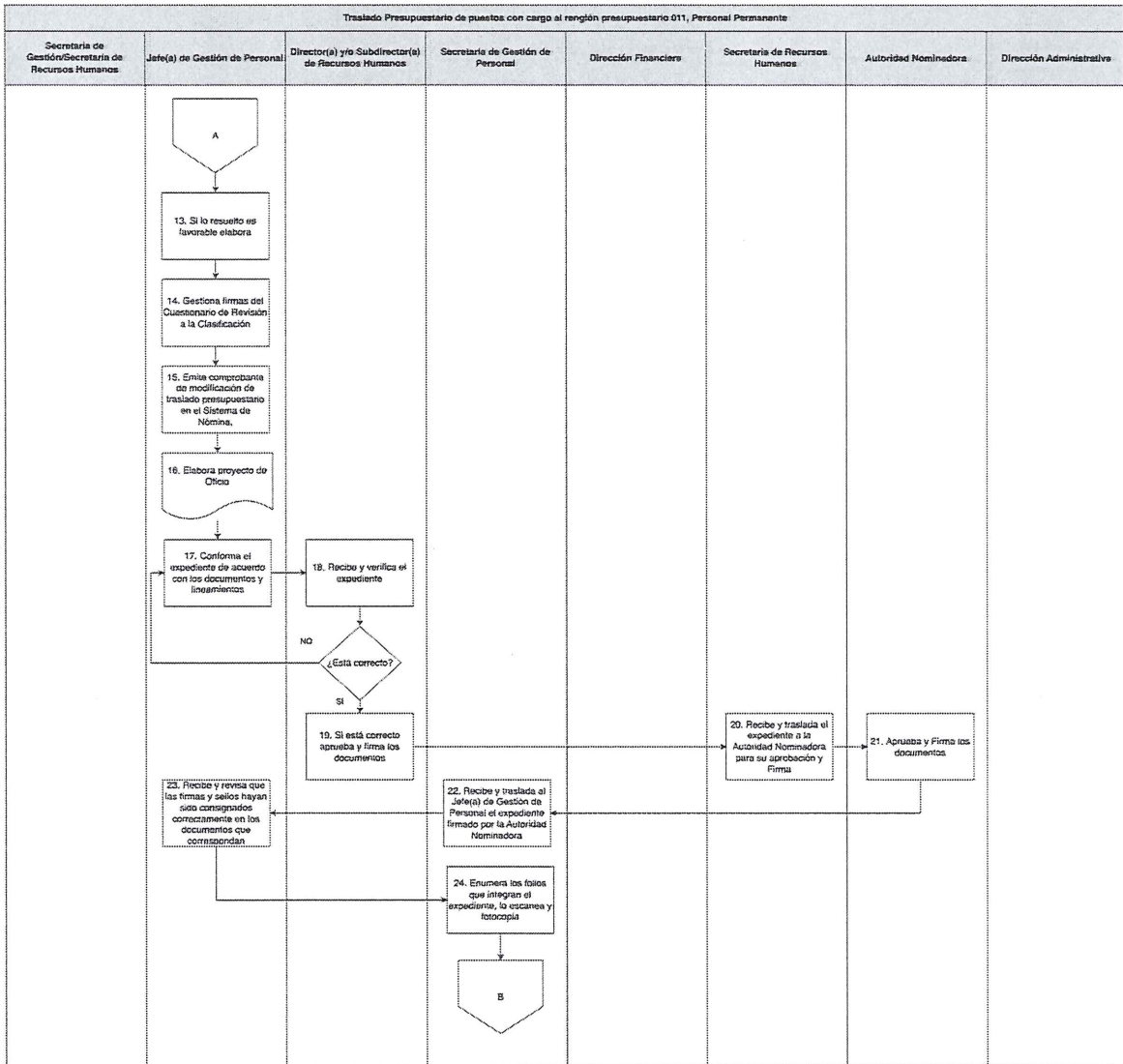


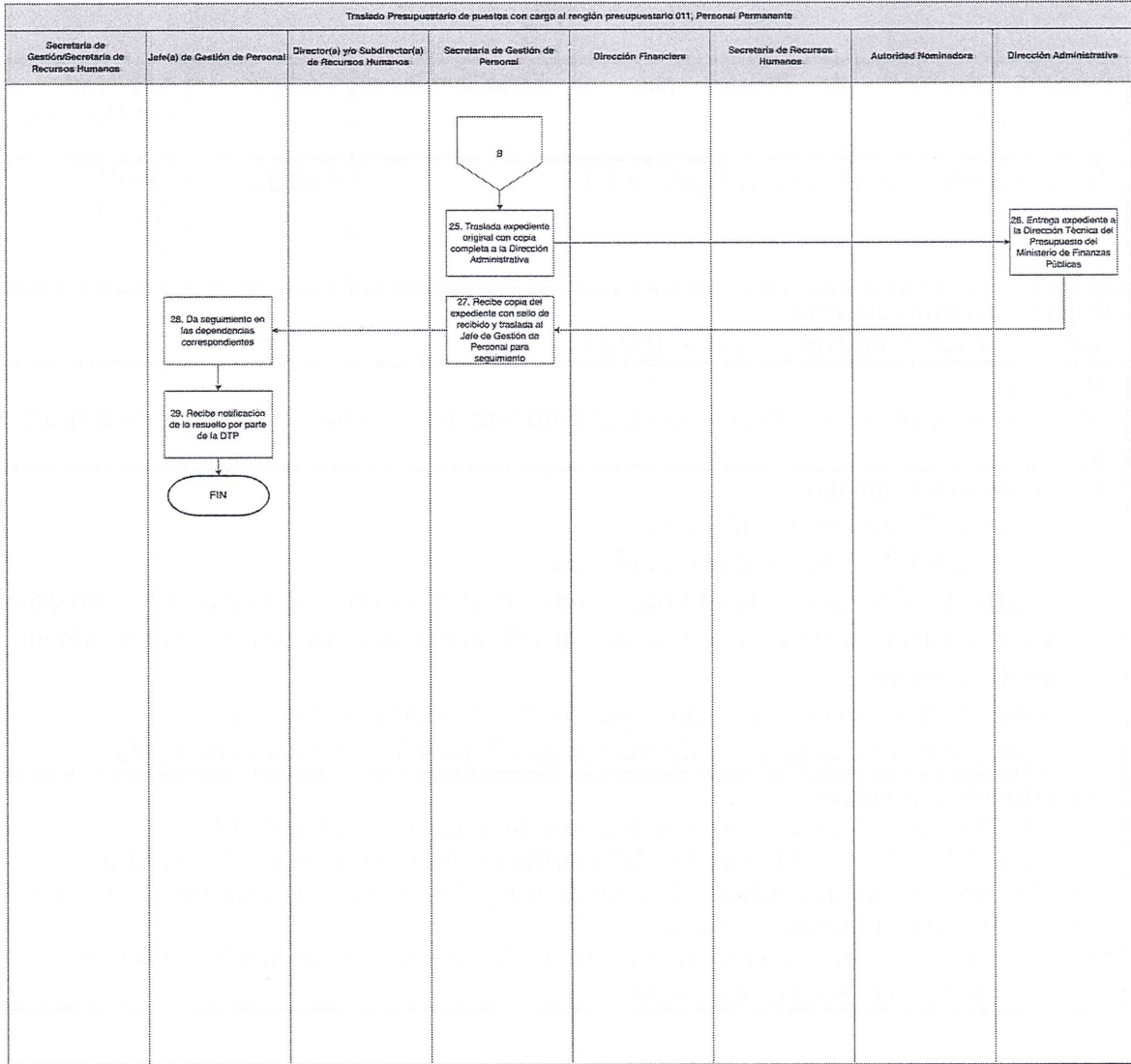


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
27.	Recibe copia del expediente con sello de recibido y traslada al Jefe de Gestión de Personal para seguimiento.	Secretaria de Gestión de Personal.
28.	Da seguimiento en las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias y/o proveer información adicional que fuese requerida.	Jefe(a) de Gestión de Personal
29.	Recibe notificación de lo resuelto por parte de la DTP. Si es resuelto procedente, se aprueba institucionalmente el (los) puesto(s) en el Sistema de Guatenóminas, con base a la vigencia establecida. Se notifica al (los) Director(es) que correspondan; así como al (los) servidor(es) en el caso que los puestos estén ocupados y remite el expediente a la Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal para su resguardo. Si es resuelto improcedente informa a las partes interesadas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Fin del procedimiento	
	Finaliza el procedimiento.	









 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Secretaría Presidencial de la Mujer GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 152 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Acciones de Puestos para el Fortalecimiento Institucional	Código:	SEPREM-DRRHH-006
Procedimiento: Modificación de Especialidad	Código:	SEPREM-DRRHH-006.3
Objetivo del procedimiento: Ordenar la Plantilla de Puestos de la SEPREM		
Alcance: Desde que se recibe la solicitud de la unidad administrativa interesada, hasta que se traslada el puesto.		
Documentos relacionados: Cuadro de Situación Actual y Propuesta. Cuestionario de Revisión a la Clasificación, Certificación donde el jefe inmediato superior del (los) puesto(s) indica que no está declarado dentro del Servicio Exento y que la acción del puesto no modifica ningún beneficio monetario. Justificaciones Técnicas y legales que sustenta la acción de puestos Organigrama con integración de puestos de la Dirección o Unidad interesada.		
Disposiciones específicas: Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98. Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que se encuentre vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		



NO.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y la traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal.	Secretaria de Gestión/Secretaria de Recursos Humanos.
2.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y realiza el análisis para llevar a cabo la acción de puestos correspondiente.	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Solicita autorización del Director(a) de Recursos Humanos para iniciar gestiones.	Jefe de Gestión de Personal
4.	Analiza la propuesta para determinar si procede su autorización.	Director(a) de Recursos Humanos
	¿Autoriza realizar las gestiones correspondientes?	
5.	Si autoriza realizar las gestiones, traslada al Departamento de Gestión de Personal para continuar con el trámite.	Director(a) de Recursos Humanos
	No autoriza las gestiones, concluye el procedimiento.	
6.	Recibe solicitud aprobada y elabora: Cuadro de Situación Actual y Propuesta. Cuestionario de Revisión a la Clasificación, Certificación donde el jefe inmediato superior del (los) puesto(s) indica que no está declarado dentro del Servicio Exento y que la acción del puesto no modifica ningún beneficio monetario. Justificaciones Técnicas y legales que sustenta la acción de puestos, Organigrama con integración de puestos de la Dirección o Unidad interesada.	Jefe(a) de Gestión de Personal
7.	Gestiona firmas del Cuestionario de Revisión a la Clasificación con el Director o Directores que corresponda, y si el (los) puesto(s) ocupado(s), se gestiona también la firma del servidor del (los) puesto(s) de que se trate; así como la firma del Director correspondiente en la Certificación elaborada.	Jefe(a) de Gestión de Personal
8.	Emite comprobante de modificación de especialidad en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humanos (Guatenóminas).	Jefe(a) de Gestión de Personal
9.	Elabora proyecto de Oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, solicitando la acción de puestos.	Jefe(a) de Gestión de Personal



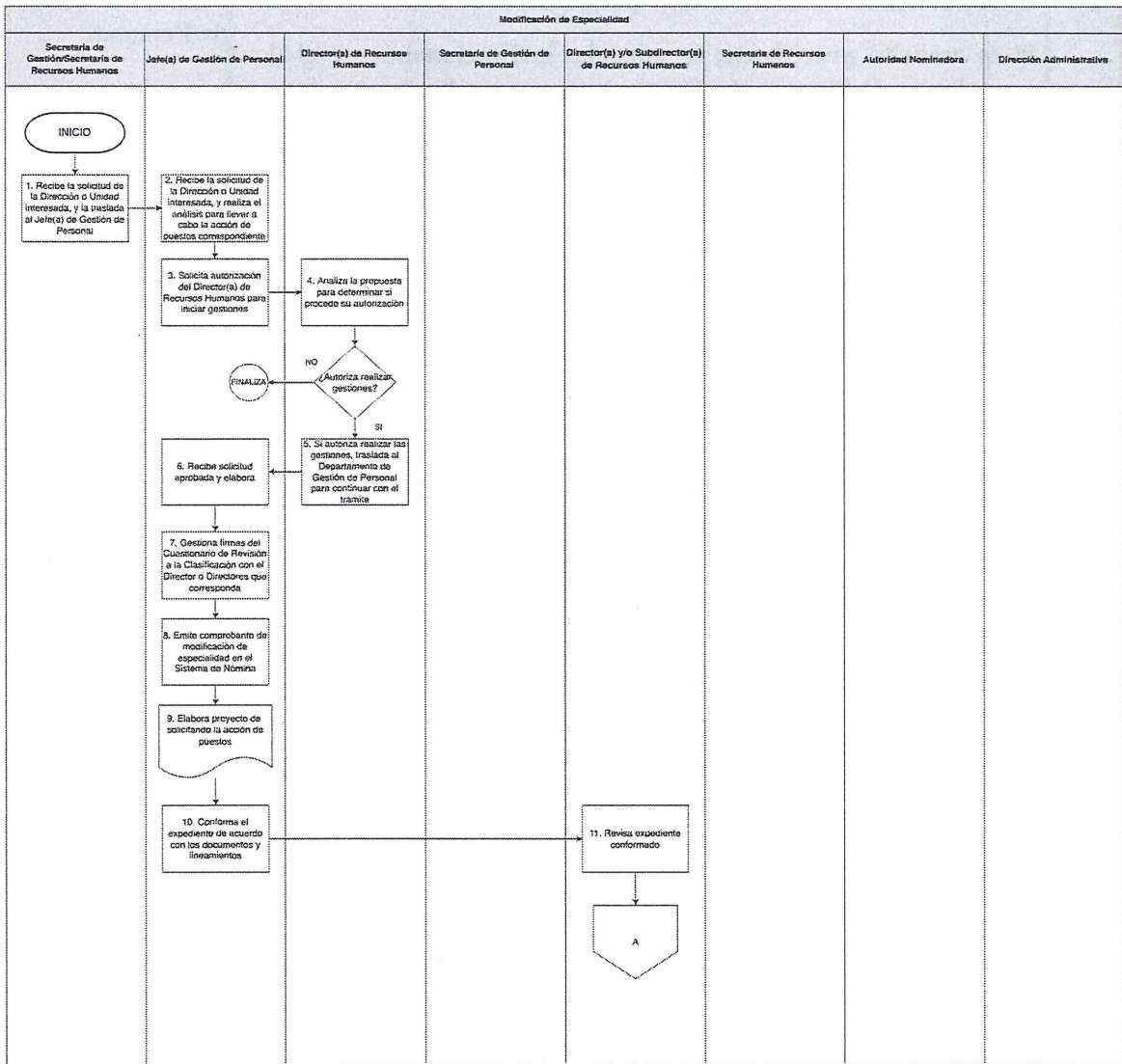
No.	Actividades	Responsable
10.	Conforma el expediente de acuerdo con los documentos y lineamientos que para el efecto establece la Oficina Nacional de Servicio Civil, y lo traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) para revisión y firma.	Jefe(a) de Gestión de Personal
11.	Revisa expediente conformado.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos están correctos?	
12.	Si los documentos están correctos traslada para gestión de firma de la Autoridad Nominadora.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No están correctos, regresa al paso 10.	
13.	Recibe y traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para su aprobación y Firma.	Secretaria de Recursos Humanos
14.	Aprueba y Firma los documentos que correspondan a la Autoridad Nominadora	Autoridad Nominadora
15.	Recibe y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal el expediente firmado por la Autoridad Nominadora	Secretaria de Gestión de Personal
16.	Recibe y revisa que las firmas y sellos hayan sido consignados correctamente en los documentos que correspondan.	Jefe(a) de Gestión de Personal
17.	Enumera los folios que integran el expediente, lo escanea y fotocopia	Secretaria de Gestión de Personal
18.	Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa, para que sea enviado y firmado de recibido por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Secretaria de Gestión de Personal
19.	Entrega expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Administrativa





No.	Actividades	Responsable
20.	Recibe copia del expediente con sello de recibido y traslada a su jefe inmediato.	Secretaria de Gestión de Personal.
21.	Recibe y da seguimiento en las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias y/o proveer información adicional que fuese requerida.	Jefe(a) de Gestión de Personal
22.	Recibe notificación de lo resuelto por parte de la DTP. Si es resuelto procedente, se aprueba institucionalmente el (los) puesto(s) en el Sistema de Guatenóminas, con base a la vigencia establecida. Se notifica al (los) Director(es) que correspondan; así como al (los) servidor(es) en el caso que los puestos estén ocupados y finaliza el proceso. Si es resuelto improcedente, informa a las partes interesadas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Fin del procedimiento	





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 158 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024





No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y la traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal.	Secretaria de Gestión/Secretaria de Recursos Humanos.
2.	Recibe la solicitud de la Dirección o Unidad interesada, y realiza el análisis para llevar a cabo la acción de puestos correspondiente.	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Solicita autorización del Director(a) de Recursos Humanos para iniciar gestiones.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Analiza la propuesta:	Director(a) de Recursos Humanos
	¿Autoriza realizar la gestión?	
5.	Si autoriza realizar el procedimiento, traslada al Departamento de Gestión de Personal para continuar con el mismo.	Director(a) de Recursos Humanos
	No autoriza, finaliza el procedimiento.	
6.	Recibe y elabora: <ul style="list-style-type: none">➤ Justificaciones técnicas y legales.➤ Cuadro Excel de Situación Actual y Propuesta➤ Emite comprobante de supresión según corresponda, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas)➤ Oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación financiera correspondiente; y su posterior traslado por parte de esta dependencia, a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el estudio técnico que corresponda.	Jefe(a) de Gestión de Personal
7.	Traslada documentos al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación de los documentos elaborados.	Jefe(a) de Gestión de Personal



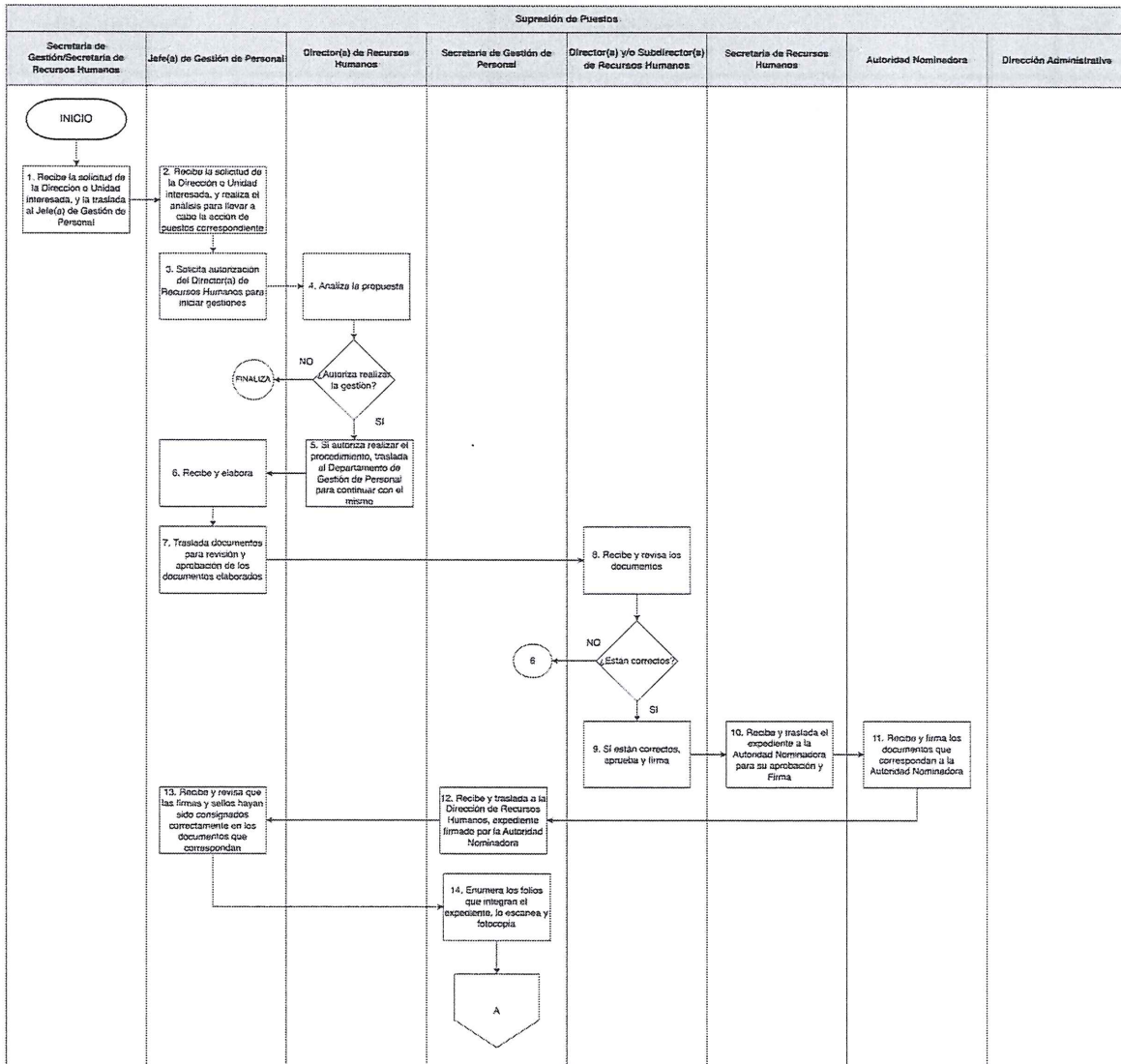
No.	Actividades	Responsable
8.	Recibe y revisa los documentos.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Están correctos?	
9.	Si están correctos, aprueba y firma y traslada a Secretaria de Gestión de Personal para gestionar firma de la Autoridad Nominadora	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No están correctos, regresa al paso 6.	
10.	Recibe y traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para su aprobación y Firma.	Secretaria de Recursos Humanos
11.	Recibe y firma los documentos que correspondan a la Autoridad Nominadora	Autoridad Nominadora
12.	Recibe y traslada a la Dirección de Recursos Humanos, expediente firmado por la Autoridad Nominadora	Secretaria de Gestión de Personal
13.	Recibe y revisa que las firmas y sellos hayan sido consignados correctamente en los documentos que correspondan.	Jefe(a) de Gestión de Personal
14.	Enumera los folios que integran el expediente, lo escanea y fotocopia	Secretaria de Gestión de Personal
15.	Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa, para que sea enviado y firmado de recibido por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Secretaria de Gestión de Personal
16.	Entrega expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, quien lo traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Administrativa
17.	Recibe copia del expediente con el sello de recepción de la DTP, e informa al jefe inmediato superior.	Secretaria de Gestión de Personal
18.	Da seguimiento en las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias y/o proveer información adicional que fuese requerida.	Jefe(a) de Gestión de Personal





No.	Actividades	Responsable
19.	Recibe notificación por parte de la DTP de lo resuelto:	Jefe(a) de Gestión de Personal
20.	Si es procedente, se aprueba institucionalmente el(los) puesto(s) en Guatenóminas, e informa al Director(a) de Recursos Humanos, al Director de la Unidad Administrativa donde se ubica el puesto; y, al Encargado de Nóminas. Si es improcedente informa a las partes interesadas.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Fin del Procedimiento	







Supresión de Puestos							
Secretaría de Gestión/Secretaría de Recursos Humanos	Jefe(a) de Gestión de Personal	Director(a) de Recursos Humanos	Secretaría de Gestión de Personal	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Secretaría de Recursos Humanos	Autoridad Nominadora	Dirección Administrativa
			<p>A</p> <p>15. Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa</p> <p>17. Recibe copia del expediente con el sello de recepción de la DTP, e informa al jefe inmediato superior</p> <p>18. Da seguimiento en las dependencias correspondientes</p> <p>19. Recibe notificación por parte de la DTP de lo resuelto</p> <p>20. Si es procedente, se aprueba institucionalmente el(los) puesto(s) en Guatemalinas</p> <p>FIN</p>				<p>16. Entrega expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas</p>



Proceso: Acciones de Puestos para el Fortalecimiento Institucional	Código:	SEPREM-DRRHH-006
Procedimiento: Asignación de Complemento Personal al Salario	Código:	SEPREM-DRRHH-006.5
Objetivo del procedimiento: Ordenar la Plantilla de Puestos y Salarios de la SEPREM		
Alcance: Desde que se traslada carta de empleado regular para iniciar el procedimiento, hasta que la asignación de complemento personal al salario es aprobada.		
Documentos relacionados: Los que para el efecto establezca la Oficina Nacional de Servicio Civil		
Disposiciones específicas: Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que se encuentre vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Traslada carta de empleado regular, conforme los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño	Asistente de Recursos Humanos
2.	Recibe y solicita autorización del Director(a) de Recursos Humanos para iniciar gestiones.	Jefe de Gestión de Personal
3.	¿Analiza llevar a cabo el procedimiento?	Director(a) de Recursos Humanos
4.	Si autoriza realizar la gestión, traslada al Departamento de Gestión de Personal para continuar el procedimiento.	Director(a) de Recursos Humanos
	Si no autoriza realizar la gestión, finaliza el procedimiento.	





No.	Actividades	Responsable
5.	Recibe y elabora lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Cuadro de Estimación de costos.➤ Cuadro Situación Actual y Propuesta.➤ Memorando dirigido a la Dirección Financiera para que emita el Dictamen respectivo.	Jefe de Gestión de Personal
6.	Traslada al Director(a) y/ Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación de los documentos elaborados.	Jefe de de Gestión de Personal
7.	Recibe y revisa los documentos elaborados.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos están correctos?	
8.	Si los documentos están correctos, aprueba y traslada a Secretaria de Gestión de Personal	Director(a)/Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No están correctos, regresa al paso 5.	
9.	Recibe y fotocopia documentos y traslada a la Dirección Financiera para su recepción.	Secretaria de Gestión de Personal
10.	Recibe, analiza, emite Dictamen Financiero y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Financiera
11.	Recibe y analiza lo resuelto por la Dirección Financiera.	Jefe de Gestión de Personal
	¿El dictamen es favorable?	
12.	Si el dictamen es favorable, elabora: <ul style="list-style-type: none">➤ Justificaciones técnicas y legales para la asignación de Complemento Personal al Salario.➤ Certificación, con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual el Jefe Inmediato Superior indica que el servidor para quien se solicita el complemento personal al salario, realiza las tareas que tiene asignadas el puesto en el que fue nombrado y que lo desempeña en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto y gestiona firma del jefe inmediato.	Jefe de Gestión de Personal



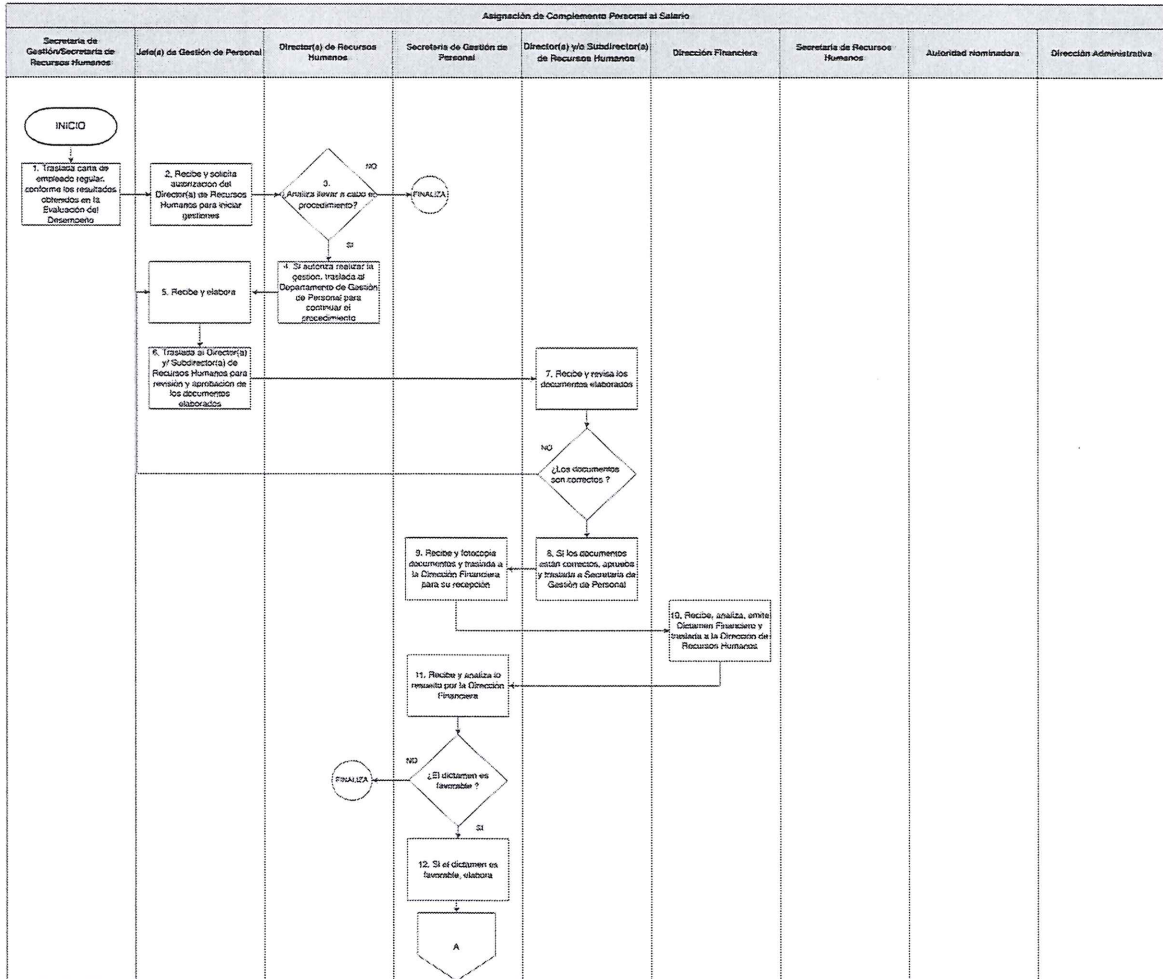
No.	Actividades	Responsable
	➤ Oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	No es favorable, finaliza el procedimiento.	
13.	Conforma expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ONSEC y lo traslada a Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.	Jefe de Gestión de Personal
14.	Revisa expediente para verificar que esté correcto	Director(a)/Subdirector de Recursos Humanos
	¿El expediente está correcto?	
15.	Si está correcto, aprueba y firma los documentos que le corresponden y traslada para gestionar firma de la Autoridad Nominadora.	Director(a)/Subdirector de Recursos Humanos
	No está correcto, regresa al paso 13.	
16.	Recibe y traslada el expediente a Secretaria de Recursos Humanos para solicitud de firma de la Autoridad Nominadora.	Secretaria de Recursos Humanos
17.	Aprueba y firma los documentos que corresponden al Órgano de Dirección Superior y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento.	Autoridad Nominadora
18.	Recibe y verifica que las firmas y sellos hayan sido consignados correctamente.	Jefe de Gestión de Personal
19.	Enumera los folios que integran el expediente, lo escanea y fotocopia.	Secretaria de Gestión de Personal
20.	Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa, para que sea enviado y firmado de recibido por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Secretaria de gestión de Personal
21.	Entrega expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, quien lo traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Administrativa

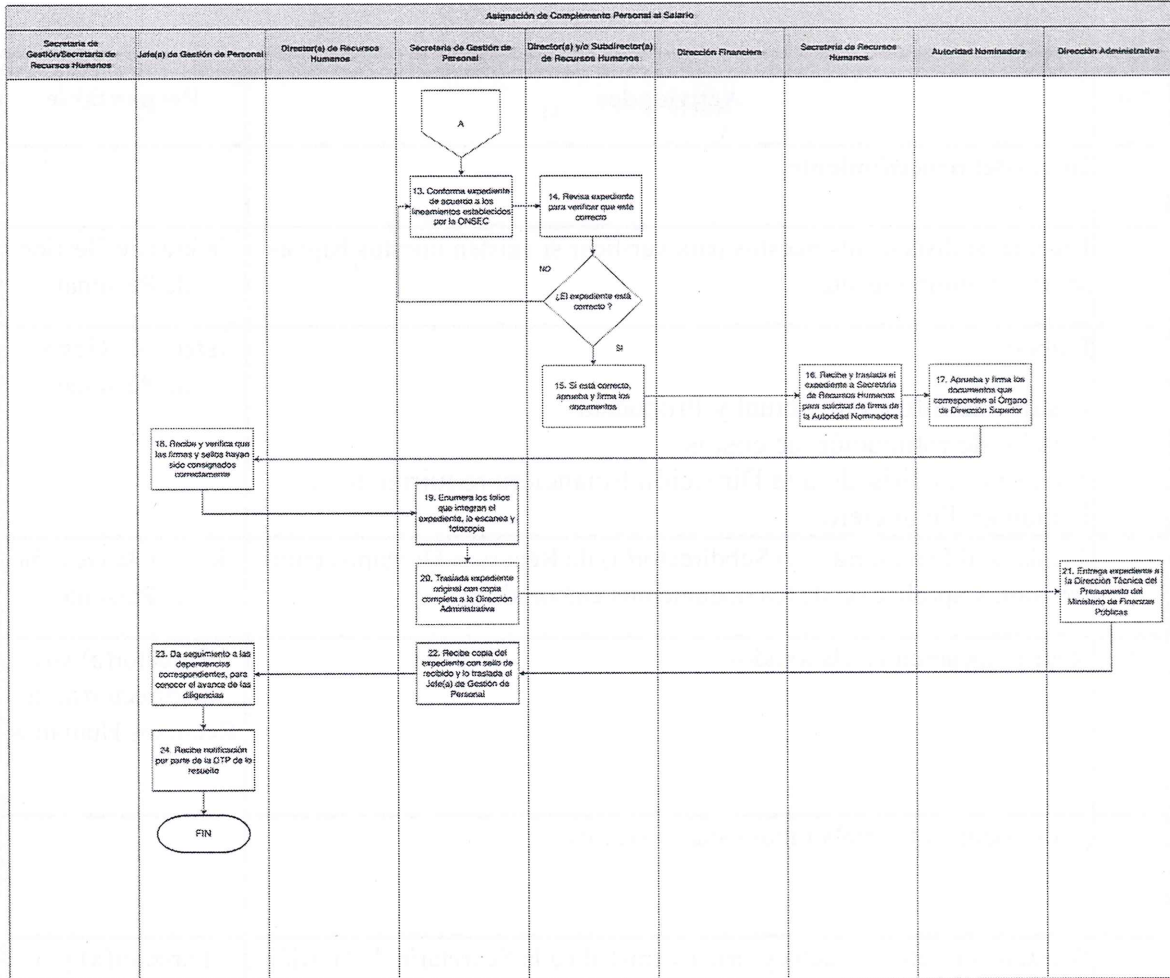




No.	Actividades	Responsable
22.	Recibe copia del expediente con sello de recibido y lo traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal.	Secretaria de Gestión de Personal
23.	Da seguimiento a las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias y/o proveer información adicional que fuese requerida.	Jefe de Gestión de Persona.
24.	Recibe notificación por parte de la DTP de lo resuelto. Si es procedente informa al Director de Recursos Humanos, al Director de la unidad administrativa donde labora el servidor, al servidor beneficiado; y al Encargado de Nómina para las acciones administrativas que correspondan y finaliza el procedimiento. No es procedente finaliza, informa a las partes interesadas.	Jefe de Gestión de Personal
	Fin del procedimiento	







No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Efectúa análisis de los puestos para verificar si existen puestos bajo el salario mínimo vigente.	Jefe(a) de Gestión de Personal
2.	Elabora: Cuadro de Situación Actual y Propuesta Cuadro de estimación de costos Memorando dirigido a la Dirección Financiera requiriendo el Dictamen Financiero	Jefe(a) de Gestión de Personal
3.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos para revisión y aprobación de los documentos elaborados.	Jefe(a) de Gestión de Personal
4.	Revisa documentos elaborados	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos elaborados están correctos?	
5.	Si están correctos aprueba y firma y traslada a la Secretaria de Gestión para continuar con el procedimiento.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	Si están incorrectos regresa al punto 2.	
6.	Recibe y fotocopia documentos, luego los traslada a la Dirección Financiera para el estudio financiero correspondiente.	Secretaria de Gestión de Personal
7.	Analiza y emite Dictamen.	Dirección Financiera
8.	Recibe y analiza lo resuelto por la Dirección Financiera.	Jefe(a) de Gestión de Personal
	¿El dictamen es favorable?	

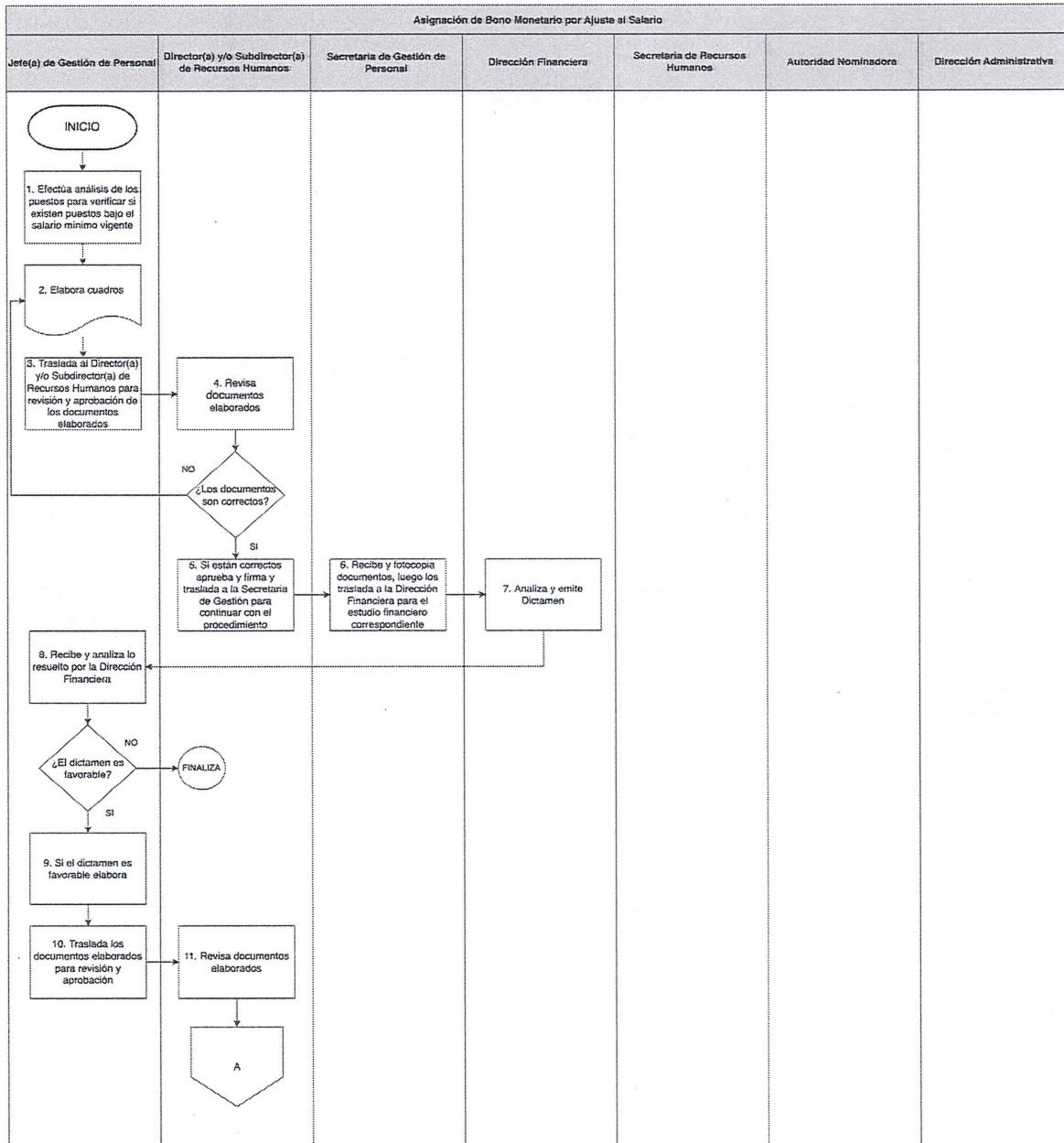


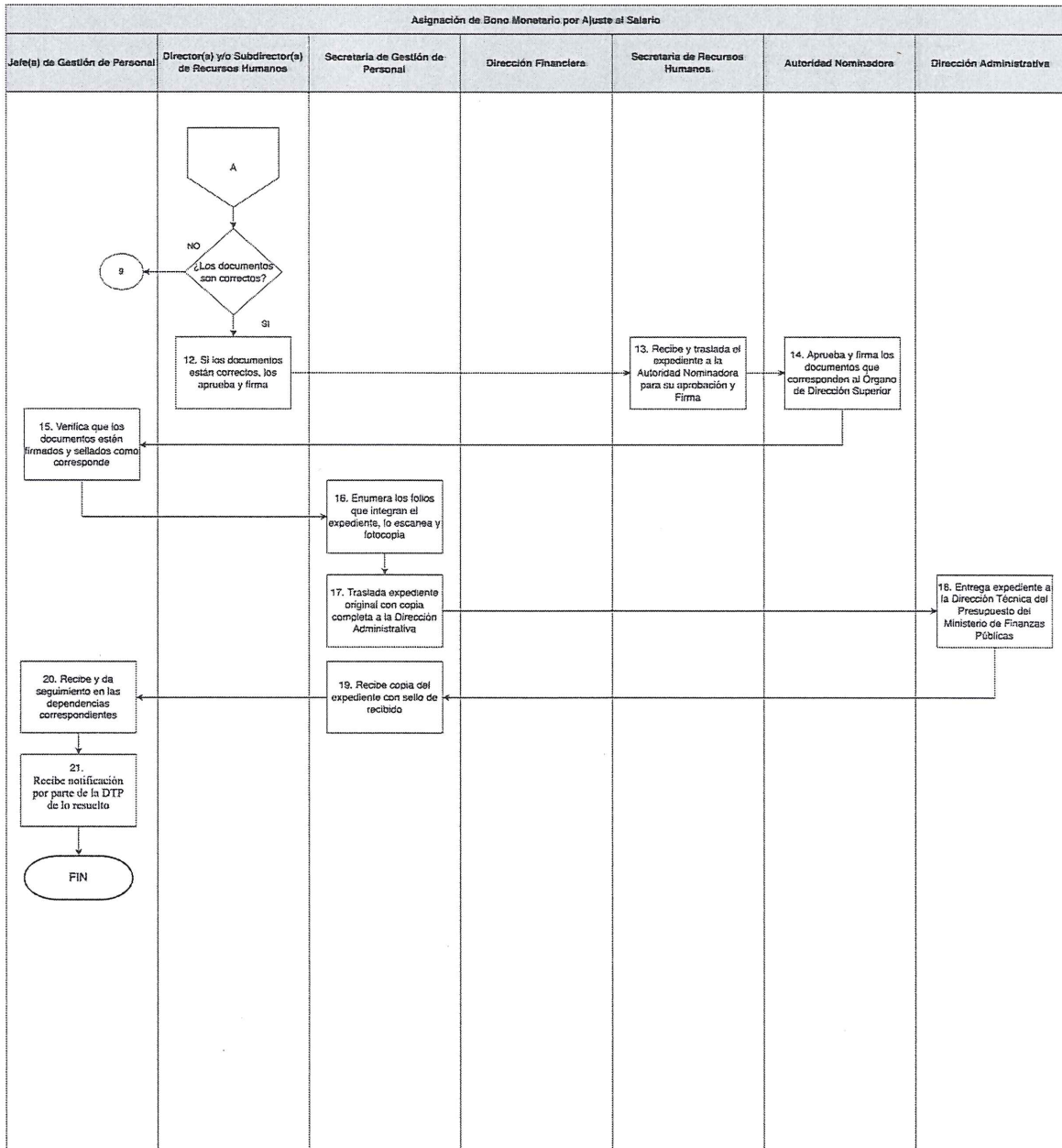
No.	Actividades	Responsable
9.	Si el dictamen es favorable elabora: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto de oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. ➤ Proyecto de oficio de compromiso para la sostenibilidad del gasto. ➤ Conformar expediente de acuerdo con los documentos establecidos por la ONSEC. 	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Si el dictamen es desfavorable concluye el procedimiento.	
10.	Traslada al Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos los documentos elaborados para revisión y aprobación.	Jefe(a) de Gestión de Personal
11.	Revisa documentos elaborados:	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	¿Los documentos están correctos?	
12.	Si los documentos están correctos, los aprueba y firma, y gestiona la firma de la Autoridad Nominadora.	Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos
	No están correctos, regresa al paso 9.	
13.	Recibe y traslada el expediente a la Autoridad Nominadora para su aprobación y Firma.	Secretaria de Recursos Humanos
14.	Aprueba y firma los documentos que corresponden al Órgano de Dirección Superior y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad Nominadora
15.	Verifica que los documentos estén firmados y sellados como corresponde	Jefe(a) de Gestión de Personal
16.	Enumera los folios que integran el expediente, lo escanea y fotocopia.	Secretaria de Gestión de Personal
17.	Traslada expediente original con copia completa a la Dirección Administrativa, para que sea enviado y firmado de recibido por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Secretaria de gestión de Personal



No.	Actividades	Responsable
18.	Entrega expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, quien lo traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Dirección Administrativa
19.	Recibe copia del expediente con sello de recibido de la Dirección Técnica del Presupuesto y traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal para seguimiento.	Secretaría de Gestión de Personal
20.	Recibe y da seguimiento en las dependencias correspondientes, para conocer el avance de las diligencias y/o proveer información adicional que fuese requerida.	Jefe(a) de Gestión de Personal
21.	Recibe notificación por parte de la DTP de lo resuelto:	Jefe(a) de Gestión de Personal
	Si la notificación es procedente, informa al Director de Recursos Humanos, al Director de la unidad administrativa donde labora el servidor, al servidor beneficiado; y al Encargado de Nómina para las acciones administrativas que correspondan en Guatenóminas. Si la notificación es improcedente, informa a las partes interesadas.	
	Fin del proceso	







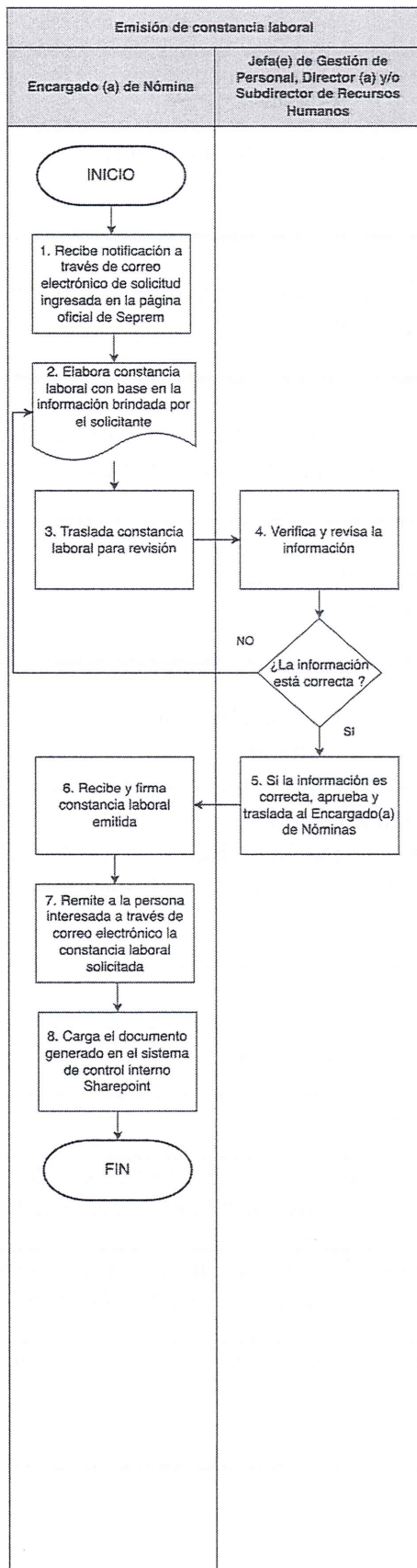
Proceso: Simplificación de trámites administrativos	Código:	SEPREM- DRRHH-007
Procedimiento: Emisión de constancia laboral.	Código:	SEPREM- DRRHH- 007.1
Objetivo del procedimiento: Agilizar la emisión de constancias laborales solicitadas por trabajadoras (es) y extrabajadoras (es) de esta Institución.		
Alcance: Desde la recibir la solicitud de la (s) Trabajadoras (es) y extrabajadoras (es) de la Secretaria Presidencial de la Mujer hasta cargar el documento en el sistema Sharepoint.		
Documentos relacionados: Solicitud de constancia laboral Constancia laboral		
Disposiciones específicas: Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada en la página oficial de Seprem "Simplificación de Trámites".	Encargado (a) de Nómina
2.	Elabora constancia laboral con base en la información brindada por el solicitante.	Encargado (a) de Nómina
3.	Traslada constancia laboral para revisión y visto bueno al Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos	Encargado (a) de Nómina
4.	Verifica y revisa la información:	Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
	¿La información es correcta?	



No.	Actividades	Responsable
5.	Si la información es correcta, aprueba y traslada al Encargado(a) de Nóminas.	Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
	La información está incorrecta, regresa al paso 2.	
6.	Recibe y firma constancia laboral emitida.	Encargado (a) de Nóminas
7.	Remite a la persona interesada a través de correo electrónico la constancia laboral solicitada.	Encargado (a) de Nómina
8.	Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	





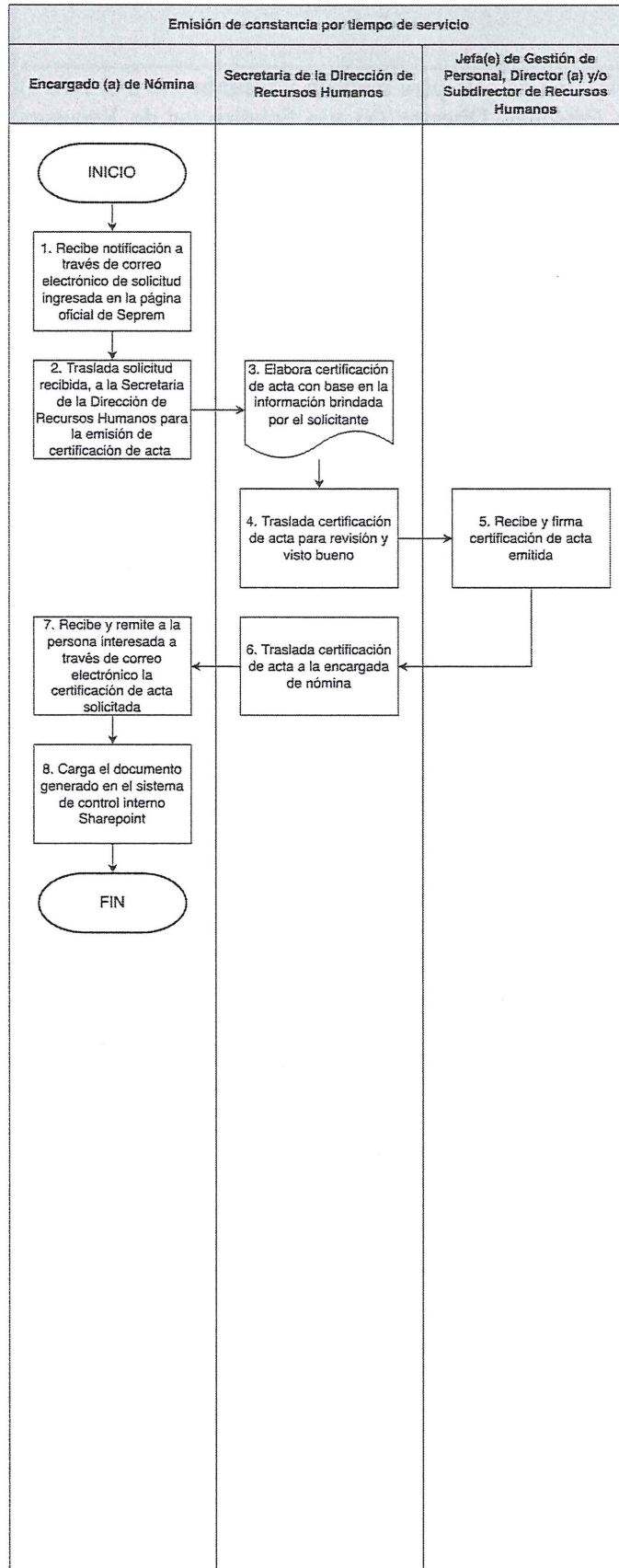
Proceso: Simplificación de trámites administrativos	Código:	SEPREM-DRRHH-007
Procedimiento: Emisión de constancia por tiempo de servicio.	Código:	SEPREM-DRRHH-007.2
Objetivo del procedimiento: Agilizar la emisión de certificación por tiempo de servicio solicitadas por trabajadoras (es) y extrabajadoras (es) de esta Institución.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Trabajadoras (es) y extrabajadoras (es) de la Secretaria Presidencial de la Mujer, hasta cargar el documento en el sistema Sharepoint.		
Documentos relacionados: Solicitud de certificación de tiempo de servicio Certificación de tiempo de servicio		
Disposiciones específicas: Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada en la página oficial de Seprem "Simplificación de Trámites".	Encargado (a) de Nómina
2.	Traslada solicitud recibida, a la Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de certificación de acta solicitada	Encargado (a) de Nómina
3.	Elabora certificación de acta con base en la información brindada por el solicitante.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos



No.	Actividades	Responsable
4.	Traslada certificación de acta para revisión y visto bueno a el Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
5.	Recibe y firma certificación de acta emitida.	Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
6.	Traslada certificación de acta a la encargada de nómina	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
7.	Recibe y remite a la persona interesada a través de correo electrónico la certificación de acta solicitada.	Encargado (a) de Nómina
8.	Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	





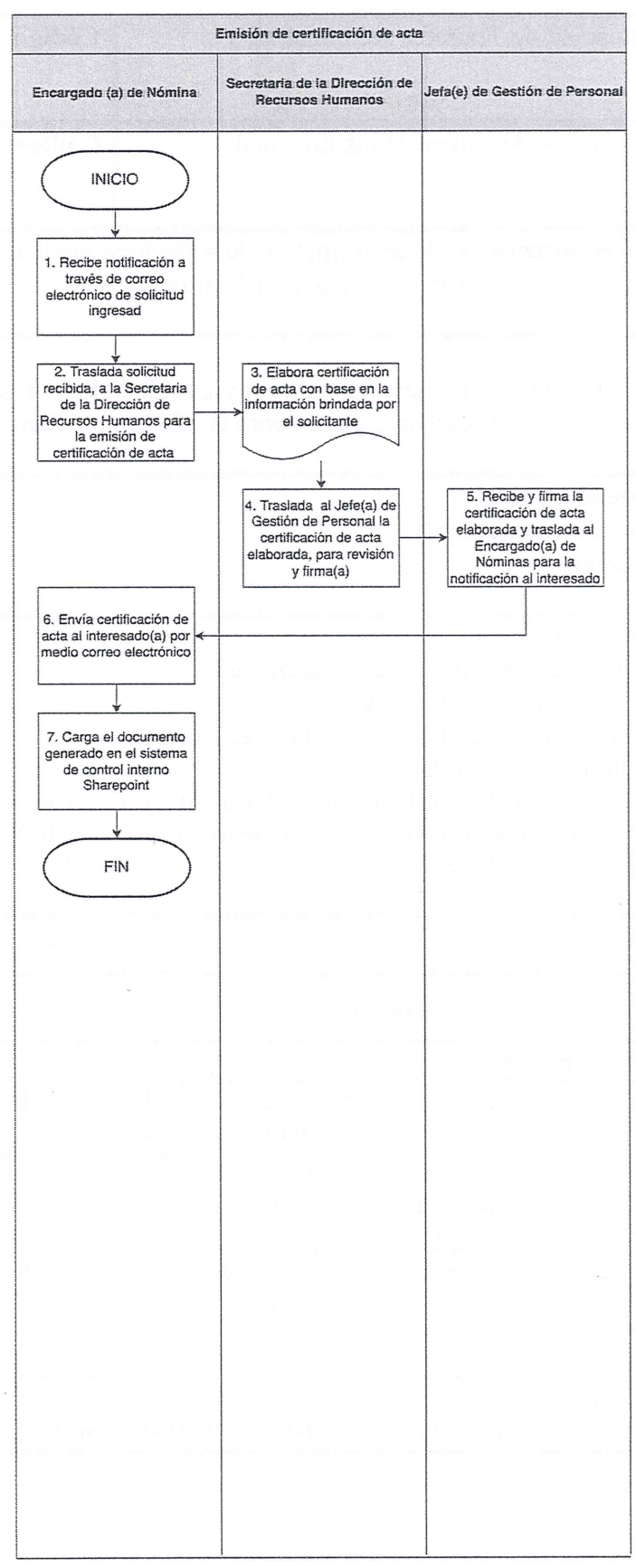
Proceso: Simplificación de trámites administrativos	Código:	SEPREM-DRRHH-007
Procedimiento: Emisión de certificación de acta	Código:	SEPREM-DRRHH-007.3
Objetivo del procedimiento: Agilizar la emisión de certificación de actas administrativas solicitadas por trabajadoras(es) y extrabajadoras(es) de esta Institución.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de las trabajadoras(es) y ex trabajadoras(es) de la Secretaria Presidencial de la Mujer hasta cargar el documento en el sistema Sharepoint.		
Documentos relacionados: Solicitud de Certificación de Actas Certificación de Actas		
Disposiciones específicas: Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada.	Encargado(a) de Nómina
2.	Traslada solicitud recibida, a la Secretaria de Recursos Humanos para la emisión de certificación de acta solicitada.	Encargado (a) de Nómina
3.	Elabora certificación de acta con base en la información brindada por el solicitante.	Secretaria de la Dirección Recursos Humanos
4.	Traslada al Jefe(a) de Gestión de Personal la certificación de acta elaborada, para revisión y firma(a).	Secretaria de la Dirección Recursos Humanos
5.	Recibe y firma la certificación de acta elaborada y traslada al Encargado(a) de Nóminas para la notificación al interesado.	Jefe(a) de Gestión de Personal



No.	Actividades	Responsable
6.	Envía certificación de acta al interesado(a) por medio correo electrónico.	Encargado(a) de Nómina.
7.	Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint.	Encargado(a) de Nómina.
	Final del procedimiento.	





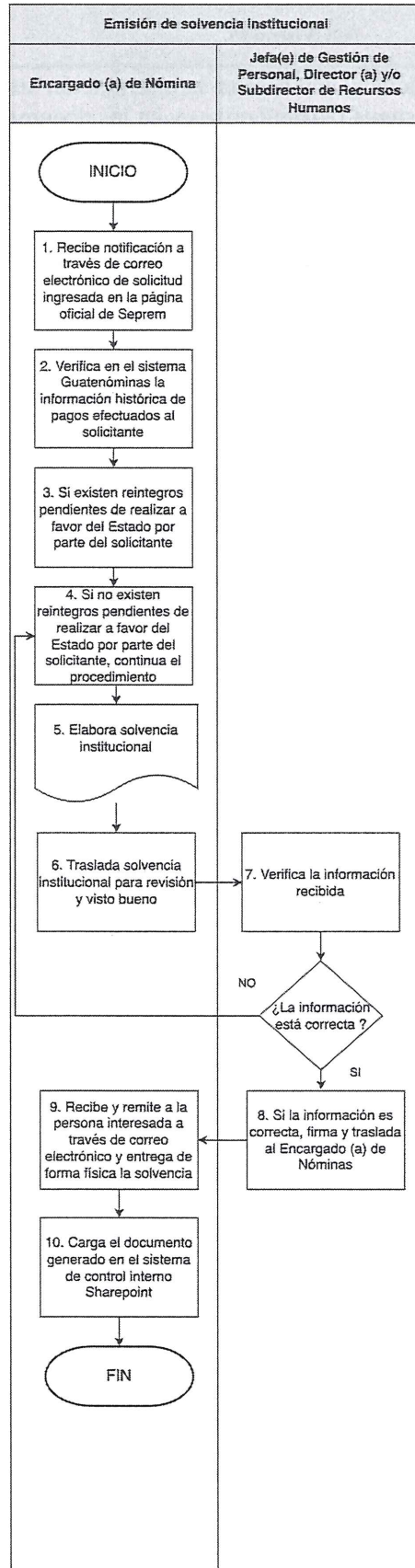
Proceso: Simplificación de Trámites Administrativos	Código:	SEPREM- DRRHH- 007
Procedimiento: Emisión de solvencia institucional.	Código:	SEPREM- DRRHH- 007.4
Objetivo del procedimiento: Agilizar la emisión de solventas institucionales solicitadas por trabajadoras (es) y extrabajadoras (es) de esta Institución.		
Alcance Desde recibir la solicitud de las trabajadoras (es) y extrabajadoras (es) de la Secretaría Presidencial de la Mujer hasta cargar el documento en el sistema Sharepoint.		
Documentos relacionados: Solicitud de Solvencia Institucional Solvencia Institucional		
Disposiciones específicas: Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada en la página oficial de Seprem "Simplificación de Trámites".	Encargado (a) de Nómina
2.	Verifica en el sistema Guatenóminas la información histórica de pagos efectuados al solicitante con el objetivo de garantizar la inexistencia de reintegros pendientes de realizar.	Encargado (a) de Nómina
3.	Si existen reintegros pendientes de realizar a favor del Estado por parte del solicitante, se genera en el sistema Guatenóminas la boleta de liquidación correspondiente y se notifica al interesado para los efectos correspondientes.	Encargado (a) de Nómina
4.	Si no existen reintegros pendientes de realizar a favor del Estado por parte del solicitante, continua el procedimiento, continúa en el paso 5.	Encargado (a) de Nómina



No.	Actividades	Responsable
5.	Elabora solvencia institucional con base en la información histórica de pagos verificada en el sistema Guatenóminas y en los documentos que obran en el expediente personal.	Encargado (a) de Nómina
6.	Traslada solvencia institucional para revisión y visto bueno del Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos	Encargado (a) de Nómina
7.	Verifica la información recibida.	Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
	¿La información está correcta?	
8.	Si la información es correcta, firma y traslada al Encargado(a) de Nóminas la solvencia institucional emitida.	Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
	Si la información es incorrecta, regresa al paso 4.	Jefa(e) de Gestión de Personal, Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
9.	Recibe y remite a la persona interesada a través de correo electrónico y entrega de forma física la solvencia institucional solicitada.	Encargado (a) de Nómina
10.	Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	





13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	2	DI-SEPREM-61-2023	28-12-2023	96
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	1	SPM-RRHH-MNP-004-2022	28-11-2022	36



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 188 de 190
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	Diciembre 2024

14. Glosario

Fuente Interna:

La constituyen las personas que laboran en la institución, a las cuales se les convoca a participar en oportunidades de ascenso para cubrir puestos vacantes. Implica oportunidades superación y desarrollo de carrera de los servidores públicos.

Fuente Externa:

Está conformada por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo.

Guatenóminas:

Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central. El sistema constituye centralmente la liquidación de nóminas y otros aspectos importantes como: registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Estado.

Proceso de Dotación de Recursos Humanos:

Es un proceso genérico que comprende la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de captar, seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar puestos vacantes. Parte de una planeación de necesidades previamente definida y de la existencia de una plaza vacante.

Selección:

Comprende la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación para identificar al candidato que posee las competencias requeridas para el desempeño del puesto, de acuerdo con el perfil establecido.

Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-:

Es la herramienta que sistematiza la gestión de recursos humanos para el desarrollo de carrera en el Servicio Civil con un enfoque moderno y desconcentrado, optimizando el uso de la tecnología; consta de un conjunto de módulos y aplicaciones para gestionar procesos, recabar y almacenar información actualizada del personal, desde su ingreso, hasta su retiro de la administración pública.

Reclutamiento:

Es un sistema y un conjunto de acciones que tienen la finalidad de divulgar oportunidades de empleo, para captar candidatos potenciales.



Sharepoint.

Sistema de control interno Sharepoint.





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt