

Identificación:	MA-DRRHH-PRRHH
Versión:	1
No. de Folios:	41



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

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre completo:	María Teresa Solares Escalante	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera
Puesto funcional que ocupa:	Directora de Recursos Humanos	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho
Firma:			

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el Despacho de los asuntos que se dirigen al Señor Presidente; apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración y orientarlos conforme a su naturaleza a las instituciones o dependencias públicas correspondientes.

Apoya la Gestión del Despacho Presidencial atendiendo asuntos de carácter privado del Presidente de la República, recibiendo y trasladando correspondencia nacional e internacional, audiencias e invitaciones oficiales y privadas, informes e instrumentos relativos al avance de la gestión pública y demás funciones emanadas de las disposiciones legales en las cuales la Secretaría Privada de la Presidencia se fundamenta.

Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República

El contenido del presente Manual, conlleva el propósito de facilitar la consulta de los procedimientos, constituyendo la base para que todas aquellas personas que se incorporen, o ya sean parte de la Secretaría Privada de la Presidencia, y aún para quienes de alguna manera sean ajenas y quieran conocer un poco sobre su desempeño, puedan hacerlo en forma rápida y sencilla; así también se definen las funciones específicas de las Direcciones y Unidades Administrativas que componen la Secretaría Privada de la Presidencia, respondiendo a las interrogantes, ¿qué hace?, ¿cómo funciona?, ¿cuáles son sus objetivos? y todo aquello que permita un conocimiento exacto de su labor.

La aceptación de este Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos -RRHH- estará en función del uso, aplicación e interpretación que se haga del mismo, ya que ofrece lineamientos claros y precisos.

## IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Asamblea Nacional Constituyente promulgó la Constitución Política de la República de Guatemala, el 31 de mayo de 1985. En el Capítulo III Organismo Ejecutivo, Sección Tercera Ministros de Estado, Artículo 202 Secretarios de la Presidencia, refiere que el Presidente de la República tendrá los secretarios que considere necesarios. Señala que el Secretario General y Secretario Privado deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.

Sobre la base de lo anterior, a partir del 1 de abril de 1988 le son asignadas funciones y atribuciones específicas a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, para lo cual se dotó de los recursos humanos, físicos y financieros que estaban a cargo de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República; a partir de esa fecha pasaron a formar parte de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

Las funciones primordiales están al servicio del Presidente de la República, para la atención de asuntos privados, registro y control de audiencias, correspondencia dirigida al mandatario, elaboración de la agenda presidencial, atención a todas las peticiones que se hagan llegar al Presidente de la República y otras atribuciones encomendadas por el mandatario.

Asimismo, atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

## MISIÓN Y VISIÓN

### **MISIÓN:**

“Somos la institución pública de apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, los cuales trabajamos con eficiencia, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias”.

### **VISIÓN:**

“Ser la institución vanguardista de la gestión pública, transparente, innovadora, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del Señor Presidente Constitucional de la República, atendiendo las necesidades planteadas por la población y diversas instancias nacionales y extranjeras”.

## OBJETIVOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Proporcionar a la Secretaría Privada de la Presidencia, instrumentos de carácter técnico que contribuyan al desarrollo eficaz y eficiente de todos los procedimientos en base a la misión, visión, propósitos y objetivos de la Institución.
- Impulsar y ejecutar con eficiencia todos los procedimientos administrativos que dan fundamento a la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Administrar con efectividad los procedimientos asignados a la Dirección de Recursos Humanos de la institución.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los elementos que debe contener el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
  
- Especificar los procedimientos para cada proceso o actividad planteada.
  
- Establecer e implementar los mecanismos y herramientas administrativas necesarias para el adecuado registro y control de acciones inherentes a cada procedimiento.

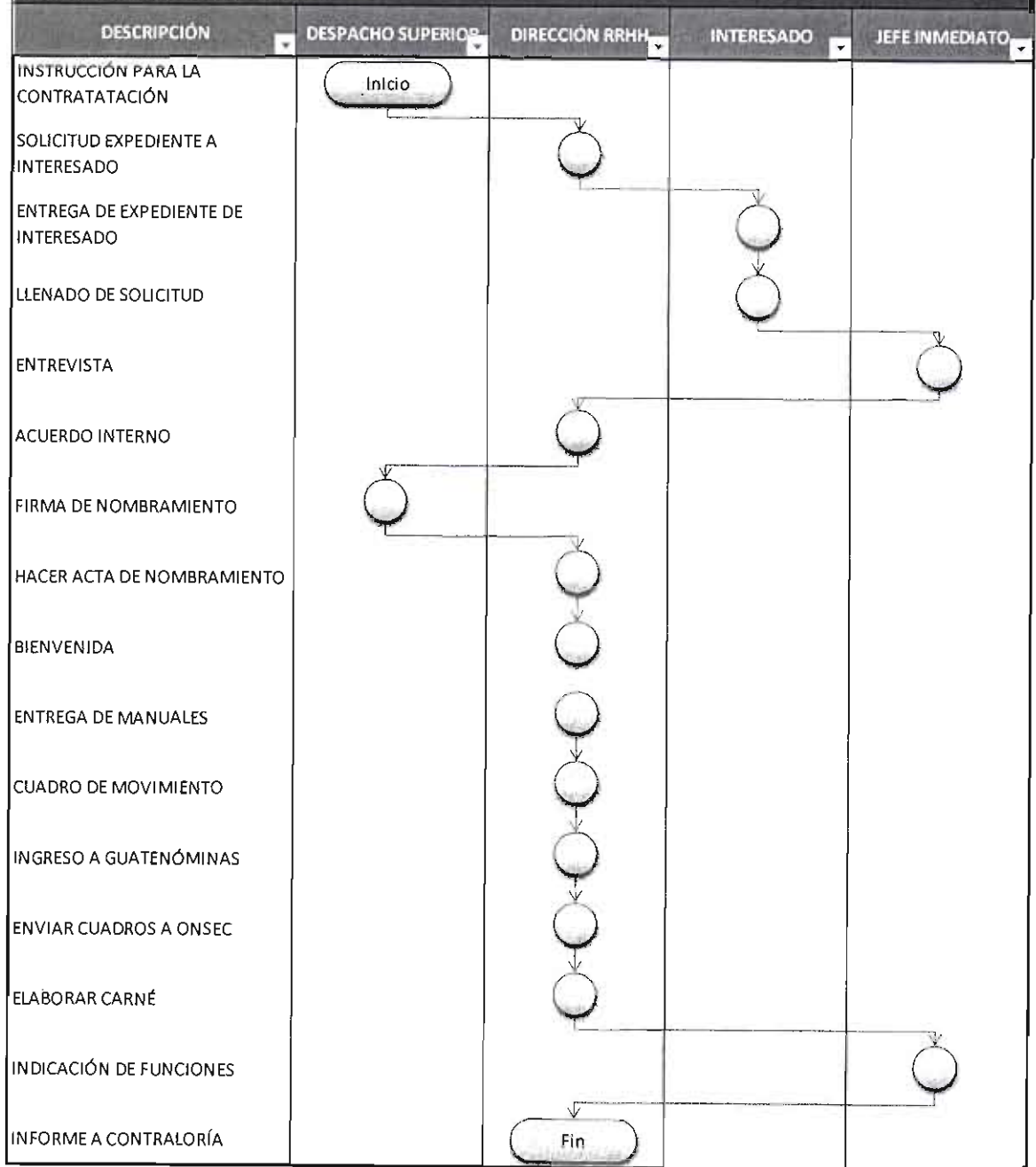
# PROCESOS:

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN RENGLÓN "011"

