



# Manual de Procedimientos Recursos Humanos SVET

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	03
Procedimiento Ausencia Laboral sin previo aviso	04
Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	06
Procedimiento Expediente laboral	07
Procedimiento Solicitud toma de vacaciones	11
Procedimiento Elaboración de nómina mensual	13
Anexos	16
Procedimiento Ausencia Laboral sin previo aviso Anexo 1	17
Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Anexo 1	18
Anexo 2	19
Anexo 3	20
Anexo 4	21
Anexo 5	22
Anexo 6	25
Procedimiento Solicitud toma de vacaciones Anexo 1	26
Procedimiento Elaboración de nómina mensual Anexo 1	27
Anexo 2	28
Aprobación del Manual	29

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos así como el de servir como un instrumento de apoyo a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## AUSENCIA LABORAL -Sin previo aviso-

### I. OBJETIVO:

Controlar las ausencias del personal (sin previo aviso) e identificar si la causa es justificable o no y determinar qué tipo de acción procede.

### II. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal

### III. LINEAMIENTOS:

Este procedimiento es individual y debe llevarlo a cabo el interesado.

### IV. PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Inasistencia total: Es cuando el funcionario no presente en el día a sus labores sin previo aviso. El empleado deberá llamar personalmente a Recursos Humanos e indicar la razón justa de su ausencia.
2	Interesado	Inasistencia parcial: Es cuando el funcionario se presenta en horas pasadas al horario establecido (cuando no sea por comisiones y/o actividades relacionadas con SVET). El empleado deberá llamar personalmente a Recursos Humanos e indicar la razón justa de su ingreso tardío.
3	Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos dará la notificación correspondiente al Jefe inmediato del funcionario, y se notificará por medio electrónico (correo).
4	Interesado	Llenar formulario de Licencia Asuntos Personales: El funcionario deberá llenar el formulario y solicitar la firma de Vo. Bo., del Jefe inmediato (en el caso de enfermedad –Presentar constancia Médica-). Este trámite debe realizarse dentro de los dos días posteriores a la inasistencia (total o parcial).
5	Interesado	Entrega de formulario: Debe entregarse a RRHH con las firmas correspondientes.

**V. RESPONSABILIDADES:**

1. Interesado: Una vez se presente de nuevo a sus labores, deberá realizar el trámite correspondiente.
2. Jefe inmediato: Determina si la falta es justificable para la Secretaría.
3. Recursos Humanos: Archiva Formulario de Licencias de Asuntos Personales.

**VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCEDIMIENTO:**

1. Para darle trámite a la inasistencia sin previo aviso, se deberá utilizar el Formulario de Licencias de Asuntos Personales

## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### I. OBJETIVO:

Contar con un procedimiento, que establezca pasos específicos a seguir para identificar a los candidatos idóneos y, que puedan ser aplicables para las plazas vacantes.

### II. ALCANCE:

Dicho proceso es aplicable a cualquier área, o departamento interesado en reclutar y seleccionar personal para puestos vacantes.

### III. LINEAMIENTOS:

Para iniciar el procedimiento de reclutamiento y selección, debe existir una vacante (por Renuncia, Despido o Plaza nueva), y este proceso debe ser solicitado por el Jefe inmediato de la plaza.

### IV. PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>RECLUTAMIENTO</b>		
1	Jefe inmediato de la plaza vacante	Se le indica a la Dirección de Recursos Humanos sobre la decisión de Contratación de personal para plaza vacante.
2	Recursos Humanos	Reclutamiento interno: Contando con la requisición de personal, se procede como primer paso, a ver si se cuenta con candidatos internos que se ajusten al perfil del puesto.
3	Recursos Humanos	Reclutamiento externo: Si la vacante no pudiera ser llenada con personal interno se procederá de la siguiente manera: se identifican los medios o fuentes a las que se va a recurrir para atraer candidatos externos, por ejemplo: Banco de Datos, Periódicos, o medios electrónicos (Internet). Y se publica el perfil de la plaza.
4	Recursos Humanos	Recepción de documentos: Posterior a la publicación, se recibirán las hojas de vida, y se analizara cada una de ellas.



SELECCIÓN		
5	Recursos Humanos	Formato de verificación de perfil: Al terminar el análisis de los documentos se debe determinar quiénes serán llamados para llenar solicitud de empleo así como para la celebración de una entrevista preliminar.
6	Recursos Humanos	Concertar citas: Luego del análisis de las hojas de vida, se llamarán a los candidatos que cumplan con las necesidades del puesto.
7	Solicitante	Solicitud de empleo: Debe utilizarse un formato de Oferta de Servicios proporcionada por ONSEC, el cual será completado por los candidatos y utilizado como parte de su expediente.
8	Solicitante y Recursos Humanos	Entrevista preliminar: A través de esta entrevista se verifica que los candidatos se ajusten al perfil del puesto. Además, se establecen aspectos personales de los candidatos, experiencia laboral, conocimientos generales sobre el puesto, así como aspectos relacionados con estudios.
9	Jefe de Área	Entrevistas a profundidad: Es el jefe inmediato de la posición, quien lleva a cabo la entrevista a profundidad y evalúa aspectos técnicos, y de experiencia.
10	Jefe de Área	Decisión de contratación: Una vez hechas las entrevistas a profundidad, se toma la decisión de contratar al candidato idóneo. Ello es trasladado a Recursos Humanos.
11	Recursos Humanos	Propuesta salarial: Una vez autorizada la contratación del candidato, se procede a realizar una propuesta salarial. Y se le fija fecha de ingreso para 01 ó 16 de cada mes, según el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
12	Recursos Humanos / ONSEC	Renglón 011 (personal permanente): Si el candidato a contratar pertenece al Renglón 011, se deberá llevar el expediente completo al Departamento de Normas y Selección para el análisis y calificación del mismo, una vez evaluado y aprobado el mismo será devuelto. Renglón 022 (personal por contrato): Si el candidato a contratar pertenece al Renglón



		022, este expediente no se evalúa por ser contratado por servicios de carácter temporal; el contrato que se suscribe debe tener una duración máxima de un año, contando a partir de la fecha que se estipule en el mismo, y con vencimiento el 31 de diciembre de cada año.
<b>CONTRATACIÓN</b>		
13	Recursos Humanos	Redacta acuerdo de nombramiento, firmado por la autoridad nominadora
14	Recursos Humanos	Redacta acta de toma de posesión en libro de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, firmando, el nuevo empleado, Director de RRHH y testigo.
15	Recursos Humanos	En el caso de renglón 022 se redacta contrato de trabajo y Acta de acuerdo de aprobación de contrato. Y luego se envía copia de contrato al Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, 30 días contados a partir de su aprobación
16	Recursos Humanos	Prepara Formulario Único Movimiento de Personal y se envía a ONSEC, para aprobación y relación del nuevo empleado con la nómina.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Jefe inmediato de la plaza: Identifica la vacante y solicita se inicie un proceso de Reclutamiento y Selección.
2. Recursos Humanos: Búsqueda de candidatos para el proceso de reclutamiento y elaboración de documentos de contratación.

#### VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCEDIMIENTO:

1. Oferta de Servicios
2. Formulario de calificación (en el caso del Renglón 011)
3. Acuerdo de contratación
4. Acta de toma de posesión
5. Contrato (en el caso del Renglón 022)
6. Formulario único de movimiento de personal



## PROCEDIMIENTO EXPEDIENTE LABORAL

### I. OBJETIVO:

Establecer los requerimientos necesarios que cada expediente deba contener, para determinar que el nuevo empleado cumple con el perfil del puesto, así como identificar y validar que la información que nos proveerá es verdadera, mediante documentos que avalen su información personal.

### II. ALCANCE:

Estos requerimientos son aplicables a toda contratación (Renglón 011 y 022)

### III. LINEAMIENTOS:

Todos los expedientes deberán contener:

CANTIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	
		CANDIDATO	RRHH
2	Hoja de vida	X	
1	Fotografía tamaño cédula	X	
2	Fotocopia títulos (ambos lados) / Confrontado por Recursos Humanos	X	
1	Original antecedentes Penales	X	
1	Copia antecedentes Penales	X	
1	Original Antecedentes Policiacos	X	
1	Copia antecedentes Policiacos	X	
3	Fotocopia DPI	X	
3	Fotocopia IGSS	X	
3	Fotocopia NIT	X	
2 juegos de copias	Cartas de Recomendación Laboral	X	
3	Originales de Colegiado Activo	X	
1	Fotocopia de cheque (BANRURAL)	X	
2	Copias de licencia (en el caso de pilotos) / Confrontado por Recursos Humanos	X	
1	Solicitud de empleo		X

#### **IV. PROCEDIMIENTO:**

Esta documentación se recolecta por medio del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

#### **V. RESPONSABILIDADES:**

1. Nuevo empleado: Entregar toda la papelería 5 días antes de su contratación para iniciar el proceso de evaluación.
2. RRHH: Seguimiento en la recolección de papelería.

