



2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
CONAP**

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos, es una herramienta útil en la ejecución de las tareas cotidianas de una unidad de trabajo. Constituye un instrumento que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

La Dirección de la Secretaría Ejecutiva del **CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS-CONAP**- consciente de la necesidad e importancia de contar con un instrumento administrativo que regule y facilite el desarrollo de las funciones que le asigna el marco legal vigente en materia de la Administración de Recursos Humanos, ha elaborado el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, que describe cada uno de los pasos a seguir en forma cronológica en la realización de las actividades que le competen y que tiene como finalidad dotar al personal de la Dirección de una herramienta que contribuya a la optimización de sus recursos, la coordinación de acciones del grupo de trabajo en función al logro de los objetivos establecidos y el apoyo al buen desarrollo de las actividades.

Se constituye como un elemento de apoyo que facilitará los procesos de inducción y capacitación del personal aumentando con ello la eficiencia de los empleados, indicándoles qué y cómo deben hacerlo, ya que su descripción permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Su contenido se fundamenta en los principales procedimientos relativos a la Administración de Recursos Humanos, basándose en los lineamientos establecidos en la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus respectivos reglamentos, leyes, decretos, acuerdos y resoluciones emitidas por los entes rectores de la administración de recursos humanos del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala.

Contiene paso a paso cada una de las actividades necesarias para ejecutar los principales procesos de trabajo de la Dirección de la Secretaría Ejecutiva del CONAP y la descripción diagramada de cada procedimiento.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

1. LISTADO DE ACRONIMOS

- ✓ **DIRECCION.** se hará referencia a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- ✓ **CONAP.** Se hará referencia al Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- ✓ **ONSEC.** Se hará referencia a la Oficina Nacional del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Establecer las normas y procedimientos que guíen y orienten el funcionamiento diario de las diferentes actividades que integran el que hacer de la administración del recurso humano del CONAP.
- ✓ Contar con un instrumento de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la Dirección de Recursos Humanos la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- ✓ Brindar una base estandarizada para que todos los procesos sean efectuados de manera consistente, constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la selección, inducción, desarrollo y capacitación del personal que integre los puestos de trabajo.
- ✓ Contar con una herramienta práctica de orientación que facilite el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.

3. ALCANCE

Aplica para todos los procesos relacionados con las funciones de la Dirección, que se realicen a nivel nacional.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento. Decreto 4-89.
- ✓ Ley De Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92.
- ✓ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88.
- ✓ Ley de Consolidación Salarial, Decreto Número 59-95.
- ✓ Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96.
- ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- ✓ Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73
- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748.
- ✓ Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97
- ✓ Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto 101-97
- ✓ Código de Trabajo, Decreto número 1441.
- ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 291-2012.
- ✓ Normas de Ética del Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo Número 197-2004.
- ✓ Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008
- ✓ Plan Anual de Salarios, Acuerdo Gubernativo Número 543-2013.
- ✓ Contratos por servicios profesionales, con cargo al renglón de gasto 022, Personal por Contrato, Acuerdo Gubernativo Numero 542-2013
- ✓ Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo Número 9-91.
- ✓ Reglamento de la ley de Clases Pasivas Civiles del Estado Acuerdo Gubernativo No. 1220-88
- ✓ Reglamento de la ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.
- ✓ Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- ✓ Unidad Tipo de Recursos Humanos, Resolución D-2007-128 / Referencia APRA J-2007-023

5. DISTRIBUCION

Este documento se distribuye de la siguiente manera:

- ✓ Original: Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Copias: Asesoría Legal del Consejo, Centro de Documentación y Direcciones de la Secretaría Ejecutiva.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



6. DEFINICIONES

A continuación se detallan los diferentes términos utilizados en este Manual de procedimientos:

MANUAL	Es el instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
PROCEDIMIENTO	Serie de actos que se pondrán en práctica para concretar la actuación administrativa en cuestión y que tendrá como objetivo la concreción de algún fin inherente a su actividad que se denomina formalmente como acto administrativo
RECLUTAMIENTO	Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.
CONTRATACIÓN	Materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.
NÓMINA	Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones

7. DIAGRAMACIÓN

La diagramación sirve para representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:




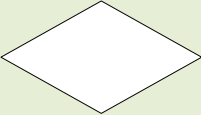

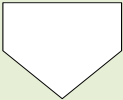
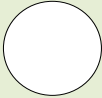
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



8. SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA)

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
 Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar, además se usa para cambiar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
 Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
 Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
 Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
 Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



9. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION

9.1 PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

9.1.1. Definición del proceso de reclutamiento y selección

Proceso que consiste en la aplicación de técnicas e instrumentos para reclutar y seleccionar al personal competente para ocupar puestos dentro de la estructura organizacional de las instituciones del Organismo Ejecutivo, para el desempeño efectivo de los puestos del servicio por oposición de conformidad con lo normado en los artículos 16,17 y 18, de la Ley de Servicio Civil, ella Secretaría Ejecutiva del CONAP está facultada para realizar convocatoria a las personas interesadas a participar en la oposición de los puestos vacantes dentro del servicio de oposición y ejecutar el proceso de preselección.

9.1.2. Fases del proceso de reclutamiento y selección

- ✓ **Reclutamiento:** consiste en la captación de candidatos que llenen los requisitos para ocupar las plazas vacantes, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos exigidos para el puesto.
- ✓ **Selección:** esta fase se efectúa con el fin de identificar a los candidatos que demuestren poseer los conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para ocupar el puesto, en esta fase se ejecutan las actividades de análisis curricular, aplicación de pruebas competitivas, verificación de referencias laborales y la entrevista, previo al traslado de los expedientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la aplicación de pruebas de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- ✓ **Verificación del Proceso y Certificación de Elegibilidad:** le corresponde exclusivamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil verificar los resultados del proceso emitiendo finalmente la certificación de elegibilidad de los candidatos que superan el proceso de selección, enviando los resultados a la Dirección.
- ✓ **Contratación:** finalizadas las etapas anteriores y con autorización de la autoridad nominadora se solicita la contratación.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



10. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RENGLÓN 011 PERSONAL PERMANENTE

10.1 OBJETIVOS

Reclutar y seleccionar recurso humano calificado, para el desempeño efectivo de los puestos de trabajo, atendiendo a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

Fortalecer el desempeño del CONAP, sobre la base de la selección efectiva de su recurso humano.

10.2 ALCANCE

Este procedimiento aplicará para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir plazas vacantes dentro de CONAP.

10.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director del Área
2	Encargado de Reclutamiento y Selección.
3	Analista de Normas y Selección
4	Secretaría Ejecutiva
5	Encargado de Nómina
6	Contraloría General de Cuentas

10.4 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de la República, artículo 113.
- ✓ Ley de Áreas Protegidas Decreto 4-89, artículo 70 literal h) y 79.
- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República, artículos del 42 al 46.
- ✓ Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98, artículos del 15 al 24.
- ✓ Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos vigente.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



10.5 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN RENGLON 011

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		
1	DIRECCIÓN	Declara la Plaza como Vacante
2	DIRECTOR DEL AREA	Divulga convocatoria y documenta a los interesados. Traslada la documentación al Encargado de Reclutamiento y selección.
3	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Elabora las bases para el concurso interno de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), a través de la Convocatoria de Oposición de la (s) plaza (s) vacante (s). Divulga la convocatoria al área que corresponda la plaza vacante, de acuerdo a las bases del concurso por medio de su publicación.
4	DIRECTOR DEL ÁREA	Divulga la convocatoria en los diferentes lugares que pertenezcan al área que tiene asignada. Por un período establecido de 15 días. Proporciona el formulario de requisitos de papelería a los interesados. Recibe la papelería completa, adjuntando el formulario debidamente firmado. Envía la documentación completa de los expedientes que aplicarán para ocupar la plaza al Encargado de Reclutamiento y selección con tres (3) días previos a su evaluación.
5	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Verifica el registro de los candidatos y la información proporcionada por el candidato, para evaluar si cumple con los requisitos del puesto y de la convocatoria. Informa la existencia o inexistencia de candidatos: SI. Existen candidatos registrados, se inicia el proceso de evaluación y elaboración de actas de apertura y cierre el proceso. NO. Se presentan registros de candidatos se declara desierto el concurso y registra en los formatos. Posteriormente podría iniciarse el concurso nuevamente. Realiza las evaluaciones y entrevistas correspondientes de acuerdo al perfil del puesto. Califica y elabora informes de resultados de los candidatos. Realiza una entrevista con los mismos de acuerdo a los resultados de la entrevista. Elabora un informe general que debe tener el Vo.Bo. del Jefe de Reclutamiento y Selección y del Director de Recursos Humanos. Solicita a la ONSEC la certificación del examen realizado a los candidatos elegibles por medio de los formatos establecidos.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

6	ANALISTA DE NORMAS Y SELECCIÓN	Verifica, analiza y autoriza la información del proceso de reclutamiento y selección. Autoriza o deniega el proceso: SI autoriza proceso, genera un certificado de examen y registra en los formatos establecidos. NO autoriza proceso, solicita ampliación de la información y regresa expediente. Traslada a Recursos Humanos de CONAP, la certificación del examen del candidato.
7	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Recibe los expedientes de los candidatos electos y traslada los expedientes al director del área.
8	DIRECTOR DE ÁREA	Recibe expedientes Elige al candidato que cubrirá la plaza y envía expediente al Encargado de Reclutamiento y selección. Los candidatos no seleccionados pasan a ser parte de la base de datos
9	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Recibe y envía el expediente del candidato electo al encargado de nómina para iniciar el proceso de contratación.
10	ENCARGADO DE NÓMINA	Elabora el acuerdo interno de nombramiento y lo envía a la Secretaría Ejecutiva para su respectiva firma.
11	SECRETARÍA EJECUTIVA	Firma el acuerdo interno de nombramiento y lo traslada a encargado de nómina.
12	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe el acuerdo y notifica al candidato Levanta el Acta de Toma de Posesión con fecha a partir de su vigencia. Elabora el formulario de Movimientos de personal en el sistema de nómina GUATENÓMINAS y ONSEC FUMP. Envía a la ONSEC el FUMP impreso movimiento de personal, con toda su documentación de respaldo para su aprobación.
13	ONSEC	Aprueba en el Sistema de GUATENÓMINAS dicho movimiento.
14	ENCARGADO DE NÓMINA	Envía copia del Acuerdo Interno de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión del Cargo a la Contraloría General de Cuentas.
15	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Recibe copia del Acuerdo Interno de Nombramiento y Acta de Toma de posesión del cargo para su registro y tramites correspondiente (únicamente los puestos que manejan bienes y/o valores del estado).
FINALIZA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



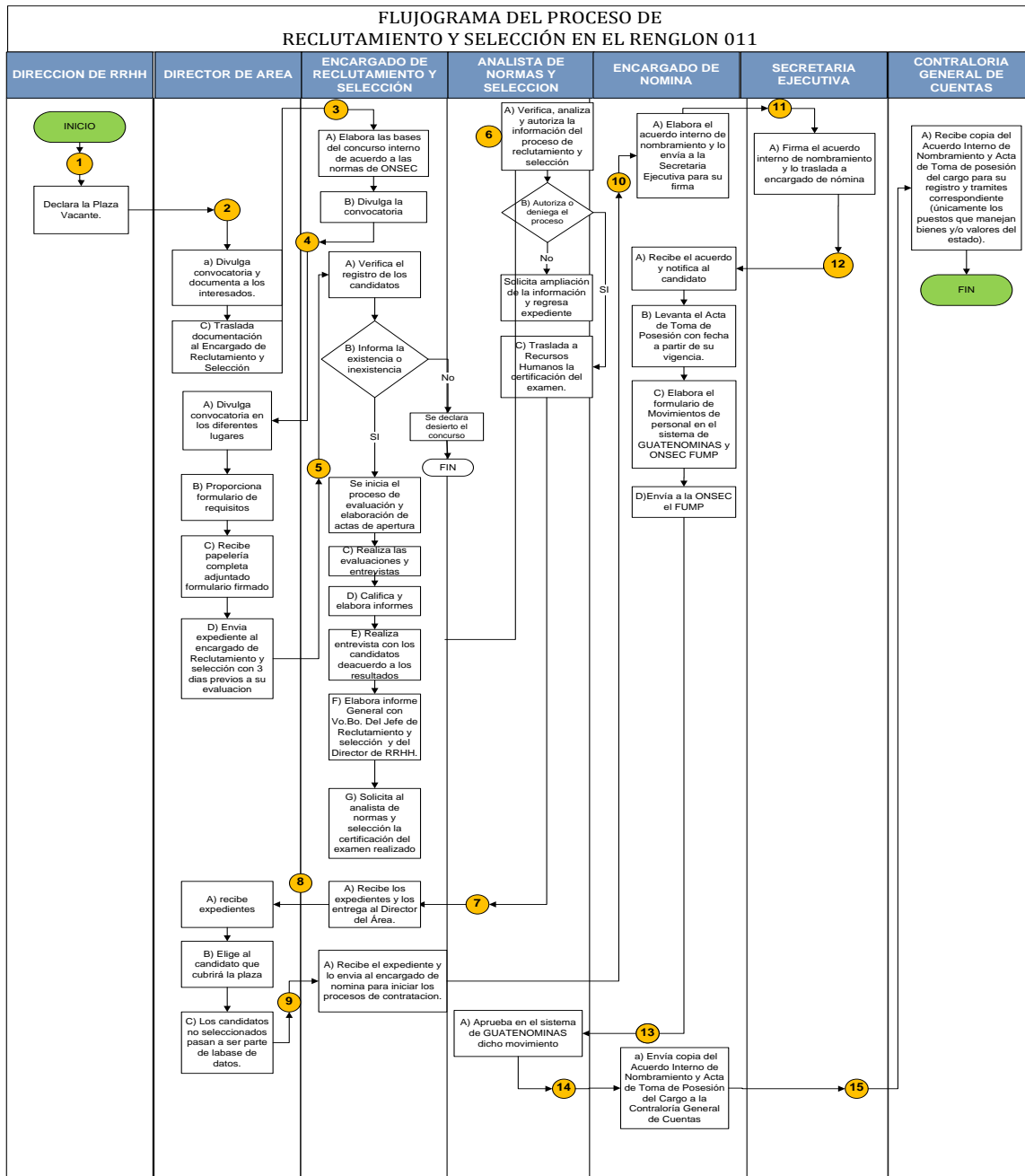
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: Septiembre 2014

CONAP-DRRH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

10.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



11. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RENGLON 021

11.1 OBJETIVOS

Establecer sistemáticamente los pasos a seguir para la contratación de personas bajo el renglón 021.

Garantizar al CONAP, el adecuado proceso de selección y reclutamiento del personal calificado para hacer efectivo sus procesos.

11.2 ALCANCE

Este procedimiento aplicara para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir plazas vacantes dentro de CONAP.

11.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director del Área
2	Secretaría Ejecutiva
3	Dirección.
4	Encargado de Nómina
5	Encargado de Reclutamiento y Selección.
6	Contraloría General de Cuentas

11.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley de Áreas Protegidas, artículos 70 literal h) y 72.
- ✓ Ley de Contrataciones, Decreto número 57-92, del Congreso de la República, artículo 47 y 48.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



11.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		
1	DIRECTOR DE ÁREA	El Director de Área donde se produce el Puesto Vacante traslada requerimiento de personal a Secretaría Ejecutiva del CONAP.
2	SECRETARÍA EJECUTIVA	Avala la contratación de servicios y envía a Recursos Humanos los expedientes aprobados para su contratación.
3	DIRECCIÓN	Recibe los expedientes Verifica, revisa y traslada la información al Encargado de Reclutamiento y Selección.
4	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Inicia los trámites correspondientes para su contratación y verifica conjuntamente con el Encargado de Nómina la disponibilidad presupuestaria.
5	ENCARGADO DE NÓMINA	Confirma al Encargado de Reclutamiento y Selección la disponibilidad presupuestaria para la contratación. De no existir disponibilidad presupuestaria se le informa inmediatamente a Secretaría Ejecutiva para que nos indique lo procedente.
6	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Revisa los expedientes Cita a los candidatos para realizar el proceso de evaluación. Realiza las evaluaciones y entrevistas correspondientes de acuerdo al perfil del puesto. Elabora informe de resultados y traslada como mínimo dos expedientes de candidatos idóneos al Director del Área solicitante.
7	DIRECTOR DE ÁREA	Revisa y evalúa a los candidatos Elige al candidato que ocupara el puesto Traslada el expediente a la Dirección.
8	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Recibe el expediente revisa que cuente con todos los documentos correspondientes y traslada al Encargado de Nómina.
9	ENCARGADO DE NÓMINA	Elabora contrato y oficio de nombramiento. Cita al contratista para la firma del contrato. Traslada contrato y oficio de nombramiento para la firma de la autoridad nominadora.
10	SECRETARÍA EJECUTIVA	La Autoridad Nominadora firma el contrato y oficio de nombramiento y devuelve el expediente al Encargado de Nómina.
11	ENCARGADO DE	Levanta Acta de Toma de Posesión al Cargo.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

	NÓMINA	Ingresar movimiento a sistema de Nóminas GUATENÓMINAS.
12	DIRECCIÓN	Aprueba en el Sistema de Nómina –GUATENÓMINAS- dicho movimiento e informa al Encargado de Nómina.
13	ENCARGADO DE NÓMINA	Imprime Formulario Único de Personal –UMP- y adjunta al expediente. Envía copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas.
14	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Recibe el contrato para su registro y trámites correspondientes.
FINALIZA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

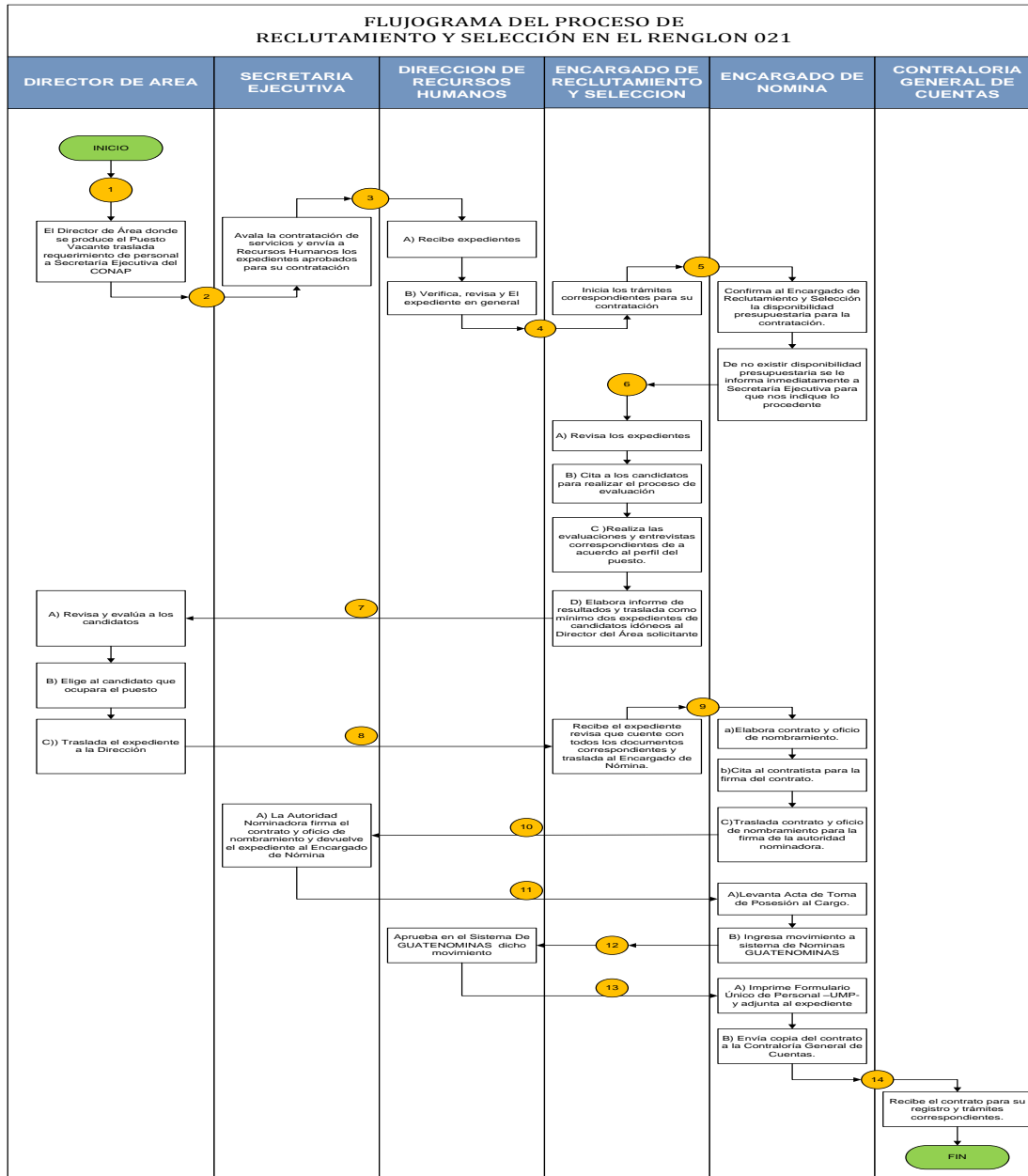
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre 2014
CONAP-DRRH-001-2014
 PRIMERA EDICIÓN

11.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
 Lic. Marvin Enrique Poc
 Álvarez

REVISADO POR:
 Msp. Ana Cristina Folgar
 Lemus

AUTORIZADO POR:
 Ing. Manuel Benedicto Lucas
 López



12. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RENGLÓN 022

12.1 OBJETIVOS

Captar Recurso Humano calificado, para el desempeño efectivo de los puestos de trabajo, atendiendo a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

Fortalecer el desempeño del CONAP, sobre la base de la selección efectiva de su Recurso Humano.

12.2 ALCANCE

Este procedimiento aplicará para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir los puesto vacantes dentro de CONAP.

12.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director del Área
2	Secretaría Ejecutiva del CONAP
3	Dirección.
4	Encargado de Reclutamiento y Selección.
5	Encargado de Nómina.
6	Secretaría General de la Presidencia
7	Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC-
8	Contraloría General de Cuentas

12.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley de Áreas Protegidas Decreto 4-89, artículo 70 literal h y 79.
- ✓ Ley de Servicio Civil, artículo 4 y 29 numeral 3.
- ✓ Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 25 inciso 3 y artículo 33.
- ✓ Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos temporales Acuerdo Gubernativo No. 628-2007.
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República artículo 21.
- ✓ Circular Conjunta de la Dirección Técnica Del Ministerio De Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



12.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		
1	DIRECTOR DE AREA	Declara la plaza como vacante.
2	SECRETARÍA EJECUTIVA	Traslada propuesta a la Dirección para evaluación y/o nombramiento.
3	DIRECCIÓN	Revisa el expediente verificando que llene el perfil y lo traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección.
4	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Revisa y verifica que el expediente contenga la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación Traslada la información al Encargado de Nómina.
5	ENCARGADO DE NÓMINAS	Elabora el Acuerdo Interno de Nombramiento, Contrato y Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato de la Secretaría General de la Presidencia Y envía a firma de la Secretaría Ejecutiva de CONAP para su respectiva autorización.
6	SECRETARÍA EJECUTIVA	Firma y autoriza el Acuerdo Interno de Nombramiento Contrato y Oficio de aprobación de Contrato y devuelve al Encargado de Nómina para su trámite respectivo.
7	ENCARGADO DE NÓMINA	Cita al contratista para firma de Contrato y Acuerdo de Nombramiento, posteriormente envía Oficio de Solicitud de Aprobación de Acuerdo Administrativo a Secretaría General de la Presidencia para su aprobación.
8	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	Emite Acuerdo de Aprobación de Contrato y notifica al Encargado de Nómina.
9	ENCARGADO DE NÓMINA	Elabora acta de toma de posesión. Elabora el Movimiento de Personal en el Sistema de Nómina -GUATENÓMINAS- y ONSEC. Envía a ONSEC el Movimiento de personal físico con toda su documentación de respaldo para su aprobación.
10	OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ONSEC	Aprueba en el Sistema de GUATENÓMINAS dicho movimiento.
11	ENCARGADO DE NÓMINA	Envía copia del contrato, Acuerdo Administrativo de la Secretaria General de la Presidencia y Acta de Toma de Posesión del Cargo a la Contraloría General de Cuentas para su registro y trámites correspondientes.
FINALIZA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



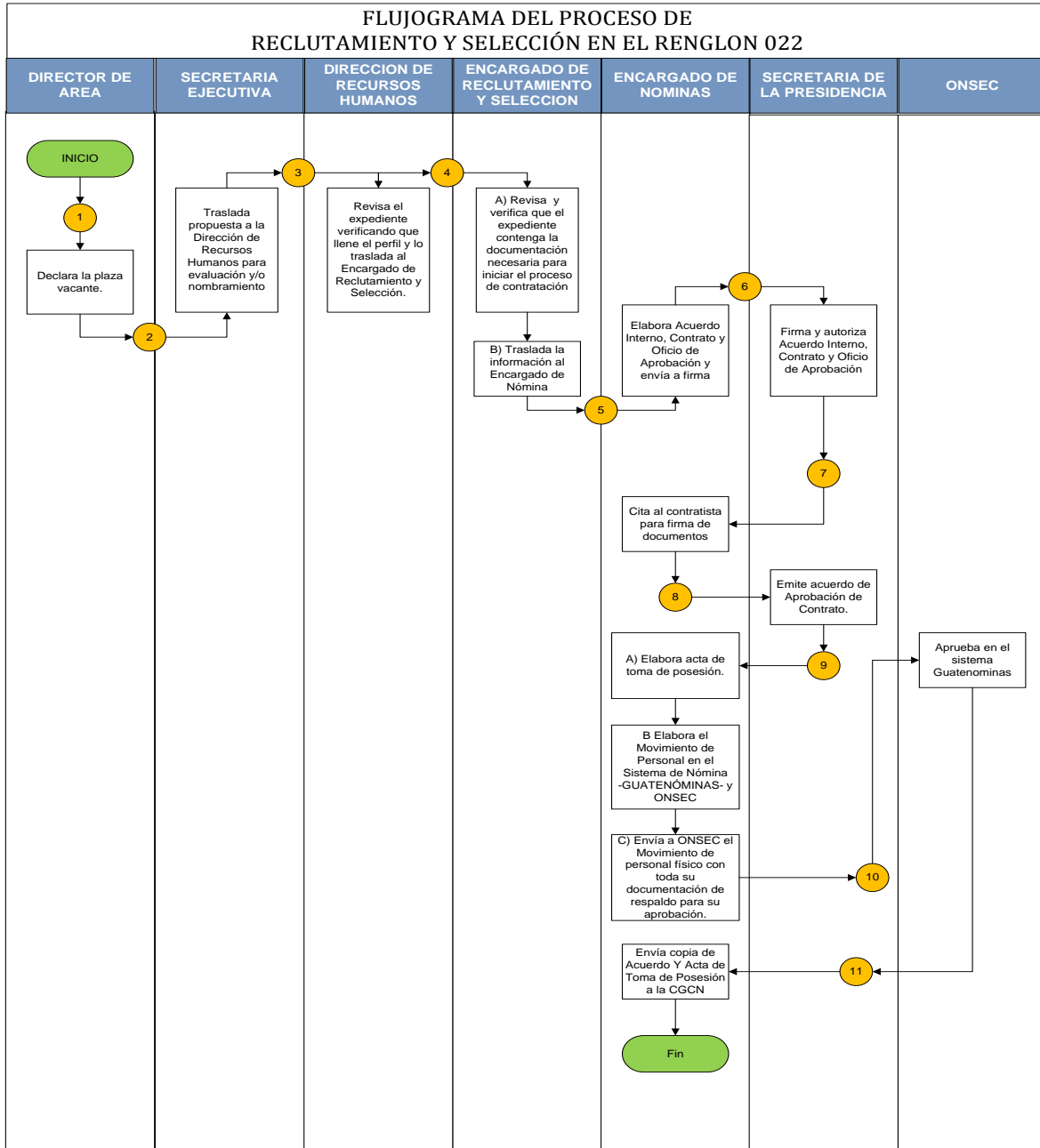
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

12.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



13. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RENGLON 031

13.1 OBJETIVO

Procedimiento que consiste en la captación del recurso humano para tareas específicas en el campo dentro de las áreas protegidas y/o mantenimiento, las actividades o servicios a ser requeridos pueden ser para lancheros, guarda recursos, guardianes, cocineros etc.

13.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir plazas vacantes dentro de CONAP.

13.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director del área
2	Dirección de Recursos Humanos.
3	Encargado de Reclutamiento y Selección.
4	SubSecretaría Ejecutiva
5	Encargado de Nómina

13.4 BASE LEGAL

- ✓ Acuerdo Gubernativo número 52-2012, artículo 3 y 4.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



13.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		
1	DIRECTOR DE ÁREA	Se declara la plaza vacante y traslada como mínimo tres expedientes a Recursos Humanos
2	DIRECCIÓN	Revisa los expedientes, confirmado que cumplan con los requisitos establecidos.
3	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Revisa que los expedientes cuenten con la papelería correspondiente y/o solicita la restante. Se convocan a los candidatos para realizar las evaluaciones correspondientes. Se evalúa y realizan los informes correspondientes para seleccionar a los candidatos idóneos para el puesto. Solicita la evaluación y Visto Bueno por parte de la Sub Secretaría.
4	SUBSECRETARÍA EJECUTIVA	Evalúa a los candidatos Selecciona al candidato idóneo para ocupar el puesto Firma de Vo.Bo. y traslada expediente a Recursos Humanos.
5	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Traslada expediente a encargado de nómina para iniciar proceso de contratación.
6	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe expediente y verifica que cuente con la papelería correspondiente
FINALIZA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

13.6 FLUJOGRAMA

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



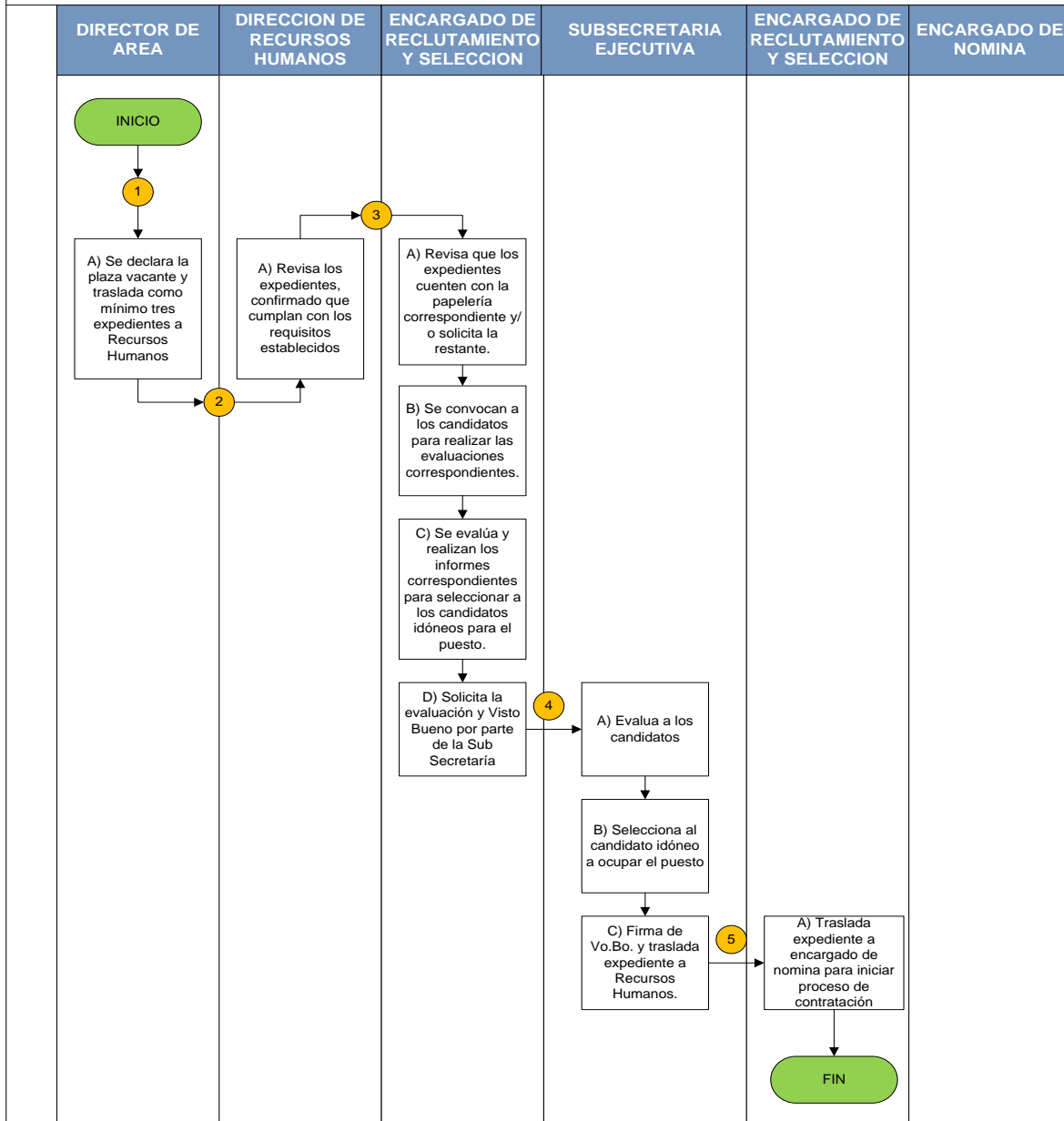
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN EL RENGLON 031**



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



14. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

DEFINICIONES

14.1 Contrato

Es el acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del primero y bajo su dirección a cambio de una retribución.

14.2 Nombramiento

Es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el titula y el trabajado y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la ley, en las presentes condiciones y las que sean conforme al uso y la buena fe.

15. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO RENGLON 011 Y 022

15.1 OBJETIVO

Establecer sistemáticamente las actividades necesarias para desarrollar el proceso de contratación y nombramiento de los colaboradores de CONAP.

15.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir las plazas y/o puestos vacantes dentro del CONAP.

15.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina
2	ONSEC
3	Secretaría Ejecutiva

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



15.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 25, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

15.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	ENCARGADO DE NÓMINA	<p>Recibe papelería para conformar expediente de movimiento de personal. Emite el Formulario de Movimiento de Personal (físico y electrónico), consignando los datos de identificación personal del servidor en el Sistema de Nóminas - GUATENÓMINAS, así como los datos relacionados con el puesto, estos son firmados por el analista y una autoridad de Recursos Humanos. Grabar el formulario de movimiento de personal en el Sistema GUATENÓMINA. Ejecuta o cambia el estatus de puesto ocupado o activo dentro del sistema GUATENÓMINA. Conforma y remite el expediente a ONSEC, mediante oficio.</p>
2	ONSEC	<p>Recibe expediente de CONAP y verifica que cuente con toda la papelería necesaria. Analiza el contenido de la información en el formulario oficial de Movimiento de Personal, verificando el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales que sean aplicables y verificara que lleve adjunta la certificación de elegibilidad ¿Cumple con las disposiciones legales vigentes? Si: cumple con las disposiciones legales vigentes, pasa a siguiente paso. No: puede rechazar el nombramiento o regresa a Recursos Humanos de CONAP, mediante oficio para correcciones.</p> <p>Aprueba el movimiento que corresponde al servidor, conforme al puesto que ha sido nombrado.</p>
3	ENCARGADO DE NÓMINA	<p>Verifica en el sistema la aprobación del movimiento para poder realizar los pagos correspondientes. Realiza el nombramiento para el nuevo colaborador y envía a Secretaria para su Firma.</p>
4	SECRETARÍA	<p>Firma el nombramiento del nuevo colaborador, en donde le</p>

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

	EJECUTIVA	indican su fecha de inicio, numero de contrato, puesto y da la bienvenida.
5	ENCARGADO DE NÓMINA	Cita al nuevo colaborador y el día de inicio de sus le proporciona una copia de su contrato y nombramiento al puesto.
FINALIZA EL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

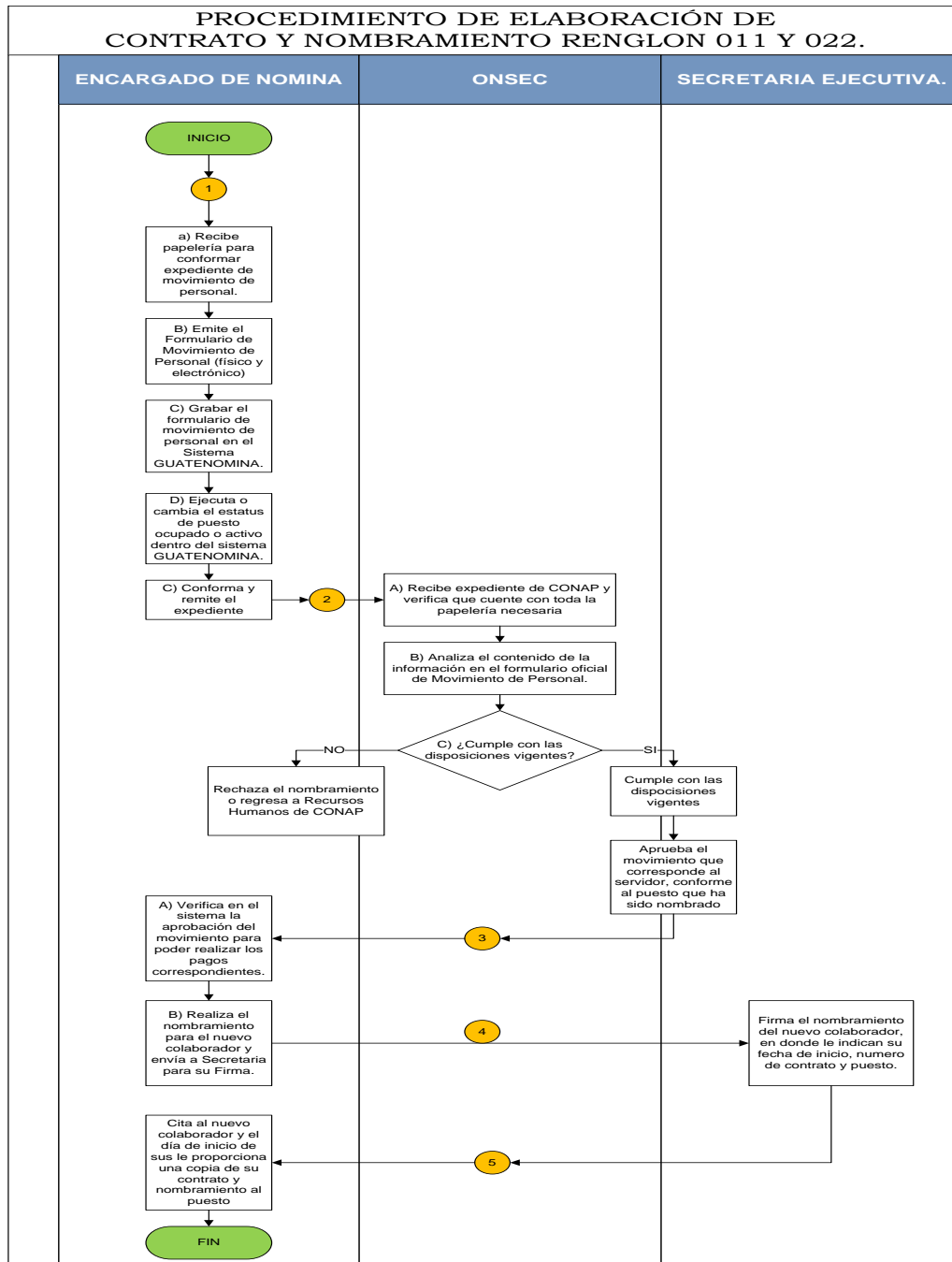
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



15.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



16. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y CONTRATACION RENGLON 021

16.1 OBJETIVO

Establecer sistemáticamente las actividades necesarias para desarrollar el proceso de nombrar al nuevo colaborador.

16.2 ALCANCE

Este procedimiento aplicara para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir plazas vacantes dentro de CONAP en el renglón presupuestario 021.

16.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina
2	Secretaría Ejecutiva
3	Director de Recursos Humanos

16.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala en sus Artículos 25, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

16.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA PROCESO		
1	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe la papelería correspondiente para realizar el contrato para el nuevo colaborador. Elabora Contrato y Nombramiento para el nuevo colaborador y lo traslada a Secretaría Ejecutiva
2	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recibe el contrato y nombramiento para su revisión y firma correspondiente y traslada a Encarado de Nóminas de Recursos Humanos.
3	ENCARGADO DE	Recibe contrato y nombramiento, posteriormente cita al

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

	NÓMINA	nuevo colaborador para la firma del mismo. Entrega el contrato al nuevo colaborador para su firma y solicita la compra de la Fianza de Fidelidad. Se levanta acta de toma de posesión. Envía copia de contrato, acta de toma de posesión y oficio de nombramiento a Contraloría General de Cuentas. Ingresa a GUATENÓMINAS los datos del contrato, bonos, descuentos y registra movimiento de personal. Carga copia de contrato y oficio de movimiento (scan) a GUATENÓMINAS para facilitar su aprobación
4	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Ingresa al portal GUATENÓMINA y aprueba o rechaza el movimiento de personal, con el fin de verificar los datos ingresados para determinar si toda la información es correcta.
FINALIZA PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

16.6 FLUJOGRAMA

ELABORADO POR

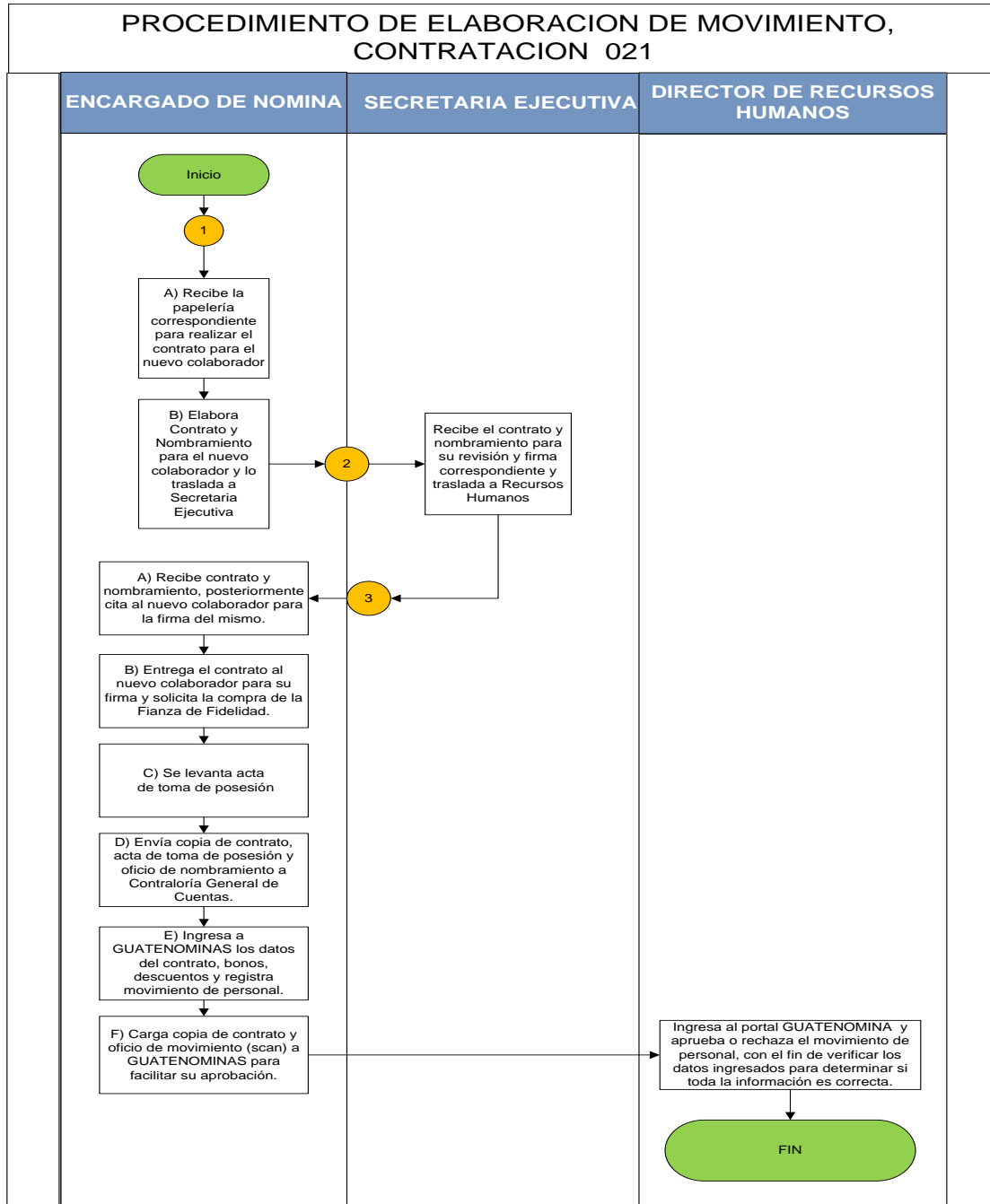
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



17. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO 029

17.1 OBJETIVO

Establecer sistemáticamente las actividades necesarias para desarrollar el proceso de nombrar a nuevos asesores dentro de CONAP.

17.2 ALCANCE

Este procedimiento aplicara para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir plazas vacantes dentro de CONAP en el renglón presupuestario 029.

17.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina
2	Contratista
3	Secretaría Ejecutiva
4	Secretaria de la Presidencia

17.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 25, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



17.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe aprobación de delegación de firma. Elabora contrato y nombramiento de los colaboradores y los cita para firma. Entrega contrato a cada uno de los nuevos colaboradores para firma del mismo e indica que debe comprar fianza de cumplimiento de contrato.
2	CONTRATISTA	Compra fianza de cumplimiento y entrega original al analista de nóminas.
3	ENCARGADO DE NÓMINA	Conforma expediente por nuevo colaborador el cual deben de contener, contrato, copia de constancia de estudios según el caso, solvencia fiscal regulada y original de fianza de cumplimiento. Elabora oficio de aprobación de contratos y adjunta cuadro con datos de contratación. Traslada expediente para firma de contrato.
4	SECRETARÍA EJECUTIVA	Revisa que los contratos contengan toda la papelería correspondiente y firma los contratos, oficio y cuadro.
5	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe expedientes con firmas y traslada a Secretaria General de la Presidencia.
6	SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA	Recibe expediente con papelería respectiva, revisa y emite acuerdo de aprobación.
7	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe acuerdo de aprobación y archiva la documentación.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

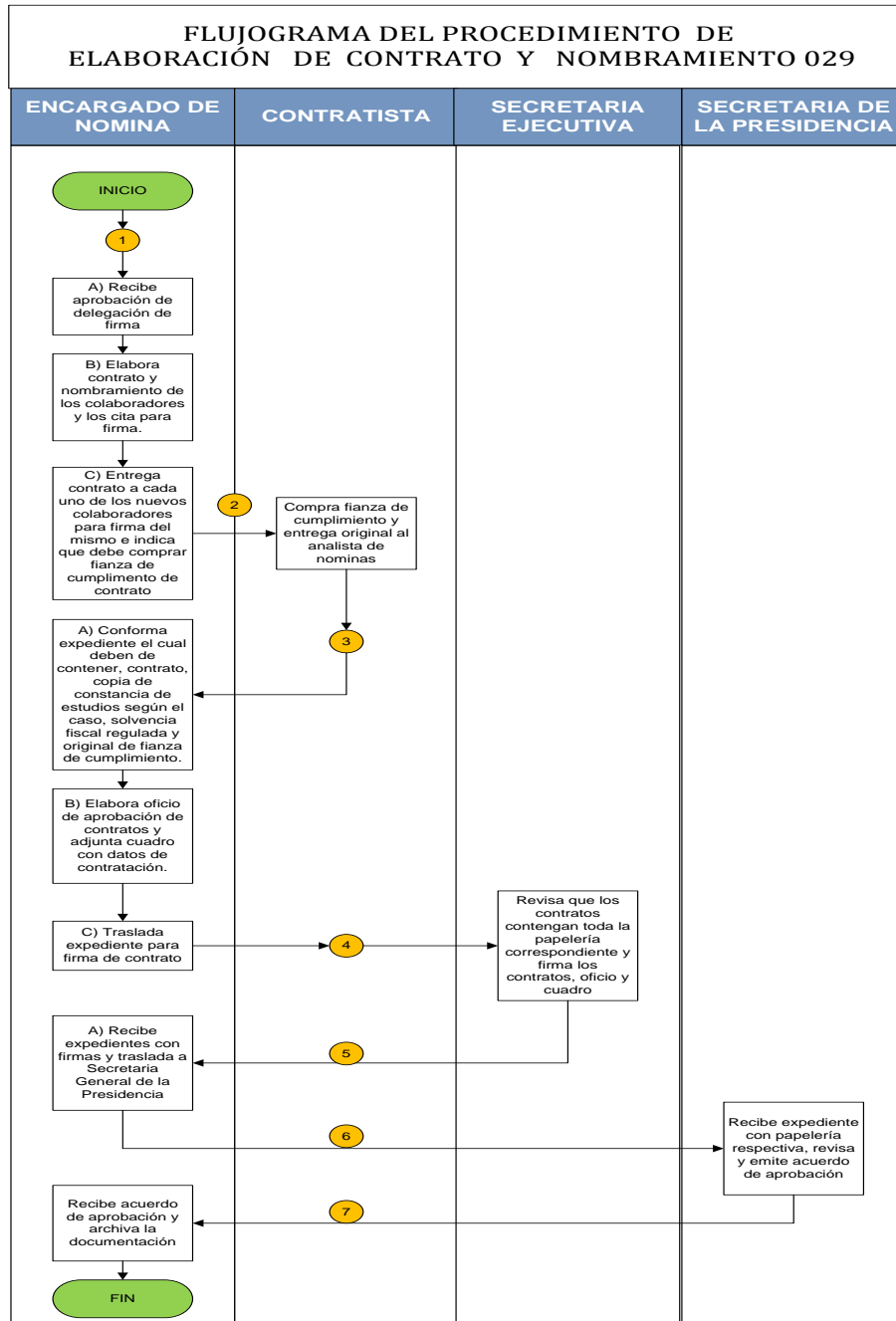
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



17.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



18. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO 031

18.1 OBJETIVO

Establecer sistemáticamente las actividades necesarias para desarrollar el proceso de contratación y nombramiento al nuevo colaborador.

18.2 ALCANCE

Este procedimiento aplicara para todo el personal interno y candidatos externos interesados en cubrir plazas vacantes dentro de CONAP en el renglón presupuestario 031.

18.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina
2	Nuevo colaborado
3	Secretaría Ejecutiva

18.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala en sus Artículos 25, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

18.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe el expediente para contratación y verifica que cuente con la papelería correspondiente. Elabora contrato y nombramiento para el nuevo colaborador. Cita al nuevo colaborador para firma de contrato y entrega de nombramiento.
2	NUEVO COLABORADOR	Firma el contrato en donde se le indica la fecha de ingreso a la Institución.
3	ENCARGADO DE NÓMINA	Traslada contrato y nombramiento a Secretaría Ejecutiva para firma del mismo.
4	SECRETARÍA EJECUTIVA	El Secretario Ejecutivo procede a firmar el contrato y nombramiento del nuevo colaborador y devuelve a la Dirección
5	ENCARGADO DE NÓMINA	El día de inicio de labores del nuevo colaborador entrega copia del contrato y nombramiento al nuevo colaborador. Archiva copia de los documentos en el expediente y archivo de contratos del renglón 031.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

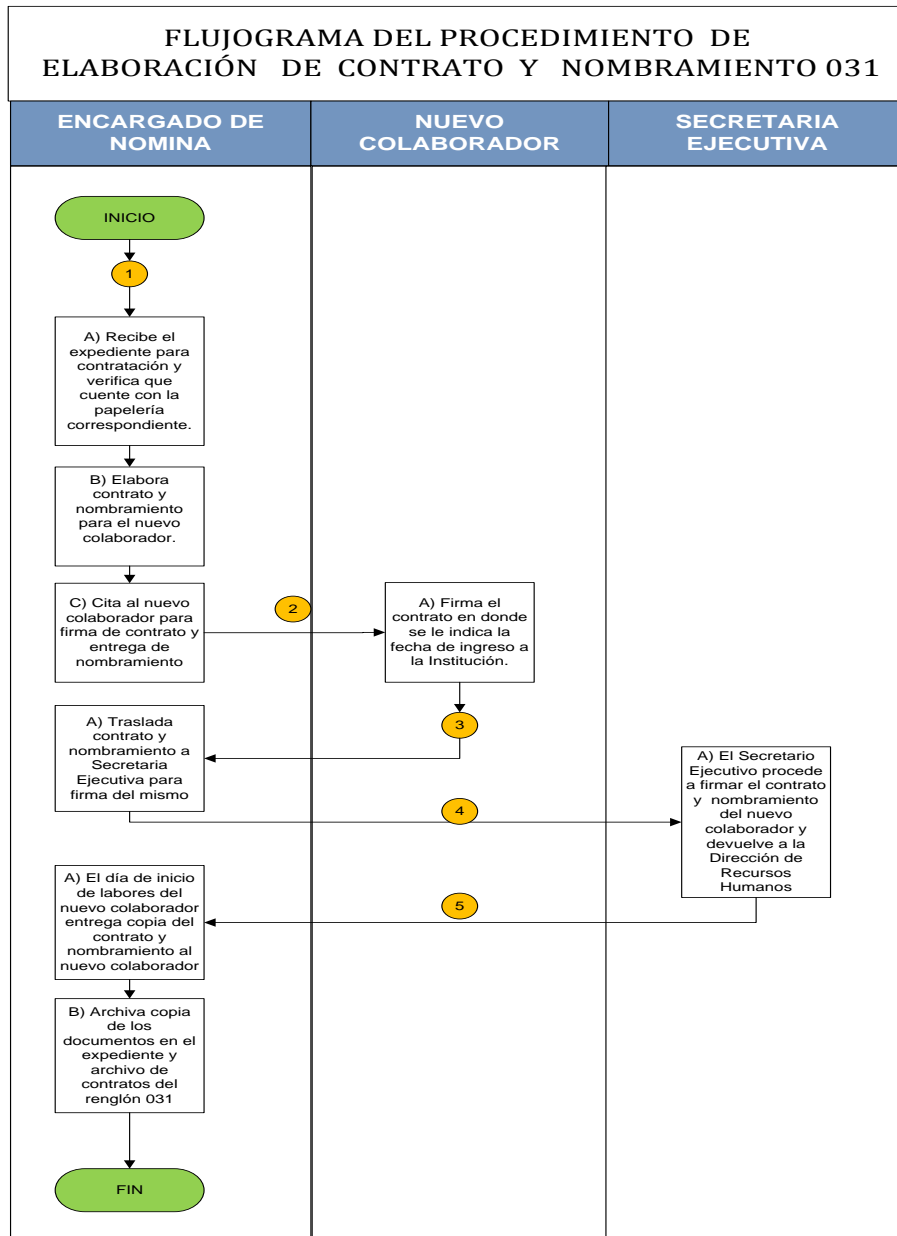
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



18.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



19. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE GAFETES DE IDENTIFICACION PERSONAL

19.1 OBJETIVO

Identificar al personal, diferenciando responsabilidades, mismo que permite la confiabilidad en la movilización de las personas dentro de las instalaciones de trabajo del CONAP, permitiendo el acceso y control de ingresos y egresos al edificio que alberga las oficinas de trabajo.

19.2 ALCANCE

Su alcance es para todo el personal que labora dentro del CONAP.

19.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Interesado
2	Encargado de Base de Datos, Recursos Humanos

19.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO EL PROCESO		
1	INTERESADO	Solicita su gafete de identificación
2	ENCARGADO BASE DE DATOS, RECURSOS HUMANOS	Solicita dos fotografías recientes para escanear (para los casos de regionales) en las oficinas centrales se toma foto. Ingresar la fotografía y datos personales y del puesto del empleado al modulo o formato específico. Confirma la exactitud y veracidad de los datos Imprime el gafete en el plástico respectivo. Lo protege con plástico especial que posee la cinta de portación Imprime los datos en papel para forma de recibido como conocimiento de entrega.
3	INTERESADO	Recibe y firma para conocimiento.
4	ENCARGADO BASE DE DATOS, RECURSOS HUMANOS	Archiva documento firmado de recibido en el expediente personal del empleado para control interno.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

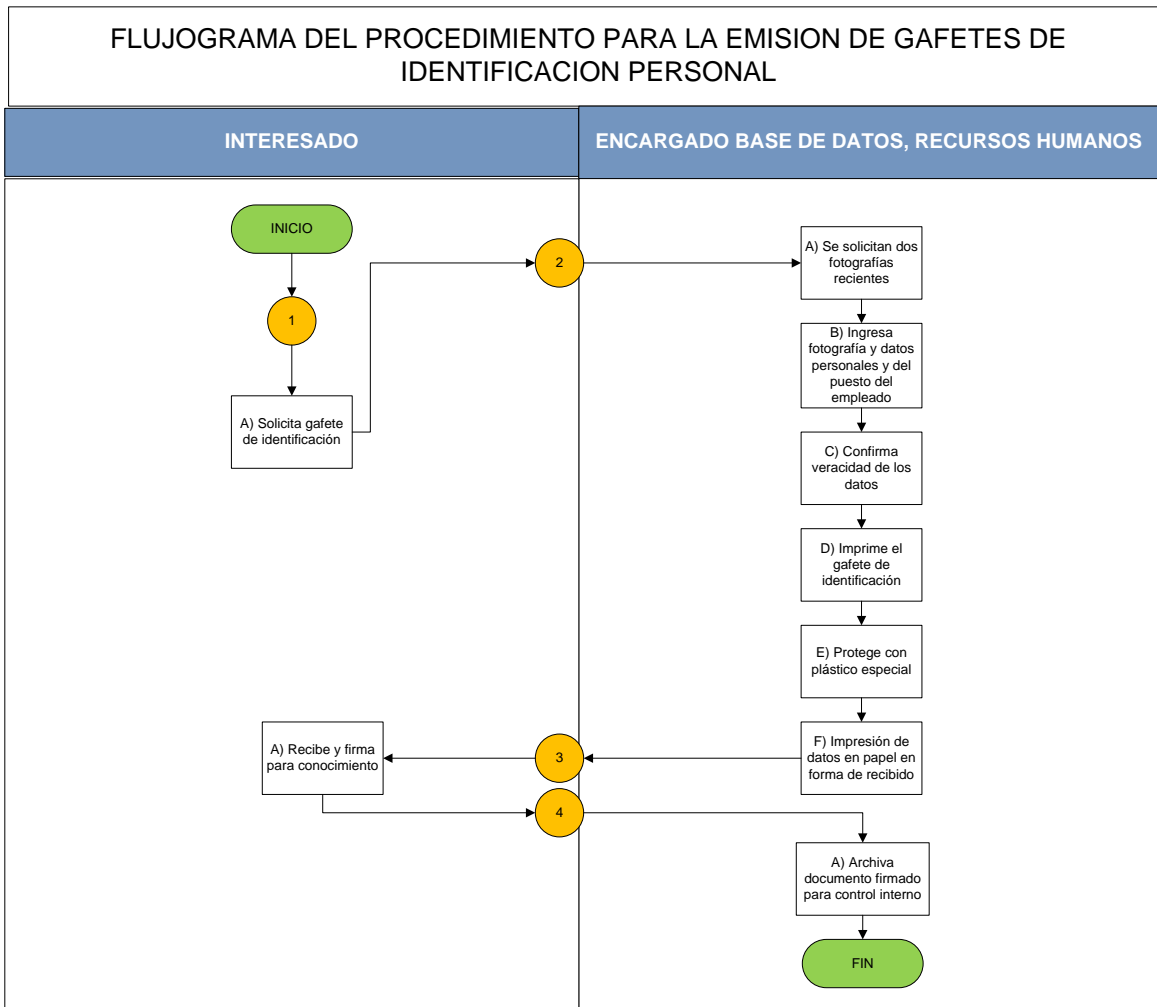
AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



FIN DEL PROCESO

19.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



20. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES.

20.1 NÓMINA

En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.

20.2 PRESTACIONES LABORALES.

Son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

20.3 FASES DEL PROCESO DE NÓMINA.

- **Registro de Nómina:** proceso mediante el cual se realizan los registros de personal que integra las diferentes nóminas de pago, con el fin de verificar la existencia de los candidatos, las altas y bajas del mes.
- **Ejecución de Nómina:** fase mediante la cual se ingresa a los diferentes sistemas de pago, la nómina para los cálculos respectivos y revisión de los mismos.
- **Aprobación de Nómina:** fase en la cual la autoridad que contiene los roles de aprobación, revisa detalladamente las nóminas para posteriormente dar visto bueno y así continuar con el proceso en el Ministerio de Finanzas Publicas.
- **Acreditamiento de Nómina:** proceso en el cual el Ministerio de Finanzas Publicas libera a los bancos del sistema respectivos los fondos para poder realizar los acreditamientos a las cuentas de los colaboradores.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



20.4 FASES DEL PROCESO DE PRESTACIONES.

- **INTEGRACION DE EXPEDIENTE:** fase en la cual se integra el expediente con la papelería necesaria para respaldar el pago de prestaciones laborales.
- **REVISION Y APROBACION:** fase en la cual el analista de nómina correspondiente y en conjunto con el asesor laboral, dictaminan el pago o rechazo del expediente.
- **PAGO DE PRESTACIONES:** fase en la cual se realizan los procedimientos necesarios para realizar el pago de la prestación laboral.

21. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGO DE NÓMINA RENGLON 011 Y 022

21.1 OBJETIVOS

- Establecer y detallar los pasos a seguir para el pago de nóminas de los empleados del CONAP que están contratados bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- Registrar con transparencia el pago al personal del CONAP.

21.2 ALCANCE

Para todos los colaboradores de CONAP que forman parte de las nóminas 011 y 022.

21.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina
2	Dirección de Recursos Humanos
3	Sub Director Financiero
4	Director Financiero
5	Banco
6	Encargado de Cajas Fiscales

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



21.3 BASE LEGAL

- ✓ Manual de procedimientos para de nómina de MINFIN vigente y por todas las leyes, acuerdos, circulares y Resoluciones vigentes y relacionadas con dicha nómina.

21.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
		INICIA PROCESO
1	ENCARGADO DE NÓMINA	Inicia el proceso de ejecución de la nómina mensual, haciendo referencia del mes cursante. Actualiza los procesos de pago hasta generar el 100 de los pagos procesados. Genera la orden de compra, genera reportes de CUR correspondientes, los detalles de depósito monetario y la nómina mensual para su respectiva revisión. Revisa el listado de personas que incluye (Toma de posesión, bajas, suspensiones) Bonos, sueldos mensuales, etc. previo a autorizar la nómina.
2	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Revisa y aprueba la nómina en el sistema GUATENÓMINAS
3	ENCARGADO DE NÓMINA	Procede al envío de CUR'S A SICOIN para que el departamento financiero autorice el devengado. Envía nómina original firmadas a la dirección financiera para autorización de CUR
4	SUB DIRECTOR FINANCIERO	Autoriza CUR de nómina y procede a firmar la autorización de CUR.
5	DIRECTOR FINANCIERO	Autoriza el devengado y procede a firmar la autorización. Regresa nómina con reportes firmados
6	ENCARGADO DE NÓMINA	Procede a aprobar y publicar el archivo respecto al Banco del Sistema con el que se mantenga la relación de manejo de nómina para proceder a los acreditamientos respectivos. Envía una copia de la nómina con todos los reportes firmados por financiero y DIRECCIÓN al encargado de contabilidad.
7	BANCO	Procede a acreditar de conformidad con las fechas estipuladas según calendario de Finanzas Públicas.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

8	ENCARGADO DE NÓMINA	Genera el reporte de las boletas de liquidación para soporte de cada nómina. Traslada copia de cada nómina a la unidad de Caja Fiscal de la Dirección Financiera para respaldo del CUR respectivo.
9	ENCARGADO DE CAJAS FISCALES	Realiza el cuadro de CUR y soporta proceso con documentación
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

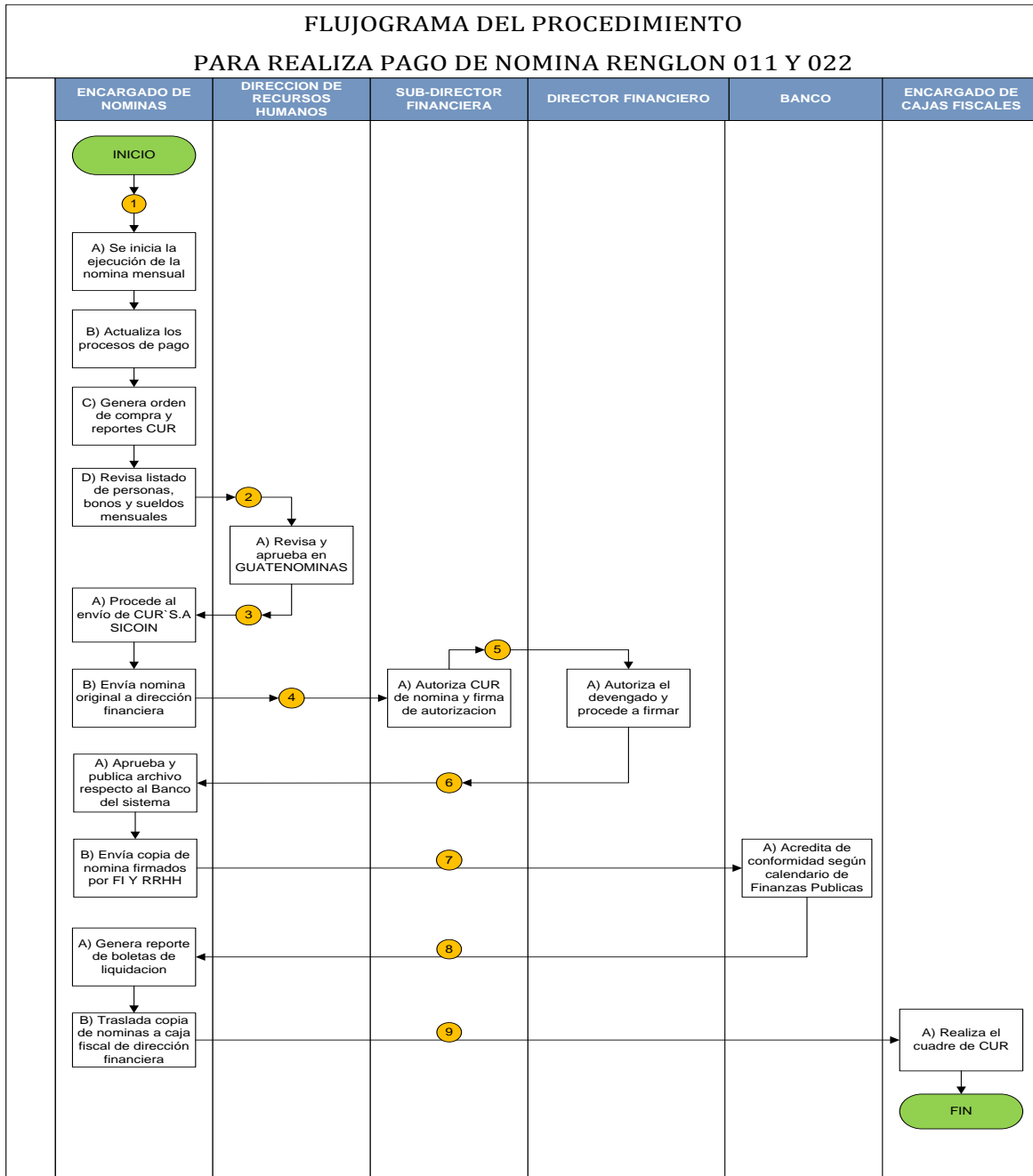
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



21.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



22. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGO DE NÓMINA RENGLON 021

22.1 OBJETIVO

Establecer y detallar los pasos a seguir para el pago de nómina de los colaboradores del CONAP que están contratados bajo el renglón 021.

22.2 ALCANCE

Para todos los colaboradores de CONAP que forman parte de las nómina No. 21.

22.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina.
2	DIRECCIÓN
3	Dirección Financiera.

22.4 BASE LEGAL

- ✓ Manual de procedimientos para de nómina de MINFIN vigente y por todas las leyes, acuerdos, circulares y Resoluciones vigentes y relacionadas con dicha nómina.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



22.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	ENCARGADO DE NÓMINA	Ejecuta la nómina de compromiso con sus reportes correspondientes en GUATENÓMINAS según duración de contratos y se traslada a Director de Recursos Humanos, para revisión y aprobación.
2	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Aprueba la nómina de compromiso y la devuelve a Analista.
3	ENCARGADO DE NÓMINA	Envía nómina en el sistema GUATENÓMINAS Sicoín y traslada la nómina de compromiso en físico para revisión y aprobación a la Dirección Financiera.
4	DIRECCION FINANCIERA	Revisa y aprueba la nómina de compromisos en Sicoín e imprimen reportes correspondientes.
5	ENCARGADO DE NÓMINA	Ejecuta nómina mensual con sus reportes correspondientes en GUATENÓMINAS y se traslada a Director de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
6	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Revisa y aprueba la nómina mensual y la devuelve a Analista
7	ENCARGADO DE NÓMINA	Envía nómina en el sistema GUATENÓMINAS Sicoín y traslada la nómina mensual en físico para revisión y aprobación a la Dirección Financiera.
8	DIRECCION FINANCIERA	Revisa y aprueba la nómina de compromisos en Sicoín e imprimen reportes correspondientes. Aprueba y notifica al Analista de dicha acción
9	ENCARGADO DE NÓMINA	Genera y aprueba los archivos de acreditamientos en el GUATENÓMINAS.
10	DIRECCION FINANCIERA	Realiza la Solicitud de Pago en Sicoín e imprime los reporte correspondientes

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

		Regresa la nómina en físico con los reportes correspondientes a Recursos Humanos para su archivo
11	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Traslada una copia de la nómina mensual a Contabilidad de la DF para su archivos correspondiente
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

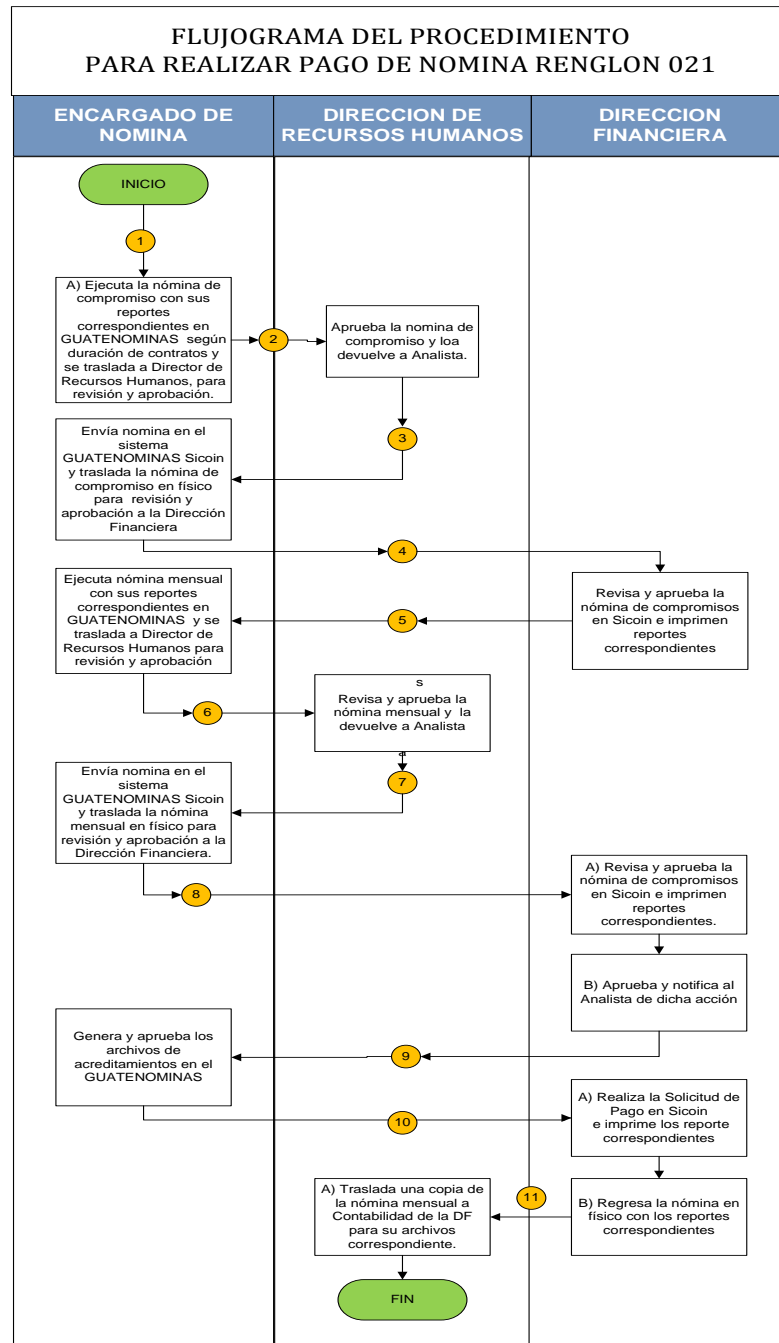
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



22.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



23. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGO DE NÓMINA RENGLON 031

23.1 OBJETIVO

Establecer y detallar los pasos a seguir para el pago de nómina de los colaboradores del CONAP que están contratados bajo el renglón 031.

23.2 ALCANCE

Para todos los colaboradores de CONAP que forman parte de las nómina No. 31.