- Recibir Instrucciones del Despacho Superior para la contratación,
- Solicitar expediente al interesado ( fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI-, fotocopia del Carnet del Número de Identificación Tributaria –NIT-, Currículo Vitae, Carné del IGSS, boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos vigentes),
- Citar al interesado para entrevista y llenar solicitud de empleo, se le solicitan dos fotografías tamaño cédula de frente, y se le hacen las pruebas respectivas,
- Elaborar el Acuerdo interno de nombramiento,
- Solicitar la firma del Acuerdo de nombramiento,
- Hacer acta de nombramiento y certificación,
- Recibir y dar la bienvenida al nuevo Servidor Público, y presentación con todo el personal,
- Entregar el manual de inducción a la persona de nuevo ingreso,
- Elaborar cuadro de movimiento de personal,
- Ingresar cuadro de movimiento de personal a Guatenóminas,
- Enviar cuadro de movimiento de personal a la ONSEC adjuntando tres impresiones originales del cuadro de movimiento de personal, fotocopias de DPI, NIT, acuerdo de nombramiento, certificación de acta, carné del IGSS,
- Solicitar la elaboración del carné de identificación de servidor público o funcionario de la institución, documentando la entrega del mismo,
- El jefe de la Dirección o Unidad para la cual fue contratado, le indica el lugar físico de trabajo, así mismo debe proporcionarle las funciones a desempeñar.
- Notificar por medio de un oficio a la Contraloría General de Cuentas el ingreso del nuevo personal, siempre y cuando éstas tengan la obligación de presentar formulario de declaración jurada patrimonial, en los siguientes cinco días hábiles del nombramiento.



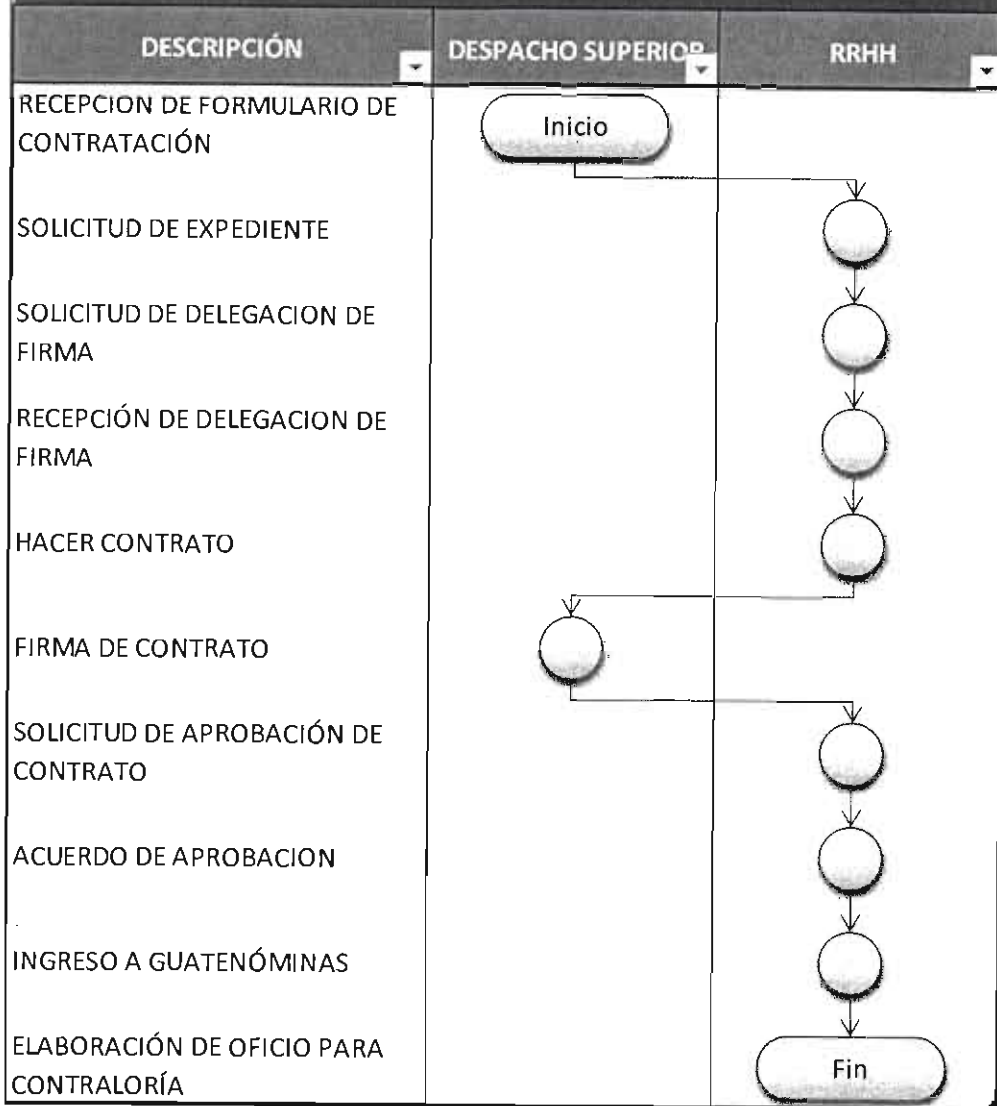
## PRIMER INGRESO 011



## CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL RENGLON 029

- Recepción de formulario de autorización de contratación autorizado por la Autoridad Superior,
- Solicitud de expediente al interesado (currículo vitae, constancia de colegiado activo si es para servicios profesionales, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopia del Número de Identificación Tributaria -NIT-, antecedentes penales y policíacos vigentes, fotocopia del título de educación media, fotocopia del formulario Registro Tributario Unificado -RTU- vigente, apertura de cuenta bancaria en el CHN, Declaración Jurada en base al artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, fotocopia de factura),
- Elaborar oficio firmado por la Autoridad Superior para solicitar la delegación de firma a la Secretaría General de la Presidencia, adjuntando la fotocopia del DPI y fotocopia del NIT,
- Recepción de Resolución de delegación de firma,
- Hacer contrato, se le informa al interesado para que se presente a firmar el mismo, y se le da copia del contrato para la compra de la fianza de cumplimiento,
- Firma del contrato por parte de la autoridad superior,
- Se envía oficio a Secretaría General para solicitar la aprobación del contrato adjuntando la fianza original y fotocopia de colegiado activo para servicios profesionales ó fotocopia de título de educación media para servicios técnicos,
- Al estar aprobado el Acuerdo que autoriza la contratación, se hace la ficha del contrato y se ingresa a Guatenóminas,
- Hacer oficio a la Contraloría General de Cuentas para enviar una fotocopia del contrato y del Acuerdo de Aprobación.

