ACUERDO INTERNO DEMI No. 19-2025

Guatemala, 10 de febrero 2025

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

CONSIDERANDO:

Que la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999, del Presidente de la República, y sus reformas, se constituye como una dependencia de la Presidencia de la República con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3.1 inciso b) de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, establece "La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Interno DEMI No. 54-2023, de fecha doce (12) de julio del año dos mil veintitrés (2023), fue aprobada la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, sin embargo, se considera necesario integrar a dicho manual el procedimiento Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa, por cualquier eventualidad y/o necesidad que surja en la Defensoría de la Mujer Indígena al momento de las contrataciones de prestadores de servicios por consultoría.

CONSIDERANDO:

Que con el fin de agilizar los procesos de contratación ante cualquier eventualidad y/o necesidad que se presente para la contratación de servicios de consultoría profesional o técnico, bajo los renglones pertenecientes al sub grupo 18, es necesario integrar al Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, el procedimiento identificado con el numeral 10.6 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa.

ACUERDO INTERNO No. 19-2025
10 de febrero de 2025

POR TANTO:

Con fundamento en lo manifestado en la parte considerativa y el numeral 3.1 inciso b) de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1: Aprobar el procedimiento identificado en el numeral 10.6 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa, para que el mismo sea integrado al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 2: Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, para que incorpore el procedimiento identificado con el numeral 10.6 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 3: El presente Acuerdo deberá ser anexado al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 4: Notifíquese a la Unidad de Recursos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Direcciones / Unidades y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 5: Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del dieciocho (18) de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

M. A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEMI
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
2.1 Objetivo General 4
2.2 Objetivos Específicos 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. BASE LEGAL 5
5. ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA 7
6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 8
7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 8
8. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 9
8.1 Internos 9
8.2 Externos 9
9. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 9
10. PROCEDIMIENTOS 11
10.1 Dotación de Personal Renglón 011 “Personal Permanente” Servicio por Oposición (Convocatoria Interna) 11
10.2 Dotación de Personal Renglón 011 “Personal Permanente” Servicio por Oposición (Convocatoria Externa) 23
10.3 Adjudicación de Puestos Exentos Renglón 011 “Personal Permanente” 36
10.4 Selección de Puestos Directivos Renglón 011 “Personal Permanente” 43
10.5 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18) 54
10.6 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa 64
10.7 Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- 72
10.8 Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato Administrativo Renglón 029 y Subgrupo 18 77
10.9 Notificación de Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- 80
10.10 Toma de Posesión y Entrega de Puesto Renglón 011 "Personal Permanente" 83

10.11 Notificación a la Contraloría General de Cuentas de los Movimientos de Personal de la Institución 87

10.12 Elaboración de Documentación para la Apertura de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Servidor Público 89

10.13 Elaboración de Documentación para el Cierre de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Ex servidor Público 92

10.14 Control de Vacaciones de Personal 94

10.15 Solicitud y Aprobación de Permiso 97

10.16 Emisión de Constancias Laborales y Constancias de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos 99

10.17 Solicitud de Documentación Actualizada Anualmente 101

10.18 Ejecución y Pago de Nómina Mensual del Renglón Presupuestario 011 105

10.19 Ejecución y Pago de Nómina Adicional del Renglón Presupuestario 011 111

10.20 Ejecución y liquidación de Nómina Bono 14 y Aguinaldo 116

10.21 Registro de Toma de Posesión o Entrega de Puesto en el Sistema de GUATENÓMINAS 121

10.22 Registro de Contratos Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18 124

10.23 Creación de Compromiso de Contratos 127

10.24 Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18 131

10.25 Ejecución de Regularización Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18 139

10.26 Reintegro del Impuesto sobre la Renta -ISR- Definitivo 142

10.27 Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización 148

10.28 Aplicación de Descuentos Judiciales 154

10.29 Inducción Institucional Renglón 011 “Personal Permanente” 161

10.30 Evaluación del Desempeño de Ingreso (Ordinaria y Extraordinaria) 165

10.31 Evaluación del Desempeño Anual Ordinaria o Extraordinaria 172

10.32 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- 179

10.33 Elaboración del Plan General de Capacitación 184

10.34 Ejecución del Plan General de Capacitación 188

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS O SIGLAS 195

11. ANEXOS 196

1. PRESENTACIÓN

La Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, tiene como función principal la de atender las particularidades de situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 reformado mediante Acuerdo Gubernativo No. 442-2007, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de la DEMI, para lo cual deberá promover y desarrollar planes, programas y políticas para la defensa y promoción del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas. En ese sentido, se hace necesario facilitar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena, de un instrumento técnico que guie de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos, con la finalidad de que sirvan de guía y orientación en el desempeño de sus funciones, además de sustentar el paso a paso de cada una de las etapas de los procedimientos administrativos, financieros y técnicos; así como el establecimiento de las normativas para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de trabajo, garantizando así un adecuado desempeño y calidad en la gestión interna.

El contenido del Manual se divide en dos apartados: el primero describe los objetivos y el campo de aplicación del Manual, la base legal, las atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, los objetivos y organigrama de la Unidad de Recursos Humanos; y en el segundo apartado, se describen los procedimientos, normativas y flujogramas; así como, los anexos de los diferentes documentos y formatos que servirán de apoyo para la ejecución correcta de los procedimientos.

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, con el fin de fomentar la mejora continua. Así también se constituye como una herramienta obligatoria que deberá cumplirse en las unidades administrativas que integran la organización de la Defensoría de la Mujer Indígena.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Se describen a continuación los objetivos del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

2.1 Objetivo General

Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades, en el marco de las competencias legales y normativas vigentes.

2.2 Objetivos Específicos

- Contar con un documento de consulta que permita visualizar y orientar el desempeño de las funciones asignadas por mandato legal a la Unidad de Recursos Humanos.
- Delimitar el funcionamiento interno de las unidades administrativas, a través de la descripción de la normativa específica, pasos, tareas y puestos; así como, identificar los canales de coordinación y comunicación que se deben utilizar.
- Facilitar la evaluación del control interno y fomentar la mejora continua en la gestión interna de la Unidad de Recursos Humanos.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a la Institución.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es de uso obligatorio en la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. La inobservancia, trasgresión o violación a cualquiera de las normas descritas en el contexto de este Manual, serán merecedoras de las sanciones correspondientes, las que son: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario, e incluso despido. Dichas sanciones están normadas por los artículos 74, 75, 76 y 79 de la Ley de Servicio Civil y artículo 80 de su Reglamento, según el caso.

4. BASE LEGAL

La Defensoría de la Mujer Indígena en su rol de atender las particularidades de situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, tiene responsabilidades establecidas en diversos instrumentos legales. Para la validez jurídica del presente Manual, su contenido está basado en la legislación vigente que se describe a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, artículo 5,
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala,
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013,
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente,
- Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas mediante los Acuerdos Gubernativos números 483-2001, 442-2007 y 38-2013,

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas,
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas,
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas,
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
- Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
- Manual de especificaciones de clases de puestos Tercera Edición, Oficina Nacional de Servicio Civil,
- Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo. Resolución No. D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
- Manual de Gestión del Empleo Tercera Edición, D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
- Guía para la ponderación aprobada mediante acuerdo No. D-2017-043 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019,
- Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente,
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala,
- Reglamento sobre Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo de Junta Directiva No. 410,
- Reglamento sobre Protección relativa a Accidentes, Acuerdo de Junta Directiva No. 1002,

- Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado, Acuerdo No. A-038-2016,
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas,
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
- Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023.

5. ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Con base al Acuerdo Gubernativo No. 525-99, que crea a la Defensoría de la Mujer Indígena y mediante reforma según Acuerdo Gubernativo No. 442-2007 como dependencia de la Presidencia de la República, según los artículos 1 y 3 establecen las atribuciones siguientes:

"Artículo 3. Atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Son atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, en adelante denominada DEMI, las siguientes:

1. Promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena;
2. Recibir y canalizar, a donde correspondan, las denuncias de mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el ordenado seguimiento;
3. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos, y dar seguimiento a los casos que sean planteados;
4. Proporcionar atención, servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que le sean planteados;
5. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena; y

6. Proponer al Presidente de la República anteproyectos de iniciativas de ley en materia de derechos de la mujer indígena."[1]

6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Se describen a continuación los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos:

- Administrar de manera eficiente y eficaz los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con la normativa legal vigente y los lineamientos establecidos.
- Ejecutar la contratación temporal de personas por servicios técnicos o profesionales, conforme a las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar el recurso humano institucional, movimientos de personal, acciones de puestos, administración de nóminas de pagos y salarios; así como el registro y control interno de los servidores públicos, para contribuir al logro de los resultados institucionales.
- Organizar y ejecutar los procesos de inducción de personal y evaluación del desempeño; así como determinar el diagnóstico de necesidades de capacitación para contribuir con el fortalecimiento institucional.

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente: Elaboración propia, con base al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023.

8. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

8.1 Internos

Despacho Superior, Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

8.2 Externos

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- Secretaría General de la Presidencia -SGP-
- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Organizaciones de mujeres indígenas
- Otras dependencias, organizaciones nacionales y organismos internacionales

9. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se describe el inventario de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos con su código respectivo.

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1.	Dotación de Personal Renglón 011 “Personal Permanente” Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)	DE-URRHH-P01
2.	Dotación de Personal Renglón 011 “Personal Permanente” Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)	DE-URRHH-P02
3.	Adjudicación de Puestos Exentos Renglón 011 “Personal Permanente”	DE-URRHH-P03
4.	Selección de Puestos Directivos Renglón 011 “Personal Permanente”	DE-URRHH-P04
5.	Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)	DE-URRHH-P05
6.	Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa	DE-URRHH-P06
7.	Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	DE-URRHH-P07
8.	Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato Administrativo Renglón 029 y Subgrupo 18	DE-URRHH-P08

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
9.	Notificación de Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	DE-URRHH-P09
10.	Toma de Posesión y Entrega de Puesto Renglón 011 "Personal Permanente"	DE-URRHH-P10
11.	Notificación a la Contraloría General de Cuentas de los Movimientos de Personal de la Institución	DE-URRHH-P11
12.	Elaboración de Documentación para la Apertura de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Servidor Público	DE-URRHH-P12
13.	Elaboración de Documentación para el Cierre de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Ex servidor Público	DE-URRHH-P13
14.	Control de Vacaciones de Personal	DE-URRHH-P14
15.	Solicitud y Aprobación de Permiso	DE-URRHH-P15
16.	Emisión de Constancias Laborales y Constancias de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos	DE-URRHH-P16
17.	Solicitud de Documentación Actualizada Anualmente	DE-URRHH-P17
18	Ejecución y Pago de Nómina Mensual del Renglón Presupuestario 011	DE-URRHH-P18
19.	Ejecución y Pago de Nómina Adicional del Renglón Presupuestario 011	DE-URRHH-P19
20.	Ejecución y liquidación de Nómina Bono 14 y Aguinaldo	DE-URRHH-P20
21.	Registro de Toma de Posesión o Entrega de Puesto en el Sistema de GUATENÓMINAS	DE-URRHH-P21
22.	Registro de Contratos Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18	DE-URRHH-P22
23.	Creación de Compromiso de Contratos	DE-URRHH-P23
24.	Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18	DE-URRHH-P24
25.	Ejecución de Regularización Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18	DE-URRHH-P25
26	Reintegro del Impuesto sobre la Renta -ISR- Definitivo	DE-URRHH-P26
27.	Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización	DE-URRHH-P27
28.	Aplicación de Descuentos Judiciales	DE-URRHH-P28
29.	Inducción Institucional Renglón 011 “Personal Permanente”	DE-URRHH-P29
30.	Evaluación del Desempeño de Ingreso (Ordinaria y Extraordinaria)	DE-URRHH-P30
31.	Evaluación del Desempeño Anual Ordinaria o Extraordinaria	DE-URRHH-P31
32.	Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-	DE-URRHH-P32
33.	Elaboración del Plan General de Capacitación	DE-URRHH-P33
34.	Ejecución del Plan General de Capacitación	DE-URRHH-P34

10. PROCEDIMIENTOS

10.1 Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)

Objetivo: Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección a través de convocatoria interna, con base a la normativa establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de dotar de personal idóneo para ocupar la plaza vacante a través de un ascenso entre el personal interno de la Institución y dar respuesta oportuna a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
e) Manual de especificaciones de clases de puestos Tercera Edición, Oficina Nacional de Servicio Civil,
f) Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo. Resolución No. D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
g) Manual de Gestión del Empleo Tercera Edición, Acuerdo D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
i) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Sexta Edición, Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas,
j) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente,
k) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Modificaciones contenidas en los Decretos No. 13-2013 y 09-2014.

Normas internas:

1. El puesto deberá encontrarse en estado vacante dentro del Sistema GUATENÓMINAS, para poder vincularlo con el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
2. La plaza vacante deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.
3. El candidato deberá de crear o actualizar su CV en línea dentro del Portal de GUATEMPLEO, para poder postularse en el proceso de reclutamiento y selección y deberá presentar el expediente en físico en la fecha y el lugar estipulado en la convocatoria.
4. El expediente del candidato deberá estar conformado por el listado de documentos que se indiquen en la Convocatoria Interna.
5. Se le dará trámite a las solicitudes de candidatos que pertenezcan al renglón 011, que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria.

6. Las evaluaciones que se practicarán durante el proceso de reclutamiento y selección se definirán por las Unidades y/o Direcciones solicitantes (evaluaciones técnicas, evaluaciones prácticas, entrevistas, entre otras) y en el caso de las evaluaciones psicométricas las definirá la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos	Informa a la Señora Defensora de la Mujer Indígena sobre la plaza vacante.
2	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Solicita mediante oficio que se inicie con el procedimiento de contratación para cubrir la vacante.
3	Analista de Admisión de Personal	Informa al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) mediante oficio para que complete la Requisición de Personal.
4	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la traslada a la Unidad de Recursos Humanos por la vía oficial para la Oficina Central y por correo electrónico para las Oficinas Regionales.
5	Analista de Admisión de Personal	Recibe y revisa la solicitud de requisición de personal si va acorde a los manuales institucionales y leyes vigentes. ¿Está correcta? Si, recibe y verifica si la plaza se encuentra en estado Vacante en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 6. No, devuelve la requisición de personal para que se corrija la misma. Regresa paso 4.
6		¿Vacante? Si, elabora Convocatoria Interna en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 8 No, solicita a la Analista de Gestión de Personal que desvincule en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto, para que la plaza cambie al estado vacante. Continua paso 7
7	Analista de Gestión de Personal	Desvincula en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto para establecerlo como plaza vacante e informa al Analista de Admisión de Personal que el puesto ya se encuentra en estado vacante.

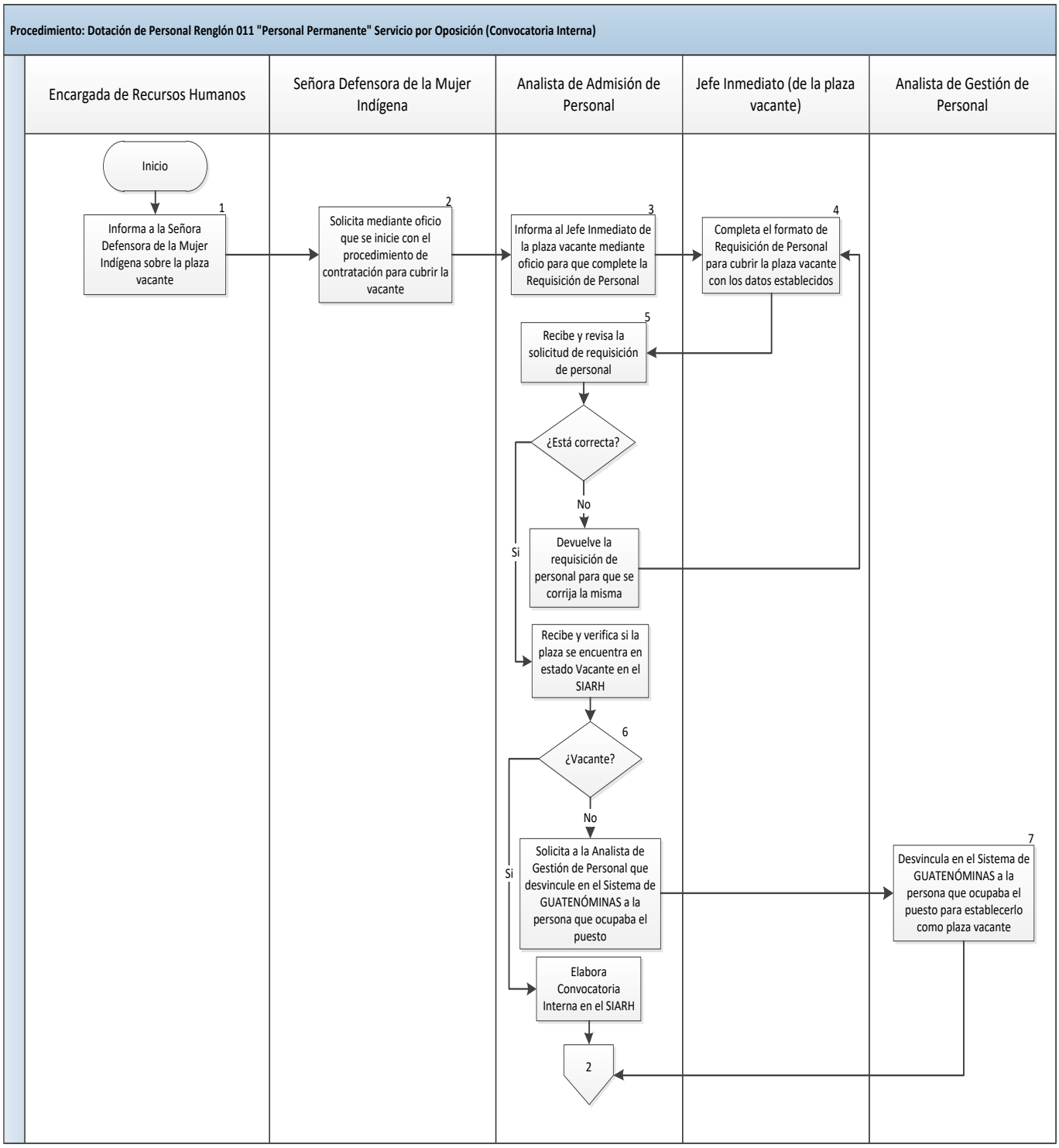
No. Paso	Responsable	Descripción
8	Candidato	Ingresa al portal de GUATEMPLEO para crear o actualizar su CV en línea y se postula para participar en el proceso de Reclutamiento y Selección.
9		Presenta a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación en físico, en la fecha establecida en la convocatoria interna.
10	Analista de Admisión de Personal	Recepciona y verifica la documentación del candidato si se encuentra completa. ¿Expediente completo? Si, solicita al candidato presentar la documentación original para la confrontación respectiva. Continua paso 11 No, solicita al candidato completar la documentación faltante; así como presentar la original para la confrontación respectiva. Continua paso 11
11	Candidato	Presenta la documentación faltante en el expediente (si así es el caso); así como la documentación en original para la confrontación respectiva.
12	Analista de Admisión de Personal	Imprime la solicitud de participación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados de la referida solicitud.
13		Verifica en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- si existen candidatos interesados. ¿Existen candidatos? Si, cierra el proceso de convocatoria y cambia el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Evaluaciones en Proceso. Continua paso 14. No, elabora Acta donde se declara desierta la convocatoria interna por no presentarse solicitudes de participación y cambia el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a convocatoria interna desierta. Fin del Procedimiento.
14	Analista de Admisión de Personal	Coordina con el Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la elaboración de evaluaciones técnicas y entrevista, donde se ubica la plaza vacante.
15		Solicita a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la aplicación de Evaluaciones Psicométricas, mediante el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
16		Notifica al Despacho Superior y Dirección Ejecutiva del proceso que se encuentra en vigencia para que puedan acompañar a la

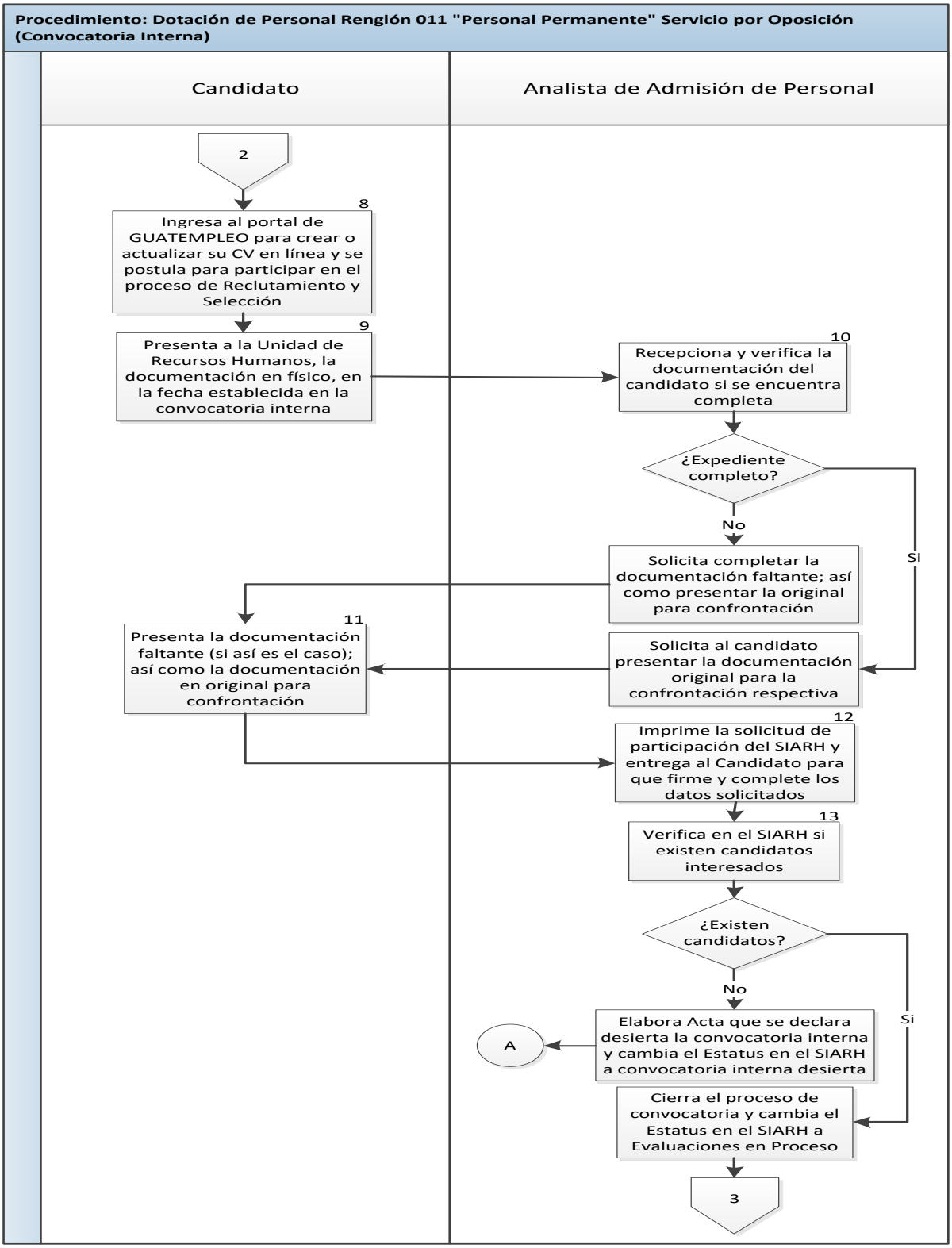
No. Paso	Responsable	Descripción
		Unidad de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) en las entrevistas correspondientes.
17		Solicita al Candidato vía telefónica y correo electrónico que asista en la fecha programada para la aplicación de evaluaciones técnicas y entrevista.
18	Candidato	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para las evaluaciones técnicas y entrevista programada.
19	Analista de Admisión de Personal	Aplica al Candidato la evaluación técnica (evaluación de conocimientos).
20	Jefe Inmediato (de la plaza vacante), Analista de Admisión de Personal y Personal Designado por el Despacho Superior	Realizan entrevista al Candidato (evaluación de actitudes).
21	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la evaluación técnica para la calificación respectiva.
22	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Califica y traslada a la Unidad de Recursos Humanos el Resultado de la Evaluación Técnica (evaluación de conocimientos).
23	Analista de Admisión de Personal	Da seguimiento en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para verificar los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
24		Verifica en el expediente del Candidato resguardado en la Unidad de Recursos Humanos, el análisis y ponderación de la evaluación de desempeño, récord laboral, capacitación específica, ubicación organizacional y tiempo de servicio, entre otros.
25	Analista de Admisión de Personal	Elabora Acta del proceso de reclutamiento y selección, estableciendo los punteos obtenidos en los factores de evaluación e ingresa los referidos punteos al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
26	Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal	Firman el Acta del proceso de convocatoria interna como soporte del proceso.
27	Analista de Admisión de Personal	Adjunta la documentación de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- que hayan cumplido con el requisito de punteo mínimo de 75 puntos.

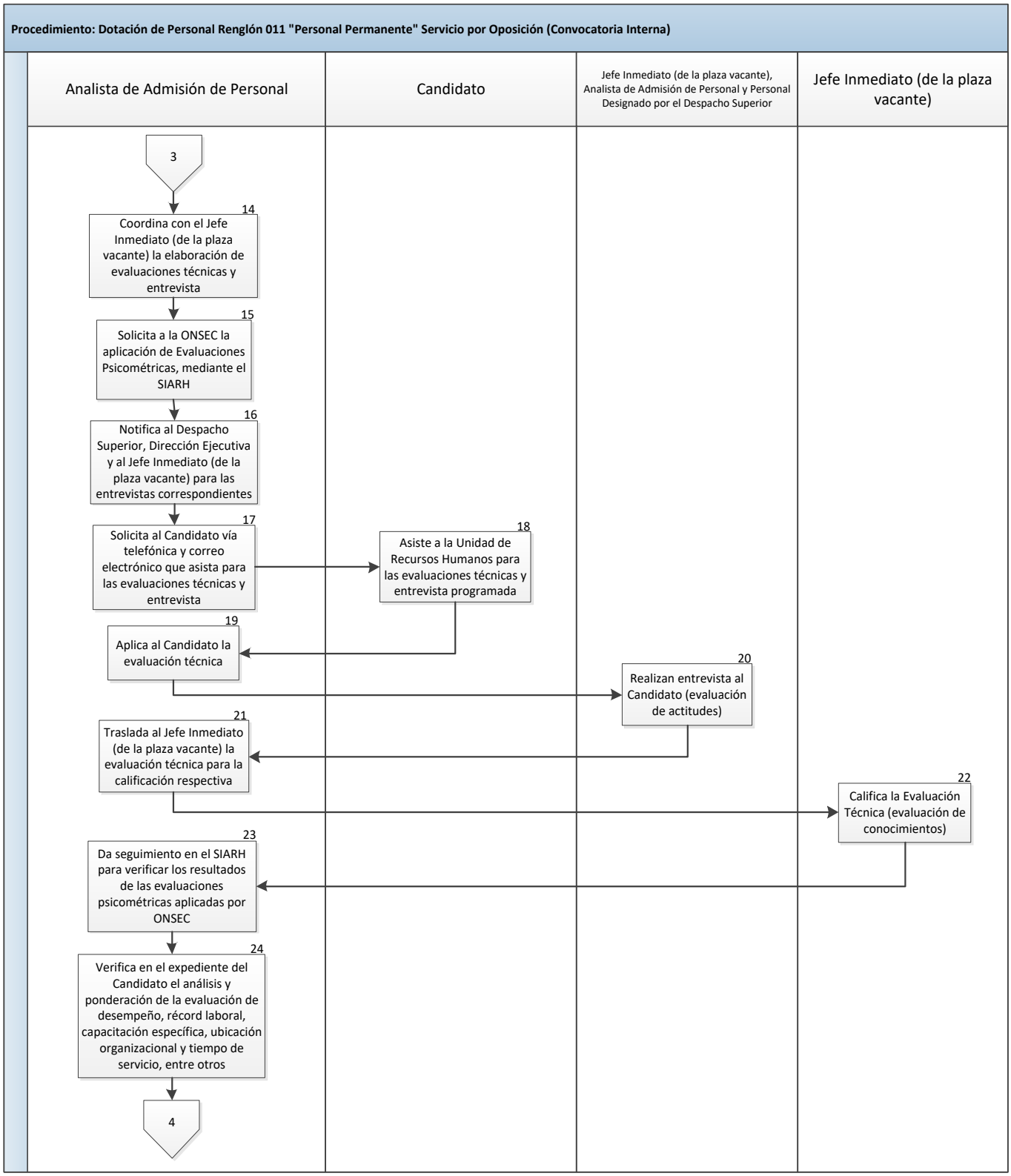
No. Paso	Responsable	Descripción
28		Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
29		Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
30	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el proceso y la documentación adjunta de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. ¿Está correcto? Si, cambia el Estatus del proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Expedientes remitidos a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para solicitar las Constancias de Elegibilidad. Continua paso 32 No, informa al Analista de Admisión de Personal sobre las observaciones que deben de realizarse. Continua paso 31
31	Analista de Admisión de Personal	Realiza las observaciones solicitadas e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos que el proceso ha sido corregido. Regresa paso 30.
32	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	Verifica si el proceso se ha realizado de forma correcta. ¿Está correcto? Si, remite Constancias de Elegibilidad o Constancias de Denegatoria de candidatos. Continua paso 34 No, remite el proceso mediante el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para que se realicen los cambios correspondientes. Continua paso 33 Nota: Si las Constancias emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- son todas de Denegatoria, se elaborará Acta de Convocatoria Desierta y se cambiará en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- el Estatus a convocatoria interna desierta. Fin de procedimiento.
33	Analista de Admisión de Personal	Verifica en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y realiza los cambios solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos de los cambios realizados. Regresa paso 30.
34	Encargada de Recursos Humanos	Hace del conocimiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena por la vía oficial, del resultado y los expedientes de los candidatos elegibles o no elegibles para la toma de decisiones.

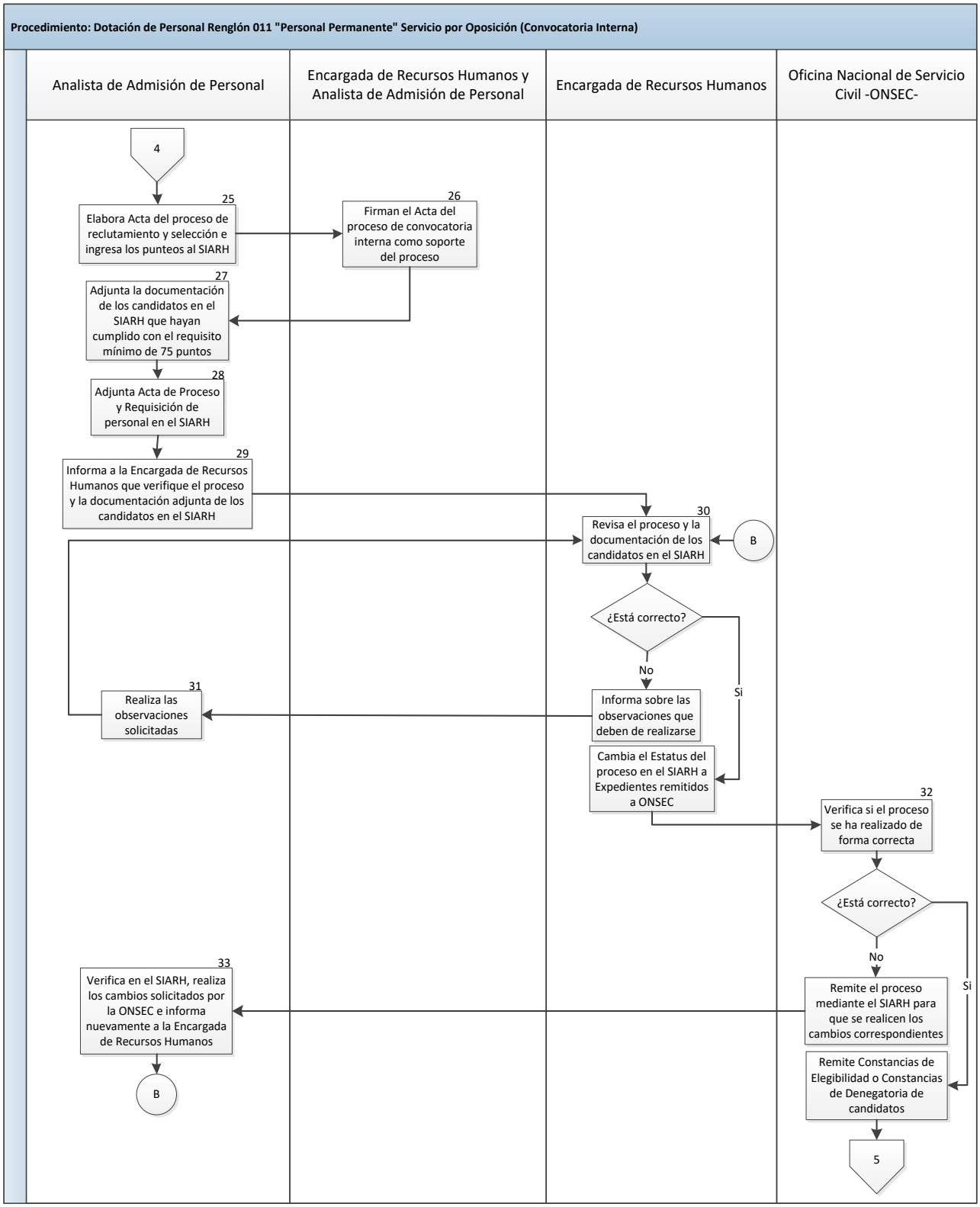
No. Paso	Responsable	Descripción
35	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Remite las instrucciones correspondientes para que se inicie con el nombramiento de Ascenso del candidato ganador y elegible, mediante oficio o bien de proceso de convocatoria externa.
36	Analista de Admisión de Personal	Recibe las instrucciones y el expediente del candidato ganador para que se inicie con el nombramiento de ASCENSO al puesto.
37		Selecciona al candidato ganador en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- según instrucciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
38		Informa a la Encargada de Recursos Humanos que el candidato ganador ya está seleccionado para que pueda cambiar el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
39	Encargada de Recursos Humanos	Cambia el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- del proceso de convocatoria interna a proceso concluido con plaza adjudicada.
40	Analista de Admisión de Personal	Notifica al candidato ganador de que ha sido electo para el ascenso y ocupar el puesto al que aplicó.
41	Analista de Admisión de Personal	Elabora el Acuerdo de nombramiento y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
42	Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos	Notifica al candidato el Acuerdo Interno de Nombramiento, por medio de cédula de notificación y traslada a la Asistente de Recursos Humanos.
43	Asistente de Recursos Humanos	Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva por la vía oficial o correo electrónico para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros, según su competencia.
44	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Analista de Gestión de Personal la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS.
45	Analista de Gestión de Personal	Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte personal para el registro de su récord laboral en el expediente de personal.
46	Analista de Admisión de Personal	Elabora listado del personal de ascenso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
47	Encargada de Recursos Humanos	Recibe listado del personal de ascenso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
		Fin del Procedimiento

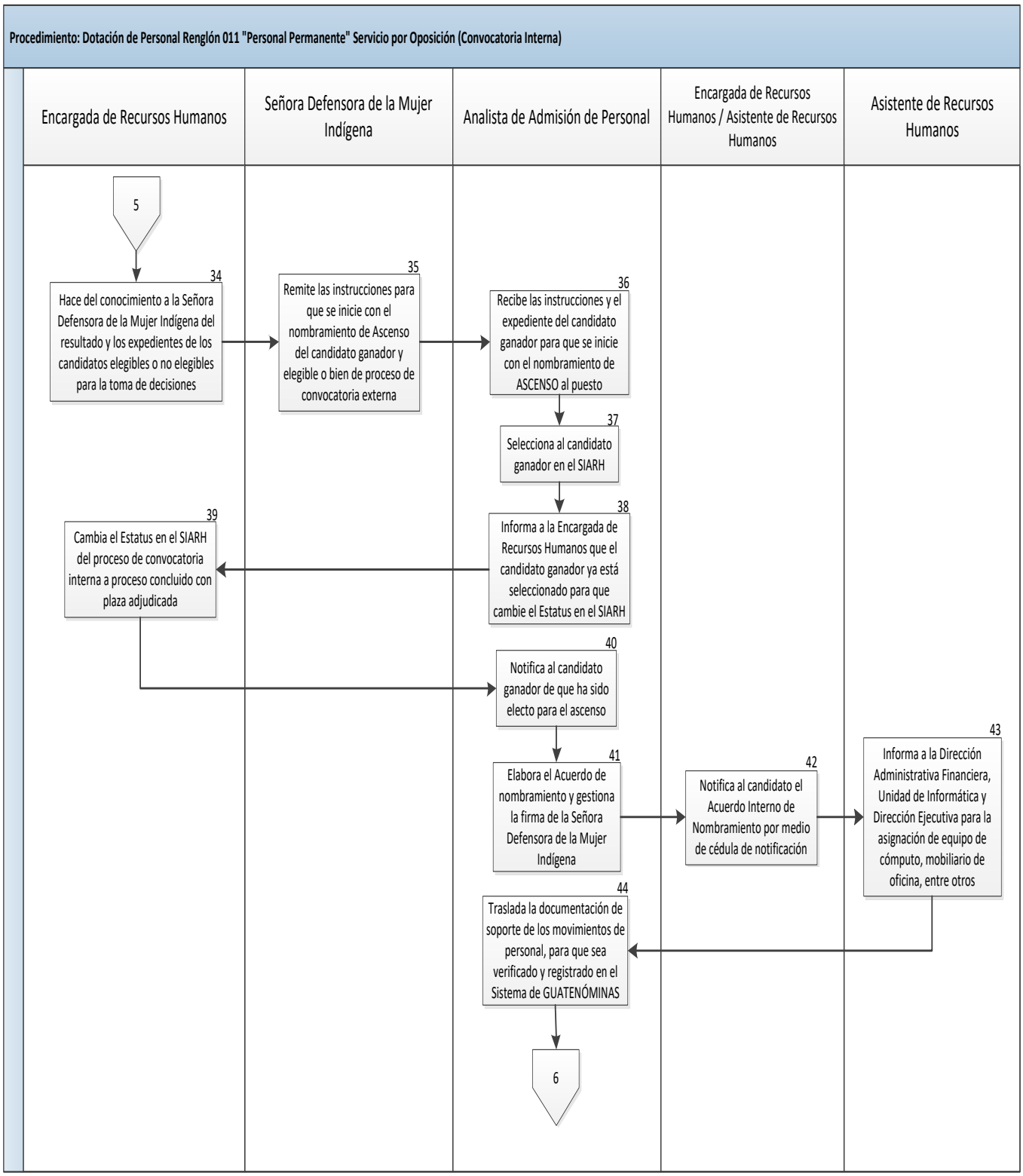
FLUJOGRAMA

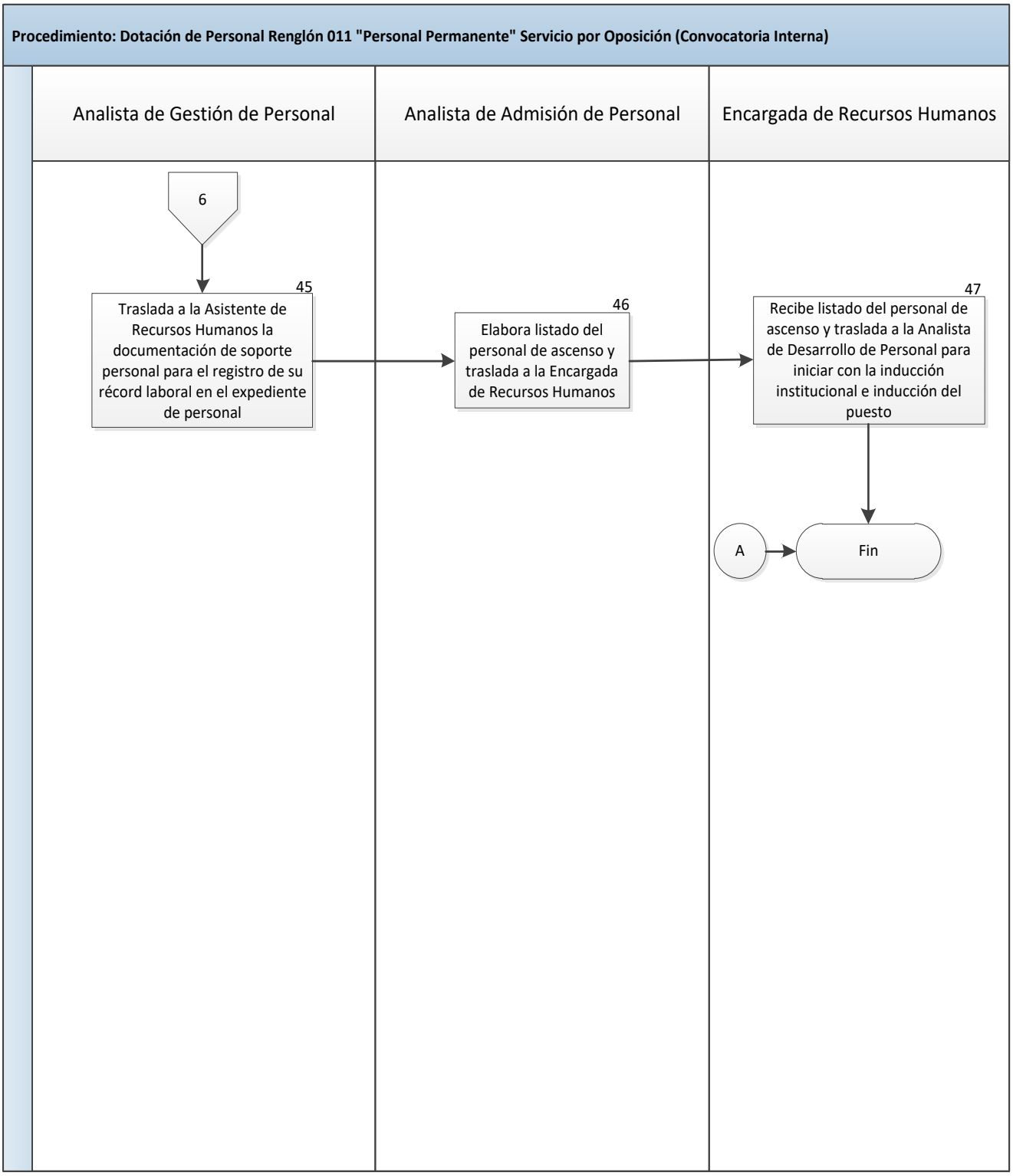

Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Jefe Inmediato (de la plaza vacante)
Analista de Gestión de Personal
Inicio
1
Informa a la Señora Defensora de la Mujer Indígena sobre la plaza vacante
2
Solicita mediante oficio que se inicie con el procedimiento de contratación para cubrir la vacante
3
Informa al Jefe Inmediato de la plaza vacante mediante oficio para que complete la Requisición de Personal
4
Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos
5
Recibe y revisa la solicitud de requisición de personal
¿Está correcta?
No
Si
Devuelve la requisición de personal para que se corrija la misma
Recibe y verifica si la plaza se encuentra en estado Vacante en el SIARH
6
¿Vacante?
No
Si
Solicita a la Analista de Gestión de Personal que desvincule en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto
7
Desvincula en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto para establecerlo como plaza vacante
Elabora Convocatoria Interna en el SIARH
2


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)
Candidato
Analista de Admisión de Personal
2
8
Ingresa al portal de GUATEMPLEO para crear o actualizar su CV en línea y se postula para participar en el proceso de Reclutamiento y Selección
9
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación en físico, en la fecha establecida en la convocatoria interna
10
Recepciona y verifica la documentación del candidato si se encuentra completa
¿Expediente completo?
No
Si
Solicita completar la documentación faltante; así como presentar la original para confrontación
11
Presenta la documentación faltante (si así es el caso); así como la documentación en original para confrontación
Solicita al candidato presentar la documentación original para la confrontación respectiva
12
Imprime la solicitud de participación del SIARH y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados
13
Verifica en el SIARH si existen candidatos interesados
¿Existen candidatos?
No
Si
Elabora Acta que se declara desierta la convocatoria interna y cambia el Estatus en el SIARH a convocatoria interna desierta
A
Cierra el proceso de convocatoria y cambia el Estatus en el SIARH a Evaluaciones en Proceso
3


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)
Analista de Admisión de Personal
Candidato
Jefe Inmediato (de la plaza vacante), Analista de Admisión de Personal y Personal Designado por el Despacho Superior
Jefe Inmediato (de la plaza vacante)
3
14
Coordina con el Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la elaboración de evaluaciones técnicas y entrevista
15
Solicita a la ONSEC la aplicación de Evaluaciones Psicométricas, mediante el SIARH
16
Notifica al Despacho Superior, Dirección Ejecutiva y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) para las entrevistas correspondientes
17
Solicita al Candidato vía telefónica y correo electrónico que asista para las evaluaciones técnicas y entrevista
18
Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para las evaluaciones técnicas y entrevista programada
19
Aplica al Candidato la evaluación técnica
20
Realizan entrevista al Candidato (evaluación de actitudes)
21
Traslada al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la evaluación técnica para la calificación respectiva
22
Califica la Evaluación Técnica (evaluación de conocimientos)
23
Da seguimiento en el SIARH para verificar los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas por ONSEC
24
Verifica en el expediente del Candidato el análisis y ponderación de la evaluación de desempeño, récord laboral, capacitación específica, ubicación organizacional y tiempo de servicio, entre otros
4


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
4
25
Elabora Acta del proceso de reclutamiento y selección e ingresa los punteos al SIARH
26
Firman el Acta del proceso de convocatoria interna como soporte del proceso
27
Adjunta la documentación de los candidatos en el SIARH que hayan cumplido con el requisito mínimo de 75 puntos
28
Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal en el SIARH
29
Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta de los candidatos en el SIARH
30
Revisa el proceso y la documentación de los candidatos en el SIARH
B
¿Está correcto?
No
Si
31
Realiza las observaciones solicitadas
Informa sobre las observaciones que deben de realizarse
Cambia el Estatus del proceso en el SIARH a Expedientes remitidos a ONSEC
32
Verifica si el proceso se ha realizado de forma correcta
¿Está correcto?
No
Si
33
Verifica en el SIARH, realiza los cambios solicitados por la ONSEC e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos
Remite el proceso mediante el SIARH para que se realicen los cambios correspondientes
Remite Constancias de Elegibilidad o Constancias de Denegatoria de candidatos
B
5


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos
5
34
Hace del conocimiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena del resultado y los expedientes de los candidatos elegibles o no elegibles para la toma de decisiones
35
Remite las instrucciones para que se inicie con el nombramiento de Ascenso del candidato ganador y elegible o bien de proceso de convocatoria externa
36
Recibe las instrucciones y el expediente del candidato ganador para que se inicie con el nombramiento de ASCENSO al puesto
37
Selecciona al candidato ganador en el SIARH
38
Informa a la Encargada de Recursos Humanos que el candidato ganador ya está seleccionado para que cambie el Estatus en el SIARH
39
Cambia el Estatus en el SIARH del proceso de convocatoria interna a proceso concluido con plaza adjudicada
40
Notifica al candidato ganador de que ha sido electo para el ascenso
41
Elabora el Acuerdo de nombramiento y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
42
Notifica al candidato el Acuerdo Interno de Nombramiento por medio de cédula de notificación
43
Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros
44
Traslada la documentación de soporte de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS
6


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Interna)
Analista de Gestión de Personal
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
6
45
Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte personal para el registro de su récord laboral en el expediente de personal
46
Elabora listado del personal de ascenso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos
47
Recibe listado del personal de ascenso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la inducción institucional e inducción del puesto
A
Fin

10.2 Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)

Objetivo: Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección a través de convocatoria externa, con base a la normativa establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de dotar de personal idóneo y dar respuesta oportuna a los requerimientos de ocupación de plazas vacantes de las diferentes unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
e) Manual de especificaciones de clases de puestos Tercera Edición, Oficina Nacional de Servicio Civil,
f) Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo. Resolución No. D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
g) Manual de Gestión del Empleo Tercera Edición, Acuerdo D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
i) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Sexta Edición, Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas,
j) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente,
k) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Modificaciones contenidas en los Decretos No. 13-2013 y 09-2014.

Normas internas:

1. El proceso de reclutamiento y selección debió haber agotado cada uno de los recursos en la convocatoria Interna o la verificación en el Banco de Elegibles.
2. El estatus del proceso dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH- deberá estar en convocatoria interna desierta, juntamente con el acta suscrita en donde se declara convocatoria interna desierta.
3. Los candidatos deberán crear o actualizar su CV en línea dentro del Portal de GUATEMPLEO, para poder postularse en el proceso de reclutamiento y selección y deberá presentar el expediente en físico en la fecha y el lugar estipulado en la convocatoria.
4. El expediente del candidato deberá estar conformado por el listado de documentos que se indiquen en la Convocatoria Externa.

5. Las evaluaciones se les practicará únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos que se establecen en la convocatoria.
6. Las evaluaciones que se practicarán durante el proceso de reclutamiento y selección se definirán por las Unidades y/o Direcciones solicitantes (evaluaciones técnicas, evaluaciones prácticas, entrevistas, entre otras) y en el caso de las evaluaciones psicométricas las definirá la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
7. La Defensoría de la Mujer Indígena recepcionará toda solicitud de participación que se presente dentro de las fechas estipuladas en la convocatoria.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos	Informa al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) mediante oficio para que complete la Requisición de Personal.
2	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la traslada a la Unidad de Recursos Humanos por la vía oficial para la Oficina Central y por correo electrónico para las Oficinas Regionales.
3	Analista de Admisión de Personal	Recibe y revisa la solicitud de requisición de personal si va acorde a los manuales institucionales y leyes vigentes. ¿Está correcta? Si, recibe e informa a la Encargada de Recursos Humanos para que cambie el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 4. No, devuelve la requisición de personal para que se corrija la misma. Regresa paso 2
4	Encargada de Recursos Humanos	Cambia de estatus a Convocatoria Externa en preparación en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
5	Analista de Admisión de Personal	Elabora y publica Convocatoria Externa en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
6	Candidato	Ingresa al portal de GUATEMPLEO para crear o actualizar su CV en línea y se postula para participar en el proceso de Reclutamiento y Selección.

No. Paso	Responsable	Descripción
7	Candidato	Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la documentación en físico, en la fecha establecida en la convocatoria externa.
8	Analista de Admisión de Personal	Recepciona y verifica la documentación del candidato si se encuentra completa. ¿Expediente completo? Si, solicita al candidato presentar la documentación original para la confrontación respectiva. Continua paso 9 No, solicita al candidato completar la documentación faltante; así como presentar la original para la confrontación respectiva. Continua paso 9
9	Candidato	Presenta la documentación faltante en el expediente (si así es el caso); así como la documentación en original para la confrontación respectiva.
10	Analista de Admisión de Personal	Imprime la solicitud de participación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados de la referida solicitud.
11		Cierra convocatoria externa dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
12		Selecciona a los candidatos que presentaron solicitud de participación, dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. ¿Presentó solicitud? Si, revisa los expedientes ingresados. Continua paso 13 No, elimina a los candidatos que se postularon en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Fin del Procedimiento. Nota: De no existir candidatos que hayan presentado documentación en físico y solicitud de participación, se elaborará Acta de Convocatoria Desierta y se cambiará en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- el estatus a Convocatoria con plaza vacante e iniciará nuevamente el procedimiento de convocatoria interna.
13	Analista de Admisión de Personal	¿Cumple con los requisitos solicitados? Si, solicita a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la aplicación de Evaluaciones Psicométricas, mediante el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 14 No, descarta los expedientes que no contengan lo requerido del proceso de reclutamiento y selección. Fin del procedimiento.

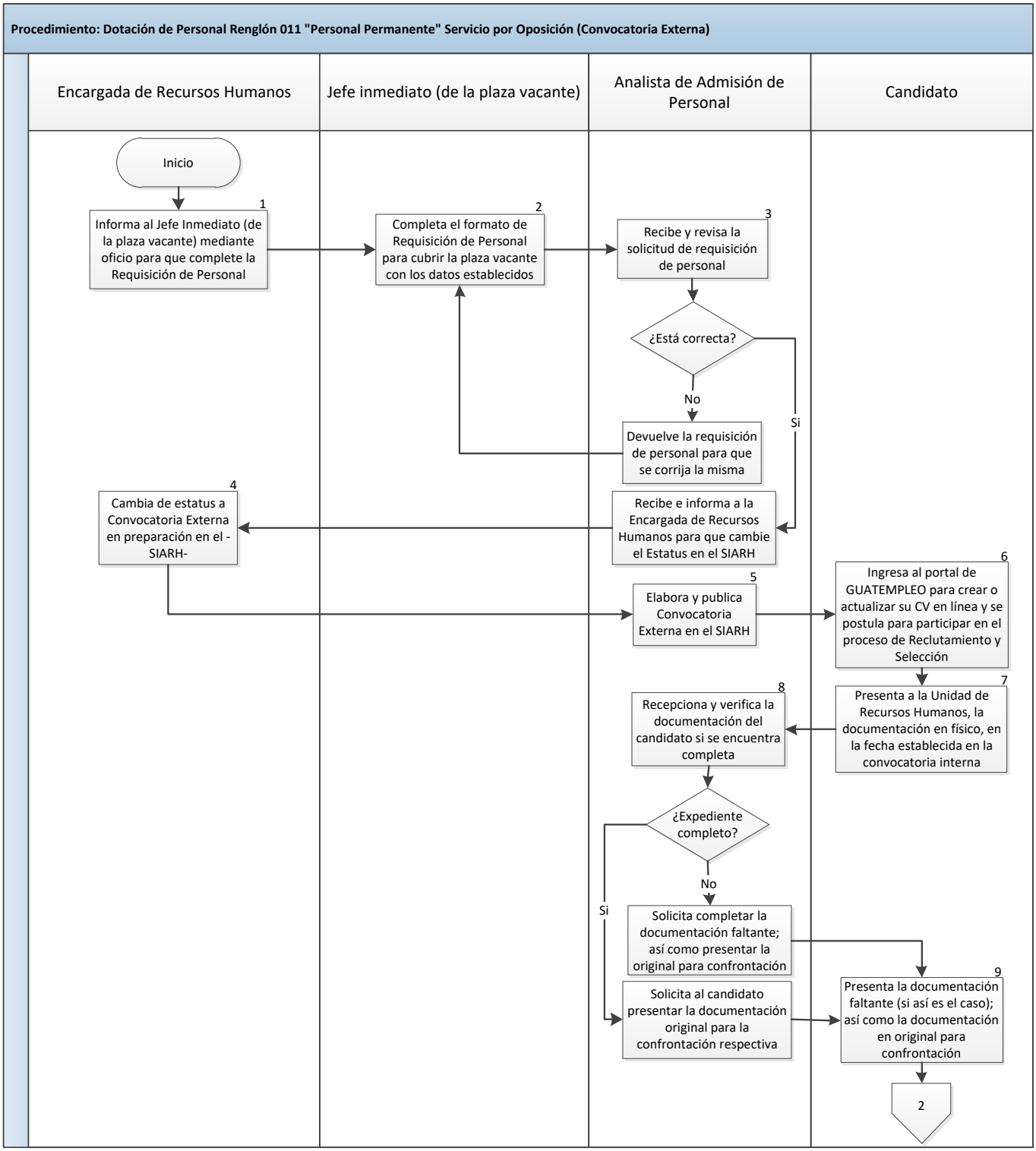
No. Paso	Responsable	Descripción
		Nota: De no existir candidatos que cumplan con los requisitos solicitados, se elaborará Acta de Convocatoria Desierta y se cambiará en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- el estatus a Convocatoria con plaza vacante e iniciará nuevamente el procedimiento de convocatoria interna.
14		Cambia el Estatus del proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Evaluaciones en Proceso.
15		Coordina con el Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la elaboración de evaluaciones técnicas y entrevista, donde se ubica la plaza vacante.
16		Notifica al Despacho Superior y Dirección Ejecutiva del proceso que se encuentra en vigencia para que puedan acompañar a la Unidad de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) en las entrevistas correspondientes.
17		Solicita al Candidato vía telefónica y correo electrónico que asista en la fecha programada para la aplicación de evaluaciones técnicas y entrevista.
18	Candidato	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para las evaluaciones técnicas y entrevista programada.
19	Analista de Admisión de Personal	Aplica al Candidato la evaluación técnica (evaluación de conocimientos).
20	Jefe Inmediato (de la plaza vacante), Analista de Admisión de Personal y Personal Designado por el Despacho Superior	Realizan entrevista al Candidato (evaluación de actitudes).
21	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la evaluación técnica para la calificación respectiva.
22	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Califica y traslada a la Unidad de Recursos Humanos el Resultado de la Evaluación Técnica (evaluación de conocimientos).
23	Analista de Admisión de Personal	Da seguimiento en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para verificar los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
24		Verifica en el expediente del Candidato el análisis y ponderación de referencias laborales, capacitación específica, experiencia laboral, perfil académico, entre otros.

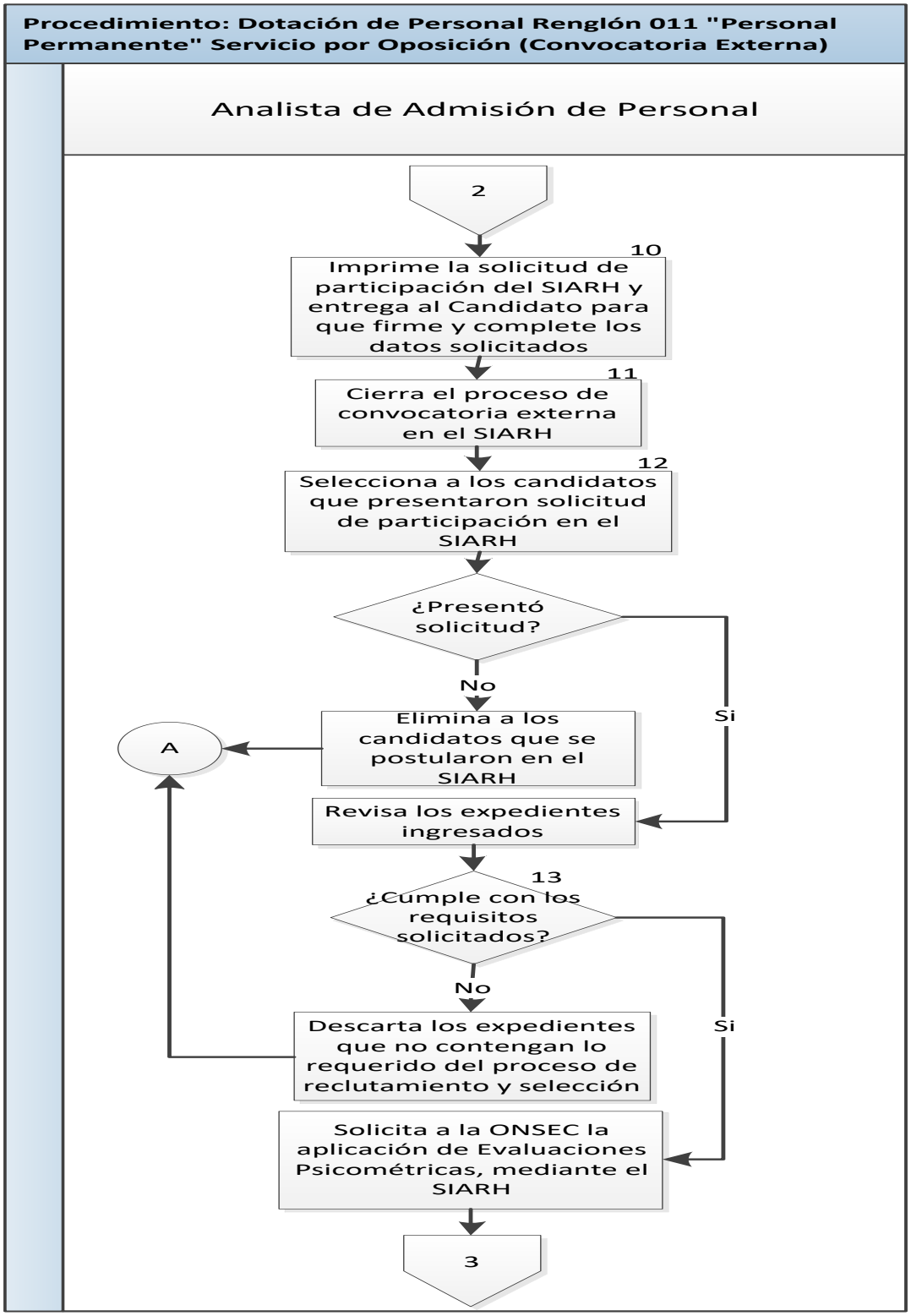
No. Paso	Responsable	Descripción
25		Elabora Acta del proceso de reclutamiento y selección, estableciendo los punteos obtenidos en los factores de evaluación e ingresa los referidos punteos al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
26	Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal	Firman el Acta del proceso de convocatoria externa como soporte del proceso.
27	Analista de Admisión de Personal	Adjunta la documentación de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- que hayan cumplido con el requisito de punteo mínimo de 75 puntos
28		Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
29		Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
30	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el proceso y la documentación adjunta de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. ¿Está correcto? Si, cambia el Estatus del proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Expedientes remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para solicitar las Constancias de Elegibilidad. Continua paso 32 No, informa al Analista de Admisión de Personal sobre las observaciones que deben de realizarse. Continua paso 31
31	Analista de Admisión de Personal	Realiza las observaciones solicitadas e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos que el proceso ha sido corregido. Regresa paso 30
32	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	Verifica si el proceso se ha realizado de forma correcta. ¿Está correcto? Si, remite Constancias de Elegibilidad o Constancias de Denegatoria de candidatos. Continua paso 34 No, remite el proceso mediante el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para que se realicen los cambios correspondientes. Continua paso 33 Nota: Si las Constancias emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- son todas de Denegatoria se elaborará Acta

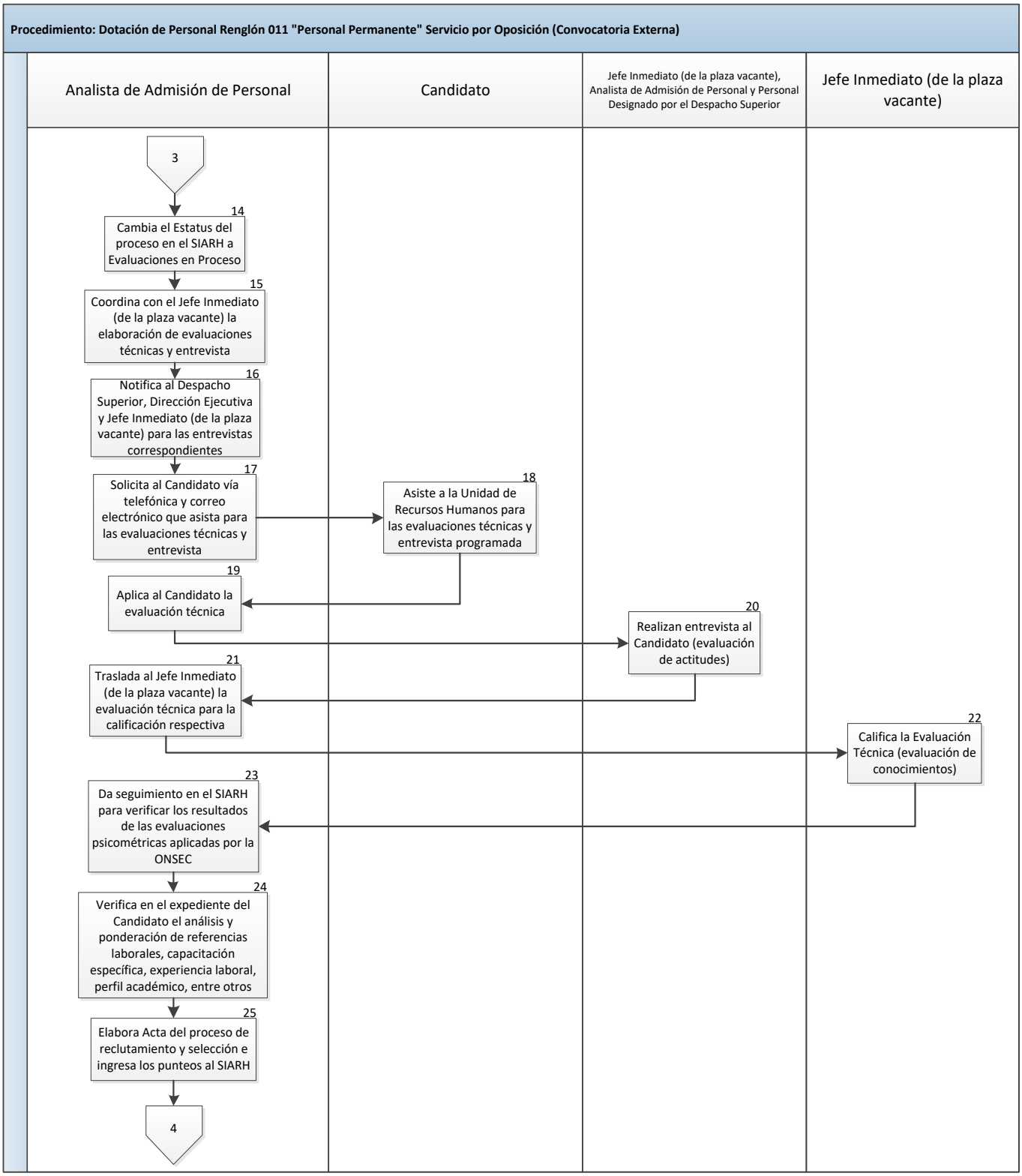
No. Paso	Responsable	Descripción
		de Convocatoria Desierta y se cambiará en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- el Estatus a Convocatoria concluida con plaza vacante e iniciará nuevamente el procedimiento de convocatoria interna.
33	Analista de Admisión de Personal	Verifica en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y realiza los cambios solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos de los cambios realizados. Regresa paso 30
34	Encargada de Recursos Humanos	Hace del conocimiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena por la vía oficial, del resultado y los expedientes de los candidatos elegibles o no elegibles para la toma de decisiones.
35	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Remite las instrucciones correspondientes para que se inicie con el proceso de Nombramiento y toma de posesión del candidato seleccionado y elegible, mediante oficio.
36	Analista de Admisión de Personal	Recibe las instrucciones y el expediente correspondiente para que se inicie con el proceso de NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN de la plaza vacante.
37	Analista de Admisión de Personal	Selecciona al candidato ganador en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- según instrucciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
38		Informa a la Encargada de Recursos Humanos que el candidato ganador ya está seleccionado para que pueda cambiar el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
39	Encargada de Recursos Humanos	Cambia el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- del proceso de reclutamiento y selección a Proceso concluido con plaza adjudicada.
40	Analista de Admisión de Personal	Notifica al candidato ganador de que ha sido electo para ser contratado y ocupar el puesto al que aplicó.
41		Elabora el Acuerdo de nombramiento y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
42	Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos	Notifica al candidato el Acuerdo Interno de Nombramiento, por medio de cédula de notificación y traslada a la Asistente de Recursos Humanos.
43	Asistente de Recursos Humanos	Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva por la vía oficial o correo

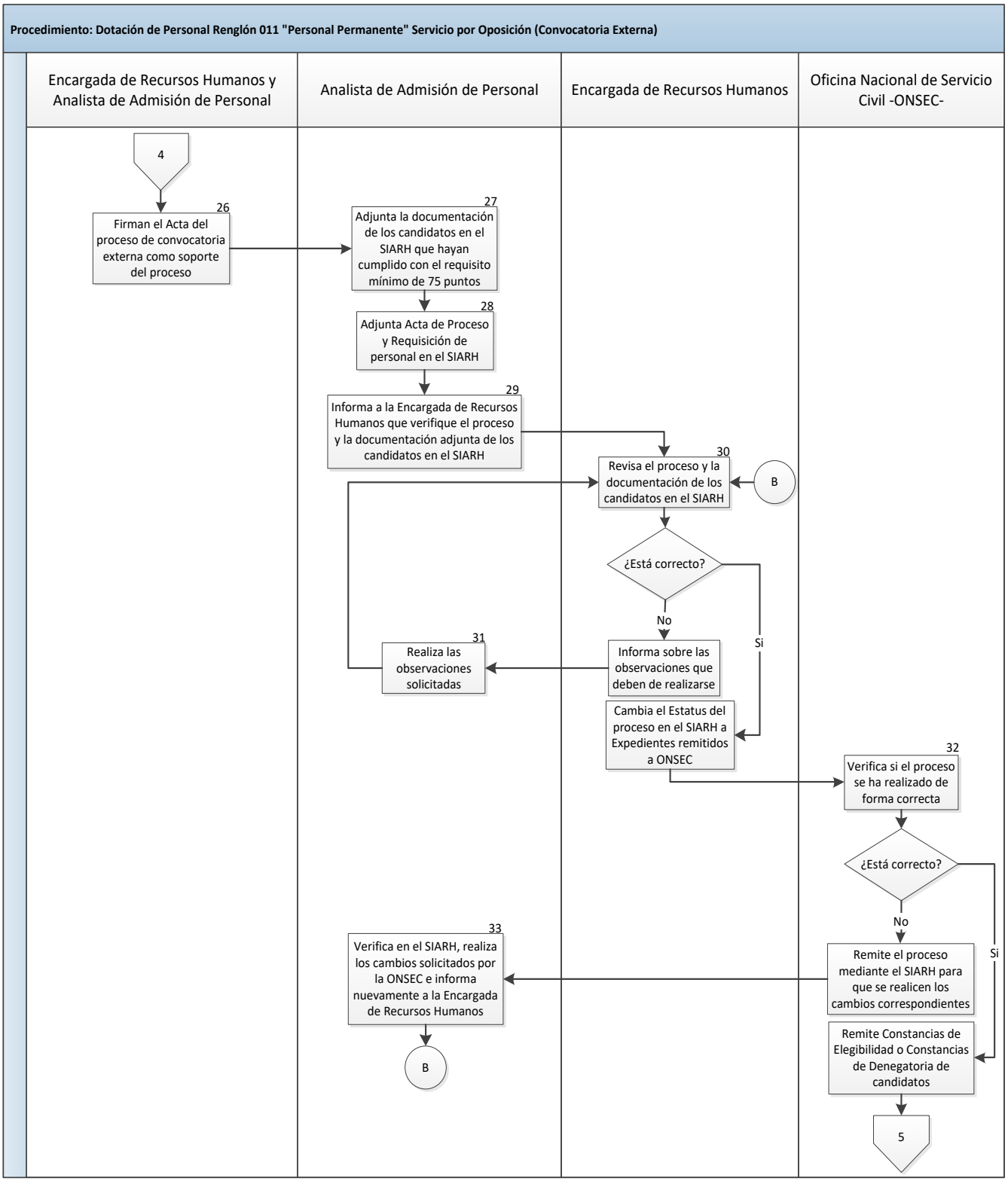
No. Paso	Responsable	Descripción
		electrónico para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros, según su competencia.
44	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Analista de Gestión de Personal la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS.
45	Analista de Gestión de Personal	Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte para conformar el expediente de personal para el registro de su récord laboral.
46	Analista de Admisión de Personal	Elabora listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
47	Encargada de Recursos Humanos	Recibe listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
		Fin del Procedimiento

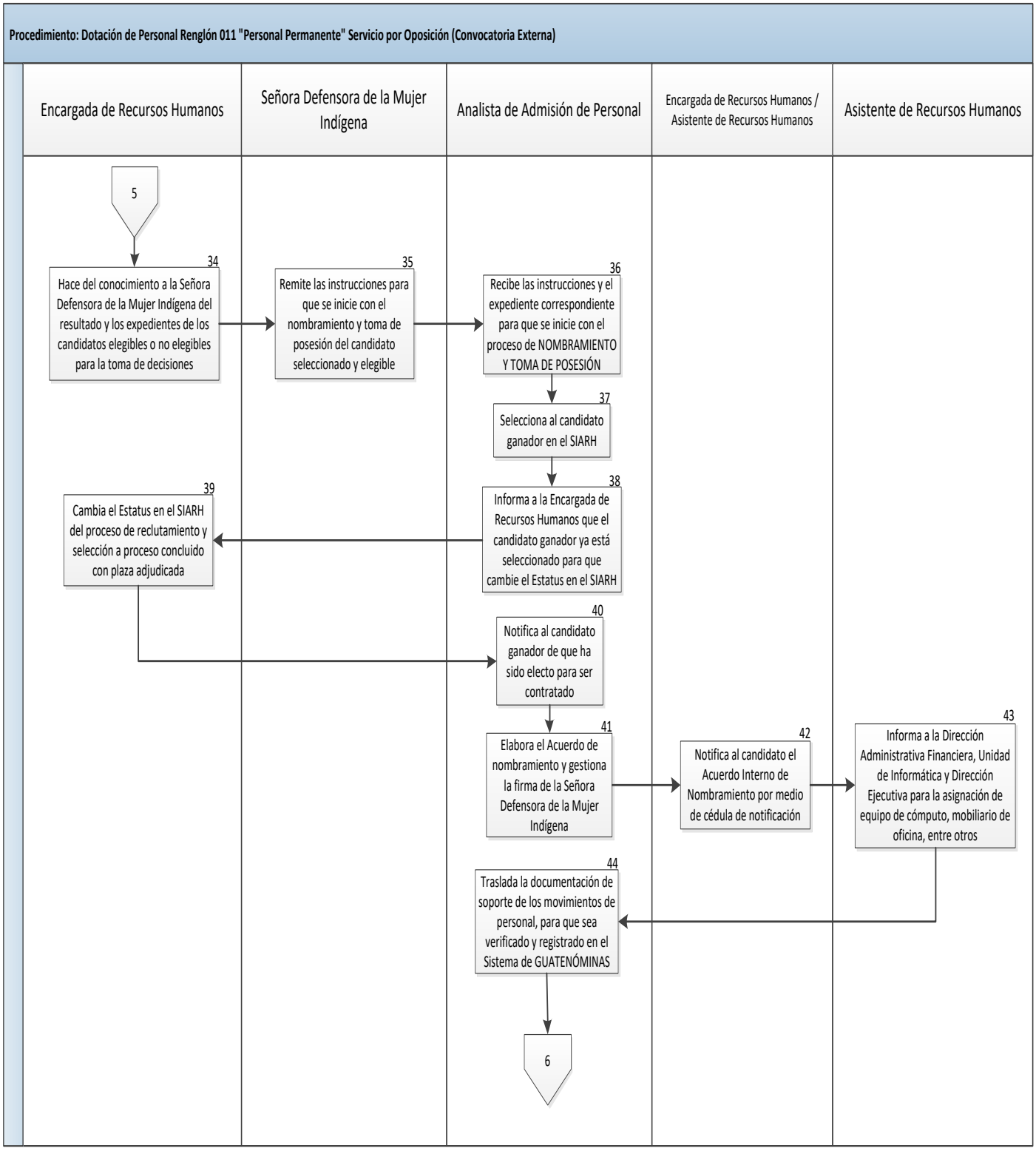
FLUJOGRAMA

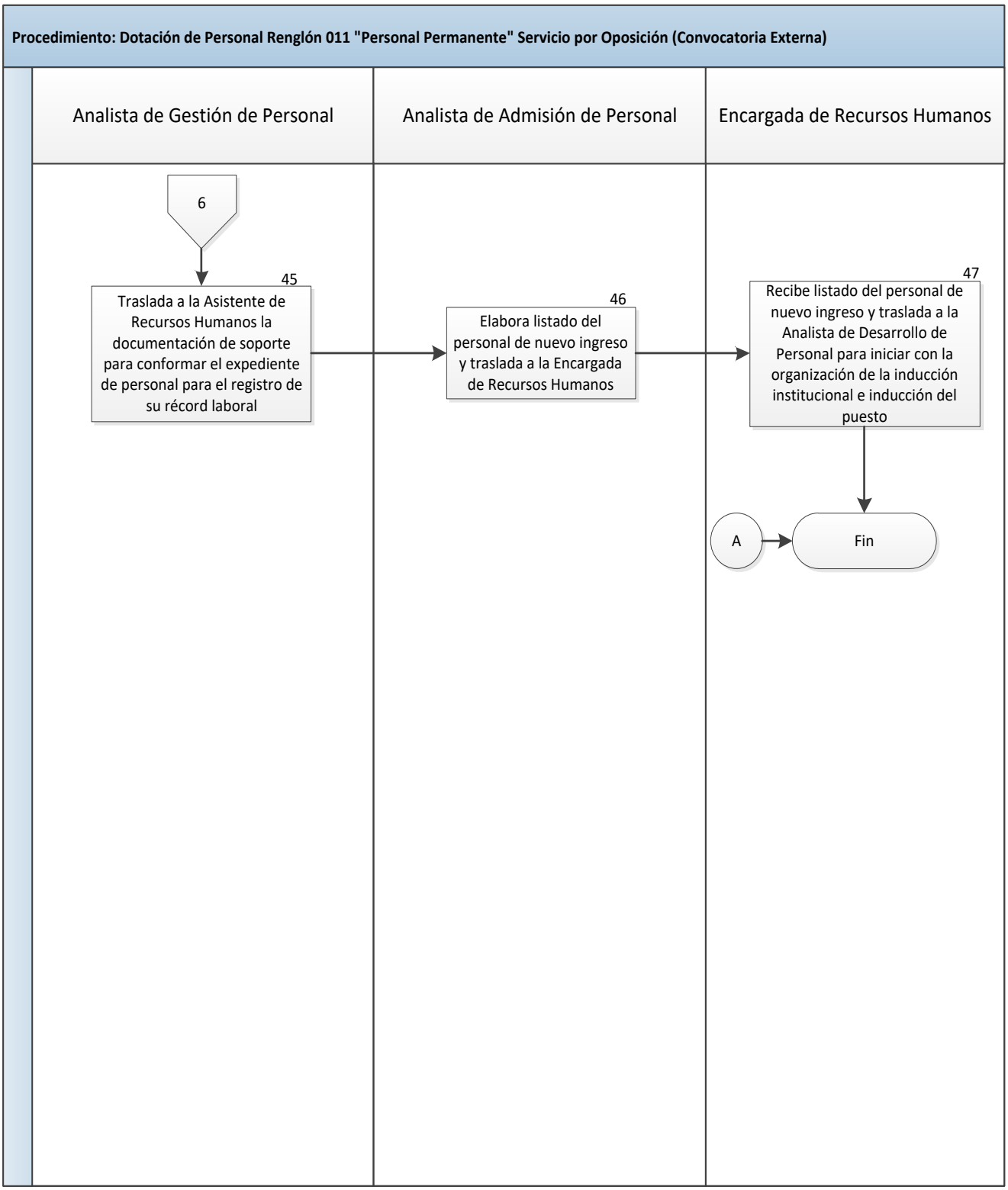

Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)
Encargada de Recursos Humanos
Jefe inmediato (de la plaza vacante)
Analista de Admisión de Personal
Candidato
Inicio
1
Informa al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) mediante oficio para que complete la Requisición de Personal
2
Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos
3
Recibe y revisa la solicitud de requisición de personal
¿Está correcta?
No
Si
Devuelve la requisición de personal para que se corrija la misma
4
Cambia de estatus a Convocatoria Externa en preparación en el -SIARH-
Recibe e informa a la Encargada de Recursos Humanos para que cambie el Estatus en el SIARH
5
Elabora y publica Convocatoria Externa en el SIARH
6
Ingresa al portal de GUATEMPLEO para crear o actualizar su CV en línea y se postula para participar en el proceso de Reclutamiento y Selección
7
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación en físico, en la fecha establecida en la convocatoria interna
8
Recepciona y verifica la documentación del candidato si se encuentra completa
¿Expediente completo?
No
Si
Solicita completar la documentación faltante; así como presentar la original para confrontación
Solicita al candidato presentar la documentación original para la confrontación respectiva
9
Presenta la documentación faltante (si así es el caso); así como la documentación en original para confrontación
2


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)
Analista de Admisión de Personal
2
10
Imprime la solicitud de participación del SIARH y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados
11
Cierra el proceso de convocatoria externa en el SIARH
12
Selecciona a los candidatos que presentaron solicitud de participación en el SIARH
¿Presentó solicitud?
No
Si
Elimina a los candidatos que se postularon en el SIARH
A
Revisa los expedientes ingresados
13
¿Cumple con los requisitos solicitados?
No
Si
Descarta los expedientes que no contengan lo requerido del proceso de reclutamiento y selección
Solicita a la ONSEC la aplicación de Evaluaciones Psicométricas, mediante el SIARH
3


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)
Analista de Admisión de Personal
Candidato
Jefe Inmediato (de la plaza vacante), Analista de Admisión de Personal y Personal Designado por el Despacho Superior
Jefe Inmediato (de la plaza vacante)
3
14
Cambia el Estatus del proceso en el SIARH a Evaluaciones en Proceso
15
Coordina con el Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la elaboración de evaluaciones técnicas y entrevista
16
Notifica al Despacho Superior, Dirección Ejecutiva y Jefe Inmediato (de la plaza vacante) para las entrevistas correspondientes
17
Solicita al Candidato vía telefónica y correo electrónico que asista para las evaluaciones técnicas y entrevista
18
Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para las evaluaciones técnicas y entrevista programada
19
Aplica al Candidato la evaluación técnica
20
Realizan entrevista al Candidato (evaluación de actitudes)
21
Traslada al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la evaluación técnica para la calificación respectiva
22
Califica la Evaluación Técnica (evaluación de conocimientos)
23
Da seguimiento en el SIARH para verificar los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas por la ONSEC
24
Verifica en el expediente del Candidato el análisis y ponderación de referencias laborales, capacitación específica, experiencia laboral, perfil académico, entre otros
25
Elabora Acta del proceso de reclutamiento y selección e ingresa los punteos al SIARH
4


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)
Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
4
26
Firman el Acta del proceso de convocatoria externa como soporte del proceso
27
Adjunta la documentación de los candidatos en el SIARH que hayan cumplido con el requisito mínimo de 75 puntos
28
Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal en el SIARH
29
Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta de los candidatos en el SIARH
30
Revisa el proceso y la documentación de los candidatos en el SIARH
B
¿Está correcto?
No
Si
31
Realiza las observaciones solicitadas
Informa sobre las observaciones que deben de realizarse
Cambia el Estatus del proceso en el SIARH a Expedientes remitidos a ONSEC
32
Verifica si el proceso se ha realizado de forma correcta
¿Está correcto?
No
Si
33
Verifica en el SIARH, realiza los cambios solicitados por la ONSEC e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos
Remite el proceso mediante el SIARH para que se realicen los cambios correspondientes
B
Remite Constancias de Elegibilidad o Constancias de Denegatoria de candidatos
5


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos
5
34
Hace del conocimiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena del resultado y los expedientes de los candidatos elegibles o no elegibles para la toma de decisiones
35
Remite las instrucciones para que se inicie con el nombramiento y toma de posesión del candidato seleccionado y elegible
36
Recibe las instrucciones y el expediente correspondiente para que se inicie con el proceso de NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN
37
Selecciona al candidato ganador en el SIARH
38
Informa a la Encargada de Recursos Humanos que el candidato ganador ya está seleccionado para que cambie el Estatus en el SIARH
39
Cambia el Estatus en el SIARH del proceso de reclutamiento y selección a proceso concluido con plaza adjudicada
40
Notifica al candidato ganador de que ha sido electo para ser contratado
41
Elabora el Acuerdo de nombramiento y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
42
Notifica al candidato el Acuerdo Interno de Nombramiento por medio de cédula de notificación
43
Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros
44
Traslada la documentación de soporte de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS
6


Procedimiento: Dotación de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" Servicio por Oposición (Convocatoria Externa)
Analista de Gestión de Personal
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
6
45
Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte para conformar el expediente de personal para el registro de su récord laboral
46
Elabora listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos
47
Recibe listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto
A
Fin

10.3 Adjudicación de Puestos Exentos Renglón 011 "Personal Permanente"

Objetivo: Dotar a la Defensoría de la Mujer Indígena de personal para los puestos Exentos, para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de la Institución.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
e) Manual de especificaciones de clases de puestos Tercera Edición, Oficina Nacional de Servicio Civil,
f) Manual de Gestión del Empleo Tercera Edición, Acuerdo D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
g) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
h) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Sexta Edición, Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas,
i) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente,
j) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Modificaciones contenidas en los Decretos No. 13-2013 y 09-2014.

Normas internas:

1. El puesto deberá encontrarse en estado vacante dentro del Sistema GUATENÓMINAS, para poder vincularlo con el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
2. La plaza vacante deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.
3. El candidato deberá de crear o actualizar su CV en línea dentro del Portal de GUATEMPLEO, para poder vincularlo al proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y deberá presentar el expediente en físico en la fecha y el lugar estipulado.
4. El expediente del candidato deberá estar conformado por el listado de documentos que indique la Unidad de Recursos Humanos.
5. La Unidad de Recursos Humanos revisará el expediente, para confirmar que toda la documentación solicitada esté adjunta y poder dar trámite a la contratación.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

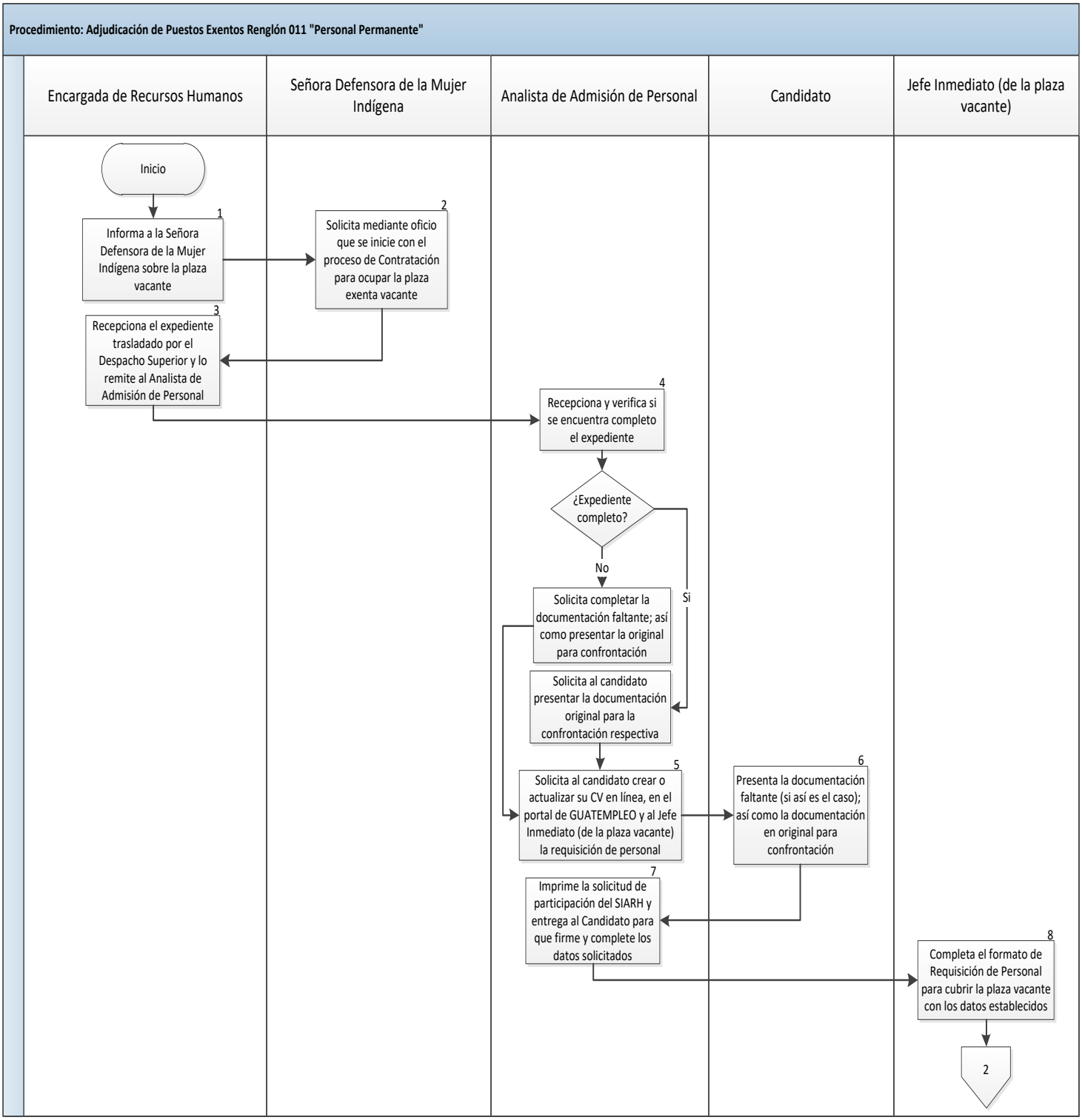
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos	Informa a la Señora Defensora de la Mujer Indígena sobre la plaza vacante.
2	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Solicita a la Encargada de Recursos Humanos mediante oficio que se inicie con el proceso de Contratación para ocupar la plaza

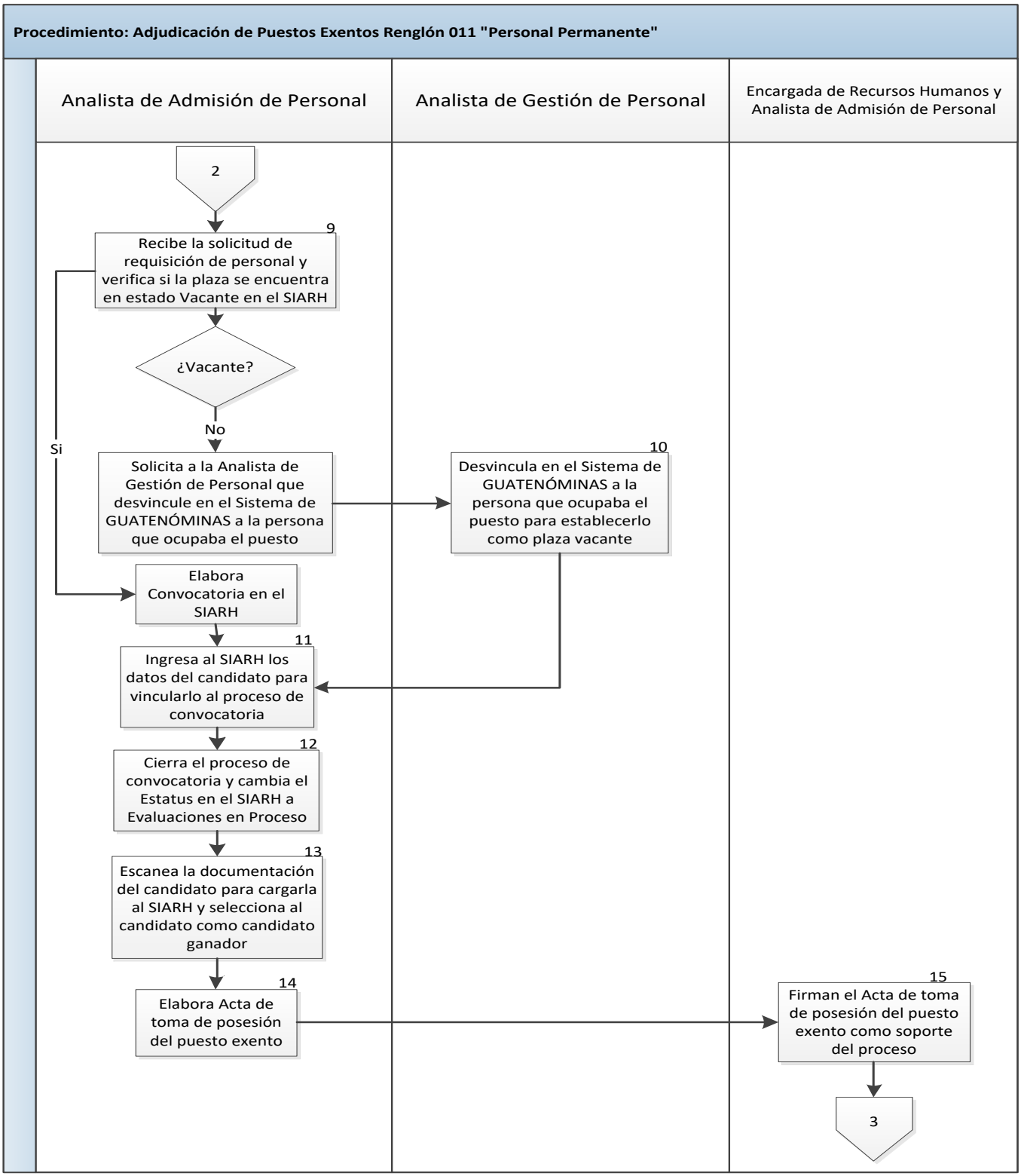
No. Paso	Responsable	Descripción
		exenta vacante, adjuntando el expediente de la persona que se desea para dicho puesto. Nota: En el caso que no se cuente con personal de confianza, la Unidad de Recursos Humanos emitirá la convocatoria a través de los medios de comunicación oportunos, con el visto bueno de la Máxima Autoridad.
3	Encargada de Recursos Humanos	Recepciona el expediente trasladado por el Despacho Superior y lo remite al Analista de Admisión de Personal para que inicie con el proceso de contratación.
4	Analista de Admisión de Personal	Recepciona el expediente trasladado por la Encargada de Recursos Humanos y verifica si se encuentra completo. ¿Expediente completo? Si, solicita al candidato presentar la documentación original para la confrontación respectiva. Continua paso 5 No, solicita al candidato completar la documentación faltante; así como presentar la original para la confrontación respectiva. Continua paso 5
5		Solicita al candidato crear o actualizar su CV en línea, ingresando al portal de GUATEMPLEO y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la requisición de personal.
6	Candidato	Presenta la documentación faltante en el expediente (si así es el caso); así como la documentación en original para la confrontación respectiva.
7	Analista de Admisión de Personal	Imprime la solicitud de participación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados de la referida solicitud.
8	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir plaza vacante con los datos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.
9	Analista de Admisión de Personal	Recibe la solicitud de requisición de personal, verifica en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- si la plaza se encuentra en estado Vacante. ¿Vacante? Si, elabora Convocatoria dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 11

No. Paso	Responsable	Descripción
		No, solicita al Analista de Gestión de Personal que desvincule en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto, para que la plaza cambie al estado vacante. Continua paso 10
10	Analista de Gestión de Personal	Desvincula en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto para establecerlo como plaza vacante e informa al Analista de Admisión de Personal que el puesto se encuentra en estado vacante.
11	Analista de Admisión de Personal	Ingresa al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- los datos del candidato para vincularlo al proceso de convocatoria.
12		Cierra el proceso de convocatoria y cambia de Estatus dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Evaluaciones en Proceso.
13		Escanea la documentación del candidato para cargarla al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y selecciona al candidato como candidato ganador.
14		Elabora Acta de toma de posesión del puesto exento.
15	Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal	Firman el Acta de toma de posesión del puesto exento como soporte del proceso.
16	Analista de Admisión de Personal	Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
17		Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta del candidato en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
18	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el proceso y la documentación adjunta del candidato en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. ¿Está correcto? Si, cambia el Estatus del proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a proceso concluido con plaza adjudicada. Continua paso 20 No, informa al Analista de Admisión de Personal sobre las observaciones que deben de realizarse. Continua paso 19
19	Analista de Admisión de Personal	Realiza las observaciones solicitadas e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos que el proceso ha sido corregido. Regresa paso 18

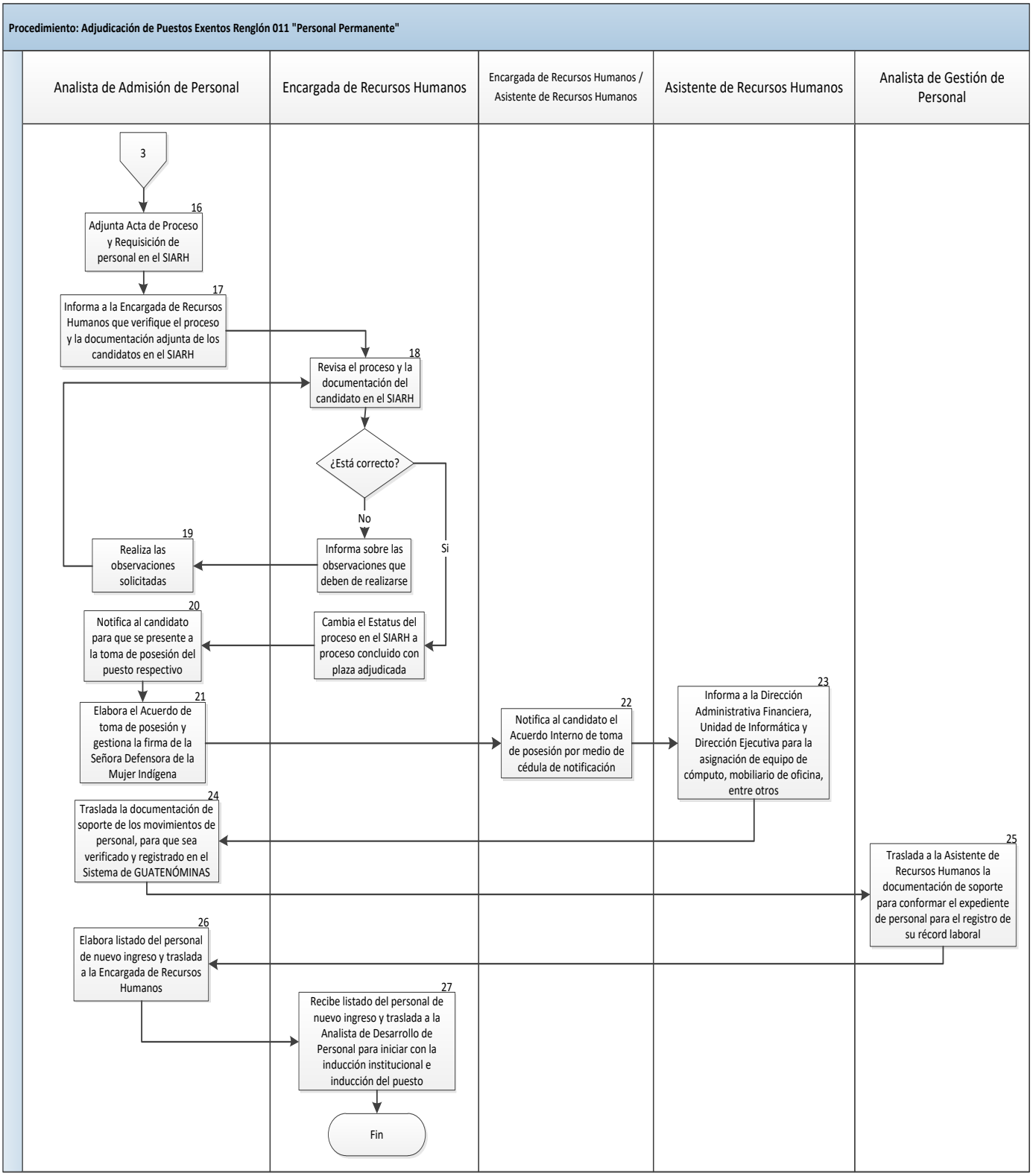
No. Paso	Responsable	Descripción
20		Notifica al candidato para que se presente a la toma de posesión del puesto respectivo.
21		Elabora el Acuerdo de toma de posesión y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
22	Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos	Notifica al candidato el Acuerdo Interno de toma de posesión, por medio de cédula de notificación y traslada a la Asistente de Recursos Humanos
23	Asistente de Recursos Humanos	Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva por la vía oficial o correo electrónico para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros, según su competencia.
24	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Analista de Gestión de Personal la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS.
25	Analista de Gestión de Personal	Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte para conformar el expediente de personal para el registro de su récord laboral.
26		Elabora listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
27	Encargada de Recursos Humanos	Recibe listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Adjudicación de Puestos Exentos Renglón 011 "Personal Permanente"
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Candidato
Jefe Inmediato (de la plaza vacante)
Inicio
1
Informa a la Señora Defensora de la Mujer Indígena sobre la plaza vacante
2
Solicita mediante oficio que se inicie con el proceso de Contratación para ocupar la plaza exenta vacante
3
Recepciona el expediente trasladado por el Despacho Superior y lo remite al Analista de Admisión de Personal
4
Recepciona y verifica si se encuentra completo el expediente
¿Expediente completo?
No
Si
Solicita completar la documentación faltante; así como presentar la original para confrontación
Solicita al candidato presentar la documentación original para la confrontación respectiva
5
Solicita al candidato crear o actualizar su CV en línea, en el portal de GUATEMPLEO y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la requisición de personal
6
Presenta la documentación faltante (si así es el caso); así como la documentación en original para confrontación
7
Imprime la solicitud de participación del SIARH y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados
8
Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos
2


Procedimiento: Adjudicación de Puestos Exentos Renglón 011 "Personal Permanente"
Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal
2
9
Recibe la solicitud de requisición de personal y verifica si la plaza se encuentra en estado Vacante en el SIARH
¿Vacante?
No
Si
Solicita a la Analista de Gestión de Personal que desvincule en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto
10
Desvincula en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto para establecerlo como plaza vacante
Elabora Convocatoria en el SIARH
11
Ingresa al SIARH los datos del candidato para vincularlo al proceso de convocatoria
12
Cierra el proceso de convocatoria y cambia el Estatus en el SIARH a Evaluaciones en Proceso
13
Escanea la documentación del candidato para cargarla al SIARH y selecciona al candidato como candidato ganador
14
Elabora Acta de toma de posesión del puesto exento
15
Firman el Acta de toma de posesión del puesto exento como soporte del proceso
3

Procedimiento: Adjudicación de Puestos Exentos Renglón 011 "Personal Permanente"



10.4 Selección de Puestos Directivos Renglón 011 "Personal Permanente"

Objetivo: Dotar a la Defensoría de la Mujer Indígena de personal en puestos Directivos para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de la Institución.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
e) Manual de Gestión del Empleo Tercera Edición, Acuerdo D-2021193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
f) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
g) Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo. Resolución No. D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
h) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Sexta Edición, Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas,
i) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente, Plan Anual de Salarios,
j) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Modificaciones contenidas en los Decretos No. 13-2013 y 09-2014.

Normas internas:

1. El puesto deberá encontrarse en estado vacante dentro del Sistema GUATENÓMINAS, para poder vincularlo con el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
2. La plaza vacante deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.
3. El candidato deberá de crear o actualizar su CV en línea dentro del Portal de GUATEMPLEO, para poder vincularlo al proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y deberá presentar el expediente en físico en la fecha y el lugar estipulado en la convocatoria.
4. El expediente del candidato deberá estar conformado por el listado de documentos que indique la Unidad de Recursos Humanos.
5. Las evaluaciones se practicarán únicamente si el candidato cumple con los requisitos que se establecen en la convocatoria.
6. Las evaluaciones que se practicarán durante el proceso se definirán por las Unidades y/o Direcciones solicitantes (evaluaciones técnicas, evaluaciones prácticas, entrevistas, entre otras) y en el caso de las evaluaciones psicométricas las definirá la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
7.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos	Informa a la Señora Defensora de la Mujer Indígena sobre la plaza vacante.
2	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Solicita mediante oficio a la Encargada de Recursos Humanos que se inicie con el proceso de Contratación para ocupar la plaza vacante de Director o Subdirector, adjuntando el o los expedientes de las personas que podrían ocupar la plaza vacante. Nota: En el caso que no se cuente con personal de confianza, la Unidad de Recursos Humanos emitirá la convocatoria a través de los medios de comunicación oportunos, con el visto bueno de la Máxima Autoridad.
3	Encargada de Recursos Humanos	Recepciona el o los expedientes trasladados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena y lo remite al Analista de Admisión de Personal para que inicie con el proceso de contratación.
4	Analista de Admisión de Personal	Recepciona el o los expedientes trasladados por la Encargada de Recursos Humanos y verifica si se encuentra completo. ¿Expediente completo? Si, solicita al o los candidatos presentar la documentación original para la confrontación respectiva. Continua paso 5 No, solicita al o los candidatos completar la documentación faltante; así como presentar la original para la confrontación respectiva. Continua paso 5
5		Solicita al o los candidatos crear o actualizar su CV en línea, ingresando al portal de GUATEMPLEO y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la requisición de personal.
6	Candidato	Presenta la documentación faltante en el expediente (si así es el caso); así como la documentación en original para la confrontación respectiva.
7	Analista de Admisión de Personal	Imprime la solicitud de participación del SIARH y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados de la referida solicitud.
8	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.

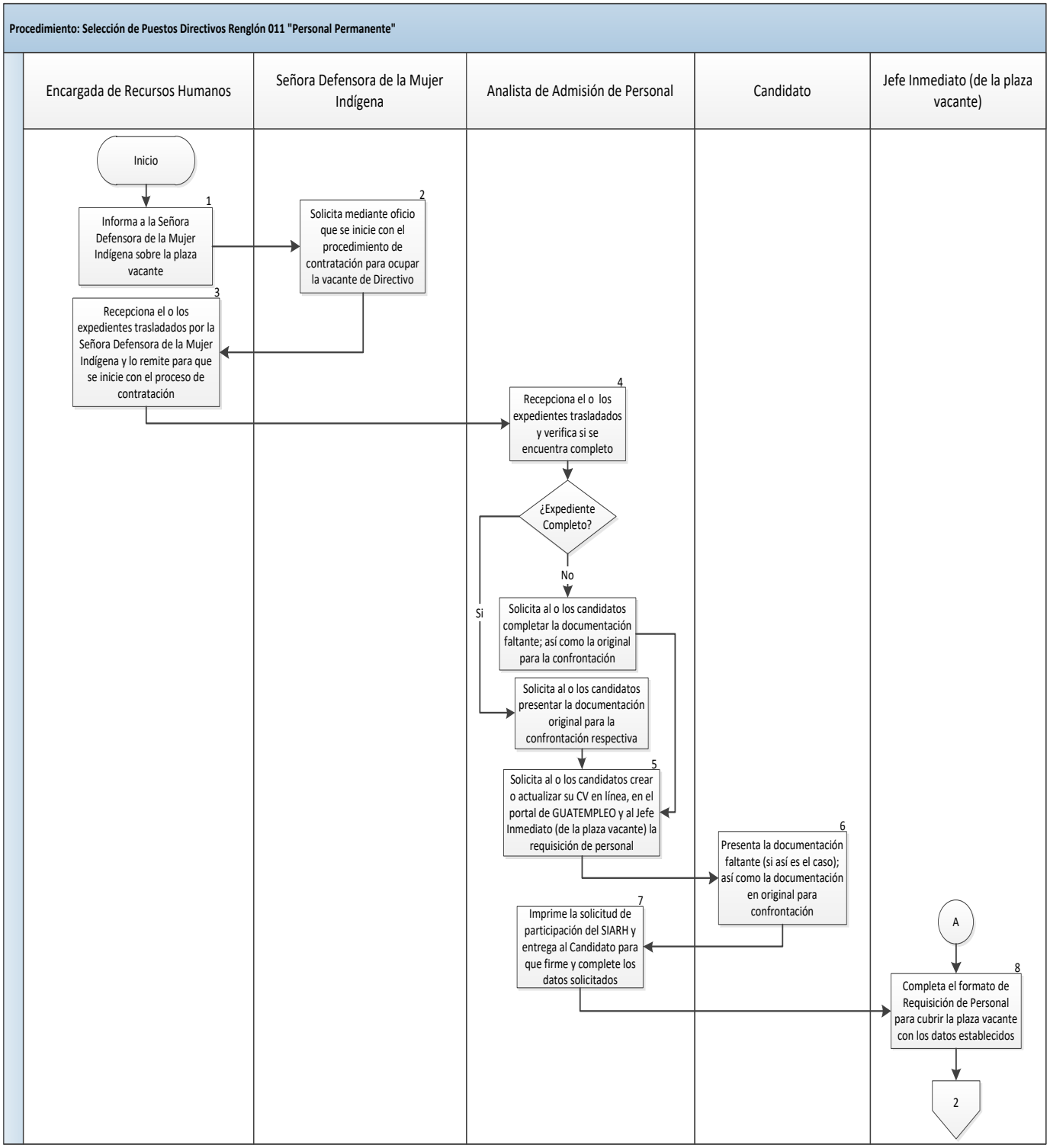
No. Paso	Responsable	Descripción
9	Analista de Admisión de Personal	Recibe y revisa la solicitud de requisición de personal si va acorde a los manuales institucionales y leyes vigentes. ¿Está correcta? Si, recibe y verifica si la plaza se encuentra en estado Vacante en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 10. No, devuelve la requisición de personal para que corrija la misma. Regresa paso 8.
10		¿Vacante? Si, elabora Convocatoria dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Continua paso 12 No, solicita a la Analista de Gestión de Personal que desvincule en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto, para que la plaza cambie al estado vacante. Continua paso 11
11	Analista de Gestión de Personal	Desvincula en el Sistema GUATENÓMINAS a la persona anterior del puesto para establecerlo como plaza vacante e informa al Analista de Admisión de Personal.
12	Analista de Admisión de Personal	Ingresa al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- los datos del candidato para vincularlo al proceso de convocatoria.
13		Cierra el proceso de convocatoria y cambia de Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Evaluaciones en Proceso.
14		Verifica si el candidato cumple con los requisitos solicitados en la Convocatoria. ¿Cumple con los requisitos? Si, solicita a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la aplicación de Evaluaciones Psicométricas, mediante el SIARH. Continua paso 15 No, descarta el expediente que no cumple con lo requerido del proceso de reclutamiento y selección. Fin del procedimiento. Nota: Si el candidato no cumple con los requisitos solicitados, se elaborará Acta de Convocatoria Desierta y se cambiará en el SIARH el estatus a Convocatoria con plaza vacante e iniciará nuevamente el procedimiento de convocatoria.
15	Analista de Admisión de Personal	Coordina con el Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la elaboración de evaluaciones técnicas y entrevista, donde se ubica la plaza vacante.

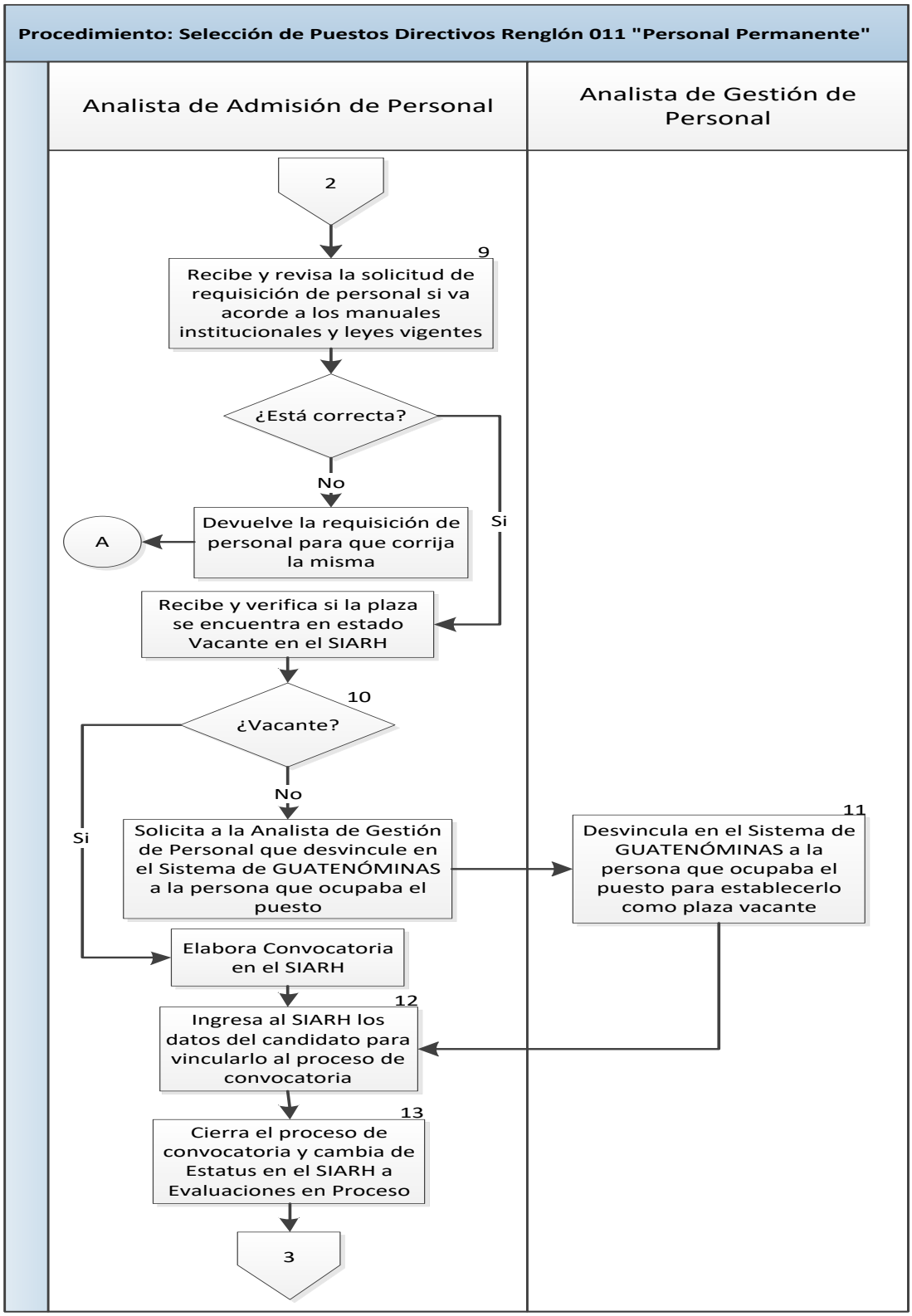
No. Paso	Responsable	Descripción
16		Solicita al Candidato vía telefónica y correo electrónico que asista en la fecha programada para la aplicación de evaluaciones técnicas y entrevista.
17	Candidato	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para las evaluaciones técnicas y entrevista programada.
18	Analista de Admisión de Personal	Aplica al Candidato la evaluación técnica (evaluación de conocimientos).
19	Jefe Inmediato (de la plaza vacante) y Analista de Admisión de Personal	Realizan entrevista al Candidato (evaluación de actitudes).
20	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la evaluación técnica para la calificación respectiva.
21	Jefe Inmediato (de la plaza vacante)	Califica y traslada a la Unidad de Recursos Humanos el Resultado de la Evaluación Técnica (evaluación de conocimientos).
22	Analista de Admisión de Personal	Da seguimiento en el SIARH para verificar los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
23		Verifica en el expediente del Candidato el análisis y ponderación de referencias laborales, capacitación específica, experiencia laboral, perfil académico, entre otros.
24		Elabora Acta del proceso de reclutamiento y selección, estableciendo los punteos obtenidos en los factores de evaluación e ingresa los referidos punteos al SIARH.
25	Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal	Firman el Acta del proceso de convocatoria como soporte del proceso.
26	Analista de Admisión de Personal	Adjunta la documentación del candidato en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- que haya cumplido con el requisito de punteo mínimo de 75 puntos
27		Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
28	Analista de Admisión de Personal	Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta del candidato en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

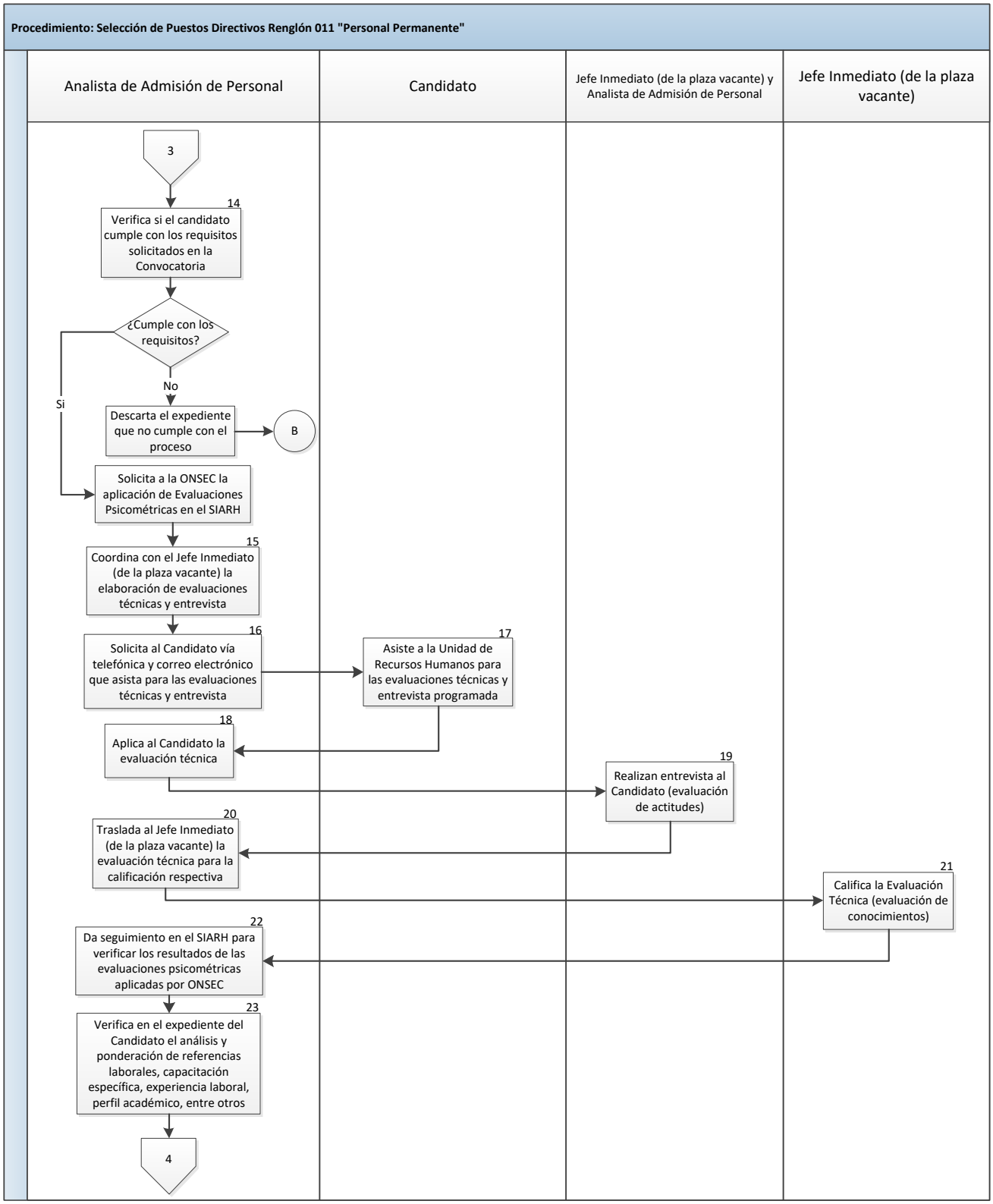
No. Paso	Responsable	Descripción
29	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el proceso y la documentación adjunta del candidato en el SIARH. ¿Está correcto? Si, cambia el Estatus del proceso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Expedientes remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para solicitar la Constancia de Elegibilidad. Continua paso 31 No, informa al Analista de Admisión de Personal sobre las observaciones que deben de realizarse. Continua paso 30
30	Analista de Admisión de Personal	Realiza las modificaciones solicitadas e informa nuevamente a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que el proceso ha sido corregido. Regresa paso 29
31	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	Verifica si el proceso se ha realizado de forma correcta. ¿Está correcto? Si, remite Constancias de Elegibilidad o Constancias de Denegatoria. Continua paso 33 No, remite el proceso mediante el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para que se realicen los cambios correspondientes. Continua paso 32. Nota: Si la Constancia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- es de Denegatoria se elaborará Acta de Convocatoria Desierta y se cambiará en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- el estatus a Convocatoria con plaza vacante e iniciará nuevamente el procedimiento de convocatoria.
32	Analista de Admisión de Personal	Verifica en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y realiza los cambios solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos de los cambios realizados. Regresa paso 29
33	Encargada de Recursos Humanos	Hace del conocimiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena del resultado y los expedientes de los candidatos elegibles o no elegibles para la toma de decisiones.
34	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Remite las instrucciones correspondientes mediante oficio para que se inicie con la toma de posesión de la persona que haya seleccionado.

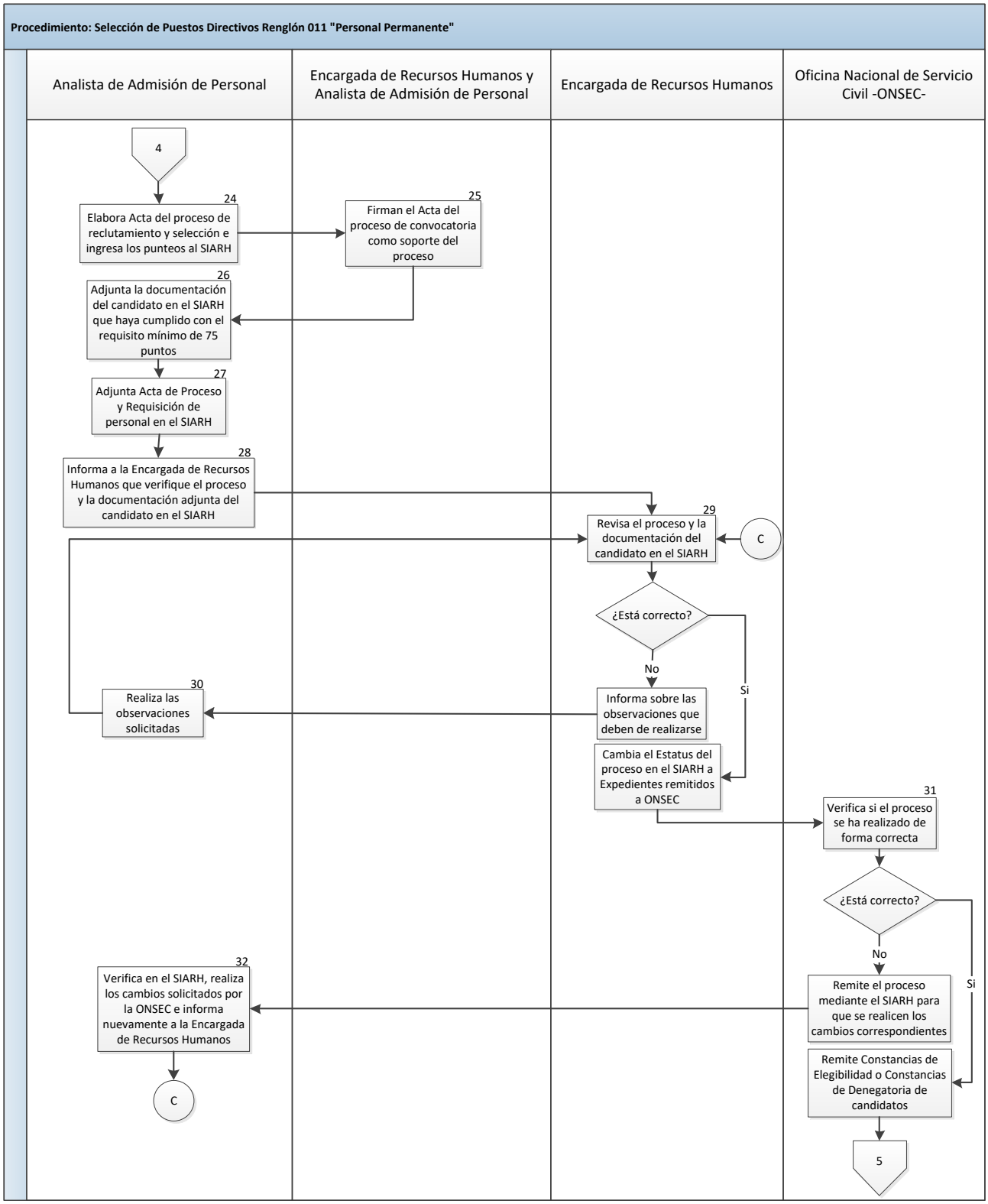
No. Paso	Responsable	Descripción
35	Analista de Admisión de Personal	Selecciona al candidato ganador en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- según instrucciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
36		Informa a la Encargada de Recursos Humanos que el candidato ganador ya está seleccionado para que cambie el Estatus en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
37	Encargada de Recursos Humanos	Cambia el Estatus del proceso de reclutamiento y selección en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- a Proceso concluido con plaza adjudicada.
38	Analista de Admisión de Personal	Notifica al candidato ganador de que ha sido electo para ser contratado y ocupar el puesto al que aplicó.
39		Elabora el Acuerdo de toma de posesión y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
40	Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos	Notifica al candidato el Acuerdo Interno de toma de posesión, por medio de cédula de notificación y traslada a la Asistente de Recursos Humanos.
41	Asistente de Recursos Humanos	Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva por la vía oficial o correo electrónico para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros, según su competencia.
42	Analista de Admisión de Personal	Traslada al Analista de Gestión de Personal la documentación de soporte de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS.
43	Analista de Gestión de Personal	Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte para conformar el expediente de personal para el registro de su récord laboral.
44	Analista de Admisión de Personal	Elabora listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
45	Encargada de Recursos Humanos	Recibe listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la organización de la inducción institucional e inducción del puesto.
		Fin del Procedimiento

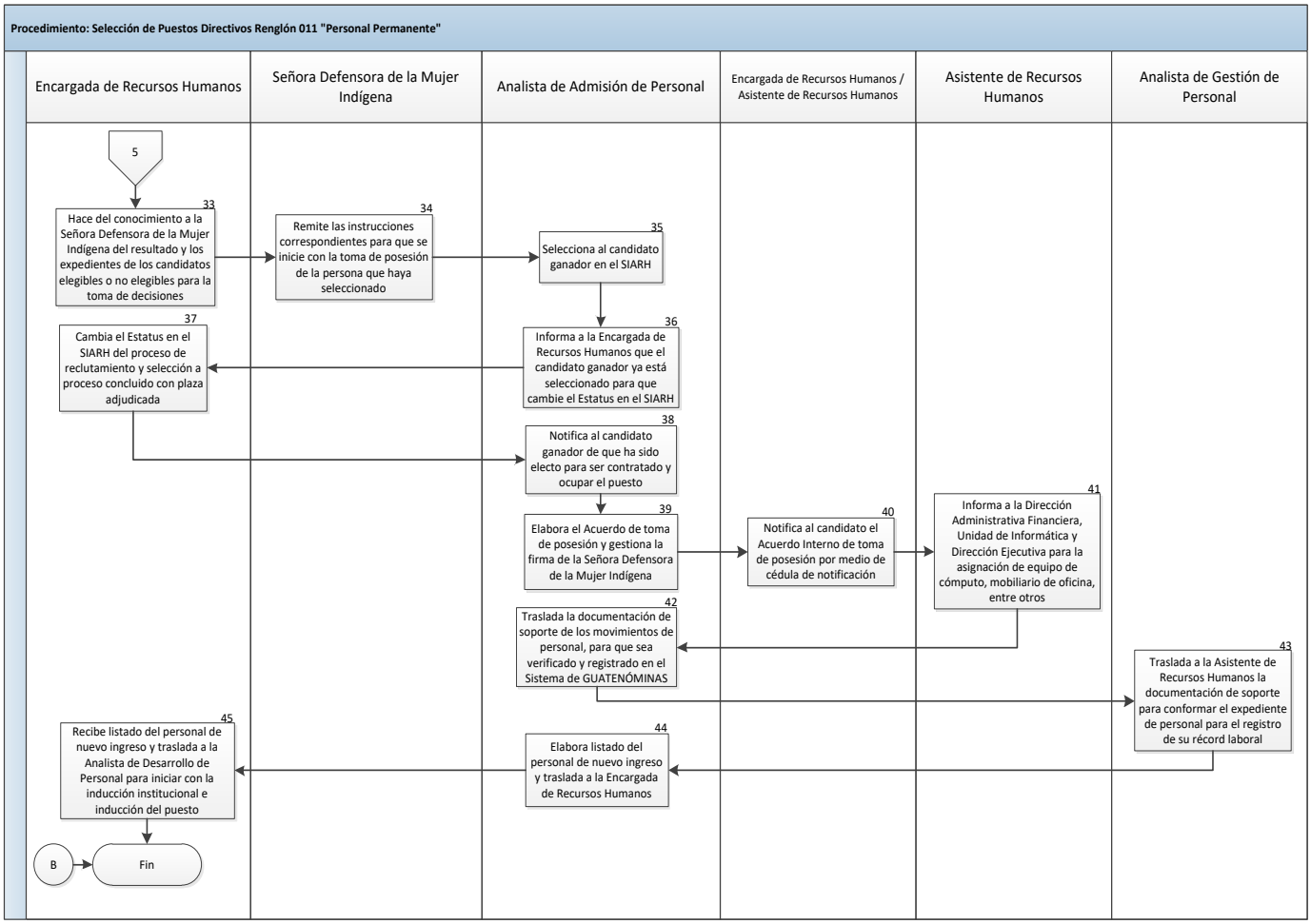
FLUJOGRAMA


Procedimiento: Selección de Puestos Directivos Renglón 011 "Personal Permanente"
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Candidato
Jefe Inmediato (de la plaza vacante)
Inicio
1
Informa a la Señora Defensora de la Mujer Indígena sobre la plaza vacante
2
Solicita mediante oficio que se inicie con el procedimiento de contratación para ocupar la vacante de Directivo
3
Recepciona el o los expedientes trasladados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena y lo remite para que se inicie con el proceso de contratación
4
Recepciona el o los expedientes trasladados y verifica si se encuentra completo
¿Expediente Completo?
No
Si
Solicita al o los candidatos completar la documentación faltante; así como la original para la confrontación
Solicita al o los candidatos presentar la documentación original para la confrontación respectiva
5
Solicita al o los candidatos crear o actualizar su CV en línea, en el portal de GUATEMPLEO y al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la requisición de personal
6
Presenta la documentación faltante (si así es el caso); así como la documentación en original para confrontación
7
Imprime la solicitud de participación del SIARH y entrega al Candidato para que firme y complete los datos solicitados
A
8
Completa el formato de Requisición de Personal para cubrir la plaza vacante con los datos establecidos
2


Procedimiento: Selección de Puestos Directivos Renglón 011 "Personal Permanente"
Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
2
9
Recibe y revisa la solicitud de requisición de personal si va acorde a los manuales institucionales y leyes vigentes
¿Está correcta?
No
Si
Devuelve la requisición de personal para que corrija la misma
A
Recibe y verifica si la plaza se encuentra en estado Vacante en el SIARH
10
¿Vacante?
No
Si
Solicita a la Analista de Gestión de Personal que desvincule en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto
11
Desvincula en el Sistema de GUATENÓMINAS a la persona que ocupaba el puesto para establecerlo como plaza vacante
Elabora Convocatoria en el SIARH
12
Ingresa al SIARH los datos del candidato para vincularlo al proceso de convocatoria
13
Cierra el proceso de convocatoria y cambia de Estatus en el SIARH a Evaluaciones en Proceso
3


Procedimiento: Selección de Puestos Directivos Renglón 011 "Personal Permanente"
Analista de Admisión de Personal
Candidato
Jefe Inmediato (de la plaza vacante) y Analista de Admisión de Personal
Jefe Inmediato (de la plaza vacante)
3
14
Verifica si el candidato cumple con los requisitos solicitados en la Convocatoria
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
Descarta el expediente que no cumple con el proceso
B
Solicita a la ONSEC la aplicación de Evaluaciones Psicométricas en el SIARH
15
Coordina con el Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la elaboración de evaluaciones técnicas y entrevista
16
Solicita al Candidato vía telefónica y correo electrónico que asista para las evaluaciones técnicas y entrevista
17
Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para las evaluaciones técnicas y entrevista programada
18
Aplica al Candidato la evaluación técnica
19
Realizan entrevista al Candidato (evaluación de actitudes)
20
Traslada al Jefe Inmediato (de la plaza vacante) la evaluación técnica para la calificación respectiva
21
Califica la Evaluación Técnica (evaluación de conocimientos)
22
Da seguimiento en el SIARH para verificar los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas por ONSEC
23
Verifica en el expediente del Candidato el análisis y ponderación de referencias laborales, capacitación específica, experiencia laboral, perfil académico, entre otros
4


Procedimiento: Selección de Puestos Directivos Renglón 011 "Personal Permanente"
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos y Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
4
24
Elabora Acta del proceso de reclutamiento y selección e ingresa los punteos al SIARH
25
Firman el Acta del proceso de convocatoria como soporte del proceso
26
Adjunta la documentación del candidato en el SIARH que haya cumplido con el requisito mínimo de 75 puntos
27
Adjunta Acta de Proceso y Requisición de personal en el SIARH
28
Informa a la Encargada de Recursos Humanos que verifique el proceso y la documentación adjunta del candidato en el SIARH
29
Revisa el proceso y la documentación del candidato en el SIARH
C
¿Está correcto?
No
Si
30
Realiza las observaciones solicitadas
Informa sobre las observaciones que deben de realizarse
Cambia el Estatus del proceso en el SIARH a Expedientes remitidos a ONSEC
31
Verifica si el proceso se ha realizado de forma correcta
¿Está correcto?
No
Si
32
Verifica en el SIARH, realiza los cambios solicitados por la ONSEC e informa nuevamente a la Encargada de Recursos Humanos
Remite el proceso mediante el SIARH para que se realicen los cambios correspondientes
Remite Constancias de Elegibilidad o Constancias de Denegatoria de candidatos
C
5


Procedimiento: Selección de Puestos Directivos Renglón 011 "Personal Permanente"
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos
Analista de Gestión de Personal
5
33
Hace del conocimiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena del resultado y los expedientes de los candidatos elegibles o no elegibles para la toma de decisiones
34
Remite las instrucciones correspondientes para que se inicie con la toma de posesión de la persona que haya seleccionado
35
Selecciona al candidato ganador en el SIARH
36
Informa a la Encargada de Recursos Humanos que el candidato ganador ya está seleccionado para que cambie el Estatus en el SIARH
37
Cambia el Estatus en el SIARH del proceso de reclutamiento y selección a proceso concluido con plaza adjudicada
38
Notifica al candidato ganador de que ha sido electo para ser contratado y ocupar el puesto
39
Elabora el Acuerdo de toma de posesión y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
40
Notifica al candidato el Acuerdo Interno de toma de posesión por medio de cédula de notificación
41
Informa a la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Informática y Dirección Ejecutiva para la asignación de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, entre otros
42
Traslada la documentación de soporte de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS
43
Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación de soporte para conformar el expediente de personal para el registro de su récord laboral
44
Elabora listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Encargada de Recursos Humanos
45
Recibe listado del personal de nuevo ingreso y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la inducción institucional e inducción del puesto
B
Fin

10.5 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)

Objetivo: Facilitar a la Defensoría de la Mujer Indígena la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en general para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de la Institución.

Normas específicas.

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 y sus reformas,
d) Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 170-2018,
e) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
f) Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas,
g) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, de la Dirección Técnica del Presupuesto,
h) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
i) Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala,
j) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio fiscal, vigente,
k) Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala,
l) Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Registro General de Adquisiciones del Estado-RGAE-, noviembre 2019,
m) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. El espacio presupuestario deberá estar disponible, contar con presupuesto y estar reflejado en el Plan Operativo Anual -POA-.
2. Los términos de referencia para las contrataciones deberán ser elaborados por el Director y/o Encargado de la Dirección y/o Unidad donde se prestarán los servicios.
3. El expediente de la persona a contratar deberá estar conformado por el listado de documentos que indique la Unidad de Recursos Humanos.
4. La persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 o subgrupo 18, no será considerada como servidor público.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

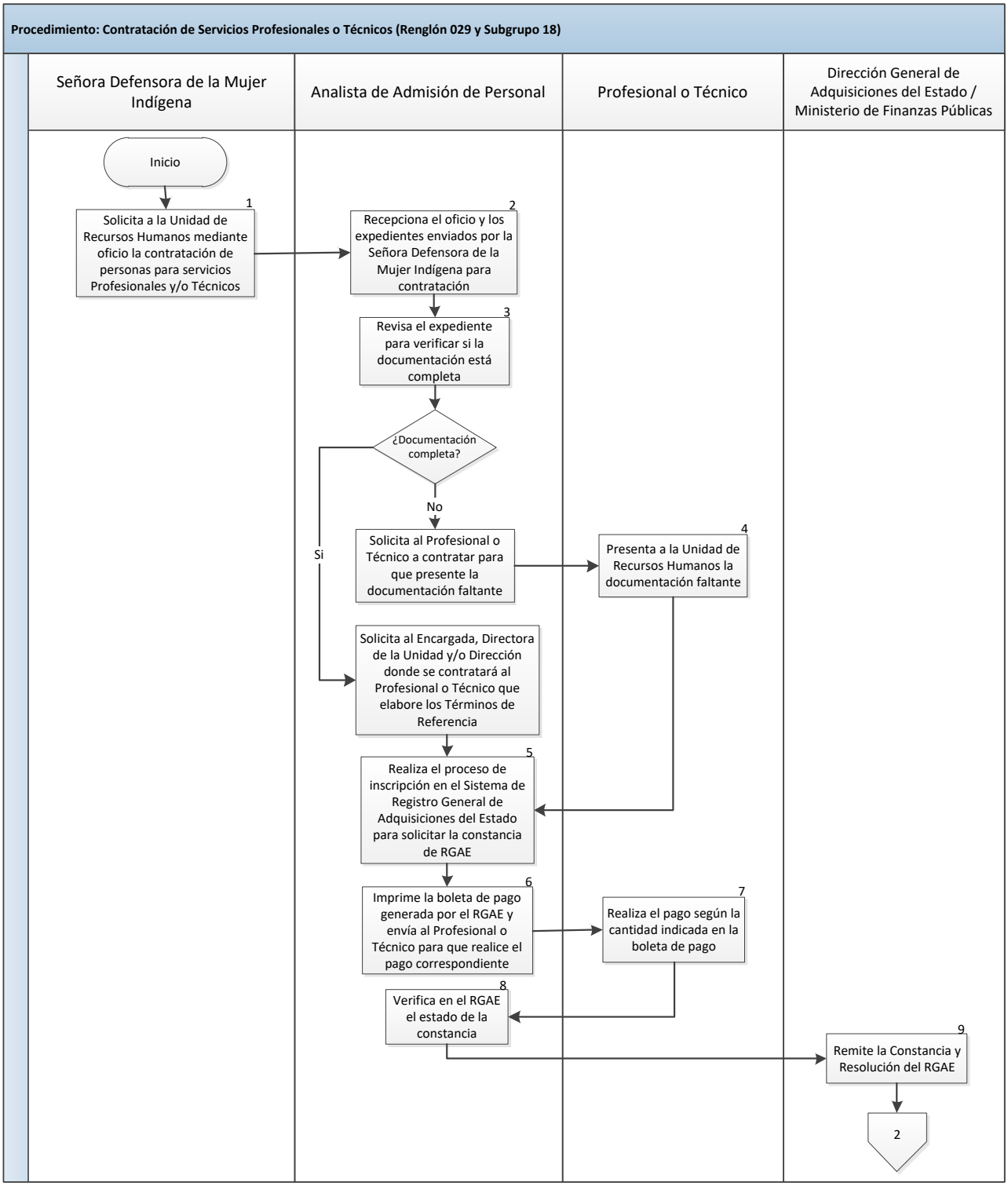
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio la contratación de personas para servicios Profesionales y/o Técnicos, indicando el renglón en que se le contratará, monto de la contratación y el período de la contratación. Asimismo adjunta el o los expedientes de las personas a contratar. Nota: La Unidad de Recursos Humanos emitirá la convocatoria a través de los medios de comunicación oportunos, con el visto bueno de la Máxima Autoridad.
2	Analista de Admisión de Personal	Recepciona el oficio y los expedientes enviados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena para contratación.
3		Revisa el expediente para verificar si la documentación se encuentra completa. ¿Documentación completa? Si, solicita al Encargada, Directora de la Unidad y/o Dirección donde se contratará al Profesional o Técnico, para que elabore los Términos de Referencia. Continua paso 10 No, solicita al Profesional o Técnico a contratar para que presente la documentación que falta para completar el expediente. Continua paso 4
4	Profesional o Técnico	Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la documentación faltante para completar el expediente.
5	Analista de Admisión de Personal	Realiza el proceso de inscripción en el Sistema de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- https://sso.minfin.gob.gt/Portal, para solicitar la constancia de RGAE.
6		Imprime la boleta de pago generada por el Sistema de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y envía al Profesional o Técnico para que realice el pago correspondiente en el Banco autorizado.
7	Profesional o Técnico	Realiza el pago según la cantidad indicada en la boleta de pago.
8	Analista de Admisión de Personal	Verifica en el Sistema de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- el estado de la constancia.
9	Dirección General de Adquisiciones del Estado - Ministerio de Finanzas Públicas	Remite la Constancia y Resolución del Registro General de Adquisiciones del Estado.
10	Encargada, Directora de la Unidad y/o Dirección	Remite a la Unidad de Recursos Humanos los Términos de Referencia para el profesional o técnico a contratar.

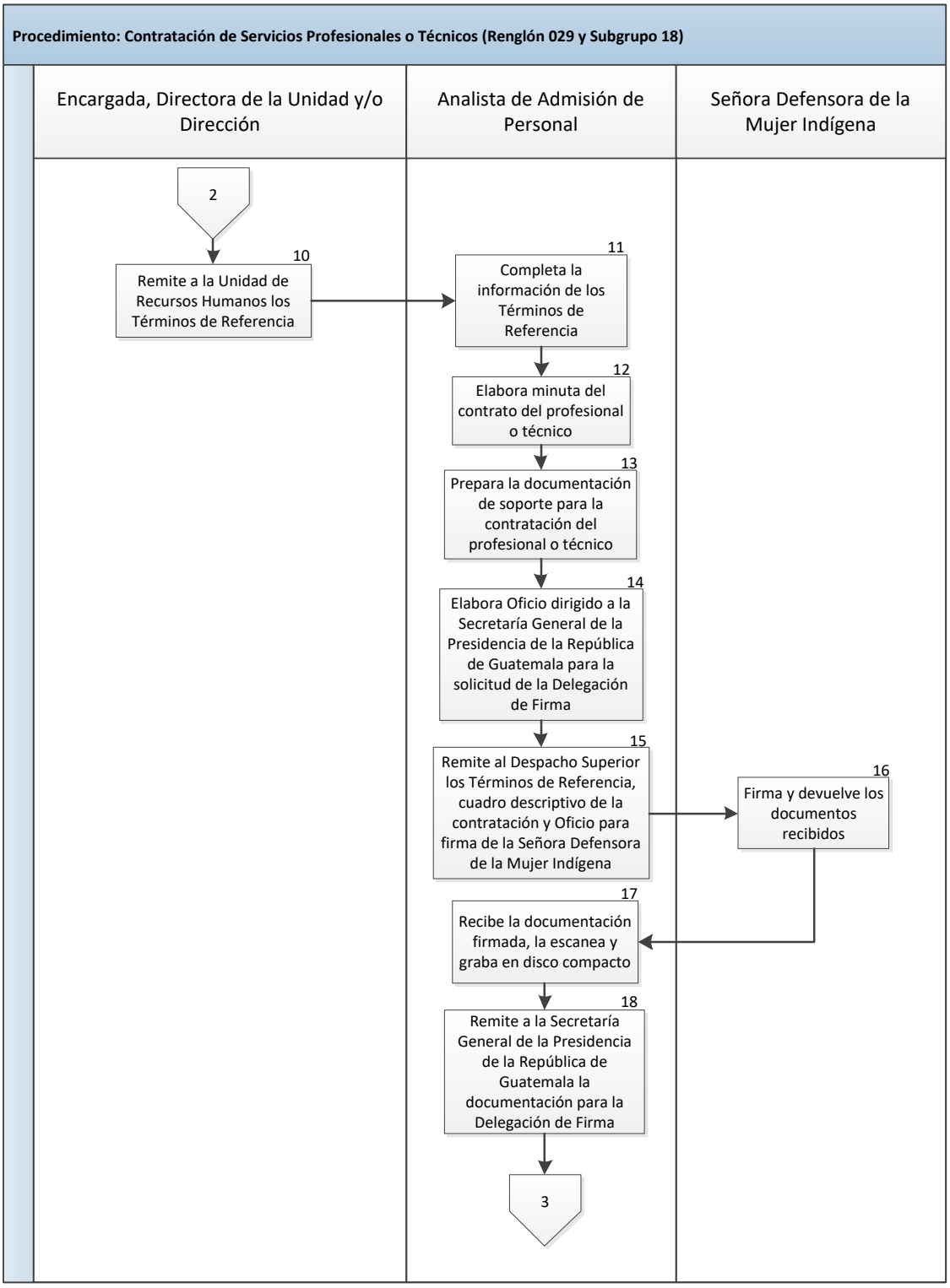
No. Paso	Responsable	Descripción
11	Analista de Admisión de Personal	Completa la información de los Términos de Referencia del Profesional o Técnico a contratar.
12		Elabora minuta del contrato del profesional o técnico.
13		Prepara la documentación de soporte para la contratación del profesional o técnico.
14		Elabora Oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala para la solicitud de la Delegación de Firma y cuadro descriptivo de la contratación.
15		Remite al Despacho Superior los Términos de Referencia, cuadro descriptivo de la contratación y Oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala sobre la solicitud de Delegación de Firma, para firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
16	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Firma y devuelve los documentos recibidos por la Unidad de Recursos Humanos (Términos de Referencia, cuadro descriptivo de la contratación y Oficio sobre la solicitud de Delegación de Firma) para que se traslade a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
17	Analista de Admisión de Personal	Recibe la documentación firmada por parte de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, la escanea y graba en disco compacto para remitirla a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
18		Remite a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala la documentación de forma física y digital para la Delegación de Firma.
19	Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala	Recepciona la documentación de Solicitud de Delegación de Firma e inicia con el análisis de la documentación para verificar si la solicitud cumple con todos los requisitos y si lleva adjunta la documentación de soporte completa. ¿Cumple? Si, remite la Resolución de Delegación de Firma para la suscripción del contrato respectivo. Continua paso 21 No, solicita las correcciones y/o complemento de documentación que se requieren. Continua paso 20
20	Analista de Admisión de Personal	Realiza las modificaciones correspondientes y/o adjunta la documentación solicitada por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala. Regresa paso 19
21		Recibe la Resolución de firma e inicia con la suscripción de contrato del profesional o técnico a contratar.

No. Paso	Responsable	Descripción
22		Solicita a la Dirección Administrativa Financiera la constancia de disponibilidad presupuestaria por la vía oficial.
23	Dirección Administrativa Financiera	Emite la constancia de disponibilidad presupuestaria y traslada a la Unidad de Recursos Humanos
24	Analista de Admisión de Personal	Recibe la constancia de disponibilidad presupuestaria y contacta al Profesional o Técnico a contratar para que se presente a la Unidad de Recursos Humanos para la firma del contrato y realice la compra de la Fianza de cumplimiento.
25	Profesional o Técnico / Contratista	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos el día y la hora programada para firma del contrato.
26	Analista de Admisión de Personal	Proporciona al Profesional o Técnico copia del contrato suscrito para que pueda leerlo, verificarlo y ratificarlo para la firma respectiva.
27	Contratista	Gestiona la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento.
28		Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la Fianza de cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento.
29	Analista de Admisión de Personal	Recibe y revisa la Fianza de cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento. ¿Está correcto? Si, remite al Despacho Superior el contrato suscrito para firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, así como el oficio que se enviará a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala para la solicitud de la Aprobación del mismo. Continua paso 31 No, solicita al contratista que realice las correcciones correspondientes. Continua paso 30
30	Contratista	Gestiona las correcciones correspondientes. Regresa paso 29
31	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Firma y remite a la Unidad de Recursos Humanos los documentos (Contrato y Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato).
32	Analista de Admisión de Personal	Recibe la documentación firmada por parte de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, la escanea y graba en disco compacto para remitirla a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
33		Remite a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala la documentación de la Aprobación de Contrato de forma física y digital.

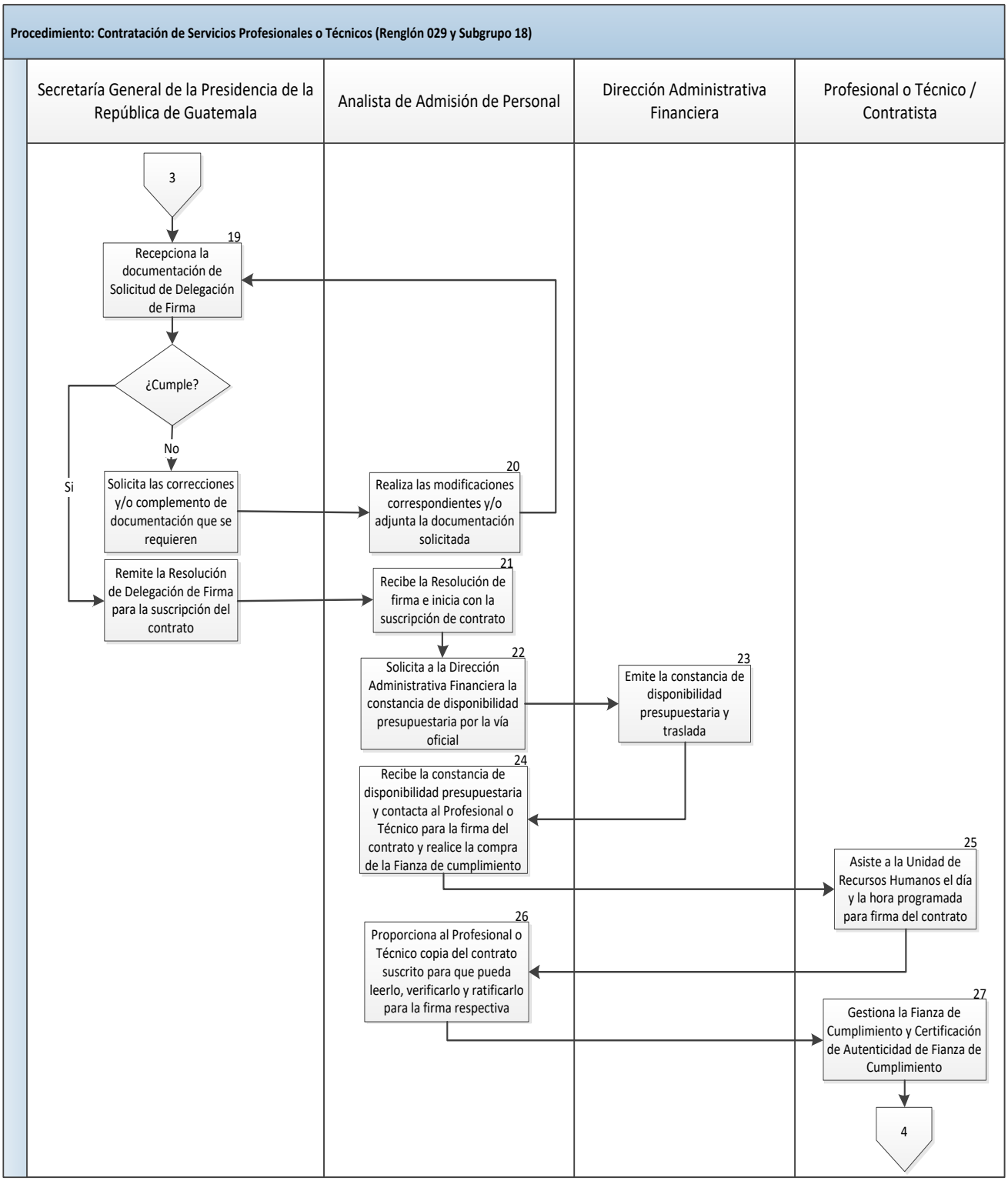
No. Paso	Responsable	Descripción
34	Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala	Recepciona la documentación de Solicitud de Aprobación de Contrato e inicia con el análisis de la documentación para verificar si la solicitud cumple con todos los requisitos o si lleva adjunta la documentación de soporte completa. ¿Cumple? Si, remite el Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato. Continua paso 36 No, solicita las correcciones y/o complemento de la documentación. Continua paso 35
35	Analista de Admisión de Personal	Realiza las modificaciones correspondientes y/o adjunta la documentación solicitada por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala. Regresa paso 34
36		Recepciona el Contrato y el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.
37		Traslada el expediente a la Analista de Gestión de Personal para el registro correspondiente.
38		Informa al Contratista vía telefónica o correo electrónico de la aprobación del contrato y la fecha de inicio del mismo.
39		Envía a la Encargada, Directora de la Unidad y/o Dirección, copia del contrato y términos de referencia para su conocimiento.
40		Archiva el Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato en el archivo correspondiente.
		Fin del Procedimiento

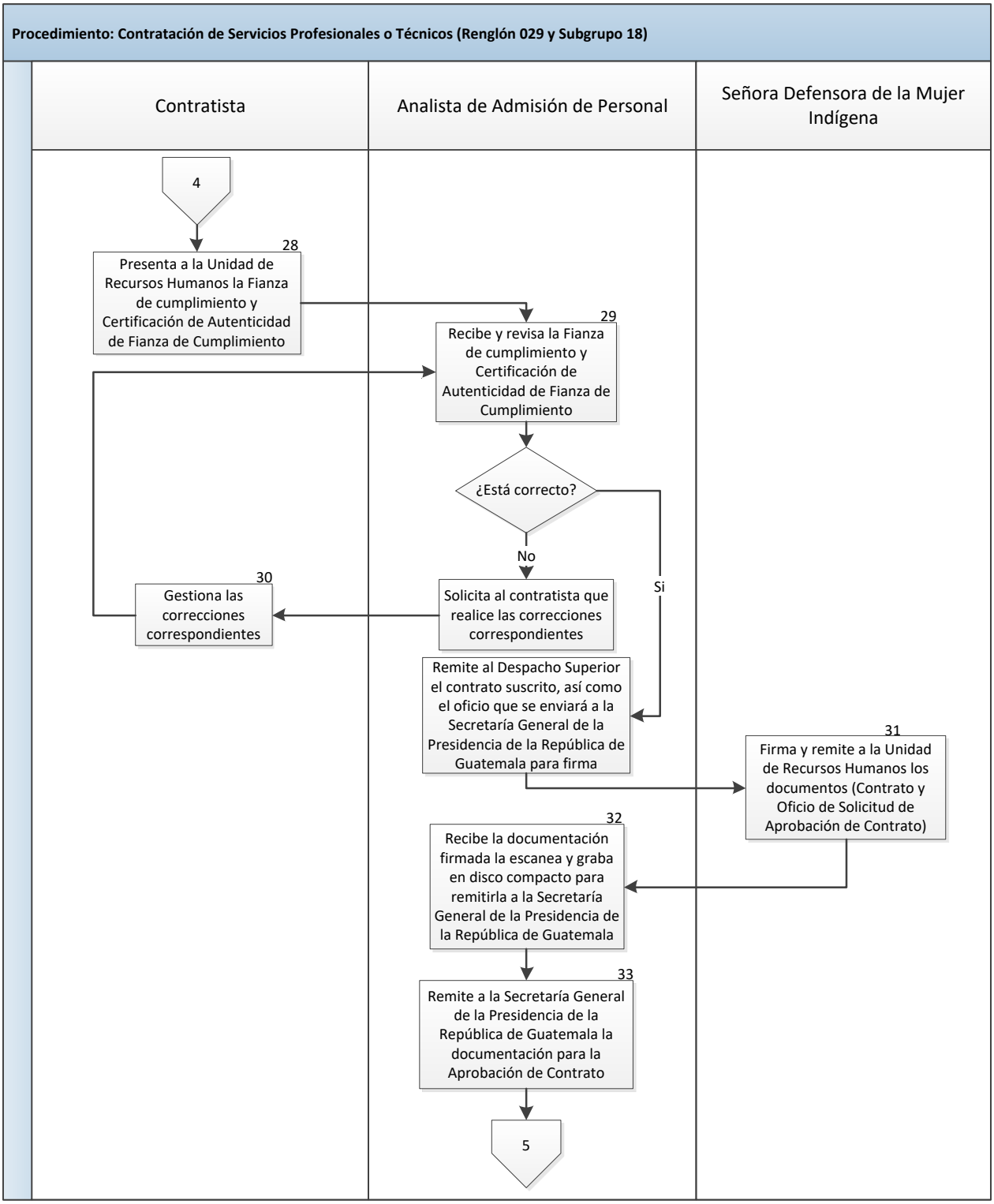
FLUJOGRAMA

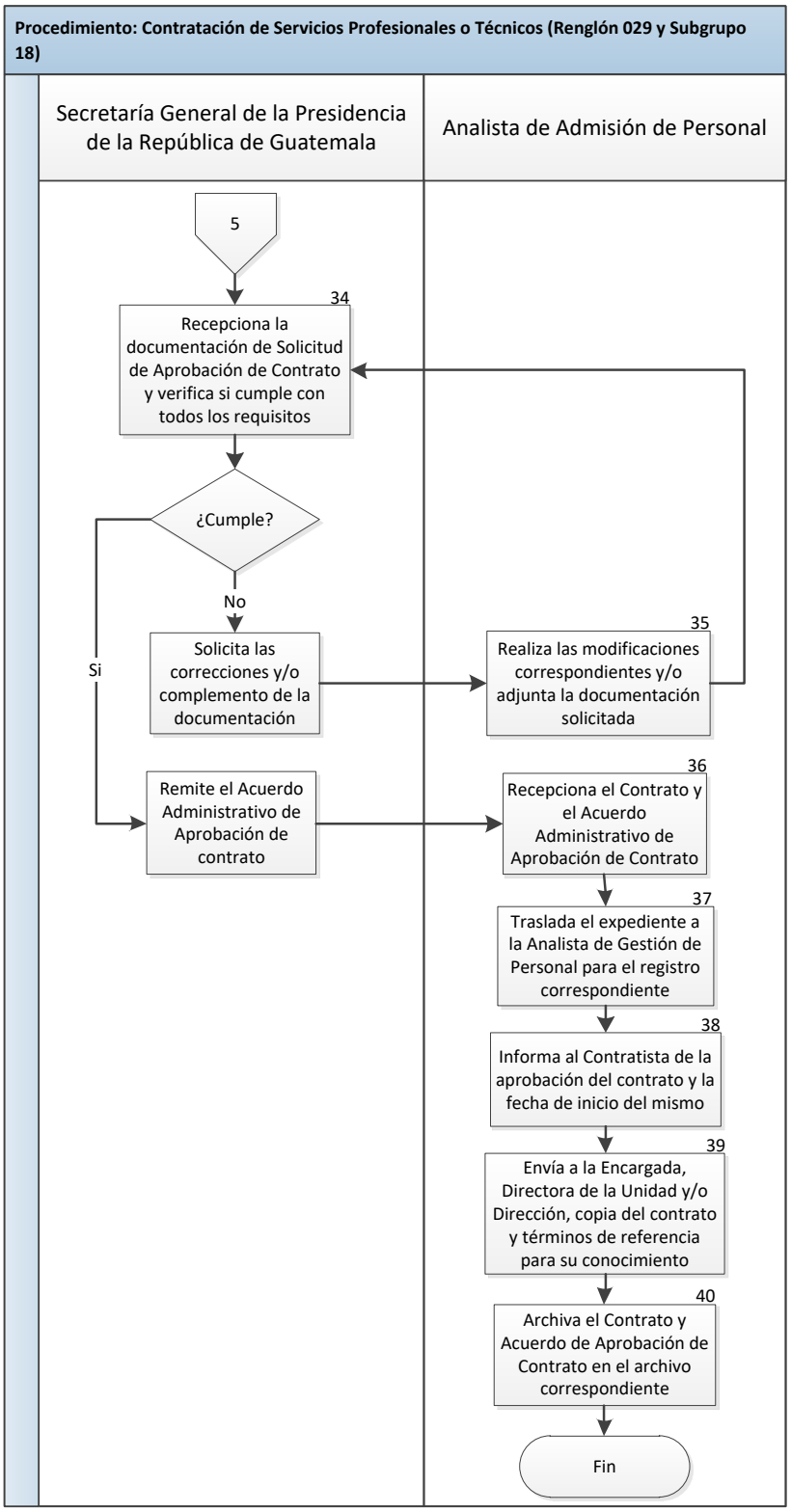

Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Analista de Admisión de Personal
Profesional o Técnico
Dirección General de Adquisiciones del Estado / Ministerio de Finanzas Públicas
Inicio
1
Solicita a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio la contratación de personas para servicios Profesionales y/o Técnicos
2
Recepciona el oficio y los expedientes enviados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena para contratación
3
Revisa el expediente para verificar si la documentación está completa
¿Documentación completa?
No
Si
Solicita al Profesional o Técnico a contratar para que presente la documentación faltante
4
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la documentación faltante
Solicita al Encargada, Directora de la Unidad y/o Dirección donde se contratará al Profesional o Técnico que elabore los Términos de Referencia
5
Realiza el proceso de inscripción en el Sistema de Registro General de Adquisiciones del Estado para solicitar la constancia de RGAE
6
Imprime la boleta de pago generada por el RGAE y envía al Profesional o Técnico para que realice el pago correspondiente
7
Realiza el pago según la cantidad indicada en la boleta de pago
8
Verifica en el RGAE el estado de la constancia
9
Remite la Constancia y Resolución del RGAE
2


Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)
Encargada, Directora de la Unidad y/o Dirección
Analista de Admisión de Personal
Señora Defensora de la Mujer Indígena
2
10
Remite a la Unidad de Recursos Humanos los Términos de Referencia
11
Completa la información de los Términos de Referencia
12
Elabora minuta del contrato del profesional o técnico
13
Prepara la documentación de soporte para la contratación del profesional o técnico
14
Elabora Oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala para la solicitud de la Delegación de Firma
15
Remite al Despacho Superior los Términos de Referencia, cuadro descriptivo de la contratación y Oficio para firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
16
Firma y devuelve los documentos recibidos
17
Recibe la documentación firmada, la escanea y graba en disco compacto
18
Remite a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala la documentación para la Delegación de Firma
3

Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)




Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)
Contratista
Analista de Admisión de Personal
Señora Defensora de la Mujer Indígena
4
28
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la Fianza de cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento
29
Recibe y revisa la Fianza de cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento
¿Está correcto?
No
Si
30
Gestiona las correcciones correspondientes
Solicita al contratista que realice las correcciones correspondientes
Remite al Despacho Superior el contrato suscrito, así como el oficio que se enviará a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala para firma
31
Firma y remite a la Unidad de Recursos Humanos los documentos (Contrato y Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato)
32
Recibe la documentación firmada la escanea y graba en disco compacto para remitirla a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
33
Remite a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala la documentación para la Aprobación de Contrato
5


Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón 029 y Subgrupo 18)
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
Analista de Admisión de Personal
5
34
Recepciona la documentación de Solicitud de Aprobación de Contrato y verifica si cumple con todos los requisitos
¿Cumple?
No
Si
Solicita las correcciones y/o complemento de la documentación
35
Realiza las modificaciones correspondientes y/o adjunta la documentación solicitada
Remite el Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato
36
Recepciona el Contrato y el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato
37
Traslada el expediente a la Analista de Gestión de Personal para el registro correspondiente
38
Informa al Contratista de la aprobación del contrato y la fecha de inicio del mismo
39
Envía a la Encargada, Directora de la Unidad y/o Dirección, copia del contrato y términos de referencia para su conocimiento
40
Archiva el Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato en el archivo correspondiente
Fin

10.6 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa

Objetivo: Facilitar a la Defensoría de la Mujer Indígena la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en general para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de la Institución.

Normas específicas.

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 y sus reformas,
d) Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 170-2018,
e) Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas,
f) Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala,
g) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio fiscal, vigente,
h) Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Registro General de Adquisiciones del Estado-RGAE-, noviembre 2019,
i) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. El espacio presupuestario deberá estar disponible, contar con presupuesto y estar reflejado en el Plan Operativo Anual -POA-.
2. Los términos de referencia para las contrataciones deberán ser elaborados por la Delegada o Encargada de la oficina regional, el Director y/o Encargado de la Dirección y/o Unidad donde prestarán los servicios.
3. El expediente de la persona a contratar deberá estar conformado por el listado de documentos que indique la Unidad de Recursos Humanos (check list).
4. El monto total de la contratación no deberá exceder de cien mil quetzales exactos (Q. 100,000.00).

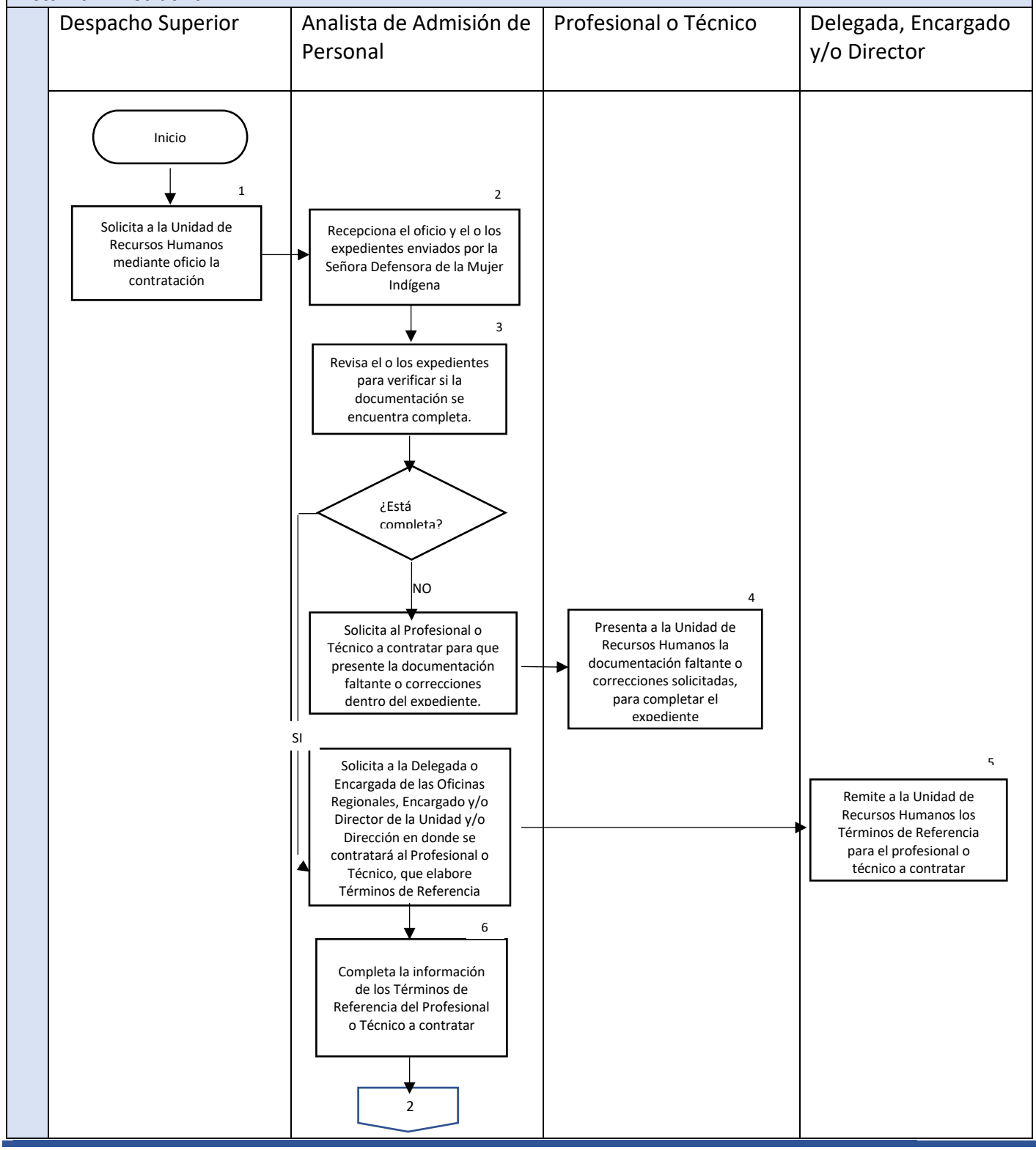
Responsable: Analista de Admisión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Señora Defensora de la Mujer Indígena / Quien ejerza las funciones técnicas y administrativas de la Defensora de la Mujer Indígena	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio la contratación de personas para la prestación de servicios Profesionales y/o Técnicos, indicando el renglón en el que se realizará la contratación, honorarios de la contratación, período de la contratación y dependencia. Adjuntando el o los expedientes de las personas a contratar.
2	Analista de Admisión de Personal	Recepciona el oficio y el o los expedientes enviados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena / Quien ejerza las funciones técnicas y administrativas de la Defensora de la Mujer Indígena, para contratación.
3		Revisa el o los expedientes para verificar si la documentación se encuentra completa. ¿Documentación completa? Si, solicita a la Delegada o Encargada de las Oficinas Regionales, Encargado y/o Director de la Unidad y/o Dirección en donde se contratará al Profesional o Técnico, para que elabore los Términos de Referencia. Continua paso 5 No, solicita al Profesional o Técnico a contratar para que presente la documentación faltante o correcciones dentro del expediente, para completar el mismo. Continua paso 4
4	Profesional o Técnico	Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la documentación faltante o correcciones solicitadas, para completar el expediente.
5	Delegada o Encargada de las Oficinas Regionales, Encargado y/o Director de la Unidad y/o Dirección	Remite a la Unidad de Recursos Humanos los Términos de Referencia en original para el profesional o técnico a contratar.
6	Analista de Admisión de Personal	Revisa y finaliza la elaboración de los Términos de Referencia del Profesional o Técnico a contratar.
7		Solicita a la Dirección Administrativa Financiera la constancia de disponibilidad presupuestaria por la vía oficial (oficio).
8	Dirección Administrativa Financiera	Emite la constancia de disponibilidad presupuestaria y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.
9	Analista de Admisión de Personal	Recibe la constancia de disponibilidad presupuestaria y contacta al Profesional o Técnico.
10		Elabora Acta Administrativa del profesional o técnico y se envía para revisión de asesores de Despacho Superior.
11		Prepara la documentación de soporte para la firma del Acta Administrativa profesional o técnico.

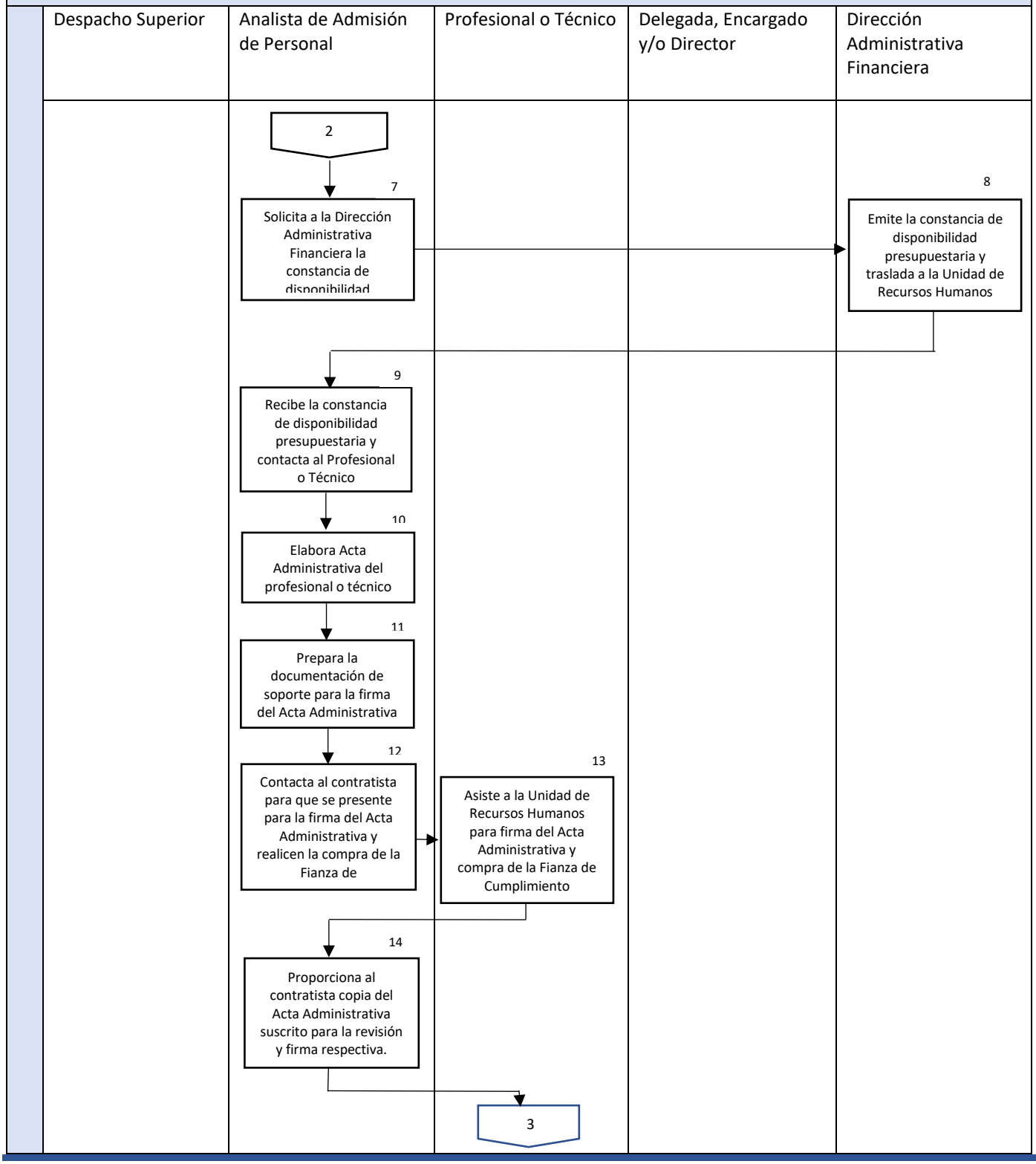
No. Paso	Responsable	Descripción
12		Contacta al o a los profesionales y/o técnicos para que se presenten a la Unidad de Recursos Humanos para la firma del Acta Administrativa y realicen la compra de la Fianza de cumplimiento
13	Profesional o Técnico / Contratista	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos el día y la hora programada para firma del Acta Administrativa y compra de la Fianza de Cumplimiento.
14	Analista de Admisión de Personal	Proporciona al Profesional o Técnico copia del Acta Administrativa suscrita para que pueda leerla, verificarla y ratificarla para la firma respectiva.
15	Contratista	Gestiona la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento.
16		Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la Fianza de cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento.
17	Analista de Admisión de Personal	Recibe y revisa la Fianza de cumplimiento y Certificación de Autenticidad de Fianza de Cumplimiento. ¿Está correcto? Si, remite al Despacho Superior los Términos de Referencia y el Acta Administrativa suscrita para firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena / Quien ejerza las funciones técnicas y administrativas de la Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 19 No, solicita al contratista que realice las correcciones correspondientes. Continua paso 18
18	Contratista	Gestiona las correcciones correspondientes. Regresa paso 16
19	Señora Defensora de la Mujer Indígena / Quien ejerza las funciones técnicas y administrativas de la Defensora de la Mujer Indígena	Firma y remite a la Unidad de Recursos Humanos los documentos (Acta Administrativa y Términos de Referencia aprobados).
20	Analista de Admisión de Personal	Recibe la documentación firmada por parte de la Señora Defensora de la Mujer Indígena / Quien ejerza las funciones técnicas y administrativas de la Defensora de la Mujer Indígena.
21		Informa al prestador de servicios vía telefónica o correo electrónico de la aprobación del Acta Administrativa y la fecha de inicio de la misma.

No. Paso	Responsable	Descripción
22		Envía a la Delegada o Encargada de las Oficinas Regionales, Encargado y/o Director de la Unidad y/o Dirección, copia del Acta Administrativa y términos de referencia para su conocimiento.
23		Traslada el expediente a la Analista de Gestión de Personal para el registro correspondiente.
24		Archiva el Acta Administrativa en el archivo correspondiente.
25		Fin del Procedimiento

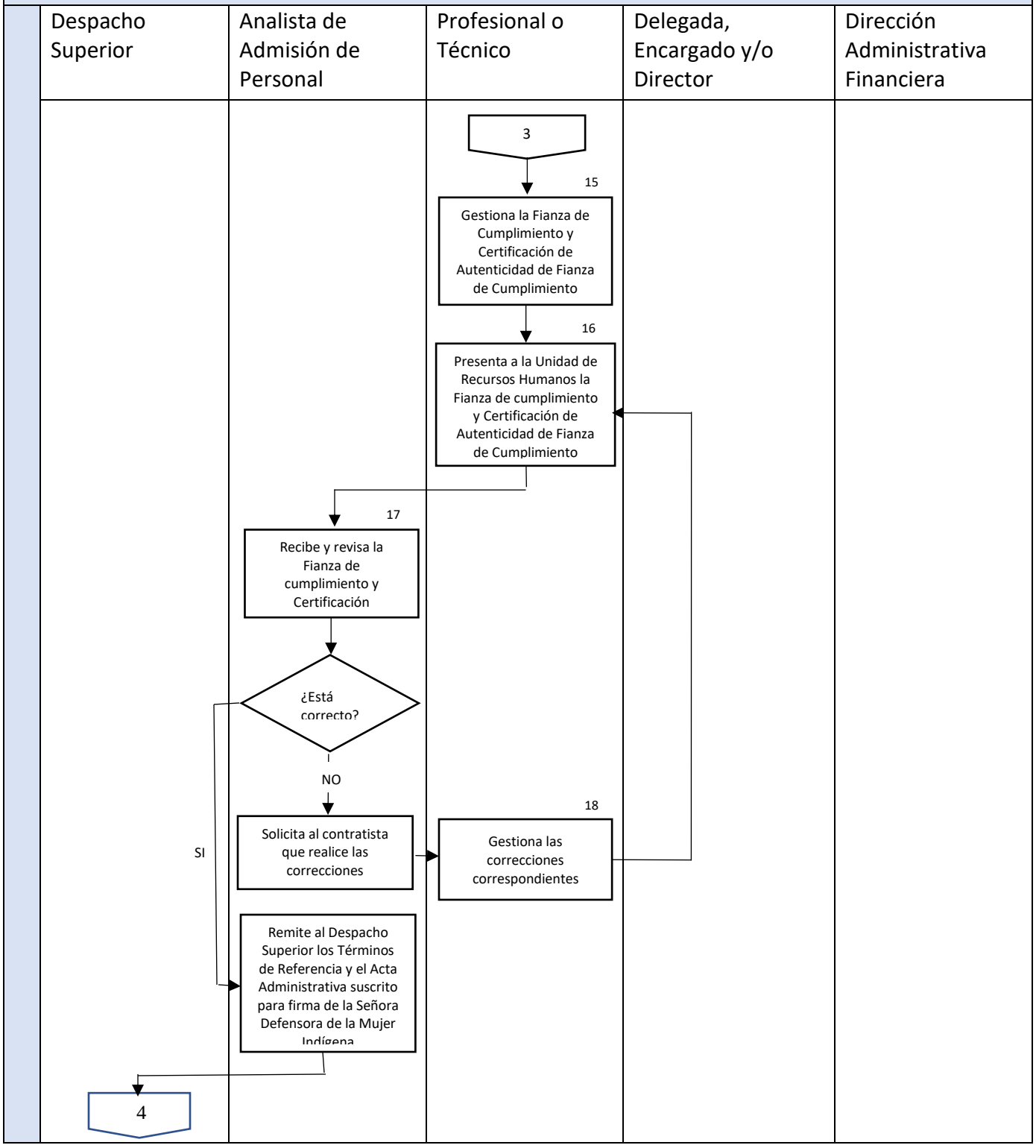
Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa



Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa

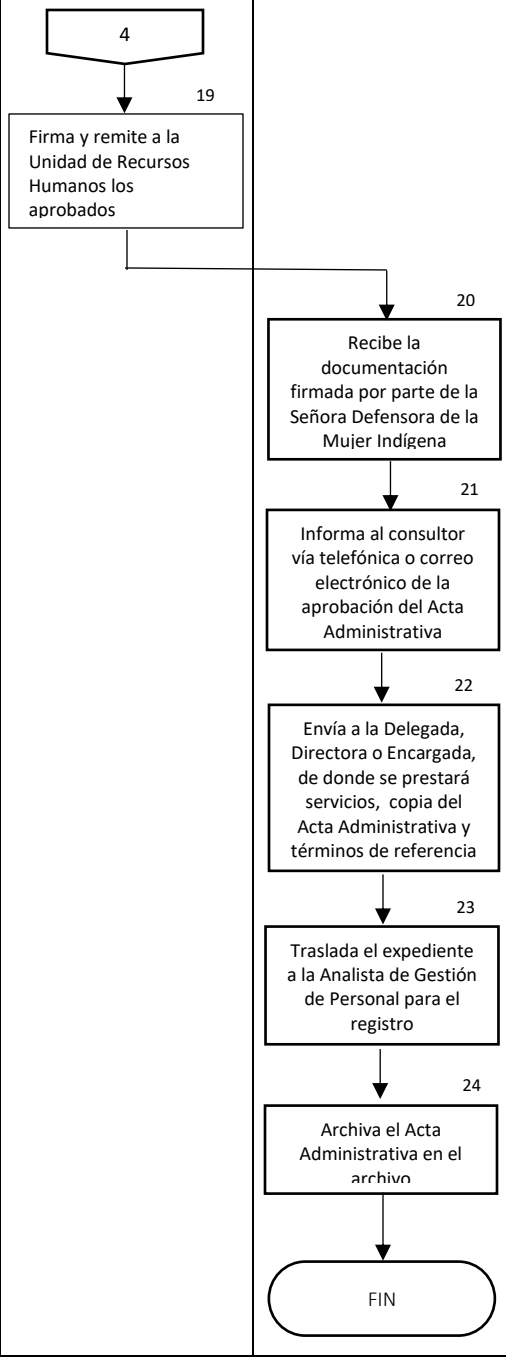


Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa



Procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos (Renglón Subgrupo 18) por medio de Acta Administrativa

Despacho Superior	Analista de Admisión de Personal	Profesional o Técnico	Delegada, Encargado y/o Director	Dirección Administrativa Financiera



10.7 Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Objetivo: Realizar las notificaciones y publicaciones respectivas de cada uno de los contratos que la Defensoría de la Mujer Indígena suscribe de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. A-38-2016 emitido por la Contraloría General de Cuentas y la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas específicas.

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado, Acuerdo No. A-038-2016,
d) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas,
e) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
f) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
g) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

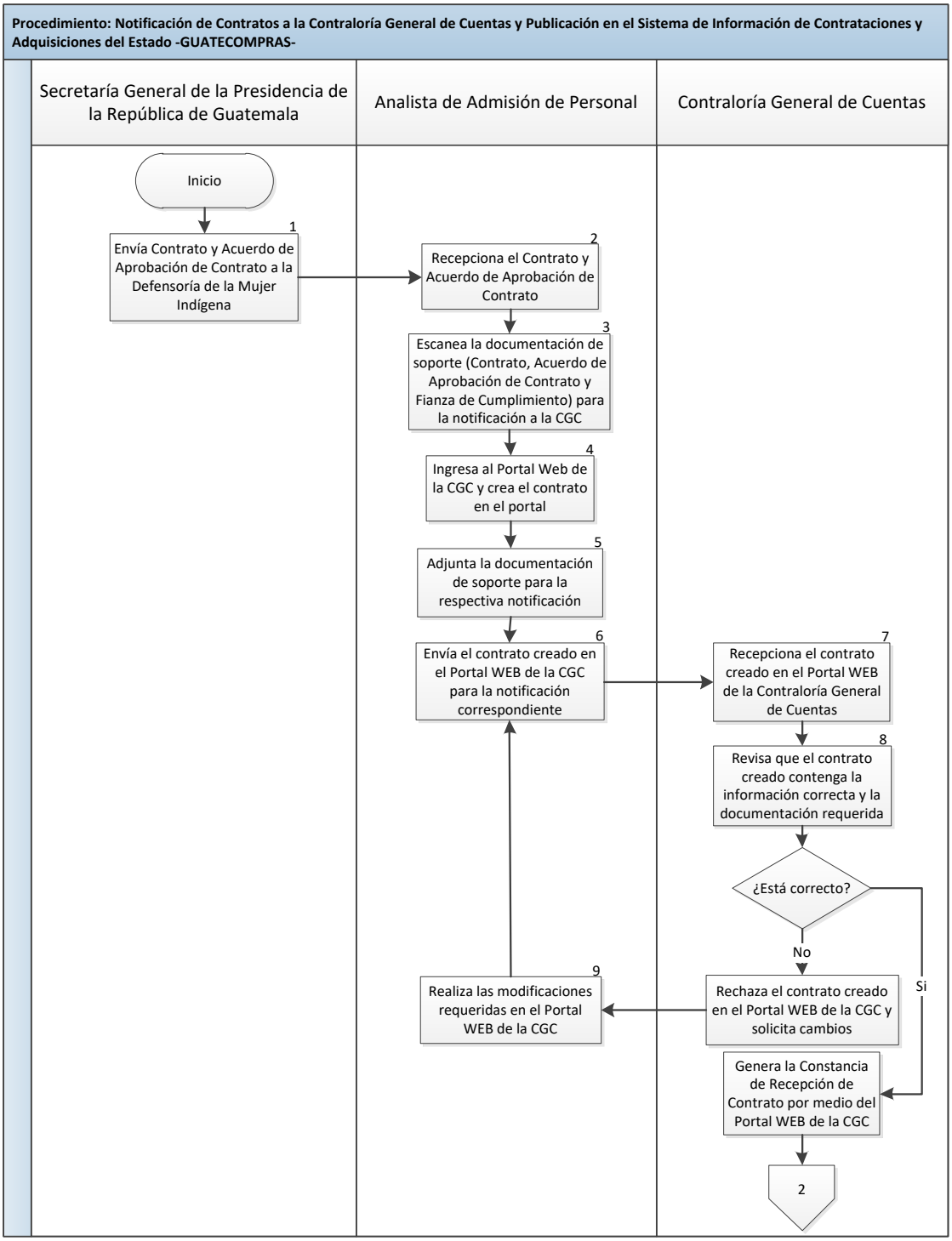
1. Se deberá contar con el usuario respectivo para ingresar al Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas y realizar los registros correspondientes.
2. Se deberá contar con la documentación de soporte relacionada con la suscripción de contratos, tales como: acuerdo de aprobación de contrato, contrato y fianza de cumplimiento.
3. Las notificaciones de suscripción de contratos deberán realizarse en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación.
4. Se deberá contar con el usuario respectivo para ingresar al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y realizar los registros correspondientes.
5. Haber realizado el registro de notificación del contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
6. Se deberá publicar el Contrato con los documentos de soporte correspondientes (Acuerdo de Aprobación de Contrato, Términos de Referencia, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Fianza de Cumplimiento, Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado, entre otros) al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a su aprobación.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

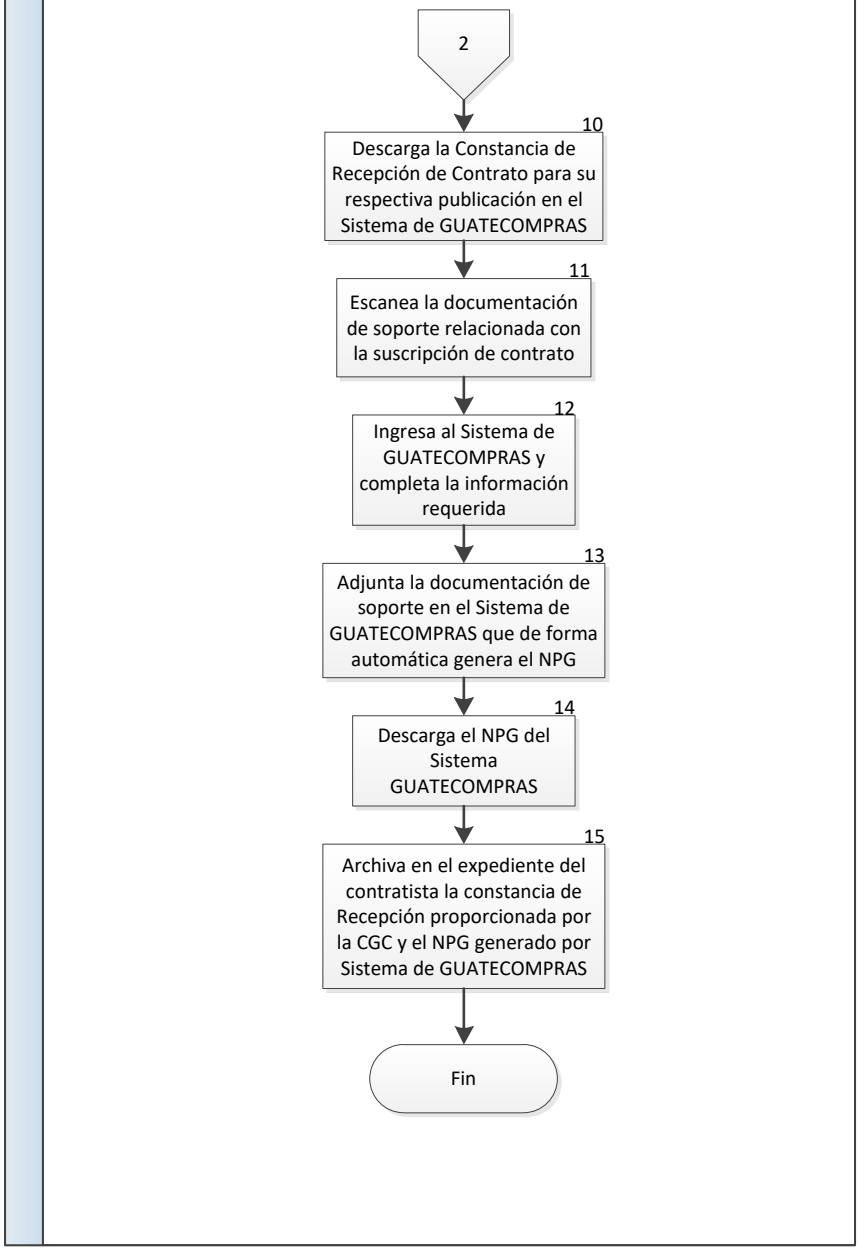
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala	Envía Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato a la Defensoría de la Mujer Indígena.
2	Analista de Admisión de Personal	Recepciona el Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato enviado por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
3		Escanea la documentación de soporte (Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento) para la respectiva notificación de contrato a la Contraloría General de Cuentas.
4		Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas (Portal WEB) y crea el contrato en el portal.
5		Adjunta la documentación de soporte para la respectiva notificación (Acuerdo de aprobación de Contrato, Contrato y Fianza de cumplimiento).
6		Envía el contrato creado en el Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas para la notificación correspondiente.
7	Contraloría General de Cuentas	Recepciona el contrato creado en el Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas.
8		Revisa que el contrato creado contenga la información correcta y la documentación requerida. ¿Está correcto? Si, genera la Constancia de Recepción de Contrato por medio del Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas. Continua paso 10 No, rechaza el contrato creado en el Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas y solicita cambios. Continua paso 9
9	Analista de Admisión de Personal	Realiza las modificaciones requeridas en el Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas. Regresa paso 6
10		Descarga la Constancia de Recepción de Contrato para su respectiva publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
11	Analista de Admisión de Personal	Escanea la documentación de soporte relacionada con la suscripción de contrato (Acuerdo de Aprobación de Contrato, Términos de Referencia, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Fianza de Cumplimiento, Constancia de Registro

No. Paso	Responsable	Descripción
		General de Adquisiciones del Estado, Constancia de Recepción de Contrato de la Contraloría General de Cuentas, entre otros). Nota: En caso de no contar con la Constancia de Recepción de Contrato de la Contraloría General de Cuentas al momento de la publicación, el documento quedará pendiente de su publicación hasta contar con la misma y se agregará como anexo al Número de Publicación Guatecompras -NPG-.
12		Ingresa al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y completa la información requerida.
13		Adjunta la documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para que de forma automática genere el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.
14		Descarga el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
15		Archiva en el expediente del contratista la constancia de Recepción proporcionada por la Contraloría General de Cuentas y el Número de Publicación en Guatecompras -NPG- generado por Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
Analista de Admisión de Personal
Contraloría General de Cuentas
Inicio
1
Envía Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato a la Defensoría de la Mujer Indígena
2
Recepciona el Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato
3
Escanea la documentación de soporte (Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento) para la notificación a la CGC
4
Ingresa al Portal Web de la CGC y crea el contrato en el portal
5
Adjunta la documentación de soporte para la respectiva notificación
6
Envía el contrato creado en el Portal WEB de la CGC para la notificación correspondiente
7
Recepciona el contrato creado en el Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas
8
Revisa que el contrato creado contenga la información correcta y la documentación requerida
¿Está correcto?
No
Si
9
Rechaza el contrato creado en el Portal WEB de la CGC y solicita cambios
Realiza las modificaciones requeridas en el Portal WEB de la CGC
Genera la Constancia de Recepción de Contrato por medio del Portal WEB de la CGC
2

Procedimiento: Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-



10.8 Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato Administrativo Renglón 029 y Subgrupo 18

Objetivo: Realizar en tiempo los trámites necesarios para dar cumplimiento a la terminación anticipada o rescisión del contrato administrativo bajo los renglones 029 y subgrupo 18, con el fin de que el contratista deberá emitir el Informe Final sobre las actividades y procesos pendientes.

Normas específicas.

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Código de Trabajo de Guatemala, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
e) En cumplimiento a la cláusula de Terminación anticipada del contrato.

Normas internas:

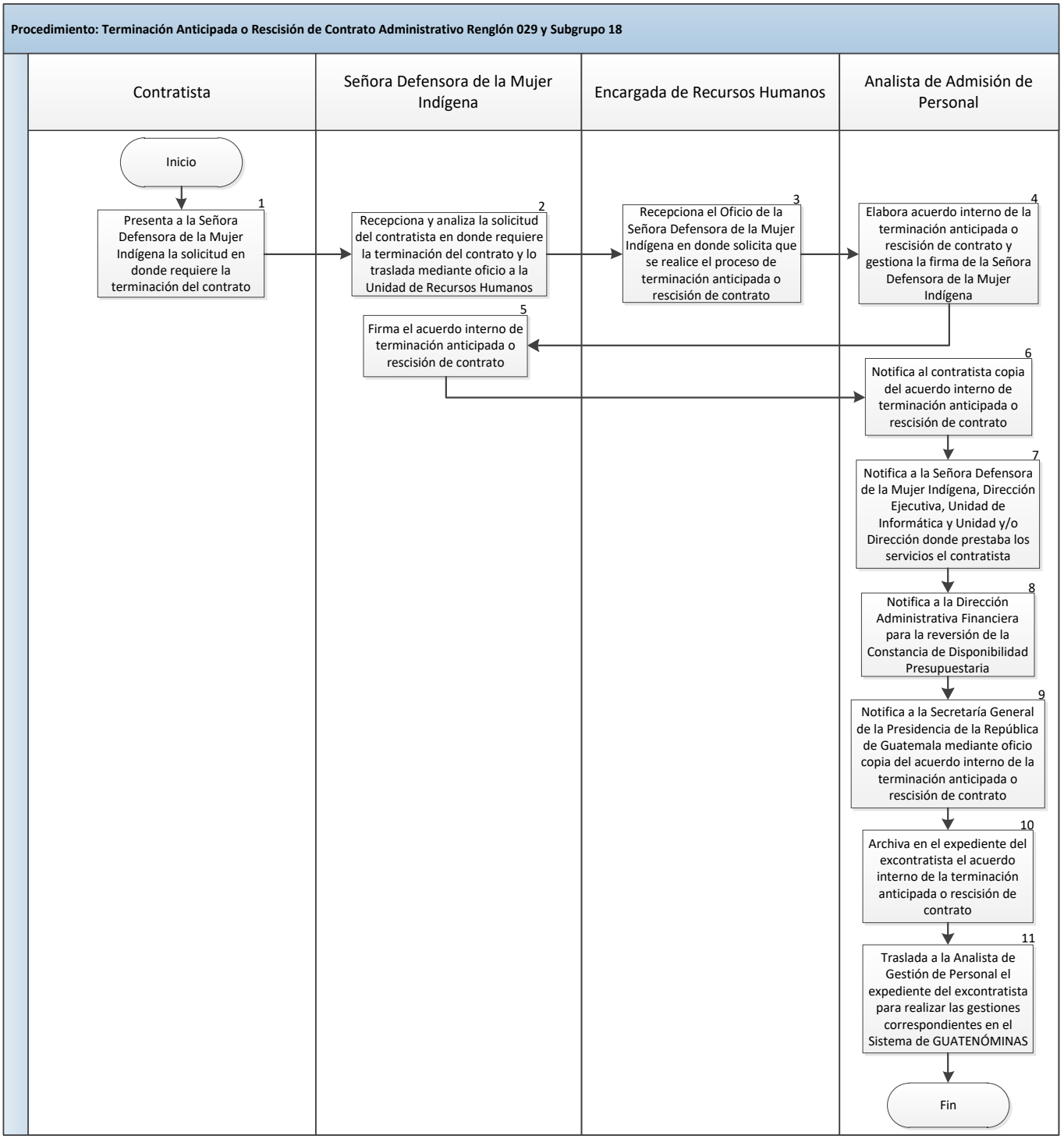
1. Se deberá contar con las instrucciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena en donde acepta la solicitud de terminación anticipada de contrato por parte del profesional o técnico.
2. Se deberá contar con las instrucciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena para la rescisión de contrato.
3. La terminación anticipada o rescisión de contrato deberá realizarse conforme lo establezca la cláusula de Terminación Anticipada del Contrato.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Contratista	Presenta a la Señora Defensora de la Mujer Indígena la solicitud en donde requiere la terminación anticipada del contrato.
2	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recepciona y analiza la solicitud del contratista en donde requiere la terminación anticipada del contrato y lo traslada mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos, aceptando la terminación anticipada del contrato. Nota: De considerarse la necesidad de rescindir una contratación, la Señora Defensora de la Mujer Indígena, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos mediante Oficio realizar las acciones administrativas correspondientes.
3	Encargada de Recursos Humanos	Recepciona el Oficio de la Señora Defensora de la Mujer Indígena en donde solicita que se realice el proceso de terminación

No. Paso	Responsable	Descripción
		anticipada o rescisión de contrato y lo traslada al Analista de Admisión de Personal.
4	Analista de Admisión de Personal	Elabora acuerdo interno en donde se indica la terminación anticipada o rescisión de contrato y gestiona la firma ante la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
5	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Firma el acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato y devuelve para la notificación respectiva y las acciones administrativas correspondientes.
6	Analista de Admisión de Personal	Notifica al contratista copia del acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato mediante los medios disponibles.
7		Notifica a la Señora Defensora de la Mujer Indígena, Dirección Ejecutiva, Unidad de Informática y Unidad y/o Dirección donde prestaba los servicios el contratista, mediante oficio el acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato.
8		Notifica a la Dirección Administrativa Financiera mediante oficio copia del acuerdo interno de la terminación anticipada o rescisión de contrato, para la reversión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
9		Notifica a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala mediante oficio copia del acuerdo interno de la terminación anticipada o rescisión de contrato.
10		Archiva en el expediente del excontratista el acuerdo interno de la terminación anticipada o rescisión de contrato.
11		Traslada a la Analista de Gestión de Personal el expediente del excontratista para realizar las gestiones correspondientes en el Sistema de GUATENÓMINAS.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato Administrativo Renglón 029 y Subgrupo 18
Contratista
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Admisión de Personal
Inicio
1
Presenta a la Señora Defensora de la Mujer Indígena la solicitud en donde requiere la terminación del contrato
2
Recepciona y analiza la solicitud del contratista en donde requiere la terminación del contrato y lo traslada mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos
3
Recepciona el Oficio de la Señora Defensora de la Mujer Indígena en donde solicita que se realice el proceso de terminación anticipada o rescisión de contrato
4
Elabora acuerdo interno de la terminación anticipada o rescisión de contrato y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
5
Firma el acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato
6
Notifica al contratista copia del acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato
7
Notifica a la Señora Defensora de la Mujer Indígena, Dirección Ejecutiva, Unidad de Informática y Unidad y/o Dirección donde prestaba los servicios el contratista
8
Notifica a la Dirección Administrativa Financiera para la reversión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
9
Notifica a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala mediante oficio copia del acuerdo interno de la terminación anticipada o rescisión de contrato
10
Archiva en el expediente del excontratista el acuerdo interno de la terminación anticipada o rescisión de contrato
11
Traslada a la Analista de Gestión de Personal el expediente del excontratista para realizar las gestiones correspondientes en el Sistema de GUATENÓMINAS
Fin

10.9 Notificación de Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Objetivo: Notificar a la Contraloría General de Cuentas la terminación anticipada o rescisión de contrato, en cumplimiento al Acuerdo No. A-038-2016 de la referida Institución y publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de conformidad con la Resolución 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas específicas.

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado, Acuerdo No. A-038-2016,
d) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones Del Estado -Guatecompras, Resolución 11-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas,
e) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
f) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
g) En cumplimiento a la cláusula de terminación anticipada o rescisión del contrato.
h) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

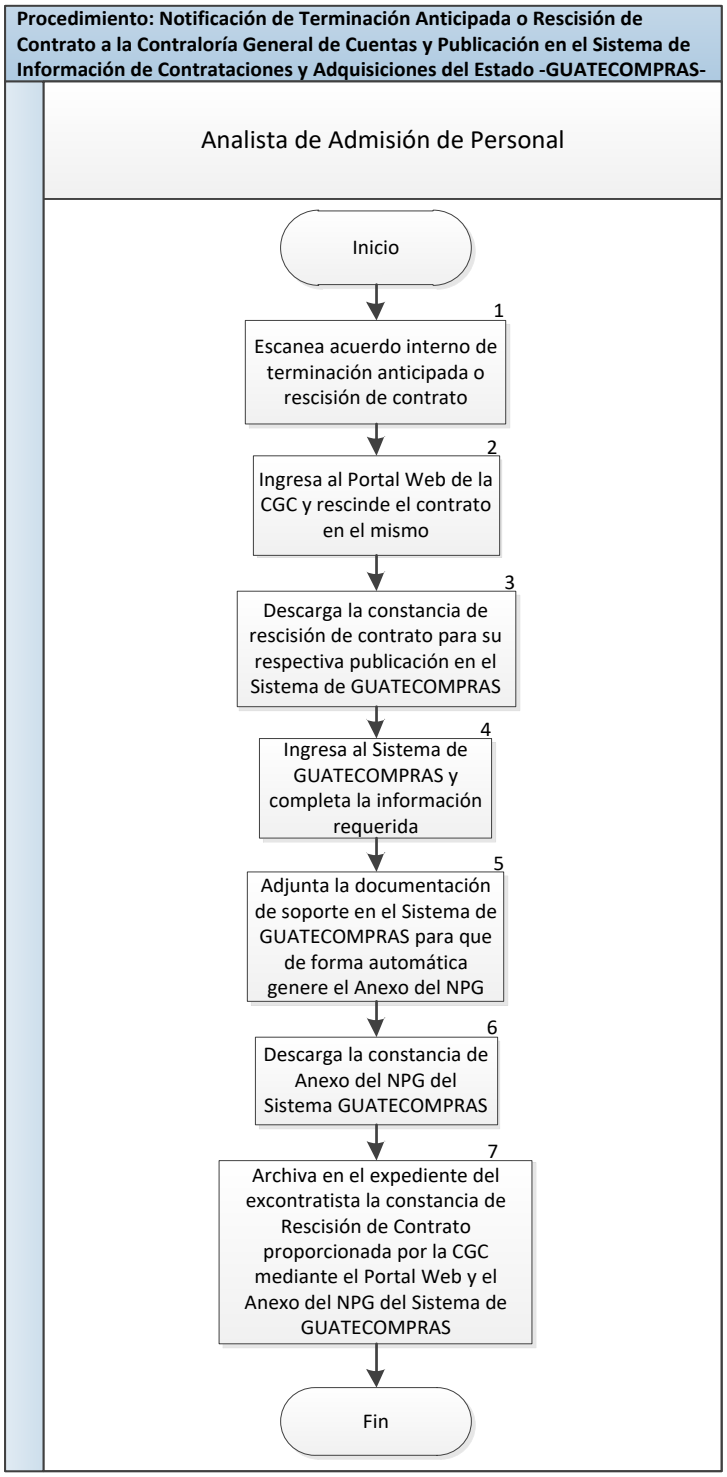
4. Se deberá contar con el usuario respectivo para ingresar al Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas.
5. Contar con la documentación de soporte (Acuerdo Interno de terminación anticipada o rescisión del contrato).
6. Se deberá cumplir con el plazo de los treinta días proporcionados por la Contraloría General de Cuentas para la notificación de la terminación anticipada o rescisión del contrato.
7. Se deberá contar con el usuario respectivo para ingresar al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
8. Haber notificado en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas el acuerdo de terminación de contrato y/o rescisión de contrato para la publicación en Guatecompras.

9. Se deberá contar con la documentación de soporte (Constancia de Rescisión de Contrato proporcionado por el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas).
10. Se deberá publicar la Constancia de Rescisión de Contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, posterior a la Notificación de la terminación anticipada o rescisión del contrato en la Contraloría General de Cuentas.

Responsable: Analista de Admisión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal	Escanea acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato.
2		Ingresa a la Página de la Contraloría General de Cuentas (Portal WEB) y rescinde el contrato en el mismo.
3		Descarga la constancia de rescisión de contrato para su respectiva publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
4		Ingresa al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y completa la información requerida.
5		Adjunta la documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para que de forma automática genere el Anexo del Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.
6		Descarga la constancia de Anexo del Número de Publicación en Guatecompras -NPG- del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
7		Archiva en el expediente del excontratista la constancia de Rescisión de Contrato proporcionada por la Contraloría General de Cuentas mediante el Portal Web y el Anexo del Número de Publicación en Guatecompras -NPG- del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Notificación de Terminación Anticipada o Rescisión de Contrato a la Contraloría General de Cuentas y Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
Analista de Admisión de Personal
Inicio
1
Escanea acuerdo interno de terminación anticipada o rescisión de contrato
2
Ingresa al Portal Web de la CGC y rescinde el contrato en el mismo
3
Descarga la constancia de rescisión de contrato para su respectiva publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS
4
Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y completa la información requerida
5
Adjunta la documentación de soporte en el Sistema de GUATECOMPRAS para que de forma automática genere el Anexo del NPG
6
Descarga la constancia de Anexo del NPG del Sistema GUATECOMPRAS
7
Archiva en el expediente del excontratista la constancia de Rescisión de Contrato proporcionada por la CGC mediante el Portal Web y el Anexo del NPG del Sistema de GUATECOMPRAS
Fin

10.10 Toma de Posesión y Entrega de Puesto Renglón 011 "Personal Permanente"

Objetivo: Realizar las gestiones para el personal contratado bajo el renglón 011 “Personal Permanente” para la toma de posesión por: nuevo ingreso, reingreso, ascenso, maternidad, accidente, licencias con goce o sin goce de salario, renuncia, entrega de puesto, entre otros, de los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena, a través de la documentación de soporte y los lineamientos establecidos en cumplimento a la normativa interna y leyes aplicables vigentes.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
e) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
f) Manual de especificaciones de clases de puestos Tercera Edición,
g) Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo. Resolución No. D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil ,
h) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala,
i) Reglamento sobre Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo de Junta Directiva No. 410,
j) Reglamento sobre Protección relativa a Accidentes, Acuerdo de Junta Directiva No. 1002,
k) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,

Normas internas:

1. La toma de posesión de puesto responderá a un movimiento de personal por: primer ingreso, reingreso, ascenso, traslado, permuta, informe de alta al patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, licencias con o sin goce de sueldo.

2. Los documentos que deberán respaldar la toma de posesión del puesto son los siguientes:
   - Expediente del nuevo servidor público (primer ingreso o reingreso)
   - Copia de Acuerdo Gubernativo de nombramiento de funcionario público (cuando aplique)
   - Resolución administrativa o judicial (cuando aplique)
   - Copia de documento que avale el ascenso, traslado, permuta, etc.
   - Formulario de “Informe de alta al patrono” del IGSS
   - Copia de Acuerdo Interno

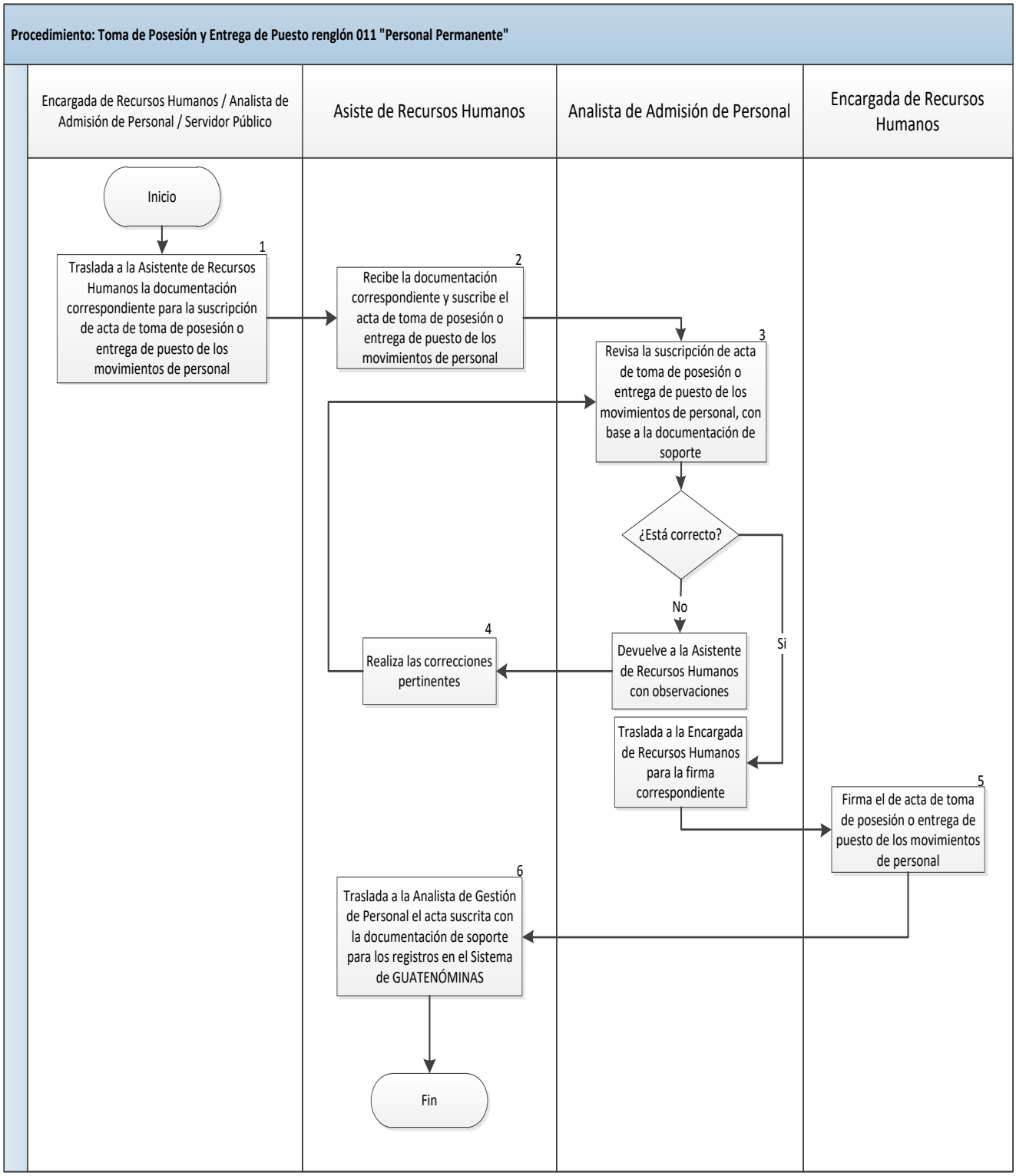
3. Los documentos que deberán respaldar la entrega del puesto son los siguientes:
   - Renuncia
   - Solicitud de separación del puesto en periodo de prueba
   - Certificado de defunción
   - Resolución por proceso disciplinario
   - Copia de Acuerdo Gubernativo (cuando aplique)
   - Copia de Acuerdo Interno
   - Copia de Acuerdo Interno o Resolución (licencia con o sin goce de salario)
   - Formulario "Aviso de suspensión de trabajo" del IGSS
   - Y otros que apliquen

Responsable: Asistente de Recursos Humanos, Analista de Admisión y Encargada de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos / Analista de Admisión de Personal / Servidor Público	Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación correspondiente para la suscripción de acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal.
2	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la documentación correspondiente y suscribe el acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal, de acuerdo a la acción que corresponda: • **Toma de Posesión para empleado de nuevo ingreso o reingreso:** con base al Acuerdo Interno del puesto, partida presupuestaria, salario, bonos, entre otros del servidor público. • **Toma de Posesión para Alta de IGSS, licencia con goce o sin goce de salario, entre otros:** con base a la documentación de soporte indicada en la norma interna. • **Aviso de Entrega para Suspensión de IGSS, licencia con goce o sin goce de salario, renuncia, entre otros:** con base a la documentación de soporte indicada en la norma interna.
3	Analista de Admisión de Personal	Revisa la suscripción de acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal, con base a la documentación de soporte. ¿Está correcto? Si, traslada a la Encargada de Recursos Humanos para la firma correspondiente. Continua paso 5 No, devuelve a la Asistente de Recursos Humanos con observaciones. Continua paso 4

No. Paso	Responsable	Descripción
4	Asistente de Recursos Humanos	Recibe el acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal y realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 3
5	Encargada de Recursos Humanos	Firma el de acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal y procede a dar posesión al nuevo servidor público o entrega de puesto a través del acta correspondiente.
6	Asistente de Recursos Humanos	Traslada a la Analista de Gestión de Personal el acta suscrita con la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Toma de Posesión y Entrega de Puesto renglón 011 "Personal Permanente"
Encargada de Recursos Humanos / Analista de Admisión de Personal / Servidor Público
Asiste de Recursos Humanos
Analista de Admisión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Inicio
1
Traslada a la Asistente de Recursos Humanos la documentación correspondiente para la suscripción de acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal
2
Recibe la documentación correspondiente y suscribe el acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal
3
Revisa la suscripción de acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal, con base a la documentación de soporte
¿Está correcto?
No
Si
4
Realiza las correcciones pertinentes
Devuelve a la Asistente de Recursos Humanos con observaciones
Traslada a la Encargada de Recursos Humanos para la firma correspondiente
5
Firma el de acta de toma de posesión o entrega de puesto de los movimientos de personal
6
Traslada a la Analista de Gestión de Personal el acta suscrita con la documentación de soporte para los registros en el Sistema de GUATENÓMINAS
Fin

10.11 Notificación a la Contraloría General de Cuentas de los Movimientos de Personal de la Institución

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para notificar a la Contraloría General de Cuentas de los movimientos de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con la Ley de Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas específicas:

a) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas,
b) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
c) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
e) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

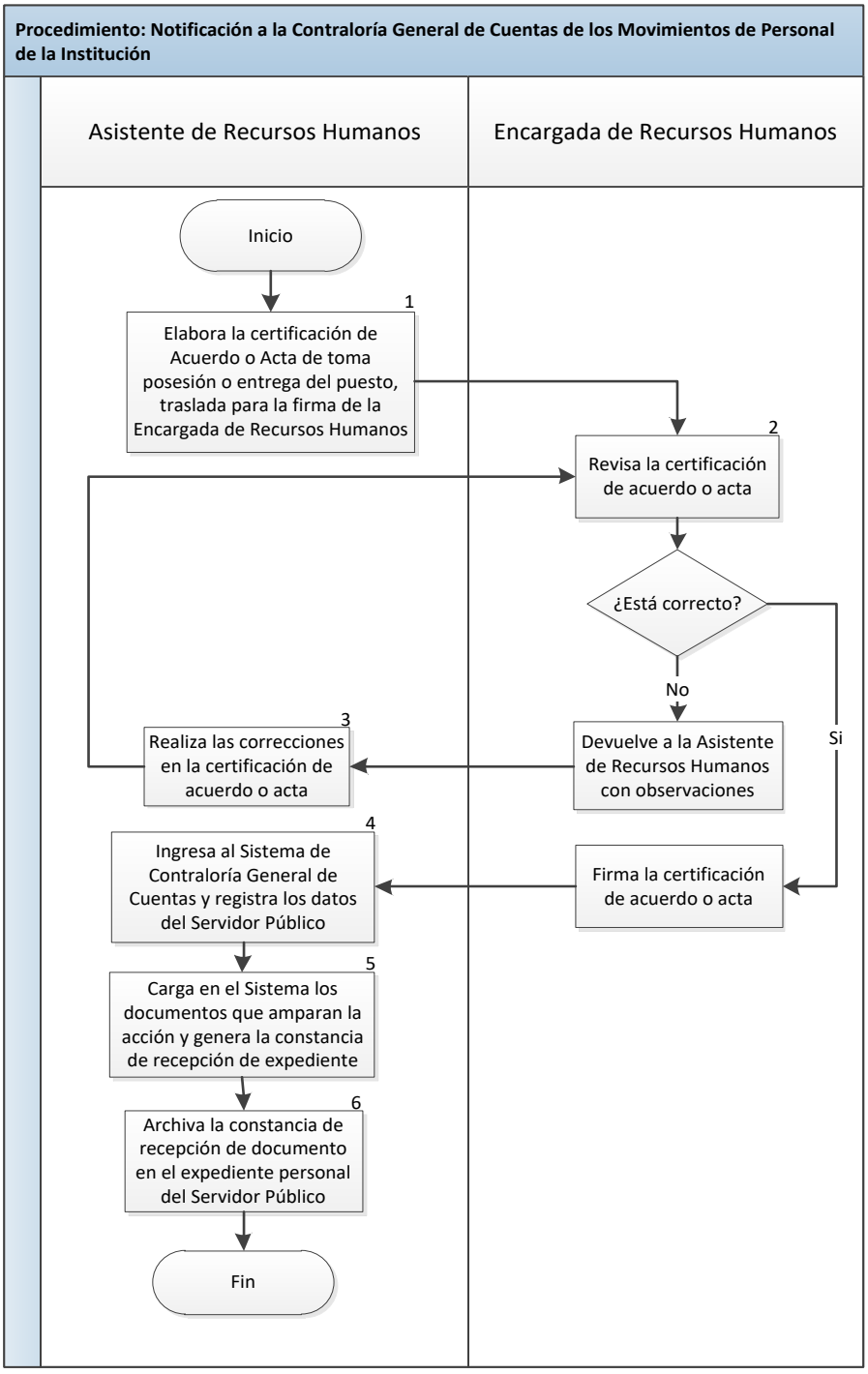
Norma Interna:

7. Se deberá contar con el usuario respectivo para ingresar al Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas y realizar los registros correspondientes.

Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora la certificación de Acuerdo o Acta de toma posesión o entrega del puesto, traslada para la firma de la Encargada de Recursos Humanos.
2	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la certificación de acuerdo o acta. ¿Está correcto? Si, firma la certificación de acuerdo o acta. Continua paso 4 No, devuelve a la Asistente de Recursos Humanos con observaciones. Continua paso 3
3	Asistente de Recursos Humanos	Realiza las correcciones en la certificación de acuerdo o acta. Regresa paso 2
4		Ingresa al Sistema de Contraloría General de Cuentas y registra los datos del Servidor Público dependiendo el caso.
5		Carga en el Sistema los documentos que amparan la acción y genera la constancia de recepción de expediente.
6		Archiva la constancia de recepción de documento en el expediente personal del Servidor Público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Notificación a la Contraloría General de Cuentas de los Movimientos de Personal de la Institución
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Inicio
1
Elabora la certificación de Acuerdo o Acta de toma posesión o entrega del puesto, traslada para la firma de la Encargada de Recursos Humanos
2
Revisa la certificación de acuerdo o acta
¿Está correcto?
No
Si
Devuelve a la Asistente de Recursos Humanos con observaciones
3
Realiza las correcciones en la certificación de acuerdo o acta
Firma la certificación de acuerdo o acta
4
Ingresa al Sistema de Contraloría General de Cuentas y registra los datos del Servidor Público
5
Carga en el Sistema los documentos que amparan la acción y genera la constancia de recepción de expediente
6
Archiva la constancia de recepción de documento en el expediente personal del Servidor Público
Fin

10.12 Elaboración de Documentación para la Apertura de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Servidor Público

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para proporcionar al servidor público de la Institución, la documentación necesaria para que realice la apertura de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Normas específicas:

a) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
d) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Norma interna:

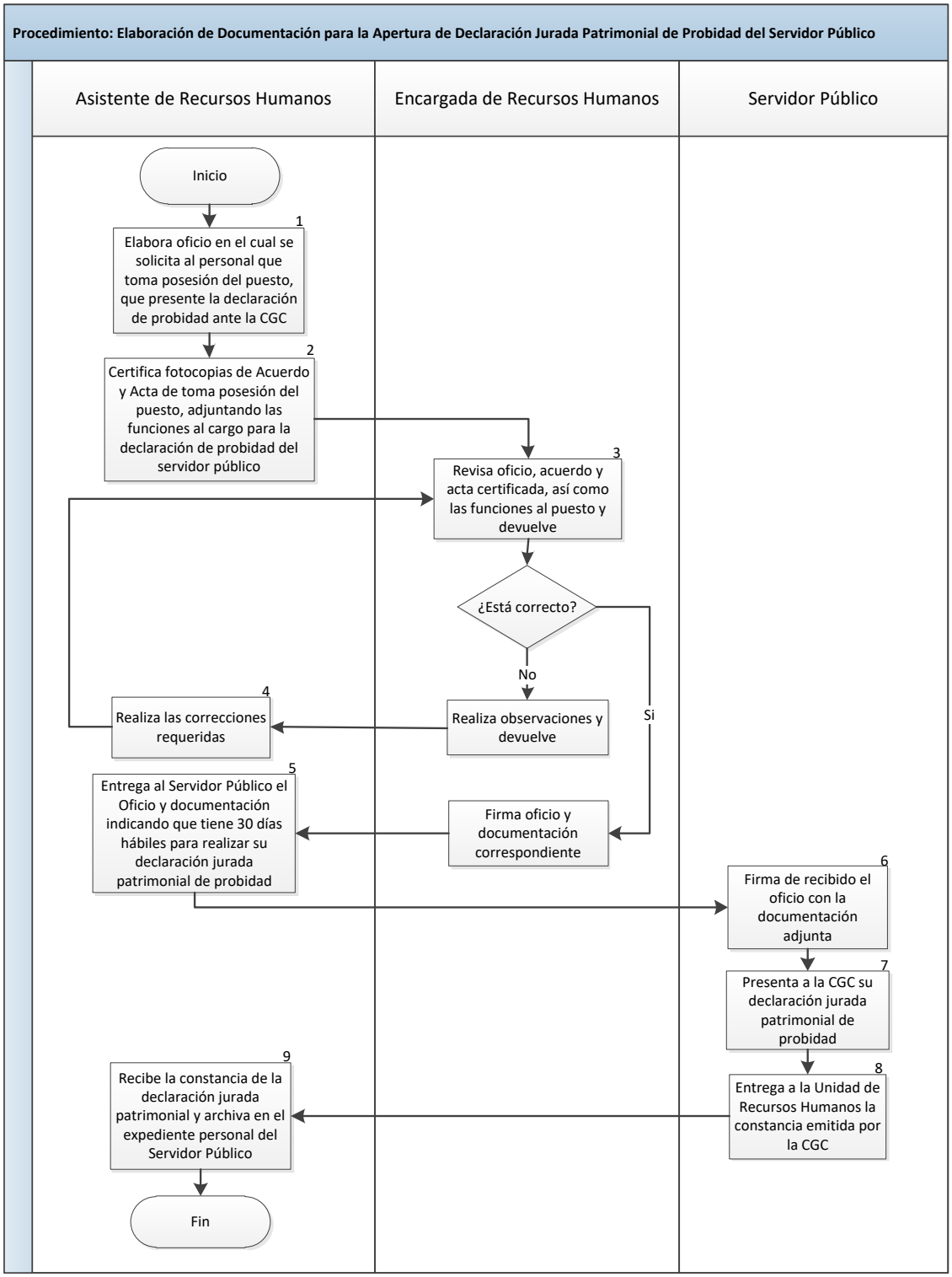
1. El servidor público deberá presentar ante la Contraloría General de Cuentas, la Declaración Jurada Patrimonial de Probidad, en el plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de toma de posesión.

Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora oficio en el cual se solicita al personal que toma posesión del puesto, que presente la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas y realice la actualización Anual de Datos Personales en el Sistema respectivo.
2		Certifica fotocopias de Acuerdo y Acta de toma posesión del puesto, adjuntando las funciones al cargo, documentos que se presentarán para la declaración de probidad del servidor público.
3	Encargada de Recursos Humanos	Revisa oficio, acuerdo y acta certificada, así como las funciones al puesto. ¿Está correcto? Si, firma oficio y documentación correspondiente. Continua paso 5 No, realiza observaciones y devuelve. Continua paso 4
4	Asistente de Recursos Humanos	Realiza las correcciones requeridas. Regresa paso 3

No. Paso	Responsable	Descripción
5		Entrega al Servidor Público el Oficio con el acuerdo, acta de toma posesión y funciones al cargo, indicando que tiene 30 días hábiles a partir de la fecha de toma de posesión, para poder realizar su declaración jurada patrimonial de probidad.
6	Servidor Público	Firma de recibido el oficio con la documentación adjunta.
7		Presenta a la Contraloría General de Cuentas su declaración jurada patrimonial de probidad.
8		Entrega a la Unidad de Recursos Humanos la constancia de la declaración jurada patrimonial emitida por la Contraloría General de Cuentas.
9	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la constancia de la declaración jurada patrimonial y archiva en el expediente personal del Servidor Público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Elaboración de Documentación para la Apertura de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Servidor Público
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Servidor Público
Inicio
1
Elabora oficio en el cual se solicita al personal que toma posesión del puesto, que presente la declaración de probidad ante la CGC
2
Certifica fotocopias de Acuerdo y Acta de toma posesión del puesto, adjuntando las funciones al cargo para la declaración de probidad del servidor público
3
Revisa oficio, acuerdo y acta certificada, así como las funciones al puesto y devuelve
¿Está correcto?
No
Si
4
Realiza las correcciones requeridas
Realiza observaciones y devuelve
5
Entrega al Servidor Público el Oficio y documentación indicando que tiene 30 días hábiles para realizar su declaración jurada patrimonial de probidad
Firma oficio y documentación correspondiente
6
Firma de recibido el oficio con la documentación adjunta
7
Presenta a la CGC su declaración jurada patrimonial de probidad
8
Entrega a la Unidad de Recursos Humanos la constancia emitida por la CGC
9
Recibe la constancia de la declaración jurada patrimonial y archiva en el expediente personal del Servidor Público
Fin

10.13 Elaboración de Documentación para el Cierre de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Ex servidor Público

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para proporcionar al ex servidor público, la documentación necesaria para que realice el cierre de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

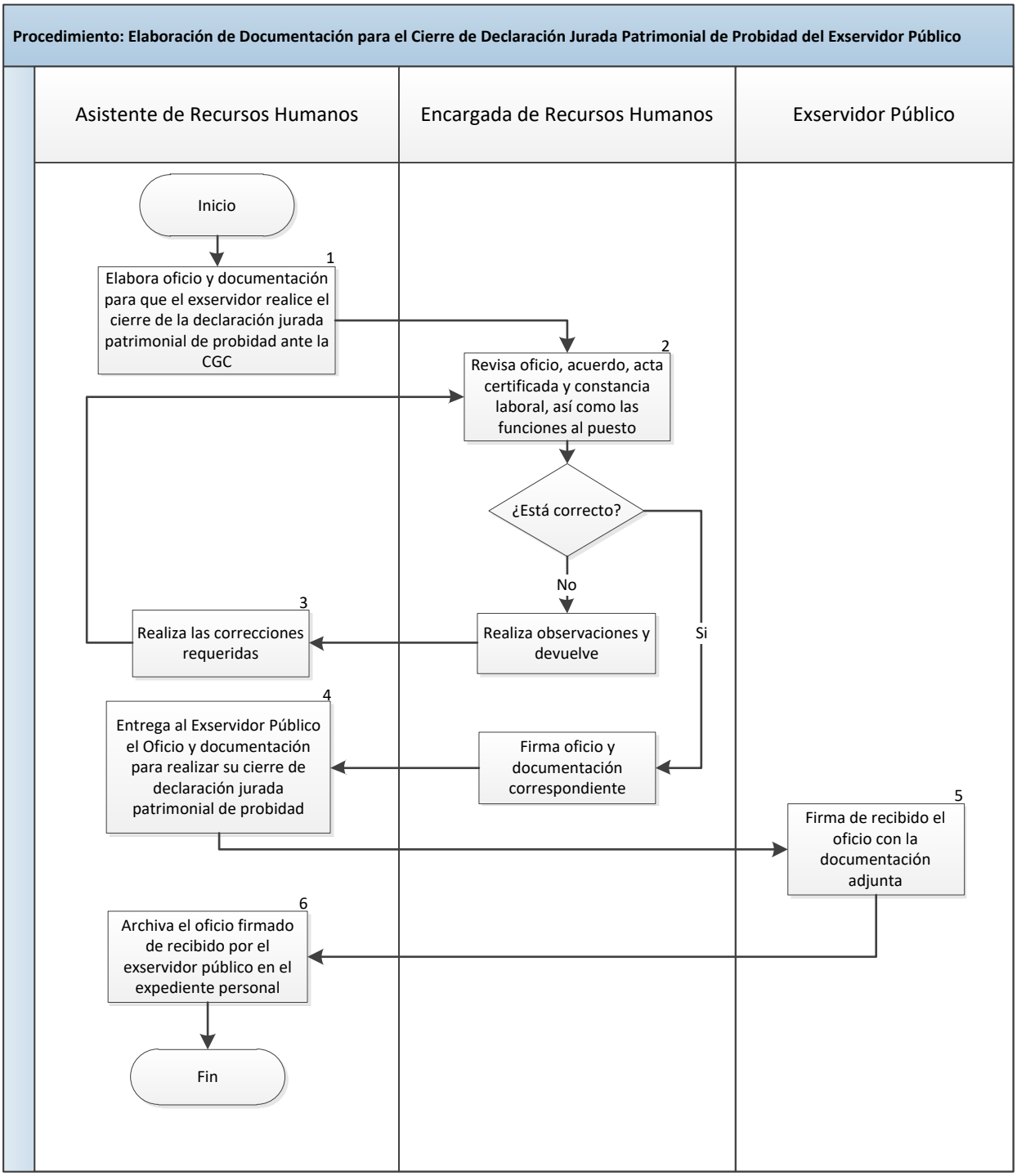
Normas específicas:

a) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
d) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora oficio, certificación de Acuerdo y Acta de entrega de puesto, constancia laboral con el salario desglosado, en el cual se solicita al ex servidor, que realice el cierre de la declaración jurada patrimonial de probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
2	Encargada de Recursos Humanos	Revisa oficio, acuerdo, acta certificada y constancia laboral, así como las funciones al puesto. ¿Está correcto? Si, firma oficio y documentación correspondiente. Continua paso 4 No, realiza observaciones y devuelve. Continua paso 3
3	Asistente de Recursos Humanos	Realiza las correcciones requeridas. Regresa paso 2
4		Entrega al Ex servidor Público el Oficio con el acuerdo, acta de entrega de puesto y constancia laboral, para poder realizar su cierre de declaración jurada patrimonial de probidad.
5	Ex servidor Público	Firma de recibido el oficio con la documentación adjunta.
6	Asistente de Recursos Humanos	Archiva el oficio firmado de recibido por el ex servidor público en el expediente personal.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Elaboración de Documentación para el Cierre de Declaración Jurada Patrimonial de Probidad del Exservidor Público
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Exservidor Público
Inicio
1
Elabora oficio y documentación para que el exservidor realice el cierre de la declaración jurada patrimonial de probidad ante la CGC
2
Revisa oficio, acuerdo, acta certificada y constancia laboral, así como las funciones al puesto
¿Está correcto?
No
Si
3
Realiza las correcciones requeridas
Realiza observaciones y devuelve
4
Entrega al Exservidor Público el Oficio y documentación para realizar su cierre de declaración jurada patrimonial de probidad
Firma oficio y documentación correspondiente
5
Firma de recibido el oficio con la documentación adjunta
6
Archiva el oficio firmado de recibido por el exservidor público en el expediente personal
Fin

10.14 Control de Vacaciones de Personal

Objetivo: Dar a conocer al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, las gestiones administrativas para solicitar vacaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

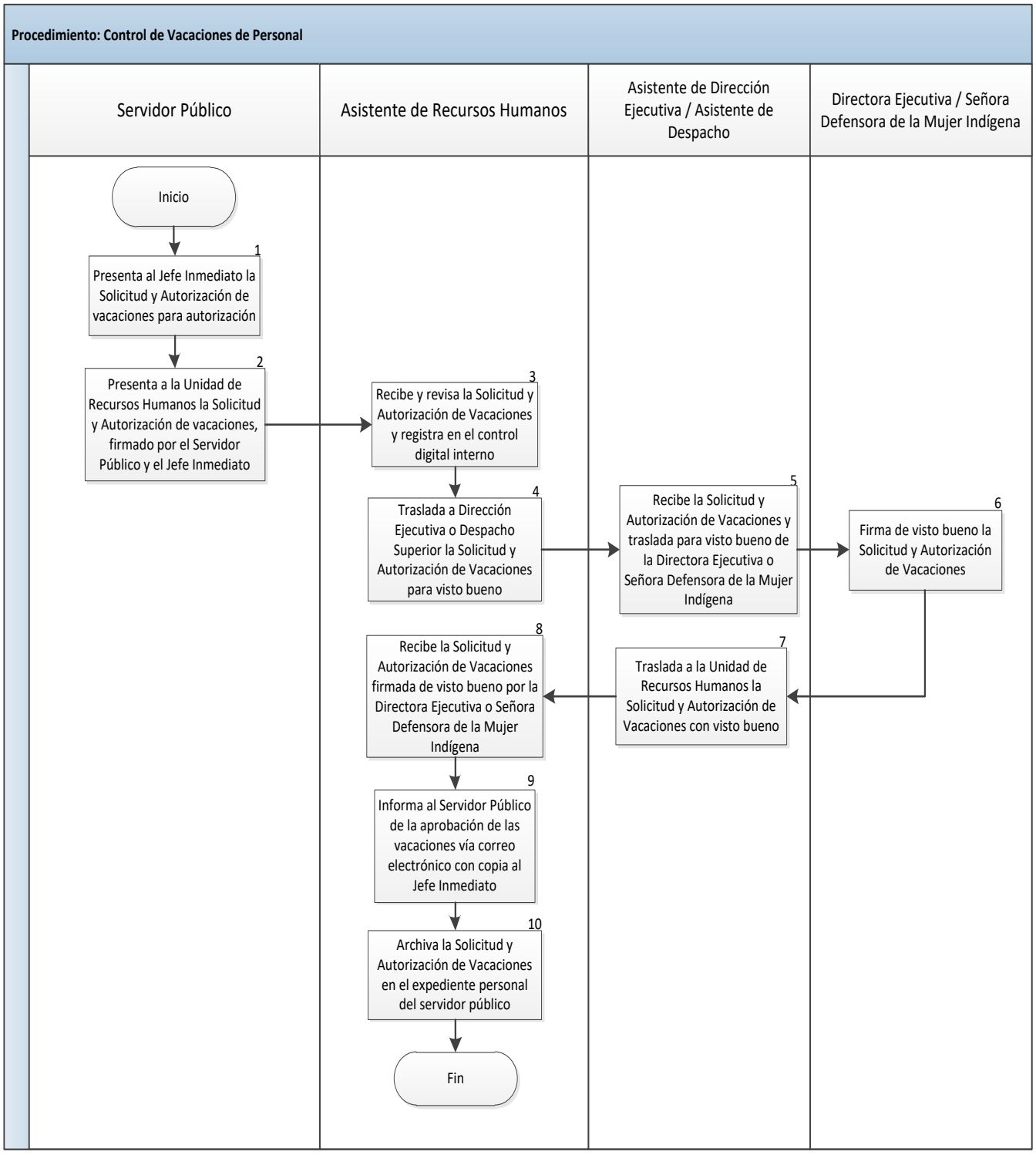
1. La Unidad de Recursos Humanos deberá solicitar a los Directores y Jefes Inmediatos la programación anual de vacaciones del personal bajo su cargo.
2. La solicitud de vacaciones deberá realizarse anticipadamente al goce de las mismas a través de la Solicitud y Autorización de Vacaciones.
3. El servidor público no podrá ausentarse de sus labores sin haber recibido la notificación de autorización de vacaciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Servidor Público	Presenta al Jefe Inmediato la Solicitud y Autorización de vacaciones para autorización.
2		Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la Solicitud y Autorización de vacaciones, firmado por el Servidor Público y el Jefe Inmediato.
3	Asistente de Recursos Humanos	Recibe y revisa la Solicitud y Autorización de Vacaciones y registra en el control digital interno.
4		Traslada a Dirección Ejecutiva o Despacho Superior la Solicitud y Autorización de Vacaciones para visto bueno.
5	Asistente de Dirección Ejecutiva / Asistente de Despacho	Recibe la Solicitud y Autorización de Vacaciones y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena.
6	Directora Ejecutiva / Señora Defensora de la Mujer Indígena	Firma de visto bueno la Solicitud y Autorización de Vacaciones.
7	Asistente de Dirección Ejecutiva / Asistente de Despacho	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos la Solicitud y Autorización de Vacaciones con visto bueno.

No. Paso	Responsable	Descripción
8	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la Solicitud y Autorización de Vacaciones firmada de visto bueno por la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena.
9	Asistente de Recursos Humanos	Informa al Servidor Público de la aprobación de las vacaciones vía correo electrónico con copia al Jefe Inmediato.
10		Archiva la Solicitud y Autorización de Vacaciones en el expediente personal del servidor público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Control de Vacaciones de Personal
Servidor Público
Asistente de Recursos Humanos
Asistente de Dirección Ejecutiva / Asistente de Despacho
Directora Ejecutiva / Señora Defensora de la Mujer Indígena
Inicio
1
Presenta al Jefe Inmediato la Solicitud y Autorización de vacaciones para autorización
2
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la Solicitud y Autorización de vacaciones, firmado por el Servidor Público y el Jefe Inmediato
3
Recibe y revisa la Solicitud y Autorización de Vacaciones y registra en el control digital interno
4
Traslada a Dirección Ejecutiva o Despacho Superior la Solicitud y Autorización de Vacaciones para visto bueno
5
Recibe la Solicitud y Autorización de Vacaciones y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
6
Firma de visto bueno la Solicitud y Autorización de Vacaciones
7
Traslada a la Unidad de Recursos Humanos la Solicitud y Autorización de Vacaciones con visto bueno
8
Recibe la Solicitud y Autorización de Vacaciones firmada de visto bueno por la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
9
Informa al Servidor Público de la aprobación de las vacaciones vía correo electrónico con copia al Jefe Inmediato
10
Archiva la Solicitud y Autorización de Vacaciones en el expediente personal del servidor público
Fin

10.15 Solicitud y Aprobación de Permiso

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para controlar los permisos y ausencias del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con la normativa aplicable.

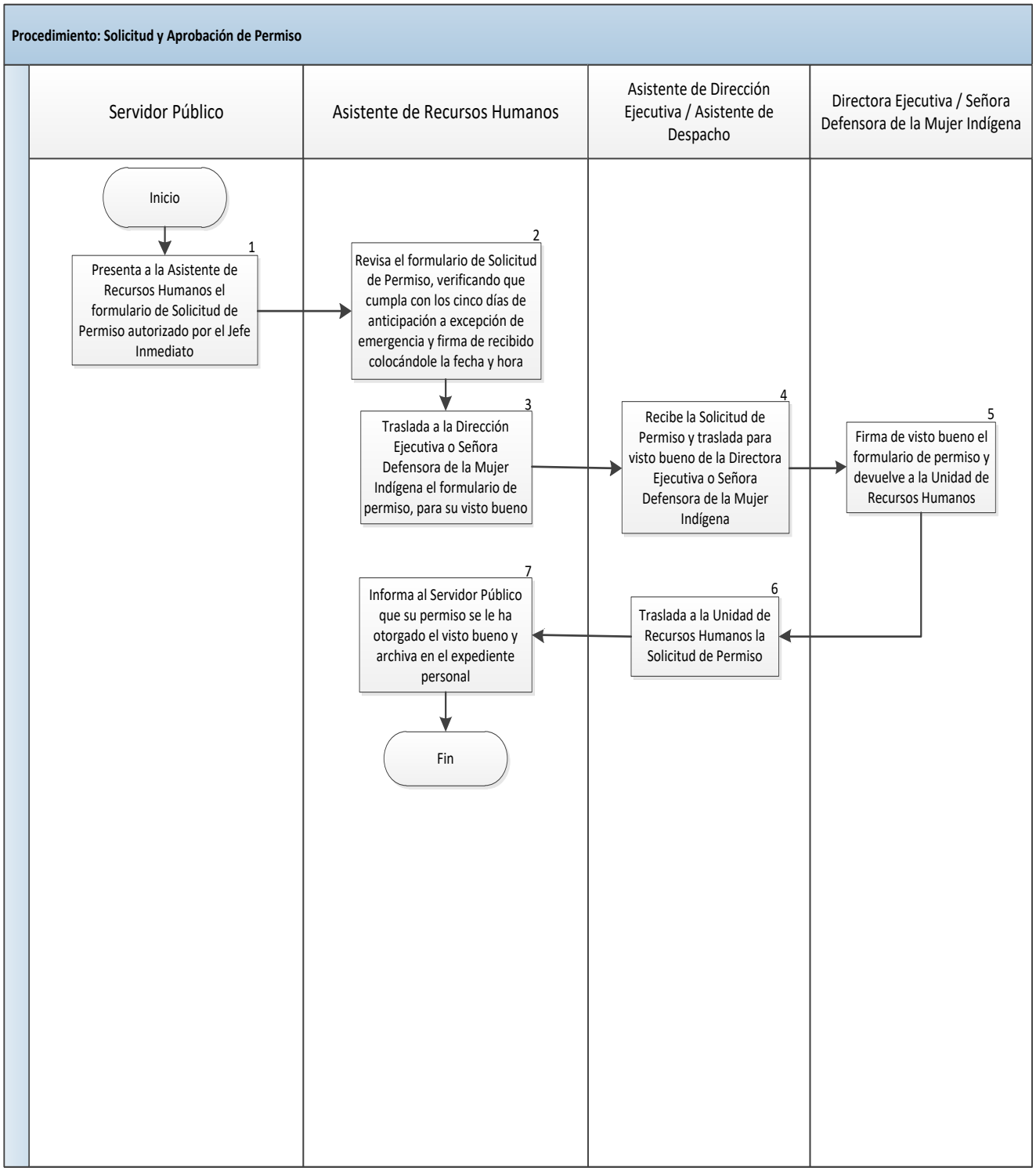
Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Servidor Público	Presenta a la Asistente de Recursos Humanos el formulario de Solicitud de Permiso autorizado por el Jefe Inmediato.
2	Asistente de Recursos Humanos	Revisa el formulario de Solicitud de Permiso, verificando que cumpla con los cinco días de anticipación a excepción de emergencia y firma de recibido colocándole la fecha y hora.
3		Traslada a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena el formulario de permiso, para su visto bueno.
4	Asistente de Dirección Ejecutiva / Asistente de Despacho	Recibe la Solicitud de Permiso y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena.
5	Directora Ejecutiva / Señora Defensora de la Mujer Indígena	Firma de visto bueno el formulario de permiso y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.
6	Asistente de Dirección Ejecutiva / Asistente de Despacho	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos la Solicitud de Permiso.
7	Asistente de Recursos Humanos	Informa al Servidor Público que su permiso se le ha otorgado el visto bueno y archiva en el expediente personal.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Permiso
Servidor Público
Asistente de Recursos Humanos
Asistente de Dirección Ejecutiva / Asistente de Despacho
Directora Ejecutiva / Señora Defensora de la Mujer Indígena
Inicio
1
Presenta a la Asistente de Recursos Humanos el formulario de Solicitud de Permiso autorizado por el Jefe Inmediato
2
Revisa el formulario de Solicitud de Permiso, verificando que cumpla con los cinco días de anticipación a excepción de emergencia y firma de recibido colocándole la fecha y hora
3
Traslada a la Dirección Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena el formulario de permiso, para su visto bueno
4
Recibe la Solicitud de Permiso y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
5
Firma de visto bueno el formulario de permiso y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos
6
Traslada a la Unidad de Recursos Humanos la Solicitud de Permiso
7
Informa al Servidor Público que su permiso se le ha otorgado el visto bueno y archiva en el expediente personal
Fin

10.16 Emisión de Constancias Laborales y Constancias de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para emitir las constancias laborales del personal y constancias de prestación de servicios de contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con la normativa aplicable.

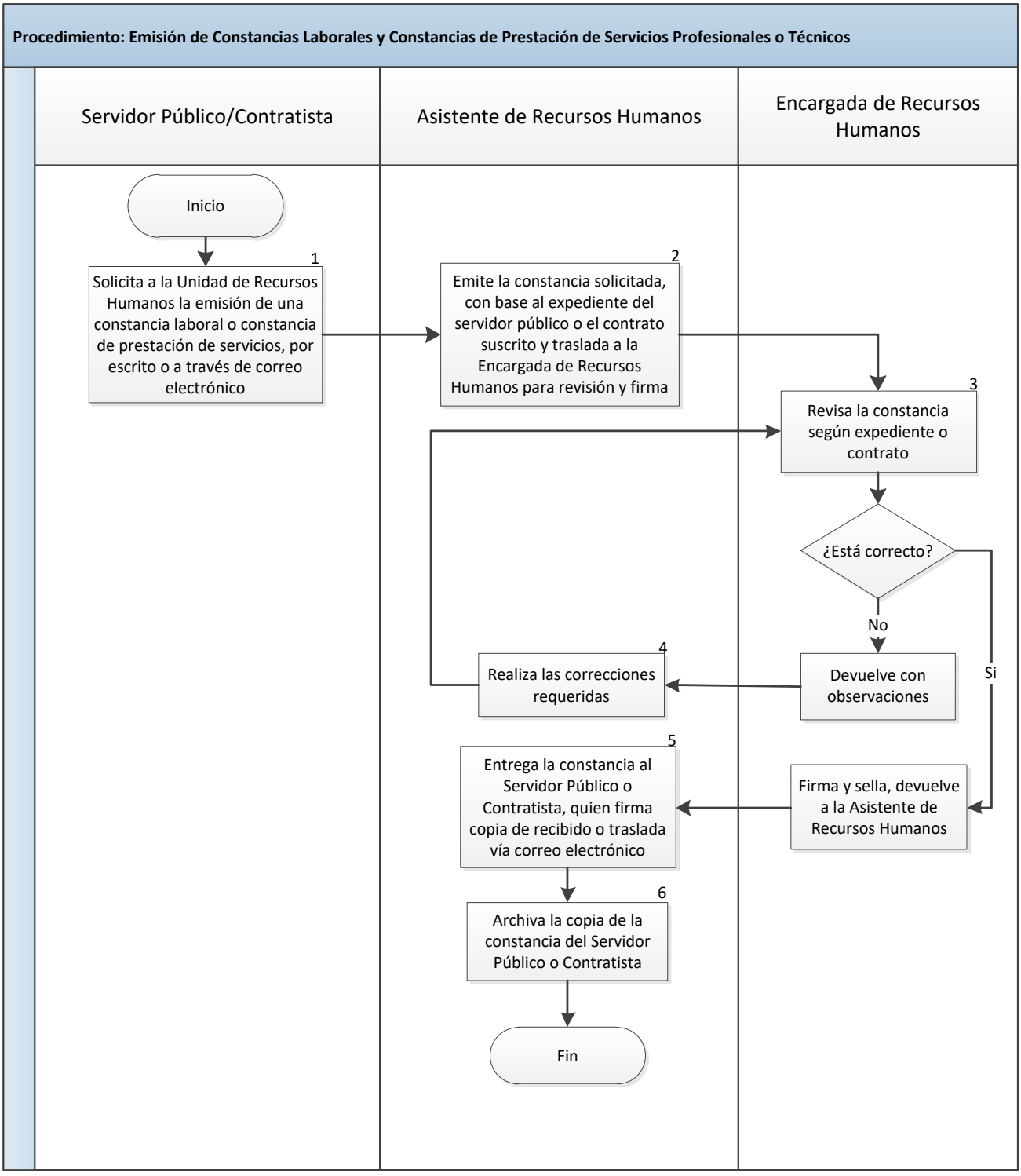
Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
e) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Servidor Público/Contratista	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la emisión de una constancia laboral o constancia de prestación de servicios, por escrito o a través de correo electrónico con cinco días de anticipación, siendo el quinto día el día posterior a la solicitud.
2	Asistente de Recursos Humanos	Emite la constancia solicitada, con base al expediente del servidor público o el contrato suscrito y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para revisión y firma.
3	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la constancia según expediente o contrato. ¿Está correcto? Si, firma y sella, devuelve a la Asistente de Recursos Humanos. Continua paso 5 No, devuelve con observaciones. Continua paso 4
4	Asistente de Recursos Humanos	Realiza las correcciones requeridas. Regresa paso 3
5		Entrega la constancia al Servidor Público o Contratista, quien firma copia de recibido o traslada vía correo electrónico.
6		Archiva la copia de la constancia del Servidor Público o Contratista.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Emisión de Constancias Laborales y Constancias de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos
Servidor Público/Contratista
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Inicio
1
Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la emisión de una constancia laboral o constancia de prestación de servicios, por escrito o a través de correo electrónico
2
Emite la constancia solicitada, con base al expediente del servidor público o el contrato suscrito y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para revisión y firma
3
Revisa la constancia según expediente o contrato
¿Está correcto?
No
Si
4
Realiza las correcciones requeridas
Devuelve con observaciones
5
Entrega la constancia al Servidor Público o Contratista, quien firma copia de recibido o traslada vía correo electrónico
Firma y sella, devuelve a la Asistente de Recursos Humanos
6
Archiva la copia de la constancia del Servidor Público o Contratista
Fin

10.17 Solicitud de Documentación Actualizada Anualmente

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para solicitar la documentación actualizada anualmente al personal contratado bajo el renglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con la normativa aplicable.

Normas específicas:

f) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
g) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
h) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas,
i) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala,
j) Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala SAT,
k) Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala,
l) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

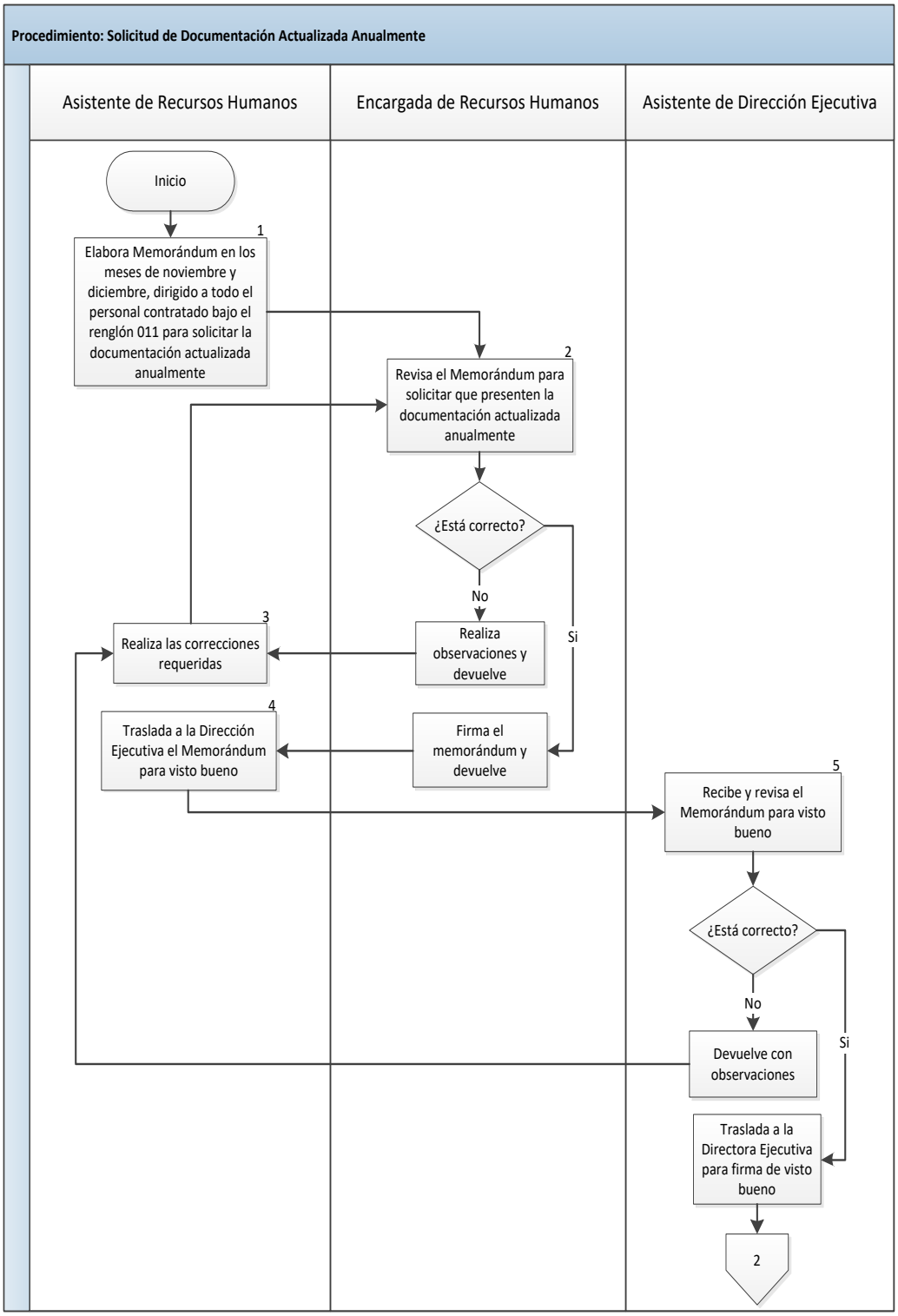
1. Los servidores públicos deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación actualizada anualmente en el mes de enero del ejercicio fiscal vigente.

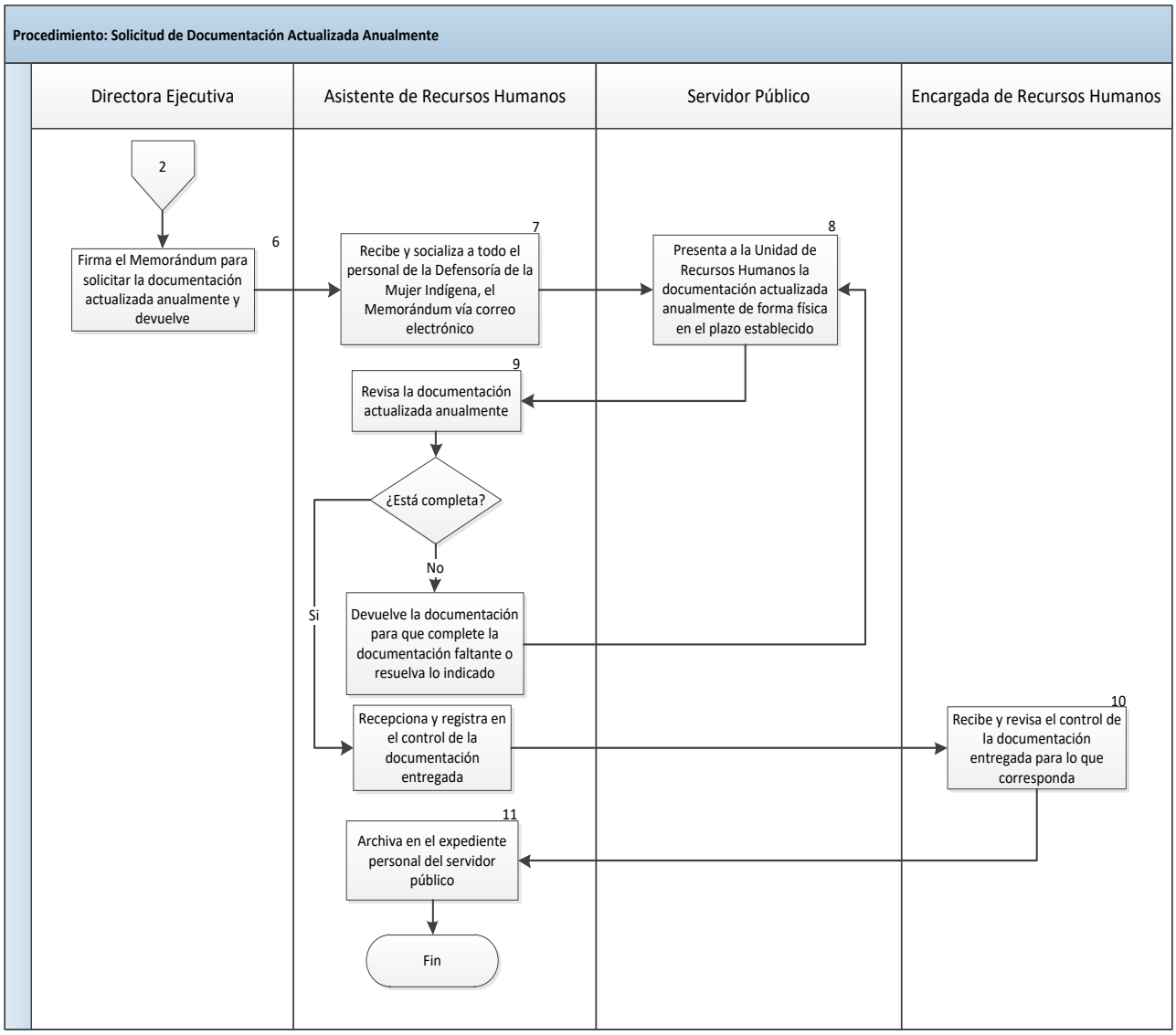
Responsable: Asistente de Recursos Humanos

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora Memorándum en los meses de noviembre y diciembre dirigido a todo el personal contratado bajo el renglón 011, para solicitar que presenten a la Unidad de Recursos Humanos la siguiente documentación actualizada anualmente en el mes de enero del siguiente año. • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (definitiva y proyectada) • Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado • Boleto de Ornato del ejercicio fiscal vigente • Certificación de Colegiado Activo (para profesionales) pagado Anualmente. • Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas • Actualización de CV • Solvencia Fiscal, entre otros. Y traslada para revisión.

No. Paso	Responsable	Descripción
2	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el Memorándum dirigido a todo el personal contratado bajo el renglón 011 para solicitar que presenten a la Unidad de Recursos Humanos la documentación actualizada anualmente. ¿Está correcto? Si, firma el memorándum y devuelve a la Asistente de Recursos Humanos. Continua paso 4 No, realiza observaciones y devuelve a la Asistente de Recursos Humanos. Continua paso 3
3	Asistente de Recursos Humanos	Realiza las correcciones requeridas. Regresa paso 2
4		Traslada a la Dirección Ejecutiva el Memorándum para visto bueno.
5	Asistente de Dirección Ejecutiva	Recibe y revisa el Memorándum dirigido a todo el personal contratado bajo el renglón 011 para visto bueno. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para firma de visto bueno. Continua paso 6 No, devuelve a la Asistente de Recursos Humanos con observaciones. Regresa paso 3
6	Directora Ejecutiva	Firma el Memorándum dirigido a todo el personal contratado bajo el renglón 011 para solicitar que presenten a la Unidad de Recursos Humanos la documentación actualizada anualmente y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.
7	Asistente de Recursos Humanos	Recibe y socializa a todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, el Memorándum vía correo electrónico.
8	Servidor Público	Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la documentación actualizada anualmente de forma física en el plazo establecido.
9	Asistente de Recursos Humanos	Revisa la documentación actualizada anualmente. ¿Está completa? Si, recepciona y registra en el control de la documentación entregada y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para su conocimiento. Continua paso 10 No, devuelve al Servidor Público la documentación para que complete la documentación faltante o resuelva lo indicado. Regresa paso 8
10	Encargada de Recursos Humanos	Recibe y revisa el control de la documentación entregada para lo que corresponda.
11	Asistente de Recursos Humanos	Archiva en el expediente personal del servidor público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Solicitud de Documentación Actualizada Anualmente
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Asistente de Dirección Ejecutiva
Inicio
1
Elabora Memorándum en los meses de noviembre y diciembre, dirigido a todo el personal contratado bajo el renglón 011 para solicitar la documentación actualizada anualmente
2
Revisa el Memorándum para solicitar que presenten la documentación actualizada anualmente
¿Está correcto?
No
Si
3
Realiza las correcciones requeridas
Realiza observaciones y devuelve
4
Traslada a la Dirección Ejecutiva el Memorándum para visto bueno
Firma el memorándum y devuelve
5
Recibe y revisa el Memorándum para visto bueno
¿Está correcto?
No
Si
Devuelve con observaciones
Traslada a la Directora Ejecutiva para firma de visto bueno
2


Procedimiento: Solicitud de Documentación Actualizada Anualmente
Directora Ejecutiva
Asistente de Recursos Humanos
Servidor Público
Encargada de Recursos Humanos
2
6
Firma el Memorándum para solicitar la documentación actualizada anualmente y devuelve
7
Recibe y socializa a todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, el Memorándum vía correo electrónico
8
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la documentación actualizada anualmente de forma física en el plazo establecido
9
Revisa la documentación actualizada anualmente
¿Está completa?
No
Si
Devuelve la documentación para que complete la documentación faltante o resuelva lo indicado
Recepciona y registra en el control de la documentación entregada
10
Recibe y revisa el control de la documentación entregada para lo que corresponda
11
Archiva en el expediente personal del servidor público
Fin

10.18 Ejecución y Pago de Nómina Mensual del Renglón Presupuestario 011

Objetivo: Efectuar la ejecución y el pago de nómina mensual por el trabajo realizado de los servidores públicos que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, nómina que es generada en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
d) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
e) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente,
f) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
g) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas internas:

1. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para la entrega del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- y estos deberán estar aprobados por ONSEC, previo a la liquidación de las nóminas.
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

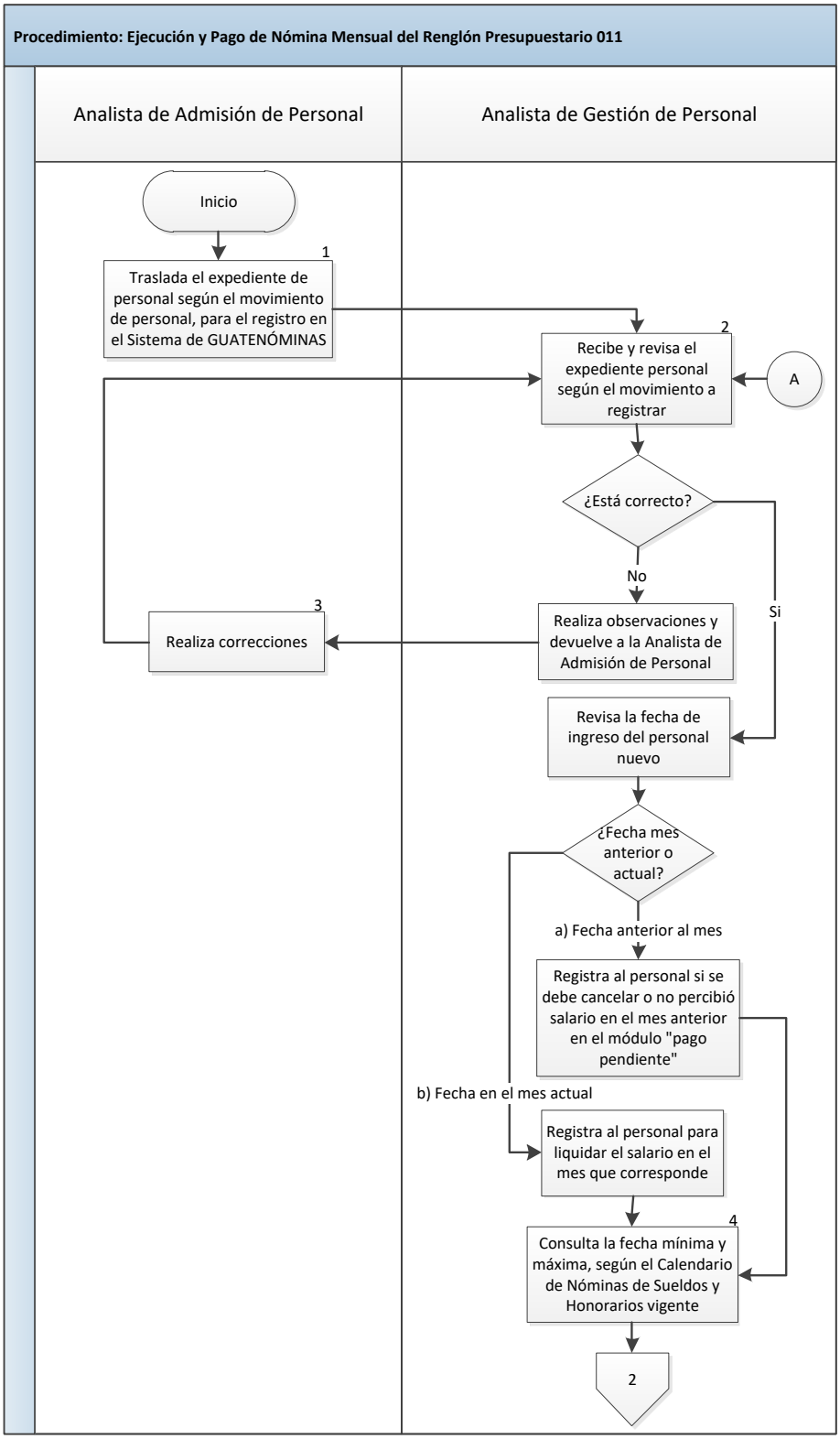
Responsable: Analista de Gestión de Personal

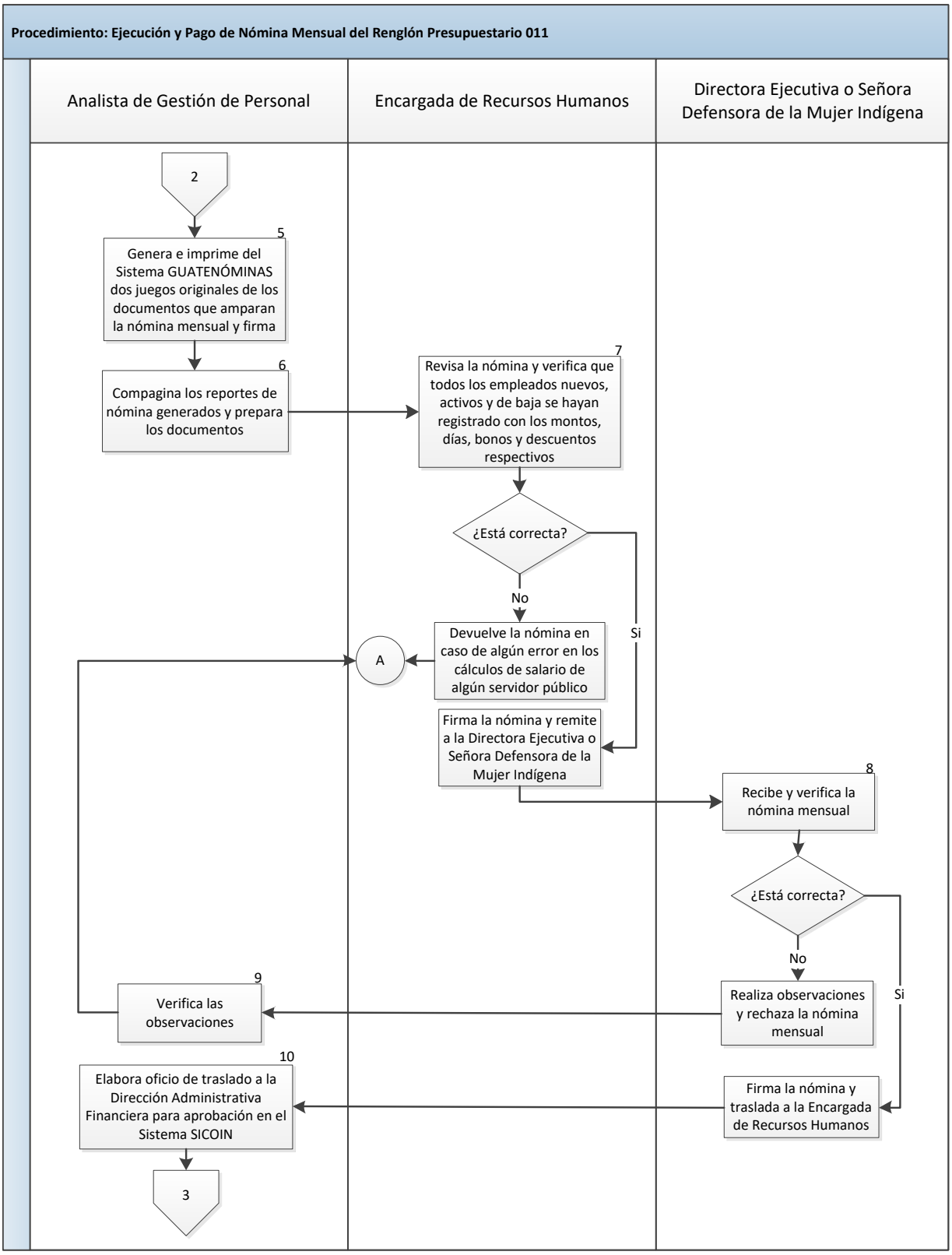
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal	Traslada el expediente de personal según el movimiento de personal, para el registro en el Sistema de GUATENÓMINAS.
2	Analista de Gestión de Personal	Recibe y revisa el expediente personal según el movimiento a registrar. ¿Está correcto? Si, revisa la fecha de ingreso del personal nuevo.

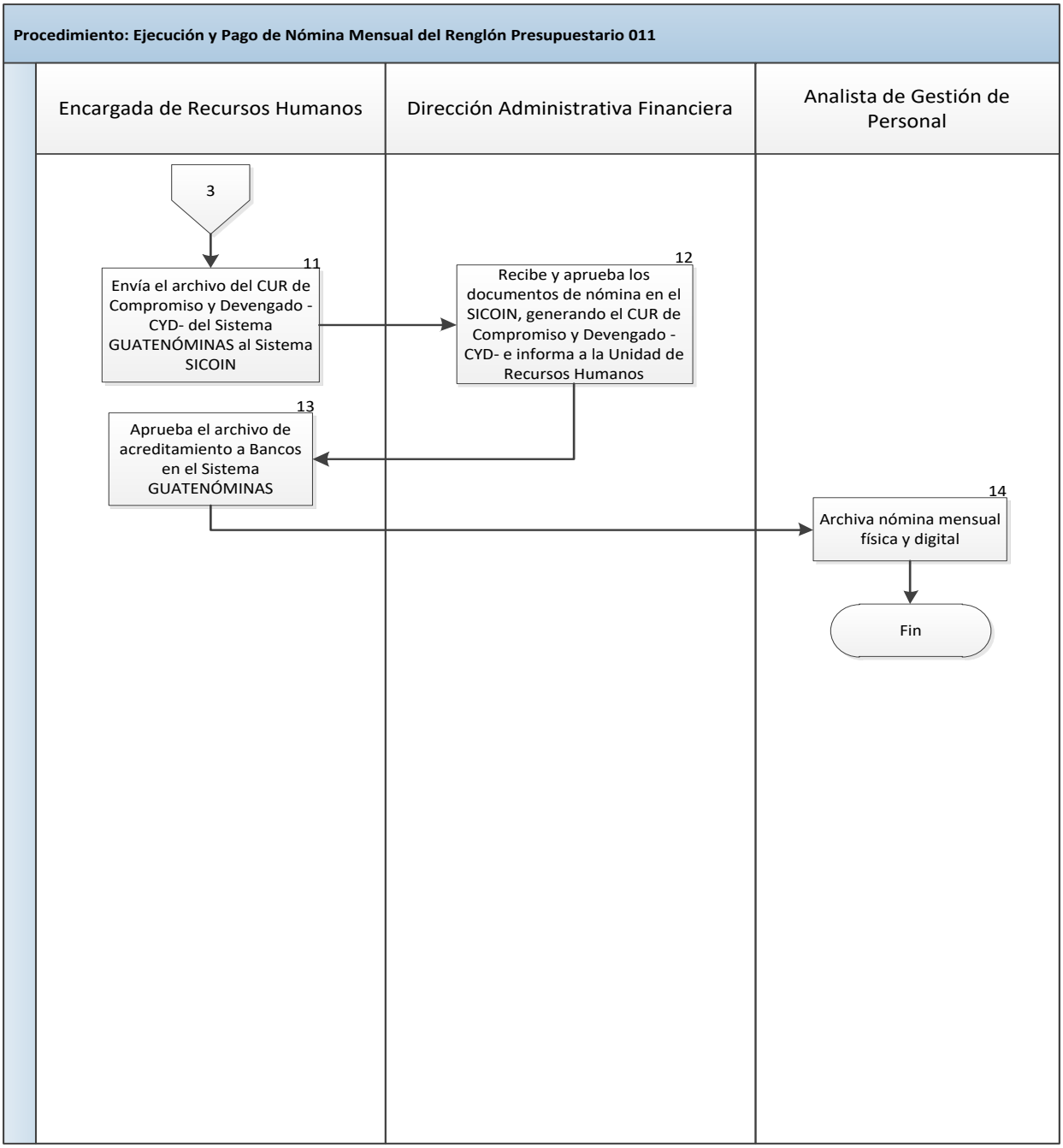
No. Paso	Responsable	Descripción
		¿Fecha mes anterior o actual? a) Fecha anterior al mes: Registra al personal si se debe cancelar o no percibió salario en el mes anterior, en el módulo denominado "pago pendiente", en el Sistema GUATENOMINAS. Este registro se realiza con cada persona que ingresa, b) Fecha en el mes actual: registra al personal para liquidar el salario en el mes que corresponde. Continua paso 4 No, realiza observaciones y devuelve a la Analista de Admisión de Personal. Continua paso 3 Nota: Si el Sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.
3	Analista de Admisión de Personal	Realiza correcciones. Regresa paso 2
4	Analista de Gestión de Personal	Consulta la fecha mínima y máxima, según el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente.
5		Genera e imprime del Sistema GUATENÓMINAS dos juegos originales de los documentos que amparan la nómina mensual y firma.
6		Compagina los reportes de nómina generados y prepara los documentos siguientes: • Orden de Compra • Reporte Detalle de Depósitos Monetarios • Nómina del mes
7	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la nómina y verifica que todos los empleados nuevos, activos y de baja se hayan registrado con los montos, días, bonos y descuentos respectivos. ¿Está correcta? Sí, firma la nómina y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 8 No, devuelve la nómina en caso de algún error en los cálculos de salario de algún servidor público. Regresa paso 2 Nota: En caso de que la Institución no cuente con el puesto de Directora Ejecutiva, se presentará la nómina al Despacho Superior.

No. Paso	Responsable	Descripción
8	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recibe y verifica la nómina mensual. ¿Está correcta? Si, firma la nómina y traslada a la Encargada de Recursos Humanos. Continua paso 10 No, realiza observaciones y rechaza la nómina mensual. Continua paso 9
9	Analista de Gestión de Personal	Verifica las observaciones. Regresa paso 2
10		Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada la nómina debidamente firmada para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
11	Encargada de Recursos Humanos	Envía el archivo del CUR de Compromiso y Devengado -CYD- del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
12	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y aprueba los documentos de nómina en el SICOIN, generando el CUR de Compromiso y Devengado -CYD- e informa a la Unidad de Recursos Humanos vía correo electrónico de su aprobación.
13	Encargada de Recursos Humanos	Aprueba el archivo de acreditamiento a Bancos en el Sistema GUATENÓMINAS, el cual se carga de forma automática para cada Banco del Sistema, quienes al momento de bajar el archivo éste figura en el sistema como “Descargado”.
14	Analista de Gestión de Personal	Archiva nómina mensual física y digital.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Ejecución y Pago de Nómina Mensual del Renglón Presupuestario 011
Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
Inicio
1
Traslada el expediente de personal según el movimiento de personal, para el registro en el Sistema de GUATENÓMINAS
2
Recibe y revisa el expediente personal según el movimiento a registrar
A
¿Está correcto?
No
Si
3
Realiza correcciones
Realiza observaciones y devuelve a la Analista de Admisión de Personal
Revisa la fecha de ingreso del personal nuevo
¿Fecha mes anterior o actual?
a) Fecha anterior al mes
Registra al personal si se debe cancelar o no percibió salario en el mes anterior en el módulo "pago pendiente"
b) Fecha en el mes actual
Registra al personal para liquidar el salario en el mes que corresponde
4
Consulta la fecha mínima y máxima, según el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente
2


Procedimiento: Ejecución y Pago de Nómina Mensual del Renglón Presupuestario 011
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
2
5
Genera e imprime del Sistema GUATENÓMINAS dos juegos originales de los documentos que amparan la nómina mensual y firma
6
Compagina los reportes de nómina generados y prepara los documentos
7
Revisa la nómina y verifica que todos los empleados nuevos, activos y de baja se hayan registrado con los montos, días, bonos y descuentos respectivos
¿Está correcta?
No
Si
Devuelve la nómina en caso de algún error en los cálculos de salario de algún servidor público
A
Firma la nómina y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
8
Recibe y verifica la nómina mensual
¿Está correcta?
No
Si
Realiza observaciones y rechaza la nómina mensual
9
Verifica las observaciones
10
Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación en el Sistema SICOIN
Firma la nómina y traslada a la Encargada de Recursos Humanos
3


Procedimiento: Ejecución y Pago de Nómina Mensual del Renglón Presupuestario 011
Encargada de Recursos Humanos
Dirección Administrativa Financiera
Analista de Gestión de Personal
3
11
Envía el archivo del CUR de Compromiso y Devengado -CYD- del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SICOIN
12
Recibe y aprueba los documentos de nómina en el SICOIN, generando el CUR de Compromiso y Devengado -CYD- e informa a la Unidad de Recursos Humanos
13
Aprueba el archivo de acreditamiento a Bancos en el Sistema GUATENÓMINAS
14
Archiva nómina mensual física y digital
Fin

10.19 Ejecución y Pago de Nómina Adicional del Renglón Presupuestario 011

Objetivo: Efectuar la ejecución y pago de nómina adicional, para regularizar los pagos pendientes de los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena, nómina que es generada en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
d) Plan Anual de Salarios y Normas para la administración vigente, para la correcta aplicación de la Escala de Salario de Puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo,
e) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
f) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,
g) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

4. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
5. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para la entrega del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- y estos deberán estar aprobados por ONSEC. Así como, la aprobación de la asignación de bonos monetarios, bono profesional, complemento personal al salario, bono de antigüedad u otros bonos autorizados a la Institución y salarios proporcionales, prestaciones póstumas, prestaciones laborales, entre otros; previo a la ejecución de la nómina adicional.
6. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

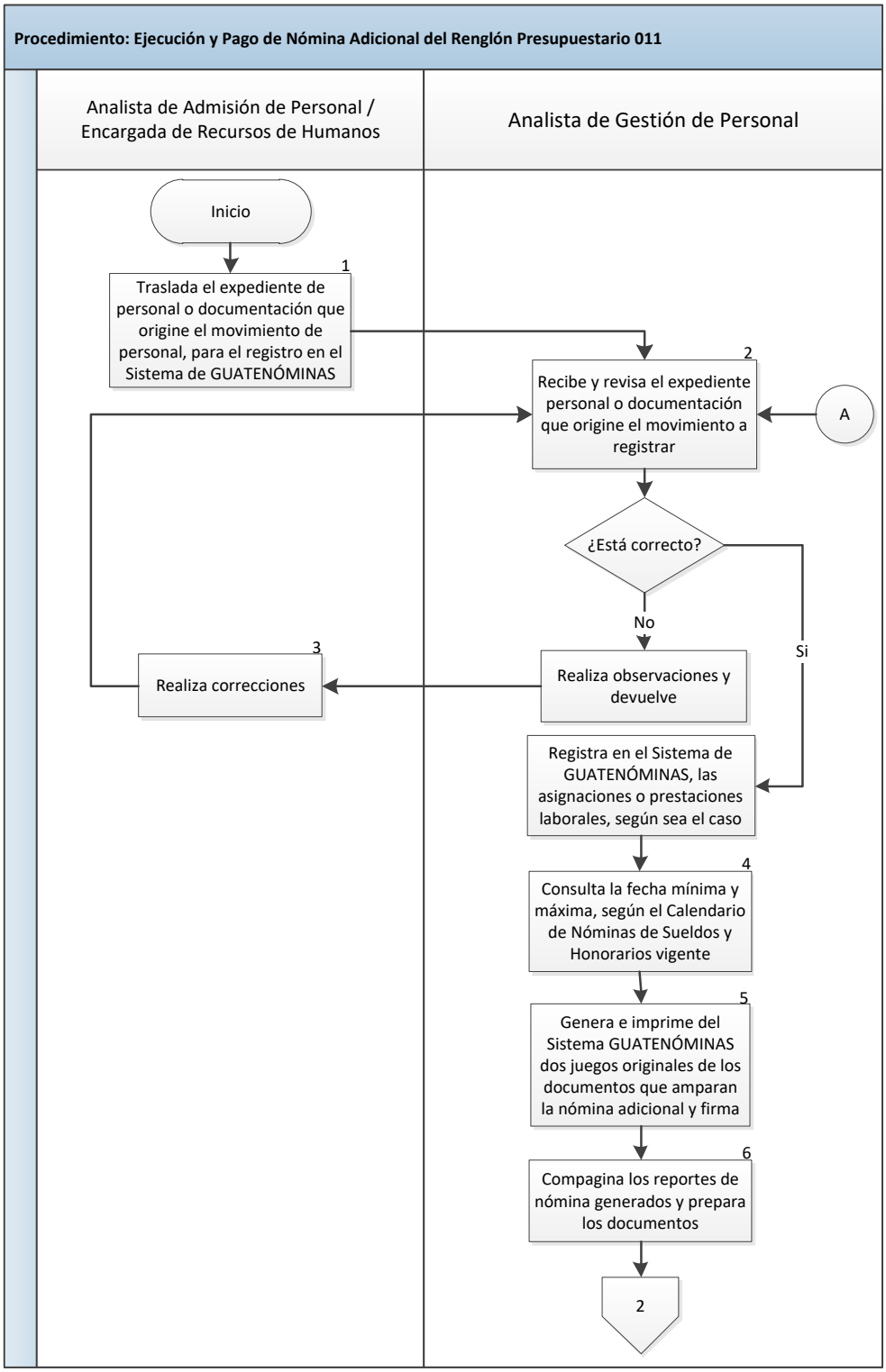
Responsable: Analista de Gestión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal / Encargada de Recursos de Humanos	Traslada el expediente de personal o documentación que origine el movimiento de personal, para el registro en el Sistema de GUATENÓMINAS.

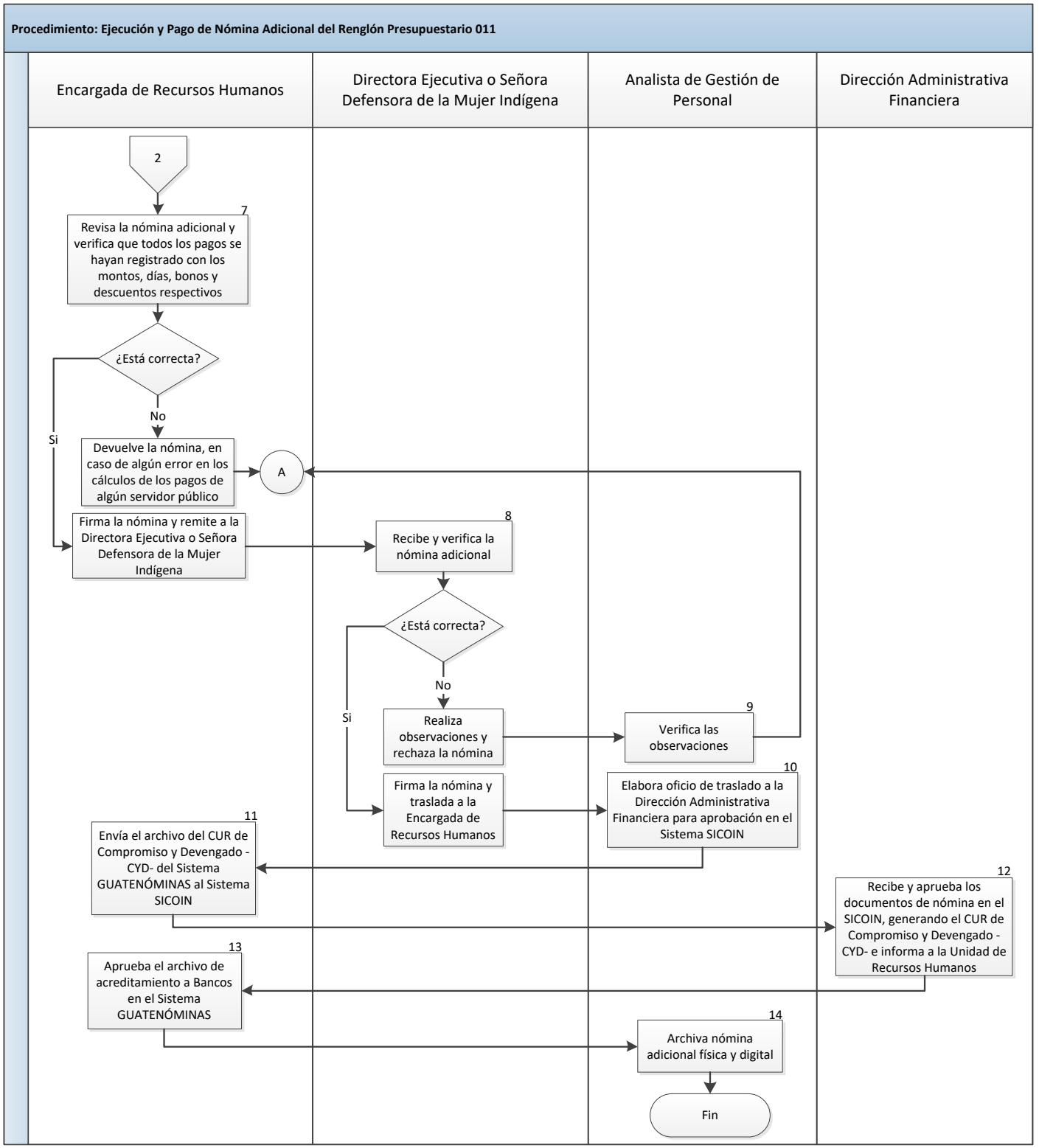
No. Paso	Responsable	Descripción
2	Analista de Gestión de Personal	Recibe y revisa el expediente personal o documentación que origine el movimiento a registrar. ¿Está correcto? Si, registra en el Sistema de GUATENÓMINAS, las asignaciones o prestaciones laborales, según sea el caso. Continua paso 4 No, realiza observaciones y devuelve. Continua paso 3 Nota: Si el Sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.
3	Analista de Admisión de Personal / Encargada de Recursos de Humanos	Realiza correcciones. Regresa paso 2
4	Analista de Gestión de Personal	Consulta la fecha mínima y máxima, según el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente.
5		Genera e imprime del Sistema GUATENÓMINAS dos juegos originales de los documentos que amparan la nómina adicional y firma.
6		Compagina los reportes de nómina generados y prepara los documentos siguientes: • Orden de Compra • Reporte Detalle de Depósitos Monetarios • Nómina adicional
7	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la nómina adicional y verifica que todos los pagos se hayan registrado con los montos, días, bonos y descuentos respectivos. ¿Está correcta? Sí, firma la nómina adicional y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 8 No, devuelve la nómina, en caso de algún error en los cálculos de los pagos de algún servidor público. Regresa paso 2 Nota: En caso de que la Institución no cuente con el puesto de Directora Ejecutiva, se presentará la nómina al Despacho Superior.

No. Paso	Responsable	Descripción
8	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recibe y verifica la nómina adicional. ¿Está correcta? Si, firma la nómina y traslada a la Encargada de Recursos Humanos. Continua paso 10 No, realiza observaciones y rechaza la nómina adicional. Continua paso 9
9	Analista de Gestión de Personal	Verifica las observaciones. Regresa paso 2
10		Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada la nómina adicional debidamente firmada para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
11	Encargada de Recursos Humanos	Envía el archivo del CUR de Compromiso y Devengado -CYD- del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
12	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y aprueba los documentos de nómina adicional en el SICOIN, generando el CUR de Compromiso y Devengado -CYD- e informa a la Unidad de Recursos Humanos vía correo electrónico de su aprobación.
13	Encargada de Recursos Humanos	Aprueba el archivo de acreditamiento a Bancos en el Sistema GUATENÓMINAS, el cual se carga de forma automática para cada Banco del Sistema, quienes al momento de bajar el archivo éste figura en el sistema como “Descargado”.
14	Analista de Gestión de Personal	Archiva nómina adicional física y digital.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Ejecución y Pago de Nómina Adicional del Renglón Presupuestario 011
Analista de Admisión de Personal / Encargada de Recursos de Humanos
Analista de Gestión de Personal
Inicio
1
Traslada el expediente de personal o documentación que origine el movimiento de personal, para el registro en el Sistema de GUATENÓMINAS
2
Recibe y revisa el expediente personal o documentación que origine el movimiento a registrar
A
¿Está correcto?
No
Si
3
Realiza correcciones
Realiza observaciones y devuelve
Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS, las asignaciones o prestaciones laborales, según sea el caso
4
Consulta la fecha mínima y máxima, según el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente
5
Genera e imprime del Sistema GUATENÓMINAS dos juegos originales de los documentos que amparan la nómina adicional y firma
6
Compagina los reportes de nómina generados y prepara los documentos
2

Procedimiento: Ejecución y Pago de Nómina Adicional del Renglón Presupuestario 011



10.20 Ejecución y liquidación de Nómina Bono 14 y Aguinaldo

Objetivo: Efectuar la ejecución y liquidación de Nómina para el pago del Bono 14 o Aguinaldo para los servidores públicos que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, nómina que es generada en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala,
d) Aguinaldo para Trabajadores del Estado, Decreto No. 1633 del Congreso de la República de Guatemala,
e) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
f) Plan Anual de Salarios y Normas para la administración vigente, para la correcta aplicación de la Escala de Salario de Puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo,
g) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
h) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,
i) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

1. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

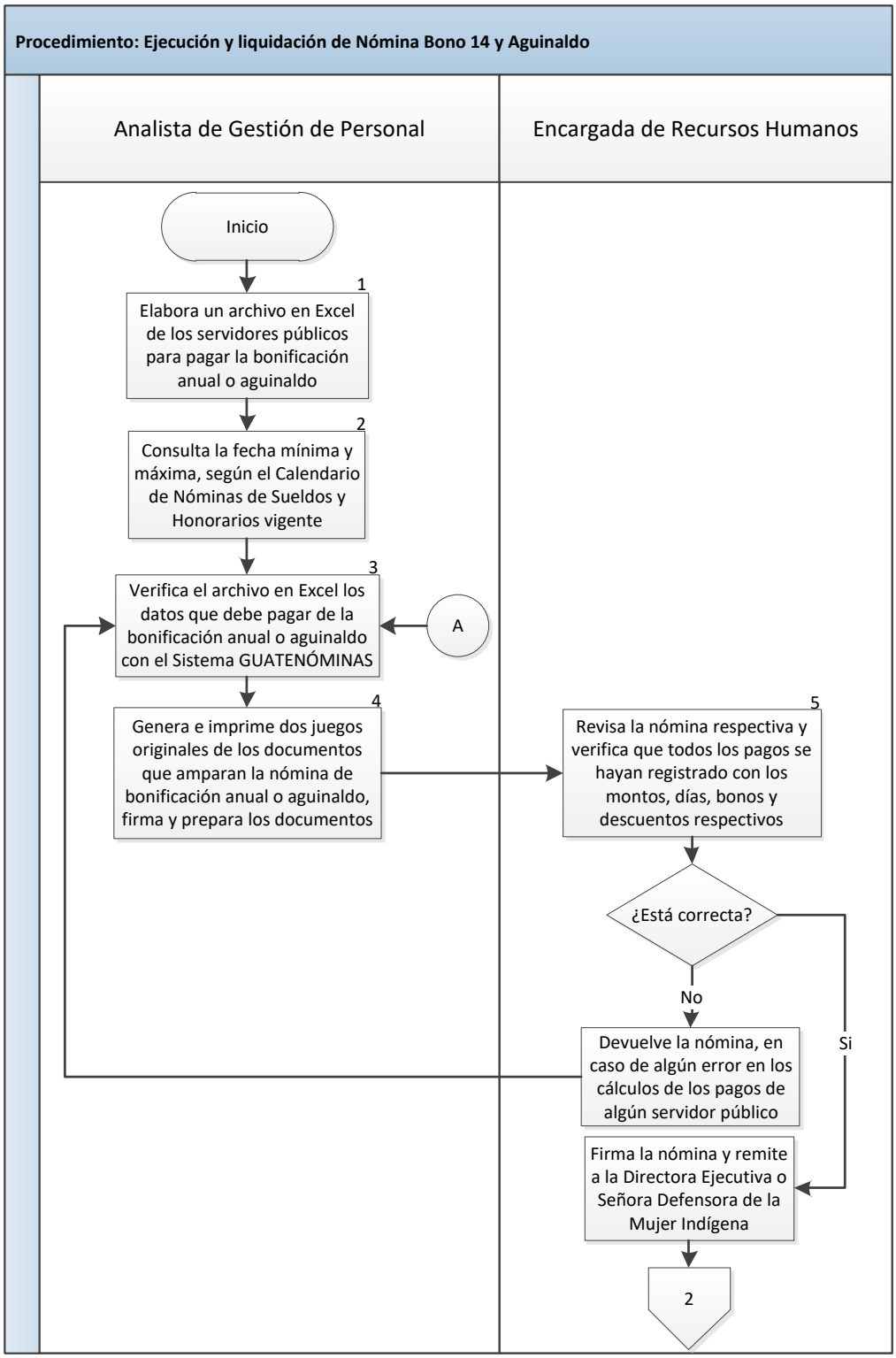
Responsable: Analista de Gestión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Gestión de Personal	Elabora un archivo en Excel de los servidores públicos, a quienes se les debe pagar la bonificación anual o aguinaldo, con el monto proporcional de acuerdo con el tiempo laborado. Nota:

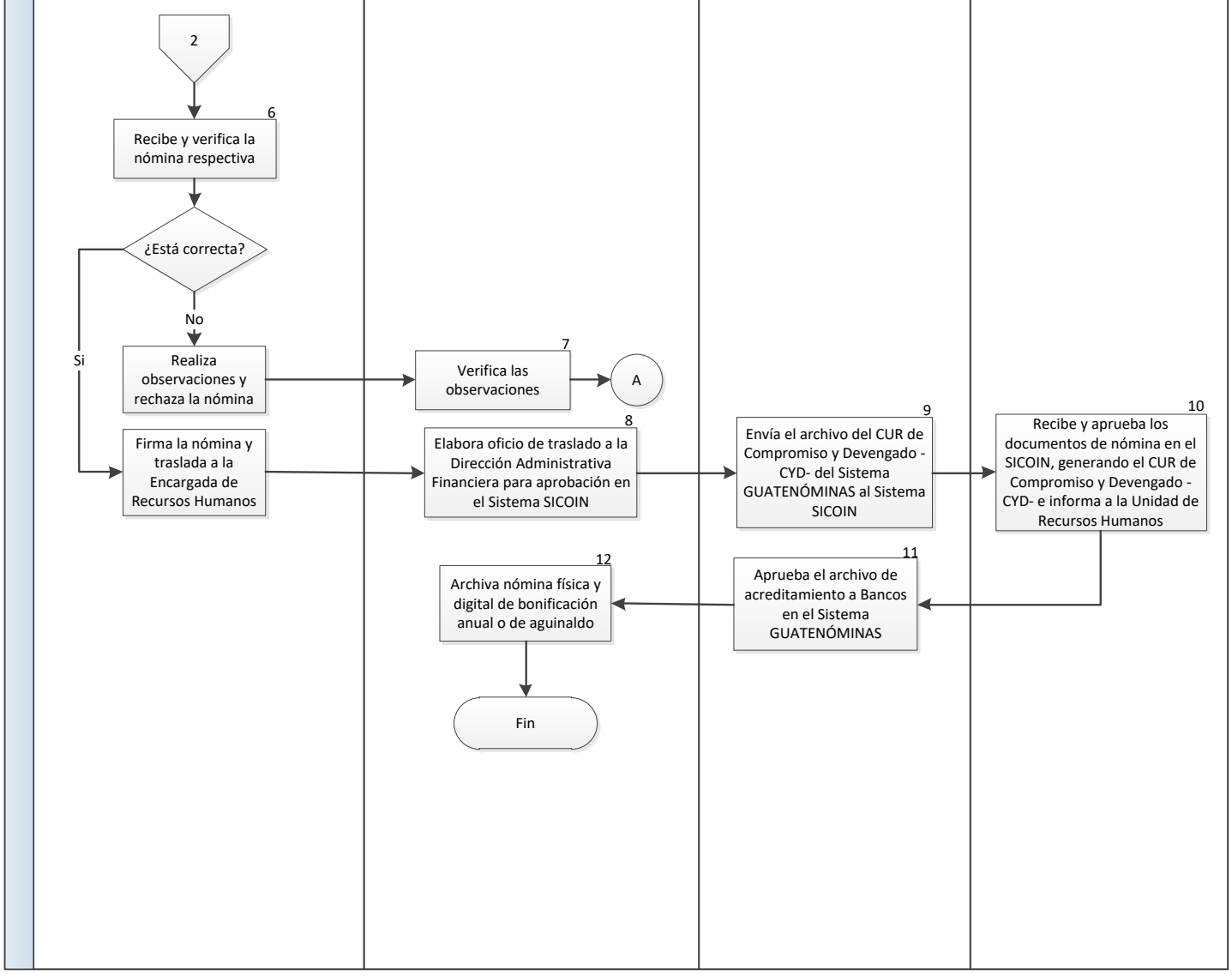
No. Paso	Responsable	Descripción
		El pago de bonificación anual se efectúa en el mes de julio y el pago de aguinaldo se efectúa el 50% en diciembre del ejercicio fiscal vigente y el otro 50% en enero del siguiente año.
2	Analista de Gestión de Personal	Consulta la fecha mínima y máxima, según el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente.
3		Verifica el archivo en Excel los datos que debe pagar de la bonificación anual o aguinaldo con el Sistema GUATENÓMINAS, efectuando las modificaciones en los montos o puntos críticos. Nota: Si el Sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.
4		Genera e imprime dos juegos originales de los documentos que amparan la nómina de bonificación anual o aguinaldo y firma, preparando los documentos siguientes: • Orden de Compra • Reporte Detalle de Depósitos Monetarios • Nómina de bonificación anual o de aguinaldo
5	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la nómina respectiva y verifica que todos los pagos se hayan registrado con los montos, días, bonos y descuentos respectivos. ¿Está correcta? Sí, firma la nómina respectiva y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 6 No, devuelve la nómina, en caso de algún error en los cálculos de los pagos de algún servidor público. Regresa paso 3 Nota: En caso de que la Institución no cuente con el puesto de Directora Ejecutiva, se presentará la nómina al Despacho Superior.
6	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Revisa y verifica la nómina respectiva. ¿Está correcta? Si, firma la nómina y traslada a la Encargada de Recursos Humanos. Continua paso 8. No, realiza observaciones y rechaza la nómina. Continua paso 7.

No. Paso	Responsable	Descripción
7	Analista de Gestión de Personal	Verifica las observaciones. Regresa paso 3
8		Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada la nómina debidamente firmada para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9	Encargada de Recursos Humanos	Envía el archivo del CUR de Compromiso y Devengado -CYD- del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
10	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y aprueba los documentos de nómina en el SICOIN, generando el CUR de Compromiso y Devengado -CYD- e informa a la Unidad de Recursos Humanos vía correo electrónico de su aprobación.
11	Encargada de Recursos Humanos	Aprueba el archivo de acreditamiento a Bancos en el Sistema GUATENÓMINAS, el cual se carga de forma automática para cada Banco del Sistema, quienes al momento de bajar el archivo éste figura en el sistema como “Descargado”.
12	Analista de Gestión de Personal	Archiva nómina física y digital de bonificación anual o de aguinaldo.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Ejecución y liquidación de Nómina Bono 14 y Aguinaldo
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Inicio
1
Elabora un archivo en Excel de los servidores públicos para pagar la bonificación anual o aguinaldo
2
Consulta la fecha mínima y máxima, según el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente
3
Verifica el archivo en Excel los datos que debe pagar de la bonificación anual o aguinaldo con el Sistema GUATENÓMINAS
A
4
Genera e imprime dos juegos originales de los documentos que amparan la nómina de bonificación anual o aguinaldo, firma y prepara los documentos
5
Revisa la nómina respectiva y verifica que todos los pagos se hayan registrado con los montos, días, bonos y descuentos respectivos
¿Está correcta?
No
Si
Devuelve la nómina, en caso de algún error en los cálculos de los pagos de algún servidor público
Firma la nómina y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
2

Procedimiento: Ejecución y liquidación de Nómina Bono 14 y Aguinaldo



10.21 Registro de Toma de Posesión o Entrega de Puesto en el Sistema de GUATENÓMINAS

Objetivo: Registrar en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- las tomas de posesión o aviso de entrega por: nuevo ingreso, reingreso, maternidad, accidente, licencias con goce o sin goce de salario, renuncia, entre otros, de los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
d) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala,
e) Reglamento sobre Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo de Junta Directiva No. 410,
f) Reglamento sobre Protección relativa a Accidentes, Acuerdo de Junta Directiva No. 1002,
g) Plan Anual de Salarios y Normas para la administración vigente, para la correcta aplicación de la Escala de Salario de Puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo,
h) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
i) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,
j) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
k) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

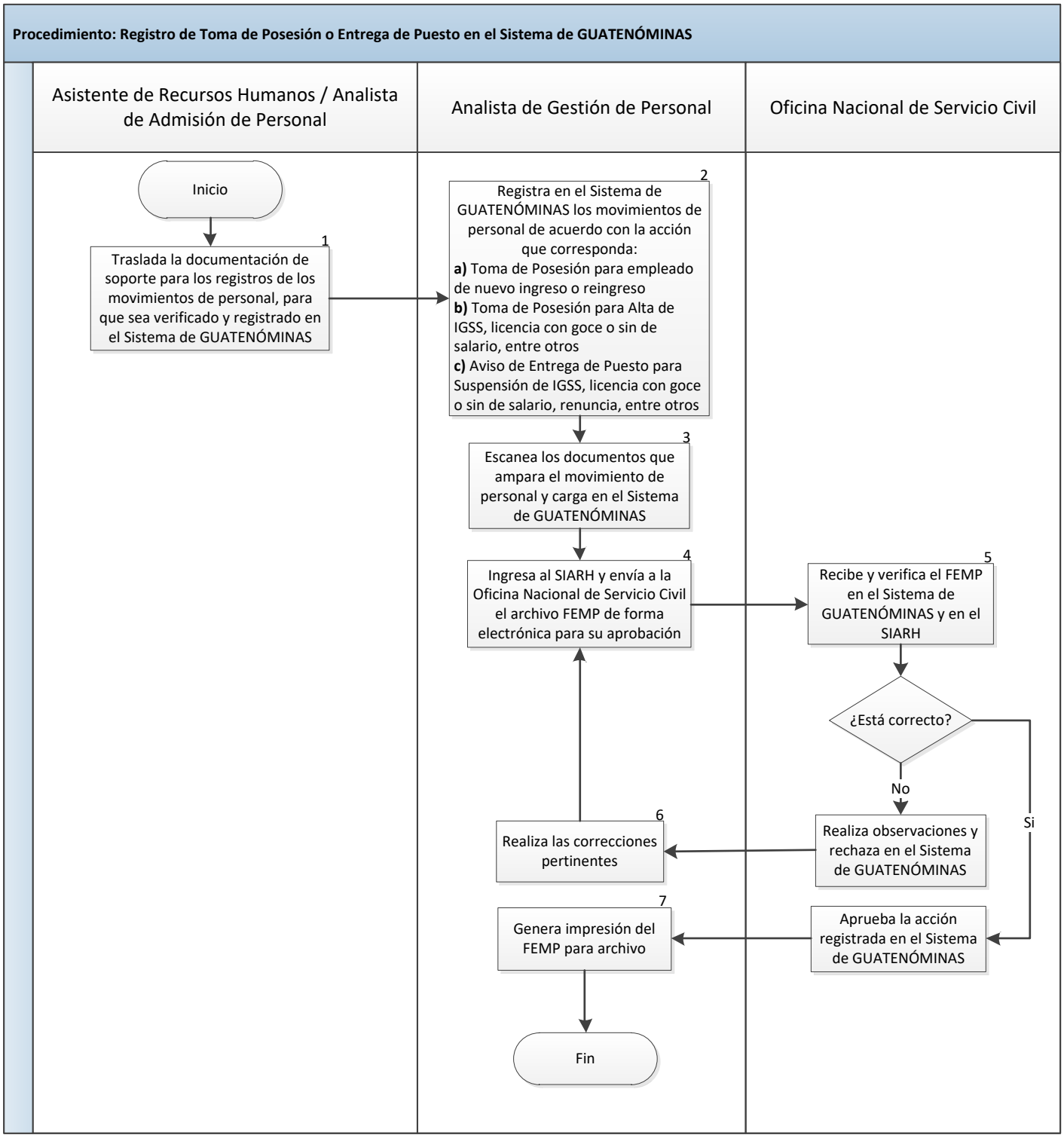
Normas internas:

1. Los servidores públicos deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para la entrega del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- y estos deberán estar aprobados por ONSEC, previo a la liquidación de las nóminas.
4. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

Responsable: Analista de Gestión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos / Analista de Admisión de Personal	Traslada a la Analista de Gestión de Personal la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS.
2	Analista de Gestión de Personal	Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS los movimientos de personal de acuerdo con la acción que corresponda: a) **Toma de Posesión para empleado de nuevo ingreso o reingreso:** crea la ficha de datos personales y registra el movimiento de toma de posesión con el Acuerdo Interno del puesto, salario y bonos del servidor público. b) **Toma de Posesión para Alta de IGSS, licencia con goce o sin goce de salario, entre otros:** registra en el módulo de movimiento de personal la acción. c) **Aviso de Entrega de Puesto para Suspensión de IGSS, licencia con goce o sin de salario, renuncia, entre otros:** registra en el módulo de movimiento de personal la acción.
3		Escanea los documentos que ampara el movimiento de personal y carga en el Sistema de GUATENÓMINAS en la sección “cargar documentos a empleados”.
4		Ingresa al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y envía a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el archivo Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- de forma electrónica para su aprobación.
5	Oficina Nacional de Servicio Civil	Recibe y verifica el FEMP en el Sistema de GUATENÓMINAS y en el SIARH. ¿Está correcto? Si, aprueba la acción registrada en el Sistema de GUATENÓMINAS. Continua paso 7 No, realiza observaciones y rechaza en el Sistema de GUATENÓMINAS. Continua paso 6
6	Analista de Gestión de Personal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 4.
7		Genera impresión del FEMP para archivo.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Registro de Toma de Posesión o Entrega de Puesto en el Sistema de GUATENÓMINAS
Asistente de Recursos Humanos / Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
Oficina Nacional de Servicio Civil
Inicio
1
Traslada la documentación de soporte para los registros de los movimientos de personal, para que sea verificado y registrado en el Sistema de GUATENÓMINAS
2
Registra en el Sistema de GUATENÓMINAS los movimientos de personal de acuerdo con la acción que corresponda:
a) Toma de Posesión para empleado de nuevo ingreso o reingreso
b) Toma de Posesión para Alta de IGSS, licencia con goce o sin de salario, entre otros
c) Aviso de Entrega de Puesto para Suspensión de IGSS, licencia con goce o sin de salario, renuncia, entre otros
3
Escanea los documentos que ampara el movimiento de personal y carga en el Sistema de GUATENÓMINAS
4
Ingresa al SIARH y envía a la Oficina Nacional de Servicio Civil el archivo FEMP de forma electrónica para su aprobación
5
Recibe y verifica el FEMP en el Sistema de GUATENÓMINAS y en el SIARH
¿Está correcto?
No
Si
Realiza observaciones y rechaza en el Sistema de GUATENÓMINAS
6
Realiza las correcciones pertinentes
Aprueba la acción registrada en el Sistema de GUATENÓMINAS
7
Genera impresión del FEMP para archivo
Fin

10.22 Registro de Contratos Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18

Objetivo: Registrar en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, los contratos bajo el renglón presupuestario 029 o subgrupo 18 suscritos por la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
d) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
e) Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, por la emisión de la factura electrónica en línea FEL y Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-,
f) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio fiscal, vigente,
g) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
h) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
i) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

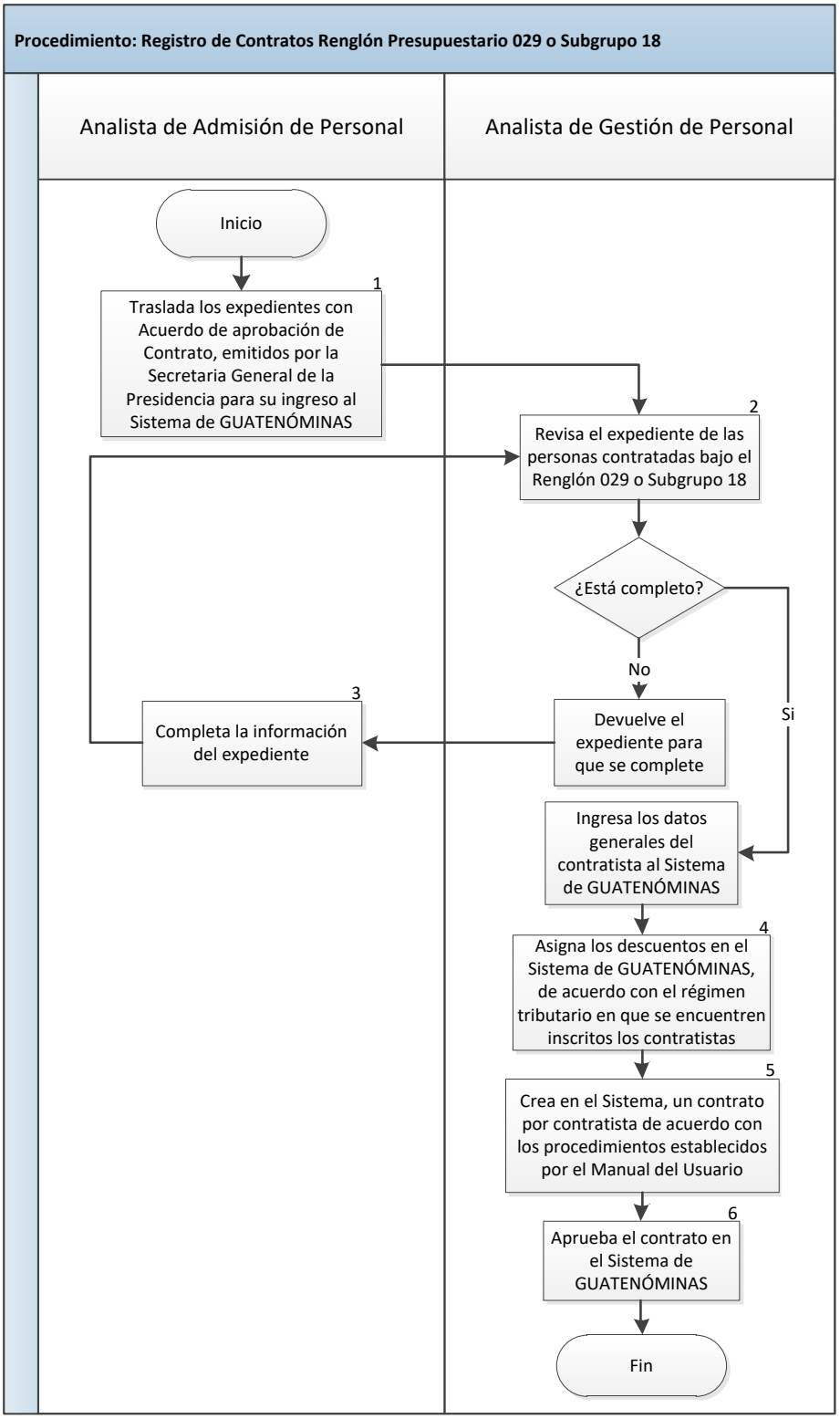
Normas internas:

7. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
8. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.
9. Los Contratistas deberán presentar la documentación para cobro de honorarios en los primeros diez días del mes a cancelar, de acuerdo con el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente y el Calendario de la Unidad de Recursos Humanos.

Responsable: Analista de Gestión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal	Traslada a la Analista de Gestión de Personal los expedientes con Acuerdo de aprobación de Contrato, emitidos por la Secretaria General de la Presidencia para su ingreso al Sistema de GUATENÓMINAS.
2	Analista de Gestión de Personal	Revisa el expediente de las personas contratadas bajo el Renglón 029 o Subgrupo 18. ¿Está completo? Si, ingresa los datos generales del contratista al Sistema de GUATENÓMINAS según el Manual del Usuario. Continua paso 4 No, devuelve el expediente al Analista de Admisión de Personal, para que se complete. Continua paso 3 Nota: Si la persona ya trabajó en el Estado, se puede buscar la información a través de filtros y actualizar la información necesaria.
3	Analista de Admisión de Personal	Completa la información del expediente. Regresa paso 2
4	Analista de Gestión de Personal	Asigna los descuentos en el Sistema de GUATENÓMINAS, de acuerdo con el régimen tributario en que se encuentren inscritos los contratistas.
5		Crea en el Sistema, un contrato por contratista de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Manual del Usuario. Nota: Si el Sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en la creación del contrato, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas.
6		Aprueba el contrato en el Sistema de GUATENÓMINAS.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Registro de Contratos Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18
Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
Inicio
1
Traslada los expedientes con Acuerdo de aprobación de Contrato, emitidos por la Secretaria General de la Presidencia para su ingreso al Sistema de GUATENÓMINAS
2
Revisa el expediente de las personas contratadas bajo el Renglón 029 o Subgrupo 18
¿Está completo?
No
Si
3
Completa la información del expediente
Devuelve el expediente para que se complete
Ingresa los datos generales del contratista al Sistema de GUATENÓMINAS
4
Asigna los descuentos en el Sistema de GUATENÓMINAS, de acuerdo con el régimen tributario en que se encuentren inscritos los contratistas
5
Crea en el Sistema, un contrato por contratista de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Manual del Usuario
6
Aprueba el contrato en el Sistema de GUATENÓMINAS
Fin

10.23 Creación de Compromiso de Contratos

Objetivo: Realizar la creación de compromiso de nómina mensual del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, para el pago de honorarios de los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales en la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 y sus reformas,
d) Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas,
e) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
f) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
g) Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, por la emisión de la factura electrónica en línea FEL y Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-,
h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio fiscal, vigente,
i) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
j) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
k) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
l) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. Los Contratistas deberán presentar la documentación para cobro de honorarios en los primeros diez días hábiles del mes a cancelar, de acuerdo con el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente y el Calendario de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.

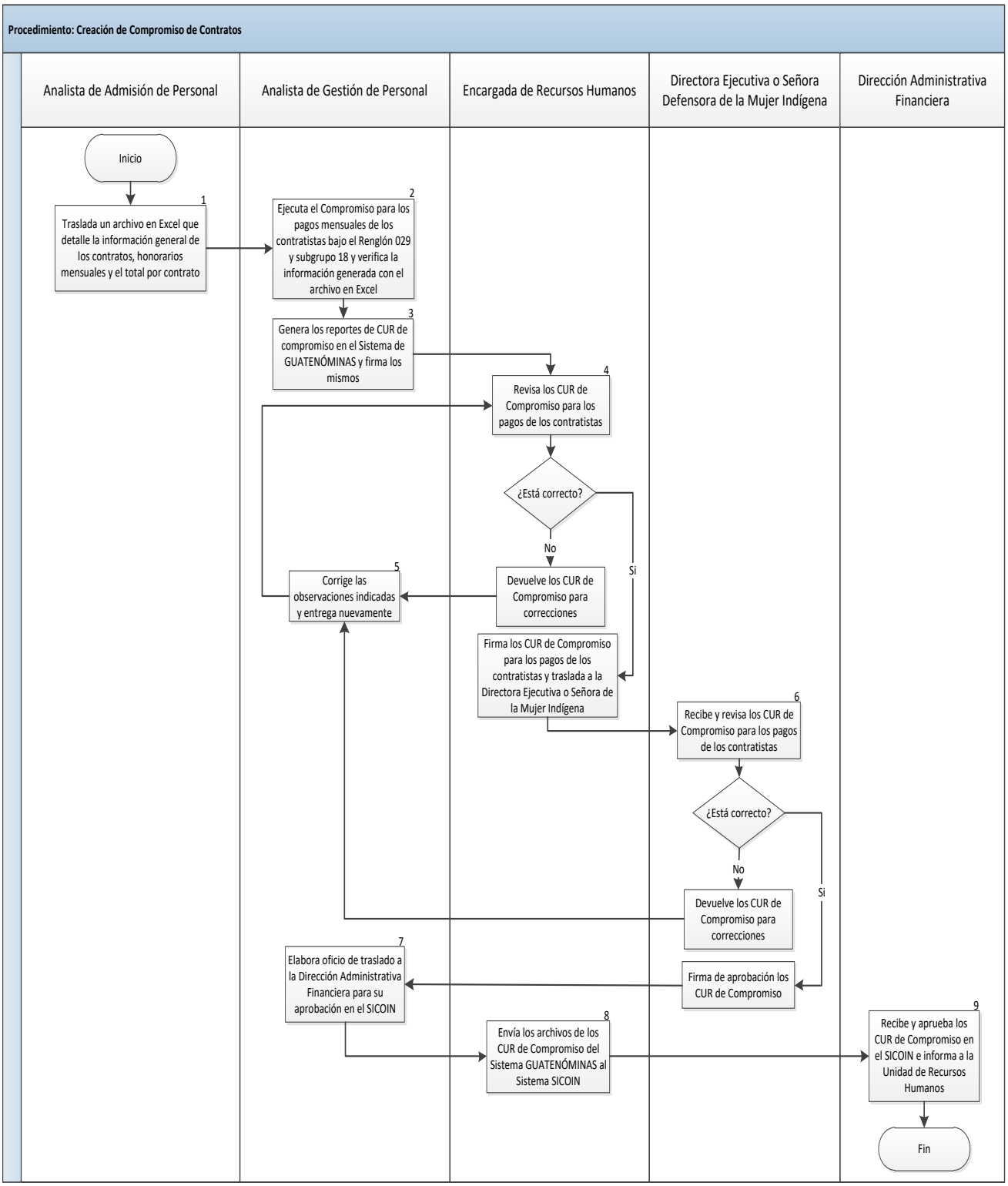
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal.

Responsable: Analista de Gestión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal	Traslada a la Analista de Gestión de Personal un archivo en Excel que detalle la información general de los contratos, honorarios mensuales y el total por contrato.
2	Analista de Gestión de Personal	Ejecuta el Compromiso para los pagos mensuales de los contratistas bajo el Renglón 029 y subgrupo 18, según procedimientos establecidos por el Manual del Usuario y verifica la información generada con el archivo en Excel.
3		Genera los reportes de CUR de compromiso en el Sistema de GUATENÓMINAS que se especifican en el Manual del Usuario y firma los mismos.
4	Encargada de Recursos Humanos	Revisa los CUR de Compromiso para los pagos de los contratistas. ¿Está correcto? Si, firma los CUR de Compromiso para los pagos de los contratistas y traslada a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 6 No, devuelve los CUR de Compromiso para correcciones. Continua paso 5 Nota: En caso de que la Institución no cuente con el puesto de Directora Ejecutiva, se trasladará al Despacho Superior.
5	Analista de Gestión de Personal	Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente. Regresa paso 4.
6	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recibe y revisa los CUR de Compromiso para los pagos de los contratistas. ¿Está correcto? Si, firma de aprobación los CUR de Compromiso. Continua paso 7 No, devuelve los CUR de Compromiso para correcciones. Regresa paso 5
7	Analista de Gestión de Personal	Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada los CUR de Compromiso debidamente firmados para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

No. Paso	Responsable	Descripción
8	Encargada de Recursos Humanos	Envía los archivos de los CUR de Compromiso del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y aprueba los CUR de Compromiso en el SICOIN e informa a la Unidad de Recursos Humanos vía correo electrónico de su aprobación, adjuntando el archivo del CUR.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Creación de Compromiso de Contratos
Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
Dirección Administrativa Financiera
Inicio
1
Traslada un archivo en Excel que detalle la información general de los contratos, honorarios mensuales y el total por contrato
2
Ejecuta el Compromiso para los pagos mensuales de los contratistas bajo el Renglón 029 y subgrupo 18 y verifica la información generada con el archivo en Excel
3
Genera los reportes de CUR de compromiso en el Sistema de GUATENÓMINAS y firma los mismos
4
Revisa los CUR de Compromiso para los pagos de los contratistas
¿Está correcto?
No
Si
5
Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente
Devuelve los CUR de Compromiso para correcciones
Firma los CUR de Compromiso para los pagos de los contratistas y traslada a la Directora Ejecutiva o Señora de la Mujer Indígena
6
Recibe y revisa los CUR de Compromiso para los pagos de los contratistas
¿Está correcto?
No
Si
Devuelve los CUR de Compromiso para correcciones
7
Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera para su aprobación en el SICOIN
Firma de aprobación los CUR de Compromiso
8
Envía los archivos de los CUR de Compromiso del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SICOIN
9
Recibe y aprueba los CUR de Compromiso en el SICOIN e informa a la Unidad de Recursos Humanos
Fin

10.24 Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18

Objetivo: Realizar la revisión y ejecución de nómina mensual del renglón presupuestario 029 o subgrupo 18 en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, para el pago de honorarios de los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales en la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
c) Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 y sus reformas,
d) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
e) Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, por la emisión de la factura electrónica en línea FEL y Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-,
f) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio fiscal, vigente,
g) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
h) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,
i) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
j) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. Los Contratistas deberán presentar la documentación para cobro de honorarios en los primeros diez días calendario del mes a cancelar, de acuerdo con el Calendario de Nóminas de Sueldos y Honorarios vigente y el Calendario de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

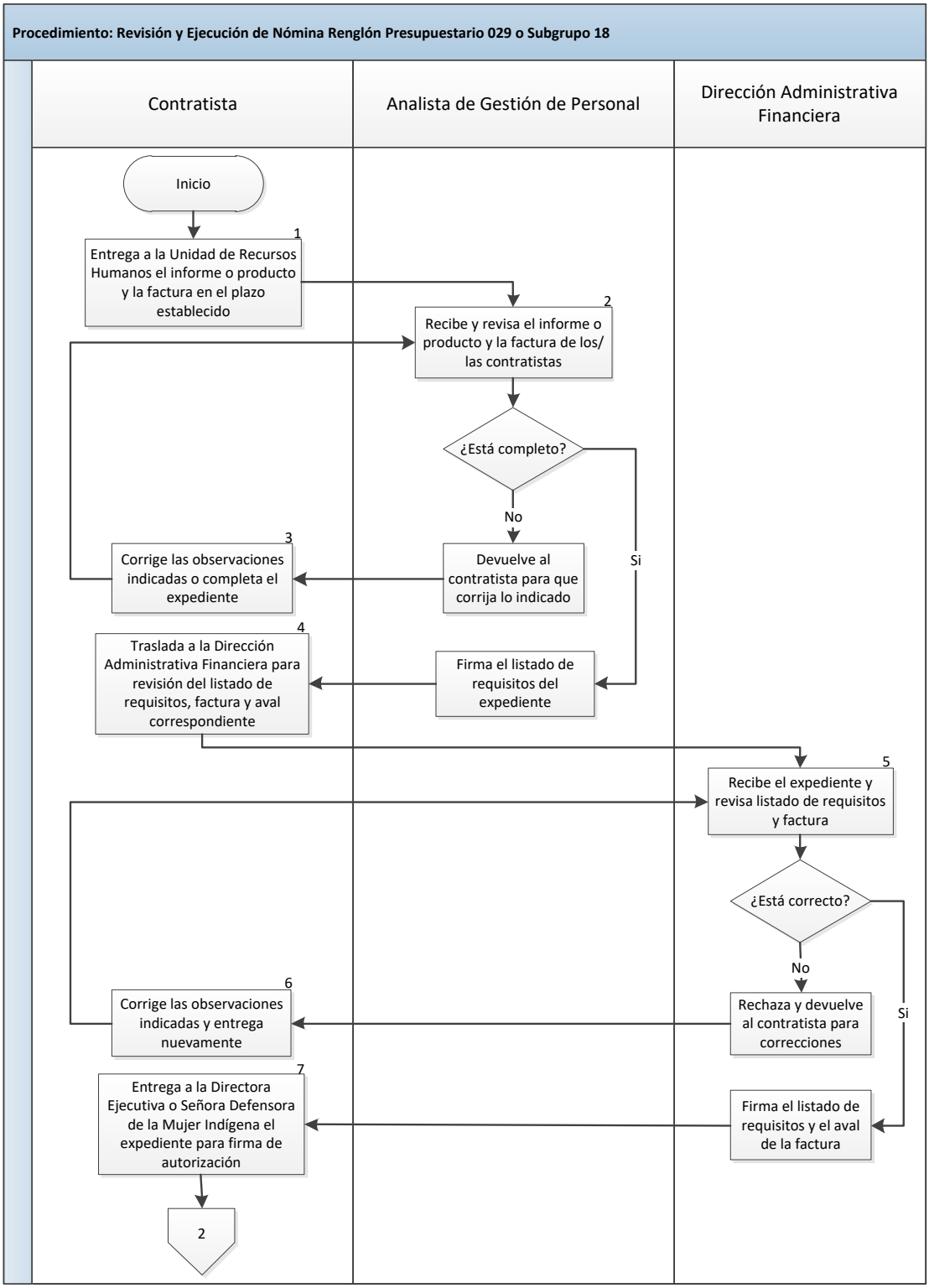
Responsable: Analista de Gestión de Personal

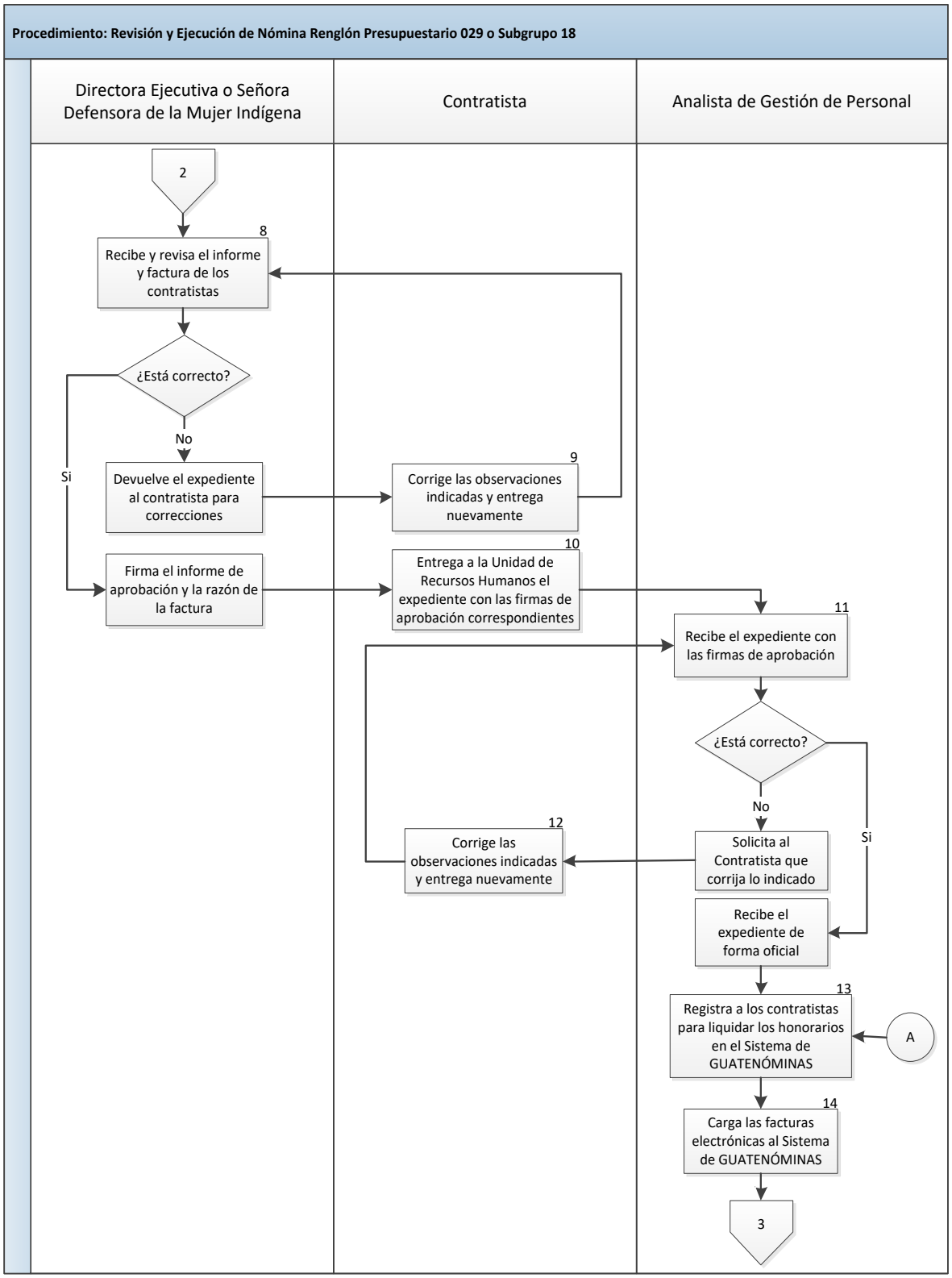
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Contratista	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos el informe o producto y la factura en el plazo establecido. Nota: • El Contratista deberá entregar a las Unidades de Psicología, Trabajo Social y Asesoría Jurídica de la Oficina Central el informe o producto para revisión y aprobación, • La Delegación Regional o Responsable, deberá de revisar y firmar el informe o producto del/la Contratista, previo a ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos.
2	Analista de Gestión de Personal	Recibe y revisa el informe o producto y la factura de los/las contratistas. ¿Está completo? Si, firma el listado de requisitos del expediente. Continua paso 4. No, devuelve al contratista para que corrija lo indicado. Continua paso 3
3	Contratista	Corrige las observaciones indicadas o completa el expediente y entrega nuevamente. Regresa paso 2
4		Traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión del listado de requisitos, factura y aval correspondiente.
5	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente y revisa listado de requisitos y factura. ¿Está correcto? Si, firma el listado de requisitos y el aval de la factura. Continua paso 7 No, rechaza y devuelve al contratista para correcciones. Continua paso 6
6	Contratista	Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente. Regresa paso 5
7		Entrega a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena el expediente para firma de autorización. Nota: En caso de que la Institución no cuente con el puesto de Directora Ejecutiva, el contratista presentará su expediente al Despacho Superior.
8	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recibe y revisa el informe y factura de los contratistas. ¿Está correcto?

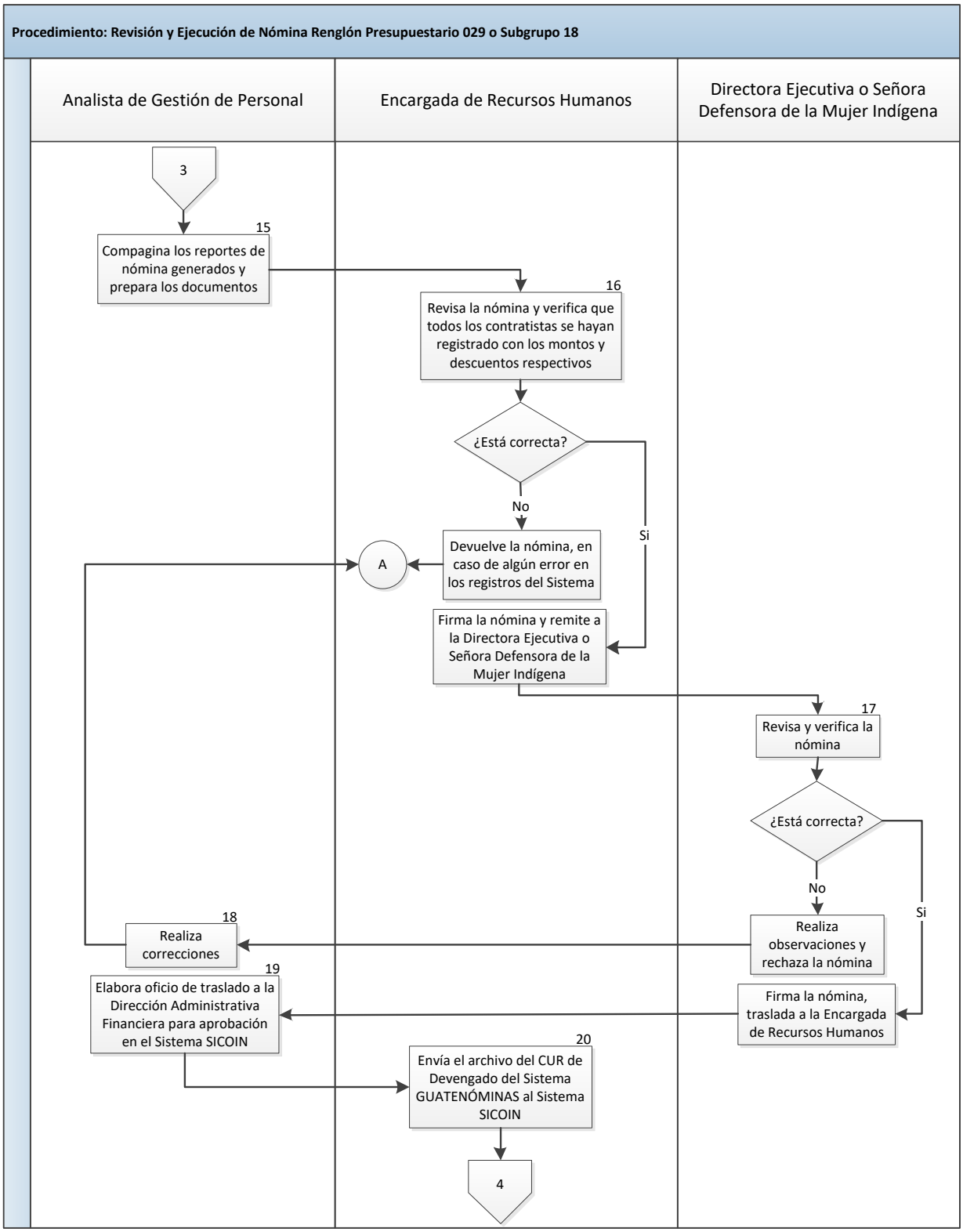
No. Paso	Responsable	Descripción
		Si, firma el informe de aprobación y la razón de la factura y entrega al Contratista. Continua paso 10 No, devuelve el expediente al contratista para correcciones. Continua paso 9
9	Contratista	Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente. Regresa paso 8
10		Entrega a la Unidad de Recursos Humanos el expediente con las firmas de aprobación correspondientes.
11	Analista de Gestión de Personal	Recibe el expediente con las firmas de aprobación. ¿Está correcto? Si, recibe el expediente de forma oficial. Continua paso 13 No, solicita al Contratista que corrija lo indicado. Continua paso 12
12	Contratista	Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente. Regresa paso 11
13	Analista de Gestión de Personal	Registra a los contratistas para liquidar los honorarios en el Sistema de GUATENÓMINAS del mes que corresponde. Nota: Si el Sistema muestra algunos puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar, se debe minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas; tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.
14		Carga las facturas electrónicas al Sistema de GUATENÓMINAS de acuerdo con la Guía Usuario de Facturas Electrónicas correspondiente.
15		Compagina los reportes de nómina generados y prepara los documentos siguientes: • Orden de Compra • Reporte Detalle de Depósitos Monetarios • Nómina de 029 o Subgrupo 18
16	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la nómina y verifica que todos los contratistas se hayan registrado con los montos y descuentos respectivos. ¿Está correcta? Sí, firma la nómina y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 17 No, devuelve la nómina, en caso de algún error en los registros del Sistema. Regresa paso 13

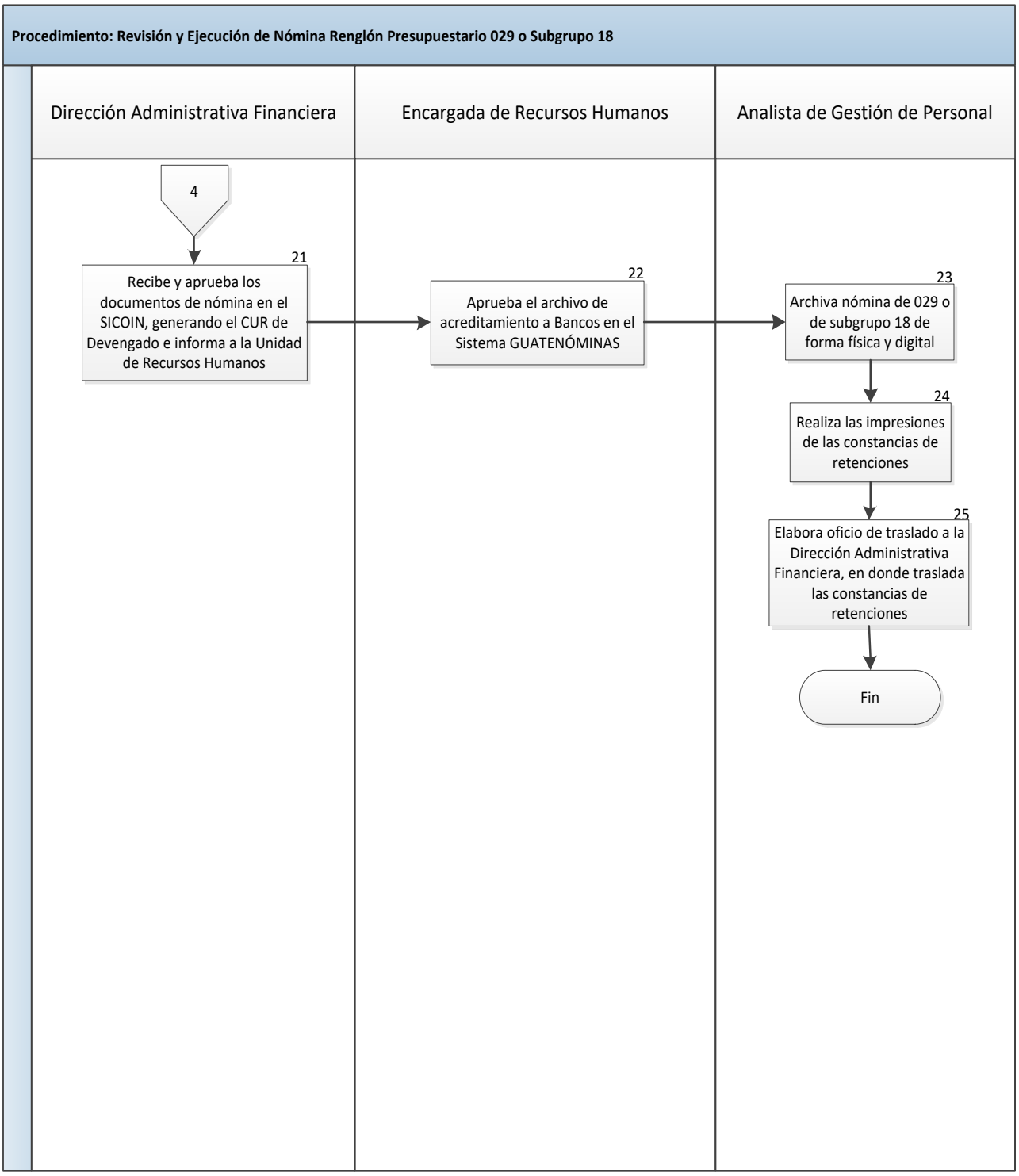
No. Paso	Responsable	Descripción
17	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Revisa y verifica la nómina. ¿Está correcta? Si, firma la nómina, traslada a la Encargada de Recursos Humanos. Continua paso 19 No, realiza observaciones y rechaza la nómina. Continua paso 18
18	Analista de Gestión de Personal	Realiza correcciones, regresa paso 13.
19		Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada la nómina debidamente firmada para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
20	Encargada de Recursos Humanos	Envía el archivo del CUR de Devengado del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
21	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y aprueba los documentos de nómina en el SICOIN, generando el CUR de Devengado e informa a la Unidad de Recursos Humanos vía correo electrónico de su aprobación.
22	Encargada de Recursos Humanos	Aprueba el archivo de acreditamiento a Bancos en el Sistema GUATENÓMINAS, el cual se carga de forma automática para cada Banco del Sistema, quienes al momento de bajar el archivo éste figura en el sistema como “Descargado”.
23	Analista de Gestión de Personal	Archiva nómina de 029 o de subgrupo 18 de forma física y digital.
24		Realiza las impresiones de las constancias de retenciones durante los primeros cinco días del mes siguiente.
25		Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada las constancias de retenciones de los contratistas y envía.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18
Contratista
Analista de Gestión de Personal
Dirección Administrativa Financiera
Inicio
1
Entrega a la Unidad de Recursos Humanos el informe o producto y la factura en el plazo establecido
2
Recibe y revisa el informe o producto y la factura de los/ las contratistas
¿Está completo?
No
Si
3
Corrige las observaciones indicadas o completa el expediente
Devuelve al contratista para que corrija lo indicado
4
Traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión del listado de requisitos, factura y aval correspondiente
Firma el listado de requisitos del expediente
5
Recibe el expediente y revisa listado de requisitos y factura
¿Está correcto?
No
Si
6
Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente
Rechaza y devuelve al contratista para correcciones
7
Entrega a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena el expediente para firma de autorización
Firma el listado de requisitos y el aval de la factura
2


Procedimiento: Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18
Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
Contratista
Analista de Gestión de Personal
2
8
Recibe y revisa el informe y factura de los contratistas
¿Está correcto?
No
Si
Devuelve el expediente al contratista para correcciones
9
Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente
Firma el informe de aprobación y la razón de la factura
10
Entrega a la Unidad de Recursos Humanos el expediente con las firmas de aprobación correspondientes
11
Recibe el expediente con las firmas de aprobación
¿Está correcto?
No
Si
12
Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente
Solicita al Contratista que corrija lo indicado
Recibe el expediente de forma oficial
13
Registra a los contratistas para liquidar los honorarios en el Sistema de GUATENÓMINAS
A
14
Carga las facturas electrónicas al Sistema de GUATENÓMINAS
3


Procedimiento: Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
3
15
Compagina los reportes de nómina generados y prepara los documentos
16
Revisa la nómina y verifica que todos los contratistas se hayan registrado con los montos y descuentos respectivos
¿Está correcta?
No
Si
A
Devuelve la nómina, en caso de algún error en los registros del Sistema
Firma la nómina y remite a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena
17
Revisa y verifica la nómina
¿Está correcta?
No
Si
18
Realiza correcciones
Realiza observaciones y rechaza la nómina
19
Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación en el Sistema SICOIN
Firma la nómina, traslada a la Encargada de Recursos Humanos
20
Envía el archivo del CUR de Devengado del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SICOIN
4


Procedimiento: Revisión y Ejecución de Nómina Renglón Presupuestario 029 o Subgrupo 18
Dirección Administrativa Financiera
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Gestión de Personal
4
21
Recibe y aprueba los documentos de nómina en el SICOIN, generando el CUR de Devengado e informa a la Unidad de Recursos Humanos
22
Aprueba el archivo de acreditamiento a Bancos en el Sistema GUATENÓMINAS
23
Archiva nómina de 029 o de subgrupo 18 de forma física y digital
24
Realiza las impresiones de las constancias de retenciones
25
Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada las constancias de retenciones
Fin

10.25 Ejecución de Regularización Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18

Objetivo: Realizar la ejecución de la regularización del renglón presupuestario 029 o subgrupo 18 en el Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, para los contratos que fueron rescindidos por cualquier proceso administrativo.

Normas específicas:

1) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
2) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas,
3) Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 y sus reformas,
4) Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas,
5) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
6) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017,
7) Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, por la emisión de la factura electrónica en línea FEL y Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-,
8) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio fiscal, vigente,
9) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
10) Calendario para la ejecución de nóminas de sueldos vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,
11) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
12) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. Los Contratistas deberán presentar la documentación de soporte para rescindir el contrato por cualquier proceso administrativo.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal.

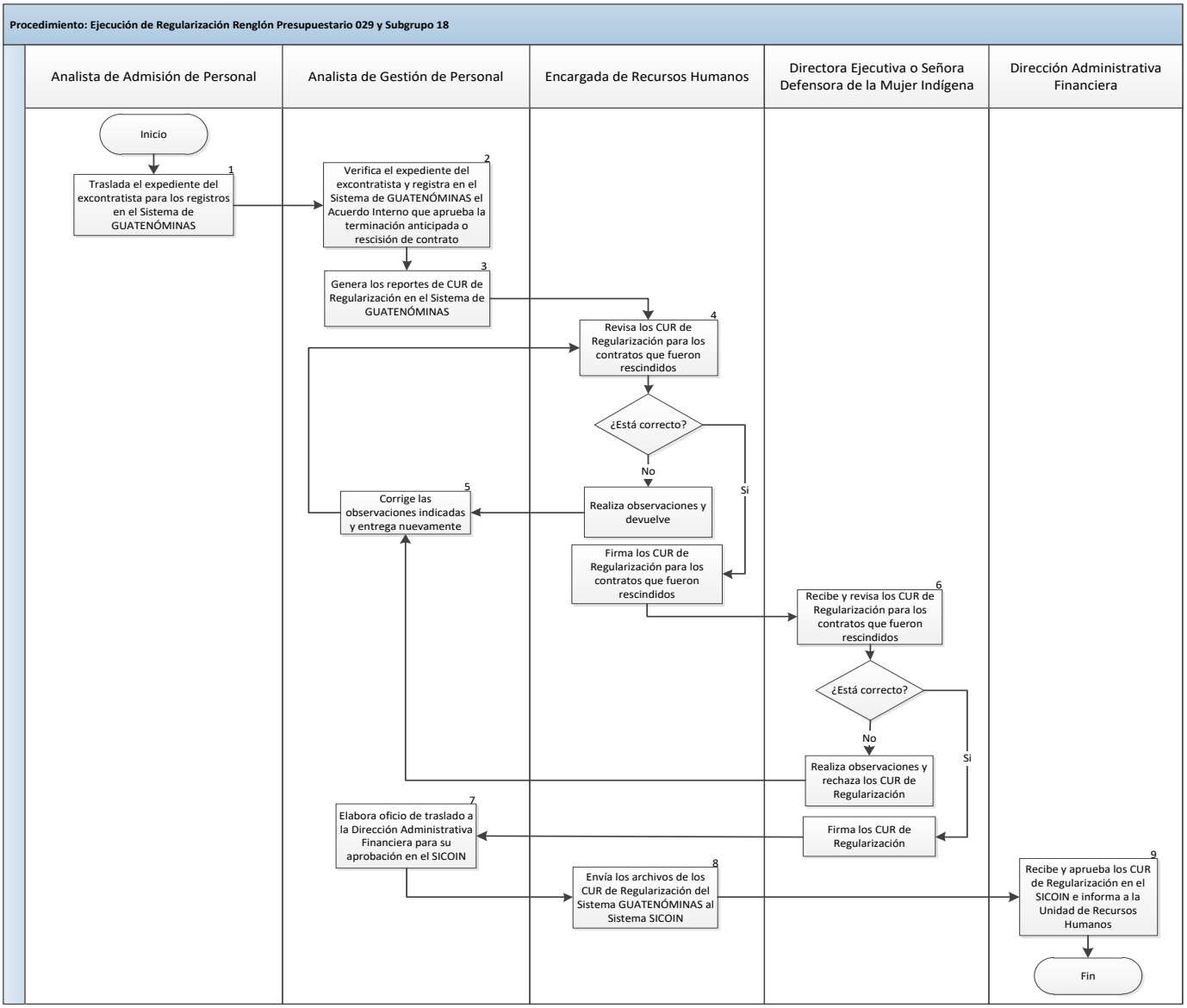
4. La regularización deberá iniciarse en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
5. La ejecución de la regularización deberá a realizarse a más tardar los siguientes cinco días hábiles.

Responsable: Analista de Gestión de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal	Traslada a la Analista de Gestión de Personal el expediente del excontratista para los registros en el Sistema de GUATENÓMINAS.
2	Analista de Gestión de Personal	Verifica el expediente del excontratista y registra en el Sistema de GUATENÓMINAS el Acuerdo Interno que aprueba la terminación anticipada o rescisión de contrato.
3		Genera los reportes de CUR de Regularización en el Sistema de GUATENÓMINAS que se especifican en el Manual del Usuario y firma los mismos.
4	Encargada de Recursos Humanos	Revisa los CUR de Regularización para los contratos que fueron rescindidos. ¿Está correcto? Si, firma los CUR de Regularización para los contratos que fueron rescindidos y traslada a la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena. Continua paso 6 No, realiza observaciones y devuelve. Continua paso 5 Nota: En caso de que la Institución no cuente con el puesto de Directora Ejecutiva, se trasladará al Despacho Superior.
5	Analista de Gestión de Personal	Corrige las observaciones indicadas y entrega nuevamente. Regresa paso 4
6	Directora Ejecutiva o Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recibe y revisa los CUR de Regularización para los contratos que fueron rescindidos. ¿Está correcto? Si, firma los CUR de Regularización y traslada a la Encargada de Recursos Humanos. Continua paso 7 No, realiza observaciones y rechaza los CUR de Regularización. Regresa paso 5
7	Analista de Gestión de Personal	Elabora oficio de traslado a la Dirección Administrativa Financiera, en donde traslada los CUR de Regularización debidamente firmados para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

No. Paso	Responsable	Descripción
8	Encargada de Recursos Humanos	Envía los archivos de los CUR de Regularización del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
9	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y aprueba los CUR de Regularización en el SICOIN e informa a la Unidad de Recursos Humanos vía correo electrónico de su aprobación.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA



10.26 Reintegro del Impuesto sobre la Renta -ISR- Definitivo

Objetivo: Realizar el registro consolidado anual de ingresos y egresos de los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena para la gestión del reintegro del impuesto sobre la renta -ISR-.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas,
d) Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala
e) Plan Anual de Salarios y Normas para la administración vigente, para la correcta aplicación de la Escala de Salario de Puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo,
f) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
g) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
h) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. Los servidores públicos deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación de soporte para la solicitud de reintegro del impuesto sobre la renta -ISR-, en el mes de enero del ejercicio fiscal vigente.
2. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.
4. Los responsables encargados de la elaboración y gestión del reintegro del ISR deberán finalizar en el mes de marzo la liquidación del mismo ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

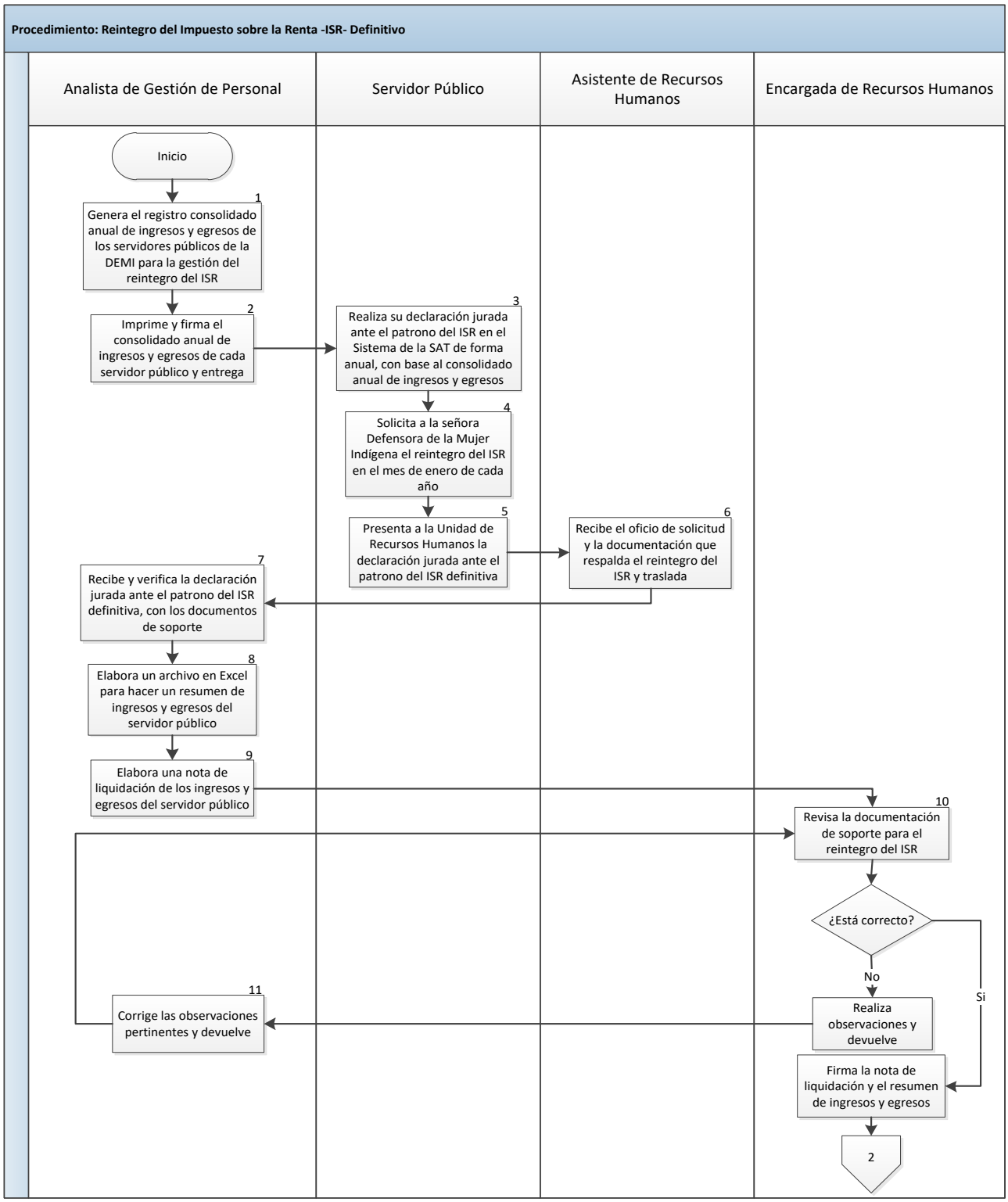
Responsable: Analista de Gestión de Personal

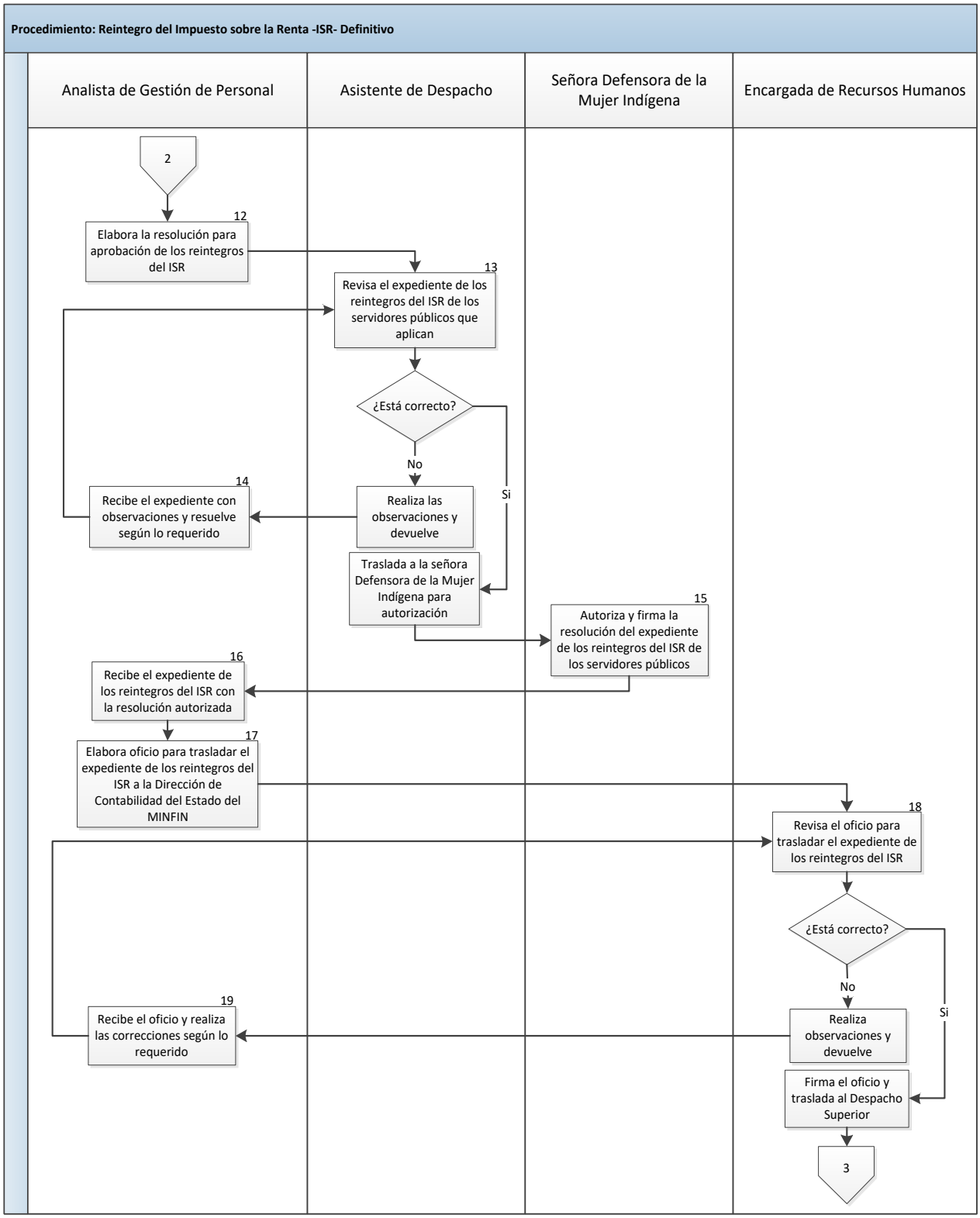
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Gestión de Personal	Genera el registro consolidado anual de ingresos y egresos de los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena para la gestión del reintegro del impuesto sobre la renta -ISR-
2		Imprime y firma el consolidado anual de ingresos y egresos de cada servidor público y entrega de forma física en la Oficina Central y vía correo electrónico en las Oficinas Regionales.

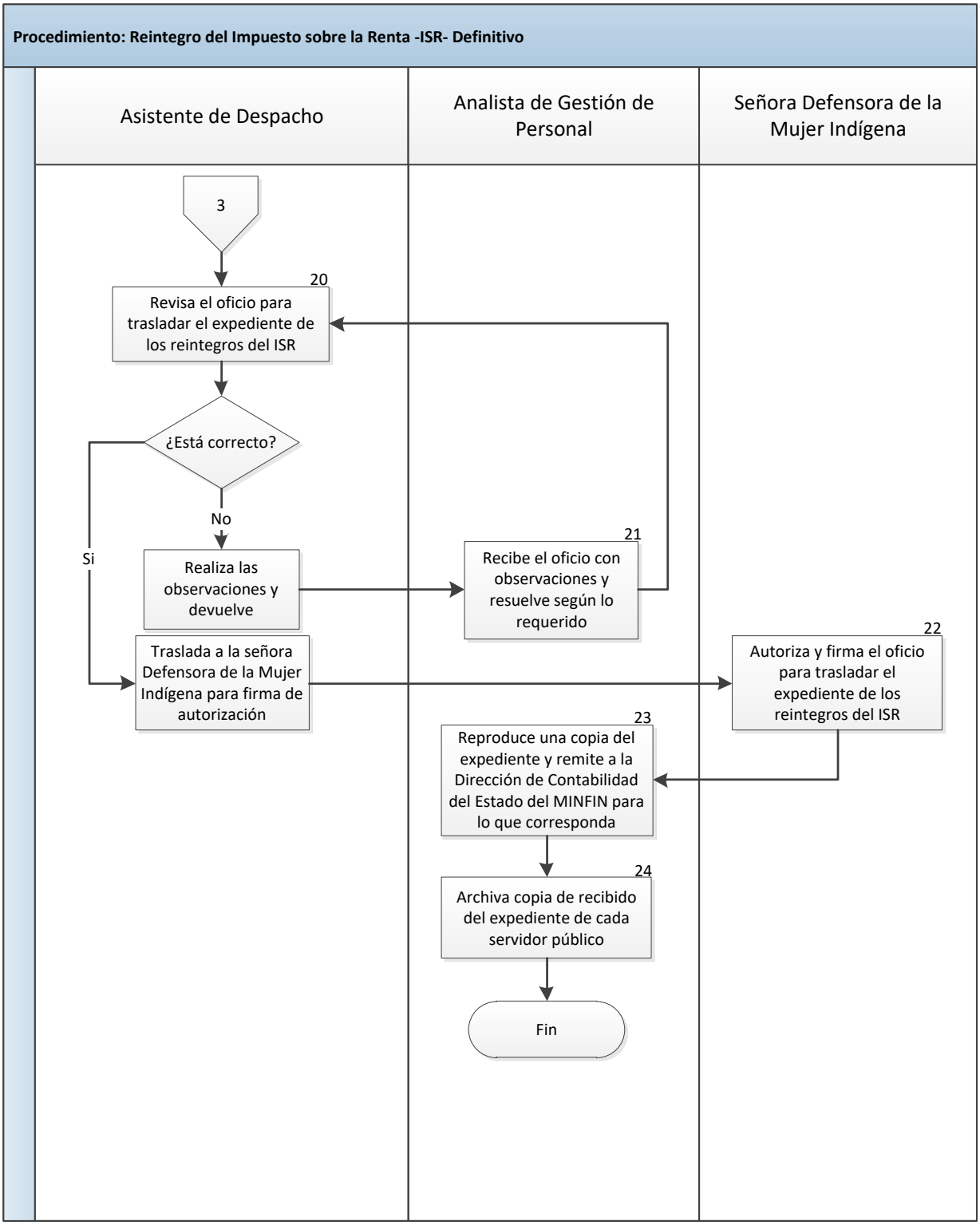
No. Paso	Responsable	Descripción
3	Servidor Público	Realiza su declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta en el Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de forma anual, con base al consolidado anual de ingresos y egresos.
4		Solicita a la señora Defensora de la Mujer Indígena de forma escrita el reintegro del impuesto sobre la renta -ISR-, en el mes de enero de cada año, adjuntando la declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta definitiva.
5		Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta definitiva, adjuntando los documentos de soporte, si fuere el caso.
6	Asistente de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud y la documentación que respalda el reintegro del ISR y traslada a la Analista de Gestión de Personal.
7	Analista de Gestión de Personal	Recibe y verifica la declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta definitiva, con los documentos de soporte.
8		Elabora un archivo en Excel para hacer un resumen de ingresos y egresos del servidor público.
9		Elabora una nota de liquidación de los ingresos y egresos del servidor público y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para su revisión.
10	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la documentación de soporte para el reintegro del ISR. ¿Está correcto? Si, firma la nota de liquidación y el resumen de ingresos y egresos. Continua paso 12 No, realiza observaciones y devuelve. Continua paso 11
11	Analista de Gestión de Personal	Corrige las observaciones pertinentes y devuelve. Regresa paso 10
12		Elabora la resolución para aprobación de los reintegros del ISR de los servidores públicos y traslada al Despacho Superior para firma.
13	Asistente de Despacho	Revisa el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continua paso 15 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continua paso 14

No. Paso	Responsable	Descripción
14	Analista de Gestión de Personal	Recibe el expediente con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 13
15	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza y firma la resolución del expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican.
16	Analista de Gestión de Personal	Recibe el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican con la resolución autorizada.
17		Elabora oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y traslada a la Encarga de Recursos Humanos para firma.
18	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican. ¿Está correcto? Si, firma el oficio y traslada al Despacho Superior. Continua paso 20 No, realiza observaciones y devuelve. Continua paso 19
19	Analista de Gestión de Personal	Recibe el oficio y realiza las correcciones según lo requerido. Regresa paso 18
20	Asistente de Despacho	Revisa el oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para firma de autorización. Continua paso 22 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continua paso 21
21	Analista de Gestión de Personal	Recibe el oficio con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 20
22	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza y firma el oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican.
23	Analista de Gestión de Personal	Reproduce una copia del expediente y remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- para lo que corresponda.
24		Archiva copia de recibido del expediente de cada servidor público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Reintegro del Impuesto sobre la Renta -ISR- Definitivo
Analista de Gestión de Personal
Servidor Público
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Inicio
1
Genera el registro consolidado anual de ingresos y egresos de los servidores públicos de la DEMI para la gestión del reintegro del ISR
2
Imprime y firma el consolidado anual de ingresos y egresos de cada servidor público y entrega
3
Realiza su declaración jurada ante el patrono del ISR en el Sistema de la SAT de forma anual, con base al consolidado anual de ingresos y egresos
4
Solicita a la señora Defensora de la Mujer Indígena el reintegro del ISR en el mes de enero de cada año
5
Presenta a la Unidad de Recursos Humanos la declaración jurada ante el patrono del ISR definitiva
6
Recibe el oficio de solicitud y la documentación que respalda el reintegro del ISR y traslada
7
Recibe y verifica la declaración jurada ante el patrono del ISR definitiva, con los documentos de soporte
8
Elabora un archivo en Excel para hacer un resumen de ingresos y egresos del servidor público
9
Elabora una nota de liquidación de los ingresos y egresos del servidor público
10
Revisa la documentación de soporte para el reintegro del ISR
¿Está correcto?
No
Si
11
Corrige las observaciones pertinentes y devuelve
Realiza observaciones y devuelve
Firma la nota de liquidación y el resumen de ingresos y egresos
2


Procedimiento: Reintegro del Impuesto sobre la Renta -ISR- Definitivo
Analista de Gestión de Personal
Asistente de Despacho
Señora Defensora de la Mujer Indígena
Encargada de Recursos Humanos
2
12
Elabora la resolución para aprobación de los reintegros del ISR
13
Revisa el expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos que aplican
¿Está correcto?
No
Si
14
Recibe el expediente con observaciones y resuelve según lo requerido
Realiza las observaciones y devuelve
Traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización
15
Autoriza y firma la resolución del expediente de los reintegros del ISR de los servidores públicos
16
Recibe el expediente de los reintegros del ISR con la resolución autorizada
17
Elabora oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN
18
Revisa el oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR
¿Está correcto?
No
Si
19
Recibe el oficio y realiza las correcciones según lo requerido
Realiza observaciones y devuelve
Firma el oficio y traslada al Despacho Superior
3


Procedimiento: Reintegro del Impuesto sobre la Renta -ISR- Definitivo
Asistente de Despacho
Analista de Gestión de Personal
Señora Defensora de la Mujer Indígena
3
20
Revisa el oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR
¿Está correcto?
No
Si
Realiza las observaciones y devuelve
21
Recibe el oficio con observaciones y resuelve según lo requerido
Traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para firma de autorización
22
Autoriza y firma el oficio para trasladar el expediente de los reintegros del ISR
23
Reproduce una copia del expediente y remite a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN para lo que corresponda
24
Archiva copia de recibido del expediente de cada servidor público
Fin

10.27 Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización

Objetivo: Realizar la gestión del pago de las prestaciones laborales al ex servidor público de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo con lo que establece la ley.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales, Resolución D-2013-0206 de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
d) Acuerdo Interno o Acuerdo Gubernativo que da por finalizada la relación laboral,
e) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
f) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
g) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

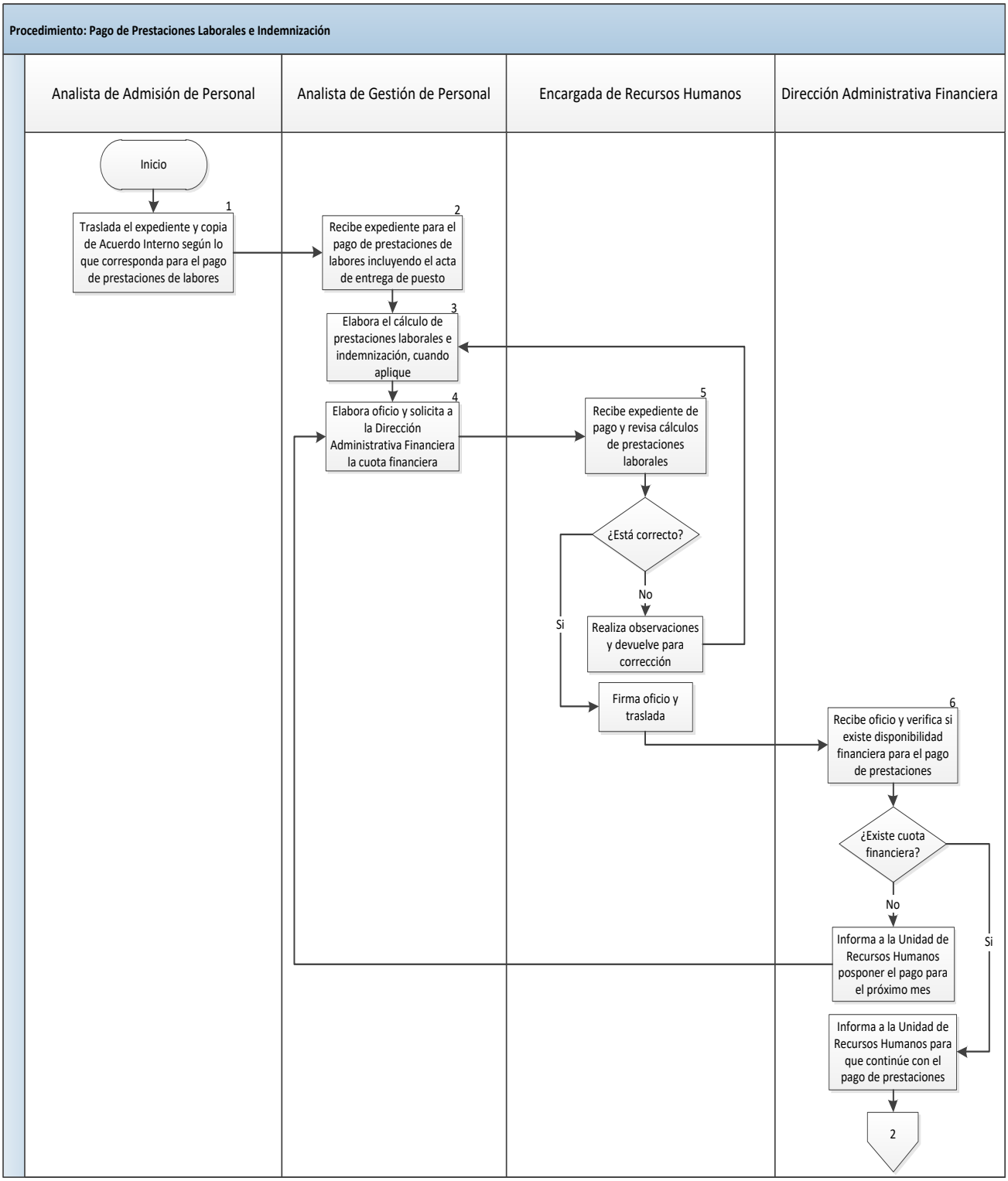
1. Previo a iniciar con la gestión de pago de prestaciones laborales, indemnización y vacaciones se deberá verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera para cubrir los montos correspondientes.
2. El ex servidor público deberá tener su Solvencia firmada por los responsables de cada una de las unidades administrativas descritas en la misma, para dar inicio con el trámite de pago de prestaciones laborales, indemnización y vacaciones, según corresponda.
3. En los casos de renuncia, se pagarán las prestaciones laborales siguientes: vacaciones pendientes de gozar a la fecha de cese de relación laboral, bono 14, bono vacacional y aguinaldo proporcional al período laborado.
4. En los casos de remoción, se pagarán las prestaciones laborales siguientes: vacaciones pendientes de gozar a la fecha de cese de relación laboral, bono 14, bono vacacional, aguinaldo proporcional al período laborado e indemnización.
5. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la liquidación de nóminas del MINFIN.
6. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

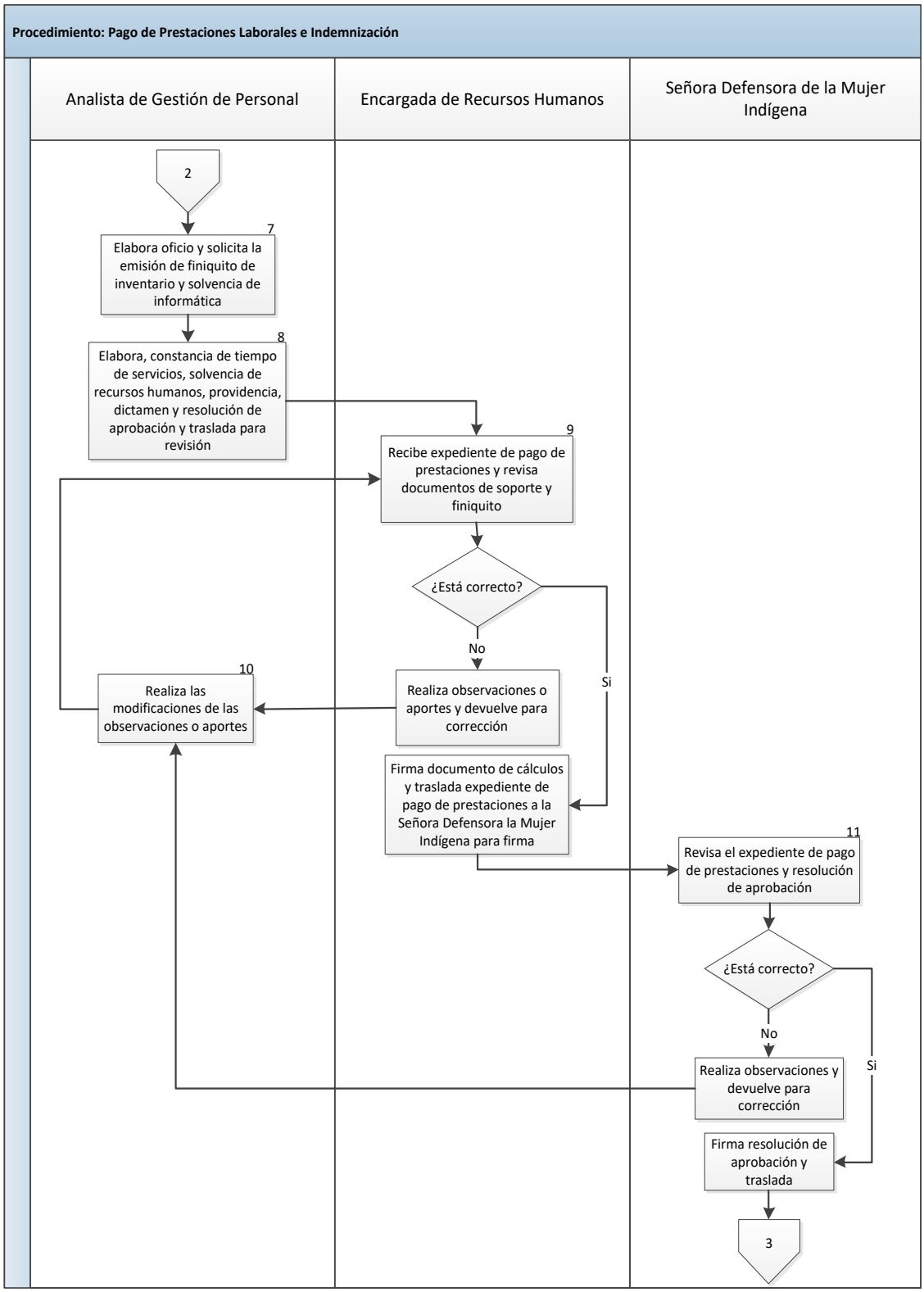
Responsable: Analista de Gestión de Personal

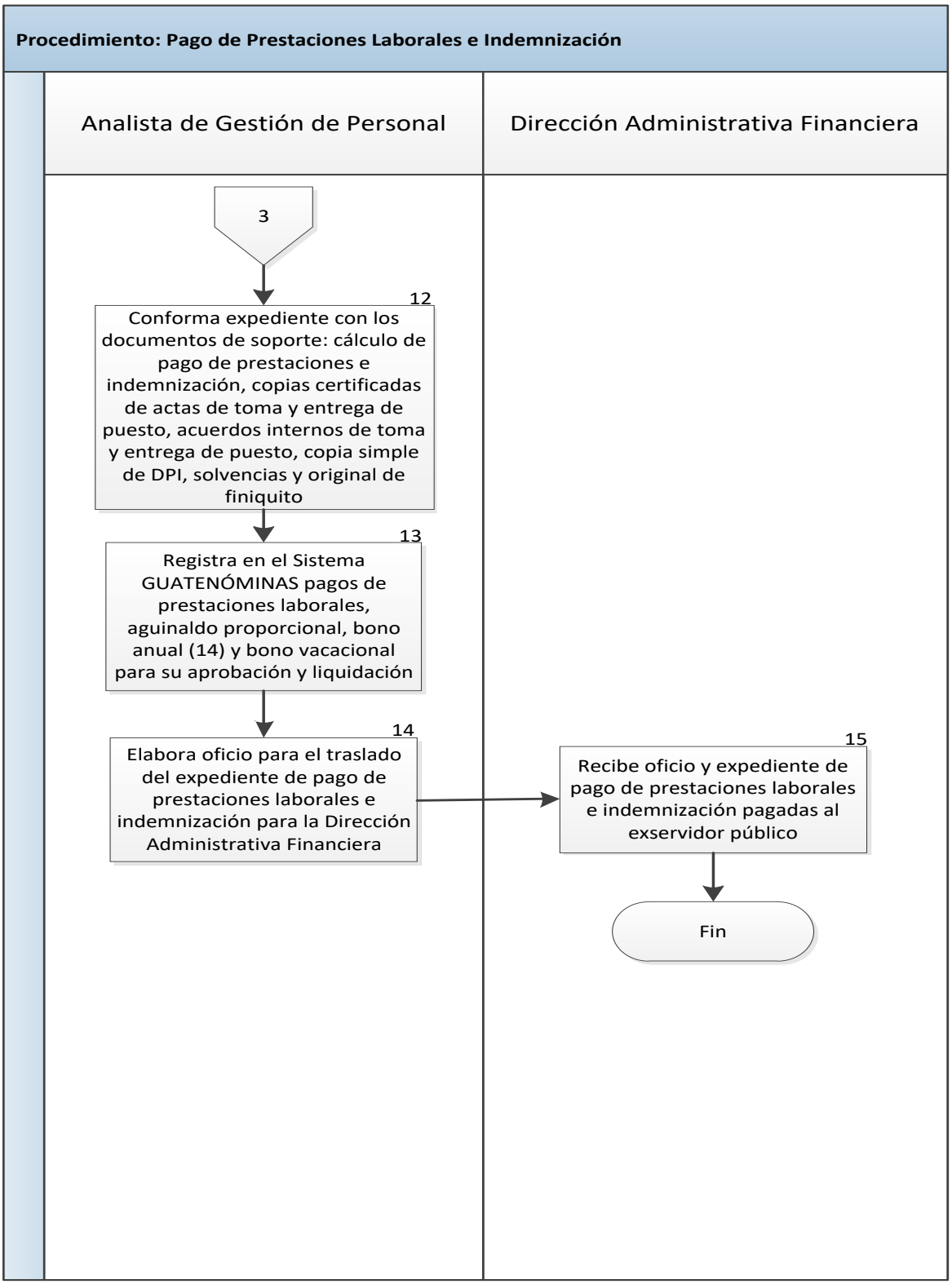
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Admisión de Personal	Traslada el expediente y copia de Acuerdo Interno según lo que corresponda para el pago de prestaciones de labores.
2	Analista de Gestión de Personal	Recibe expediente y copia de Acuerdo Interno según lo que corresponda para el pago de prestaciones de labores incluyendo el acta de entrega de puesto.
3		Elabora el cálculo de prestaciones laborales (vacaciones, bono 14, aguinaldo y bono vacacional) e indemnización, cuando aplique.
4		Elabora oficio y solicita a la Dirección Administrativa Financiera la cuota financiera para realizar el pago de prestaciones que según corresponde.
5	Encargada de Recursos Humanos	Recibe expediente de pago y revisa cálculos de prestaciones laborales. ¿Está correcto? Si, firma oficio y traslada. Continua paso 6 No, realiza observaciones y devuelve para corrección. Regresa paso 3
6	Dirección Administrativa Financiera	Recibe oficio y verifica si existe disponibilidad financiera para el pago de prestaciones. ¿Existe cuota financiera? Si, informa a la Unidad de Recursos Humanos para que continúe con el pago de prestaciones. Continua paso 7 No, realiza solicitud de modificación presupuestaria e informa a la Unidad de Recursos Humanos para posponer el pago para el próximo mes. Regresa paso 4
7	Analista de Gestión de Personal	Elabora oficio y solicita a la Dirección Administrativa Financiera la emisión de finiquito de inventario y solvencia de informática a la Unidad de Informática.
8		Elabora, constancia de tiempo de servicios, solvencia de recursos humanos, providencia, dictamen y resolución de aprobación y traslada para revisión.

No. Paso	Responsable	Descripción
9	Encargada de Recursos Humanos	Recibe expediente de pago de prestaciones y revisa documentos de soporte y finiquito. ¿Está correcto? Si, firma documento de cálculos y traslada expediente de pago de prestaciones a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para firma. Continua paso 11 No, realiza observaciones o aportes y devuelve para corrección. Continua paso 10
10	Analista de Gestión de Personal	Realiza las modificaciones de las observaciones o aportes. Regresa paso 9
11	Señora de la Mujer Indígena	Revisa el expediente de pago de prestaciones y resolución de aprobación. ¿Está correcto? Si, firma resolución de aprobación y traslada. Continua paso 12 No, realiza observaciones y devuelve para corrección. Regresa paso 10
12	Analista de Gestión de Personal	Conforma expediente con los documentos de soporte: cálculo de pago de prestaciones e indemnización (cuando aplique), que incluye cálculo de vacaciones, bono 14, aguinaldo y bono vacacional, copias certificadas de actas de toma y entrega de puesto, acuerdos internos de toma y entrega de puesto, copia simple de DPI, solvencias y original de finiquito.
13		Registra en el Sistema GUATENÓMINAS pagos de prestaciones laborales, aguinaldo proporcional, bono anual (14) y bono vacacional para su aprobación y liquidación. (Ver procedimiento de ejecución y pago de nómina adicional del renglón presupuestario 011).
14		Elabora oficio para el traslado del expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización para la Dirección Administrativa Financiera y traslada.
15	Dirección Administrativa Financiera	Recibe oficio y expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización pagadas al ex servidor público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización
Analista de Admisión de Personal
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Dirección Administrativa Financiera
Inicio
1
Traslada el expediente y copia de Acuerdo Interno según lo que corresponda para el pago de prestaciones de labores
2
Recibe expediente para el pago de prestaciones de labores incluyendo el acta de entrega de puesto
3
Elabora el cálculo de prestaciones laborales e indemnización, cuando aplique
4
Elabora oficio y solicita a la Dirección Administrativa Financiera la cuota financiera
5
Recibe expediente de pago y revisa cálculos de prestaciones laborales
¿Está correcto?
No
Si
Realiza observaciones y devuelve para corrección
Firma oficio y traslada
6
Recibe oficio y verifica si existe disponibilidad financiera para el pago de prestaciones
¿Existe cuota financiera?
No
Si
Informa a la Unidad de Recursos Humanos posponer el pago para el próximo mes
Informa a la Unidad de Recursos Humanos para que continúe con el pago de prestaciones
2


Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Señora Defensora de la Mujer Indígena
2
7
Elabora oficio y solicita la emisión de finiquito de inventario y solvencia de informática
8
Elabora, constancia de tiempo de servicios, solvencia de recursos humanos, providencia, dictamen y resolución de aprobación y traslada para revisión
9
Recibe expediente de pago de prestaciones y revisa documentos de soporte y finiquito
¿Está correcto?
No
Si
10
Realiza las modificaciones de las observaciones o aportes
Realiza observaciones o aportes y devuelve para corrección
Firma documento de cálculos y traslada expediente de pago de prestaciones a la Señora Defensora la Mujer Indígena para firma
11
Revisa el expediente de pago de prestaciones y resolución de aprobación
¿Está correcto?
No
Si
Realiza observaciones y devuelve para corrección
Firma resolución de aprobación y traslada
3


Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización
Analista de Gestión de Personal
Dirección Administrativa Financiera
3
12
Conforma expediente con los documentos de soporte: cálculo de pago de prestaciones e indemnización, copias certificadas de actas de toma y entrega de puesto, acuerdos internos de toma y entrega de puesto, copia simple de DPI, solvencias y original de finiquito
13
Registra en el Sistema GUATENÓMINAS pagos de prestaciones laborales, aguinaldo proporcional, bono anual (14) y bono vacacional para su aprobación y liquidación
14
Elabora oficio para el traslado del expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización para la Dirección Administrativa Financiera
15
Recibe oficio y expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización pagadas al exservidor público
Fin

10.28 Aplicación de Descuentos Judiciales

Objetivo: Realizar la gestión de aplicación de descuentos judiciales al servidor público de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo con lo que establece la ley y en cumplimiento a la Sentencias emitidas por un Juez competente.

Normas específicas:

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Código Civil, Decreto Ley No.106,
d) Código Procesal, Civil y Mercantil, Decreto Ley No. 107,
e) Ley de Salarios de la Administración Pública del Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 11-73,
f) Código de Trabajo de Guatemala y sus reformas, Decreto No. 14-41,
g) Sentencia emitida por Juez Competente y debidamente notificada,
h) Manual de Usuario del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS,
i) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena,
j) Otras disposiciones legales relacionadas con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

Normas internas:

1. Para iniciar la gestión de aplicación de descuentos judiciales al servidor público, es necesario que la Unidad de Recursos Humanos cuente con la Sentencia emitida por Juez Competente y debidamente notificada; así como de contar con los documentos necesarios que respalden el descuento judicial.
2. Previo a iniciar con la gestión de aplicación de descuentos judiciales al servidor público, se deberá verificar que el servidor público se encuentre activo dentro del Sistema de GUATENÓMINAS en la Defensoría de la Mujer Indígena.
3. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán contar con el usuario y los permisos respectivos del sistema GUATENÓMINAS otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y deberán observar y aplicar los manuales de usuarios para la asignación del descuento en la nómina del MINFIN.
4. Los responsables encargados de la elaboración, ejecución, revisión y aprobación de las nóminas deberán verificar en el calendario del Ministerio de Finanzas Públicas la fecha límite para la liquidación de las nóminas durante el ejercicio fiscal vigente.

Responsable: Analista de Gestión de Personal

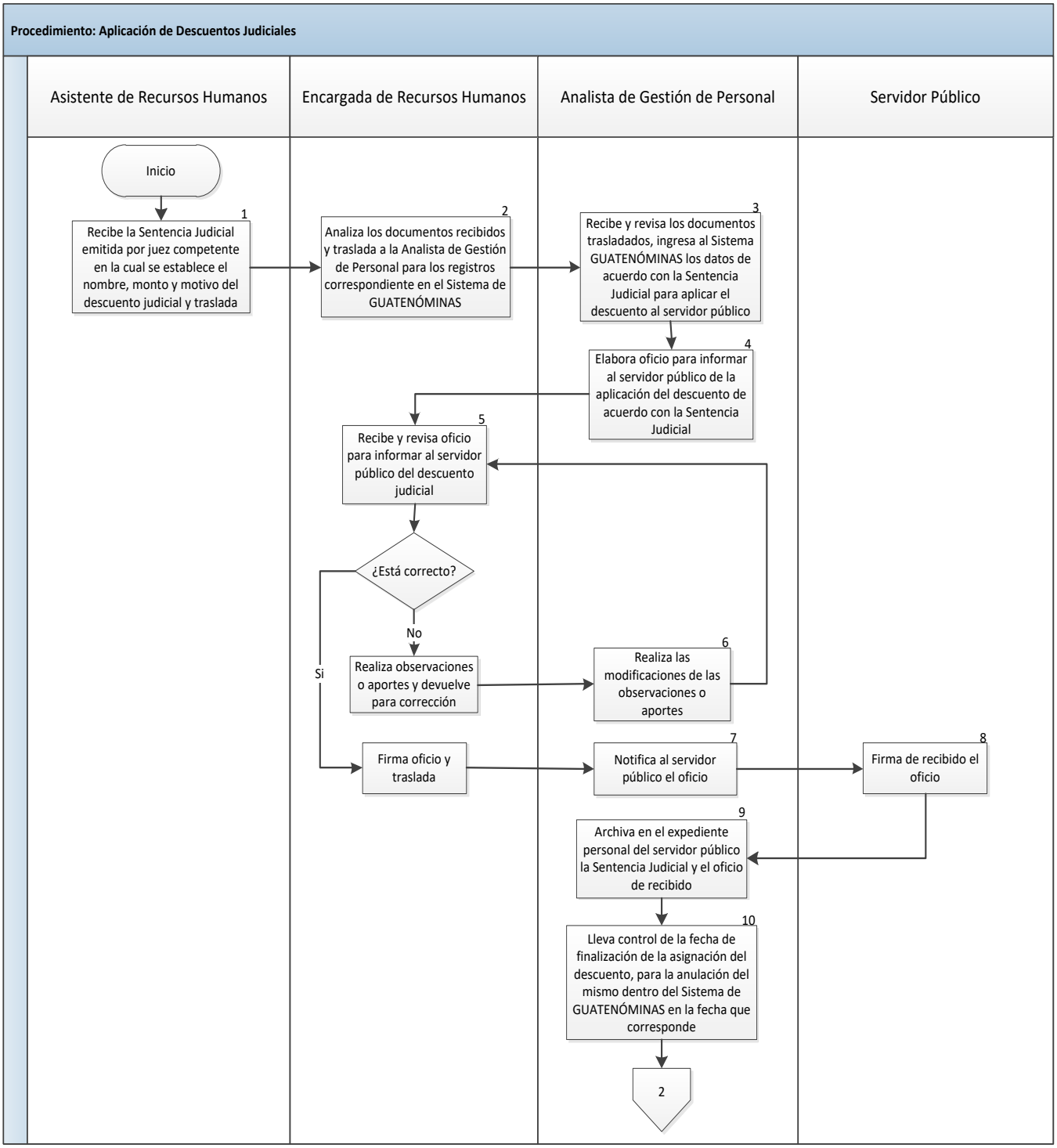
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la Sentencia Judicial emitida por juez competente en la cual se establece el nombre, monto y motivo del descuento judicial y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para conocimiento y las acciones que correspondan.

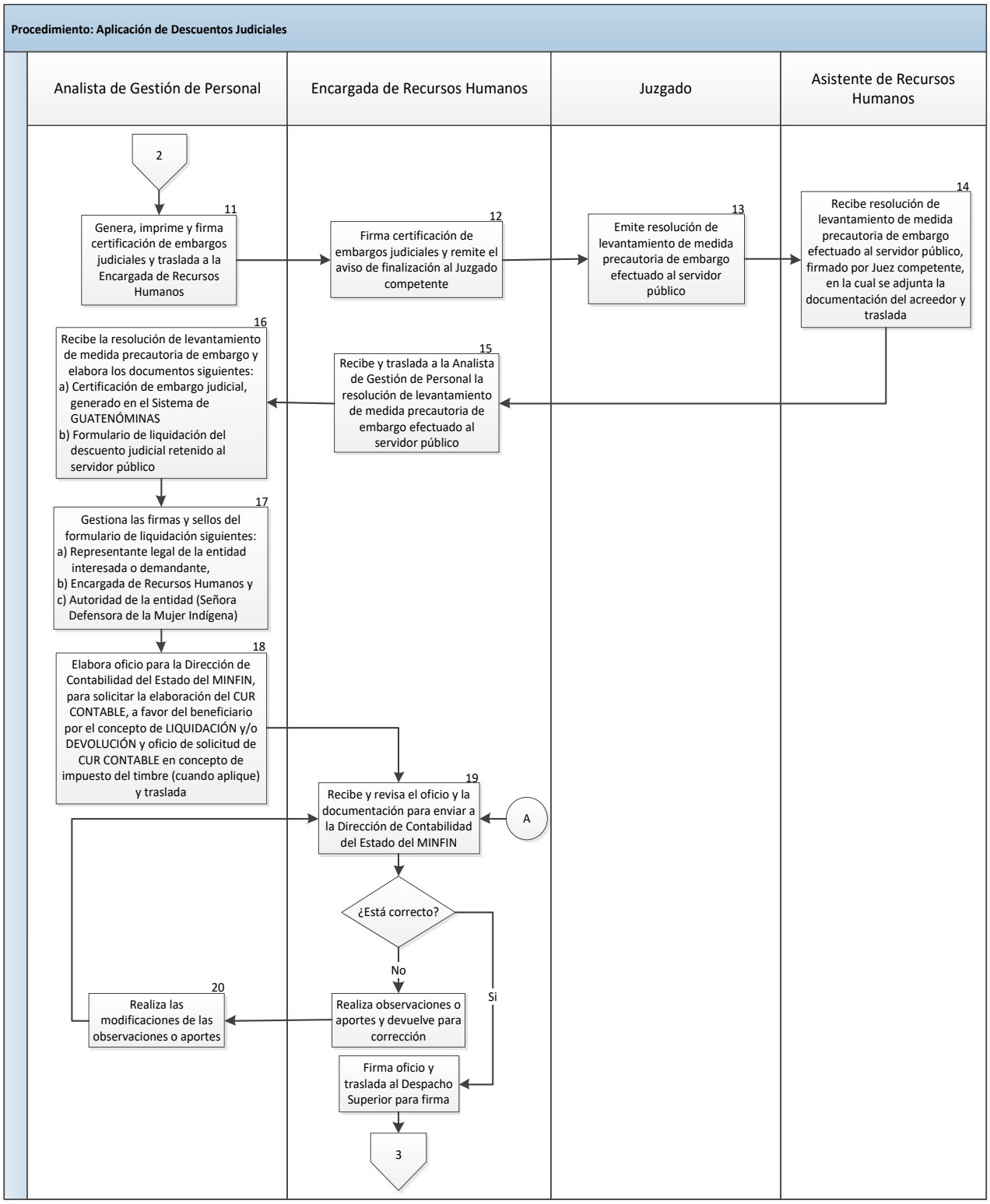
No. Paso	Responsable	Descripción
2	Encargada de Recursos Humanos	Analiza los documentos recibidos y traslada a la Analista de Gestión de Personal para los registros correspondiente en el Sistema de GUATENÓMINAS.
3	Analista de Gestión de Personal	Recibe y revisa los documentos trasladados, ingresa al Sistema GUATENÓMINAS los datos de acuerdo con la Sentencia Judicial para aplicar el descuento al servidor público, de acuerdo con lo establecido en el Manual correspondiente.
4		Elabora oficio para informar al servidor público de la aplicación del descuento de acuerdo con la Sentencia Judicial.
5	Encargada de Recursos Humanos	Recibe y revisa oficio para informar al servidor público del descuento judicial. ¿Está correcto? Si, firma oficio y traslada. Continua paso 7 No, realiza observaciones o aportes y devuelve para corrección. Continua paso 6
6	Analista de Gestión de Personal	Realiza las modificaciones de las observaciones o aportes. Regresa paso 5
7		Notifica al servidor público el oficio de acuerdo con la Sentencia Judicial para aplicar el descuento respectivo.
8	Servidor Público	Firma de recibido el oficio de acuerdo con la Sentencia Judicial para aplicar el descuento.
9	Analista de Gestión de Personal	Archiva en el expediente personal del servidor público la Sentencia Judicial y el oficio firmado de recibido.
10		Lleva control de la fecha de finalización de la asignación del descuento, para la anulación del mismo dentro del Sistema de GUATENÓMINAS en la fecha que corresponde.
11		Genera, imprime y firma certificación de embargos judiciales y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para su conocimiento y remita el aviso de finalización al Juzgado competente.
12	Encargada de Recursos Humanos	Firma certificación de embargos judiciales y remite el aviso de finalización al Juzgado competente.
13	Juzgado	Emite resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público de la Defensoría de la Mujer Indígena.
14	Asistente de Recursos Humanos	Recibe resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público, firmado por Juez competente, en la cual se establece el nombre, monto a liquidar al demandante y se adjunta fotocopia del Documento

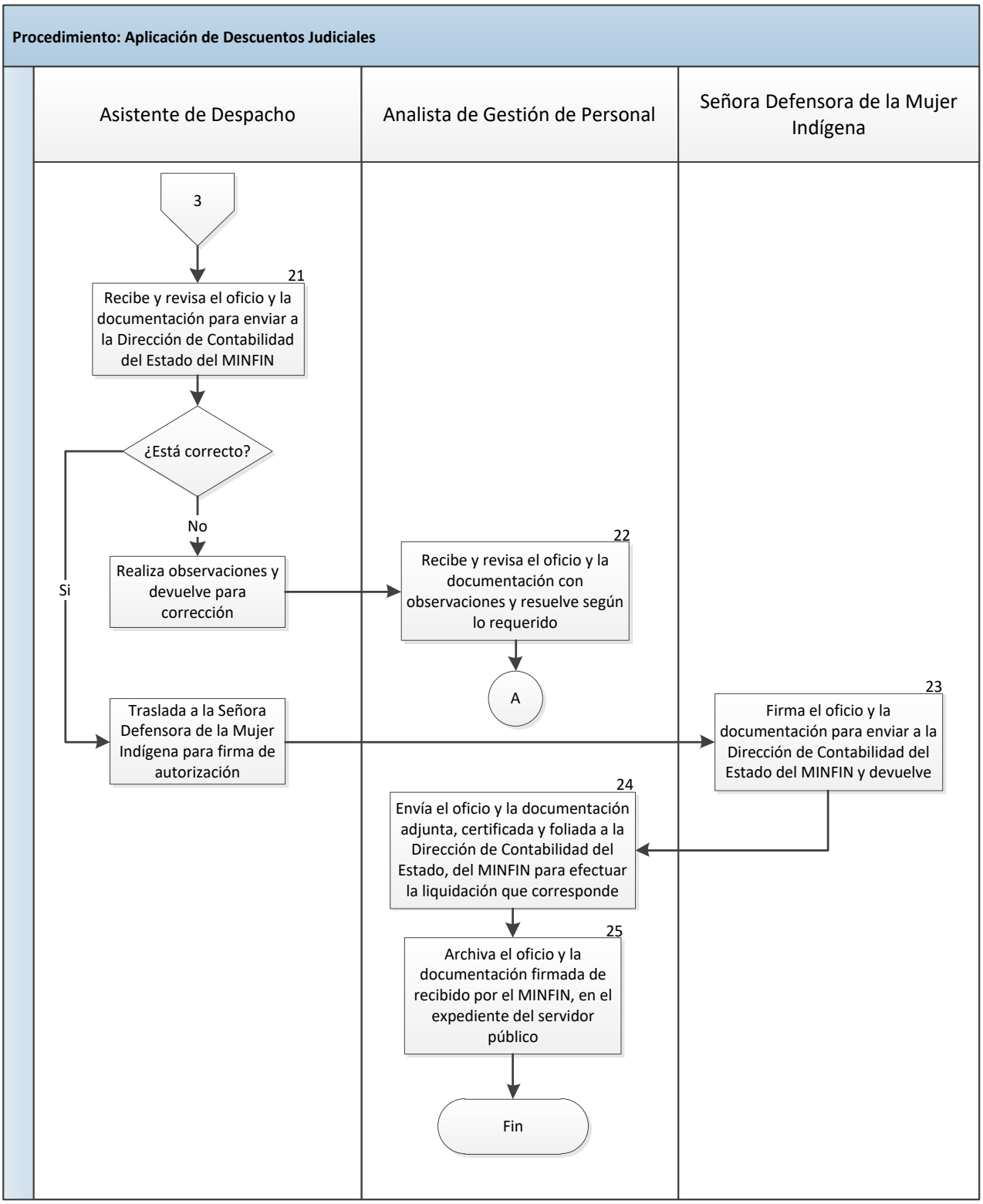
No. Paso	Responsable	Descripción
		Personal de Identificación -DPI- del acreedor, fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU-, fotocopia de inventario de Cuentas de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y fotocopia de mandatario especial judicial y administrativo con representación inscrito en el Archivo General de Protocolos y Registro Mercantil y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para conocimiento y las acciones que correspondan.
15	Encargada de Recursos Humanos	Recibe y traslada a la Analista de Gestión de Personal la resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público, firmado por Juez competente, en la cual se establece el nombre, monto a liquidar al demandante y se adjunta fotocopia del DPI del acreedor, fotocopia de RTU, fotocopia de inventario de Cuentas de Tesorería Nacional del MINFIN y fotocopia de mandatario especial judicial y administrativo con representación inscrito en el Archivo General de Protocolos y Registro Mercantil, para realizar la documentación del proceso de liquidación y/o devolución.
16	Analista de Gestión de Personal	Recibe la resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público y elabora los documentos siguientes: a) Certificación de embargo judicial, generado en el Sistema de GUATENÓMINAS b) Formulario de liquidación del descuento judicial retenido al servidor público.
17		Gestiona las firmas y sellos del formulario de liquidación siguientes: a) Representante legal de la entidad interesada o demandante, b) Encargada de Recursos Humanos y c) Autoridad de la entidad (Señora Defensora de la Mujer Indígena).
18	Analista de Gestión de Personal	Elabora oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, para solicitar la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-CONTABLE, a favor del beneficiario por el concepto de LIQUIDACIÓN y/o DEVOLUCIÓN. Así como oficio de solicitud de CUR CONTABLE en concepto de impuesto del timbre (cuando

No. Paso	Responsable	Descripción
		aplique) y traslada la documentación completa a la Encargada de Recursos Humanos para su revisión y firma.
19	Encargada de Recursos Humanos	Recibe y revisa el oficio y la documentación para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. ¿Está correcto? Si, firma oficio y traslada al Despacho Superior para firma. Continua paso 21 No, realiza observaciones o aportes y devuelve para corrección. Continua paso 20
20	Analista de Gestión de Personal	Realiza las modificaciones de las observaciones o aportes. Regresa paso 19
21	Asistente de Despacho	Recibe y revisa el oficio y la documentación para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-. ¿Está correcto? Si, traslada a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para firma de autorización. Continua paso 23 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continua paso 22
22	Analista de Gestión de Personal	Recibe y revisa el oficio y la documentación con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 19
23	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Firma el oficio y la documentación para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y devuelve.
24	Analista de Gestión de Personal	Envía el oficio y la documentación adjunta, certificada y foliada a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas -MINFIN-, para efectuar la liquidación que corresponde.
25		Archiva el oficio y la documentación firmada de recibido por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el expediente del servidor público.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Aplicación de Descuentos Judiciales
Asistente de Recursos Humanos
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Gestión de Personal
Servidor Público
Inicio
1
Recibe la Sentencia Judicial emitida por juez competente en la cual se establece el nombre, monto y motivo del descuento judicial y traslada
2
Analiza los documentos recibidos y traslada a la Analista de Gestión de Personal para los registros correspondiente en el Sistema de GUATENÓMINAS
3
Recibe y revisa los documentos trasladados, ingresa al Sistema GUATENÓMINAS los datos de acuerdo con la Sentencia Judicial para aplicar el descuento al servidor público
4
Elabora oficio para informar al servidor público de la aplicación del descuento de acuerdo con la Sentencia Judicial
5
Recibe y revisa oficio para informar al servidor público del descuento judicial
¿Está correcto?
No
Si
6
Realiza observaciones o aportes y devuelve para corrección
Realiza las modificaciones de las observaciones o aportes
Firma oficio y traslada
7
Notifica al servidor público el oficio
8
Firma de recibido el oficio
9
Archiva en el expediente personal del servidor público la Sentencia Judicial y el oficio de recibido
10
Lleva control de la fecha de finalización de la asignación del descuento, para la anulación del mismo dentro del Sistema de GUATENÓMINAS en la fecha que corresponde
2


Procedimiento: Aplicación de Descuentos Judiciales
Analista de Gestión de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Juzgado
Asistente de Recursos Humanos
2
11
Genera, imprime y firma certificación de embargos judiciales y traslada a la Encargada de Recursos Humanos
12
Firma certificación de embargos judiciales y remite el aviso de finalización al Juzgado competente
13
Emite resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público
14
Recibe resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público, firmado por Juez competente, en la cual se adjunta la documentación del acreedor y traslada
15
Recibe y traslada a la Analista de Gestión de Personal la resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo efectuado al servidor público
16
Recibe la resolución de levantamiento de medida precautoria de embargo y elabora los documentos siguientes:
a) Certificación de embargo judicial, generado en el Sistema de GUATENÓMINAS
b) Formulario de liquidación del descuento judicial retenido al servidor público
17
Gestiona las firmas y sellos del formulario de liquidación siguientes:
a) Representante legal de la entidad interesada o demandante,
b) Encargada de Recursos Humanos y
c) Autoridad de la entidad (Señora Defensora de la Mujer Indígena)
18
Elabora oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, para solicitar la elaboración del CUR CONTABLE, a favor del beneficiario por el concepto de LIQUIDACIÓN y/o DEVOLUCIÓN y oficio de solicitud de CUR CONTABLE en concepto de impuesto del timbre (cuando aplique) y traslada
19
Recibe y revisa el oficio y la documentación para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN
A
¿Está correcto?
No
Si
20
Realiza las modificaciones de las observaciones o aportes
Realiza observaciones o aportes y devuelve para corrección
Firma oficio y traslada al Despacho Superior para firma
3


Procedimiento: Aplicación de Descuentos Judiciales
Asistente de Despacho
Analista de Gestión de Personal
Señora Defensora de la Mujer Indígena
3
21
Recibe y revisa el oficio y la documentación para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN
¿Está correcto?
No
Si
Realiza observaciones y devuelve para corrección
22
Recibe y revisa el oficio y la documentación con observaciones y resuelve según lo requerido
A
Traslada a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para firma de autorización
23
Firma el oficio y la documentación para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN y devuelve
24
Envía el oficio y la documentación adjunta, certificada y foliada a la Dirección de Contabilidad del Estado, del MINFIN para efectuar la liquidación que corresponde
25
Archiva el oficio y la documentación firmada de recibido por el MINFIN, en el expediente del servidor público
Fin

10.29 Inducción Institucional Renglón 011 "Personal Permanente"

Objetivo: Proporcionar información a los nuevos empleados sobre la cultura, estructura organizacional, normativa, derechos, obligaciones y beneficios institucionales, con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva a su desempeño laboral en la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas.

1) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
2) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
3) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
4) Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
5) Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
6) Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
7) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

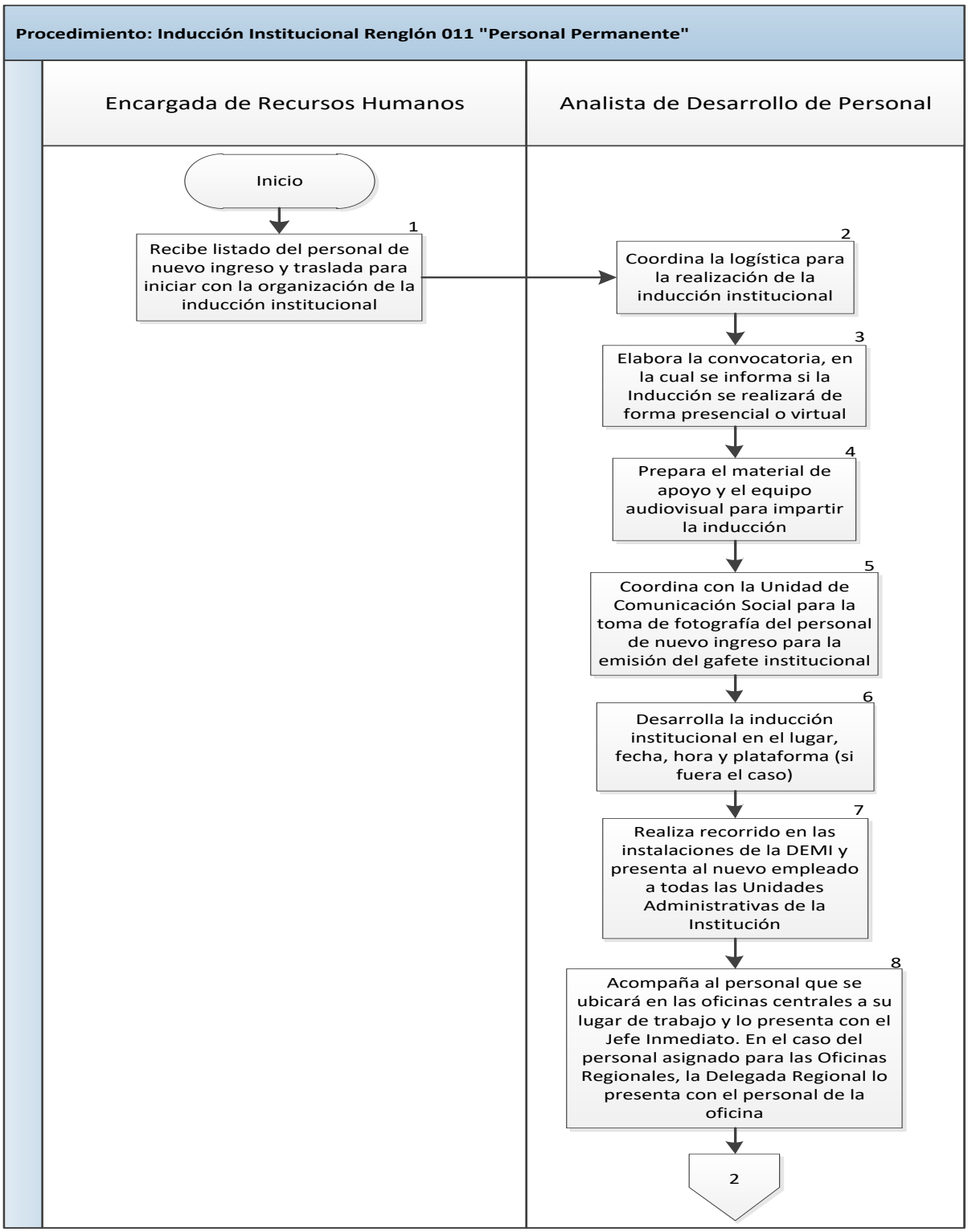
1. El personal de nuevo ingreso deberá recibir la inducción institucional el primer día de ingreso a la Institución, coordinada por la Unidad de Recursos Humanos.
2. Los Jefes Inmediatos y Delegadas Regionales deberán proporcionar la inducción específica del puesto y emitir la constancia respectiva.

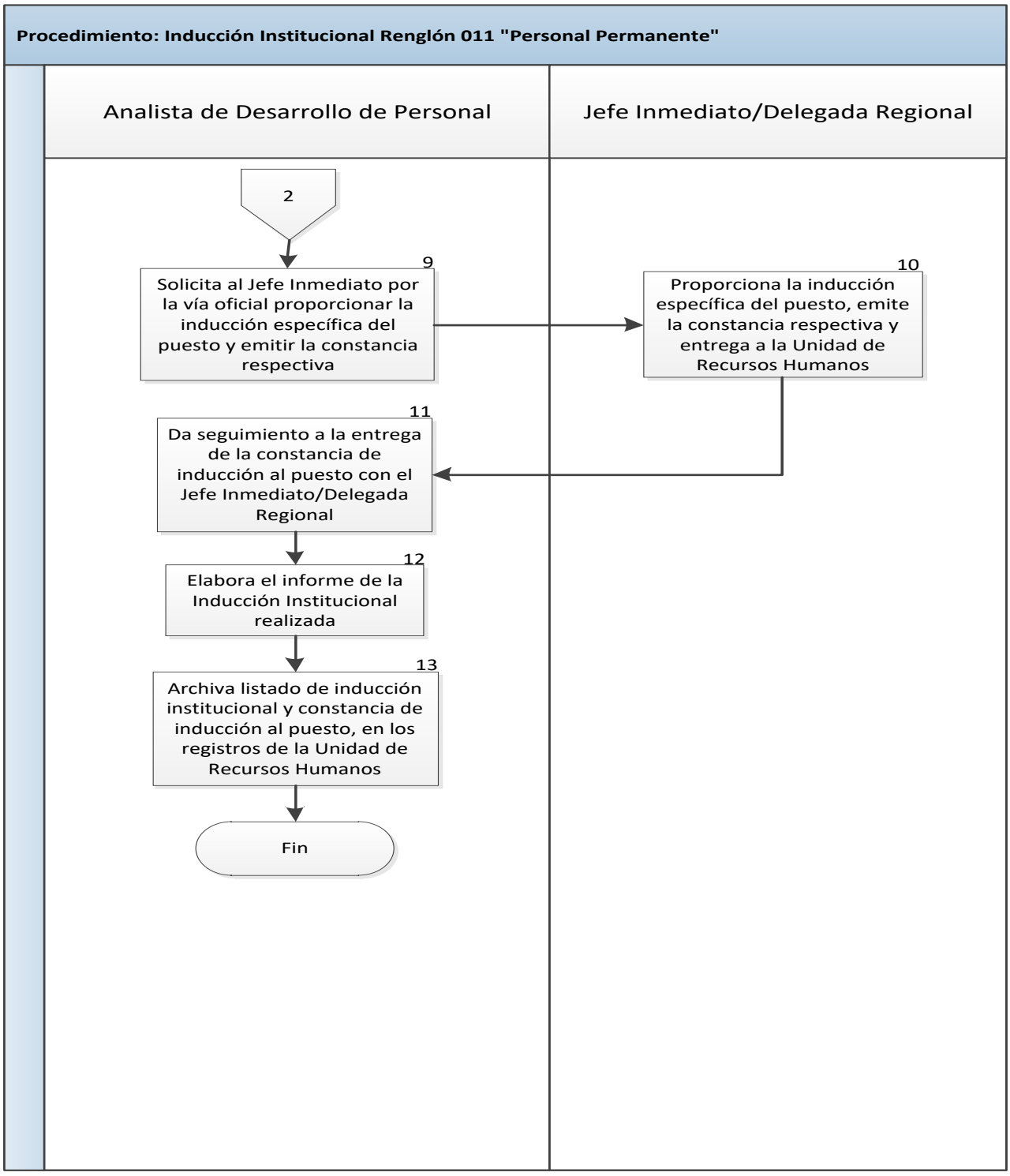
Responsable: Analista de Desarrollo de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos	Recibe listado del personal de nuevo ingreso, enviado por la Analista de Admisión de Personal y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal para iniciar con la organización de la inducción institucional.
2	Analista de Desarrollo de Personal	Coordina la logística para la realización de la inducción institucional tales como: salón, refrigerio y listados de asistencia, entre otros.
3		Elabora la convocatoria, en la cual se informa si la Inducción se realizará de forma presencial o virtual. • **Presencial:** indica el lugar, hora y fecha • **Virtual:** indica la fecha, hora y el enlace de la plataforma en donde se realizará la misma

No. Paso	Responsable	Descripción
4	Analista de Desarrollo de Personal	Prepara el material de apoyo (diapositivas, boletines, trifoliares, entre otros) relacionado con las funciones y atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena; así como el equipo audiovisual para impartir la inducción.
5		Coordina con la Unidad de Comunicación Social para la toma de fotografía del personal de nuevo ingreso para la emisión del gafete institucional.
6		Desarrolla la inducción institucional en el lugar, fecha, hora y plataforma (si fuera el caso), con los temas siguientes: • Información estratégica institucional (antecedentes, atribuciones, objetivos, misión, visión de la Defensoría de la Mujer Indígena), • Cultura, estructura organizacional, normativa, derechos, obligaciones y beneficios institucionales, • Proceso de pago de salario, • Proceso de almacén e inventario, entre otros.
7		Realiza recorrido en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y presenta al nuevo empleado a todas las Unidades Administrativas de la Institución.
8		Acompaña al personal que se ubicará en las oficinas centrales a su lugar de trabajo y lo presenta con el Jefe Inmediato. En el caso del personal asignado para las Oficinas Regionales, la Delegada Regional lo presenta con el personal de la Oficina.
9		Solicita al Jefe Inmediato por la vía oficial proporcionar la inducción específica del puesto y emitir la constancia respectiva.
10	Jefe Inmediato/Delegada Regional	Proporciona la inducción específica del puesto, emite la constancia respectiva y entrega a la Unidad de Recursos Humanos.
11	Analista de Desarrollo de Personal	Da seguimiento a la entrega de la constancia de inducción al puesto con el Jefe Inmediato/Delegada Regional del servidor público.
12		Elabora el informe de la Inducción Institucional realizada.
13		Archiva listado de inducción institucional y constancia de inducción al puesto, en los registros de la Unidad de Recursos Humanos.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Inducción Institucional Renglón 011 "Personal Permanente"
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Desarrollo de Personal
Inicio
1
Recibe listado del personal de nuevo ingreso y traslada para iniciar con la organización de la inducción institucional
2
Coordina la logística para la realización de la inducción institucional
3
Elabora la convocatoria, en la cual se informa si la Inducción se realizará de forma presencial o virtual
4
Prepara el material de apoyo y el equipo audiovisual para impartir la inducción
5
Coordina con la Unidad de Comunicación Social para la toma de fotografía del personal de nuevo ingreso para la emisión del gafete institucional
6
Desarrolla la inducción institucional en el lugar, fecha, hora y plataforma (si fuera el caso)
7
Realiza recorrido en las instalaciones de la DEMI y presenta al nuevo empleado a todas las Unidades Administrativas de la Institución
8
Acompaña al personal que se ubicará en las oficinas centrales a su lugar de trabajo y lo presenta con el Jefe Inmediato. En el caso del personal asignado para las Oficinas Regionales, la Delegada Regional lo presenta con el personal de la oficina
2


Procedimiento: Inducción Institucional Renglón 011 "Personal Permanente"
Analista de Desarrollo de Personal
Jefe Inmediato/Delegada Regional
2
9
Solicita al Jefe Inmediato por la vía oficial proporcionar la inducción específica del puesto y emitir la constancia respectiva
10
Proporciona la inducción específica del puesto, emite la constancia respectiva y entrega a la Unidad de Recursos Humanos
11
Da seguimiento a la entrega de la constancia de inducción al puesto con el Jefe Inmediato/Delegada Regional
12
Elabora el informe de la Inducción Institucional realizada
13
Archiva listado de inducción institucional y constancia de inducción al puesto, en los registros de la Unidad de Recursos Humanos
Fin

10.30 Evaluación del Desempeño de Ingreso (Ordinaria y Extraordinaria)

Objetivo: Definir las normas y lineamientos para la implementación de la evaluación del desempeño al servidor público que se encuentra en período de prueba en la Defensoría de la Mujer Indígena, para declararlo empleado regular, confirmarlo en el puesto o bien separarlo del mismo según sea el caso.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República,
d) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
e) Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
f) Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
g) Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

1. El proceso de la Evaluación del Desempeño estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos,
2. La Evaluación del Desempeño por período de prueba se realizará de forma mensual, mismo que iniciará a partir de la toma de posesión y durará seis meses como máximo para los nuevos servidores; y tres meses como máximo para los casos de ascenso,
3. La calificación final del período de prueba será el promedio de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones mensuales realizadas,
4. Para los casos en que el promedio de la calificación del periodo de prueba sea insatisfactorio, se procederá de acuerdo con la ley,
5. Los resultados de las evaluaciones del desempeño deberán ser archivados en los expedientes administrativos del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena,
6. La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar a la Oficina Nacional de Servicio Civil sobre las evaluaciones aplicadas al servidor público, en el plazo establecido,
7. El Jefe Inmediato deberá evaluar el desempeño del personal durante el periodo de prueba y enviará mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos, la evaluación practicada de forma física, con las firmas y sellos correspondientes.

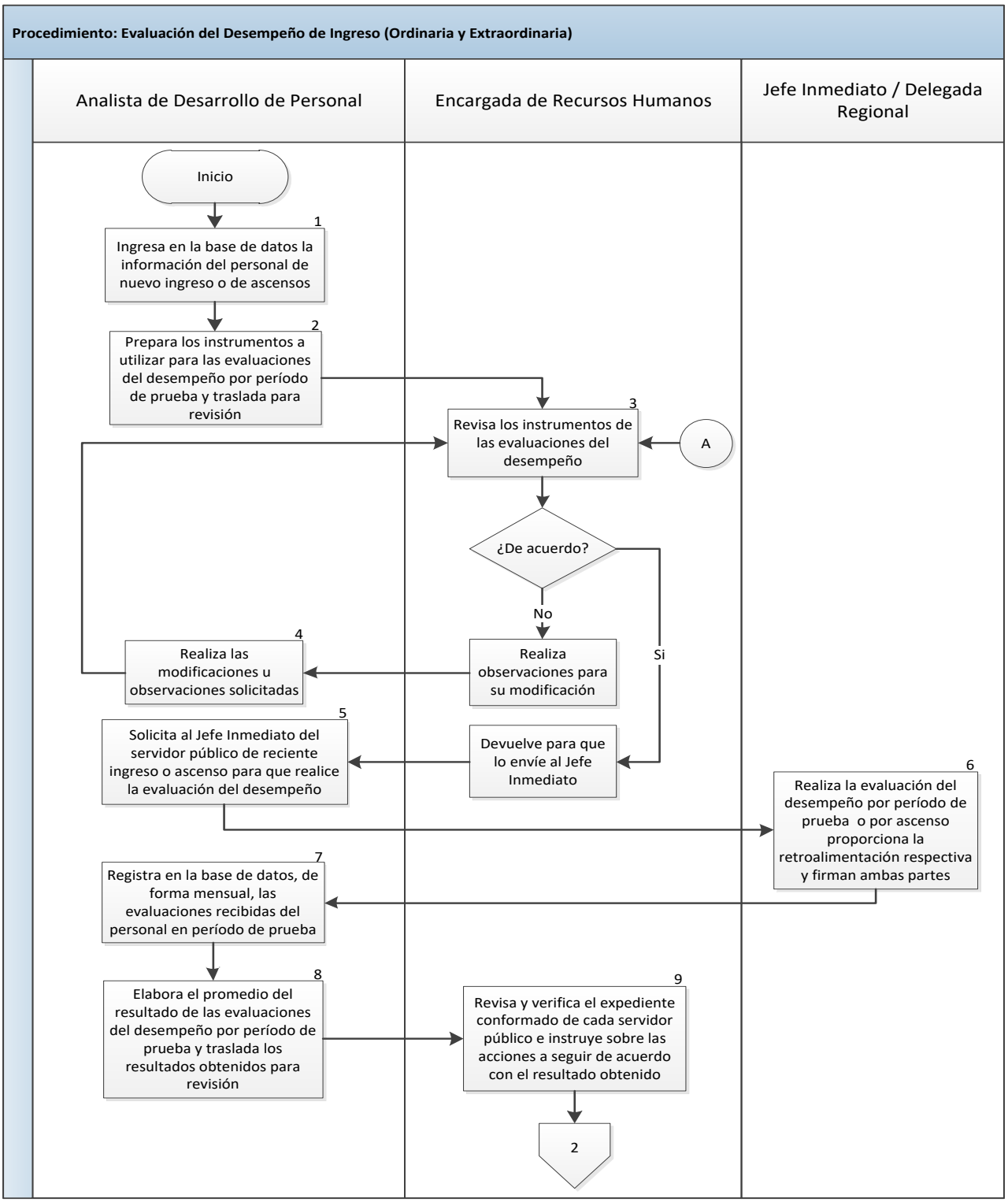
Responsable: Analista de Desarrollo de Personal

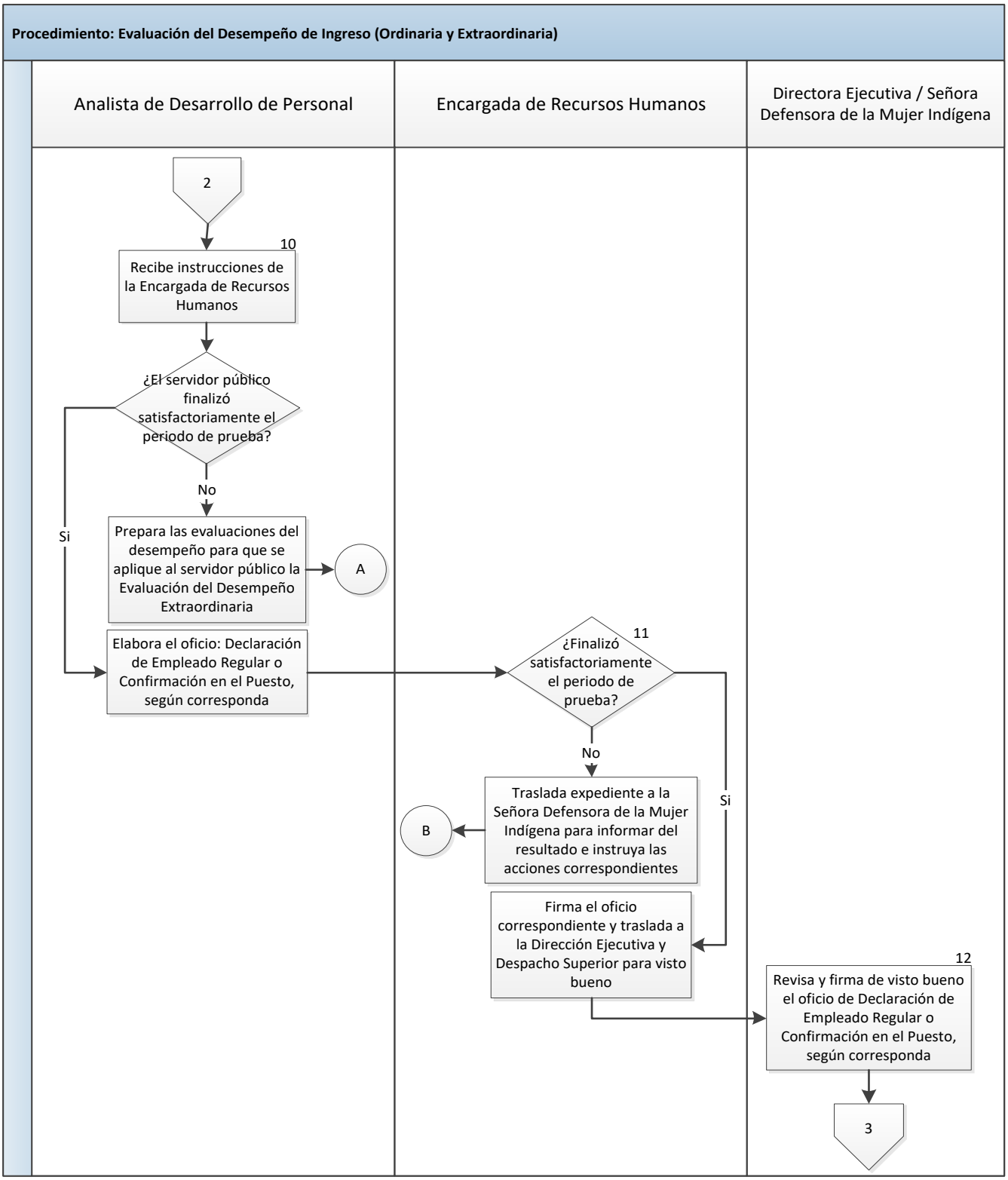
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Desarrollo de Personal	Ingresa en la base de datos la información del personal de nuevo ingreso o de ascensos.
2		Prepara los instrumentos a utilizar para las evaluaciones del desempeño por período de prueba y traslada para revisión.
3	Encargada de Recursos Humanos	Revisa los instrumentos de las evaluaciones del desempeño, previo a enviarla al Jefe Inmediato de las distintas unidades administrativas. ¿De acuerdo? Si, devuelve para que lo envíe al Jefe Inmediato. Continua paso 5 No, realiza observaciones para su modificación. Continua paso 4
4	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza las modificaciones u observaciones solicitadas. Regresa paso 3
5		Solicita al Jefe Inmediato del servidor público de reciente ingreso o ascenso, por la vía oficial para que realice la evaluación del desempeño a través de los instrumentos establecidos, indicando el período a evaluar y en caso de las Oficinas Regionales remite vía correo electrónico el oficio escaneado a la Delegada Regional.
6	Jefe Inmediato / Delegada Regional	Realiza la evaluación del desempeño por período de prueba al personal de reciente ingreso o por ascenso; de acuerdo con el período establecido, proporciona la retroalimentación respectiva, firman ambas partes y envía de forma física a la Unidad de Recursos Humanos.
7	Analista de Desarrollo de Personal	Registra en la base de datos, de forma mensual, las evaluaciones recibidas del personal en período de prueba.
8		Elabora el promedio del resultado de las evaluaciones del desempeño por período de prueba, con base a las evaluaciones recibidas, y traslada a la Encargada de Recursos Humanos los resultados obtenidos por cada servidor público evaluado, para su revisión.
9	Encargada de Recursos Humanos	Revisa y verifica el expediente conformado de cada servidor público e instruye a la Analista de Desarrollo de Personal sobre las acciones a seguir de acuerdo con el resultado obtenido.
10	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe instrucciones de la Encargada de Recursos Humanos. ¿El servidor público finalizó satisfactoriamente el periodo de prueba?

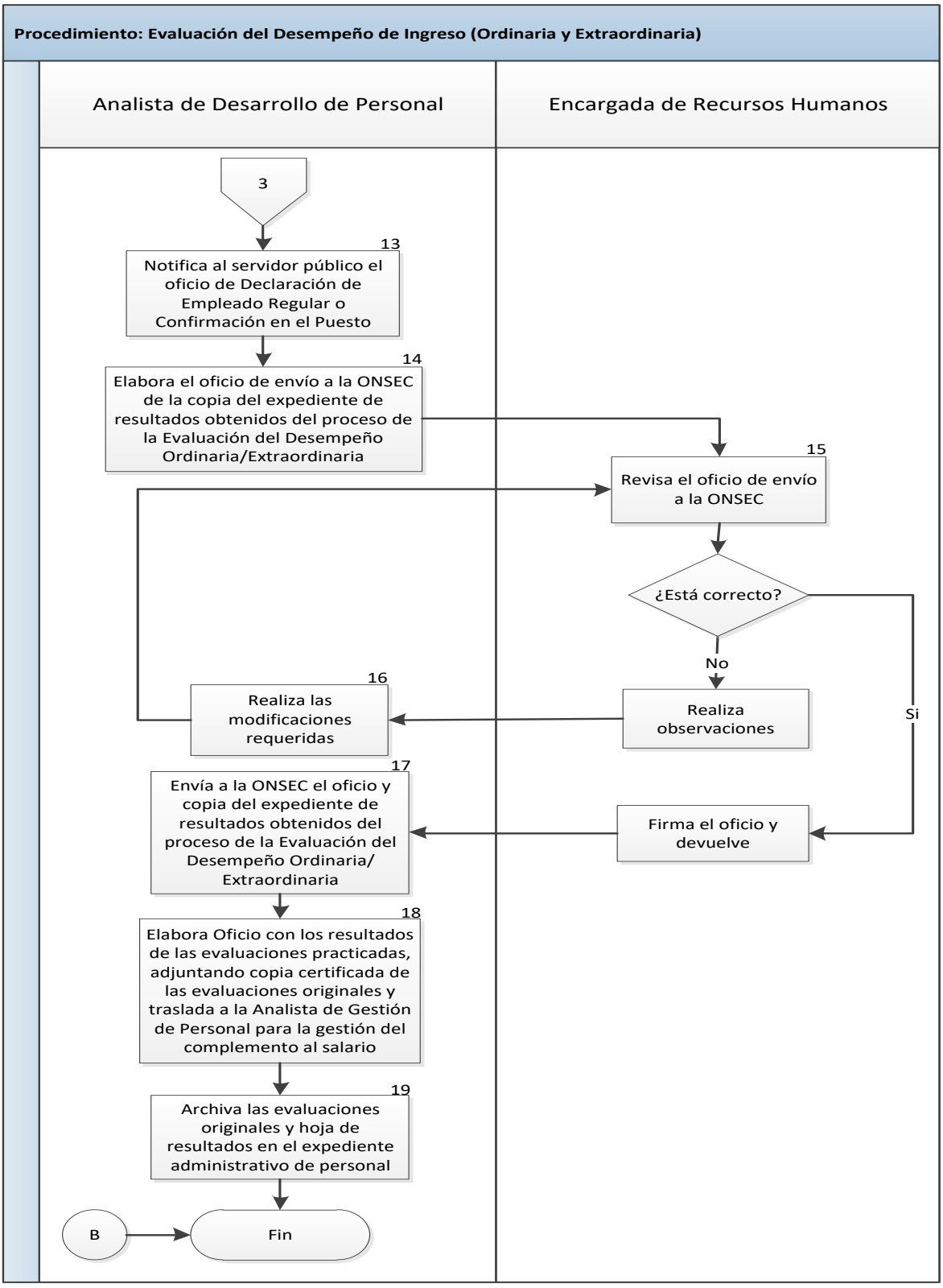
No. Paso	Responsable	Descripción
		Si, elabora el oficio: Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto, según corresponda. Continua paso 11 No, prepara los instrumentos a utilizar para las evaluaciones del desempeño para que se aplique al servidor público la Evaluación del Desempeño Extraordinaria. Regresa paso 3
11	Encargada de Recursos Humanos	¿Finalizó satisfactoriamente el periodo de prueba? Si, firma el oficio correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para visto bueno. Continúa paso 14. No, traslada expediente a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para informar del resultado, e instruya las acciones correspondientes. Fin del Procedimiento.
12	Directora Ejecutiva / Señora Defensora de la Mujer Indígena	Revisa y firma de visto bueno el oficio de Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto, según corresponda.
13	Analista de Desarrollo de Personal	Notifica al servidor público el oficio de Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto.
14		Elabora el oficio de envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- de la copia del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria y traslada para revisión a la Encargada de Recursos Humanos.
15	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el oficio de envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria. ¿Está correcto? Si, firma el oficio y devuelve. Continua paso 17 No, realiza observaciones. Continua paso 16
16	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza las modificaciones requeridas. Regresa paso 15
17		Envía a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el oficio y copia del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria por período de prueba en el plazo establecido en la ley.
18		Elabora Oficio con los resultados de las evaluaciones practicadas, adjuntando copia certificada de las evaluaciones originales y traslada a la Analista de Gestión de Personal para la gestión del complemento al salario.

No. Paso	Responsable	Descripción
19		Archiva las evaluaciones originales y hoja de resultados en el expediente administrativo de personal.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Evaluación del Desempeño de Ingreso (Ordinaria y Extraordinaria)
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Jefe Inmediato / Delegada Regional
Inicio
1
Ingresa en la base de datos la información del personal de nuevo ingreso o de ascensos
2
Prepara los instrumentos a utilizar para las evaluaciones del desempeño por período de prueba y traslada para revisión
3
Revisa los instrumentos de las evaluaciones del desempeño
A
¿De acuerdo?
No
Si
4
Realiza las modificaciones u observaciones solicitadas
Realiza observaciones para su modificación
5
Solicita al Jefe Inmediato del servidor público de reciente ingreso o ascenso para que realice la evaluación del desempeño
Devuelve para que lo envíe al Jefe Inmediato
6
Realiza la evaluación del desempeño por período de prueba o por ascenso proporciona la retroalimentación respectiva y firman ambas partes
7
Registra en la base de datos, de forma mensual, las evaluaciones recibidas del personal en período de prueba
8
Elabora el promedio del resultado de las evaluaciones del desempeño por período de prueba y traslada los resultados obtenidos para revisión
9
Revisa y verifica el expediente conformado de cada servidor público e instruye sobre las acciones a seguir de acuerdo con el resultado obtenido
2


Procedimiento: Evaluación del Desempeño de Ingreso (Ordinaria y Extraordinaria)
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Directora Ejecutiva / Señora Defensora de la Mujer Indígena
2
10
Recibe instrucciones de la Encargada de Recursos Humanos
¿El servidor público finalizó satisfactoriamente el periodo de prueba?
No
Si
Prepara las evaluaciones del desempeño para que se aplique al servidor público la Evaluación del Desempeño Extraordinaria
A
Elabora el oficio: Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto, según corresponda
11
¿Finalizó satisfactoriamente el periodo de prueba?
No
Si
Traslada expediente a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para informar del resultado e instruya las acciones correspondientes
B
Firma el oficio correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para visto bueno
12
Revisa y firma de visto bueno el oficio de Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto, según corresponda
3


Procedimiento: Evaluación del Desempeño de Ingreso (Ordinaria y Extraordinaria)
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
3
13
Notifica al servidor público el oficio de Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto
14
Elabora el oficio de envío a la ONSEC de la copia del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria
15
Revisa el oficio de envío a la ONSEC
¿Está correcto?
No
Si
16
Realiza las modificaciones requeridas
Realiza observaciones
17
Envía a la ONSEC el oficio y copia del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/ Extraordinaria
Firma el oficio y devuelve
18
Elabora Oficio con los resultados de las evaluaciones practicadas, adjuntando copia certificada de las evaluaciones originales y traslada a la Analista de Gestión de Personal para la gestión del complemento al salario
19
Archiva las evaluaciones originales y hoja de resultados en el expediente administrativo de personal
B
Fin

10.31 Evaluación del Desempeño Anual Ordinaria o Extraordinaria

Objetivo: Definir las normas y lineamientos para la implementación de la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el fortalecimiento de la carrera administrativa.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República,
d) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
e) Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
f) Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
g) Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

1. El proceso de la Evaluación del Desempeño Anual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. La Evaluación del Desempeño Ordinaria se realizará de forma anual durante el mes de octubre de cada año y la Evaluación del Desempeño Extraordinaria se aplicará cuando sea requerida por el Jefe Inmediato o la Máxima Autoridad.
3. El Jefe Inmediato tendrá la responsabilidad de aplicar la Evaluación del Desempeño Ordinaria o Extraordinaria, en su respectiva área, en el plazo estipulado y bajo los lineamientos establecidos.
4. En el caso que el resultado sea insatisfactorio, se procederá de acuerdo con la ley.
5. Los resultados de las evaluaciones del desempeño deberán ser archivados en los expedientes administrativos del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
6. El Jefe Inmediato deberá enviar la evaluación practicada de forma física, con las firmas y sellos correspondientes.
7.

Responsable: Analista de Desarrollo de Personal

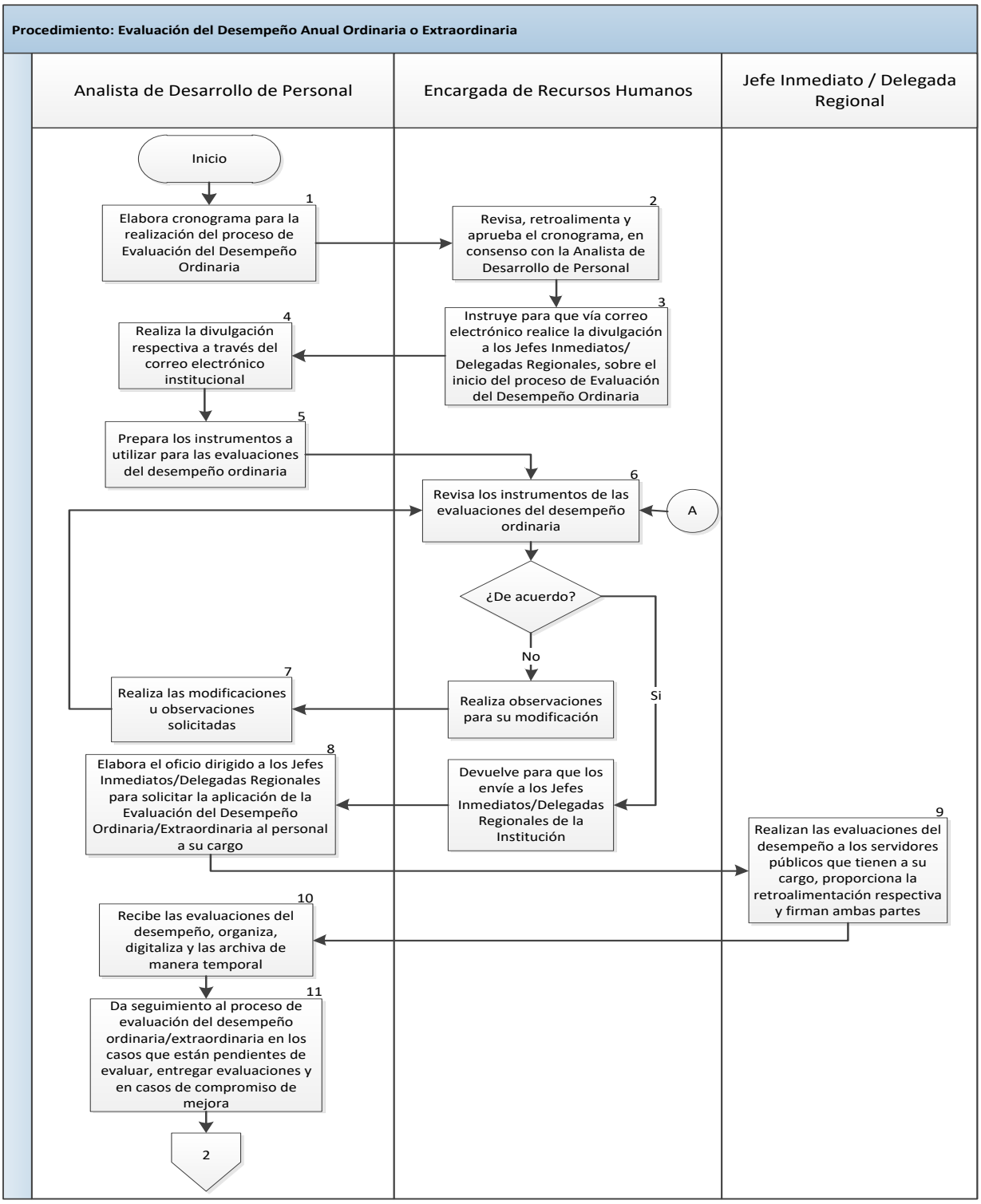
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Desarrollo de Personal	Elabora cronograma para la realización del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria.
2	Encargada de Recursos Humanos	Revisa, retroalimenta y aprueba el cronograma, en consenso con la Analista de Desarrollo de Personal.

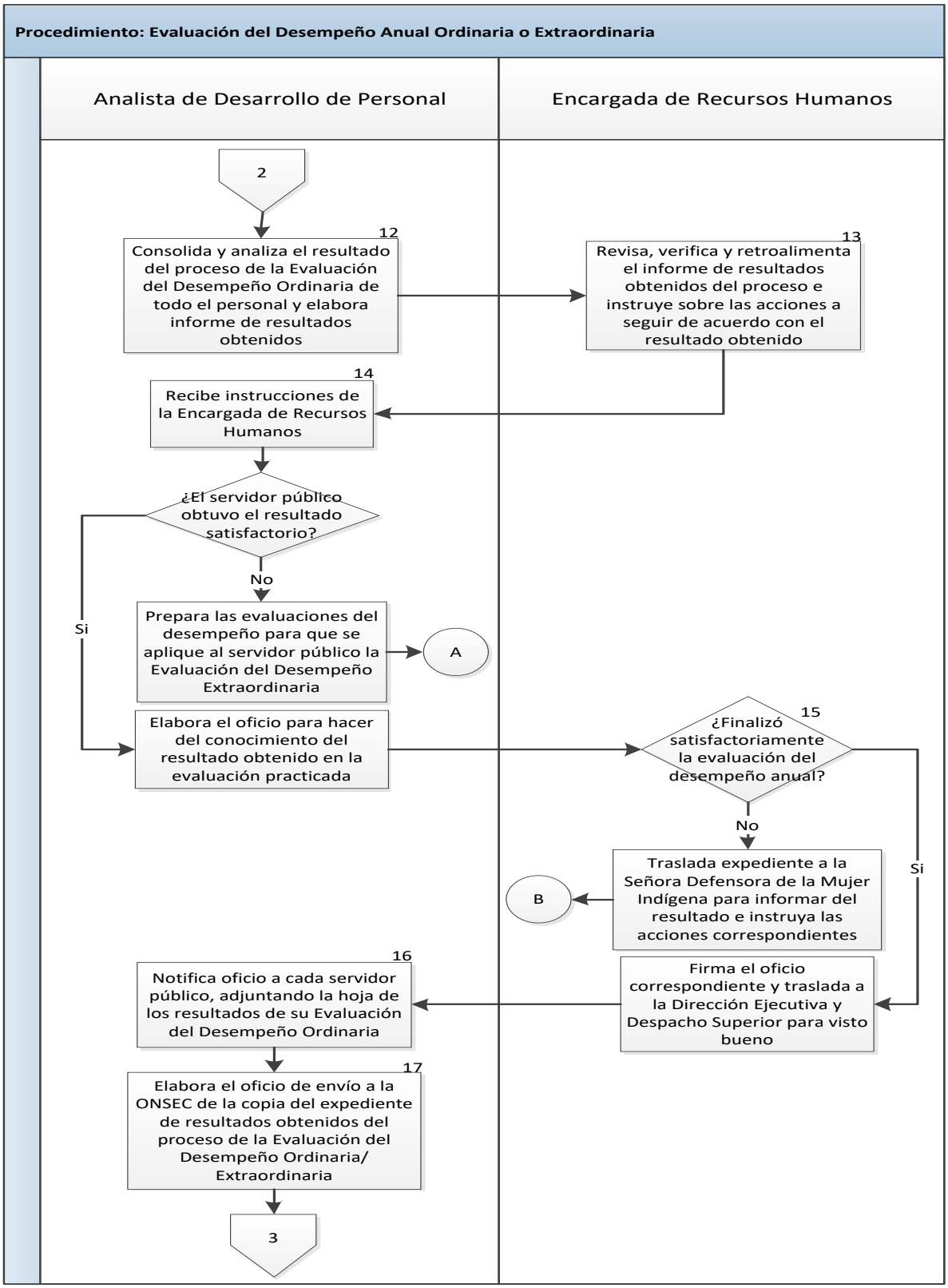
No. Paso	Responsable	Descripción
3	Encargada de Recursos Humanos	Instruye a la Analista de Desarrollo de Personal para que, vía correo electrónico, realice la divulgación a los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales, sobre el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria.
4	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza la divulgación respectiva a través del correo electrónico institucional.
5		Prepara los instrumentos a utilizar para las evaluaciones del desempeño ordinaria y traslada.
6	Encargada de Recursos Humanos	Revisa los instrumentos de las evaluaciones del desempeño ordinaria, previo a enviarla al Jefe Inmediato/Delegadas Regionales de las distintas unidades administrativas. ¿De acuerdo? Si, devuelve para que los envíe a los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales de la Institución. Continua paso 8 No, realiza observaciones para su modificación. Continua paso 7
7	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza las modificaciones u observaciones solicitadas. Regresa paso 6
8		Elabora el oficio dirigido a los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales para solicitar la aplicación de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria al personal a su cargo, que incluye los lineamientos generales, plazos y metodología y en caso de las Oficinales Regionales remite vía correo electrónico el oficio escaneado y proporciona el acompañamiento o asesoría a los Jefes Inmediatos que la requieran.
9	Jefe Inmediato / Delegada Regional	Realizan las evaluaciones del desempeño a los servidores públicos que tienen a su cargo, proporciona la retroalimentación respectiva, firman ambas partes y las envían de forma física a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo establecido; así como de existir compromisos de mejora los trabajan de forma conjunta.
10	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe las evaluaciones del desempeño, organiza, digitaliza y las archiva de manera temporal.
11		Da seguimiento al proceso de evaluación del desempeño ordinaria/extraordinaria en los casos que están pendientes de evaluar, entregar evaluaciones y en casos de compromiso de mejora.

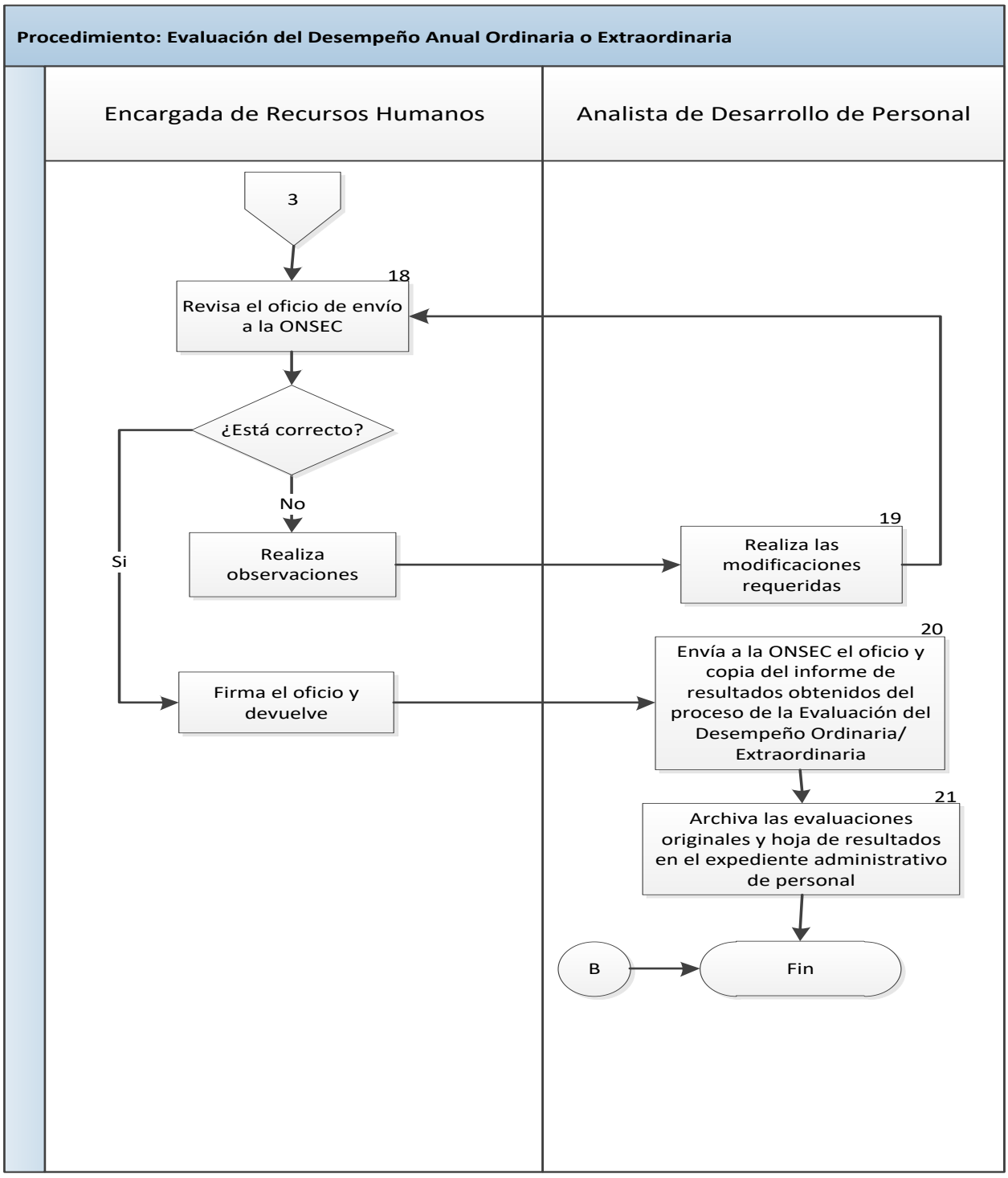
No. Paso	Responsable	Descripción
12	Analista de Desarrollo de Personal	Consolida y analiza la información, como resultado del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria de todo el personal evaluado y elabora informe de resultados obtenidos y traslada a la Encargada de Recursos Humanos, para su revisión.
13	Encargada de Recursos Humanos	Revisa, verifica y retroalimenta el informe de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria e instruye a la Analista de Desarrollo de Personal sobre las acciones a seguir de acuerdo con el resultado obtenido.
14	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe instrucciones de la Encargada de Recursos Humanos. ¿El servidor público obtuvo el resultado satisfactorio? Si, elabora el oficio para hacer del conocimiento del resultado obtenido en la evaluación practicada. Continua paso 15 No, prepara los instrumentos a utilizar para las evaluaciones del desempeño para que se aplique al servidor público la Evaluación del Desempeño Extraordinaria. Regresa paso 6
15	Encargada de Recursos Humanos	¿Finalizó satisfactoriamente la evaluación del desempeño anual? Si, firma el oficio correspondiente. Continúa paso 16 No, traslada expediente a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para informar del resultado, e instruya las acciones correspondientes. Fin del Procedimiento.
16	Analista de Desarrollo de Personal	Notifica oficio a cada servidor público, adjuntando la hoja de los resultados de su Evaluación del Desempeño Ordinaria, de forma personal en la Sede Central y por correo electrónico en las Sedes Regionales.
17		Elabora el oficio de envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- de la copia del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria y traslada para revisión a la Encargada de Recursos Humanos.
18	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el oficio de envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria. ¿Está correcto? Si, firma el oficio y devuelve. Continua paso 20 No, realiza observaciones. Continua paso 19

No. Paso	Responsable	Descripción
19	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza las modificaciones requeridas. Regresa paso 18
20		Envía a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el oficio y copia del informe de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria en el plazo establecido en la ley.
21		Archiva las evaluaciones originales y hoja de resultados en el expediente administrativo de personal.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Evaluación del Desempeño Anual Ordinaria o Extraordinaria
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Jefe Inmediato / Delegada Regional
Inicio
1
Elabora cronograma para la realización del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria
2
Revisa, retroalimenta y aprueba el cronograma, en consenso con la Analista de Desarrollo de Personal
3
Instruye para que vía correo electrónico realice la divulgación a los Jefes Inmediatos/ Delegadas Regionales, sobre el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria
4
Realiza la divulgación respectiva a través del correo electrónico institucional
5
Prepara los instrumentos a utilizar para las evaluaciones del desempeño ordinaria
6
Revisa los instrumentos de las evaluaciones del desempeño ordinaria
A
¿De acuerdo?
No
Si
7
Realiza las modificaciones u observaciones solicitadas
Realiza observaciones para su modificación
8
Elabora el oficio dirigido a los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales para solicitar la aplicación de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/Extraordinaria al personal a su cargo
Devuelve para que los envíe a los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales de la Institución
9
Realizan las evaluaciones del desempeño a los servidores públicos que tienen a su cargo, proporciona la retroalimentación respectiva y firman ambas partes
10
Recibe las evaluaciones del desempeño, organiza, digitaliza y las archiva de manera temporal
11
Da seguimiento al proceso de evaluación del desempeño ordinaria/extraordinaria en los casos que están pendientes de evaluar, entregar evaluaciones y en casos de compromiso de mejora
2


Procedimiento: Evaluación del Desempeño Anual Ordinaria o Extraordinaria
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
2
12
Consolida y analiza el resultado del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria de todo el personal y elabora informe de resultados obtenidos
13
Revisa, verifica y retroalimenta el informe de resultados obtenidos del proceso e instruye sobre las acciones a seguir de acuerdo con el resultado obtenido
14
Recibe instrucciones de la Encargada de Recursos Humanos
¿El servidor público obtuvo el resultado satisfactorio?
No
Si
Prepara las evaluaciones del desempeño para que se aplique al servidor público la Evaluación del Desempeño Extraordinaria
A
Elabora el oficio para hacer del conocimiento del resultado obtenido en la evaluación practicada
15
¿Finalizó satisfactoriamente la evaluación del desempeño anual?
No
Si
Traslada expediente a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para informar del resultado e instruya las acciones correspondientes
B
Firma el oficio correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para visto bueno
16
Notifica oficio a cada servidor público, adjuntando la hoja de los resultados de su Evaluación del Desempeño Ordinaria
17
Elabora el oficio de envío a la ONSEC de la copia del expediente de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/ Extraordinaria
3


Procedimiento: Evaluación del Desempeño Anual Ordinaria o Extraordinaria
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Desarrollo de Personal
3
18
Revisa el oficio de envío a la ONSEC
¿Está correcto?
No
Si
Realiza observaciones
19
Realiza las modificaciones requeridas
Firma el oficio y devuelve
20
Envía a la ONSEC el oficio y copia del informe de resultados obtenidos del proceso de la Evaluación del Desempeño Ordinaria/ Extraordinaria
21
Archiva las evaluaciones originales y hoja de resultados en el expediente administrativo de personal
B
Fin

10.32 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

Objetivo: Detectar las necesidades de capacitación de las distintas unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
d) Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
e) Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
f) Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
g) Guía Metodológica para la Capacitación de Servidores Públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, septiembre 2019,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

1. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. La Unidad de Recursos Humanos establecerá la herramienta a utilizar para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.
3. Las Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena deberán de proporcionar la información pertinente con temas relacionados con las funciones de la Institución y puestos de trabajo para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

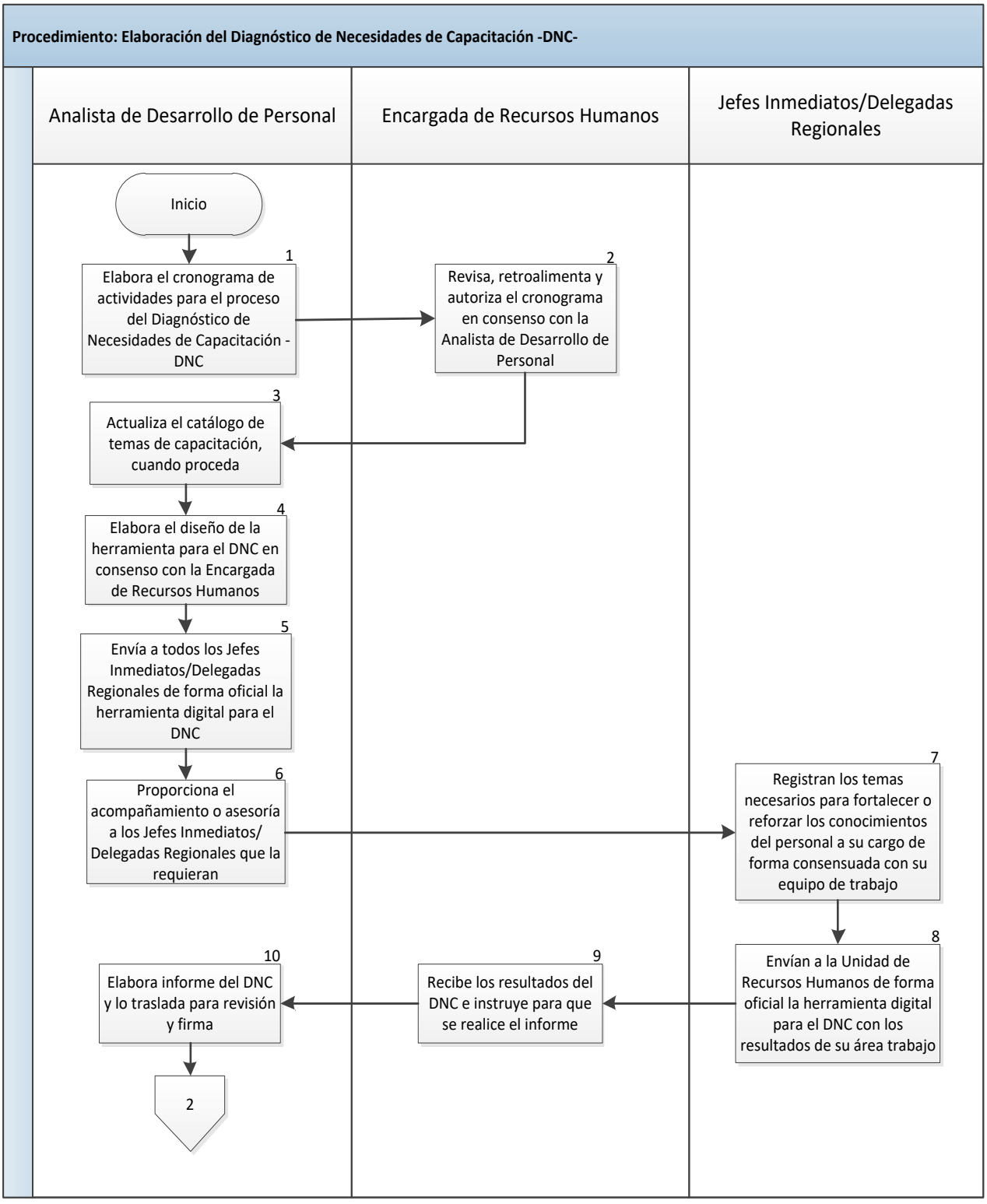
Responsable: Analista de Desarrollo de Personal

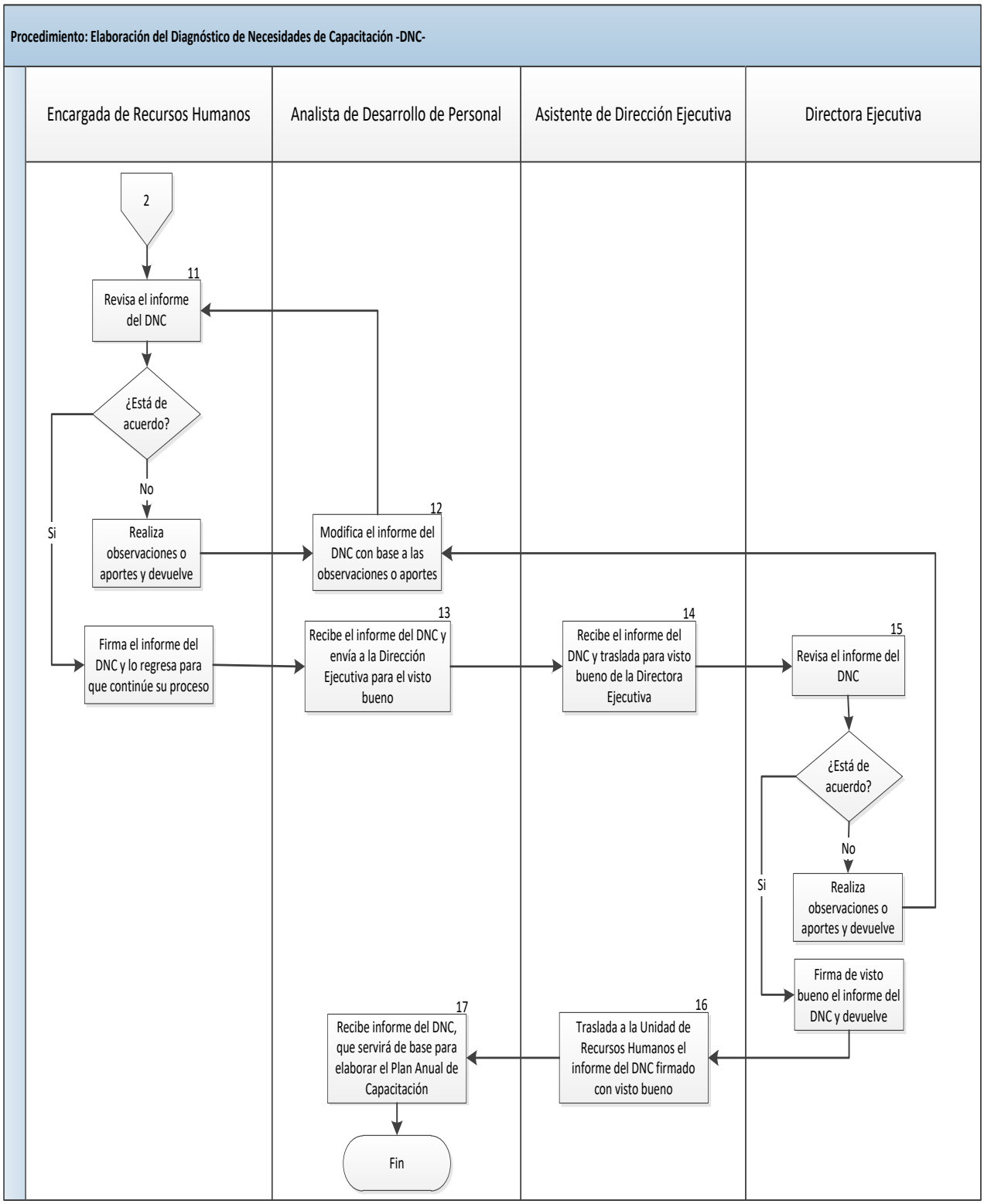
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Desarrollo de Personal	Elabora el cronograma de actividades para el proceso del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.
2	Encargada de Recursos Humanos	Revisa, retroalimenta y autoriza el cronograma en consenso con la Analista de Desarrollo de Personal.
3	Analista de Desarrollo de Personal	Actualiza el catálogo de temas de capacitación, cuando proceda.

No. Paso	Responsable	Descripción
4		Elabora el diseño de la herramienta para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en consenso con la Encargada de Recursos Humanos.
5	Analista de Desarrollo de Personal	Envía a todos los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales de forma oficial la herramienta digital para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y da el seguimiento con los lineamientos y directrices de la Encargada de Recursos Humanos.
6		Proporciona el acompañamiento o asesoría a los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales que la requieran.
7	Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales	Registran los temas necesarios para fortalecer o reforzar los conocimientos del personal a su cargo, en la herramienta para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, de forma consensuada con su equipo de trabajo, enfocados al quehacer de la Institución.
8		Envían a la Unidad de Recursos Humanos de forma oficial la herramienta digital para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- con los resultados de su área trabajo.
9	Encargada de Recursos Humanos	Recibe los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- e instruye a la Analista de Desarrollo de Personal para que se realice el informe.
10	Analista de Desarrollo de Personal	Elabora informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y lo traslada para revisión y firma de la Encargada de Recursos Humanos.
11	Encargada de Recursos Humanos	Revisa el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-. ¿Está de acuerdo? Si, firma el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y lo regresa para que continúe su proceso. Continua paso 13 No, realiza observaciones o aportes y devuelve. Continua paso 12
12	Analista de Desarrollo de Personal	Modifica el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- con base a las observaciones o aportes. Regresa paso 11
13		Recibe el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y envía a la Dirección Ejecutiva para el visto bueno.

No. Paso	Responsable	Descripción
14	Asistente de Dirección Ejecutiva	Recibe el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva.
15	Directora Ejecutiva	Revisa el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-. ¿Está de acuerdo? Si, firma de visto bueno el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos. Continua paso 16 No, realiza observaciones o aportes y devuelve. Regresa paso 12
16	Asistente de Dirección Ejecutiva	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- firmado con visto bueno.
17	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, que servirá de base para elaborar el Plan Anual de Capacitación.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales
Inicio
1
Elabora el cronograma de actividades para el proceso del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC
2
Revisa, retroalimenta y autoriza el cronograma en consenso con la Analista de Desarrollo de Personal
3
Actualiza el catálogo de temas de capacitación, cuando proceda
4
Elabora el diseño de la herramienta para el DNC en consenso con la Encargada de Recursos Humanos
5
Envía a todos los Jefes Inmediatos/Delegadas Regionales de forma oficial la herramienta digital para el DNC
6
Proporciona el acompañamiento o asesoría a los Jefes Inmediatos/ Delegadas Regionales que la requieran
7
Registran los temas necesarios para fortalecer o reforzar los conocimientos del personal a su cargo de forma consensuada con su equipo de trabajo
8
Envían a la Unidad de Recursos Humanos de forma oficial la herramienta digital para el DNC con los resultados de su área trabajo
9
Recibe los resultados del DNC e instruye para que se realice el informe
10
Elabora informe del DNC y lo traslada para revisión y firma
2


Procedimiento: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Desarrollo de Personal
Asistente de Dirección Ejecutiva
Directora Ejecutiva
2
11
Revisa el informe del DNC
¿Está de acuerdo?
No
Si
Realiza observaciones o aportes y devuelve
12
Modifica el informe del DNC con base a las observaciones o aportes
Firma el informe del DNC y lo regresa para que continúe su proceso
13
Recibe el informe del DNC y envía a la Dirección Ejecutiva para el visto bueno
14
Recibe el informe del DNC y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva
15
Revisa el informe del DNC
¿Está de acuerdo?
No
Si
Realiza observaciones o aportes y devuelve
Firma de visto bueno el informe del DNC y devuelve
16
Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el informe del DNC firmado con visto bueno
17
Recibe informe del DNC, que servirá de base para elaborar el Plan Anual de Capacitación
Fin

10.33 Elaboración del Plan General de Capacitación

Objetivo: Elaborar el Plan General de Capacitación para determinar las prioridades de capacitación que se implementaran durante el año, al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, a través de un instrumento guía que permita el fortalecimiento institucional.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
d) Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
e) Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
f) Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
g) Guía Metodológica para la Capacitación de Servidores Públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, septiembre 2019,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

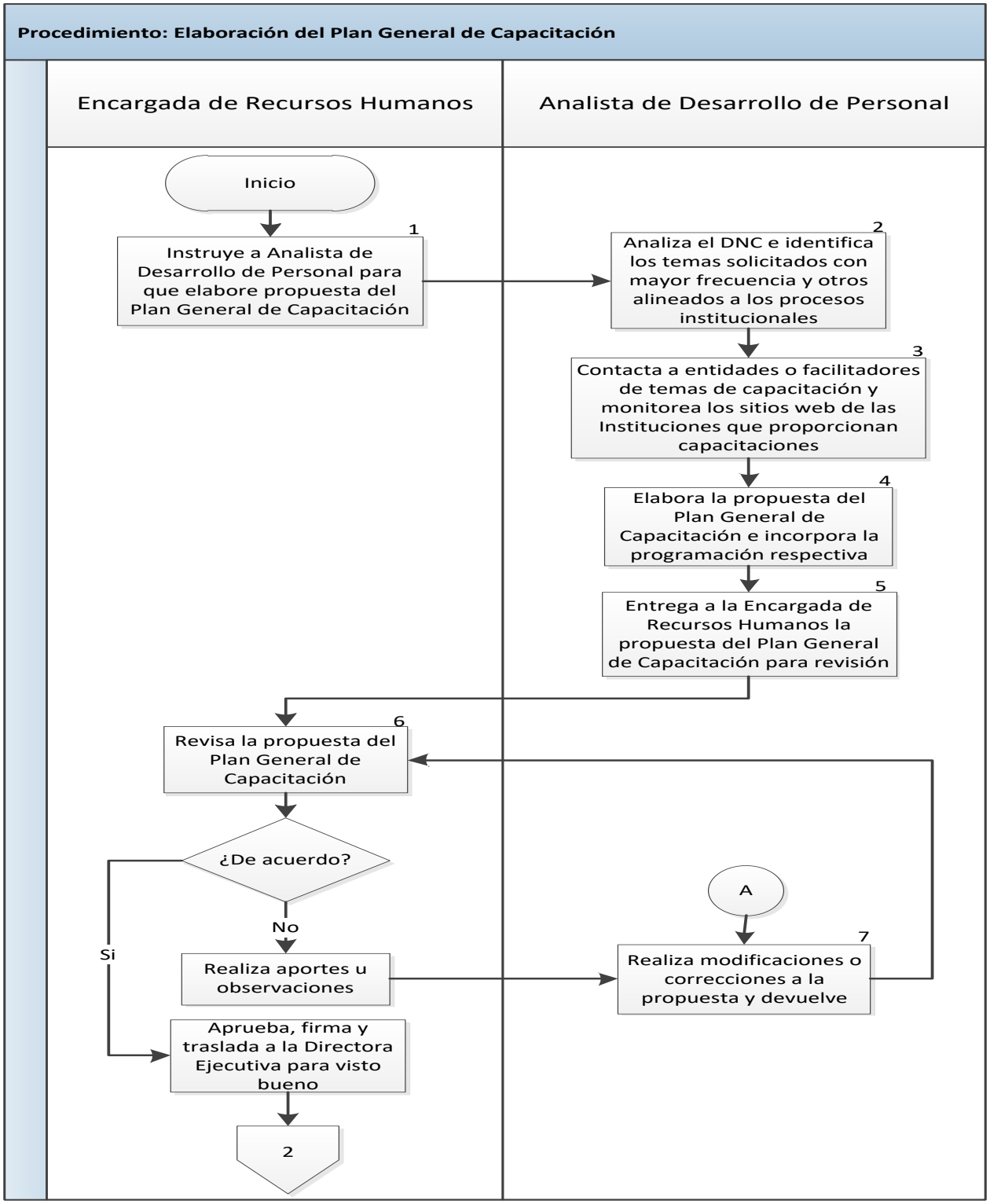
1. El Plan General de Capacitación de la Defensoría de la Mujer Indígena deberá responder a los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- u otros estudios o informes que sirvan como base.
2. El Plan General de Capacitación deberá cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las autoridades y servidores públicos, para el fortalecimiento de sus competencias laborales y el desarrollo de sus capacidades, habilidades, destrezas y valores para propiciar la eficiencia y eficacia institucional; así como la prestación de los servicios de la Institución.
3. El Plan General de Capacitación deberá incluir la programación anual de eventos de capacitación interna, con temas alineados a los procesos institucionales.

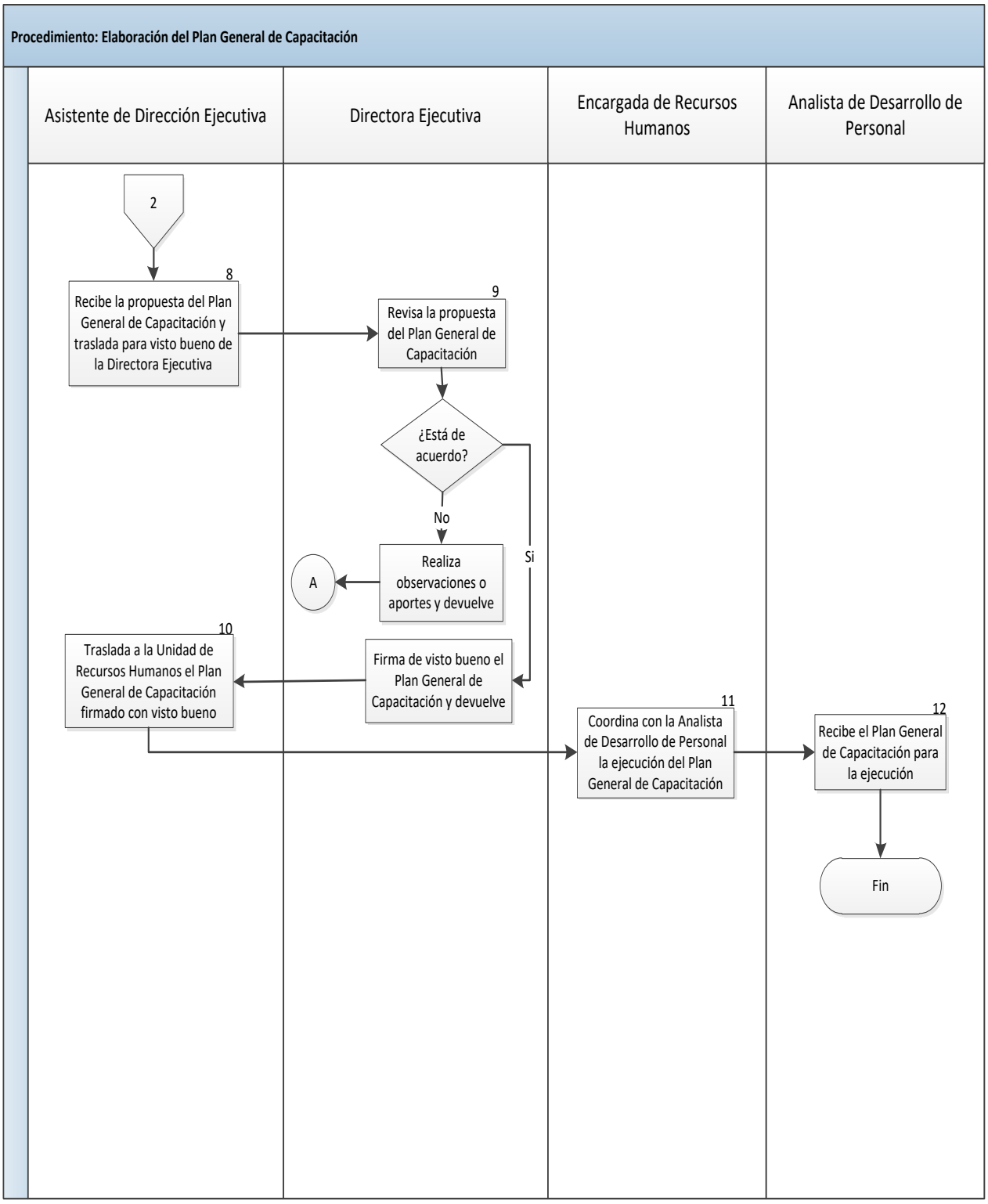
Responsable: Analista de Desarrollo de Personal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Recursos Humanos	Instruye a Analista de Desarrollo de Personal para que elabore propuesta del Plan General de Capacitación.

No. Paso	Responsable	Descripción
2	Analista de Desarrollo de Personal	Analiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e identifica los temas solicitados con mayor frecuencia y otros alineados a los procesos institucionales.
3	Analista de Desarrollo de Personal	Contacta a entidades o facilitadores de temas de capacitación y monitorea los sitios web de las Instituciones que proporcionan capacitaciones para seleccionar temas alineados a los procesos institucionales, definir lugares, fechas, horarios, entre otros aspectos.
4		Elabora la propuesta del Plan General de Capacitación e incorpora la programación respectiva.
5		Entrega a la Encargada de Recursos Humanos la propuesta del Plan General de Capacitación para revisión.
6	Encargada de Recursos Humanos	Revisa la propuesta del Plan General de Capacitación. ¿De acuerdo? Si, aprueba, firma y traslada a la Directora Ejecutiva para visto bueno. Continúa paso 8 No, realiza aportes u observaciones. Continúa paso 7
7	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza modificaciones o correcciones a la propuesta y devuelve. Regresa paso 6
8	Asistente de Dirección Ejecutiva	Recibe la propuesta del Plan General de Capacitación y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva.
9	Directora Ejecutiva	Revisa la propuesta del Plan General de Capacitación. ¿Está de acuerdo? Si, firma de visto bueno el Plan General de Capacitación y devuelve a la Encargada de Recursos Humanos para la ejecución. Continúa paso 10 No, realiza observaciones o aportes a la propuesta y devuelve. Regresa paso 7
10	Asistente de Dirección Ejecutiva	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el Plan General de Capacitación firmado con visto bueno.
11	Encargada de Recursos Humanos	Coordina con la Analista de Desarrollo de Personal la ejecución del Plan General de Capacitación.
12	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe el Plan General de Capacitación para la ejecución.
		Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Elaboración del Plan General de Capacitación
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Desarrollo de Personal
Inicio
1
Instruye a Analista de Desarrollo de Personal para que elabore propuesta del Plan General de Capacitación
2
Analiza el DNC e identifica los temas solicitados con mayor frecuencia y otros alineados a los procesos institucionales
3
Contacta a entidades o facilitadores de temas de capacitación y monitorea los sitios web de las Instituciones que proporcionan capacitaciones
4
Elabora la propuesta del Plan General de Capacitación e incorpora la programación respectiva
5
Entrega a la Encargada de Recursos Humanos la propuesta del Plan General de Capacitación para revisión
6
Revisa la propuesta del Plan General de Capacitación
¿De acuerdo?
No
Si
Realiza aportes u observaciones
A
7
Realiza modificaciones o correcciones a la propuesta y devuelve
Aprueba, firma y traslada a la Directora Ejecutiva para visto bueno
2


Procedimiento: Elaboración del Plan General de Capacitación
Asistente de Dirección Ejecutiva
Directora Ejecutiva
Encargada de Recursos Humanos
Analista de Desarrollo de Personal
2
8
Recibe la propuesta del Plan General de Capacitación y traslada para visto bueno de la Directora Ejecutiva
9
Revisa la propuesta del Plan General de Capacitación
¿Está de acuerdo?
No
Si
Realiza observaciones o aportes y devuelve
A
10
Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el Plan General de Capacitación firmado con visto bueno
Firma de visto bueno el Plan General de Capacitación y devuelve
11
Coordina con la Analista de Desarrollo de Personal la ejecución del Plan General de Capacitación
12
Recibe el Plan General de Capacitación para la ejecución
Fin

10.34 Ejecución del Plan General de Capacitación

Objetivo: Implementar las prioridades de capacitación con base al Plan General de Capacitación para el fortalecimiento institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas.

a) Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala,
b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98,
c) Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008,
d) Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
e) Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
f) Reglamento General de Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
g) Guía Metodológica para la Capacitación de Servidores Públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, septiembre 2019,
h) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

1. La Unidad de Recursos Humanos enviará la convocatoria de los eventos de capacitación que se gestionen o promuevan.
2. Los Jefes Inmediatos deberán respaldar y proporcionar la autorización correspondiente a su personal, para que participen en los diversos eventos de capacitación que se realicen.
3. Cuando el personal designado no pueda asistir deberá de notificar a la Analista de Desarrollo de Personal a través de la justificación respectiva, autorizada por el Jefe Inmediato o Director.
4. El participante para hacerse acreedor del Diploma o constancia deberá cumplir con un mínimo del 75% de asistencia en el evento de capacitación, cuando corresponda.
5. Los participantes deberán entregar a la Unidad de Recursos Humanos, copia de la constancia o diploma recibido y presentar el original para la confrontación, cuando proceda.

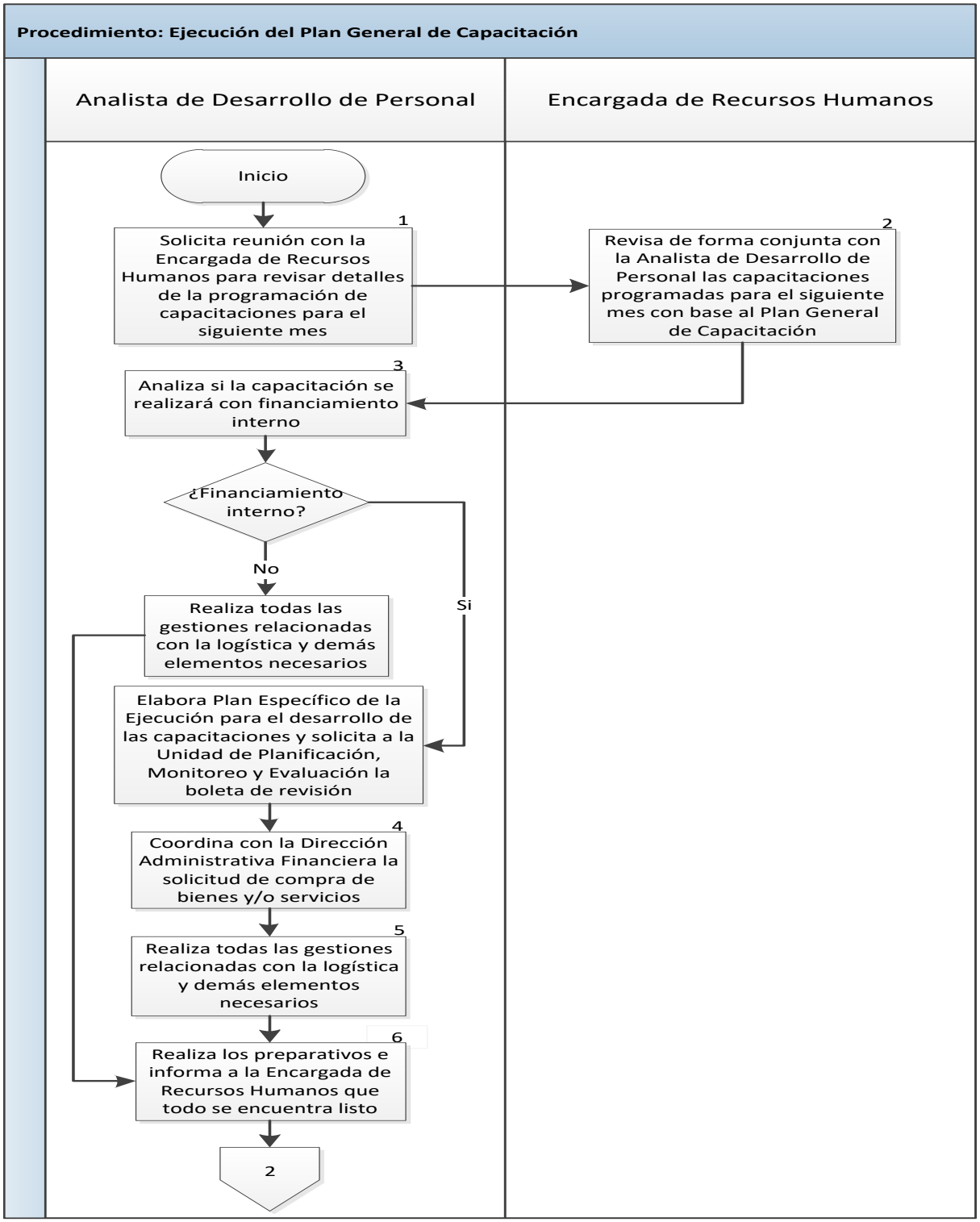
Responsable: Analista de Desarrollo de Personal

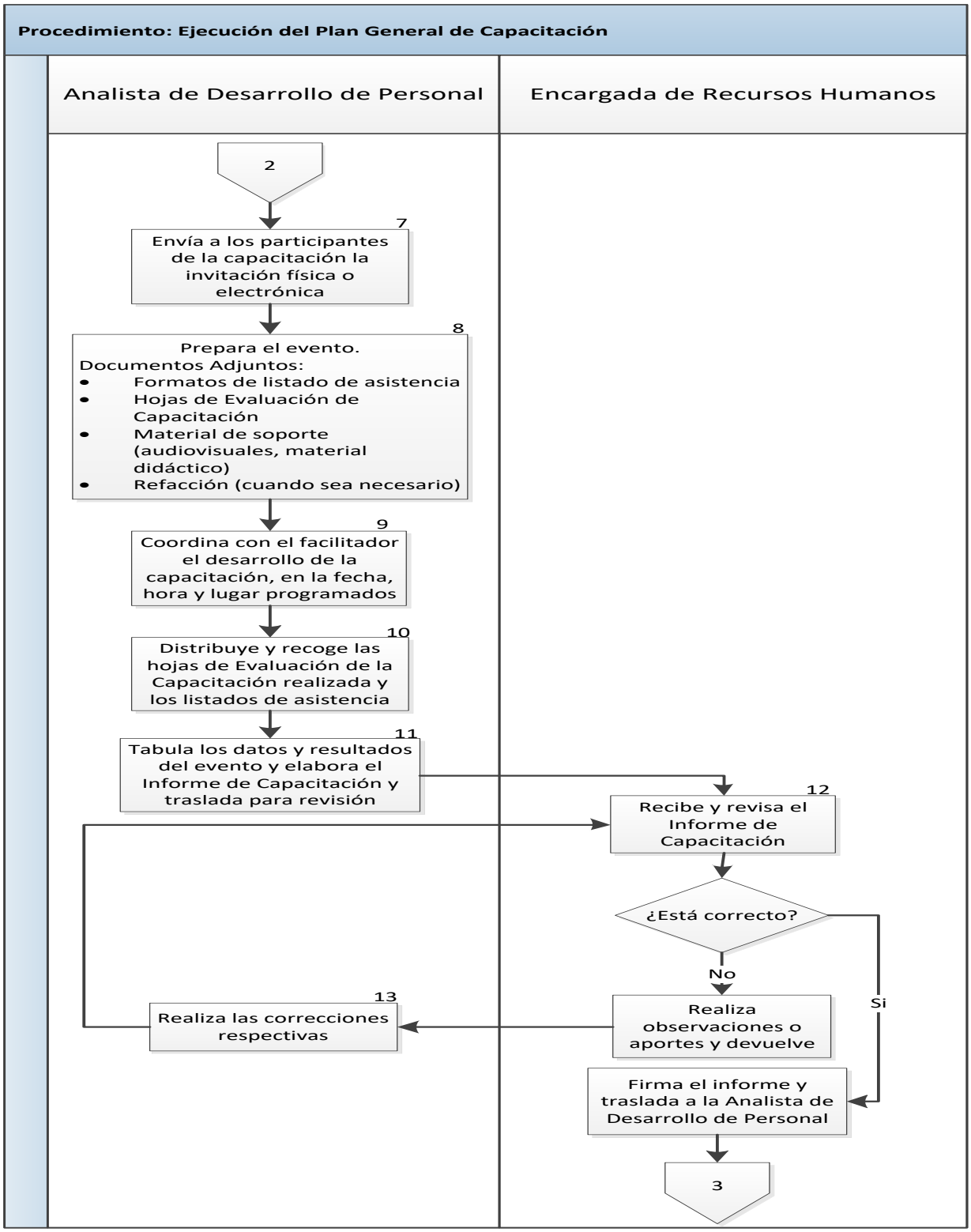
No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Analista de Desarrollo de Personal	Solicita reunión con la Encargada de Recursos Humanos para revisar detalles de la programación de capacitaciones para el siguiente mes.

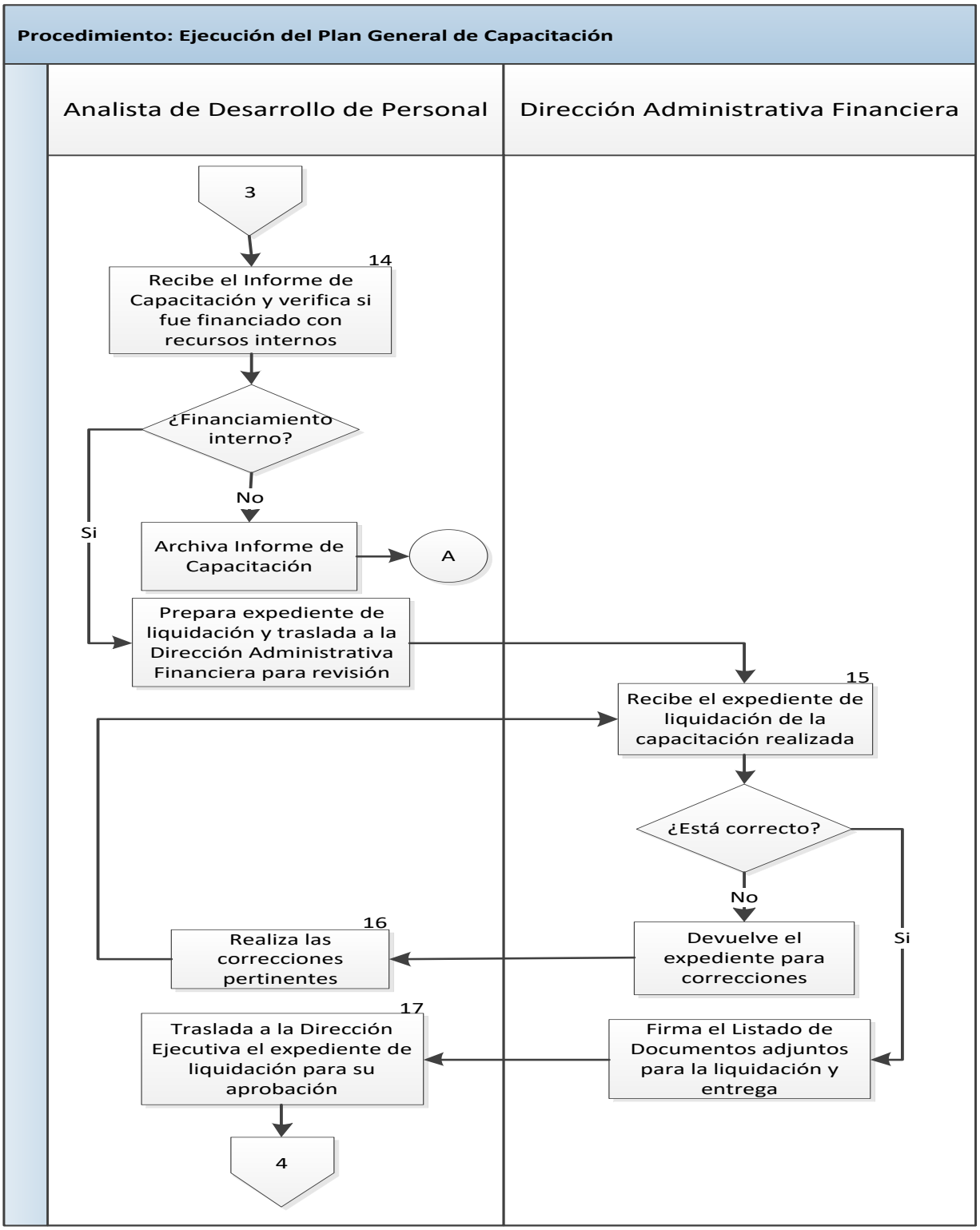
No. Paso	Responsable	Descripción
2	Encargada de Recursos Humanos	Revisa de forma conjunta con la Analista de Desarrollo de Personal las capacitaciones programadas para el siguiente mes con base al Plan General de Capacitación.
3	Analista de Desarrollo de Personal	Analiza si la capacitación se realizará con financiamiento interno. ¿Financiamiento interno? Si, elabora Plan Específico de la Ejecución para el desarrollo de las capacitaciones, solicita a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación la boleta de revisión del Plan Específico de la Ejecución de las Actividades. Continua paso 4 No, realiza todas las gestiones relacionadas con la logística y demás elementos necesarios para llevar a cabo la capacitación. Continua paso 6
4		Coordina con la Dirección Administrativa Financiera la solicitud de compra de bienes y/o servicios.
5		Realiza todas las gestiones relacionadas con la logística y demás elementos necesarios para llevar a cabo la capacitación.
6		Realiza los preparativos e informa a la Encargada de Recursos Humanos que todo se encuentra listo.
7		Envía a los participantes de la capacitación la invitación física o electrónica.
8		Prepara el evento. Documentos Adjuntos: • Formatos de listado de asistencia • Hojas de Evaluación de Capacitación • Material de soporte (audiovisuales, material didáctico) • Refacción (cuando sea necesario)
9		Coordina con el facilitador el desarrollo de la capacitación, en la fecha, hora y lugar programados.
10		Distribuye y recoge las hojas de Evaluación de la Capacitación realizada y los listados de asistencia.
11		Tabula los datos y resultados del evento y elabora el Informe de Capacitación y traslada a la Encargada de Recursos Humanos para revisión.
12	Encargada de Recursos Humanos	Recibe y revisa el Informe de Capacitación. ¿Está correcto? Si, firma el informe y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal. Continua paso 14

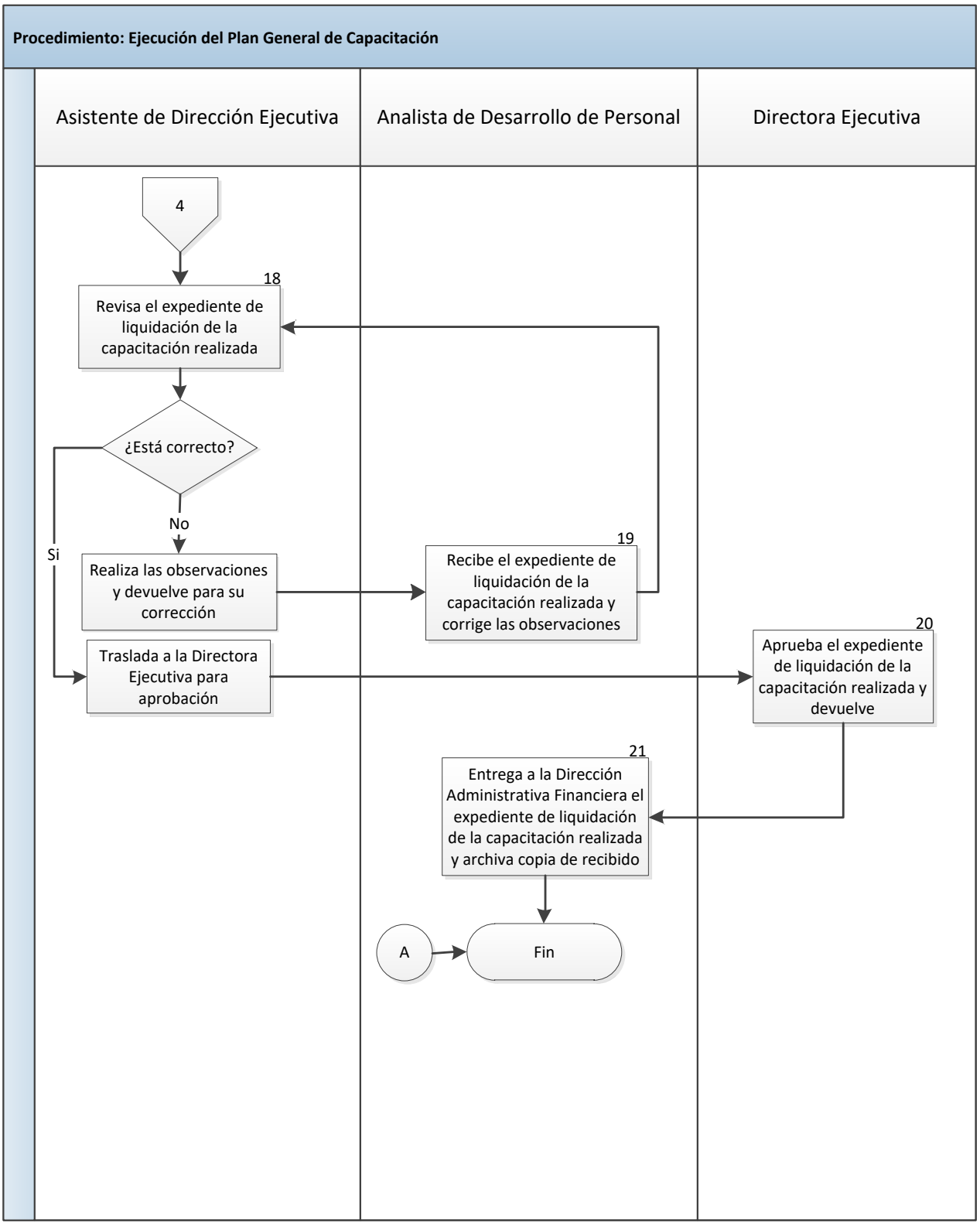
No. Paso	Responsable	Descripción
		No, realiza observaciones o aportes y devuelve. Continua paso 13
13	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza las correcciones respectivas. Regresa paso 12
14		Recibe el Informe de Capacitación y verifica si fue financiado con recursos internos. ¿Financiamiento interno? Si, prepara expediente de liquidación y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión. Continua paso 15 No, archiva Informe de Capacitación. Fin del Procedimiento
15	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación de la capacitación realizada. ¿Está correcto? Si, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continua paso 17 No, devuelve el expediente para correcciones. Continua paso 16
16	Analista de Desarrollo de Personal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 15
17		Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.
18	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación de la capacitación realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación. Continua paso 20 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continua paso 19
19	Analista de Desarrollo de Personal	Recibe el expediente de liquidación de la capacitación realizada y corrige las observaciones. Regresa paso 18
20	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación de la capacitación realizada y devuelve.
21	Analista de Desarrollo de Personal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación de la capacitación realizada y archiva copia de recibido.
		Fin del Procedimiento

FLUJOGRAMA


Procedimiento: Ejecución del Plan General de Capacitación
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
Inicio
1
Solicita reunión con la Encargada de Recursos Humanos para revisar detalles de la programación de capacitaciones para el siguiente mes
2
Revisa de forma conjunta con la Analista de Desarrollo de Personal las capacitaciones programadas para el siguiente mes con base al Plan General de Capacitación
3
Analiza si la capacitación se realizará con financiamiento interno
¿Financiamiento interno?
No
Si
Realiza todas las gestiones relacionadas con la logística y demás elementos necesarios
Elabora Plan Específico de la Ejecución para el desarrollo de las capacitaciones y solicita a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación la boleta de revisión
4
Coordina con la Dirección Administrativa Financiera la solicitud de compra de bienes y/o servicios
5
Realiza todas las gestiones relacionadas con la logística y demás elementos necesarios
6
Realiza los preparativos e informa a la Encargada de Recursos Humanos que todo se encuentra listo
2


Procedimiento: Ejecución del Plan General de Capacitación
Analista de Desarrollo de Personal
Encargada de Recursos Humanos
2
7
Envía a los participantes de la capacitación la invitación física o electrónica
8
Prepara el evento.
Documentos Adjuntos:
Formatos de listado de asistencia
Hojas de Evaluación de Capacitación
Material de soporte (audiovisuales, material didáctico)
Refacción (cuando sea necesario)
9
Coordina con el facilitador el desarrollo de la capacitación, en la fecha, hora y lugar programados
10
Distribuye y recoge las hojas de Evaluación de la Capacitación realizada y los listados de asistencia
11
Tabula los datos y resultados del evento y elabora el Informe de Capacitación y traslada para revisión
12
Recibe y revisa el Informe de Capacitación
¿Está correcto?
No
Si
13
Realiza las correcciones respectivas
Realiza observaciones o aportes y devuelve
Firma el informe y traslada a la Analista de Desarrollo de Personal
3


Procedimiento: Ejecución del Plan General de Capacitación
Analista de Desarrollo de Personal
Dirección Administrativa Financiera
3
14
Recibe el Informe de Capacitación y verifica si fue financiado con recursos internos
¿Financiamiento interno?
No
Si
Archiva Informe de Capacitación
A
Prepara expediente de liquidación y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión
15
Recibe el expediente de liquidación de la capacitación realizada
¿Está correcto?
No
Si
16
Realiza las correcciones pertinentes
Devuelve el expediente para correcciones
17
Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación
Firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega
4


Procedimiento: Ejecución del Plan General de Capacitación
Asistente de Dirección Ejecutiva
Analista de Desarrollo de Personal
Directora Ejecutiva
4
18
Revisa el expediente de liquidación de la capacitación realizada
¿Está correcto?
No
Si
Realiza las observaciones y devuelve para su corrección
19
Recibe el expediente de liquidación de la capacitación realizada y corrige las observaciones
Traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación
20
Aprueba el expediente de liquidación de la capacitación realizada y devuelve
21
Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación de la capacitación realizada y archiva copia de recibido
A
Fin

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS O SIGLAS

CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
CYD	Compromiso y Devengado
DE	Dirección Ejecutiva
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
GUATECOMPRAS	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
GUATENÓMINAS	Sistema de Nóminas y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
ISR	Impuesto Sobre la Renta
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
POA	Plan Operativo Anual
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
URRHH	Unidad de Recursos Humanos

11. ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Requisición de Personal ONSEC
2.	Modelo de Acta Proceso de Selección Convocatoria Interna ONSEC
3.	Modelo de Acta Proceso de Selección Convocatoria Externa ONSEC
4.	Modelo de Acta Convocatoria Desierta ONSEC
5.	Verificación de Referencias Laborales ONSEC
6.	Evaluación Técnica (de conocimientos)
7.	Guía para practicar Entrevistas ONSEC
8.	Informe de Entrevista ONSEC
9.	Revisión Curricular de Profesionales
10.	Revisión Curricular de Técnicos
11.	Informe Individual de Evaluación ONSEC
12.	Requisitos para Contratación de Personal Permanente
13.	Requisitos para Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18
14.	Solicitud de Permiso
15	Solicitud y Autorización de Vacaciones
16.	Constancia de Registro de Movimiento -FEMP-
17.	Nota de Liquidación ISR
18.	Resumen de Ingresos y Egresos
19.	Cálculo de Prestaciones Laborales
20.	Listado de Documentos Pagos 029
21.	Listado de Documentos Pagos Subgrupo 18
22.	Informe Mensual de Prestación de Servicios Renglón 029
23.	Informe de Prestación de Servicios Subgrupo 18
24.	Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo
25.	Acuerdo Interno de Incorporación de Procedimiento No. 10.6