#### **VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCEDIMIENTO:**

1. Checklist de expediente de personal.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TOMA DE VACACIONES

### I. OBJETIVO:

Documentar la toma de vacaciones, para llevar un registro de: Continuidad, horarios y cumplimiento de normas así como control de días pendientes a tomar en concepto de vacaciones.

### II. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal

### III. LINEAMIENTOS:

La solicitud de Toma de Vacaciones deberá solicitarse por lo menos con tres días de anticipación. Y el solicitante, deberá indicar por correo electrónico a las Departamentos o Secciones relacionados, los días que se ausentará, ello para solventar cualquier pendiente laboral.

### IV. PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Completar solicitud: El interesado deberá completar al formulario de Solicitud de Vacaciones.
2	Interesado	Solicitar firmas correspondientes: Una vez completo el formulario, este debe ser presentado ante el Jefe inmediato para su autorización.
3	Interesado / Recursos Humanos	Una vez firmada la Solicitud, deberá ser entregada en RRHH (con los días de anticipación antes mencionados) y se contabilizará los días tomados y pendientes.
4	Recursos Humanos	Archivo: Una vez completado el procedimiento, la solicitud es archivada en el expediente personal.

**V. RESPONSABILIDADES:**

1. Interesado: El personal interesado en solicitar días a cuentas de vacaciones, deberá completar el formato correspondiente y buscar las firmas necesarias.
2. Recursos Humanos: Contabilizar días tomados y pendientes y archivar documento.

**VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCEDIMIENTO:**

1. Formulario de solicitud de vacaciones.

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL

### I. OBJETIVO:

Contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

### II. ALCANCE:

El procedimiento comprende desde el registro de nuevas contrataciones, asignación de bonos, descuentos y generación de la planilla.

### III. LINEAMIENTOS:

El Director de Recursos Humanos es el único funcionario que podrá tener acceso al sistema de nóminas "GUATENOMINAS".

### IV. PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recursos Humanos	Registra nuevas contrataciones en el Sistema, y se busca al candidato para verificar si es primer Ingreso o Reingreso.
2	Recursos Humanos	Si fuese primer ingreso se debe crear la ficha del empleado completando todos los datos solicitados y agregarlo al sistema. En el caso de reingreso solo se busca el código de empleado.
3	Recursos Humanos	Una vez se cuente con el código de empleado se procede a relacionarlo con el código de puesto correspondiente, ello en Empleados, ingreso – reingreso y como campo de búsqueda se coloca código de empleado. El Código del puesto se puede seleccionar desde las nóminas impresas (en el caso de sustitución) o bien se obtiene desde el Sistema en el apartado de Puestos, consulta, consulta de puestos.



4	Recursos Humanos	Se confirma la relación del empleado con el puesto y se asignan bonos y descuentos, así como el número de cuenta de BANRURAL
5	Recursos Humanos	Una vez grabado el empleado, queda en estado activo y pendiente de aprobación. La aprobación la da ONSEC, por medio del Formulario Único de Movimiento de Personal.
6	Recursos Humanos	Aprobados y autorizados los movimientos del mes, se debe generar el Descuento de ISR (En el caso de nuevas contrataciones); ello se realiza en el sistema en el apartado de Puestos, bonos y descuentos, declaración jurada.
7	Recursos Humanos	Generación de nómina mensual, para ello desde GUATENOMINAS, se toma el apartado, Nómina, nómina mensual, generación, año, mes. En este punto se genera un número de nómina el cual deberá anotarse porque servirá para el proceso de reportes.
8	Recursos Humanos	Se continúa con el Avance de liquidación, se actualiza y se generan reportes.
9	Recursos Humanos	Se imprime la nómina desde Nómina, nomina mensual, Reporte R00806732 (para generar estos reportes, se deberá tomar en cuenta el número de nómina antes generado) –ver paso siete-
10	Recursos Humanos	Se imprime la orden de compra, desde Nómina, nómina mensual, Reporte R00806697
11	Recursos Humanos	Se imprime Detalle de depósitos monetarios, desde nómina, nómina mensual, Reporte R00806800
12	Recursos Humanos	Se imprime Cuadre de CUR, desde Nómina, nomina mensual, Reporte R00806712
13	Recursos Humanos	Aprobación de nómina, desde Nómina, nómina mensual, aprobación
14	Recursos Humanos	Envío de CUR a SICOIN, desde Nómina, nómina mensual, envío de CUR, aceptar, enviar CUR a SICOIN, Aceptar.
15	Recursos Humanos	Se solicita a la Dirección Financiera por medio de Oficio el pago de la planilla, para lo cual se adjunta copia de la planilla, orden