# CONTRATACIÓN 029

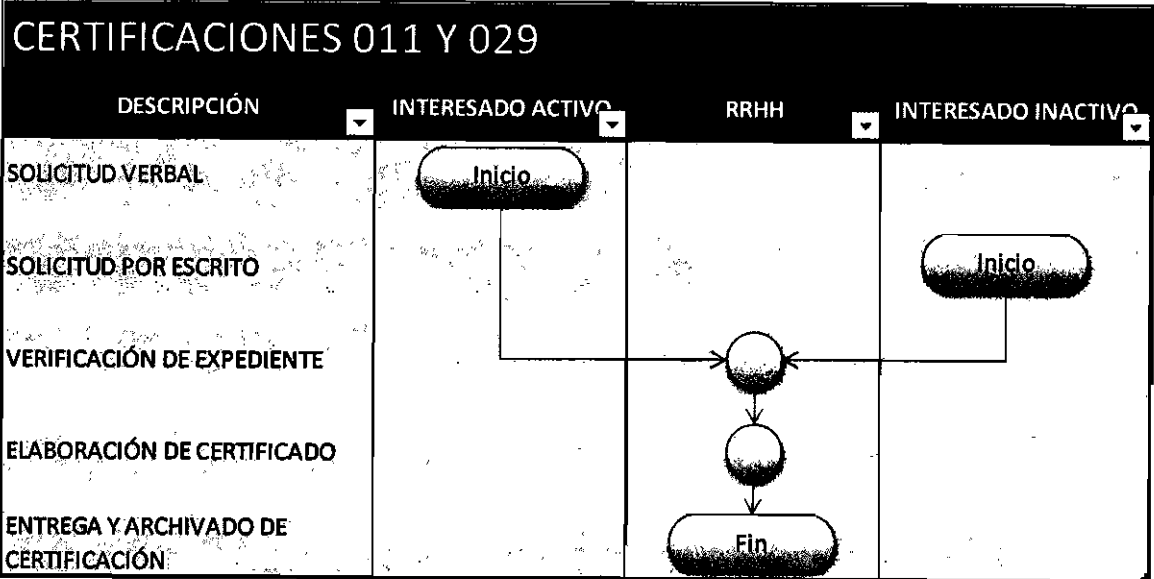


## **CERTIFICACIONES PARA PERSONAL EN LOS RENGLONES 011 Y 029**

- Solicitud verbal de certificación de trabajo para realizar trámites personales,
- Se verifica el expediente del interesado, la fecha de ingreso a la institución, los honorarios o salarios, y el puesto que desempeña,
- Elaborar certificación de trabajo en hoja membretada de la institución,
- Archivo de la copia de la certificación,

### **PERSONAS QUE YA NO LABORAN EN LA INSTITUCIÓN:**

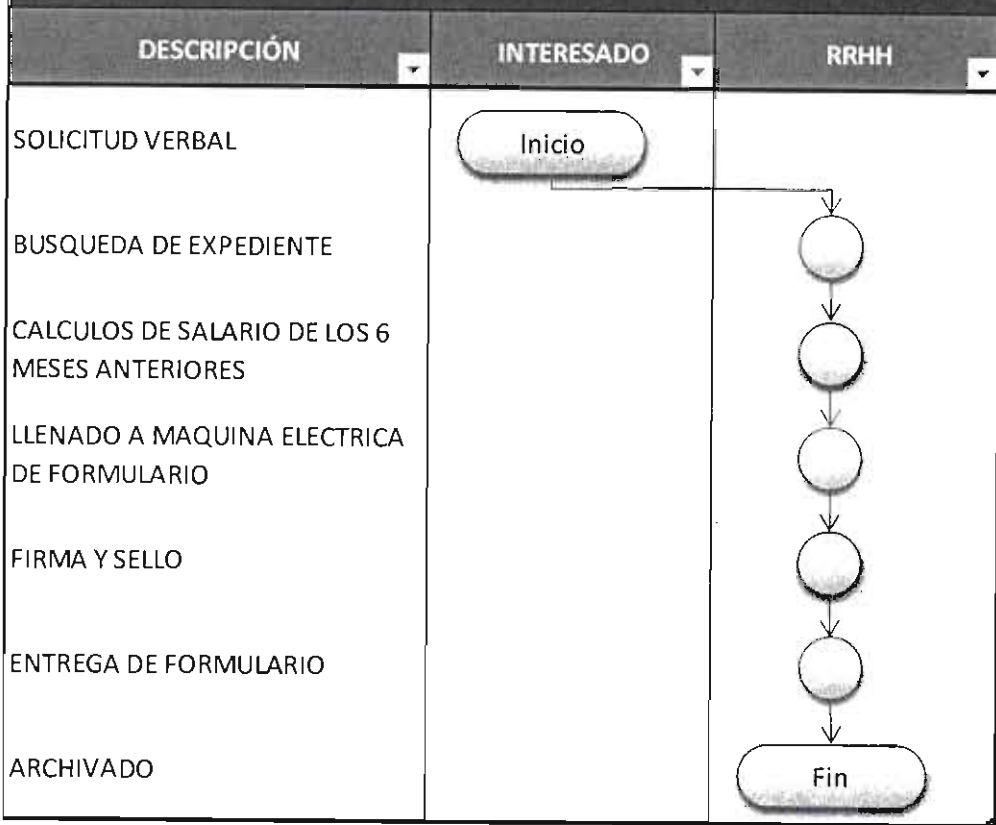
- Solicitud por escrito de la certificación de trabajo por parte del interesado,
- Buscar expediente en archivo de años anteriores,
- Se verifican los datos del solicitante,
- Hacer la certificación,
- Archivo de la copia de la certificación en el expediente.



## FORMULARIOS DEL IGSS

- Solicitud verbal del Servidor Público o de un familiar en caso de accidente,
- Buscar el expediente para obtener los datos,
- Hacer los cálculos de salario de seis meses anteriores,
- Se procede a llenar en máquina eléctrica el formulario proporcionado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,
- Se firma y sella el formulario,
- Entregar formulario al interesado,
- Se archiva la copia.

# FORMULARIO IGSS



## SUSPENSIONES Y ALTAS DEL IGSS

- Se recibe la suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (por enfermedad, accidente, maternidad)
- Se levanta acta y se hace la certificación de la misma,
- Se elabora el formulario de Movimiento de Personal,
- El formulario de Movimiento de personal se opera en Guatenóminas para la suspensión del pago,
- Enviar formulario a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, con un oficio, adjuntando fotocopia de suspensión del IGSS, fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

### ALTA DEL IGSS:

- Recepción de alta del IGSS;
- Se levanta acta y se hace la certificación,
- Llenar el formulario Único de Movimiento de Personal
- Ingresar formulario en Guatenóminas,
- Pedir firma autorizada para el formulario;
- Enviar a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por medio de un oficio, adjuntando fotocopia de suspensión del IGSS, fotocopia del DPI, fotocopia del carné del IGSS.



