

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	6
<i>Objetivos Generales</i>	6
<i>Objetivos Específicos</i>	7
BASE LEGAL	7
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
Descripción de procedimientos	10
<i>Departamento de Dotación de Personal</i>	10
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de Convocatoria renglón 011</i>	10
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de reclutamiento renglón 021.</i>	13
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de reclutamiento del renglón 029 y del subgrupo 18.</i>	15
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de Reclutamiento renglón 031.</i>	17
<i>Departamento de Gestión de Personal y Puestos</i>	19
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de solicitud de cuota presupuestaria.</i>	19
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de modificación presupuestaria.</i>	20
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de creación de puestos renglón 011, 022, 021.</i>	21
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de reasignación de puestos.</i>	24
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de supresión de puestos.</i>	27
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de asignación de beneficios económicos.</i>	29
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de traslado presupuestario de puestos.</i>	32
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de Prórroga de puestos 021 Personal Supernumerario y puestos 022 Directivos Temporales y puestos.</i>	35
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de Prórroga de contratos bajo el renglón 022 Directivos Temporales.</i>	37
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de Anteproyecto.</i>	39
<i>Sección de Acciones de Personal</i>	40
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de contratación a personal para renglón 021.</i>	40

<i>Nombre del procedimiento: Proceso de contratación a personal para renglón 029 y Subgrupo 18. Servicios Profesionales.</i>	<i>44</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de rescisión de contratos renglón 021, 022 y remociones 011.</i>	<i>48</i>
<i>Nombre del procedimiento: Procedimiento de elaboración de rescisión de contratos renglón 029 y Subgrupo 18</i>	<i>51</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de actas de contratación y rescisión de contratos de personal de renglón 011, 021 y 022.</i>	<i>53</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de Actas de Finalización de Suspensión del IGSS del personal contratado bajo del renglón 011, 021, 022 y 031.</i>	<i>55</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de contratos de personal renglón 022.</i>	<i>58</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso nombramiento en el renglón 011.</i>	<i>62</i>
<i>Nombre del procedimiento: Rescisión de contrato 031.</i>	<i>65</i>
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos a personal renglón 031.</i>	<i>67</i>
<i>Nombre del procedimiento: Registro de Contratos por medio del sistema online de Contraloría General de Cuentas.</i>	<i>69</i>
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de licencias para el personal con goce o sin goce de salario.</i>	<i>73</i>
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de actas de suspensión del IGSS del personal contratado bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.</i>	<i>75</i>
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos oficiales-casos legal/laboral.</i>	<i>76</i>
<i>Sección de Monitoreo de Personal</i>	<i>77</i>
<i>Encargado/a de Monitoreo de Personal</i>	<i>77</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de registro y actualización de ubicación física del personal.</i>	<i>77</i>
<i>Nombre del procedimiento: Registro y control de alta y bajas de personal.</i>	<i>78</i>
<i>Nombre del procedimiento: Emisión de tiempo de servicios renglón 021.</i>	<i>79</i>
<i>Nombre del procedimiento: Emisión de Certificación de Solvencia de Servicio.</i>	<i>80</i>
<i>Analista De Monitoreo de Personal 1</i>	<i>81</i>
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización.</i>	<i>81</i>
<i>Nombre del procedimiento: Registro y control de vacaciones del personal.</i>	<i>82</i>
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de Cortes de Salario por Suspensión del IGSS para los renglones 011, 021, 022, 031.</i>	<i>83</i>

<i>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la elaboración de certificados de trabajo del IGSS.</i>	85
<i>Analista de Monitoreo de Personal 2.</i>	86
<i>Nombre del procedimiento: Integración de la nómina de boletos de ornato para la auditoría de la Municipalidad de Guatemala.</i>	86
<i>Nombre del procedimiento: Control de finiquitos del personal.</i>	88
<i>Nombre del procedimiento: Control de actualizaciones de Datos de la Contraloría General de Cuentas.</i>	89
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de marcajes del personal.</i>	90
<i>Nombre del procedimiento: Trámite de Solvencias de Servicio.</i>	91
<i>Nombre del procedimiento: Procedimientos de elaboración de constancia laboral.</i>	93
<i>Nombre del procedimiento: Base de datos de personal que ha participado en Eventos de compras.</i>	94
<i>Sección de Nóminas</i>	95
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de liquidación de nómina 011 y 022.</i>	95
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de nómina adicional 011 y 022.</i>	97
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de la liquidación de nómina 029.</i>	99
<i>Nombre del procedimiento: Pago de Servicios Profesionales y Técnicos Subgrupo 18.</i>	101
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo 011 y 022.</i>	102
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de liquidación de nómina de regularización del renglón 021.</i>	104
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de liquidación de nómina de compromiso de renglón 021.</i>	105
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina mensual del personal renglón 021.</i>	106
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina adicional de personal renglón 021.</i>	108
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo renglón 021.</i>	110
<i>Nombre del procedimiento: Pago de planilla del renglón 031.</i>	112
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de planilla de bono 14 y aguinaldo del renglón 031 "Jornales".</i>	114

<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de planilla de bono por antigüedad del personal bajo el renglón 011 “Personal Permanente” y renglón 031 “Jornales”.</i>	116
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de descuentos judiciales.</i>	118
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de procedimiento del reintegro de sueldos.</i>	120
<i>Nombre del procedimiento: Elaboración de reintegros a personal renglón 031.</i>	122
<i>Nombre del procedimiento: Proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización.</i>	123
<i>Nombre del procedimiento: Clasificación y entrega de retenciones de personal en renglón 029 y subgrupo 18.</i>	125
<i>Nombre del procedimiento: Distribución de boletas de pago al personal de los renglones 011, 021, 022 y 031.</i>	126
<i>Nombre del procedimiento: Declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta (Proyección).</i>	127
<i>Nombre del procedimiento: Declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta (Definitiva).</i>	128
<i>Nombre del procedimiento: Análisis para la devolución del impuesto sobre la renta.</i>	130
<i>Nombre del procedimiento: Formularios de solicitud de préstamo fiduciario y tarjeta de crédito en el banco de los trabajadores.</i>	132
<i>Nombre del procedimiento: Formularios de solicitud de confirmación de empleo e ingresos en el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA.</i>	133
<i>Nombre del procedimiento: Control de Cuentadancia, probidad y fianza del personal.</i>	135
DESARROLLO DE PERSONAL	136
<i>Nombre del procedimiento: Reposición de gafete de identificación</i>	136
<i>Nombre del procedimiento: Inducción</i>	137
Nombre del procedimiento: Diagnostico de necesidades de capacitación	139
<i>Nombre del procedimiento: Aprobación para la ejecución de eventos de capacitación</i>	140
<i>Nombre del procedimiento: Capacitaciones Externas</i>	141
<i>Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño ordinaria</i>	143
<i>Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño extraordinaria</i>	145
<i>Nombre del procedimiento: Diagnostico de clima laboral</i>	146
<i>Nombre del procedimiento: Programas de desarrollo de personal</i>	147
SIMBOLOGÍA	148



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP-, fue creada a través del Acuerdo Interno No. 82-2005, de fecha 1 de abril de 2005, como una Dirección de apoyo encargada de administrar en forma eficiente y desconcentrada, el Sistema de Recursos Humanos, mediante la aplicación de procedimientos automatizados que permitan al usuario la atención inmediata, actuando siempre bajo los principios de transparencia, honestidad, responsabilidad, cordialidad y espíritu de servicio.

Las principales atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos se enmarcan en cumplir con las normas, funciones y procedimientos técnicos y legales generales establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

En el marco del cumplimiento de sus atribuciones y para darle cumplimiento a lo establecido en el apartado 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, el cual establece que “*Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.*”; se elabora el presente Manual, para que esté al alcance del personal técnico y administrativo de las diferentes Direcciones y unidades que trabajan en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, así como para las personas ajenas a la Secretaría que estén interesados en conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Recursos Humanos de esta Institución.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

Cumplir con las normas, funciones, procedimientos técnicos y legales generales establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia de la República, Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas; así como organizar, controlar y dirigir el Recurso Humano de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP-.

Objetivos Específicos

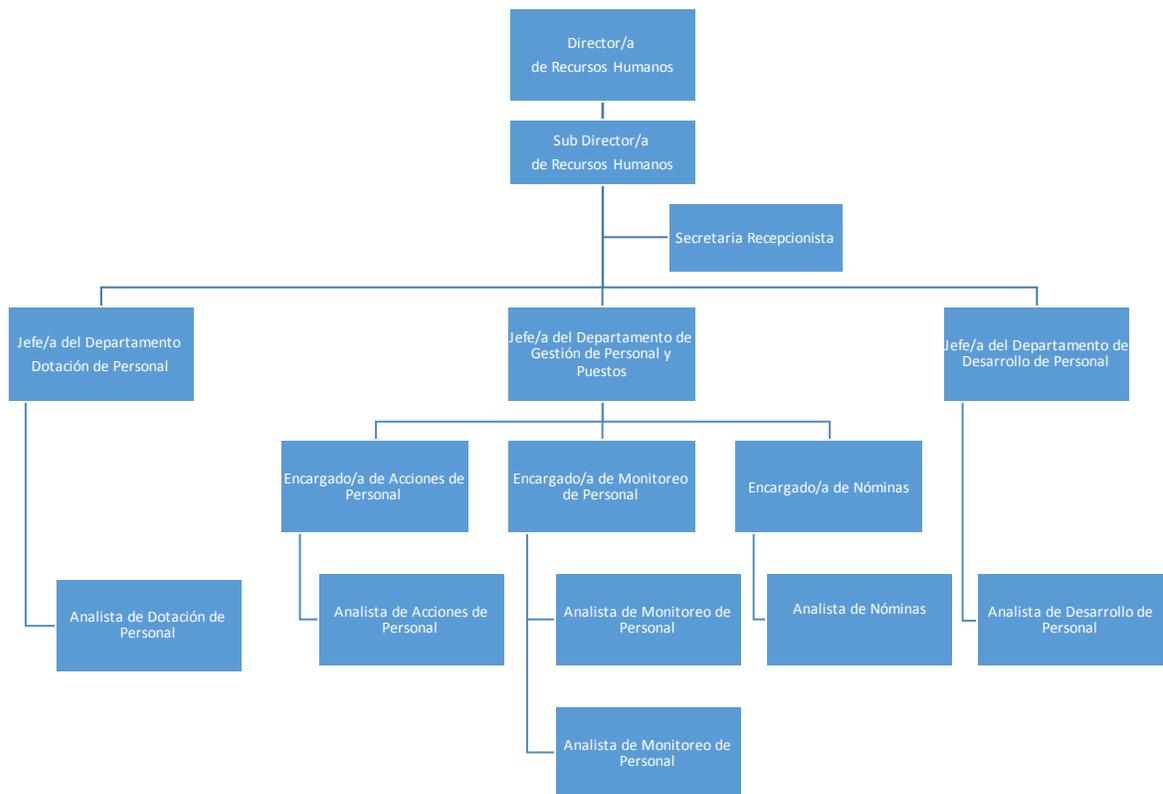
- Proporcionar al Despacho Superior asesoría en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Reclutar y seleccionar eficientemente el personal idóneo a ocupar puestos dentro de la administración pública.
- Registrar en forma oportuna y eficiente todas las acciones y movimientos de personal operados en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Estandarizar los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, desarrollando procesos eficientes que coadyuven en el alcance de las metas institucionales.

BASE LEGAL

- Acuerdo Gubernativo número 893-91, del 22 de noviembre de 1991, Creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y sus Reformas.
- Acuerdo Interno No. 82-2005 de fecha 1 de abril de 2005, creación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reformado por el Acuerdo Gubernativo 564-98 y el Acuerdo Gubernativo No. 128-2002.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. Reformado por el Decreto 78-98, 31-2002, 13-2013 y el Decreto 9-2014.
- Plan Anual de Salarios, Acuerdo Gubernativo 301-2015 de fecha 29 de diciembre de 2015. Reformado por los Acuerdos Gubernativos Números: 236-2016 y 237-2016.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016. Y sus reformas.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República y su Reglamento Decreto 613-2005.
- Ley de Consolidación Salarial Decreto 59-95 del Congreso de la República.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y su reglamento.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012 del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- Tabla de títulos de jornal y su correspondiente Jornal Diario, Acuerdo Gubernativo No. 173-2013.
- Devolución del Impuesto Sobre la Renta, OFICIO CIRCULAR-DCE-05-2008.
- Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas “Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo en forma electrónica”
- Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales, Resolución No. D-2013-0206 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número C. m: 15-69 norma protección en materia de Seguridad Social para los servidores Públicos, que no se encuentren cubiertos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 30 de abril de 1969.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



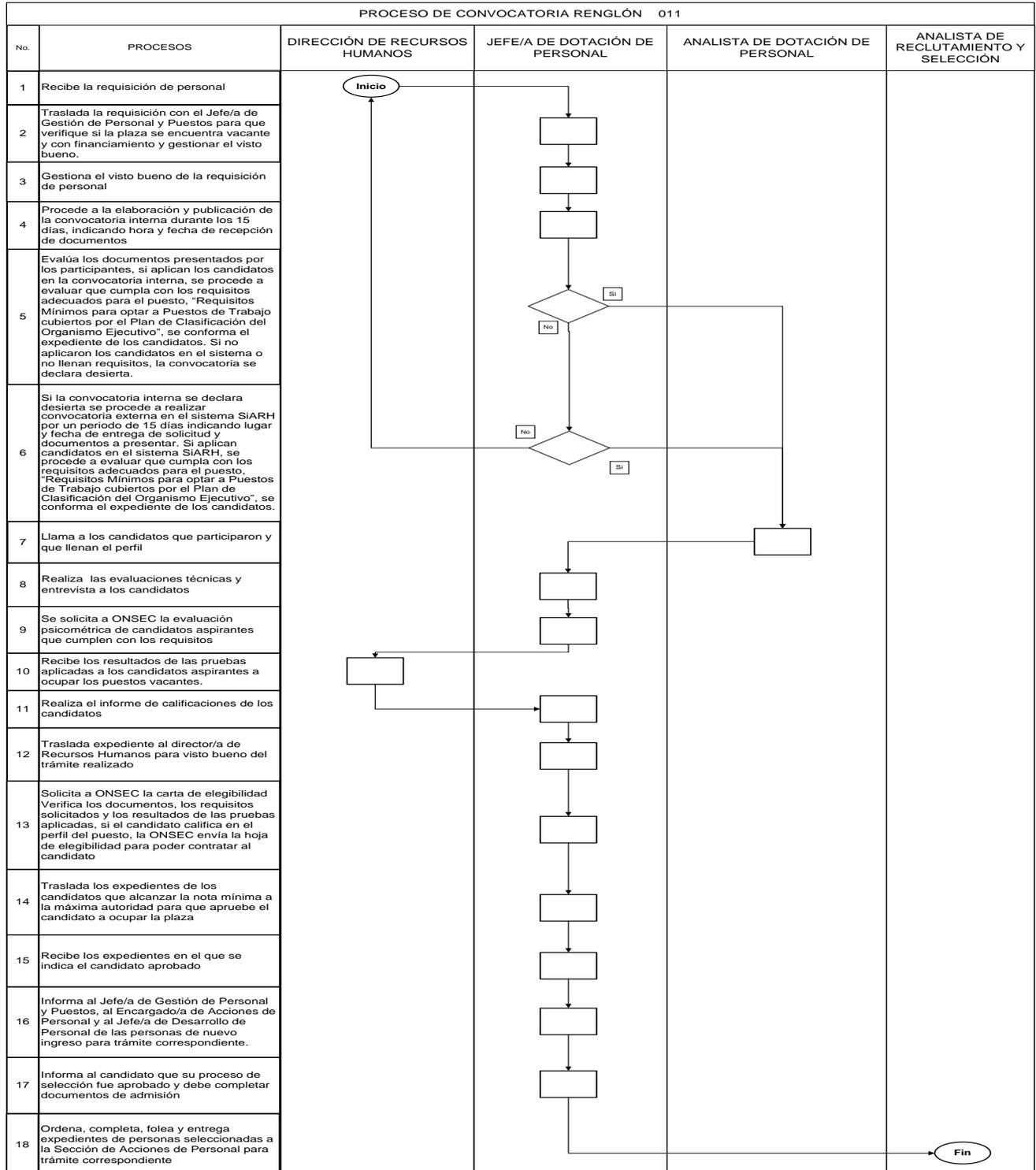
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Dotación de Personal

Nombre del procedimiento: Proceso de Convocatoria renglón 011

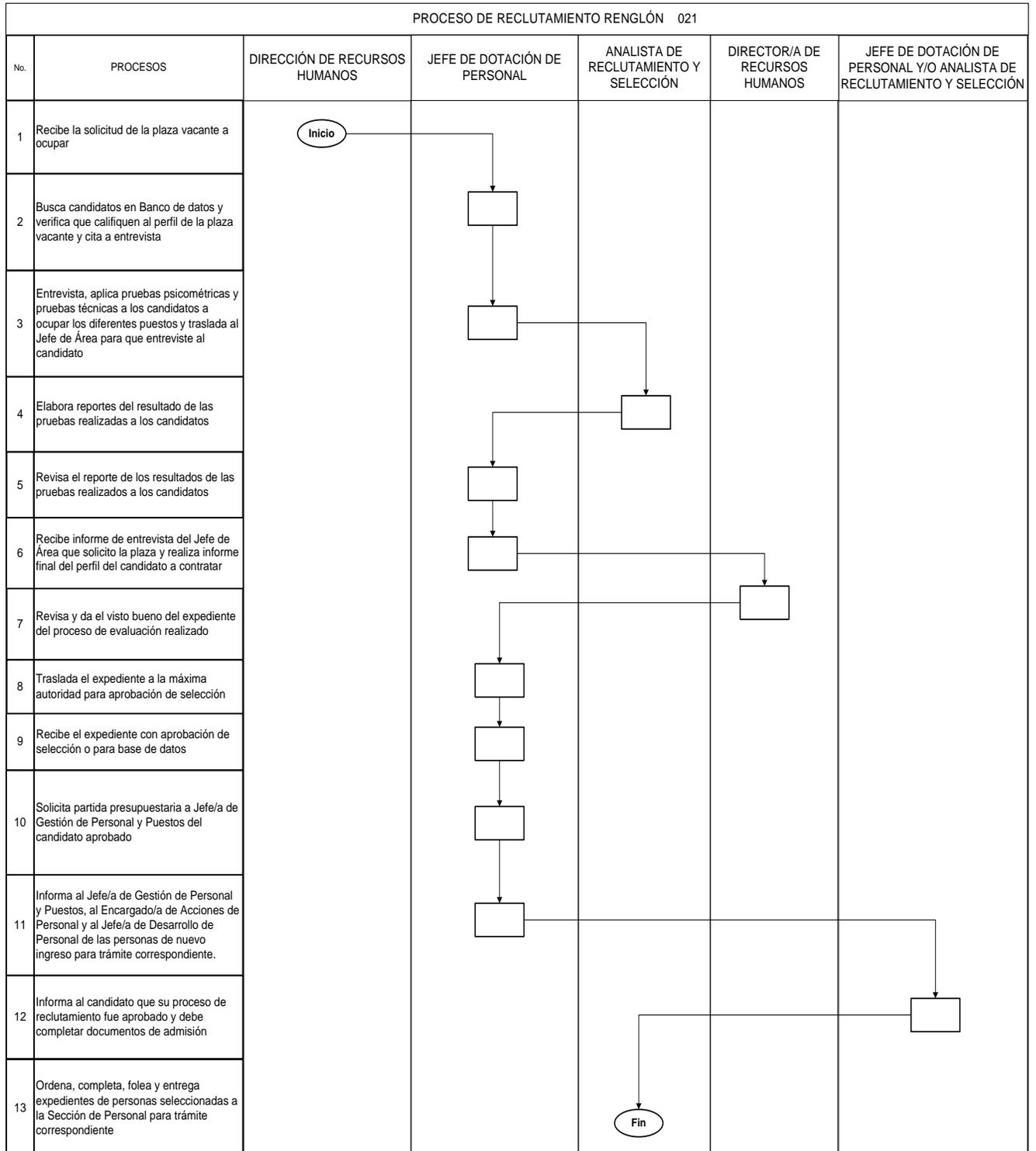
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la requisición de personal
2	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada la requisición con el Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para que verifique si la plaza se encuentra vacante y con financiamiento y gestionar el visto bueno.
3	Jefe/a de Dotación de Personal	Gestiona el visto bueno de la requisición de personal
4	Jefe/a de Dotación de Personal	Procede a la elaboración y publicación de la convocatoria interna durante los 15 días, indicando hora y fecha de recepción de documentos
5	Jefe/a de Dotación de Personal	Evalúa los documentos presentados por los participantes, si aplican los candidatos en la convocatoria interna, se procede a evaluar que cumpla con los requisitos adecuados para el puesto, "Requisitos Mínimos para optar a Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo", se conforma el expediente de los candidatos. Si no aplicaron los candidatos en el sistema o no llenan requisitos, la convocatoria se declara desierta.
6	Jefe/a de Dotación de Personal	Si la convocatoria interna se declara desierta se procede a realizar convocatoria externa en el sistema SiARH por un periodo de 15 días indicando lugar y fecha de entrega de solicitud y documentos a presentar. Si aplican candidatos en el sistema SiARH, se procede a evaluar que cumpla con los requisitos adecuados para el puesto, "Requisitos Mínimos para optar a Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo", se conforma el expediente de los candidatos.
7	Analista de Dotación de Personal	Llama a los candidatos que participaron y que llenan el perfil

8	Jefe/a de Dotación de Personal	Realiza las evaluaciones técnicas y entrevista a los candidatos
9	Jefe/a de Dotación de Personal	Se solicita a ONSEC la evaluación psicométrica de candidatos aspirantes que cumplen con los requisitos
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe los resultados de las pruebas aplicadas a los candidatos aspirantes a ocupar los puestos vacantes.
11	Jefe/a de Dotación de Personal	Realiza el informe de calificaciones de los candidatos
12	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada expediente al Director/a de Recursos Humanos para visto bueno del trámite realizado
13	Jefe/a de Dotación de Personal	Solicita a ONSEC la carta de elegibilidad Verifica los documentos, los requisitos solicitados y los resultados de las pruebas aplicadas, si el candidato califica en el perfil del puesto, la ONSEC envía la hoja de elegibilidad para poder contratar al candidato
14	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada los expedientes de los candidatos que alcanzar la nota mínima a la máxima autoridad para que apruebe el candidato a ocupar la plaza
15	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe los expedientes en el que se indica el candidato aprobado
16	Jefe/a de Dotación de Personal	Informa al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, al Encargado/a de Acciones de Personal y al Jefe/a de Desarrollo de Personal de las personas de nuevo ingreso para trámite correspondiente.
17	Jefe/a de Dotación de Personal	Informa al candidato que su proceso de selección fue aprobado y debe completar documentos de admisión
18	Analista de Reclutamiento y Selección	Ordena, completa, folea y entrega expedientes de personas seleccionadas a la Sección de Acciones de Personal para trámite correspondiente



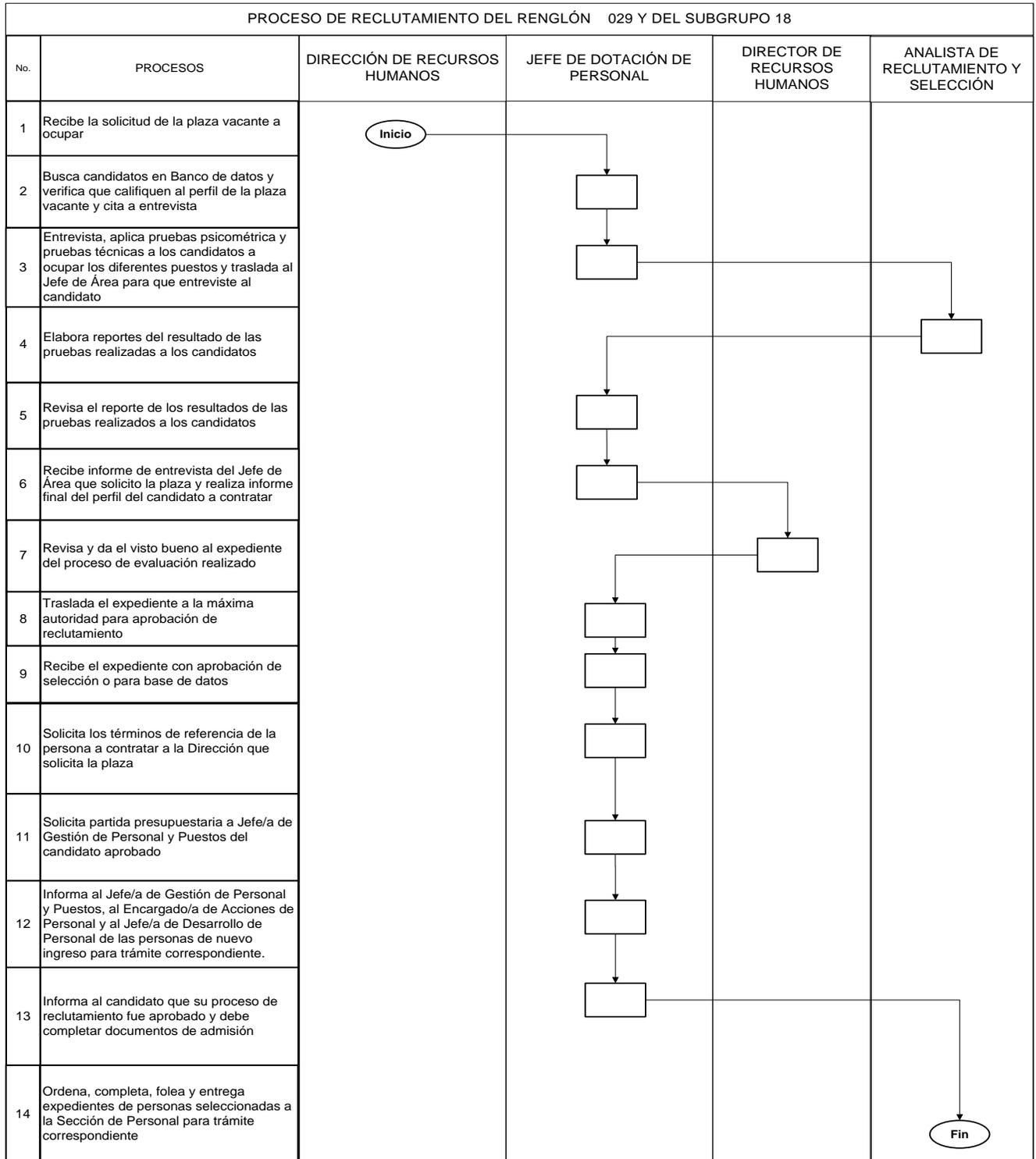
Nombre del procedimiento: Proceso de reclutamiento renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de la plaza vacante a ocupar
2	Jefe/a de Dotación de Personal	Busca candidatos en Banco de datos y verifica que califiquen al perfil de la plaza vacante y cita a entrevista
3	Jefe/a de Dotación de Personal	Entrevista, aplica pruebas psicométricas y pruebas técnicas a los candidatos a ocupar los diferentes puestos y traslada al Jefe/a de Área para que entreviste al candidato
4	Analista de Reclutamiento y Selección	Elabora reportes del resultado de las pruebas realizadas a los candidatos
5	Jefe/a de Dotación de Personal	Revisa el reporte de los resultados de las pruebas realizados a los candidatos
6	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe informe de entrevista del Jefe/a de Área que solicito la plaza y realiza informe final del perfil del candidato a contratar
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y da el visto bueno del expediente del proceso de evaluación realizado
8	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada el expediente a la máxima autoridad para aprobación de selección
9	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe el expediente con aprobación de selección o para base de datos
10	Jefe/a de Dotación de Personal	Solicita partida presupuestaria a Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos del candidato aprobado
11	Jefe/a de Dotación de Personal	Informa al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, al Encargado/a de Acciones de Personal y al Jefe/a de Desarrollo de Personal de las personas de nuevo ingreso para trámite correspondiente.
12	Jefe/a de Dotación de Personal y/o Analista de Reclutamiento y Selección	Informa al candidato que su proceso de reclutamiento fue aprobado y debe completar documentos de admisión
13	Analista de Reclutamiento y Selección	Ordena, completa, folea y entrega expedientes de personas seleccionadas a la Sección de Personal para trámite correspondiente



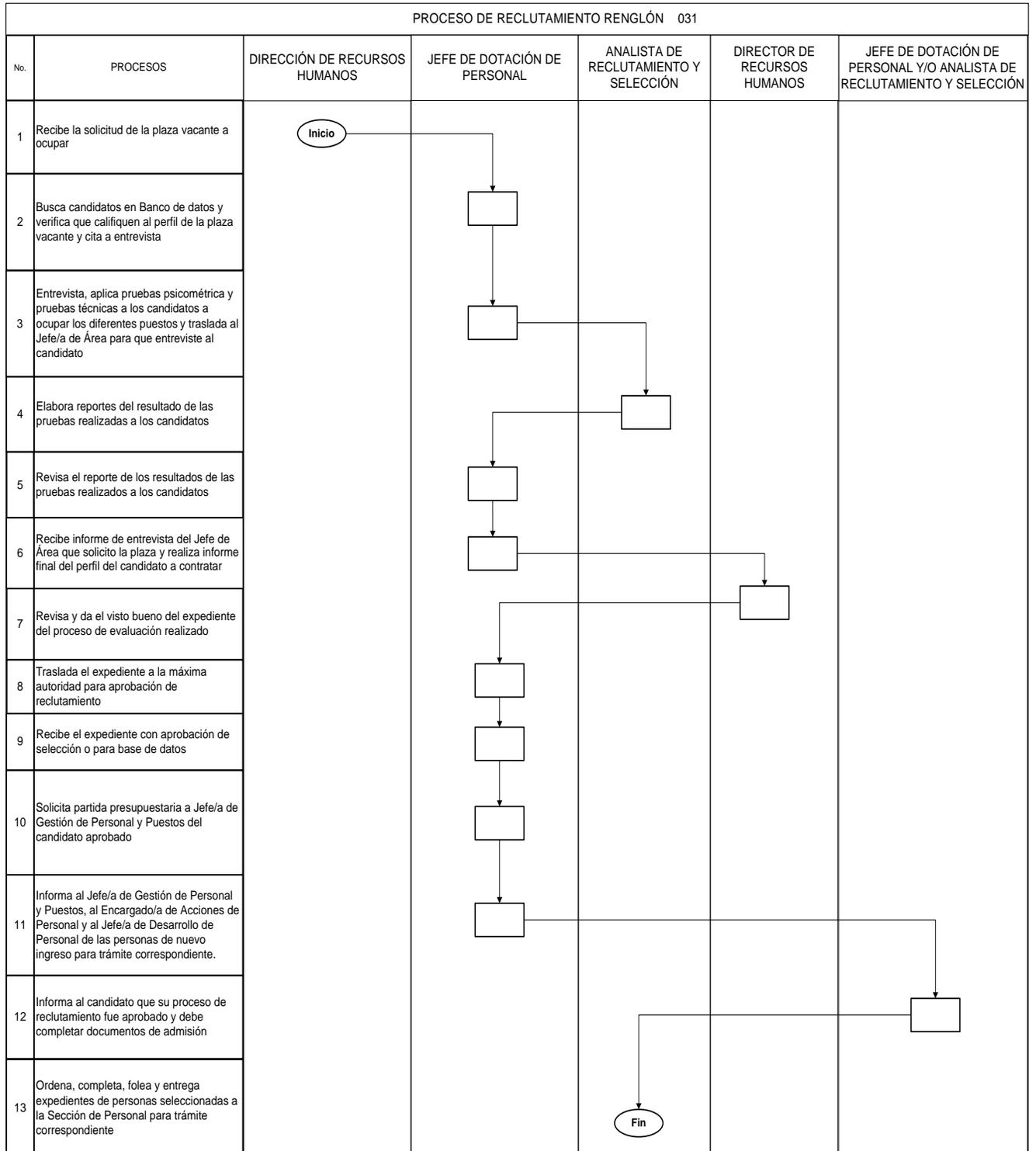
Nombre del procedimiento: Proceso de reclutamiento del renglón 029 y del subgrupo 18.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de la plaza vacante a ocupar
2	Jefe/a de Dotación de Personal	Busca candidatos en Banco de datos y verifica que califiquen al perfil de la plaza vacante y cita a entrevista
3	Jefe/a de Dotación de Personal	Entrevista, aplica pruebas psicométrica y pruebas técnicas a los candidatos a ocupar los diferentes puestos y traslada al Jefe/a de Área para que entreviste al candidato
4	Analista de Reclutamiento y Selección	Elabora reportes del resultado de las pruebas realizadas a los candidatos
5	Jefe/a de Dotación de Personal	Revisa el reporte de los resultados de las pruebas realizados a los candidatos
6	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe informe de entrevista del Jefe/a de Área que solicitó la plaza y realiza informe final del perfil del candidato a contratar
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y da el visto bueno al expediente del proceso de evaluación realizado
8	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada el expediente a la máxima autoridad para aprobación de reclutamiento
9	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe el expediente con aprobación de selección o para base de datos
10	Jefe/a de Dotación de Personal	Solicita los términos de referencia de la persona a contratar a la Dirección que solicita la plaza
11	Jefe/a de Dotación de Personal	Solicita partida presupuestaria a Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos del candidato aprobado
12	Jefe/a de Dotación de Personal	Informa al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, al Encargado/a de Acciones de Personal y al Jefe/a de Desarrollo de Personal de las personas de nuevo ingreso para trámite correspondiente.
13	Jefe/a de Dotación de Personal	Informa al candidato que su proceso de reclutamiento fue aprobado y debe completar documentos de admisión
14	Analista de Reclutamiento y Selección	Ordena, completa, folea y entrega expedientes de personas seleccionadas a la Sección de Personal para trámite correspondiente



Nombre del procedimiento: Proceso de Reclutamiento renglón 031.

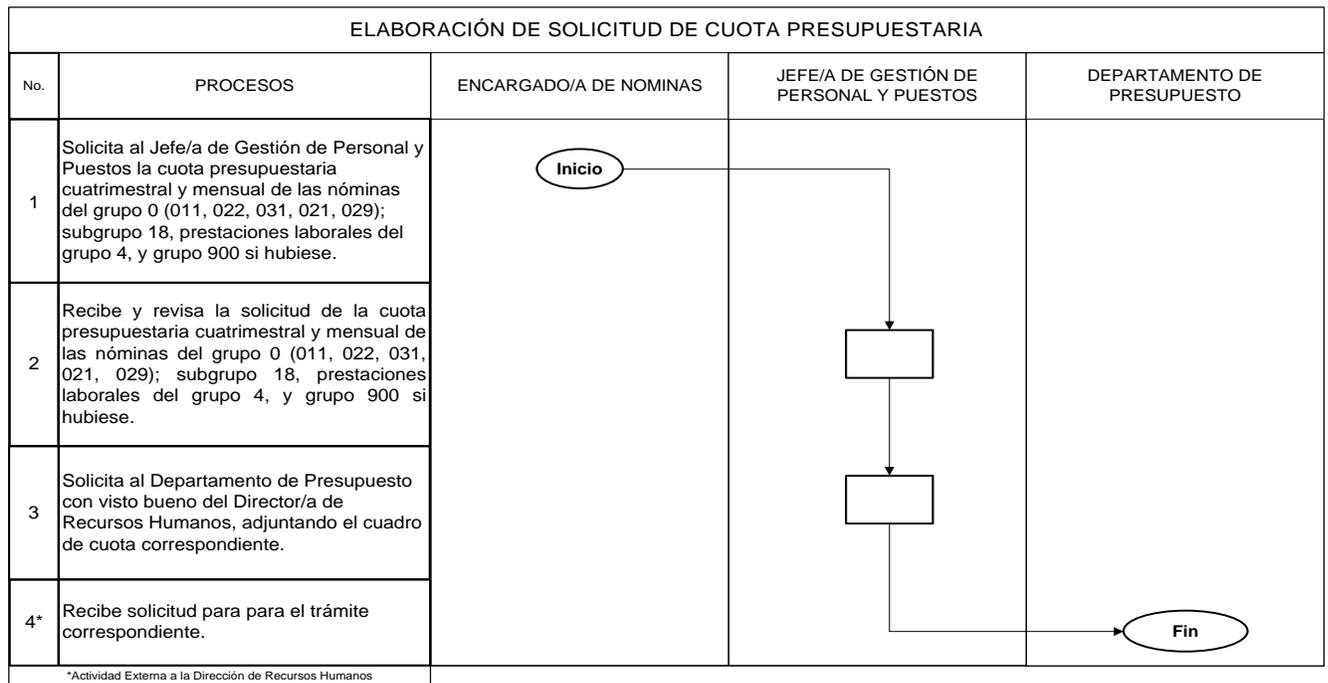
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de la plaza vacante a ocupar
2	Jefe/a de Dotación de Personal	Busca candidatos en Banco de datos y verifica que califiquen al perfil de la plaza vacante y cita a entrevista
3	Jefe/a de Dotación de Personal	Entrevista, aplica pruebas psicométrica y pruebas técnicas a los candidatos a ocupar los diferentes puestos y traslada al Jefe/a de Área para que entreviste al candidato
4	Analista de Reclutamiento y Selección	Elabora reportes del resultado de las pruebas realizadas a los candidatos
5	Jefe/a de Dotación de Personal	Revisa el reporte de los resultados de las pruebas realizados a los candidatos
6	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe informe de entrevista del Jefe/a de Area que solicito la plaza y realiza informe final del perfil del candidato a contratar
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y da el visto bueno del expediente del proceso de evaluación realizado
8	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada el expediente a la máxima autoridad para aprobación de reclutamiento
9	Jefe/a de Dotación de Personal	Recibe el expediente con aprobación de selección o para base de datos
10	Jefe/a de Dotación de Personal	Solicita partida presupuestaria a Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos del candidato aprobado
11	Jefe/a de Dotación de Personal	Informa al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, al Encargado/a de Acciones de Personal y al Jefe/a de Desarrollo de Personal de las personas de nuevo ingreso para trámite correspondiente.
12	Jefe/a de Dotación de Personal y/o Analista de Reclutamiento y Selección	Informa al candidato que su proceso de reclutamiento fue aprobado y debe completar documentos de admisión
13	Analista de Reclutamiento y Selección	Ordena, completa, folea y entrega expedientes de personas seleccionadas a la Sección de Personal para trámite correspondiente



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS

Nombre del procedimiento: Elaboración de solicitud de cuota presupuestaria.

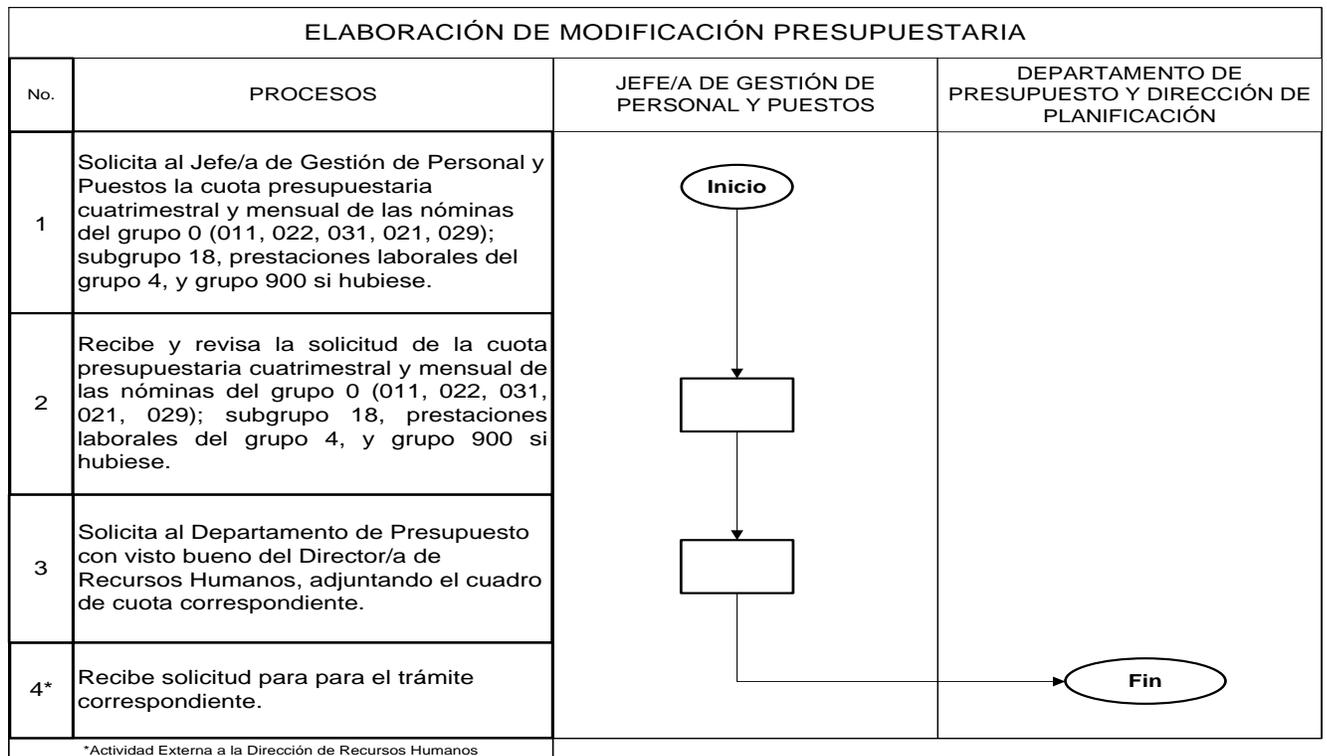
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nominas	Solicita al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029); subgrupo 18, prestaciones laborales del grupo 4, y grupo 900 si hubiese.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe y revisa la solicitud de la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029); subgrupo 18, prestaciones laborales del grupo 4, y grupo 900 si hubiese.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Solicita al Departamento de Presupuesto con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos, adjuntando el cuadro de cuota correspondiente.
4 ¹	Departamento de Presupuesto	Recibe solicitud para para el trámite correspondiente.



¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Elaboración de modificación presupuestaria.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Verifica las proyecciones de nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029); subgrupo 18, prestaciones laborales del grupo 4, y grupo 900 si hubiese, con la finalidad de revisar el presupuesto disponible.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Verifica disponibilidad presupuestaria y de existir desfinanciamiento en algún renglón presupuestario, se elabora la solicitud de modificación presupuestaria.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Traslada la solicitud de modificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto y a la Dirección de Planificación, con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
4 ²	Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación	Reciben solicitud para para el trámite correspondiente.



² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso de creación de puestos renglón 011, 022, 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/es Administrativos, de Programas o Departamentales	De acuerdo a las necesidades solicitan la Creación de puestos con visto bueno de la Máxima Autoridad de SOSEP.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Efectúa análisis de creación de puestos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora propuesta, crea el expediente de creación de puestos en el Sistema de Guatenóminas y lo traslada para firma de visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Completado el expediente, solicita financiamiento a través de modificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación.
6 ³	Dirección de Planificación	Elabora la resolución de la modificación presupuestaria y la traslada al Departamento de Presupuesto.
7 ⁴	Departamento de Presupuesto	Recibe resolución de la Dirección de Planificación y procede a elaborar el comprobante de modificación presupuestaria, la misma la traslada a Recursos Humanos.
8	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
9 ⁵	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
10 ⁶	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la solicitud respectiva y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
11	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuestos MINFIN.
12 ⁷	DTP/MINFIN	Verifica y analiza el expediente y confirma la viabilidad financiera en Guatenóminas y lo traslada a la ONSEC, si no procede lo devuelve a la SOSEP, y lo recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
13 ⁸	ONSEC	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico, si procede aprueba la creación de puestos en Guatenóminas y emite

³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

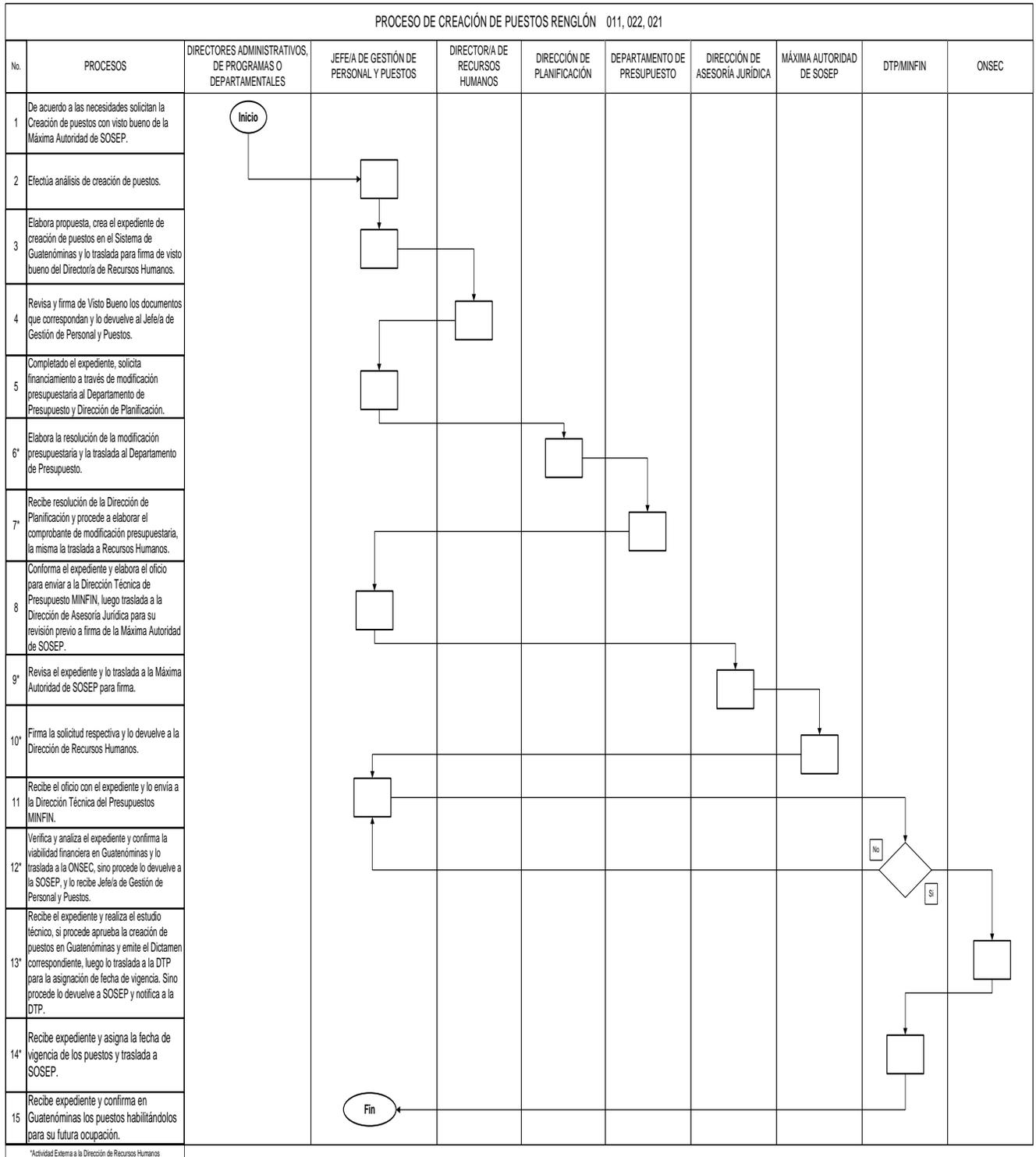
⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

		el Dictamen correspondiente, luego lo traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia. Si no procede lo devuelve a SOSEP y notifica a la DTP.
14 ⁹	DTP/MINFIN	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia de los puestos y traslada a SOSEP.
15	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe expediente y confirma en Guatenóminas los puestos habilitándolos para su futura ocupación.



Nombre del procedimiento: Proceso de reasignación de puestos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/es Administrativos, de Programas o Departamentales	De acuerdo a las necesidades solicitan la reasignación de puestos con visto bueno de la Máxima Autoridad de SOSEP.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Efectúa análisis de reasignación de puestos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora propuesta, crea el expediente de creación de puestos en el Sistema de Guatenóminas y lo traslada para firma de visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Completado el expediente, solicita financiamiento a través de modificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación.
6 ¹⁰	Dirección de Planificación	Elabora la resolución de la modificación presupuestaria y la traslada al Departamento de Presupuesto.
7 ¹¹	Departamento de Presupuesto	Recibe resolución de la Dirección de Planificación y procede a elaborar el comprobante de modificación presupuestaria, la misma la traslada a Recursos Humanos.
8	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
9 ¹²	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
10 ¹³	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la solicitud respectiva y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
11	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuestos MINFIN.
12 ¹⁴	DTP/MINFIN	Verifica y analiza el expediente y confirma la viabilidad financiera en Guatenóminas y lo traslada a la ONSEC, sino procede lo devuelve a la SOSEP, y lo recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
13 ¹⁵	ONSEC	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico, si procede aprueba la reasignación de puestos en Guatenóminas y emite el Dictamen correspondiente, luego lo traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia. Sino procede lo devuelve

¹⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

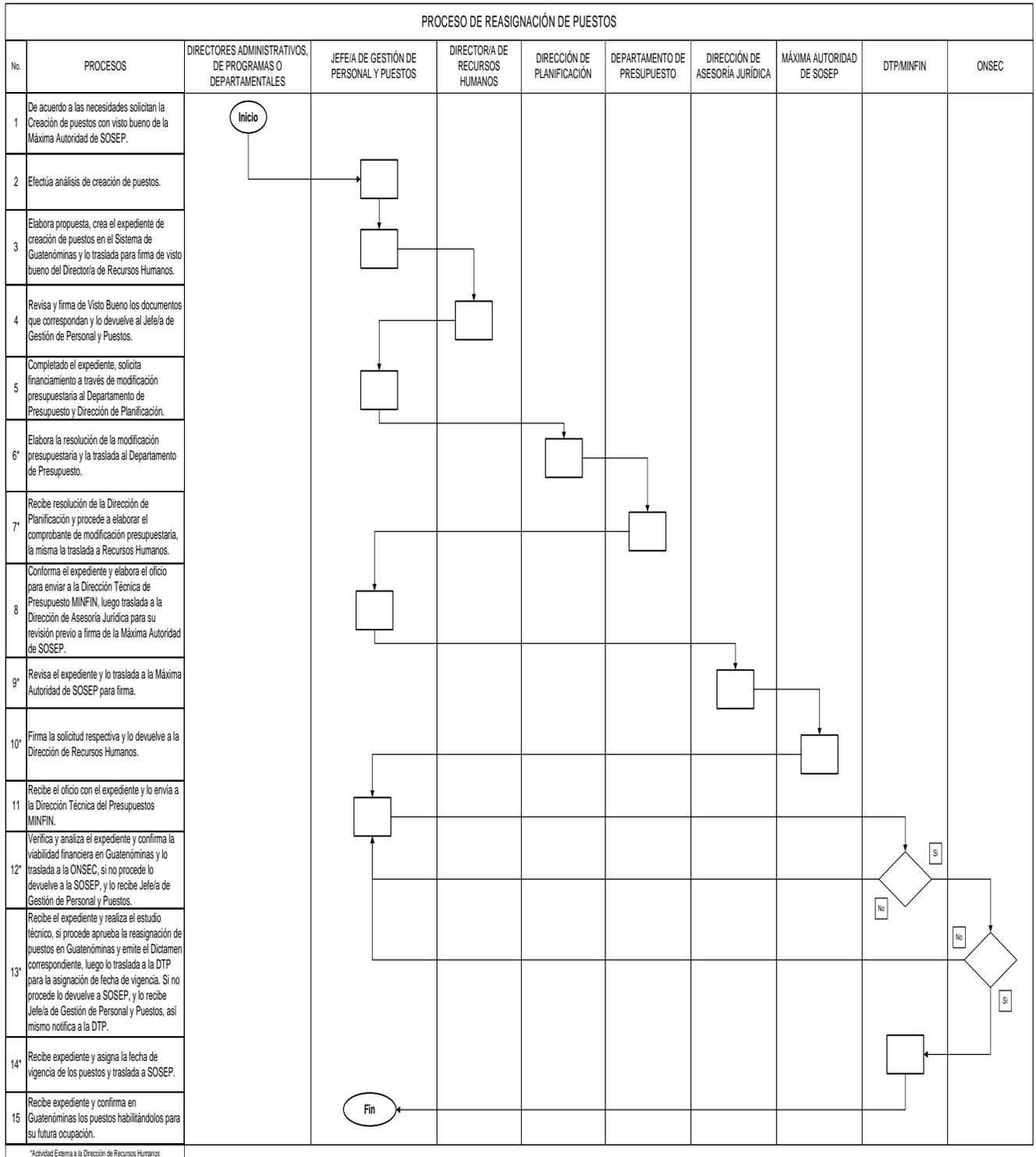
¹³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

		a SOSEP, y lo recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, así mismo notifica a la DTP.
14 ¹⁶	DTP/MINFIN	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia de la reasignación de puestos y traslada a SOSEP.
15	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe expediente y confirma en Guatenóminas la reasignación de puestos.

¹⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento: Proceso de supresión de puestos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director/es Administrativos, de Programas o Departamentales	De acuerdo a las necesidades solicitan la supresión de puestos con visto bueno de la Máxima Autoridad de SOSEP.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Efectúa análisis de supresión de puestos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora propuesta, crea el expediente de creación de puestos en el Sistema de Guatenóminas y lo traslada para firma de visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
6 ¹⁷	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
7 ¹⁸	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la solicitud de supresión de puestos y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuestos MINFIN.
9 ¹⁹	DTP/MINFIN	Recibe y efectúa análisis correspondiente y confirma el expediente en Guatenóminas, luego lo traslada a la ONSEC.
10 ²⁰	ONSEC	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico, aprueba la supresión de puestos en Guatenóminas y emite el Dictamen correspondiente, luego lo traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia.
11 ²¹	DTP/MINFIN	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia de la supresión de puestos y traslada a SOSEP.
12	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe expediente y confirma en Guatenóminas la supresión de puestos.

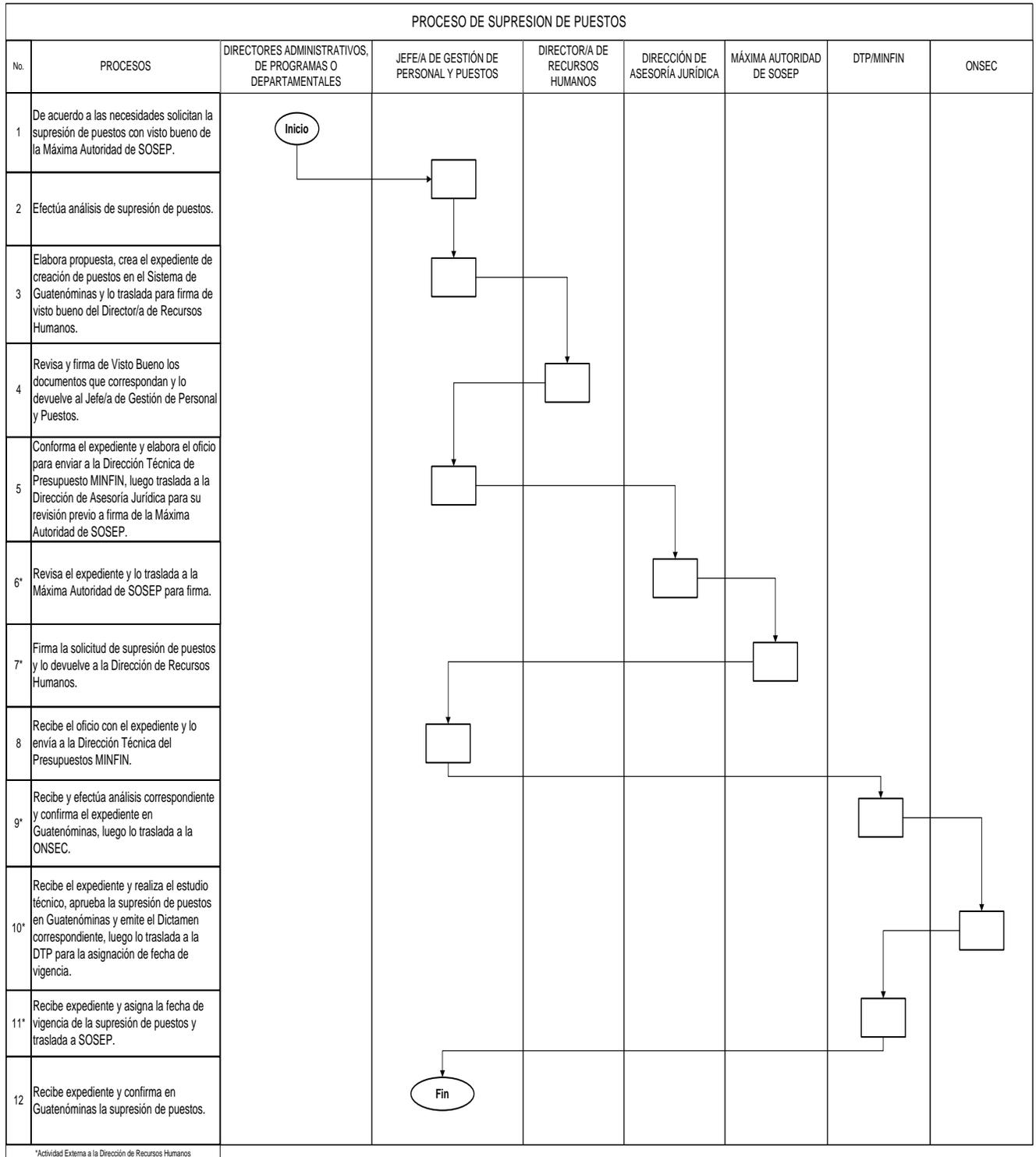
¹⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Elaboración de asignación de beneficios económicos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/es Administrativos o de Programas.	De acuerdo a las necesidades solicitan la creación de Bonos Monetarios o asignación de Complementos personales con visto bueno de la Máxima Autoridad de SOSEP.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Efectúa análisis de reasignación de puestos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora propuesta, crea el expediente de bono monetario o de complemento personal en Guatenóminas y lo traslada para firma de visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Completado el expediente, solicita financiamiento a través de modificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación.
6 ²²	Dirección de Planificación	Elabora la resolución de la modificación presupuestaria y la traslada al Departamento de Presupuesto.
7 ²³	Departamento de Presupuesto	Recibe resolución de la Dirección de Planificación y procede a elaborar el comprobante de modificación presupuestaria, la misma la traslada a Recursos Humanos.
8	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
9 ²⁴	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
10 ²⁵	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la solicitud respectiva y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
11	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuestos MINFIN.
12 ²⁶	DTP/MINFIN	Verifica y analiza el expediente y confirma la viabilidad financiera en Guatenóminas y lo traslada a la ONSEC, sino procede lo devuelve a la SOSEP, y lo recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
13 ²⁷	ONSEC	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico, si procede aprueba el bono o complemento personal en Guatenóminas y emite el Dictamen, luego lo traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia. Sino procede lo devuelve a SOSEP, y lo

²² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

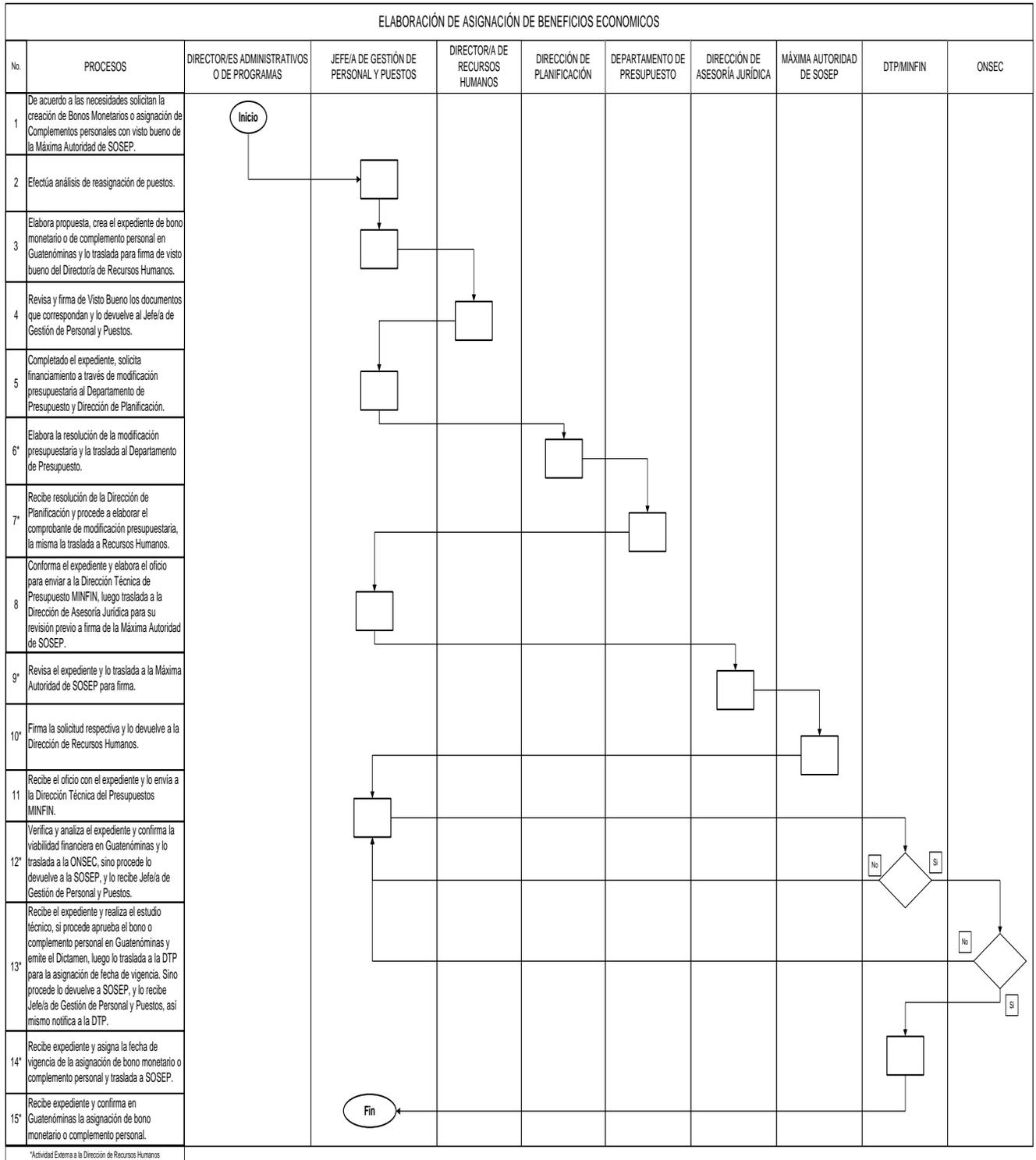
²⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

		recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, así mismo notifica a la DTP.
14²⁸	DTP/MINFIN	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia de la asignación de bono monetario o complemento personal y traslada a SOSEP.
15²⁹	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe expediente y confirma en Guatenóminas la asignación de bono monetario o complemento personal.

²⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

²⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento: Proceso de traslado presupuestario de puestos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/es Administrativos o de Programas.	De acuerdo a las necesidades solicitan el traslado presupuestario de puestos con visto bueno de la Máxima Autoridad de SOSEP.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Efectúa análisis de traslado presupuestario puestos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora propuesta, crea el expediente de traslado presupuestario en Guatenóminas y lo traslada para firma de visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Completado el expediente, solicita modificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación.
6 ³⁰	Dirección de Planificación	Elabora la resolución de la modificación presupuestaria y la traslada al Departamento de Presupuesto.
7 ³¹	Departamento de Presupuesto	Recibe resolución de la Dirección de Planificación y procede a elaborar el comprobante de modificación presupuestaria, la misma la traslada a Recursos Humanos.
8	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
9	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
10	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la solicitud respectiva y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
11	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuestos MINFIN.
12 ³²	DTP/MINFIN	Verifica y analiza el expediente y confirma la viabilidad financiera en Guatenóminas y lo traslada a la ONSEC, sino procede lo devuelve a la SOSEP, y lo recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
13 ³³	ONSEC	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico, si procede aprueba el traslado presupuestario en Guatenóminas y emite el Dictamen, luego lo traslada a la DTP para la

³⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

³¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

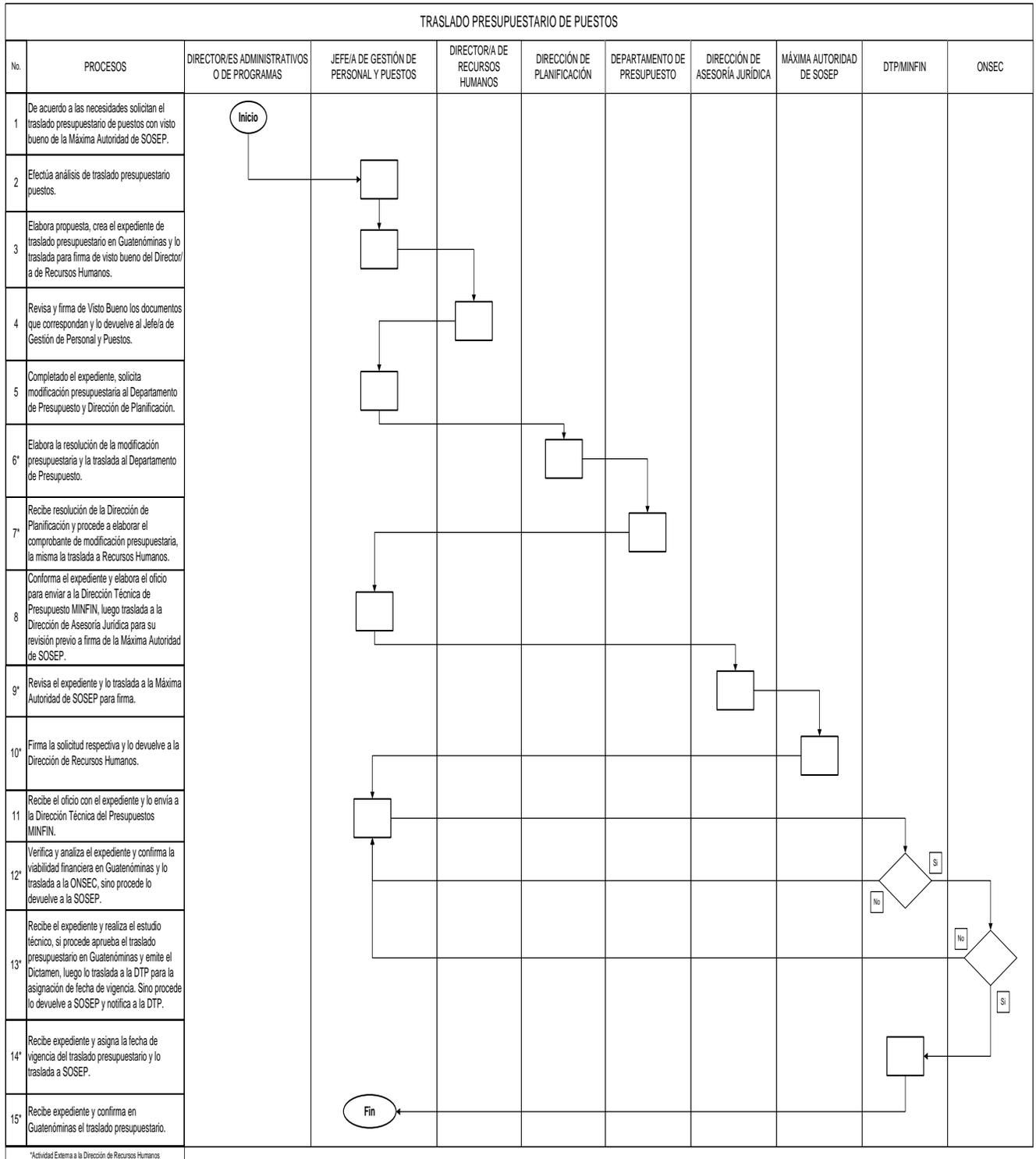
³² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

³³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

		asignación de fecha de vigencia. Sino procede lo devuelve a SOSEP, y lo recibe Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, así mismo notifica a la DTP.
14 ³⁴	DTP/MINFIN	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia del traslado presupuestario y lo traslada a SOSEP.
15 ³⁵	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe expediente y confirma en Guatenóminas el traslado presupuestario.

³⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

³⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento: Proceso de Prórroga de puestos 021 Personal Supernumerario y puestos 022 Directivos Temporales y puestos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa los puestos vigentes dentro de la nómina 021 y 022, posteriormente elabora los cuestionarios y perfiles de los puestos y conforma el expediente.
2	Director/a de Recursos Humanos	Revisa y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica del Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
4	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
5	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la solicitud respectiva y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuestos MINFIN.
7 ³⁶	DTP/MINFIN	Verifica y analiza el expediente, luego lo traslada a la ONSEC.
8 ³⁷	ONSEC	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico para emitir el Dictamen, luego lo traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia.
9 ³⁸	DTP/MINFIN	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia para la prórroga de puestos 021 y 022 y lo traslada a SOSEP
10	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe expediente de prórroga y lo archiva en su lugar respectivo.

³⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

³⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

³⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE PRÓRROGA DE PUESTOS 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PUESTOS 022 DIRECTIVOS TEMPORALES Y PUESTOS							
No.	PROCESOS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	DTP/MINFIN	ONSEC
1	Revista los puestos vigentes dentro de la nómina 021 y 022, posteriormente elabora los cuestionarios y perfiles de los puestos y conforma el expediente.						
2	Revista y firma de Visto Bueno los documentos que correspondan y lo devuelve al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.						
3	Conforma el expediente y elabora el oficio para enviar a la Dirección Técnica del Presupuesto MINFIN, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.						
4	Revista el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.						
5	Firma la solicitud respectiva y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.						
6	Recibe el oficio con el expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuesto MINFIN.						
7*	Verifica y analiza el expediente, luego lo traslada a la ONSEC.						
8*	Recibe el expediente y realiza el estudio técnico para emitir el Dictamen, luego lo traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia.						
9*	Recibe expediente y asigna la fecha de vigencia para la prórroga de puestos 021 y 022 y lo traslada a SOSEP						
10	Recibe expediente de prórroga y lo archiva en su lugar respectivo.						

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso de Prórroga de contratos bajo el renglón 022 Directivos Temporales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora cuadro con información de los contratos vigentes del renglón 022 y con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos se traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para su revisión.
2 ³⁹	Máxima Autoridad de SOSEP	Revisa cuadro informativo de contratos 022 y establece qué contratos serán prorrogados para el siguiente ejercicio fiscal, luego lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe el cuadro de contratos 022 en el cual indica por la Máxima Autoridad de SOSEP qué contratos serán prorrogados.
4	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora acuerdos de prórroga de contratos 022 con base al Acuerdo de Prórroga y registra los movimientos de prórrogas de los contratos indicados en Guatenominas.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora el oficio para enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Secretaría General de la Presidencia, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
6 ⁴⁰	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
7	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma los Acuerdos de Prórroga de Contratos 022 y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe oficios y Acuerdos de Prórroga y lo envía a la ONSEC y Secretaría General de la Presidencia.
9 ⁴¹	ONSEC y Secretaría General de la República	Reciben Acuerdos de Prórroga de Contratos 022.
10 ⁴²	ONSEC	Revisa los Acuerdos de Prórroga de Contratos 022 junto con los movimientos registrados en Guatenóminas y procede a aprobarlos en el Sistema.
11 ⁴³	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Verifica en Guatenóminas que estén aprobados todos los movimientos de prórrogas para que sean incluidos en la nómina.

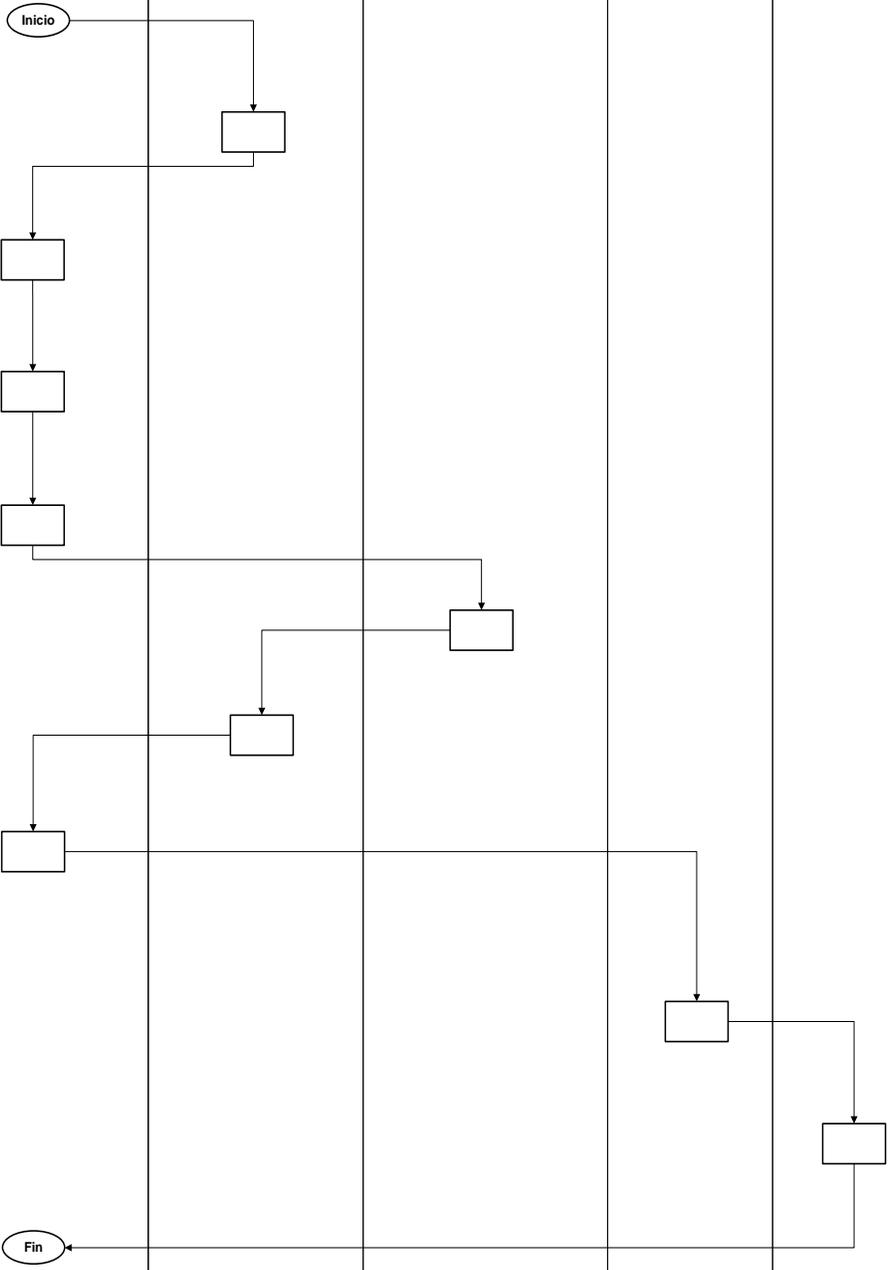
³⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁴⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁴¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁴² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

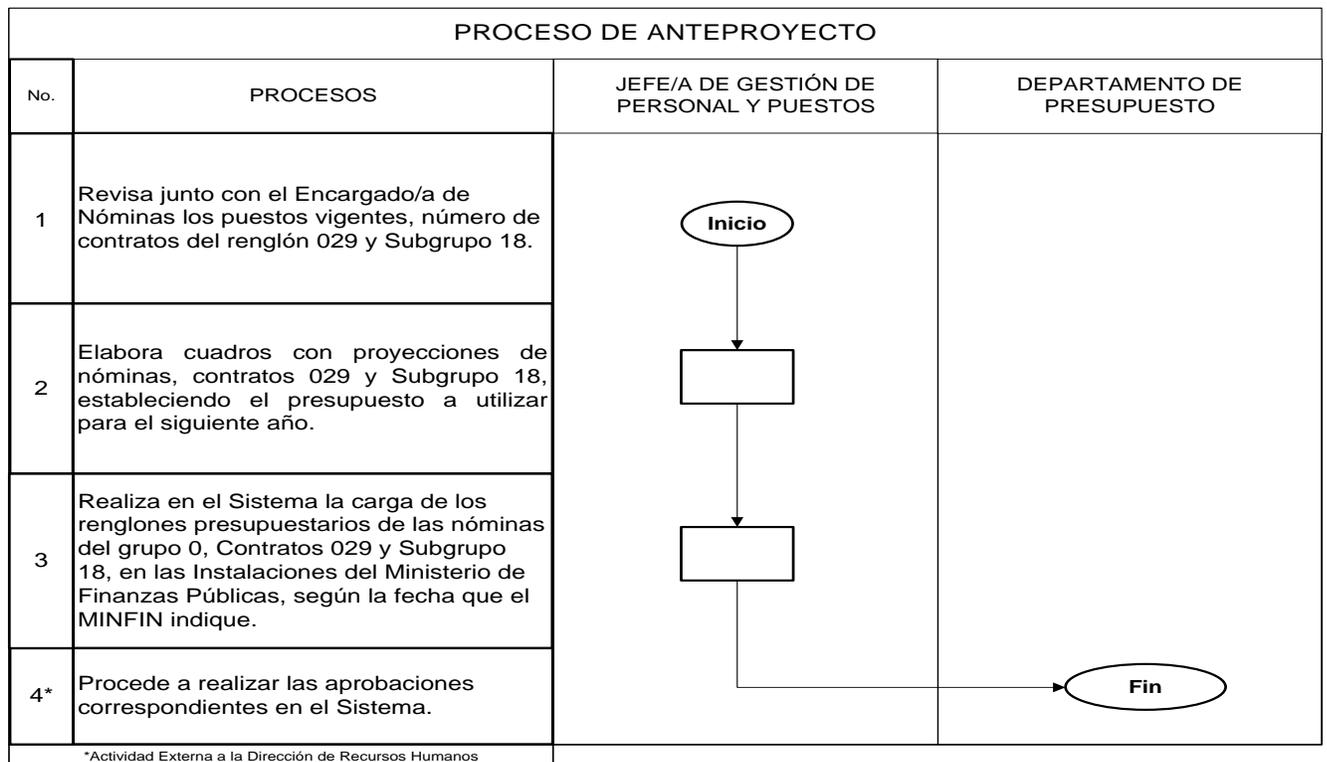
⁴³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE PRÓRROGA DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 022 DIRECTIVOS TEMPORALES						
No.	PROCESOS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	ONSEC Y SECRETARÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	ONSEC
1	Elabora cuadro con información de los contratos vigentes del renglón 022 y con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos se traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para su revisión.					
2*	Revisa cuadro informativo de contratos 022 y establece qué contratos serán prorrogados para el siguiente ejercicio fiscal, luego lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.					
3	Recibe el cuadro de contratos 022 en el cual indica por la Máxima Autoridad de SOSEP qué contratos serán prorrogados.					
4	Elabora acuerdos de prórroga de contratos 022 con base al Acuerdo de Prórroga y registra los movimientos de prórrogas de los contratos indicados en Guatenominas.					
5	Elabora el oficio para enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Secretaría General de la Presidencia, luego traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión previo a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.					
6*	Revisa el expediente y lo traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.					
7	Firma los Acuerdos de Prórroga de Contratos 022 y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.					
8	Recibe oficios y Acuerdos de Prórroga y lo envía a la ONSEC y Secretaría General de la Presidencia.					
9*	Reciben Acuerdos de Prórroga de Contratos 022.					
10*	Revisa los Acuerdos de Prórroga de Contratos 022 junto con los movimientos registrados en Guatenominas y procede a aprobarlos en el Sistema.					
11	Verifica en Guatenominas que estén aprobados todos los movimientos de prórrogas para que sean incluidos en la nómina.					

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso de Anteproyecto.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa junto con el Encargado/a de Nóminas los puestos vigentes, número de contratos del renglón 029 y Subgrupo 18.
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Elabora cuadros con proyecciones de nóminas, contratos 029 y Subgrupo 18, estableciendo el presupuesto a utilizar para el siguiente año.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Realiza en el Sistema la carga de los renglones presupuestarios de las nóminas del grupo 0, Contratos 029 y Subgrupo 18, en las Instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, según la fecha que el MINFIN indique.
4 ⁴⁴	Departamento de Presupuesto	Procede a realizar las aprobaciones correspondientes en el Sistema.



⁴⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

Sección de Acciones de Personal

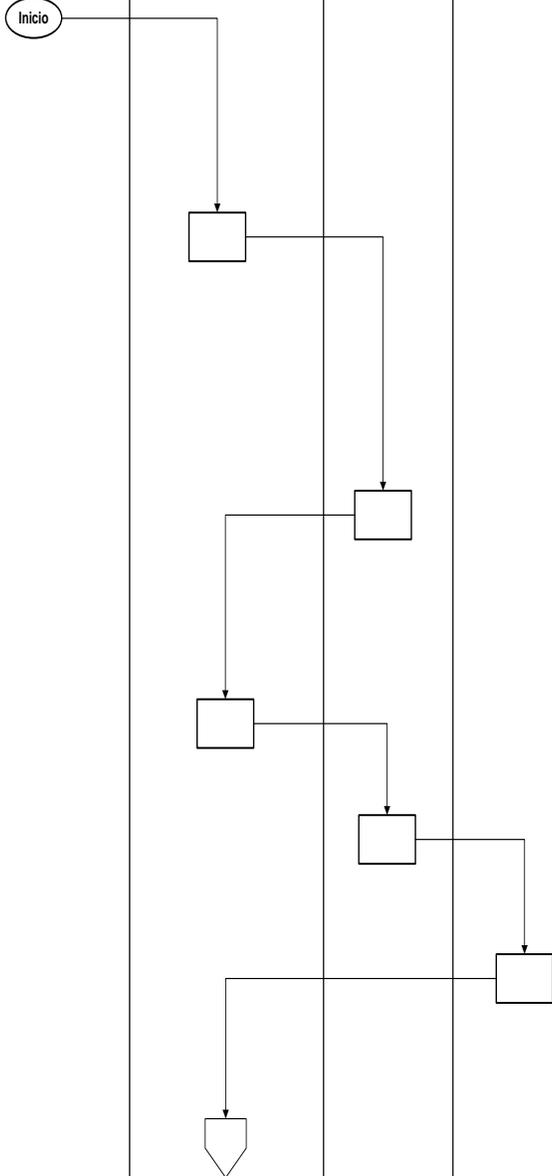
Nombre del procedimiento: Proceso de contratación a personal para renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada el/los expediente/s completo/s para la elaboración de Contrato.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Oficio por medio del cual la Máxima Autoridad de SOSEP gira la instrucción de contratación. – Contrato de Servicios Temporales – Acuerdo de Aprobación de contrato Posteriormente traslada el/los expediente/s al Analista de Acciones de Personal.
3	Analista de Acciones de Personal	Recibe los expedientes y procede a elaborar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Oficio al contratista, notificando las obligaciones que tendrá como servidor público. – Oficio a departamento de Inventarios para notificar la contratación. – Elabora el Acta de Toma de Posesión respectiva.
4	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa los documentos emitidos y procede a firmarlos.
5	Analista de Acciones de Personal	Cita a personal contratado para firma de contrato y de Acta de Toma de Posesión.
6 ⁴⁵	Personal contratado	Se presenta a Recursos Humanos para firmar contrato y Acta de Toma de Posesión.
7	Encargado/a de Acciones de Personal.	Proporciona información general a personal contratado: <ul style="list-style-type: none"> – Notifica oficio de obligaciones – Resuelve dudas de contratación – Entrega y explica cómo elaborar planilla para obtener carné de IGSS

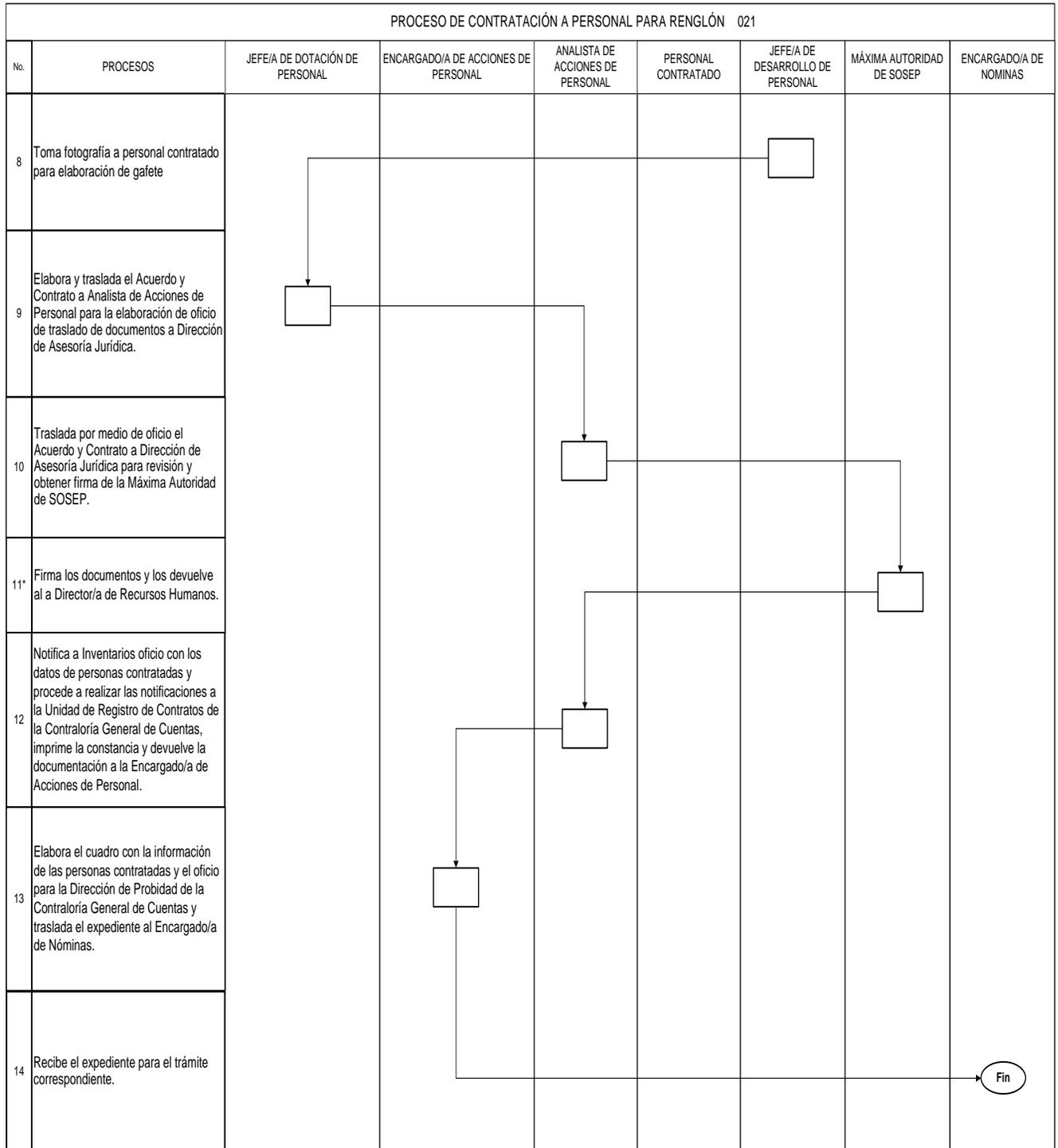
⁴⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

8	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Toma fotografía a personal contratado para elaboración de gafete
9	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora y traslada el Acuerdo y Contrato a Analista de Acciones de Personal para la elaboración de oficio de traslado de documentos a Dirección de Asesoría Jurídica.
10	Analista de Acciones de Personal	Traslada por medio de oficio el Acuerdo y Contrato a Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
11⁴⁶	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma los documentos y los devuelve al a Director/a de Recursos Humanos.
12	Analista de Acciones de Personal	Notifica a Inventarios oficio con los datos de personas contratadas y procede a realizar las notificaciones a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, imprime la constancia y devuelve la documentación a la Encargado/a de Acciones de Personal.
13	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora el cuadro con la información de las personas contratadas y el oficio para la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y traslada el expediente al Encargado/a de Nóminas.
14	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente para el trámite correspondiente.

⁴⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN A PERSONAL PARA RENGLÓN 021									
No.	PROCESOS	JEFE/A DE DOTACIÓN DE PERSONAL	ENCARGADO/A DE ACCIONES DE PERSONAL	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL	PERSONAL CONTRATADO	JEFE/A DE DESARROLLO DE PERSONAL	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	ENCARGADO/A DE NOMINAS	
1	Traslada el/los expediente/s completo/s para la elaboración de Contrato.								
2	Elabora los siguientes documentos: - Oficio por medio del cual la Máxima Autoridad de SOSEP gira la instrucción de contratación. - Contrato de Servicios Temporales - Acuerdo de Aprobación de contrato Posteriormente traslada el/los expediente/s al Analista de Acciones de Personal.								
3	Recibe los expedientes y procede a elaborar los siguientes documentos: - Oficio al contratista, notificando las obligaciones que tendrá como servidor público. - Oficio a departamento de Inventarios para notificar la contratación. - Elabora el Acta de Toma de Posesión respectiva.								
4	Revisa los documentos emitidos y procede a firmarlos.								
5	Cita a personal contratado para firma de contrato y de Acta de Toma de Posesión.								
6*	Se presenta a Recursos Humanos para firmar contrato y Acta de Toma de Posesión.								
7	Proporciona información general a personal contratado: - Notifica oficio de obligaciones - Resuelve dudas de contratación Entrega y explica cómo elaborar planilla para obtener carné de IGSS								

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso de contratación a personal para renglón 029 y Subgrupo 18. Servicios Profesionales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Acciones de Personal	Verifica que el expediente contenga términos de referencia y Currículo Vitae de la persona a contratar. Los términos de referencia deben incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Tipo de servicios - Justificación - Objetivos de la contratación - Alcance de la contratación - Resultados esperados - Actividades - Plazo del contrato - Honorarios mensuales - Obligaciones del Contratista
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, para solicitar la potestad para suscribir el contrato y matriz con la información complementaria de contratación.
3	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada oficio y matriz a Analista de acciones de Personal para que traslade por medio de oficio a Dirección de Asesoría Jurídica.
4	Analista de Acciones de Personal.	Traslada por medio de oficio a Dirección de Asesoría Jurídica oficio y matriz para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁴⁷	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma los documentos y los devuelve a la Director/a de Recursos Humanos.
6	Encargado/a de Acciones de Personal	Envía a la Secretaría General de la Presidencia el Oficio de Delegación de firma.
7 ⁴⁸	Secretaría General de la Presidencia	Elabora Resolución por medio de la cual otorga la potestad para suscribir el contrato y envía a Recursos Humanos.
8	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora contratos de los Renglones 029 y Subgrupo 18, cita a las personas contratadas para que se presenten a Recursos Humanos a firmar contratos.

⁴⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁴⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

9⁴⁹	Personas contratadas	Firman contrato, compran fianza y entregan documentación que se requiere para el efecto.
10	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada contratos a Analista de Acciones de Personal para elaboración de oficio y traslada a Dirección de Asesoría Jurídica.
11	Analista de Acciones de Personal	Elabora oficio para traslado de contratos a Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
12⁵⁰	Máxima Autoridad de SOSEP	Los firma y los devuelve a la Recursos Humanos.
13	Encargado/a de Acciones de Personal	Envía contrato con fianza, certificación de fianza, constancia de estudios y solvencia fiscal a la Secretaría General de la Presidencia para que emita Acuerdo de aprobación.
14⁵¹	Secretaría General de la Presidencia	Elabora Acuerdo de aprobación de contratos y devuelve a SOSEP.
15	Analista de Acciones de Personal	Realiza la notificación al Departamento de Inventarios y en la plataforma de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, imprime las constancias y devuelve el Expediente a la Encargado/a de Acciones de Personal.
16	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el expediente al Encargado/a de Nóminas para el trámite correspondiente.