		de compra, detalle de depósitos monetarios y cuadro de CUR, con el Visto bueno de Autoridad nominadora.
16	Dirección Financiera	Verifica disponibilidad presupuestaria, si existe disponibilidad aprueba, de lo contrario informa a RRHH
17	Recursos Humanos	Acreditar planilla, una vez que la Dirección Financiera registra el pago de planilla, se acredita la planilla, en Nómina, acreditamiento, generar archivos.
18	Recursos Humanos	Aprobación de planilla, se genera desde Nómina, acreditamiento, aprobación y publicación de archivos para bancos, aprobar archivos.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Recursos Humanos, es responsable de la generación de la nómina mensual, así como de los recibos de pago y constancias de ISR.

#### VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCEDIMIENTO:

1. Formulario único de movimiento de personal (en el caso de nuevas contrataciones)
2. Sistema de GUATENOMINAS.




# ANEXOS







PROCEDIMIENTO "Ausencia Laboral sin previo Aviso" ANEXO 1

 Gobierno de Guatemala		VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
<b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>				
<i>Guatemala,</i>				
<i>Nombre del Solicitante:</i> _____				
<i>Unidad Administrativa:</i> _____				
<i>Motivo de la Solicitud :</i> _____				
<i>Tiempo Solicitado :</i>		_____ <i>Hora(s)</i>	<i>De:</i>	_____ <i>Horas</i>
			<i>A:</i>	_____ <i>Horas</i>
<i>Solicita Autorización para ausentarse parcialmente de sus labores el Día :</i> _____				
_____ <i>Firma del Solicitante</i>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
_____ <i>Firma de quién Autoriza</i>				
<i>Observación: Después de obtener la autorización respectiva, sirvase entregar la solicitud original a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y archivo en su expediente.</i>				

**PROCEDIMIENTO “Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal”**  
**ANEXO 1 –Oferta de Servicios-**

	 <p><b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b> <b>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</b></p>  <p><b>OFERTA DE SERVICIOS</b></p>	<p>FOTOGRAFIA TAMAÑO CEDULA</p>
<p><b>INSTRUCCIONES:</b> Como aspirante a un puesto en esta Institución, se requiere que complete la información que se le solicita en esta OFERTA DE SERVICIOS, dicha información es confidencial, por lo que es necesario que sea sincero y exacto en sus respuestas. Lea detenidamente el contenido de la Oferta y responda a las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Escriba con bolígrafo y utilice letra clara. Los espacios que no utilice marquelos con una línea horizontal.</p>		
<b>DATOS PERSONALES:</b>		
<p>1. <b>DATOS PERSONALES:</b></p> <p>PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ APELLIDO DE CASADA _____</p> <p>PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____ TERCER NOMBRE _____</p>		
2. DIRECCION RESIDENCIA: _____		3. No. TELÉFONO: _____
2.1 DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO: _____		3.1 CELULAR No. _____
4. GENERO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>		5. ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> VIUDO (A) <input type="checkbox"/> UNIDO (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/>
6. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____		
7. EDAD: _____ AÑOS		8. NACIONALIDAD: _____
9. CEDULA No. _____ ORDEN _____ REGISTRO _____		10. DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION No.: _____
9.1 EXTENDIDA EN: _____		
11. No. DE AFILIACION AL IGSS: _____		12. No. DE EMPADRONAMIENTO: _____
13. LICENCIA DE CONDUCIR: AUTOMOVIL <input type="checkbox"/> MOTO <input type="checkbox"/> TIPO A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> OTRAS (ESPECIFIQUE): _____		14. No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (N.I.T.): _____
LICENCIA PARA PORTAR ARMAS DE FUEGO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (para profesionales)		15. PROFESION U OFICIO: _____
16. No. DE COLEGIATURA _____ VIGENTE A: (FECHA) _____		
<b>DATOS FAMILIARES:</b>		
17. NOMBRE DEL PADRE: _____		
18. NOMBRE DE LA MADRE: _____		
19. NOMBRE DEL CONYUGE: _____ TRABAJA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE INSTITUCION Y ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA: _____		
20. RESPONSABILIDADES FAMILIARES: PADRES <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE): _____		



**PROCEDIMIENTO “Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal”  
ANEXO 2 –Formulación de Calificación-**

**REGISTRO**

No.052

**REGISTRO O N S E C**

No.

**SOLICITUD DE EVALUACION**

Señor Director  
Oficina Nacional de Servicio Civil  
Su Despacho

Atentamente, remito la presente propuesta de nombramiento a efecto de que se evalúe al candidato para el puesto especialidad que se indica, adjuntando la información y documentos requeridos.

**EVALUACION:** Con Comparecencia  Sin Comparecencia

**INFORME ADICIONAL:** PERFIL DE PERSONALIDAD   
(únicamente para evaluación con comparecencia)

**ACCION DE PERSONAL:**

PRIMER INGRESO  ASCENSO  TRASLADO  PERMUTA  REINGRESO

**DATOS GENERALES DEL CANDIDATO**

1er APELLIDO.	2do APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	1er NOMBRE	2do NOMBRE	3er NOMBRE
<b>DE LEON</b>	<b>DEL VALLE</b>	<b>HERRERA</b>	<b>ELSA</b>	<b>NINETH</b>	
Lugar y fecha de nacimiento:			26 DE AGOSTO DE 1958	Sexo:	M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>
Dirección: 11 Calle 14-81 B zona 6			Teléfono: 53066508	DPI	2427600820101
Ultimo grado de estudios: LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA FAMILIA			Extendida en: GUATEMALA, GUATEMALA		
ORIENTADORA Y TERAPEUTA FAMILIAR CON ESPECIALIDAD EN LOGOTERAPIA			Nombre de conyugue: EDGAR ANTULIO HERRERA MERIDA		
			No. NIT: 1985103-0		
			No. De IGSS: 25804127-6		
Profesión: LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA FAMILIA ORIENTADORA Y TERAPEUTA			Colegiatura Activa No. 3469		
Experiencia acreditada: 03 AÑOS			Vigente a: dic-12		
Capacitación afín al puesto y otros:					

**DATOS DEL PUESTO**

Dependencia: SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS			
Ubicación del puesto:			
Código presupuestario:			
Título del Puesto	Código	Especialidad	Código
<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>9810</b>	<b>PSICOLOGIA</b>	<b>0319</b>
Observaciones:			

NOMBRE ANALISTA Y FECHA	FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO RESPONSABLE
SHARON ORTIZ GUTEMALA, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2012	

**USO EXCLUSIVO ONSEC**

FECHA DE EVALUACION: \_\_\_\_\_ Nota: Deberá presentarse en la fecha indicada.  
Dia Mes Año

**RESULTADOS DE EVALUACION**

ASPECTOS EVALUADOS	HABILIDAD GENERAL	HABILIDAD ESPECIFICA	CALIFICACION CREDENCIALES	EVALUACION TOTAL	RESULTADO
NOTA OBTENIDA					ELEGIBLE <input type="checkbox"/>
NOTA MINIMA					INELEGIBLE <input type="checkbox"/>

**PROCEDIMIENTO “Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal”  
ANEXO 3 –Acuerdo de Contratación-**

**ACUERDO No. XX-2013**

Guatemala, XXXXXX de 2013

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y el Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, le facultan para que pueda nombrar y remover a sus empleados y servidores públicos; así como autorizar los acuerdos que sustenten el ejercicio de la actividad administrativa de la Secretaría.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de la función que le confiere el Artículo 29 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil”; Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 18 de enero de 1998 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”; y Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 206-2011 de fecha 21 de junio de 2011 “Reglamento Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas”.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.**: Nombrar por **PRIMER INGRESO** al Licenciado **XXXXXX**, al puesto de **XXXXX**, especialidad **XXXXX**, de la **SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS**, con un salario mensual de **CANTIDAD EN LETRAS (Q.000.00)**; bonificación profesional de **TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.375.00) y DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.250.00)** en concepto de Bono sesenta y seis guión dos mil (66-2000) y decreto treinta y siete guión dos mil uno (37-2001), con cargo a la partida presupuestaria **No. 2013-11130016-243-00-0101-0005-01-70-00-000-002-000-011-00001** del Presupuesto General de Egresos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**Artículo 2º.**: El presente acuerdo surte sus efectos a partir del **FECHA EN LETRAS (00/00/2013)**.

**NOTIFÍQUESE**

**PROCEDIMIENTO “Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal”  
ANEXO 4 –Acta de toma de posesión-**

**ACTA 000-2013**

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas (09:00) del día FECHA EN LETRAS (00/00/2013); reunidos en las oficinas de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, ubicadas en la 4ª. calle cinco guión cincuenta y uno (5-51) zona uno (1) de esta Ciudad, las siguientes personas: Licenciada Lorena Lisseth González González, Directora de Recursos Humanos; Licenciado Oscar Fernando Aguilar García, Auditor Interno; y, la Licenciada CONTRATADO, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo número DESCRIPCIÓN EN LETRAS (00-2013) de FECHA EN LETRAS (00/00/2013) que en su parte conducente especifica: **Artículo 1º.:** Nombrar por **PRIMER INGRESO** a la Licenciada **CONTRATADO**, al puesto de **XXXXX**, especialidad **XXXXX**, de la **DIRECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL DE LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS**, con un salario mensual de **CANTIDAD EN LETRAS (Q.0000.00)**; bono monetario de **CANTIDAD EN LETRAS (Q.0000.00)**; bonificación profesional de **TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.375.00)** y **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.250.00)** en concepto de Bono sesenta y seis guión dos mil (66-2000) y decreto treinta y siete guión dos mil uno (37-2001), con cargo a la partida presupuestaria No. **2013-11130016-243-00-0101-0002-01-70-00-000-002-000-011-00006**, del Presupuesto General de Egresos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.. **SEGUNDO:** Se toma juramento a la Licenciada Jenny Gabriela Sandoval Baldizón de la siguiente manera: “Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala”, a lo que responde: “si juro”. **TERCERO:** Queda a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, emitir las notificaciones y avisos correspondientes derivados del presente acuerdo. **CUARTO:** No habiendo nada más que hacer constar en la presente acta se da por finalizada en el mismo lugar y fecha quince (15) minutos después de su inicio previa lectura por las personas que en ella intervinieron quienes aceptaron, ratificaron y firmaron. Doy Fe.

**PROCEDIMIENTO “Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal”  
ANEXO 5 –Contrato en el caso de Renglón 022-**

**No. de Contrato: 00-2013**

**NOMBRE DEL CONTRATADO**

**No. de Hoja 1 de 3**

**CONTRATO NÚMERO (00-2013).** En la ciudad de Guatemala, el FECHA EN LETRAS (00/00/2013) NOSOTROS: Por una parte **JOSÉ GILBERTO CORTEZ CHACÓN**, de cuarenta y un (41) años de edad, casado, guatemalteco, Licenciado en Relaciones Internacionales, colegiado número ciento ochenta y siete (187) de este domicilio, con Cédula de Vecindad con número de orden B guión dos (B-2) y número de registro Treinta y tres mil cuatrocientos noventa (33490), extendida por el Alcalde Municipal de La Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez; actúo en mi calidad de Sub Secretario de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, con base al Acuerdo Vicepresidencial número cincuenta y siete guión dos mil doce (57-2012) de fecha uno de febrero de dos mil doce (01/02/2012) y acta toma de posesión número cero once guión dos mil doce (011-2012) de fecha uno (1) de Febrero de dos mil doce (2012) contenida en el Libro de Actas de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, folio dieciséis (16); señalo como lugar para recibir notificaciones, el inmueble ubicado en la 4ª calle cinco guión quince (5-15) zona uno (1) de esta Ciudad; y por la otra parte **CONTRATADO**, de XXXXX años de edad, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, PROFESIÓN, Colegiado número XXXXX de este domicilio, con DPI NUMERO EN LETRAS (XXXX XXXXX 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas, señalo como lugar para recibir notificaciones el inmueble ubicado en DIRECCIÓN; ambos comparecientes manifestamos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y convenimos en suscribir el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE TRABAJO A PLAZO FIJO**, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en lo que respecta determina el artículo 25 numeral 3) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo gubernativo número 18-98 modificado mediante Acuerdo Gubernativo número 564-98; 5 y 8 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Reglón Presupuestario 022 “Personal Por Contrato”, Artículo 4 del Decreto número 9-2009 del Congreso de la República; Artículo 5 literal c) y d) del Acuerdo Gubernativo número 206-2011; y 75 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATADO**, es nombrado en el puesto de **XXXX** con funciones de **XXXXX**, a partir FECHA EN LETRAS (00/00/2013), con un salario mensual de **CANTIDAD EN LETRAS (Q.0000.00)** según Acuerdo Gubernativo 327-90; más bonificación profesional de **TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.375.00)** y **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.250.00)**, en concepto de Bono sesenta y seis guión dos mil (66-2000) y treinta y siete guión dos mil

