



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

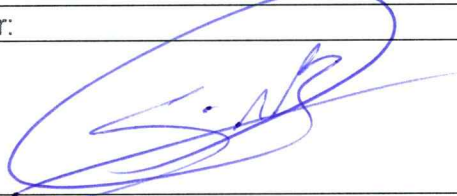
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

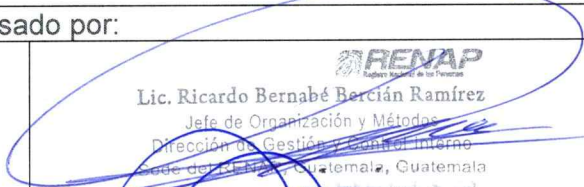


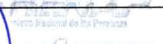


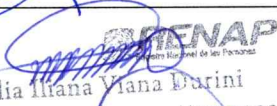

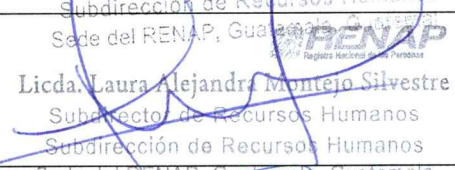



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

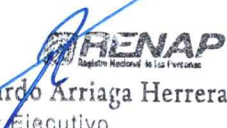

| | |
|------------------|----------------|
| FECHA DE EMISIÓN | Noviembre 2023 |
| CÓDIGO | MNP-DA-04-2023 |
| VERSIÓN | 05 |

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 VERSIÓN 05: MNP-DA-04-2023

| | |
|--|--|
| Elaborado por: | |
| Lic. Selvyn Humberto Ixcot. Técnico de Organización y Métodos |  |

| | |
|---|---|
| Revisado por: | |
| Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos |   Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones |   Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |

| | |
|---|--|
| Validado por: | |
| Licda. Celia Iliana Viana Durini Jefe de Gestión de Recursos Humanos |   Licda. Celia Iliana Viana Durini Jefe de Gestión de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos |   Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo |   Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del Renap, Guatemala, Guatemala |

| | |
|--|---|
| Aprobado por: | |
| Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo |   Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala |

2105

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-778-2023

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y que, son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo conforme el artículo 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en los artículos 66 y 76 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Dirección Administrativa, es la dependencia que tiene a cargo organizar y ejecutar las actividades administrativas de la institución. Propone al Directorio del Registro Nacional de las Personas, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales; asimismo, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos es la dependencia encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal, bienestar laboral e informar los movimientos de personal al Departamento de Nóminas, así como administrar los procesos de evaluación del desempeño, salud y seguridad ocupacional.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos", versión 05, de la Dirección Administrativa, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la contratación, registro, actualización y control de las acciones realizadas por los

trabajadores (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), así como actividades de evaluación del desempeño y bienestar laboral.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m), y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 76 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa y demás dependencias que hayan participado, el contenido del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"**, versión 05, de la Dirección Administrativa, del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la institución.

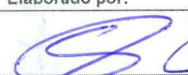

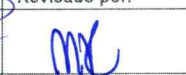

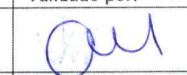
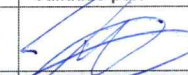
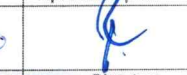
Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el 19 de diciembre de dos mil veintitrés.

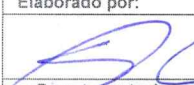
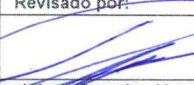
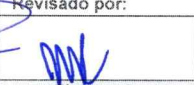
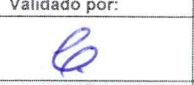
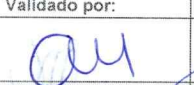
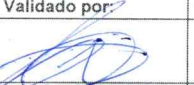
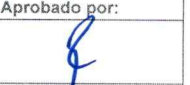

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Objetivo | 12 |
| 2. | Campo de aplicación | 12 |
| 3. | Base legal | 12 |
| 4. | Monitoreo y seguimiento | 13 |
| 5. | Simbología | 13 |
| 6. | Procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente” | 14 |
| 6.1. | Normas del procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente” | 14 |
| 6.2. | Descripción del procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente” | 16 |
| 6.3. | Flujograma del procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente” | 18 |
| 7. | Procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".... | 21 |
| 7.1. | Normas del procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 21 |
| 7.2. | Descripción del procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 24 |
| 7.3. | Flujograma del procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 26 |
| 8. | Procedimiento de inducción general | 29 |
| 8.1. | Normas del procedimiento de inducción general | 29 |
| 8.2. | Descripción del procedimiento de inducción general | 31 |
| 8.3. | Flujograma del procedimiento de inducción general | 32 |
| 9. | Procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación | 33 |
| 9.1. | Normas del procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 33 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 9.2. | Descripción del procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 35 |
| 9.3. | Flujograma del procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 36 |
| 10. | Procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 37 |
| 10.1. | Normas del procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 37 |
| 10.2. | Descripción del procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 38 |
| 10.3. | Flujograma del procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación..... | 39 |
| 11. | Procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP | 40 |
| 11.1. | Normas del procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP | 40 |
| 11.2. | Descripción del procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP | 42 |
| 11.3. | Flujograma del procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP | 43 |
| 12. | Procedimiento para la administración de los expedientes laborales | 44 |
| 12.1. | Normas del procedimiento para la administración de los expedientes laborales..... | 44 |
| 12.2. | Descripción del procedimiento para creación de expedientes laborales | 46 |
| 12.3. | Flujograma del procedimiento para creación de expedientes laborales..... | 47 |
| 12.4. | Descripción del procedimiento de actualización de expedientes laborales | 48 |
| 12.5. | Flujograma del procedimiento de actualización de expedientes laborales..... | 49 |
| -13. | Procedimiento de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral | 50 |
| 13.1. | Normas de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral | 50 |
| 13.2. | Descripción del procedimiento de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral..... | 51 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13.3. Flujograma del procedimiento de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral..... 52

14. Procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP 54

14.1. Normas del procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP 54

14.2. Descripción del procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP 56

14.3. Flujograma del procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP 57

15. Procedimiento para el traslado de ubicación funcional 58

15.1. Normas del procedimiento para el traslado de ubicación funcional..... 58

15.2. Descripción del procedimiento para el traslado de ubicación funcional..... 59

15.3. Flujograma del procedimiento para el traslado de ubicación funcional 60

16. Procedimiento para designación de funciones..... 62

16.1. Normas del procedimiento para designación de funciones 62

16.2. Descripción del procedimiento para designación de funciones 65

16.3. Flujograma del procedimiento para la designación en funciones 67

17. Procedimiento para la ampliación de competencia..... 69

17.1. Normas del procedimiento para la ampliación de competencia 69

17.2. Descripción del procedimiento para la ampliación de competencia 71

17.3. Flujograma del procedimiento para la ampliación de competencia 72





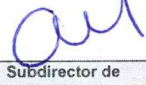


18. Procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares..... 74

18.1. Normas del procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares..... 74

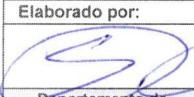
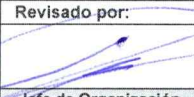
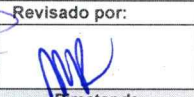
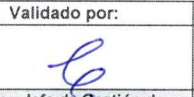
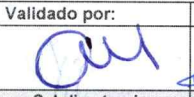
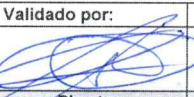
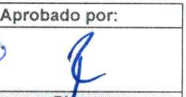
18.2. Descripción del procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares..... 75

18.3. Flujograma del procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares..... 76

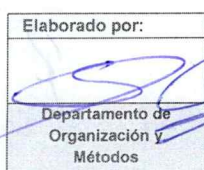
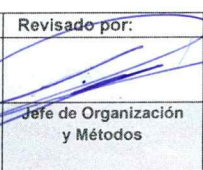
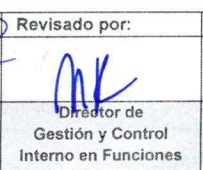
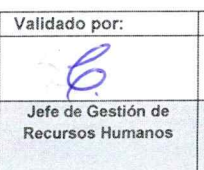
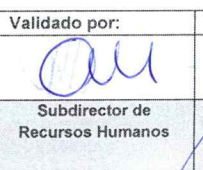

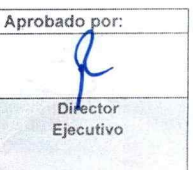
19. Procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular 77

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

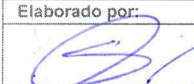
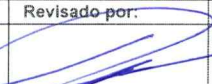
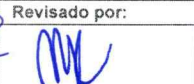
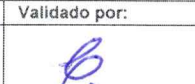
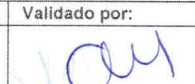

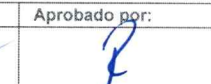
| | |
|---|-----------|
| 19.1. Normas del procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular..... | 77 |
| 19.2. Descripción del procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular..... | 78 |
| 19.3. Flujograma del procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular..... | 79 |
| 20. Procedimiento de emisión de opinión de licencias por asuntos de interés particular (más de 5 días)..... | 80 |
| 20.1. Normas del procedimiento de emisión de opinión de licencias por asuntos de interés particular (más de 5 días)..... | 80 |
| 20.2. Descripción del procedimiento de emisión de opinión de licencias por asuntos de interés particular (más de 5 días)..... | 82 |
| 20.3. Flujograma del procedimiento de emisión de opinión de licencia por asuntos de interés particular (más de 5 días)..... | 83 |
| 21. Procedimiento para el registro de días de asueto y feriados | 84 |
| 21.1. Normas del procedimiento para el registro de días de asueto y feriados | 84 |
| 21.2. Descripción del procedimiento para el registro de días de asueto y feriados | 85 |
| 21.3. Flujograma del procedimiento para el registro de días de asuetos y feriados | 86 |
| 22. Procedimiento para el registro de licencias con goce de salario..... | 87 |
| 22.1. Normas del procedimiento para el registro de licencias con goce de salario | 87 |
| 22.2. Descripción del procedimiento para el registro de licencias con goce de salario | 89 |
| 22.3. Flujograma del procedimiento para el registro de licencias con goce de salario | 90 |
| 23. Procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores | 91 |
| 23.1. Normas del procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores | 91 |
| 23.2. Descripción del procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores | 93 |
| 23.3. Flujograma del procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores | 94 |
| 24. Procedimiento para el registro de vacaciones..... | 95 |
| 24.1. Normas del procedimiento para el registro de vacaciones..... | 95 |
| 24.2. Descripción del procedimiento para el registro de vacaciones..... | 97 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



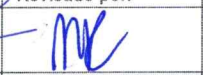
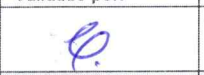
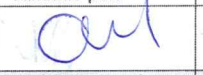


| | |
|--|------------|
| 24.3. Flujograma del procedimiento para el registro de vacaciones..... | 98 |
| 25. Procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo..... | 100 |
| 25.1. Normas del procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo..... | 100 |
| 25.2. Descripción del procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo..... | 103 |
| 25.3. Flujograma del procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo..... | 104 |
| 26. Procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)..... | 106 |
| 26.1. Normas del procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)..... | 106 |
| 26.2. Descripción del procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)..... | 108 |
| 26.3. Flujograma del procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)..... | 109 |
| 27. Procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba | 110 |
| 27.1. Normas del procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba..... | 110 |
| 27.2. Descripción del procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba..... | 111 |
| 27.3. Flujograma del procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba | 112 |
| 28. Procedimiento de evaluación de clima laboral | 114 |
| 28.1. Normas del procedimiento de evaluación de clima laboral | 114 |
| 28.2. Descripción del procedimiento de evaluación de clima laboral | 117 |
| 28.3. Flujograma del procedimiento de evaluación de clima laboral | 119 |
| 29. Procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias | 122 |
| 29.1. Normas del procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias..... | 122 |
| 29.2. Descripción del procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias..... | 125 |
| 29.3. Flujograma del procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias..... | 126 |
| 30. Procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral | 127 |
| 30.1. Normas del procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral..... | 127 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

| | | |
|------------|---|------------|
| 30.2. | Descripción del procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral..... | 128 |
| 30.3. | Flujograma del procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral..... | 129 |
| 31. | Procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" | 130 |
| 31.1. | Normas del procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente"..... | 130 |
| 31.2. | Descripción del procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" | 134 |
| 31.3. | Flujograma del procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" | 137 |
| 32. | Procedimiento para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 141 |
| 32.1. | Normas para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 141 |
| 32.2. | Descripción del procedimiento para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 142 |
| 32.3. | Flujograma del procedimiento para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | 144 |
| 33. | Procedimiento para el uso de la Clínica Médica | 147 |
| 33.1. | Normas del procedimiento para el uso de la Clínica Médica..... | 147 |
| 33.2. | Descripción del procedimiento para el uso de la Clínica Médica..... | 149 |
| 33.3. | Flujograma del procedimiento para el uso de la Clínica Médica | 150 |
| 34. | Procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado) | 152 |
| 34.1. | Normas del procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado) | 152 |
| 34.2. | Descripción del procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado) | 154 |
| 34.3. | Flujograma del procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado) | 155 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

| | |
|--|-----|
| Anexo 1 Compromiso de confidencialidad y declaración de beneficiarios ante el patrono..... | 157 |
| Anexo 2 Términos de referencia | 158 |
| Anexo 3 Control de asistencia manual..... | 160 |
| Anexo 4 Formulario unificado para ausencia de labores | 161 |
| Anexo 5 Solicitud de período vacacional..... | 162 |
| Anexo 6 Constancia de goce de vacaciones | 163 |
| Anexo 7 Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado..... | 164 |
| Anexo 8 Justificación de trabajo extraordinario | 165 |
| Anexo 9 Listado de conocimiento de resultado de evaluación de desempeño | 166 |
| Anexo 10 Acciones para mejorar el clima laboral | 167 |
| Anexo 11 Entrevista de salida..... | 168 |
| Anexo 12 Solvencia general..... | 170 |
| Anexo 13 Constancia de asistencia a Clínica Médica..... | 172 |
| Anexo 14 Suspensión laboral por enfermedad | 173 |
| Anexo 15 Referencia médica..... | 174 |
| Anexo 16 Informe de salud general | 175 |
| Anexo 17 Ficha de registro de practicantes-diversificado | 176 |
| Control de cambios..... | 177 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

1. Objetivo





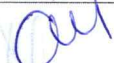


Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la contratación, registro, actualización y control de las acciones realizadas por los trabajadores (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), así como actividades de evaluación del desempeño y bienestar laboral.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; asimismo, para las autoridades y trabajadores del RENAP involucrados en sus procedimientos, quienes deben observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Decreto número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

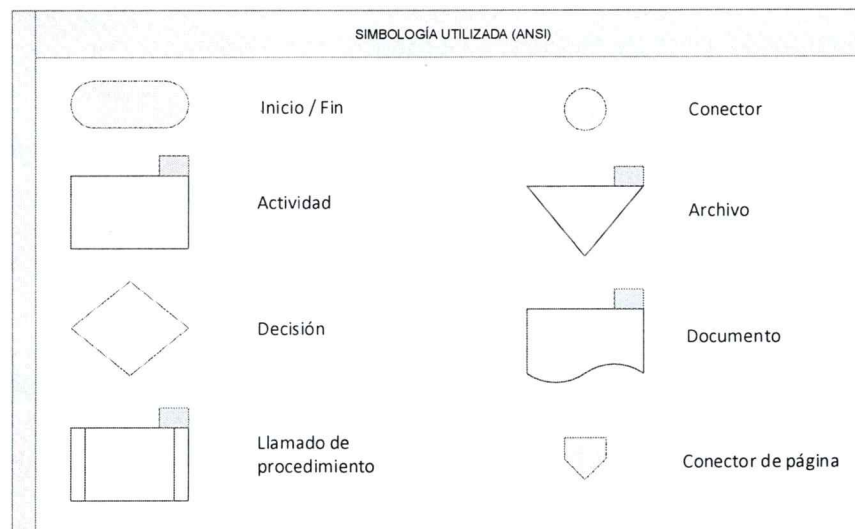
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que aprueben los distintos Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, suscritos entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Personas.

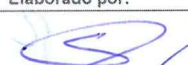

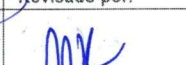
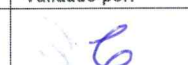
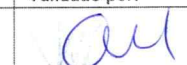


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente Manual, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:


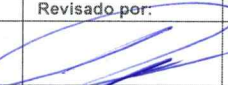







| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


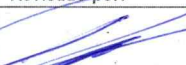
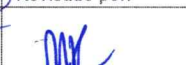
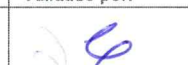



6. Procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”

6.1. Normas del procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”

- 6.1.1. Los documentos requeridos en el proceso de selección, el formulario de autorización de nombramiento, el informe final de selección de personal, la verificación de referencias y la solicitud de empleo serán remitidos por el Departamento de Reclutamiento y Selección al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.1.2. El Acuerdo de Nombramiento se realiza con base en la información del expediente laboral y el control interno establecido para tal efecto, el cual será impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- 6.1.3. El Acta de Toma de Posesión será impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y será firmada por la persona vinculada con la relación laboral, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos y el Subdirector de Recursos Humanos.
- 6.1.4. Adicional al Acta de Toma de Posesión, la persona vinculada con la relación laboral deberá firmar el formato “Compromiso de confidencialidad y declaración de beneficiarios” (ver anexo 1) y los avisos de las gestiones obligatorias que deberá realizar ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- (Actualización de Funcionarios, Adhesión al Sistema de Comunicaciones Electrónicas, entre otros).
- 6.1.5. Previo a que la persona vinculada con la relación laboral se incorpore al área de trabajo, el Analista de Recursos Humanos IV o Profesional de Recursos Humanos le hará entrega de una notificación de nombramiento y/o traslado funcional.
- 6.1.6. La toma de posesión del puesto deberá realizarse el día 1 o el 16 de cada mes, salvo que por la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieran de forma inmediata. En caso de ser día inhábil, la toma de posesión del puesto se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 6.1.7. Si por algún motivo es necesario modificar el Acuerdo de Nombramiento por medio del cual se nombró a una persona, el Analista de Recursos Humanos IV y/o Profesional de Recursos Humanos elaborará y someterá para aprobación un nuevo Acuerdo de Nombramiento, dentro del cual se deberá especificar si se deja sin efecto en su totalidad el anterior acuerdo o los artículos que serán objeto de modificación. Si la modificación hace necesario que se posponga la toma de posesión, se tendrá que informar a la persona vinculada en la relación laboral.


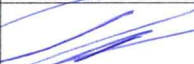



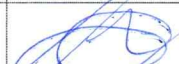

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 6.1.8. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a los nombramientos, el Analista de Recursos Humanos IV y/o Profesional de Recursos Humanos trasladará al Departamento de Nóminas un listado de forma impresa y digital de las altas del renglón presupuestario 011 "Personal permanente", además de las fotocopias de los documentos siguientes:
- Acta de toma de posesión.
 - Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.
 - Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - Constancia de cuenta monetaria del banco asignado por el RENAP.
 - Documento que haga constar la inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- 6.1.9. De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a las tomas de posesión, el Profesional de Recursos Humanos registrará por medio del "Portal Web CGC", Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas -CGC- el listado de los trabajadores afectos a presentar declaración jurada patrimonial, adjuntando fotocopia del acta de toma de posesión certificada.
- 6.1.10. En el caso de reinstalación laboral, la sentencia será acatada en su totalidad siempre que esta se encuentre debidamente ejecutoriada, para lo cual, la persona que será reinstalada deberá presentar fotocopias de los documentos que permitan completar su expediente de conformidad con lo que establezca el Departamento de Reclutamiento y Selección.
- 6.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

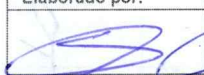

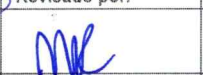
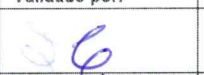
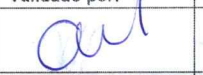


| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

6.2. Descripción del procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”

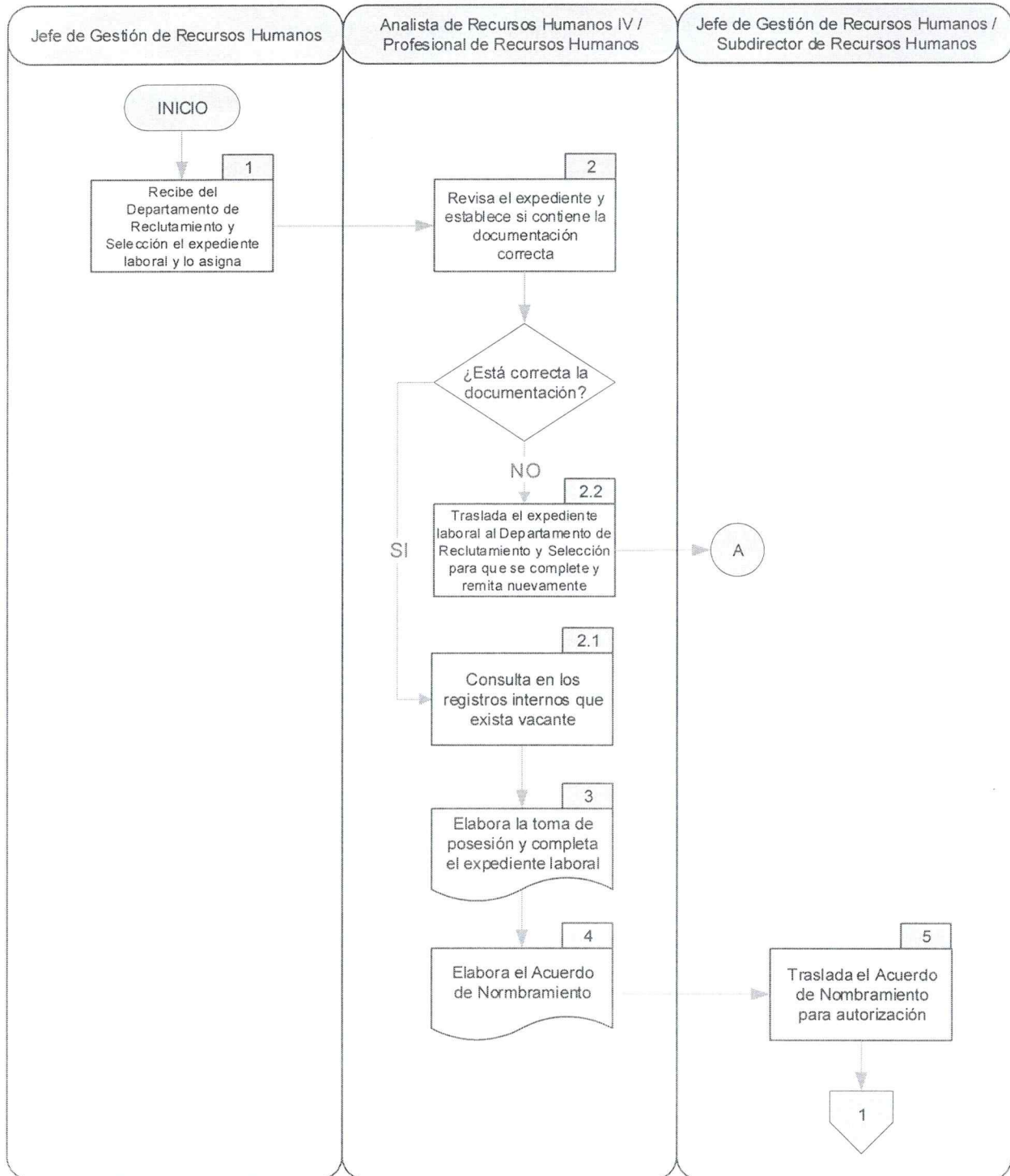
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 1. | Recibe del Departamento de Reclutamiento y Selección el expediente laboral y lo asigna. |
| Analista de Recursos Humanos IV / Profesional de Recursos Humanos | 2. | Revisa el expediente laboral y establece si contiene la documentación correcta con las respectivas firmas de autorización. |
| | 2.1. | Si está correcta, consulta en los registros internos que exista vacante en la dependencia. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No está correcta, traslada el expediente laboral al Departamento de Reclutamiento y Selección para que se complete y remita nuevamente. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Elabora la toma de posesión y completa el expediente laboral. |
| | 4. | Elabora el Acuerdo de Nombramiento. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 5. | Traslada el Acuerdo de Nombramiento para la autorización correspondiente. |
| Director Ejecutivo | 6. | Recibe, revisa y establece si autoriza o no el nombramiento. |
| | 6.1. | Si autoriza, firma, sella y traslada el Acuerdo de Nombramiento a la Subdirección de Recursos Humanos. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | No autoriza, devuelve el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos, quien a su vez lo trasladará al Departamento de Reclutamiento y Selección para que informe a la dependencia solicitante y archive el expediente. Fin del procedimiento. |
| Analista de Recursos Humanos IV / Profesional de Recursos Humanos | 7. | Traslada documentación para la firma de la persona vinculada con la relación laboral. |
| | 8. | Obtiene firma en la documentación respectiva. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

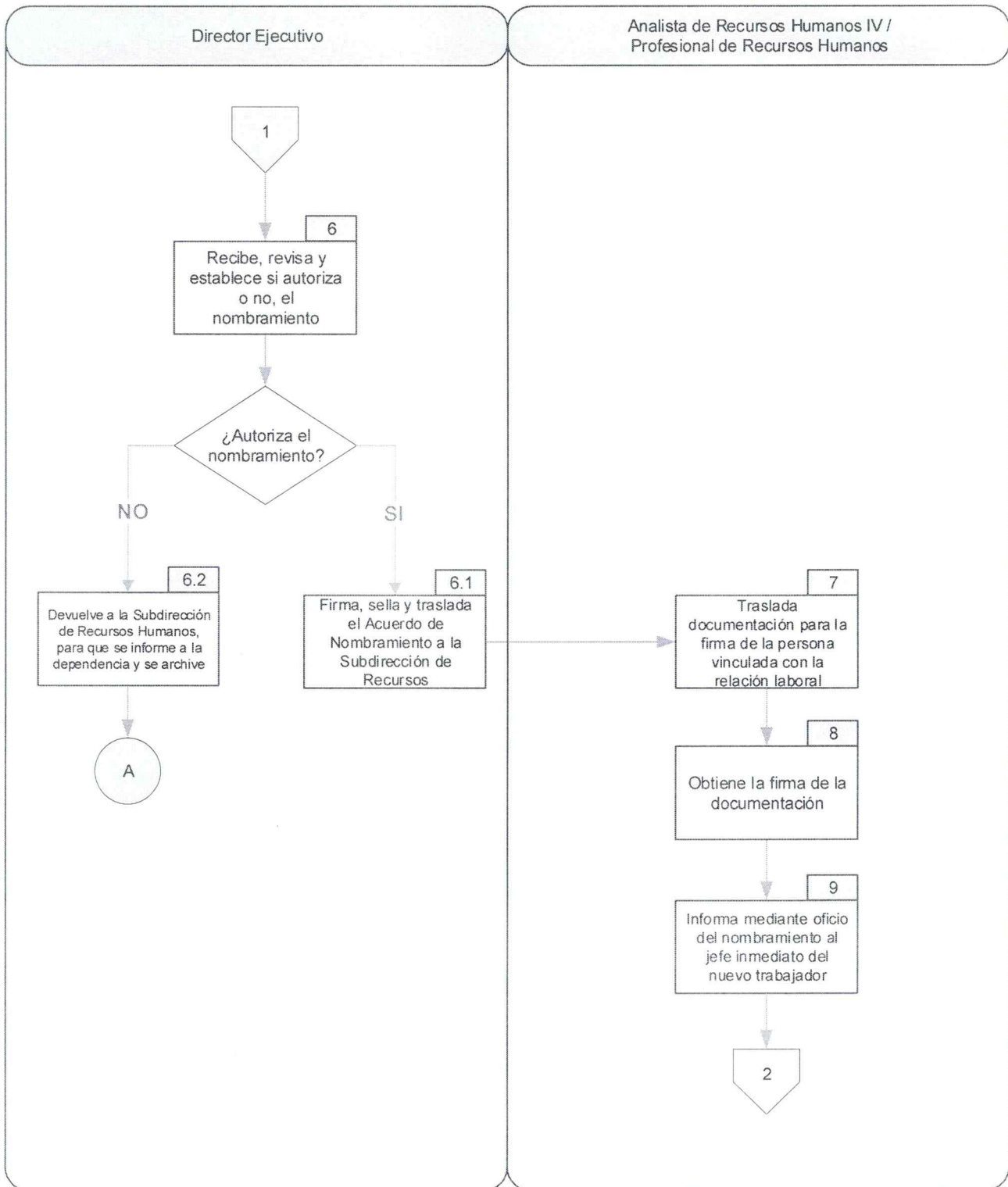
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Analista de Recursos Humanos IV / Profesional de Recursos Humanos | 9. | Informa mediante oficio del nombramiento al jefe inmediato del nuevo trabajador. |
| | 10. | Traslada por medio de correo electrónico institucional el listado de personal de nuevo ingreso al Departamento de Nóminas de conformidad con la norma 6.1.8. |
| | 11. | Registra el expediente del trabajador en el sistema informático creado para tal efecto (POINTER v2). |
| Analista de Recursos Humanos II | 12. | Ejecuta el procedimiento para creación de expedientes laborales (ver numeral 12.2 del presente Manual). |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

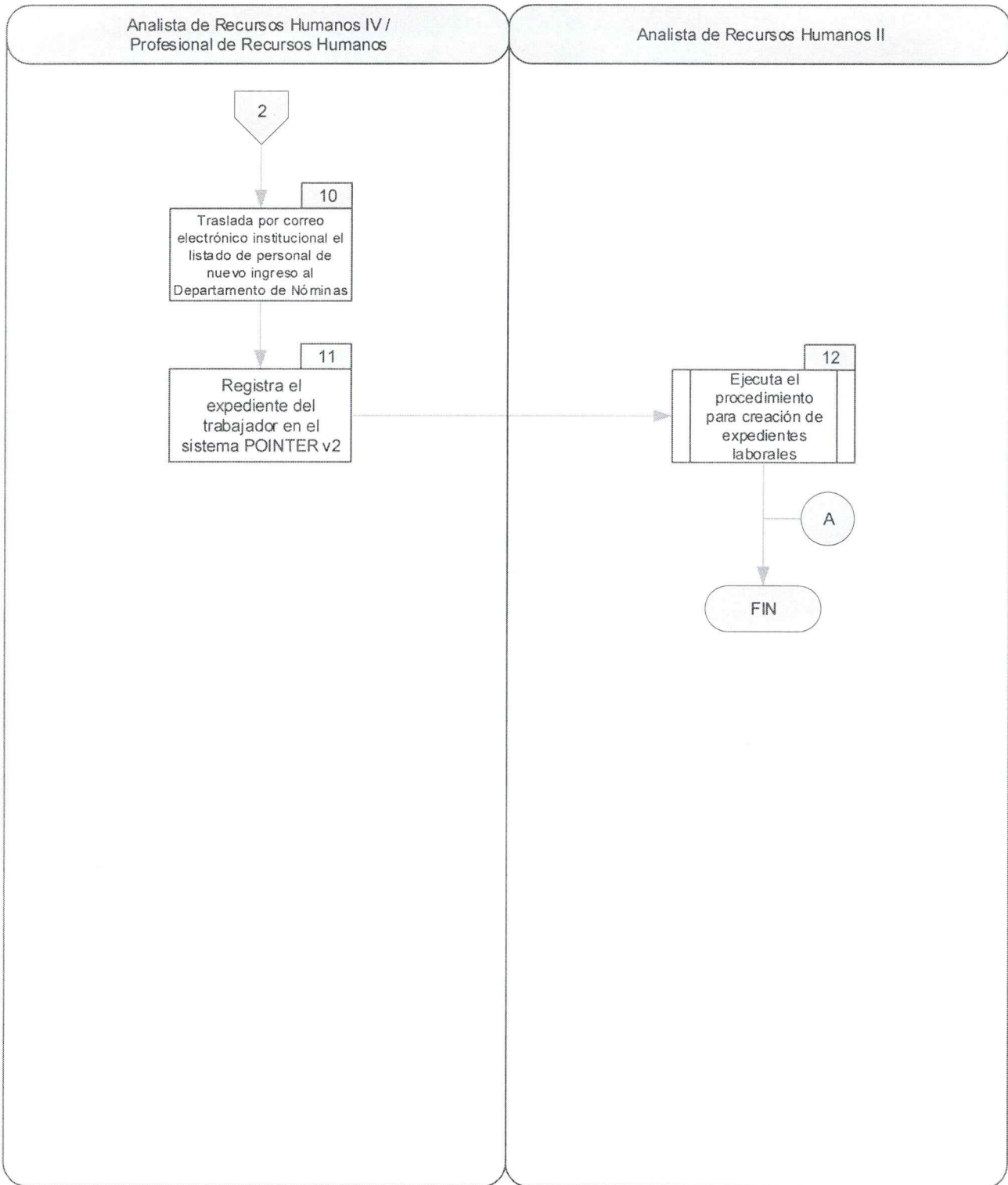
6.3. Flujograma del procedimiento para el nombramiento de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente"



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

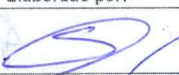
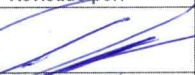


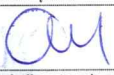
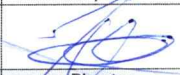



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

7. Procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

7.1. Normas del procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

- 7.1.1. La dependencia que requiera de la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", trasladará a la Subdirección de Recursos Humanos el expediente de la persona a contratar, incluyendo los "Términos de referencia" (ver anexo 2) de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, mismo que deberá contener la autorización del Director Ejecutivo.
- 7.1.2. Para efectuar la contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" la dependencia solicitante deberá tener la disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto de la contratación.
- 7.1.3. La persona que sea considerada para ser contratada en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" deberá presentar al Analista de Recursos Humanos IV, los documentos siguientes:
- Curriculum vitae con fotografía reciente con vestimenta formal, tamaño tipo cédula o pasaporte.
 - Fotocopia del título de diversificado, anverso y reverso, con sus registros respectivos; así como, certificaciones emitidas por entidades competentes que avalen la calidad técnica de las actividades a contratar, cuando aplique (servicios técnicos).
 - Fotocopia de título universitario, anverso y reverso, con sus registros respectivos (servicios profesionales).
 - Constancia de colegiado activo vigente en original (servicios profesionales).
 - Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- vigente.
 - Constancia de inscripción y modificación del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado y ratificado.
 - Solvencia fiscal emitida dentro del mes calendario o del mes anterior.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente anverso y reverso (una sola página).
- i) Boleta de carencia de antecedentes policíacos vigente en original.
- j) Boleta de carencia de antecedentes penales vigente en original.
- k) Fotocopia del boleto de ornato del año en curso (de acuerdo con honorarios mensuales a percibir).
- l) Declaración jurada ante abogado y notario que establezca:
 - Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 19, numeral 10 de dicha Ley.
 - Que no se encuentra incluido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Constancia de cuenta monetaria del banco asignado por el RENAP.

7.1.4. Si el expediente se encuentra incompleto, no se podrá continuar con el proceso de contratación correspondiente.


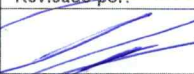





7.1.5. El contrato por servicios técnicos o profesionales deberá ser firmado por el contratista, firmado y sellado por el Director Ejecutivo o a quien este delegue la representación legal de la Institución. Posterior a firmar el contrato, el contratista deberá presentar en original el seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) por el 10% sobre el valor total del mismo, con su respectivo certificado de autenticidad emitido por una entidad autorizada para tal fin.

7.1.6. Para obtener la constancia de recepción de contrato, durante los 30 días calendario posteriores a la contratación, el Analista de Recursos Humanos IV enviará digitalmente por medio del "Portal Web CGC", los documentos siguientes:

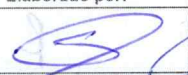
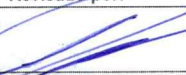
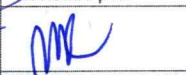
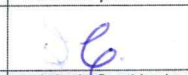
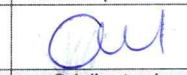

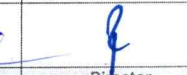
- a) Acuerdo de aprobación.
- b) Contrato suscrito.
- c) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), con su respectivo certificado de autenticidad.

7.1.7. Para generar el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, el Analista de Recursos Humanos IV publicará en GUATECOMPRAS los documentos siguientes:

- a) Contrato suscrito.

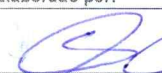



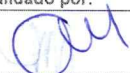


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- b) Acuerdo de aprobación.
 - c) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), con su respectivo certificado de autenticidad.
 - d) Términos de referencia.
 - e) Constancia de recepción de contrato generada por el "Portal Web CGC".
- 7.1.8. Si el contratista no posee una ficha en el sistema GUATENÓMINAS, esta será creada por el Analista de Recursos Humanos IV.
- 7.1.9. El Analista de Recursos Humanos IV emitirá un informe al Departamento de Nóminas en el cual informará que la documentación del contratista se encuentra completa para iniciar el proceso de pago de honorarios, que incluirá el número de publicación generada en GUATECOMPRAS y las fotocopias de la documentación siguiente:
- a) Contrato suscrito.
 - b) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), con su respectivo certificado de autenticidad.
 - c) Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.
 - d) Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 7.1.10. Durante los 30 días calendario posteriores a la contratación, el contratista deberá entregar al Analista de Recursos Humanos IV una copia de la actualización de datos realizada en el "Portal Web CGC" de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- 7.1.11. El Analista de Recursos Humanos IV archivará el expediente con su contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) y copia de acuerdo de aprobación.
- 7.1.12. Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente a la suscripción de los contratos, el Analista de Recursos Humanos IV trasladará al Departamento de Nóminas el listado de contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para que efectúe las gestiones correspondientes para su publicación en el sitio web de la Institución.
- 7.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.








| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

7.2. Descripción del procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

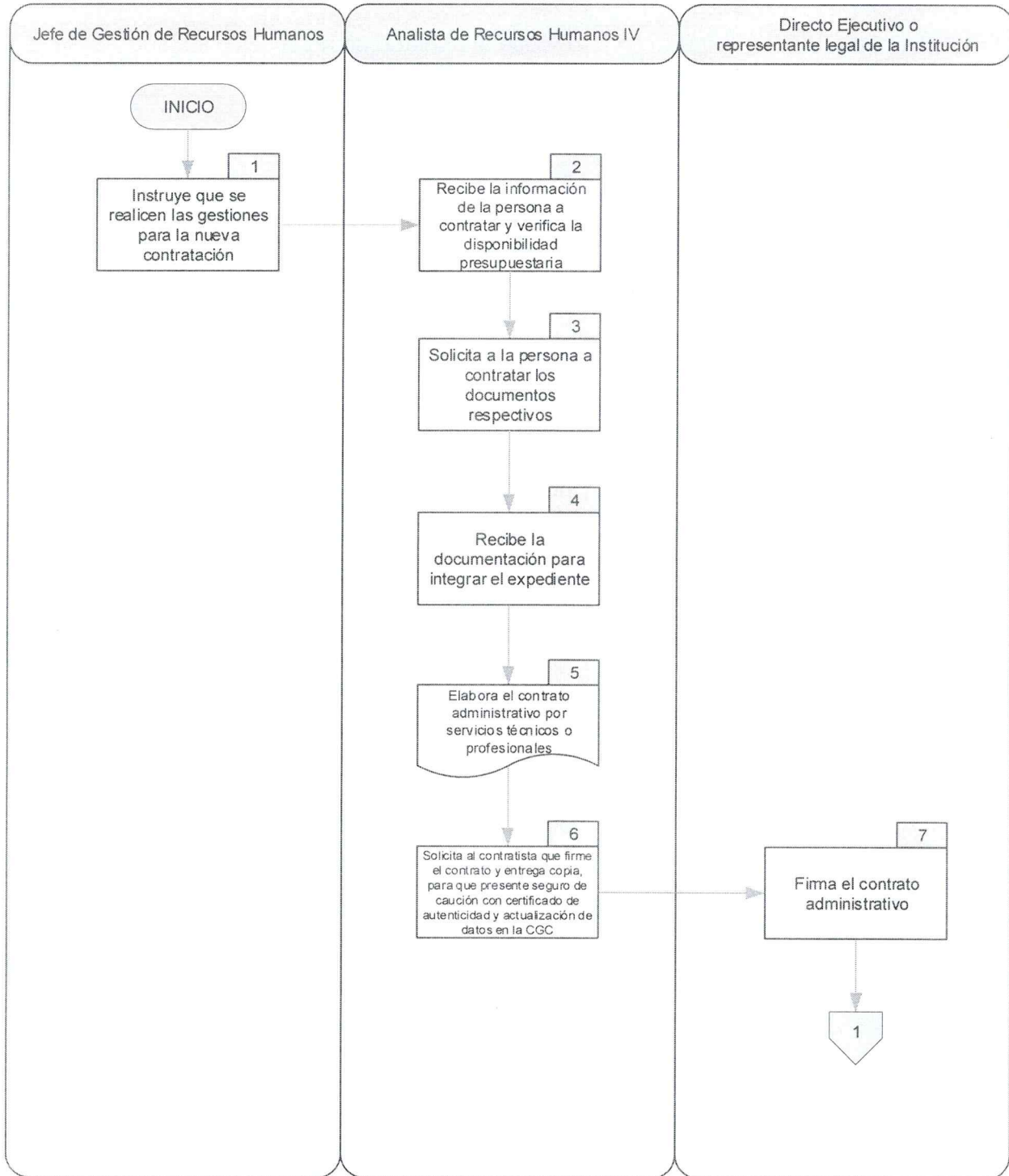
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 1. | Instruye que se realicen las gestiones para la nueva contratación con la autorización del Director Ejecutivo. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 2. | Recibe la información de la persona a contratar y verifica con el Departamento de Nóminas que la dependencia requirente de la contratación tenga la disponibilidad presupuestaria. |
| | 3. | Solicita a la persona a contratar los documentos respectivos, de conformidad con la norma 7.1.3. |
| | 4. | Recibe la documentación para integrar el expediente. |
| | 5. | Elabora el contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". |
| | 6. | Solicita al contratista que firme el contrato administrativo y entrega una copia del mismo, para que se presente el seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), con su respectivo certificado de autenticidad y la actualización de datos en la CGC. |
| Director Ejecutivo o representante legal de la Institución | 7. | Firma el contrato administrativo. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 8. | Recibe del contratista el seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), con su respectivo certificado de autenticidad y verifica si el monto y demás datos son correctos. |
| | 8.1. | Si son correctos, elabora el Acuerdo de aprobación del contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". Continúa en el paso No. 9. |
| | 8.2. | No son correctos, solicita una nueva fianza con la información que corresponda. Regresa al paso No. 8. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------------------------------|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos IV | 9. | Envía Acuerdo de aprobación al Director Ejecutivo. |
| | 10. | Recibe el Acuerdo de aprobación firmado y sellado por el Director Ejecutivo. |
| | 11. | Emite el carné de identificación (ver numeral 9 del presente Manual). |
| | 12. | Envía a través del "Portal Web CGC" los documentos de conformidad con la norma 7.1.6. |
| | 13. | Publica los documentos de conformidad con la norma 7.1.7 para generar el Número de Publicación de Guatecompras. |
| | 14. | Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS la ficha del contratista, según corresponda, de conformidad con la norma 7.1.8. |
| | 15. | Registra la contratación y solicita la aprobación a través del Sistema de GUATENÓMINAS. |
| | 16. | Registra el expediente del contratista en el POINTER v2. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 17. | Autoriza la contratación a través del Sistema de GUATENÓMINAS. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 18. | Traslada al Departamento de Nóminas mediante memorándum, la documentación de la contratación para que se inicie el proceso de pago de honorarios. |
| | 19. | Entrega al contratista copia del contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con las firmas correspondientes. |
| | 20. | Archiva el expediente de servicios técnicos o profesionales. |
| | | Fin del procedimiento. |