23.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Nómina.
2	Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección Financiera.
4	Banco

23.4 BASE LEGAL

- ✓ Manual de procedimientos para de nómina de MINFIN vigente y por todas las leyes, acuerdos, circulares y Resoluciones vigentes y relacionadas con dicha nómina.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



23.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	ENCARGADO DE NÓMINA	Ingresar al sistema de base de Datos de –CONAP–, altas, bajas, préstamos y suspensiones del IGSS, y genera Planilla (nómina) mensual en el sistema. Luego revisa con precisión la planilla generada por el Sistema previo a la autorización del Departamento de Contabilidad en la Dirección Financiera.
2	DIRECCION FINANCIERA	Revisa con exactitud planilla (cálculos de sueldos, descuentos) correspondientes a cada persona, luego firma y sella de aprobado para trasladar nuevamente a la Dirección con el encargado de nómina.
3	ENCARGADO DE NÓMINA	Procede a elaborar orden de Compra en el Sistema de Gestión SIGES.
4	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Revisa y aprueba orden de Compra en el Sistema de Gestión SIGES
5	ENCARGADO DE NÓMINA	Traslada orden de Compra y planilla al encargado de presupuesto para que asigne y descargue el monto de la planilla del presupuesto
6	DIRECCION FINANCIERA	Asigna y descarga el monto de la planilla del presupuesto autorizado.
7	ENCARGADO DE NÓMINA	Procede a realizar los descuentos correspondientes en la liquidación de orden de compra.
8	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Revisa descuentos realizado en liquidación de orden de compra y autoriza dicho proceso.
9	DIRECCION FINANCIERA	Genera CUR respectivo.
10	ANALISTA DE NÓMINA	Procede a elaborar documento donde solicite los acreditamientos bancarios de los sueldos en las cuentas respectivas de cada colaborador.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

11	DIRECCION FINANCIERA	Envía listado de personal vía electrónica acompañado de oficio de acreditamientos a Sección de Tesorería para su respectivo envío a banco con firmas registradas.
12	BANCO	Procede a efectuar acreditamientos en cuentas y envían constancia de los mismos.
13	DIRECCION FINANCIERA	Envía constancias de CUR a la Dirección para cuadro de la planilla.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

23.6 FLUJOGRAMA

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



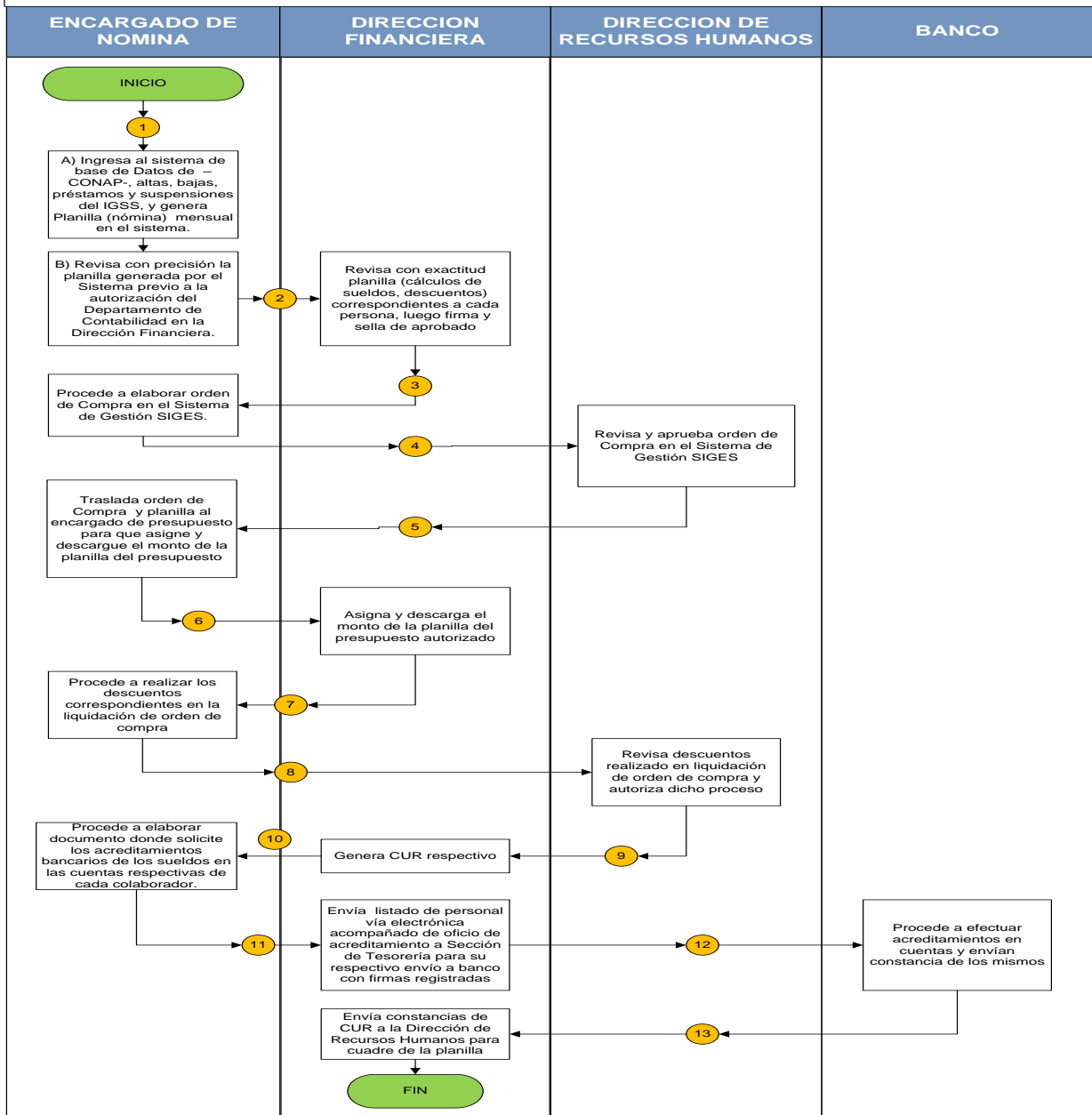
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR PAGO DE NOMINA RENGLON 031**



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



24. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

24.1 OBJETIVO

Atender y resolver las solicitudes de prestaciones laborales formuladas por los interesados de conformidad con lo establecido en la ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras leyes inherentes a la Administración Pública.

24.2 ALCANCE

Para todos los colaboradores de CONAP que forman parte de la nómina.

24.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Interesado (Ex Colaborador)
2	DIRECCIÓN
3	Encargado Pago de Prestaciones
4	Asesor Legar de la Dirección
5	Departamento de Contabilidad
6	Encargado de Presupuesto
7	Dirección Financiera
8	Tesorería Nacional

24.4 BASE LEGAL

- ✓ Manual de procedimientos para de nómina de MINFIN vigente y por todas las leyes, acuerdos, circulares y Resoluciones vigentes y relacionadas con dicha nómina.

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



24.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA PROCESO		
1	INTERESADO (EX COLABORADOR)	Presenta ante la institución solicitud de trámite de Prestaciones Laborales, al retiro del CONAP.
2	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Recibe solicitud del interesado y traslada al encargado de pago de prestaciones.
3	ENCARGADO PAGO DE PRESTACIONES	Conforma expediente con los datos de la solicitud y documentos requeridos para el trámite de pago de prestaciones. Emite certificación de nómina, vacaciones y dictamen. Remite dictamen a Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección para opinión legal y resolución de autoridades.
4	ASESOR LEGAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Analiza el caso y elabora resolución Traslada expediente resuelto a encargado de pago de prestaciones.
5	ENCARGADO PAGO DE PRESTACIONES	Recibe expediente y notifica al interesado la resolución de su caso SI LA RESOLUCION ES POSITIVA , pasa al siguiente paso. SI LA RESOLUCIÓN ES NEGATIVA , en relación a indemnización se procede al pago de los derechos irrenunciables de conformidad con la legislación vigente. Verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera de acuerdo a los renglones presupuestarios correspondientes. Sí , existe disponibilidad presupuestaria y financiera, pasa al siguiente paso. No , existe disponibilidad presupuestaria, se solicita transferencia y se archiva temporalmente el expediente en espera de disponibilidad para proceder al pago.

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



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

FECHA: Septiembre
2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

		Procede a elaborar planillas y traslada el expediente a Jefatura de Contabilidad para Visto bueno y firma de autorización.
6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verifica las planillas, si cumple con las exigencias del proceso, procede a firmar y dar el Vo.Bo. Y regresa el expediente a Recursos Humanos
7	ENCARGADO PAGO DE PRESTACIONES	Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema SIGES, traslada el expediente a la Unidad de Presupuesto
8	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Adjudica e ingresa la partida presupuestaria correspondiente y solicita el CUR de compromiso y traslada el expediente a Contabilidad para aprobación del compromiso.
9	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Aprueba el compromiso y remite expediente a Recursos Humanos.
10	ENCARGADO DE PAGO DE PRESTACIONES	Elabora la liquidación y lo remite nuevamente a Contabilidad
11	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elabora CUR de devengado y remite el expediente a la Dirección Financiera
12	DIRECCION FINANCIERA	Aprueba el devengado y solicita paga a Tesorería Nacional, mediante el sistema SIGES
13	TESORERIA NACIONAL	A) Acredita los fondos a la cuenta del ex colaborador del CONAP, mediante su cuenta de inventarios. B) Traslada el expediente al Encargado pago de Prestaciones para su archivo respectivo.
14	ENCARGADO PAGO DE PRESTACIONES	Archiva expediente para efectos de control interno y procesos de Fiscalización.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:

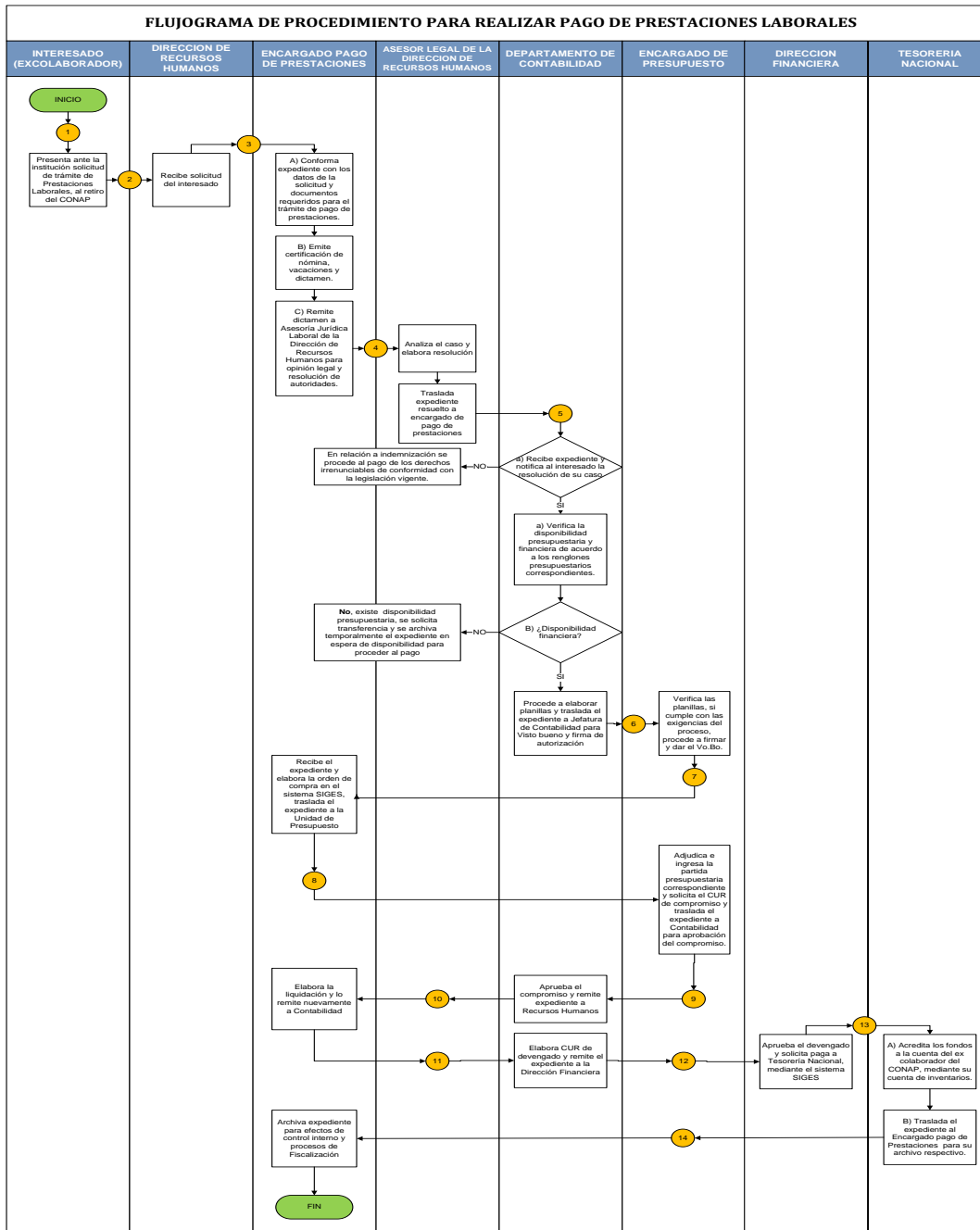
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: Septiembre 2014
CONAP-DRRH-001-2014
PRIMERA EDICIÓN

24.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin Enrique Poc
Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar
Lemus

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas
López



25. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

25.1 OBJETIVO

Ejecutar el pago de prestaciones Post – Mortem, a familiares de ex colaboradores de CONAP.

25.2 ALCANCE

Su alcance es para todos los ex colaboradores del CONAP y sus familias.

25.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Familiares
2	ONSEC
3	DIRECCIÓN
4	Encargado de Prestaciones Laborales
5	Jefe de Contabilidad
6	Jefe de Presupuesto
7	Director Financiero.

25.4 BASE LEGAL

- ✓ Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- ✓ Acuerdo Gubernativo 18-98, artículo y Procedimiento de Pago de los Derechos Post-Mortem.

25.5 PROCEDIMIENTO

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



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

FECHA: Febrero 2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	FAMILIAR(ES)	Presenta(n) a ONSEC, la solicitud de los trámites de prestaciones Post Mortem, con expediente de la persona fallecida.
2	ONSEC	Recibe solicitud y revisa expediente para trámite de Prestaciones Post Mortem. Realiza el análisis correspondiente. Elabora dictamen del trámite solicitado y remite a Recursos Humanos de CONAP.
3	DIRECCIÓN	Recibe dictamen emitido por ONSEC para el pago de prestaciones Post Mortem y gastos funerarios a los que posean este derecho.
4	ENCARGADO DE PRESTACIONES LABORALES	Elabora la planilla de Pago.
5	JEFE DE CONTABILIDAD	Revisa cálculos y autoriza la planilla de pago.
6	ENCARGADO DE PRESTACIONES LABORALES	Elabora la Orden de Compra y el Pago
7	JEFE DE PRESUPUESTO	Adjudica e ingresa la partida presupuestaria correspondiente Solicita el CUR de compromiso Traslada el expediente a Contabilidad para aprobación del compromiso.
8	JEFE DE CONTABILIDAD	Aprueba el compromiso y remite expediente al Encargado de prestaciones laborales.
9	ENCARGADO DE PRESTACIONES LABORALES	Elabora la liquidación y lo remite nuevamente a Contabilidad.
10	JEFE DE CONTABILIDAD	Aprueba la liquidación de la Orden de Compra.
11	DIRECCIÓN FINANCIERA	Aprueba el Gasto.
FIN DEL PROCESO		

25.6 FLUJOGRAMA

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

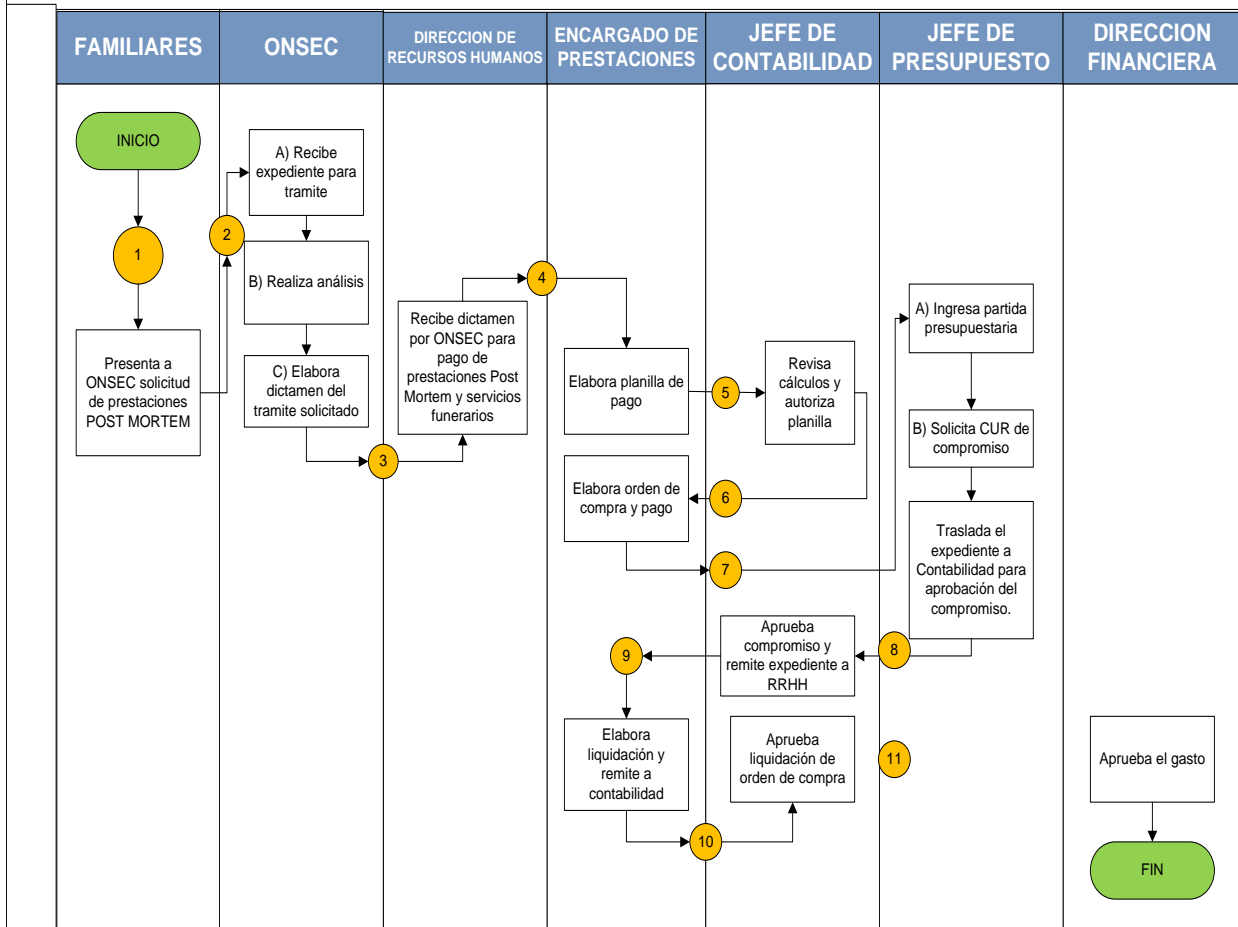
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM



26. PROCEDIMIENTO PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



26.1 OBJETIVO

Reconocer a los servidores públicos el tiempo que presten sus servicios personales en el Organismo Ejecutivo, después de cinco (5) años ininterrumpidos.

26.2 ALCANCE

Para todo el personal de CONAP en los renglones 011 Y 031.

26.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	DIRECCIÓN
2	ONSEC
3	Encargado de Nómina

26.4 BASE LEGAL.

- Acuerdo gubernativo 838-92.



26.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Realiza solicitud a ONSEC y acredita copia de nómina y documentos requeridos para el trámite.
2	ONSEC	<p>Recibe solicitud de la Dirección de CONAP. Analiza y verifica los datos consignados en nómina adjunta y expediente. El expediente cumple con los requisitos establecidos en el proceso</p> <p>SÍ: Elabora dictamen del trámite solicitado y remite a DIRECCIÓN de CONAP- y continua con el procedimiento, enviando documentación al encargado de nómina.</p> <p>No: Elabora providencia a CONAP, especificando el requerimiento y lo regresa a la institución.</p>
3	ENCARGADO DE NÓMINA	Recibe dictamen e Incluye el beneficio dentro de la nómina mensual para su pago.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

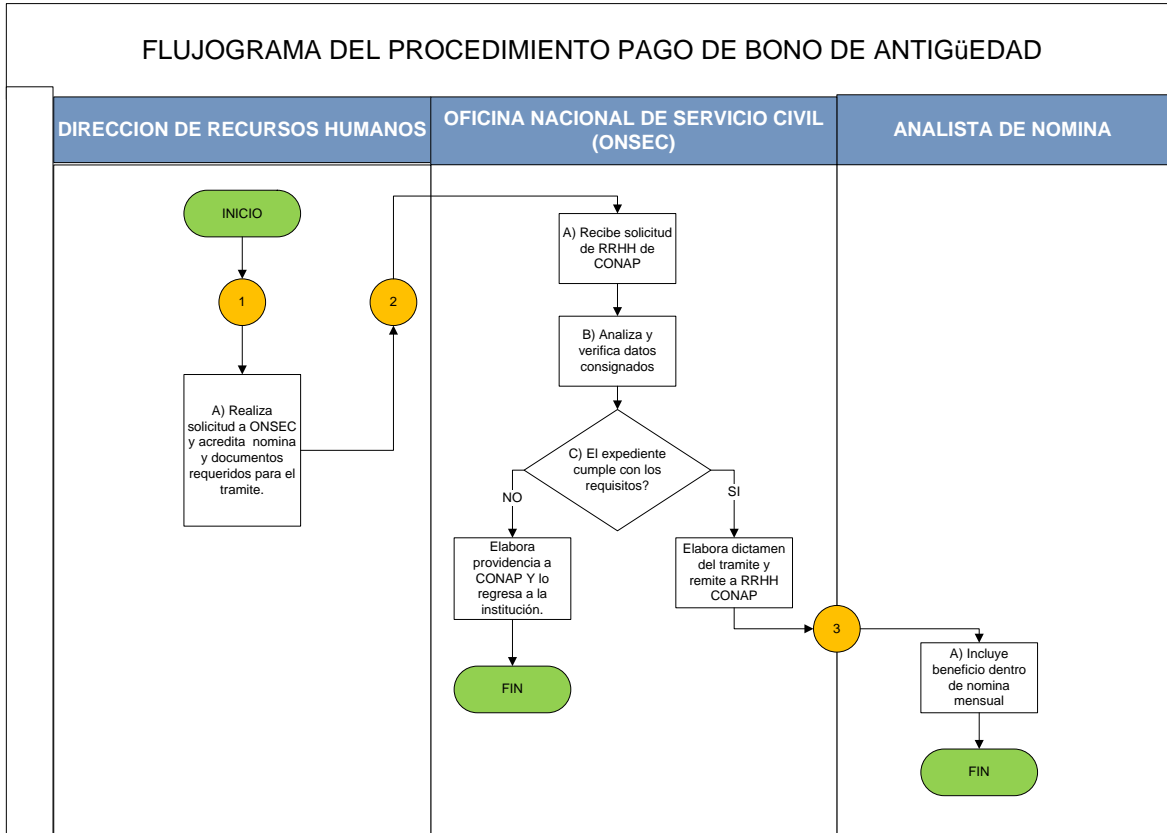
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



26.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



27. PROCEDIMIENTOS DE FORMACION DE PERSONAL.

Procedimientos mediante los cuales se realizan procedimientos de formación al personal por medio de herramientas como inducción de personal, diagnóstico de las necesidades y formulación del plan anual de capacitación, así como evaluación del desempeño, con el fin de fortalecer los conocimientos de nuestros colaboradores, tanto en temas relacionados a la institución como con las tareas relacionadas a sus funciones.

28. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL

28.1 OBJETIVOS

Definir las actividades necesarias para ofrecer al personal de nuevo ingreso, las facilidades para que su proceso de incorporación al CONAP, se realice oportunamente, con base en información clara respecto a las características del CONAP, las responsabilidades asociadas al puesto que viene a desempeñar, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como miembro del recurso humano del CONAP.

Así mismo este procedimiento permitirá al nuevo empleado conocer las prestaciones, derechos, obligaciones y reglamentos a los cuales sujetará su actuación durante su jornada de trabajo.

28.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso incluyendo al que se desempeñará en las distintas Oficinas Regionales, Sub-regionales y Unidades Técnicas. Se considera tanto el personal contratado con plazas de estructura como aquel que presta sus servicios en el marco de contratos por honorarios.



28.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	COORDINADOR DE CAPACITACION.
2	JEFE DE AREA.

28.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	COORDINADOR DE CAPACITACION.	Da la bienvenida al Consejo Nacional de Áreas Protegidas al nuevo servidor público, se realiza la integración apoyándose en el Manual de Inducción. Realiza la inducción general mediante la presentación del manual, dándole a conocer al personal de nuevo ingreso, aspectos generales del CONAP, de esa forma se facilita la integración a la institución, La Misión y Visión, los Objetivos Generales y específicos del CONAP, la Estructura Orgánica, la descripción de las funciones de cada una de las áreas del CONAP, derechos, obligaciones, beneficios y otros proyectos de la Secretaría Ejecutiva del CONAP. Presenta el personal de nuevo ingreso a las áreas de trabajo, así como al personal que integra las mismas
2	JEFE DE AREA	Realiza la inducción en el cargo que va a desempeñar, explicando las funciones específicas del cargo, procedimientos para llevarlas a cabo, este paso aplica también para casos de traslado a nuevos puestos de trabajo
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

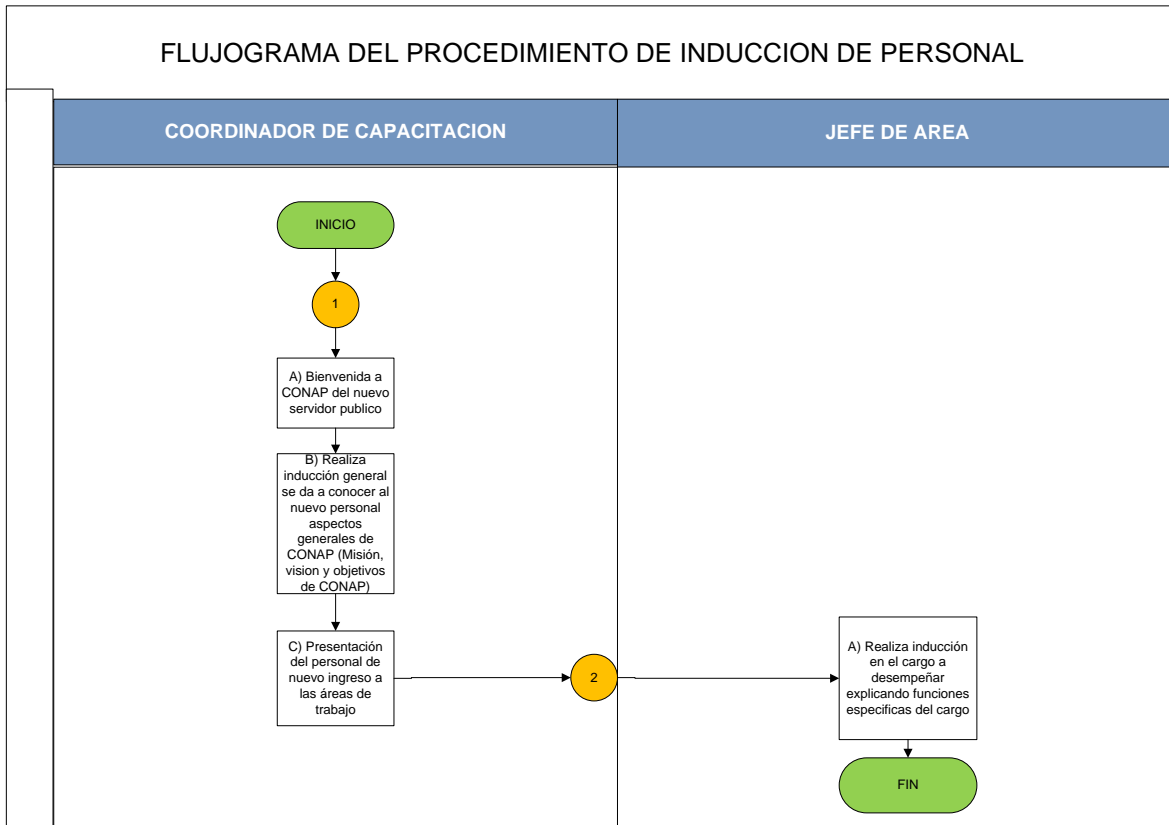
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



28.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



29. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

29.1 OBJETIVOS

Desarrollar una estrategia de capacitación continua que responda a las necesidades cambiantes de la institución.

29.2 ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores del CONAP, independientemente que estén contratados por el reglón permanente o renglones temporales

29.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	DIRECCIÓN
2	Encargado de Capacitación y Desarrollo
3	Jefes de Área o Sección
4	Comisión Técnica de Capacitación

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



29.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Diseña y elabora los instrumentos de recolección de datos para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
2	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	Envía cuestionario vía electrónica acompañado de memorándum u oficio dirigido a jefes de área y unidad para su llenado.
3	JEFE DE AREA O SECCION	Conforme a su criterio y por el método que considere pertinente llena los cuestionarios conforme a área de estudio, consignado en ellos las necesidades de capacitación de su equipo de trabajo. Envía el cuestionario impreso, debidamente firmado a la unidad de capacitación.
4	ENCARGADO DE CAPACITACION Y DESARROLLO	Inicia proceso de la información confirmando la participación de las jefaturas confrontando con la información de la base de datos. Clasifica la información por Oficinas Regionales. Elabora matriz de vaciado de la información Vacía la información clasificándola por áreas de estudio. Tabula consolidado de necesidades de capacitación por área. Identifica los temas señalados, los selecciona o define priorizándolos conforme la frecuencia solicitada y por área de estudio. Elabora el informe final Traslada el informe a la Dirección para el aval correspondiente.
5	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Evalúa el informe, hace los cambios que estime pertinentes y los remite a la unidad de capacitación.
6	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Hace los cambios sugeridos y traslada el informe a la Comisión Técnica de Capacitación para su conocimiento.
7	COMISIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN	Evalúa el informe, sugiere cambios si los considera necesarios y remite a la coordinación de capacitación para fundamento de elaboración del plan anual de Capacitación.

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



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

FECHA: Febrero 2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

8	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Recibe el informe, toma en consideración las sugerencias, previo a tomar el DNC, como base fundamental para elaborar el plan anual de capacitación.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

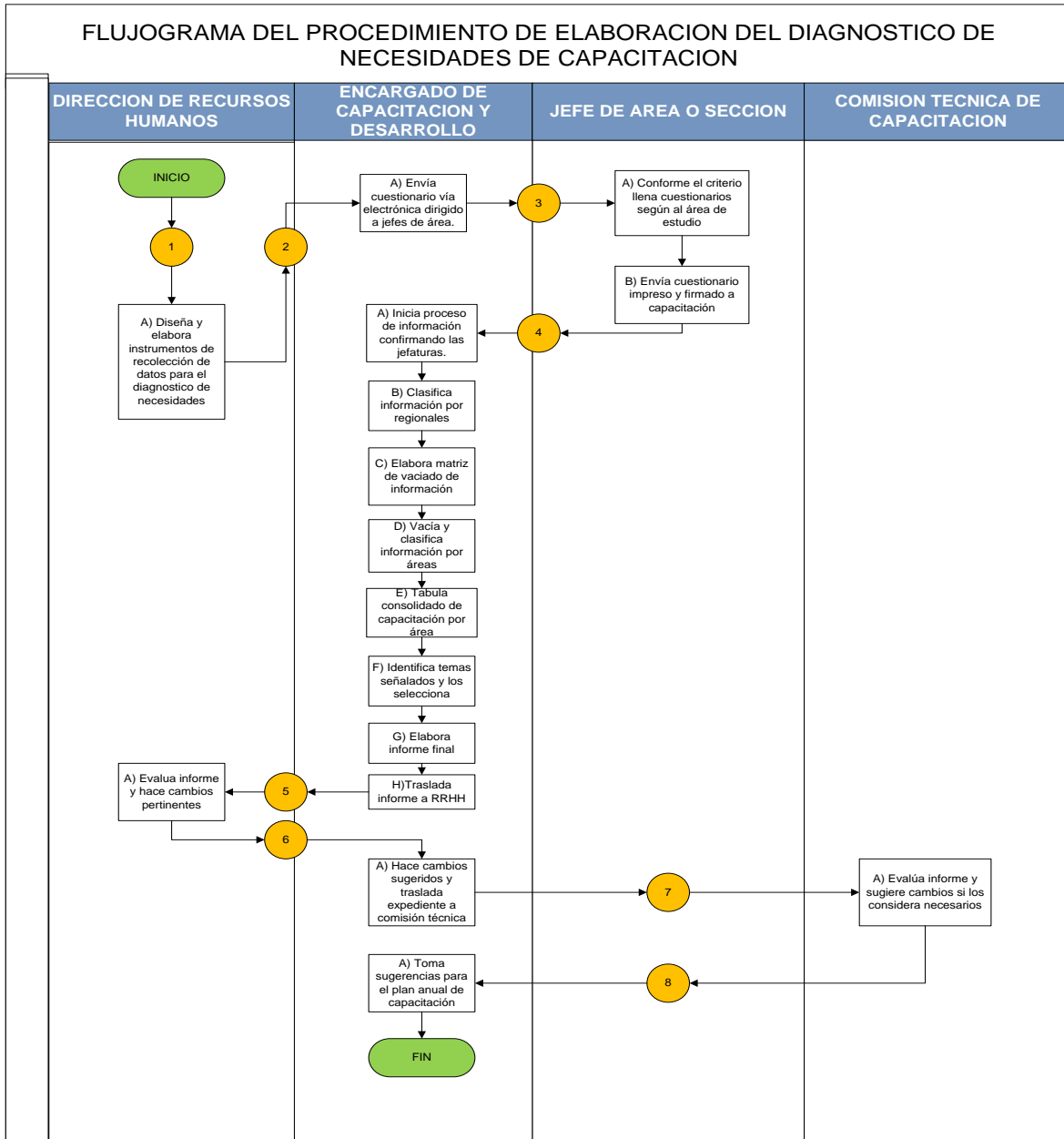
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



29.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



30. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

30.1 OBJETIVO

Recopilar la información sobre las necesidades de capacitación del personal de CONAP, en sus diferentes áreas, con el fin de implementar un proyecto de capacitación y así mejorar las competencias de nuestros colaboradores.

30.2 ALCANCE

El presente procedimiento abarcara a todo el personal de CONAP en sus diferentes áreas.

30.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director de Recursos Humanos
2	Asesor de Capacitación y Desarrollo
3	Comisión Técnica de Capacitación

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



30.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Tomando como base fundamental el diagnóstico de necesidades de capacitación, elabora el plan anual de capacitación y traslada al asesor de capacitación y desarrollo.
2	ASESOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Recibe el plan y traslada el Programa a la Dirección para su análisis y aprobación
3	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Analiza el plan, realiza las recomendaciones que estime pertinentes y remite a la coordinación de capacitación.
4	ASESOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Realiza los cambios sugeridos, prepara el informe final y lo traslada a la Comisión Técnica de Capacitación.
5	COMISIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN	Autoriza el plan anual de capacitación y lo remite a la coordinación de capacitación
6	ASESOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO	Recibe el plan autorizado, lo traslada a las jefaturas de área de Central y Oficinas Regionales para conocimiento previo a su ejecución. Inicia ejecución del plan conforme a las fechas y horarios establecidos, en coordinación con las jefaturas de área que participen en los temas establecidos
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

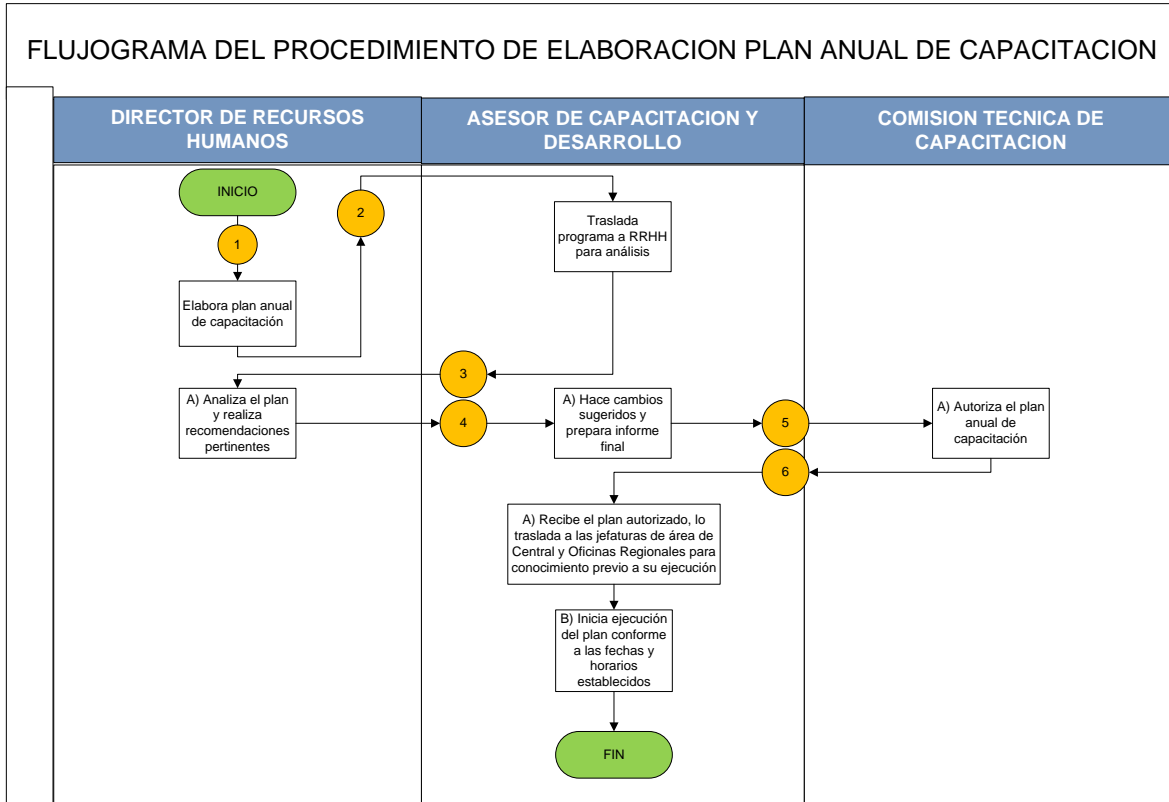
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



30.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



31. PROCEDIMIENTO DE EL VALUACION DEL DESEMPEÑO.

31.1 OBJETIVO

Establecer un proceso para la realización de las evaluaciones del desempeño de todos los colaboradores bajo relación de dependencia del CONAP.

31.2 ALCANCE

Para todo el personal de CONAP bajo relación de dependencia.

31.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Dirección de Recursos Humanos
2	Jefes y Directores.
3	Colaborador
4	ONSEC

31.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	Dirección de Recursos Humanos	La dirección de Recursos Humanos crea en el sistema de Evaluación del Desempeño el periodo para evaluación de los colaboradores.
2	Dirección de Recursos Humanos	Informa a todos los jefes y directores sobre las fechas para realizar el proceso de evaluación del Desempeño.
3	Jefes y Directores	Ingresa al sistema en las fechas establecidas al sistema de Evaluación del Desempeño, en donde se evalúa a cada uno de los Colaboradores con relación de dependencia a su cargo.
4	Jefes y Directores	Cita a cada uno de los colaboradores para revisar la evaluación y firmarla.
5	Colaborador	Revisa y recibe retroalimentación por parte de su jefe o director y firma la misma.
6	Jefes y Directores	Envía a la dirección de Recursos Humanos todas las evaluaciones con las firmas correspondientes para su archivo.
7	Dirección de Recursos	Ordena y crea el expediente correspondiente al

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



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

FECHA: Febrero 2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

	Humanos	periodo asignado y envía a ONSEC.
	ONSEC	Recibe y archiva el expediente de Evaluación del Desempeño.
		FIN DEL PROCESO

31.5 FLUJOGRAMA

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

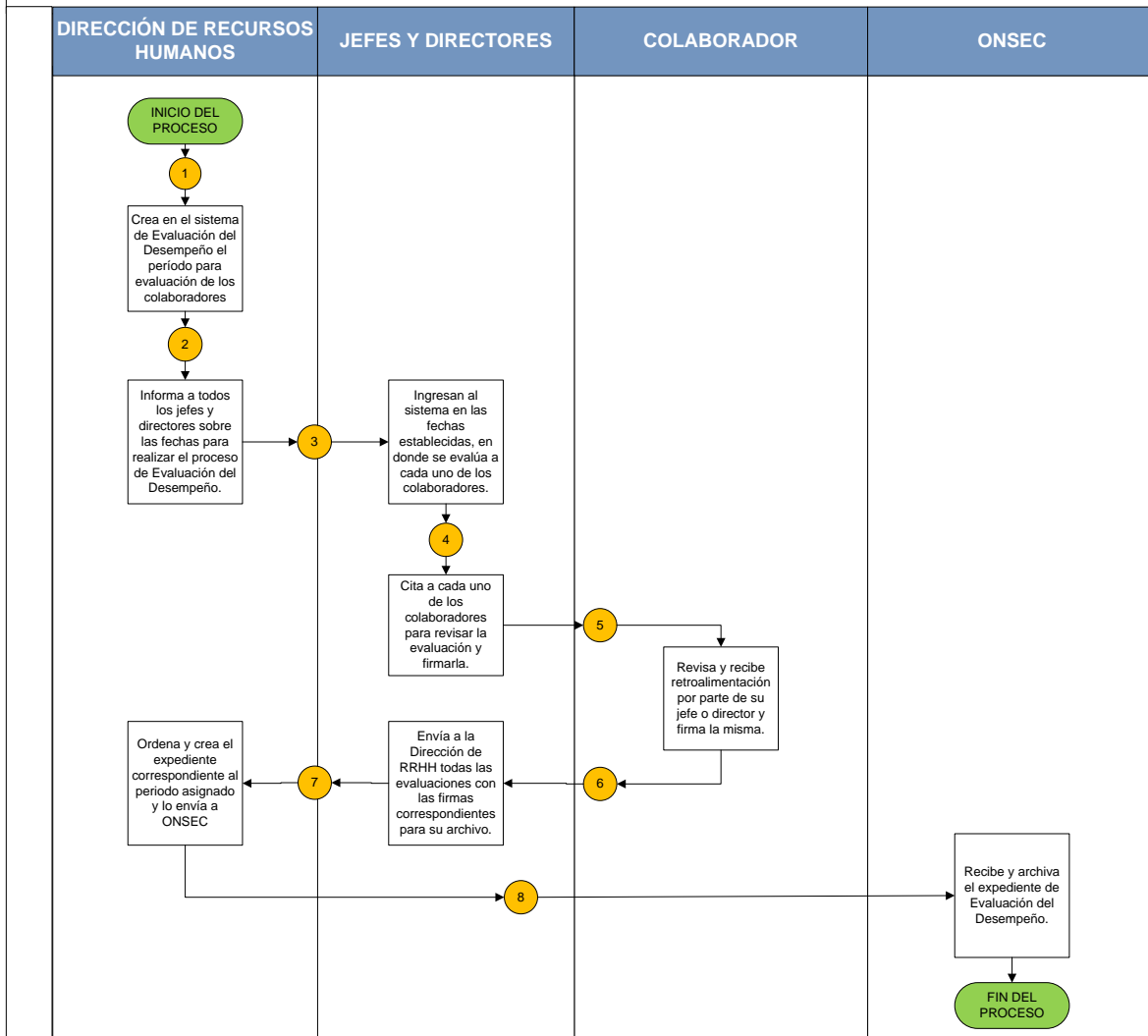
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



32. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DEL IGSS.

32.1 DEFINICION

Los certificados de trabajo emitidos por el patrono para el Instituto Guatemalteco de Seguridades Social – IGSS - son utilizados para que el colaborador demuestre que le son descontados los pagos de su seguro social, por consiguiente puede solicitar los servicios del mismo.

33. PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA INSTITUTO SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- RENGLONES 021-031

33.1 OBJETIVO

Atender y resolver las solicitudes de certificados de trabajo a los trabajadores que necesiten ser atendidos en el Instituto Nacional de Seguro Social – IGSS. De conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes.

33.2 ALCANCE

Para todo el personal de los renglones 021 y 031 que tengan la necesidad de utilizar el Instituto de Seguridad Social.

33.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Trabajador
2	Encargado de Base de Datos, Recursos Humanos
3	IGSS



33.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	TRABAJADOR	Solicita a RRHH certificado del IGSS.
2	ENCARGADO BASE DE DATOS, RECURSOS HUMANOS	Hace la solicitud de los certificados impresos al IGSS.
3	IGSS	Valida que el patrono tenga derecho a los certificados.
4	ENCARGADO BASE DE DATOS, RECURSOS HUMANOS	Recibe los certificados en blanco para su tramite correspondiente. Emite al trabajador el certificado.
5	TRABAJADOR	Recibe el certificado de RRHH y se presenta al IGSS con el certificado impreso y carne de afiliación.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

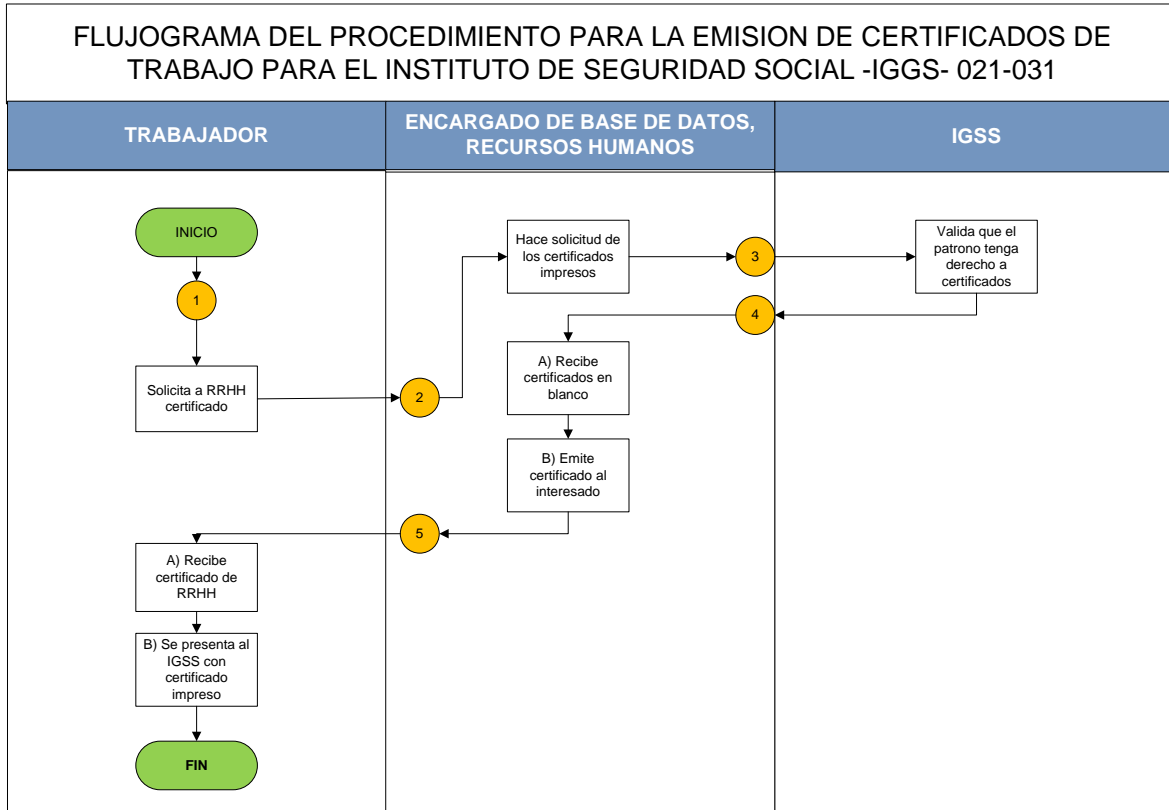
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



33.5 FLUJOGRAMA





34. PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA INSTITUTO SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- RENGLONES 011-022 DIGITAL

34.1 OBJETIVO

Atender y resolver las solicitudes de certificados de trabajo a los trabajadores que necesiten ser atendidos en el Instituto Nacional de Seguro Social – IGSS. De conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes.

34.2 ALCANCE

Para todo el personal de los renglones 011 y 022 que tengan la necesidad de utilizar el Instituto de Seguridad Social.

34.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Trabajador
2	Encargado de Base de Datos, Recursos Humanos
3	IGSS

34.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIA EL PROCESO		
1	TRABAJADOR	Solicita a RRHH certificado del IGSS.
2	ENCARGADO BASE DE DATOS, RECURSOS HUMANOS	Ingresa al sistema del IGSS. Ingresa al proceso para generar el certificado.
3	IGSS	El sistema hace valida la información para generar certificado.
4	ENCARGADO BASE DE DATOS, RECURSOS HUMANOS.	Informa el trabajador para que se presente al IGSS.
5	TRABAJADOR	Se presenta al IGSS con carne de afiliación o documento de identificación.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

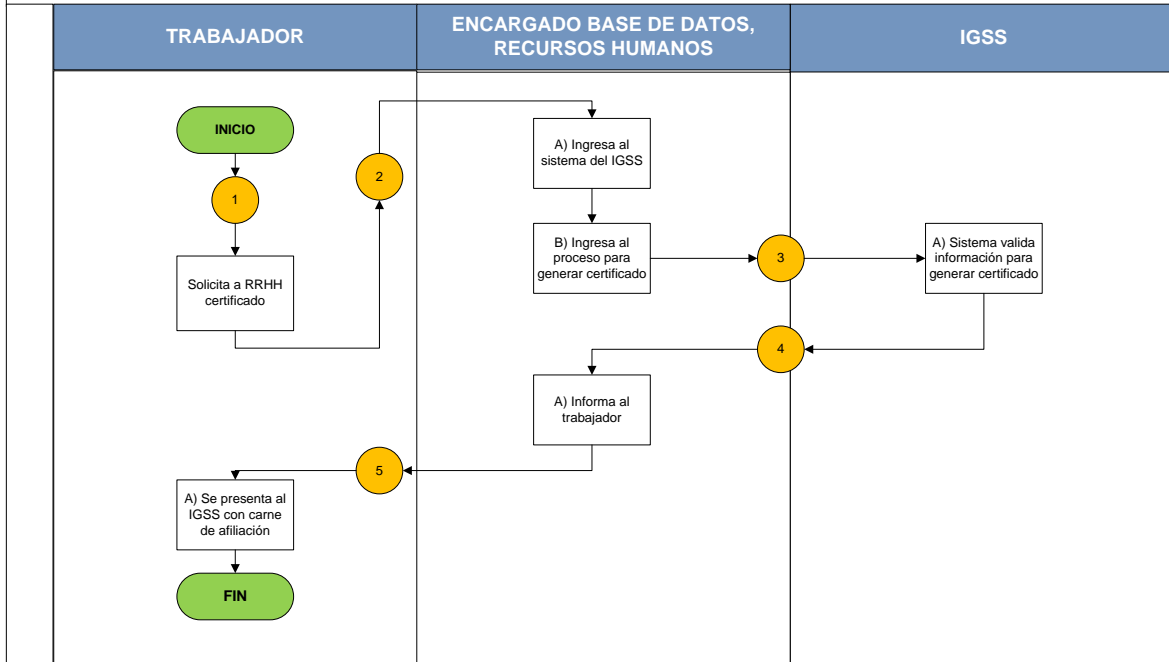
AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



34.5 FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- 011-022 DIGITAL



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



35. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS- 011 – 022 DIGITAL

35.1 OBJETIVO

Atender y resolver las solicitudes de certificados de trabajo a los trabajadores que necesiten ser atendidos en el Instituto Nacional de Seguro Social – IGSS. De conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes.

35.2 ALCANCE

Para todo el personal del renglón 011 y 022.

35.3 PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	TRABAJADOR
2	ENCARGADO BASE DE DATOS RECURSOS HUMANOS
3	IGGG

35.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	TRABAJADOR	Solicita a RRHH Certificado.
2	ENCARGADO BASE DE DATOS RECURSOS HUMANOS	Ingresa al sistema del IGSS y luego ingresa al proceso para generar certificación.
3	IGSS	El sistema valida información para generar certificado.
4	ENCARGADO BASE DE DATOS RECURSOS HUMANOS	Informa al trabajador.
5	TRABAJADOR	Se presenta al IGSS con carne de afiliación.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

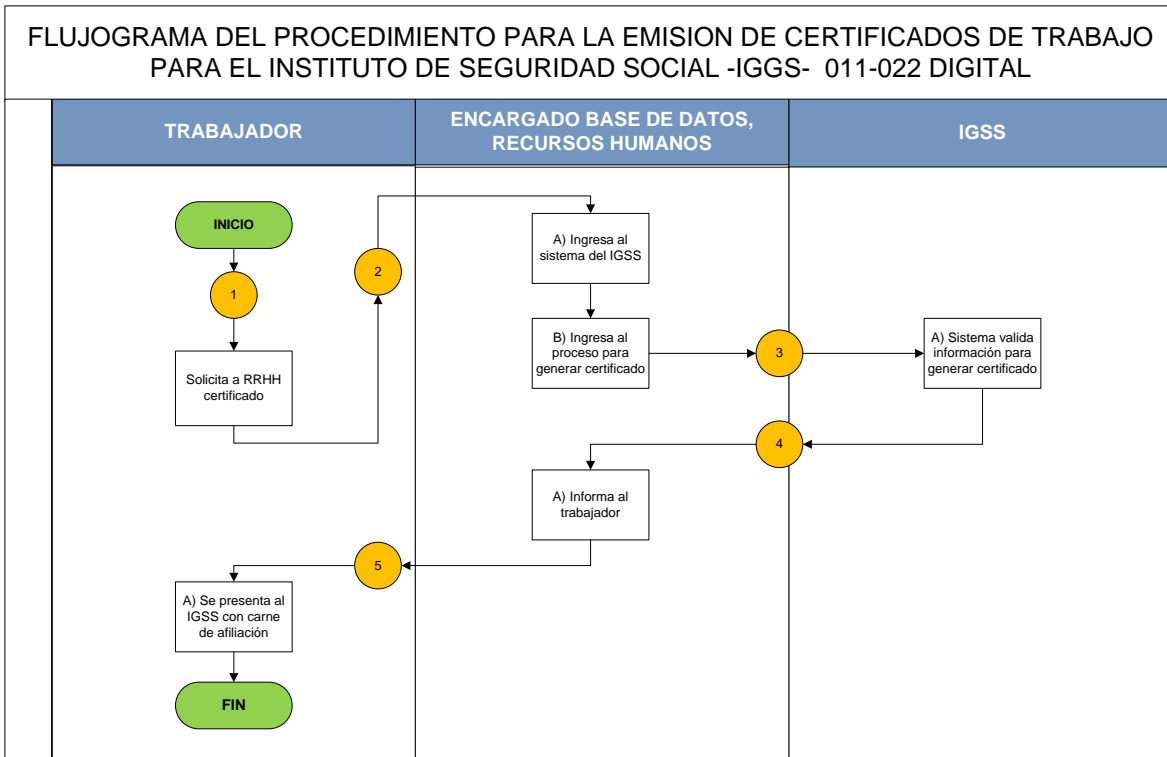
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



35.5 FLUJOGRAMA





36. PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

36.1 DEFINICION.

Los procedimientos necesarios para poder realizar procedimientos de sanciones y medidas disciplinarias a los colaboradores en los casos que sea necesario.

36.2 FASES

- **Recepción de caso:** fase en la cual se recibe el caso ya será por medio de quejas, demandas y cualquier otro medio.
- **Análisis del caso:** proceso en el cual se reciben los datos de descargo del caso para su respectivo análisis y así determinar la credibilidad del mismo.
- **Sanción:** Fase en la cual se determina el tipo de sanción y se realizan los procedimientos necesarios para dejar constancia del mismo.

37. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDOS RENGLONES 011, 021, 022, 031 (AMONESTACION VERBAL)

37.1 OBJETIVO

Garantizar la buena disciplina de los servidores públicos así como para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio.

37.2 ALCANCE

Todos los colaboradores de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

37.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Jefe del Departamento
2	Recursos Humanos
3	Colaborador.



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

FECHA: Febrero 2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

37.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
		INICIO DEL PROCESO
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Llama al trabajador en privado para obtener la explicación verbal de los hechos.
2	COLABORADOR	Explica lo sucedido al jefe del departamento y/o regional.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Aplica y deja constancia por escrito de la amonestación verbal.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Deberá enviar copia de la amonestación a la Dirección de Recursos Humanos para los registros respectivos.
5	RECURSOS HUMANOS	Archiva en expediente los registros respectivos.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

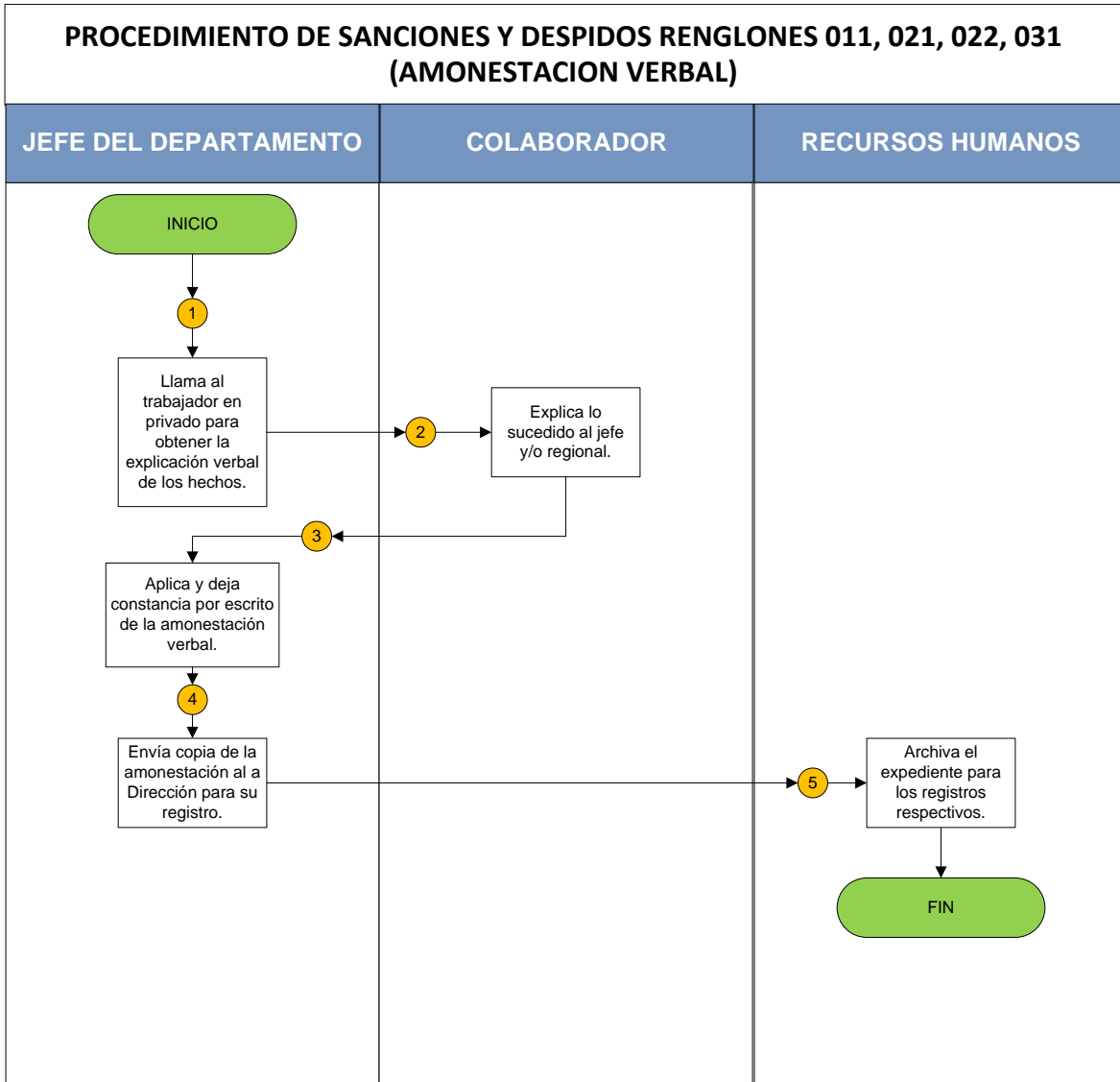
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



37.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



38. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDOS RENGLONES 011, 021, 022, 031 (AMONESTACION POR ESCRITO)

38.1 OBJETIVO

Garantizar la buena disciplina de los servidores públicos así como para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio.

38.2 ALCANCE

A todos los colaboradores de los renglones presupuestarios 011, 0201, 022 y 031.

38.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director Regional o Jefe Inmediato
2	Recursos Humanos
3	Colaborador.

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



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

FECHA: Febrero 2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

38.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
		INICIO DEL PROCESO
1	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Recibe las diligencias (acta administrativa en la que se documentaron la falta o faltas del servidor) con oficio proveniente de la Dirección Regional.
2	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Confiere audiencia por tres días al servidor más un día por razón de la distancia.
	TRABAJADOR	Elabora un oficio que contiene el descargo y los medios de prueba para el análisis de su caso.
3	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio del trabajador que contiene descargo y medios de prueba propuestos, analiza diligencia medios de prueba e instruye al Director Regional, Director de Área, Jefe de Departamento , o sección para que se aplique la sanción.
4	DIRECTOR REGIONAL O JEFE INMEDIATO	Impone amonestación escrita.
5	DIRECTOR REGIONAL O JEFE INMEDIATO	Envía copia de amonestación escrita a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control y registro.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

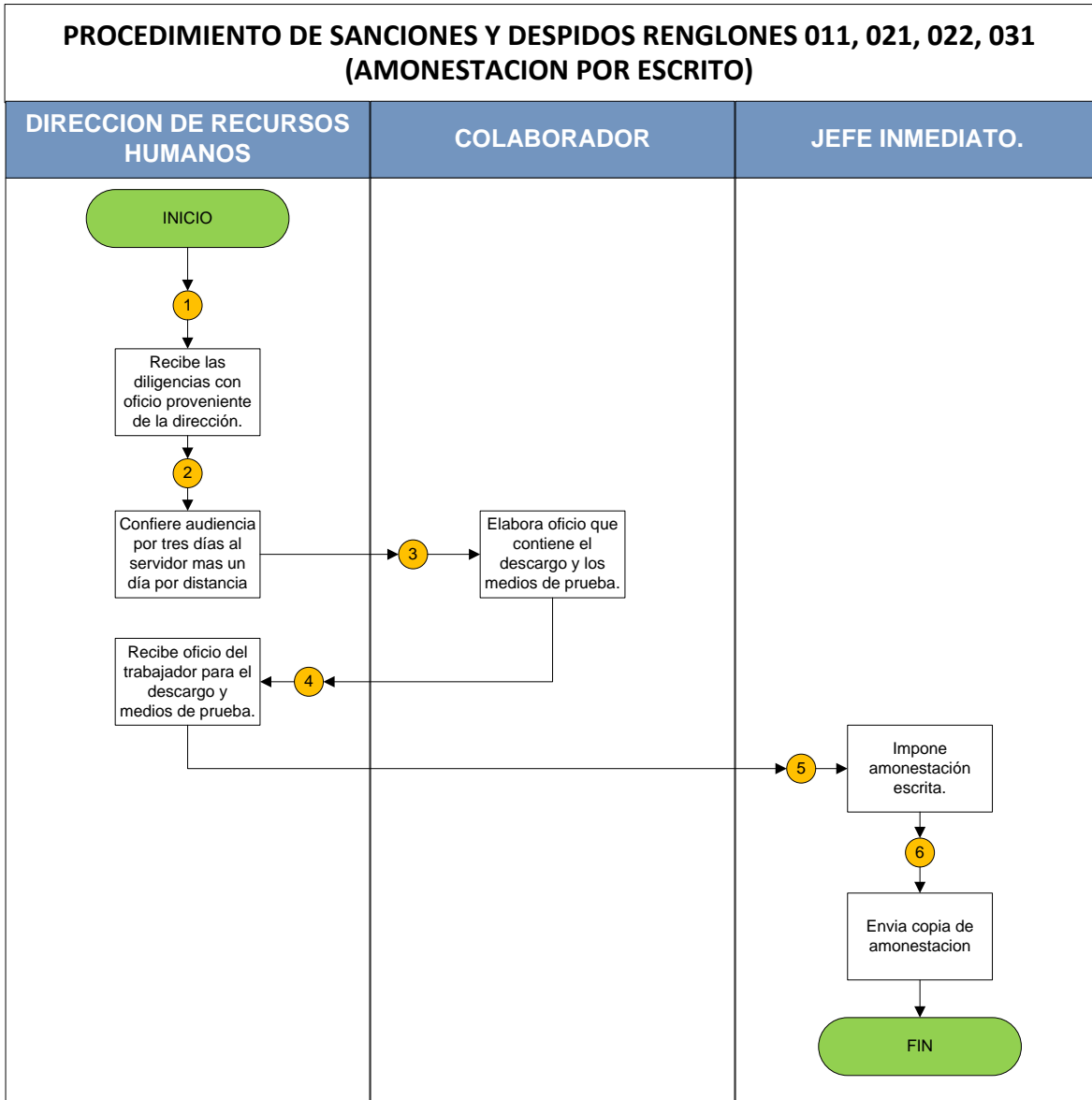
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



38.4 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



39. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDOS RENGLONES 011, 021, 022, 031 (SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO)

39.1 OBJETIVO

Garantizar la buena disciplina de los servidores públicos así como para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio.

39.2 ALCANCE

A todos los colaboradores de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

39.3 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director Regional o Jefe Inmediato
2	Recursos Humanos
3	Trabajador
4	Secretaría Ejecutiva CONAP

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



39.4 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	DIRECTOR REGIONAL O JEFE INMEDIATO	Elabora acta con la participación del trabajador afectado y secretaria. Si el trabajador no se encuentra presente o no desea firmar el acta se hace constar.
2	DIRECCION REGIONAL O JEFE INMEDIATO	Elabora oficio al departamento de personal informando del hecho anexando certificación de acta.
3	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Confiere audiencia por escrito al servidor afectado para que dentro de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, presente las justificaciones que considere pertinentes así como pruebas de descargo.
4	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Vencido el plazo de la audiencia con las justificaciones del trabajador o sin ellas remite el expediente con informe resumido de lo actuado a la máxima autoridad del CONAP (Secretario Ejecutivo) para que resuelva si procede o no la suspensión.
5	SECRETARÍA EJECUTIVA CONAP	Secretaría Ejecutiva resuelve: SI: Procede la suspensión sin goce de salario, ordena a la Dirección de Recursos Humanos: a) Notificar al servidor afectado la resolución y b) Elaborar y suscribir el acta de rigor en el lugar donde presta servicios el servidor y c) Dar el aviso en el formulario oficial de Movimiento de Personal a la ONSEC para los efectos de ley. NO: Improcedente la suspensión sin goce de salario , ordenando a la dirección de Recursos Humanos imponer otra medida disciplinaria
6	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Archiva las diligencias en el expediente individual del trabajador.
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

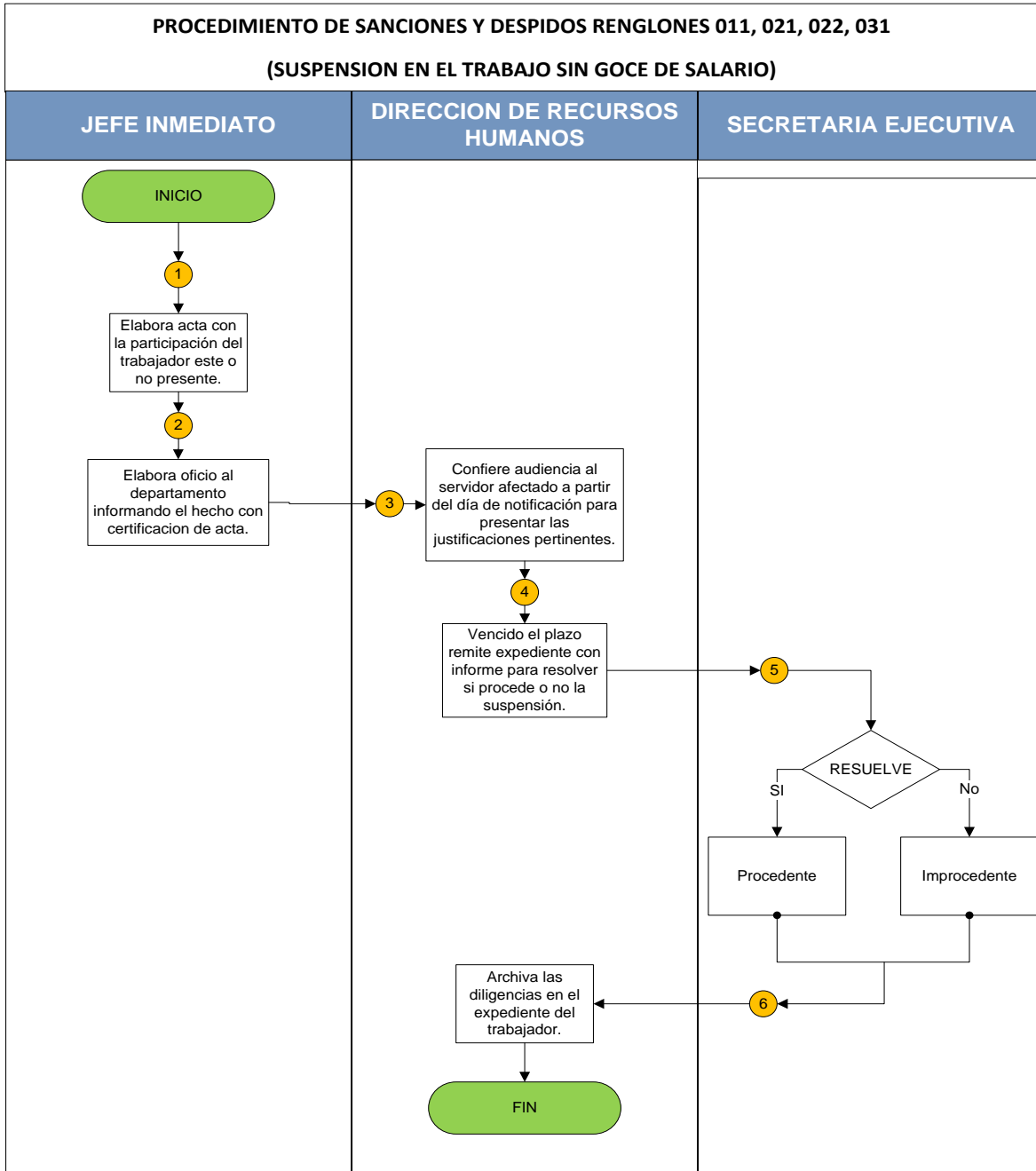
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



39.5 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas



40. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDOS RENGLONES 011, 021, 022, 031 (DESPIDO)

40.1 OBJETIVO

Garantizar la buena disciplina de los servidores públicos así como para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio.

40.2 NORMAS

Procede cuando la falta o faltas cometidas por el trabajador se enmarcan dentro de las causales contenidas en el artículo 76 de la ley del Servicio Civil.

Corresponde imponerlo a la Autoridad Nominadora (Art. 80 numeral 4 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

40.3 ALCANCE

A todos los colaboradores de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

40.4 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director Regional o Jefe Inmediato
2	Dirección Recursos Humanos
3	Secretaría Ejecutiva CONAP
4	Onsec



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

FECHA: Febrero 2014

CONAP-DRRHH-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

40.5 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCESO		
1	DIRECTOR REGIONAL O JEFE INMEDIATO	Elabora acta administrativa para hacer constar los hechos, con la participación de Director Regional, Jefe Inmediato, Secretaria de la Regional y servidor afectado.
2	DIRECCION REGIONAL O JEFE INMEDIATO	Informa por escrito inmediatamente a RRHH de la falta o faltas cometidas por el servidor, anexando de certificación del acta respectiva.
3	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Procede a conferir audiencia para formular cargos al servidor afectado por un plazo de 3 días hábiles , a partir del día siguiente de la notificación y para que el servidor presente sus justificaciones y pruebas pertinentes.
4	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Vencido el plazo de la audiencia con o sin las justificaciones del servidor, remite el expediente con informe resumido de lo actuado a Secretaría Ejecutiva de CONAP, para que se emita Acuerdo de destitución.
5	SECRETARÍA EJECUTIVA CONAP	SECRETARIO EJECUTIVO RESUELVE: - Despedir al servidor público si considera que las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, para lo cual emite Acuerdo de Destitución.
6	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Notifica al trabajador afectado mediante cédula de notificación el Acuerdo de Destitución.
7	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Al ser notificado cesa de inmediato en sus funciones y RRHH elabora y suscribe acta de entrega de puesto con la participación de delegado de RRHH , Secretaria y el Trabajador afectado de ser posible.
8	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Envía copia del Acuerdo de Destitución y Aviso de entrega del puesto en Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la ONSEC.
9	ONSEC	Realiza los efectos correspondientes (Registro, control y exclusión de la nómina de salarios)
FIN DEL PROCESO		

ELABORADO POR

Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:

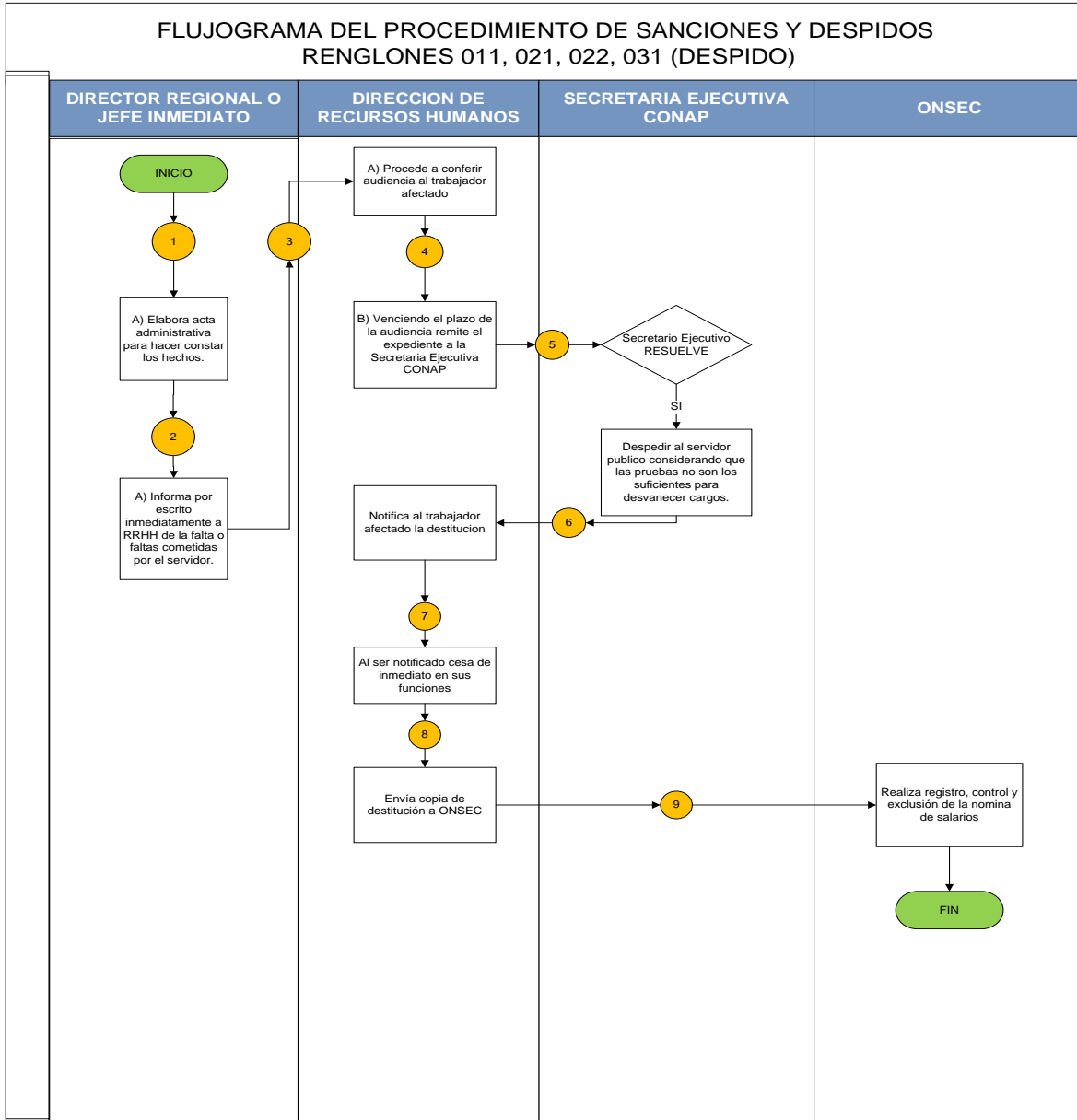
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:

Ing. Manuel Benedicto Lucas



40.6 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR
Lic. Marvin E. Poc Álvarez

REVISADO POR:
Msp. Ana Cristina Folgar

AUTORIZADO POR:
Ing. Manuel Benedicto Lucas