⁴⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁵⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁵¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN A PERSONAL PARA RENGLÓN 029 Y SUBGRUPO 18. SERVICIOS PROFESIONALES						
No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE ACCIONES DE PERSONAL	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	PERSONAS CONTRATADAS
1	<p>Verifica que el expediente contenga términos de referencia y Currículo Vitae de la persona a contratar. Los términos de referencia deben incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Tipo de servicios - Justificación - Objetivos de la contratación - Alcance de la contratación - Resultados esperados - Actividades - Plazo del contrato - Honorarios mensuales - Obligaciones del Contratista 					
2	Elabora oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, para solicitar la potestad para suscribir el contrato y matriz con la información complementaria de contratación.					
3	Traslada oficio y matriz a Analista de acciones de Personal para que traslade por medio de oficio a Dirección de Asesoría Jurídica.					
4	Traslada por medio de oficio a Dirección de Asesoría Jurídica oficio y matriz para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.					
5*	Firma los documentos y los devuelve a la Director/a de Recursos Humanos.					
6	Envía a la Secretaría General de la Presidencia el Oficio de Delegación de firma.					
7*	Elabora Resolución por medio de la cual otorga la potestad para suscribir el contrato y envía a Recursos Humanos.					
8	Elabora contratos de los Renglones 029 y Subgrupo 18, cita a las personas contratadas para que se presenten a Recursos Humanos a firmar contratos.					

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN A PERSONAL PARA RENGLÓN 029 Y SUBGRUPO 18. SERVICIOS PROFESIONALES

No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE ACCIONES DE PERSONAL	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	PERSONAS CONTRATADAS
9*	Firman contrato, compran fianza y entregan documentación que se requiere para el efecto.					
10	Traslada contratos a Analista de Acciones de Personal para elaboración de oficio y traslada a Dirección de Asesoría Jurídica.					
11	Elabora oficio para traslado de contratos a Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.					
12*	Los firma y los devuelve a la Recursos Humanos.					
13	Envía contrato con fianza, certificación de fianza, constancia de estudios y solvencia fiscal a la Secretaría General de la Presidencia para que emita Acuerdo de aprobación.					
14*	Elabora Acuerdo de aprobación de contratos y devuelve a SOSEP.					
15	Realiza la notificación al Departamento de Inventarios y en la plataforma de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, imprime las constancias y devuelve el Expediente a la Encargado/a de Acciones de Personal.					
16	Traslada el expediente al Encargado/a de Nóminas para el trámite correspondiente.					

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

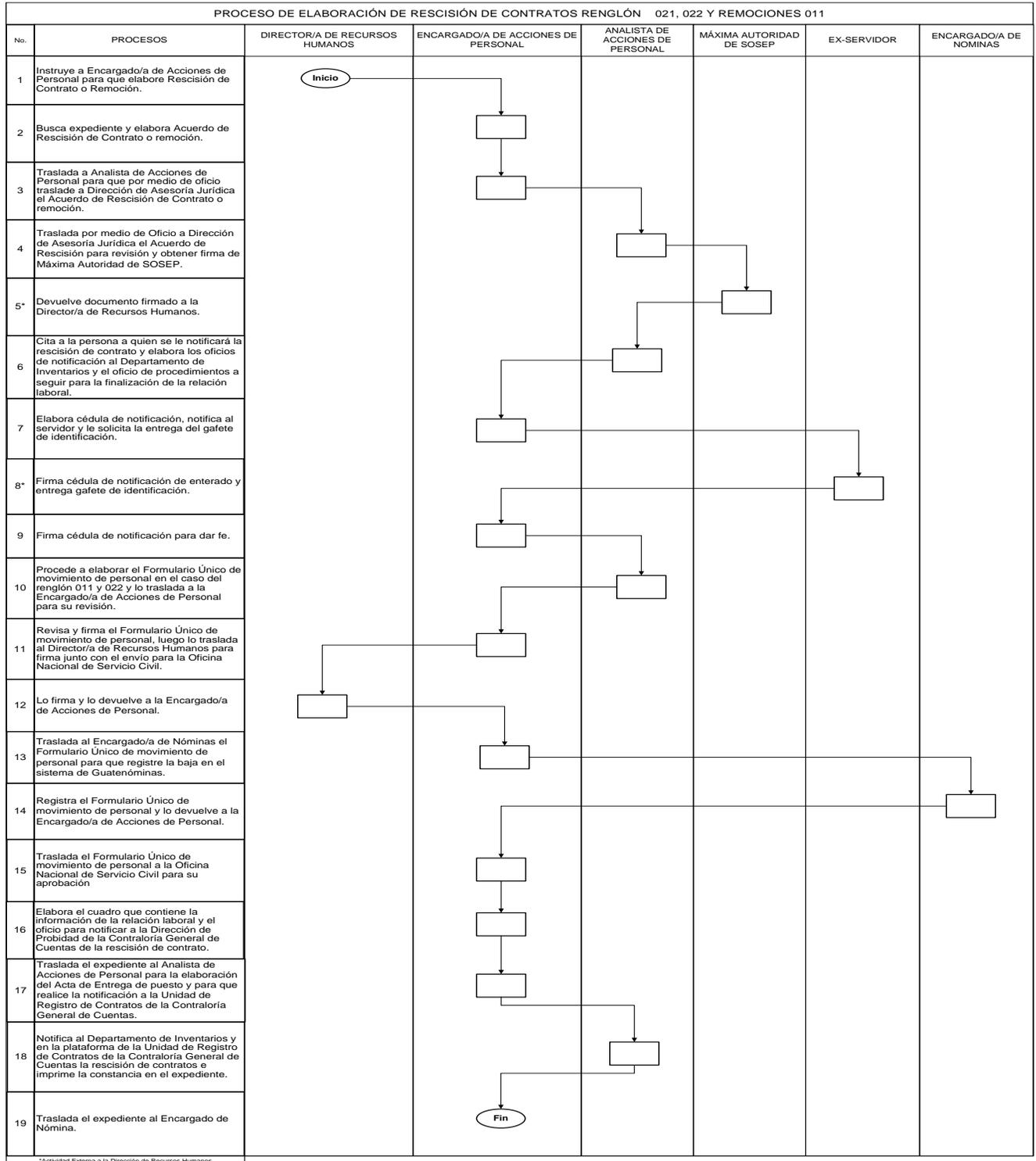
Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de rescisión de contratos renglón 021, 022 y remociones 011.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director/a de Recursos Humanos	Instruye a Encargado/a de Acciones de Personal para que elabore Rescisión de Contrato o Remoción.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Busca expediente y elabora Acuerdo de Rescisión de Contrato o remoción.
3	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada a Analista de Acciones de Personal para que por medio de oficio traslade a Dirección de Asesoría Jurídica el Acuerdo de Rescisión de Contrato o remoción.
4	Analista de Acciones de Personal	Traslada por medio de Oficio a Dirección de Asesoría Jurídica el Acuerdo de Rescisión para revisión y obtener firma de Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁵²	Máxima Autoridad de SOSEP	Devuelve documento firmado a la Director/a de Recursos Humanos.
6	Analista de Acciones de Personal	Cita a la persona a quien se le notificará la rescisión de contrato y elabora los oficios de notificación al Departamento de Inventarios y el oficio de procedimientos a seguir para la finalización de la relación laboral.
7	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora cédula de notificación, notifica al servidor y le solicita la entrega del gafete de identificación.
8 ⁵³	Ex-Servidor	Firma cédula de notificación de enterado y entrega gafete de identificación.
9	Encargado/a de Acciones de Personal	Firma cédula de notificación para dar fe.
10	Analista de Acciones de Personal	Procede a elaborar el Formulario Único de movimiento de personal en el caso del renglón 011 y 022 y lo traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal para su revisión.
11	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa y firma el Formulario Único de movimiento de personal, luego lo traslada al Director/a de Recursos Humanos para firma junto con el envío para la Oficina Nacional de Servicio Civil.
12	Director/a de Recursos Humanos	Lo firma y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
13	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada al Encargado/a de Nóminas el Formulario Único de movimiento de personal para que registre la baja en el sistema de Guatenóminas.

⁵² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁵³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

14	Encargado/a de Nóminas	Registra el Formulario Único de movimiento de personal y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
15	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el Formulario Único de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su aprobación
16	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora el cuadro que contiene la información de la relación laboral y el oficio para notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de la rescisión de contrato.
17	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el expediente al Analista de Acciones de Personal para la elaboración del Acta de Entrega de puesto y para que realice la notificación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
18	Analista de Acciones de Personal	Notifica al Departamento de Inventarios y en la plataforma de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas la rescisión de contratos e imprime la constancia en el expediente.
19	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el expediente al Encargado de Nómina.



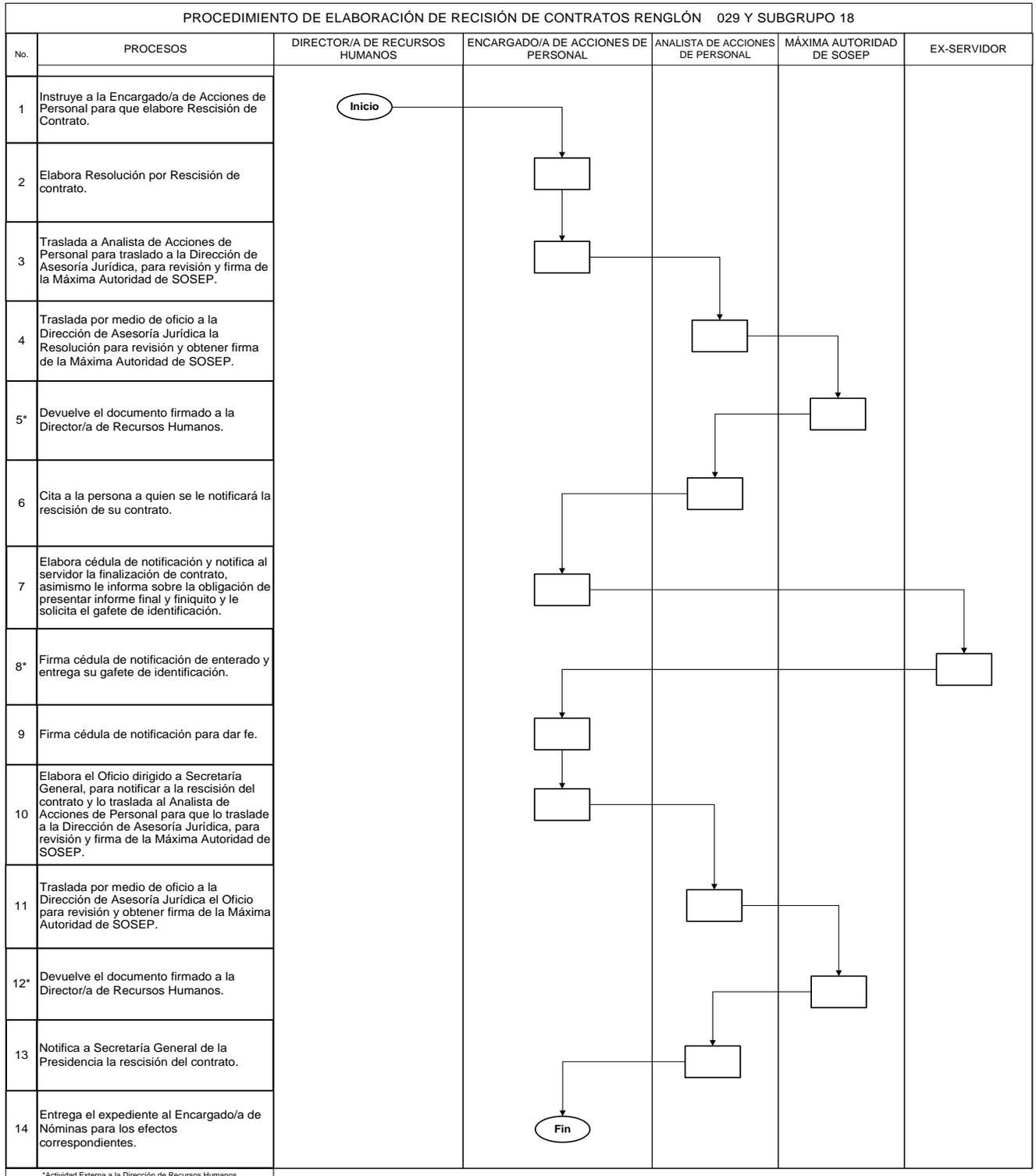
Nombre del procedimiento: Procedimiento de elaboración de rescisión de contratos renglón 029 y Subgrupo 18

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director/a de Recursos Humanos	Instruye a la Encargado/a de Acciones de Personal para que elabore Rescisión de Contrato.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora Resolución por Rescisión de contrato.
3	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada a Analista de Acciones de Personal para traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
4	Analista de Acciones de Personal	Traslada por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica la Resolución para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁵⁴	Máxima Autoridad de SOSEP	Devuelve el documento firmado a la Director/a de Recursos Humanos.
6	Analista de Acciones de Personal	Cita a la persona a quien se le notificará la rescisión de su contrato.
7	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora cédula de notificación y notifica al servidor la finalización de contrato, asimismo le informa sobre la obligación de presentar informe final y finiquito y le solicita el gafete de identificación.
8 ⁵⁵	Ex-Servidor	Firma cédula de notificación de enterado y entrega su gafete de identificación.
9	Encargado/a de Acciones de Personal	Firma cédula de notificación para dar fe.
10	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora el Oficio dirigido a Secretaría General, para notificar a la rescisión del contrato y lo traslada al Analista de Acciones de Personal para que lo traslade a la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
11	Analista de Acciones de Personal	Traslada por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica el Oficio para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
12 ⁵⁶	Máxima Autoridad de SOSEP	Devuelve el documento firmado a la Director/a de Recursos Humanos.
13	Analista de Acciones de Personal	Notifica a Secretaría General de la Presidencia la rescisión del contrato.
14	Encargado/a de Acciones de Personal	Entrega el expediente al Encargado/a de Nóminas para los efectos correspondientes.

⁵⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁵⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁵⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



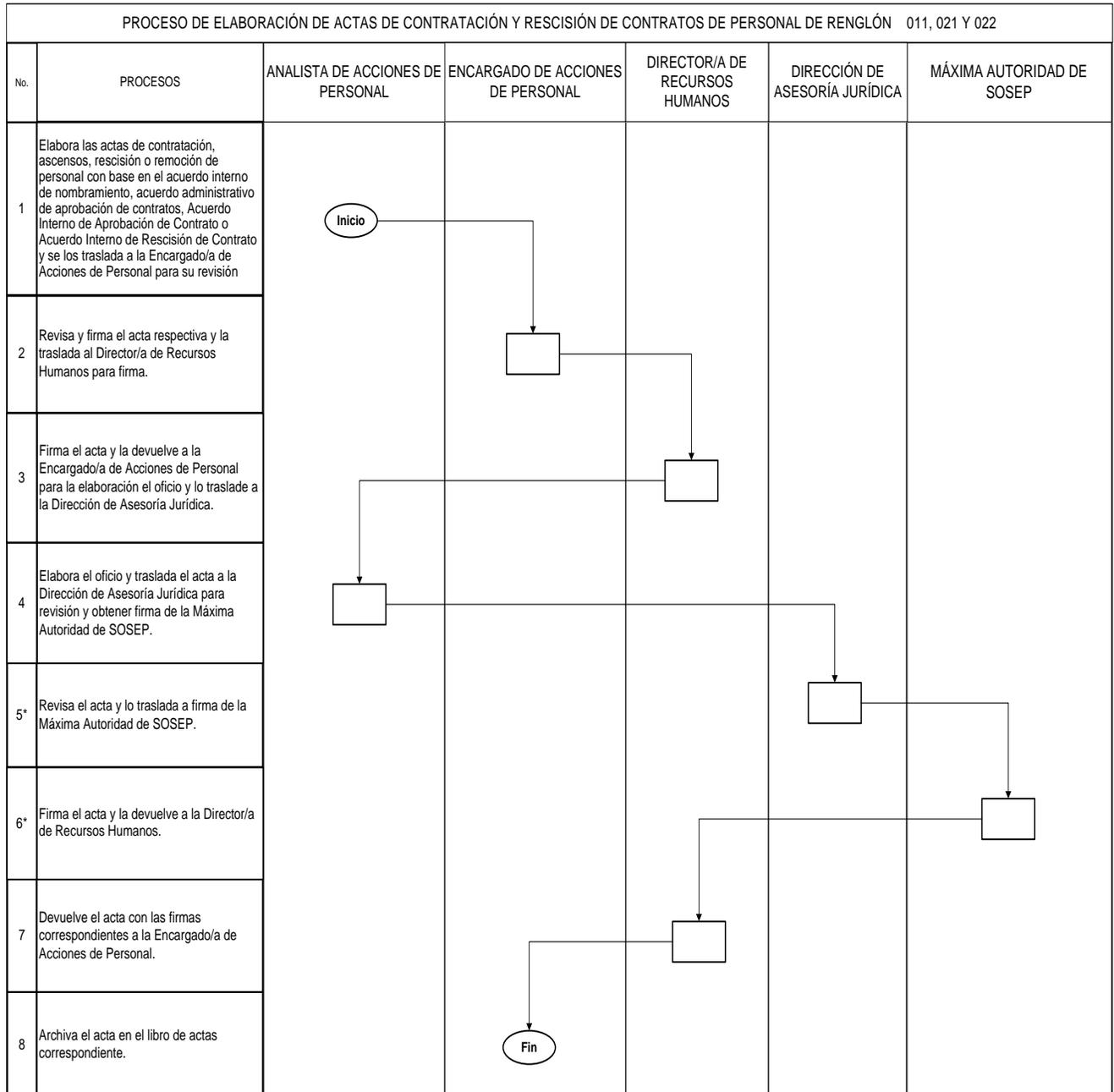
*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de actas de contratación y rescisión de contratos de personal de renglón 011, 021 y 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Acciones de Personal	Elabora las actas de contratación, ascensos, rescisión o remoción de personal con base en el acuerdo interno de nombramiento, acuerdo administrativo de aprobación de contratos, Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato o Acuerdo Interno de Rescisión de Contrato y se los traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal para su revisión
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa y firma el acta respectiva y la traslada al Director/a de Recursos Humanos para firma.
3	Director/a de Recursos Humanos	Firma el acta y la devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal para la elaboración el oficio y lo traslade a la Dirección de Asesoría Jurídica.
4	Analista de Acciones de Personal	Elabora el oficio y traslada el acta a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁵⁷	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el acta y lo traslada a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
6 ⁵⁸	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma el acta y la devuelve a la Director/a de Recursos Humanos.
7	Director/a de Recursos Humanos	Devuelve el acta con las firmas correspondientes a la Encargado/a de Acciones de Personal.
8	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva el acta en el libro de actas correspondiente.

⁵⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

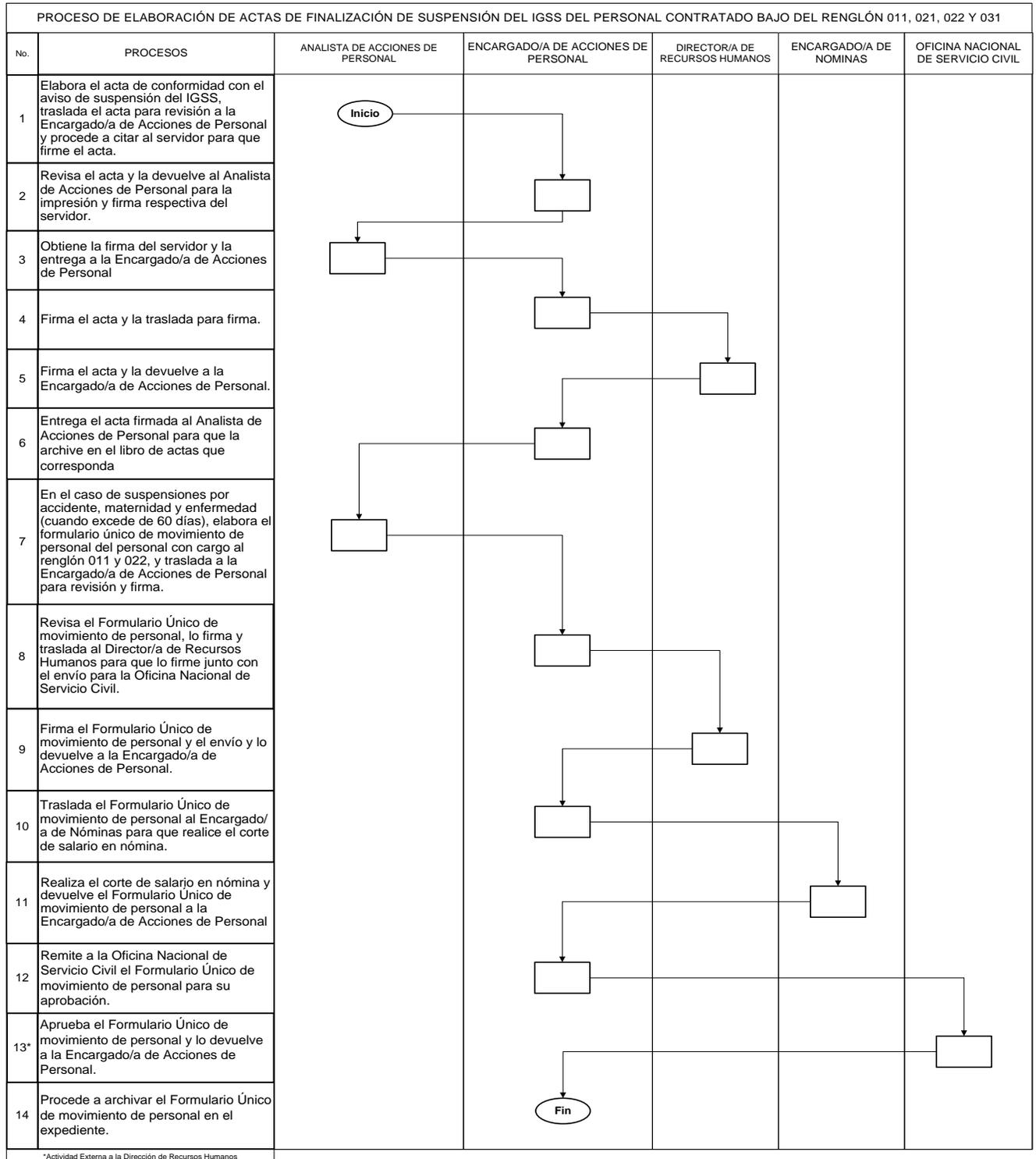
⁵⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de Actas de Finalización de Suspensión del IGSS del personal contratado bajo del renglón 011, 021, 022 y 031.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Acciones de Personal	Elabora el acta de conformidad con el aviso de suspensión del IGSS, traslada el acta para revisión a la Encargado/a de Acciones de Personal y procede a citar al servidor para que firme el acta.
2	Encargado/a de Acciones de Personal.	Revisa el acta y la devuelve al Analista de Acciones de Personal para la impresión y firma respectiva del servidor.
3	Analista de Acciones de Personal	Obtiene la firma del servidor y la entrega a la Encargado/a de Acciones de Personal
4	Encargado/a de Acciones de Personal	Firma el acta y la traslada para firma.
5	Director/a de Recursos Humanos	Firma el acta y la devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
6	Encargado/a de Acciones de Personal.	Entrega el acta firmada al Analista de Acciones de Personal para que la archive en el libro de actas que corresponda
7	Analista de Acciones de Personal.	En el caso de suspensiones por accidente, maternidad y enfermedad (cuando excede de 60 días), elabora el formulario único de movimiento de personal del personal con cargo al renglón 011 y 022, y traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal para revisión y firma.
8	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa el Formulario Único de movimiento de personal, lo firma y traslada al Director/a de Recursos Humanos para que lo firme junto con el envío para la Oficina Nacional de Servicio Civil.
9	Director/a de Recursos Humanos	Firma el Formulario Único de movimiento de personal y el envío y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
10	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el Formulario Único de movimiento de personal al Encargado/a de Nóminas para que realice el corte de salario en nómina.
11	Encargado/a de Nóminas	Realiza el corte de salario en nómina y devuelve el Formulario Único de movimiento de personal a la Encargado/a de Acciones de Personal
12	Encargado/a de Acciones de Personal	Remite a la Oficina Nacional de Servicio Civil el Formulario Único de movimiento de personal para su aprobación.

13 ⁵⁹	Oficina Nacional de Servicio Civil	Aprueba el Formulario Único de movimiento de personal y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
14	Encargado/a de Acciones de Personal	Procede a archivar el Formulario Único de movimiento de personal en el expediente.



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de contratos de personal renglón 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal el expediente completa para la contratación en el renglón 022.
2	Encargado/a de Acciones de Personal.	Elabora el contrato y llama a la persona contratada para firma del mismo, firmado el contrato lo traslada al Analista de Acciones de Personal para que traslade a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora el oficio y traslada el contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica.
4 ⁶⁰	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el contrato y lo traslada a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁶¹	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma el contrato y lo devuelve a la Director/a de Recursos Humanos.
6	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el contrato a Secretaría General de la Presidencia para la emisión del acuerdo de aprobación.
7 ⁶²	Secretaría General de la Presidencia	Emita el acuerdo de aprobación del contrato y devuelve el expediente completo a la Encargado/a de Acciones de Personal.
8	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora el acuerdo de nombramiento y lo traslada al Analista de Acciones de Personal para la elaboración del Acta de Toma de Posesión.
9	Analista de Acciones de Personal	Elabora el acta respectiva y cita a la persona para que firme el documento, posteriormente la traslada para revisión de la Encargado/a de Acciones de Personal.
10	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa el acta respectiva y devuelve al Analista de Acciones de Personal para que el servidor firme el acta.
11 ⁶³	Servidor	Firma el acta
12	Encargado/a de Acciones de Personal	Firma el acta y traslada al Director/a de Recursos Humanos para firma.
13	Analista de Recursos Humanos	Elabora oficio para trasladar el acta a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP

⁶⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

14 ⁶⁴	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el acta y lo traslada a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
15 ⁶⁵	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma el acta y lo devuelve a la Director/a de Recursos Humanos.
16	Analista de acciones de Personal	Archiva el acta en el libro correspondiente y procede a elaborar el Formulario Único de Movimiento de Personal.
17	Analista de Acciones de Personal	Traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal para su revisión.
18	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa y firma el Formulario Único de movimiento de personal, luego lo traslada al Director/a de Recursos Humanos para firma junto con el envío para la Oficina Nacional de Servicio Civil.
19	Director/a de Recursos Humanos	Lo firma y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
20	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el Formulario Único de movimiento de personal al Encargado/a de Nóminas para que lo registre en nómina para pago.
21	Encargado/a de Nóminas	Registra el Formulario Único de Movimiento de Personal y lo devuelve al Encargado/a de Acciones de Personal
22	Encargado/a de Acciones de Personal	Remite a la Oficina Nacional de Servicio Civil el Formulario Único de movimiento de personal para su aprobación.
23 ⁶⁶	Oficina Nacional de Servicio Civil	Aprueba el Formulario Único de movimiento de personal y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
24	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva el Formulario Único de Movimiento de Personal en el expediente y lo traslada al Encargado/a de Nóminas.
25	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente para los efectos correspondientes

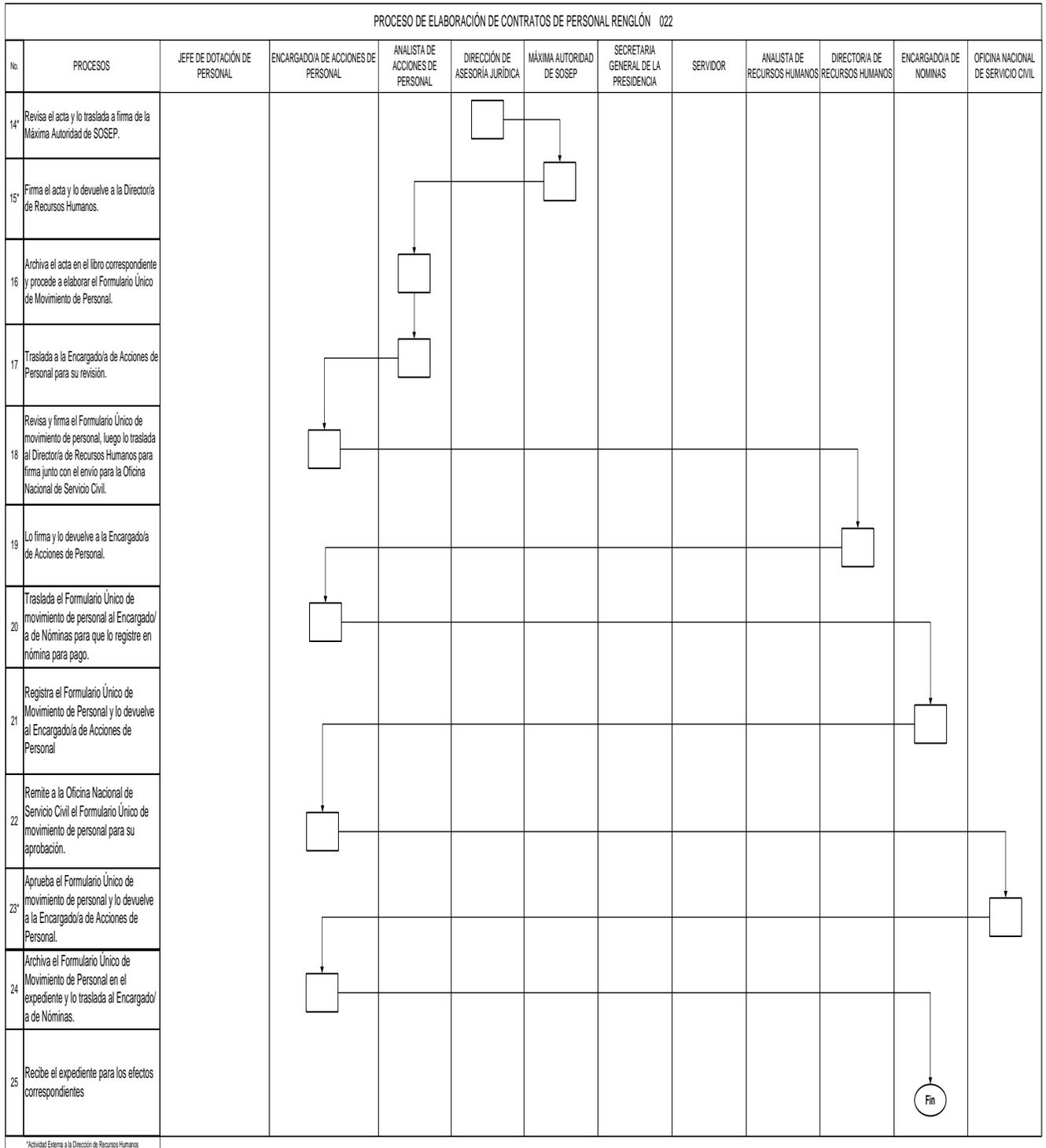
⁶⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL RENGLÓN 022												
No.	PROCESOS	JEFE DE DOTACIÓN DE PERSONAL	ENCARGADO/A DE ACCIONES DE PERSONAL	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	SERVIDOR	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
1	Traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal el expediente completa para la contratación en el renglón 022.	Inicio										
2	Elabora el contrato y llama a la persona contratada para firma del mismo, firmado el contrato lo traslada al Analista de Acciones de Personal para que traslade a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.											
3	Elabora el oficio y traslada el contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica.											
4*	Revisa el contrato y lo traslada a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.											
5*	Firma el contrato y lo devuelve a la Directoría de Recursos Humanos.											
6	Traslada el contrato a Secretaría General de la Presidencia para la emisión del acuerdo de aprobación.											
7*	Emitte el acuerdo de aprobación del contrato y devuelve el expediente completo a la Encargado/a de Acciones de Personal.											
8	Elabora el acuerdo de nombramiento y lo traslada al Analista de Acciones de Personal para la elaboración del Acta de Toma de Posesión.											
9	Elabora el acta respectiva y cita a la persona para que firme el documento, posteriormente la traslada para revisión de la Encargado/a de Acciones de Personal.											
10	Revisa el acta respectiva y devuelve al Analista de Acciones de Personal para que el servidor firme el acta.											
11*	Firma el acta											
12	Firma el acta y traslada al Directoría de Recursos Humanos para firma.											
13	Elabora oficio para trasladar el acta a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP											

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Proceso nombramiento en el renglón 011.

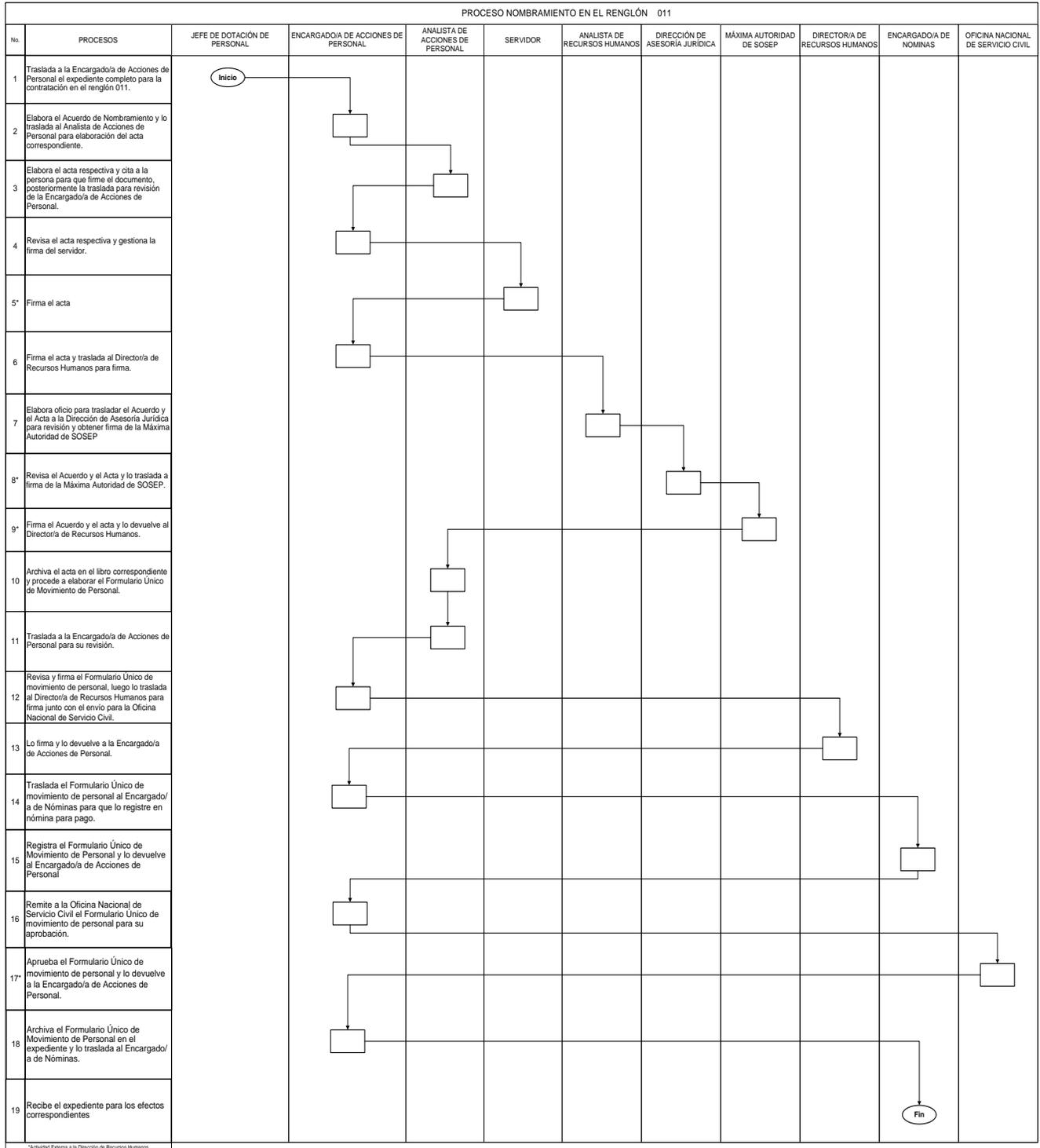
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal el expediente completo para la contratación en el renglón 011.
2	Encargado/a de Acciones de Personal.	Elabora el Acuerdo de Nombramiento y lo traslada al Analista de Acciones de Personal para elaboración del acta correspondiente.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora el acta respectiva y cita a la persona para que firme el documento, posteriormente la traslada para revisión de la Encargado/a de Acciones de Personal.
4	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa el acta respectiva y gestiona la firma del servidor.
5 ⁶⁷	Servidor	Firma el acta
6	Encargado/a de Acciones de Personal	Firma el acta y traslada al Director/a de Recursos Humanos para firma.
7	Analista de Recursos Humanos	Elabora oficio para trasladar el Acuerdo y el Acta a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP
8 ⁶⁸	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el Acuerdo y el Acta y lo traslada a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
9 ⁶⁹	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma el Acuerdo y el acta y lo devuelve al Director/a de Recursos Humanos.
10	Analista de acciones de Personal	Archiva el acta en el libro correspondiente y procede a elaborar el Formulario Único de Movimiento de Personal.
11	Analista de Acciones de Personal	Traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal para su revisión.
12	Encargado/a de Acciones de Personal	Revisa y firma el Formulario Único de movimiento de personal, luego lo traslada al Director/a de Recursos Humanos para firma junto con el envío para la Oficina Nacional de Servicio Civil.
13	Director/a de Recursos Humanos	Lo firma y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
14	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el Formulario Único de movimiento de personal al Encargado/a de Nóminas para que lo registre en nómina para pago.
15	Encargado/a de Nóminas	Registra el Formulario Único de Movimiento de Personal y lo devuelve al Encargado/a de Acciones de Personal

⁶⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁶⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

16	Encargado/a de Acciones de Personal	Remite a la Oficina Nacional de Servicio Civil el Formulario Único de movimiento de personal para su aprobación.
17⁷⁰	Oficina Nacional de Servicio Civil	Aprueba el Formulario Unico de movimiento de personal y lo devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal.
18	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva el Formulario Unico de Movimiento de Personal en el expediente y lo traslada al Encargado/a de Nóminas.
19	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente para los efectos correspondientes

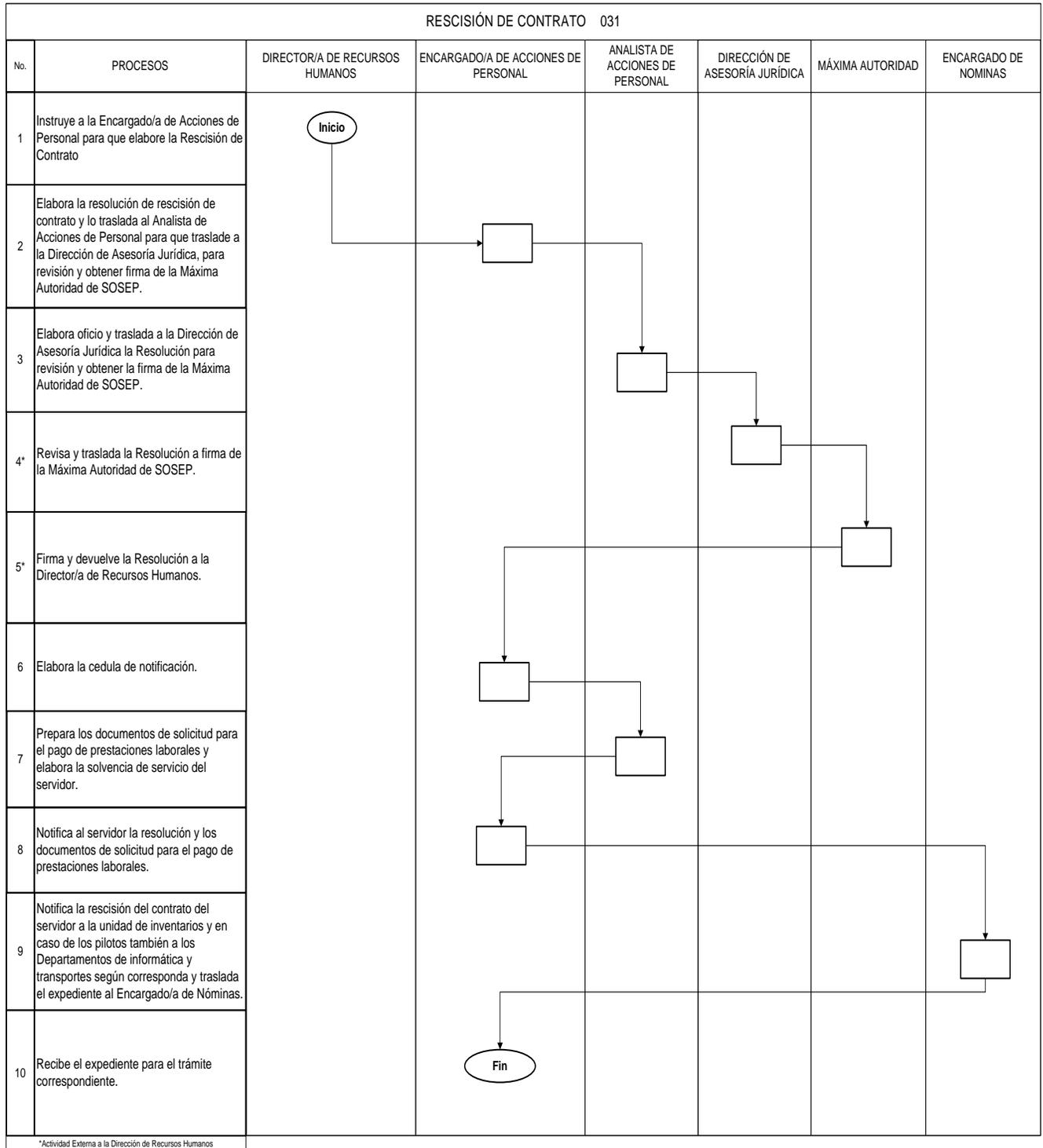


Nombre del procedimiento: Rescisión de contrato 031.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/a de Recursos Humanos	Instruye a la Encargado/a de Acciones de Personal para que elabore la Rescisión de Contrato
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora la resolución de rescisión de contrato y lo traslada al Analista de Acciones de Personal para que traslade a la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora oficio y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica la Resolución para revisión y obtener la firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
4 ⁷¹	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa y traslada la Resolución a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁷²	Máxima Autoridad	Firma y devuelve la Resolución a la Director/a de Recursos Humanos.
6	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora la cedula de notificación.
7	Analista de Acciones de Personal	Prepara los documentos de solicitud para el pago de prestaciones laborales y elabora la solvencia de servicio del servidor.
8	Encargado/a de Acciones de Personal	Notifica al servidor la resolución y los documentos de solicitud para el pago de prestaciones laborales.
9	Analista de Acciones de Personal	Notifica la rescisión del contrato del servidor a la unidad de inventarios y en caso de los pilotos también a los Departamentos de informática y transportes según corresponda y traslada el expediente al Encargado/a de Nóminas.
10	Encargado/a de Nóminas.	Recibe el expediente para el trámite correspondiente.

⁷¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁷² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



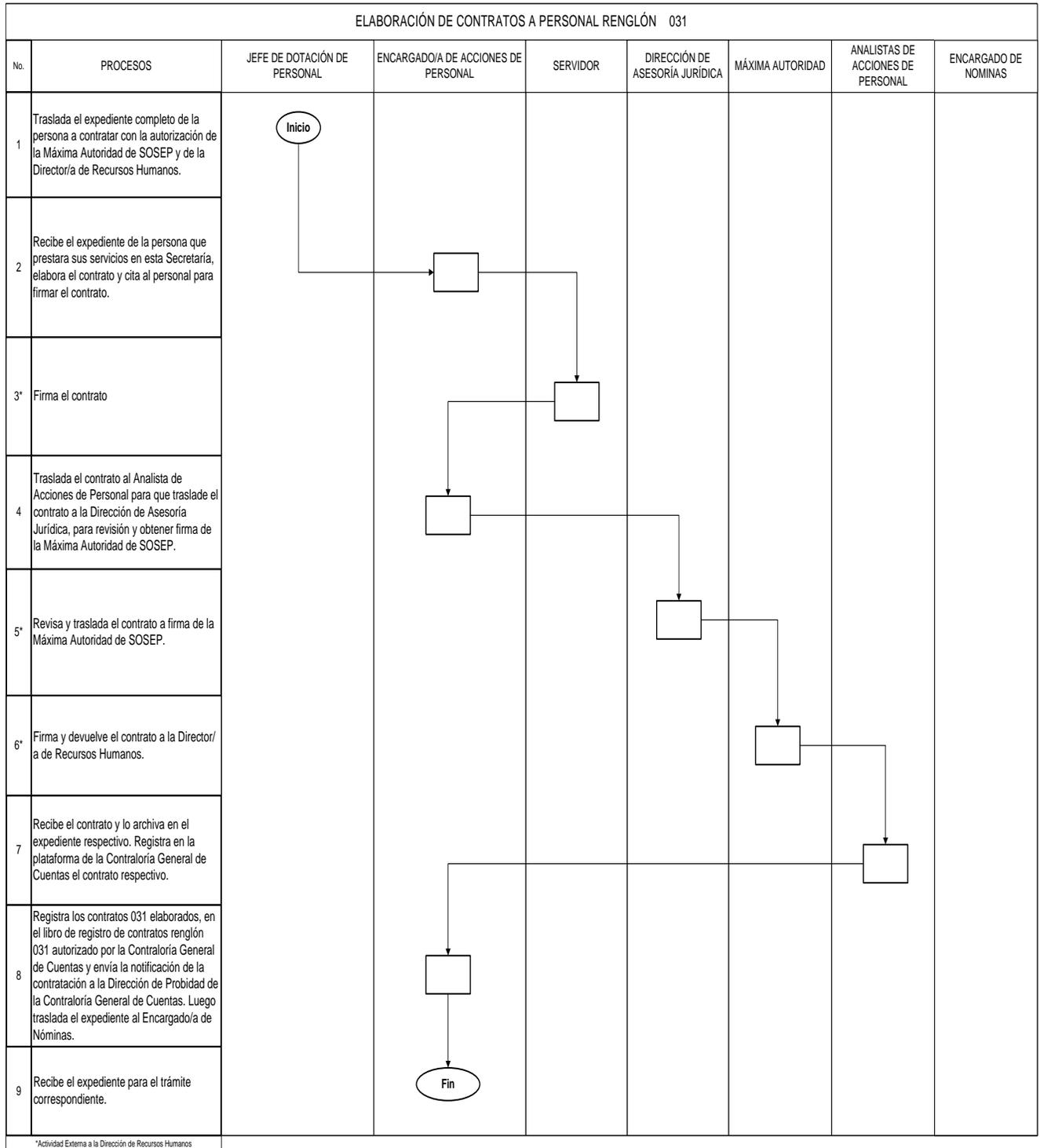
Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos a personal renglón 031.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Dotación de Personal	Traslada el expediente completo de la persona a contratar con la autorización de la Máxima Autoridad de SOSEP y de la Director/a de Recursos Humanos.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Recibe el expediente de la persona que prestara sus servicios en esta Secretaría, elabora el contrato y cita al personal para firmar el contrato.
3 ⁷³	Servidor	Firma el contrato
4	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el contrato al Analista de Acciones de Personal para que traslade el contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5 ⁷⁴	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa y traslada el contrato a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
6 ⁷⁵	Máxima Autoridad	Firma y devuelve el contrato a la Director/a de Recursos Humanos.
7	Analista de Acciones de Personal	Recibe el contrato y lo archiva en el expediente respectivo. Registra en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo.
8	Encargado/a de Acciones de Personal	Registra los contratos 031 elaborados, en el libro de registro de contratos renglón 031 autorizado por la Contraloría General de Cuentas y envía la notificación de la contratación a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. Luego traslada el expediente al Encargado/a de Nóminas.
9	Encargado/a de Nóminas.	Recibe el expediente para el trámite correspondiente.