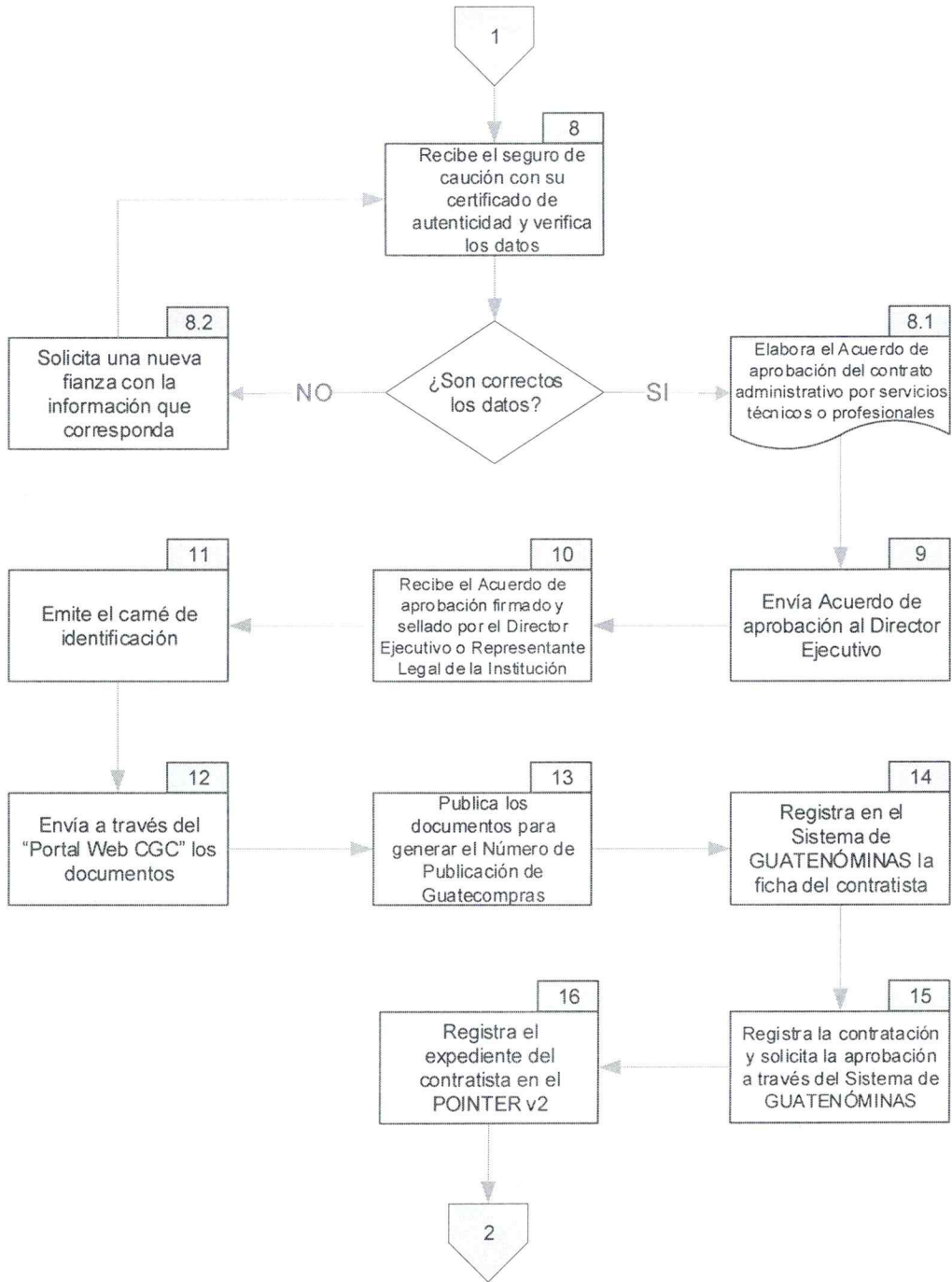
| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

7.3. Flujograma del procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

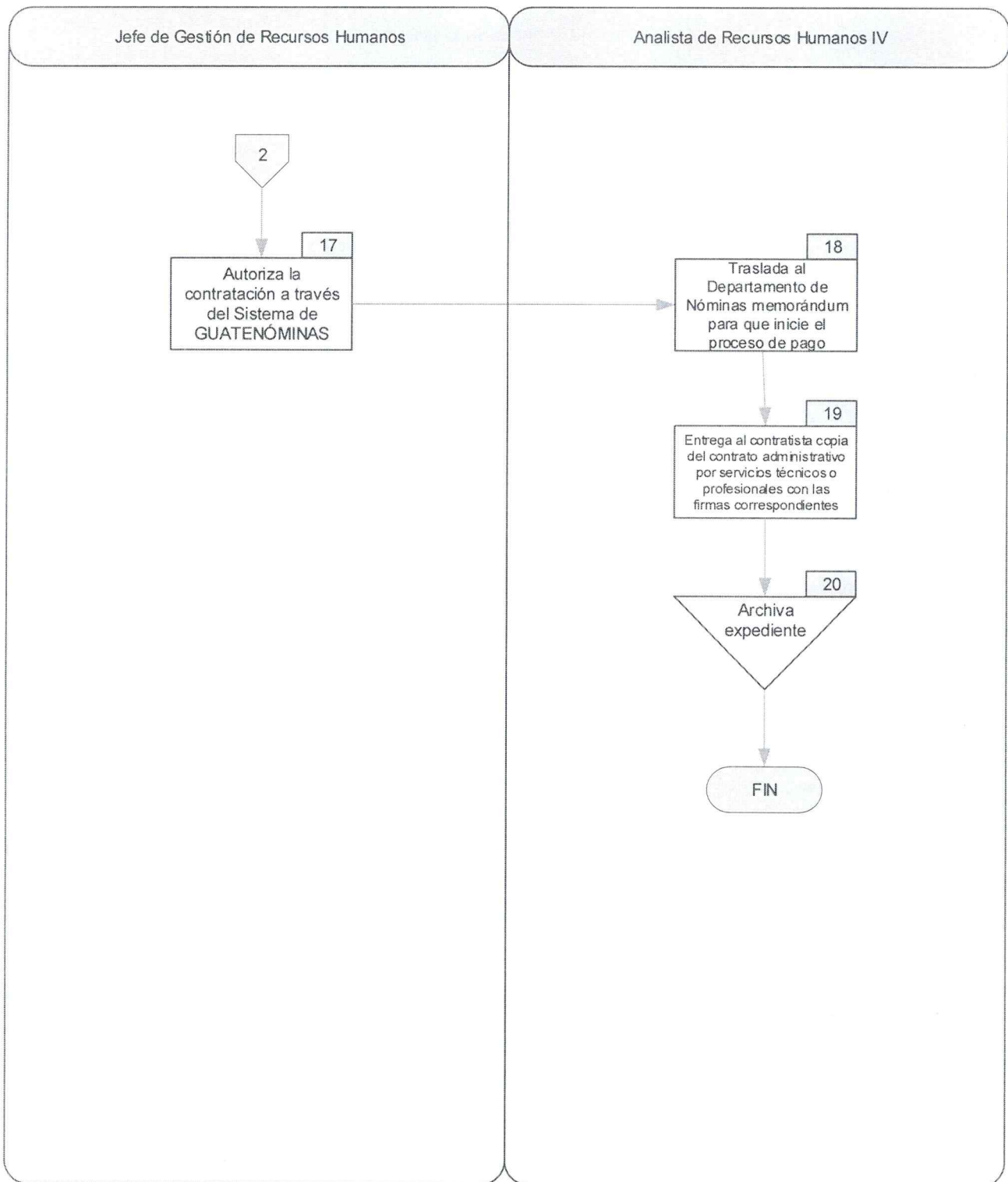


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos IV



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

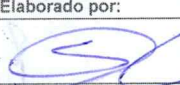
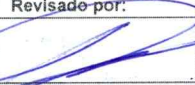
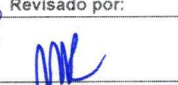
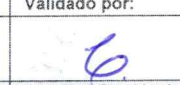
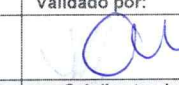

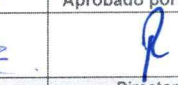


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


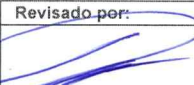


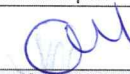


8. Procedimiento de inducción general

8.1. Normas del procedimiento de inducción general

- 8.1.1. Los trabajadores designados por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos serán los responsables del programa de inducción general para el personal de nuevo ingreso, quienes llevarán el control de asistencia al inicio de la misma.
- 8.1.2. El programa de inducción general para los trabajadores de nuevo ingreso deberá incluir como mínimo los temas y actividades siguientes:
- ¿Quiénes somos?
 - Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
 - Imagen institucional y normativa del uso del uniforme.
 - Evaluación del desempeño.
 - Trabajo en equipo.
 - Atención y servicio al usuario.
 - Código de ética y probidad del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
 - Comisión de delitos por parte de los trabajadores.
 - Participación en juntas de cotización y/o licitación.
 - Salud e higiene en el trabajo.
- 8.1.3. En el caso de trabajadores de nuevo ingreso que ocupen puesto de Operador Registral, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá coordinar a través de correo electrónico institucional con la Dirección de Capacitación, la Inducción de Captura de Datos para la Emisión del DPI.
- 8.1.4. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos entrega a cada trabajador de nuevo ingreso el uniforme institucional de acuerdo con las tallas proporcionadas, así como el ejemplar del Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en ambos casos debe firmar de recibido.
- 8.1.5. Si por la premura de la incorporación del trabajador al puesto de trabajo no pudiese recibir la inducción general para el personal de nuevo ingreso, deberá incorporarse a la siguiente inducción programada.

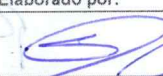



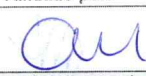


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 8.1.6. Al finalizar el programa de inducción general se hará entrega de una constancia de participación.
- 8.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

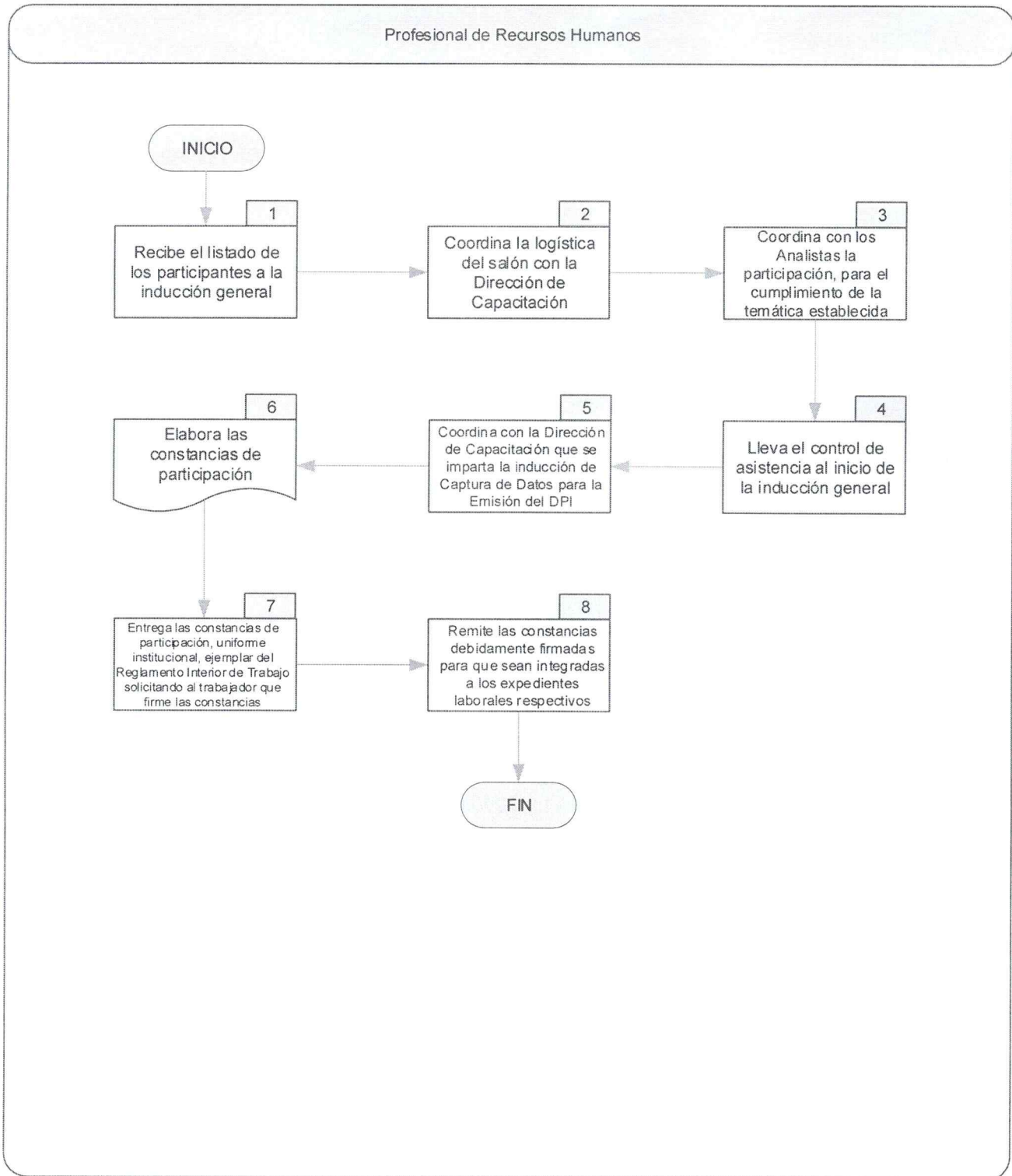
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

8.2. Descripción del procedimiento de inducción general

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Profesional de Recursos Humanos | 1. | Recibe el listado de los participantes a la inducción general para personal de nuevo ingreso. |
| | 2. | Coordina la logística del salón con la Dirección de Capacitación de acuerdo con el número de participantes. |
| | 3. | Coordina con los Analistas de Recursos Humanos la participación de cada uno de ellos, para el cumplimiento de la temática establecida. |
| | 4. | Lleva el control de asistencia al inicio de la inducción general para personal de nuevo ingreso. |
| | 5. | Coordina con la Dirección de Capacitación que se imparta la inducción de Captura de Datos para la Emisión del DPI de conformidad con la norma 8.1.3. |
| | 6. | Elabora las constancias de participación al programa de inducción general para los trabajadores de nuevo ingreso y reproduce fotocopias. |
| | 7. | Entrega las constancias de participación, uniforme institucional y ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo, solicitando al trabajador que firme las constancias que acreditan su recepción. |
| | 8. | Remite las constancias debidamente firmadas para que sean integradas a los expedientes laborales respectivos. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

8.3. Flujograma del procedimiento de inducción general



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

9. Procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación

9.1. Normas del procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación

9.1.1. Todo trabajador de nuevo ingreso y quienes sean nombrados en nuevos puestos les será emitido el carné de identificación.

9.1.2. El carné de identificación deberá incluir los datos siguientes:

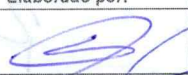
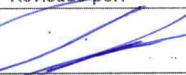
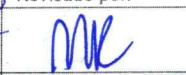
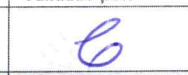
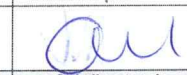


- a) Nombre de la Institución.
- b) Logotipo institucional.
- c) Fotografía del trabajador.
- d) Código Único de Identificación -CUI-.
- e) Nombre completo del trabajador.
- f) Puesto nominal.

9.1.3. En el reverso, se incluirá el texto siguiente: “<Código del trabajador>, esta credencial deberá ser utilizada únicamente para fines de identificación por: <nombre del trabajador>, Agradecemos a las autoridades, guardar las consideraciones pertinentes al titular de la misma, <CUI>. En caso de extravío, remitir este carné a la Subdirección de Recursos Humanos del -RENAP-, <dirección del RENAP>, <teléfono y extensión>, o dar aviso al siguiente correo gestionrrhh@renap.gob.gt, <firma, nombre y puesto del Subdirector de Recursos Humanos>”.








9.1.4. El carné de identificación de directores, subdirectores y jefes tendrá un distintivo de color verde en el área del Código Único de Identificación -CUI-, distintivo que les permitirá salir de las instalaciones de la Sede del RENAP indistintamente de los horarios de salida, debido a la naturaleza de sus funciones. El Director Ejecutivo o la máxima autoridad de cada dependencia¹ podrá solicitar por medio de oficio la impresión del carné con el distintivo color verde para los trabajadores a su cargo que por la naturaleza de sus funciones o actividades asignadas lo requieran.

9.1.5. Los trabajadores del Departamento de Gestión de Recursos Humanos no se responsabilizarán por el uso inadecuado que le puedan dar al carné de identificación.

¹ Para efectos del presente Manual se entenderá por máxima autoridad de cada dependencia a: Directores, Registrador Central de las Personas, Auditor Interno, Comunicador Social, Secretario General e Inspector General.

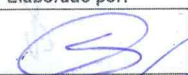
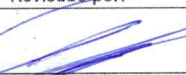
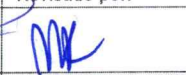
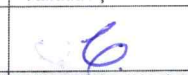
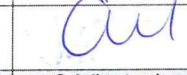
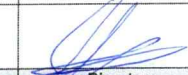
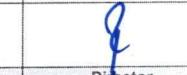
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 9.1.6. El RENAP proporcionará facilidades de impresión y entrega del carné de identificación sin costo para los trabajadores de la Institución.
- 9.1.7. Al trabajador que se le sorprenda haciendo uso inadecuado del carné de identificación ante autoridades u otras instituciones, se le sancionará de acuerdo con las faltas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente.
- 9.1.8. A los practicantes o pasantes previamente autorizados se les extenderá el distintivo de identificación, el cual deberá incluir los datos siguientes:
- Nombre completo.
 - Fotografía.
 - Código Único de Identificación -CUI-.
 - Área donde realizará la práctica o pasantía.
 - Identificación como practicante o pasante.
- 9.1.9. A contratistas se les extenderá un distintivo de identificación, el cual deberá incluir los datos siguientes:
- Nombre completo.
 - Fotografía del contratista.
 - Código Único de Identificación -CUI-.
 - Área donde brindará el servicio técnico o profesional.
- 9.1.10. El carné de identificación o distintivo de identificación es propiedad del RENAP y deberá ser devuelto por el trabajador cuando termine la relación laboral, por los estudiantes al finalizar las prácticas o pasantías y por los contratistas cuando finalicen sus servicios técnicos o profesionales.
- 9.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

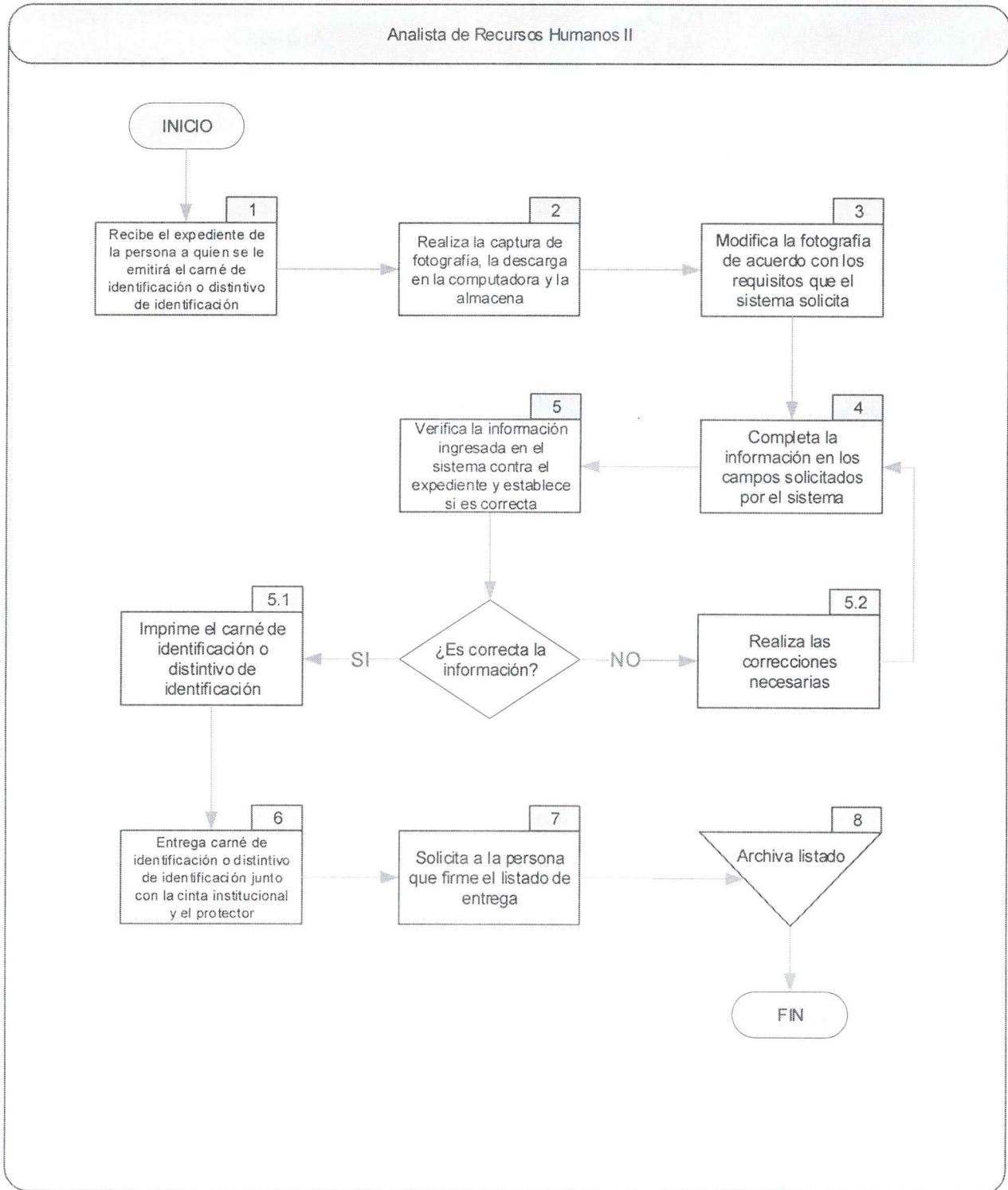
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

9.2. Descripción del procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|--|
| Analista de Recursos Humanos II | 1. | Recibe el expediente de la persona a quien se le emitirá el carné de identificación o distintivo de identificación. |
| | 2. | Realiza la captura de fotografía, la descarga en la computadora y la almacena. |
| | 3. | Modifica la fotografía de acuerdo con los requisitos que el sistema solicita. |
| | 4. | Completa la información en los campos solicitados por el sistema. |
| | 5. | Verifica la información ingresada en el sistema contra el expediente y establece si es correcta. |
| | 5.1. | Si son correctos, imprime el carné de identificación o distintivo de identificación. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | No son correctos, realiza las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 4. |
| | 6. | Entrega carné de identificación o distintivo de identificación junto con la cinta institucional y el protector plástico. |
| | 7. | Solicita a la persona que firme el listado de entrega de carné de identificación o distintivo de identificación. |
| | 8. | Archiva listado correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

9.3. Flujograma del procedimiento para la emisión del carné de identificación o distintivo de identificación





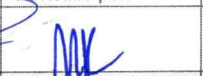
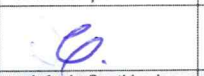
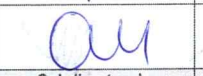
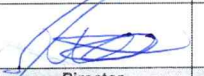

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

10. Procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación

10.1. Normas del procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación


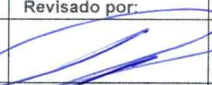


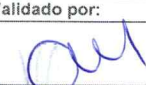


- 10.1.1. La reposición del carné o distintivo de identificación por deterioro, pérdida, extravío o robo, tendrá que ser solicitado de manera presencial ante el Departamento de Gestión de Recursos Humanos o bien, a través del correo electrónico institucional gestionrrhh@renap.gob.gt. Si el trabajador no posee correo electrónico institucional, podrá ser apoyado por el jefe inmediato.
- 10.1.2. La emisión del carné de identificación o distintivo de identificación por reposición no superará los 5 días hábiles, contados a partir de su solicitud.
- 10.1.3. De requerir la actualización de la fotografía, se tendrá que adjuntar la imagen al correo electrónico institucional en formato Joint Photographic Experts Group (JPEG)² o (JPG).
- 10.1.4. Al momento de entregar el nuevo carné o distintivo de identificación, se tendrá que presentar el carné deteriorado o fotocopia de la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, en el caso de extravío o robo.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

² Joint Photographic Experts Group (JPEG): es el nombre de un comité de expertos que creó un estándar de compresión y codificación de archivos e imágenes fijas.

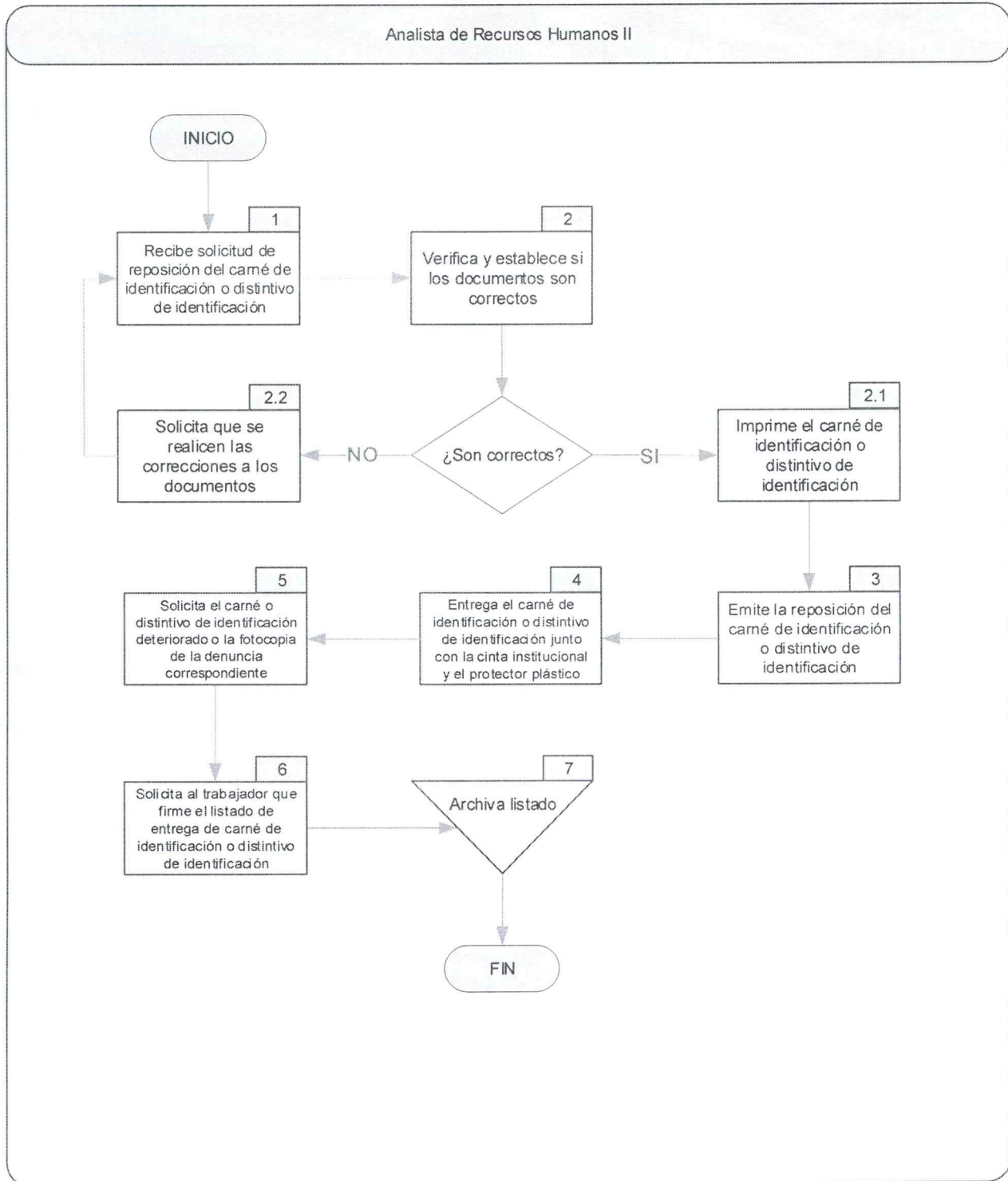
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

10.2. Descripción del procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos II | 1. | Recibe solicitud de reposición del carné de identificación o distintivo de identificación. |
| | 2. | Verifica y establece si los documentos son correctos. |
| | 2.1. | Si son correctos, imprime el carné de identificación o distintivo de identificación. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No son correctos, solicita que se realicen las correcciones a los documentos. Regresa al paso No. 1. |
| | 3. | Emite la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación. |
| | 4. | Entrega el carné de identificación o distintivo de identificación junto con la cinta institucional y el protector plástico. |
| | 5. | Solicita el carné de identificación o distintivo de identificación deteriorado o bien, la fotocopia de la denuncia correspondiente por extravío o robo. |
| | 6. | Solicita al trabajador que firme el listado de entrega de carné de identificación o distintivo de identificación. |
| | 7. | Archiva el listado correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

10.3. Flujoograma del procedimiento para la reposición del carné de identificación o distintivo de identificación



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

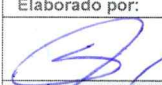

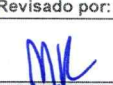

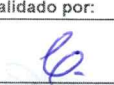
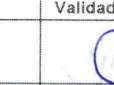
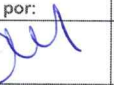
11. Procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP

11.1. Normas del procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP

- 11.1.1. El carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dará derecho a su titular y familiares a disponer de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado, previo al cumplimiento de los requisitos vigentes establecidos por dicho Ministerio.
- 11.1.2. El Profesional de Recursos Humanos que tenga asignado los temas de bienestar laboral será responsable de tramitar ante la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el carné de recreación a los trabajadores del RENAP.
- 11.1.3. De conformidad con el Decreto número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, el Profesional de Recursos Humanos deberá solicitar por escrito al Departamento de Nóminas la información de los descuentos realizados. Asimismo, se solicitará ante la Dirección de Presupuesto fotocopia simple del recibo "Ingresos varios forma 63-A2" de la Contraloría General de Cuentas -CGC- donde se efectuó la contribución por pago de descuento.
- 11.1.4. Anualmente se informará a la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre los trabajadores activos y quienes ingresaron en el año anterior. Para el trámite de impresión del carné de recreación de trabajadores de nuevo ingreso, así como, en casos de extravío, robo, deterioro o vencimiento, que sean solicitados a la Subdirección de Recursos Humanos, se deberá adjuntar la documentación siguiente:

En digital:

- a) Listado de los nombres de los trabajadores, indicando el Código Único de Identificación -CUI- y el formulario "Emisión de Carné de Recreación Empleados Activos Decreto 81-70 ARL-FO-04-1" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Fotografía tamaño cédula de cada trabajador.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

En físico:

- c) Solicitud de emisión del carné de recreación por parte de la Subdirección de Recursos Humanos en el formulario "Emisión de Carné de Recreación Empleados Activos Decreto 81-70 ARL-FO-04-1" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada trabajador.
- e) Fotocopia simple del recibo "Ingresos varios forma 63-A2" de la Contraloría General de Cuentas -CGC- donde se efectuó la contribución por pago de descuento de un día de sueldo a cada trabajador durante el mes de diciembre del año anterior.

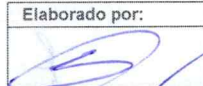
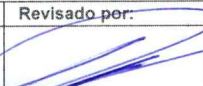
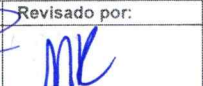
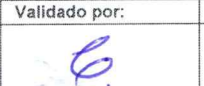
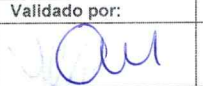
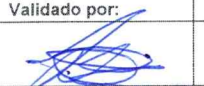
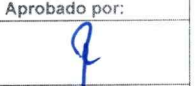
11.1.5. El trabajador podrá solicitar de forma escrita o verbal la reposición del carné de recreación en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, presentando fotocopia de la denuncia realizada ante la Policía Nacional Civil cuando sea por pérdida o extravío o bien ante el Ministerio Público por robo; en ambos casos deberá adjuntar fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, para que el Profesional de Recursos Humanos proceda a tramitar la reposición ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

11.1.6. Cuando la reposición del carné de recreación sea por deterioro o vencimiento, el trabajador podrá solicitar de forma escrita o verbal la misma, debiendo entregar el carné dañado o vencido y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.

11.1.7. Los carnés de recreación serán entregados a cada dependencia para su respectiva distribución. En el caso de las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP, estos serán trasladados con el apoyo del Departamento de Servicios Generales, o bien, serán entregados a los Registradores Civiles de las Personas cuando los soliciten en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

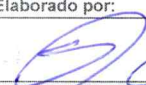
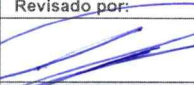



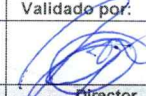

11.1.8. El Departamento de Nóminas será el encargado de realizar el descuento anual en el pago de sueldo del mes de diciembre correspondiente a un día a todos los trabajadores, para mantenimiento y derecho a utilizar los Centros Recreativos de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

11.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

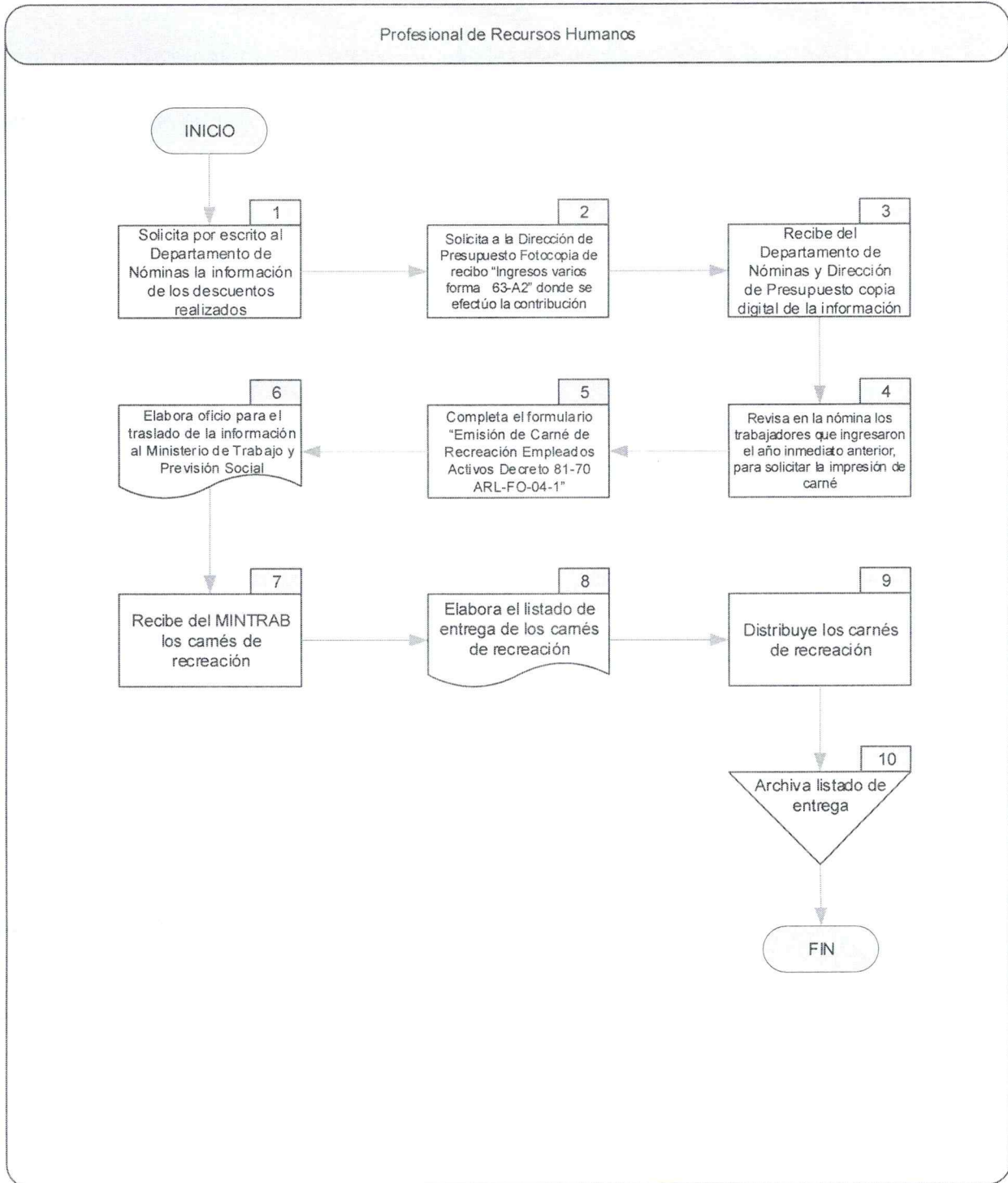
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

11.2. Descripción del procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Profesional de Recursos Humanos | 1. | Solicita por escrito al Departamento de Nóminas la información de los descuentos realizados de conformidad con el Decreto número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado. |
| | 2. | Solicita a la Dirección de Presupuesto la fotocopia simple del recibo "Ingresos varios forma 63-A2" de la CGC donde se efectuó la contribución del pago del descuento. |
| | 3. | Recibe del Departamento de Nóminas y la Dirección de Presupuesto copia digital de la información solicitada. |
| | 4. | Revisa en la nómina los trabajadores que ingresaron el año inmediato anterior, para solicitar la impresión de carné al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| | 5. | Completa el formulario "Emisión de Carné de Recreación Empleados Activos Decreto 81-70 ARL-FO-04-1" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| | 6. | Elabora oficio para el traslado de la información al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de conformidad con la norma 11.1.4. |
| | 7. | Recibe de la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social los carnés de recreación. |
| | 8. | Elabora el listado de entrega de los carnés de recreación. |
| | 9. | Distribuye los carnés de recreación de conformidad con la norma 11.1.7. |
| | 10. | Archiva el listado de entrega de los carnés de recreación. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

11.3. Flujograma del procedimiento para gestionar el carné de recreación emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del RENAP


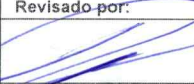







| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |





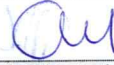


12. Procedimiento para la administración de los expedientes laborales

12.1. Normas del procedimiento para la administración de los expedientes laborales

- 12.1.1. Se creará un expediente laboral de quienes hayan sido nombrados, para lo cual, el Departamento de Reclutamiento y Selección deberá trasladar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos la documentación que se presentó en el proceso de reclutamiento y selección.
- 12.1.2. En el caso de cambio de puesto o ascenso de un trabajador del RENAP, se trasladará la información existente a un nuevo expediente, colocando en este la documentación que traslade el Departamento de Reclutamiento y Selección por dicho cambio.
- 12.1.3. El Analista de Recursos Humanos III o quien designe el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, recibirá del Departamento de Reclutamiento y Selección únicamente los expedientes que contengan los documentos establecidos en el listado de verificación del expediente.
- 12.1.4. El Analista de Recursos Humanos I, II, III o quien designe el Jefe de Gestión de Recursos Humanos será el responsable de actualizar los expedientes laborales de los trabajadores, incorporando a los mismos: actualización anual de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, declaración de beneficiarios, sanciones, licencias y otra documentación que se considere debe obrar dentro del expediente.
- 12.1.5. El archivo de los expedientes laborales se realizará en orden alfabético según los apellidos del trabajador.
- 12.1.6. El ordenamiento de la documentación dentro del expediente laboral del trabajador se deberá realizar en forma cronológica.
- 12.1.7. Los expedientes de los trabajadores deberán actualizarse anualmente a través de la herramienta informática creada para el efecto o de manera física, según como lo establezca el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- 12.1.8. Ante la terminación de la relación laboral, el expediente de la persona debidamente foliado se trasladará al archivo de bajas incluyendo el Acuerdo de Dirección Ejecutiva.