uno (37-2001), con cargo a la partida presupuestaria número dos cero uno tres guión uno uno uno tres cero cero uno seis guión dos cuatro tres guión cero cero guión cero uno cero uno guión cero cero cero cinco guión cero uno guión siete cero guión cero cero guión cero cero guión cero cero dos guión cero cero cero guión cero dos dos guión cero cero cero uno (2013-11130016-243-00-0101-0005-01-70-00-000-002-000-022-00001) del Presupuesto General de Gastos para el presente Ejercicio Fiscal; salario que estará sujeto a los descuentos de ley que le serán hechos en las nóminas que se formulen para el efecto a partir de la fecha de toma de posesión. **TERCERA: FUNCIONES:** Las funciones de la persona contratada son a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades propias de la Dirección Contra la Trata de Personas; b) Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de delitos relacionados con la Trata de Personas c) Impulsar estudios e investigaciones necesarios sobre la Trata de Personas, así como las causas que lo originan; d) Promover espacios de discusión y coordinación para el respectivo abordaje de la atención y protección de las víctimas del delito de Trata de Personas; e) Facilitar el implementación de programas de atención a las víctimas de Trata de Personas en las Instituciones del Estado vinculadas con el tema; f) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre víctimas de Trata de Personas; g) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo; h) participar en Comisiones, Comités o cualquier espacio técnico de coordinación relacionado; y i) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto, que le sean asignadas por la ley y su inmediato superior. **CUARTA: JORNADA DE TRABAJO:** La jornada de trabajo será de ocho horas a dieciséis horas con treinta minutos (8:00 a 16:30) conforme el horario establecido y únicamente sujeta a cambios por iniciativa de la Secretaría Ejecutiva, cuando las necesidades del servicio lo requieran. **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo está comprendido del dieciocho de marzo al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece. **SEXTA: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:** El servidor **CONTRATADO**, para su estricta observancia, ha quedado enterado de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, contenidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como las obligación que tiene que cumplir con todas las disposiciones emanadas por la Autoridad Superior, comprometiéndose a mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por su mal uso o negligencia. Así mismo, está sujeto al pago de impuestos conforme las normas establecidas. En este tipo de contrato, la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y la Vicepresidencia de la República no se obliga al pago de indemnización por vencimiento del plazo o cuando rescinda el contrato por causas señaladas en la cláusula siguiente. **SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se podrá dar por terminado unilateralmente, si responsabilidad alguna de esta Secretaría por las siguientes causas: 1) Por el vencimiento de la plazo pactado; 2) Cuando la autoridad superior lo considere

necesario, a su conveniencia o en resguardo de los intereses de la Institución; 3) En caso de evidente negligencia en la prestación de los servicios o negativa a cumplir con las obligaciones que por este contrato adquiere el contratado, en cuyo caso expresamente se conviene la terminación de la relación laboral sin necesidad de declaración judicial ni responsabilidad de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; 4) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor; 5) Por rescisión de mutuo acuerdo entre las partes; 6) Por renuncia presentada con quince días de anticipación; y 7) Por cualesquiera de las causas señaladas en la Ley del Servicio Civil. La Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas en cuanto al numeral “3” dictará providencia, señalando diez (10) días para que la “**PERSONA CONTRATADA**” acompañada de las pruebas y documentos necesarios exprese lo que estime pertinente en defensa de sus intereses; vencido el término antes indicado “La Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas” resolverá de acuerdo a las pruebas presentadas, dando por terminado el contrato o en caso así proceda, dando por desvanecido el cargo formulado. **OCTAVA: PRORROGA:** Queda entendido que el presente contrato únicamente podrá prorrogarse antes de la terminación del plazo, siempre y cuando lo considere conveniente la Autoridad Nominadora o que existan disposiciones de carácter general para el ejercicio fiscal siguiente emitido por el Organismo Ejecutivo o la Autoridad competente, manteniendo el mismo, su calidad de contrato a plazo fijo. **NOVENA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:** En los términos y condiciones estipulados, los otorgantes aceptamos el presente Contrato, el cual leído íntegramente, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en tres (3) hojas tamaño carta con membrete de la Secretaría Contra la Violencia, Explotación y Trata de Personas, escritas únicamente en el anverso.

## CONTRATADO





**PROCEDIMIENTO “Solicitud de toma de Vacaciones”**  
**ANEXO 1 –Formato toma de vacaciones-**

<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>								
<b>Nombre del Solicitante :</b>	_____							
<b>Cargo</b>	_____							
<b>Fecha de Solicitud:</b>	_____							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"><b>Días Solicitados</b></th> <th style="width: 33%;"><b>Días gozados con anterioridad</b></th> <th style="width: 33%;"><b>Número de Días Pendientes</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Días Solicitados</b>	<b>Días gozados con anterioridad</b>	<b>Número de Días Pendientes</b>					
<b>Días Solicitados</b>	<b>Días gozados con anterioridad</b>	<b>Número de Días Pendientes</b>						
<b>Periodo de trabajo</b>	<b>DE:</b>	_____						
	<b>A:</b>	_____						
<b>Fecha Inicio de Vacaciones :</b>	_____							
	_____							
<b>Fecha Reanudación de Labores:</b>	_____							
<b>Justificación:</b>	_____							
	_____							
	_____							
	_____							
	<b>Firma</b>	_____						
		<b>Solicitante</b>						
<b>Vo.Bo.</b>	_____							
	<b>Firma y sello Jefe inmediato</b>							
<b>Observación: Después de obtener la autorización respectiva, servase entregar la solicitud en original a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y archivo en su expediente.</b>								



**PROCEDIMIENTO "Elaboración de nómina mensual"**  
**ANEXO 1 –Formulario único de movimiento de personal-**

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



**MOVIMIENTO  
DE PERSONAL**

No. Registro  
ONSEC

No. Registro  
Delegación 004-2013

Nombramiento Aviso de Toma de Posesión  Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES										
1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido de casada					
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre					
2	Cédula de Vecindad		3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento	6	Afiliación al IGSS		
	Orden	Guatemala,		Día				7	NIT	
	Registro	4	Nacionalidad	Mes	Año					
8	Título o Diploma <b>BACHILLER EN COMPUTACIÓN</b>							9 No. Colegiatura		
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA										
10	Título del Puesto									
11	Partida Presupuestaria						12 No. Cuenta Bancaria (Salario) <b>BANRURAL</b>			
13	Dependencia									
14	ASIGNACIÓN SALARIAL									
	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total		
15	Motivo de la Entrega					16 Fecha Efectiva de la Entrega				
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCION										
17	Título del Puesto (Código)						18 Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria.									
20	Dependencia <b>SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b>						21 Jornada De: 09:00 A: 16:30Hrs.			
22	ASIGNACIÓN SALARIAL									
	Inicial Q.	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico Q.	Otros Q.	Total Q.		
IV. ACCION DE PERSONAL										
23	Motivo de la Acción <b>PRIMER INGRESO</b>						24 Fecha Efectiva de la Acción <b>01/02/2013</b>			
25	DATOS DEL ACTA									
	Libro <b>L2 17754</b>	Folios	Acta	Fecha	Hora Inicio <b>HRS</b>	Hora Finalización <b>HRS</b>				
26	Dependencia donde se suscribe el Acta <b>SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS</b>									
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)									
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye									
29	Movimiento amparado por Resolución Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Otro. _____ Numero: <b>ACUERDO</b> Fecha: <b>01 FEBRERO 2013</b>				30 Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si No Acta No. Fecha					
V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL										
31	DATOS ESCALAFONARIOS									
	Nivel Escalafonario			Clase Escalafonario			Folleto			
VI. INFORME DE LA ACCIÓN										
32	GUATEMALA,						Vo. Ba.			
<p><i>Sharon Melissa Ortíz</i> Asistente de Recursos Humanos</p>										

**PROCEDIMIENTO “Elaboración de nómina mensual”  
ANEXO 2 –Guatenominas-**

Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS									
 <p><b>Sistema Integrado de Administración Financiera</b> Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p><b>Estimado Usuario: Bienvenido</b> Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <a href="mailto:soportenomina@minfin.gob.gt">soportenomina@minfin.gob.gt</a></p>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Datos del Usuario</th></tr></thead><tbody><tr><td>Usuario</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Clave</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="Ingresar"/></td></tr></tbody></table>	Datos del Usuario		Usuario	<input type="text"/>	Clave	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>	
Datos del Usuario									
Usuario	<input type="text"/>								
Clave	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Ingresar"/>									