# SUSPENSION Y ALTA

DESCRIPCIÓN

RRHH

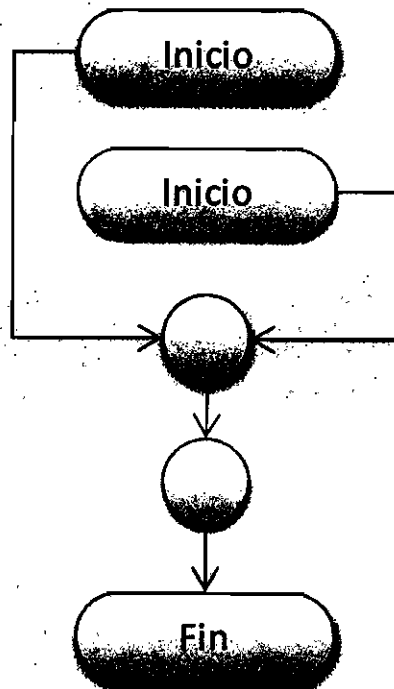
SE RECIBE LA SUSPENSIÓN

RECEPCIÓN DE NOTA DE ALTA DE IGSS

LEVANTADO DE ACTA Y CERTIFICACIÓN DE LA MISMA

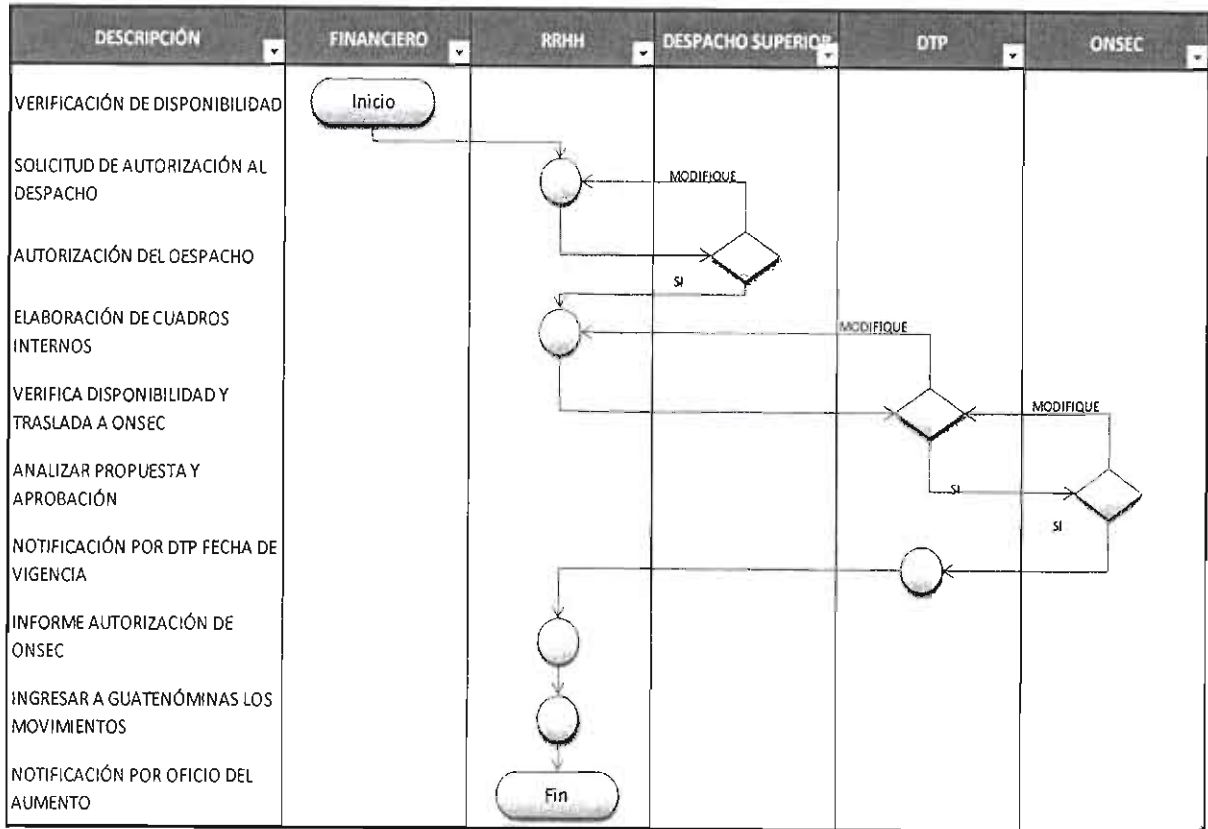
ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ENVÍO DE FORMULARIO A ONSEC



## PROPUESTA PARA INCREMENTOS SALARIALES

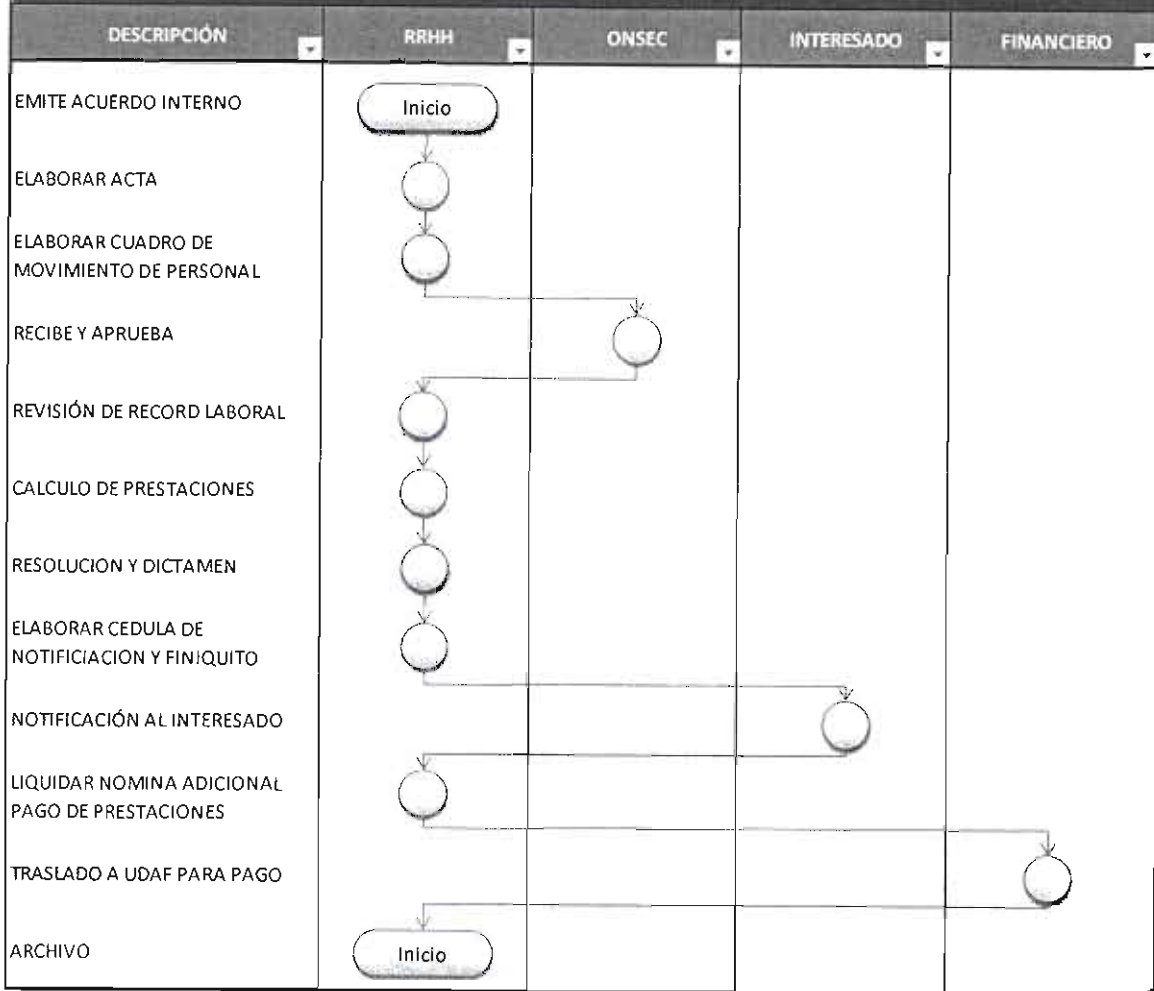
- Se verifica con el Director de la Unidad de Administración Financiera la disponibilidad financiera para los renglones afectos.
- Se solicita autorización de la Autoridad Superior, por medio de una propuesta para todos los puestos o los puestos que sean requeridos.
- Al ser autorizado, se hacen los cuadros internos y se envía la solicitud a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, justificando dicha solicitud.
- La Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- verifica la disponibilidad financiera de la institución, y si procede traslada la solicitud a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- La ONSEC analiza la propuesta y dictamina la aprobación por medio de resolución y notifica a la DTP y a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- La DTP por medio de providencia notifica a la Secretaría Privada de la Presidencia la fecha a partir de cuándo proceden los aumentos autorizados.
- Al momento de recibir la resolución por parte de la Oficina Nacional de Servicios Civil -ONSEC- de la autorización de dichos incrementos, y la providencia por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- con la fecha de inicio de procedencia, se informa a la Dirección Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia por medio de un Acuerdo Interno;
- Se Ingresa en el sistema GUATENÓMINAS los cambios a los puestos,
- Se notifica por medio de oficios a todo el personal.



## CESE DE LA RELACIÓN LABORAL Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN

- Se emite Acuerdo Interno de Secretaría, según sea la causa por el cese de la relación laboral, indicando en el mismo el pago de las prestaciones laborales,
- Se procede a elaborar el acta por el cese de la relación laboral,
- Se elabora el cuadro de Movimiento de Personal, el cual se envía a la ONSEC, adjuntando fotocopia del DPI, fotocopia del NIT, fotocopia del Carné del IGSS y fotocopia del Acuerdo Interno de Secretaría; así mismo se ingresa al Sistema de Guatenóminas para proceder a darle de baja,
- Se revisa el record de servicio del solicitante,
- La Dirección de Recursos Humanos elabora el cálculo de prestaciones laborales,
- Se elabora la Resolución y el Dictamen solicitando firmas de autorización al Despacho Superior. (esto se hace únicamente cuando en el Acuerdo no se indica el pago de las mismas)
- Elaborar y notificar por medio de Cédula de Notificación el detalle de las prestaciones a pagar y Finiquito Laboral debidamente autenticado,
- Hacer la liquidación de nómina adicional en Guatenóminas, para el pago de prestaciones laborales,
- Se trasladan al Director de la Unidad de Administración Financiera, las fotocopias de la documentación para el pago de vacaciones si corresponde; así mismo los documentos para el pago de indemnización por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-,
- Archivo de los documentos en el expediente del funcionario dado de baja.

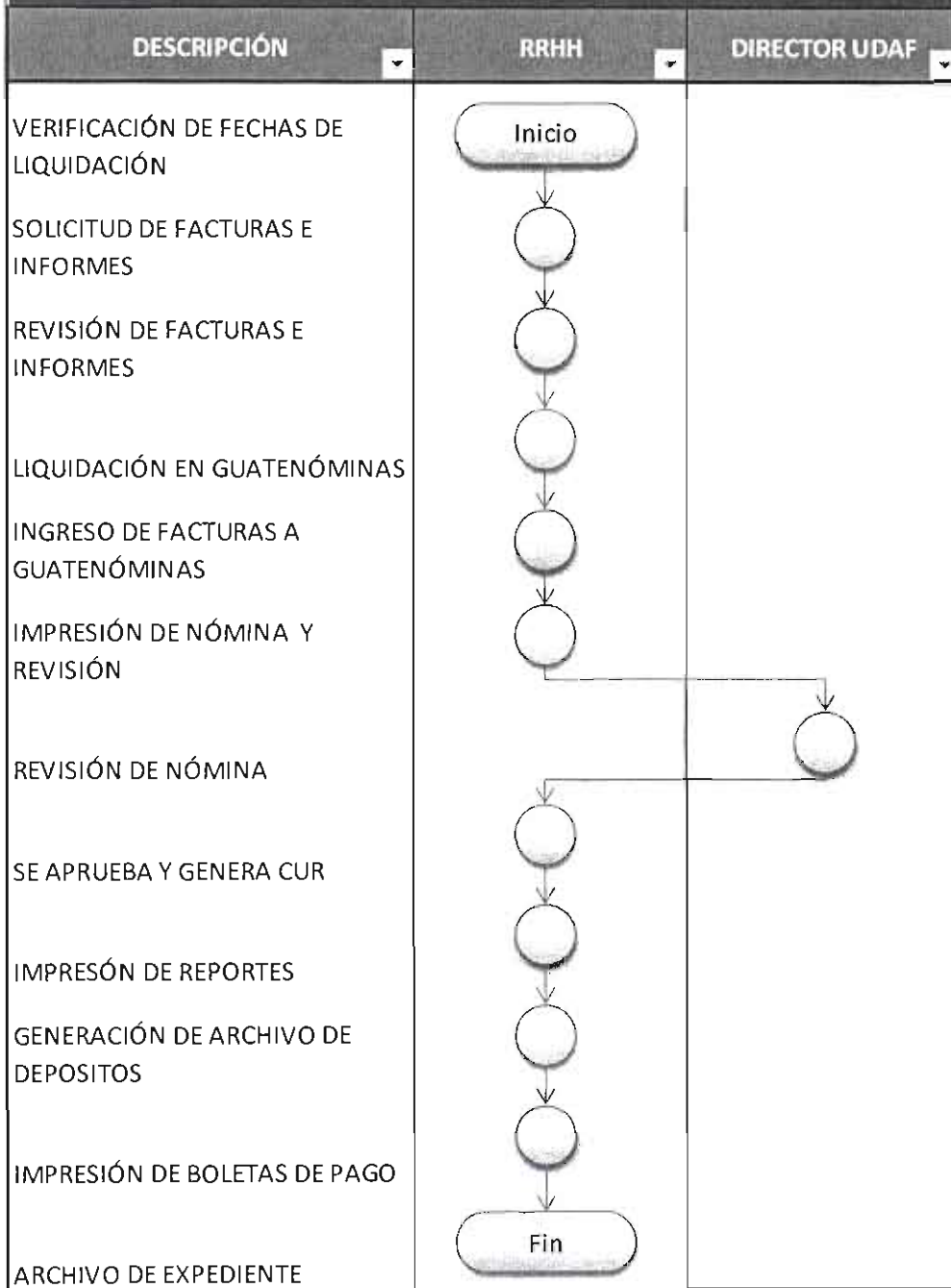
## PAGO DE INDEMNIZACION



## PAGO MENSUAL DEL PERSONAL EN EL RENGLÓN 029

- Se verifican las fechas programadas por el Ministerio de Finanzas Públicas,
- Se llama a los Asesores para solicitarles la factura
- Se revisan todas las facturas,
- Se liquida en el sistema Guatenóminas,
- Se ingresan las facturas al sistema,
- Se imprime la nómina para revisión,
- Se traslada la nómina impresa a la Unidad de Administración Financiera, para su revisión, adjuntando los reportes y las facturas,
- Se aprueba, se genera y se envía el Comprobante Único de Registro -CUR- de nóminas
- Se generan e imprimen todos los reportes (orden de compra, resumen programático, detalle de depósitos monetarios)
- Generación de archivo de depósitos monetarios y subirlo a la página para el Banco respectivo.
- Impresión de boletas de pago,
- Archivo de expediente

# PAGO MENSUAL RENGLON 029



## PAGO MENSUAL RENGLÓN 011

Cada uno de los siguientes procesos tiene su propio procedimiento, lo cual se hace en el Sistema de GUATENÓMINAS.

- Ejecución de nómina,
- Generación de reportes de orden de compra,
- Generación de reporte de estado de Comprobante Único de Registro -CUR-,
- Generación de reporte de cuadro de Comprobante Único de Registro -CUR-,
- Generación de reporte de resumen programático general,
- Generación de reportes de nómina general mensual,
- Aprobación de nómina,
- Envío de Comprobante Único de Registro -CUR- a Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-,
- Generación de archivo de acreditamiento a cuentas,
- Aprobación de archivo de acreditamiento a cuentas,
- Generación de reporte de detalle de depósitos monetarios,
- Detalle de depósitos monetarios histórico,
- Impresión de boletas de pago,
- Asistente de Recursos Humanos entrega la boleta de pago a cada colaborador y le firman copia de recibido.
- Archivo de boletas