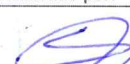
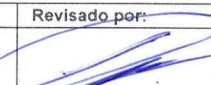


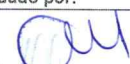
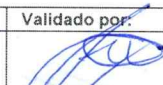

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 12.1.9. Cuando se ordene la reinstalación laboral por juez competente y la sentencia se encuentre debidamente ejecutoriada, se recuperará el expediente laboral del archivo de bajas, incorporando al mismo la documentación que en adelante se genere.
- 12.1.10. Los Analistas de Recursos Humanos I y III serán responsables del resguardo y orden de los expedientes laborales que se encuentran en el área de archivo.
- 12.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

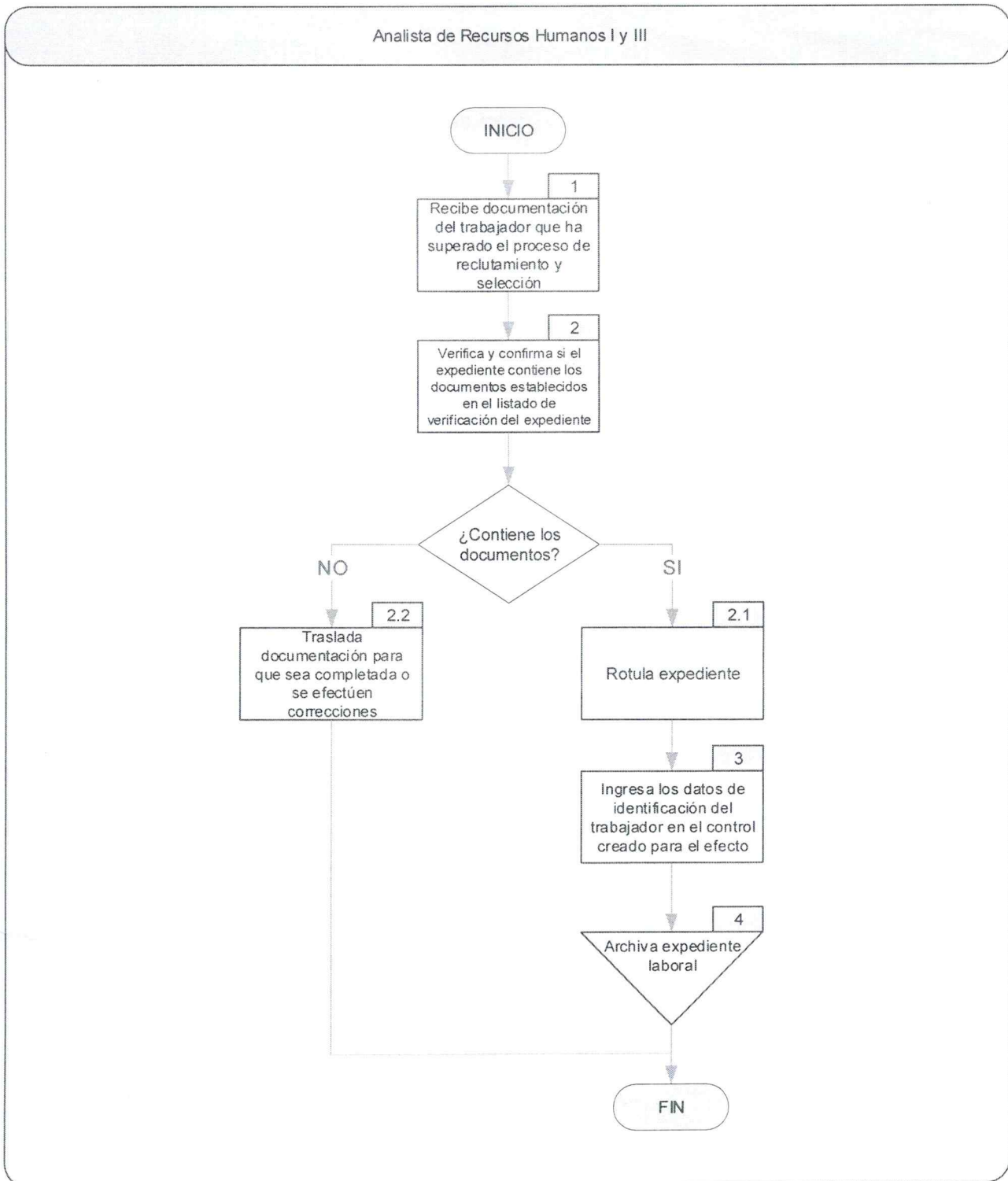
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

12.2. Descripción del procedimiento para creación de expedientes laborales

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--------------------------------------|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos I y III | 1. | Recibe documentación del trabajador que ha superado el proceso de reclutamiento y selección. |
| | 2. | Verifica y confirma si el expediente contiene los documentos establecidos en el listado de verificación del expediente. |
| | 2.1. | Si contiene los documentos, rotula el expediente. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No contiene los documentos, traslada documentación para que sea completada o se efectúen correcciones. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Ingresa los datos de identificación del trabajador en el control creado para el efecto en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos. |
| | 4. | Archiva el expediente laboral del trabajador en el espacio respectivo. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

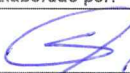



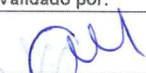
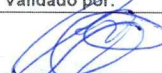

12.3. Flujoograma del procedimiento para creación de expedientes laborales



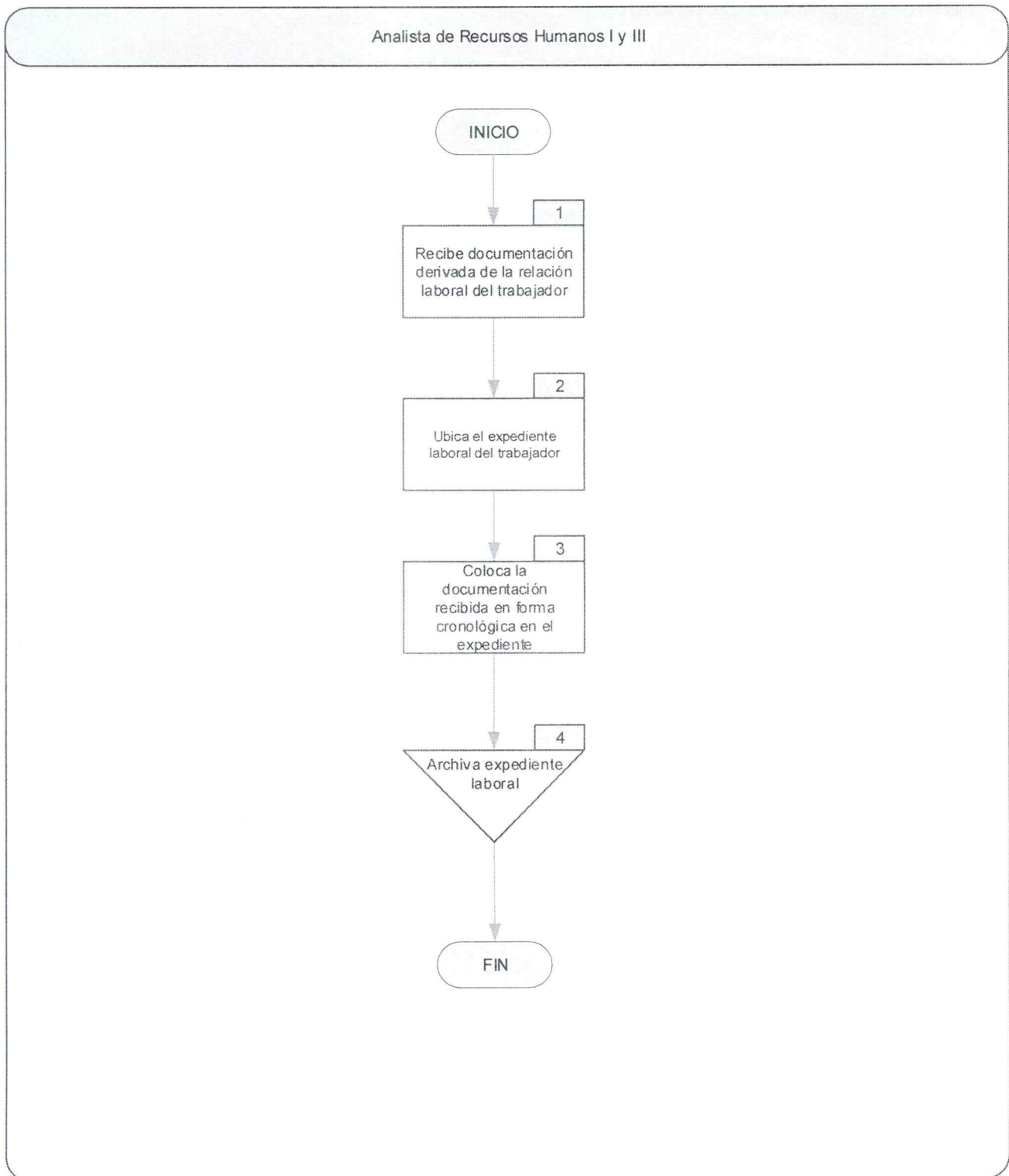
| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

12.4. Descripción del procedimiento de actualización de expedientes laborales

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--------------------------------------|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos I y III | 1. | Recibe documentación derivada de la relación laboral del trabajador de conformidad con la norma 12.1.4. |
| | 2. | Ubica el expediente laboral del trabajador en el área de archivo. |
| | 3. | Coloca la documentación recibida en forma cronológica en el expediente laboral del trabajador. |
| | 4. | Archiva el expediente laboral del trabajador en el espacio respectivo. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

12.5. Flujoograma del procedimiento de actualización de expedientes laborales

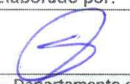
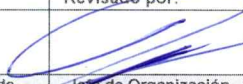


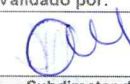
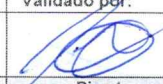



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13. Procedimiento de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral

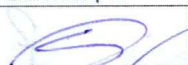
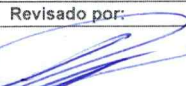





13.1. Normas de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral

- 13.1.1. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos será responsable de gestionar los expedientes laborales de los trabajadores, garantizando la disponibilidad y seguridad de la documentación.
- 13.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, podrán solicitar mediante oficio al Departamento de Gestión de Recursos Humanos fotocopia certificada o simple de documentos que obren dentro de los expedientes laborales de quienes estén a su cargo. Asimismo, se podrá efectuar el préstamo del expediente laboral debidamente foliado por un plazo máximo de 3 días hábiles, para lo cual, se completará la ficha de control que se elabore para el efecto.
- 13.1.3. A los trabajadores se les podrá proporcionar fotocopia simple de documentos que obren dentro de su expediente laboral, previa solicitud al correo electrónico institucional gestionrrhh@renap.gob.gt; cuando se requiera copia certificada, la solicitud deberá efectuarse por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 13.1.4. Los extrabajadores podrán solicitar fotocopia de los documentos que obren dentro de su expediente laboral a través de la Unidad de Información Pública.
- 13.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

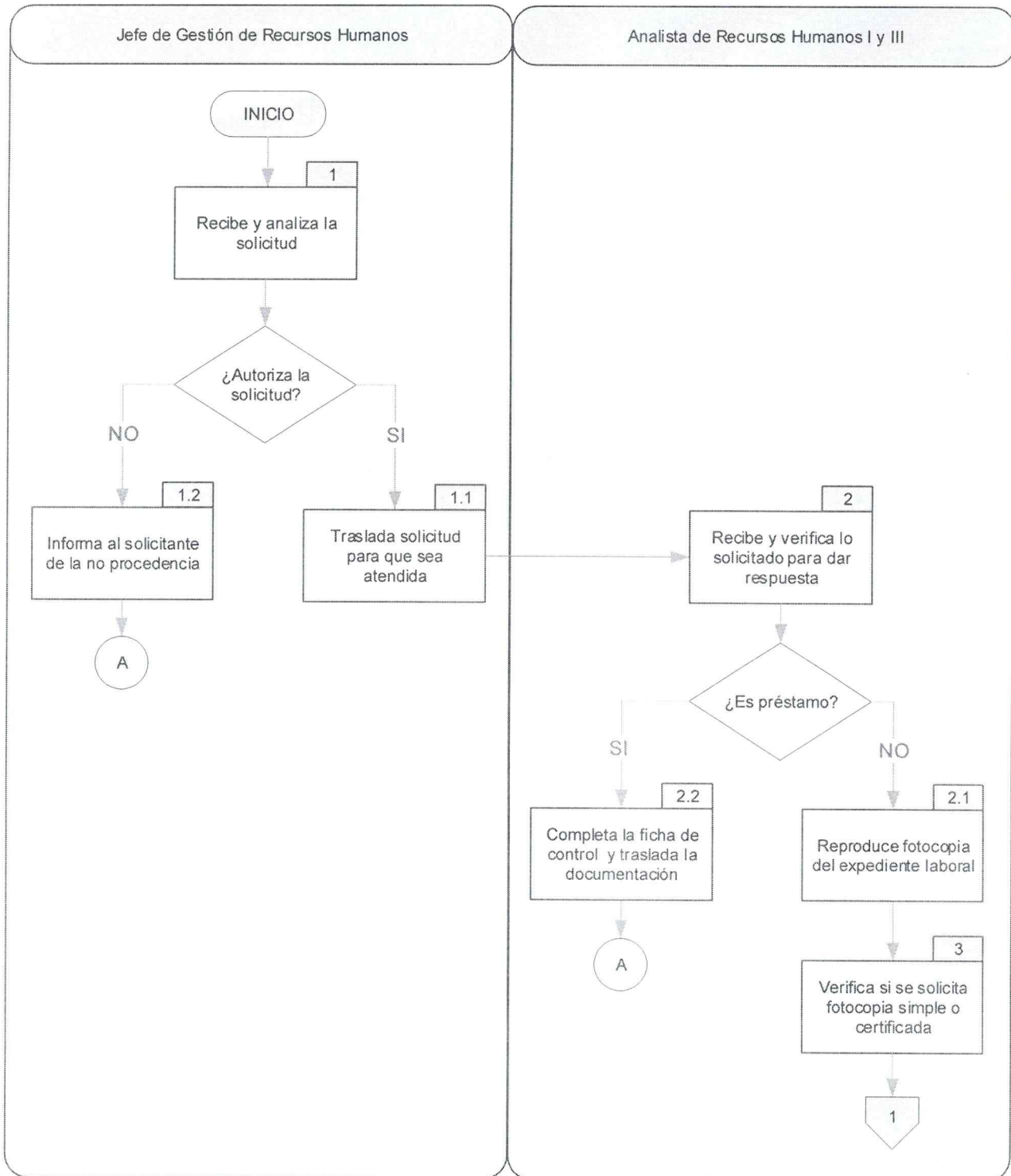
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13.2. Descripción del procedimiento de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--------------------------------------|----------|--|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 1. | Recibe y analiza la solicitud. |
| | 1.1. | Si autoriza, traslada solicitud para que sea atendida. Continúa en el paso No. 2. |
| | 1.2. | No autoriza, informa al solicitante de la no procedencia. Fin del procedimiento. |
| Analista de Recursos Humanos I y III | 2. | Recibe y verifica lo solicitado para dar respuesta a lo requerido. |
| | 2.1. | No es préstamo, reproduce fotocopia del expediente laboral. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | Si es préstamo, completa la ficha de control con los datos requeridos y traslada la documentación o expediente. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Verifica si se solicita fotocopia simple o certificada. |
| | 3.1. | No es fotocopia certificada, entrega fotocopia simple al solicitante. Fin del procedimiento. |
| | 3.2. | Si es fotocopia certificada, traslada el expediente original y fotocopia a Secretaría General para que se certifique. Continúa en el paso No. 4. |
| | 4. | Recibe documentos certificados. |
| | 5. | Entrega la fotocopia certificada al solicitante. |
| | 6. | Archiva expediente original. |
| | | Fin del procedimiento |

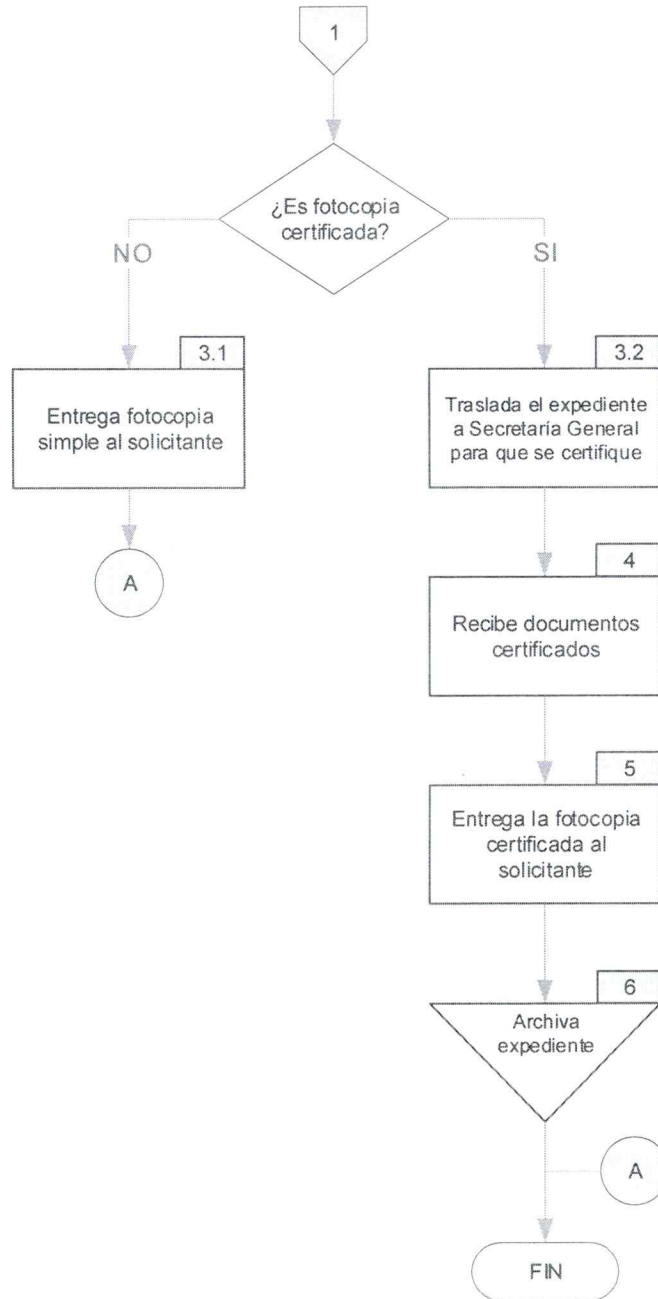
| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13.3. Flujograma del procedimiento de préstamo o entrega de documentos que obren dentro del expediente laboral



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos I y III

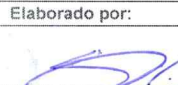

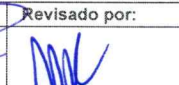
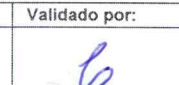
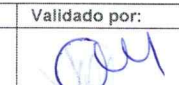
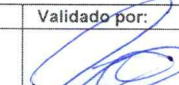
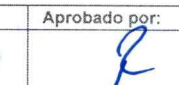


| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

14. Procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP

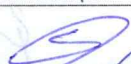
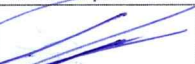





14.1. Normas del procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP

- 14.1.1. Los trabajadores del RENAP deberán registrar responsablemente cuatro marcajes, siendo estos, la hora de entrada y salida de la jornada laboral y la hora de salida y entrada de tiempo estipulado para el almuerzo.
- 14.1.2. El “Control de asistencia manual” (ver anexo 3) se utilizará en los casos siguientes:
- En lugares sin reloj biométrico.
 - En lugares con reloj biométrico con desperfectos técnicos, problemas de conectividad u otra situación que impida su uso, se observará
 - Trabajadores que presenten una limitante dactilar comprobable que no les permita realizar el marcaje por medio del reloj biométrico.
- 14.1.3. El “Control de asistencia manual” deberá completarse con letra legible y sin tachones.
- 14.1.4. El Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV responsable del control de marcaje en el reloj biométrico, será quien proporcione copias del formato para el “Control de asistencia manual” autorizado por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- 14.1.5. Los “Controles de asistencia manual” utilizados mensualmente deberán ser digitalizados por cada una de las dependencias del RENAP y remitidos al correo electrónico institucional del Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV; seguidamente, los documentos originales deberán trasladarse mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 14.1.6. El reporte de marcaje manual de asistencia podrá ser proporcionado al trabajador cuando este lo requiera por escrito o verbalmente. Cuando sea requerido por una dependencia fiscalizadora o de control (Contraloría General de Cuentas -CGC-, Auditoría Interna, Ministerio Público, Inspectoría General, entre otras) deberá solicitarse por escrito; en el caso de extrabajadores, estos deberán solicitarlo a través de la Unidad de Información Pública. Los requerimientos anteriormente indicados serán atendidos por el Analista de Recursos Humanos I, II, III, o IV responsable del control de marcaje en el reloj biométrico.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |








14.1.7. El Director Ejecutivo podrá dispensar el registro de asistencia al trabajador que considere oportuno tomando en cuenta la naturaleza del puesto.

14.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

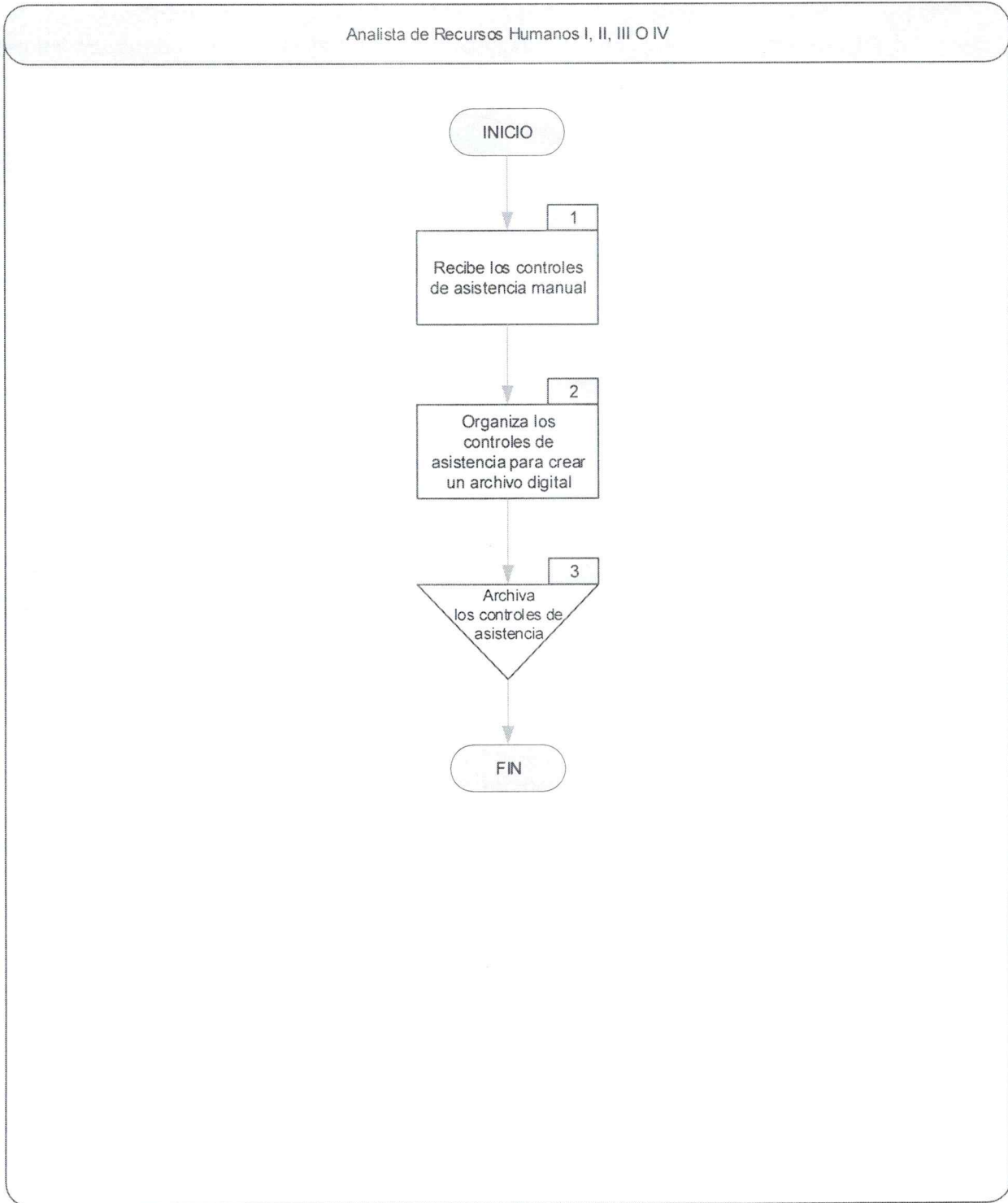
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

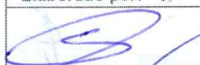
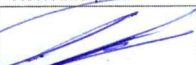
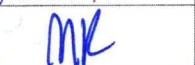
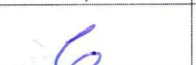
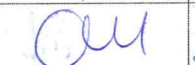


14.2. Descripción del procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV | 1. | Recibe los controles de asistencia manual remitidos por las distintas dependencias del RENAP. |
| | 2. | Organiza los controles de asistencia para crear un archivo digital por dependencia. |
| | 3. | Archiva los controles de asistencia manual enviados por las distintas dependencias del RENAP. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

14.3. Flujograma del procedimiento para el control de asistencia manual de trabajadores del RENAP



| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15. Procedimiento para el traslado de ubicación funcional

15.1. Normas del procedimiento para el traslado de ubicación funcional

15.1.1. Los traslados de ubicación funcional de los trabajadores procederán en los casos siguientes:

- a) Temporales por necesidad del servicio: con la anuencia por escrito del trabajador, sin que se exceda de 2 meses y que no sean menores a 30 días, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas vigente.
- b) Temporales por decisión del trabajador: solicitud por escrito del trabajador, con la anuencia del jefe inmediato y de la Dirección a la que pertenece, este último la trasladará por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para que se resuelva en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- c) Traslados funcionales entre trabajadores (permuta³): de igual puesto o categoría podrán solicitarse ante la Subdirección de Recursos Humanos, con la anuencia de los jefes inmediatos de ambos trabajadores.

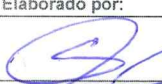
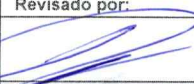





Los traslados se efectuarán cuando se tenga el dictamen favorable emitido por la Subdirección de Recursos Humanos y el visto bueno de la autoridad nominadora.

15.1.2. El traslado de ubicación funcional de un trabajador será aprobado por el Director Ejecutivo mediante Acuerdo respectivo, el cual será elaborado en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

15.1.3. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos será el responsable de comunicar por medio de oficio al trabajador y a la dependencia a la que pertenece el mismo que el traslado funcional fue aprobado, para que el trabajador proceda a trasladarse a su nueva ubicación y efectuar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Informática y Estadística.

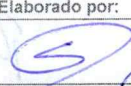
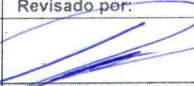


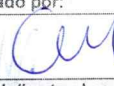
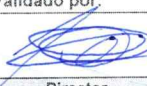

15.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

³ Para efectos del presente Manual se entenderá como permuta: intercambio de puestos de trabajo de similares características entre funcionarios públicos titulares de los mismos.

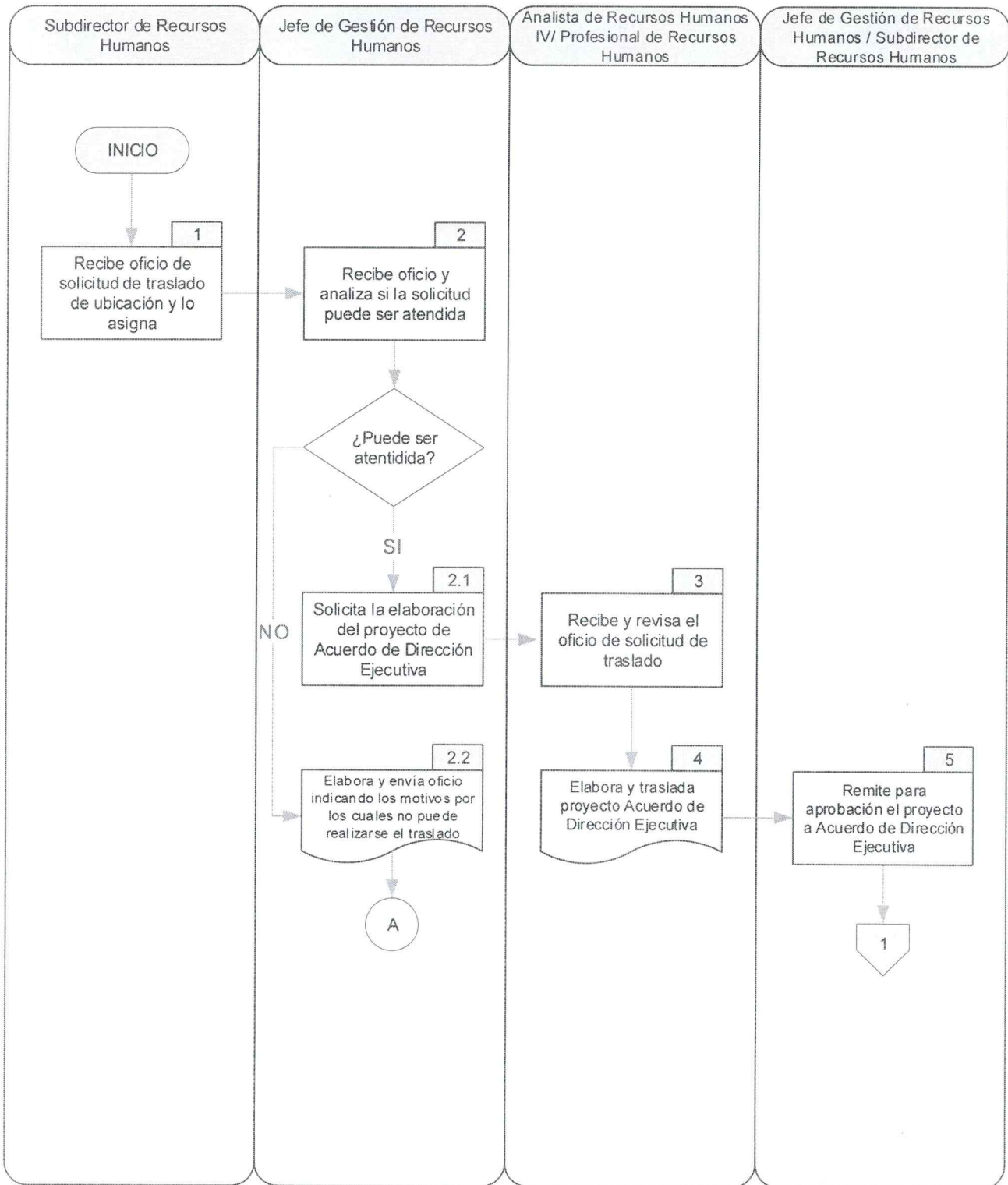
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15.2. Descripción del procedimiento para el traslado de ubicación funcional

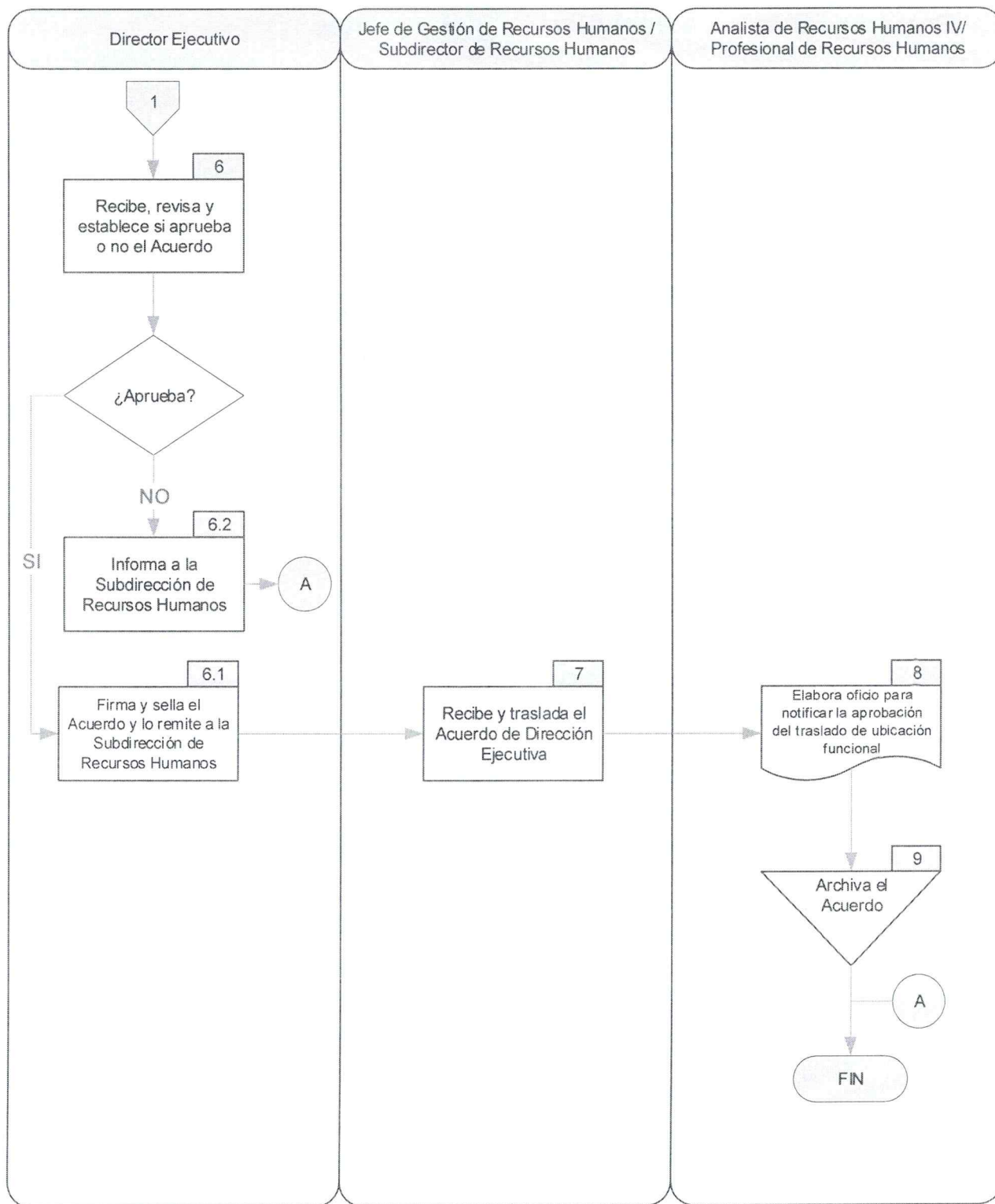
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Subdirector de Recursos Humanos | 1. | Recibe mediante oficio la solicitud de traslado de ubicación funcional y lo asigna. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 2. | Recibe oficio y analiza si la solicitud puede ser atendida. |
| | 2.1. | Si puede ser atendida, solicita la elaboración del proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No puede ser atendida, elabora oficio indicando los motivos por los cuales no puede realizarse el traslado funcional y lo envía al solicitante. Fin del procedimiento. |
| Analista de Recursos Humanos IV/ Profesional de Recursos Humanos | 3. | Recibe y revisa el oficio de solicitud de traslado de ubicación funcional. |
| | 4. | Elabora y traslada proyecto Acuerdo de Dirección Ejecutiva. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 5. | Remite para su aprobación el proyecto a Acuerdo de Dirección Ejecutiva. |
| Director Ejecutivo | 6. | Recibe, revisa y establece si aprueba o no el Acuerdo para el traslado funcional. |
| | 6.1. | Si aprueba, firma y sella el Acuerdo y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | No aprueba, informa a la Subdirección de Recursos Humanos. Fin del procedimiento. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 7. | Recibe y traslada el Acuerdo de Dirección Ejecutiva. |
| Analista de Recursos Humanos IV/ Profesional de Recursos Humanos | 8. | Elabora oficio para notificar la aprobación del traslado de ubicación funcional. |
| | 9. | Archiva el Acuerdo de Dirección Ejecutiva. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15.3. Flujograma del procedimiento para el traslado de ubicación funcional



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

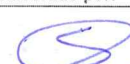
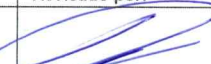







| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

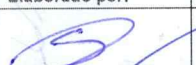

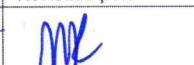
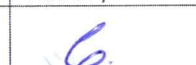
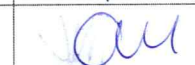


16. Procedimiento para designación de funciones

16.1. Normas del procedimiento para designación de funciones








- 16.1.1. La designación de funciones por ausencia temporal del titular de un puesto de mayor jerarquía o que tenga funciones de decisión, se realizará con el propósito de evitar la interrupción de los servicios que se brindan en el RENAP o los procesos que ejecuta una dependencia. Si fuera necesario emitir una designación de funciones para algún puesto de menor jerarquía, la máxima autoridad de la dependencia enviará la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, quienes determinarán si es procedente.
- 16.1.2. La designación de funciones procederá por las razones siguientes:
- Puesto vacante.
 - Ausencia temporal del titular de un puesto (licencias, vacaciones, entre otros).
- 16.1.3. La máxima autoridad de cada dependencia será quien requiera la gestión para la designación de funciones por lo menos con 5 días de anticipación ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- 16.1.4. En los casos de emergencia (suspensiones por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, abandono de labores, destituciones, licencias por enfermedad grave, entre otros), se deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Recursos Humanos, para que realicen las acciones que correspondan.
- 16.1.5. El requerimiento de designación de funciones por ausencia del titular del puesto, deberá contener lo siguiente:
- Puesto a ocupar funcionalmente.
 - Motivo de la solicitud.
 - Datos generales del trabajador propuesto.
 - Fecha inicial de funciones y fecha final cuando proceda.
- 16.1.6. El trabajador propuesto para ser designado funcionalmente deberá cumplir con el perfil requerido para el puesto que cubrirá funcionalmente. Si el candidato propuesto no cumple con el perfil del puesto se informará a la dependencia requirente, con el fin que propongan un nuevo candidato para el puesto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 16.1.7. De no contar con trabajadores que puedan designarse funcionalmente para el puesto de Registrador Civil de las Personas I, II, III, IV de acuerdo con la norma anterior, se deberá ejecutar el procedimiento de la ampliación de competencia para el Registrador Civil de las Personas de un municipio cercano, esto con el fin de realizar las inscripciones relativas al estado civil, capacidad civil, la emisión de certificaciones derivadas de las mismas y demás funciones para las cuales se requiere la firma del Registrador Civil de las Personas.
- 16.1.8. Una vez presentado el requerimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos realizará las gestiones correspondientes para que se efectúe la designación en funciones por ausencia del titular del puesto, siempre y cuando se haya verificado el cumplimiento del perfil a través del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- 16.1.9. La designación en funciones se efectuará por medio de Acuerdo aprobado por el Director Ejecutivo.
- 16.1.10. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos trasladará a Dirección Ejecutiva el proyecto de Acuerdo, el requerimiento de la dependencia y el informe de cumplimiento de perfil.
- 16.1.11. El Director Ejecutivo, al autorizar la designación de funciones está confiriendo al trabajador nombrado todas las atribuciones inherentes al puesto.
- 16.1.12. Si el candidato declina o por algún motivo no procede la designación de funciones, se informará mediante oficio a la dependencia que lo requirió. Se dejará sin efecto el Acuerdo en funciones correspondiente mediante otro acuerdo que se someterá para aprobación de Director Ejecutivo, dentro del cual se especificará si se dejará sin efecto en su totalidad o bien, el artículo y/o numeral que lo indique.
- 16.1.13. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos notificará de la aprobación del Acuerdo que autoriza la designación de funciones por ausencia del titular del puesto al trabajador designado, asimismo, informará al jefe inmediato y a la dependencia que pertenezca.
- 16.1.14. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos notificará en un plazo no mayor de 24 horas a la Dirección de Informática y Estadística de la aprobación de designación de funciones por ausencia del titular del puesto, para que permita la ejecución de algunas funciones provistas en los sistemas que correspondan, según el tiempo establecido en el acuerdo correspondiente.



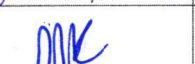

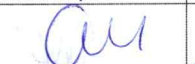
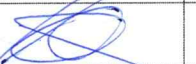

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 16.1.15. El departamento de Registro Civil de las Personas deberá trasladar la documentación física que requiera la Dirección de Informática y Estadística, para atender la solicitud de cambio de autoridad, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad Informática.
- 16.1.16. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos trasladará al Departamento de Nóminas un informe mensual de las personas designadas en funciones según renglón presupuestario 011 "Personal permanente", adjuntando fotocopias de los documentos siguientes:
- a) Copia del Acuerdo de Dirección Ejecutiva por designación de funciones.
 - b) Notificación firmada con fecha inicial y final de la designación de funciones.
 - c) Nómina de los trabajadores por designación de funciones.
- 16.1.17. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.








| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

16.2. Descripción del procedimiento para designación de funciones

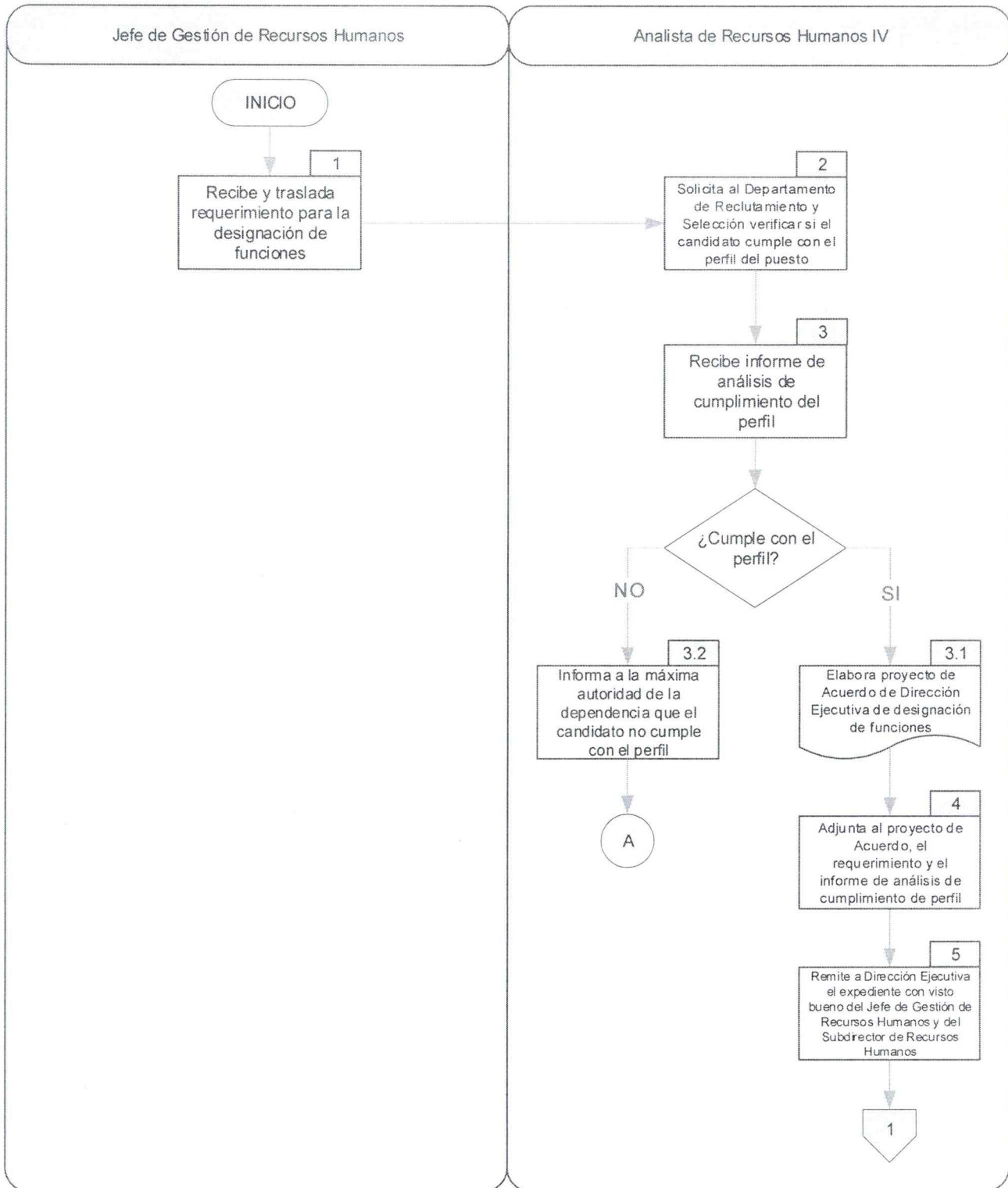
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------------------------------|----------|---|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 1. | Recibe y traslada requerimiento para la designación de funciones por ausencia del titular del puesto. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 2. | Solicita al Departamento de Reclutamiento y Selección verificar si el candidato cumple con el perfil del puesto. |
| | 3. | Recibe informe de análisis de cumplimiento del perfil del candidato. |
| | 3.1. | Si cumple, elabora proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva de designación de funciones. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2. | No cumple, informa a la máxima autoridad de la dependencia que el candidato propuesto no cumple con el perfil del puesto. Fin del procedimiento. |
| | 4. | Adjunta al proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva de designación de funciones, el requerimiento recibido y el informe de análisis de cumplimiento de perfil. |
| | 5. | Remite a Dirección Ejecutiva el expediente de la solicitud de autorización por designación de funciones por ausencia del titular del puesto, con visto bueno del Jefe de Gestión de Recursos Humanos y del Subdirector de Recursos Humanos. |
| Director Ejecutivo | 6. | Revisa y analiza el expediente de designación de funciones. |
| | 6.1. | Si aprueba, firma y sella el Acuerdo y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | No aprueba, informa a la Subdirección de Recursos Humanos de la no autorización de lo solicitado. Fin del procedimiento. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 7. | Recibe y notifica al trabajador la autorización del Acuerdo de Dirección Ejecutiva de designación de funciones por medio de correo electrónico institucional o de forma personal según la ubicación. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

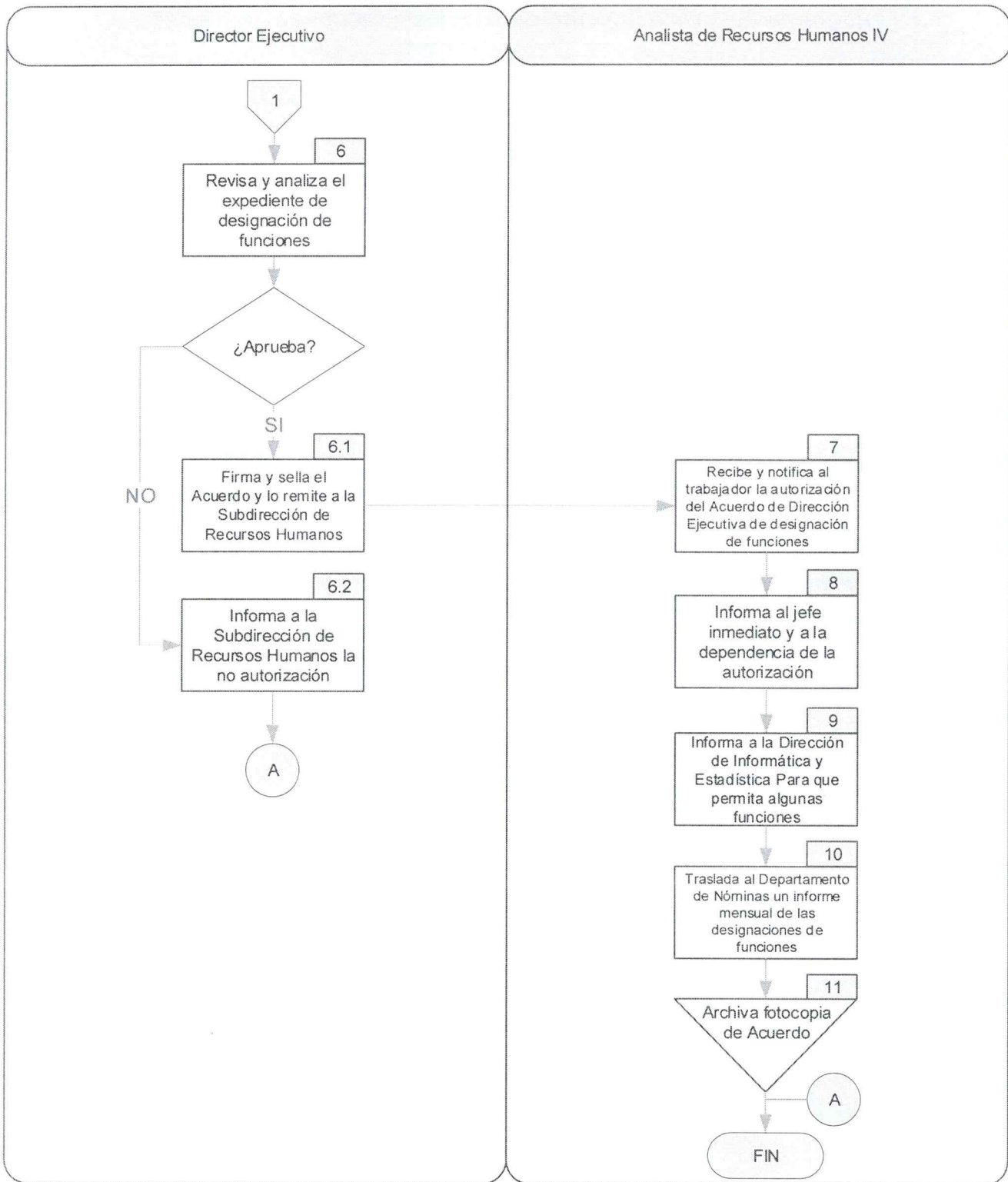
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos IV | 8. | Informa al jefe inmediato y a la dependencia de la autorización de designación de funciones por ausencia del titular del puesto. |
| | 9. | Informa a la Dirección de Informática y Estadística de la designación de funciones para que permita la ejecución de algunas funciones provistas en los sistemas que correspondan. |
| | 10. | Traslada al Departamento de Nóminas un informe mensual de las personas que se encuentran en designación de funciones, de conformidad con la norma 16.1.16. |
| | 11. | Archiva fotocopia del Acuerdo. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

16.3. Flujoograma del procedimiento para la designación en funciones



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

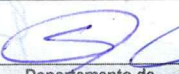






17. Procedimiento para la ampliación de competencia

17.1. Normas del procedimiento para la ampliación de competencia


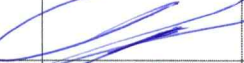





- 17.1.1. La ampliación de competencia se realizará con el propósito de evitar la interrupción de los servicios registrales que se brindan en el RENAP, el cual aplicará únicamente para los puestos de Registrador Civil de las Personas I, II, III y IV.
- 17.1.2. La ampliación de competencia procederá al no contar con trabajadores que puedan designarse funcionalmente.
- 17.1.3. Para efectuar la ampliación de competencia, el Registrador Civil de las Personas deberá tener un puesto con igual o mayor jerarquía, atendiendo el orden descendente siguiente:

| Jerarquía |
|---------------------------------------|
| Registrador Civil de las Personas IV |
| Registrador Civil de las Personas III |
| Registrador Civil de las Personas II |
| Registrador Civil de las Personas I |

- 17.1.4. El Registrador Central de las Personas será quien requiera la gestión para la ampliación de competencia por lo menos con 5 días de anticipación ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- 17.1.5. En los casos de emergencia (suspensiones por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, abandono de labores, destituciones, licencias por enfermedad grave, entre otros) se deberá de informar de manera inmediata a la Subdirección de Recursos Humanos para tomar las acciones pertinentes y gestionar las autorizaciones correspondientes.
- 17.1.6. El requerimiento para la ampliación de competencia deberá contener lo siguiente:
 - a) Puesto.
 - b) El motivo de la solicitud de la ampliación de competencia.
 - c) Datos generales del trabajador propuesto.
 - d) Fecha inicial y final de la ampliación de competencia.
 - e) Cualquier otro aspecto que se considere pertinente.

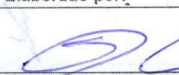

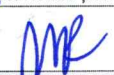
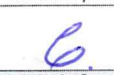
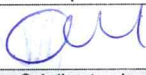


| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 17.1.7. La ampliación de competencia se hará constar mediante acta administrativa, suscrita por el Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Registro Civil de las Personas y el Registrador Central de las Personas quien podrá delegar la firma, para lo cual, deberá informar por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 17.1.8. El acta administrativa contendrá como mínimo la información siguiente:
- Acuerdo de nombramiento.
 - Acta de toma de posesión del cargo.
 - Motivo de la ampliación de competencia.
 - Fecha inicial y final de la ampliación de competencia.
 - Oficina del RENAP a la cual se amplía la competencia.
 - Las conminatorias de responsabilidad.
- 17.1.9. La ampliación de competencia se informará a la Dirección de Informática y Estadística y al Registro Central de las Personas, para que se realicen las acciones respectivas con relación a los cambios de autoridad en los distintos sistemas, lo cual deberá ser realizado de forma inmediata por el tiempo que se haya establecido en el acta administrativa correspondiente.
- 17.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

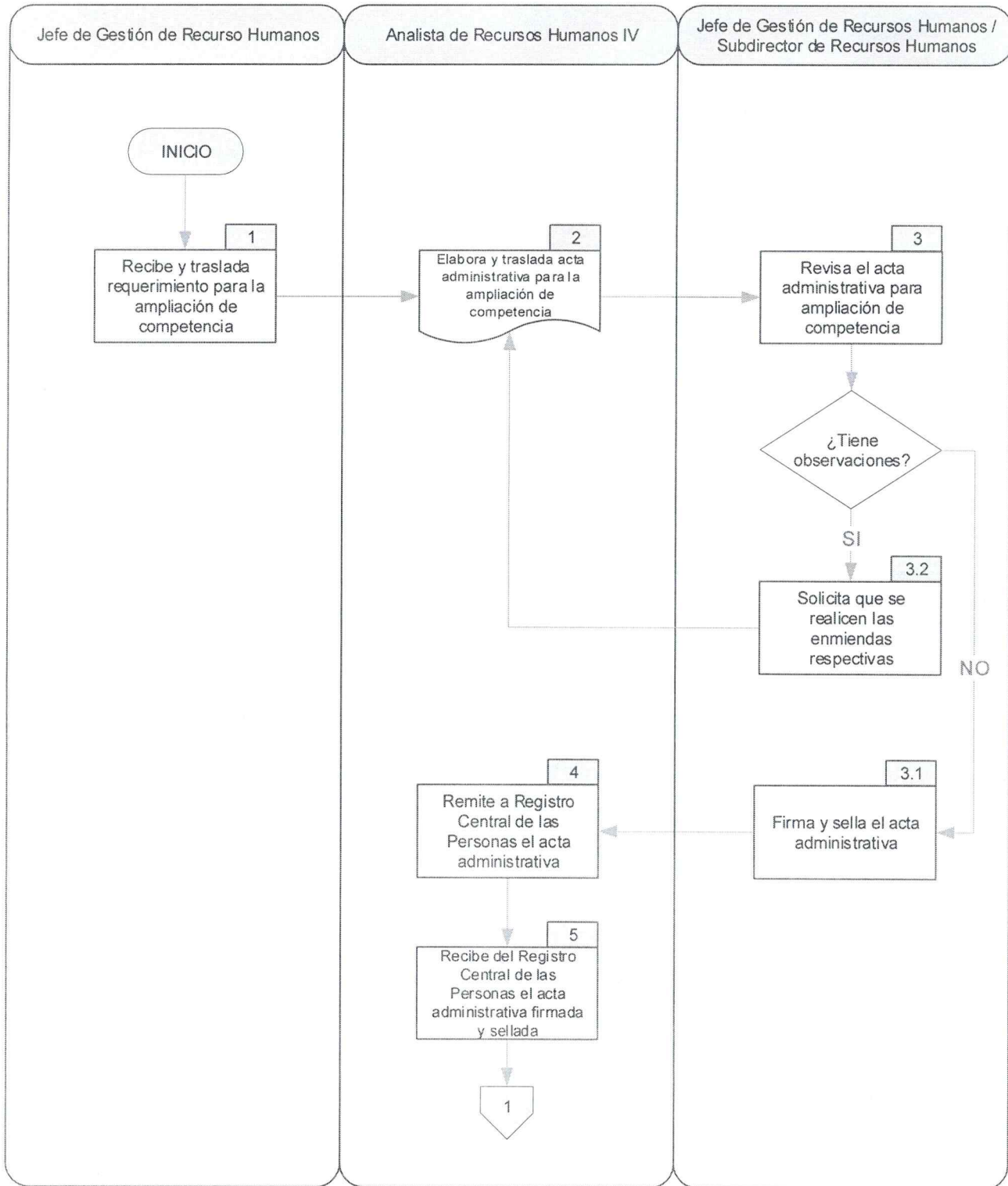
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

17.2. Descripción del procedimiento para la ampliación de competencia

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 1. | Recibe y traslada requerimiento para la ampliación de competencia. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 2. | Elabora y traslada acta administrativa para la ampliación de competencia. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 3. | Revisa el acta administrativa para la ampliación de competencia. |
| | 3.1. | No tiene observaciones, firma y sella el acta administrativa. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2. | Si tiene observaciones, solicita que se realicen las enmiendas respectivas. Regresa al paso No. 2. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 4. | Remite a Registro Central de las Personas el acta administrativa. |
| | 5. | Recibe del Registro Central de las Personas el acta administrativa firmada y sellada. |
| | 6. | Informa al trabajador de la ampliación de competencia. |
| | 7. | Informa a la Dirección de Informática y Estadística y al Registro Central de las Personas para que se realicen las acciones respectivas con relación a los cambios de autoridad en los distintos sistemas, de conformidad con la norma 17.1.9. |
| | 8. | Archiva el acta administrativa. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

17.3. Flujograma del procedimiento para la ampliación de competencia



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos IV


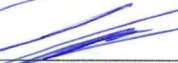







| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

18. Procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares


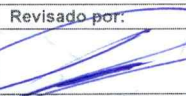


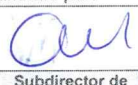


18.1. Normas del procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares

- 18.1.1. En los permisos para atender actividades particulares se tendrá que presentar el "Formulario unificado para ausencia de labores" (ver anexo 4), mismos que no podrán exceder de 4 horas en un mes calendario.
- 18.1.2. El formulario deberá completarse con los datos correctos, sin alteraciones, con las firmas y sellos correspondientes, adjuntando la documentación de respaldo, según corresponda; caso contrario, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá devolverlo para su corrección.
- 18.1.3. El jefe inmediato deberá coordinar los permisos para atender actividades particulares, asegurándose que la prestación del servicio no se vea afectada.
- 18.1.4. A más tardar la semana siguiente en que se otorgó el permiso, las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas deberán remitir por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el formulario autorizado. Si existe más de un formulario autorizado, estos pueden agruparse en una sola entrega, sin incumplir con el plazo establecido.
- 18.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

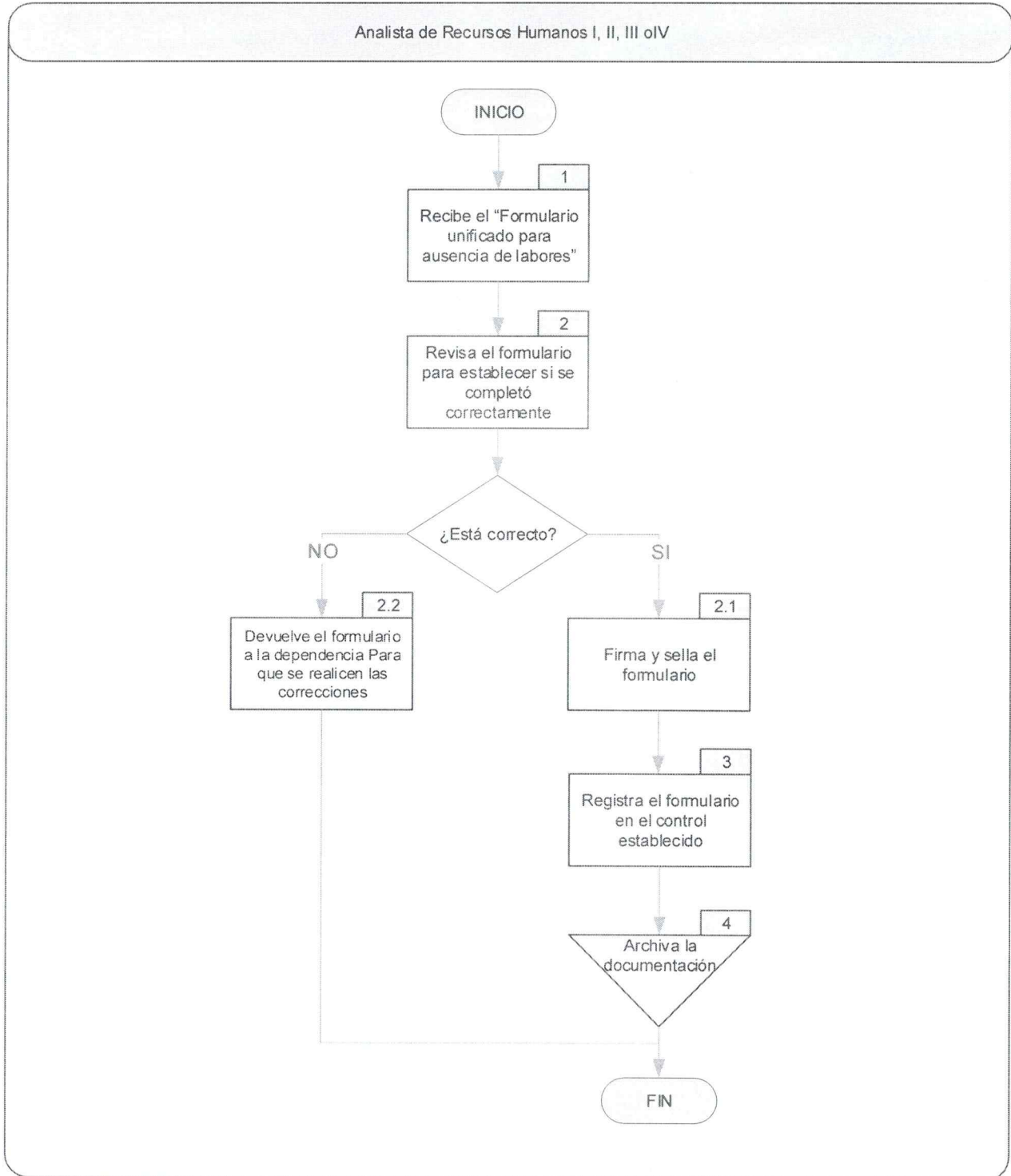
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

18.2. Descripción del procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV | 1. | Recibe el "Formulario unificado para ausencia de labores". |
| | 2. | Revisa el formulario para establecer si se completó correctamente. |
| | 2.1. | Si es correcto, firma y sella el formulario. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No es correcto, devuelve el formulario a la dependencia a la que pertenece el trabajador para que se realicen las correcciones necesarias. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Registra el formulario en el control establecido para el efecto. |
| | 4. | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

18.3. Flujograma del procedimiento para el registro de permisos para atender actividades particulares



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

19. Procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular

19.1. Normas del procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular

19.1.1. Cuando los trabajadores por asuntos de interés particular requieran licencias para ausentarse de sus labores, lo solicitarán por escrito de la forma siguiente:

- a) 1 o 2 días consecutivos, al jefe inmediato.
- b) 3 a 5 días consecutivos, al Director del Área.
- c) Por más de 5 días, al Director Ejecutivo.

En los casos anteriores, se deberá adjuntar la documentación de respaldo correspondiente para establecer si la licencia procede.

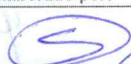
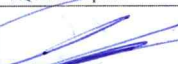


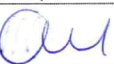
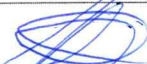

19.1.2. Respecto a las literales a) y b) de la norma 19.1.1, de conceder la licencia las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo deberán informar a la Subdirección de Recursos Humanos, estableciendo lo siguiente:

- a) Si se concede con goce o sin goce de sueldo.
- b) Si es necesario el bloqueo de accesos en el equipo asignado al requirente.

19.1.3. Si la licencia es otorgada sin goce de sueldo, se informará al Departamento de Nóminas para el descuento respectivo.

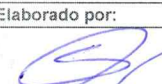
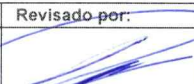



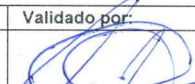

19.1.4. Cuando la licencia corresponda a exámenes generales (examen técnico profesional -privado- equivalente en una carrera universitaria), esta será otorgada con goce de salario.

19.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

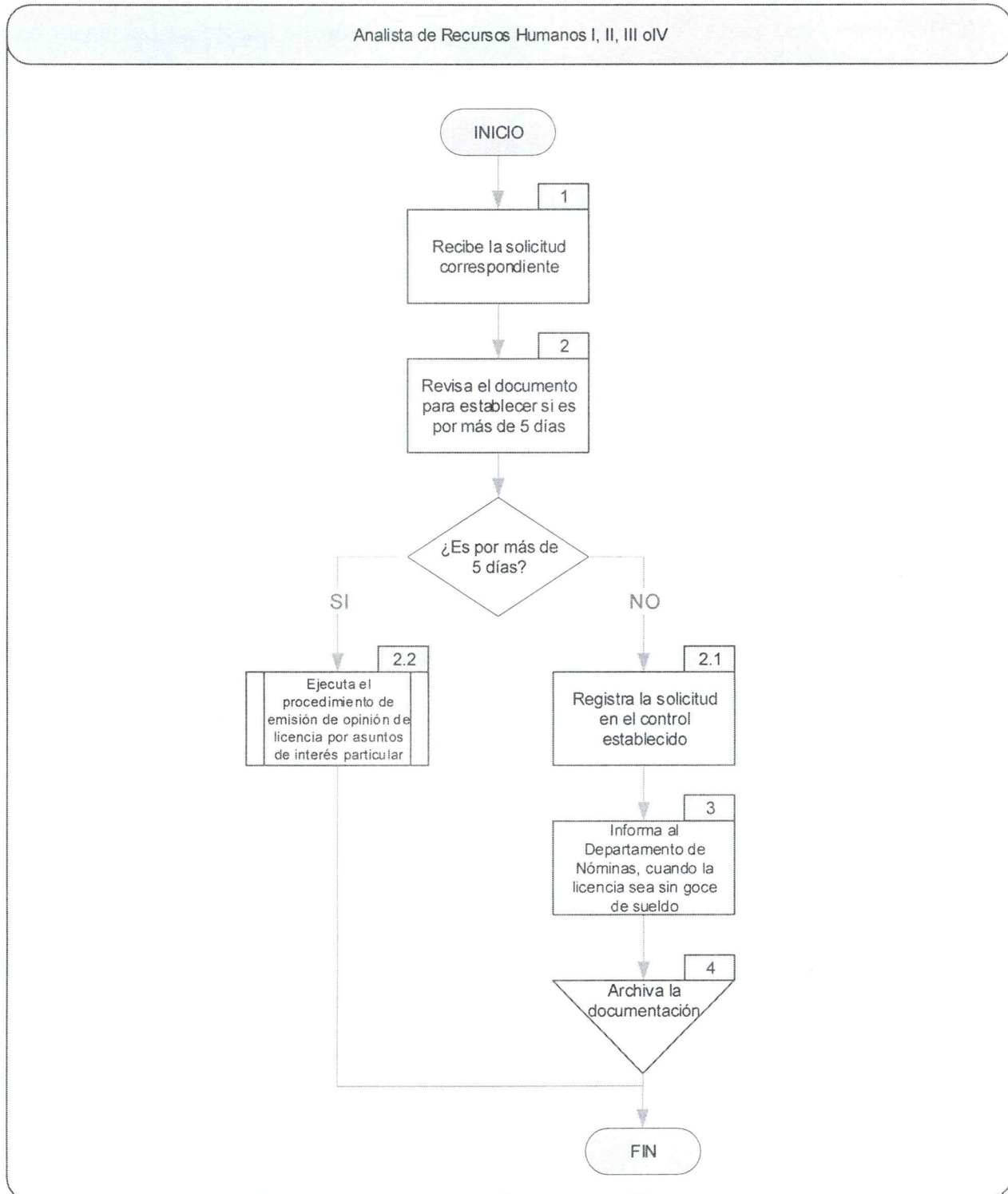
| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

19.2. Descripción del procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV | 1. | Recibe la solicitud correspondiente. |
| | 2. | Revisa el documento para establecer si es por más de 5 días. |
| | 2.1. | No es por más de 5 días, registra la solicitud en el control establecido para el efecto. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | Si es por más de 5 días, ejecuta el procedimiento de emisión de opinión de licencia por asuntos de interés particular (ver numeral 20 del presente Manual). Fin del procedimiento. |
| | 3. | Informa al Departamento de Nóminas, cuando la licencia sea sin goce de sueldo. |
| | 4. | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

19.3. Flujograma del procedimiento para el registro de licencias por asuntos de interés particular



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

20. Procedimiento de emisión de opinión de licencias por asuntos de interés particular (más de 5 días)

20.1. Normas del procedimiento de emisión de opinión de licencias por asuntos de interés particular (más de 5 días)

20.1.1. Las solicitudes de licencias por asuntos de interés particular por más de 5 días deberán dirigirse al Director Ejecutivo y presentarse ante la Subdirección de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato y de la máxima autoridad de la dependencia, indicando si la ausencia del trabajador no afecta la prestación del servicio.








20.1.2. Los trabajadores del RENAP podrán solicitar licencia por asuntos de interés particular de más de 5 días por razones debidamente justificadas, siendo las siguientes:

- a) Examen general (examen técnico profesional -privado- equivalente en una carrera universitaria).
- b) Ejercicio de práctica supervisada.
- c) Examen público de tesis o similares.
- d) Enfermedades crónicas que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- no cubra.
- e) Viajes de emergencia.
- f) Otros asuntos de interés particular que ameriten la licencia.

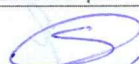
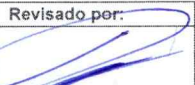





El Director Ejecutivo podrá someter a análisis cualquier otra situación que el trabajador presente, definiendo el tiempo por el que se le concederá la licencia y si será con o sin goce de sueldo.

20.1.3. En todos los casos, el trabajador deberá acreditar la existencia del evento que justifique la licencia, adjuntando documentos originales cuando corresponda, o copias que deberán ser confrontadas con los originales.

20.1.4. Las solicitudes deberán ingresarse con un mínimo de 10 días de anticipación, para que el Departamento de Gestión de Recursos Humanos efectúe el trámite correspondiente.


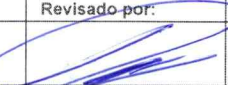



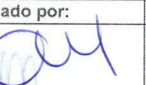

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 20.1.5. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos emitirá opinión sobre las solicitudes trasladadas a Dirección Ejecutiva, analizando los antecedentes, cantidad de días solicitados, anuencia del jefe inmediato y de la máxima autoridad de la dependencia, registro de sanciones disciplinarias, licencias solicitadas anteriormente, documentación de soporte, entre otros, para recomendar la procedencia o no de la licencia.
- 20.1.6. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá emitir opinión desfavorable a las solicitudes de licencia que realizan trabajadores que tengan dentro de su expediente laboral lo siguiente:
- Sanciones disciplinarias.
 - Licencias otorgadas para el mismo motivo.
 - Licencias por estudio con resultado no aprobado.
- 20.1.7. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará mediante oficio al trabajador, con copia a la dependencia acerca de lo resuelto por parte del Director Ejecutivo.
- 20.1.8. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará al Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos las licencias aprobadas sin goce de sueldo para procesar el descuento correspondiente.
- 20.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo

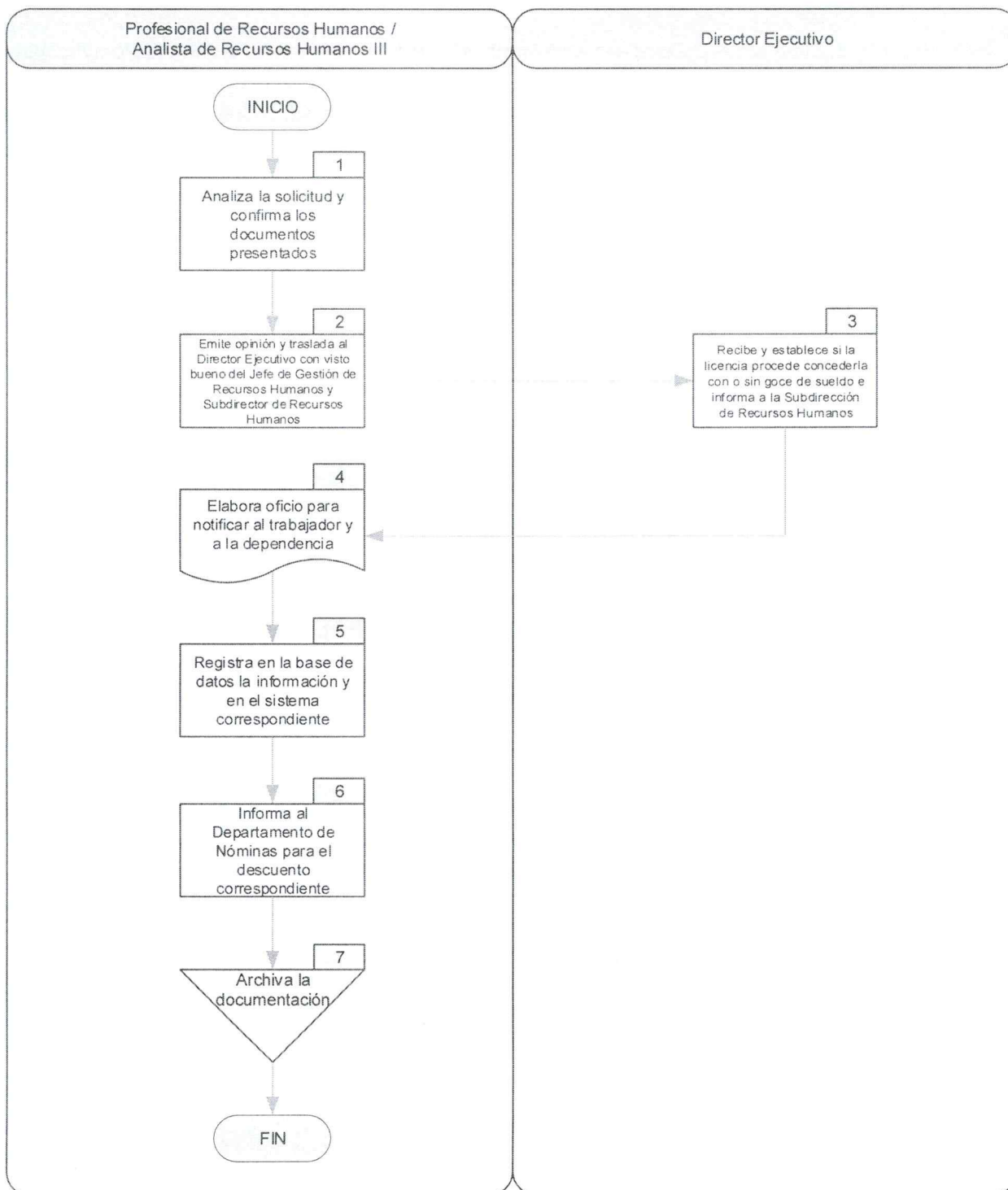
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

20.2. Descripción del procedimiento de emisión de opinión de licencias por asuntos de interés particular (más de 5 días)

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Profesional de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos III | 1. | Analiza la solicitud y confirma los documentos presentados de respaldo. |
| | 2. | Emite opinión y traslada al Director Ejecutivo con visto bueno del Jefe de Gestión de Recursos Humanos y Subdirector de Recursos Humanos. |
| Director Ejecutivo | 3. | Recibe y establece si la licencia procede concederla con o sin goce de sueldo e informa a la Subdirección de Recursos Humanos lo resuelto. |
| Profesional de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos III | 4. | Elabora oficio para notificar al trabajador y a la dependencia que pertenece lo resuelto por Dirección Ejecutiva. |
| | 5. | Registra en la base de datos la información y en el sistema correspondiente. |
| | 6. | Informa al Departamento de Nóminas para el descuento correspondiente, cuando corresponda. |
| | 7. | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

20.3. Flujograma del procedimiento de emisión de opinión de licencia por asuntos de interés particular (más de 5 días)



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

21. Procedimiento para el registro de días de asueto y feriados

21.1. Normas del procedimiento para el registro de días de asueto y feriados

21.1.1. En los asuetos que no impliquen el cierre general de la Sede y/o Oficinas del RENAP, se tendrá que presentar el "Formulario unificado para ausencia de labores" (ver anexo 4), estableciendo el día que el trabajador lo estará gozando, siendo estos:


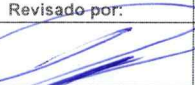





- a) Día Nacional de la Secretaria.
- b) Día de la Madre.
- c) Día del Padre.
- d) El cumpleaños del trabajador.
- e) El día de la feria titular de cada localidad.
- f) Celebración de los profesionales universitarios acreditados con colegiado activo.

21.1.2. Los asuetos que apliquen a un grupo determinado, deberán coordinarse con el jefe inmediato superior para no suspender la prestación del servicio como máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha correspondiente.

21.1.3. El formulario deberá completarse con los datos correctos, sin alteraciones, con las firmas y sellos correspondientes; caso contrario, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá devolverlos para su corrección.


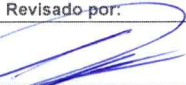





21.1.4. A más tardar la semana siguiente de haberse hecho efectivo el goce del asueto o feriado, las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas deberán remitir por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el formulario autorizado. Si existe más de un formulario autorizado, estos pueden agruparse en una sola entrega, sin incumplir con el plazo establecido.

21.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

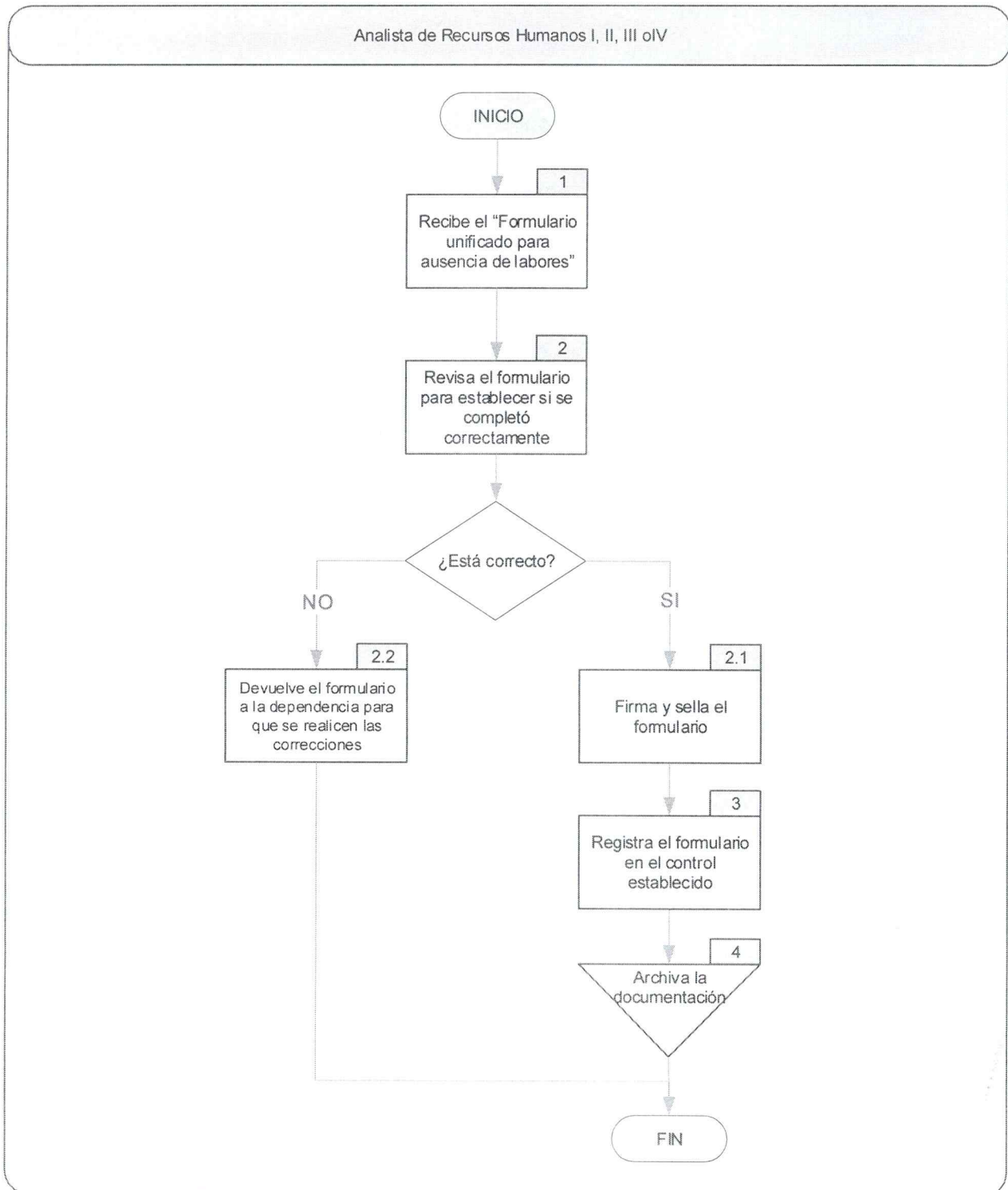
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

21.2. Descripción del procedimiento para el registro de días de asueto y feriados

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV | 1. | Recibe el "Formulario unificado para ausencia de labores". |
| | 2. | Revisa el formulario para establecer si se completó correctamente. |
| | 2.1. | Si es correcto, firma y sella el formulario. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No es correcto, devuelve el formulario a la dependencia a la que pertenece el trabajador para que realice las correcciones necesarias. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Registra el formulario en el control establecido para el efecto. |
| | 4. | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

21.3. Flujograma del procedimiento para el registro de días de asuetos y feriados



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

22. Procedimiento para el registro de licencias con goce de salario

22.1. Normas del procedimiento para el registro de licencias con goce de salario

22.1.1. Ante licencias con goce de salario, se utilizará el “Formulario unificado para ausencia de labores” (ver anexo 4) en los casos siguientes:

- a) Por fallecimiento (cónyuge o conviviente de hecho debidamente acreditado, padre, madre, hijos, hermanos, nietos, abuelos, suegros, tíos, cuñados y primos).
- b) Por enfermedad grave (cónyuge o conviviente, padre, madre, hermanos, abuelos e hijos).
- c) Por matrimonio.
- d) Por nacimiento de hijo.
- e) Por asuntos de carácter oficial.








22.1.2. El “Formulario unificado para ausencia de labores” deberá completarse con los datos correctos, sin alteraciones, con las firmas y sellos correspondientes, adjuntando la documentación de respaldo, según corresponda; caso contrario, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá devolverlos para su corrección, con excepción de los casos de emergencia, en los cuales podrán presentarse los documentos de soporte al retornar al trabajo.

22.1.3. A más tardar la semana siguiente de haberse hecho efectiva la licencia con goce de salario, las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas deberán remitir por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el formulario autorizado. Si existe más de un formulario autorizado, estos pueden agruparse en una sola entrega, sin incumplir con el plazo establecido.

22.1.4. Cuando corresponda licencia con goce de salario por enfermedad o por accidente, se tendrá que presentar la suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS; en el caso de lactancia y permiso de estudios, se realizará la solicitud por escrito

Licencia por gravidez

22.1.5. Las trabajadoras en estado de gestación deberán presentar a su jefe inmediato la suspensión extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para que selle de recibido la misma y posteriormente la traslade de forma física o mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Recursos Humanos, de no contar con el sello del jefe inmediato no será registrada.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

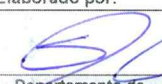
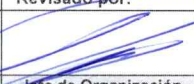


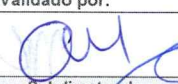
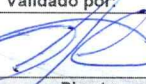

- 22.1.6. Para el período pre y post natal la trabajadora informará por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo consignar nombre completo, Código Único de Identificación -CUI-, código de trabajador, motivo de la suspensión, período de la suspensión establecido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, las fechas de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones Generales de Trabajo y la fecha de reincorporación a labores. El documento deberá tener la firma de la trabajadora y la del jefe inmediato, del cual se tendrá que presentar copia a la máxima autoridad de la dependencia.

Licencia por lactancia

- 22.1.7. Al finalizar la licencia por gravidez (período pre y post natal) la trabajadora gozará del período de lactancia de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones Generales de Trabajo, para tal efecto, informará por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo consignar el nombre completo, Código Único de Identificación -CUI-, código de trabajador, fecha de alta establecida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, fechas y horario de la licencia. El documento deberá tener la firma de la trabajadora y la del jefe inmediato, del cual se tendrá que presentar copia a la máxima autoridad de la dependencia.

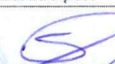
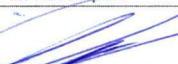


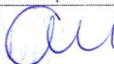


Licencia por permiso para estudios

- 22.1.8. La solicitud de licencia por permiso para estudios deberá trasladarse por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con visto bueno del jefe inmediato y la máxima autoridad de la dependencia a la cual pertenece el trabajador, asimismo se deberán adjuntar los documentos que amparen la inscripción, asignación de cursos, horario y cuando aplique la constancia de estudios. Si con anterioridad el trabajador gozó de este beneficio, deberá adjuntar la constancia en original de aprobación de los cursos del tiempo que le fue autorizado.
- 22.1.9. El trabajador perderá el derecho de licencia por permiso de estudios si no aprobare el año lectivo.
- 22.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

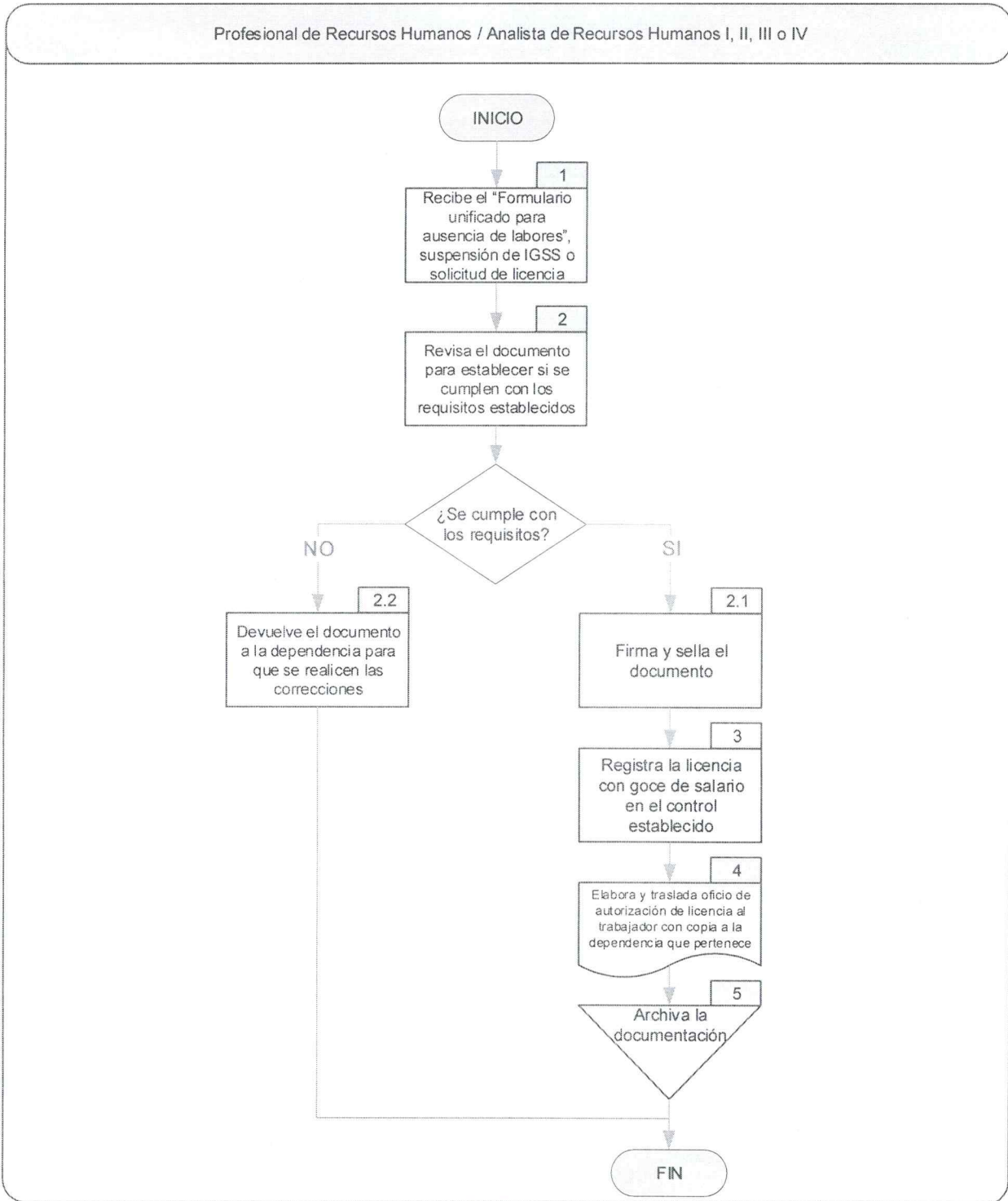
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

22.2. Descripción del procedimiento para el registro de licencias con goce de salario

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Profesional de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV | 1. | Recibe el "Formulario unificado para ausencia de labores", suspensión de IGSS o solicitud de licencia, según corresponda. |
| | 2. | Revisa el documento para establecer si se cumplen con los requisitos establecidos. |
| | 2.1. | Si se cumplen con los requisitos, firma y sella el documento. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No se cumplen con los requisitos, devuelve el documento a la dependencia a la que pertenece el trabajador para que se realicen las correcciones necesarias. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Registra la licencia con goce de salario en el control establecido para el efecto. |
| | 4. | Elabora y traslada oficio de autorización de licencia al trabajador con copia a la dependencia que pertenece, cuando corresponda a licencia por permiso para estudios. |
| | 5. | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

22.3. Flujograma del procedimiento para el registro de licencias con goce de salario



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

23. Procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores

23.1. Normas del procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores

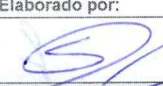



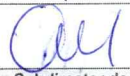


23.1.1. Ante ausencia del trabajador en su lugar de trabajo por situaciones que no se enmarquen dentro de los permisos por actividades particulares o licencias, se utilizará el "Formulario unificado para ausencia de labores" (ver anexo 4), siendo estos:

- a) Enfermedad.
- b) Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (trabajador).
- c) Participación en asambleas generales.
- d) Capacitaciones.
- e) Otras inherentes al puesto.