⁷³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁷⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁷⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

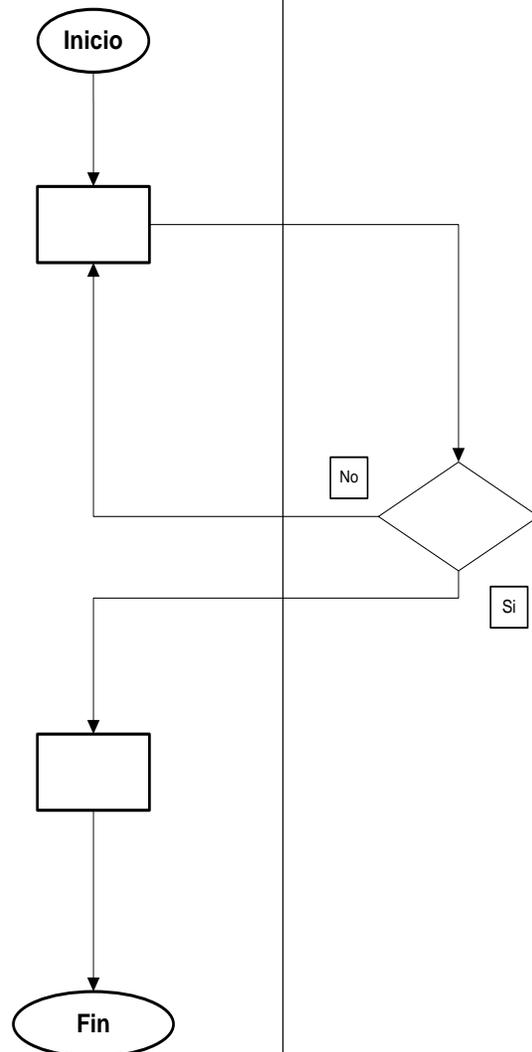


Nombre del procedimiento: Registro de Contratos por medio del sistema online de Contraloría General de Cuentas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Acciones de Personal	Reúne el contrato de personal celebrado en Recursos Humanos del renglón 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, con la firma de la máxima autoridad, junto con el acuerdo de aprobación de contrato y la fianza en los casos que corresponda y lo escanea en PDF.
2	Analista de Acciones de Personal	Registra el contrato en el sistema online de Contraloría General de Cuentas, adjunta el PDF con la información escaneada y lo envía para su respectivo análisis.
3 ⁷⁶	Contraloría General de Cuentas	La información enviada es revisada por los analistas de Contraloría General de Cuentas para su validación. Si la información enviada es rechazada regresa el expediente al Analista de Acciones de Personal para realizar las modificaciones respectivas y se vuelve a enviar la información por medio del sistema online.
4	Analista de Acciones de Personal	Si el contrato ya se encuentra validado por la Contraloría General de Cuentas, se procede a imprimir la constancia de recepción el cual será el soporte del contrato enviado, caso contrario si el contrato fuera rechazado deberá reenviar el archivo corregido a contraloría.
5	Analista de Acciones de Personal	Procede a archivar la constancia de recepción de contratos.

REGISTRO DE CONTRATOS POR MEDIO DEL SISTEMA ONLINE DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

No.	PROCESOS	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
1	Reúne el contrato de personal celebrado en Recursos Humanos del renglón 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, con la firma de la máxima autoridad, junto con el acuerdo de aprobación de contrato y la fianza en los casos que corresponda y lo escanea en PDF.		
2	Registra el contrato en el sistema online de Contraloría General de Cuentas, adjunta el PDF con la información escaneada y lo envía para su respectivo análisis.		
3*	La información enviada es revisada por los analistas de Contraloría General de Cuentas para su validación. Si la información enviada es rechazada regresa el expediente al Analista de Acciones de Personal para realizar las modificaciones respectivas y se vuelve a enviar la información por medio del sistema online.		
4	Si el contrato ya se encuentra validado por la Contraloría General de Cuentas, se procede a imprimir la constancia de recepción el cual será el soporte del contrato enviado, caso contrario si el contrato fuera rechazado deberá reenviar el archivo corregido a contraloría.		
5	Procede a archivar la constancia de recepción de contratos.		



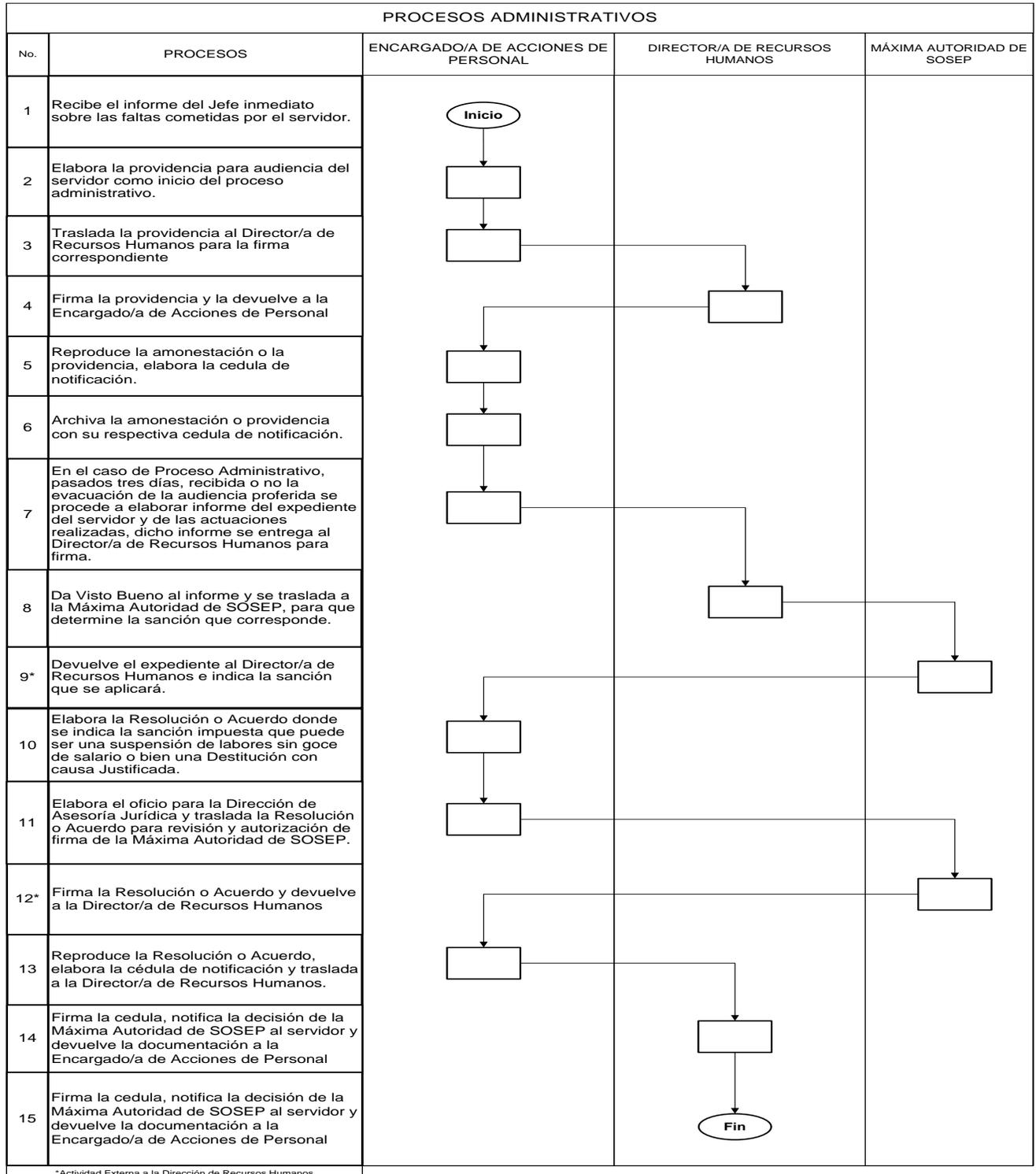
*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: **Procesos administrativos.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Acciones de Personal	Recibe el informe del Jefe/a inmediato sobre las faltas cometidas por el servidor.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora la providencia para audiencia del servidor como inicio del proceso administrativo.
3	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada la providencia al Director/a de Recursos Humanos para la firma correspondiente
4	Director/a de Recursos Humanos	Firma la providencia y la devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal
5	Encargado/a de Acciones de Personal	Reproduce la amonestación o la providencia, elabora la cedula de notificación.
6	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva la amonestación o providencia con su respectiva cedula de notificación.
7	Encargado/a de Acciones de Personal	En el caso de Proceso Administrativo, pasados tres días, recibida o no la evacuación de la audiencia proferida se procede a elaborar informe del expediente del servidor y de las actuaciones realizadas, dicho informe se entrega al Director/a de Recursos Humanos para firma.
8	Director/a de Recursos Humanos	Da Visto Bueno al informe y se traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP, para que determine la sanción que corresponde.
9 ⁷⁷	Máxima Autoridad de SOSEP	Devuelve el expediente al Director/a de Recursos Humanos e indica la sanción que se aplicará.
10	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora la Resolución o Acuerdo donde se indica la sanción impuesta que puede ser una suspensión de labores sin goce de salario o bien una Destitución con causa Justificada.
11	Encargado/a de Acciones de Personal	Elabora el oficio para la Dirección de Asesoría Jurídica y traslada la Resolución o Acuerdo para revisión y autorización de firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
12 ⁷⁸	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la Resolución o Acuerdo y devuelve a la Director/a de Recursos Humanos
13	Encargado/a de Acciones de Personal	Reproduce la Resolución o Acuerdo, elabora la cédula de notificación y traslada a la Director/a de Recursos Humanos.
14	Director/a de Recursos Humanos	Firma la cedula, notifica la decisión de la Máxima Autoridad de SOSEP al servidor y devuelve la documentación a la Encargado/a de Acciones de Personal
15	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva la documentación en el expediente del servidor

⁷⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁷⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



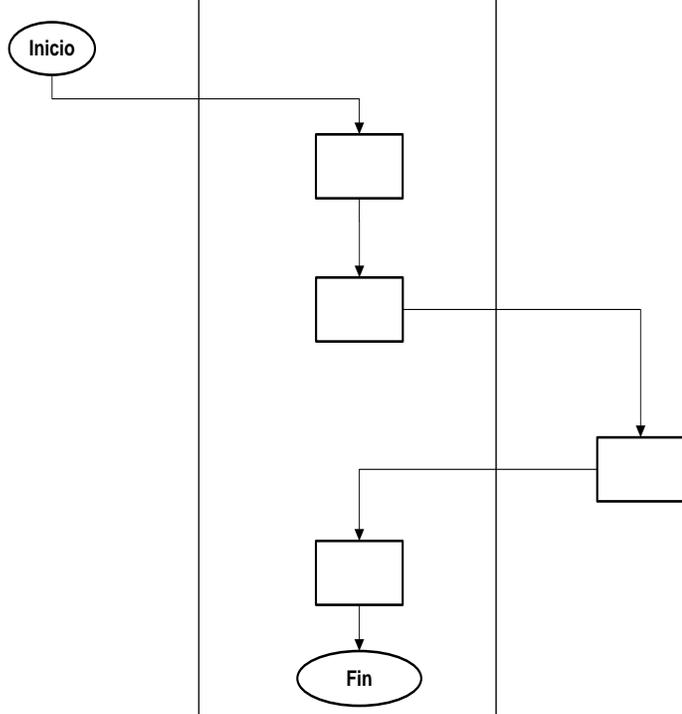
*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Elaboración de licencias para el personal con goce o sin goce de salario.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaria Recepcionista de Recursos Humanos.	Recibe e ingresa a la correspondencia del día la solicitud de licencia (matrimonio, defunción, lactancia, estudios, enfermedad o gravidez)
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Recibe la solicitud y procede a buscar el expediente y asigna el número de resolución correlativo y elabora la resolución de autorización de la licencia correspondiente.
3	Encargado/a de Acciones de Personal	Elaborada la resolución de autorización de la licencia se traslada al Director/a de Recursos Humanos o a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión y obtener la firma de la Máxima Autoridad de SOSEP según sea el caso, para que sea firmada.
4 ⁷⁹	Máxima Autoridad de SOSEP o Director/a de Recursos Humanos.	Firma la Resolución y la devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal
5	Encargado/a de Acciones de Personal	Reproduce el documento, elabora la cedula de notificación y notifica a los servidores.
6	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva la resolución notificada en el expediente del servidor.

⁷⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

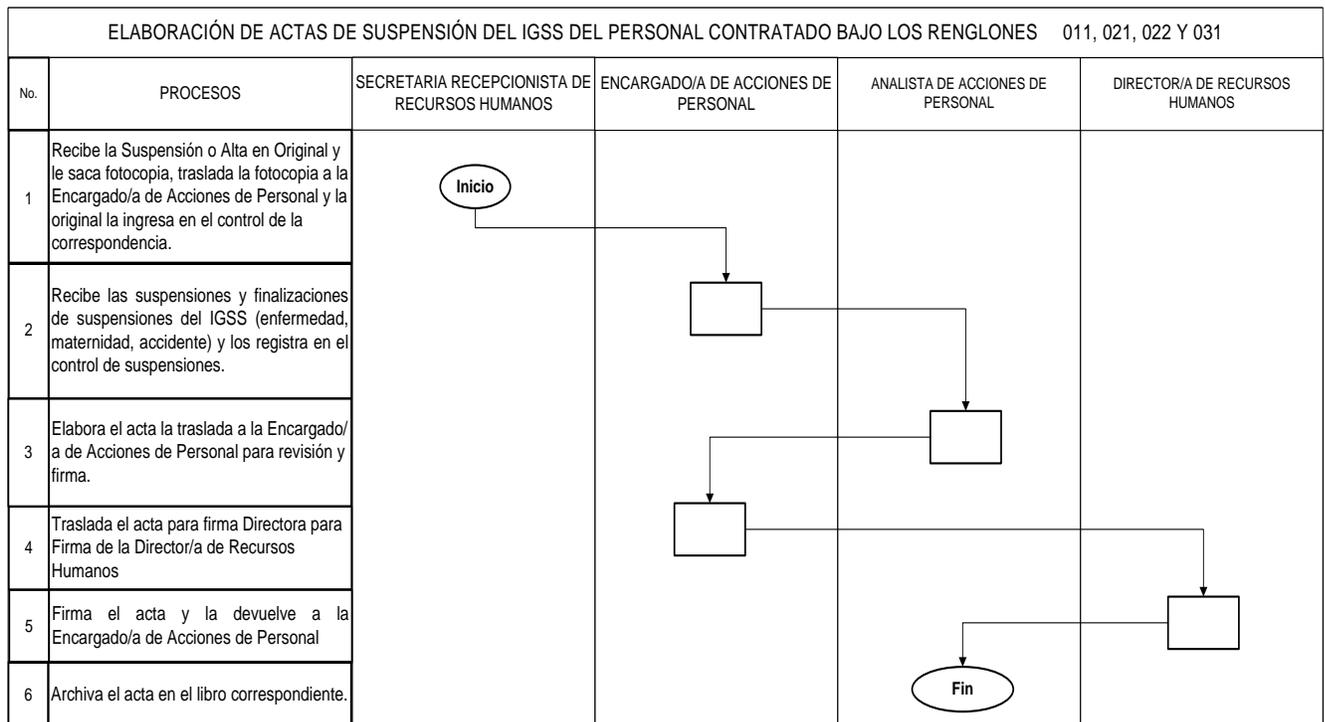
ELABORACIÓN DE LICENCIAS PARA EL PERSONAL CON GOCE O SIN GOCE DE SALARIO

No.	PROCESOS	SECRETARIA RECEPTIONISTA DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO/A DE ACCIONES DE PERSONAL	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP O DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
1	Recibe e ingresa a la correspondencia del día la solicitud de licencia (matrimonio, defunción, lactancia, estudios, enfermedad o gravidez)			
2	Recibe la solicitud y procede a buscar el expediente y asigna el número de resolución correlativo y elabora la resolución de autorización de la licencia correspondiente.			
3	Elaborada la resolución de autorización de la licencia se traslada al Director/a de Recursos Humanos o a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión y obtener la firma de la Máxima Autoridad de SOSEP según sea el caso, para que sea firmada.			
4*	Firma la Resolución y la devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal			
5	Reproduce el documento, elabora la cedula de notificación y notifica a los servidores.			
6	Archiva la resolución notificada en el expediente del servidor.			

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

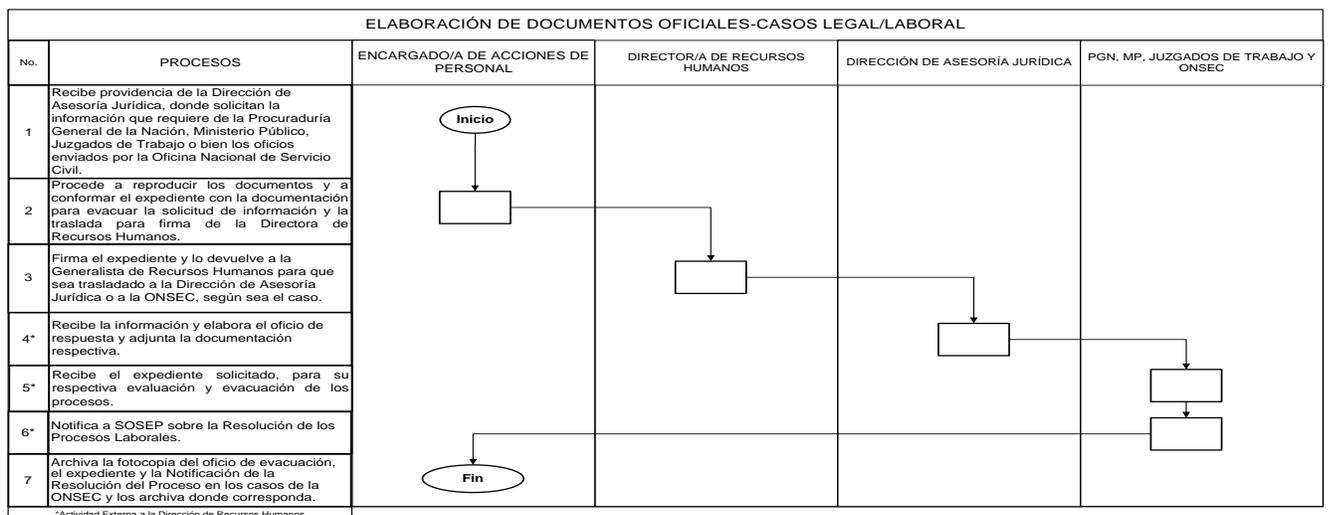
Nombre del procedimiento: Elaboración de actas de suspensión del IGSS del personal contratado bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaria Recepcionista de Recursos Humanos	Recibe la Suspensión o Alta en Original y le saca fotocopia, traslada la fotocopia a la Encargado/a de Acciones de Personal y la original la ingresa en el control de la correspondencia.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Recibe las suspensiones y finalizaciones de suspensiones del IGSS (enfermedad, maternidad, accidente) y los registra en el control de suspensiones.
3	Analista de Acciones de Personal	Elabora el acta la traslada a la Encargado/a de Acciones de Personal para revisión y firma.
4	Encargado/a de Acciones de Personal	Traslada el acta para firma Director/a para Firma de la Director/a de Recursos Humanos
5	Director/a de Recursos Humanos	Firma el acta y la devuelve a la Encargado/a de Acciones de Personal
6	Analista de Acciones de Personal	Archiva el acta en el libro correspondiente.



Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos oficiales-casos legal/laboral.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Acciones de Personal	Recibe providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde solicitan la información que requiere de la Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Juzgados de Trabajo o bien los oficios enviados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Procede a reproducir los documentos y a conformar el expediente con la documentación para evacuar la solicitud de información y la traslada para firma de la Director/a de Recursos Humanos.
3	Director/a(a) de Recursos Humanos	Firma el expediente y lo devuelve a la Generalista de Recursos Humanos para que sea trasladado a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la ONSEC, según sea el caso.
4 ⁸⁰	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe la información y elabora el oficio de respuesta y adjunta la documentación respectiva.
5 ⁸¹	PGN, MP, Juzgados de Trabajo y ONSEC	Recibe el expediente solicitado, para su respectiva evaluación y evacuación de los procesos.
6 ⁸²	PGN, MP, Juzgados de Trabajo y ONSEC	Notifica a SOSEP sobre la Resolución de los Procesos Laborales.
7	Encargado/a de Acciones de Personal	Archiva la fotocopia del oficio de evacuación, el expediente y la Notificación de la Resolución del Proceso en los casos de la ONSEC y los archiva donde corresponda.



⁸⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁸¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

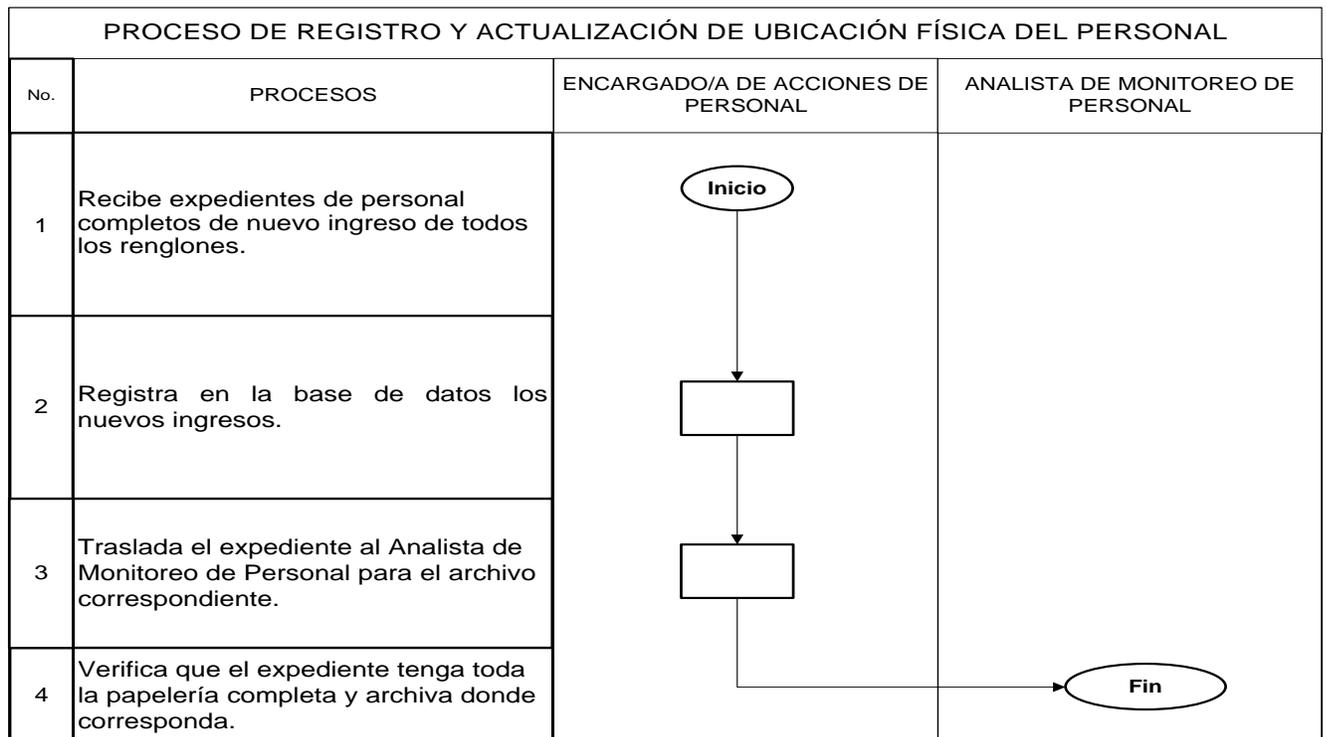
⁸² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

Sección de Monitoreo de Personal

Encargado/a de Monitoreo de Personal

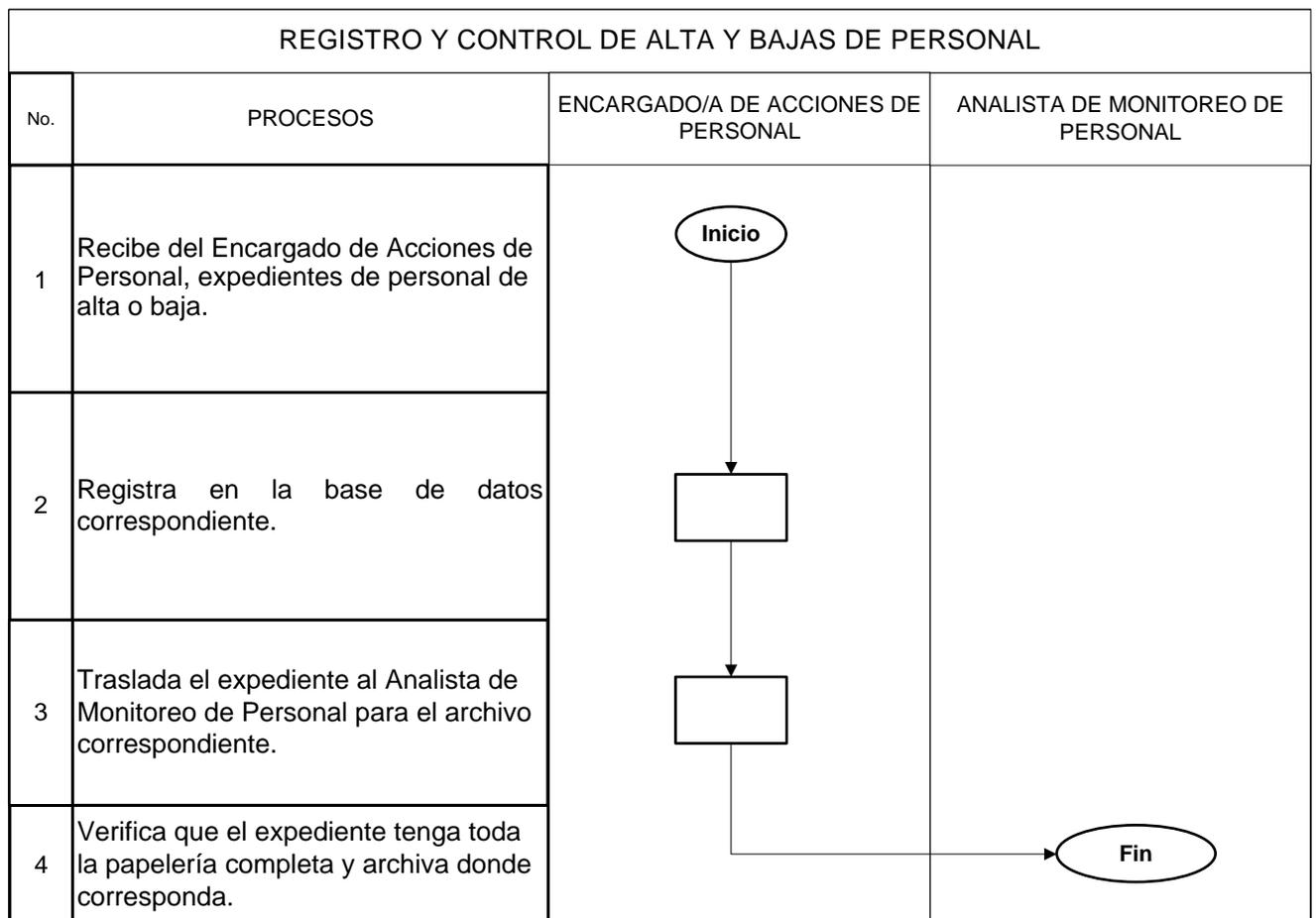
Nombre del procedimiento: Proceso de registro y actualización de ubicación física del personal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe expedientes de personal completos de nuevo ingreso de todos los renglones.
2	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Registra en la base de datos los nuevos ingresos.
3	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Traslada el expediente al Analista de Monitoreo de Personal para el archivo correspondiente.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Verifica que el expediente tenga toda la papelería completa y archiva donde corresponda.



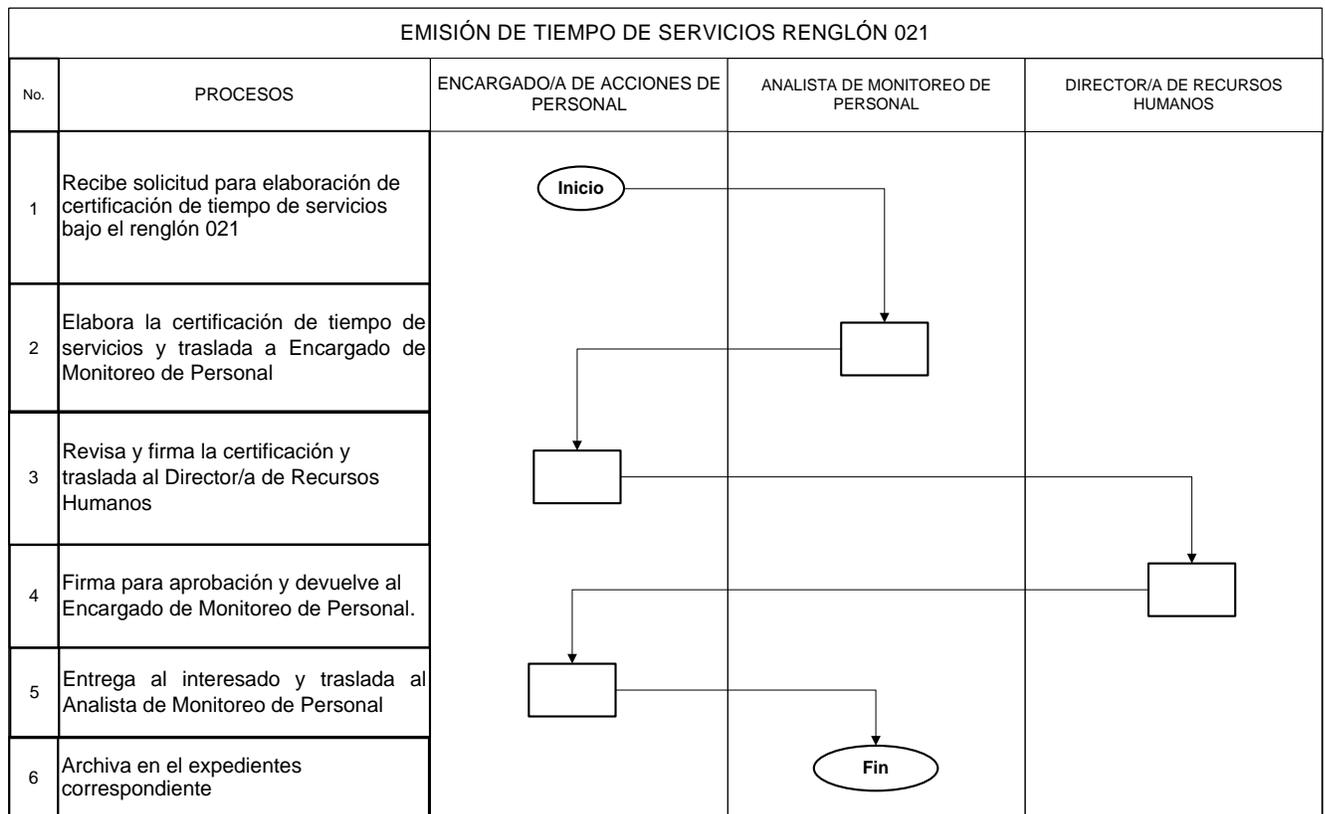
Nombre del procedimiento: Registro y control de alta y bajas de personal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe del Encargado de Acciones de Personal, expedientes de personal de alta o baja.
2	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Registra en la base de datos correspondiente.
3	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Traslada el expediente al Analista de Monitoreo de Personal para el archivo correspondiente.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Verifica que el expediente tenga toda la papelería completa y archiva donde corresponda.



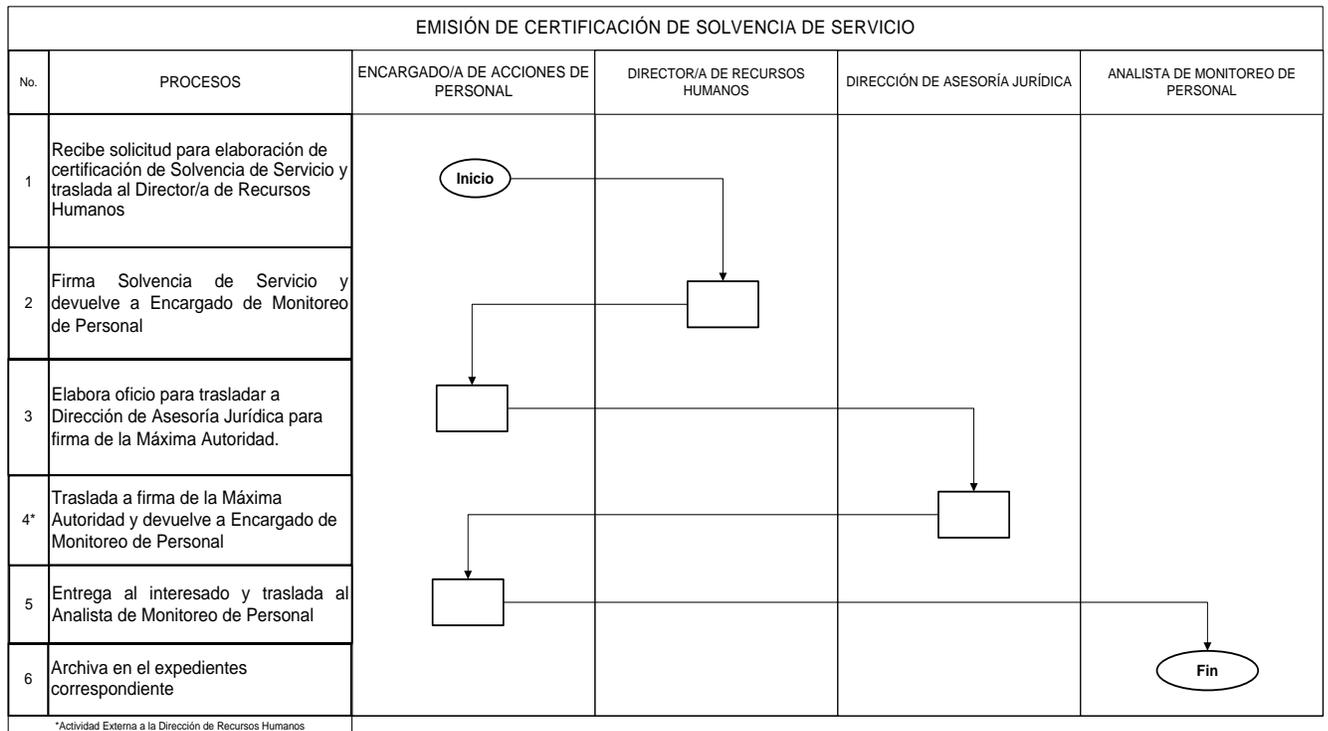
Nombre del procedimiento: Emisión de tiempo de servicios renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe solicitud para elaboración de certificación de tiempo de servicios bajo el renglón 021
2	Analista de Monitoreo de Personal	Elabora la certificación de tiempo de servicios y traslada a Encargado/a de Monitoreo de Personal
3	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y firma la certificación y traslada al Director/a de Recursos Humanos
4	Director/a de Recursos Humanos	Firma para aprobación y devuelve al Encargado/a de Monitoreo de Personal.
5	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Entrega al interesado y traslada al Analista de Monitoreo de Personal
6	Analista de Monitoreo de Personal	Archiva en el expedientes correspondiente



Nombre del procedimiento: Emisión de Certificación de Solvencia de Servicio.

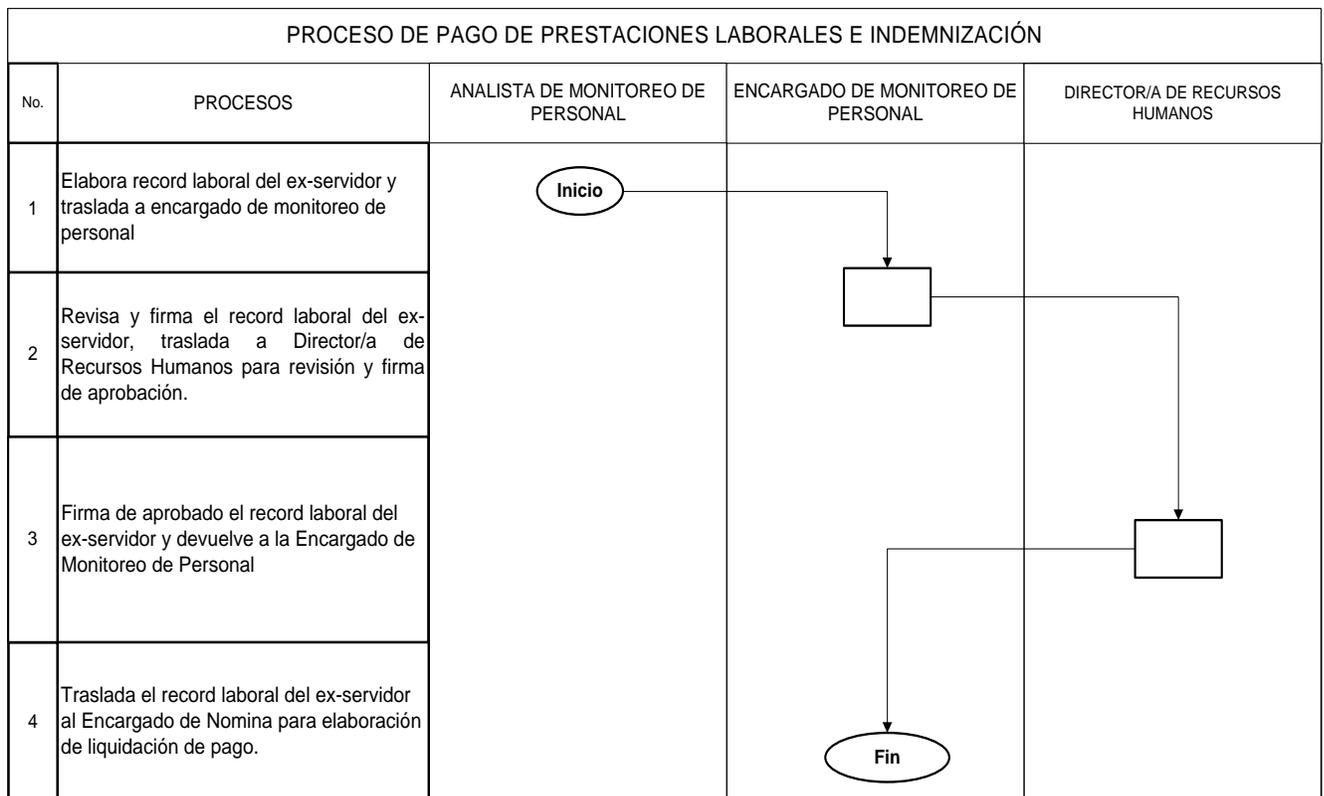
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe solicitud para elaboración de certificación de Solvencia de Servicio y traslada al Director/a de Recursos Humanos
2	Director/a de Recursos Humanos	Firma Solvencia de Servicio y devuelve a Encargado/a de Monitoreo de Personal
3	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Elabora oficio para trasladar a Dirección de Asesoría Jurídica para firma de la Máxima Autoridad.
4 ⁸³	Dirección de Asesoría Jurídica	Traslada a firma de la Máxima Autoridad y devuelve a Encargado/a de Monitoreo de Personal
5	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Entrega al interesado y traslada al Analista de Monitoreo de Personal
6	Analista de Monitoreo de Personal	Archiva en el expedientes correspondiente



Analista De Monitoreo de Personal 1

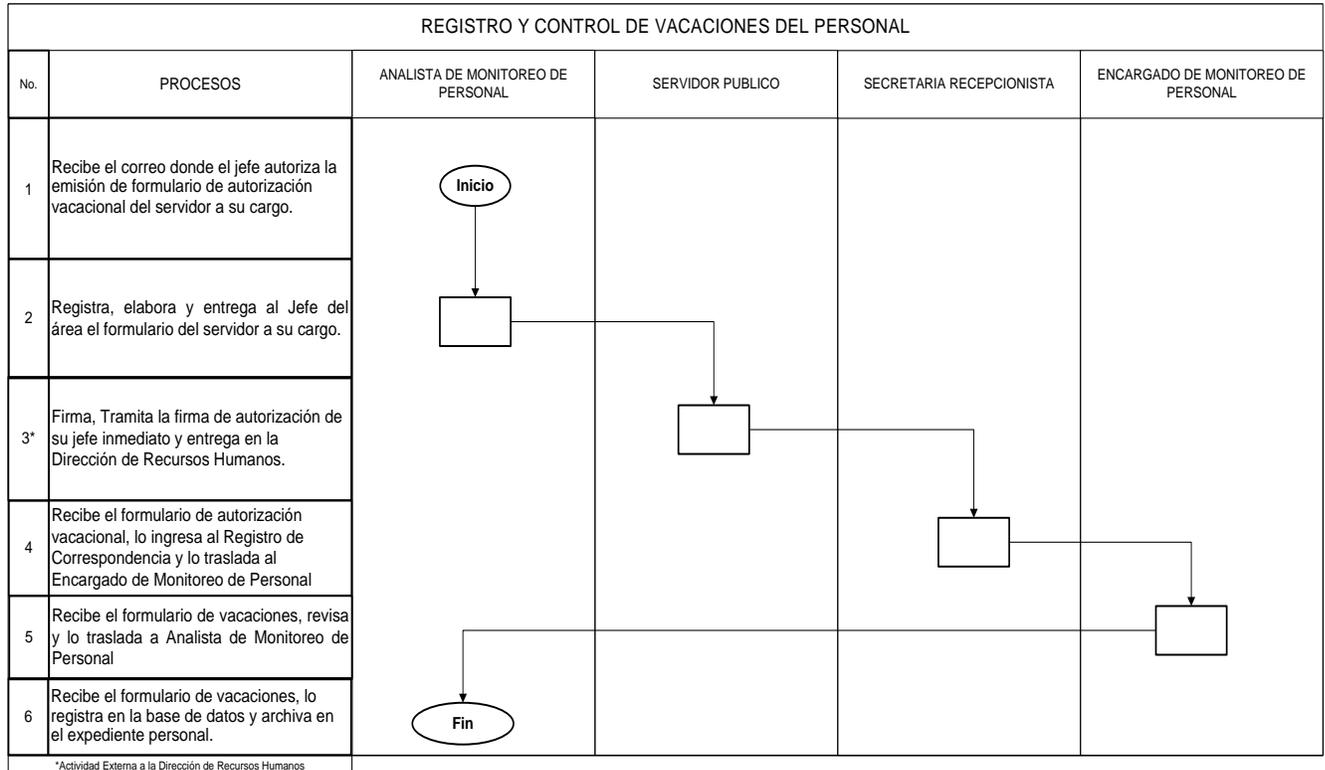
Nombre del procedimiento: Proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Monitoreo de Personal	Elabora record laboral del ex-servidor y traslada a Encargado/a de Monitoreo de Personal
2	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y firma el record laboral del ex-servidor, traslada a Director/a de Recursos Humanos para revisión y firma de aprobación.
3	Director/a de Recursos Humanos	Firma de aprobado el record laboral del ex-servidor y devuelve a la Encargado/a de Monitoreo de Personal
4	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Traslada el record laboral del ex-servidor al Encargado de Nomina para elaboración de liquidación de pago.



Nombre del procedimiento: Registro y control de vacaciones del personal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe el correo donde el Jefe/a autoriza la emisión de formulario de autorización vacacional del servidor a su cargo.
2	Analista de Monitoreo de Personal	Registra, elabora y entrega al Jefe/a del área el formulario del servidor a su cargo.
3 ⁸⁴	Servidor Público	Firma, Tramita la firma de autorización de su Jefe/a inmediato y entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
4	Secretaria recepcionista	Recibe el formulario de autorización vacacional, lo ingresa al Registro de Correspondencia y lo traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal
5	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe el formulario de vacaciones, revisa y lo traslada a Analista de Monitoreo de Personal
6	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe el formulario de vacaciones, lo registra en la base de datos y archiva en el expediente personal.

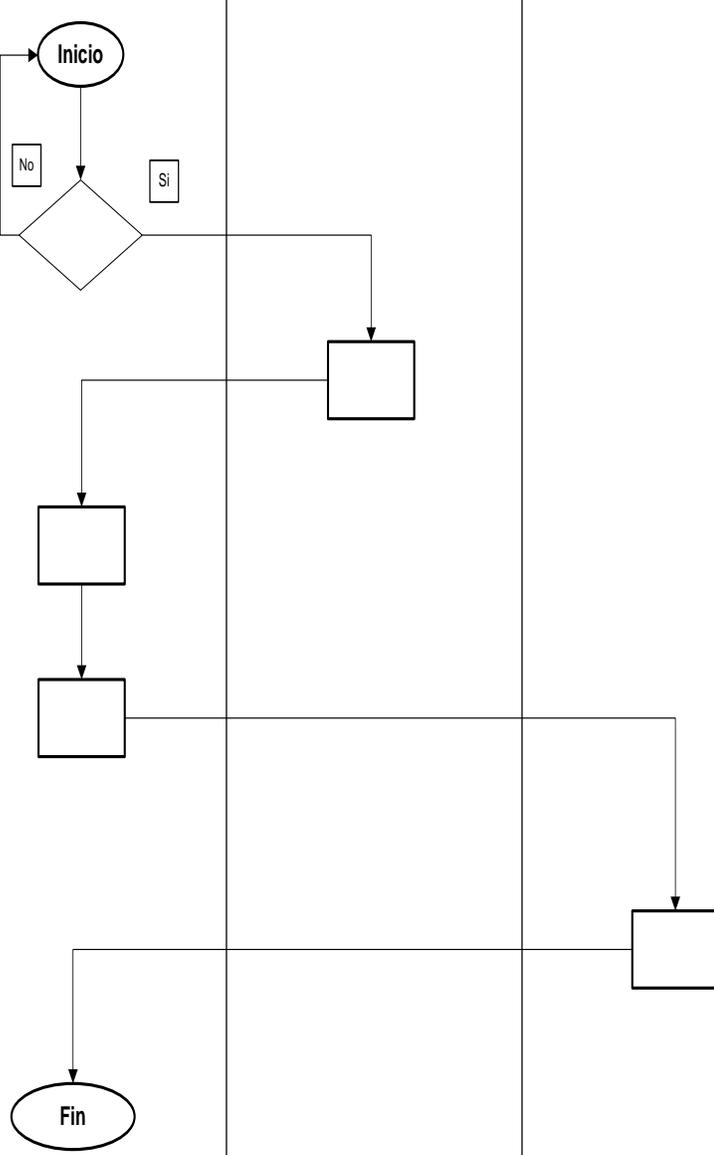


⁸⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Elaboración de Cortes de Salario por Suspensión del IGSS para los renglones 011, 021, 022, 031.

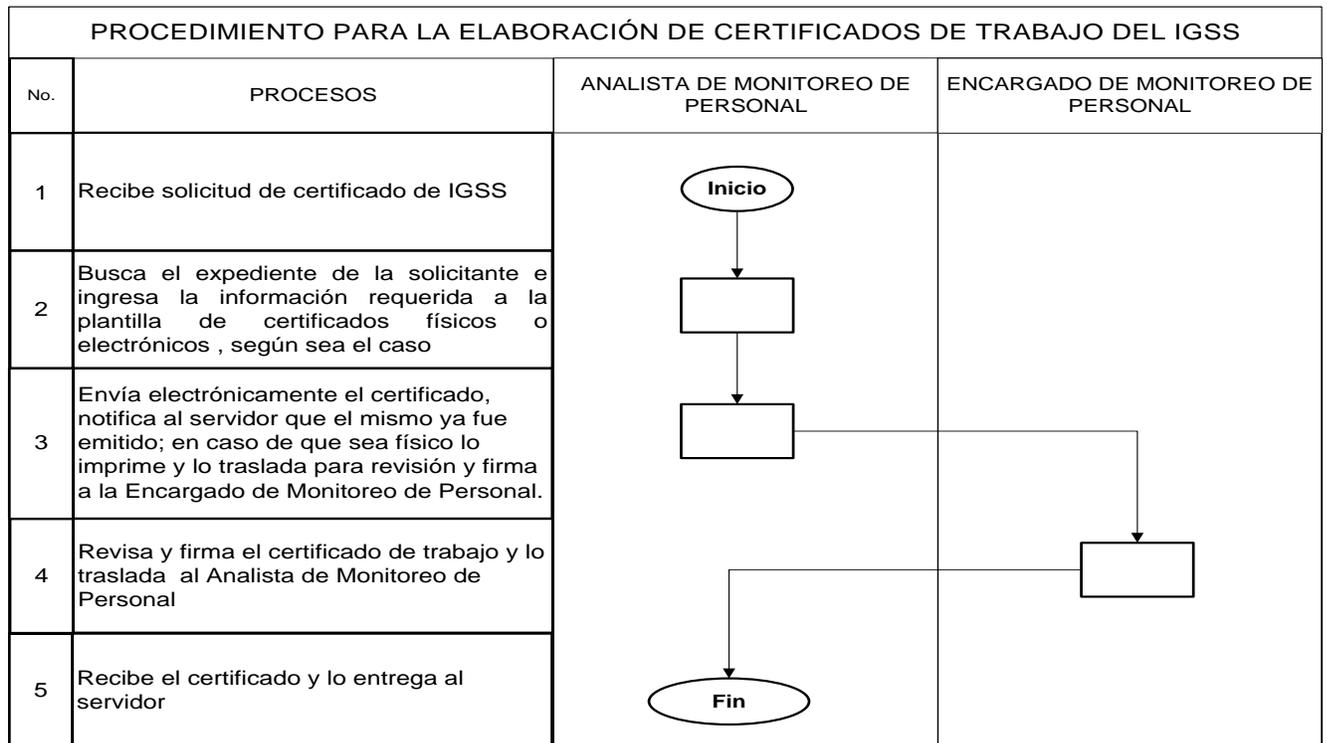
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe aviso de suspensión del IGSS por maternidad o accidente y elabora oficio de corte de salario. En el caso de enfermedad solo cuando la suspensión es mayor a sesenta días.
2	Analista de Monitoreo de Personal	Verifica el corte de salario, si corresponde reintegro de salario se lo traslada al Encargado/a de Nominas. Sino corresponde reintegro se procede a archivar el mismo en el expediente del servidor.
3	Encargado/a de Nominas	Recibe el corte de salario y elabora el reintegro y lo entrega al Analista de Monitoreo de Personal, según sea el caso.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe el reintegro firmado y sellado y lo adjunta al oficio de corte de salario
5	Analista de Monitoreo de Personal	Elabora el certificado de trabajo electrónico o físico según sea el caso y adjunta boletas de pago de los 4 meses anteriores a la suspensión, si es certificado físico lo traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal para revisión y firma
6	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y firma el oficio de corte de salario y lo devuelve al Analista de Monitoreo de Personal
7	Analista de Monitoreo de Personal	Entrega al servidor el oficio de corte de salario adjuntando el certificado, boletas de pago y si corresponde el reintegro de salario

ELABORACIÓN DE CORTES DE SALARIO POR SUSPENSIÓN DEL IGSS PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022, 031

No.	PROCESOS	ANALISTA DE MONITOREO DE PERSONAL	ENCARGADO DE NOMINAS	ENCARGADO DE MONITOREO DE PERSONAL
1	Recibe aviso de suspensión del IGSS por maternidad o accidente y elabora oficio de corte de salario. En el caso de enfermedad solo cuando la suspensión es mayor a sesenta días.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Dec1 Dec1 -- Si --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Dec2{ } Dec2 --> Box4[] Dec2 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Verifica el corte de salario, si corresponde reintegro de salario se lo traslada al Encargado/a de Nominas. Sino corresponde reintegro se procede a archivar el mismo en el expediente del servidor.			
3	Elabora el reintegro y lo entrega al Analista de Monitoreo de Personal, según sea el caso			
4	Recibe el reintegro firmado y sellado y lo adjunta al oficio de corte de salario			
5	Elabora el certificado de trabajo electrónico o físico según sea el caso y adjunta boletas de pago de los 4 meses anteriores a la suspensión, si es certificado físico lo traslada al Encargado de Monitoreo de Personal para revisión y firma			
6	Revisa y firma el oficio de corte de salario y lo devuelve al Analista de Monitoreo de Personal			
7	Revisa y firma el oficio de corte de salario y lo devuelve al Analista de Monitoreo de Personal			

Nombre del procedimiento: Procedimiento para la elaboración de certificados de trabajo del IGSS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe solicitud de certificado de IGSS
2	Analista de Monitoreo de Personal	Busca el expediente de la solicitante e ingresa la información requerida a la plantilla de certificados físicos o electrónicos , según sea el caso
3	Analista de Monitoreo de Personal	Envía electrónicamente el certificado, notifica al servidor que el mismo ya fue emitido; en caso de que sea físico lo imprime y lo traslada para revisión y firma a la Encargado/a de Monitoreo de Personal.
4	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y firma el certificado de trabajo y lo traslada al Analista de Monitoreo de Personal
5	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe el certificado y lo entrega al servidor

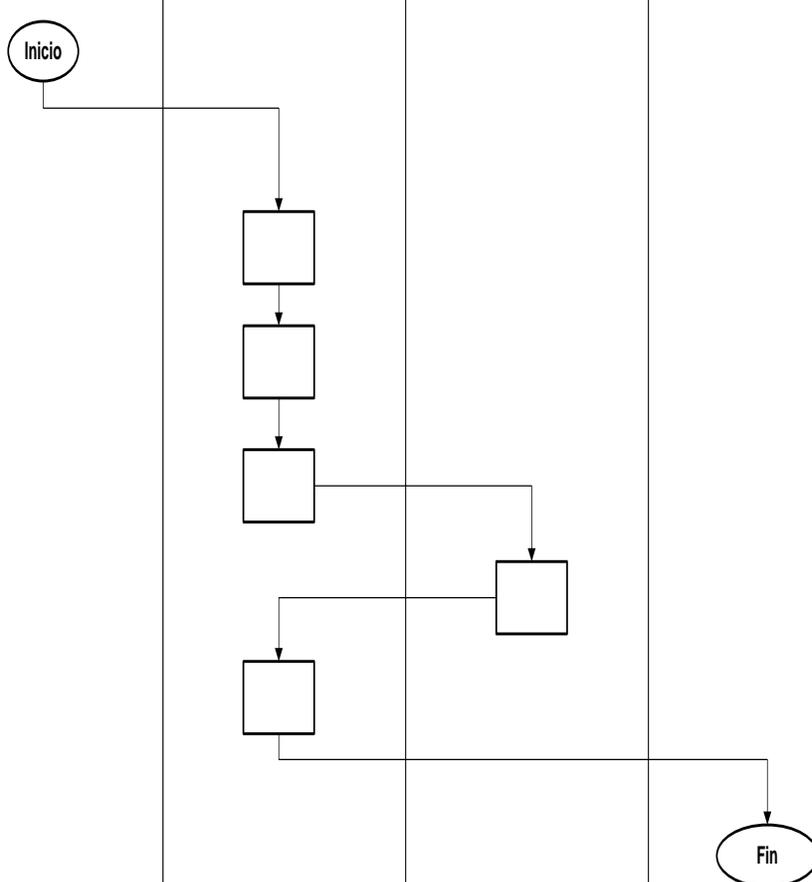


Analista de Monitoreo de Personal 2

Nombre del procedimiento: Integración de la nómina de boletos de ornato para la auditoría de la Municipalidad de Guatemala.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Solicita al personal de la Secretaría de Obras Sociales cada año la entrega del boleto de ornato por dirección, departamento, unidad y programa, a través de circular en la que se fija como fecha limite la primera quincena del mes de febrero de cada año.
2	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe los boletos de ornato y revisa que el monto del boleto sea de acuerdo con los ingresos del servidor.
3	Analista de Monitoreo de Personal	Solicita al servidor el complemento del boleto de ornato, en los casos que el valor del mismo no corresponda a los ingresos que devenga.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Ordena y clasifica los boletos de ornato según el renglón del servidor y lo traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal
5	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y devuelve a Analista de monitoreo de personal
6	Analista de Monitoreo de Personal	Entrega fotocopia al delegado de la Municipalidad de Guatemala
7 ⁸⁵	Delegado de la Municipalidad de Guatemala	Revisa que el personal de la Secretaría de Obras Sociales haya entregado boleto de ornato del año actual y que sea del monto que le corresponde, luego le entregan al Analista de Monitoreo de Personal el acta correspondiente a su revisión.

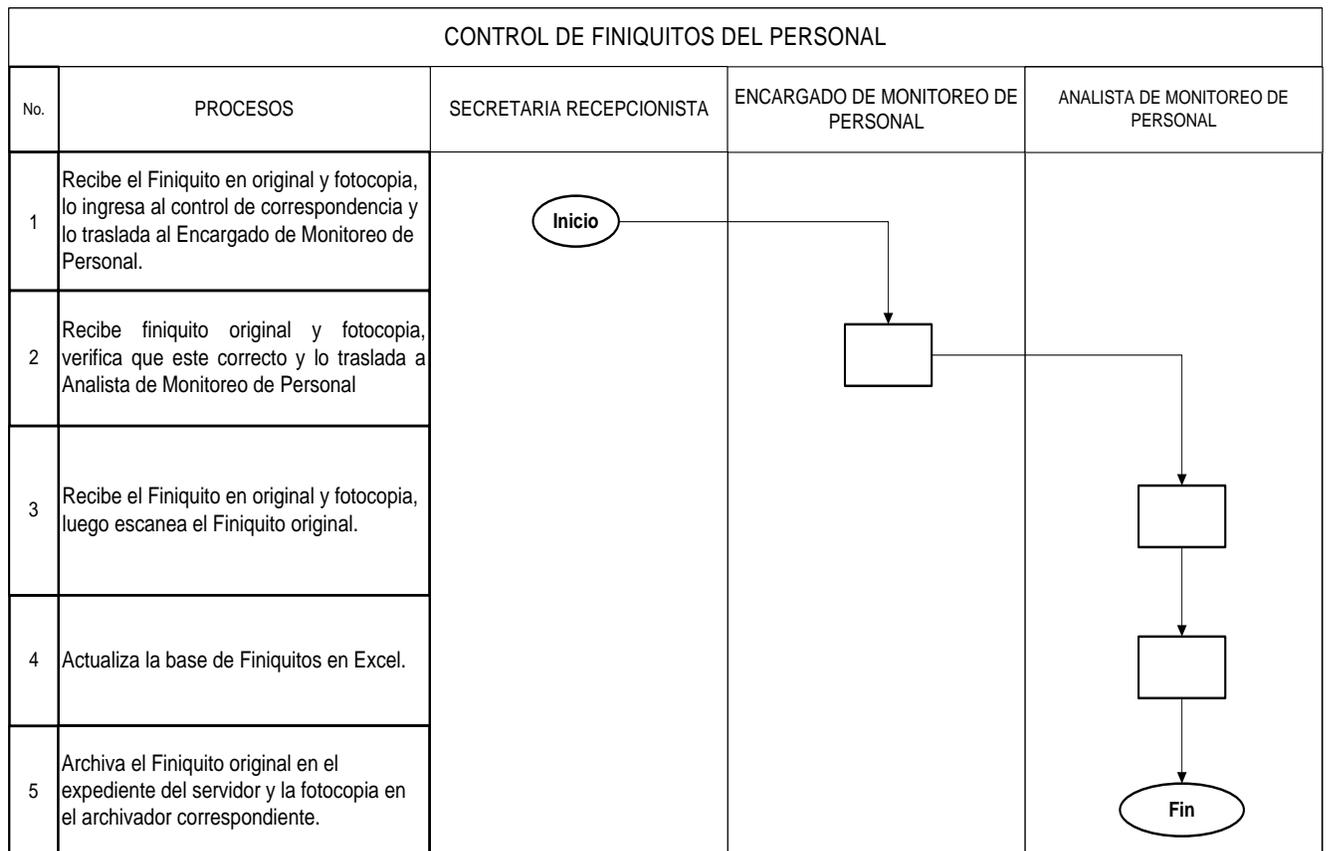
INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA DE BOLETOS DE ORNATO PARA LA AUDITORÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE MONITOREO DE PERSONAL	ENCARGADO DE MONITOREO DE PERSONAL	DELEGADO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
1	Solicita al personal de la Secretaría de Obras Sociales cada año la entrega del boleto de ornato por dirección, departamento, unidad y programa, a través de circular en la que se fija como fecha límite la primera quincena del mes de febrero de cada año.				
2	Recibe los boletos de ornato y revisa que el monto del boleto sea de acuerdo con los ingresos del servidor.				
3	Solicita al servidor el complemento del boleto de ornato, en los casos que el valor del mismo no corresponda a los ingresos que devenga.				
4	Ordena y clasifica los boletos de ornato según el renglón del servidor y lo traslada al Encargado de Monitoreo de Personal				
5	Revisa y devuelve a Analista de monitoreo de personal				
6	Entrega fotocopia al delegado de la Municipalidad de Guatemala				
7*	Revisa que el personal de la Secretaría de Obras Sociales haya entregado boleto de ornato del año actual y que sea del monto que le corresponde, luego le entregan al Analista de Monitoreo de Personal el acta correspondiente a su revisión.				

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

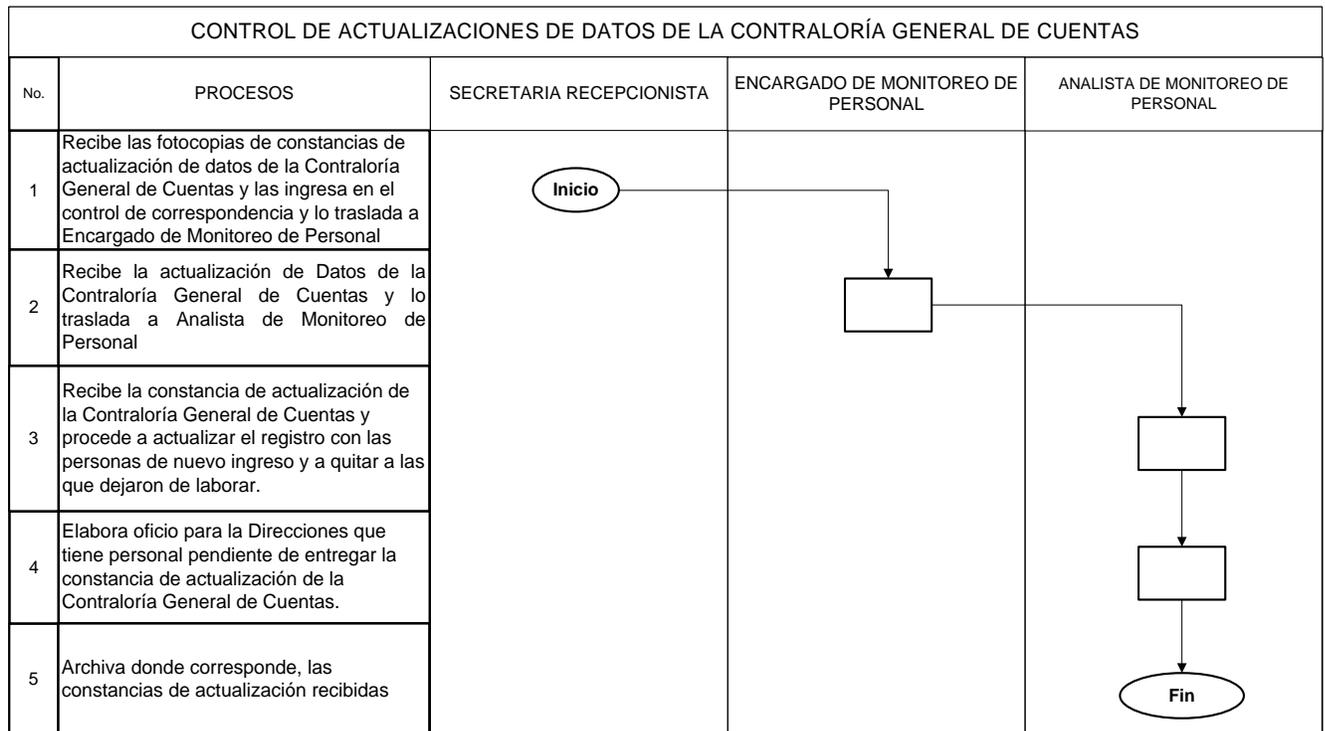
Nombre del procedimiento: Control de finiquitos del personal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria recepcionista	Recibe el Finiquito en original y fotocopia, lo ingresa al control de correspondencia y lo traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal.
2	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe finiquito original y fotocopia, verifica que este correcto y lo traslada a Analista de Monitoreo de Personal
3	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe el Finiquito en original y fotocopia, luego escanea el Finiquito original.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Actualiza la base de Finiquitos en Excel.
5	Analista de Monitoreo de Personal	Archiva el Finiquito original en el expediente del servidor y la fotocopia en el archivador correspondiente.



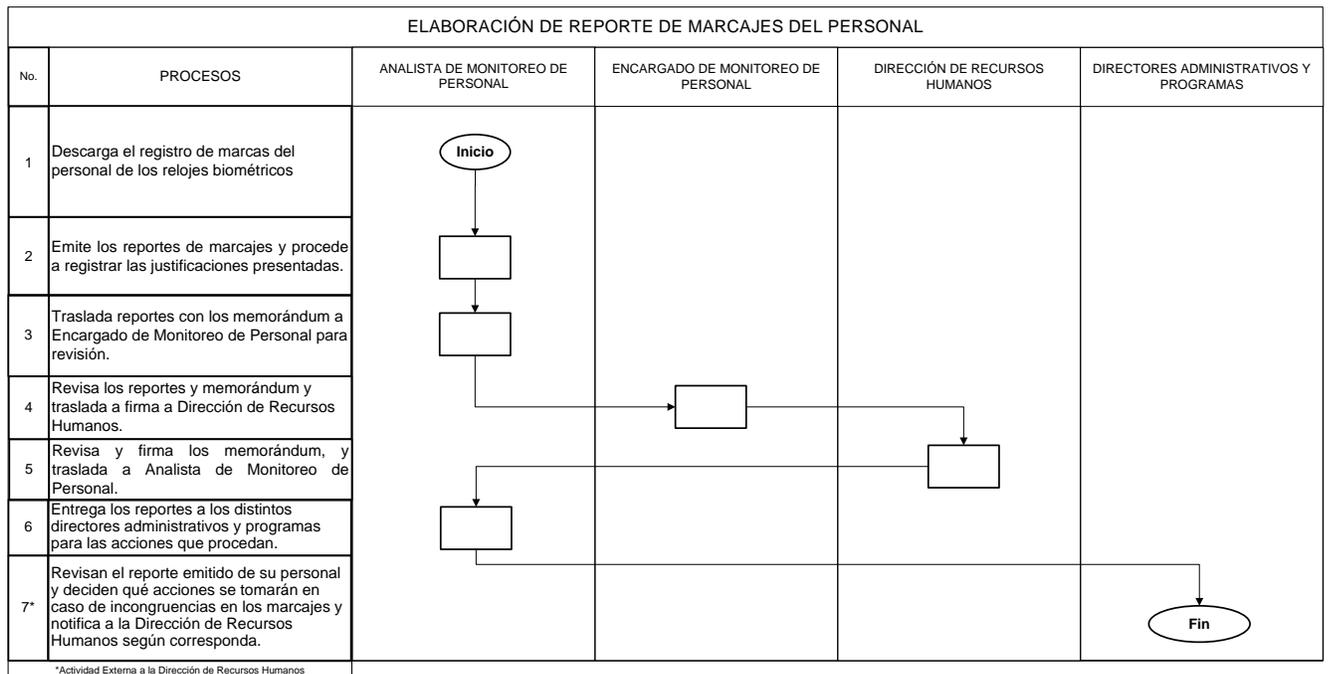
Nombre del procedimiento: Control de actualizaciones de Datos de la Contraloría General de Cuentas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaria recepcionista	Recibe las fotocopias de constancias de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas y las ingresa en el control de correspondencia y lo traslada a Encargado/a de Monitoreo de Personal
2	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe la actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas y lo traslada a Analista de Monitoreo de Personal
3	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe la constancia de actualización de la Contraloría General de Cuentas y procede a actualizar el registro con las personas de nuevo ingreso y a quitar a las que dejaron de laborar.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Elabora oficio para la Direcciones que tiene personal pendiente de entregar la constancia de actualización de la Contraloría General de Cuentas.
5	Analista de Monitoreo de Personal	Archiva donde corresponde, las constancias de actualización recibidas



Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de marcajes del personal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Monitoreo de Personal	Descarga el registro de marcas del personal de los relojes biométricos
2	Analista de Monitoreo de Personal	Emite los reportes de marcajes y procede a registrar las justificaciones presentadas.
3	Analista de Monitoreo de Personal	Traslada reportes con los memorándum a Encargado/a de Monitoreo de Personal para revisión.
4	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa los reportes y memorándum y traslada a firma a Dirección de Recursos Humanos.
5	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y firma los memorándum, y traslada a Analista de Monitoreo de Personal.
6	Analista de Monitoreo de Personal	Entrega los reportes a los distintos Director/a Administrativos y Programas para las acciones que procedan.
7 ⁸⁶	Director/a Administrativos y Programas	Revisan el reporte emitido de su personal y deciden qué acciones se tomarán en caso de incongruencias en los marcajes y notifica a la Dirección de Recursos Humanos según corresponda.



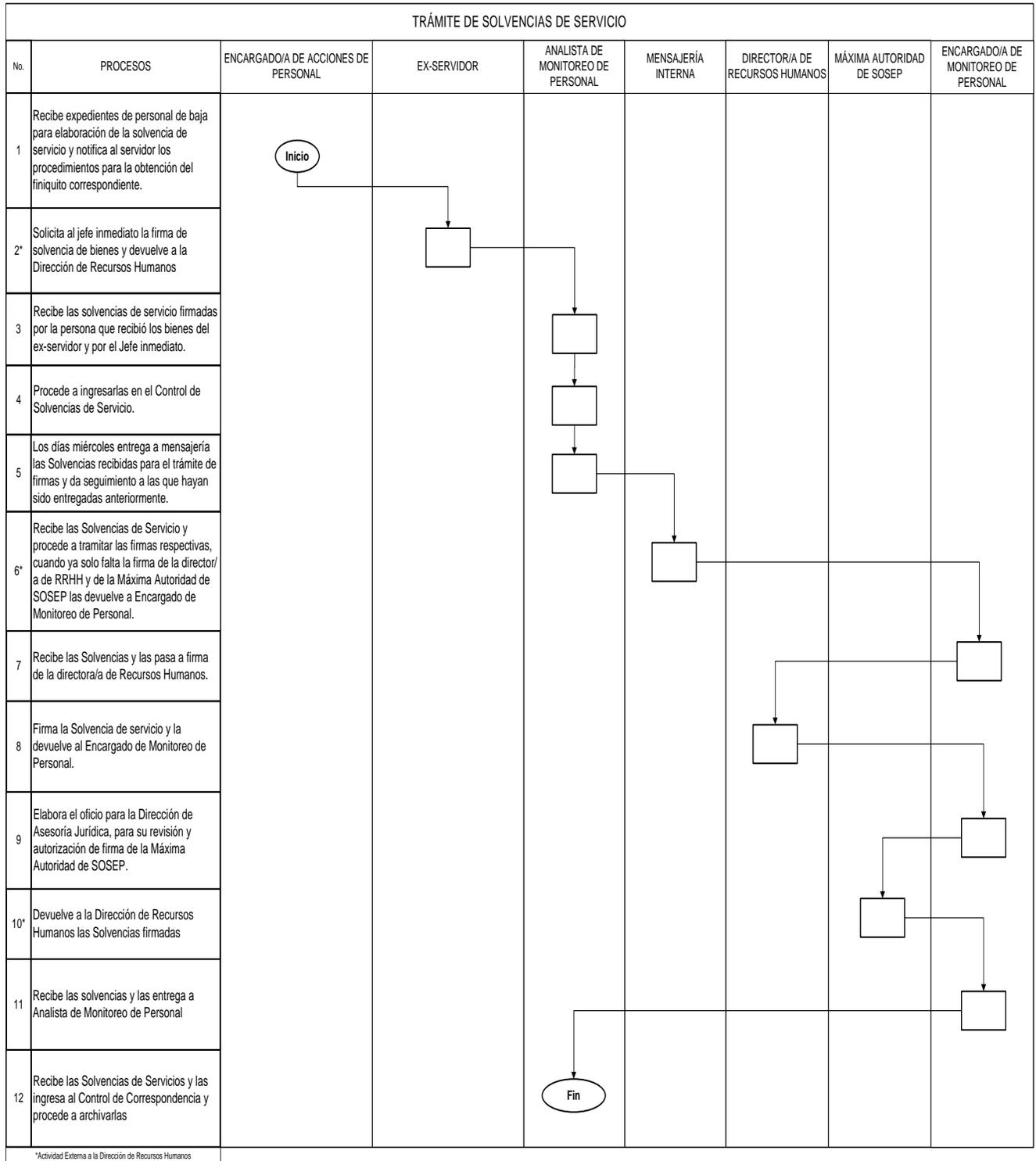
Nombre del procedimiento: Trámite de Solvencias de Servicio.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Acciones de Personal	Recibe expedientes de personal de baja para elaboración de la solvencia de servicio y notifica al servidor los procedimientos para la obtención del finiquito correspondiente.
2 ⁸⁷	Ex-servidor	Solicita al Jefe/a inmediato la firma de solvencia de bienes y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos
3	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe las solvencias de servicio firmadas por la persona que recibió los bienes del ex-servidor y por el Jefe/a inmediato.
4	Analista de Monitoreo de Personal	Procede a ingresarlas en el Control de Solvencias de Servicio.
5	Analista de Monitoreo de Personal	Los días miércoles entrega a mensajería las Solvencias recibidas para el trámite de firmas y da seguimiento a las que hayan sido entregadas anteriormente.
6 ⁸⁸	Mensajería Interna	Recibe las Solvencias de Servicio y procede a tramitar las firmas respectivas, cuando ya solo falta la firma de la Director/a de RRHH y de la Máxima Autoridad de SOSEP las devuelve a Encargado/a de Monitoreo de Personal.
7	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe las Solvencias y las pasa a firma de la Director/a/a de Recursos Humanos.
8	Director/a de Recursos Humanos	Firma la Solvencia de servicio y la devuelve al Encargado/a de Monitoreo de Personal.
9	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Elabora el oficio para la Dirección de Asesoría Jurídica, para su revisión y autorización de firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
10 ⁸⁹	Máxima Autoridad de SOSEP	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos las Solvencias firmadas
11	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe las solvencias y las entrega a Analista de Monitoreo de Personal
12	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe las Solvencias de Servicios y las ingresa al Control de Correspondencia y procede a archivarlas

⁸⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

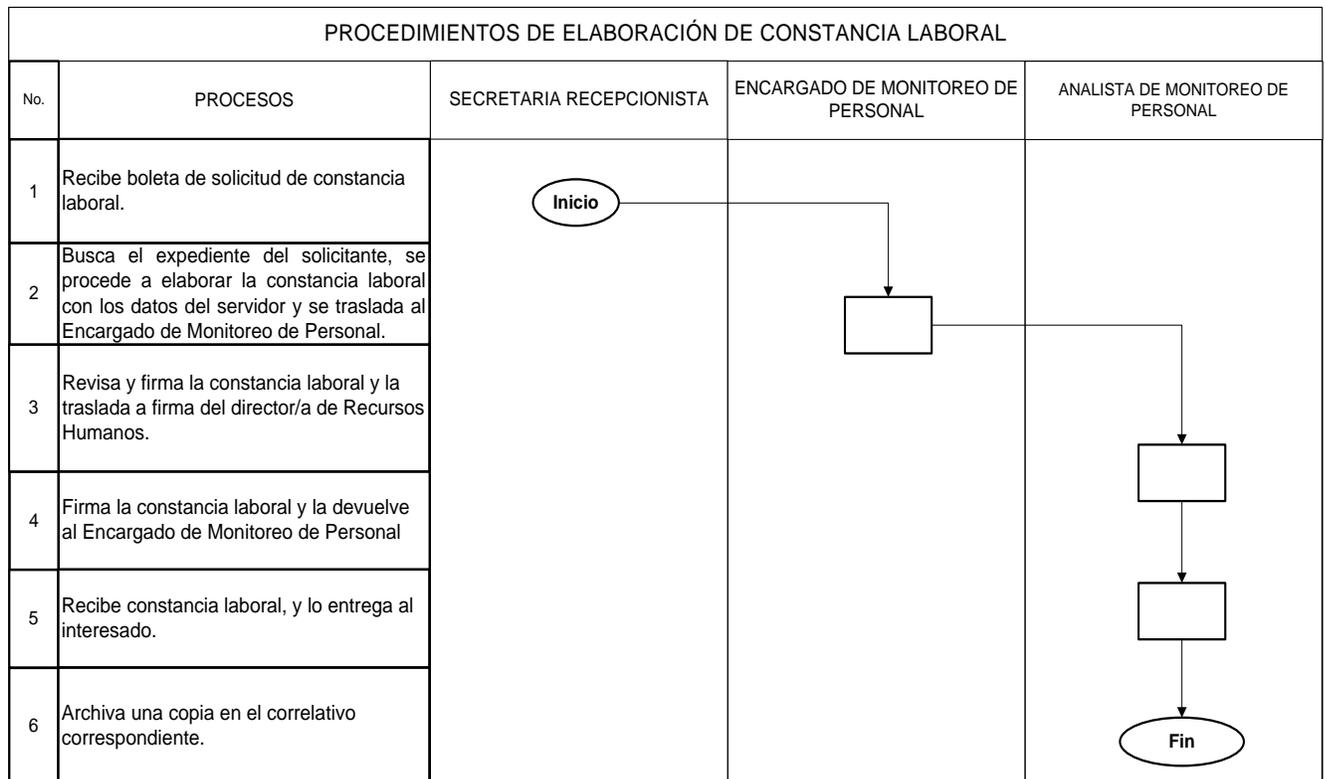
⁸⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁸⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



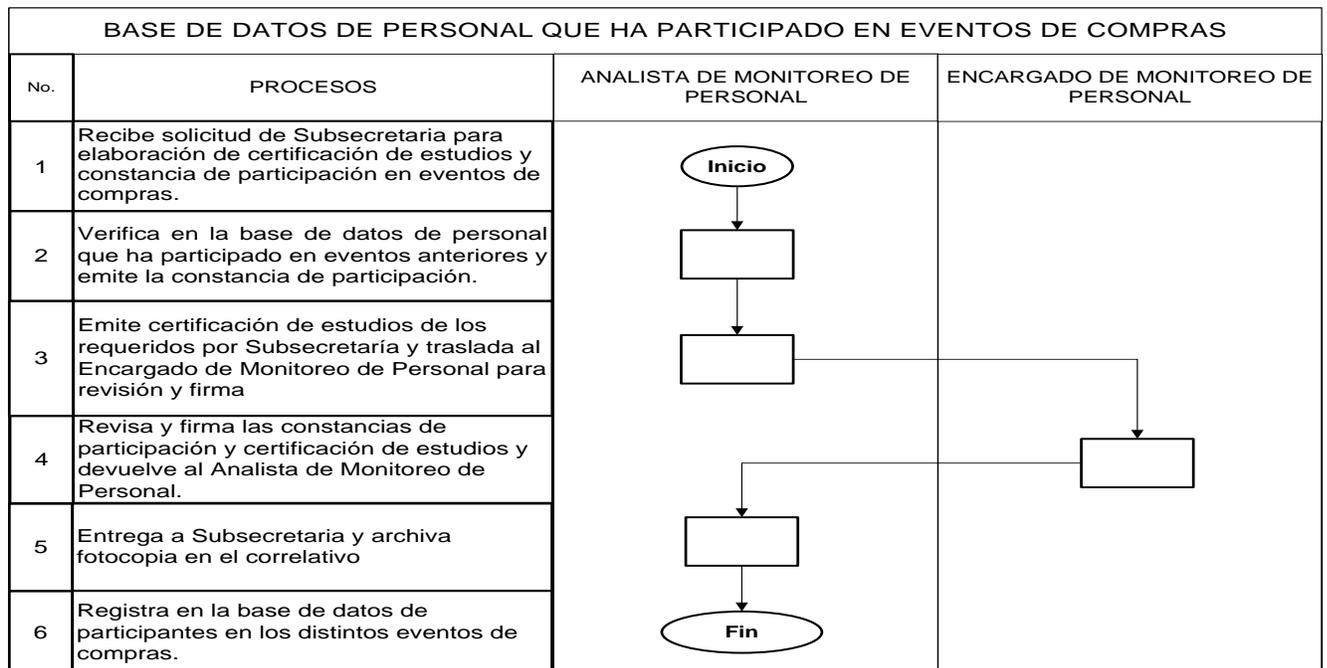
Nombre del procedimiento: Procedimientos de elaboración de constancia laboral.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe boleta de solicitud de constancia laboral.
2	Analista de Monitoreo de Personal	Busca el expediente del solicitante, se procede a elaborar la constancia laboral con los datos del servidor y se traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal.
3	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y firma la constancia laboral y la traslada a firma del Director/a de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Firma la constancia laboral y la devuelve al Encargado/a de Monitoreo de Personal
5	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Recibe constancia laboral, y lo entrega al interesado.
6	Analista de Monitoreo de Personal	Archiva una copia en el correlativo correspondiente.



Nombre del procedimiento: Base de datos de personal que ha participado en Eventos de compras.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Monitoreo de Personal	Recibe solicitud de Subsecretaria para elaboración de certificación de estudios y constancia de participación en eventos de compras.
2	Analista de Monitoreo de Personal	Verifica en la base de datos de personal que ha participado en eventos anteriores y emite la constancia de participación.
3	Analista de Monitoreo de Personal	Emite certificación de estudios de los requeridos por Subsecretaría y traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal para revisión y firma
4	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Revisa y firma las constancias de participación y certificación de estudios y devuelve al Analista de Monitoreo de Personal.
5	Analista de Monitoreo de Personal	Entrega a Subsecretaria y archiva fotocopia en el correlativo
6	Analista de Monitoreo de Personal	Registra en la base de datos de participantes en los distintos eventos de compras.



Sección de Nóminas

Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de liquidación de nómina 011 y 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Revisa y registra los Formularios de Aviso de Movimientos de Personal (Ingreso, Reingreso, Suspensión, Rescisión, Destitución), etc. en Guatenóminas y lo devuelve al Encargado/a de Acciones de Personal.
2	Encargado/a de Acciones de Personal	Envía a ONSEC dentro del período establecido por dicha oficina y notificada a través de Circular, los Formularios de Aviso de Movimientos de Personal con el visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
3 ⁹⁰	ONSEC	Recibe y revisa los Formularios de Aviso de Movimientos de Personal.
4 ⁹¹	ONSEC	Aprueba y traslada a la Institución los Formularios de Aviso de Movimientos de Personal.
5	Encargado/a de Nóminas	Revisa dentro de Guatenóminas la aprobación de los Formularios de Aviso de Movimientos de Personal.
6	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina mensual, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
7	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y aprueba la nómina, luego la traslada al Encargado/a de Nóminas.
8	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de Contabilidad con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
9 ⁹²	Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina.
10 ⁹³	Departamento de Contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a Financiero.
11 ⁹⁴	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
12	Encargado/a de Nóminas	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.

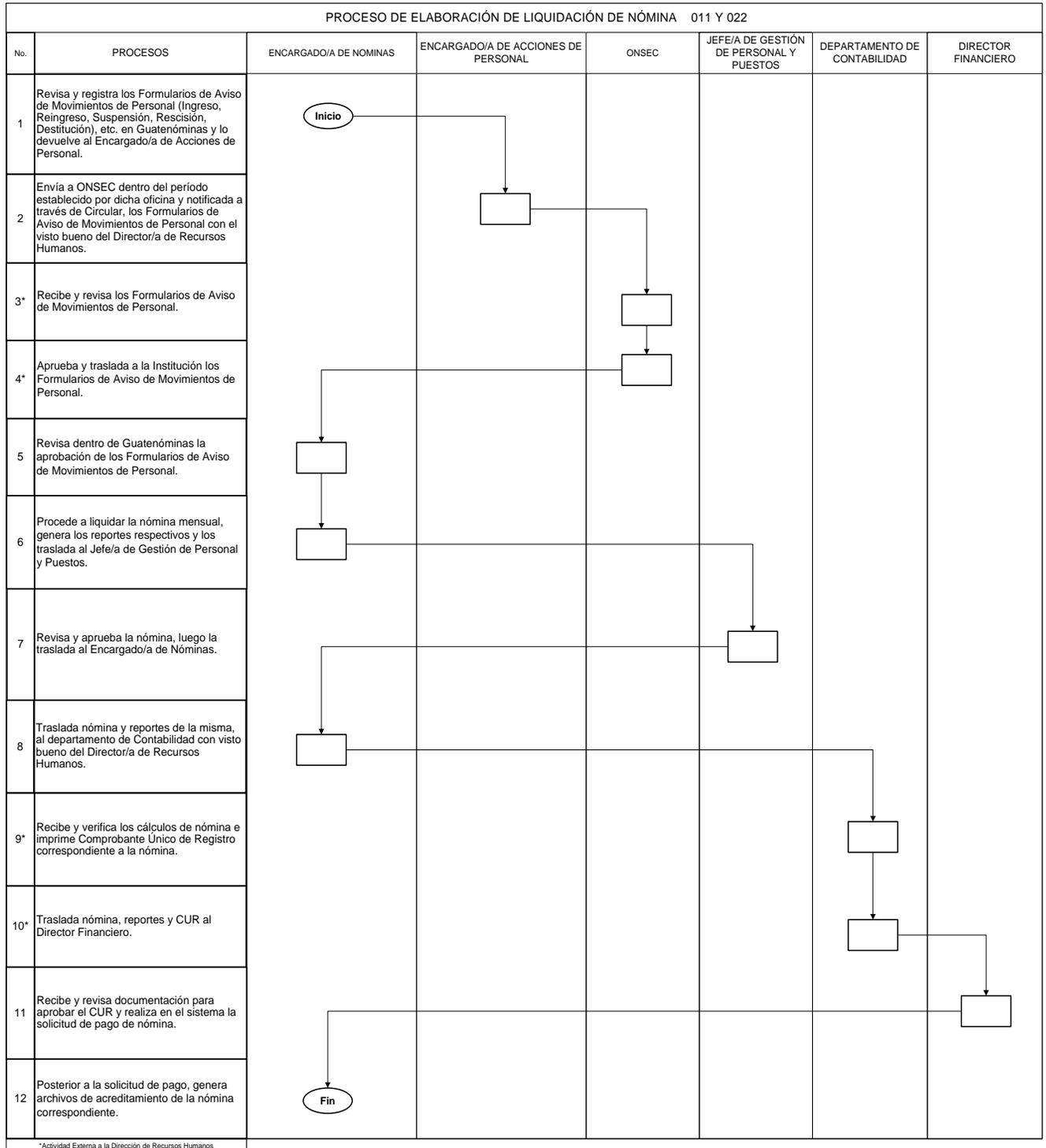
⁹⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

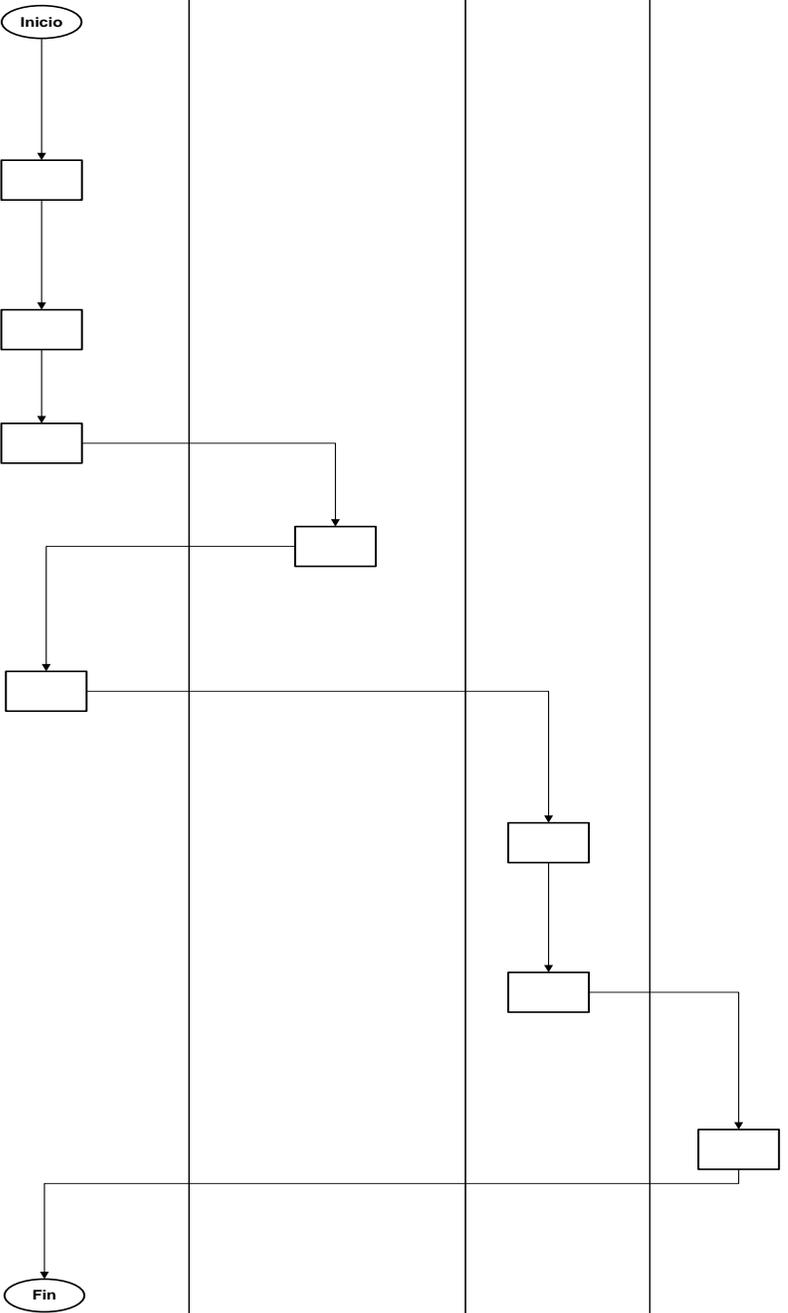
Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de nómina adicional 011 y 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Verifica documentación para nómina adicional (pago proporcional por suspensión, pago de prestaciones, complemento de pago pendiente), etc.
2	Encargado/a de Nóminas	Revisa los documentos respectivos de pago, luego ingresa a Guatenóminas los pagos adicionales.
3	Encargado/a de Nóminas	Ejecuta nómina adicional.
4	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina mensual, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y aprueba la nómina, luego la traslada al Encargado/a de Nóminas.
6	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de Contabilidad con visto bueno de la Director/a de Recursos Humanos.
7 ⁹⁵	Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina.
8 ⁹⁶	Departamento de Contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a Financiero.
9 ⁹⁷	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
10	Encargado/a de Nóminas	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina adicional correspondiente.

⁹⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL 011 Y 022						
No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO	
1	Verifica documentación para nómina adicional (pago proporcional por suspensión, pago de prestaciones, complemento de pago pendiente), etc.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B3 --> B5[] B4 --> B6[] B5 --> B6 B6 --> B7[] B6 --> B8[] B7 --> B9[] B8 --> B9 B9 --> B10[] B10 --> Fin([Fin]) </pre>				
2	Revisa los documentos respectivos de pago, luego ingresa a Guatenóminas los pagos adicionales.					
3	Ejecuta nómina adicional.					
4	Procede a liquidar la nómina mensual, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.					
5	Revisa y aprueba la nómina, luego la traslada al Encargado/a de Nóminas.					
6	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de Contabilidad con visto bueno de la Directora de Recursos Humanos.					
7*	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina.					
8*	Traslada nómina, reportes y CUR al Director Financiero.					
9*	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.					
10	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina adicional correspondiente.					

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

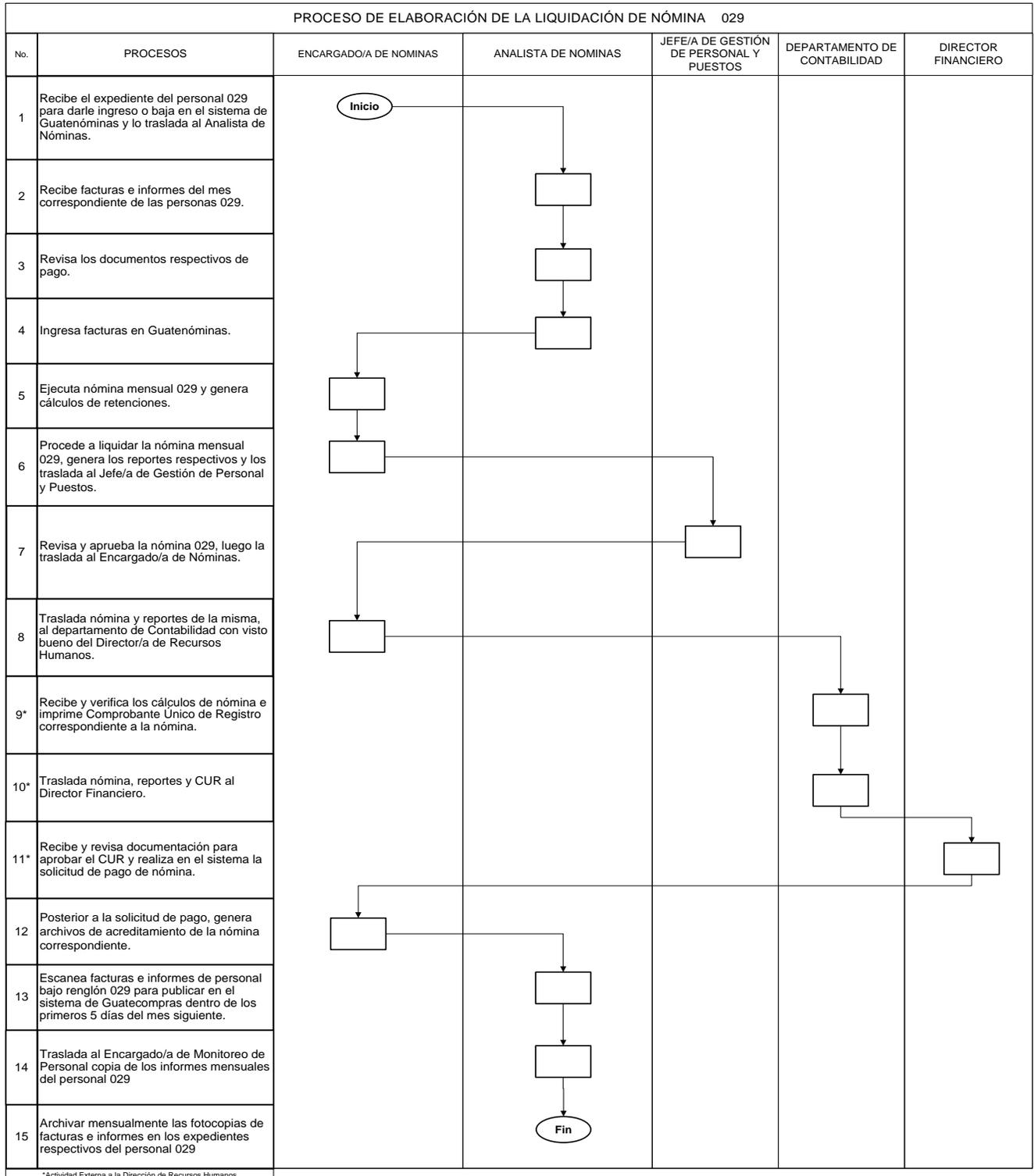
Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de la liquidación de nómina 029.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente del personal 029 para darle ingreso o baja en el sistema de Guatenóminas y lo traslada al Analista de Nóminas.
2	Analista de Nóminas	Recibe facturas e informes del mes correspondiente de las personas 029.
3	Analista de Nóminas	Revisa los documentos respectivos de pago.
4	Analista de Nóminas	Ingresa facturas en Guatenóminas.
5	Encargado/a de Nóminas	Ejecuta nómina mensual 029 y genera cálculos de retenciones.
6	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina mensual 029, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
7	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y aprueba la nómina 029, luego la traslada al Encargado/a de Nóminas.
8	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de Contabilidad con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
9 ⁹⁸	Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina.
10 ⁹⁹	Departamento de Contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a Financiero.
11 ¹⁰⁰	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
12	Encargado/a de Nóminas	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.
13	Analista de Nóminas	Escanea facturas e informes de personal bajo renglón 029 para publicar en el sistema de Guatecompras dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.
14	Analista de Nóminas	Traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal copia de los informes mensuales del personal 029
15	Analista de Nóminas	Archivar mensualmente las fotocopias de facturas e informes en los expedientes respectivos del personal 029

⁹⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

⁹⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

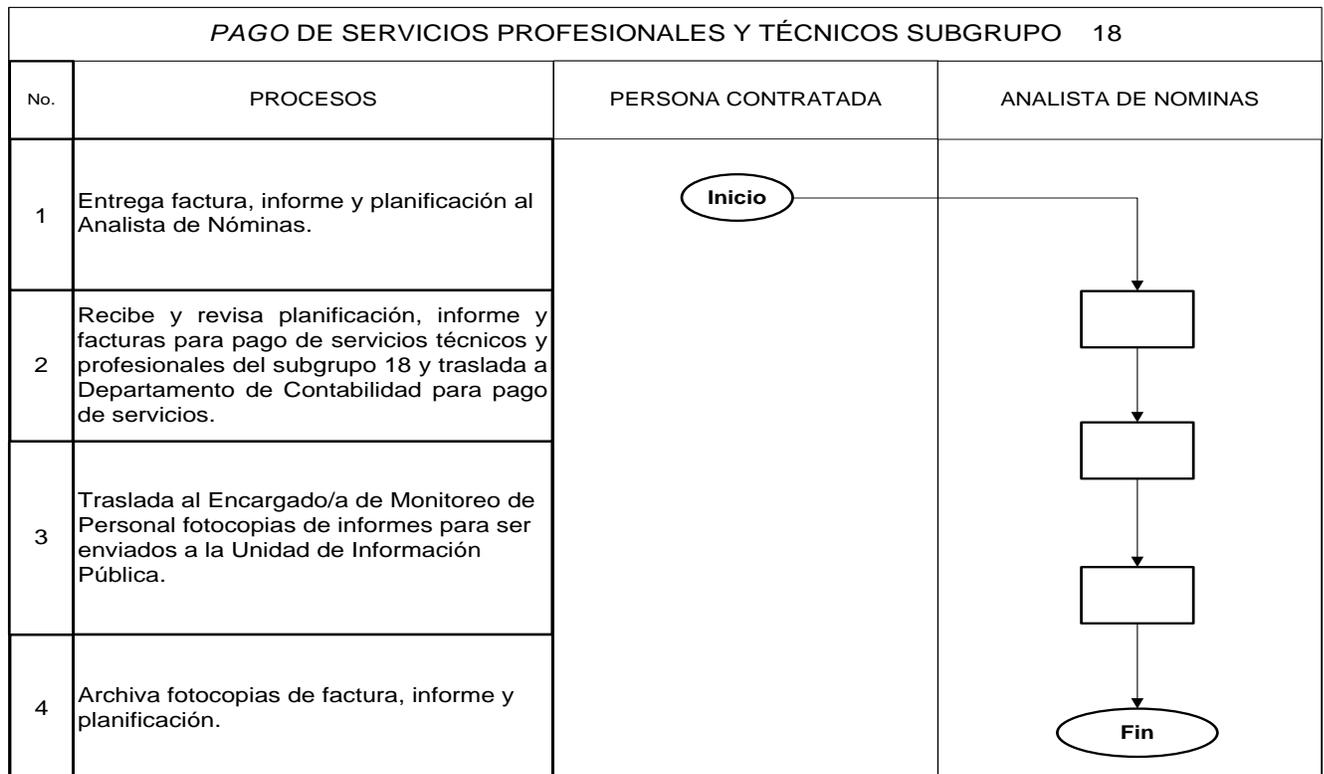
¹⁰⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Pago de Servicios Profesionales y Técnicos Subgrupo 18.

1 ¹⁰¹	Persona Contratada	Entrega factura, informe y planificación al Analista de Nóminas.
2	Analista de Nóminas	Recibe y revisa planificación, informe y facturas para pago de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18 y traslada a Departamento de Contabilidad para pago de servicios.
3	Analista de Nóminas	Traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal fotocopias de informes para ser enviados a la Unidad de Información Pública.
4	Analista de Nóminas	Archiva fotocopias de factura, informe y planificación.



¹⁰¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

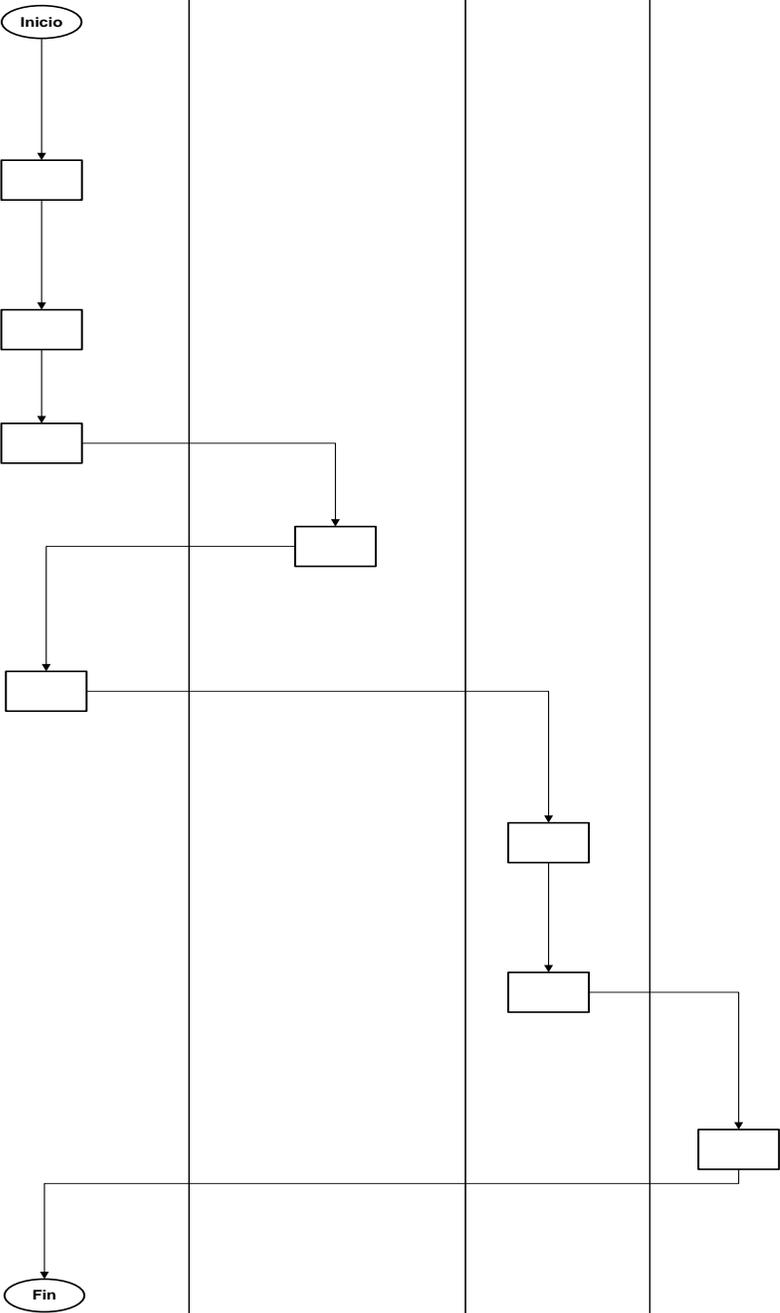
Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo 011 y 022.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Realiza cálculos con base a la Ley de Bonificación Anual y Aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.
2	Encargado/a de Nóminas	Modifica en el Guatenóminas los días laborados para cada servidor que lo necesite, así el Sistema realiza los cálculos correctos.
3	Encargado/a de Nóminas	Ejecuta nómina de Bono 14 o Aguinaldo.
4	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina de Bono 14 o Aguinaldo, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y aprueba la nómina de Bono 14 o Aguinaldo, luego la traslada al Encargado/a de Nóminas.
6	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de Contabilidad con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
7 ¹⁰²	Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina.
8 ¹⁰³	Departamento de Contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a Financiero.
9 ¹⁰⁴	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
10	Encargado/a de Nóminas	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.

¹⁰² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁰³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

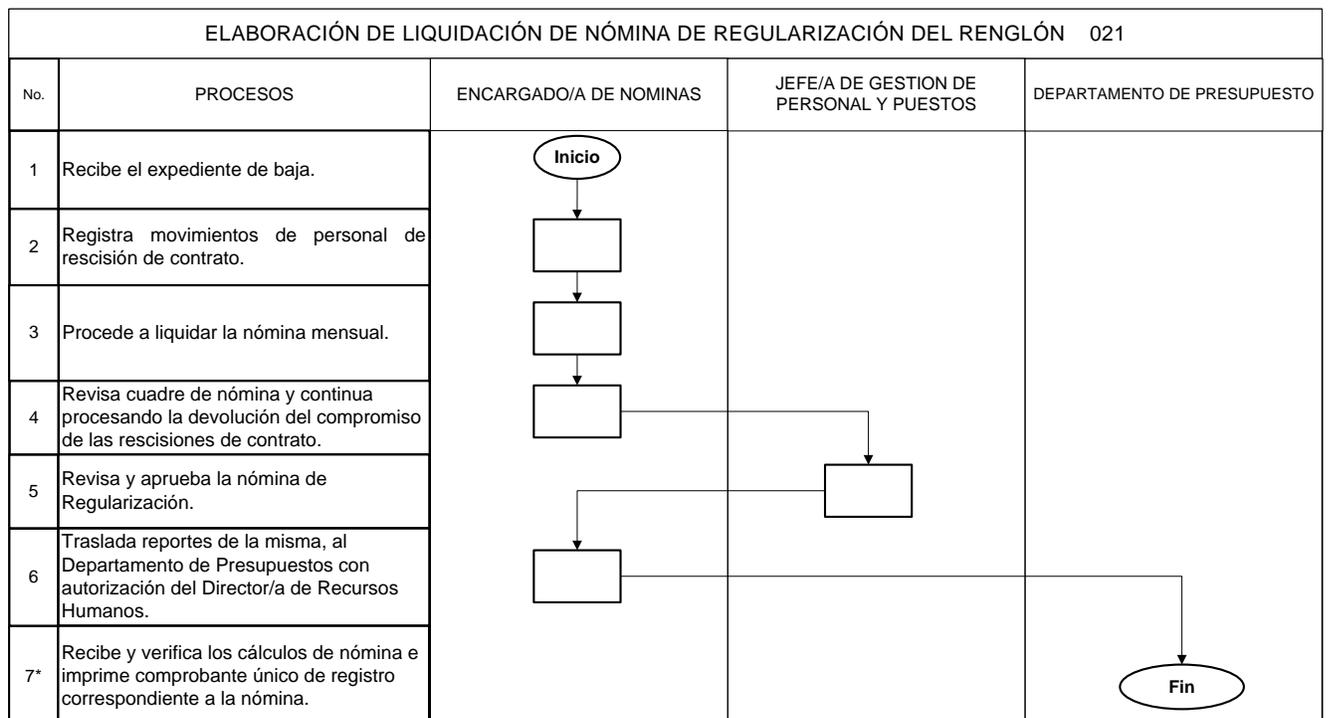
¹⁰⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14 Y AGUINALDO 011 Y 022						
No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO	
1	Realiza cálculos con base a la Ley de Bonificación Anual y Aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> E1[] E1 --> E2[] E2 --> E3[] E3 --> E4[] E3 --> E5[] E4 --> E6[] E5 --> E6 E6 --> E7[] E6 --> E8[] E7 --> E9[] E8 --> E9 E9 --> Fin([Fin]) </pre>				
2	Modifica en el Guatenóminas los días laborados para cada servidor que lo necesite, así el Sistema realiza los cálculos correctos.					
3	Ejecuta nómina de Bono 14 o Aguinaldo.					
4	Procede a liquidar la nómina de Bono 14 o Aguinaldo, genera los reportes respectivos y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.					
5	Revisa y aprueba la nómina de Bono 14 o Aguinaldo, luego la traslada al Encargado/a de Nóminas.					
6	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de Contabilidad con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.					
7*	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina.					
8*	Traslada nómina, reportes y CUR al Director Financiero.					
9*	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.					
10	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.					

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

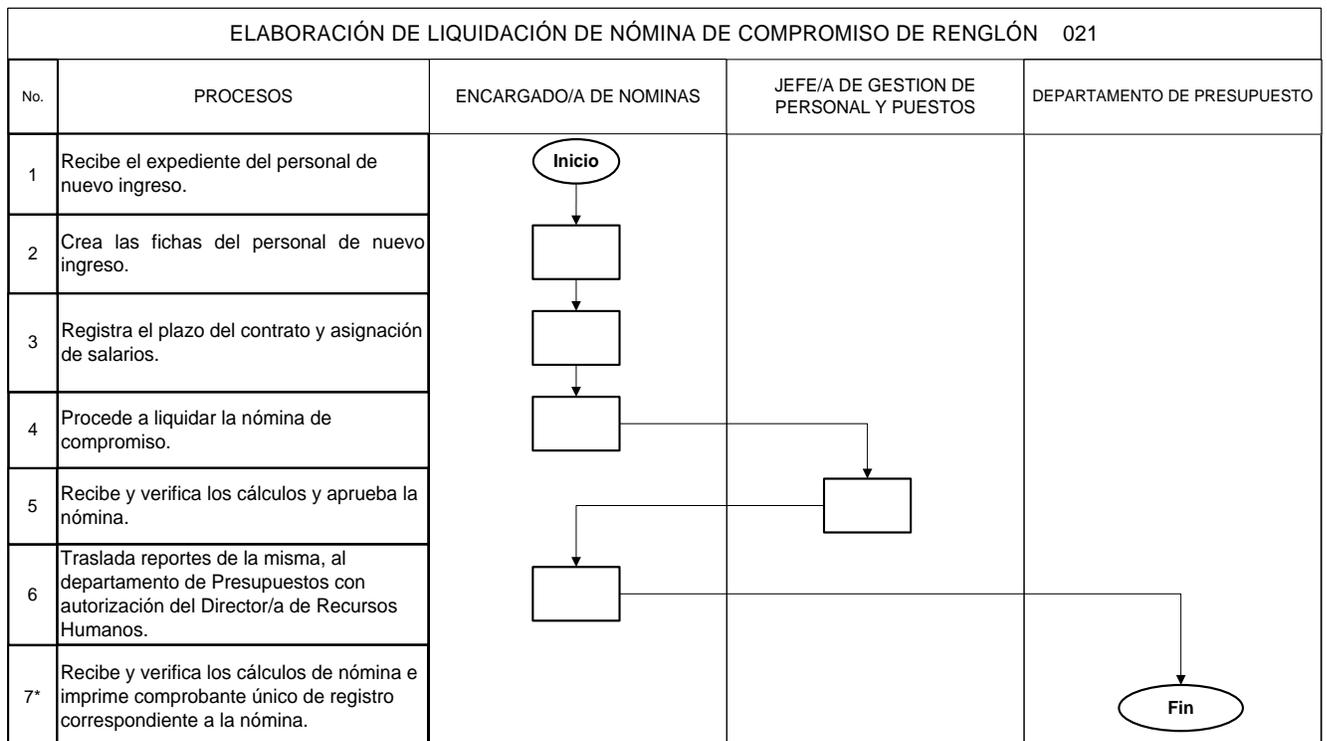
Nombre del procedimiento: Elaboración de liquidación de nómina de regularización del renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente de baja.
2	Encargado/a de Nóminas	Registra movimientos de personal de rescisión de contrato.
3	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina mensual.
4	Encargado/a de Nóminas	Revisa cuadro de nómina y continua procesando la devolución del compromiso de las rescisiones de contrato.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y aprueba la nómina de Regularización.
6	Encargado/a de Nóminas	Traslada reportes de la misma, al Departamento de Presupuestos con autorización del Director/a de Recursos Humanos.
7 ¹⁰⁵	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime comprobante único de registro correspondiente a la nómina.



Nombre del procedimiento: Elaboración de liquidación de nómina de compromiso de renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente del personal de nuevo ingreso.
2	Encargado/a de Nóminas	Crea las fichas del personal de nuevo ingreso.
3	Encargado/a de Nóminas	Registra el plazo del contrato y asignación de salarios.
4	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina de compromiso.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe y verifica los cálculos y aprueba la nómina.
6	Encargado/a de Nóminas	Traslada reportes de la misma, al departamento de Presupuestos con autorización del Director/a de Recursos Humanos.
7 ¹⁰⁶	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime comprobante único de registro correspondiente a la nómina.



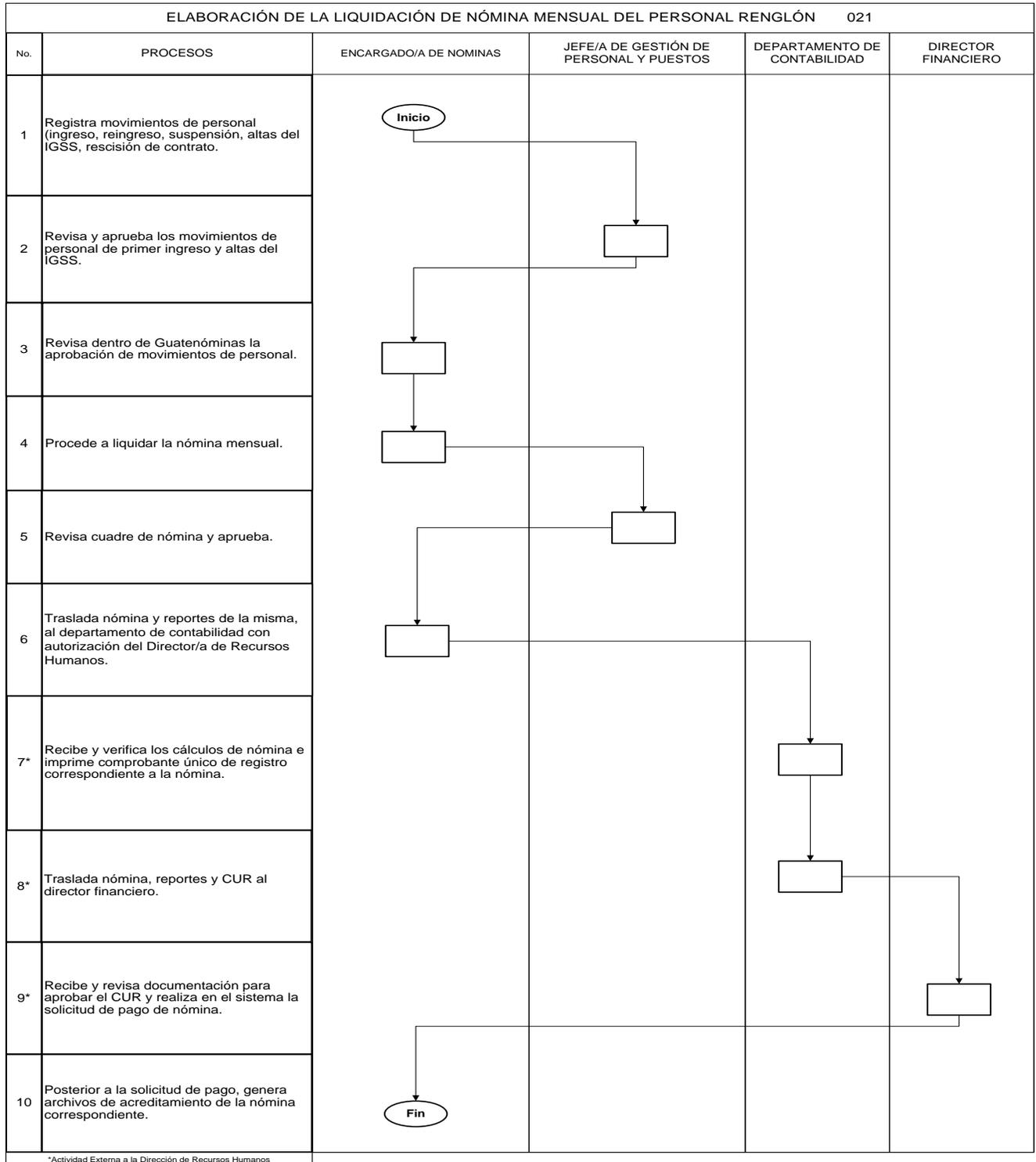
Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina mensual del personal renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Registra movimientos de personal (ingreso, reintegro, suspensión, altas del IGSS, rescisión de contrato).
2	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y aprueba los movimientos de personal de primer ingreso y altas del IGSS.
3	Encargado/a de Nóminas	Revisa dentro de Guatenóminas la aprobación de movimientos de personal.
4	Encargado/a de Nóminas	Procede a liquidar la nómina mensual.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa cuadro de nómina y aprueba.
6	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de contabilidad con autorización del Director/a de Recursos Humanos.
7 ¹⁰⁷	Departamento de contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime comprobante único de registro correspondiente a la nómina.
8 ¹⁰⁸	Departamento de contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a financiero.
9 ¹⁰⁹	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
10	Encargado/a de Nóminas	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.

¹⁰⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁰⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹⁰⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina adicional de personal renglón 021.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Verifica documentación para nómina adicional (pago proporcional por suspensión, pago de prestaciones, complemento de pago pendiente), etc.
2	Encargado/a de Nóminas	Ingresa a Guatenóminas los pagos adicionales
3	Encargado/a de Nóminas	Ejecuta nómina adicional.
4	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa cuadro de nómina, aprueba.
5	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de contabilidad con autorización del Director/a de Recursos Humanos.
6 ¹¹⁰	Departamento de contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime comprobante único de registro correspondiente a la nómina.
7 ¹¹¹	Departamento de contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a financiero.
8 ¹¹²	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
9	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.

¹¹⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo renglón 021.

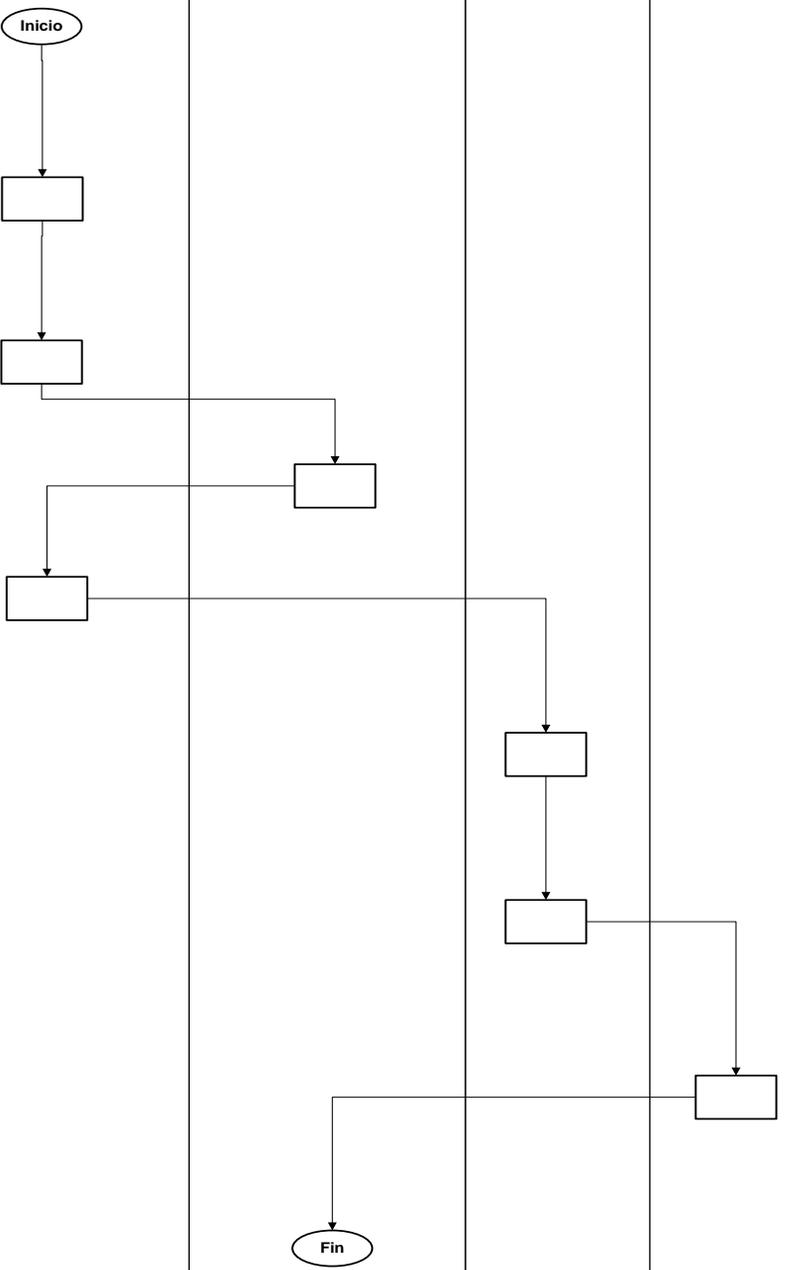
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Realiza cálculos con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.
2	Encargado/a de Nóminas	Verifica, modifica y aprueba los montos que el sistema está liquidando para cada servidor.
3	Encargado/a de Nóminas	Ejecuta nómina de bono 14 o aguinaldo.
4	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa cuadro de nómina y aprueba.
5	Encargado/a de Nóminas	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de contabilidad con autorización del Director/a de Recursos Humanos.
6 ¹¹³	Departamento de contabilidad	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime comprobante único de registro correspondiente a la nómina.
7 ¹¹⁴	Departamento de contabilidad	Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a financiero.
8 ¹¹⁵	Director/a financiero	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.
9	Encargado/a de Nóminas	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.

¹¹³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14 Y AGUINALDO RENGLÓN 021

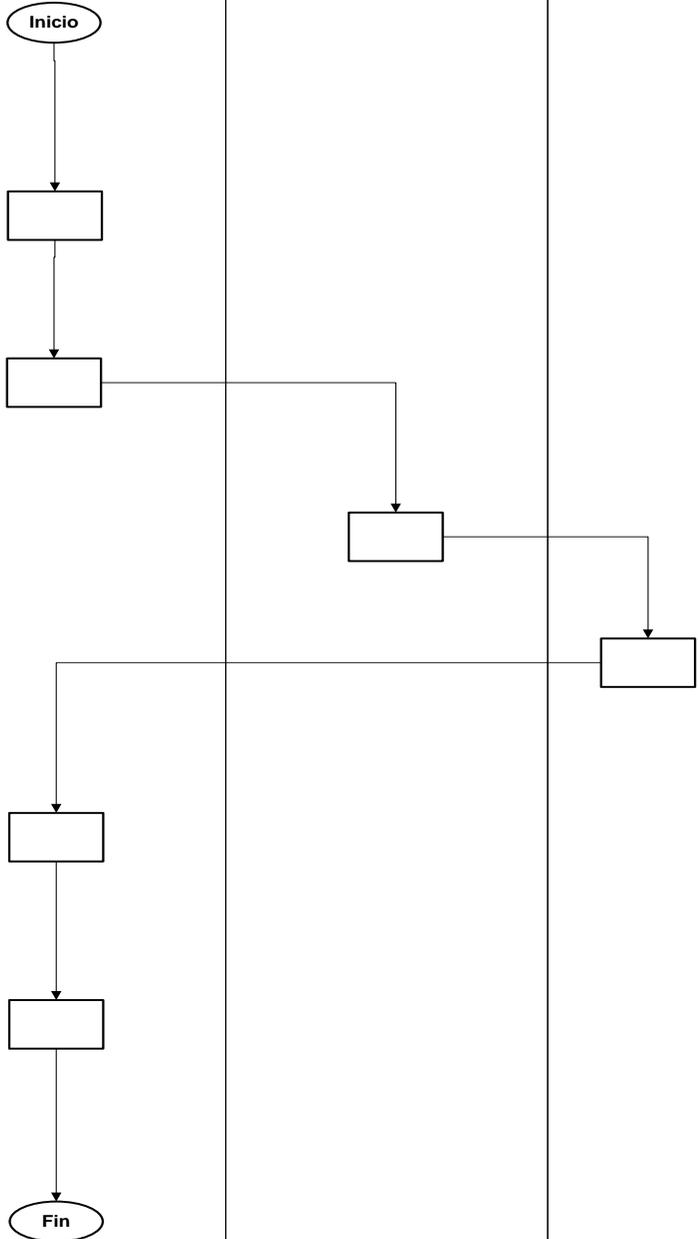
No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO
1	Realiza cálculos con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> E1[] E1 --> E2[] E2 --> E3[] E3 --> E4[] E4 --> E5[] E5 --> E6[] E6 --> E7[] E7 --> E8[] E8 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Verifica, modifica y aprueba los montos que el sistema está liquidando para cada servidor.				
3	Ejecuta nómina de bono 14 o aguinaldo.				
4	Revisa cuadro de nómina y aprueba.				
5	Traslada nómina y reportes de la misma, al departamento de contabilidad con autorización del Director/a de Recursos Humanos.				
6*	Recibe y verifica los cálculos de nómina e imprime comprobante único de registro correspondiente a la nómina.				
7*	Traslada nómina, reportes y CUR al director financiero.				
8*	Recibe y revisa documentación para aprobar el CUR y realiza en el sistema la solicitud de pago de nómina.				
9	Posterior a la solicitud de pago, genera archivos de acreditamiento de la nómina correspondiente.				

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Pago de planilla del renglón 031.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe el expediente del personal 031 para darle ingreso o baja en la planilla.
2	Encargado/a de Nóminas	Elabora una proyección de presupuesto que utilizara para el pago mensual de la planilla del renglón 031 "Jornales" y se lo traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para que se proyecte el presupuesto a utilizar.
3	Encargado/a de Nóminas	Procede a elaborar la planilla mensual y el detalle de depósitos monetarios, registrando en ellos los cambios que haya habido en el transcurso del mes y lo traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, para su revisión.
4	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y traslada la planilla mensual y el detalle de depósitos monetarios al Director/a de Recursos Humanos para firma.
5	Director/a de Recursos Humanos	Firma la planilla y el detalle de depósitos monetarios y lo traslada al Encargado/a de Nóminas.
6	Encargado/a de Nóminas	Traslada la planilla a la Dirección Financiera para la revisión y elaboración del CUR.
7	Encargado/a de Nóminas	Encrypta el detalle de depósitos monetarios del renglón 031 "Jornales" y los envía al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL, S.A.) Para los depósitos correspondientes.
8	Encargado/a de Nóminas	Realiza la recepción y revisión de informes de asistencia del renglón 031 "Jornales" para elaborar la consolidación de los días trabajados durante el mes según los informes de asistencia y lo archiva.

PAGO DE PLANILLA DEL RENGLÓN 031

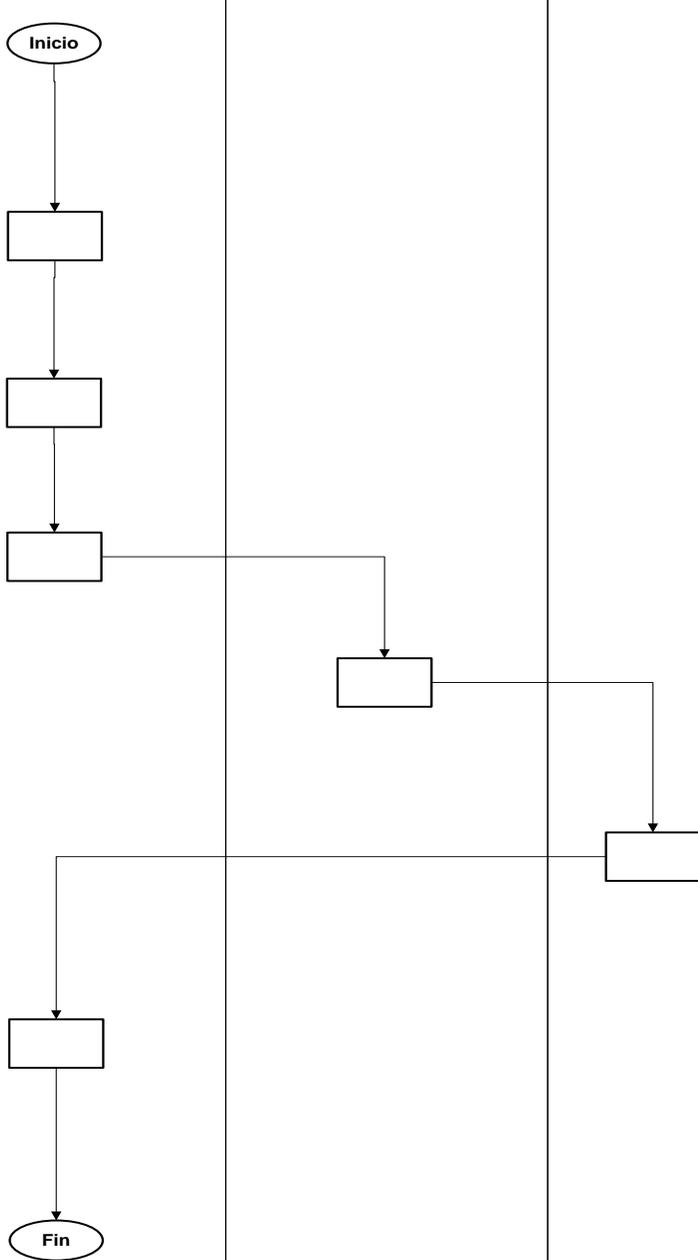
No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
1	Recibe el expediente del personal 031 para darle ingreso o baja en la planilla.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Elabora una proyección de presupuesto que utilizara para el pago mensual de la planilla del renglón 031 "Jornales" y se lo traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para que se proyecte el presupuesto a utilizar.			
3	Procede a elaborar la planilla mensual y el detalle de depósitos monetarios, registrando en ellos los cambios que haya habido en el transcurso del mes y lo traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos, para su revisión.			
4	Revisa y traslada la planilla mensual y el detalle de depósitos monetarios al Director/a de Recursos Humanos para firma.			
5	Firma la planilla y el detalle de depósitos monetarios y lo traslada al Encargado/a de Nóminas.			
6*	Traslada la planilla a la Dirección Financiera para la revisión y elaboración del CUR.			
7*	Encripta el detalle de depósitos monetarios del renglón 031 "Jornales" y los envía al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL, S.A.) Para los depósitos correspondientes.			
8*	Realiza la recepción y revisión de informes de asistencia del renglón 031 "Jornales" para elaborar la consolidación de los días trabajados durante el mes según los informes de asistencia y lo archiva.			

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Elaboración de planilla de bono 14 y aguinaldo del renglón 031 “Jornales”.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Realiza cálculos con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.
2	Encargado/a de Nóminas	Verifica y confirma los montos que le corresponden a cada servidor.
3	Encargado/a de Nóminas	Realiza la planilla de bono 14 o aguinaldo.
4	Encargado/a de Nóminas	Realiza detalles de depósitos monetarios de bono 14 o aguinaldo y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para revisión.
5	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y traslada la planilla de bono 14 o aguinaldo y el detalle de depósitos monetarios al Director/a de Recursos Humanos para firma.
6	Director/a de Recursos Humanos	Firma la planilla y el detalle de depósitos monetarios y lo traslada al Encargado/a de Nóminas.
7	Encargado/a de Nóminas	Traslada la planilla a la Dirección Financiera para la revisión y elaboración del CUR.
8	Encargado/a de Nóminas	Encripta el detalle de depósitos monetarios de bono 14 o aguinaldo y los envía al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL, S.A.) Para los depósitos correspondientes.

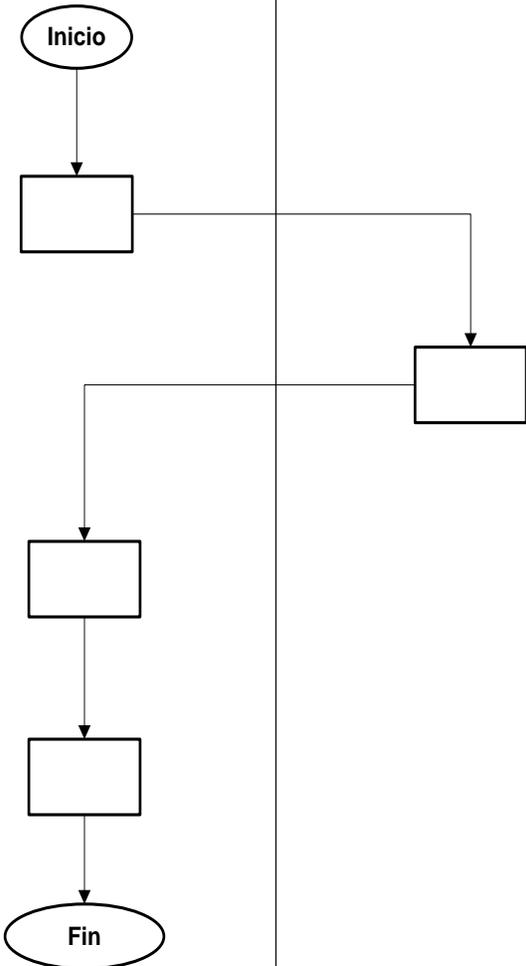
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE BONO 14 Y AGUINALDO DEL RENGLÓN 031 "JORNALES"

No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	
1	Realiza cálculos con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Verifica y confirma los montos que le corresponden a cada servidor.				
3	Realiza la planilla de bono 14 o aguinaldo.				
4	Realiza detalles de depósitos monetarios de bono 14 o aguinaldo y los traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para revisión.				
5	Revisa y traslada la planilla de bono 14 o aguinaldo y el detalle de depósitos monetarios al Director/a de Recursos Humanos para firma.				
6*	Firma la planilla y el detalle de depósitos monetarios y lo traslada al Encargado/a de Nóminas.				
7*	Traslada la planilla a la Dirección Financiera para la revisión y elaboración del CUR.				
8*	Encripta el detalle de depósitos monetarios de bono 14 o aguinaldo y los envía al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL, S.A.) Para los depósitos correspondientes.				

Nombre del procedimiento: Elaboración de planilla de bono por antigüedad del personal bajo el renglón 011 “Personal Permanente” y renglón 031 “Jornales”.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Nóminas	Realiza una nómina de personal con cargo al renglón 011 “Personal Permanente” y 031 “Jornales” quienes adquirieron el derecho a pago de bono por antigüedad.
2	Encargado de Nóminas	Realiza un oficio, adjunta la nómina y lo traslada al departamento de asuntos jurídicos laborales de la oficina nacional de servicio civil.
3 ¹¹⁶	Oficina Nacional de Servicio Civil	Realiza un Dictamen en el cual aprueban el bono por antigüedad de las personas solicitadas en la nómina y devuelve a la SOSEP este dictamen, el Encargado de Nóminas recibe el documento.
4	Encargado de Nóminas	Realiza una nómina con el pago del bono por antigüedad retroactivo a la fecha en que adquirió el derecho la persona si fuera el caso, de lo contrario solo agregaría el bono por antigüedad en la nómina mensual adjuntando el Dictamen de la ONSEC.
5	Encargado de Nóminas	Traslada la nómina a financiero para la revisión y elaboración del CUR.
6	Encargado de Nóminas	Encripta el detalle de depósitos monetarios de la planilla y los envía al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL, S.A.) Para los depósitos correspondientes.

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE BONO POR ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y RENGLÓN 031 "JORNALES"

No.	PROCESOS	ENCARGADO DE NOMINAS	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
1	Realiza una nómina de personal con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" y 031 "Jornales" quienes adquirieron el derecho a pago de bono por antigüedad.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B1 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>	
2	Realiza un oficio, adjunta la nómina y lo traslada al departamento de asuntos jurídicos laborales de la oficina nacional de servicio civil.		
3*	Realiza un Dictamen en el cual aprueban el bono por antigüedad de las personas solicitadas en la nómina.		
4	Realiza una nómina con el pago del bono por antigüedad retroactivo a la fecha en que adquirió el derecho la persona si fuera el caso, de lo contrario solo agregaría el bono por antigüedad en la nómina mensual adjuntando el Dictamen de la ONSEC.		
5	Traslada la nómina a financiero para la revisión y elaboración del CUR.		
6	Encripta el detalle de depósitos monetarios de la planilla y los envía al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL, S.A.) Para los depósitos correspondientes.		

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

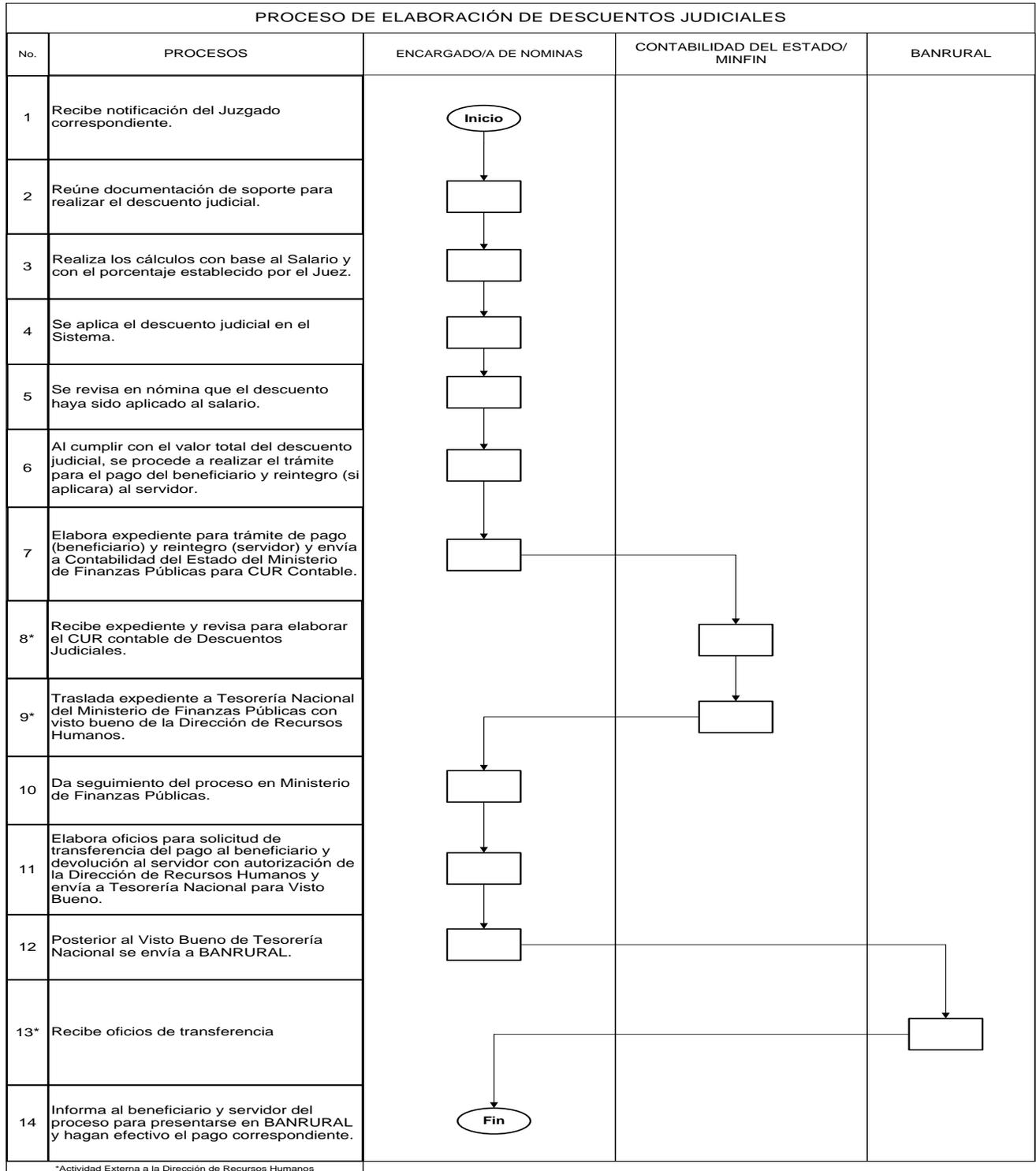
Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de descuentos judiciales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe notificación del Juzgado correspondiente.
2	Encargado/a de Nóminas	Reúne documentación de soporte para realizar el descuento judicial.
3	Encargado/a de Nóminas	Realiza los cálculos con base al Salario y con el porcentaje establecido por el Juez.
4	Encargado/a de Nóminas	Se aplica el descuento judicial en el Sistema.
5	Encargado/a de Nóminas	Se revisa en nómina que el descuento haya sido aplicado al salario.
6	Encargado/a de Nóminas	Al cumplir con el valor total del descuento judicial, se procede a realizar el trámite para el pago del beneficiario y reintegro (si aplicara) al servidor.
7	Encargado/a de Nóminas	Elabora expediente para trámite de pago (beneficiario) y reintegro (servidor) y envía a Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para CUR Contable.
8 ¹¹⁷	Contabilidad del Estado/MINFIN	Recibe expediente y revisa para elaborar el CUR contable de Descuentos Judiciales.
9 ¹¹⁸	Contabilidad del Estado/MINFIN	Traslada expediente a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.
10	Encargado/a de Nóminas	Da seguimiento del proceso en Ministerio de Finanzas Públicas.
11	Encargado/a de Nóminas	Elabora oficios para solicitud de transferencia del pago al beneficiario y devolución al servidor con autorización de la Dirección de Recursos Humanos y envía a Tesorería Nacional para Visto Bueno.
12	Encargado/a de Nóminas	Posterior al Visto Bueno de Tesorería Nacional se envía a BANRURAL.
13 ¹¹⁹	BANRURAL	Recibe oficios de transferencia
14	Encargado/a de Nóminas	Informa al beneficiario y servidor del proceso para presentarse en BANRURAL y hagan efectivo el pago correspondiente.

¹¹⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹¹⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento: Elaboración de procedimiento del reintegro de sueldos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Realiza cálculos del reintegro que debe realizar el servidor que corresponde.
2	Encargado/a de Nóminas	Genera en Guatenóminas la boleta de reintegro de Sueldos.
3	Encargado/a de Nóminas	Entrega al servidor la boleta de reintegro para que se realice en el banco el reintegro.
4 ¹²⁰	Servidor	Recibe boleta de reintegro y efectúa el pago en el banco.
5 ¹²¹	Servidor	Entrega al Encargado/a de Nóminas la boleta de pago del banco y boleto de reintegro de sueldos.
6	Encargado/a de Nóminas	Recibe y revisa documentos de reintegro efectuado, para ingresarlo a Guatenóminas.
7	Encargado/a de Nóminas	Elabora oficio para solicitud de aprobación del Comprobante Único de Registros en SICOIN, del reintegro correspondiente y envía a Departamento de Contabilidad con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.
8 ¹²²	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa solicitud de aprobación de CUR de Reintegros en SICOIN.
9 ¹²³	Departamento de Contabilidad	Aprueba CUR de Reintegro y traslada copia de CUR a Recursos Humanos
10	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Recibe copia de CUR aprobado de Reintegros y archiva dentro del correlativo de Reintegros de Sueldos.

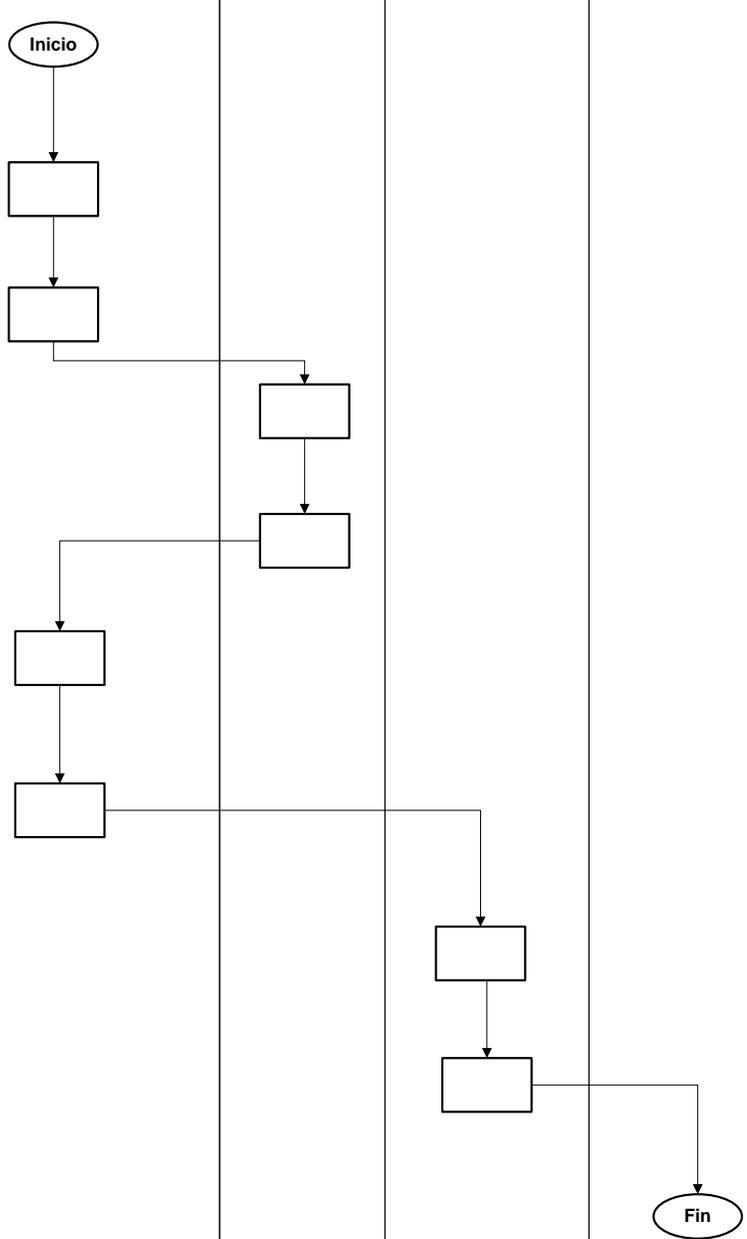
¹²⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹²¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹²² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹²³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

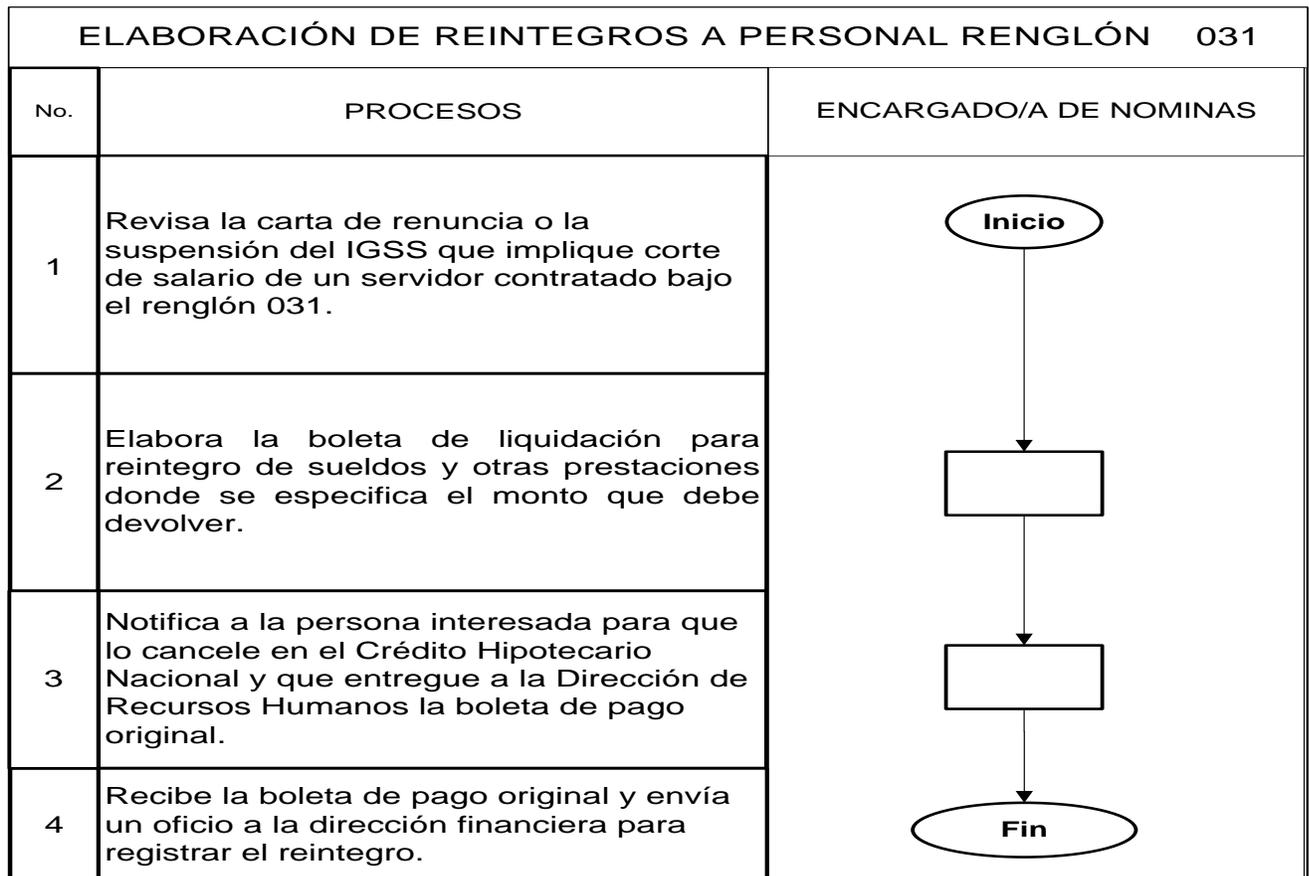
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL REINTEGRO DE SUELDOS

No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS
1	Realiza cálculos del reintegro que debe realizar el servidor que corresponde.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B3 --> B5[] B4 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Genera en Guatenóminas la boleta de reintegro de Sueldos.				
3	Entrega al servidor la boleta de reintegro para que se realice en el banco el reintegro.				
4	Recibe boleta de reintegro y efectúa el pago en el banco.				
5	Entrega al Encargado/a de Nóminas la boleta de pago del banco y boleto de reintegro de sueldos.				
6	Recibe y revisa documentos de reintegro efectuado, para ingresarlo a Guatenóminas.				
7*	Elabora oficio para solicitud de aprobación del Comprobante Único de Registros en SICOIN, del reintegro correspondiente y envía a Departamento de Contabilidad con visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.				
8*	Recibe y revisa solicitud de aprobación de CUR de Reintegros en SICOIN.				
9*	Aprueba CUR de Reintegro y traslada copia de CUR a Recursos Humanos				
10	Recibe copia de CUR aprobado de Reintegros y archiva dentro del correlativo de Reintegros de Sueldos.				

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

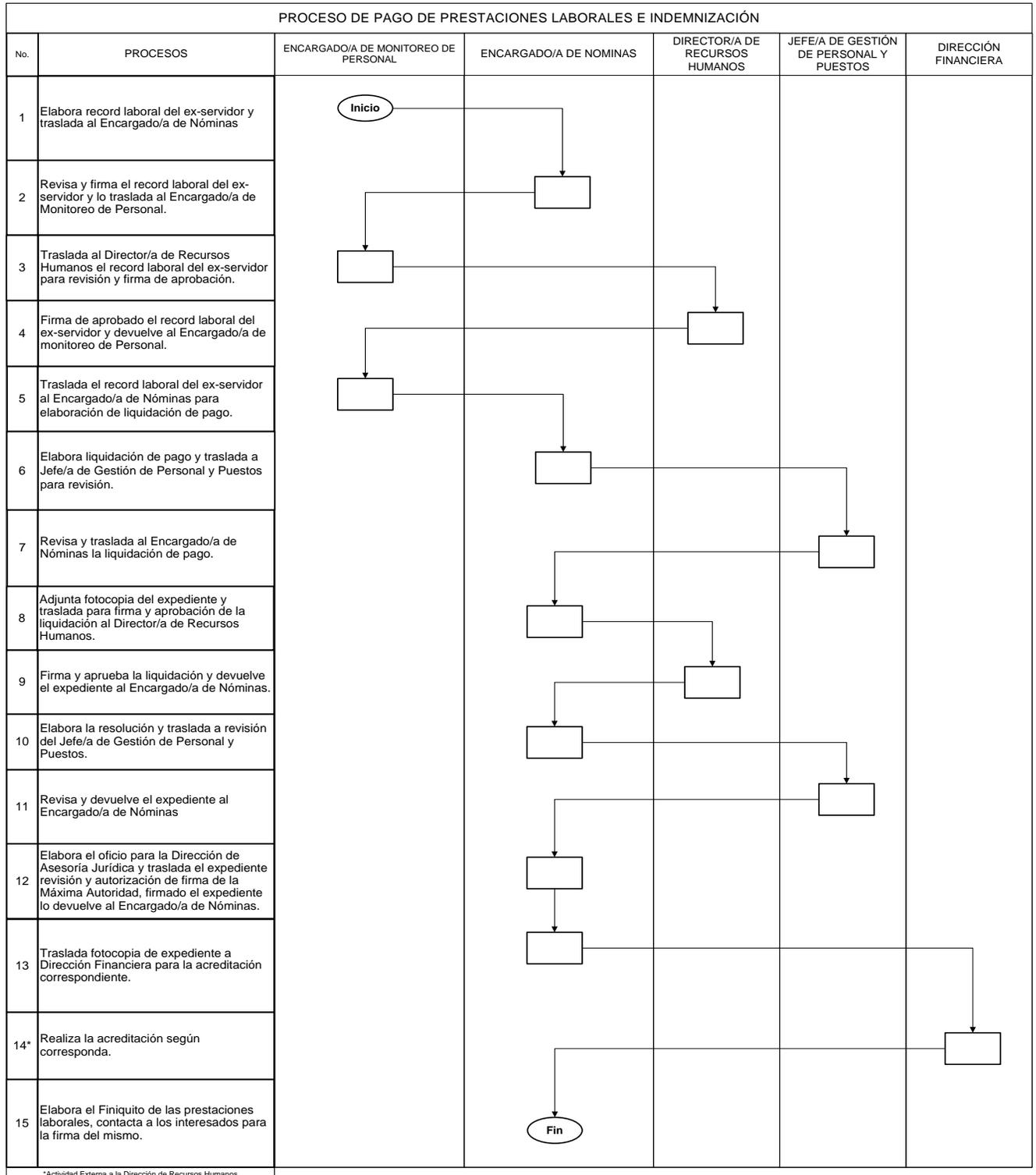
Nombre del procedimiento: Elaboración de reintegros a personal renglón 031.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Revisa la carta de renuncia o la suspensión del IGSS que implique corte de salario de un servidor contratado bajo el renglón 031.
2	Encargado/a de Nóminas	Elabora la boleta de liquidación para reintegro de sueldos y otras prestaciones donde se especifica el monto que debe devolver.
3	Encargado/a de Nóminas	Notifica a la persona interesada para que lo cancele en el Crédito Hipotecario Nacional y que entregue a la Dirección de Recursos Humanos la boleta de pago original.
4	Encargado/a de Nóminas	Recibe la boleta de pago original y envía un oficio a la dirección financiera para registrar el reintegro.



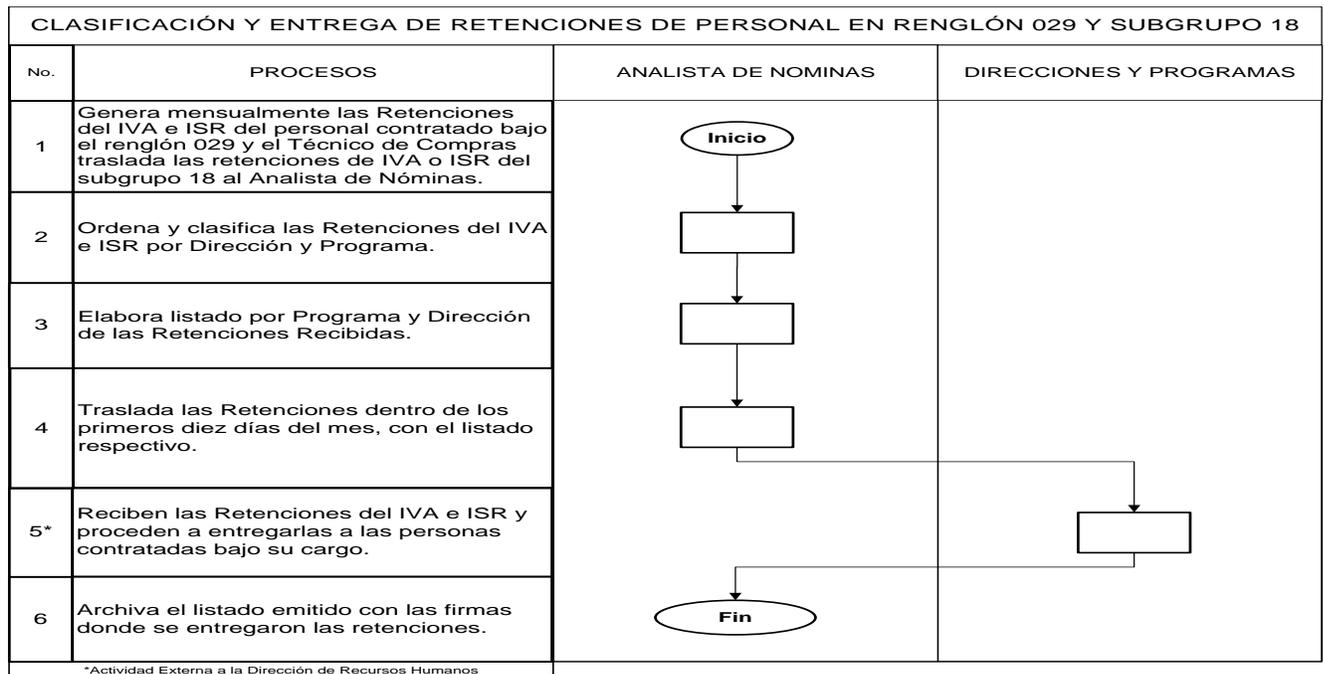
Nombre del procedimiento: Proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Elabora record laboral del ex-servidor y traslada al Encargado/a de Nóminas
2	Encargado/a de Nóminas	Revisa y firma el record laboral del ex-servidor y lo traslada al Encargado/a de Monitoreo de Personal.
3	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Traslada al Director/a de Recursos Humanos el record laboral del ex-servidor para revisión y firma de aprobación.
4	Director/a de Recursos Humanos	Firma de aprobado el record laboral del ex-servidor y devuelve al Encargado/a de monitoreo de Personal.
5	Encargado/a de Monitoreo de Personal	Traslada el record laboral del ex-servidor al Encargado/a de Nóminas para elaboración de liquidación de pago.
6	Encargado/a de Nóminas	Elabora liquidación de pago y traslada a Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para revisión.
7	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y traslada al Encargado/a de Nóminas la liquidación de pago.
8	Encargado/a de Nóminas	Adjunta fotocopia del expediente y traslada para firma y aprobación de la liquidación al Director/a de Recursos Humanos.
9	Director/a de Recursos Humanos	Firma y aprueba la liquidación y devuelve el expediente al Encargado/a de Nóminas.
10	Encargado/a de Nóminas	Elabora la resolución y traslada a revisión del Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos.
11	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa y devuelve el expediente al Encargado/a de Nóminas
12	Encargado/a de Nóminas	Elabora el oficio para la Dirección de Asesoría Jurídica y traslada el expediente revisión y autorización de firma de la Máxima Autoridad, firmado el expediente lo devuelve al Encargado/a de Nóminas.
13	Encargado/a de Nóminas	Traslada fotocopia de expediente a Dirección Financiera para la acreditación correspondiente.
14 ¹²⁴	Dirección Financiera	Realiza la acreditación según corresponda.
15	Encargado/a de Nóminas	Elabora el Finiquito de las prestaciones laborales, contacta a los interesados para la firma del mismo.



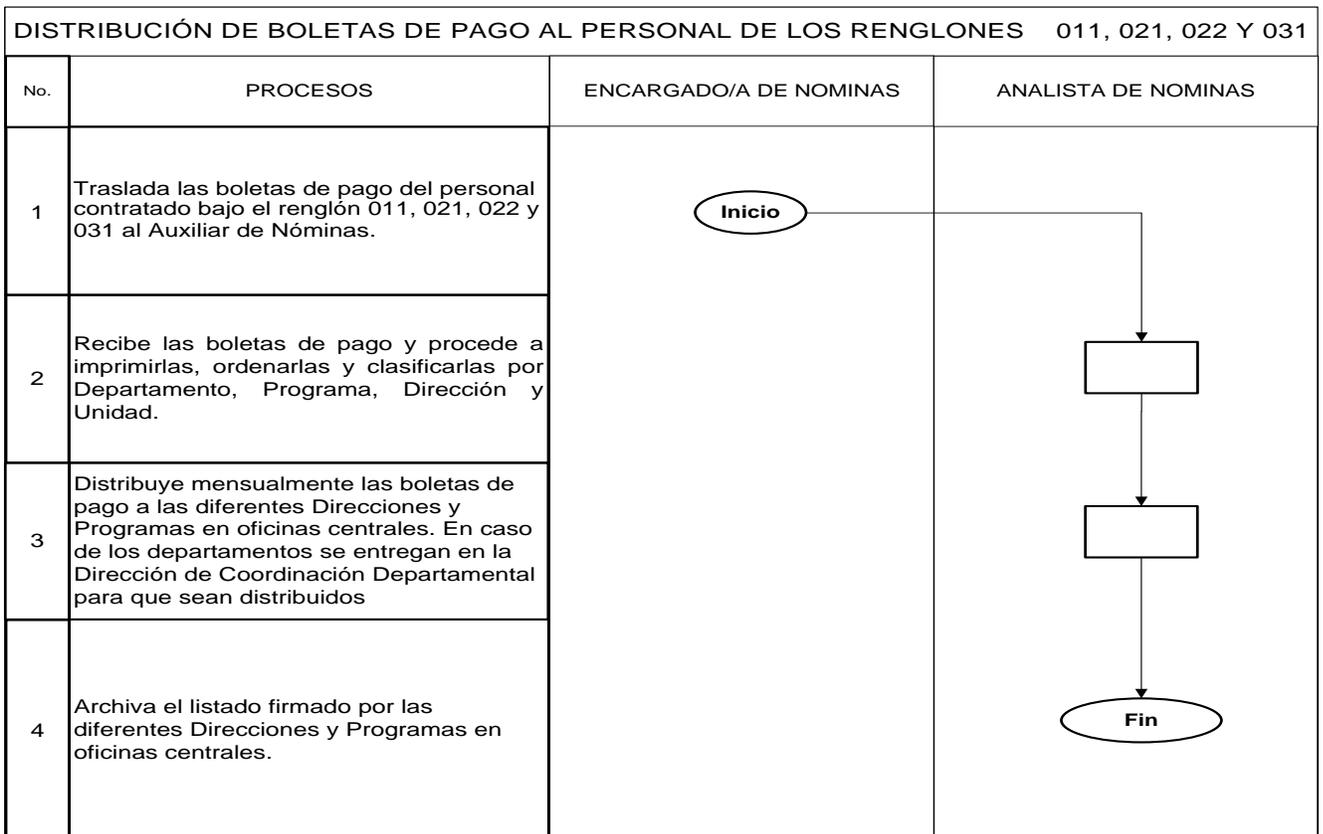
Nombre del procedimiento: Clasificación y entrega de retenciones de personal en renglón 029 y subgrupo 18.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Analista de Nóminas	Genera mensualmente las Retenciones del IVA e ISR del personal contratado bajo el renglón 029 y el Técnico de Compras traslada las retenciones de IVA o ISR del subgrupo 18 al Analista de Nóminas.
2	Analista de Nóminas	Ordena y clasifica las Retenciones del IVA e ISR por Dirección y Programa.
3	Analista de Nóminas	Elabora listado por Programa y Dirección de las Retenciones Recibidas.
4	Analista de Nóminas	Traslada las Retenciones dentro de los primeros diez días del mes, con el listado respectivo.
5 ¹²⁵	Direcciones y Programas	Reciben las Retenciones del IVA e ISR y proceden a entregarlas a las personas contratadas bajo su cargo.
6	Analista de Nóminas	Archiva el listado emitido con las firmas donde se entregaron las retenciones.



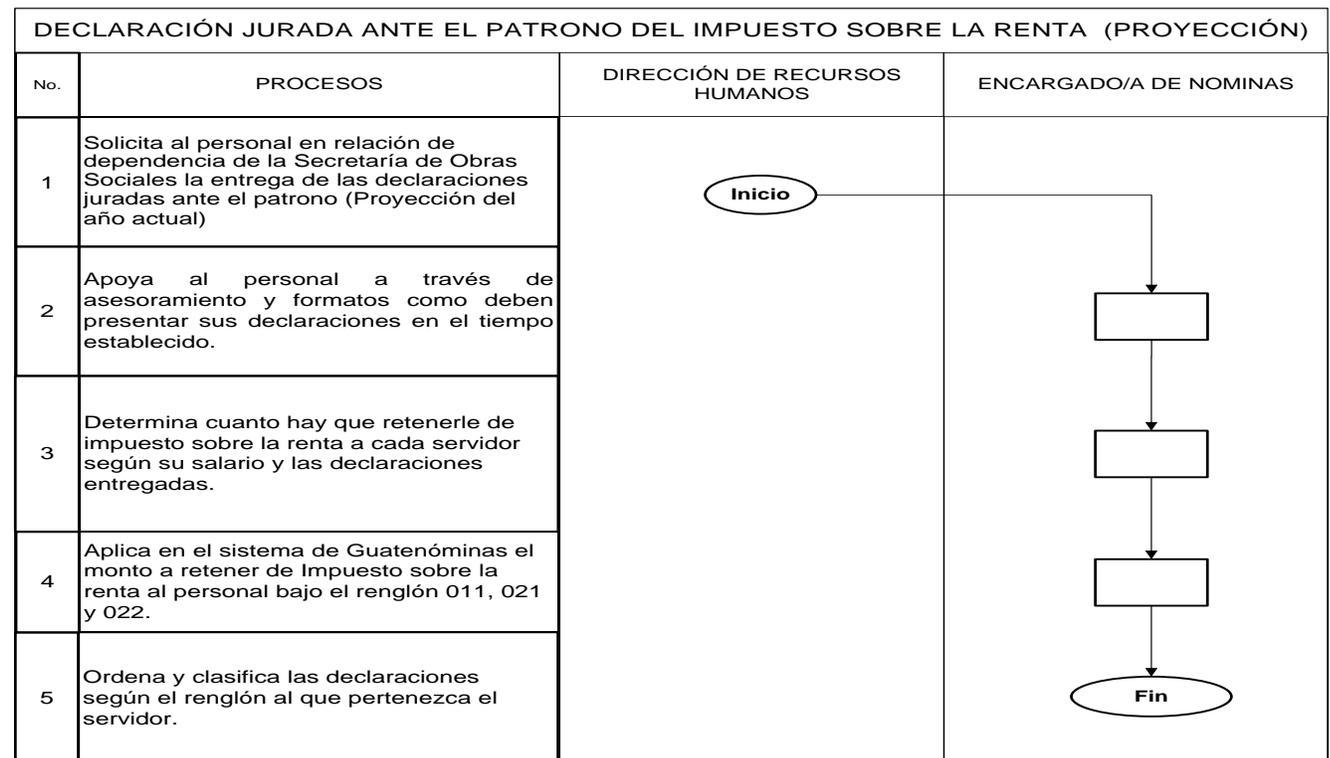
Nombre del procedimiento: Distribución de boletas de pago al personal de los renglones 011, 021, 022 y 031

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Traslada las boletas de pago del personal contratado bajo el renglón 011, 021, 022 y 031 al Auxiliar de Nóminas.
2	Analista de Nóminas	Recibe las boletas de pago y procede a imprimirlas, ordenarlas y clasificarlas por Departamento, Programa, Dirección y Unidad.
3	Analista de Nóminas	Distribuye mensualmente las boletas de pago a las diferentes Direcciones y Programas en oficinas centrales. En caso de los departamentos se entregan en la Dirección de Coordinación Departamental para que sean distribuidos
4	Analista de Nóminas	Archiva el listado firmado por las diferentes Direcciones y Programas en oficinas centrales.



Nombre del procedimiento: Declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta (Proyección).

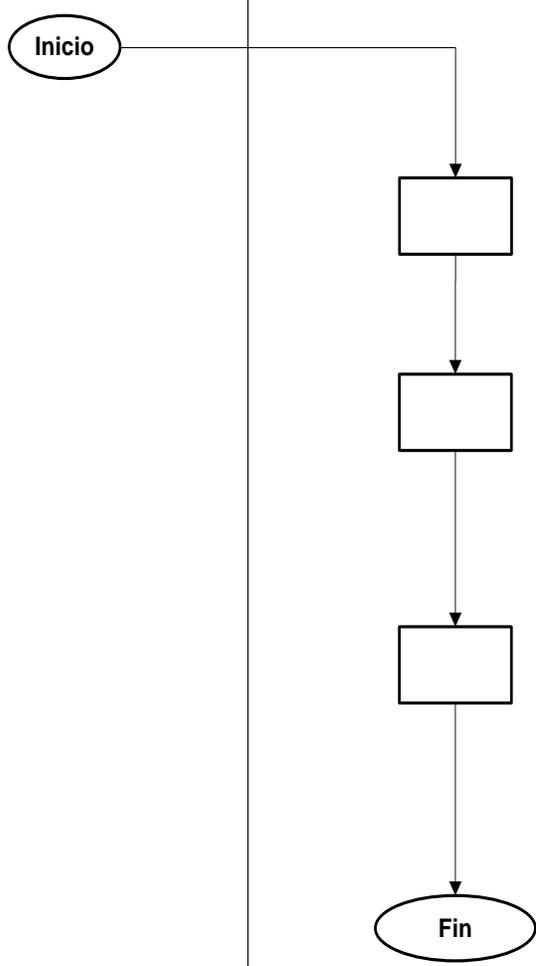
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Solicita al personal en relación de dependencia de la Secretaría de Obras Sociales la entrega de las declaraciones juradas ante el patrono (Proyección del año actual)
2	Encargado/a de Nóminas	Apoya al personal a través de asesoramiento y formatos como deben presentar sus declaraciones en el tiempo establecido.
3	Encargado/a de Nóminas	Determina cuanto hay que retenerle de impuesto sobre la renta a cada servidor según su salario y las declaraciones entregadas.
4	Encargado/a de Nóminas	Aplica en el sistema de Guatenóminas el monto a retener de Impuesto sobre la renta al personal bajo el renglón 011, 021 y 022.
5	Encargado/a de Nóminas	Ordena y clasifica las declaraciones según el renglón al que pertenezca el servidor.



Nombre del procedimiento: Declaración jurada ante el patrono del impuesto sobre la renta (Definitiva).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Solicita al personal en relación de dependencia de la Secretaría de Obras Sociales la entrega de las declaraciones juradas ante el patrono (Definitiva del año anterior)
2	Encargado/a de Nóminas	Apoya al personal a través de asesoramiento y formatos como deben presentar sus declaraciones en el tiempo establecido.
3	Encargado/a de Nóminas	Revisa las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta (definitiva) y determina si el servidor aún tiene un monto que pagar de impuesto sobre la renta o si se le retuvo en exceso para que solicite se le devuelva ese monto.
4	Encargado/a de Nóminas	Solicita al personal que tenga un monto de impuesto sobre la renta pendiente de cancelar, que efectúe el pago correspondiente y que presente antes del 31 de marzo del año, el recibo a la Dirección de Recursos Humanos donde conste dicho pago (lo que no fue retenido durante el año por situaciones fortuitas).
5	Encargado/a de Nóminas	Ordena y clasifica las declaraciones según el renglón al que pertenezca el servidor, para que posteriormente se alimente la base que envía la SAT para hacer el reporte anual.

DECLARACIÓN JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DEFINITIVA)

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS
1	Solicita al personal en relación de dependencia de la Secretaría de Obras Sociales la entrega de las declaraciones juradas ante el patrono (Definitiva del año anterior)		
2	Apoya al personal a través de asesoramiento y formatos como deben presentar sus declaraciones en el tiempo establecido.		
3	Revisa las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta (definitiva) y determina si el servidor aún tiene un monto que pagar de impuesto sobre la renta o si se le retuvo en exceso para que solicite se le devuelva ese monto.		
4	Solicita al personal que tenga un monto de impuesto sobre la renta pendiente de cancelar, que efectuó el pago correspondiente y que presente antes del 31 de marzo del año, el recibo a la Dirección de Recursos Humanos donde conste dicho pago (lo que no fue retenido durante el año por situaciones fortuitas).		
5	Ordena y clasifica las declaraciones según el renglón al que pertenezca el servidor, para que posteriormente se alimente la base que envía la SAT para hacer el reporte anual.		

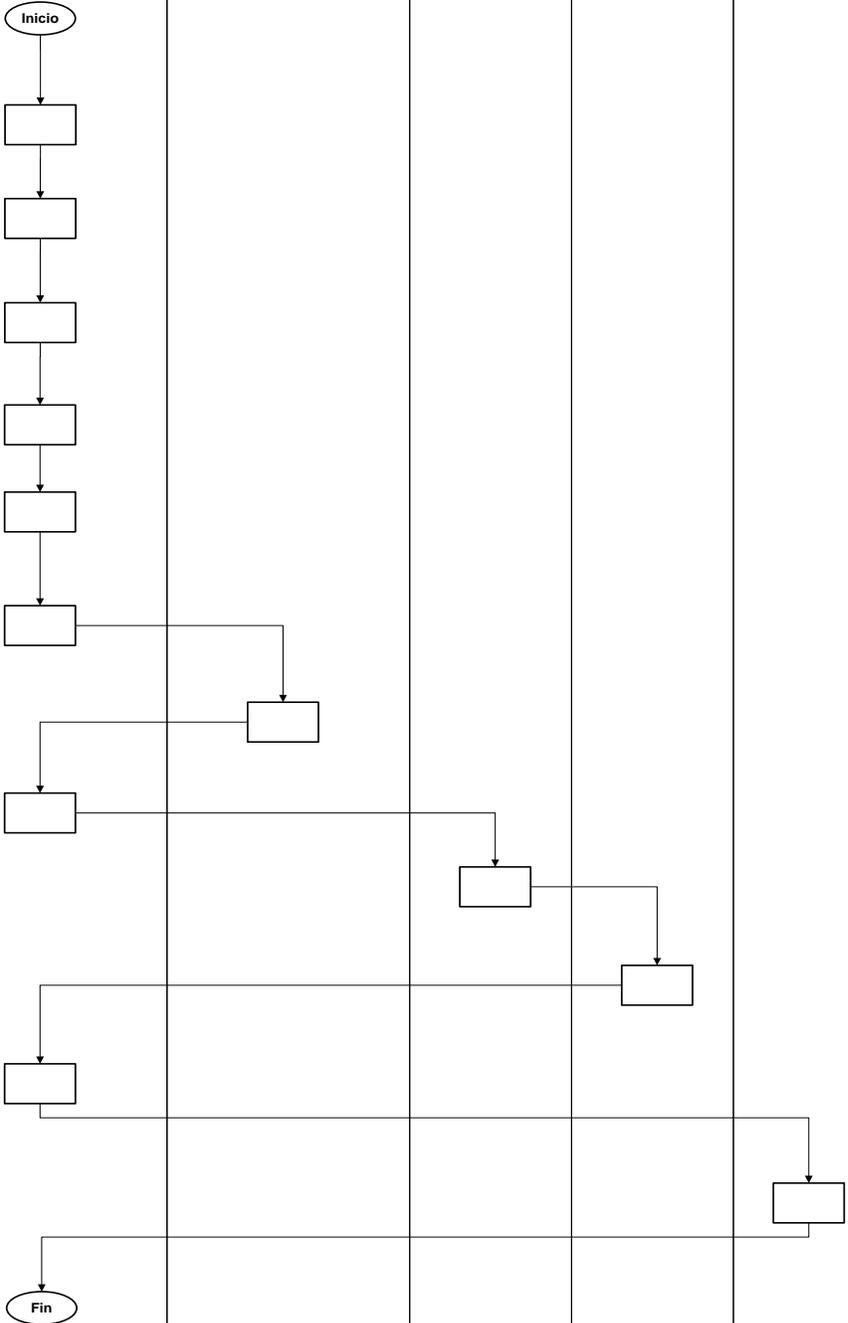
Nombre del procedimiento: Análisis para la devolución del impuesto sobre la renta.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Nóminas	Revisa las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta y determinara quienes tienen derecho a devolución y cuanto les corresponde.
2	Encargado/a de Nóminas	Envía a las diferentes direcciones y programas un listado del personal que tiene derecho a devolución, junto con el oficio con el que deben solicitarlo y la papelería que deben reunir para la devolución.
3	Encargado/a de Nóminas	Recibe la solicitud de devolución y elabora un detalle de ingresos y egresos donde determina el monto a devolver.
4	Encargado/a de Nóminas	Elabora una nota de liquidación donde da a conocer la solicitud de devolución que hizo el servidor.
5	Encargado/a de Nóminas	Elabora una resolución donde se aprueba la devolución de las retenciones del impuesto sobre la renta efectuadas en exceso.
6	Encargado/a de Nóminas	Elabora una providencia donde se da a conocer el caso en forma resumida y especifica que documentos se adjuntan en el expediente.
7	Encargado/a de Nóminas	Elabora el oficio de traslado de expediente a Contabilidad del Estado y pasa el expediente para firma del Director/a de Recursos Humanos.
8	Director/a de Recursos Humanos	Firma de Visto Bueno el expediente y lo devuelve al Encargado/a de Nóminas.
9	Encargado/a de Nóminas	Elabora el oficio que se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
10 ¹²⁶	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa y traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.
11 ¹²⁷	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma la resolución de aprobación de devolución de ISR retenido en exceso y lo devuelve al Director/a de Recursos Humanos.
12	Encargado/a de Nóminas	Traslada el expediente para devolución de ISR a la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
13 ¹²⁸	Ministerio de Finanzas Públicas	Revisa el expediente de devolución de ISR y acredita el monto correspondiente.
14	Encargado/a de Nóminas	Archiva las copias de los documentos elaborados para la devolución de ISR.

¹²⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹²⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

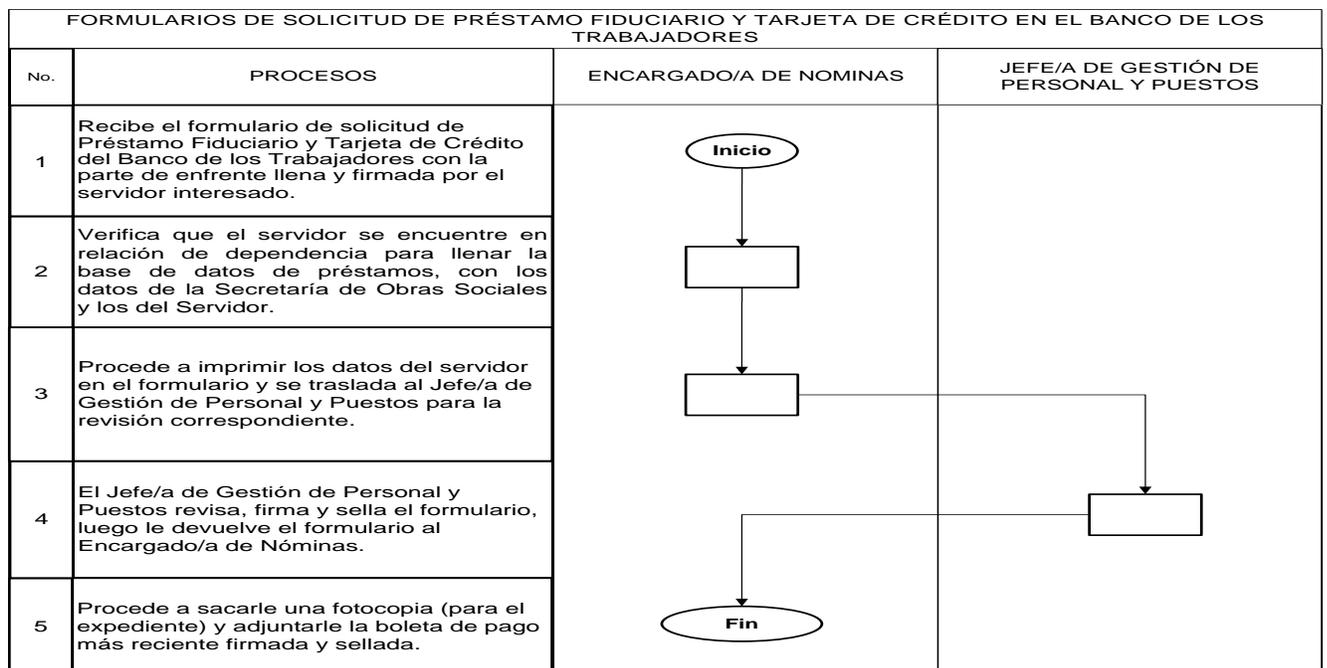
¹²⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

ANÁLISIS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA							
No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	
1	Revisa las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta y determinará quienes tienen derecho a devolución y cuanto les corresponde.						
2	Envía a las diferentes direcciones y programas un listado del personal que tiene derecho a devolución, junto con el oficio con el que deben solicitarlo y la papelería que deben reunir para la devolución.						
3	Recibe la solicitud de devolución y elabora un detalle de ingresos y egresos donde determina el monto a devolver.						
4	Elabora una nota de liquidación donde da a conocer la solicitud de devolución que hizo el servidor.						
5	Elabora una resolución donde se aprueba la devolución de las retenciones del impuesto sobre la renta efectuadas en exceso.						
6	Elabora una providencia donde se da a conocer el caso en forma resumida y específica que documentos se adjuntan en el expediente.						
7	Elabora el oficio de traslado de expediente a Contabilidad del Estado y pasa el expediente para firma del Director/a de Recursos Humanos.						
8	Firma de Visto Bueno el expediente y lo devuelve al Encargado/a de Nóminas.						
9	Elabora el oficio que se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.						
10*	Revisa y traslada a la Máxima Autoridad de SOSEP para firma.						
11*	Firma la resolución de aprobación de devolución de ISR retenido en exceso y lo devuelve al Director/a de Recursos Humanos.						
12	Traslada el expediente para devolución de ISR a la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con autorización de la Dirección de Recursos Humanos.						
13*	Revisa el expediente de devolución de ISR y acredita el monto correspondiente.						
14	Archiva las copias de los documentos elaborados para la devolución de ISR.						

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Formularios de solicitud de préstamo fiduciario y tarjeta de crédito en el banco de los trabajadores.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe el formulario de solicitud de Préstamo Fiduciario y Tarjeta de Crédito del Banco de los Trabajadores con la parte de enfrente llena y firmada por el servidor interesado.
2	Encargado/a de Nóminas	Verifica que el servidor se encuentre en relación de dependencia para llenar la base de datos de préstamos, con los datos de la Secretaría de Obras Sociales y los del Servidor.
3	Encargado/a de Nóminas	Procede a imprimir los datos del servidor en el formulario y se traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para la revisión correspondiente.
4	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	El Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos revisa, firma y sella el formulario, luego le devuelve el formulario al Encargado/a de Nóminas.
5	Encargado/a de Nóminas	Procede a sacarle una fotocopia (para el expediente) y adjuntarle la boleta de pago más reciente firmada y sellada.



Nombre del procedimiento: Formularios de solicitud de confirmación de empleo e ingresos en el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA.

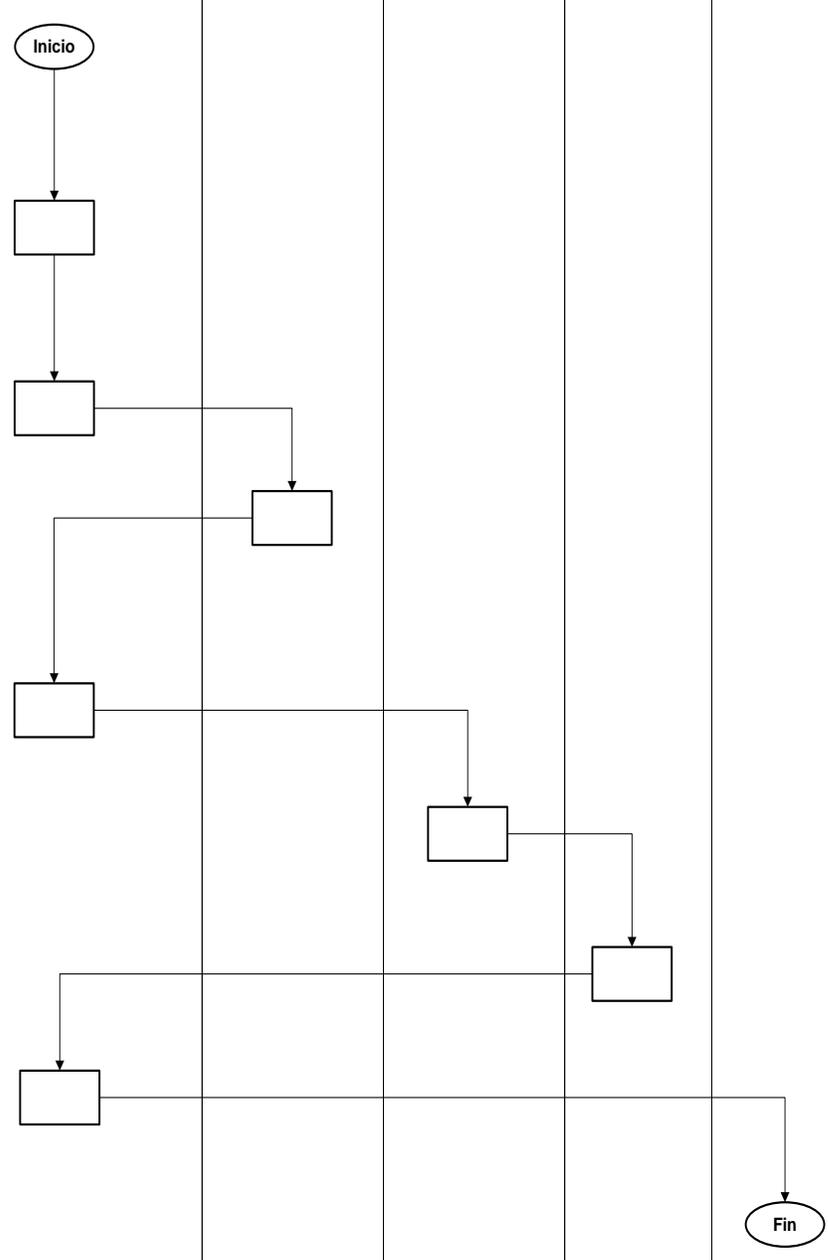
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado/a de Nóminas	Recibe el formulario del FHA para darle ingreso a la solicitud.
2	Encargado/a de Nóminas	Verifica que el servidor se encuentre en relación de dependencia y se procede a llenar el formulario con los datos de la Secretaría de Obras Sociales y los del servidor, verificando en nómina los ingresos y descuentos a los que esta afecto el servidor mensualmente, incluyendo en los ingresos la bonificación anual, el aguinaldo y el bono vacacional proporcional en un mes.
3	Encargado/a de Nóminas	Procede a imprimir el formulario y se traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para la revisión correspondiente.
4	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa, firma y sella el formulario y lo traslada al Encargado/a de Nóminas para que traslade el formulario a la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
5	Encargado/a de Nóminas	Elabora oficio y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica el formulario.
6 ¹²⁹	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa y traslada el formulario a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.
7 ¹³⁰	Máxima Autoridad de SOSEP	Firma y devuelve el formulario a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Encargado/a de Nóminas	Procede a sacarle una fotocopia (para el expediente) y adjuntarle la boleta de pago más reciente firmada y sellada, para ser entregada al interesado.
9 ¹³¹	Persona Contratada	Recibe el Formulario debidamente lleno y firmado con la documentación respectiva.

¹²⁹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹³⁰ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹³¹ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

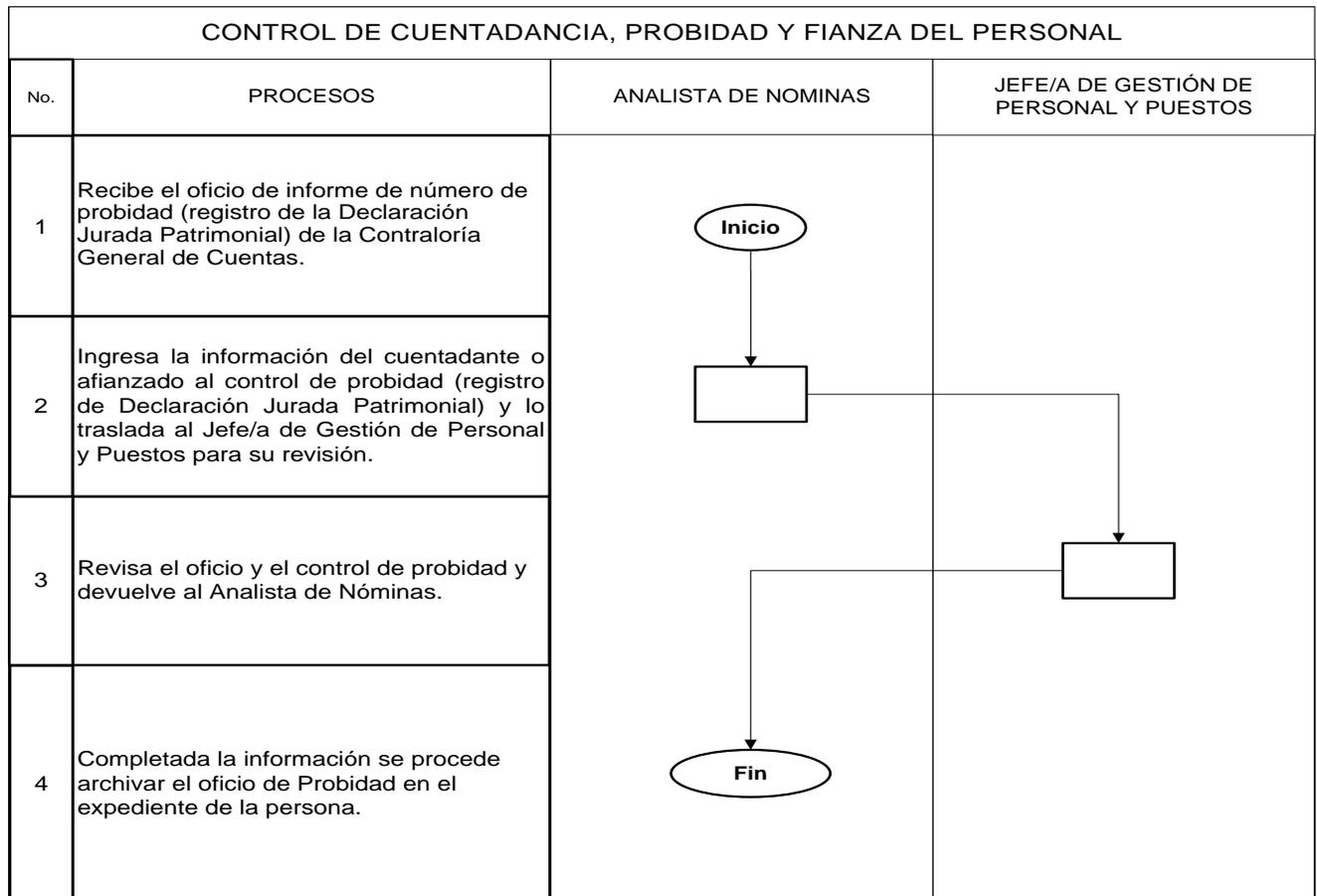
FORMULARIOS DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE EMPLEO E INGRESOS EN EL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS FHA

No.	PROCESOS	ENCARGADO/A DE NOMINAS	JEFE/A DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PUESTOS	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	MÁXIMA AUTORIDAD DE SOSEP	PERSONA CONTRATADA
1	Recibe el formulario del FHA para darle ingreso a la solicitud.					
2	Verifica que el servidor se encuentre en relación de dependencia y se procede a llenar el formulario con los datos de la Secretaría de Obras Sociales y los del servidor, verificando en nómina los ingresos y descuentos a los que esta afecto el servidor mensualmente, incluyendo en los ingresos la bonificación anual, el aguinaldo y el bono vacacional proporcional en un mes.					
3	Procede a imprimir el formulario y se traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para la revisión correspondiente.					
4	Revisa, firma y sella el formulario y lo traslada al Encargado/a de Nóminas para que traslade el formulario a la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y obtener firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.					
5	Elabora oficio y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica el formulario.					
6	Revisa y traslada el formulario a firma de la Máxima Autoridad de SOSEP.					
7*	Firma y devuelve el formulario a la Dirección de Recursos Humanos.					
8*	Procede a sacarle una fotocopia (para el expediente) y adjuntarle la boleta de pago más reciente firmada y sellada, para ser entregada al interesado.					
9*	Recibe el Formulario debidamente lleno y firmado con la documentación respectiva.					

*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Control de Cuentadancia, probidad y fianza del personal.

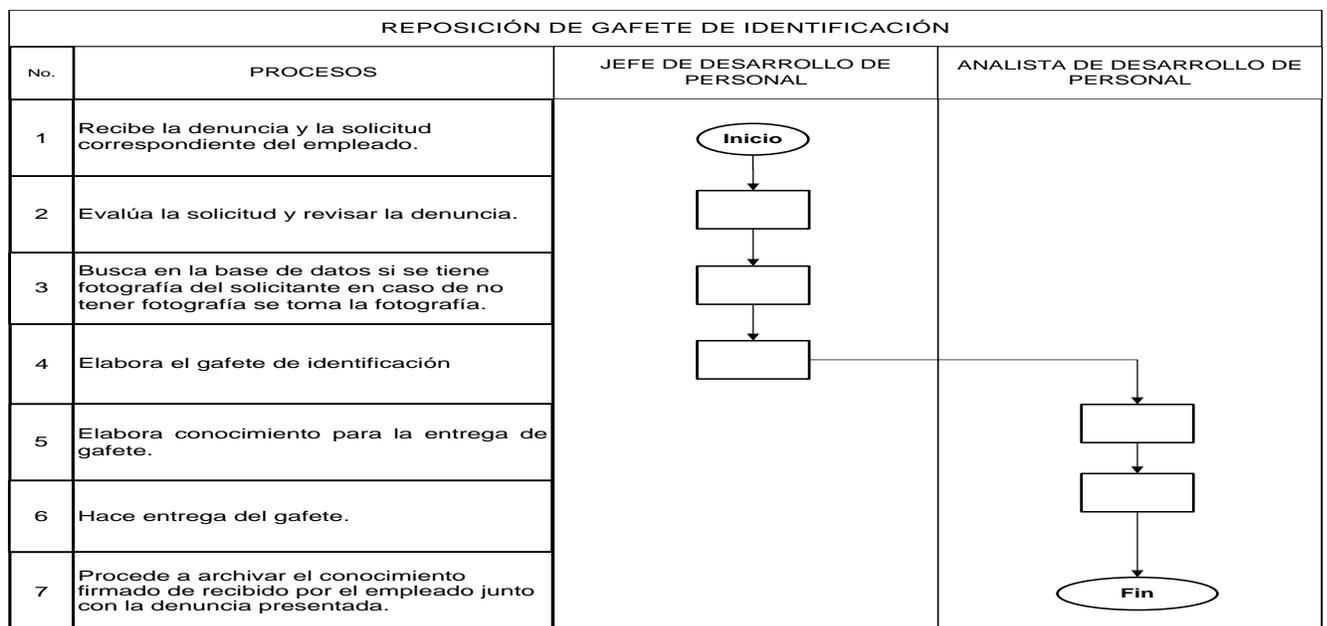
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Nóminas	Recibe el oficio de informe de número de probidad (registro de la Declaración Jurada Patrimonial) de la Contraloría General de Cuentas.
2	Analista de Nóminas	Ingresa la información del cuentadante o afianzado al control de probidad (registro de Declaración Jurada Patrimonial) y lo traslada al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos para su revisión.
3	Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos	Revisa el oficio y el control de probidad y devuelve al Analista de Nóminas.
4	Analista de Nóminas	Completada la información se procede archivar el oficio de Probidad en el expediente de la persona.



DESARROLLO DE PERSONAL

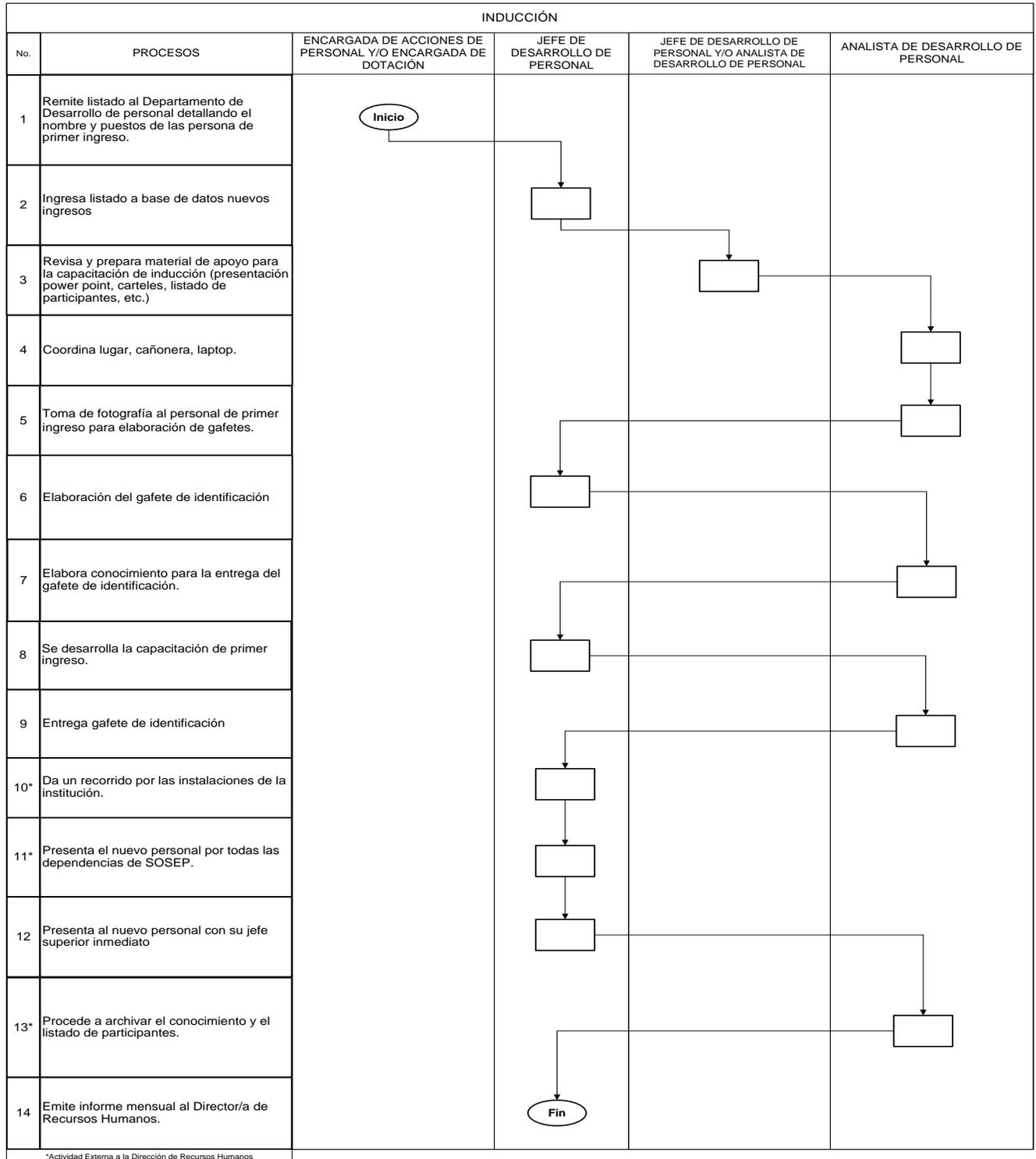
Nombre del procedimiento: Reposición de gafete de identificación

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Recibe la denuncia y la solicitud correspondiente del empleado.
2	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Evalúa la solicitud y revisar la denuncia.
3	Jefe/a de Desarrollo de personal	Busca en la base de datos si se tiene fotografía del solicitante en caso de no tener fotografía se toma la fotografía.
4	Jefe/a de Desarrollo de personal o	Elabora el gafete de identificación
5	Analista de Desarrollo de Personal	Elabora conocimiento para la entrega de gafete.
6	Analista de Desarrollo de Personal	Hace entrega del gafete.
7	Analista de Desarrollo de Personal	Procede a archivar el conocimiento firmado de recibido por el empleado junto con la denuncia presentada.



Nombre del procedimiento: Inducción

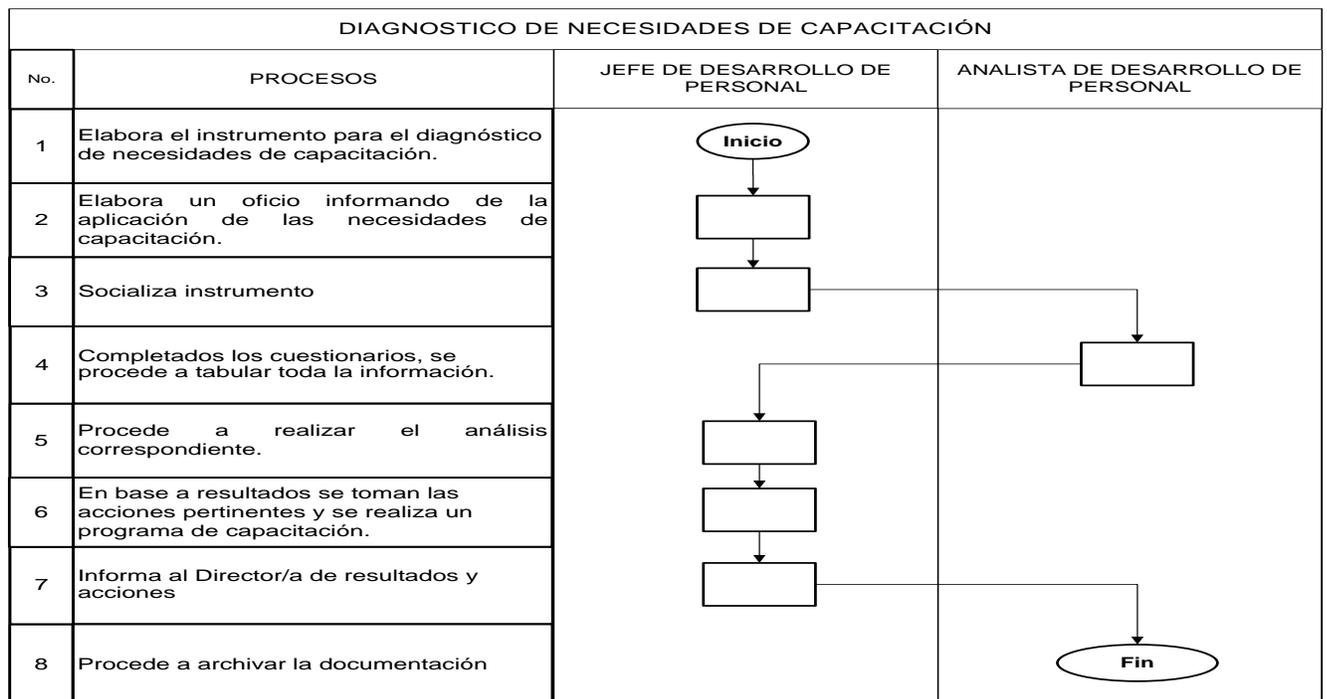
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado/a de Acciones de Personal y/o Encargada de Dotación	Remite listado al Departamento de Desarrollo de personal detallando el nombre y puestos de las persona de primer ingreso.
2	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Ingresa listado a base de datos nuevos ingresos
3	Jefe/a de Desarrollo de personal y/o Analista de Desarrollo de Personal	Revisa y prepara material de apoyo para la capacitación de inducción (presentación power point, carteles, listado de participantes, etc.)
4	Analista de Desarrollo de Personal	Coordina lugar, cañonera, laptop.
5	Analista de Desarrollo de Personal	Toma de fotografía al personal de primer ingreso para elaboración de gafetes.
6	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elaboración del gafete de identificación
7	Analista de Desarrollo de Personal	Elabora conocimiento para la entrega del gafete de identificación.
8	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Se desarrolla la capacitación de primer ingreso.
9	Analista de Desarrollo de Personal	Entrega gafete de identificación
10	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Da un recorrido por las instalaciones de la institución.
11	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Presenta el nuevo personal por todas las dependencias de SOSEP.
12	Jefe/a de Desarrollo de Personal.	Presenta al nuevo personal con su Jefe/a superior inmediato
13	Analista de Desarrollo de Personal	Procede a archivar el conocimiento y el listado de participantes.
14	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Emite informe mensual al Director/a de Recursos Humanos.



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Diagnostico de necesidades de capacitación

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora el instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación.
2	Jefe/a de Desarrollo de personal	Elabora un oficio informando de la aplicación de las necesidades de capacitación.
3	Jefe/a de Desarrollo de personal	Socializa instrumento
4	Analista de Desarrollo de Personal	Completados los cuestionarios, se procede a tabular toda la información.
5	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Procede a realizar el análisis correspondiente.
6	Jefe/a de Desarrollo de Personal	En base a resultados se toman las acciones pertinentes y se realiza un programa de capacitación.
7	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Informa al Director/a de resultados y acciones
8	Analista de Desarrollo de Personal	Procede a archivar la documentación



Nombre del procedimiento: Aprobación para la ejecución de eventos de capacitación

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/aes y subDirector/aes Administrativos, de programas y departamentales	Ingresa la solicitud de capacitación
2	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora un formulario para la aprobación de eventos de capacitación.
3	Jefe/a de Desarrollo de personal	Evalúa la metodología, contenido, objetivos, alcance.
4	Jefe/a de Desarrollo de personal	Elabora un oficio de respuesta a la solicitud de capacitación.
5	Jefe/a de Desarrollo de personal	Proporciona un formato para la evaluación final de eventos de capacitación.
6	Analista de desarrollo de personal	Ingresa información correspondiente a una base de datos para el registro correspondiente.
7	Analista de Desarrollo de personal	Procede a archivar la papelería correspondiente.



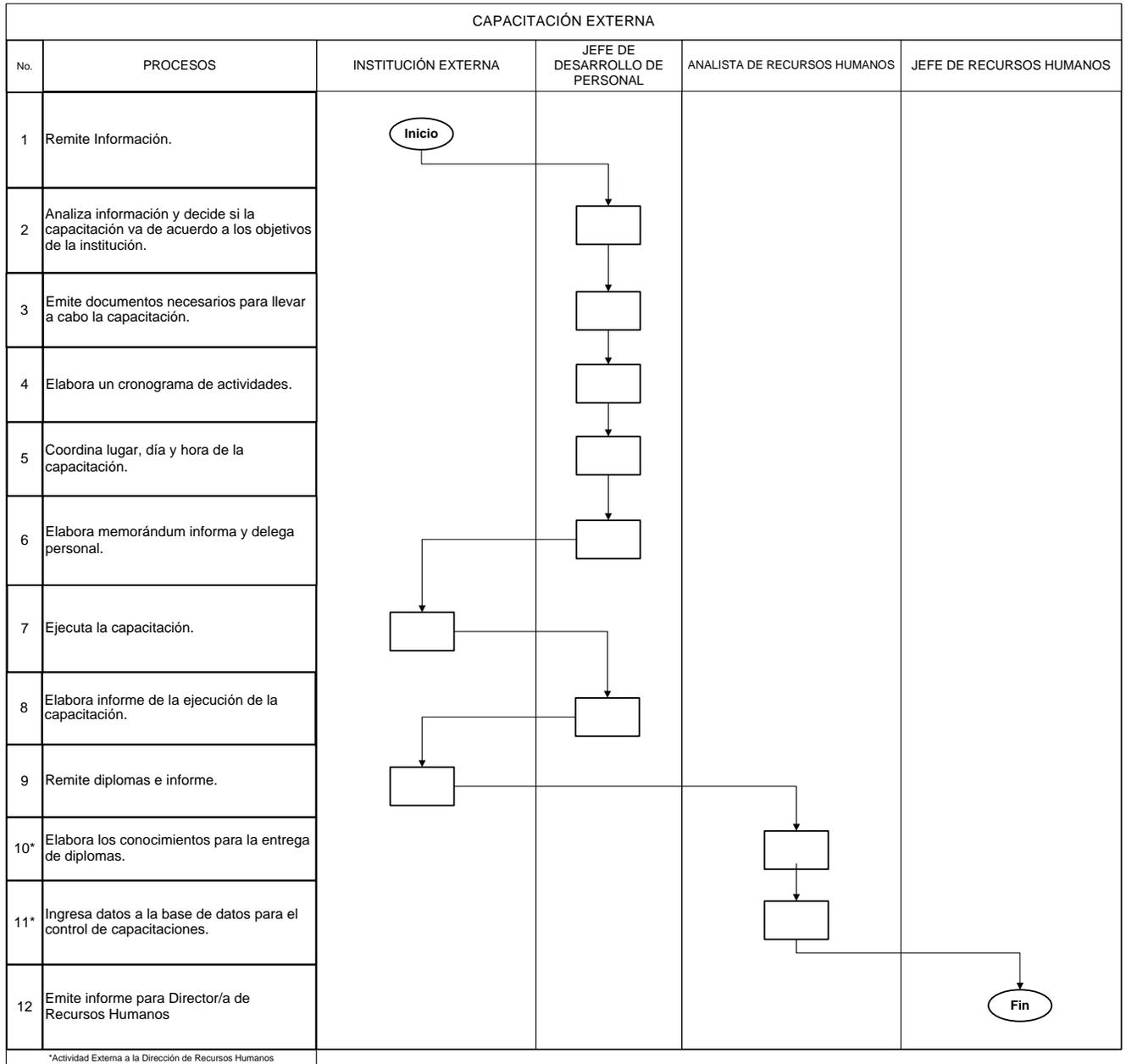
Nombre del procedimiento: Capacitaciones Externas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1 ¹³²	Institución Externa	Remite Información.
2	Jefe/a de Desarrollo de personal	Analiza información y decide si la capacitación va de acuerdo a los objetivos de la institución.
3	Jefe/a de Desarrollo de personal	Emite documentos necesarios para llevar a cabo la capacitación.
4	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora un cronograma de actividades.
5	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Coordina lugar, día y hora de la capacitación.
6	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora memorándum informa y delega personal.
7 ¹³³	Institución Externa	Ejecuta la capacitación.
8	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora informe de la ejecución de la capacitación.
9 ¹³⁴	Institución externa	Remite diplomas e informe.
10	Analista de Recursos Humanos	Elabora los conocimientos para la entrega de diplomas.
11	Analista de Recursos Humanos	Ingresa datos a la base de datos para el control de capacitaciones.
12	Jefe/a de Recursos Humanos	Emite informe para Director/a de Recursos Humanos

¹³² Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹³³ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹³⁴ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

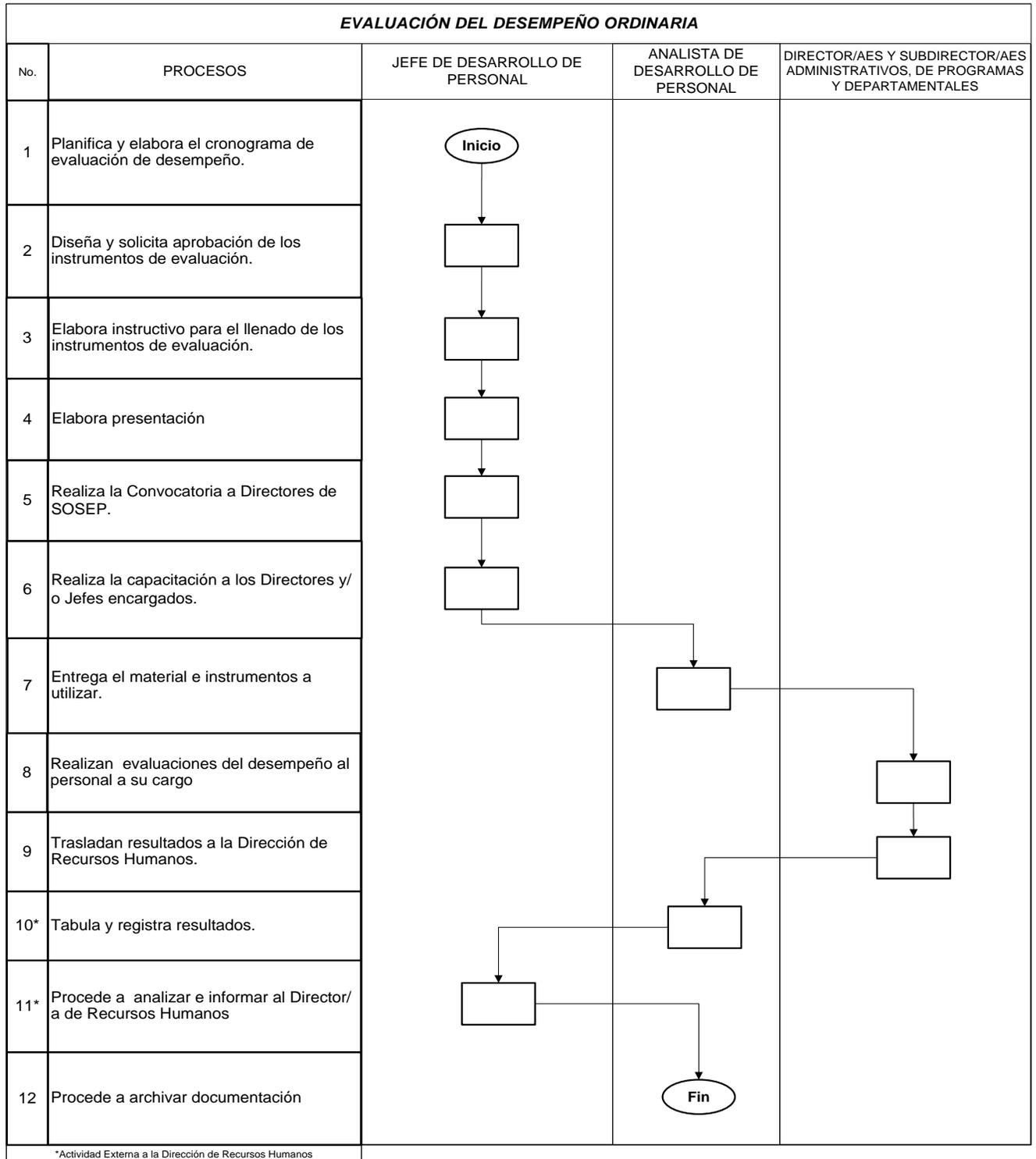


Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño ordinaria

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Planifica y elabora el cronograma de evaluación de desempeño.
2	Jefe/a de Desarrollo de personal	Diseña y solicita aprobación de los instrumentos de evaluación.
3	Jefe/a de Desarrollo de personal	Elabora instructivo para el llenado de los instrumentos de evaluación.
4	Jefe/a de Desarrollo de personal	Elabora presentación
5	Jefe/a de Desarrollo de personal	Realiza la Convocatoria a Director/aes de SOSEP.
6	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Realiza la capacitación a los Director/aes y/o Jefe/as encargados.
7	Analista de Desarrollo de personal	Entrega el material e instrumentos a utilizar.
8 ¹³⁵	Director/aes y subDirector/aes Administrativos, de programas y departamentales	Realizan evaluaciones del desempeño al personal a su cargo
9 ¹³⁶	Director/aes y subDirector/aes Administrativos, de programas y departamentales	Trasladan resultados a la Dirección de Recursos Humanos.
10	Analista de Desarrollo de Personal	Tabula y registra resultados.
11	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Procede a analizar e informar al Director/a de Recursos Humanos
12	Analista de Desarrollo de Personal	Procede a archivar documentación

¹³⁵ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

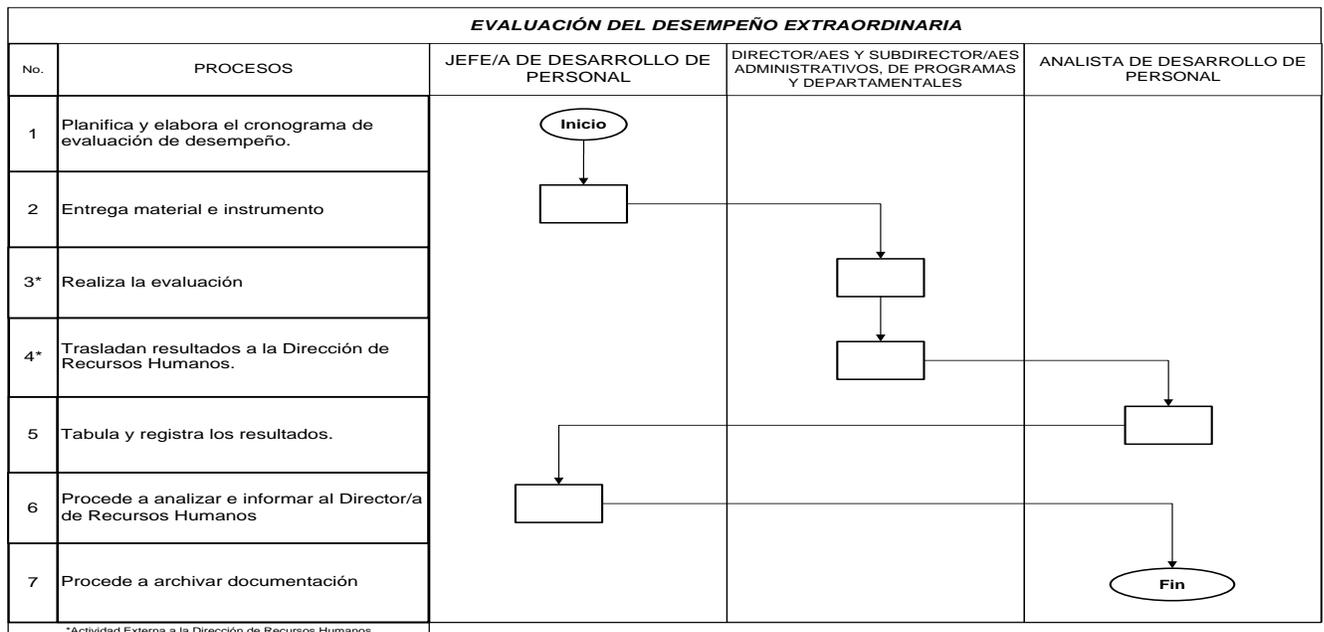
¹³⁶ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos



*Actividad Externa a la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño extraordinaria

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Planifica y elabora el cronograma de evaluación de desempeño.
2	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Entrega material e instrumento
3 ¹³⁷	Director/aes y subDirector/aes Administrativos, de programas y departamentales	Realiza la evaluación
4 ¹³⁸	Director/aes y subDirector/aes Administrativos, de programas y departamentales	Trasladan resultados a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Analista de Desarrollo de Personal	Tabula y registra los resultados.
6	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Procede a analizar e informar al Director/a de Recursos Humanos
7	Analista de Desarrollo de Personal	Procede a archivar documentación

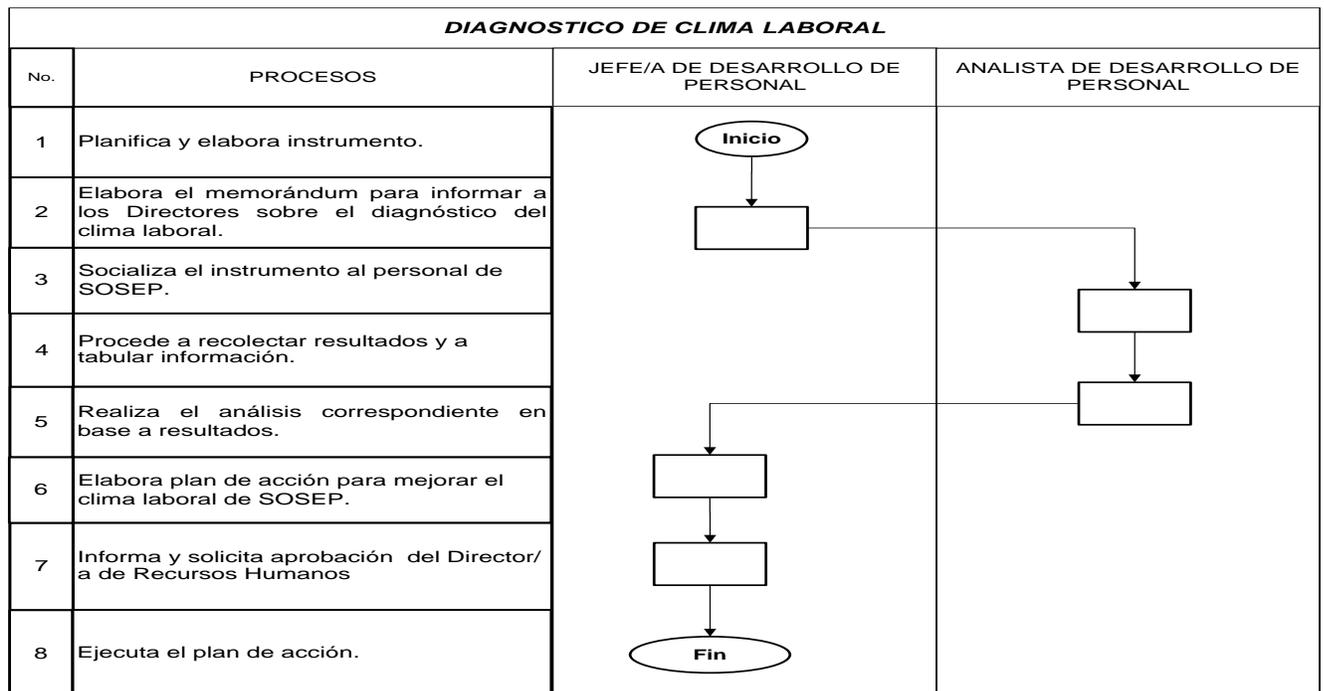


¹³⁷ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

¹³⁸ Procedimiento Externo a Dirección de Recursos Humanos

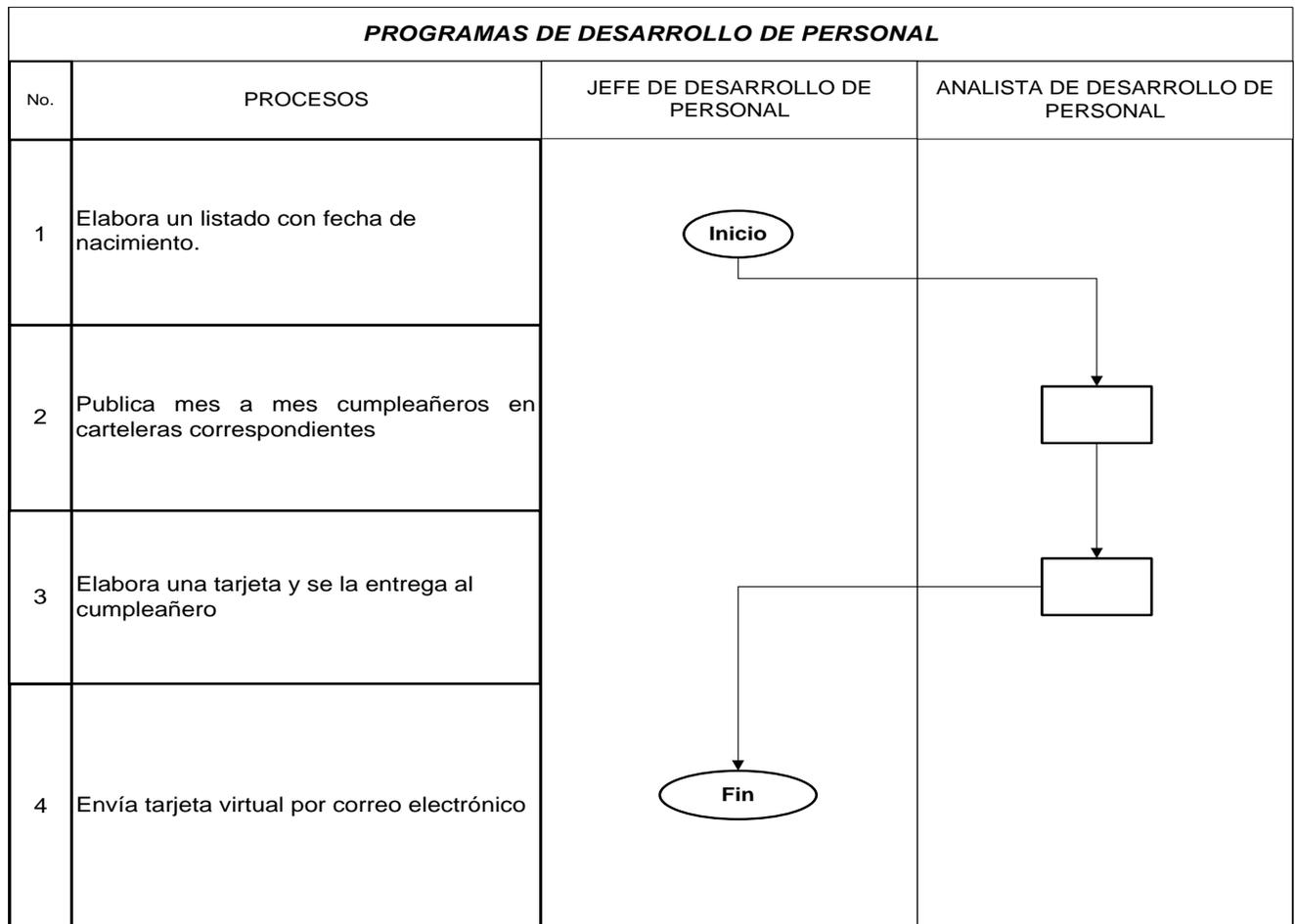
Nombre del procedimiento: Diagnostico de clima laboral

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Planifica y elabora instrumento.
2	Jefe/a de Desarrollo de personal	Elabora el memorándum para informar a los Director/aes sobre el diagnóstico del clima laboral.
3	Analista de Desarrollo de Personal	Socializa el instrumento al personal de SOSEP.
4	Analista de Desarrollo de Personal	Procede a recolectar resultados y a tabular información.
5	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Realiza el análisis correspondiente en base a resultados.
6	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora plan de acción para mejorar el clima laboral de SOSEP.
7	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Informa y solicita aprobación del Director/a de Recursos Humanos
8	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Ejecuta el plan de acción.



Nombre del procedimiento: Programas de desarrollo de personal

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Elabora un listado con fecha de nacimiento.
2	Analista de Desarrollo de Personal	Publica mes a mes cumpleaños en carteleras correspondientes
3	Analista de Desarrollo de Personal	Elabora una tarjeta y se la entrega al cumpleaños
4	Jefe/a de Desarrollo de Personal	Envía tarjeta virtual por correo electrónico



SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.