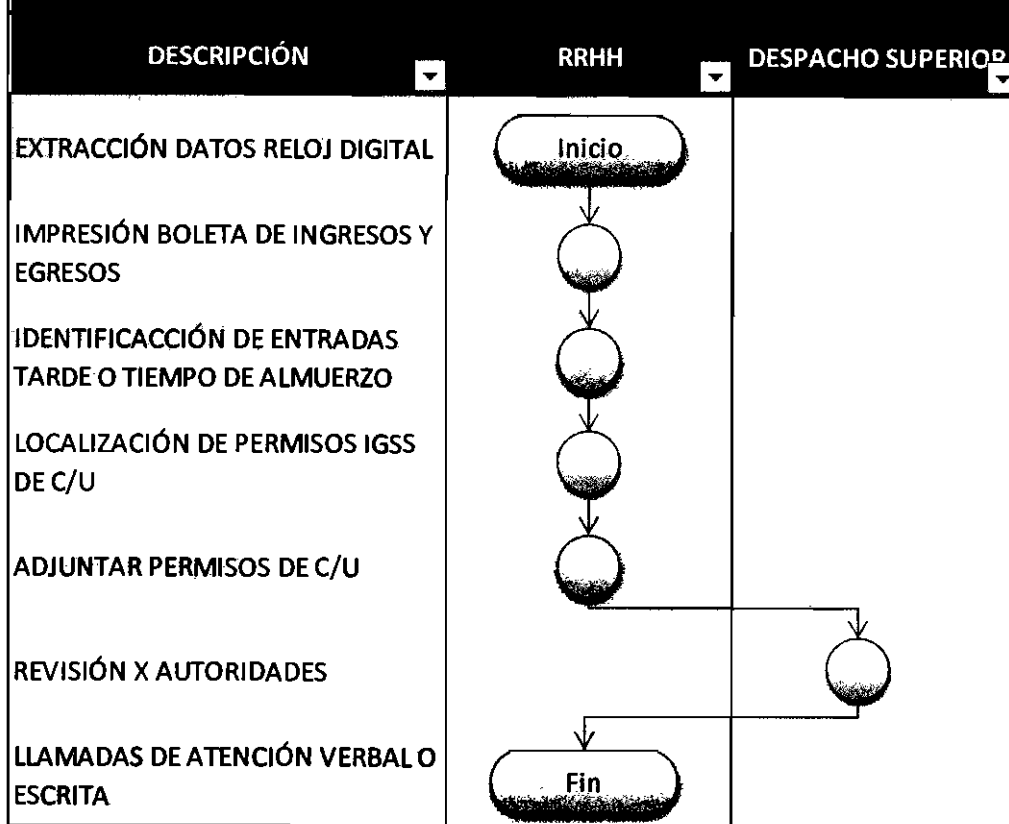
# PAGO 011

DESCRIPCIÓN	RRHH
Ejecución de nómina,	Inicio
Generación de reportes de orden de compra,	○
Generación de reporte de estado de CUR,	○
Generación de reporte de cuadro de CUR,	○
Generación de reporte de resumen programático general,	○
Generación de reportes de nómina general mensual,	○
Aprobación de nómina,	○
Envío de CUR a SICOIN,	○
Generación de archivo de acreditamiento a cuentas,	○
Aprobación de archivo de acreditamiento a cuentas,	○
Generación de reporte de detalle de depósitos monetarios,	○
Detalle de depósitos monetarios histórico,	○
Impresión de boletas de pago,	○
entrega la boleta de pago a cada colaborador	○
Archivo de boletas	Fin

## CONTROL MENSUAL DEL MARCAJE DE RELOJ

- Se ingresa al programa del reloj digital, y se extraen los datos a una USB,
- Se descargan los datos al programa,
- Imprimir el reporte de todas las entradas y salidas, así como hora de almuerzo de forma individual,
- Se verifican los marcajes individuales con el propósito de verificar si hay entradas tarde, cumplimiento del tiempo de horario del almuerzo, la hora de salida, y si hay faltas de marcaje,
- Se revisan los expedientes del personal para verificar si existen permisos o citas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- durante el mes en revisión, que respalden ausencias o faltas al marcaje,
- Se le adjuntan individualmente los permisos que tenga cada persona al reporte,
- Se traslada el reporte a la persona encargada para la revisión del mismo, quien emite un reporte resumen por área,
- Al tener el informe del personal por área, se traslada individualmente a cada jefe inmediato,
- El jefe inmediato procede hacer por escrito la llamada de atención, del Servidor Público a su cargo, si este infringió el reglamento,
- El jefe inmediato traslada a Recursos Humanos las llamadas de atención,
- Se archiva en el expediente.

## CONTROL MENSUAL DEL MARCAJE DE RELOJ



*SK*

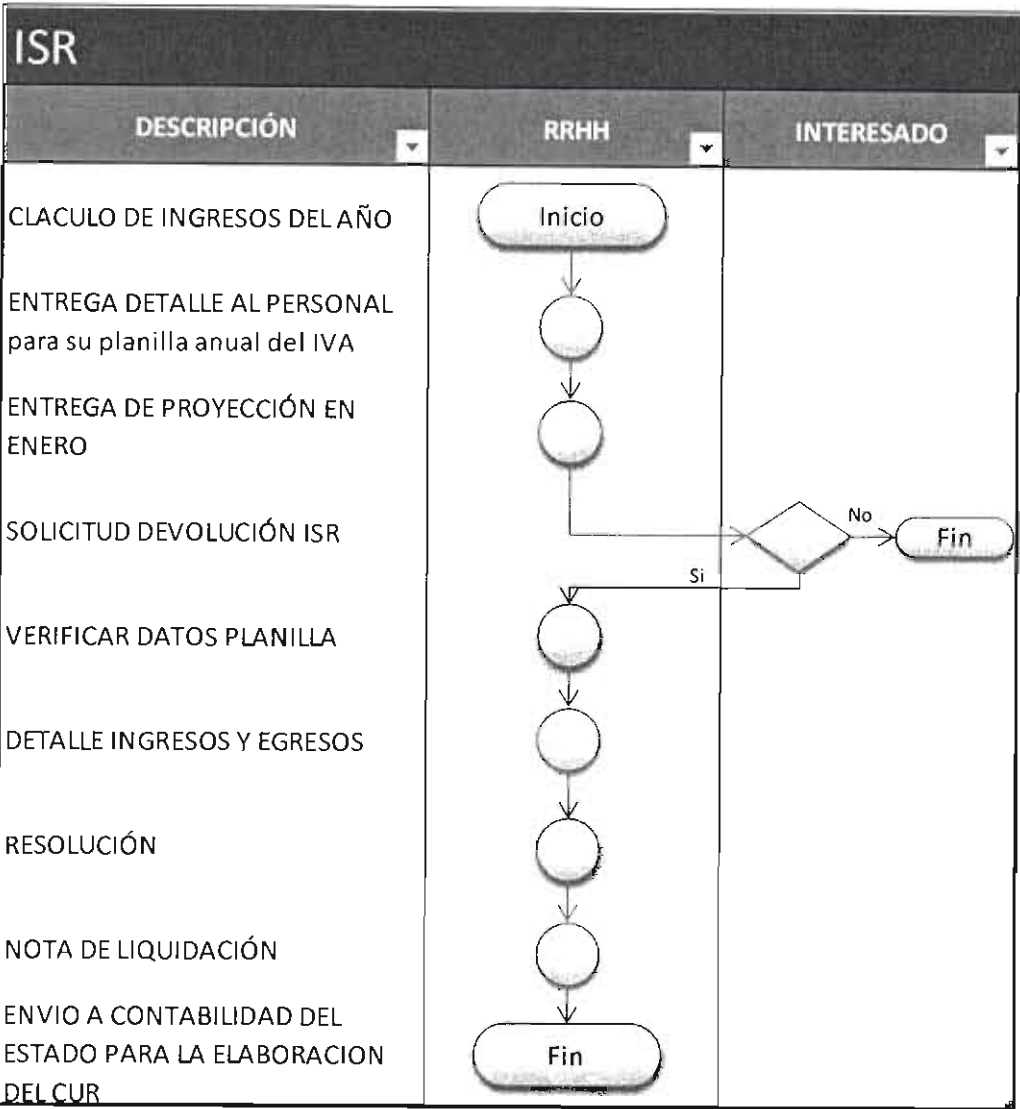
**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE CONVENIO ANTE EL BANCO CRÉDITO  
HIPOTECARIO NACIONAL -CHN-**

- En el mes de noviembre de cada año, se debe enviar una nota al Banco Crédito Hipotecario Nacional para solicitar la ampliación del convenio, para el registro de las cuentas monetarias de la Secretaría Privada de la Presidencia,
- La solicitud debe ser firmada por el Secretario Privado.

SOLICITUD DE AMPLIACION DE CONVENIO ANTE EL CHN		
DESCRIPCIÓN	RRHH	DESPACHO SUPERIOR
REDACCION DE OFICIO SOLICITANDO AMPLIACION  FIRMAS	Inicio	Fin

### **Impuesto Sobre la Renta**

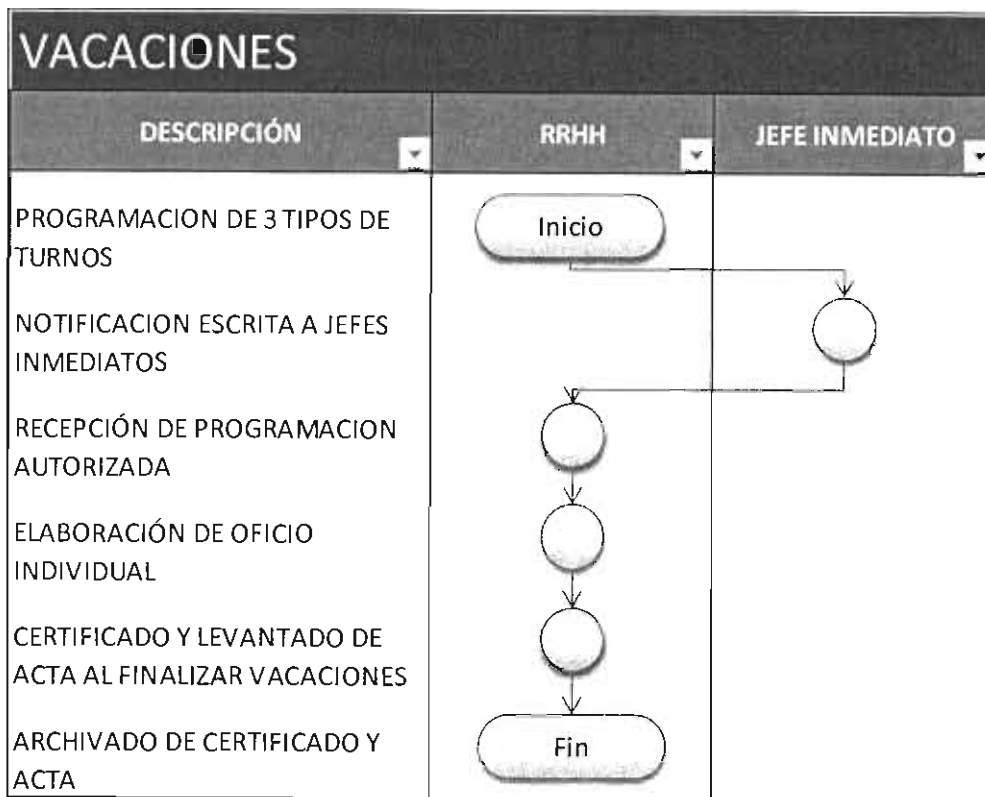
- En base a las nóminas mensuales de la Secretaría Privada de la Presidencia, cada final de año se establecen los ingresos y egresos durante el período anual de cada servidor, tomando en consideración las rebajas a los ingresos se establece el monto de un Impuesto al Valor Agregado -IVA- que debe respaldarse con facturas a nombre del servidor.
- Se entrega a cada persona el detalle para que haga y presente la planilla anual del Impuesto al Valor Agregado -IVA- ante la Súper Intendencia de Administración Tributaria -SAT-,
- Se reciben las copias de las planillas presentadas a la SAT por parte de los servidores,
- Las personas que solicitan devolución del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, descontado durante el año anterior deben solicitarlo por escrito a esta Dirección, presentando fotocopia de la planilla presentada ante la Súper Intendencia de Administración Financiera -SAT-, el formulario de inventario de cuentas y la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- que se imprime en Guatenóminas. Todo se debe realizar durante los primeros cuatro meses del año,
- Luego de tener las solicitudes correspondientes, se procede de la siguiente manera:
  - Verificar los datos de la planilla para ver si procede o no la devolución,
  - Hacer el detalle de ingresos y egresos,
  - Hacer una resolución,
  - Nota de liquidación,
  - Se envía a Contabilidad del Estado para que le elaboren el Comprobante Único de Registro, para la devolución correspondiente.



## VACACIONES

- Se procede a hacer una programación de tres turnos, conjuntamente con la autoridad superior,
- Por escrito se notifica la programación a cada Director para hacer su programación de vacaciones para el personal a su cargo y se adjunta un cuadro con las tres turnos y el detalle de las vacaciones que le corresponde a cada servidor,
- El jefe inmediato, remite a esta Dirección la programación de vacaciones de su personal,
- Se hacen oficios de notificación de vacaciones en forma individual,
- Al haber finalizado las vacaciones, se levanta acta y se certifica,
- Se archiva una fotocopia de la certificación del acta en cada uno de los expedientes.

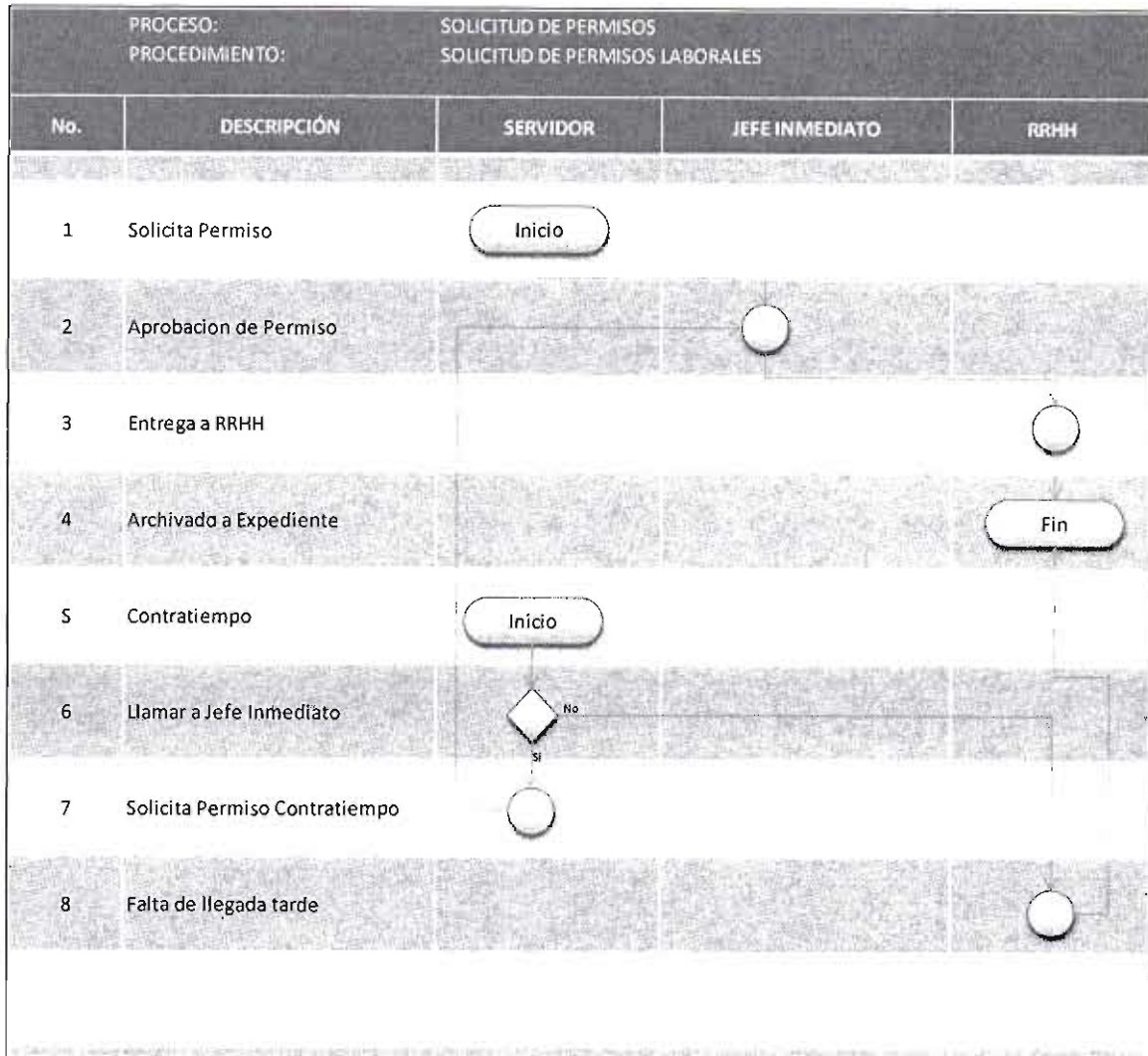




## SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES

- El servidor solicita permiso (si es medio día o más, lo solicita a cuenta de vacaciones) a su jefe inmediato por medio del formato establecido;
- El jefe inmediato aprueba el permiso por medio de su Visto Bueno;
- Si el servidor tiene algún contratiempo por la mañana, debe llamar al jefe inmediato para informarle sobre el contratiempo, si procede el jefe inmediato le autoriza el permiso y cuando el servidor ingresa a la institución debe llenar el permiso en el formato establecido.
- Si el servidor no avisa con anticipación sobre el contratiempo, el jefe inmediato ya no debe firmarle el permiso y queda como una falta por llegada tarde;
- El jefe inmediato traslada el permiso a la Dirección de Recursos Humanos para conocimiento y para adjuntar al marcaje de reloj;
- Recursos Humanos procede a adjuntar un fotocopia al reporte de marcaje de reloj y el original se archiva en el expediente del servidor.

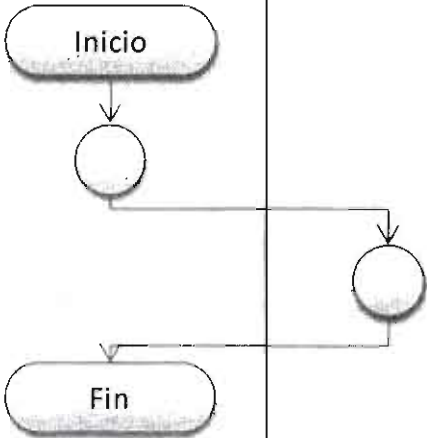
## FLUJOGRAMA:



## PROGRAMACIÓN 029

- En el mes de enero (hasta el día 31) se debe elaborar el tabular anual de la programación del personal por medio de contratos correspondientes al renglón 029 para el ejercicio fiscal, por los Servicios Técnicos y Profesionales que requiere la Secretaría Privada de la Presidencia para cumplir con sus funciones,
- Se emite una resolución interna con base al Decreto de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Congreso de la República, correspondiente al año aprobado.
- Cada vez que se tengan nuevas contrataciones o rescisiones de contratos incluidos en la programación inicial del ejercicio fiscal se debe elaborar tabular de reprogramación de los contratos en el renglón 029 y se debe emitir nueva resolución interna,
- Se traslada la resolución y la programación al despacho para obtener firmas de autorización. Luego de obtener las firmas de la autoridad superior se envía a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica de Presupuesto.

# PROGRAMACION 029

DESCRIPCIÓN	RRHH	DESPACHO
EN ENERO SE REALIZA PROGRAMACION LLENANDO FORMULARIO RESOLUCION EN BASE A DECRETO DE APROBACION  OBTENCION DE FIRMA  ENVIO A CGC Y A DTP	 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; C1(( )); C1 --&gt; C2(( )); C2 --&gt; Fin([Fin]);</pre>	

## CAPACITACIONES

- Se elabora un formulario de Detección de Necesidades de Capacitación -DNC-. Se entrega el formulario a los Directores, para que conjuntamente con su personal identifiquen las necesidades de capacitación,
- Cada Director remite a esta Dirección el listado de capacitaciones que necesita para su personal,
- Al momento de recibir los formularios llenos se hace un plan de capacitación,
- Se pide autorización del Plan de Capacitación a la Autoridad Superior,
- Se procede a buscar y cotizar las instituciones que puedan proporcionar dichas capacitaciones,
- Se programan y llevan a cabo las mismas.

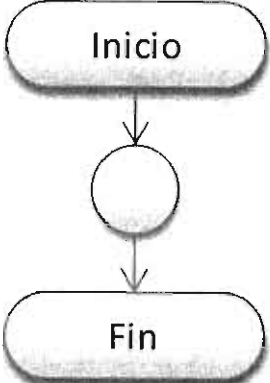
CAPACITACIONES		
DESCRIPCIÓN	RRHH	DIRECCION
ELABORAR FORMULARIO DNC	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; C1(( ))     C1 --&gt; C2(( ))     C2 --&gt; C3(( ))     C3 --&gt; C4(( ))     C4 --&gt; C5(( ))     C5 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	
ENTREGA DE FORMULARIO A DIRECTORES		
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
RECEPCIÓN DE FORMULARIOS CON PLAN		
AUTORIZACIÓN A DIRECTORES		
BUSQUEDA DE INSTITUCIONES QUE CAPACITEN		
PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN		

## PROGRAMACIÓN PARA PAGOS MENSUALES

- EL Ministerio de Finanzas Públicas envía a inicio de enero una programación mensual para operar nómina,
- Al momento de tener esa programación se elabora una programación interna del personal temporal en el renglón 029,
- Dicha programación, se les notifica a los Asesores por medio de memorando donde se les indican los datos que deben contener las facturas, así como la fecha máxima de presentación. También se les debe informar la fecha de la presentación del informe mensual.



# PROGRAMACION 011 Y 029

DESCRIPCIÓN	RRHH
RECEPCIÓN DE PROGRAMACIÓN ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN INTERNA PARA PERSONAL EN EL RENGLON 029 ENVIO DE PROGRAMACIÓN AL PERSONAL EN EL RENGLON 029	 <pre>graph TD; A([Inicio]) --&gt; B(( )); B --&gt; C([Fin]);</pre>

## CONCLUSIONES

- El presente Manual de Procedimientos es muy importante para el desarrollo de todas las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se detalla paso a paso cada uno de los procesos que a la Dirección le competen,
- Es una guía muy importante que ayudará al usuario a interpretar y conocer todos los procesos, y verificar que se lleven a cabo eficaz y eficientemente.



## **ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 6-2014**

**Guatemala, 26 de febrero de 2014**

### **LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

#### **CONSIDERANDO:**

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Dirección de Recursos Humanos, elaboró en su oportunidad, el Manual de Procedimientos de la misma, el cual es necesario actualizar y para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**


**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 2.** Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal correspondiente, la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y verificar su estricto cumplimiento.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

**Artículo 18.** La actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE,**

  
Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ENCARGADA DEL DESPACHO