23.1.2. Cuando la ausencia se deba a motivos de enfermedad o accidente, el trabajador al reanudar sus labores deberá presentar el certificado o constancia médica emitida por el médico particular, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, la cual no podrá exceder un máximo de 3 días en un mes calendario. En los casos que exista reincidencia, el trabajador deberá referirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

23.1.3. Los trabajadores que asistan a las asambleas generales ordinarias o extraordinarias en días inhábiles de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo se les compensará con 1 día laboral, a través de un sistema de turnos dentro de los 15 días siguientes a la celebración de estas.

23.1.4. Si la ausencia del trabajador en su lugar de trabajo deviene de la participación en capacitaciones, el jefe inmediato debe constatar que no existan inconsistencias con los mecanismos de control de asistencia presencial establecidos por la Dirección de Capacitación.

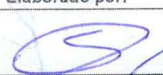



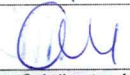
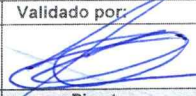

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 23.1.5. Para no afectar la prestación del servicio, el permiso por reposición de tiempo deberá coordinarse con antelación con el jefe inmediato y la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo. Por ningún motivo, la reposición de tiempo se utilizará para cubrir llegadas tardes o inasistencias sin justificación.
- 23.1.6. El formulario deberá completarse con los datos correctos, sin alteraciones, con las firmas y sellos correspondientes, adjuntando la documentación de respaldo, según corresponda; caso contrario, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá devolverlo para su corrección.
- 23.1.7. Dentro de la semana en que se ausento el trabajador, las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas deberán remitir por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el formulario autorizado. Si existe más de un formulario autorizado, estos pueden agruparse en una sola entrega, sin incumplir con el plazo establecido.
- 23.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

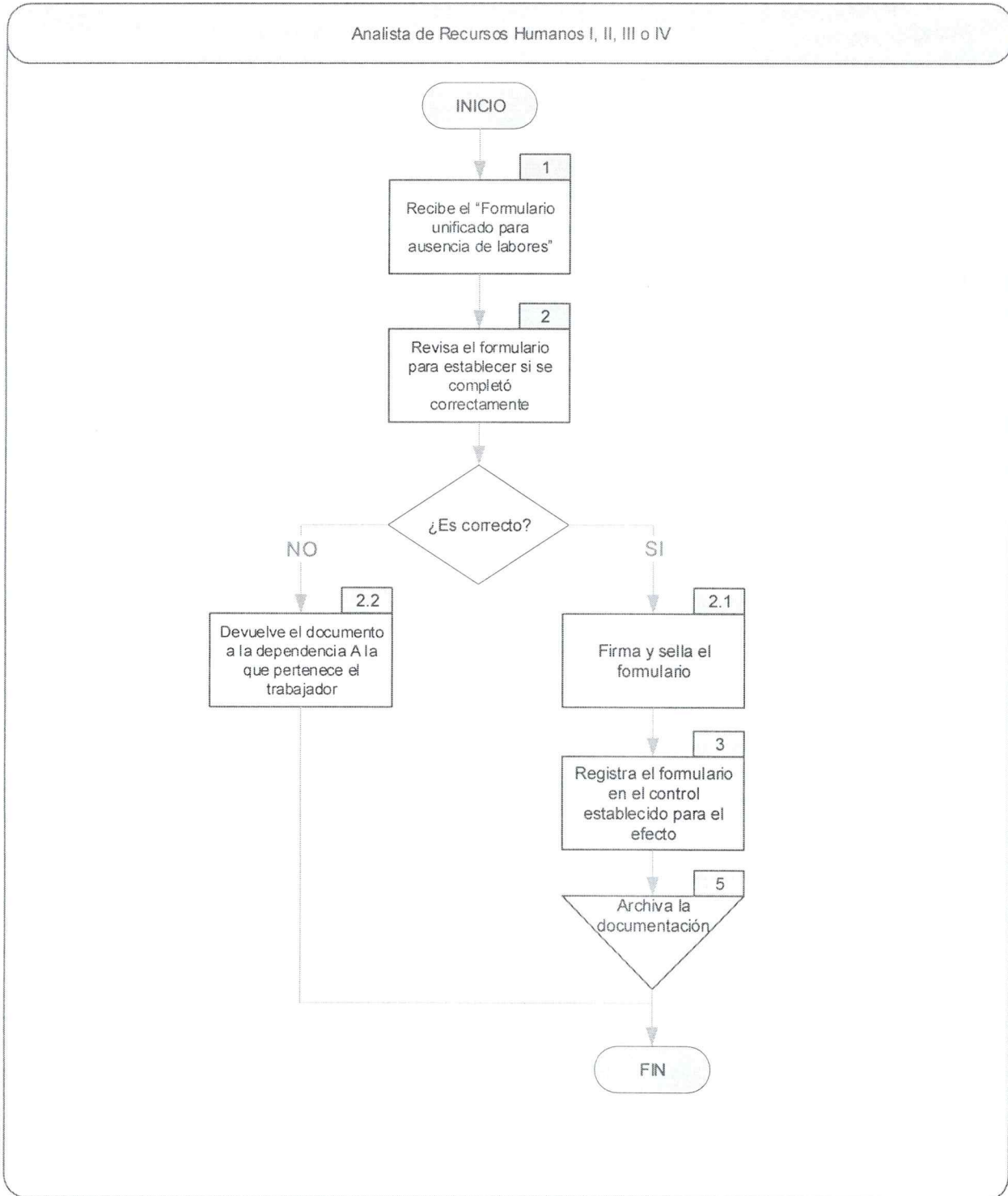
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

23.2. Descripción del procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III o IV | 1. | Recibe el "Formulario unificado para ausencia de labores". |
| | 2. | Revisa el formulario para establecer si se completó correctamente. |
| | 2.1. | Si es correcto, firma y sella el formulario. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No es correcto, devuelve el formulario a la dependencia a la que pertenece el trabajador para que se realicen las correcciones necesarias. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Registra el formulario en el control establecido para el efecto. |
| | 4. | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

23.3. Flujograma del procedimiento para el registro de casos específicos de ausencia de labores

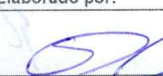



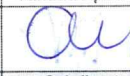




| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


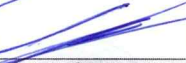




24. Procedimiento para el registro de vacaciones

24.1. Normas del procedimiento para el registro de vacaciones

- 24.1.1. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos solicitará a las máximas autoridades de cada dependencia la programación de vacaciones de los trabajadores a cargo. En la programación de vacaciones se deberá consignar Código Único de Identificación -CUI-, código de trabajador, nombre completo del trabajador, fechas en que se gozarán las vacaciones y la cantidad de días a gozar, entre otros.
- 24.1.2. La programación anual de vacaciones podrá modificarse debiendo presentar la justificación correspondiente.
- 24.1.3. Para gozar del período vacacional deberá presentarse con 15 días calendario de anticipación el formulario "Solicitud de período vacacional" (ver anexo 5) a través del Portal Interno RENAP -POINTER- o en la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 24.1.4. El jefe inmediato deberá coordinar las vacaciones asegurándose que las actividades continuaran realizándose según corresponda.
- 24.1.5. Los formularios deberán completarse con los datos correctos, sin alteraciones, con las firmas y sellos correspondientes; caso contrario, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá devolverlos para su corrección.
- 24.1.6. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos llevará el control y registro del período vacacional de los trabajadores, en forma física, archivando los formularios en el expediente laboral del trabajador y en digital en el sistema creado para el efecto.
- 24.1.7. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos emitirá "Constancia de goce de vacaciones" (ver anexo 6), con la cual los trabajadores podrán iniciar el goce de sus vacaciones, esta será generada a través del Portal Interno RENAP -POINTER- o bien, remitida al correo electrónico institucional del trabajador.
- 24.1.8. Cuando en un período de vacaciones existan asuetos, feriados o licencias con goce de sueldo previamente establecidas, se realizará la observación en el formato establecido, indicando que estas no serán contabilizadas como parte de las vacaciones.

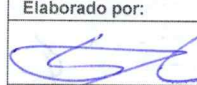
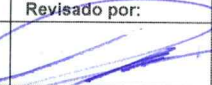
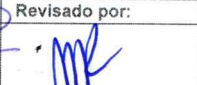
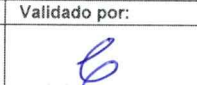
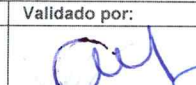
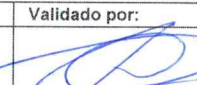
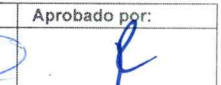
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 24.1.9. En el caso de que exista cancelaciones o reprogramaciones de vacaciones, deberá remitirse por medio de oficio la justificación correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 24.1.10. Las vacaciones no serán acumulables o compensables económicamente para su efecto, deberán gozarse sin interrupciones y se está obligado a dividirlo en dos partes como máximo.
- 24.1.11. De requerirse la reprogramación de vacaciones de las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo, los subdirectores y los jefes de departamento por las necesidades del servicio, se les podrá autorizar un período adicional que les permita complementar la totalidad de días disponibles.
- 24.1.12. Para los trabajadores de reciente ingreso, el primer período vacacional no puede ser menor a lo equivalente de 150 días laborados, de conformidad con los días a los cuales tenga derecho a gozar, con base a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas vigente. Y en el segundo período deberá gozarse la totalidad de los días restantes acumulados después de cada año de trabajo.
- 24.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

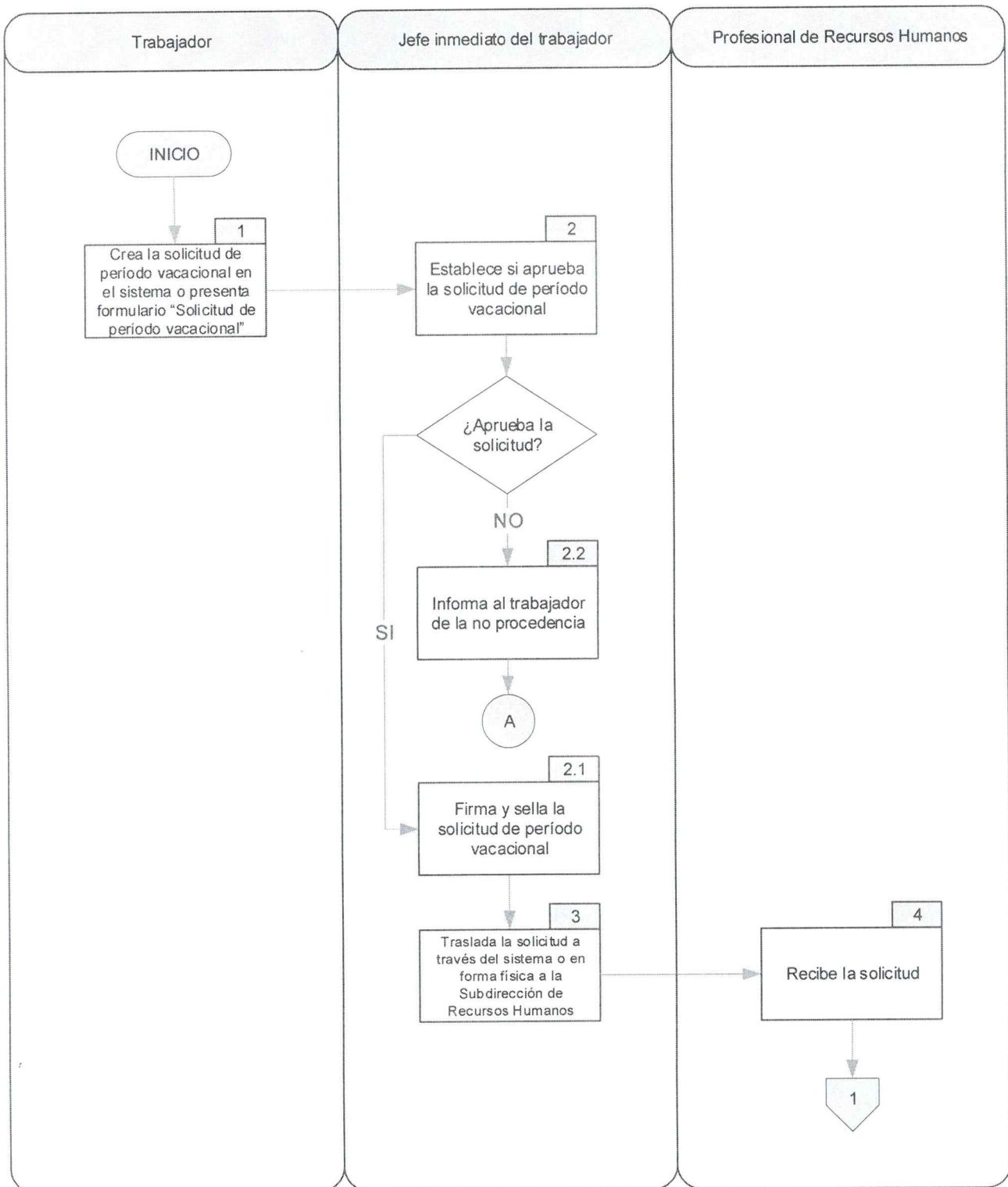
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|--|---|--|---|
|  Departamento de Organización y Métodos |  Jefe de Organización y Métodos |  Director de Gestión y Control Interno en Funciones |  Jefe de Gestión de Recursos Humanos |  Subdirector de Recursos Humanos |  Director Administrativo |  Director Ejecutivo |

24.2. Descripción del procedimiento para el registro de vacaciones

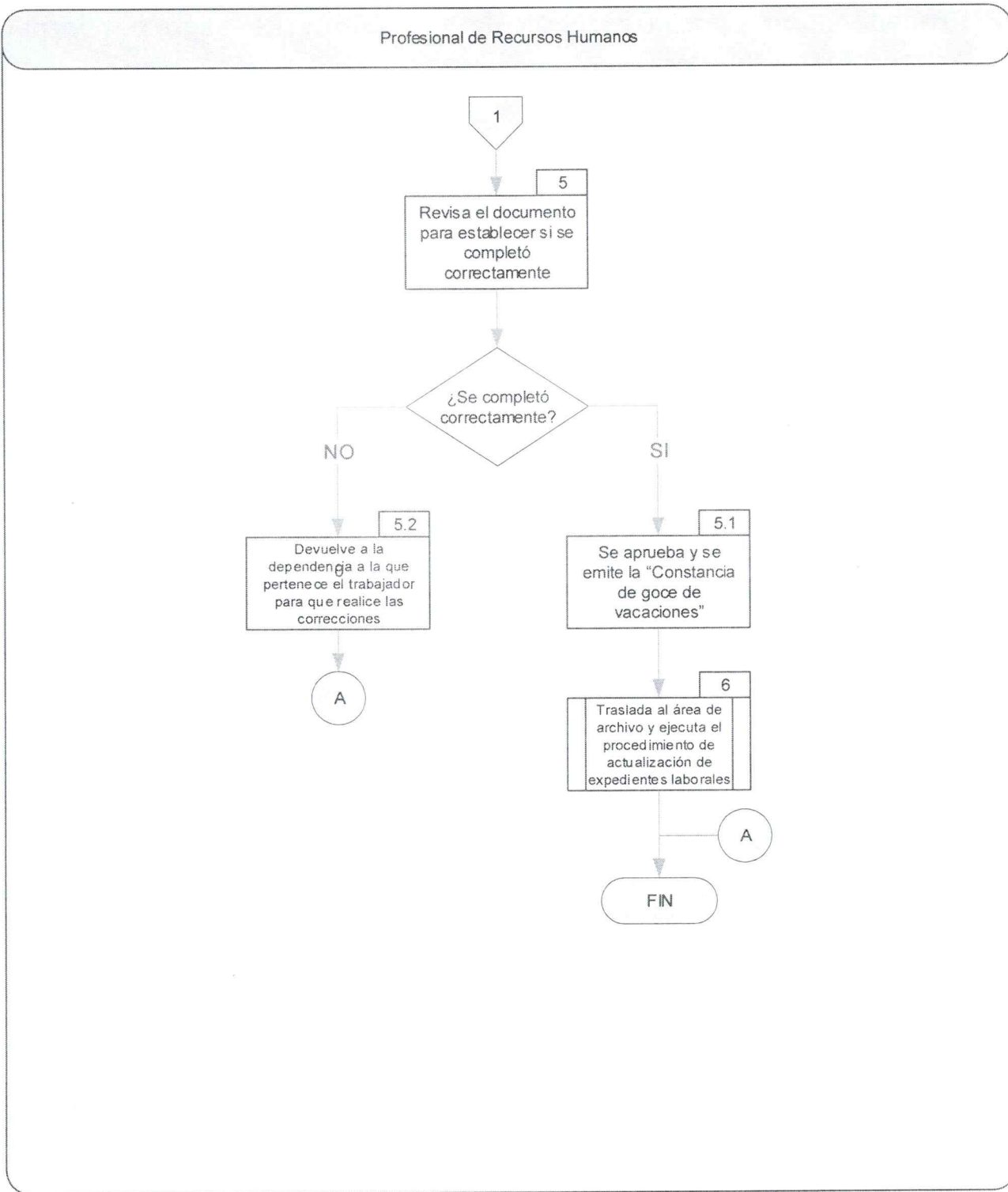
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Trabajador | 1. | Crea la solicitud de período vacacional en el sistema o presenta formulario "Solicitud de período vacacional" en forma física. |
| Jefe inmediato del trabajador | 2. | Establece si aprueba la solicitud de período vacacional. |
| | 2.1. | Si aprueba la solicitud, firma y sella la solicitud de período vacacional. Continúa en el paso No. 3 |
| | 2.2. | No aprueba la solicitud, informa al trabajador de la no procedencia. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Traslada la solicitud a través del sistema o en forma física a la Subdirección de Recursos Humanos. |
| Profesional de Recursos Humanos | 4. | Recibe la solicitud correspondiente. |
| | 5. | Revisa el documento para establecer si se completó correctamente. |
| | 5.1. | Si se completó correctamente, se aprueba y se emite la "Constancia de goce de vacaciones". Continúa en el paso No. 6 |
| | 5.2. | No se completó correctamente, devuelve a la dependencia a la que pertenece el trabajador para que realice las correcciones necesarias. Fin del procedimiento. |
| | 6. | Traslada al área de archivo y se ejecuta el procedimiento de actualización de expedientes laborales (ver numeral 12.4 del presente Manual). |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

24.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de vacaciones



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


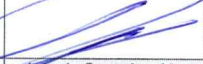


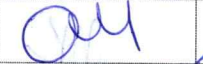




| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

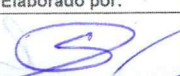
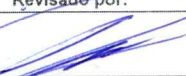
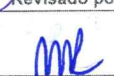
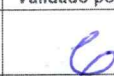

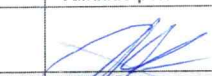
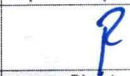
25. Procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo

25.1. Normas del procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo

- 25.1.1. Si por la necesidad del servicio el jefe inmediato o Director de Área, requiere a los trabajadores laborar tiempo extraordinario, debe tomarse en cuenta que se tienen hasta dos meses después de haberse laborado el tiempo extraordinario, para solicitar la remuneración o bien, la reposición de tiempo.
- 25.1.2. Para el pago por jornada extraordinaria de trabajo, el jefe inmediato con visto bueno el subdirector o máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, trasladará al Departamento de Gestión de Recursos Humanos la solicitud correspondiente, adjuntando:
- Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado (ver anexo 7).
 - Justificación de trabajo extraordinario (ver anexo 8).
 - Reporte de marcaje (manual o biométrico).
- 25.1.3. En la solicitud se deberá especificar la información siguiente:
- Nombre completo del trabajador.
 - Código del trabajador.
 - Código Único de Identificación -CUI-.
 - Dependencia a la que pertenece.
 - Mes que se reporta.
- 25.1.4. En caso de existir solicitudes de pago extraordinario que superen 2 meses de atraso, deberá presentarse la justificación y la documentación de respaldo.
- 25.1.5. Se tomará como hora extra, aquella que cumpla con el requerimiento de 1 hora laborada posterior a la salida o previa a la entrada, según lo solicite el jefe inmediato.








| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 25.1.6. La solicitud de pago de tiempo extraordinario se recibirá en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, los primeros 5 días hábiles de cada mes, exceptuando en los casos que existan asuetos o feriados, se recibirán el siguiente día hábil del mismo.
- 25.1.7. Cuando se requiera que los trabajadores realicen más de 4 horas extras diarias, se deberá solicitar la autorización a la Subdirección de Recursos Humanos por medio de oficio, indicando la necesidad, justificación y período en que se llevará a cabo.
- 25.1.8. Los trabajadores que durante el período de la solicitud de pago de tiempo extraordinario sufrieran cambios en el puesto, deberán presentar una solicitud de pago de tiempo extraordinario por cada puesto, detallando los días trabajados en cada uno de ellos.
- 25.1.9. Con el visto bueno y bajo responsabilidad del jefe inmediato, subdirector o máxima autoridad de oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo será utilizado el control manual de asistencia para el pago por el tiempo de jornada extraordinaria, conforme los casos siguientes:
- En lugares sin reloj biométrico.
 - En lugares con reloj biométrico con desperfectos técnicos, problemas de conectividad u otra situación que impida su uso, o bien este no registre la entrada o salida en algún día en específico.
 - Trabajadores que presenten una limitante dactilar comprobable que no les permita realizar el marcaje por medio del reloj biométrico
- 25.1.10. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos comparará la información proporcionada en la "Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado" contra el reporte de marcaje. Si hubiera algún error con relación a las horas reportadas, el mismo podrá ser rectificado en la columna de ajuste, según la revisión, siempre que el ajuste sea menor al tiempo autorizado por el jefe inmediato.
- 25.1.11. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos computará las horas completas y acumulará los minutos luego de estar calculada la primera hora extraordinaria en cada solicitud presentada. Se considerará como horario base el computado por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- 25.1.12. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos realizará el reporte de las solicitudes de pago de tiempo extraordinario trabajado, por mes a pagar y por nómina local, regional, mismo que se trasladará al Departamento de Nóminas para el pago correspondiente, según el calendario establecido.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

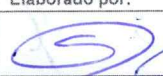



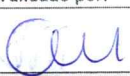


25.1.13. Ante la terminación de la relación laboral, las solicitudes de pago de tiempo extraordinario se trasladarán al Departamento de Nóminas en el reporte mensual para el pago correspondiente, siempre y cuando, estas hayan sido reportadas a la Subdirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas.

25.1.14. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

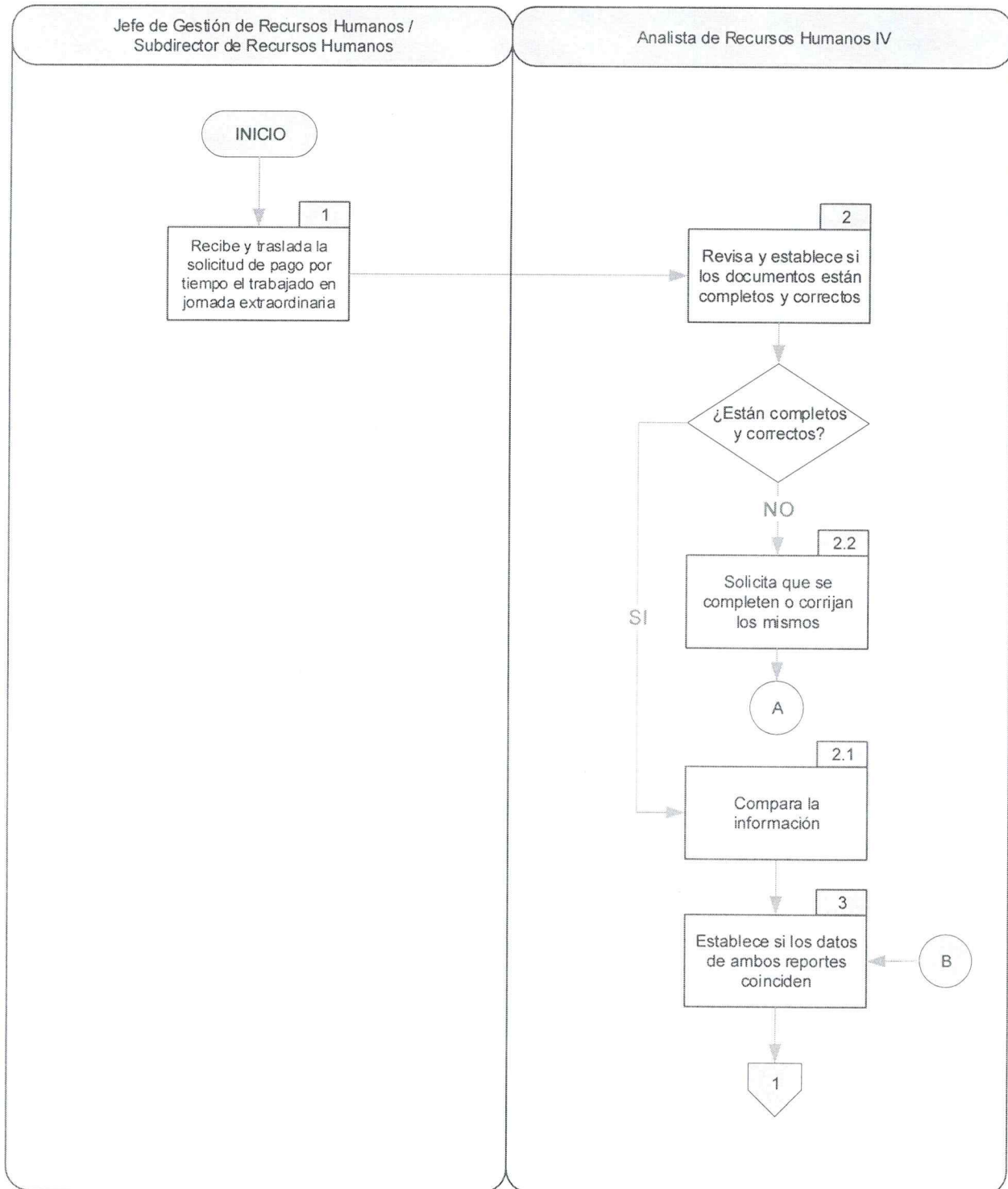
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

25.2. Descripción del procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo

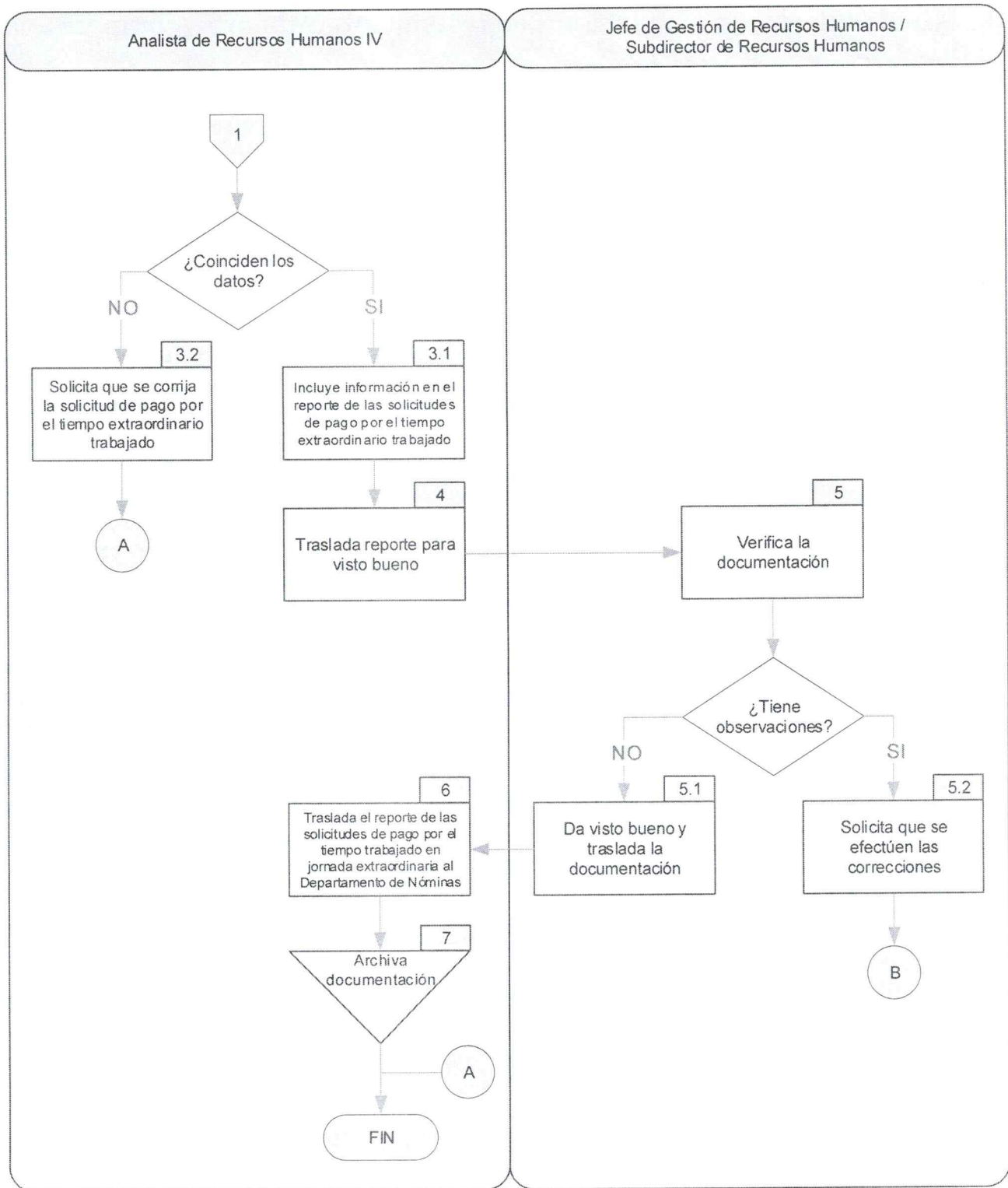
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|---|--|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 1. | Recibe y traslada la solicitud de pago por el tiempo trabajado en jornada extraordinaria. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 2. | Revisa y establece si los documentos están completos y correctos. |
| | 2.1. | Si están completos y correctos, compara la información de la solicitud de pago por tiempo extraordinario trabajado con el reporte de marcaje biométrico o manual. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No están completos y correctos, solicita que se completen o corrijan los mismos. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Establece si los datos de ambos reportes coinciden. |
| | 3.1. | Si coinciden, incluye información en el reporte de las solicitudes de pago por el tiempo extraordinario trabajado. Continúa en el paso No.4. |
| | 3.2. | No coinciden, solicita que se corrija la solicitud de pago por el tiempo extraordinario trabajado. Fin del procedimiento. |
| | 4. | Traslada reporte para visto bueno. |
| | Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 5. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 5.1. | No tiene observaciones, da visto bueno y traslada la documentación. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | Si tiene observaciones, solicita que se efectúen las correcciones. Regresa al paso No. 3. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 6. | Traslada el reporte de las solicitudes de pago por el tiempo trabajado en jornada extraordinaria al Departamento de Nóminas mediante memorándum. |
| | 7. | Archiva la documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

25.3. Flujograma del procedimiento para la revisión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

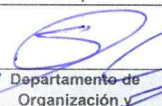
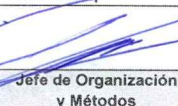
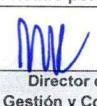

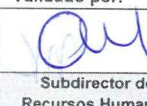




| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

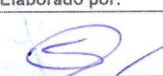
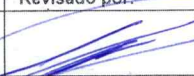
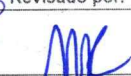
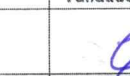
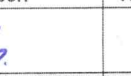
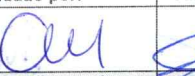
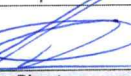
26. Procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)

26.1. Normas del procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)

- 26.1.1. La evaluación del desempeño ordinaria se realizará como mínimo 1 vez al año y es de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Institución, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 26.1.2. El Profesional de Recursos Humanos que tenga bajo su responsabilidad la evaluación del desempeño ordinaria, deberá realizar la sensibilización de la misma a nivel institucional, por medio de boletín interno.
- 26.1.3. Para que un trabajador pueda ser evaluado deberá tener como mínimo 2 meses en el puesto de trabajo.
- 26.1.4. El trabajador que cambie de puesto evaluará a su nuevo jefe inmediato y será evaluado por este, siempre que cumpla con 2 meses en el puesto de trabajo. Si no cumple con ello, evaluará al antiguo jefe inmediato y será evaluado por este.
- 26.1.5. El trabajador que temporalmente realice funciones de otro puesto autorizado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva y tenga trabajadores a su cargo, realizará las evaluaciones de los trabajadores que le reportan si cumple con el requisito de 2 meses en el puesto de trabajo, así como a su jefe inmediato.
- 26.1.6. La evaluación del desempeño ordinaria es de carácter personal, por lo que los jefes inmediatos deberán facilitar la privacidad al trabajador al momento de realizar la misma.
- 26.1.7. Para realizar la evaluación del desempeño ordinaria, los trabajadores deberán observar los criterios siguientes:
- El trabajador evalúa a su jefe inmediato.
 - El trabajador que tenga trabajadores a su cargo evaluará a todos los trabajadores que le reportan y a su jefe inmediato.
- 26.1.8. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos será responsable de brindar atención al trabajador durante la realización de las pruebas, por medio del sistema, correo electrónico o vía telefónica.


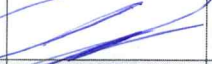





| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 26.1.9. El trabajador que para las fechas de realización de la evaluación del desempeño ordinaria esté en período de vacaciones o cualquier otro permiso justificado que provoque la ausencia en su lugar de trabajo, deberá comunicarse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos para coordinar la realización de la evaluación del desempeño, preferentemente antes de su ausencia.
- 26.1.10. Queda exento de realizar la evaluación del desempeño ordinaria el trabajador que se encuentre suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, siempre y cuando, la suspensión abarque por completo el período contemplado.
- 26.1.11. Al concluir con la evaluación del desempeño ordinaria, el Profesional de Recursos Humanos elaborará y trasladará por medio de oficio el informe a las distintas dependencias.
- 26.1.12. El resultado de la evaluación del desempeño se dará a conocer al trabajador por el jefe inmediato como forma de retroalimentación, tal situación será documentada en el "Listado de conocimiento de resultado de evaluación de desempeño" (ver anexo 9) y remitido a la Subdirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 30 días.
- 26.1.13. Si se desea manifestar inconformidad o desacuerdo con el resultado final, verificando cálculos y/o fórmulas de la nota final, el trabajador podrá solicitar a la Subdirección Recursos Humanos, revisión dentro de las 48 horas posteriores a la entrega de resultados.
- 26.1.14. Queda bajo responsabilidad del jefe inmediato realizar el seguimiento de los resultados de la evaluación de cada trabajador a su cargo, en los casos que exista reincidencia de resultados negativos o que después de la retroalimentación no muestre cambio en su desempeño, el jefe inmediato deberá redactar un informe circunstanciado con las medidas que ha tomado, de lo cual deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 26.1.15. Los extrabajadores podrán obtener su histórico de resultados individuales por medio de la Unidad de Información Pública.
- 26.1.16. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

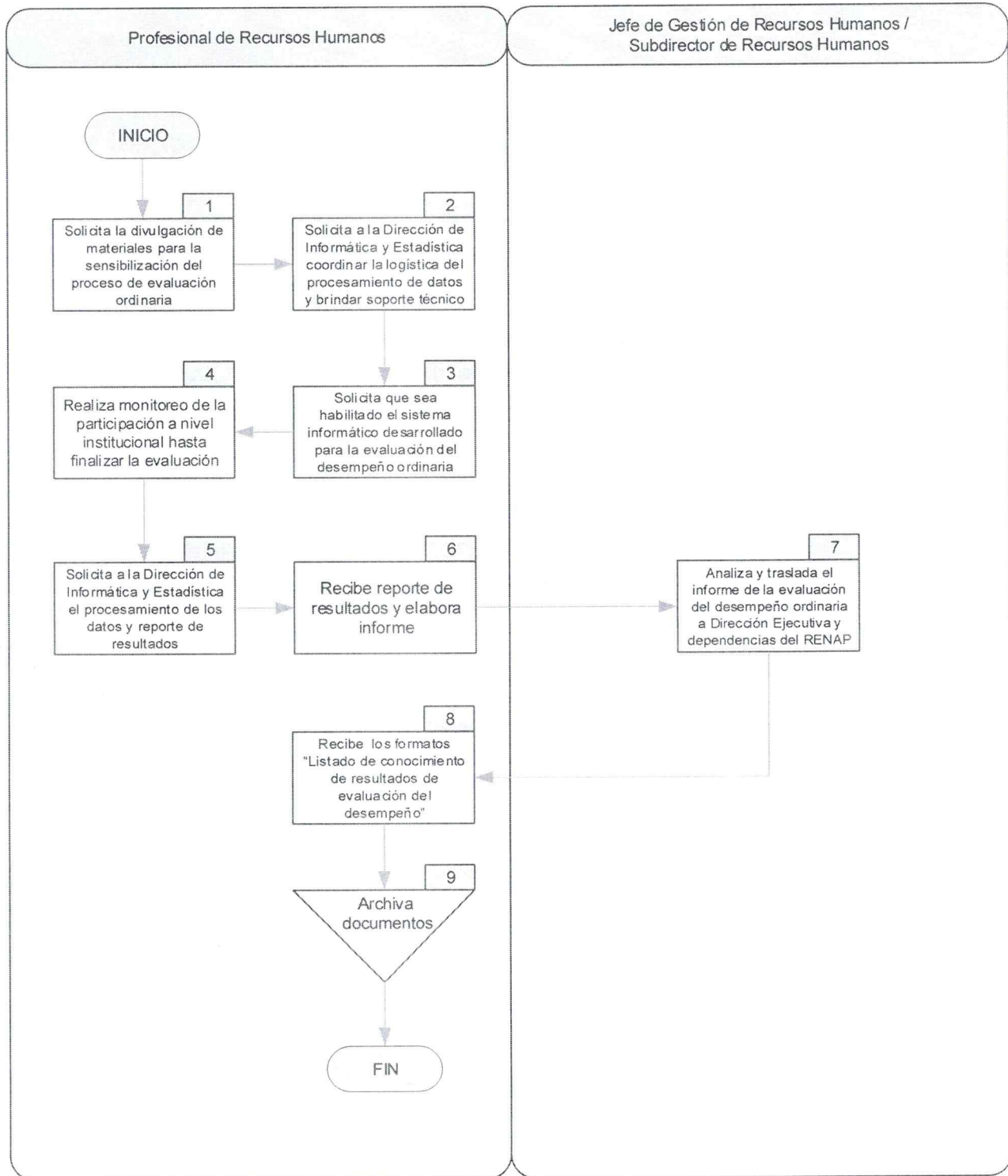
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

26.2. Descripción del procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Profesional de Recursos Humanos | 1. | Solicita a Comunicación Social realizar la divulgación de los materiales digitales para la sensibilización del proceso de evaluación del desempeño ordinaria. |
| | 2. | Solicita a la Dirección de Informática y Estadística coordinar la logística del procesamiento de datos y brindar soporte técnico para la evaluación del desempeño ordinaria. |
| | 3. | Solicita a la Dirección de Informática y Estadística que sea habilitado el sistema informático desarrollado para la realización de la evaluación del desempeño ordinaria. |
| | 4. | Realiza monitoreo de la participación a nivel institucional hasta finalizar la evaluación. |
| | 5. | Solicita a la Dirección de Informática y Estadística el procesamiento de los datos y reporte de resultados de la evaluación del desempeño ordinaria. |
| | 6. | Recibe reporte de resultados y elabora informe. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 7. | Analiza y traslada el informe de la evaluación del desempeño ordinaria a Dirección Ejecutiva y dependencias del RENAP. |
| Profesional de Recursos Humanos | 8. | Recibe de las distintas dependencias del RENAP los formatos "Listado de conocimiento de resultados de evaluación del desempeño". |
| | 9. | Archiva original y copia de los documentos. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

26.3. Flujoograma del procedimiento de evaluación del desempeño ordinaria (competencias genéricas)

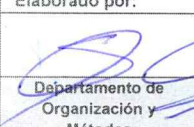
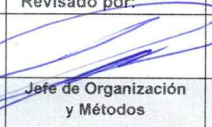
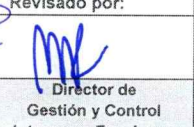
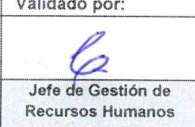
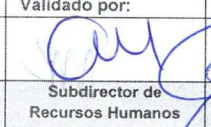




| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

27. Procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba

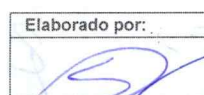
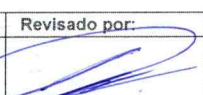
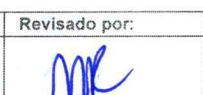
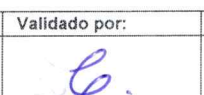
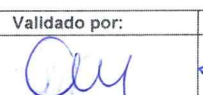
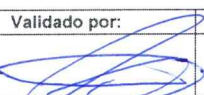
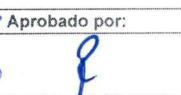
27.1. Normas del procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba

- 27.1.1. Todo trabajador de primer ingreso, reingreso o que hubiere sido ascendido a otro puesto deberá ser evaluado en su desempeño de manera mensual durante los 2 meses del período de prueba, de conformidad con el Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas vigente.
- 27.1.2. El Profesional de Recursos Humanos a cargo del proceso de evaluación del desempeño enviará de manera electrónica al jefe inmediato del trabajador los instrumentos de evaluación del desempeño en el período de prueba.
- 27.1.3. El jefe inmediato del trabajador deberá enviar al Profesional de Recursos Humanos las evaluaciones de cada uno de los meses del período de prueba en un plazo no mayor de 3 días hábiles, para que se verifique si el promedio de estas es igual o superior a 70 puntos y así informar al trabajador.
- 27.1.4. Si el trabajador obtiene un resultado menor a los 70 puntos o se determina la inconveniencia para que continúe en el cargo, el jefe inmediato deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 5 días hábiles, un informe y documentos de respaldo que determinen el desempeño del trabajador para el análisis del caso, si como consecuencia del análisis se determina que no superó el período de prueba, el Profesional de Recursos Humanos deberá elaborar el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.
- 27.1.5. El jefe inmediato del trabajador a evaluar será el responsable de cumplir con la evaluación del desempeño y remitir los resultados a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 27.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

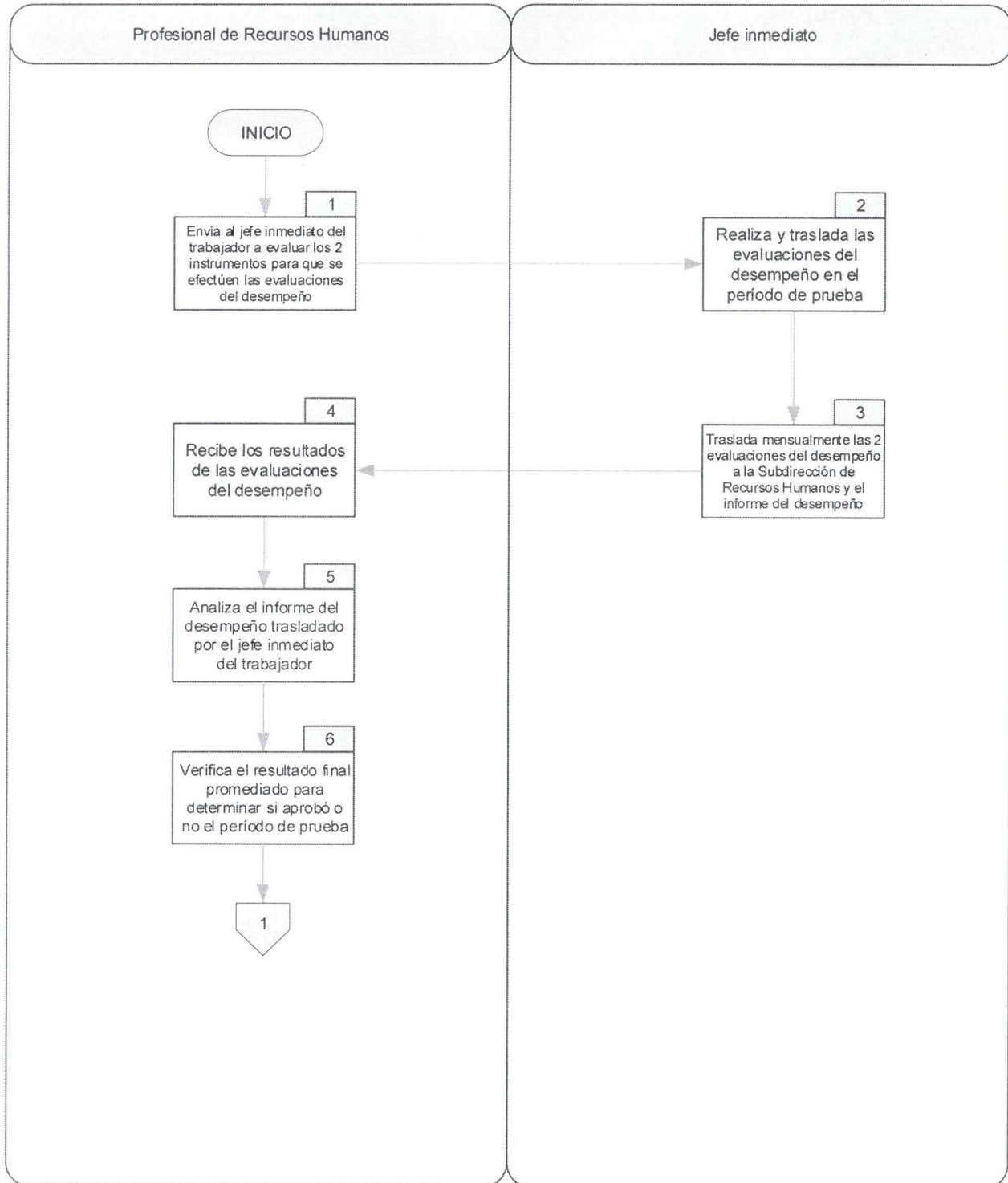
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

27.2. Descripción del procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba

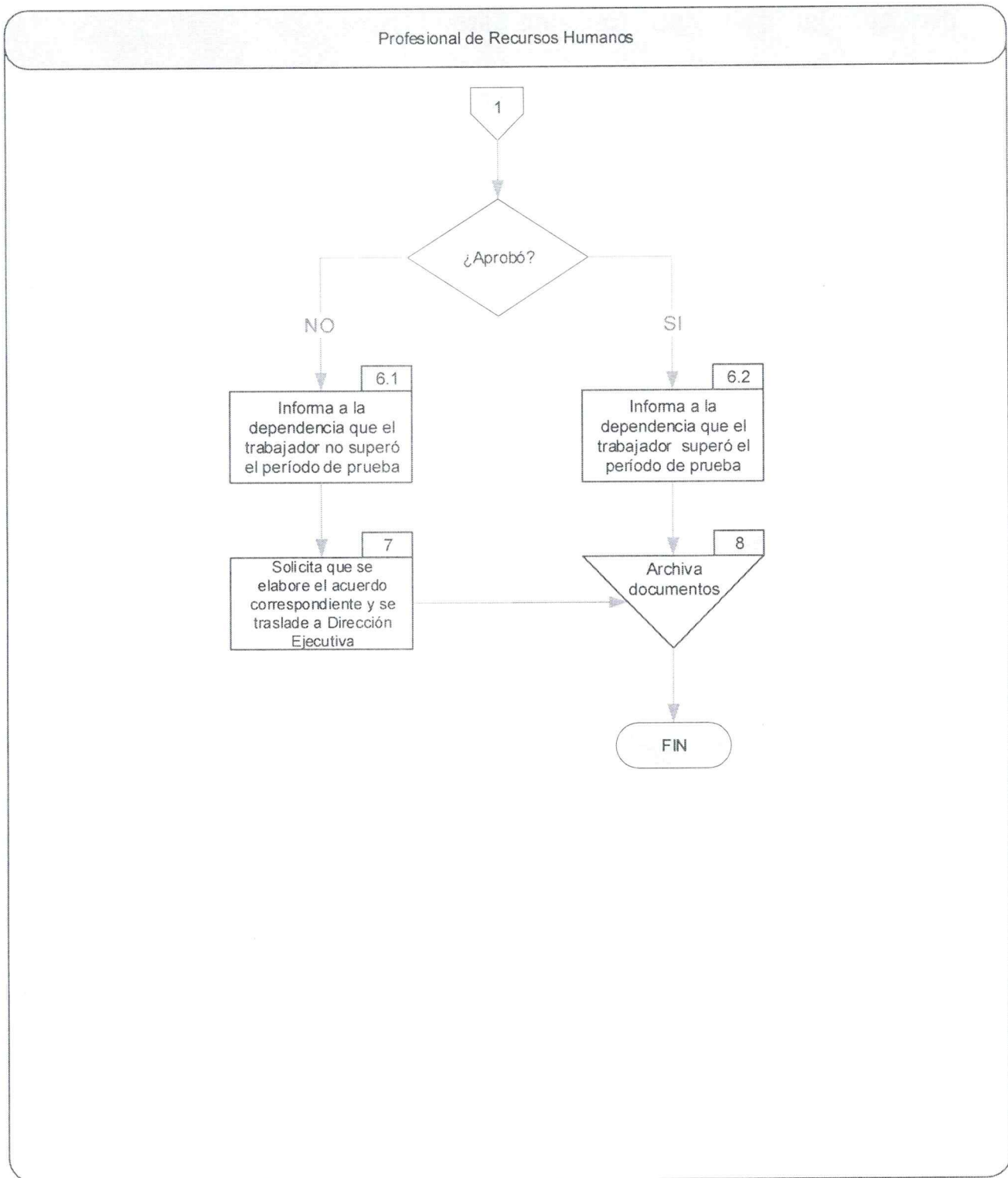
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Profesional de Recursos Humanos | 1. | Envía al jefe inmediato del trabajador a evaluar los 2 instrumentos para que se efectúen las evaluaciones del desempeño, indicando las fechas para realizar las mismas. |
| Jefe inmediato | 2. | Realiza y traslada las evaluaciones del desempeño en el período de prueba. |
| | 3. | Traslada mensualmente las 2 evaluaciones del desempeño a la Subdirección de Recursos Humanos y el informe del desempeño cuando corresponda. |
| Profesional de Recursos Humanos | 4. | Recibe los resultados de las evaluaciones del desempeño realizadas en las fechas indicadas. |
| | 5. | Analiza el informe del desempeño trasladado por el jefe inmediato del trabajador. |
| | 6. | Verifica que el resultado final promediado de ambas evaluaciones del desempeño sea igual o superior a 70 puntos para determinar si se aprobó o no el período de prueba |
| | 6.1. | No se aprobó, informa a la dependencia a la que pertenece el trabajador que el mismo no superó el período de prueba. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | Si se aprobó, informa a la dependencia a la que pertenece el trabajador que el mismo superó el período de prueba. Continúa en el paso No. 8. |
| | 7. | Solicita que se elabore el acuerdo correspondiente de conformidad con la norma 27.1.4 y se traslada a Dirección Ejecutiva por medio de oficio con visto bueno del Jefe de Gestión de Recursos Humanos para su aprobación. |
| | 8. | Archiva original y copia de los documentos. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

27.3. Flujograma del procedimiento de evaluación del desempeño en el período de prueba



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



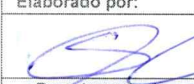
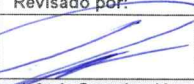
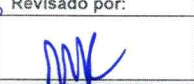
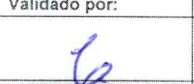
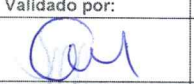
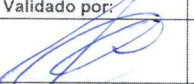
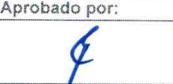
| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

28. Procedimiento de evaluación de clima laboral

28.1. Normas del procedimiento de evaluación de clima laboral

- 28.1.1. Toda solicitud de evaluación de clima laboral⁴ deberá ser requerida por la máxima autoridad de cada dependencia por medio de oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo especificar el departamento, oficina o área que se desea evaluar.
- 28.1.2. La evaluación de clima laboral se realizará cuando se tenga un mínimo de 5 trabajadores en el departamento, oficina o área a evaluar y que los mismos hayan superado el período de prueba. De lo contrario, se informará a la dependencia solicitante que los trabajadores únicamente serán entrevistados para conocer su opinión respecto a su entorno laboral y se informará por medio de oficio a la máxima autoridad de la dependencia de la no procedencia.
- 28.1.3. El método con el que se atenderán las solicitudes de evaluación de clima laboral será, primero en entrar primero en salir, con excepción de las solicitadas por Directorio, Dirección Ejecutiva o según la prioridad que establezca el Jefe de Gestión de Recursos Humanos o el Subdirector de Recursos Humanos.
- 28.1.4. El Profesional de Recursos Humanos atenderá la solicitud, elaborará y remitirá un oficio dirigido a la máxima autoridad de la dependencia solicitante, informando la metodología a utilizar, el horario y la fecha en la que se llevará a cabo la evaluación de clima laboral.
- 28.1.5. El Profesional de Recursos Humanos coordinará la evaluación de clima laboral con los trabajadores a evaluar, enviando de manera electrónica el link e instrucciones, indicando la fecha y hora específica en la que se llevará a cabo la misma.
- 28.1.6. El Profesional de Recursos Humanos cargará la evaluación de clima laboral al "Sistema de Encuestas del RENAP".
- 28.1.7. El Profesional de Recursos Humanos revisará en el "Sistema de Encuestas del RENAP" que al menos el 80% de los trabajadores hayan realizado la evaluación de clima laboral, de lo contrario dará el seguimiento respectivo para que se efectúe en el tiempo establecido.

⁴ Clima laboral: es el ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo, el cual es percibido por los individuos que laboran en el mismo.

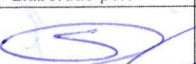
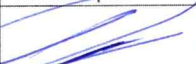





| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 28.1.8. Al concluir el período de evaluación de clima laboral, el Profesional de Recursos Humanos descargará del “Sistema de Encuestas del RENAP” los resultados de las evaluaciones de cada trabajador, de no contar con el 80% de participación de los trabajadores en el tiempo establecido, se informará mediante oficio a la dependencia solicitante y se dará por concluido el proceso.
- 28.1.9. El Profesional de Recursos Humanos tendrá acceso únicamente a los resultados totales de las evaluaciones de clima laboral a nivel de grupo presentados por el “Sistema de Encuestas del RENAP”, resguardando la confidencialidad, privacidad y seguridad de las respuestas de cada trabajador.
- 28.1.10. El Profesional de Recursos Humanos después de obtener el resultado promedio de los factores evaluados de la dependencia u Oficina del RENAP, determinará el estado actual del clima laboral, de conformidad con la escala de calificación siguiente:

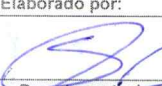






| Escala de calificación | Clima laboral |
|------------------------|------------------|
| 1 - 60 puntos | No saludable |
| 61 - 80 puntos | Necesita mejorar |
| 81 - 100 puntos | Saludable |

Se entrevistará a los trabajadores únicamente cuando el resultado de la nota promedio del clima laboral sea “No saludable” o “Necesita mejorar”, resguardando la confidencialidad, privacidad y seguridad de las respuestas de cada trabajador.

- 28.1.11. Al concluir con la evaluación de clima laboral, el Profesional de Recursos Humanos elaborará y trasladará por medio de oficio el informe a la dependencia solicitante, el cual deberá contener como mínimo la estructura siguiente: antecedentes, objetivo, metodología, instrumentos, resultados, conclusiones y recomendaciones, además se adjuntará el formulario denominado “Acciones para mejorar el clima laboral” (ver anexo 10)
- 28.1.12. Cuando el resultado de la evaluación de clima laboral sea “No saludable” o “Necesite mejorar”, la máxima autoridad de la dependencia deberá trasladar por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos las acciones que implementarán para mejorar el clima laboral en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción del informe. Que dará bajo responsabilidad de la dependencia evaluada implementar las acciones necesarias para mejorar el clima laboral.

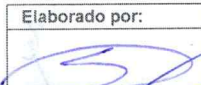
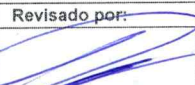
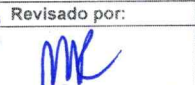
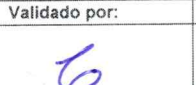
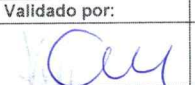
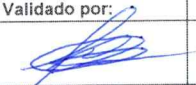
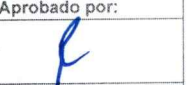
| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 28.1.13. El Profesional de Recursos Humanos realizará el seguimiento en un período de 3 meses posteriores a la recepción de las "Acciones para mejorar el clima laboral", al evidenciar el cumplimiento de un 80% de las acciones se procederá a realizar nuevamente la evaluación de clima laboral, con el propósito de cotejar los resultados de la primera evaluación, para tal efecto, elaborará y trasladará mediante oficio el informe a la máxima autoridad de la dependencia. Caso contrario, informará por el mismo medio y se dará por concluido el proceso.
- 28.1.14. Para realizar una segunda evaluación de clima laboral se deberán implementar las acciones de mejora o culminar el procedimiento de la primera evaluación, caso contrario no se efectuará la misma. En el caso de requerimientos de información con respecto a los resultados de la evaluación del clima laboral, se entregará los datos generales de la misma, no así la información que haya sido entregada en garantía de confidencialidad, de conformidad a Ley de acceso a la información pública.
- 28.1.15. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

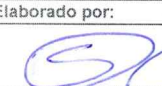
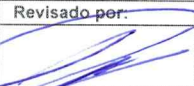
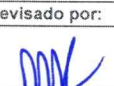

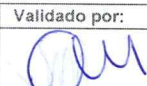
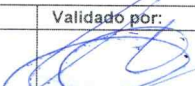

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

28.2. Descripción del procedimiento de evaluación de clima laboral

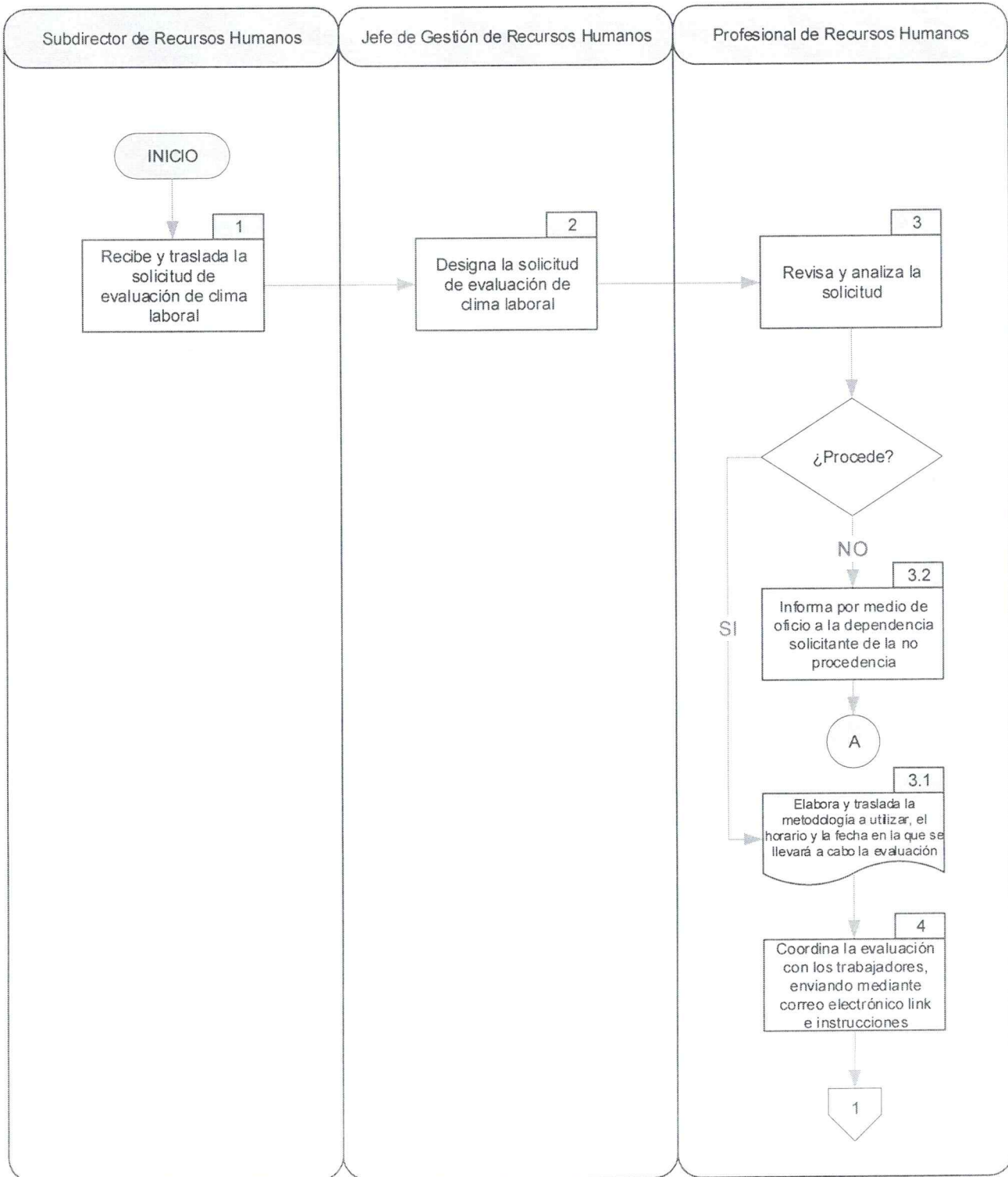
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------------------------------|----------|---|
| Subdirector de Recursos Humanos | 1. | Recibe y traslada la solicitud de evaluación de clima laboral. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 2. | Designa la solicitud de evaluación de clima laboral. |
| Profesional de Recursos Humanos | 3. | Revisa y analiza la solicitud. |
| | 3.1. | Si procede, elabora y traslada oficio a la dependencia solicitante, indicando la metodología a utilizar, el horario y la fecha en la que se llevará a cabo la evaluación de clima laboral. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2. | No procede, informa por medio de oficio a la dependencia solicitante de la no procedencia, de conformidad con la norma 28.1.2. Continúa en el paso No. 11. |
| | 4. | Coordina la evaluación de clima laboral con los trabajadores a evaluar, enviando mediante correo electrónico el link e instrucciones para efectuar la misma. |
| | 5. | Carga la evaluación de clima laboral al "Sistema de Encuestas del RENAP" y revisa que se encuentre actualizada. |
| | 6. | Revisa que al menos el 80% de los trabajadores hayan realizado la evaluación, de lo contrario brinda el seguimiento respectivo. |
| | 7. | Descarga el reporte de resultados de las evaluaciones de clima laboral del "Sistema de Encuestas del RENAP". |
| | 8. | Establece el estado actual de clima laboral de la dependencia u Oficina del RENAP de conformidad con la norma 28.1.10. |
| | 8.1. | No es saludable, elabora y traslada el informe por medio de oficio a la dependencia solicitante de conformidad con la norma 28.1.11. Continúa en el paso No. 9. |
| | 8.2. | Si es saludable, elabora y traslada el informe por medio de oficio a la dependencia solicitante. Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

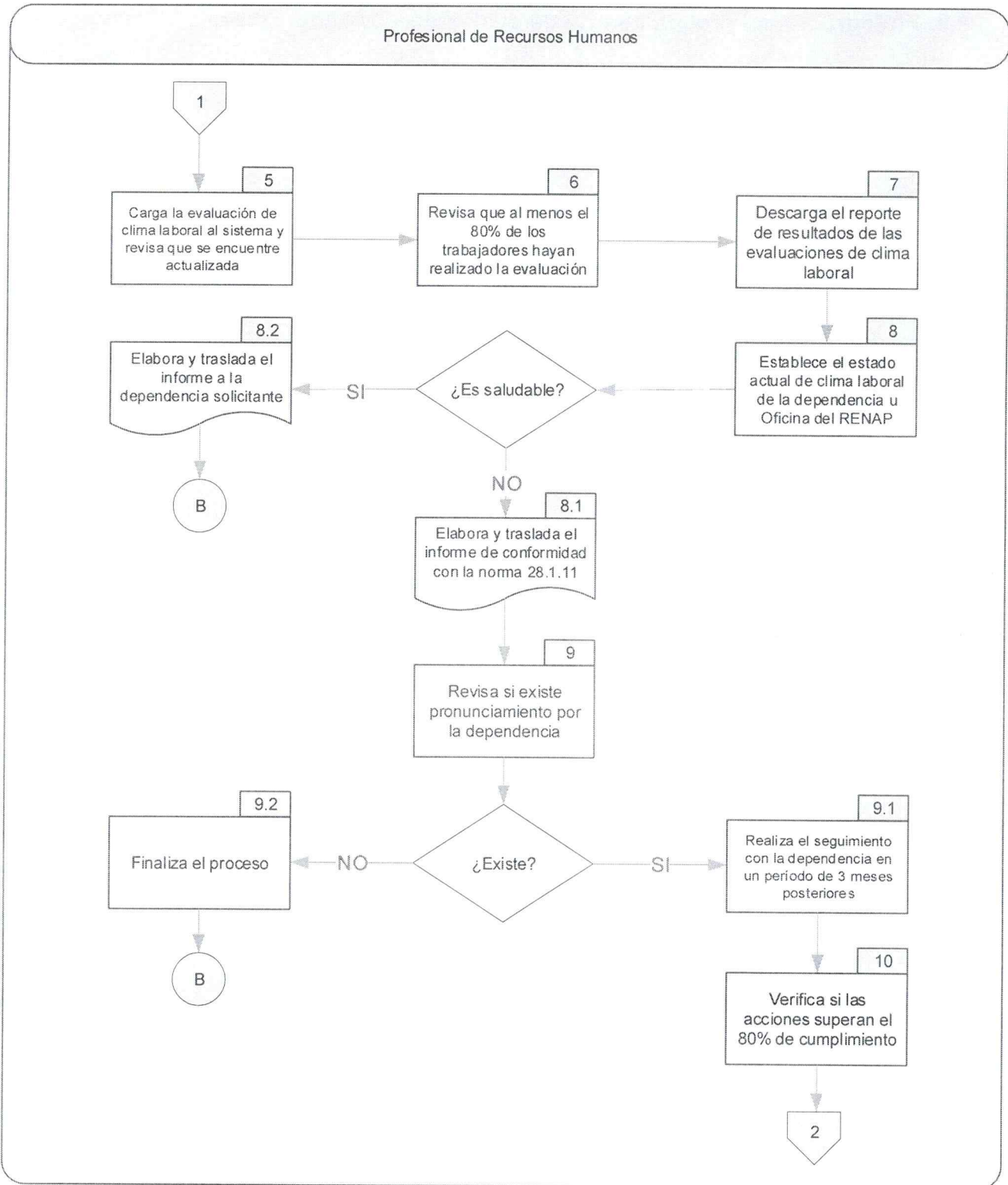
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|--|
| Profesional de Recursos Humanos | 9. | Revisa si existe pronunciamiento por la dependencia. |
| | 9.1. | Si existe, realiza el seguimiento con la dependencia en un período de 3 meses posteriores a la recepción del formulario denominado "Acciones para mejorar el clima laboral". Continúa en el paso No. 10. |
| | 9.2. | No existe, finaliza el proceso. Fin del procedimiento. |
| | 10. | Verifica si las acciones superan el 80% de cumplimiento. |
| | 10.1. | Si cumple, realiza nuevamente la evaluación de clima laboral con los trabajadores de la dependencia u Oficina del RENAP. Continúa en el paso No. 11. |
| | 10.2. | No cumple, informa por medio de oficio a la máxima autoridad de la dependencia y se da por finalizado el proceso. Fin del procedimiento. |
| | 11. | Elabora y traslada el informe mediante oficio a la máxima autoridad de la dependencia. |
| | 12. | Archiva la documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

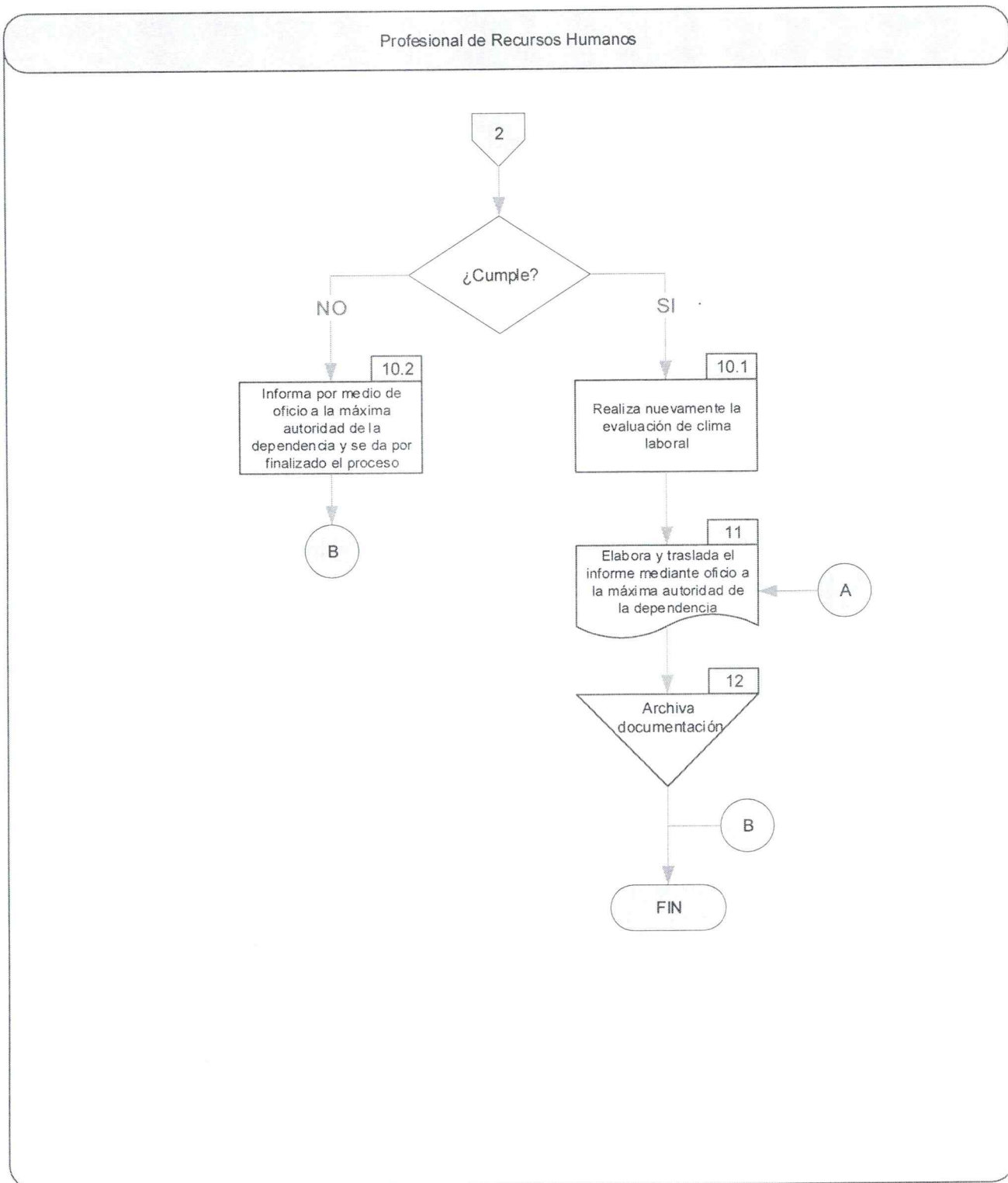
28.3. Flujograma del procedimiento de evaluación de clima laboral



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

29. Procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias

29.1. Normas del procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias

29.1.1. Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la Subdirección de Recursos Humanos y a la vez informarán de la resolución por medio de oficio a Secretaría General, quienes serán encargados de notificar a quienes corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente.

29.1.2. Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por Dirección Ejecutiva, informando a Secretaría General de la resolución, para que a la vez sea notificado el trabajador, remitiendo una copia de la resolución a la Subdirección de Recursos Humanos.

29.1.3. Cuando Secretaría General notifique lo resuelto del procedimiento disciplinario en la Resolución de Dirección Ejecutiva conforme a los artículos 43 y 44 del Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos ejecutará la sanción impuesta.

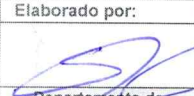
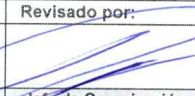
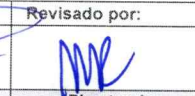
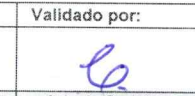
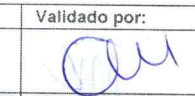
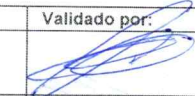
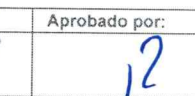
El Departamento de Gestión de Recursos Humanos, a través de la persona responsable de los procedimientos disciplinarios registrará la resolución del procedimiento disciplinario en la base de sanciones disciplinarias y posteriormente trasladará una copia de la misma al área de archivo para que se integre en el expediente laboral del trabajador.

29.1.4. Para la aplicación de faltas graves el trabajador deberá esperar la notificación por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, quien informará por medio de oficio de la aplicación de la sanción al trabajador, a la dependencia donde pertenece el trabajador y al Departamento de Nóminas para que se realice el descuento correspondiente.

29.1.5. Cuando sea falta muy grave, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos elaborará el acuerdo de remoción, según corresponda, y lo elevará a Dirección Ejecutiva para su suscripción. Posteriormente notificará al trabajador por medio de oficio de la aplicación de la sanción, a la dependencia a la cual pertenece y al Departamento de Nóminas.

29.1.6. En el registro de sanciones administrativas, deberá constar lo siguiente:

a) Nombre completo del trabajador.


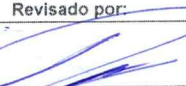



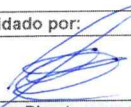

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- b) Puesto del trabajador.
- c) Dirección a la que pertenece el trabajador.
- d) Ubicación.
- e) Código Único de Identificación -CUI-.
- f) Código del trabajador.
- g) Descripción del caso.
- h) Fecha de la resolución.
- i) Tipo de falta.
- j) Primera resolución.
- k) Fecha de ingreso a la institución.
- l) Fecha de notificación a Recursos Humanos.
- m) Sanción impuesta.
- n) Fecha de aplicación.
- o) Traslado de expediente.
- p) Resolución de Recursos Humanos.

29.1.7. Los trabajadores podrán solicitar vía correo electrónico institucional gestionrrhh@renap.gob.gt las constancias de sanciones disciplinarias y los extrabajadores deberán realizar su solicitud a través de la Unidad de Información Pública.


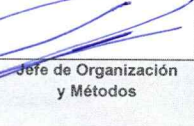
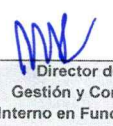
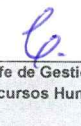
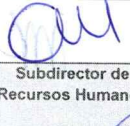


29.1.8. La constancia de sanciones disciplinarias deberá incluir la siguiente información:

- a) Número de registro de la sanción.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre completo del trabajador.
- d) Código Único de Identificación -CUI- del trabajador.
- e) Si labora o laboró en la institución.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


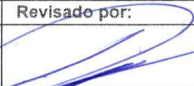



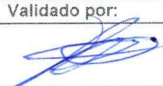

- f) Si posee o no posee llamadas de atención o sanciones disciplinarias.
- g) El motivo de la falta.
- h) Fecha en que fue cometida la falta.
- i) Sanción impuesta.
- j) Anotación sobre prescripción de sanciones, según el artículo 50, Acuerdo de Directorio número 56-2022 Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

29.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

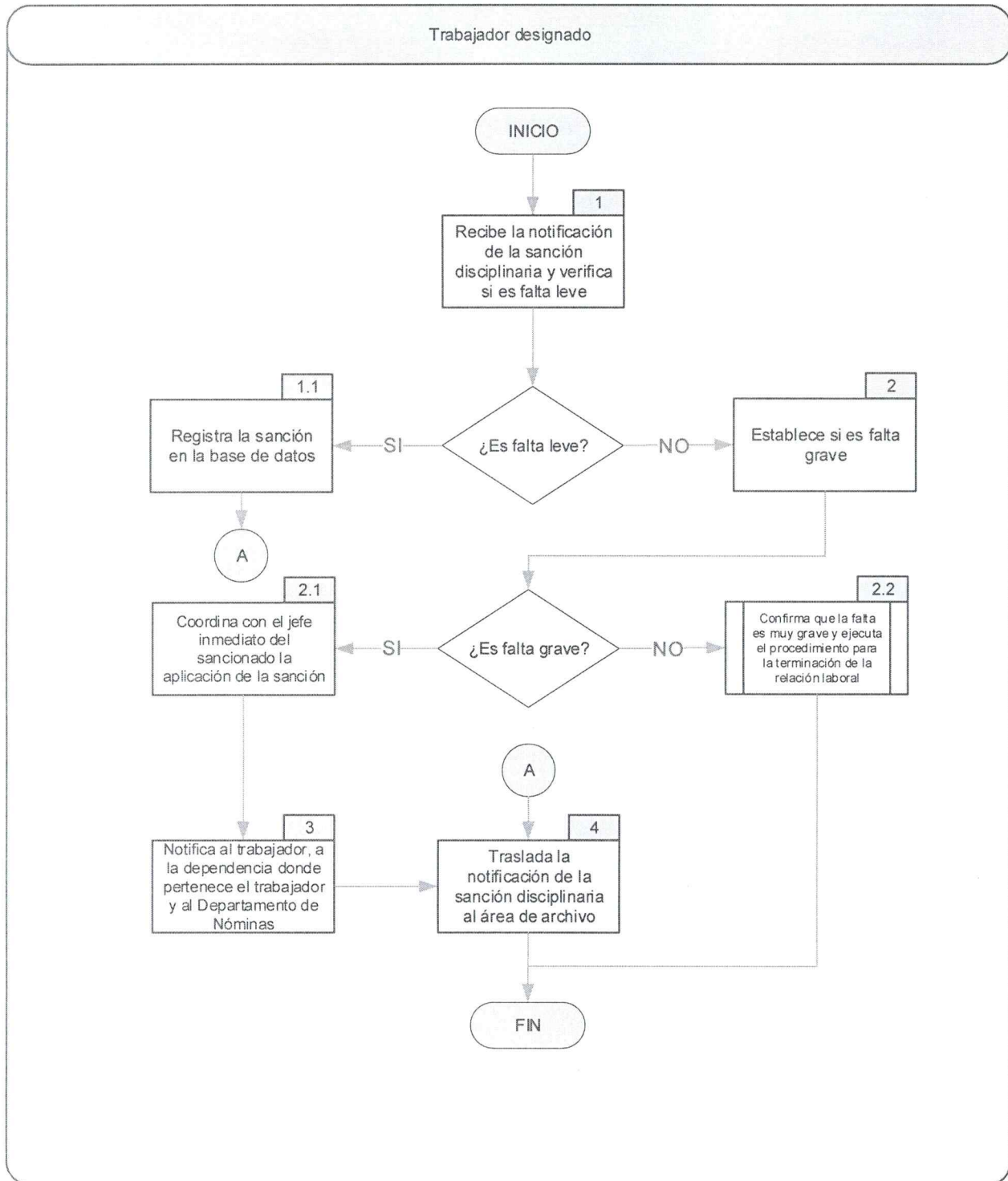
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

29.2. Descripción del procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|----------------------|----------|--|
| Trabajador designado | 1. | Recibe la notificación de la sanción disciplinaria y verifica si es falta leve. |
| | 1.1. | Si es falta leve, registra la sanción en la base de datos. Continúa en el paso No. 4. |
| | 1.2. | No es falta leve. Continúa en el paso No. 2. |
| | 2. | Establece si es falta grave. |
| | 2.1. | Si es falta grave, coordina con el jefe inmediato del sancionado la aplicación de la sanción mediante la suspensión de labores. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No es falta grave, confirma que la falta es muy grave y ejecuta el procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores del RENAP (ver numeral 31 del presente Manual). Fin del procedimiento. |
| | 3. | Notifica al trabajador, a la dependencia donde pertenece el trabajador y al Departamento de Nóminas para que se realice el descuento correspondiente, según la norma 29.1.4. |
| | 4. | Traslada la notificación de la sanción disciplinaria al área de archivo para la actualización correspondiente |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

29.3. Flujograma del procedimiento para el registro y aplicación de sanciones disciplinarias



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

30. Procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral

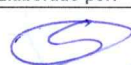
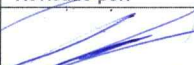


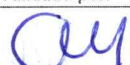


30.1. Normas del procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral

30.1.1. La constancia de récord laboral deberá contener:

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Datos generales de trabajador o extrabajador, según renglón presupuestario (nombre completo del trabajador o extrabajador, código del trabajador, Código Único de Identificación -CUI- o cédula de vecindad, cuando aplique)
- c) Número de contrato o número de toma de posesión
- d) Puestos de trabajo que desempeña o desempeñó.
- e) Período inicial contractual y período final contractual.
- f) Salario.
- g) Resumen de las sanciones administrativas que tenga, indicando fecha, número de documento oficial y motivo. Se realizará anotación de la prescripción de sanciones, según el artículo 50 del Acuerdo de Directorio número 56-2022 Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, cuando aplique. Y de no existir sanciones, se deberá hacer constar.
- h) Motivo de baja.

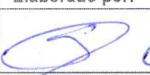
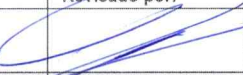
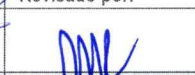
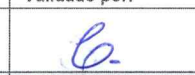


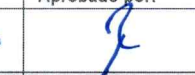
30.1.2. Los trabajadores podrán solicitar vía correo electrónico institucional gestionrrhh@renap.gob.gt la constancia de récord laboral y los extrabajadores podrán realizar su solicitud a través de la Unidad de Información Pública.

30.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

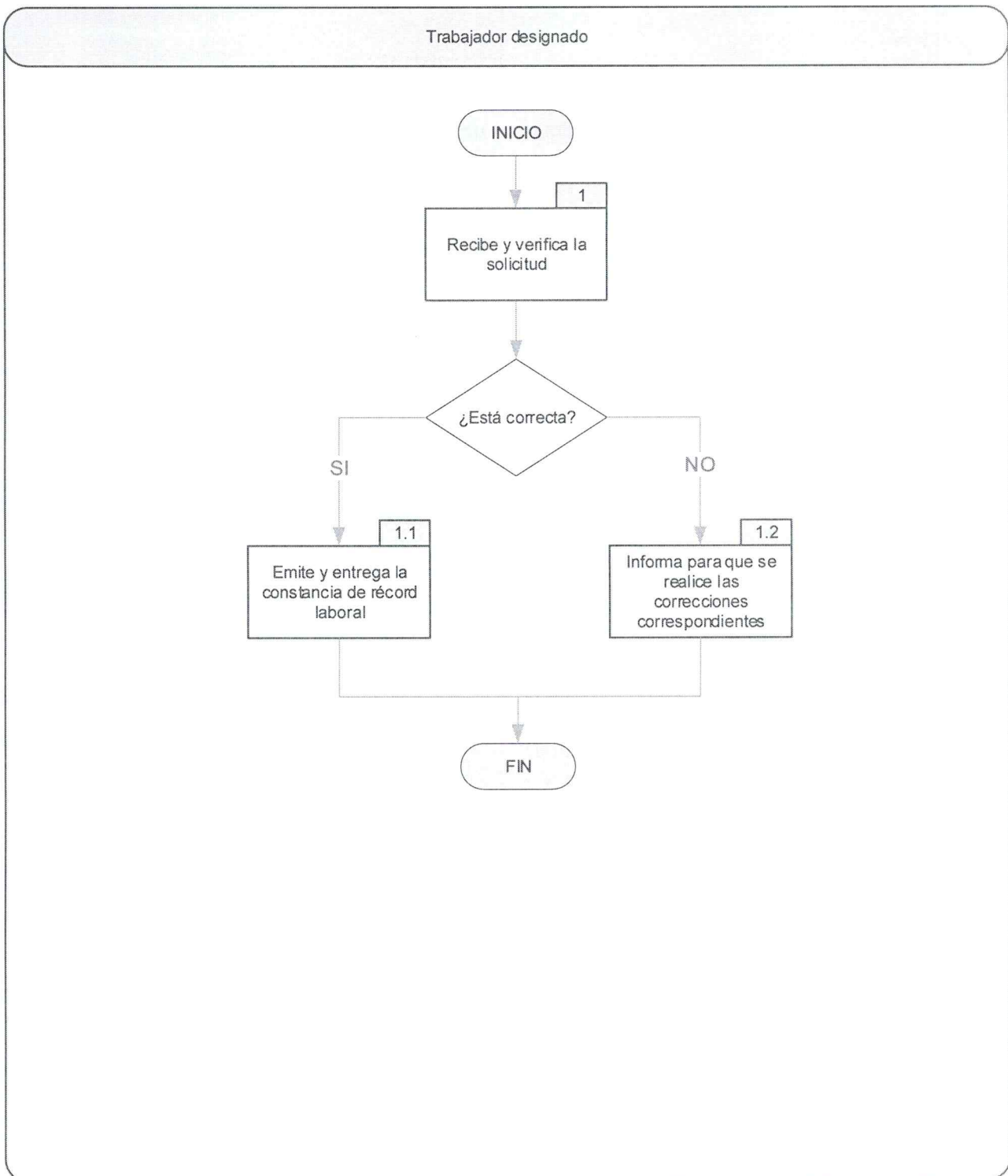
| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

30.2. Descripción del procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|----------------------|----------|---|
| Trabajador designado | 1. | Recibe y verifica la solicitud. |
| | 1.1. | Si está correcta, emite y entrega la constancia de récord laboral correspondiente. Fin del procedimiento. |
| | 1.2. | No está correcta, informa para que se realice las correcciones correspondientes. Fin del procedimiento. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

30.3. Flujoograma del procedimiento para la emisión de constancia de récord laboral



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

31. Procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”

31.1. Normas del procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”



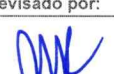

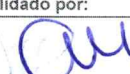
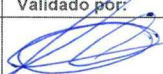

31.1.1. La terminación de la relación laboral para el renglón 011 “Personal permanente” se generará por los motivos siguientes:

- a) Remoción⁵.
- b) Renuncia.
- c) Abandono de labores.
- d) Aplicación de sanciones por faltas muy graves de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-
- e) Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada, de conformidad con lo que regula el Código de Trabajo, literal j), artículo 77.
- f) Fallecimiento.


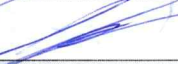


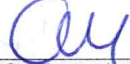
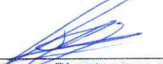

31.1.2. La terminación de la relación laboral que sea por renuncia deberá ser dirigida al Director Ejecutivo y presentada por el trabajador de manera escrita a su jefe inmediato, al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y en Dirección Ejecutiva, según lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para los efectos que correspondan.

31.1.3. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá solicitarle a quien se le haya notificado la aceptación de su renuncia, que sea completado el formulario denominado “Entrevista de salida” (ver anexo 11).

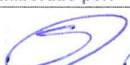



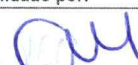


⁵ Para fines del presente Manual la remoción se dará según lo que se establece en el Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 31.1.4. En el caso de ausencia de labores, la máxima autoridad de la dependencia deberá notificar por medio de oficio al Departamento de Gestión de Recursos Humanos luego de transcurridos 2 días laborales completos y consecutivos o durante 6 medios días laborales del mismo mes calendario y éste verificará si existe suspensión por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, registro de vacaciones o licencia.
- 31.1.5. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos remitirá un listado en forma impresa y digital, acompañando los documentos de respaldo respectivos al Departamento de Nóminas de las bajas de personal, bajo renglón 011 "Personal permanente".
- 31.1.6. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos comunicará el contenido del Acuerdo de terminación de relación laboral con copia a:
- Dependencia a donde pertenecía el trabajador.
 - Dirección de Informática y Estadística.
 - Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa.
 - Auditoría Interna para puestos que se encuentran establecidos como personal de confianza.
 - Inventarios del Departamento de contabilidad y Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, para actualización del inventario cuentadancia respectivamente.
 - Dirección Ejecutiva.
 - Departamento de Nóminas.
- 31.1.7. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir de la fecha efectiva de baja, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Profesional de Recursos Humanos.
- 31.1.8. Los trabajadores que terminen la relación laboral por cualquier motivo establecido tienen derecho al pago de prestaciones irrenunciables, para lo cual, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos será el responsable de trasladar el expediente respectivo al Departamento de Nóminas, indicando los días de vacaciones que el trabajador haya disfrutado durante el período de la contratación, siempre y cuando se haya completado el trámite de la "Solvencia general" (ver anexo 12).

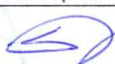
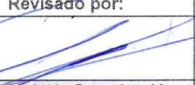



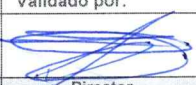

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 31.1.9. Al darse la terminación laboral el extrabajador debe presentarse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y solicitar el formulario denominado "Solvencia general" al Profesional de Recursos Humanos, quien le indicará los documentos que se adjuntarán al mismo para realizar el trámite respectivo, siendo estos
- Dos fotocopias de la Constancia de Inscripción y Modificación del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
 - Dos fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 31.1.10. Antes de finalizar la relación laboral, el trabajador deberá entregar los bienes, valores, mobiliario y equipo registrado en la tarjeta de responsabilidad, asimismo, deberá entregar el carné de identificación o distintivo de identificación y uniformes. En las Oficinas del RENAP, el Registrador Civil de las Personas deberá suscribir acta administrativa dejando constancia de lo actuado y cuando corresponda será Auditoría Interna quien la realice.
- 31.1.11. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del "Portal Web CGC" a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad) y notificará a la Dirección de Presupuesto los trabajadores afectos a cuentadancia.
- 31.1.12. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá trasladar al archivo copia del acta de entrega de cargo y de la solvencia general para el resguardo dentro del expediente laboral
- 31.1.13. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos completará y enviará al Departamento de Nóminas el expediente laboral para el pago de prestaciones respectivo, la documentación según sea el caso será la siguiente:
- Acuerdo de finalización de la relación laboral.
 - Fotocopia de acta de entrega de cargo.
 - Solvencia general en original.
 - Carta de renuncia, cuando aplique.
 - Acuerdo de nombramiento.
 - Fotocopia de acta de toma de posesión.
 - Documento legal que ampara la modificación, cuando aplique.
 - Solicitud de vacaciones.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


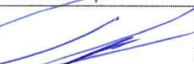





- i) Fotocopia Documento Personal de Identificación -DPI-.
- j) Fotocopia del RTU actualizado.
- k) Entrevista de salida, cuando aplique.
- l) Boleta de actualización de datos

31.1.14. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

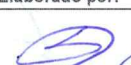

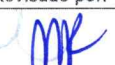

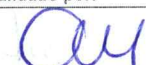
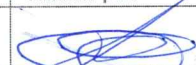

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

31.2. Descripción del procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”

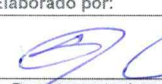
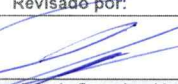


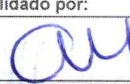


| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos IV/ Profesional de Recursos Humanos | 1. | Instruye que se inicien las gestiones para dar por terminada la relación laboral. |
| | 2. | Verifica si la terminación laboral es por fallecimiento. |
| | 2.1. | Si es por fallecimiento, solicita copia de certificado de defunción al familiar o representante del fallecido. Continúa en el paso No. 4. |
| | 2.2. | No es por fallecimiento. Continúa en el paso No. 3. |
| | 3. | Verifica si la terminación laboral es por abandono de labores. |
| | 3.1. | Si es por abandono de labores. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2. | No es por abandono de labores. Continúa en el paso No. 4. |
| | 4. | Elabora el acuerdo correspondiente y lo traslada para visto bueno. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 5. | Recibe y analiza acuerdo de terminación de la relación laboral. |
| | 5.1. | No tiene observaciones, traslada acuerdo de terminación de la relación laboral al Director Ejecutivo para su aprobación. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | Si tiene observaciones, solicita que se realicen los cambios respectivos. Regresa al paso No. 4. |
| Director Ejecutivo | 6. | Revisa acuerdo de terminación de la relación laboral. |
| | 6.1. | No tiene observaciones, firma, sella y traslada el acuerdo de terminación de la relación laboral. Continúa en el paso No.7. |
| | 6.2. | Si tiene observaciones, solicita que se realicen enmiendas. Regresa al paso No. 4. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 7. | Recibe acuerdo de aprobación de la terminación de la relación laboral firmado, sellado y aprobado. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

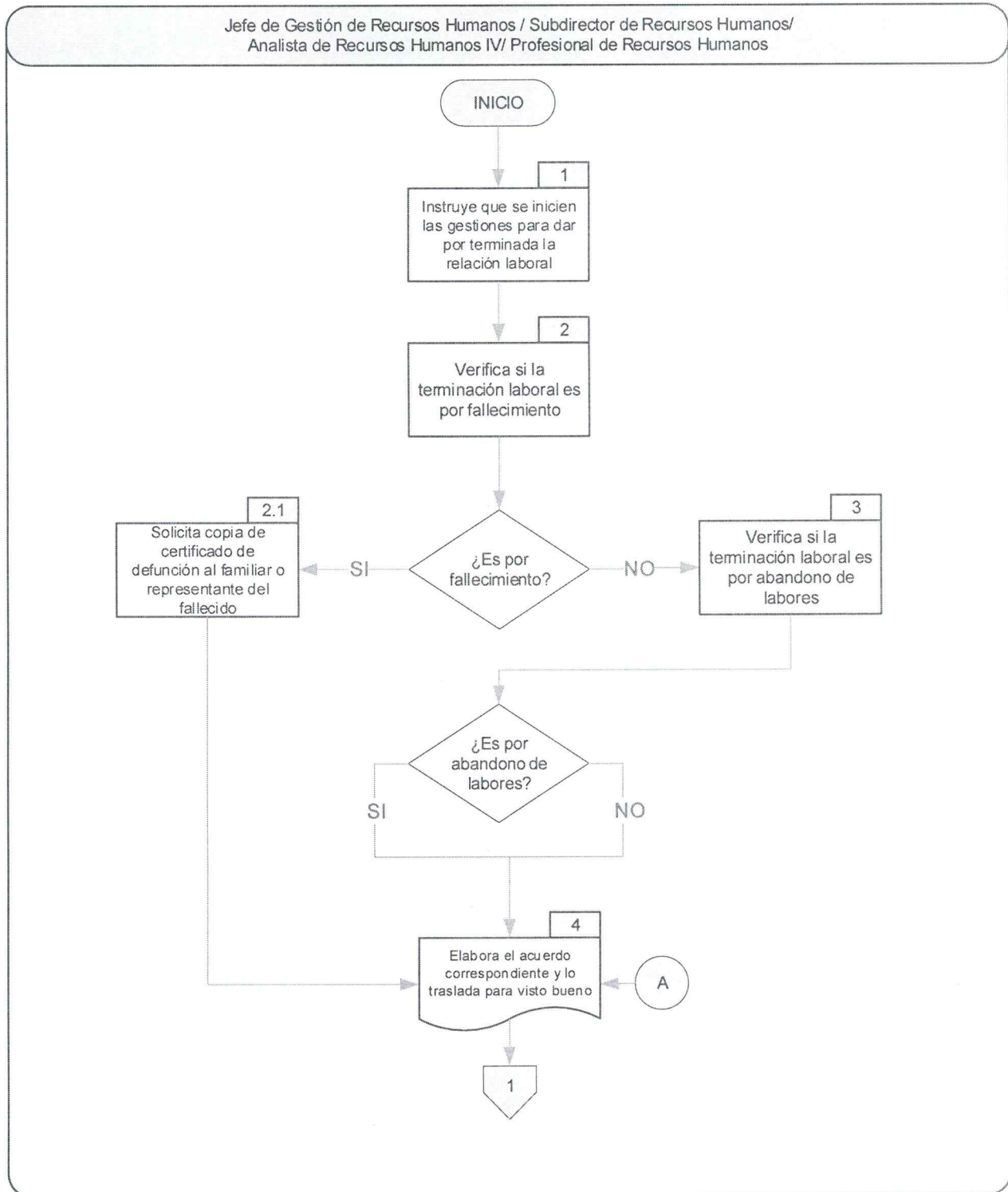
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos IV/ Profesional de RRHH | 8. | Informa a la persona afecta a la terminación de la relación laboral y dependencias correspondientes. |
| | 9. | Bloquea accesos al equipo de cómputo de la persona afecta a la terminación de la relación laboral e inhabilita el marcaje en el sistema biométrico. |
| | 10. | Solicita y recibe carné de identificación del extrabajador y uniformes. |
| | 11. | Elabora el acta de entrega de cargo. |
| | 12. | Remite acta de entrega de cargo para revisión. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos Analista IV/ Profesional de RRHH | 13. | Recibe y verifica el acta de entrega de cargo. |
| | 13.1. | No tiene observaciones, firma de visto bueno juntamente con el Subdirector de Recursos Humanos el acta de entrega de cargo. Continúa en el paso No. 14. |
| | 13.2. | Si tiene observaciones, solicita que se realicen las modificaciones respectivas. Regresa al paso No. 11. |
| Analista de Recursos Humanos IV / Profesional de RRHH | 14. | Presenta acta de entrega de cargo al extrabajador para firma y le solicita que complete el formulario "Solvencia general". |
| Extrabajador | 15. | Firma el acta de entrega de cargo. |
| | 16. | Completa los campos en el formulario "Solvencia general" y reúne las firmas estipuladas en el mismo. |
| Analista de Recursos Humanos IV / Profesional de RRHH | 17. | Recibe acta de entrega de cargo firmada y entrega fotocopia de esta. |
| | 18. | Recibe el formulario "Solvencia general" y documentación correspondiente. |
| | 19. | Traslada al Departamento de Nóminas documentos para pago de prestaciones correspondientes. |
| | 20. | Informa a la Contraloría General de Cuentas de la terminación de la relación laboral, a través del Portal Web CGC, en el caso de las personas afectas a probidad y cuentadancia, de conformidad con la norma 29.1.11. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

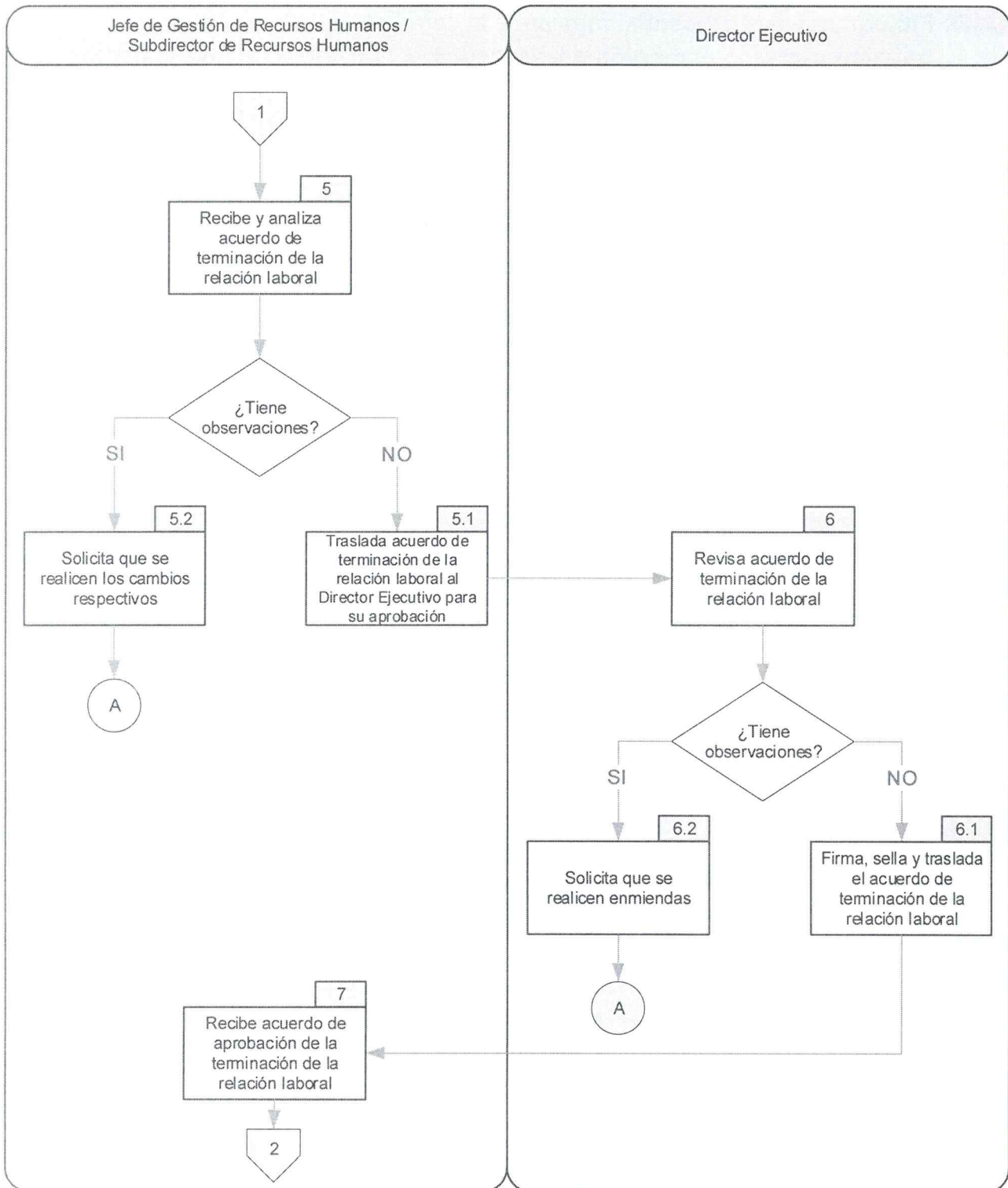
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Analista de Recursos Humanos IV / Profesional de RRHH | 21. | Traslada la documentación correspondiente al área de archivo de expedientes laborales. |
| | | Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

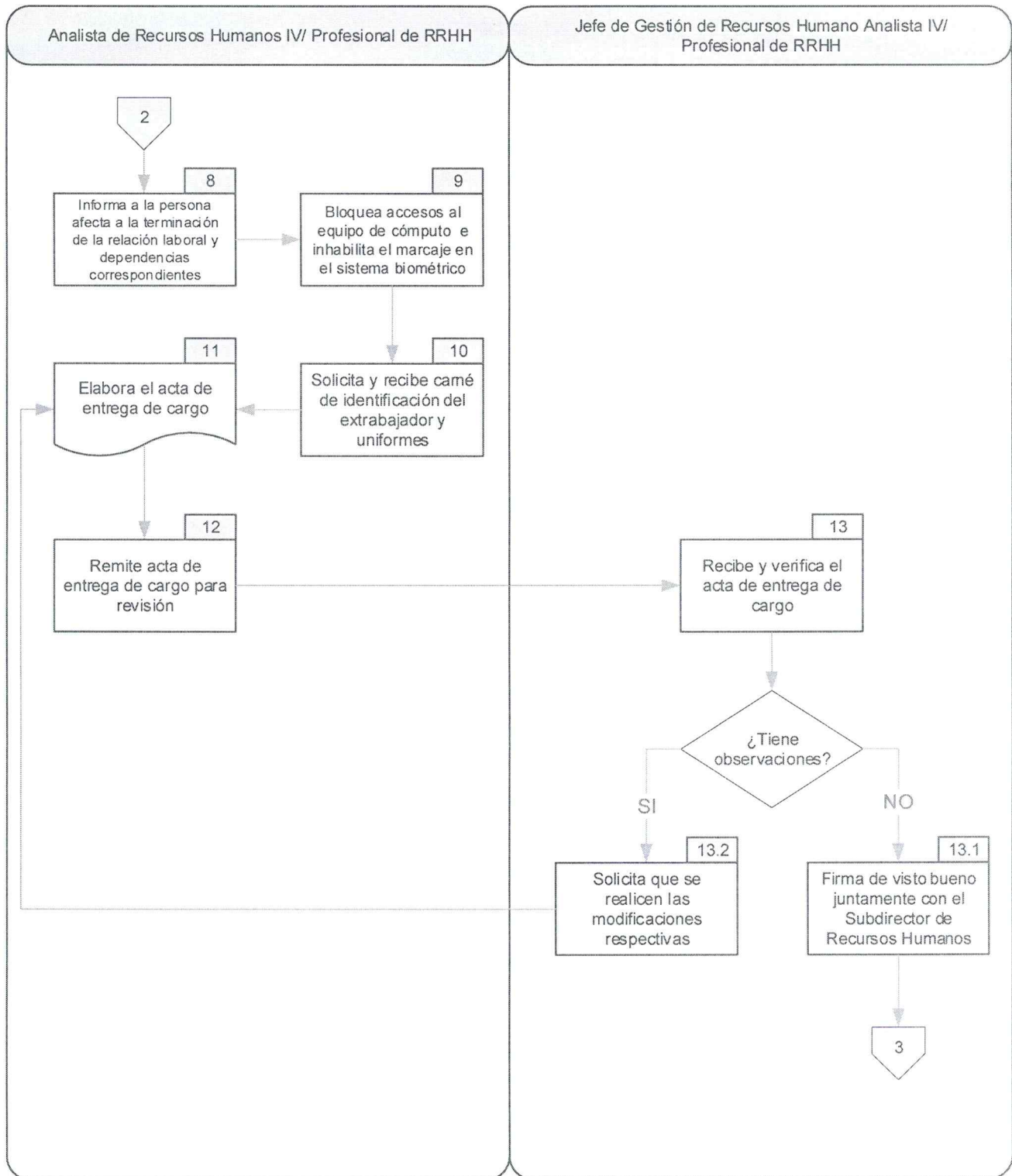
31.3. Flujograma del procedimiento para la terminación de la relación laboral de trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente"



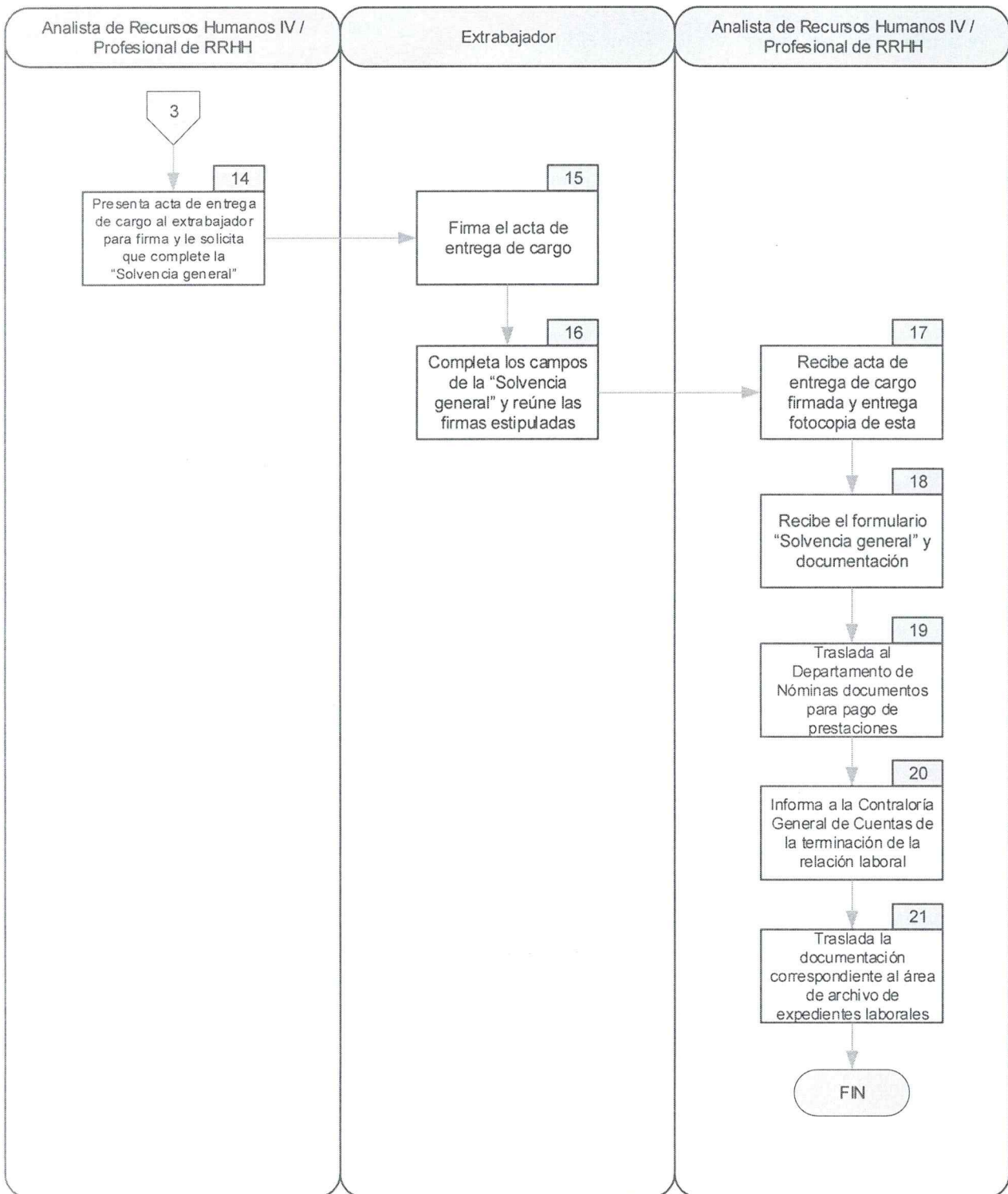
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

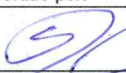
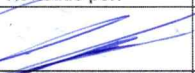





32. Procedimiento para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

32.1. Normas para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

32.1.1. La rescisión de contrato bajo renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se llevará a cabo cumpliendo con lo estipulado dentro del mismo, por los motivos siguientes:


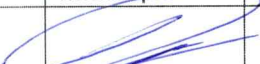





- a) Cuando se evidencie negligencia en la prestación de los servicios contratados.
- b) Incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Por decisión de ambos contratantes derivado de la solicitud del contratista.
- d) Por convenir a los intereses del RENAP, en cualquier momento sin responsabilidad alguna de su parte.
- e) Por ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor.

32.1.2. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

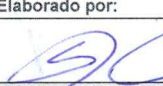
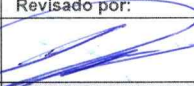


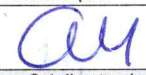
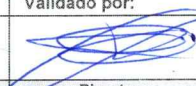

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

32.2. Descripción del procedimiento para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

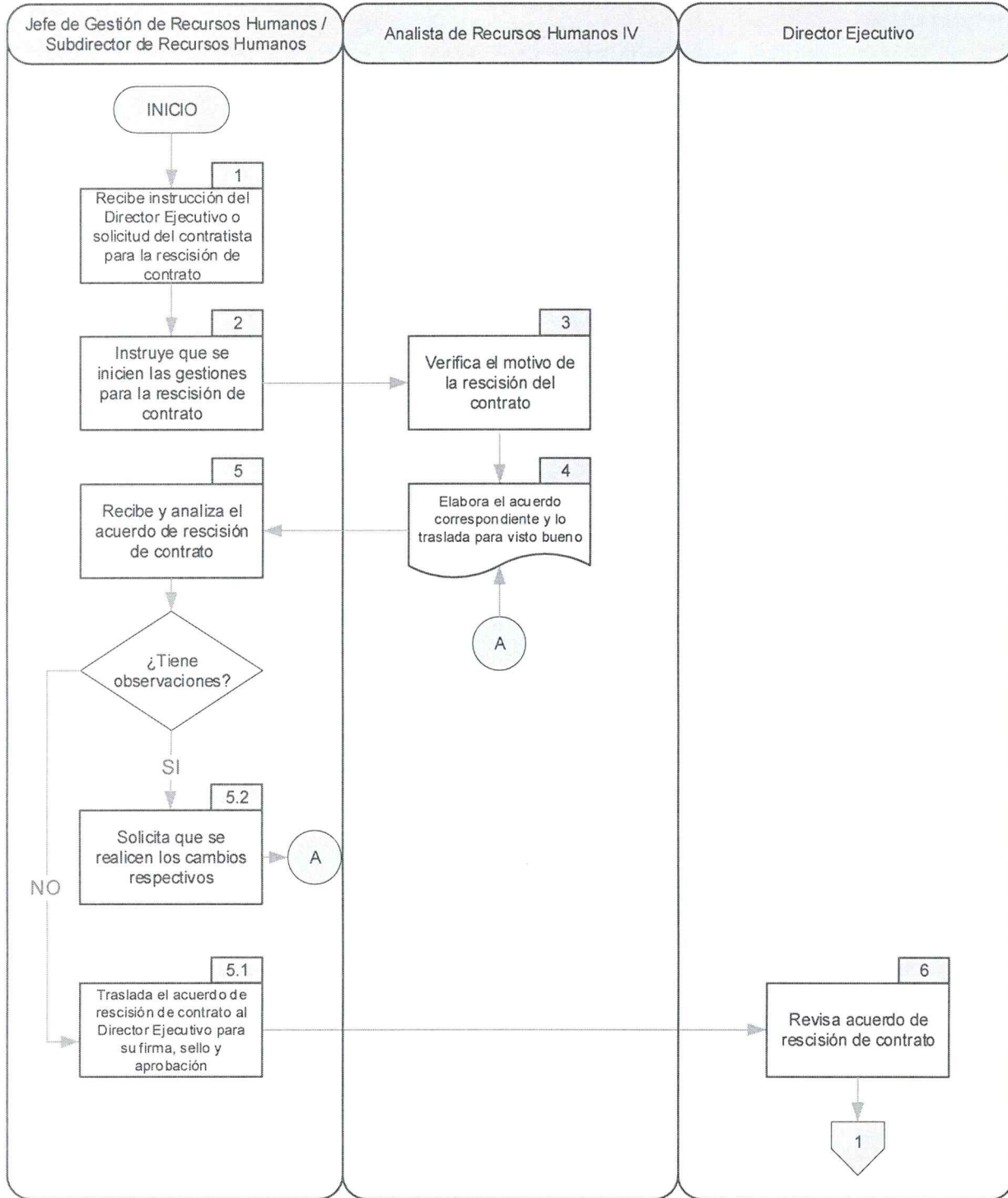
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 1. | Recibe instrucción del Director Ejecutivo o solicitud del contratista para la rescisión de contrato. |
| | 2. | Instruye que se inicien las gestiones para la rescisión de contrato. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 3. | Verifica el motivo de la rescisión del contrato. |
| | 4. | Elabora el acuerdo correspondiente y lo traslada para visto bueno. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 5. | Recibe y analiza el acuerdo de rescisión de contrato. |
| | 5.1. | No tiene observaciones, traslada el acuerdo de rescisión de contrato al Director Ejecutivo para su firma, sello y aprobación. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | Si tiene observaciones, solicita que se realicen los cambios respectivos. Regresa al paso No. 4. |
| Director Ejecutivo | 6. | Revisa acuerdo de rescisión de contrato. |
| | 6.1. | No tiene observaciones, firma, sella y traslada el acuerdo de rescisión de contrato. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | Si tiene observaciones, solicita que se realicen enmiendas. Regresa al paso No. 4. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 7. | Recibe de Dirección Ejecutiva el acuerdo de rescisión de contrato firmado, sellado y aprobado. |
| Analista de Recursos Humanos IV | 8. | Notifica a la persona afecta a la rescisión de contrato y dependencias correspondientes para lo procedente. |
| | 9. | Bloquea accesos al equipo de cómputo de la persona afecta a la rescisión de contrato, cuando corresponda. |
| | 10. | Solicita y recibe carné de identificación del contratista. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

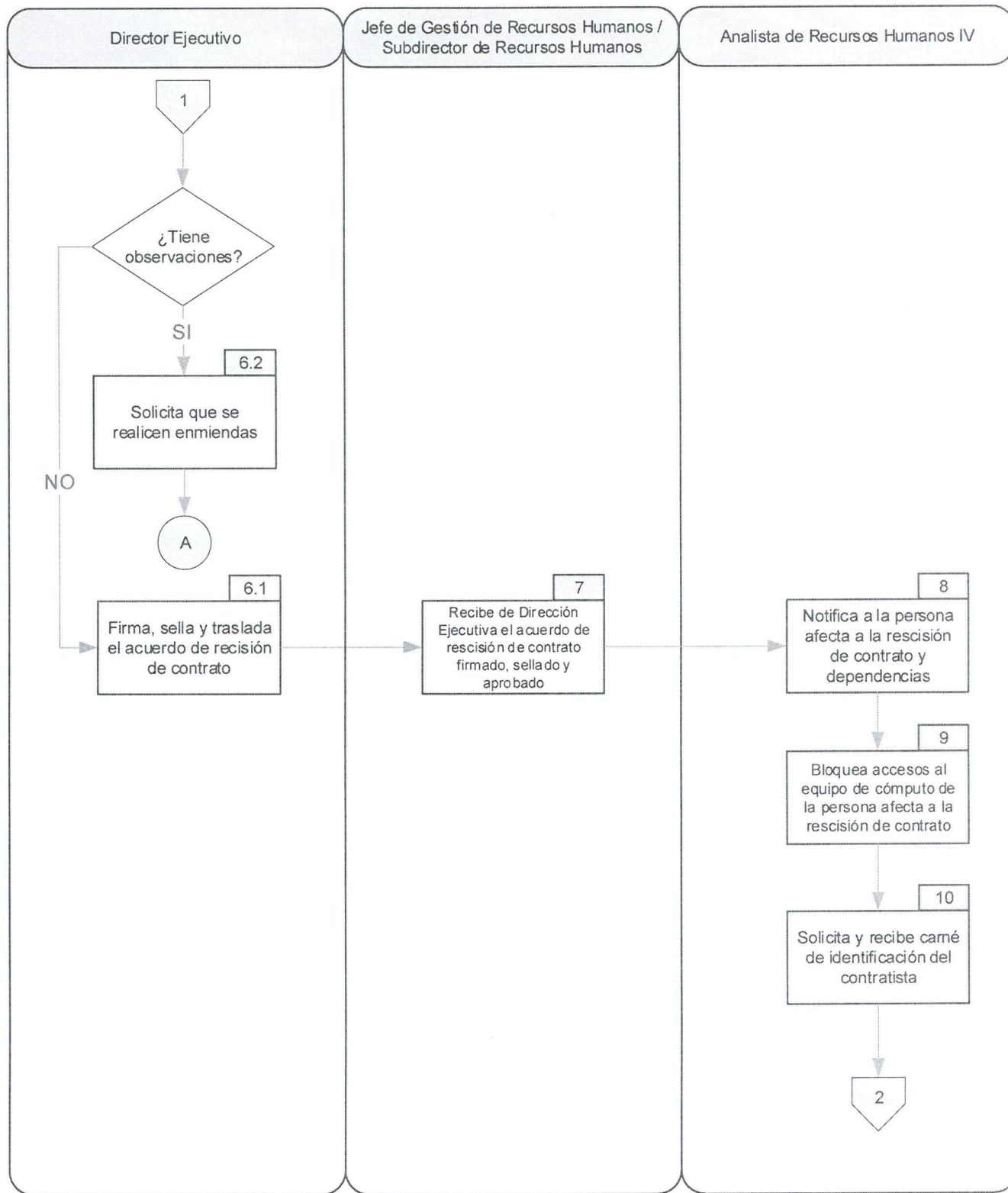
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|----------------------------------|----------|---|
| Analista de Recursos Humanos III | 11. | Informa a la Contraloría General de Cuentas de la rescisión de contrato por medio del portal electrónico habilitado para el efecto. |
| | 12. | Realiza la rescisión de contrato en el portal web de GUATENÓMINAS, y rescinde el contrato en portal web POINTER v2 (Sistema interno de Recursos Humanos). |
| | 13. | Publica el acuerdo de rescisión de contrato en el portal web GUATECOMPRAS en el expediente correspondiente a dicho contrato. |
| | 14. | Archiva el expediente del contratista. |
| | | Fin del procedimiento. |


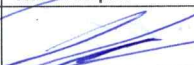


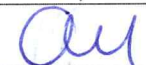
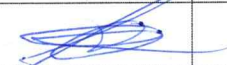

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

32.3. Flujograma del procedimiento para la rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

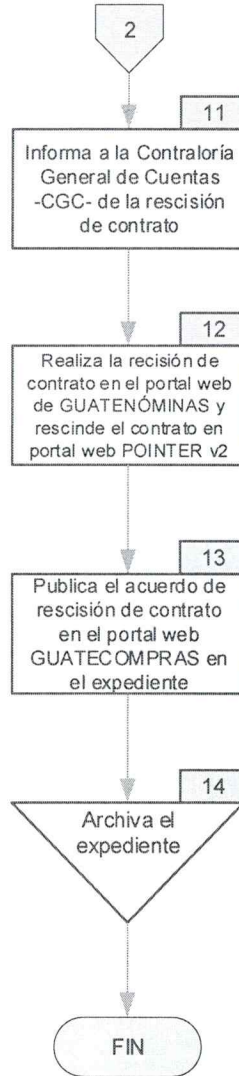


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos III


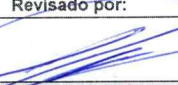







| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |








33. Procedimiento para el uso de la Clínica Médica

33.1. Normas del procedimiento para el uso de la Clínica Médica

- 33.1.1. La Clínica Médica será coordinada por el Profesional de Recursos Humanos encargado de la salud y seguridad ocupacional.
- 33.1.2. La Clínica Médica será utilizada por los trabajadores del RENAP, además se atenderán a practicantes o pasantes y usuarios que visiten el RENAP, en caso necesiten atención médica de emergencia o urgencia. La brigada de emergencias evaluará el caso y determinará si puede manejarlo o debe solicitar la asistencia a los bomberos o traslado a la clínica médica del RENAP
- 33.1.3. El trabajador que necesite visitar la Clínica Médica deberá informar a su jefe inmediato y en su regreso deberá entregar la "Constancia de asistencia a Clínica Médica del RENAP" (ver anexo 13).
- 33.1.4. La clínica médica del RENAP brindará a los trabajadores el inicio del tratamiento establecido (máximo 2 días), ya sea vía oral o inyectado, lo cual quedará sujeto a la disponibilidad de medicamentos.
- 33.1.5. El trabajador que necesite de la administración de medicamento vía oral deberá completar el registro interno de la Clínica Médica
- 33.1.6. El trabajador que requiera de la administración de medicamento inyectado deberá presentar receta de su médico tratante, la cual quedará como constancia en el archivo de hipodermias de Clínica Médica, quedando a criterio médico su administración.
- 33.1.7. Toda consulta a la Clínica Médica por parte de trabajadores quedará documentada, utilizando para ello, el expediente médico del trabajador y este será en archivo físico o digital.
- 33.1.8. El Médico según su criterio y previa autorización del Jefe de Gestión de Recursos Humanos, podrá suspender al trabajador, para ello se completará el formulario denominado "Suspensión laboral por enfermedad" (ver anexo 14) en casos de emergencia o enfermedad, hasta un máximo de 2 días en un mes calendario. Si el caso es de mayor complejidad o no hay capacidad de resolución en la Clínica Médica, el médico deberá referirlo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para lo cual deberá completar el formulario denominado "Referencia médica" (ver anexo 15).

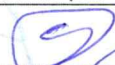
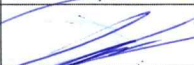


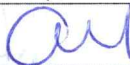


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 33.1.9. El trabajador que sea suspendido por el Médico deberá entregar la constancia de suspensión a su jefe inmediato, completar el permiso y entregar copia a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 33.1.10. El Médico y/o enfermera mantendrán el registro de pacientes atendidos, medicamentos administrados y otorgados, dichos registros serán archivados de manera física o en formato digital.
- 33.1.11. El Médico de la Clínica Médica entregará un informe que contenga el total de pacientes atendidos por dependencia, las enfermedades más frecuentes, suspensiones o referencias que se dieron durante el mes a la Subdirección de Recursos Humanos; estos se enviarán de manera física y/o digital en formato no editable.
- 33.1.12. El Médico emitirá un “Informe de salud general” (ver anexo 16) de las personas que se encuentren realizando el proceso de reclutamiento y selección.
- 33.1.13. El Médico deberá enviar un informe en los meses de junio y diciembre al Jefe de Gestión de Recursos Humanos, indicando sobre las principales causas de atención y/o diagnóstico a pacientes, y proponer temas para elaborar las jornadas de salud.
- 33.1.14. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos podrá solicitar por medio de oficio informes de situaciones particulares (existencia de medicamentos, estado del equipo, entre otros) que incluyan registros y controles.
- 33.1.15. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos será el encargado de establecer la programación de trabajo en la Clínica Médica, para lo cual tomará en cuenta vacaciones y permisos, garantizando la disponibilidad en el servicio para atender situaciones de emergencia.
- 33.1.16. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos anualmente realizará una evaluación de servicio y atención en la Clínica Médica, tomando en cuenta las opiniones de los trabajadores, garantizando la mejora continua de la clínica.
- 33.1.17. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

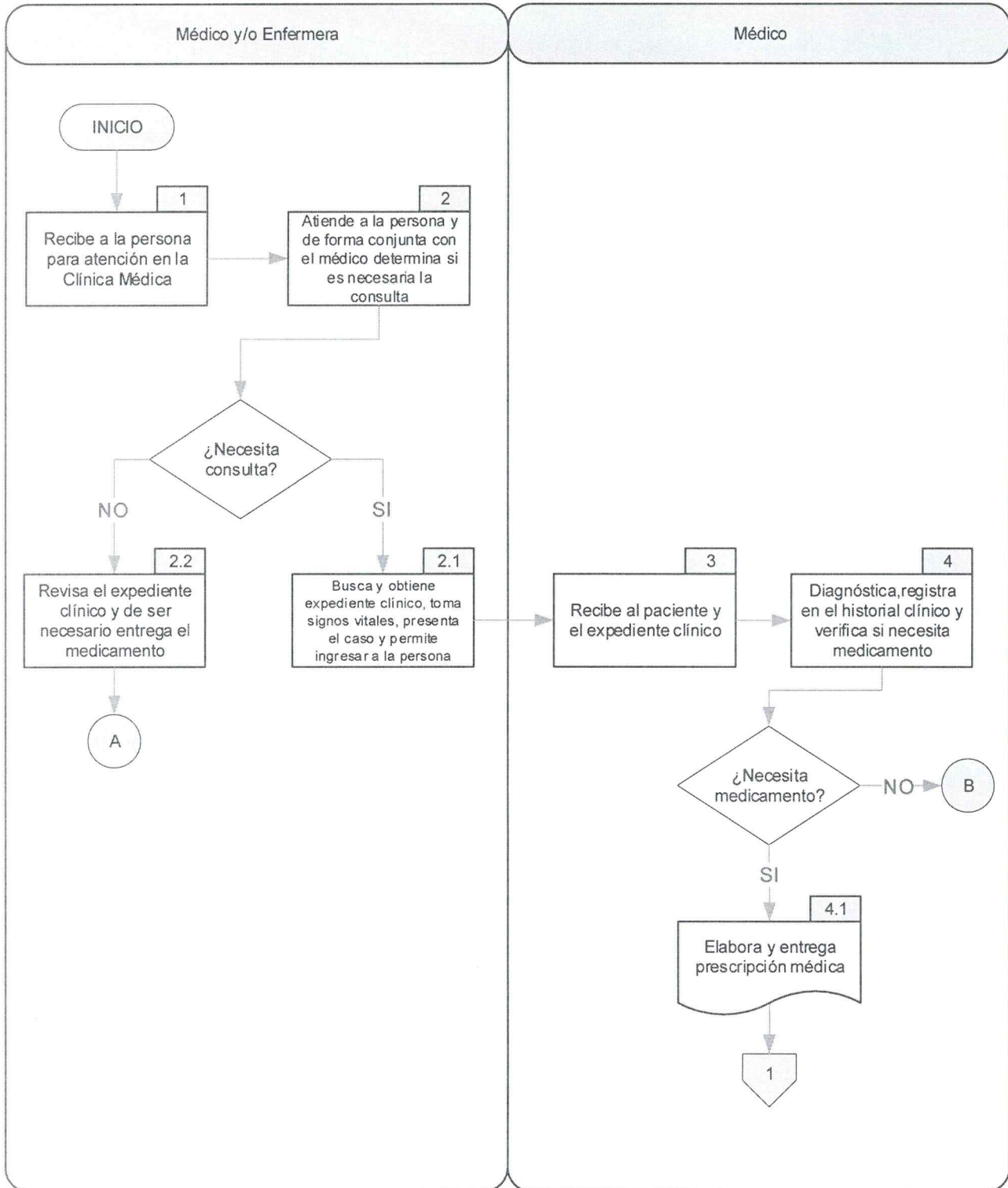
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

33.2. Descripción del procedimiento para el uso de la Clínica Médica

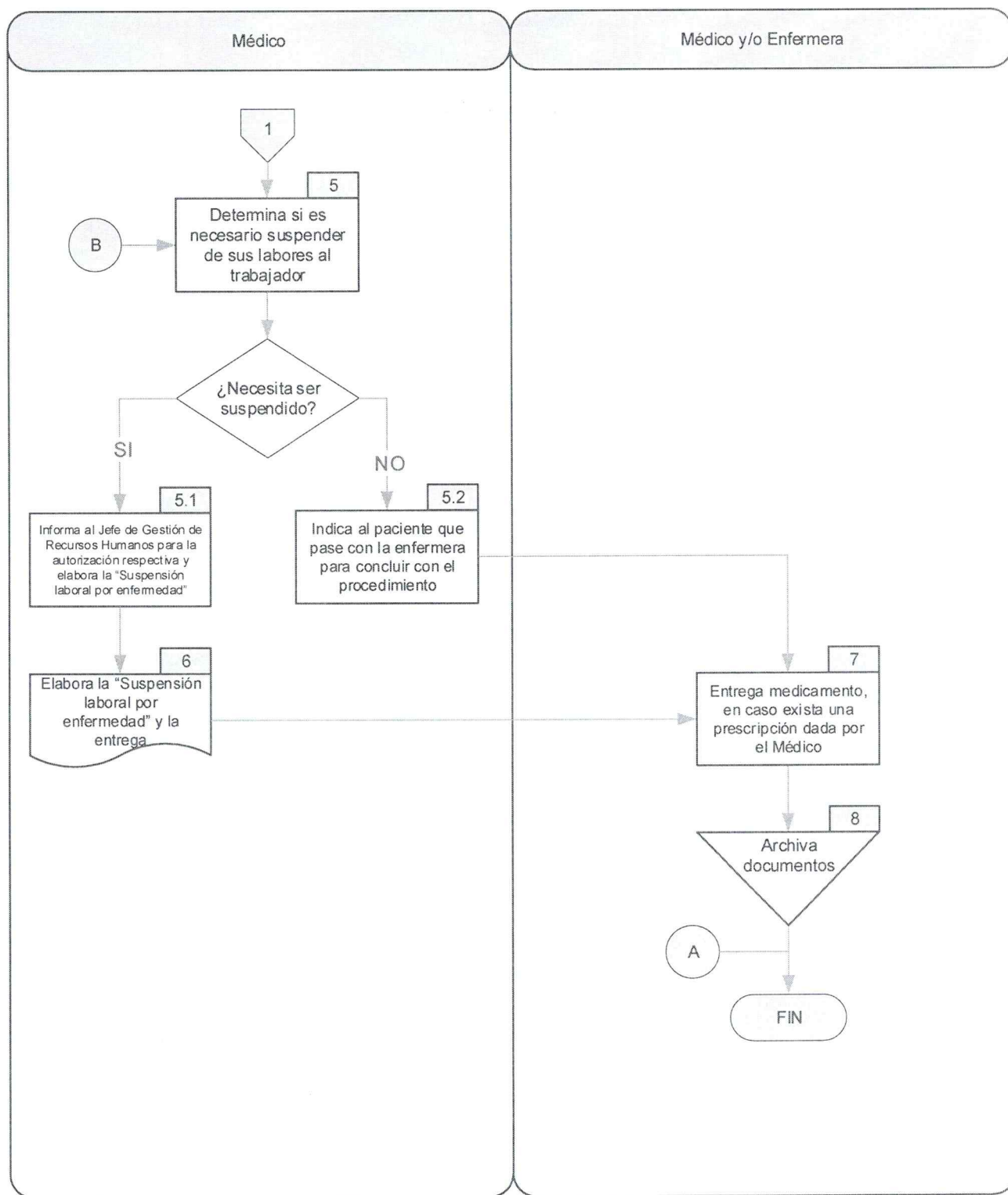
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|----------------------|----------|---|
| Médico y/o Enfermera | 1. | Recibe a la persona para atención en la Clínica Médica. |
| | 2. | Atiende a la persona y de forma conjunta con el médico determina si es necesaria la consulta. |
| | 2.1. | Si necesita consulta, busca y obtiene expediente clínico, toma signos vitales, presenta el caso y permite ingresar a la persona con el Médico. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No necesita consulta, revisa el expediente clínico y de ser necesario entrega el medicamento. Fin del procedimiento. |
| Médico | 3. | Recibe al paciente y el expediente clínico. |
| | 4. | Diagnostica al paciente, registra en el historial clínico y verifica si necesita medicamento. |
| | 4.1. | Si necesita medicamento, elabora y entrega prescripción médica. Continúa en el paso No. 5. |
| | 4.2. | No necesita medicamento. Continúa en el paso No. 5. |
| | 5. | Determina si es necesario suspender de sus labores al trabajador. |
| | 5.1. | Si necesita ser suspendido, informa al Jefe de Gestión de Recursos Humanos para la autorización respectiva y elabora la "Suspensión laboral por enfermedad". Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | No necesita ser suspendido, indica al paciente que pase con la enfermera para concluir con el procedimiento respectivo. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6. | Entrega la "Suspensión laboral por enfermedad" al paciente. |
| Médico y/o Enfermera | 7. | Entrega medicamento, en caso exista una prescripción dada por el Médico. |
| | 8. | Archiva documentos, cuando corresponda. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

33.3. Flujoograma del procedimiento para el uso de la Clínica Médica



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


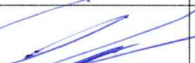


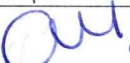




| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

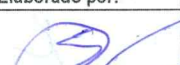

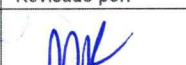
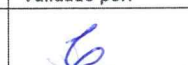

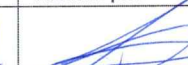

34. Procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado)

34.1. Normas del procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado)

- 34.1.1. Las solicitudes para realizar Prácticas Supervisadas de estudiantes del nivel diversificado se recibirán en la Subdirección de Recursos Humanos durante los meses de enero y febrero.
- 34.1.2. La solicitud deberá entregarse en papel membretado del establecimiento educativo con las firmas y sellos originales del director, supervisor o encargado del área de Práctica Supervisada, asimismo, deberá describirse el año que cursa el practicante, la carrera y las horas de Práctica Supervisada requeridas.
- 34.1.3. La Subdirección de Recursos Humanos solicitará por medio de circular a las dependencias, que informen la cantidad de practicantes que puedan recibirse en el área, quienes deberán considerar las actividades que podrán delegarse en estos.
- 34.1.4. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos entregará una carta de confirmación de prácticas a los solicitantes, firmada por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, indicando el área o dependencia en la cual realizarán la práctica.
- 34.1.5. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos asignará a los practicantes conforme a lo requerido por las diferentes dependencias.
- 34.1.6. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos proporcionará al practicante en el primer día hábil la "Ficha de registro de practicantes-diversificado" (ver anexo 17), la cual deberá completar.
- 34.1.7. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos realizará una inducción especial a los practicantes el primer día hábil, informando como mínimo lo siguiente:
- Horario.
 - Utilización del distintivo de identificación.
 - Utilización del uniforme completo del centro escolar al que pertenece.
 - La confidencialidad y discreción en asuntos relacionados con o para la Institución.
 - El respeto hacia los trabajadores y usuarios del RENAP.


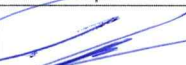
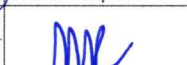
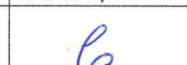
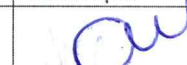
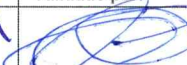

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 34.1.8. La emisión del distintivo de identificación para los practicantes no tendrá costo.
- 34.1.9. En cada dependencia se deberá designar a una persona que supervise la práctica.
- 34.1.10. El practicante que por enfermedad no pueda asistir, deberá informar de manera inmediata a la persona designada para supervisar la práctica debiendo presentar una justificación por escrito cuando la falta fuere de 2 días o más; si fuere por otros motivos, deberá presentar carta original del establecimiento educativo haciendo constar el motivo de su inasistencia.
- 34.1.11. La persona designada para supervisar la práctica deberá instruir y vigilar las actividades que se le deleguen al practicante, a la vez será el enlace con el establecimiento educativo al momento de realizar la supervisión correspondiente.
- 34.1.12. Al finalizar la Práctica Supervisada, el estudiante deberá entregar el distintivo de identificación proporcionado y recibirá la constancia de culminación de la práctica. En el caso de los practicantes que requieran practica supervisada en las Oficinas del RENAP, deberán abocarse a la máxima autoridad de la Oficina del RENAP.
- 34.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

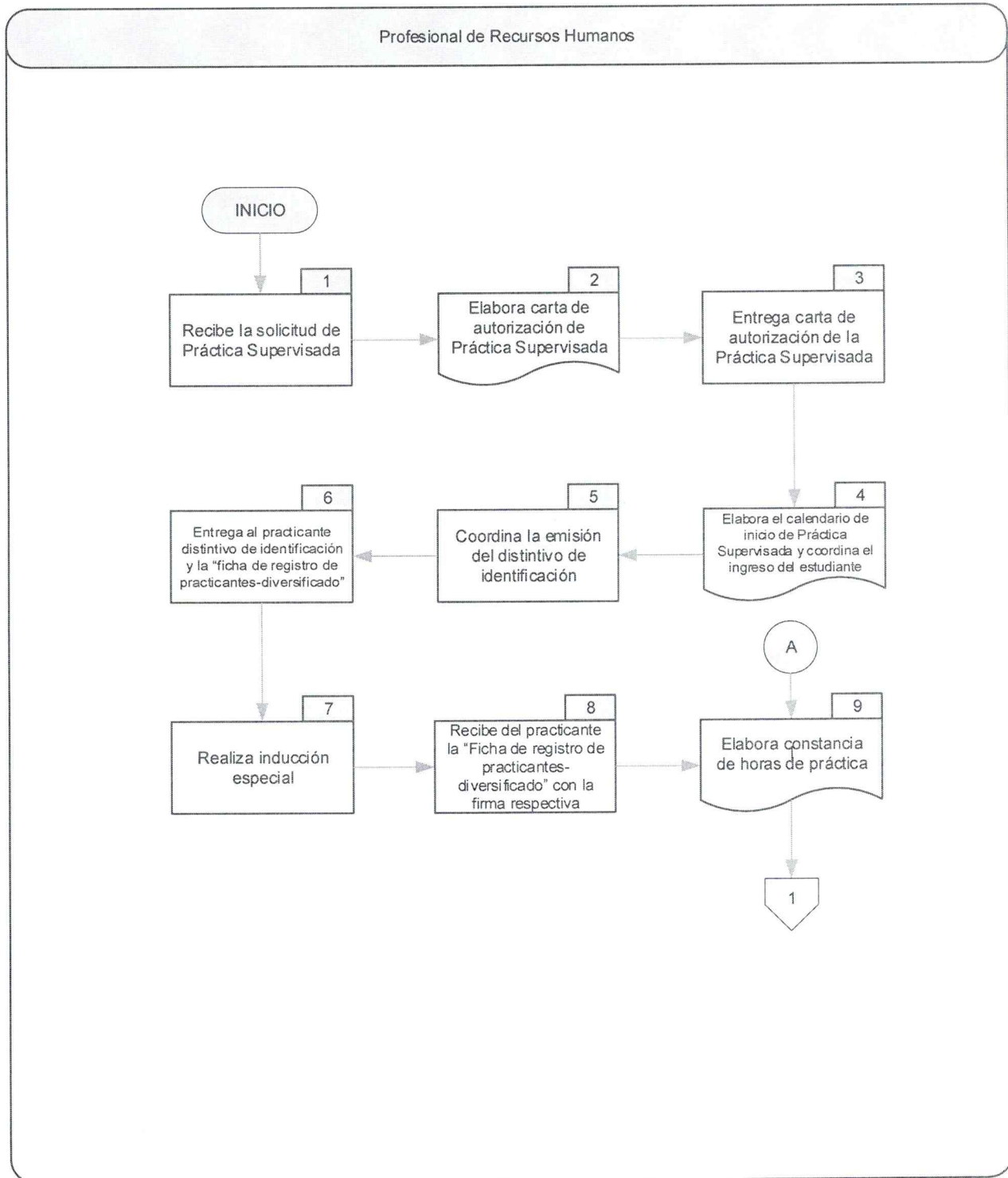
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

34.2. Descripción del procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado)

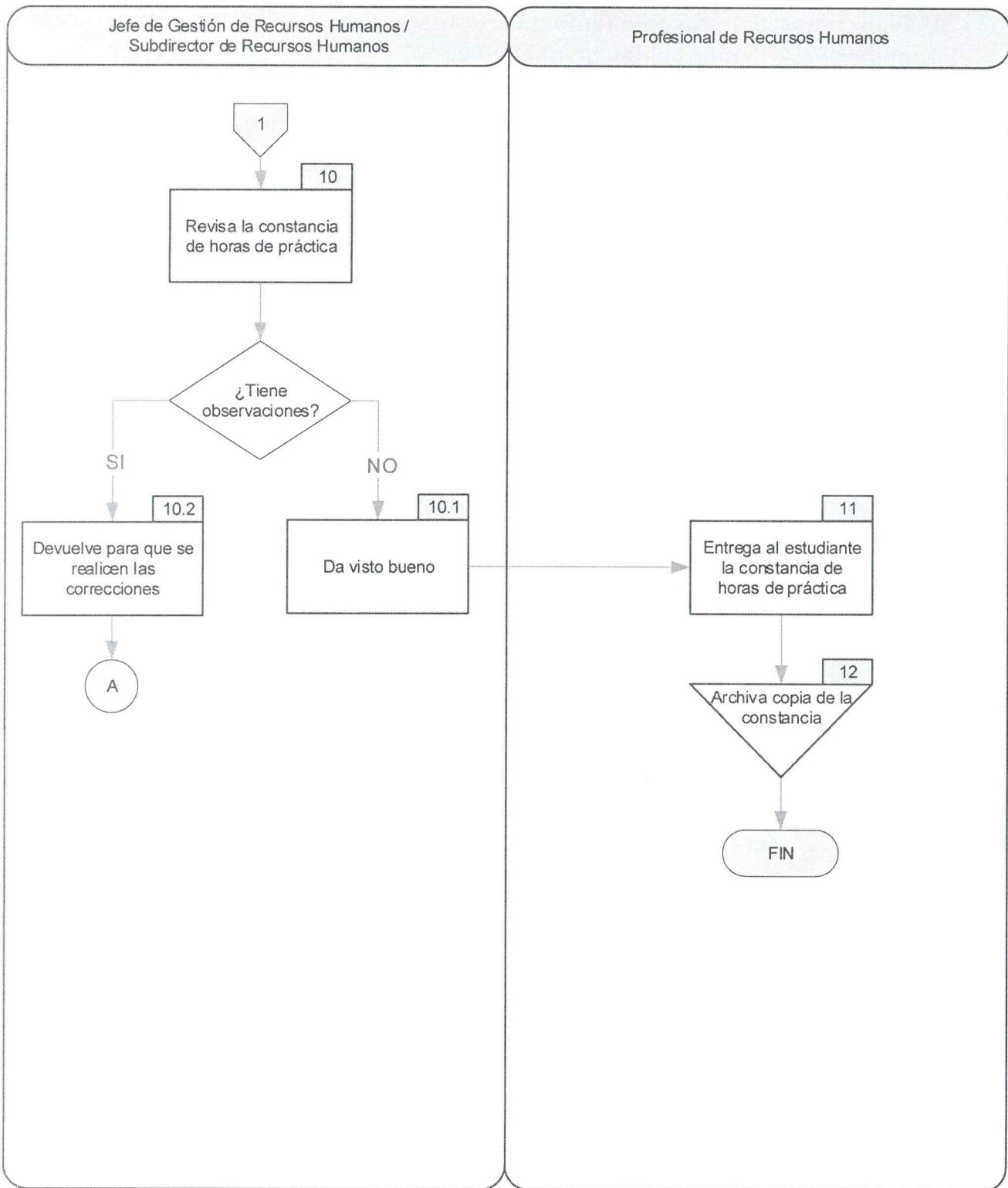
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Profesional de Recursos Humanos | 1. | Recibe la solicitud de Práctica Supervisada. |
| | 2. | Elabora carta de autorización de Práctica Supervisada conforme al requerimiento de las distintas dependencias del RENAP. |
| | 3. | Entrega carta de autorización de la Práctica Supervisada. |
| | 4. | Elabora el calendario de inicio de Práctica Supervisada y coordina el ingreso del estudiante. |
| | 5. | Coordina la emisión del distintivo de identificación. |
| | 6. | Entrega al practicante distintivo de identificación y la "Ficha de registro de practicantes-diversificado" la cual debe completar, firmar y sellar el responsable de supervisar al practicante. |
| | 7. | Realiza inducción especial. |
| | 8. | Recibe del practicante la "Ficha de registro de practicantes-diversificado" con la firma respectiva. |
| | 9. | Elabora constancia de horas de práctica al finalizar el tiempo establecido. |
| Jefe de Gestión de Recursos Humanos / Subdirector de Recursos Humanos | 10. | Revisa la constancia de horas de práctica. |
| | 10.1. | No tiene observaciones, da visto bueno. Continúa en el paso No. 11. |
| | 10.2. | Si tiene observaciones, devuelve para que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 9. |
| Profesional de Recursos Humanos | 11. | Entrega al estudiante la constancia de horas de práctica. |
| | 12. | Archiva copia de la constancia de horas de práctica. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

34.3. Flujoograma del procedimiento para la realización de Prácticas Supervisadas en el RENAP (estudiantes de diversificado)




| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 1 Compromiso de confidencialidad y declaración de beneficiarios ante el patrono



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

En la ciudad de Guatemala, el día _____ de _____ de _____ dos mil veintitrés, YO, _____ de _____ años de edad, estado civil _____, Nacionalidad _____, Profesión u oficio _____, con domicilio en _____, me identifico con Documento Personal de Identificación al que corresponde el Código Único de Identificación número _____; extendido por el Registro Nacional de las Personas, por este medio, me comprometo a respetar y cumplir el presente Compromiso de Confidencialidad que se regirá por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO.** El objeto del presente Compromiso de Confidencialidad es fijar los términos y condiciones bajo los cuales el personal del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se comprometen a mantener la confidencialidad de los datos e información que obtenga como consecuencia del desempeño de sus funciones y atribuciones en la Institución. **SEGUNDA: OBLIGACIÓN DE NO DIVULGACIÓN.** Yo, _____, en forma expresa, me COMPROMETO a guardar confidencialidad de la información perteneciente al Registro Nacional de las Personas, sea ésta generada por mi persona en el ejercicio del cargo o puesto que desempeño así como toda la información propia del RENAP, a la cual tenga acceso; por lo tanto, no estoy facultado para divulgarla durante el tiempo que forme parte del personal del Registro Nacional de las Personas, y aún después que finalice mi relación laboral con la Institución. Únicamente me comprometo a revelar información confidencial a quienes la necesiten, siempre y cuando esté autorizado previamente por la autoridad respectiva del RENAP. Se considera información confidencial la siguiente: a) La que no sea de fácil acceso; y, b) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección, razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. **TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD.** Estoy enterado (a) que toda información intercambiada es de propiedad exclusiva del RENAP y en consecuencia no podré utilizarla para uso propio ni divulgarla bajo ninguna circunstancia, así como también, es de mi conocimiento que toda la información registral que ingresa a la Institución, la creación intelectual de documentos, memoriales, escritos y cualquier otra documentación creadas para la Institución, estoy obligado a no enajenarla, arrendarla, prestarla, grabarla, negociarla, revelarla, publicarla, transmitirla ya que pertenecen al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, y no se tiene ningún tipo de disposición sobre la misma. **CUARTA: EXCEPCIONES.** No habrá deber alguno de confidencialidad en los casos siguientes: a) Cuando la información recibida sea de dominio público; y, b) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el RENAP. Puedo brindar información confidencial si es requerida en virtud de la Ley, y para ello debo solicitar autorización a las autoridades respectivas como mínimo con cinco (5) días de anticipación previo a brindar la misma. **QUINTA: INCUMPLIMIENTO.** Cualquier acción u omisión que implique el incumplimiento del presente Compromiso de Confidencialidad, será considerada como un daño grave para el RENAP, por lo que me sujeto a las sanciones que correspondan, conforme a las leyes respectivas y para el efecto renuncio al fuero de mi domicilio. **SEXTA: ACEPTACIÓN.** En los términos consignados en las cláusulas anteriores ACEPTO el presente Compromiso de Confidencialidad, en todo su contenido, el cual he leído íntegramente, y estando bien enterado (a) de su objeto, validez y demás efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo, quedando contenido en una (1) hoja de papel bond, con membrete del Registro Nacional de las Personas, impresas únicamente en su anverso.


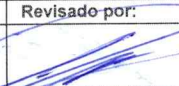


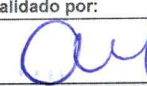
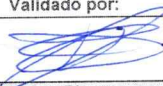

Firma: _____

DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS ANTE EL PATRONO


Yo: _____, por este acto y en virtud de lo establecido en el Artículo 20 del Acuerdo de Directorio No. 56-2022 "Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-". DECLARO: Que es mi voluntad que en caso de fallecimiento, la Subdirección de Recursos Humanos realice los trámites respectivos a efecto que se haga efectivo el pago de sueldos pendientes y prestaciones laborales a las personas que designo como mis beneficiarias y que describo a continuación:

| No. | Nombres y apellidos completos del beneficiario | DPI | Número telefónico | Parentesco | Porcentaje |
|-----|--|-----|-------------------|------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Firma _____

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 2 Términos de referencia



TÉRMINOS DE REFERENCIA
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029
"Otras remuneraciones de personal temporal"

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Nombre del contratista: _____

Dependencia: _____

Subdirección: _____

Departamento: _____

Tipo de servicio: Técnicos Profesionales

Actividad contratada: _____

Plazo de la contratación: Del _____ Al _____

Honorarios mensuales: _____

Monto de la contratación: _____

Responsable de la verificación del cumplimiento del contrato: _____

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
(Describir la causa, motivo o evento que genera la necesidad de realizar la contratación de servicios técnicos o profesionales en la unidad o área solicitante)






Alcance: _____


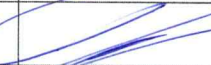





Objetivo: _____

3. ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL TÉCNICO O PROFESIONAL CONTRATADO
(Principales actividades a realizar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Página 1 | 2

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


4. RESULTADOS ESPERADOS

(Descripción de los productos que se esperan como resultado de las actividades que realice el (los) contratistas)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

5. PERFIL DE LA PERSONA INDIVIDUAL A CONTRATAR

Nivel académico: _____

Tiempo de experiencia: _____

Tipo de experiencia: _____

- Capacidades por evaluar:
- Destreza para generar formatos, fichas técnicas, ayudas de memoria, informes técnicos, entre otro tipo de documentación
 - Capacidad de redacción y elaboración de documentos técnicos

Otras capacidades que se requieran: _____

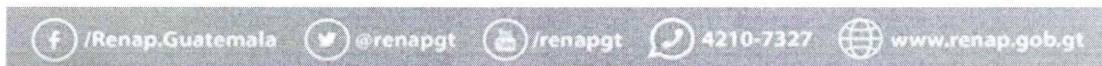
- Competencias:
- Buenas relaciones interpersonales
 - Responsabilidad
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Habilidad de comunicación
 - Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la institución

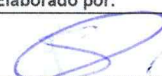



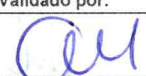
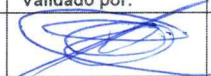

Otros requisitos que considere necesarios para la contratación: _____

 Nombre, firma y sello de la máxima autoridad de la dependencia solicitante

 Vo.Bo. Nombre, firma y sello Director Ejecutivo


Página 2 | 2



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 3 Control de asistencia manual

CONTROL DE ASISTENCIA MANUAL




Horario: _____

No. de oficina, nombre de la oficina, municipio y departamento: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

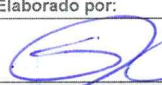
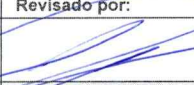
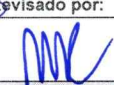

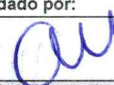
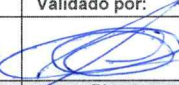

| | FECHA | CUI | NOMBRE | ENTRADA | HORA DE ALMUERZO | | SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
|-----------|-------|-----|--------|---------|------------------|---------|--------|-------|---------------|
| | | | | | SALIDA | ENTRADA | | | |
| LUNES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| MARTES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| MIÉRCOLES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| JUEVES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| VIERNES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Supervisó el cumplimiento de horario:


Firma, nombre completo y sello del jefe inmediato

Nota: De existir marcaje biométrico queda sin efecto el presente control.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 4 Formulario unificado para ausencia de labores


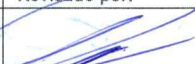

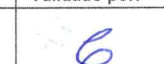



Fecha de la solicitud:




FORMULARIO UNIFICADO PARA AUSENCIA DE LABORES

Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

| 1. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR | | |
|---|--|---|
| Nombre completo: | <input type="text"/> | Código Único de Identificación -CUI-: <input type="text"/> |
| Puesto: | <input type="text"/> | |
| Dependencia: | <input type="text"/> | |
| 2. MARQUE EL TIPO DE PERMISO, LICENCIA, ASUETO O FERIADO (Adjuntar documento de respaldo indicado) | | |
| Permiso para actividades particulares: artículo 21 | Licencias con goce de salario: artículo 27 | Certificado o constancia: artículo 17 |
| <input type="checkbox"/> 1. Actividades particulares (Constancia o carta en la cual exponga la justificación, máximo 4 horas en un mes calendario) | <input type="checkbox"/> 1. Fallecimiento (Certificado de defunción: cónyuge o conviviente de hecho debidamente acreditado, padre, madre, hijos 5 días hábiles; hermanos, nietos y abuelos 4 días hábiles; suegro, tíos, cuñados, tíos y primos 1 día hábil) Indicar parentesco: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 1. Enfermedad del trabajador (Certificado o constancia médica) |
| Asuetos: artículo 24 | 2. Enfermedad grave | 2. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (trabajador) |
| <input type="checkbox"/> 1. Día Nacional de la Secretaría (Para las personas que posean el título de secretaria y realicen funciones secretariales, en el caso de las personas que únicamente desempeñen funciones secretariales el permiso será autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos). | <input type="checkbox"/> (Constancia médica expedida por médico tratante) (Cónyuge o conviviente, padre, madre, hermanos, abuelos e hijos, 2 días hábiles) Indicar parentesco: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> (Boleta de informe al patrono) |
| <input type="checkbox"/> 2. Día de la Madre o del Padre (1 día) | <input type="checkbox"/> 3. Matrimonio (Constancia de matrimonio extendida por quien autoriza el mismo, 5 días hábiles) | Pacto colectivo de condiciones de trabajo |
| <input type="checkbox"/> 3. Cumpleaños (Fotocopia del Documento Personal de Identificación, 1 día) | <input type="checkbox"/> 4. Nacimiento de hijo (Certificado de nacimiento, 5 días) | <input type="checkbox"/> 1. Asambleas generales (Los trabajadores que asistan se les compensará con 1 día laboral, a través de un sistema de turnos dentro de los 15 días siguientes a la celebración de la misma.) |
| <input type="checkbox"/> 4. Celebración del profesional universitario (Constancia de colegiado activo, 1 día) | <input type="checkbox"/> 5. Asuntos de carácter oficial (Acreditar con constancia respectiva) | <input type="checkbox"/> 2. Capacitación obligatoria de los trabajadores (Constancia respectiva) |
| <input type="checkbox"/> Otros relacionados al puesto, especifique: (Constancia respectiva) <input type="text"/> | | Feriado: artículo 24 |
| | | <input type="checkbox"/> 1. Día de la feria titular de cada localidad (Constancia respectiva de la Municipalidad) |
| 3. PERÍODO DEL PERMISO, LICENCIA, ASUETO O FERIADO | | |
| EN CASO DE HORAS | | DÍAS COMPLETOS |
| Fecha de ausencia: <input type="text"/> | Fecha de reinicio de labores: <input type="text"/> | Cantidad de días: <input type="text"/> Del: <input type="text"/> Al: <input type="text"/> |
| Horario: De: <input type="text"/> Horas | A: <input type="text"/> Horas | Fecha de reinicio de labores: <input type="text"/> |
| Firma del solicitante | Firma y sello del jefe inmediato | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 5 Solicitud de período vacacional



SOLICITUD DE PERÍODO VACACIONAL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Renglón presupuestario 011 "Personal permanente"

Fecha de la solicitud: _____

1. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre completo: _____ Código Único de Identificación -CUI-: _____

Dependencia: _____

Puesto: _____

Número de acta de toma de posesión: _____

2. PERÍODO DE LAS VACACIONES

Primero Segundo

3. FECHA DE LAS VACACIONES

Del: _____ Al: _____ Fecha de reinicio de labores: _____


4. DETALLE DEL EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDEN LAS VACACIONES

Año: _____ Cantidad de días solicitados: _____


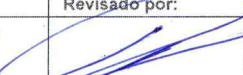
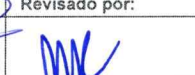
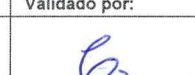
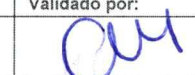


5. OBSERVACIONES

Firma del solicitante


Firma y sello del jefe inmediato




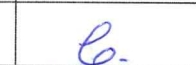

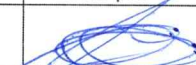



[/Renap.Guatemala](#)
 [@renapgt](#)
 [/renapgt](#)
 4210-7327
 [www.renap.gob.gt](#)


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

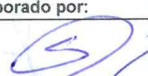



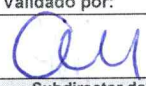
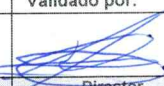

Anexo 7 Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado

|  SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO TRABAJADO | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|---|
| NOMBRE COMPLETO: | CÓDIGO DEL TRABAJADOR: | | | MES: | |
| | | | | | CUI: |
| DEPENDENCIA: | | | | HORARIO DE TRABAJO: | |
| | | | | | |
| HORAS EXTRA SIMPLES: LUNES A VIERNES | | | | | |
| FECHA | HORARIO EXTRA DE TRABAJO | | TOTAL DE HORAS EXTRAS | AJUSTE SEGÚN REVISIÓN | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZÓ LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO |
| | DE | A | | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| TOTAL: | | | 0:00:00 | | |
| HORAS EXTRAS DOBLES (SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS) | | | | | |
| FECHA | HORARIO EXTRA DE TRABAJO | | TOTAL DE HORAS EXTRAS | AJUSTE SEGÚN REVISIÓN | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZÓ LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO |
| | DE | A | | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| | | | 0:00:00 | | |
| TOTAL: | | | 0:00:00 | | |
| <p>Visto Bueno</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Director o Subdirector de la dependencia Revisó: </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Sello Nombre y firma </p> | | | | | |


| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 10 Acciones para mejorar el clima laboral

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|--|--|----------------------------------|-----|---------|---------------|--------------------|-------|---------------------|-------|
|  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dependencia u Oficina del RENAP:</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Fecha de implementación¹:</td> <td>Del: _____</td> </tr> <tr> <td>Al: _____</td> </tr> </table> | Dependencia u Oficina del RENAP: | | Fecha de implementación ¹ : | Del: _____ | Al: _____ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Datos del trabajador responsable</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Número telefónico:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td>_____</td> </tr> </table> | Datos del trabajador responsable | | Nombre: | _____ | Número telefónico: | _____ | Correo electrónico: | _____ |
| Dependencia u Oficina del RENAP: | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de implementación ¹ : | Del: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| | Al: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Datos del trabajador responsable | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Número telefónico: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Correo electrónico: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| <p>¹ Se tienen 3 meses para implementar las acciones, posterior a la recepción de esta programación en la Subdirección de Recursos Humanos.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | PROGRAMACIÓN² | | | | | | | | | | | |
| No. | ACCIÓN | RESPONSABLE DE LAS ACCIONES | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>² Remarque únicamente los meses según la fecha de implementación indicada para efectuar las acciones respectivas.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado obtenido (puntos): _____ | | | | | Responsable del seguimiento | | | | | | | | | |
| Clima laboral obtenido: _____ | | | | | Nombre: _____ | | | | | Puesto: _____ | | | | |
| | | | | | Firma: _____ | | | | | | | | | |
| No. | ACCIÓN | NOMBRE DEL TRABAJADOR RESPONSABLE DE LAS ACCIONES | EFECTUADA | | EVIDENCIA | | OBSERVACIONES | | | | | | | |
| | | | SI | NO | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nota: se requiere un mínimo de avance del 80% para realizar la evaluación de clima laboral de seguimiento.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento de acciones (%): _____ | | | | | Fórmula de cumplimiento de acciones = $\frac{\text{Total de acciones efectuadas}}{\text{Total de acciones}} \cdot 100$ | | | | | | | | | |
| Fecha de próxima evaluación: _____ | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 11 Entrevista de salida



ENTREVISTA DE SALIDA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Para el RENAP es importante identificar las circunstancias que lo motivaron a retirarse de la institución para promover acciones de mejora

Fecha: _____

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre completo: _____

Código del trabajador: _____

2. CUESTIONARIO
(A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales deberá responder conforme al tiempo que laboró en la institución)

1. ¿Cuál es la razón principal por la cual decidió retirarse de la institución?

Mejor oportunidad laboral
 Crecimiento profesional [tiempo para estudios]
 Compensación / salario
 Razones personales
 Liderazgo o cualidad de gerencia del jefe
 Otros (especifique): _____

2. ¿Qué aspectos influenciaron en la decisión de su retiro?

Cultura o ambiente de trabajo inadecuado
 Maltrato
 Falta de trabajo en equipo
 Falta de liderazgo
 Otros (especifique): _____

3. ¿Cómo fue su relación con su jefe inmediato?

Excelente
 Buena
 Regular
 Mala

¿Por qué?
(opcional) _____






4. ¿Considera que RENAP le brindó oportunidades de progreso y desarrollo?

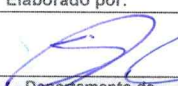

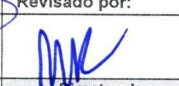
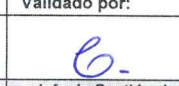
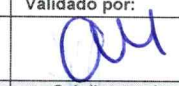
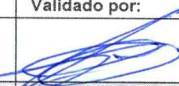
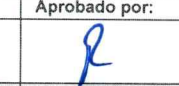
Si
 No


5. ¿Estuvo de acuerdo con el sueldo que devengó?

Si
 No

Página 1 | 2

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



Excelente
 Buena
 Regular
 Mala

6. ¿Cómo le parecieron las condiciones físicas del ambiente donde realizó su trabajo?

¿Por qué?
(opcional)

7. ¿Qué aspectos considera usted que debe desarrollar RENAP para retener su talento humano?






Desarrollo profesional
 Liderazgo
 Reconocimiento
 Trabajo en equipo
 Clima o cultura organizacional
 Otros (especifique):

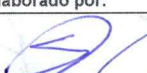

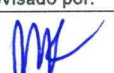

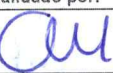
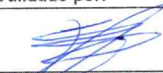

8. Su opinión es muy valiosa para nosotros, si tiene algún comentario o sugerencia puede realizarlo en este espacio

(Opcional)


Firma

Página 2 | 2

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 12 Solvencia general



SOLVENCIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha: _____

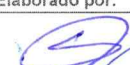

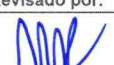


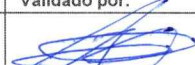

INFORMACIÓN PERSONAL


| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre completo: _____ | Código Único de Identificación -CUI-: _____ |
| Número de teléfono: _____ | Número de Identificación Tributaria -NIT-: _____ |
| Puesto que ocupó: _____ | |
| Período trabajado: _____ | De: _____ A: _____ |
| Departamento donde laboró: _____ | Municipio donde laboró: _____ |

| No. | SOLVENTE POR | FIRMA Y SELLO |
|-----|---|---|
| 1. | <input type="checkbox"/> Suspensión de usuario <input type="checkbox"/> Suspensión del IGSS <input type="checkbox"/> Uniforme <input type="checkbox"/> Carné de identificación | Dirección Administrativa Departamento de Gestión de Recursos Humanos |
| 2. | <input type="checkbox"/> Documentos y formularios oficiales <input type="checkbox"/> Otros valores asignados | Dependencia donde pertenecía el solicitante Jefe inmediato |
| 3. | <input type="checkbox"/> Registros contables <input type="checkbox"/> Dispositivos de captura de datos <input type="checkbox"/> Bienes conforme a tarjeta de responsabilidad | Dirección de Presupuesto Departamento de Contabilidad |
| 4. | <input type="checkbox"/> Viáticos anticipados, liquidaciones pendientes | Dirección de Presupuesto Departamento de Tesorería |

Página 1 | 2

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt






| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

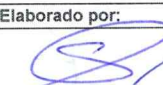
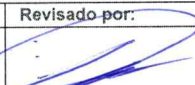
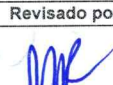

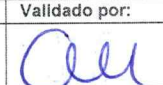
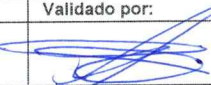



| No. | SOLVENTE POR | FIRMA Y SELLO |
|-----|--|---|
| 5. | <input type="checkbox"/> Teléfono celular corporativo | Dirección Administrativa Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos |
| 6. | <input type="checkbox"/> Vehículo institucional | Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales |
| 7. | <input type="checkbox"/> Tarjeta electrónica o marbete de parqueo | Dirección Administrativa Departamento de Seguridad |
| 8. | <input type="checkbox"/> Desactivación de usuario de la red y/o correo electrónico | Dirección de Informática y Estadística Departamento de Seguridad Informática |
| 9. | <input type="checkbox"/> Reintegros | Dirección Administrativa Departamento de Nóminas |


Se entenderá por documentos y/o formularios oficiales a la serie de documentos físico o digitales relacionados con las actividades cotidianas, para el caso de documentos (atestados, correspondencia, informes, evaluaciones, documentos técnico-administrativos, actas, acuerdos, otros) y formularios a todo lo diseñado con el propósito que se introduzcan datos estructurados (papel seguridad, recibos de cobro manuales, documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas otros). Se entenderá por otros valores asignados a todos aquellos objetos que fueron asignados en su oportunidad para la realización de las actividades (sellos, llaves, otros).

Página 2 | 2

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 13 Constancia de asistencia a Clínica Médica








CONSTANCIA DE ASISTENCIA A CLÍNICA MÉDICA
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

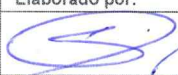

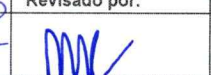
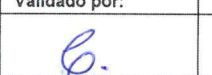
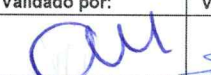
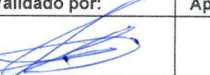
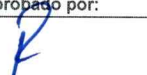
Consulta: Fecha:

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR


| | |
|--|--|
| Nombre completo: <input type="text"/> | Código Único de Identificación -CUI-: <input type="text"/> |
| Dependencia a la que pertenece: <input type="text"/> | |
| Hora de entrada: <input type="text"/> | Hora de salida: <input type="text"/> |

Firma y sello del médico

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 14 Suspensión laboral por enfermedad



SUSPENSIÓN LABORAL POR ENFERMEDAD

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha: _____

1. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre completo: _____ Código Único de Identificación -CUI-: _____

Dependencia a la que pertenece: _____






Puesto: _____

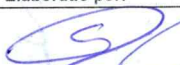
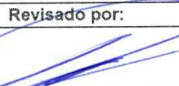
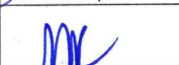
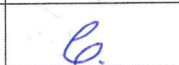

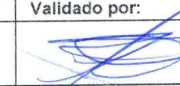
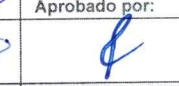
Periodo de suspensión: Del: _____ Al: _____

2. MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN


Deberá gestionar el permiso correspondiente ante el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Firma y sello del médico

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 15 Referencia médica



REFERENCIA MÉDICA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha: _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

Referido de: _____

Referido a: _____

Nombre del paciente: _____

Sexo: Masculino Femenino

2. HISTORIA CLÍNICA

3. OTROS






Motivo de referencia: _____

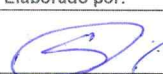

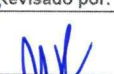

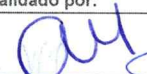


Problemas resueltos: _____

Problemas vigentes: _____


Nombre y cargo de quien refiere: _____

Firma y sello del médico

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 16 Informe de salud general



INFORME DE SALUD GENERAL
 CLÍNICA MÉDICA
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

1. INFORMACIÓN DE LA PERSONA

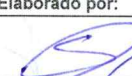

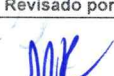
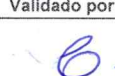
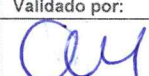
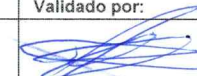

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| Nombre completo: | <input type="text"/> | Edad: | <input type="text"/> |
| Código Único de Identificación -CUI-: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |

2. DIAGNÓSTICO

3. OBSERVACIONES

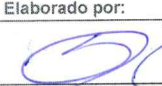
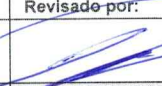
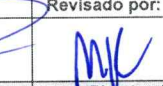
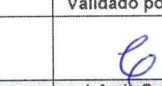
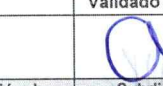
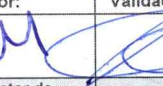
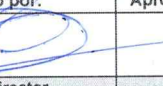
Firma y Sello del Médico

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

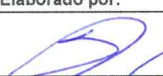
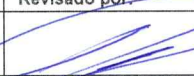


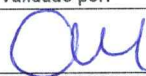
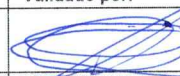

Anexo 17 Ficha de registro de practicantes-diversificado

| REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP - Subdirección de Recursos Humanos - Departamento de Gestión de Recursos Humanos | |
|---|---|
| FICHA DE REGISTRO DE PRACTICANTES-DIVERSIFICADO | |
| INFORMACIÓN GENERAL | |
| Nombre completo: | <input style="width:100%;" type="text"/> |
| Institución educativa: | <input style="width:100%;" type="text"/> |
| Carrera que cursa: | <input style="width:100%;" type="text"/> |
| Grado académico que cursa: | <input style="width:40%;" type="text"/> Edad: <input style="width:15%;" type="text"/> Teléfono (s) <input style="width:25%;" type="text"/> |
| Documento de identificación | <input style="width:40%;" type="text"/> Teléfono para emergencias <input style="width:25%;" type="text"/> |
| Nombre de la madre: | <input style="width:40%;" type="text"/> Nombre del padre: <input style="width:25%;" type="text"/> |
| Dirección: | <input style="width:100%;" type="text"/> |
| INFORMACIÓN RENAP | |
| Dependencia a la que fue asignado(a): | <input style="width:40%;" type="text"/> Departamento al que fue asignado: <input style="width:40%;" type="text"/> |
| Nombre del Jefe del departamento al que fue asignado el practicante: | <input style="width:100%;" type="text"/> |
| Nombre de la persona encargada de supervisar al practicante: | <input style="width:70%;" type="text"/> Extensión: <input style="width:15%;" type="text"/> |
| Puesto de la persona encargada de supervisar al practicante: | <input style="width:100%;" type="text"/> |
| Horas de práctica: | <input style="width:15%;" type="text"/> Período de práctica: Del <input style="width:15%;" type="text"/> Al <input style="width:15%;" type="text"/> |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS | |
| Carta institución educativa original: | <input style="width:15%;" type="text"/> Carta aceptación RENAP: <input style="width:15%;" type="text"/> |
| RECURSOS PROPORCIONADOS POR RENAP | |
| Carné de identificación con cinta: | <input style="width:15%;" type="text"/> Computadora: <input style="width:15%;" type="text"/> Otros: <input style="width:15%;" type="text"/> |
| Importante: | <i>al finalizar el periodo de Práctica Supervisada el estudiante debe hacer entrega de todos los recursos proporcionados por RENAP, incluyendo el carné de identificación</i> |
| AUTORIZACION | |
| Firma persona que supervisa al practicante: | <input style="width:15%;" type="text"/> Firma del practicante: <input style="width:15%;" type="text"/> Vo.Bo. RRHH <input style="width:15%;" type="text"/> |
| SOLVENCIA | |
| Firma persona que supervisa al practicante: | <input style="width:15%;" type="text"/> Firma del practicante: <input style="width:15%;" type="text"/> Vo.Bo. RRHH <input style="width:15%;" type="text"/> |
| Aspectos a calificar con respecto al practicante (brindar calificación de 1 a 10 puntos) | |
| Honradez | <input style="width:15%;" type="text"/> Confiability <input style="width:15%;" type="text"/> |
| Respeto a la propiedad ajena | <input style="width:15%;" type="text"/> Valores morales y buenas costumbres <input style="width:15%;" type="text"/> |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Control de cambios

| Versión | Fecha | No. de folios | Unidades involucradas | Descripción |
|---------|-------|---------------|--------------------------|--|
| 05 | 2023 | 177 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. |
| 04 | 2022 | 156 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-577-2022. |
| 03 | 2022 | 156 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0115-2022. |
| 02 | 2020 | 142 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-512-2020. |
| 01 | 2020 | 138 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-007-2020. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |