



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-61-2023
Guatemala, 28 de diciembre de 2023

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

ACUERDA:

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

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración



y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

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, especialmente quienes pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se derogan, el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-003-2022 y la Adición al Acuerdo Interno No.SPM-RRHH-MNP-014-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valesska Iglesias Pérez
Secretaría Presidencial de la Mujer en funciones

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 96
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Humanos

**Segunda Edición
Guatemala, diciembre 2023**

El presente documento contiene 96 páginas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 2 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada uno de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.

Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la SEPREM busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 3 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

INDICE

Introducción	2
Objetivos del Manual	4
Base Legal.....	4
Ámbito de Aplicación	5
Estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos	5
Simbología	8
Red de procesos y procedimientos	9
Registro de manuales aprobados	94
Glosario	95

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE ALTAZARCA REPUBLICANA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 4 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

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.

1. Base Legal

A) 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 DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-003-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>Dr. ALFONSO GUERRA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

B) 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 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 540-2013 (MFP) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

2. **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.

3. **Estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos**

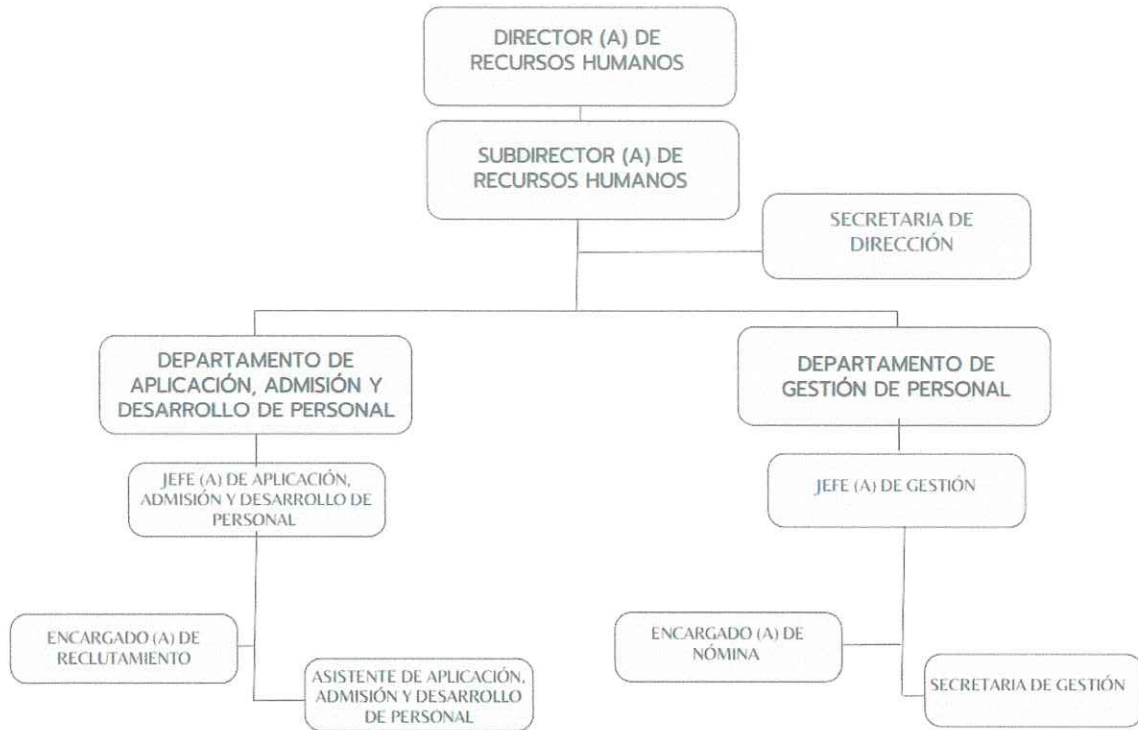
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos.

- Director (a) de Recursos Humanos
- Subdirector (a) de Recursos Humanos
- Secretaria
- Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>19. SEPTIEMBRE 1985</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 6 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

- Asistente Técnico Administrativo
- Encargado (a) de Capacitación y Desarrollo de Personal
- Encargado (a) de Acciones de Puestos
- Encargado (a) de Nóminas
- Oficinista


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 7 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23





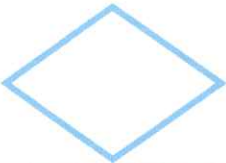






 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 8 de 96
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Franz Alexis del Cid Reyes Subdirector de Recursos Humanos	17/11/2023	 Franz Alexis del Cid Reyes Subdirector de Recursos Humanos Seprem de Recursos Humanos Secretaría Presidencial de la Mujer
Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mayleen Andrea Peña Klée, Directora de Recursos Humanos	21/11/2023	 Licda. Mayleen Andrea Peña Klée Directora de Recursos Humanos Seprem de Recursos Humanos Secretaría Presidencial de la Mujer
Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez, Secretaría Presidencial de la Mujer en funciones	28/12/2023	 Mónica Valesska Iglesias Pérez Secretaria



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUARNACCIOTTI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 9 de 96
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

4. 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.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 10 de 96
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

5. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Reclutamiento, selección y contratación de personal permanente	SEPREM- DRRHH- 001	Convocatorias internas de puestos del servicio por oposición	SEPREM- DRRHH- 001.1
		Banco de Elegibles	1.2
		Convocatorias externas de puestos del servicio por oposición	1.3
		Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos	1.4
		Registro y adjudicación de puestos del servicio exento y/o de la Serie Ejecutiva.	1.5
Contrataciones de servicios técnicos y profesionales	SEPREM- DRRHH- 002	Gestiones administrativas de contratación renglón 029.	2.1
		Gestiones administrativas de contratación subgrupo de gasto 18.	2.2
Ejecución de Nóminas	SEPREM- DRRHH- 003	Liquidación de nómina mensual del renglón 011	3.1
			3.2
		Liquidación de nómina mensual del renglón 021	
		Liquidación de nómina mensual del renglón 029	3.3
		Liquidación de nómina mensual subgrupo de gasto 18.	3.4
Simplificación de Trámites Administrativos	SEPREM- DRRHH- 004	Emisión de constancia laboral	4.1
		Emisión de constancia por tiempo de servicio	4.2
		Emisión de certificación de acta	4.3
		Emisión de solvencia institucional	4.4
Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional	SEPREM- DRRHH- 005	Inducción	5.1
		Plan de Capacitación Anual	5.2
		Talleres y/o Capacitación	5.3

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUZMÁN STELLA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 11 de 96
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

Evaluación del desempeño	SEPREM-DRRHH-007	Evaluación del desempeño del periodo de prueba	6.1
---------------------------------	------------------	--	-----

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 12 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación 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 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 la Unidad Administrativa de la SEPREM traslada la requisición de personal para ocupar la plaza vacante, 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.		

No.	Actividades	Responsable
	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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 13 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
2.	Verifica el estado del puesto a cubrirse y que exista disponibilidad presupuestaria.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
3.	Traslada a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal, información del puesto vacante para que se inicie el proceso de dotación de recurso humano.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
4.	Solicita al Director (a) y/o Subdirector(a) donde se encuentra el puesto vacante, llenar el formato de "Requisición de Personal", así como, la elaboración y traslado de la prueba técnica para evaluar objetivamente a las candidatas (os) que apliquen al puesto.	Encargada(o) de Reclutamiento
5.	Recibe y revisa que la "Requisición de Personal" cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, actividades según el Manual de Organización y Funciones de la Dirección o Unidad e indica correcciones a otros campos si fuera necesario.	Encargada(o) de Reclutamiento
6.	Traslada el formato de "Requisición de Personal" para firmas y sellos correspondientes, después de verificar que la información consignada está completa y correcta.	Encargada(o) de Reclutamiento
7.	Firma y aprueba "Requisición de Personal".	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
8.	Recibe la "Requisición de Personal" e ingresa la información en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.	Encargada(o) de Reclutamiento
9.	Traslada al Director (a) y/o Subdirector (a) de RRHH, la convocatoria ingresada para revisión de la información consignada.	Encargada(o) de Reclutamiento
	¿Está correcta la información ingresada en el SIARH?	Encargada(o) de Reclutamiento
	No está correcta la información ingresada, regresa al paso 8 para su corrección en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
10.	Revisa la información ingresada en el SIARH; si fuera correcta, aprueba para que se proceda con la publicación, pasa al paso 12.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
11.	Ingresar al SIARH y procede a publicar la convocatoria interna.	Encargada(o) de Reclutamiento
12.	Recibe expedientes de los candidatos (as) que crearon o actualizaron su CV en línea y aplicaron en el Portal de Guatemlepo, realiza	Encargada(o) de Reclutamiento

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 14 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
	confrontación de los documentos que correspondan, revisa que esté completo y que el período de recepción se encuentre vigente.	
13.	Imprime del SIARH “Oferta de Servicios” y “Solicitud de Participación” para que sean llenados y firmados por el candidato (a).	Encargada(o) de Reclutamiento
14.	Registra “Solicitud de participación recibida” en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
15.	Cambia el estado en el SIARH a “Cierre publicación/ evaluaciones en proceso” al concluir el tiempo de vigencia de la convocatoria interna.	Encargada(o) de Reclutamiento
16.	Valida y analiza que los expedientes recibidos cumplan con los requisitos mínimos establecidos y los documentos requeridos en convocatoria interna.	Encargada(o) de Reclutamiento
	¿Cumple los candidatos los requisitos solicitados en la convocatoria?	Encargada(o) de Reclutamiento
	Si los candidatos (as) no cumplen con todos los requisitos, se procede a rechazar o descartar en el SIARH, se registran y cargan los documentos que den soporte al motivo del rechazo	Encargada(o) de Reclutamiento
17.	Si cumplen con los requisitos, se continúa con el procedimiento de “Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos”.	Encargada(o) de Reclutamiento
	Fin del Procedimiento	

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación 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 candidatos (as) hayan optado a un puesto vacante durante un proceso de selección de personal mediante convocatoria interna o externa y se encuentren elegibles hasta la toma de posesión.		
Documentos relacionados: Requisición de personal		

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 15 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

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.

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Verifica que el proceso se encuentre en el estado "Convocatoria interna desierta".	Encargada(o) de Reclutamiento
2.	Consulta en el SIARH la existencia de candidatos (as) en el Banco de Elegibles.	Encargada(o) de Reclutamiento
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.	Encargada(o) de Reclutamiento
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.	Si no se cuenta con candidatos (as) interesados y/o disponibles, o no se obtiene la aprobación de la Autoridad Nominadora, se continúa con el procedimiento "Convocatorias externas de puestos del servicio por oposición".	Encargada(o) de Reclutamiento

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 16 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
6.	Traslada al Director (a) y/o Subdirector (a) de RRHH información y expedientes de los candidatos (as) elegibles confirmados que se encuentran disponibles o interesados en ocupar el puesto vacante.	Encargada(o) de Reclutamiento
7.	Recibe expedientes 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
8.	Recibe y traslada expediente aprobado y firmado del candidato ganador al Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
9.	Vincula al candidato (a) seleccionado en el SIARH y carga los documentos de soporte del proceso.	Encargada(o) de Reclutamiento
10.	Suscribe acta administrativa de las acciones realizadas durante el procedimiento de Banco de Elegibles.	Encargada(o) de Reclutamiento
11.	Cambia estado en el SIARH a "Candidatos evaluados por la ONSEC"	Encargada(o) de Reclutamiento
12.	Contacta a la persona a contratarse y se le indica fecha y hora que debe presentarse para la toma de posesión.	Encargada(o) de Reclutamiento
13.	Traslada expediente para que verifique en el SIARH que los documentos del proceso hayan sido cargados y cambia el estado a "Proceso concluido con plaza adjudicada", el día de la toma de posesión.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
Final del procedimiento.		

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación 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 personas externas a esta Institución se postulen a través de convocatorias externas realizadas por la Dirección de Recursos Humanos hasta suscribir acta administrativa de toma de posesión.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EL ESTADO EN ACCIÓN</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 17 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

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.

No.	Actividades	Responsable
	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.	Encargada(o) de Reclutamiento
2.	Traslada al Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos, la convocatoria externa ingresada para revisión de la información consignada.	Encargada(o) de Reclutamiento
	¿Está correcta la información ingresada en el SIARH?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	No está correcta la información ingresada, regresa al paso 2 para su corrección en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
3.	Revisa la información ingresada en el SIARH; si fuera correcta, aprueba para que se proceda con la publicación, continúa en el paso 4.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
4.	Ingresa al SIARH y procede a publicar la convocatoria externa.	Encargada(o) de Reclutamiento

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 18 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
5.	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.	Encargada(o) de Reclutamiento
6.	Imprime del SIARH “Oferta de Servicios” y “Solicitud de Participación” para que sean llenados y firmados por el candidato (a).	Encargada(o) de Reclutamiento
7.	Registra “Solicitud de participación recibida” en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
8.	Cambia el estado en el SIARH a “Cierre publicación/ evaluaciones en proceso” al concluir el tiempo de vigencia de la convocatoria externa.	Encargada(o) de Reclutamiento
9.	Valida y analiza que los expedientes recibidos cumplan con los requisitos mínimos establecidos y los documentos requeridos en convocatoria externa.	Encargada(o) de Reclutamiento
	¿Los candidato (as) cumplen con todos los requisitos establecidos para el procedimiento de convocatoria externa?	Encargada(o) de Reclutamiento
	Si existen algunos candidatos (as) que no cumplan con todos los requisitos, se procede a rechazar o descartar en el SIARH, se registran y cargan los documentos que den soporte al motivo del rechazo.	Encargada(o) de Reclutamiento
10.	Si existen candidatos (as) que cumplen con todos los requisitos se continúa con el procedimiento de “Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos”.	Encargada(o) de Reclutamiento
11.	Si no existen candidatos (as) disponibles por ausencia de participación o por motivo de descarte durante el análisis de expedientes, se cambia el estado a “Convocatoria externa desierta”.	Encargada(o) de Reclutamiento
12.	Suscribe acta administrativa detallando los motivos por los cuales se declara convocatoria externa desierta.	Encargada(o) de Reclutamiento
	Final del procedimiento.	

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal permanente	Código:	SEPREM-DRRHH-001
Procedimiento: Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos	Código:	SEPREM-DRRHH-001.4
Objetivo del procedimiento: Evaluar los conocimientos, experiencia laboral, formación académica y otros factores personales y profesionales de los candidato (as) que se postulan en las convocatorias		

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 19 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

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.

Alcance:

Desde que el o los candidatos(as) se postulen a través de las convocatorias internas o externas realizadas por la Dirección de Recursos Humanos hasta la adjudicación de la plaza vacante.

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

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

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Notifica a los candidato(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.	Encargada(o) de Reclutamiento

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 20 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
2.	Evalúa a los candidatos(as) a través de la prueba técnica de conocimientos específicos.	Encargada(o) de Reclutamiento
3.	Realiza en conjunto con el Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia solicitante las entrevistas correspondientes.	Encargada(o) de Reclutamiento
4.	Califica en conjunto con el Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia solicitante la prueba técnica de conocimientos específicos.	Encargada(o) de Reclutamiento
5.	Gestiona ante la ONSEC a través del SIARH la “Solicitud de Evaluación” para pruebas psicométricas de los candidatos(as) que se presentaron y realizaron prueba técnica y entrevistas.	Encargada(o) de Reclutamiento
6.	Traslada para firmas, formatos de “Modelo de Entrevista” y “Modelo para ponderar el subfactor de entrevista” con la información correspondiente al Director(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia.	Encargada(o) de Reclutamiento
7.	Anexa a los expedientes de los candidatos(as), los resultados de las pruebas psicométricas remitidos por ONSEC a través del SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
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 trata de convocatoria externa en el “Modelo de verificación de referencias laborales”.	Encargada(o) de Reclutamiento
9.	Efectúa ponderación del proceso según “Modelo para ponderar el proceso de dotación de recursos humanos”.	Encargada(o) de Reclutamiento
10.	Suscribe acta administrativa en la cual se describen las acciones realizadas durante el procedimiento de convocatoria interna y/o externa.	Encargada(o) de Reclutamiento
11.	Traslada expediente(s) para revisión, aprobación y firma de documentos.	Encargada(o) de Reclutamiento
	¿El expediente se encuentra completo y correcto?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si el expediente no se encuentra completo y necesita cambios o correcciones, regresa al paso 9.	Encargada(o) de Reclutamiento
12.	Si el expediente se encuentra completo y correcto procede a aprobar y firmar, continúa al paso 13.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
13.	Carga documentos del proceso en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento

No.	Actividades	Responsable
14.	Registra ponderaciones en el SIARH y notifica los resultados satisfactorios o insatisfactorios a los candidatos(as).	Encargada(o) de Reclutamiento
15.	Remite el proceso a la ONSEC a través de SIARH y cambia el estado del proceso a "Expediente remitido a la ONSEC".	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	¿El proceso fue aprobado o rechazado por ONSEC?	Encargada(o) de Reclutamiento
	Si fue rechazado, verifica los motivos de devolución del expediente indicados por la ONSEC a partir del paso 9.	Encargada(o) de Reclutamiento
16.	Si fue aprobado, verifica e imprime Constancias de Elegibilidad a través del SIARH, continúa al paso 19.	Encargada(o) de Reclutamiento
17.	Verifica y valida las correcciones realizadas y remite nuevamente el proceso a la ONSEC a través del SIARH.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	¿El proceso con las correcciones realizadas fue aprobado por la ONSEC?	Encargada(o) de Reclutamiento
	Si la ONSEC rechaza el proceso de forma definitiva, procede a suscribir acta administrativa y cambia el estado a "Proceso concluido con plaza vacante".	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
18.	Si el proceso remitido con las correcciones realizadas fue aprobado por la ONSEC, procede conforme al paso 19.	Encargada(o) de Reclutamiento
19.	Contacta al candidato(a) seleccionado(a) para ser nombrado(a), se le indica fecha y hora que debe presentarse para la toma de posesión.	Encargada(o) de Reclutamiento
20.	Selecciona en el SIARH al "candidato(a) ganador(a)" el día de la toma de posesión.	Encargada(o) de Reclutamiento
21.	Adjudica el puesto y cambia el estado a "Proceso concluido con plaza adjudicada" en el SIARH.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación 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:		

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 22 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

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

No.	Actividades	Responsable
	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

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 23 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
2.	Verifica el estado del puesto a cubrirse y que exista disponibilidad presupuestaria.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
3.	Traslada a la Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal, información del puesto vacante para que se inicie el proceso de dotación de recurso humano.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
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 Guatemala.	Encargada(o) de Reclutamiento
5.	Solicita al Director(a) y/o Subdirector(a) indicar donde se encuentra el puesto vacante, llenar el formato de "Requisición de Personal".	Encargada(o) de Reclutamiento
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.	Encargada(o) de Reclutamiento
7.	Traslada el formato de "Requisición de Personal" para firmas y sellos correspondientes, después de verificar que la información consignada está completa y correcta.	Encargada(o) de Reclutamiento
8.	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-.	Encargada(o) de Reclutamiento
10.	Traslada la requisición ingresada en el SIARH para revisión de la información consignada.	Encargada(o) de Reclutamiento
	¿Está correcta la información ingresada en el SIARH?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	No está correcta la información ingresada, regresa al paso 9 para su corrección en el SIARH.	Encargada (o) de Reclutamiento
11.	Revisa la información ingresada en el SIARH; si fuera correcta, instruye para que se continúe con el proceso, continúa en el paso 12.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
12.	Solicita y recibe el expediente de la persona a contratar, realiza confrontación de los documentos que corresponden y revisa que se encuentre completo.	Encargada(o) de Reclutamiento

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 24 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
13.	Asocia en el SIARH a la persona seleccionada con el número de Documento Personal de Identificación -DPI- o Número de Identificación Tributaria -NIT-.	Encargada(o) de Reclutamiento
14.	Imprime Oferta de Servicios y “Solicitud de Participación” para que sean firmados y llenados por la persona seleccionada.	Encargada(o) de Reclutamiento
15.	Registra “solicitud de participación recibida” en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
16.	Suscribe acta administrativa en la cual se detallan las acciones realizadas durante el procedimiento.	Encargada(o) de Reclutamiento
17.	Traslada al director(a) y/o Subdirector(a) el expediente para aprobación y firma de documentos.	Encargada(o) de Reclutamiento
18.	Aprueba y firma los documentos del proceso.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
19.	Carga documentos de la persona a contratarse y documentos del procedimiento en el SIARH.	Encargada(o) de Reclutamiento
20.	Contacta a la persona para ser nombrada, se le indica fecha y hora que debe presentarse para la toma de posesión.	Encargada(o) de Reclutamiento
21.	Selecciona en el SIARH al “candidato(a) ganador(a)” el día de la toma de posesión y traslada a el director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos.	Encargada(o) de Reclutamiento
22.	Adjudica el puesto y cambia el estado a “Proceso concluido con plaza adjudicada” en el SIARH.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
Final del procedimiento.		

Proceso: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales	Código:	SEPREM-DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas de contratación renglón 029.	Código:	SEPREM-DRRHH-002.1
Objetivo del procedimiento: Realizar las gestiones administrativas necesarias para realizar la contratación de personal temporal para la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.		

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 25 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

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 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

No.	Actividades	Responsable
	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 de Recursos Humanos
2.	Recibe instrucciones del director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos para iniciar con el proceso	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Se solicita la Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 26 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
		y Desarrollo de Personal
4.	Solicita aprobación de contrataciones a la Secretaria General	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	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	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Recibe Términos de Referencia firmados por los responsables de su elaboración y los traslada al director y/o subdirector de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Firma Términos de Referencia y traslada a la Autoridad Nominadora	Director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos
8.	Firma Términos de Referencia y traslada al director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos	Autoridad Nominadora
9.	Recibe Términos de Referencia aprobados por las Autoridades Nominadoras e instruye a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal para que inicie las gestiones de contratación	Director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos
10.	Contacta a las personas para solicitar la documentación que corresponde con base en la normativa interna y leyes aplicables.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Recibe y revisa documentación presentada por las personas a contratar para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Encargado (a) de Reclutamiento y

No.	Actividades	Responsable
		Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
12.	Recibe Resoluciones de delegación de firma para suscripción de contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
13.	Elabora contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
14.	Traslada contratos administrativos para revisión.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Revisa y aprueba contenido de los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	¿El contenido del contrato administrativo de servicios técnicos y/o profesionales es correcto?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si el contenido del contrato administrativo de servicios técnicos y/o profesionales no es correcto, se regresa a paso 13.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
16.	Si es correcto, se contacta a la persona para la firma respectiva de contrato.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión

No.	Actividades	Responsable
		y Desarrollo de Personal
17.	Traslada contrato administrativo firmado por la persona interesada a la Autoridad Nominadora para su aprobación y firma.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
18.	Revisa y firma contrato administrativo	Autoridad Nominadora
19.	Recibe contratos administrativos y Acuerdos de Aprobación de éstos, emitidos por la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Final del procedimiento.	

Proceso: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales	Código:	SEPREM-DRRHH-002
Procedimiento: Gestiones administrativas de contratación subgrupo de gasto 18.	Código:	SEPREM-DRRHH-002.2

Objetivo del procedimiento:
Realizar las gestiones administrativas necesarias para realizar la contratación de consultores para la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo de gasto 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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SU SOBERANÍA DEMOCRÁTICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 29 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Instrucción de la Autoridad Nominadora para apoyar a la Dirección Administrativa en la contratación en el proceso de Contratación del Subgrupo 18.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
2.	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera y la Solicitud de Adquisición de Servicios al departamento de compras	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
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	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Recibe Términos de Referencia firmados por los responsables de su elaboración y los traslada a la mayor autoridad para su aprobación	Director (a) de Recursos Humanos
5.	Contacta a las personas para solicitar la documentación que corresponde con base en las leyes específicas y normativa interna	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Recibe y revisa documentación presentada por las personas a contratar para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Traslada a la Dirección Administrativa copia certificada de documentación, para seguimiento de proceso de contratación	Encargado (a) de Reclutamiento y

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 30 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
	(Comunicarse con contratista, elaboración de acta administrativa, solicitud de fianza)	Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Recibe de la Dirección Administrativa, Acta Administrativa certificada, NPG y la demás documentación correspondiente	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Traslada copia completa del expediente del contratista a la dependencia donde prestara servicios.	Encargado (a) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
Final del procedimiento.		

Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón 011.	Código:	SEPREM-DRRHH-003.1

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 de la nómina de renglón presupuestario 011 "personal permanente" 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.
Cédula de Notificación
Constancia de Elegibilidad

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS MAYANOS GUATEMALTECOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 31 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

Disposiciones específicas:

Ley de Servicio Civil, Decreto no. 1748

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 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.

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Registra los movimientos de personal que correspondan en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
2.	Verifica que el director (a) y/o subdirector (a) apruebe los movimientos de personal ingresados en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
	¿Los movimientos de personal ingresados fueron aprobados por el Director (a) y/o Subdirector (a)?	Encargado (a) de Nómina
	Si los movimientos de personal ingresados no fueron aprobados, regresa a paso 1, realizando las modificaciones indicadas correspondientes	Encargado (a) de Nómina
3.	Si los movimientos de personal ingresados fueron aprobados, continúa en paso 4.	Encargado (a) de Nómina
4.	Procede a realizar la ejecución de la nómina mensual para pago de salarios del personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente"	Encargado (a) de Nómina
5.	Traslada a la directora (a) y/o subdirector de Recursos Humanos, nómina mensual para pago de salarios de personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente" para revisión, firma documentos y aprobación en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
	¿La nómina mensual de personal del renglón 011 contiene información correcta?	Encargado (a) de Nómina
	Si la información contenida en la nómina mensual del personal 011 es incorrecta, regresa a paso 4, realizando las modificaciones correspondientes.	Encargado (a) de Nómina
6.	Si la información contenida en la nómina mensual del personal 011 es correcta, continúa en paso 7.	Encargado (a) de Nómina

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE ESTADOS UNIDOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 32 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
7.	Revisa, firma documentos y aprueba en el sistema Guatenóminas.	Director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos
8.	Recibe nómina mensual de personal 011 aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado (a) de Nómina
Final del procedimiento.		

Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón 021.	Código:	SEPREM-DRRHH-003.2
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 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.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>OF THE REPUBLIC OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 33 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
1.	Registra los movimientos de personal que correspondan en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
2.	Verifica que el director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos apruebe los movimientos de personal ingresados en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
	¿Los movimientos de personal ingresados fueron aprobados por el director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos?	Director (a) y/o subdirector de Recursos Humanos
	Si los movimientos de personal ingresados no fueron aprobados, regresa a paso 1, realizando las modificaciones indicadas por el director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Nóminas
3.	Si los movimientos de personal ingresados fueron aprobados, continúa en paso 4.	Encargado (a) de Nómina
4.	Procede a realizar la ejecución de la nómina mensual para pago de salarios del personal bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario"	Encargado (a) de Nómina
5.	Traslada a el director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos, nómina mensual para pago de salarios de personal bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" para revisión, firma documentos y aprobación en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
	¿La nómina mensual de personal del renglón 021 contiene información correcta?	Encargado (a) de Nómina
	Si la información contenida en la nómina mensual del personal 021 es incorrecta, regresa a paso 4, realizando las modificaciones indicadas.	Encargado (a) de Nómina
6.	Si la información contenida en la nómina mensual del personal 021 es correcta, continúa en paso 7.	Encargado (a) de Nómina
7.	Revisa, firma documentos y aprueba en el sistema Guatenóminas.	Director (a) y/o Subdirector de Recursos Humanos
8.	Recibe nómina mensual de personal 021 aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE REPUBLICA GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 34 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del renglón 029.	Código:	SEPREM-DRRHH-003.3
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 recepción de informes y facturas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” hasta trasladarla a la Dirección Financiera.		
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 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 Circular Conjunta de la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe y revisa informes de actividades realizadas y facturas por cobro de honorarios de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029.	Encargado (a) de Nómina
2.	Ejecuta nómina mensual para pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.	Encargado (a) de Nómina

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN ESPERANZA COMPARTIDA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 35 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
	¿Todos los contratistas presentaron oportunamente informe de actividades realizadas y factura por cobro de honorarios?	Encargado (a) de Nómina
	Si alguno de los contratistas incluidos en el compromiso presupuestario no presentó oportunamente informe de actividades realizadas y factura por cobro de honorarios, continua en paso 4	Encargado (a) de Nómina
3.	Si todos los contratistas presentaron informe de actividades realizadas y factura por cobro de honorarios, continua en paso 5.	Encargado (a) de Nómina
4.	Realiza proceso de exclusión de pago en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
5.	Revisa y realiza carga de facturas en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
6.	Traslada a el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos, nómina mensual para pago de honorarios de contratistas bajo el renglón 029 para revisión, firma documentos y aprobación en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
	¿La nómina mensual de contratistas del renglón 029 contiene información correcta?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si la información contenida en la nómina mensual de contratistas del renglón 029 es incorrecta, regresa a paso 2, realizando las modificaciones correspondientes.	Encargado (a) de Nómina
7.	Si la información contenida en la nómina mensual de contratistas del renglón 029 es correcta, continúa en paso 8.	Encargado (a) de Nómina
8.	Revisa, firma documentos y aprueba en el sistema Guatenóminas.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
9.	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
	Final del procedimiento.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 36 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

Proceso: Ejecución de nóminas	Código:	SEPREM-DRRHH-003
Procedimiento: Liquidación de nómina mensual del subgrupo de gasto 18.	Código:	SEPREM-DRRHH-003.4
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de honorarios por servicios técnicos y/o 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 de gasto 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 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		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe productos y revisa facturas por cobro de honorarios de servicios técnicos y/o profesionales bajo renglones del subgrupo de gasto 18.	Encargado (a) de Nómina
2.	Ejecuta nómina mensual para pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios del subgrupo de gasto 18.	Encargado (a) de Nómina
	¿Todos los consultores presentaron oportunamente producto y factura por cobro de honorarios??	Encargado (a) de Nómina

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 37 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
	Si alguno de los consultores incluidos en el compromiso presupuestario no presentó oportunamente producto y factura por cobro de honorarios, continua en paso 4.	Encargado (a) de Nómina
3.	Si todos los consultores presentaron producto y factura por cobro de honorarios, continua en paso 5.	Encargado (a) de Nómina
4.	Realiza proceso de exclusión de pago en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nóminas
5.	Revisa y carga de facturas en el sistema Guatenóminas con el objetivo de eliminar facturas duplicadas.	Encargado (a) de Nóminas
6.	Traslada a el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos, nómina mensual para pago de honorarios de consultores bajo renglones presupuestarios del subgrupo de gasto 18 para revisión, firma documentos y aprobación en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nóminas
	¿La nómina mensual de consultores de los renglones presupuestarios del subgrupo de gasto 18 contiene información correcta??	Encargado (a) de Nómina
	Si la información contenida en la nómina mensual de consultores renglones presupuestarios del subgrupo de gasto 18 es incorrecta, regresa a paso 2, realizando las modificaciones correspondientes.	Encargado (a) de Nómina
7.	Si la información contenida en la nómina mensual del renglón presupuestario del subgrupo de gasto 18 es correcta, continúa en paso 8.	Encargado (a) de Nómina
8.	Revisa, firma documentos y aprueba en el sistema Guatenóminas.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
9.	Recibe nómina mensual de renglón presupuestario del subgrupo de gasto 18 aprobada y la traslada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente de pago.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 38 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

Proceso: Simplificación de trámites administrativos	Código:	SEPREM-DRRHH-004
Procedimiento: Emisión de constancia laboral.	Código:	SEPREM-DRRHH-004.1
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		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada.	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 a el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Nómina
	¿La información contenida en la constancia laboral es correcta?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si la información contenida en la constancia laboral es incorrecta, regresa a paso 2, realizando las modificaciones correspondientes.	Encargado (a) de Nómina
4.	Si la información contenida en la constancia laboral es correcta, continua en paso 5.	Encargado (a) de Nómina
5.	Recibe y firma constancia laboral emitida.	Encargado (a) de Nóminas
6.	Remite a la persona interesada a través de correo electrónico la constancia laboral solicitada.	Encargado (a) de Nómina

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 39 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
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-004
Procedimiento: Emisión de certificación por tiempo de servicio.	Código:	SEPREM-DRRHH-004.2
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		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada.	Encargado (a) de Nómina
2.	Verifica en el sistema Guatenóminas la información histórica del tiempo laborado en la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Encargado (a) de Nóminas
3.	Elabora certificación por tiempo de servicio con base en la información histórica de tiempo laborado en la Secretaría Presidencial de la Mujer verificada en el sistema Guatenóminas.	Encargado (a) de Nómina
4.	Traslada certificación por tiempo de servicio para revisión y visto bueno a el director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Nómina

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 40 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
	¿La información contenida en la certificación por tiempo de servicio es correcta?	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si la información contenida en la certificación por tiempo de servicio es incorrecta, regresa a paso 2, realizando las modificaciones correspondientes.	Encargado (a) de Nómina
5.	Si la información contenida en la certificación por tiempo de servicio es correcta, continua en paso 6.	Encargado (a) de Nómina
6.	Recibe y firman certificación por tiempo de servicio emitida.	Encargado (a) de Nómina y Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
7.	Remite a la persona interesada a través de correo electrónico y entrega de forma física la certificación por tiempo de servicio 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-004
Procedimiento: Emisión de Certificación de Actas	Código:	SEPREM-DRRHH-004.3
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		

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 41 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

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 la Dirección 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 Dirección
4.	Traslada certificación de acta para revisión y visto bueno a el Director (a) y/o Subdirector (a).	Secretaria de Dirección
	¿La información contenida en la certificación del acta es correcta?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si la información contenida en la certificación de acta es incorrecta, regresa a paso 3, realizando las modificaciones correspondientes.	Secretaria de Dirección
5.	Si la información contenida en la certificación de acta es correcta, continua en paso 6	Encargado (a) de Nómina
6.	Recibe y firma certificación de acta emitida.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
7.	Traslada de certificación y acta a la encargada de nómina	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
8.	Recibe y remite a la persona interesada a través de correo electrónico la certificación de acta solicitada.	Encargado (a) de Nómina
9.	Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 42 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

Proceso: Simplificación de Trámites Administrativos	Código:	SEPREM-DRRHH-004
Procedimiento: Emisión de Solvencia Institucional.	Código:	SEPREM-DRRHH-004.4
Objetivo del procedimiento: Agilizar la emisión de solvencias 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 Secretaria 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 de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación a través de correo electrónico de solicitud ingresada.	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
	¿Existen reintegros pendientes de realizar a favor del Estado por parte del solicitante?	Encargado (a) de Nómina
	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
3.	Si no existen reintegros pendientes de realizar a favor del Estado por parte del solicitante, continua en paso 4.	Encargado (a) de Nómina

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 43 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
4.	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
5.	Traslada solvencia institucional para revisión y visto bueno el director (a) y/o Subdirector (a) la Directora de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Nómina
	¿La información contenida en la solvencia institucional es correcta?	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si la información contenida en la solvencia institucional es incorrecta, regresa a paso 2, realizando las modificaciones correspondientes.	Encargado (a) de Nóminas
6.	Si la información contenida en la solvencia institucional es correcta, continua en paso 7.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
7.	Recibe, firma traslada a la encargada de nóminas solvencia institucional emitida.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
8.	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
9.	Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint.	Encargado (a) de Nómina
	Final del procedimiento.	

Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del Recurso Humano	Código:	SEPREM-DRRHH-005
Procedimiento: Proceso de Inducción	Código:	SEPREM-DRRHH-005.1

Objetivo del procedimiento:

Transmitir el contenido del programa de inducción institucional al recurso humano del nuevo ingreso de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Alcance: Que se comprometan a desarrollar de manera efectiva y eficaz sus funciones.

Documentos relacionados:
 Check List Programa de Inducción
 Documento de aceptación de la política
 Diploma de concluido el proceso
 Evaluación Diagnostica
 Evaluación formativa
 Evaluación de la capacitación
 Listado de Asistencia

Disposiciones específicas:
 Política Anticorrupción
 Código de Ética y su Reglamento
 Reglamento Interno de Personal
 Ley de Servicio Civil
 Reglamento Orgánico Interno -ROI-

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Envía correo donde indica la fecha de ingreso y datos del recurso humano	Encargada (o) de Reclutamiento y Selección
2.	Recibe al personal de nuevo ingreso y brinda instrucciones para el proceso de inducción y proporciona documentos que serán llenados durante el proceso	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Imparte contenido de la Institución y se resuelven dudas que puedan surgir	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Brinda instrucciones para que el recurso humano pueda llenar los documentos proporcionados anteriormente (check list y aceptación de la política anticorrupción)	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5	Entrega diploma de participación	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 45 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

Proceso: Fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del Recurso Humano	Código:	SEPREM-DRRHH-005
Procedimiento: Plan de Capacitación y Formación Institucional.	Código:	SEPREM-DRRHH-005.2
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.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elaboración y /o actualización del cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y lo presenta para aprobación el director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Revisa y aprueba la Autoridad Superior el cuestionario del Diagnóstico de Capacitación -DNC-.	Autoridades Superiores y director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
3.	Envía cuestionario a todo el personal de la Seprem.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Recolecta, tabula y elabora informe de resultados.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 46 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
5	Presenta informe de resultados para aprobación por parte del Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Elabora el Plan de Capacitación y Formación Institucional con base al informe de resultados del DNC y lo traslada a el director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
7.	Recibe el Plan de Capacitación y Formación Institucional.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
8.	Traslada Plan de Capacitación y Formación Institucional a la Autoridad Nominadora para aprobación.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
9.	Recibe Plan de Capacitación y Formación Institucional aprobado por la Autoridad Nominadora.	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
11.	Implementa el Plan de Capacitación y Formación Institucional.	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-005
Procedimiento: Taller y/o Capacitación	Código:	SEPREM-DRRHH-005.3
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		

 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 47 de 95
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

Disposiciones específicas:
Plan de Capacitación Formación Institucional

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora el Plan de Trabajo para llevar a cabo, el taller y/o capacitación.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
2.	Traslada el Plan de Trabajo para revisión y aprobación del director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	¿El Plan de Trabajo requiere presupuesto?	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
	Si no requiere presupuesto se procede con el pago 2	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
3.	Se revisa y solicita si se tiene la Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	¿Existe disponibilidad presupuestaria?	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Si no se tiene la disponibilidad presupuestaria se solicita una sesión de presupuesto a la Dirección Administrativa.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
4.	Si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria procede al paso 5	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
5.	Solicitar la Constancia de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
6.	Se traslada a la Dirección Administrativa la documentación para la cotización y contratación del servicio.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>OFICINA DEL PRESIDENTE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 48 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

No.	Actividades	Responsable
7.	Recibe de la Dirección Administrativa la aprobación Solicitud de Presupuesto.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
8.	Confirmado el taller y/o capacitación,	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
9.	Establece y coordina la metodología de los talleres cursos y/o Capacitación, entrenamientos.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
10.	Realiza el plan de trabajo y se reúnen los materiales o insumos necesarios para el desarrollo de cursos, talleres o eventos de capacitación y traslada al Director (a) y/o Subdirector (a) de RRHH para su evaluación y/o aprobación.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
11.	Revisa y aprueba el plan de trabajo para continuar con los procesos correspondientes.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos
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.	Coordina la logística para llevar a cabo la actividad.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
14.	Realiza evaluación: Diagnostica, Formativa y de capacitación y Facilitadores	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
15.	Realiza informe de la actividad.	Jefe (a) de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
	Final del procedimiento.	

Proceso: Evaluación de desempeño	Código:	SEPREM- DRRHH-007
Procedimiento: Evaluación de desempeño del periodo de prueba	Código:	SEPREM- DRRHH- 006.1
Objetivo del procedimiento:		

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 49 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

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.

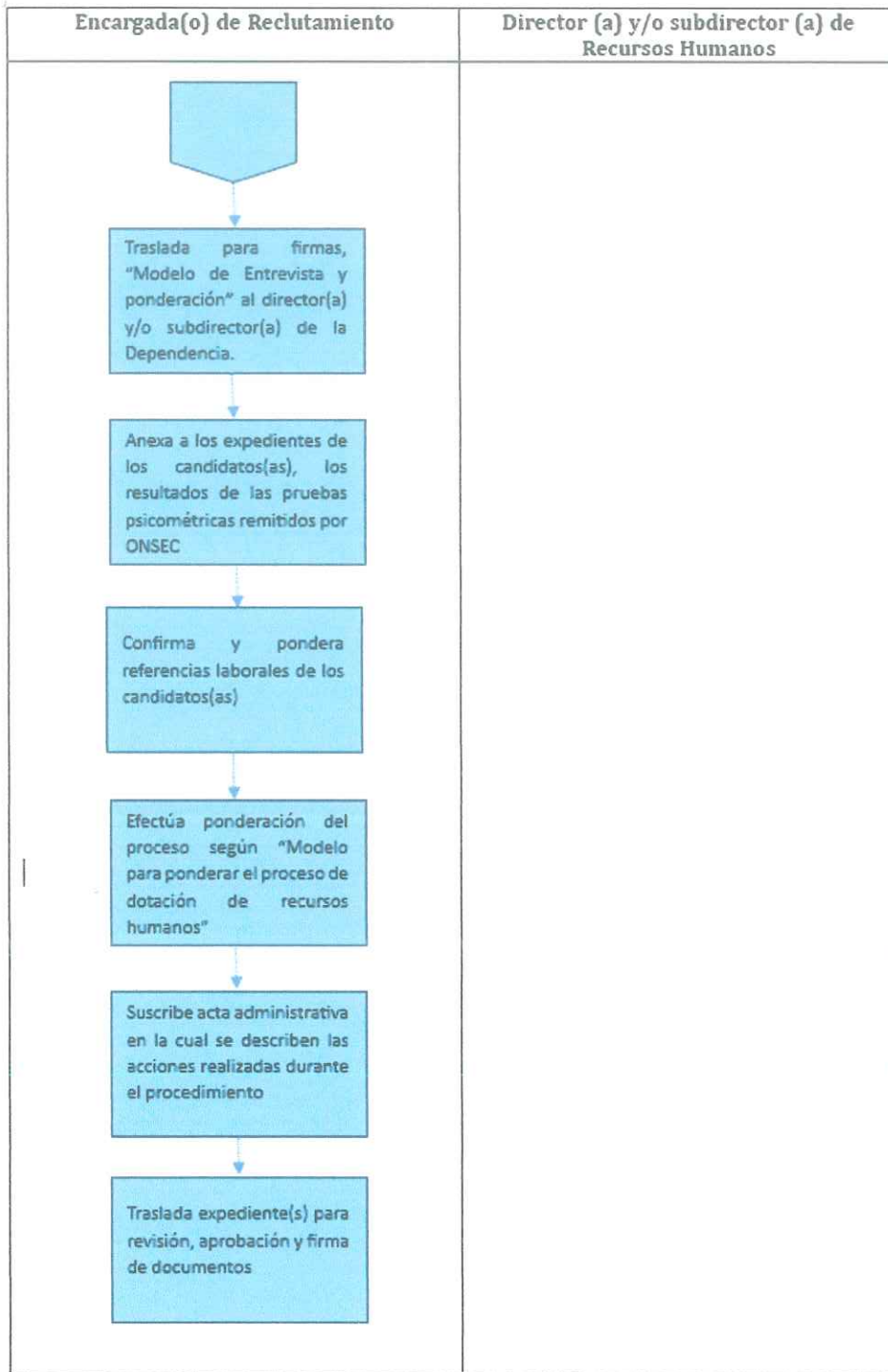
Documentos relacionados: Formato de evaluación de desempeño del periodo de prueba
Carta del empleado regular

Disposiciones específicas: Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 Reglamento General de Evaluación del Desempeño –ONSEC-
Ley de Servicio Civil, Decreto no. 1748
Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación vía correo electrónico por parte de la persona encargada de reclutamiento y selección de personal indicando que hay personal de reciente ingreso bajo el renglón 011	Secretaria de Gestión y secretaria de la Dirección
2.	Elabora cuadro con la información a consignar en la evaluación del desempeño	Secretaria de Gestión
3.	Envía información y formato de evaluación del desempeño, vía correo electrónico al personal de nuevo ingreso.	Secretaria de Gestión
4.	Recibe la primera evaluación del desempeño del periodo de prueba, debidamente firmado por el evaluador y el evaluado	Secretaria de Gestión
5.	Se registra en el cuadro de control de evaluaciones del desempeño del periodo de prueba que se recibió	Secretaria de Gestión
6.	Recibe la segunda evaluación del desempeño del periodo de prueba, debidamente firmada por el evaluador y el evaluado	Secretaria de Gestión
7.	Se registra en el cuadro de control de evaluaciones del desempeño del periodo de prueba que se recibió	Secretaria de Gestión
8.	Se elabora carta de empleado regular para personal de nuevo ingreso ó carta de confirmación del puesto en caso de ascenso	Secretaria de Gestión
9.	Se remite carta de empleado regular ó carta de confirmación de puesto a la director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Humanos para firma.	Secretaria de Gestión
10.	Autoriza la carta de empleado regular ó carta de confirmación del puesto	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA GUATEMALTECA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 50 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

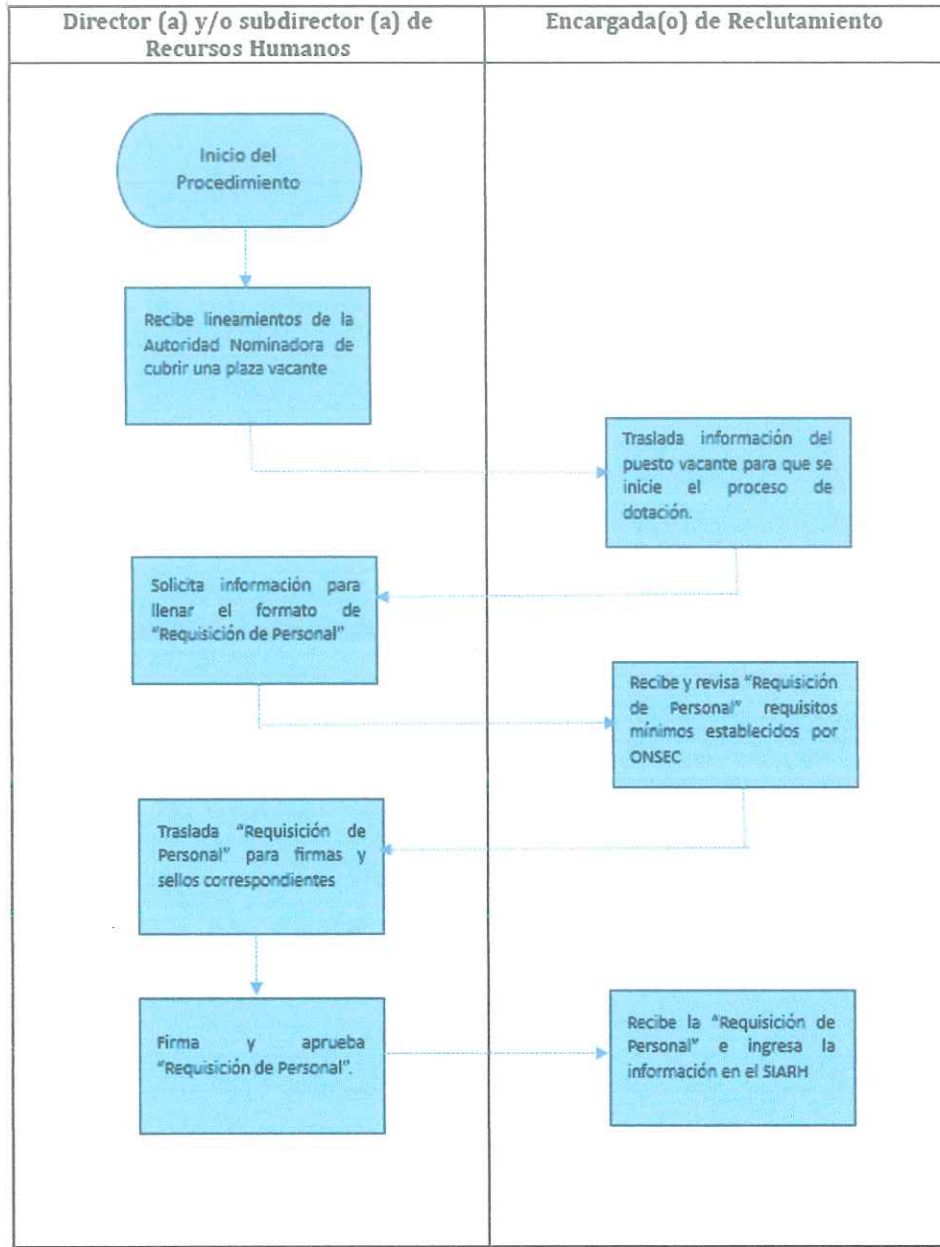
No.	Actividades	Responsable
11.	Traslada carta de empleado regular para Visto Bueno de la Autoridad Nominadora de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Director (a) y /o subdirector (a) de Recursos Humanos
12.	Recibe carta con visto bueno de la Autoridad Nominadora y se la traslada a la secretaria de la Dirección.	Director (a) y /o subdirector (a) de Recursos Humanos
13.	Recibe, notifica y entrega carta de empleado regular	Secretaria de la Dirección
	Final del procedimiento.	

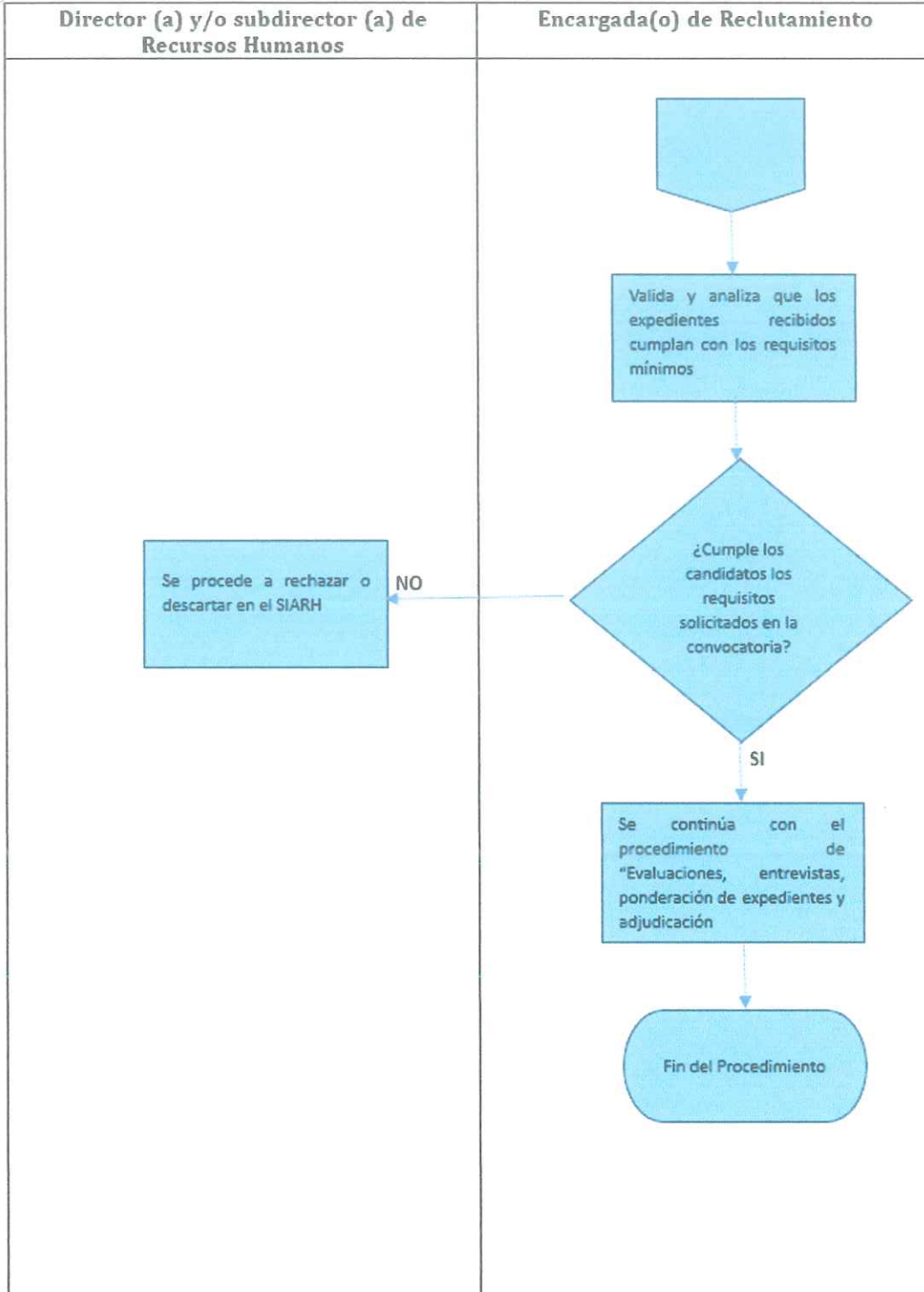


Flujogramas

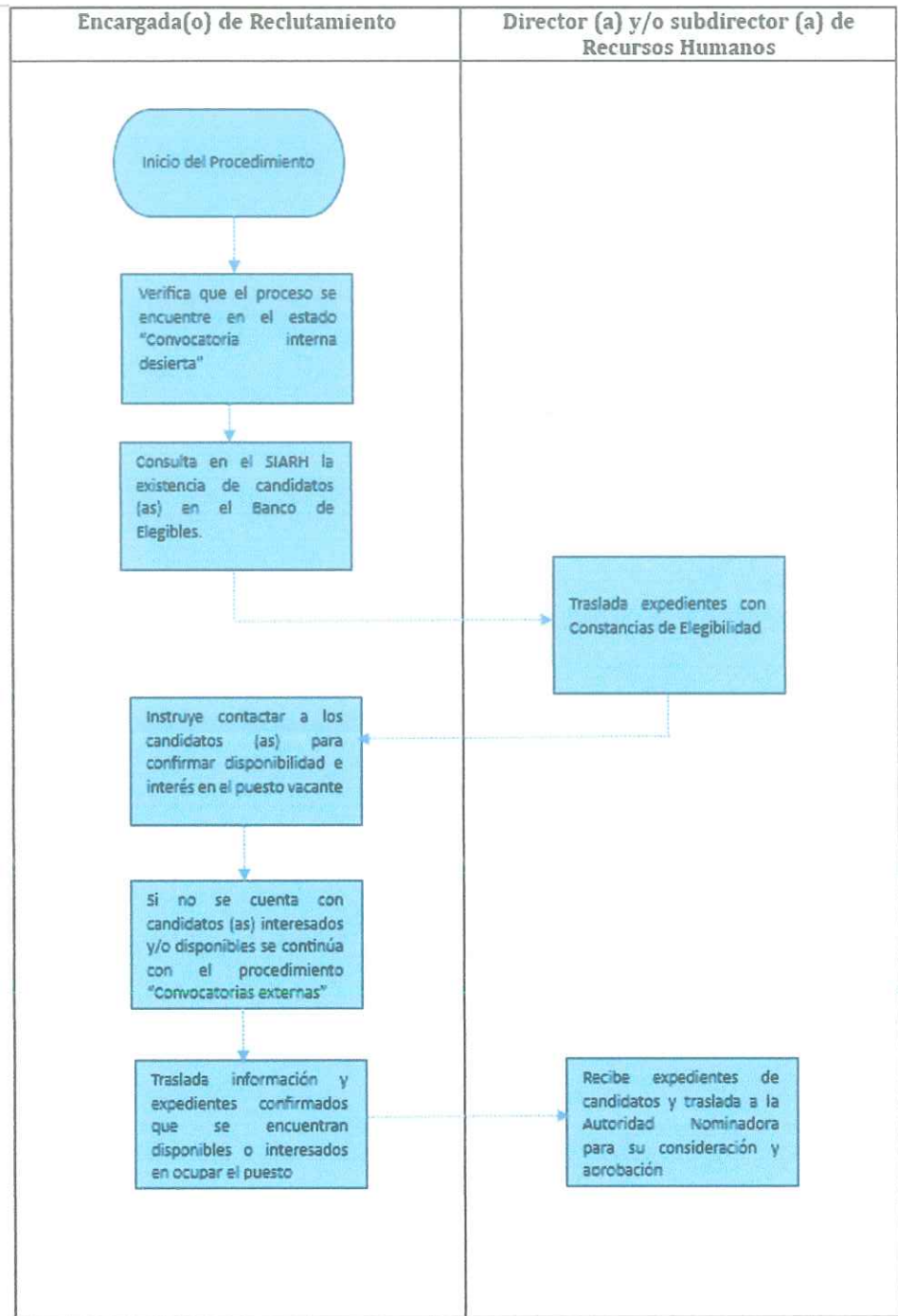
Convocatorias internas de puestos del servicio por oposición

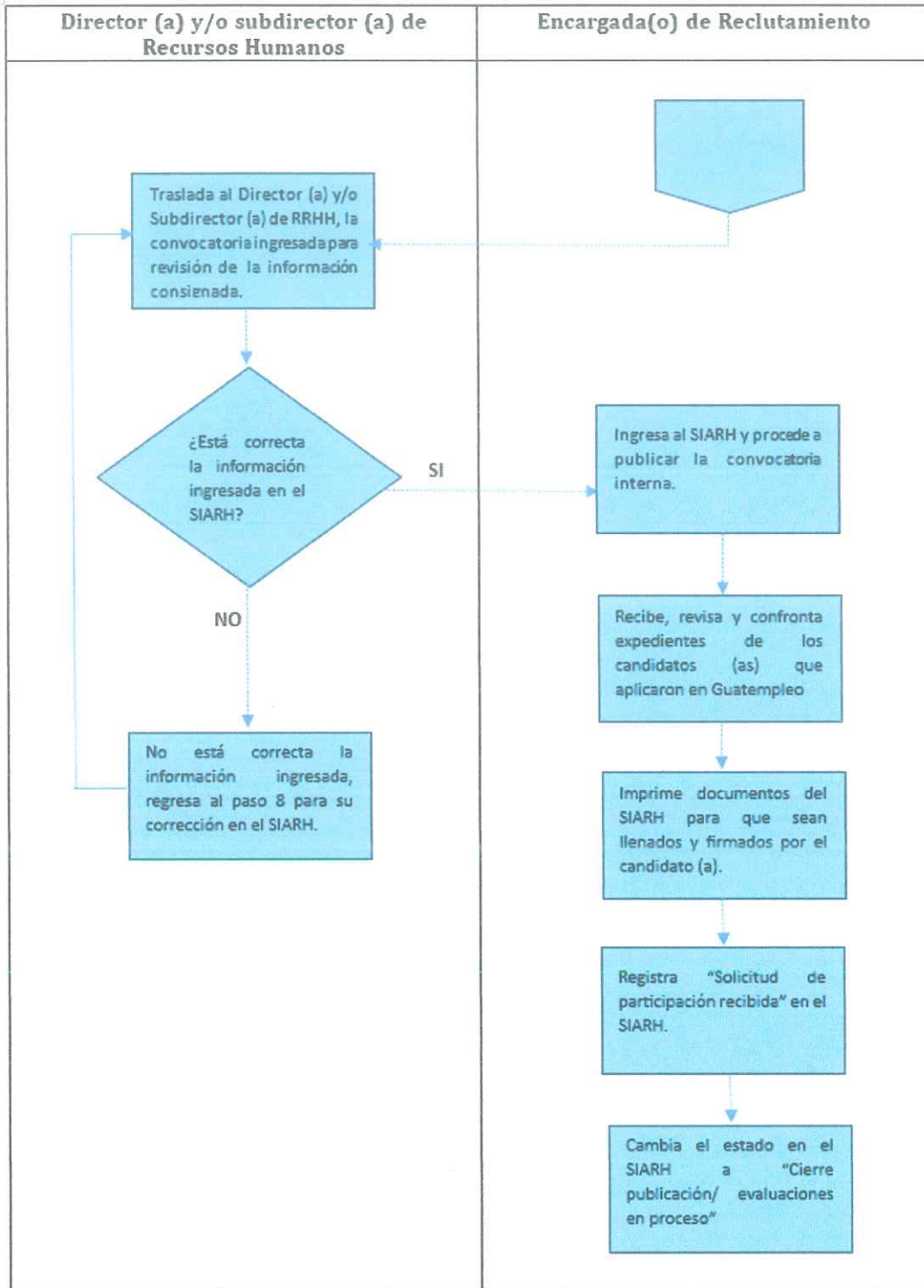
SEPREM-DRRHH-001.1

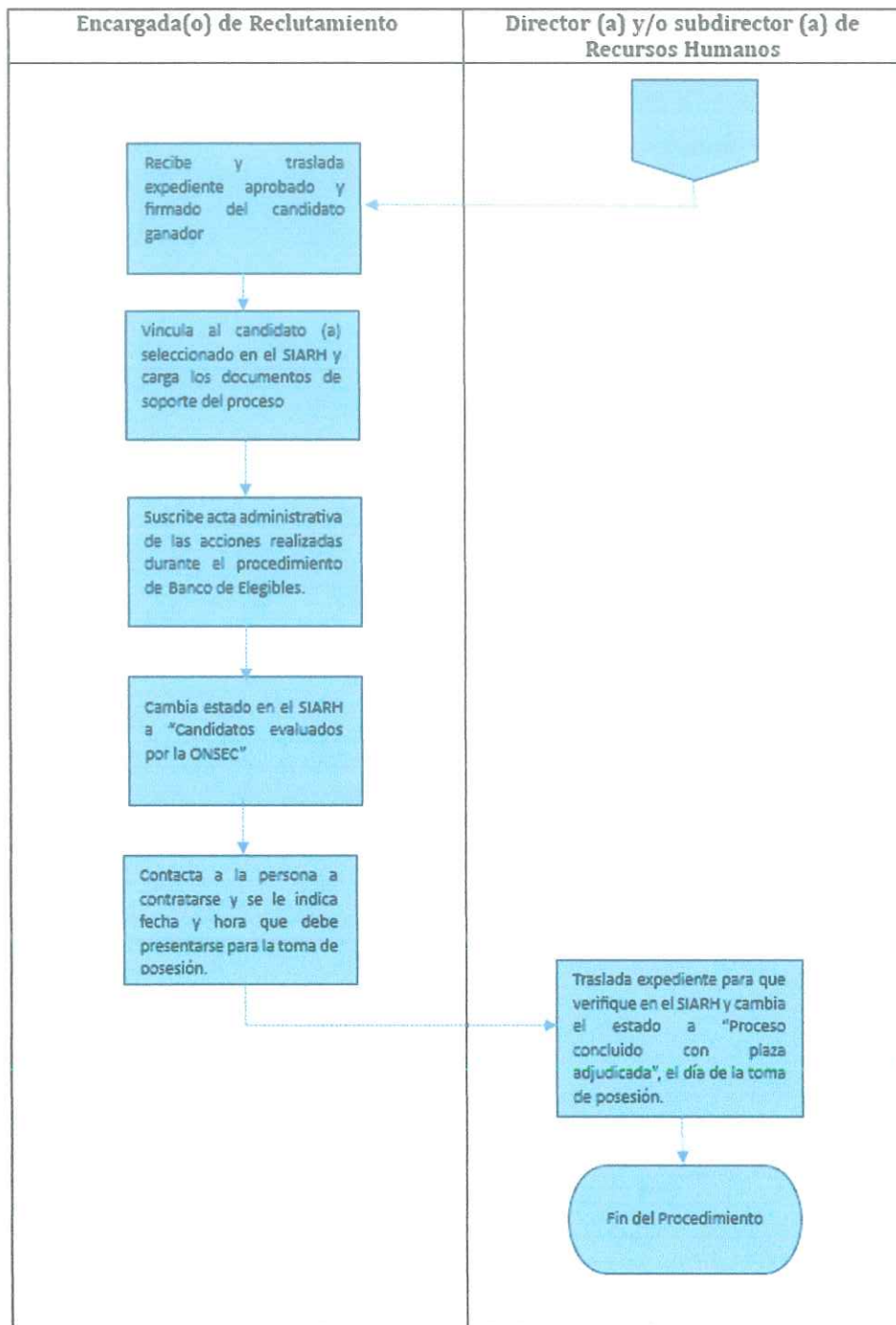




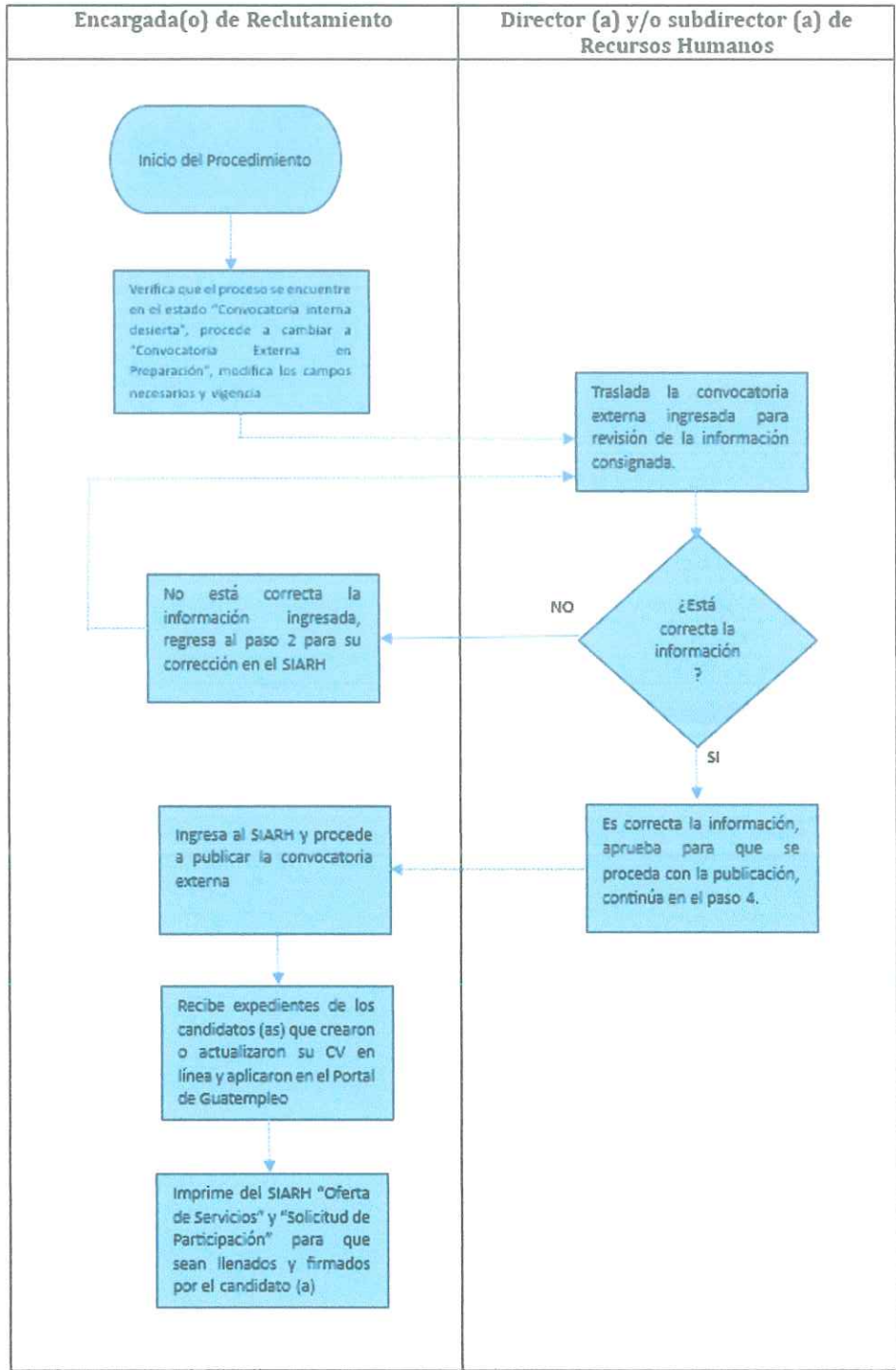
Banco de Elegibles	1.2
---------------------------	------------

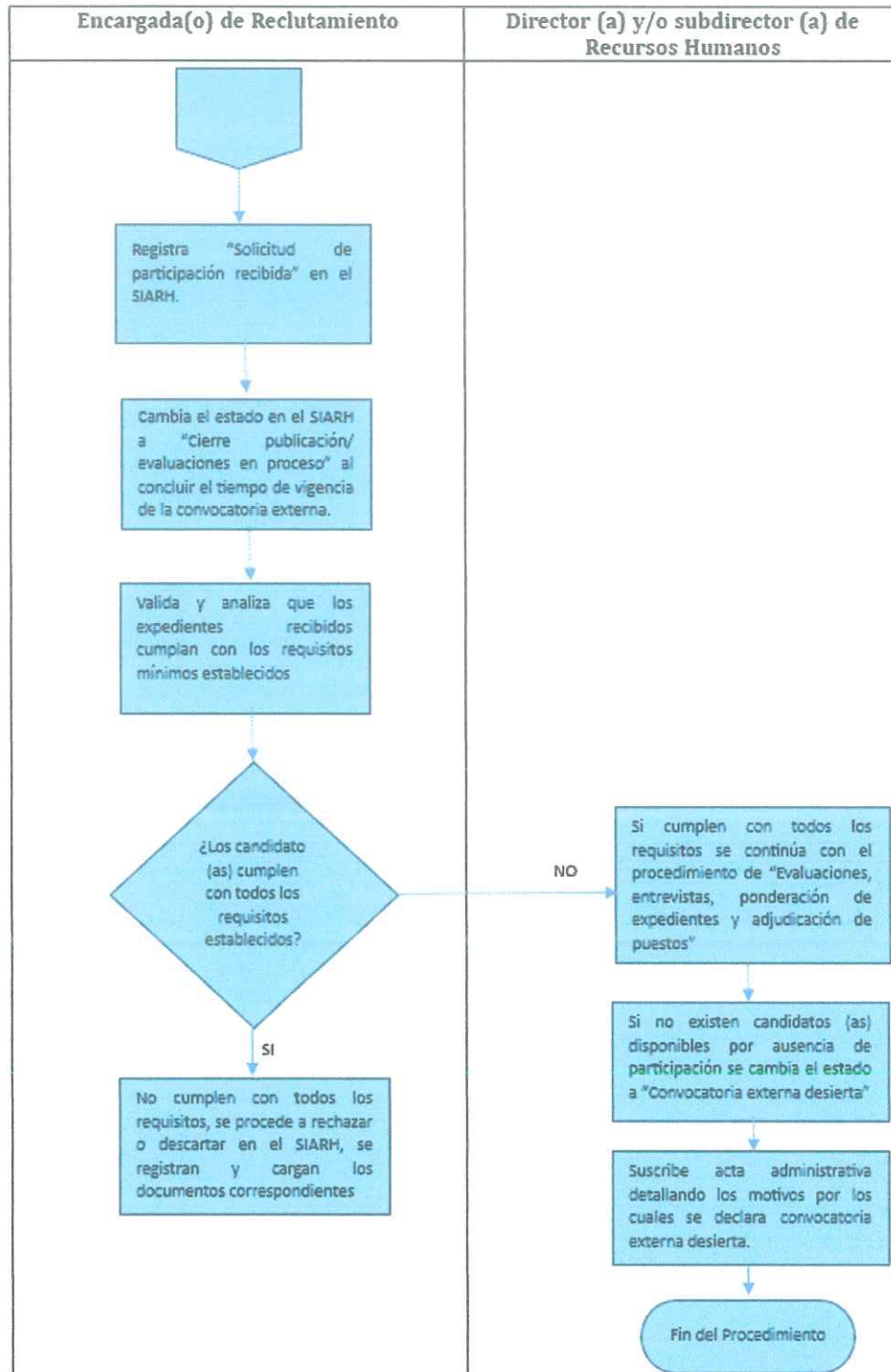




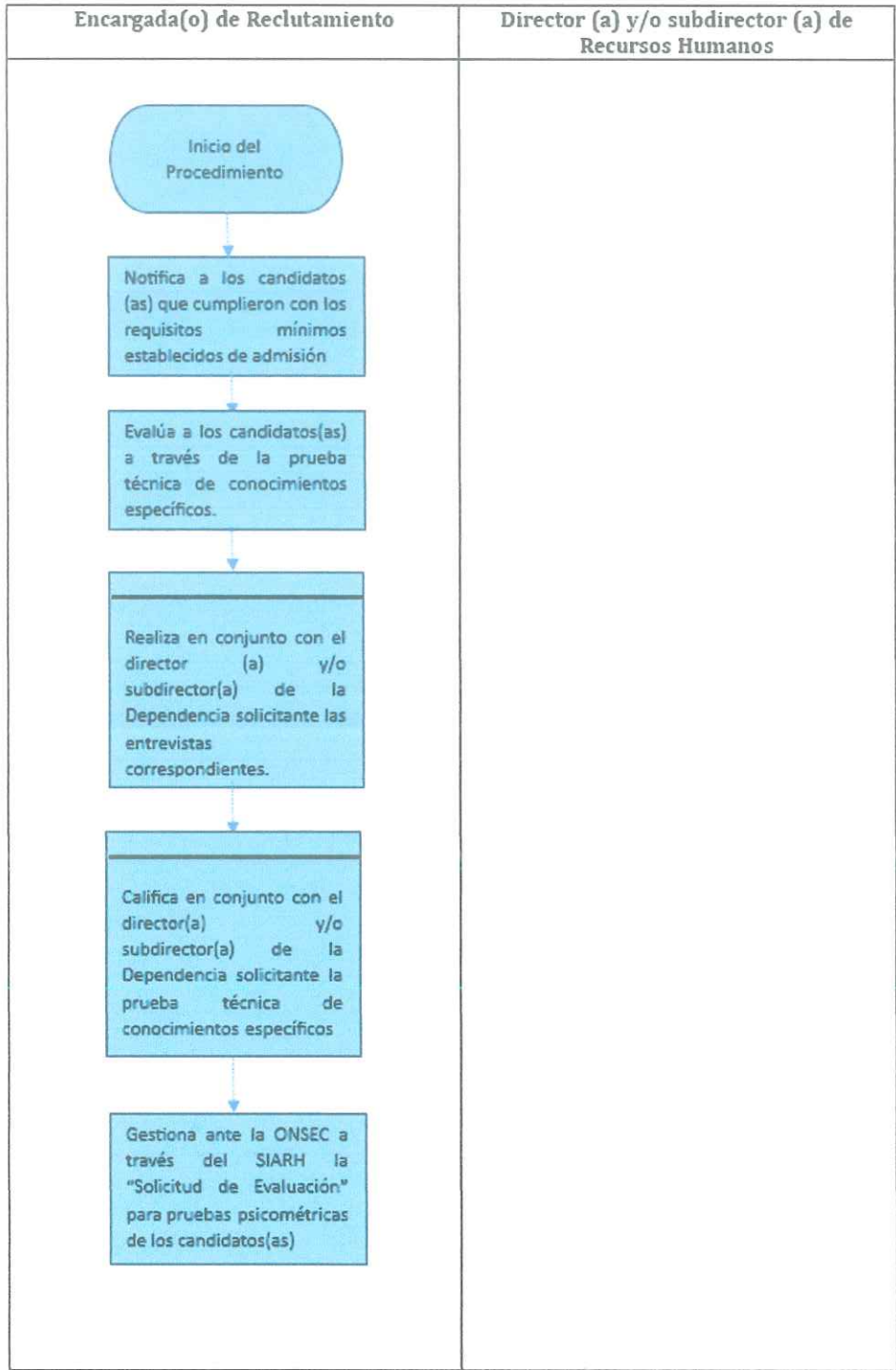


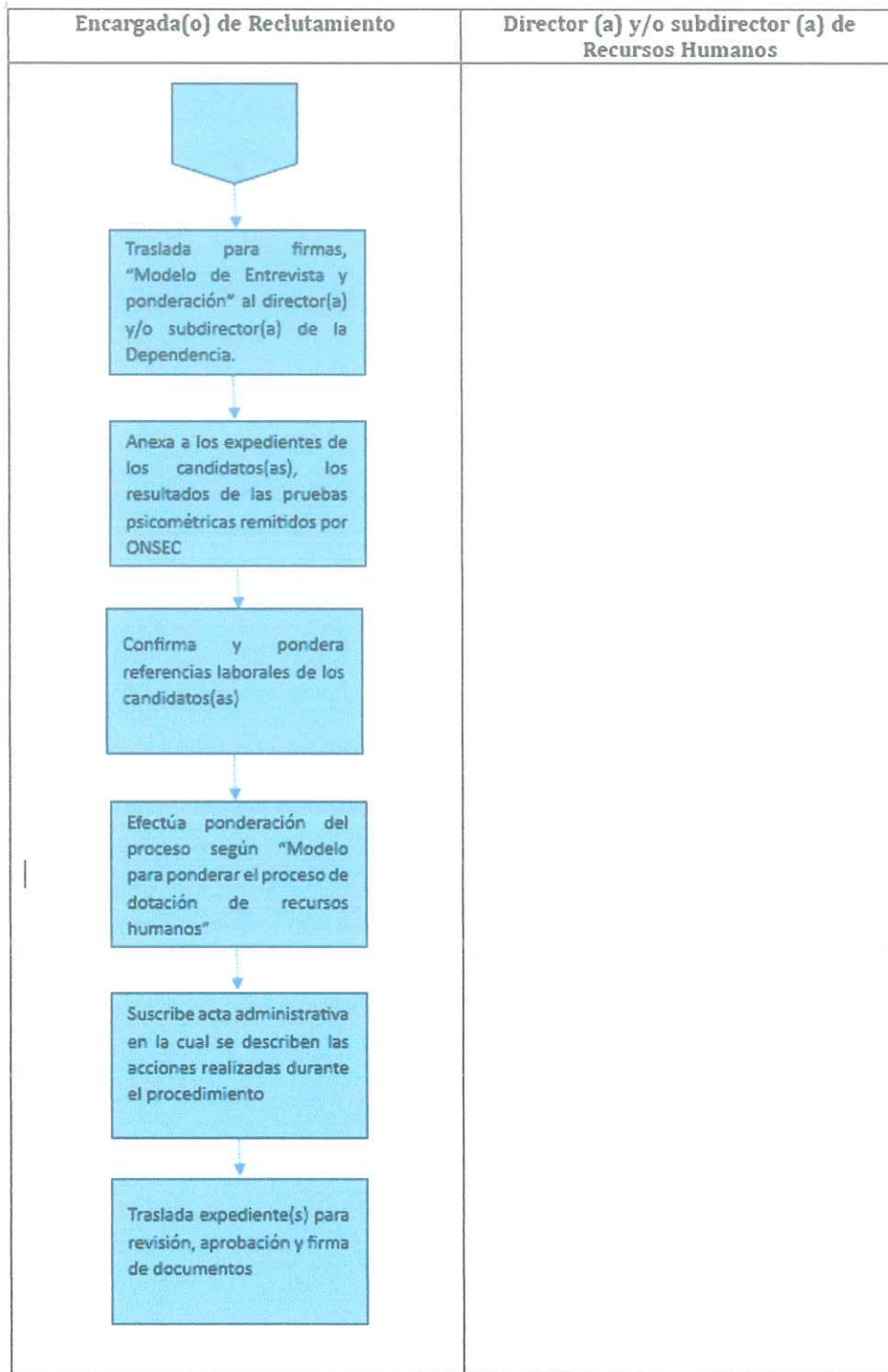
Convocatorias externas de puestos del servicio por oposición **1.3**

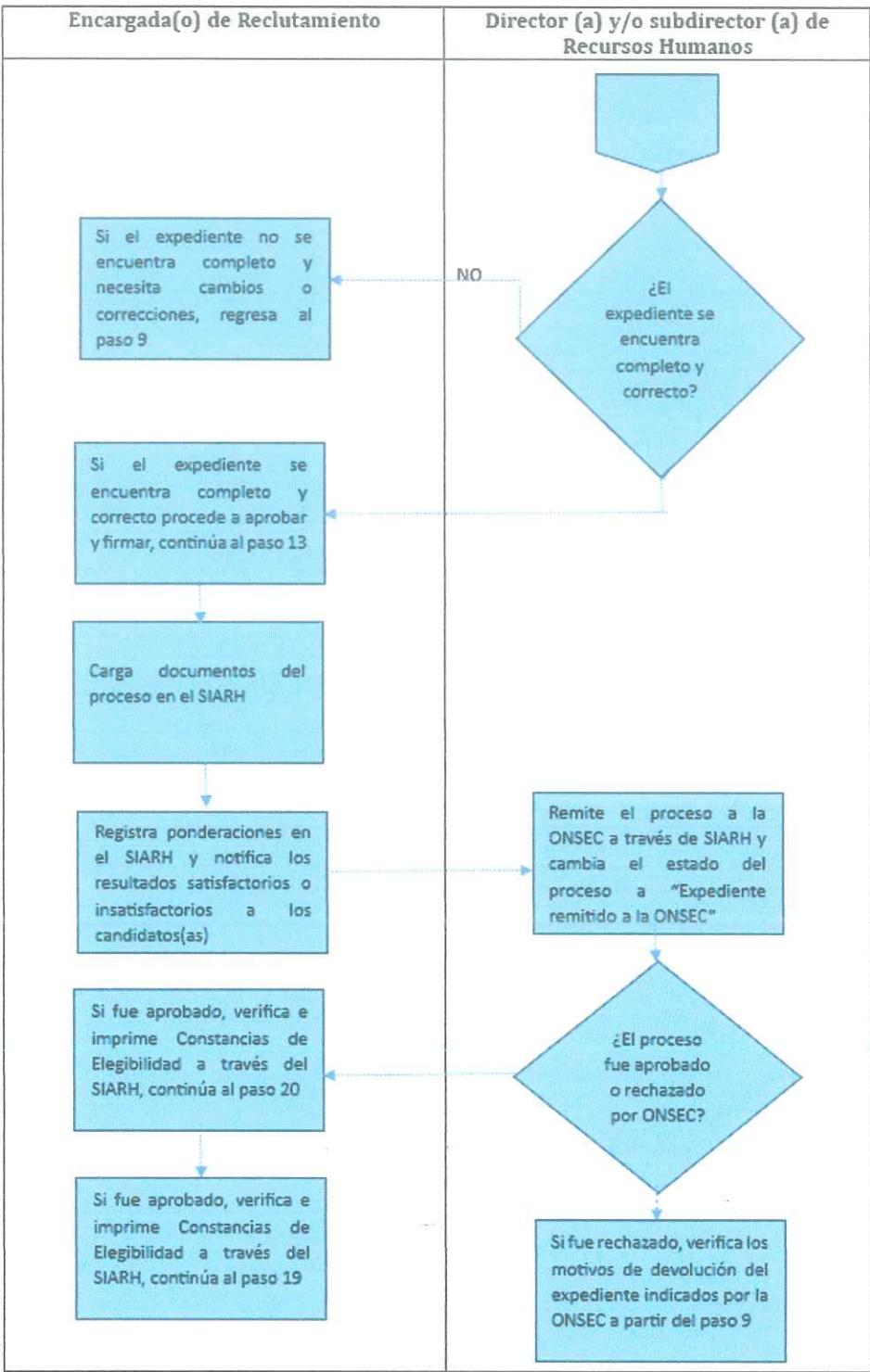


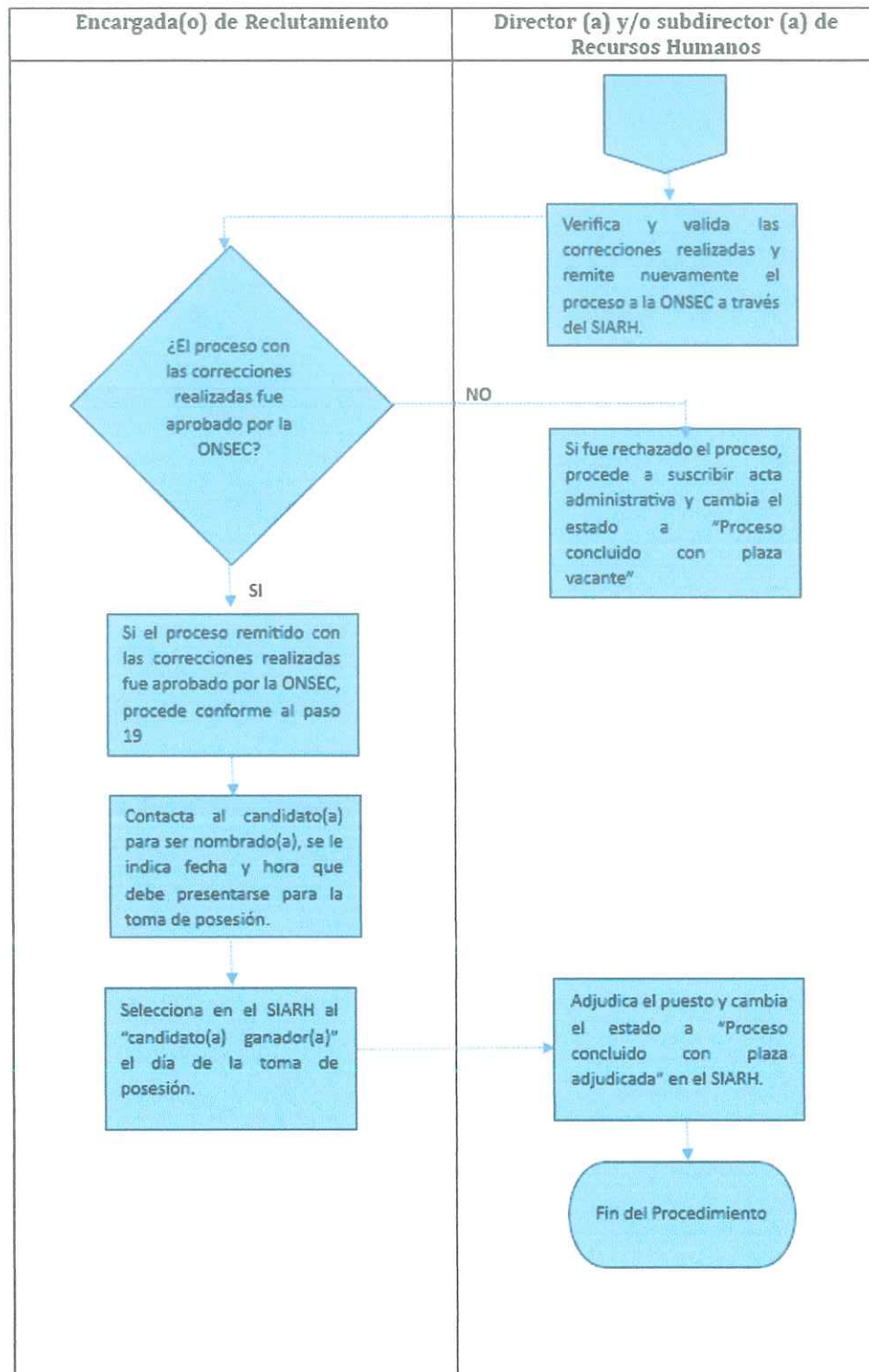


Evaluaciones, entrevistas, ponderación de expedientes y adjudicación de puestos	1.4
--	------------

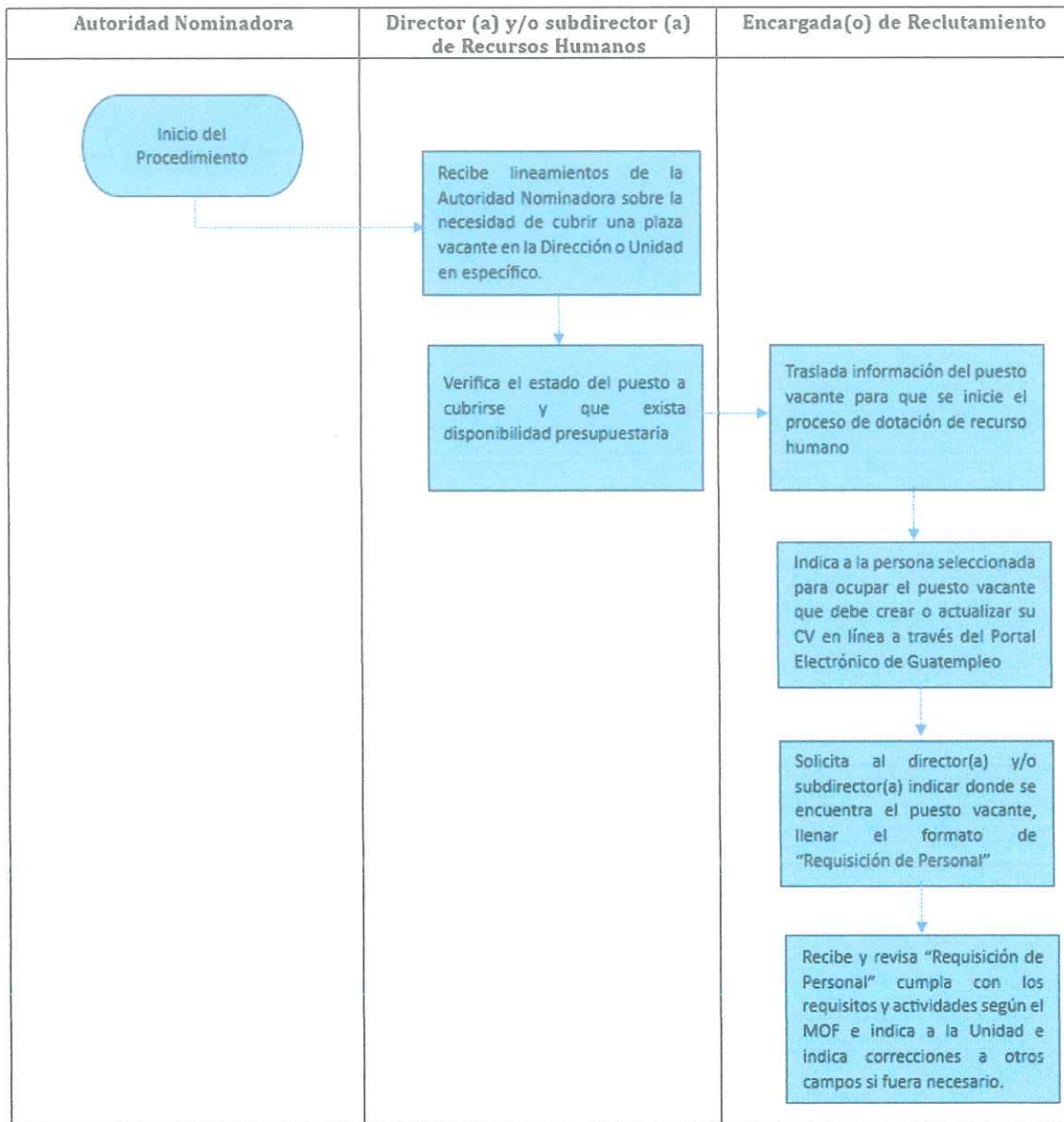


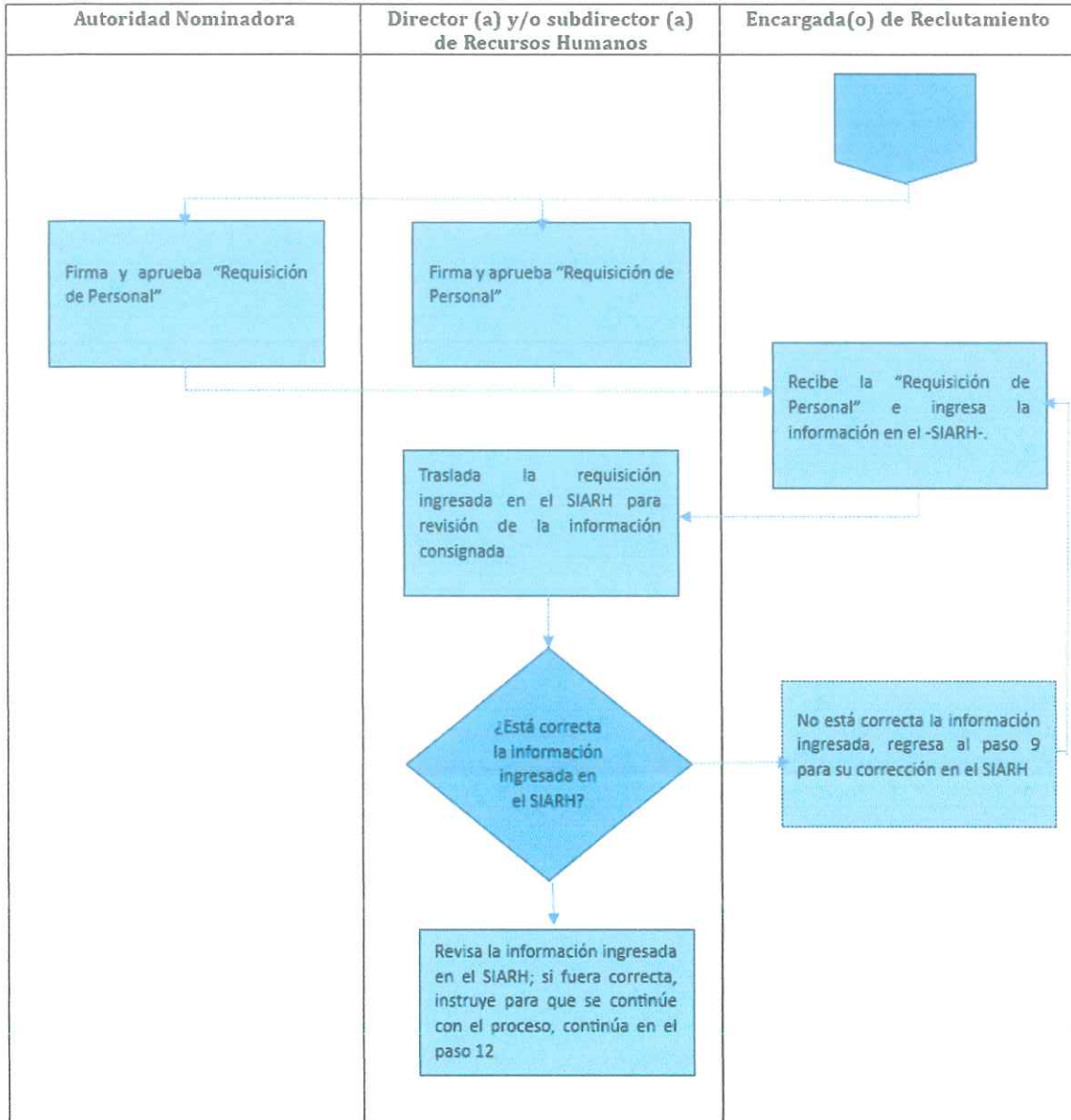


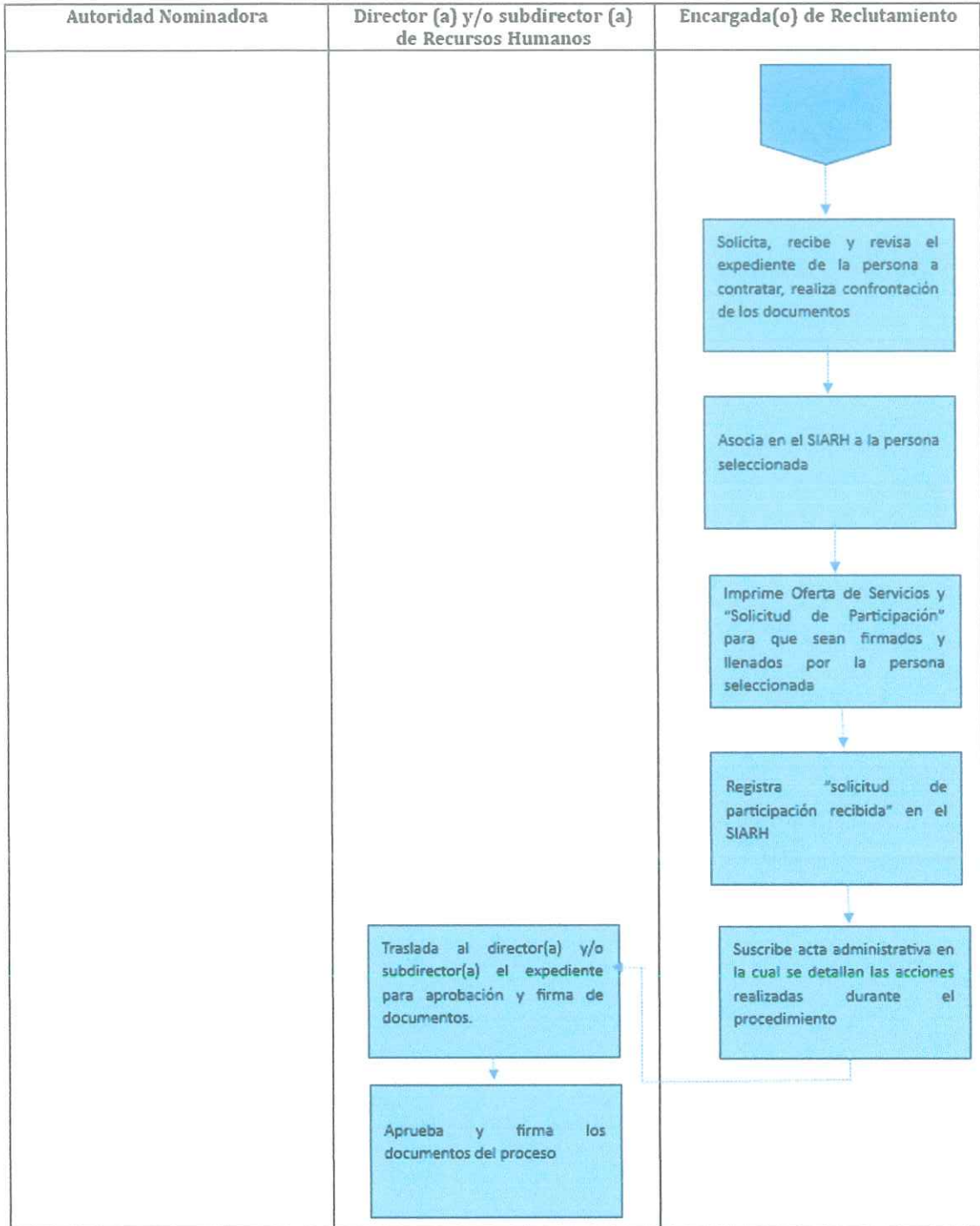


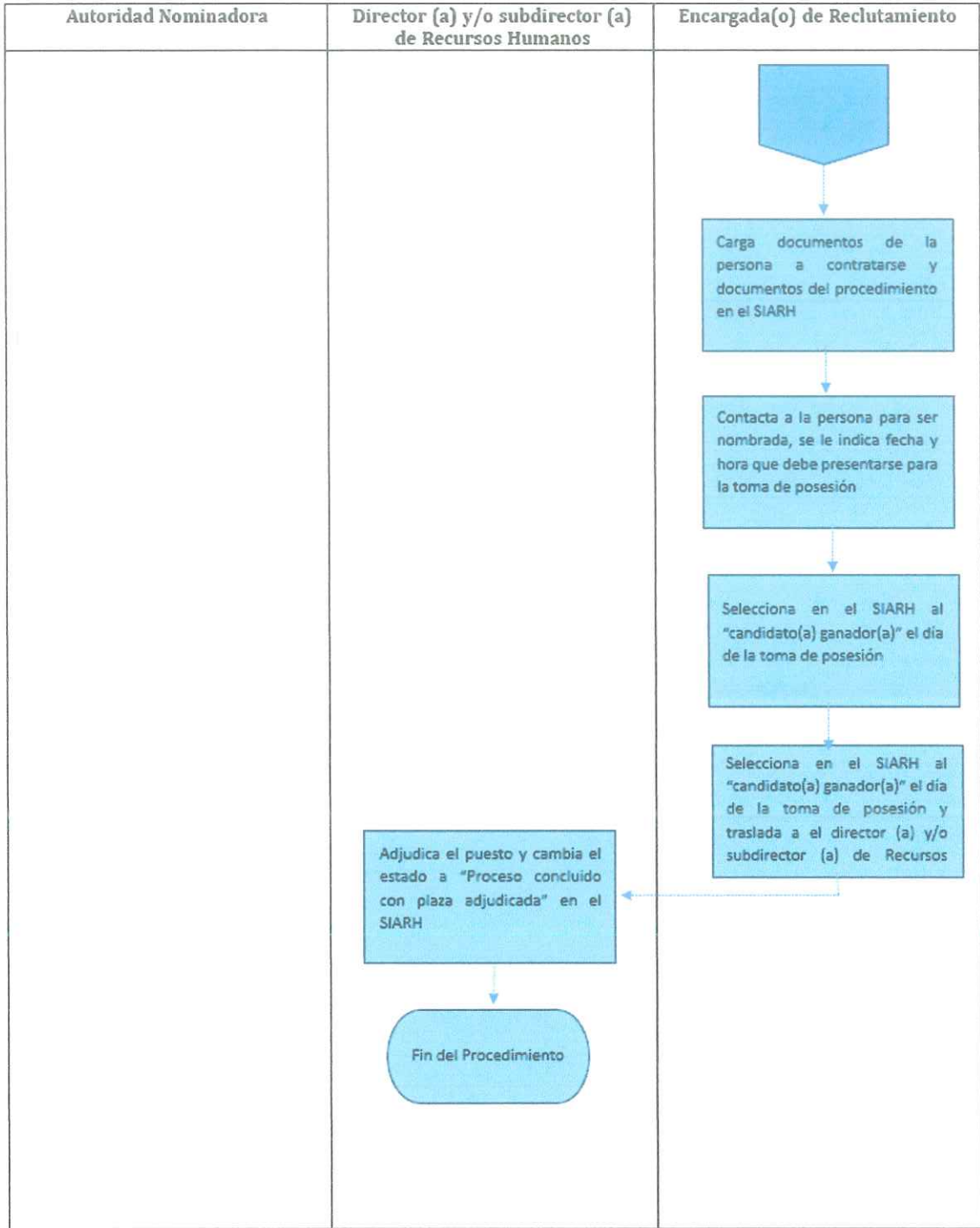


Registro y adjudicación de puestos del servicio exento y/o de la Serie Ejecutiva.	1.5
--	------------

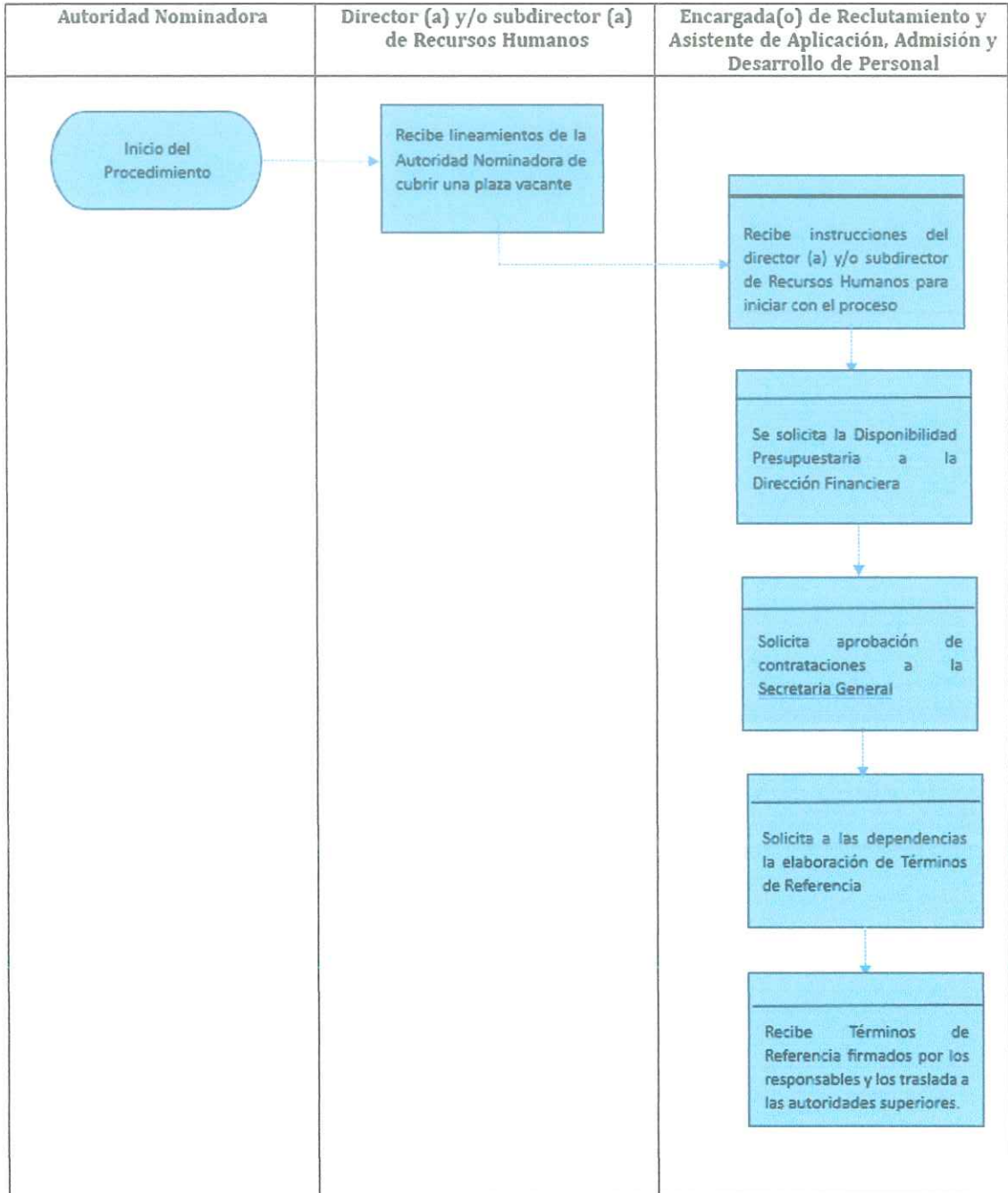


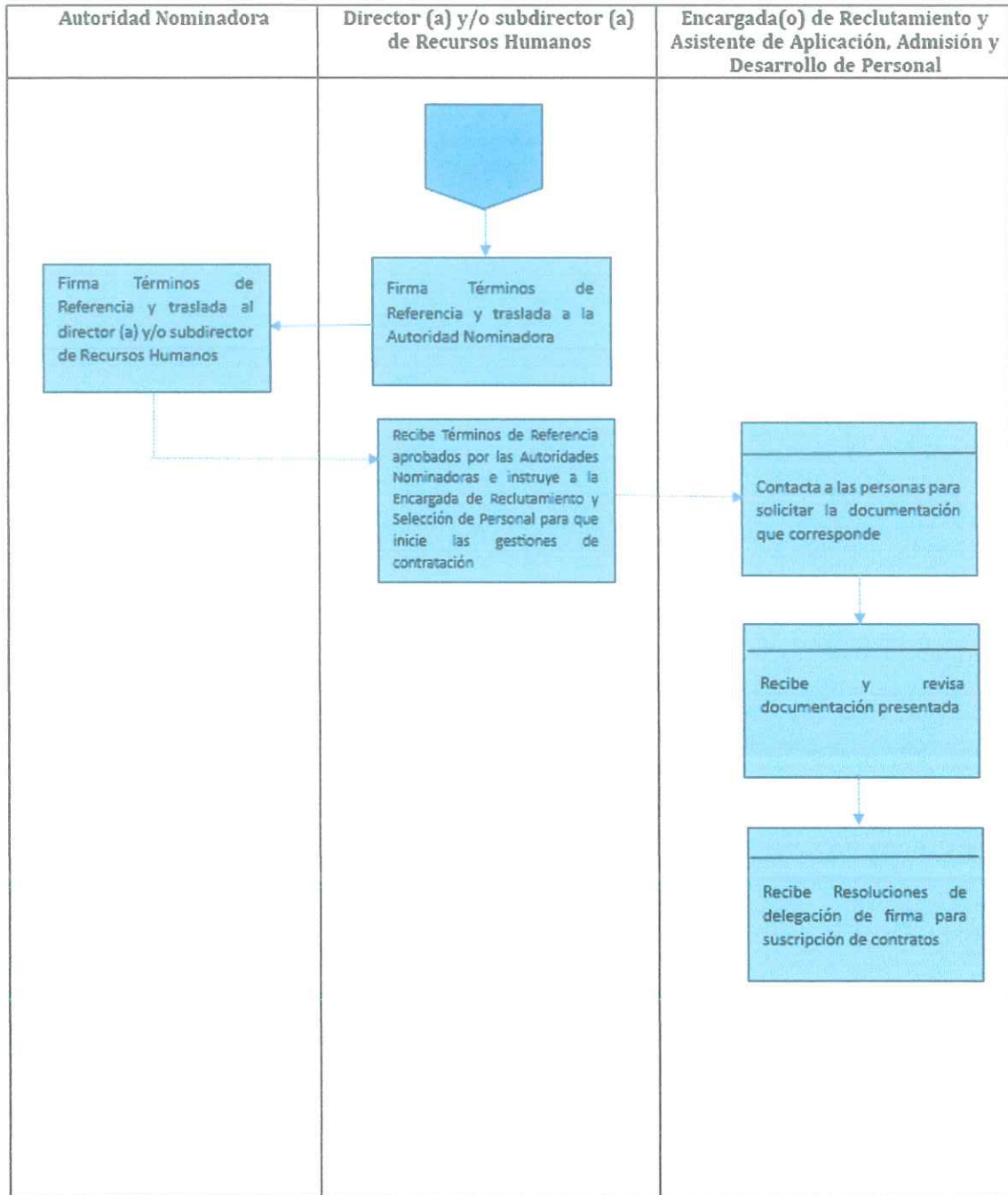


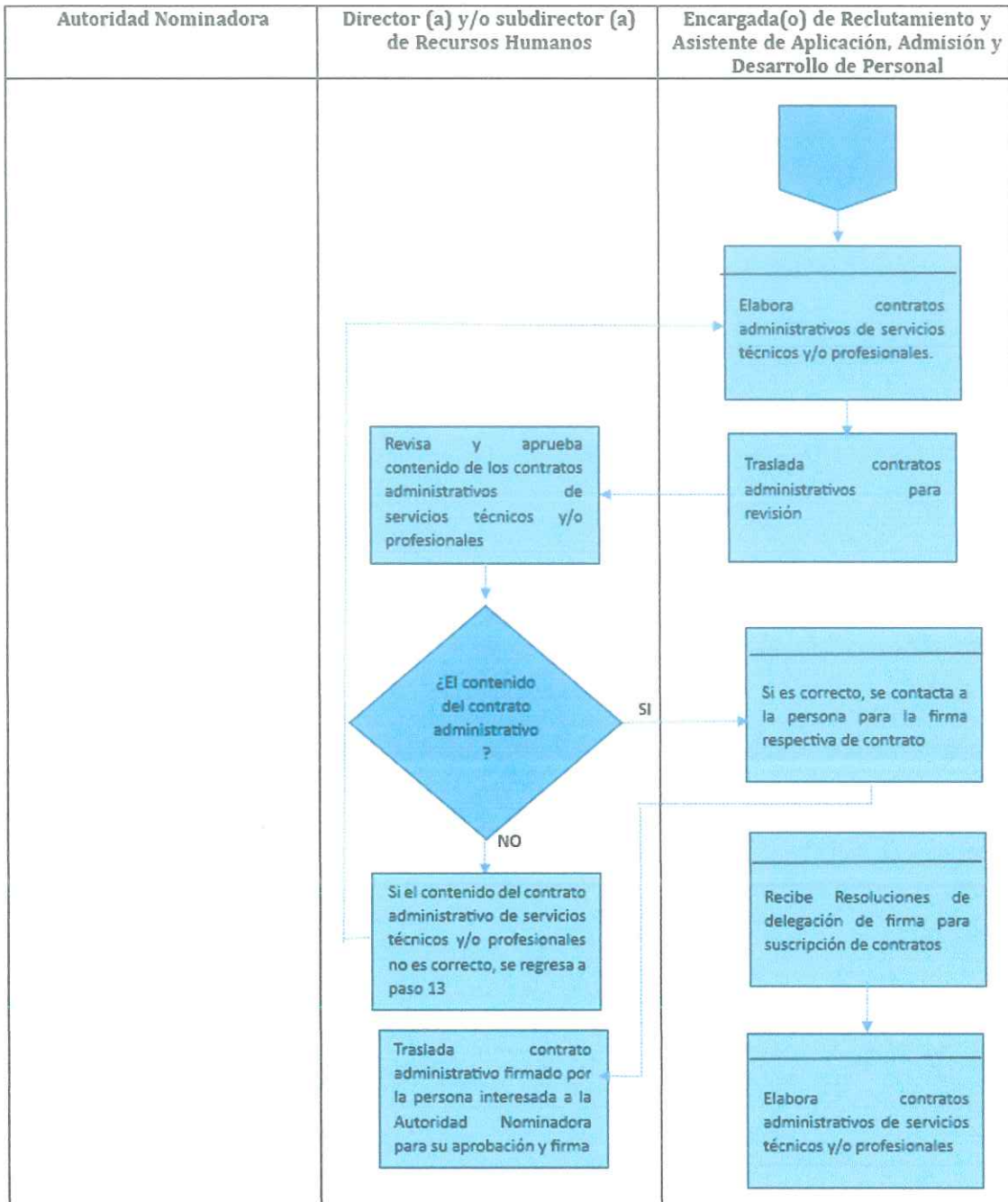





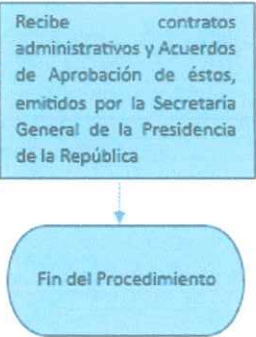
Gestiones administrativas de contratación renglón 029.	2.1
---	------------





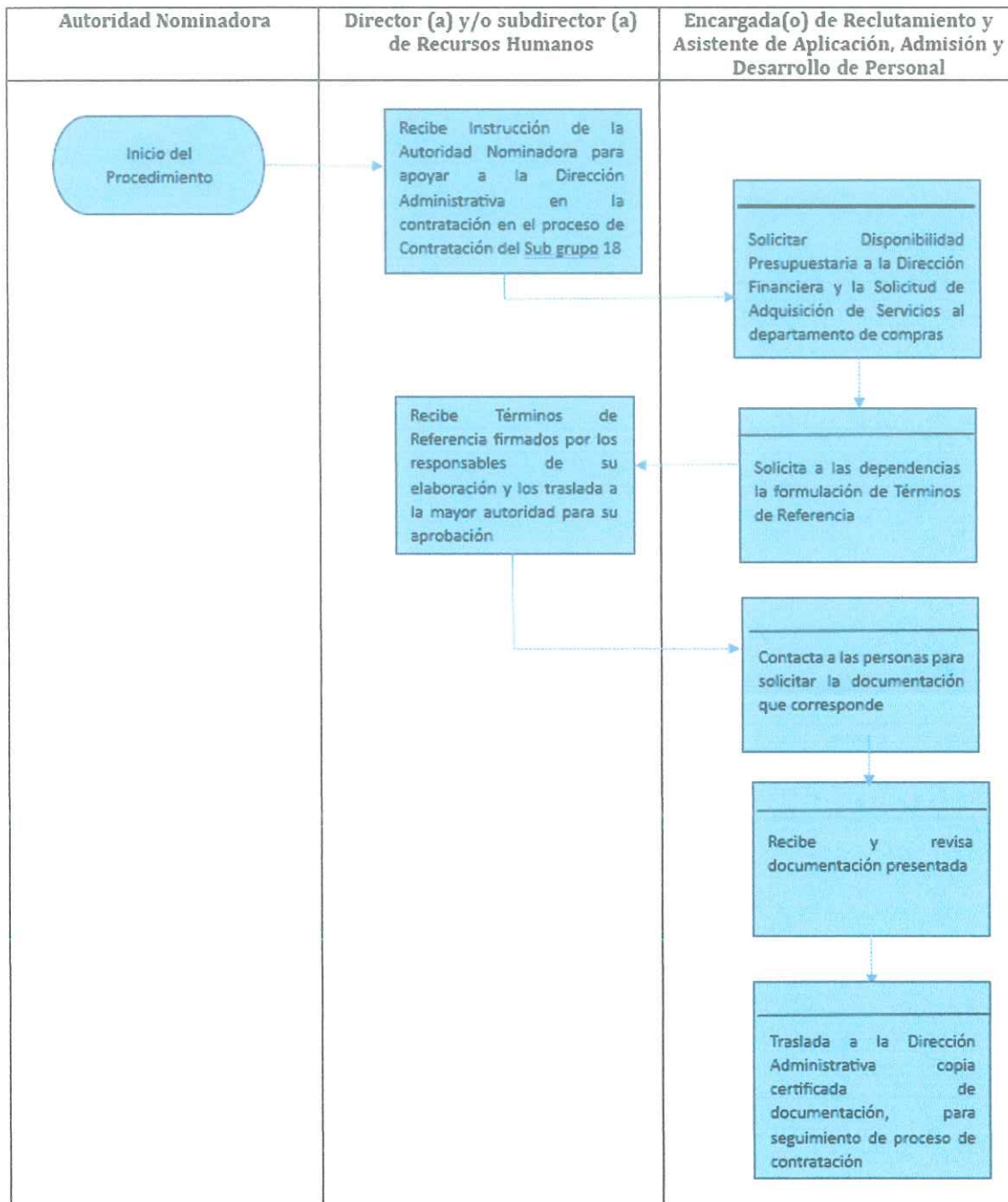


 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 69 de 95
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

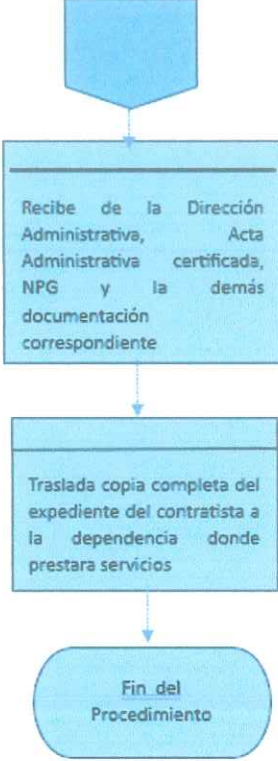
Autoridad Nominadora	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos	Encargada(o) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
		

Gestiones administrativas de contratación subgrupo de gasto 18.

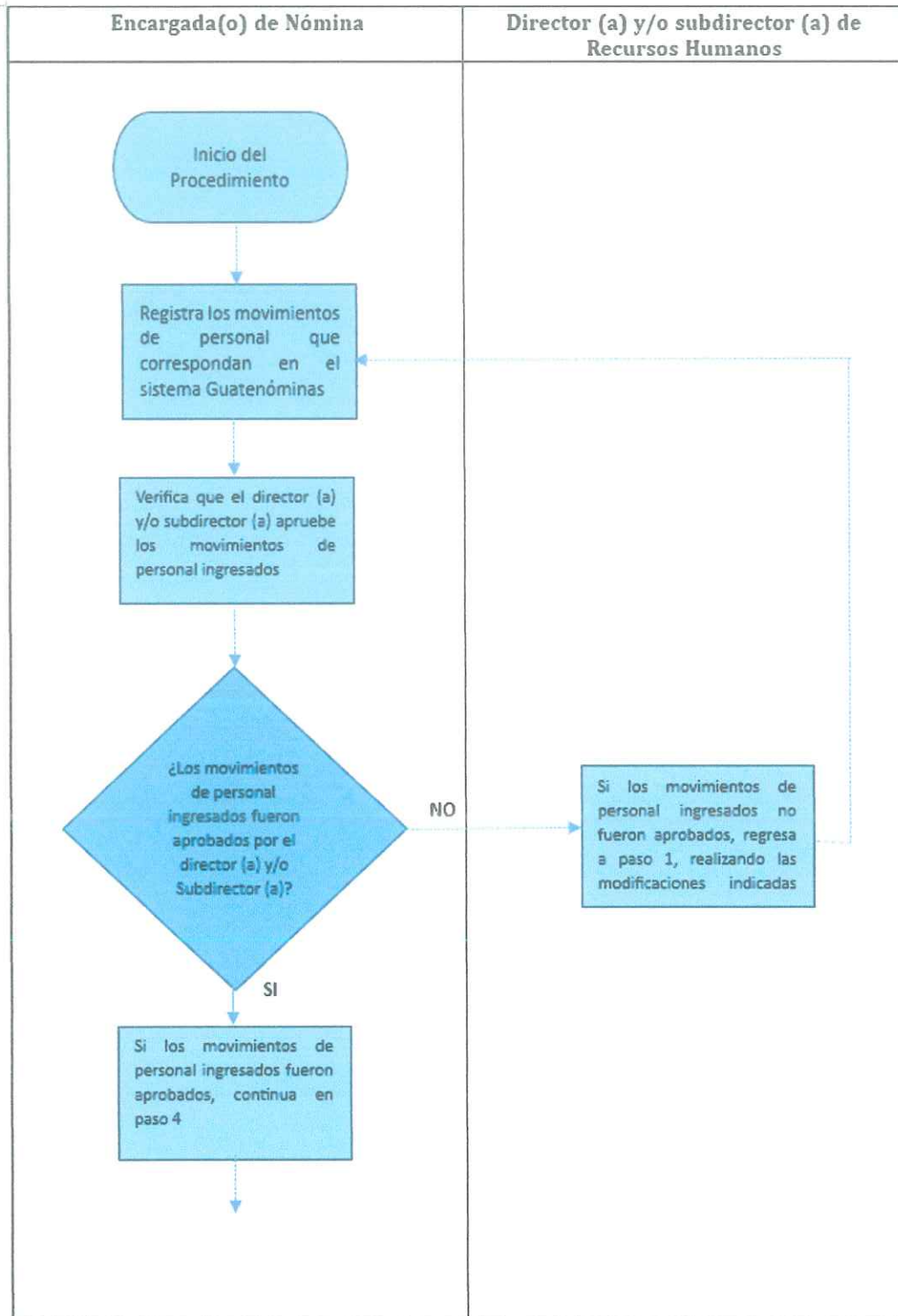
2.2

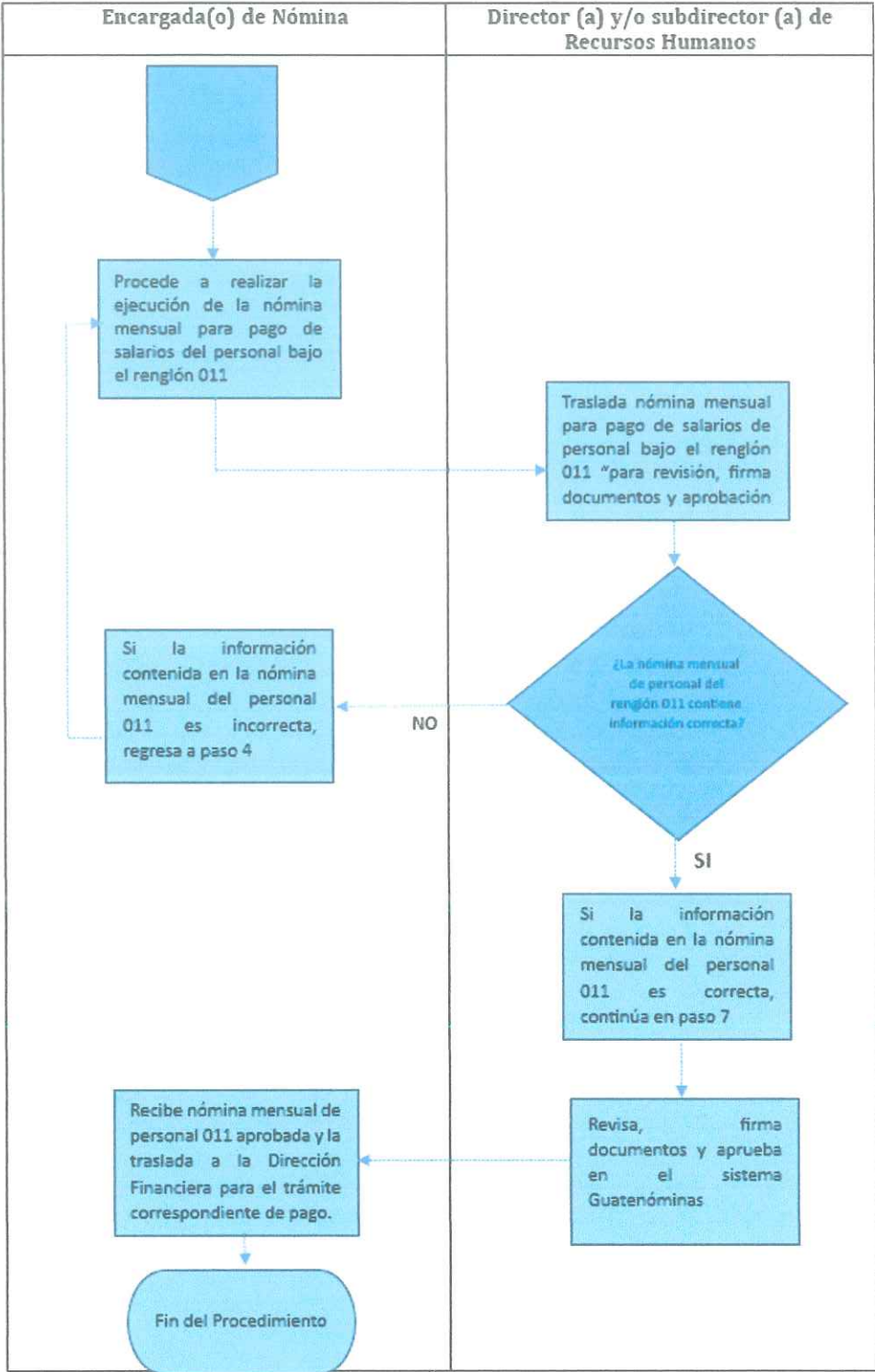


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 71 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

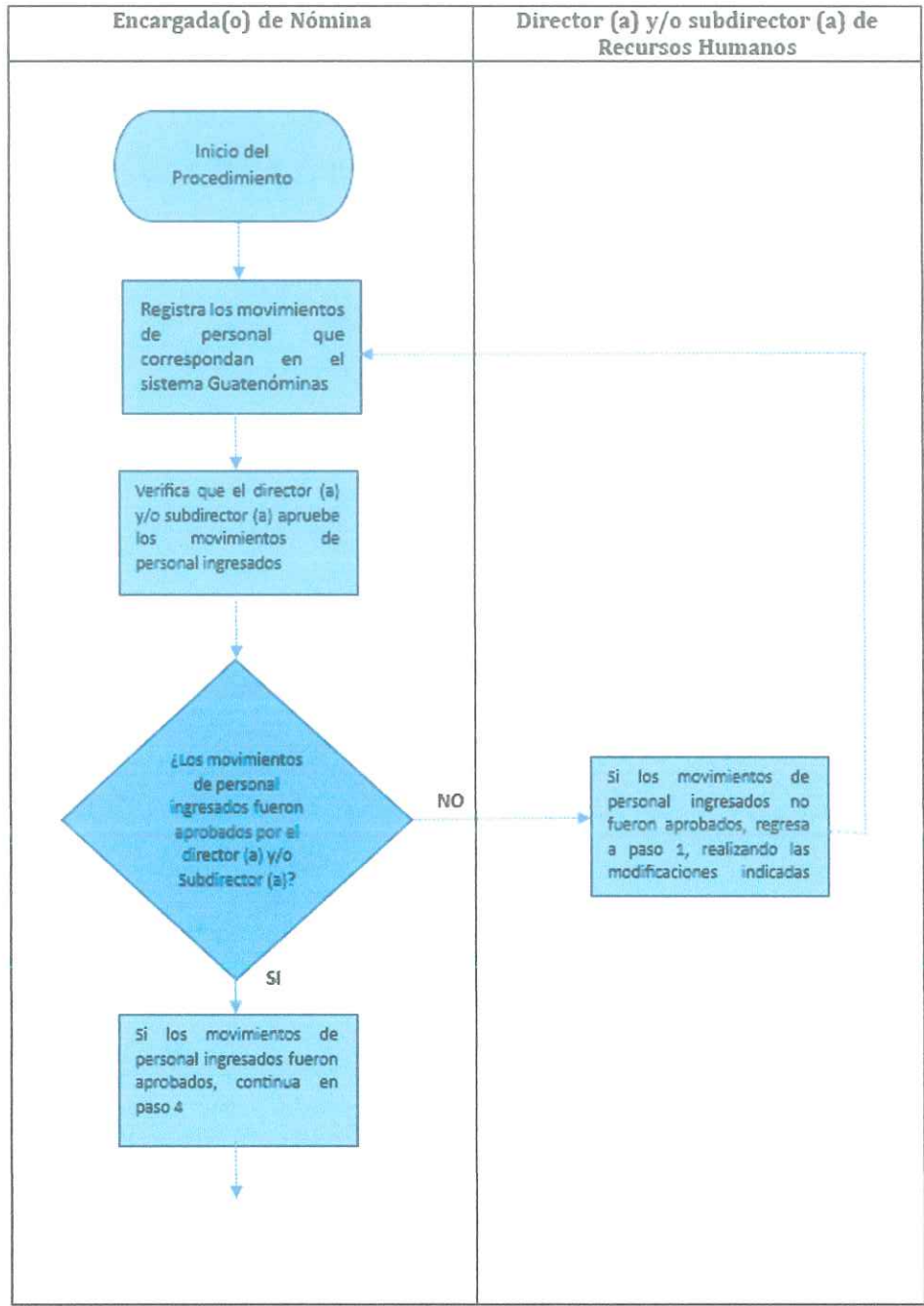
Autoridad Nominadora	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos	Encargada(o) de Reclutamiento y Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Recibe de la Dirección Administrativa, Acta Administrativa certificada, NPG y la demás documentación correspondiente] Step1 --> Step2[Traslada copia completa del expediente del contratista a la dependencia donde prestara servicios] Step2 --> End([Fin del Procedimiento]) </pre> <p>The flowchart in the third column describes the process steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> Step 1: Recibe de la Dirección Administrativa, Acta Administrativa certificada, NPG y la demás documentación correspondiente Step 2: Traslada copia completa del expediente del contratista a la dependencia donde prestara servicios End: Fin del Procedimiento

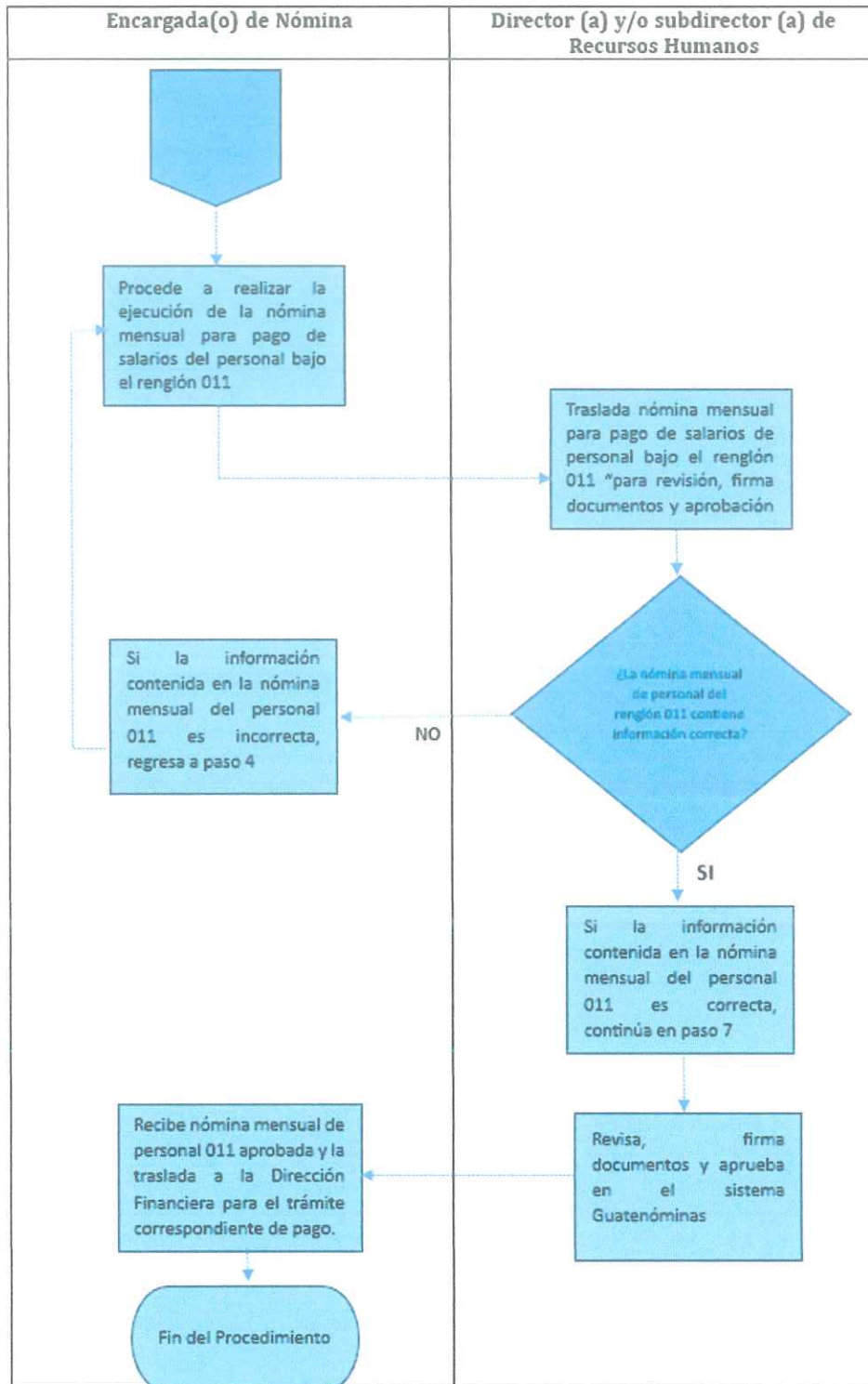
Liquidación de nómina mensual del renglón 011	3.1
--	------------





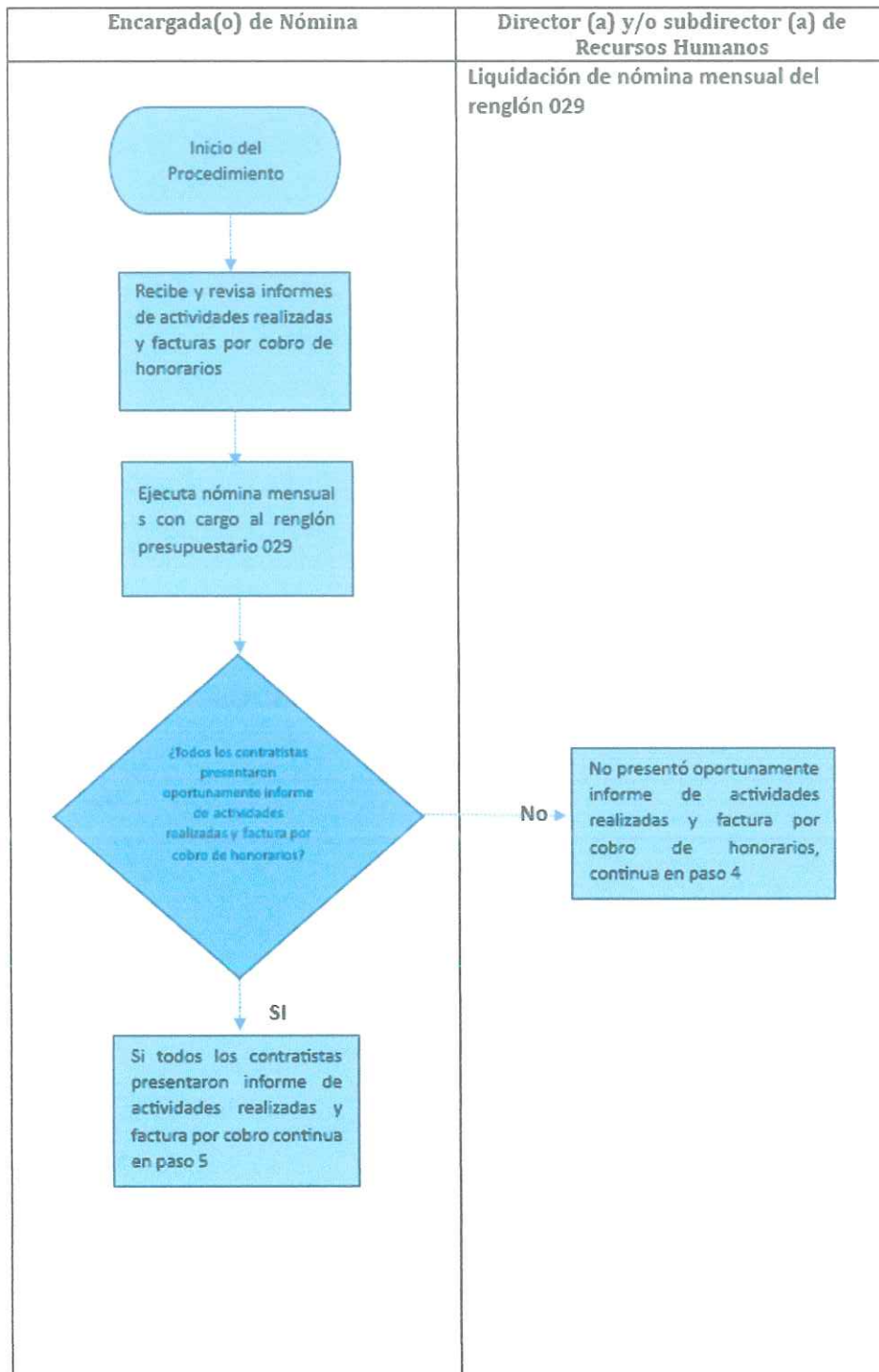
Liquidación de nómina mensual del renglón 021	3.2
--	------------

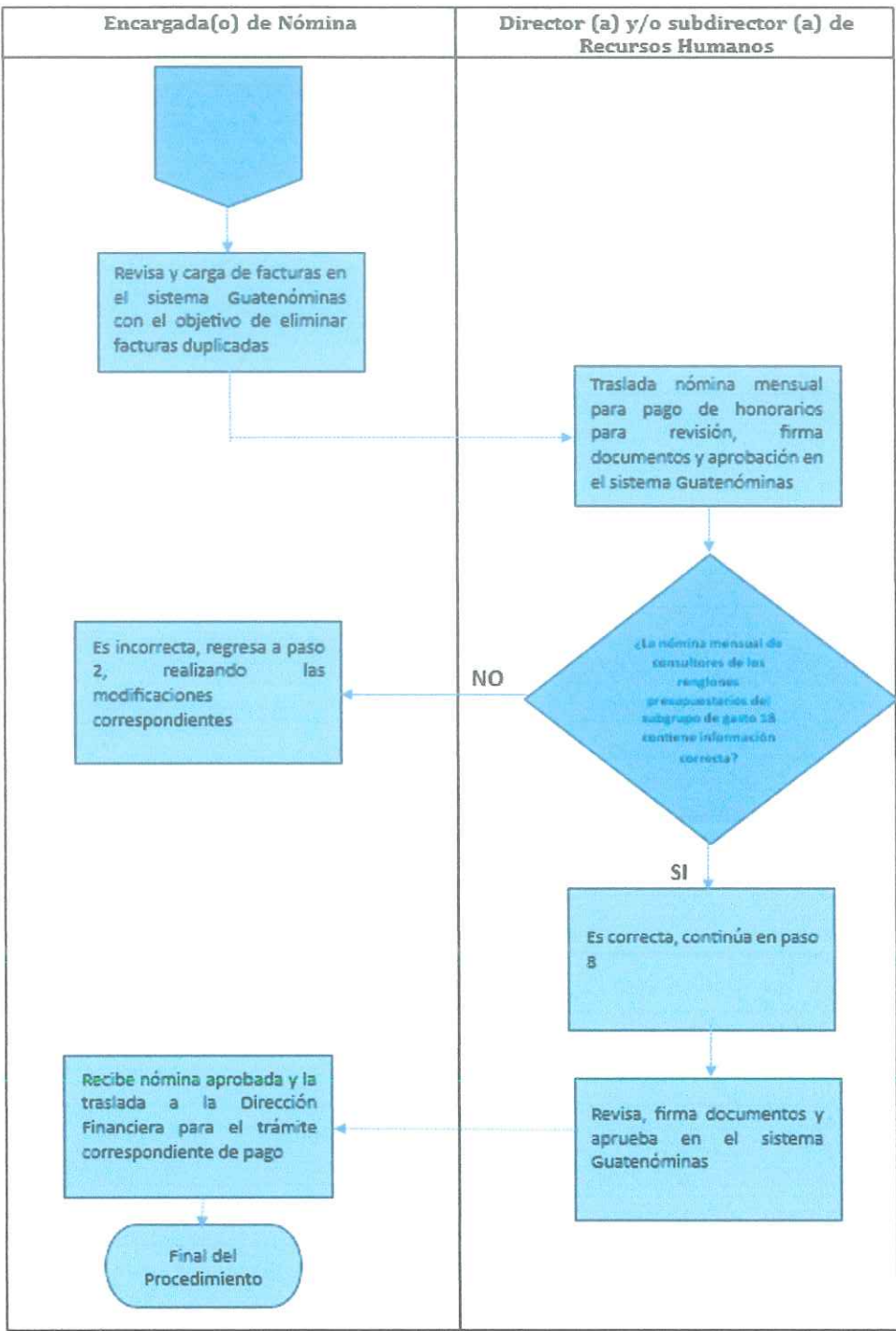




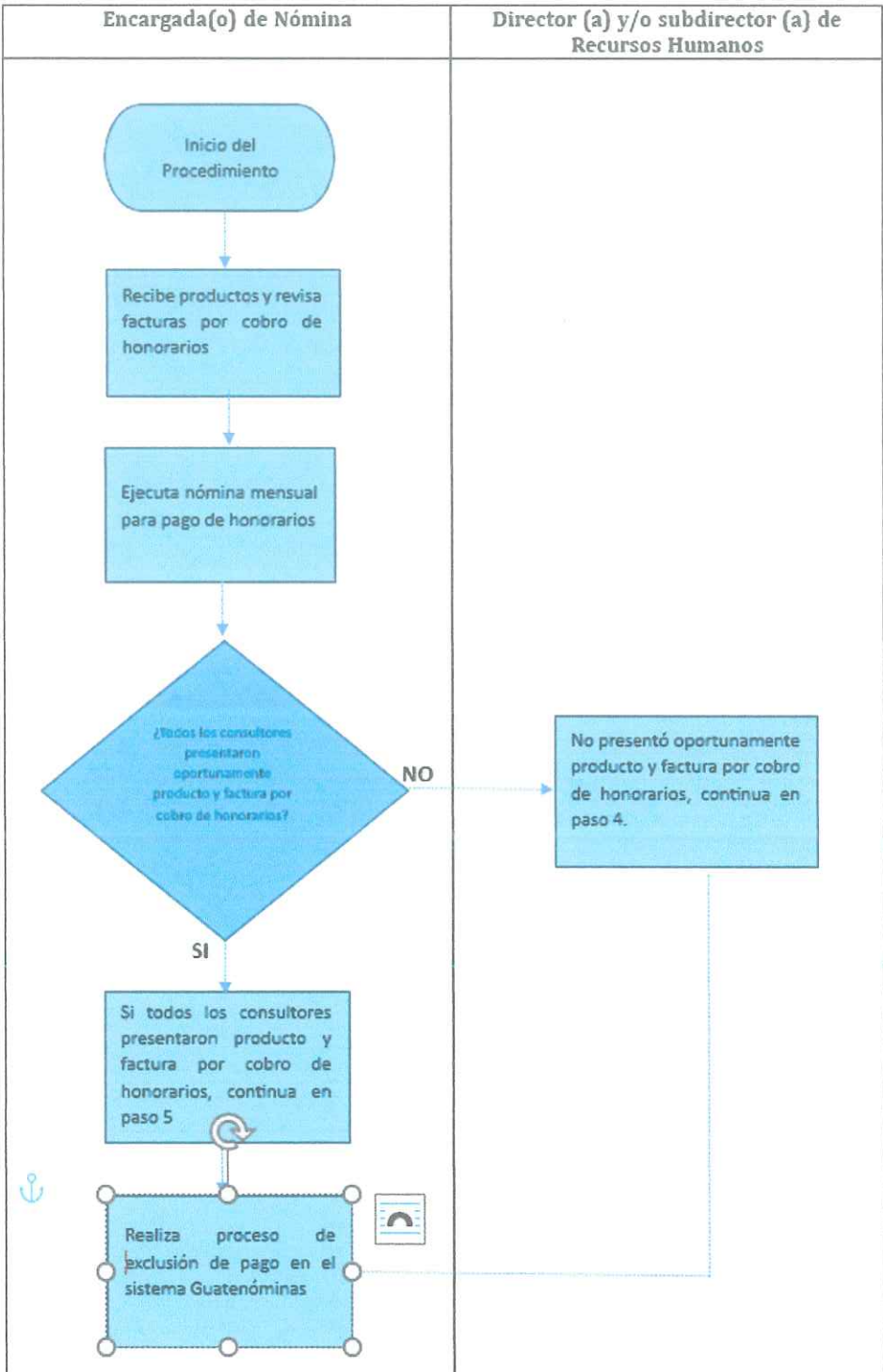
Liquidación de nómina mensual del renglón 029

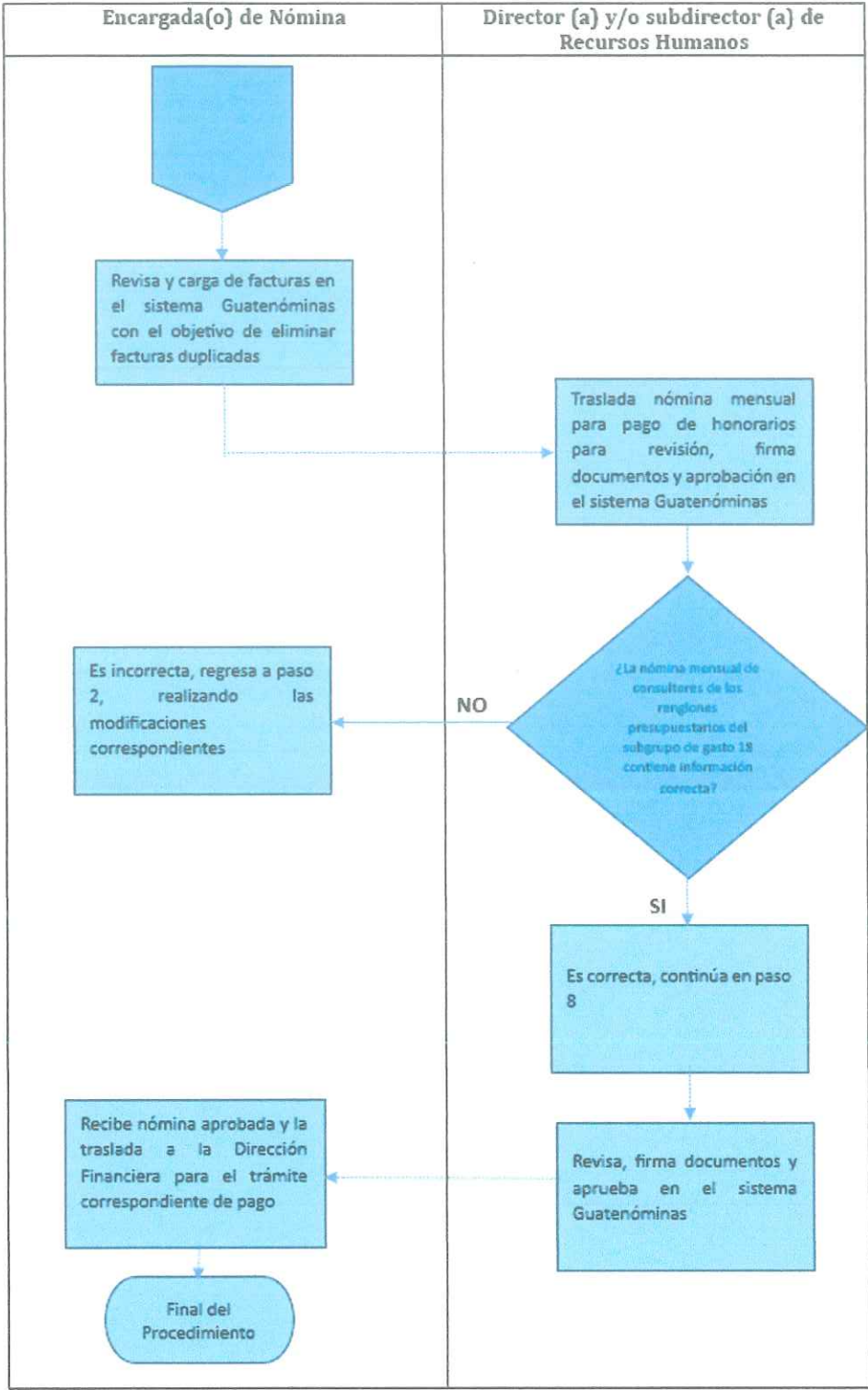
3.3



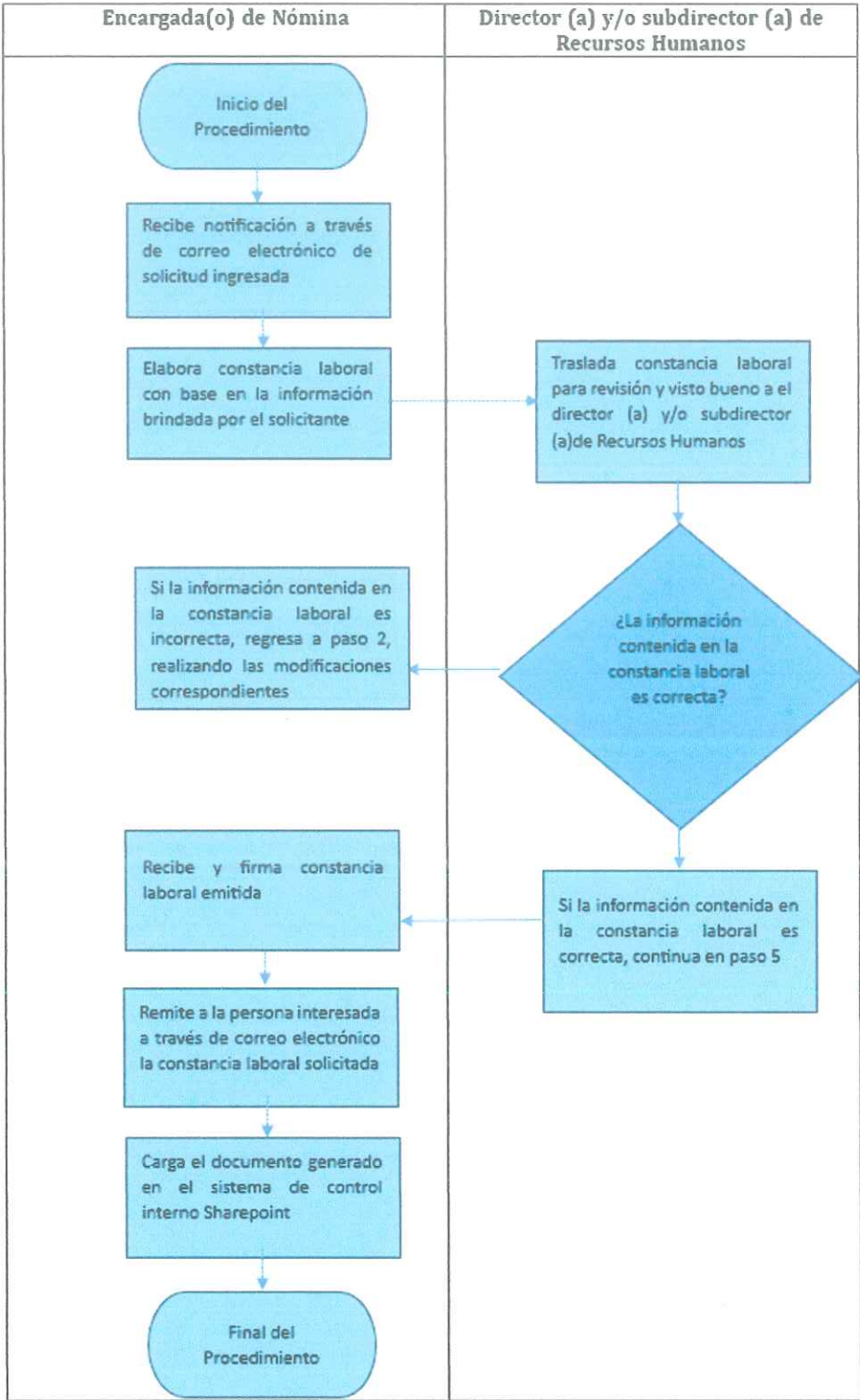


Liquidación de nómina mensual subgrupo de gasto 18.	3.4
--	------------

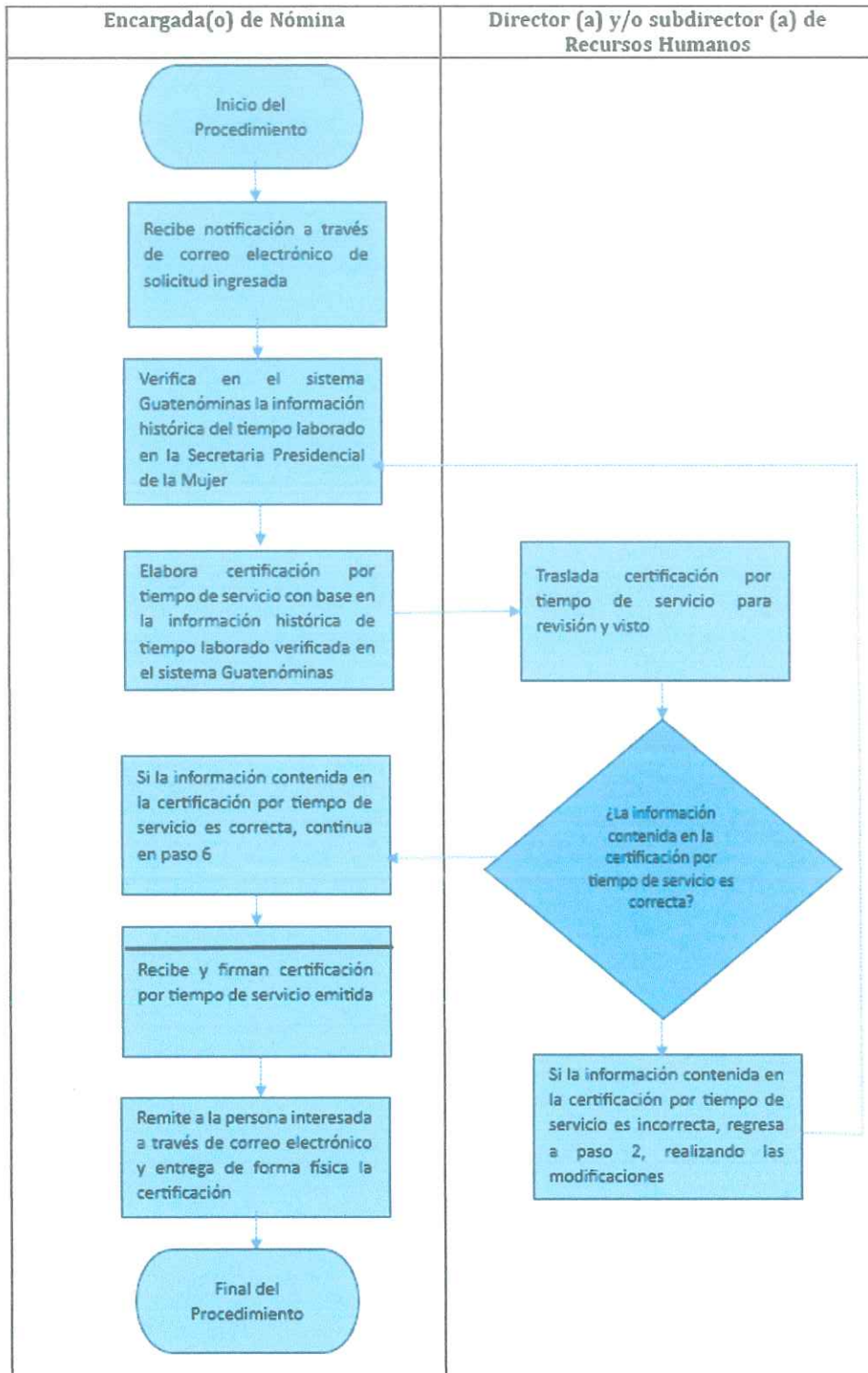




Emisión de constancia laboral	4.1
--------------------------------------	------------

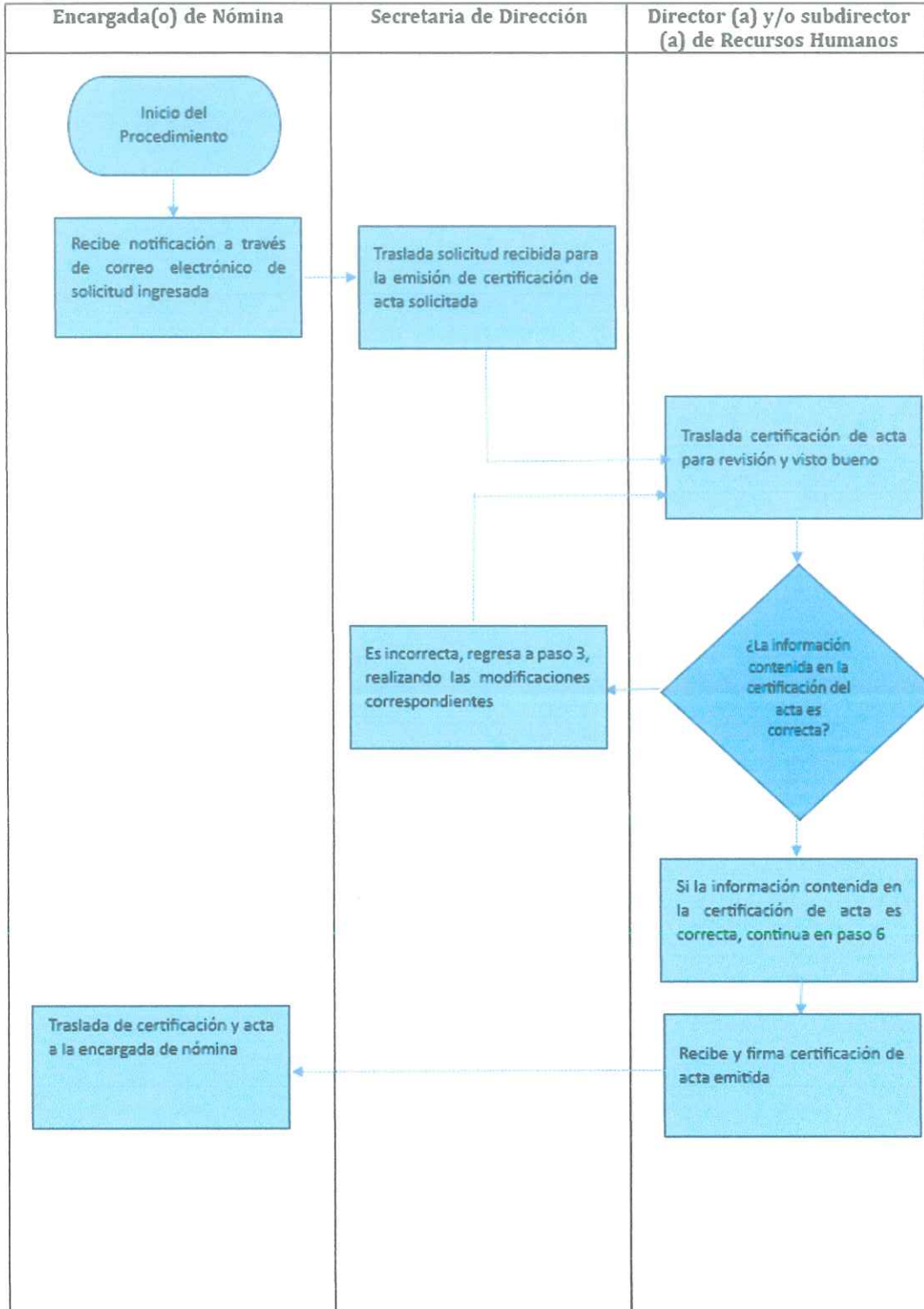


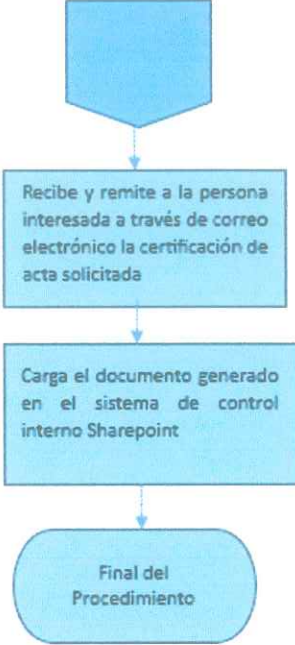
Emisión de constancia por tiempo de servicio	4.2
---	------------



Emisión de certificación de acta

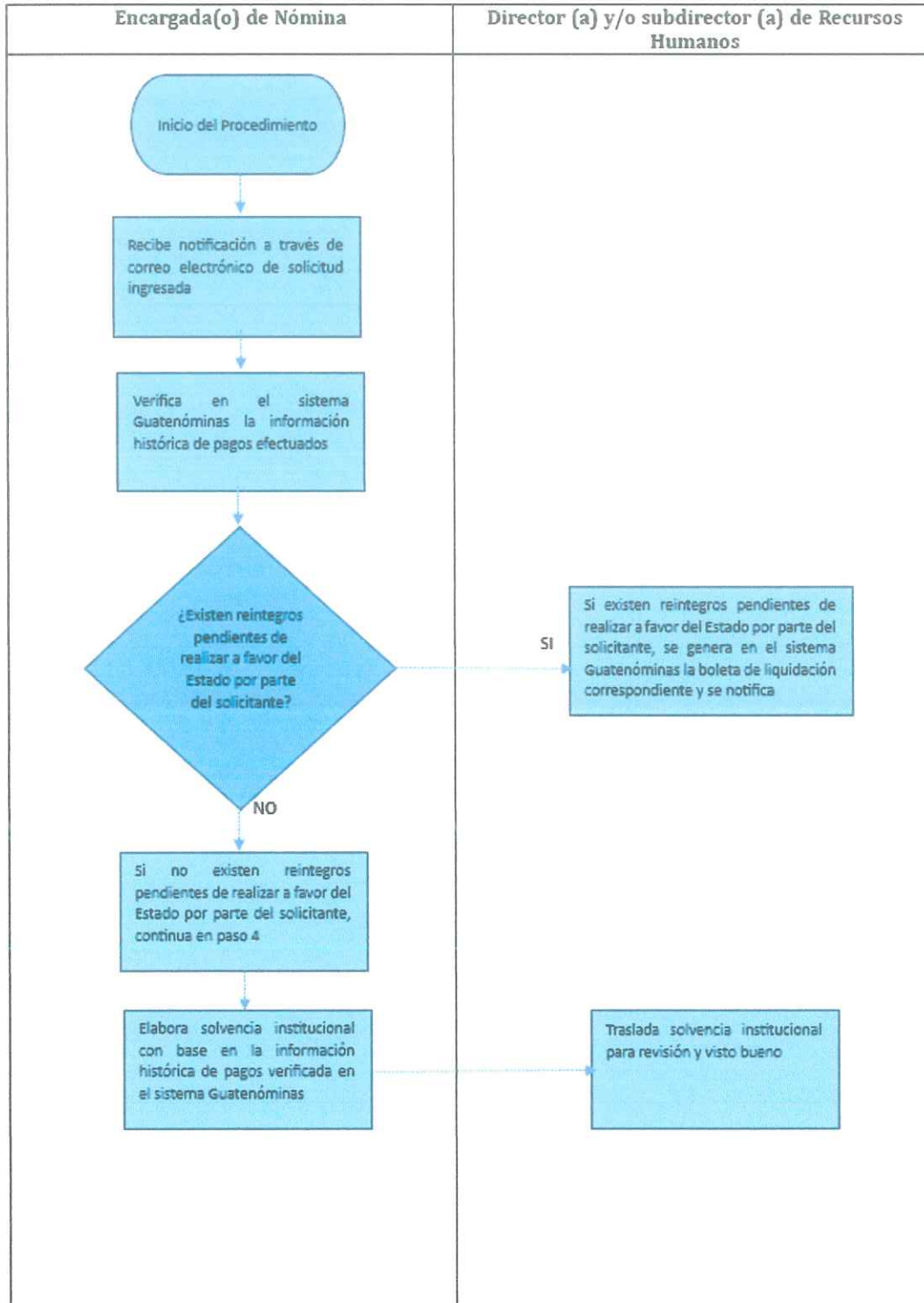
4.3

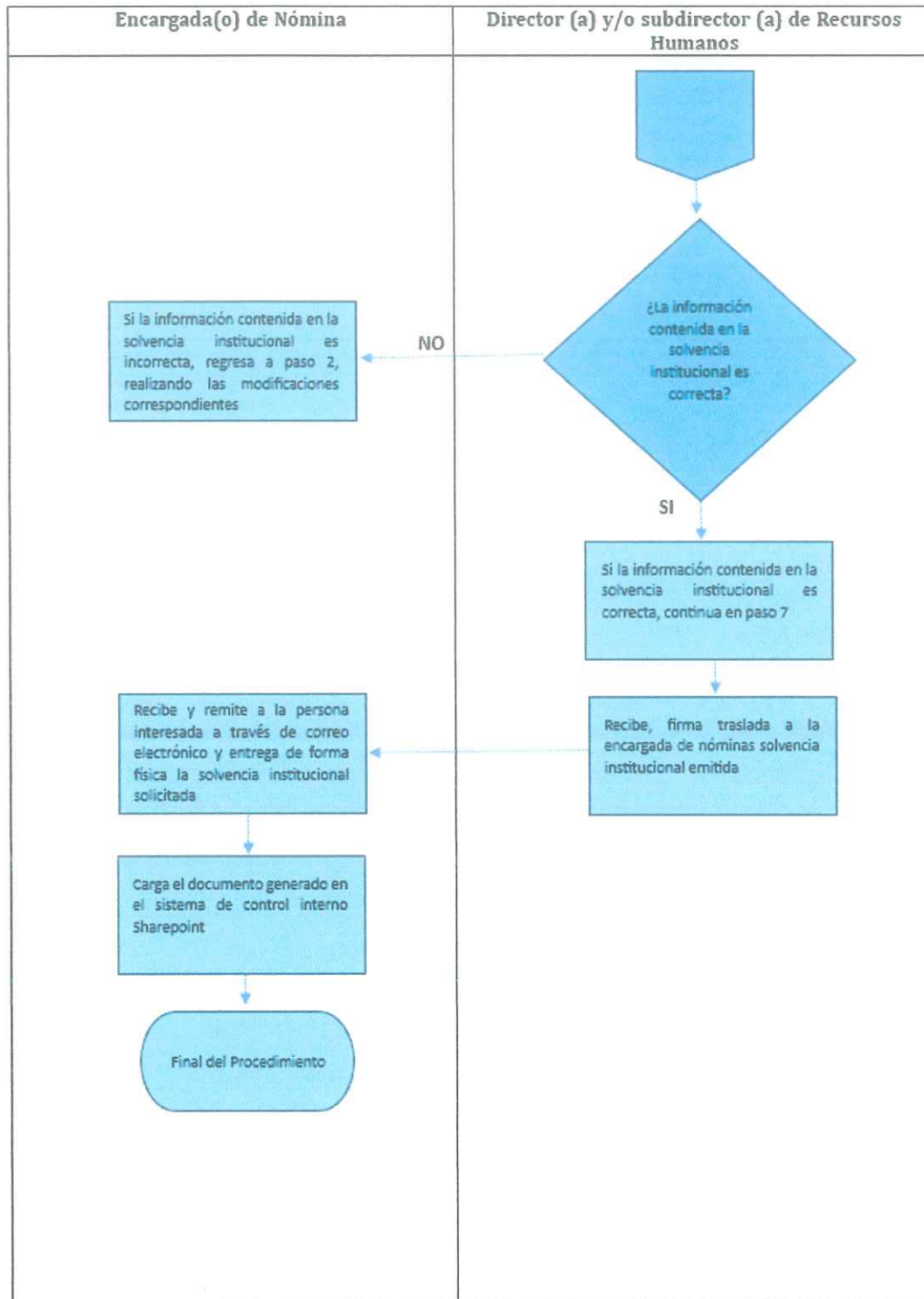


Encargada(o) de Nómina	Secretaria de Dirección	Director (a) y/o subdirector (a) de Recursos Humanos
 <pre>graph TD; A[Inicio] --> B[Recibe y remite a la persona interesada a través de correo electrónico la certificación de acta solicitada]; B --> C[Carga el documento generado en el sistema de control interno Sharepoint]; C --> D[Final del Procedimiento];</pre>		

Emisión de solvencia institucional

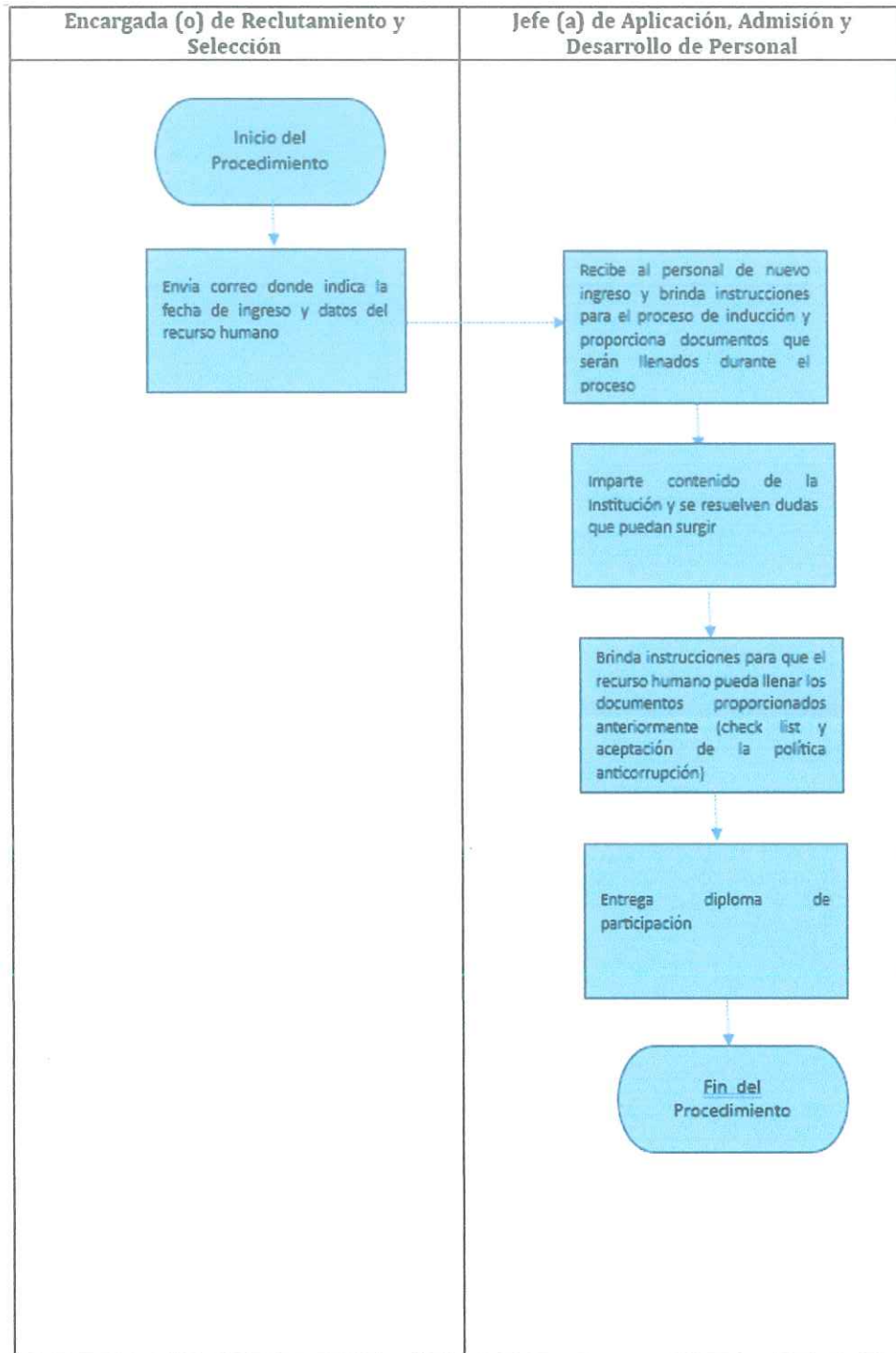
4.4



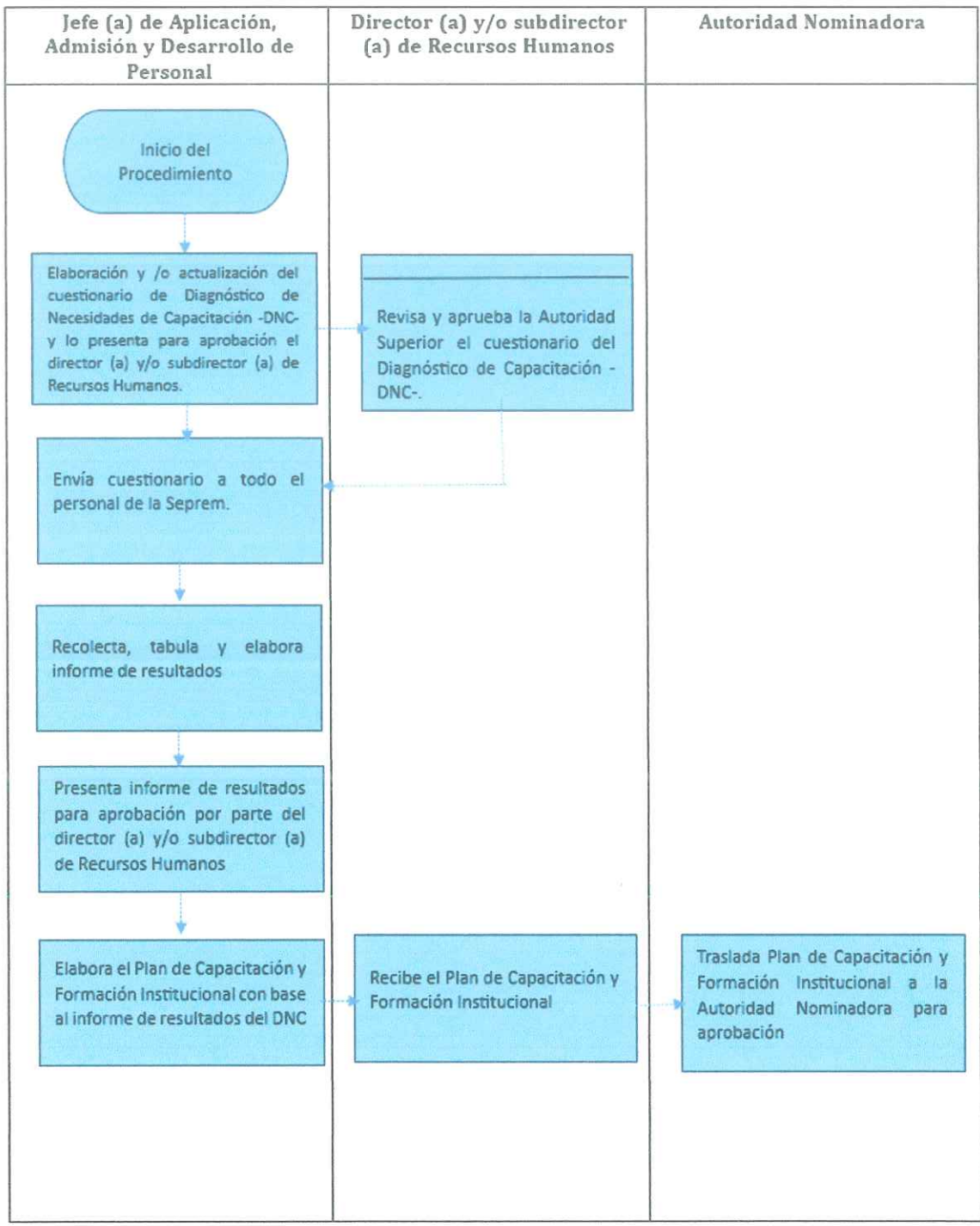


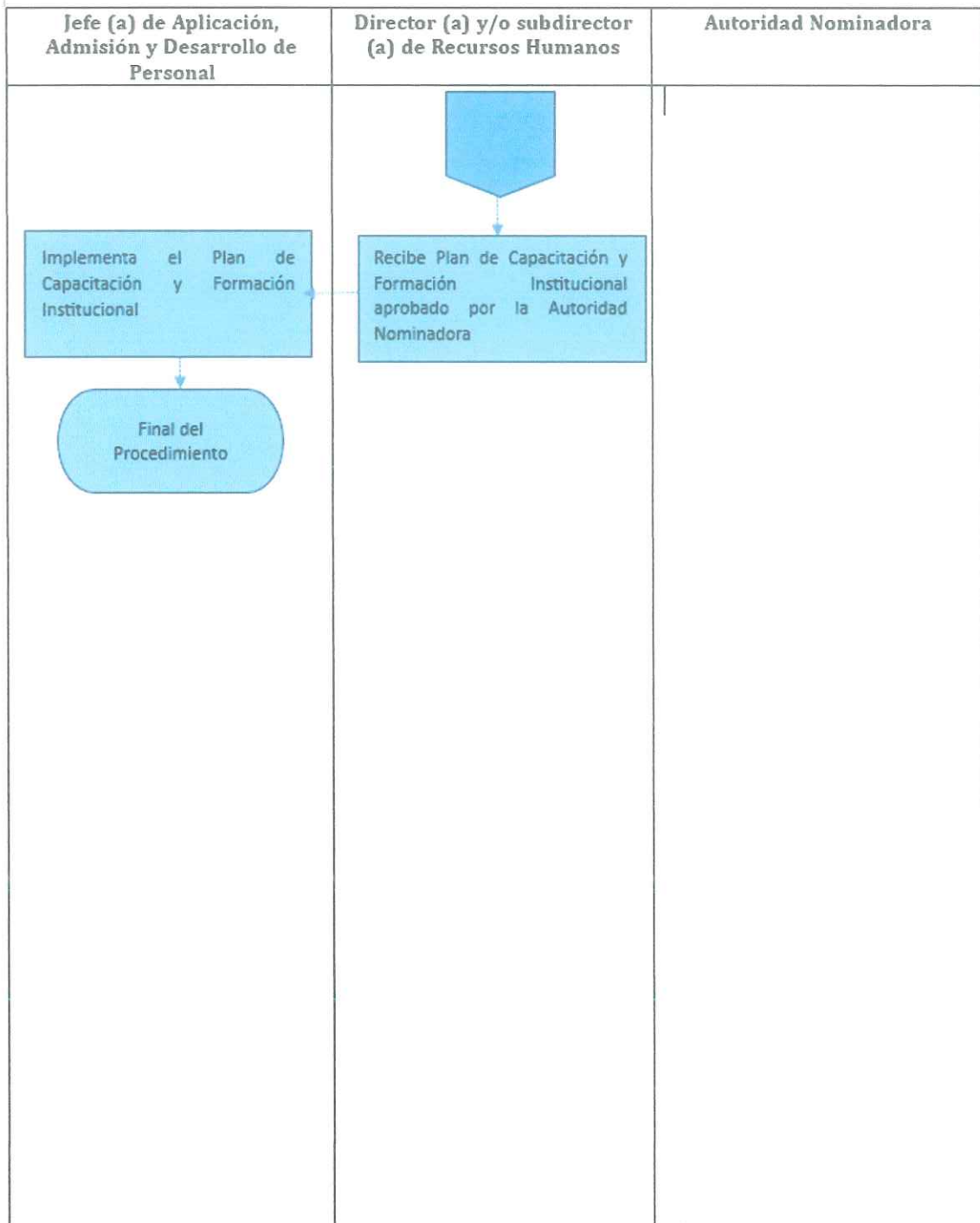
Inducción

5.1



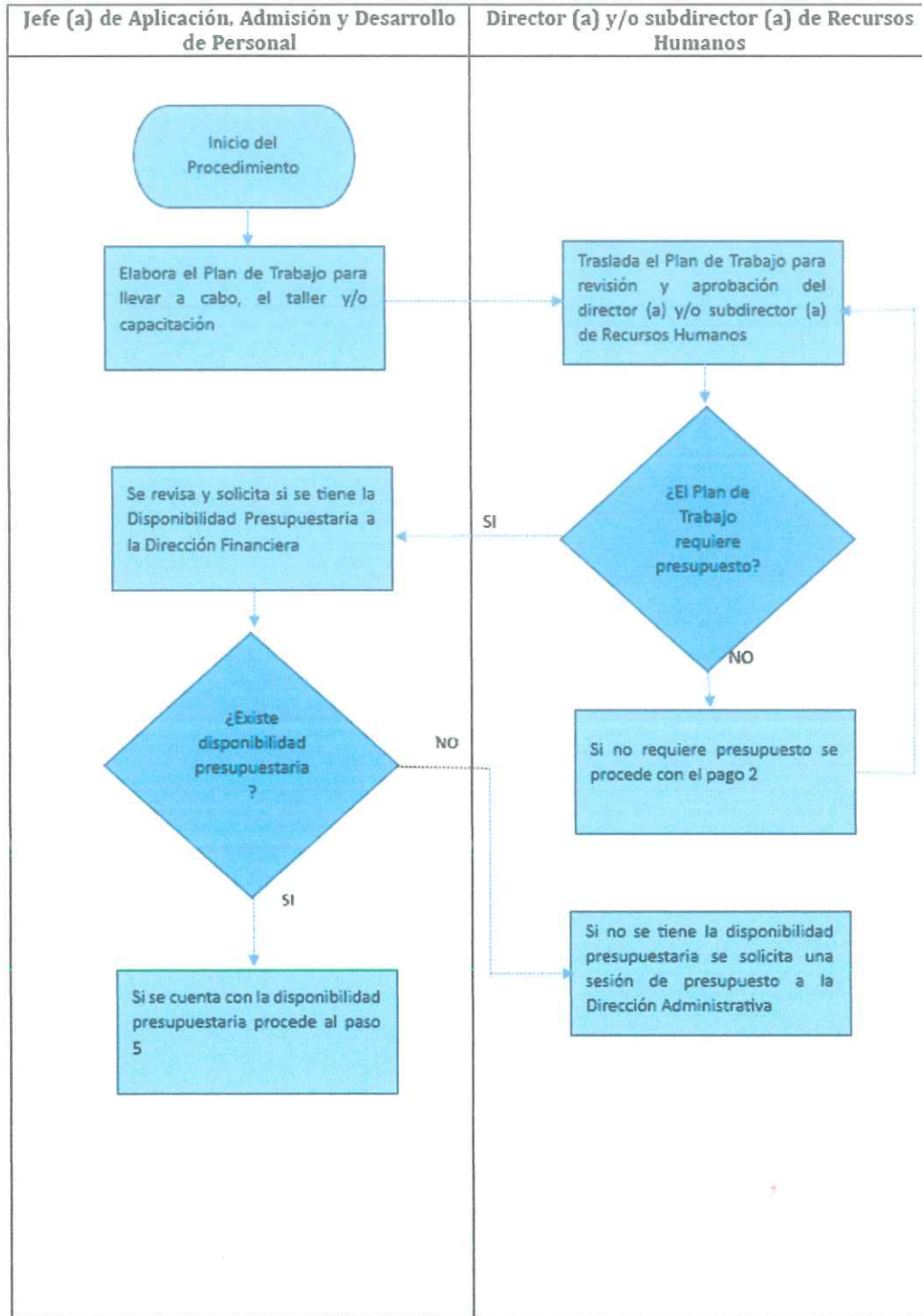
Plan de Capacitación Anual	5.2
-----------------------------------	------------



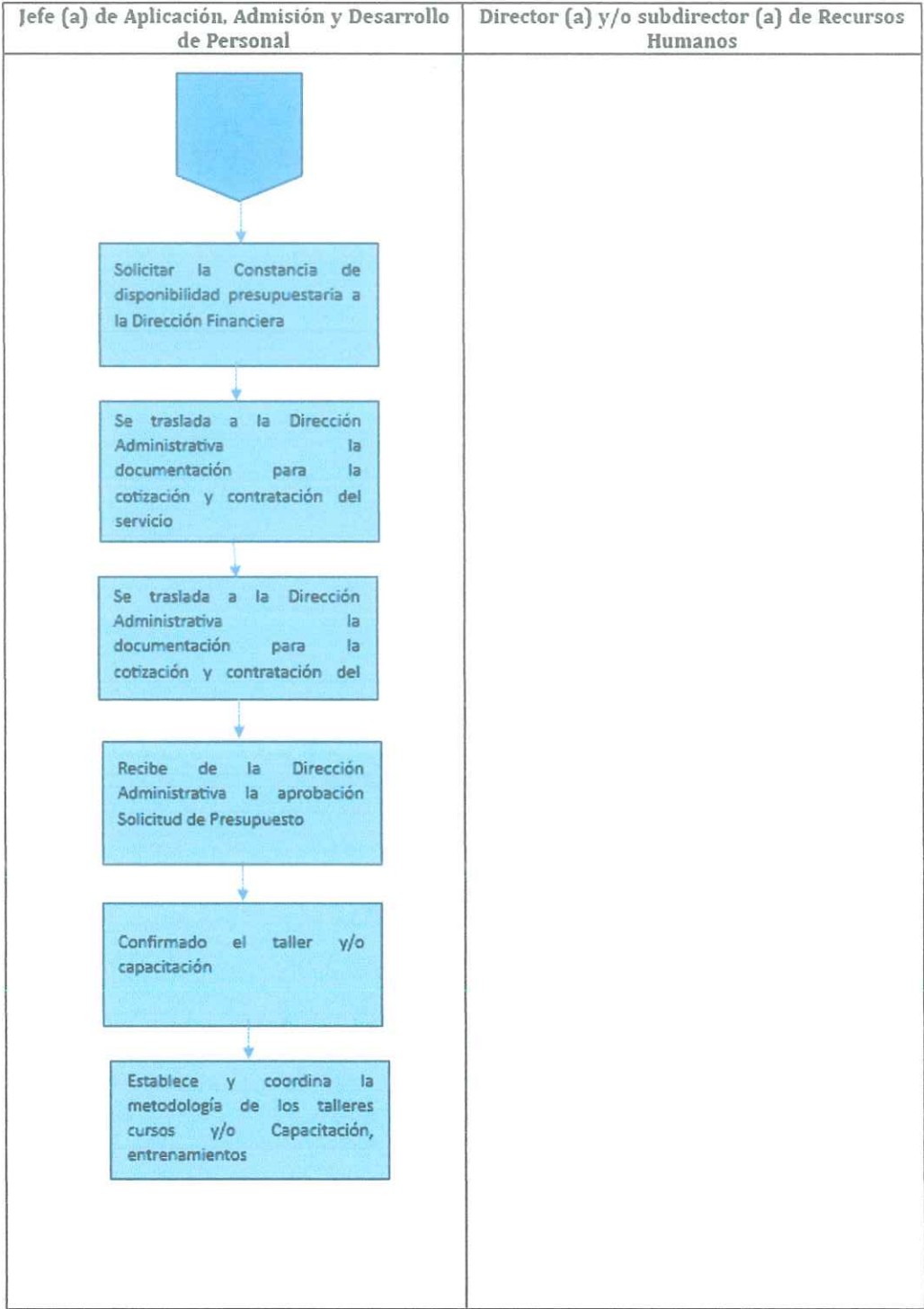


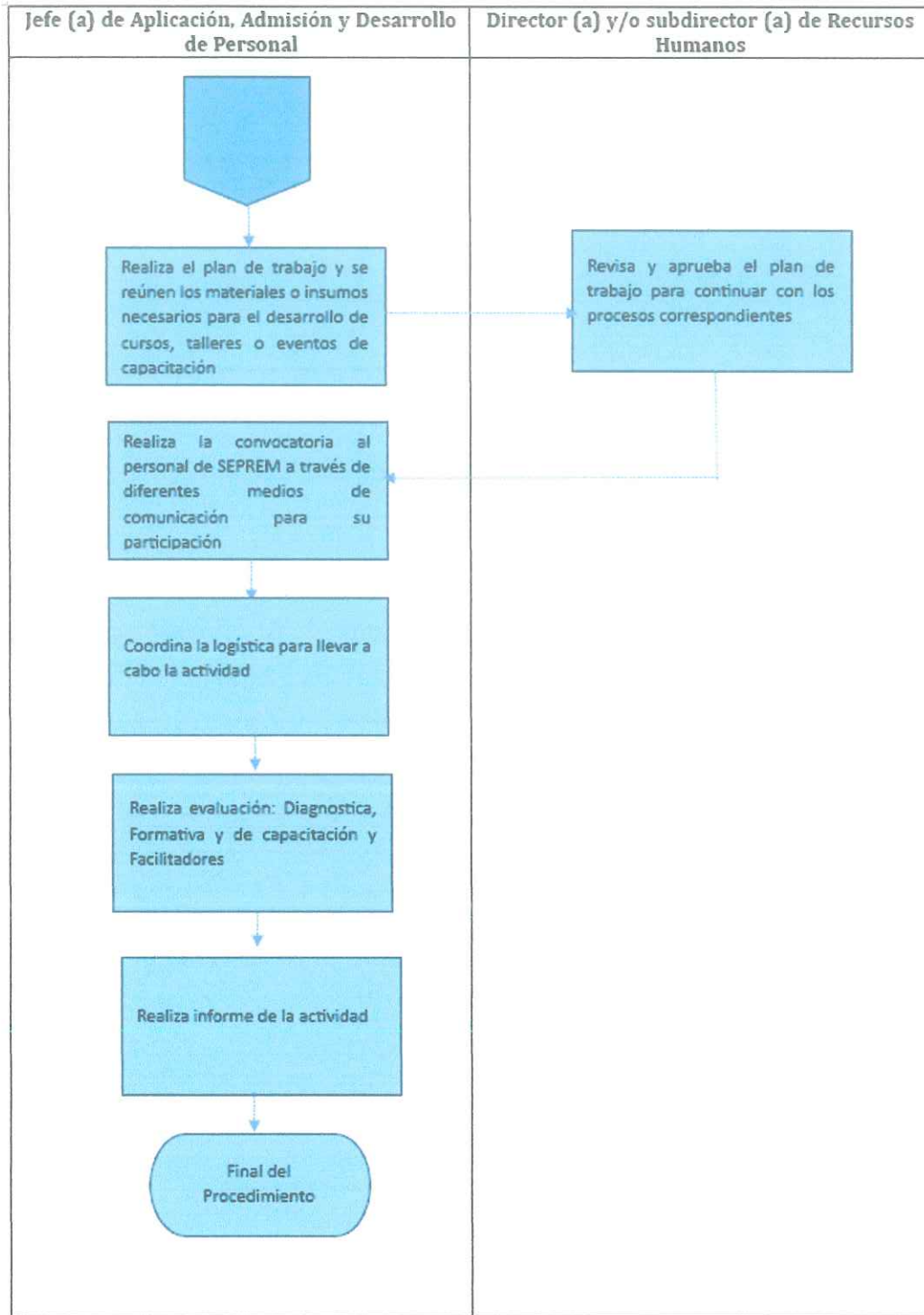
Talleres y/o Capacitación

5.3

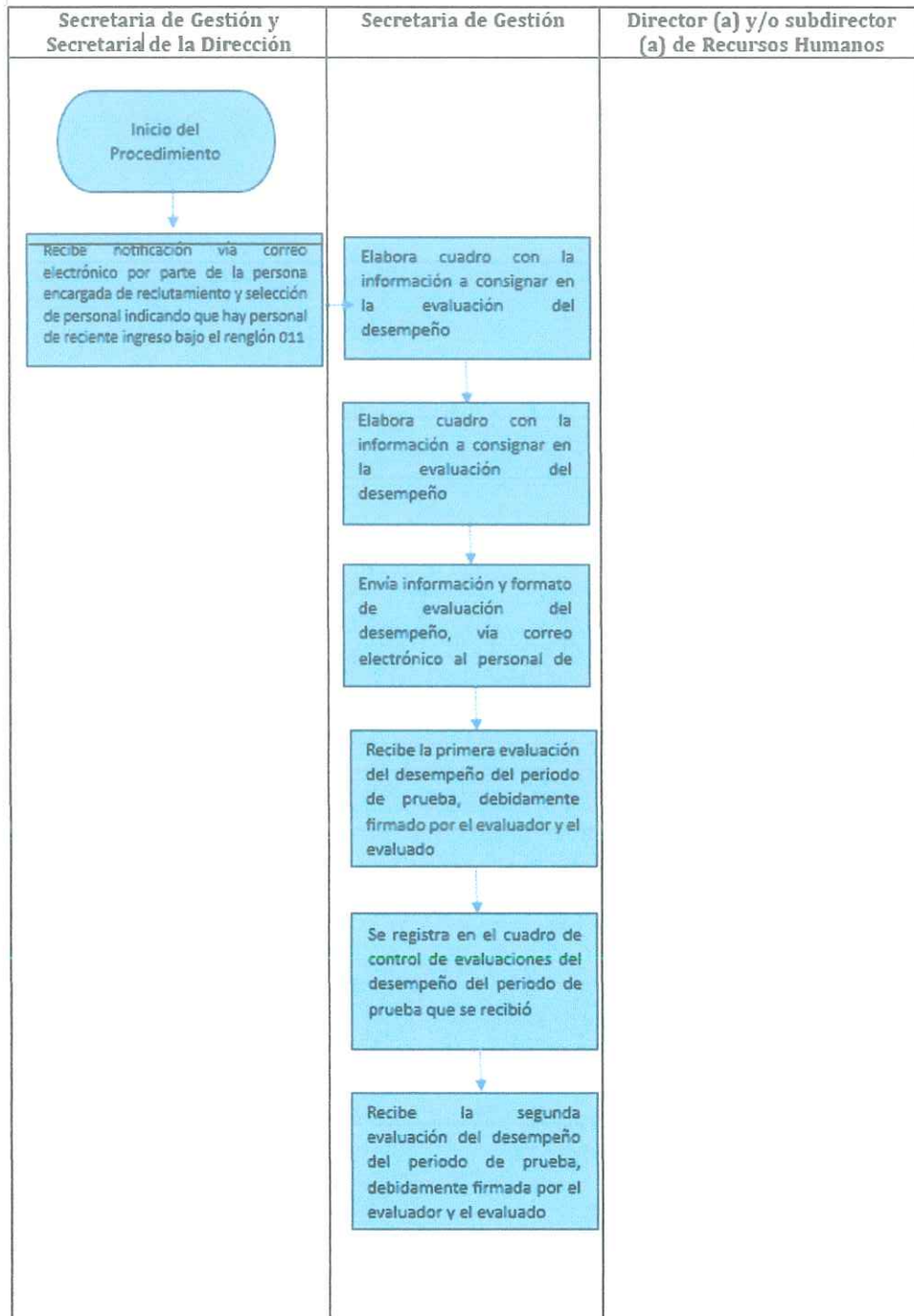


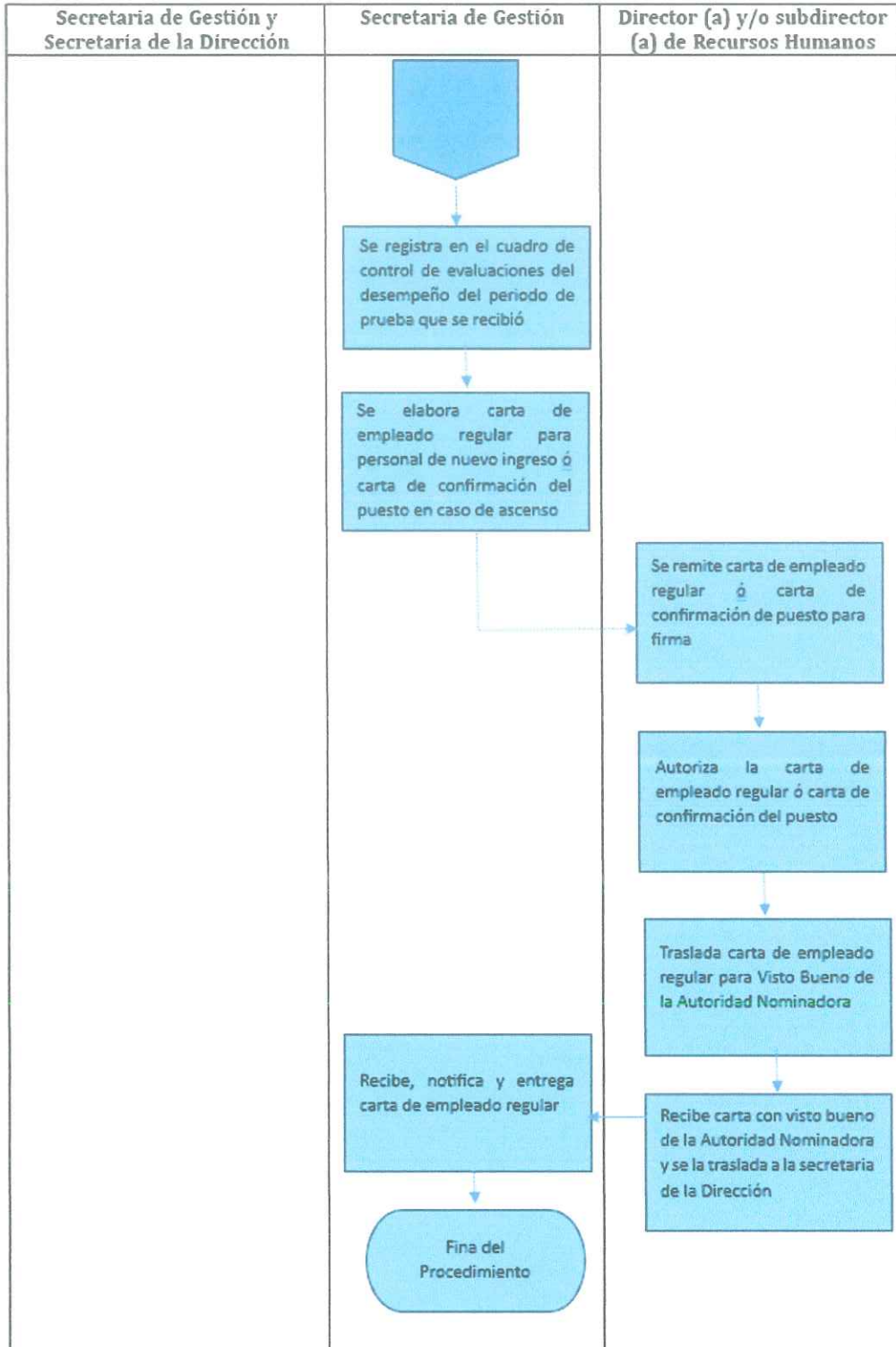
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 90 de 95
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23





Evaluación del desempeño del periodo de prueba	6.1
---	------------





 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 94 de 96
		Dirección de Recursos Humanos	Fecha	28/12/23

6. 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	001	Acuerdo interno No. SPM-RRHH-MNP-003-2022	31 de enero 2022	138
	Adición	Acuerdo interno No. SPM-RRHH-MNP-014-2022	8 de diciembre 2022	11
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	002	Acuerdo interno No. DI-SEPREM-61-2023	28 de diciembre 2023	96

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 95 de 95
		Dirección de Recursos Humanos		Fecha	28/12/23

7. Glosario

Fuentes de Reclutamiento	
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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.