



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 015-2024



Nº 001432

Guatemala, 26 de marzo de 2024

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

Artículo 2. Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, marzo de 2024



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Jesús David Macario
de la Cruz

Nombre:

Diana Rocío
Fuentes Canal

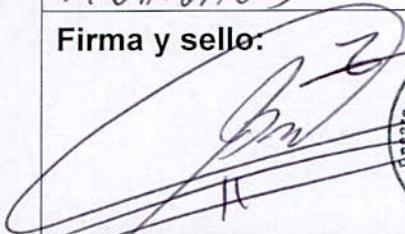
Puesto:

Encargado de Recursos
Humanos

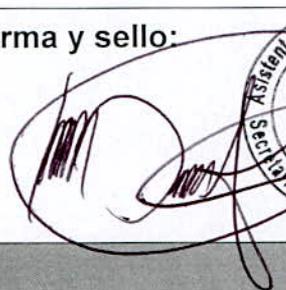
Puesto:

Asistente de Recursos
Humanos

Firma y sello:




Firma y sello:




Validación de revisión técnica

Nombre:

JOSE DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:




Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Clara López de Paiz

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

ÍNDICE

1.	Introducción	1
2.	Objetivo	1
3.	Objetivos específicos.....	1
4.	Alcance	2
5.	Glosario	2
6.	Listado acrónimos y siglas.....	4
7.	Base Legal.....	5
8.	Normas	5
9.	Procedimientos	7
9.1.	Contratación bajo el renglón presupuestario 022, Personal por contrato.....	7
9.1.1.	Flujograma del procedimiento de contratación al personal del renglón 022	11
9.2.	Elaboración de Reporte de pago de Honorarios renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal.	13
9.2.1.	Flujograma de procedimiento de elaboración de Nómina del Renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	15
9.3.	Elaboración de Nómina de Renglón 022 (Personal por contrato)	16
9.3.1.	Flujograma del procedimiento de elaboración de Nómina de Renglón 022 (Personal por contrato)	18
9.4.	Elaboración de Deducciones	19
9.4.1.	Flujograma de procedimiento de elaboración de deducciones	20
9.5.	Recepción de cargo del personal 022, personal por contrato.....	21
9.5.1.	Flujograma de procedimiento de Recepción de cargo del personal 022	23
9.6.	Solicitud de permiso	24
9.6.1.	Flujograma de procedimiento de solicitud de permiso	25
9.7.	Evaluación de desempeño	26
9.7.1.	Flujograma de procedimiento de evaluación de desempeño	27
10.	Formatos	28



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

A.	Listado de candidatos	28
B.	Agenda de entrevista	29
C.	Verificación de Referencias personales y laborales.....	30
D.	Check List	31
E.	Solicitud de dictamen jurídico	32
F.	Reporte de Honorarios 029.....	33
G.	chek list de documentación	34
H.	Carta de manifestación no prestar servicios en los reglones 022 y 011.....	35
I.	Informe mensual y/o final.....	36
J.	Planilla 022	37
K.	Listado de deducciones.....	38
L.	Fianza	39
M.	Impuesto Sobre la Renta (ISR)	40
N.	Boleta de permiso	41
O.	Evaluación de desempeño	42
I.	Evaluación del personal a cargo.....	42
II.	Evaluación a jefe inmediato.....	44
11.	Anexo	46
A.	Factura	46
12.	Control de cambios	47

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 1 de 47

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Recursos Humanos, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Ley de Acceso a la Información Pública.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría y el correcto desarrollo de las funciones del Área de Recursos Humanos.

3. Objetivos específicos

- Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Recursos Humanos, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo.
- Normar las actividades básicas que se desempeñan en el Área de Recursos Humanos.
- Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Área de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa aplicable.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 2 de 47

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Recursos Humanos, asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos administrativos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Glosario

GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
Nómina	Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
Fianza	Garantía que trata de asegurar el cumplimiento de una obligación.
Solicitante	Persona que realiza requerimiento de conformidad con un procedimiento establecido.
Contratado	Persona elegida para ocupar un puesto vacante que ha pactado por medio de un contrato, el realizar un trabajo o servicio mediante una contraprestación económica.
Prestador de servicios técnicos o profesionales	Persona que ofrece servicios independientes técnicos, profesionales, de consultoría o asesoría, a cambio de honorarios.
Dictamen jurídico	Informe elaborado por un Abogado y Notario, en el que se analiza y emite una opinión legal sobre un asunto específico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 3 de 47

- Renglón 022, personal por contrato
Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
- Renglón 026, complemento por calidad profesional al personal temporal
Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada de la "Bonificación profesional", a que tienen derecho los trabajadores profesionales colegiados activos, de conformidad con la disposición legal que le da origen.
- Renglón 027, complementos específicos al personal temporal
Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, por bonos específicos, derivada de la emisión de decretos, acuerdos gubernativos, suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo y otras disposiciones legales vigentes.
- Renglón 029, otras remuneraciones de personal temporal
En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.
- Renglón 051, aporte patronal al IGSS
Pagos en concepto de contribución del Estado y de sus instituciones descentralizadas y autónomas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que les corresponde en su calidad de patrono.
- Renglón 073, Bono vacacional
Corresponde al pago a que tienen derecho los trabajadores públicos, en forma anual, por cada período laborado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 4 de 47

Renglón 081, personal administrativo, técnico, profesional y operativo

Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo.

Renglón 413, indemnizaciones al personal

Pagos al personal o a sus familiares, cuando corresponda, que la ley señala en casos de indemnización por accidentes de trabajo, despido injustificado directo o indirecto, por supresión de puestos, etc.

Renglón 415, vacaciones pagadas por retiro

Se refiere a pagos por vacaciones al personal que cesa en sus funciones, sin haber disfrutado de las vacaciones que le corresponden, según la ley.

Lista de chequeo / Check list

Listado de comprobación o lista (en inglés check, "revisión", y list, "lista") de comprobación que se detalla una consecuencia de tareas o elementos que deben comprobarse.

6. Listado acrónimos y siglas

SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIGES	Sistema Informático de Gestión
CUR	Código Único de Registro
ISR	Impuesto Sobre la Renta
CGC	Contraloría General de Cuentas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 5 de 47

7. Base Legal

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Acuerdo ICMSJ-011-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector justicia.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, 7ma. Edición.

8. Normas

- A. Se considera empleado de confianza de la institución al personal que ocupa los puestos siguientes, Director/a General, Asesor/a Legal, Coordinadores, Auditor/a Interno/a, Asistente del Despacho y Encargado/a de Recursos Humanos.
- B. La contratación del personal que ha prestado servicios personales en el año anterior, la SEICMSJ tiene la facultad dependiendo de la evaluación de desempeño realizada en ese año, de poder contratar nuevamente sus servicios sin necesidad de un proceso de reclutamiento y selección, sin embargo, deberá presentar la documentación respectiva.
- C. El/la Encargado/a de Recursos Humanos al inicio de año realiza la verificación de los puestos disponibles, según organigrama institucional aprobado por la autoridad máxima para la autorización de la publicación según disponibilidad financiera si fuera necesario.
- D. El jefe inmediato informa a Recursos Humanos sobre las plazas vacantes para que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 6 de 47

- E. En caso de existir una plaza vacante en la institución, el despacho superior y/o la Dirección General, instruirán a el/la Encargado/a de Recursos Humanos, que inicie el proceso proceso de selección y contratación.
- F. Según la necesidad del puesto, la máxima autoridad puede ascender o contratar.
- G. Al momento de la elaboración del dictamen jurídico, Asesoría Legal informará al Encargado/a de Recursos Humanos las correcciones correspondientes.
- H. Las personas que finalizan contrato y no se realizará renovación serán informados para realizar los procesos administrativos relacionados de la entrega del cargo.
- I. La boleta de permiso se solicita con tres días hábiles de anticipación.
- J. No se le proporcionará boleta de permiso al solicitante cuando no se cumpla con el plazo de tres días hábiles.
- K. En caso de emergencia el solicitante realizará los procesos administrativos de la boleta de permiso al día siguiente de su ausencia.
- L. Las vacaciones serán autorizadas únicamente por el Despacho Superior y Dirección General.
- M. Los documentos de respaldo para la solicitud de permiso son los siguientes:
- Cita programada.
 - Correo de confirmación.
 - Mensaje de texto.
 - Mensajería instantánea.
 - Y otros que se consideren necesarios.

Cualquier controversia que exista entre la SEICMSJ y el empleador se registrará por el presente manual, el contrato laboral vigente, cualquier documento interno o normas laborales vigentes .

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 7 de 47

9. Procedimientos

9.1. Contratación bajo el renglón presupuestario 022, Personal por contrato.

Documentos relacionados
Publicación de plazas vacantes Listado de candidatos Agenda de entrevistas Verificación de referencias personales y laborales Check List, Requisitos mínimos para contratación de personal bajo renglón cero veintidós (022). Borrador de contrato Solicitud de dictamen jurídico Acuerdo de Nombramiento Acta de Toma de Posición Aprobación de Contrato

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Según la necesidad se elabora la publicación de la plaza vacante.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Se recopila la información de los postulantes, se elabora listado de los postulantes y traslada a el/la Encargado/a de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	
3	Presenta listado de postulantes a la Dirección General y Despacho Superior.	Encargado/a de Recursos Humanos	
4	Reciben, verifican y analizan los listados y expedientes de los postulantes.	Secretario/a Ejecutivo/a, Director/a General y	Dirección General y Despacho Superior



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 8 de 47

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Se seleccionan a los postulantes que cumplen con el perfil según la plaza y devuelven el listado al Asistente de Recursos Humanos para que continúen con el trámite.	Encargado/a de Recursos Humanos	
6	Recibe los listados y expedientes de los postulantes.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
7	Convocan a los postulantes seleccionados y traslada la agenda de entrevistas al Encargado/a de Recursos Humanos.		
8	Se realizan las entrevistas, se analiza la información y se selecciona al postulante idóneo.	Secretario/a Ejecutivo/a, Director/a General, Encargado/a de Recursos Humanos y Jefe Inmediato	Despacho Superior, Dirección General, Recursos Humanos y/o área de la SEICMSJ
9	Es informada de la elección del postulante idóneo, verifica referencias laborales y personales del postulante seleccionado, y se archiva la información. (Ver formato C)	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
10	Solicita la documentación necesaria para la contratación según check list (Ver formato d) del postulante seleccionado, y se convoca para presentarse a la institución.	Encargado/a de Recursos Humanos	
11	Recibe documentación solicitada y realiza inducción al personal de nuevo ingreso.		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 9 de 47

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
12	Realiza los procedimientos necesarios para la contratación y traslada el expediente a la Asistente de Recurso Humanos.		
13	Recibe el expediente, elabora borrador del contrato y lo traslada al encargado/a de Recursos Humanos, para revisión.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
14	Recibe y revisa el borrador del contrato.	Encargado/a de Recursos Humanos	
14.1	Si no es correcta la información del borrador del contrato regresa al paso 13 para correcciones.		
14.2	Si es correcta la información, traslada solicitud de dictamen jurídico del contrato al Despacho Superior y/o Dirección General.		
15	Recibe expediente, borrador del contrato y solicitud de dictamen jurídico y traslada a Asesoría Legal.	Secretario (a) ejecutivo (a) y/o	Despacho superior Dirección General
16	Recibe expediente, borrador del contrato y dictamen jurídico y traslada al área de Recursos Humanos, aprobado.	Director/a General	
17	Entrega el contrato al candidato seleccionado.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
18	Firma contrato y devuelve el contrato al Asistente de Recursos Humanos.	Contratado	Contratado
19	Traslada contrato para firma a la persona con delegación de firma.	Asistente y/o Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 10 de 47

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
20	Recibe contrato firmado por la persona con delegación de firma.	Asistente y/o Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
21	Elabora y traslada resolución de aprobación de contrato al encargado/a de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humano
22	Recibe, analiza y traslada la resolución de aprobación del contrato para firma del Secretario/a Ejecutivo/a.	Encargado/a de Recursos Humanos	
23	Firma y devuelve la resolución de aprobación al área de Recursos Humanos.	Secretario/a Ejecutivo	Despacho Superior
24	Ingresa aprobación, contrato y demás datos al portal Web de la CGC.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
25	Se archiva documentación.	Asistente de Recursos Humanos	
Fin del procedimiento			



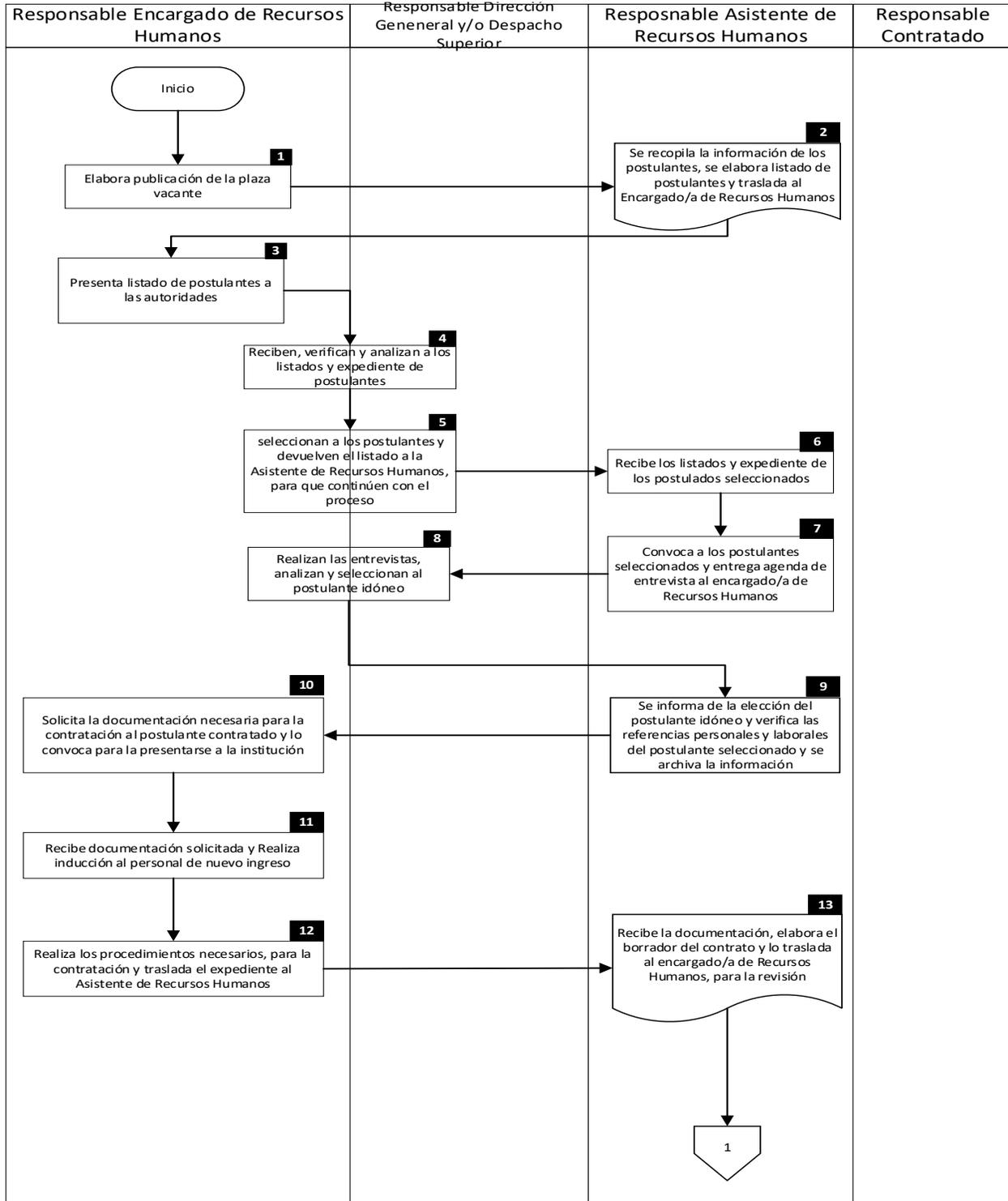
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 11 de 47

9.1.1. Flujograma del procedimiento de contratación al personal del reglón 022



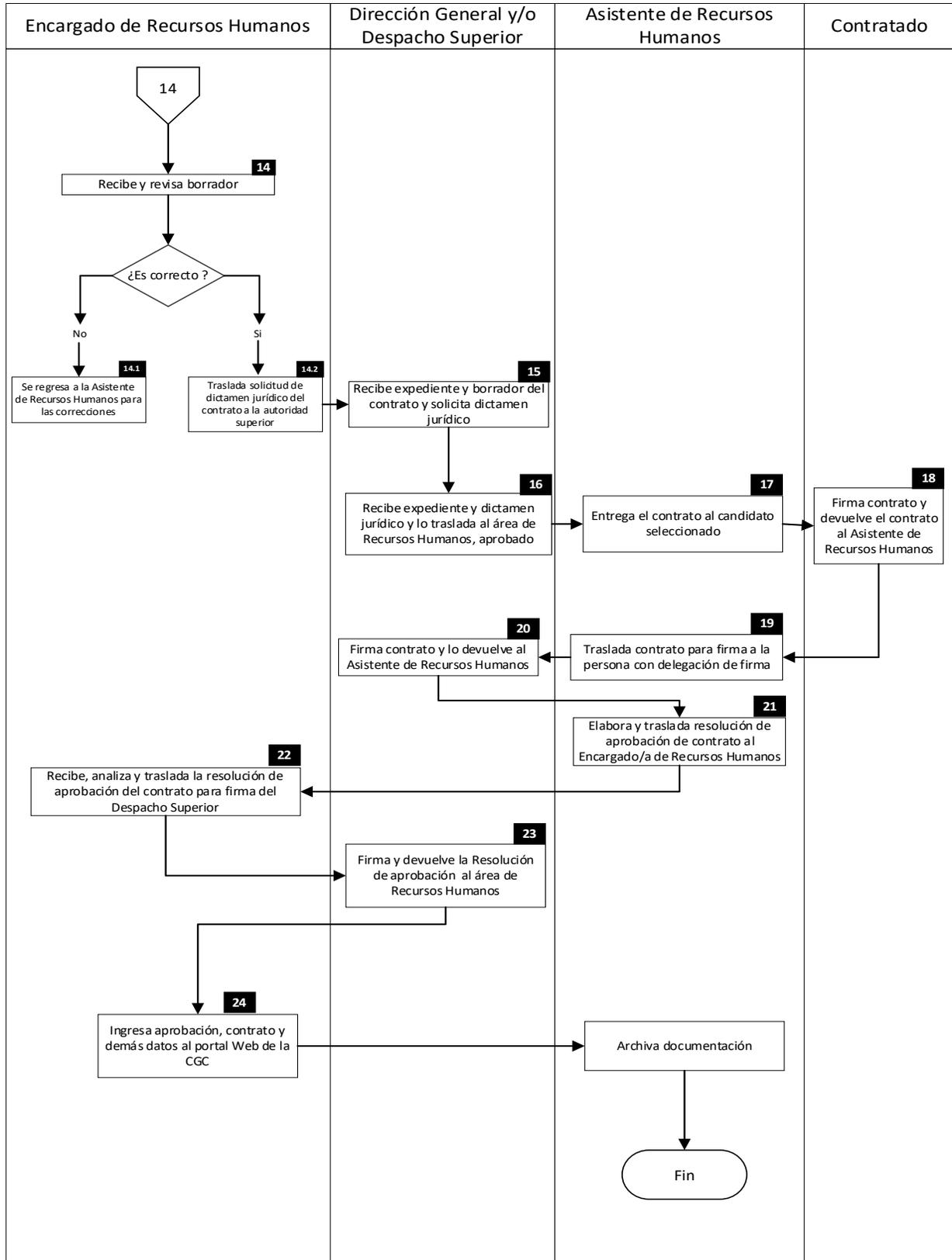


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 12 de 47



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 13 de 47

9.2. Elaboración de Reporte de pago de Honorarios renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal.

Documentos relacionados
<p>Reporte de pago de honorarios por servicios profesionales y técnicos. chek list de documentación, Requisitos para pago de honorarios renglón 029 / servicios técnicos o profesionales. Carta de manifestación de no prestar servicios en los reglones 022 y 011. Facturas Informes mensual 029, o informe final 029 Contrato, rescisiones y/o Addendums</p>

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Entrega la documentación de soporte de servicios técnicos o profesionales, al Asistente de Recursos Humanos.	Prestador de servicios técnicos o profesionales	Recursos Humanos
2	Recibe y revisa los documentos según chek list de documentación. (Ver formato g)	Asistente de Recursos Humanos	
2.1	Si no es correcta la información, regresa al paso 1 y solicita al prestador de servicios que realice las correcciones necesarias.		
2.2.	Si es correcta la información, se sigue el proceso de pago de honorarios.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 14 de 47

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
3	Se elabora el reporte de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales, según las necesidades y documentación de soporte del mes.	Asistente de Recursos Humanos	
4	Traslada reporte de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales, solicitando las firmas de autorización correspondientes.	Encargado/a de Recursos Humanos	
5.	Firman responsables de elaboración de reporte de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.	Despacho Superior, Dirección General	Despacho Superior y/o Dirección General
6	Registra en el sistema de GUATENÓMINAS para el pago de honorarios de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón 029 e informa al encargado de Recursos Humanos para autorización.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
7	Autoriza en el sistema de GUATENÓMINAS, se envía CUR y traslada el expediente a el/la Coordinador/a Financiero/a.	Encargado/a de recursos humanos	
8	Recibe expediente y realiza la acción de pago correspondiente.	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
9	Se archiva documentación digital.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
Fin del procedimiento			



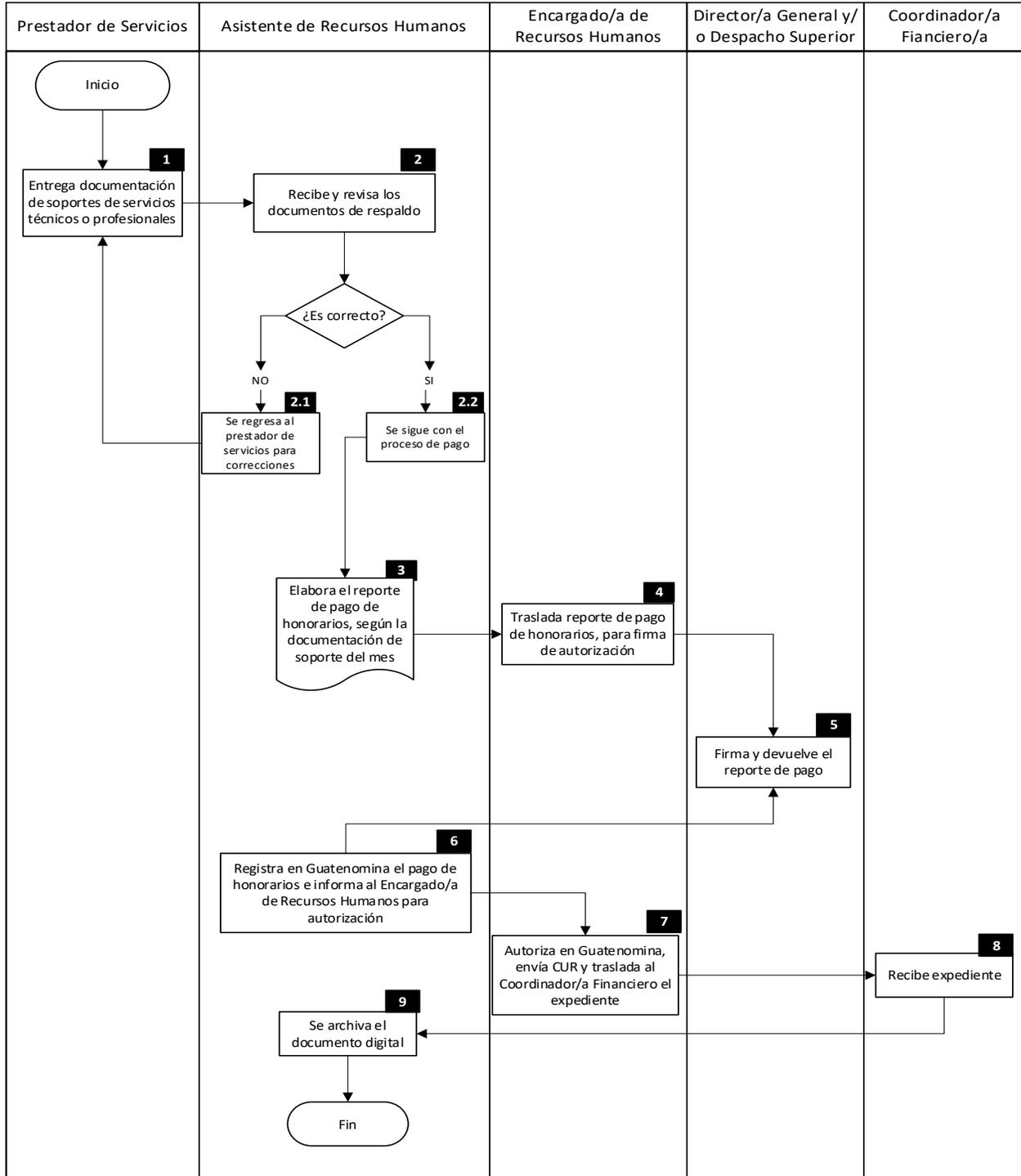
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 15 de 47

9.2.1. Flujograma de procedimiento de elaboración de Nómina del Renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 16 de 47

9.3. Elaboración de Nómina de Renglón 022 (Personal por contrato)

Documentos relacionados

Planilla de sueldos por servicios personales y documentación de respaldo

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se elabora la planilla de sueldos por servicios personales, dependiendo de los movimientos que se generaron durante el mes;	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Recibe y revisa la planilla de sueldos por servicios personales.	Encargado/a de recursos humanos	
2.1	Si no es correcta la información de la planilla de sueldos por servicios personales, regresa a la Asistente de Recursos Humanos al paso 1 para correcciones.		
2.2	Si es correcta la información, firma y sella la planilla y devuelve al Asistente de Recursos Humanos.		
3	Traslada la planilla de sueldos por servicios personales a los responsables, para firma de autorización.	Asistente de Recursos Humanos	
4	Registra en el sistema de SIGES la planilla de sueldos por servicios personales e informa al Encargado/a de Recursos Humanos para autorización.		
5	Autoriza en el sistema de SIGES la nómina emitida, se envían CUR y traslada a la Coordinación Financiera los expedientes para proceso de pago.	Encargado/a de recursos humanos	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 17 de 47

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Recibe el expediente de la planilla de sueldos por servicios personales y realiza las acciones de pago correspondientes.	Coordinador/a Financiero	Coordinación financiera
7	Se archiva documentación digital.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
Fin del procedimiento			



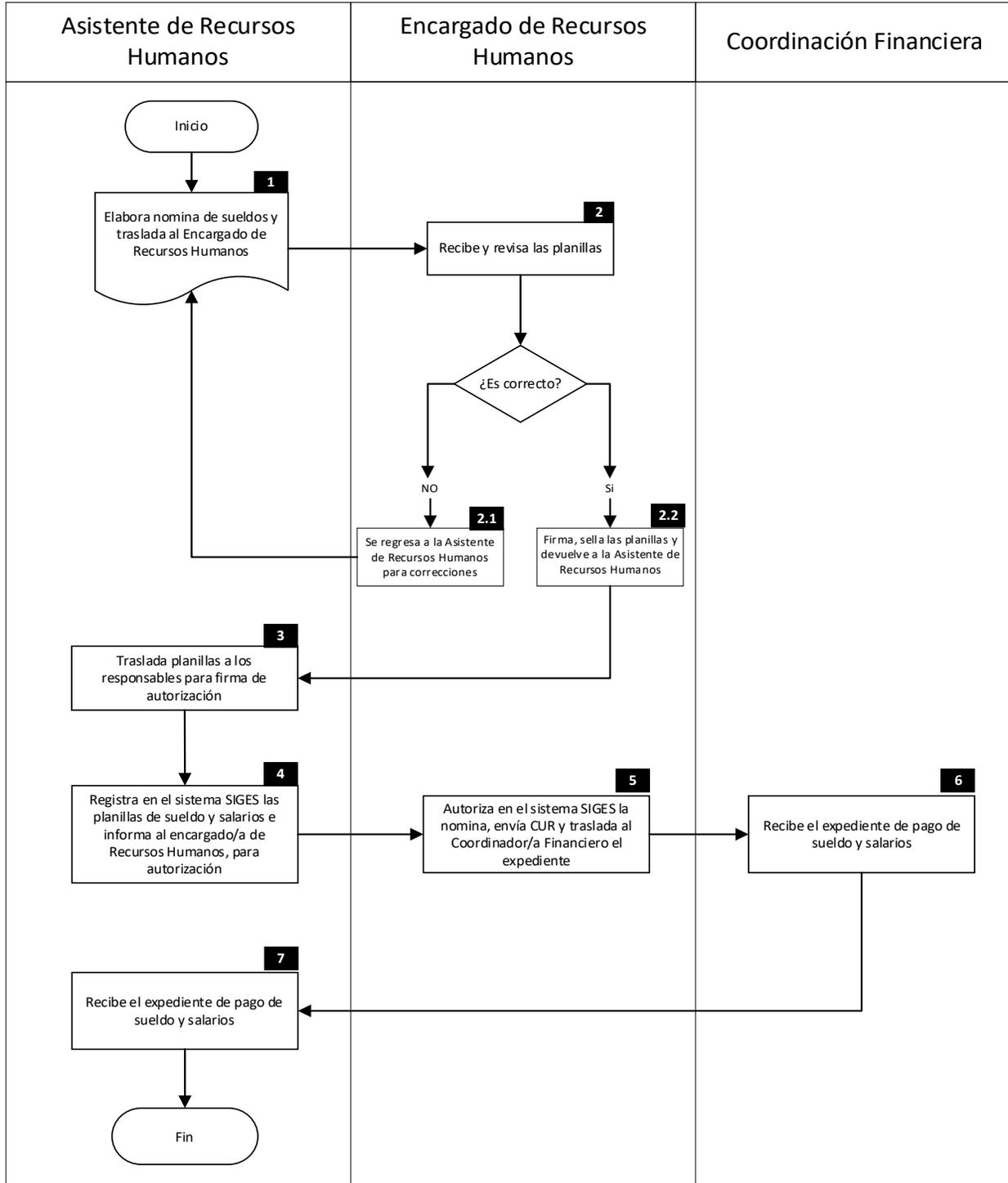
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 18 de 47

9.3.1. Flujoograma del procedimiento de elaboración de Nómina de Renglón 022 (Personal por contrato)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 19 de 47

9.4. Elaboración de Deducciones

Documentos relacionados
Listado de deducciones Reporte de Fianza, ISR, IGSS e IVA

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora los reportes de deducciones, generados durante el mes.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Traslada los reportes de deducciones y documentación de soporte para revisión y aprobación al Encargado/a de Recursos Humanos.		
3	Recibe y revisa el listado de deducciones con la documentación de soporte.	Encargado de Recursos Humanos	
3.1	Si no es correcta la información, regresa a la Asistente de Recursos Humanos al paso 1 para correcciones.		
3.2.	Si es correcta la información, firma y sella los reportes de deducciones y se realizan los procedimientos necesarios.		
4	Traslada los reportes de deducciones a la coordinación financiera.		
5	Se archiva documentación	Asistente de Recursos Humanos	
Fin del procedimiento			



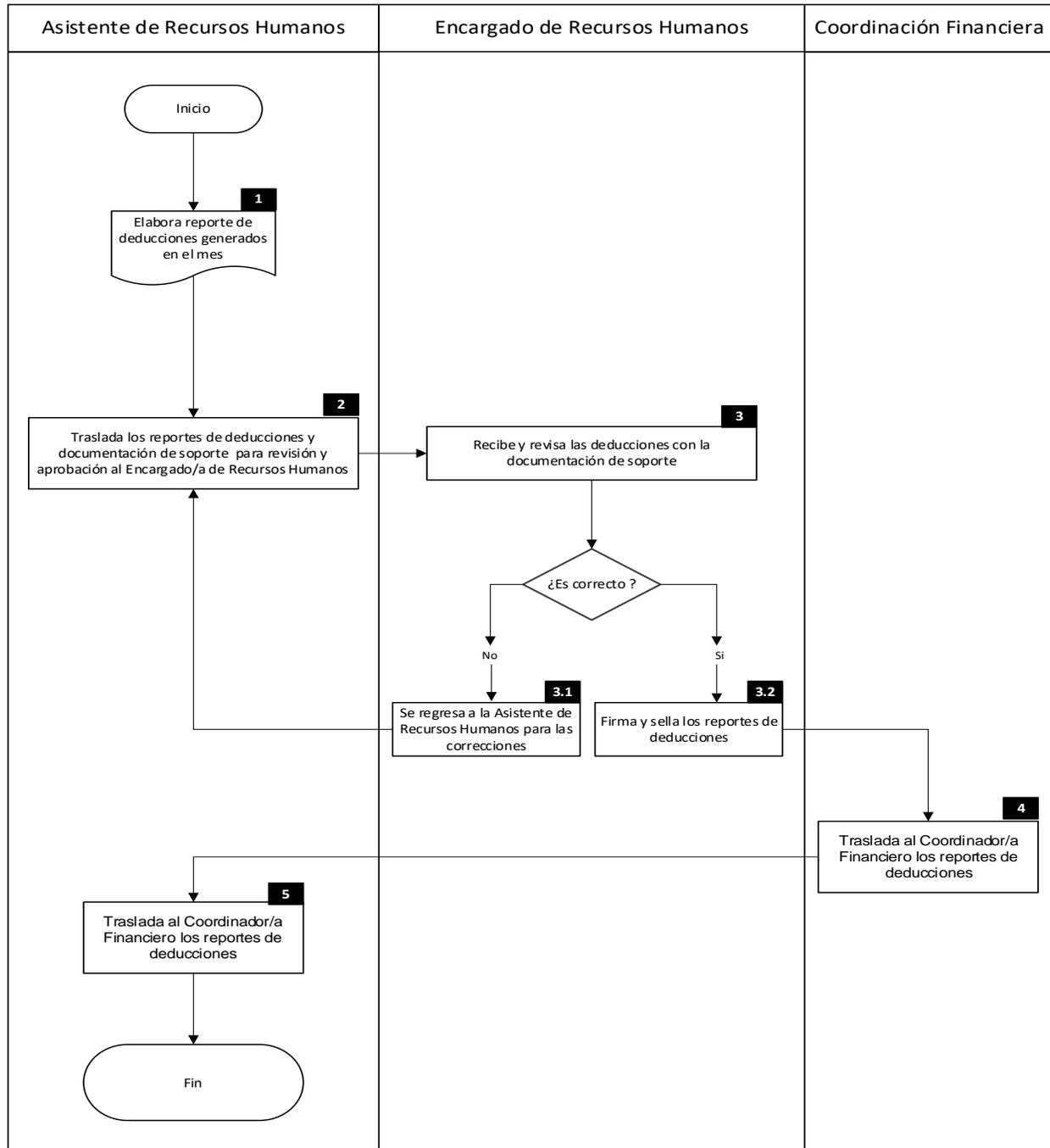
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 20 de 47

9.4.1. Flujoograma de procedimiento de elaboración de deducciones





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 21 de 47

9.5. Recepción de cargo del personal 022, personal por contrato

Documentos relacionados
Nombramiento

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucción para la rescisión del contrato de parte del Despacho Superior o Dirección General dependiendo de la razón o motivo.	Encargo de recursos humanos	Recursos Humanos
2	Elaboración de rescisión de contrato y cédula de notificación.	Asistente y/o Encargo/a de Recursos Humanos	
3	Notifica rescisión de contrato, a la persona y solicita firma en cédula de notificación.	Encargo/a de recursos humanos	
4	Informa a las Coordinaciones Administrativa y Financiera para realicen los procedimientos necesarios para la entrega del cargo de la persona notificada de la rescisión de contrato.		
5	Se entrega solvencia a la persona a que le fue rescindido el contrato.	Asistente y/o Encargado/a de Recursos Humanos	
6	Elabora acta de entrega de cargo a la persona que se le rescindió el contrato.	Encargo/a de recursos humanos	
7	Entrega de documentación de finalización de contrato a la persona que se le rescindió el contrato.		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: DG-RRHH-001

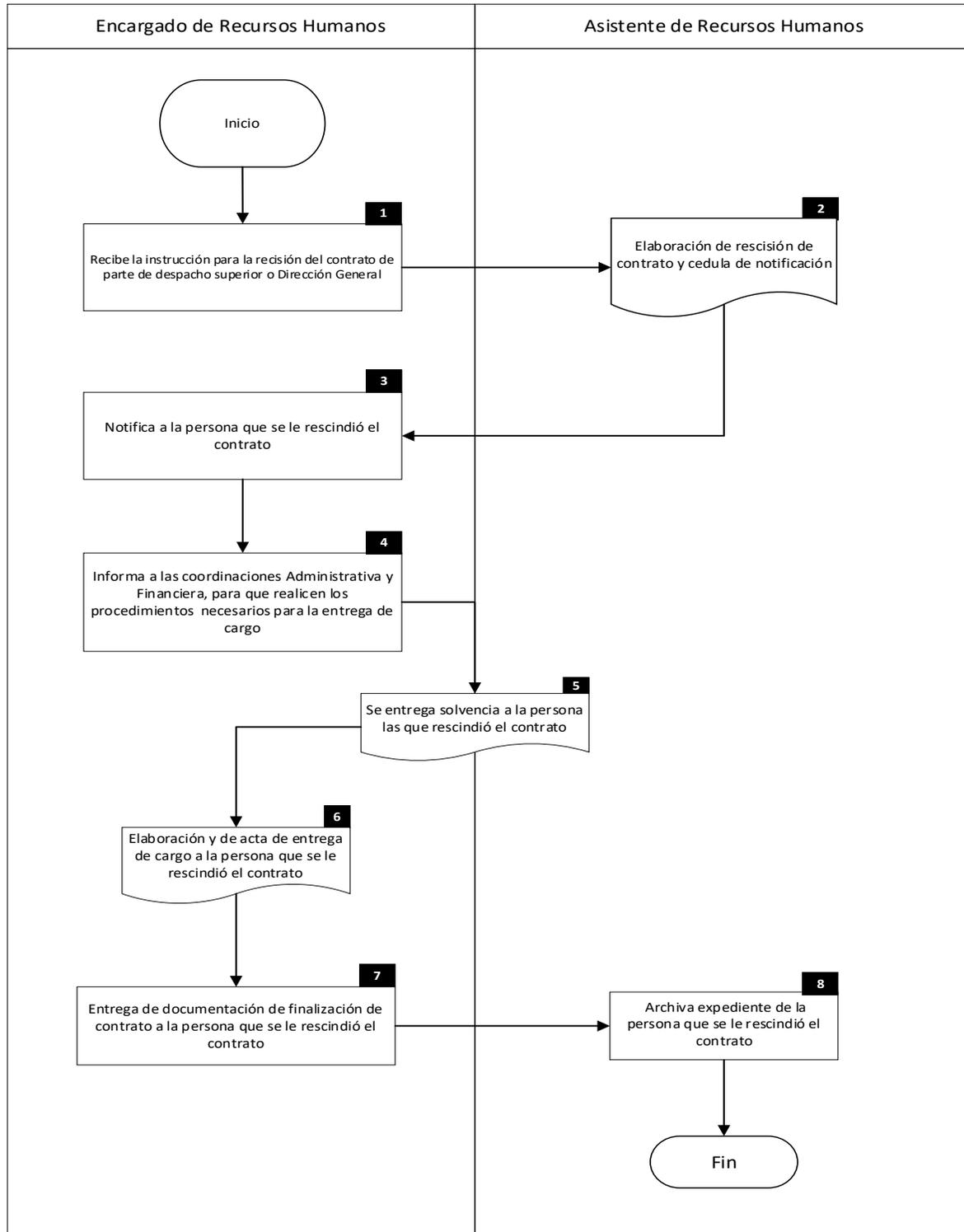
Versión: 1

Página 22 de 47

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
8	Archiva expediente.	Asistente de Recursos Humanos	
Fin del procedimiento			



9.5.1. Flujograma de procedimiento de Recepción de cargo del personal 022



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 24 de 47

9.6. Solicitud de permiso

Documentos relacionados
Boleta de Permiso Constancia de ausencia

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita boleta de permiso al área de Recursos Humanos. (ver formato n).	Solicitante	Dependencia de la SEICMSJ
2	Entrega boleta de permiso al empleado solicitante	Asistente y/o Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos
3	Llena la boleta de permiso, adjunta documentación de respaldo si fuera el caso	Solicitante	Dependencia de la SEICMSJ
4	Solicita firmas de autorización para la boleta de permiso.		
5	Entrega boleta de permiso autorizada al área de Recursos Humanos		
6	Recibe la boleta y constancia de ausencia cuando corresponda, para poder escanear y archivar donde corresponda.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
Fin del procedimiento			



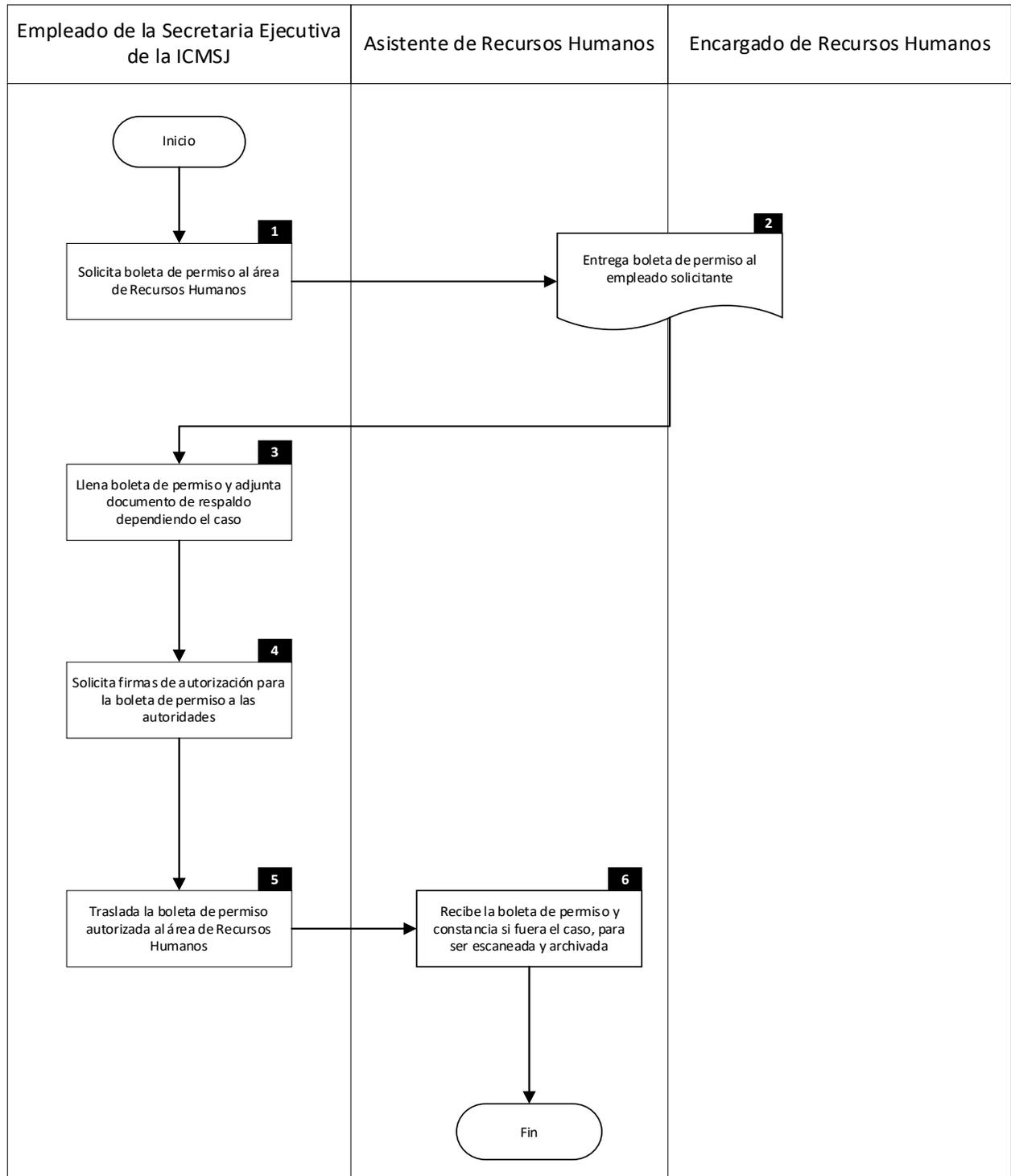
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 25 de 47

9.6.1. Flujo de procedimiento de solicitud de permiso



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 26 de 47

9.7. Evaluación de desempeño

Documentos relacionados
Evaluación de desempeño

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se notifica al personal, indicando la fecha de evaluación.	Asistente y/o Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Inducción de la Evaluación de Desempeño.		
3	Entrega evaluación de desempeño al personal.		
4	Recibe y realiza la evaluación de desempeño y devuelve al área de Recursos Humanos.	Empleado	Dependencia de la SEICMSJ
5	Recibe la evaluación de desempeño, tabula calificación y le entrega todas las evaluaciones a el/la Encargado/a de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
6	Analiza los resultados de la ponderación asignada y se realizan los procedimientos necesarios de seguimiento.	Encargado/a de Recursos Humanos	
7	Recibe y archiva.	Asistente de Recursos Humanos	
Fin del procedimiento			



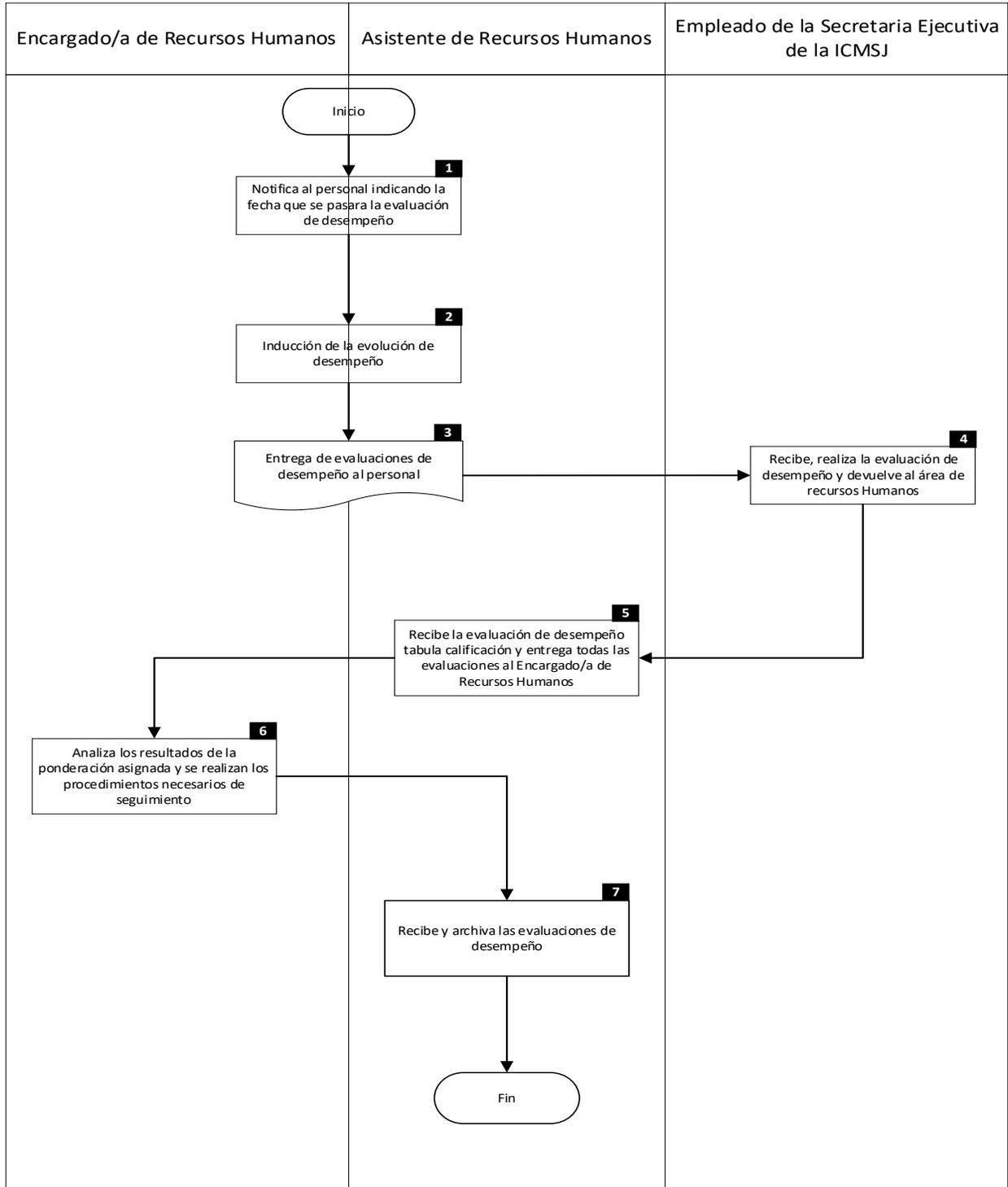
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 27 de 47

9.7.1. Flujograma de procedimiento de evaluación de desempeño





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 28 de 47

10. Formatos

A. Listado de candidatos

COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS				
NO.	NOMBRE	PROFESION	CV	
			Físicos	Correo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 29 de 47

B. Agenda de entrevista



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No.	NOMBRE POSTULANTE	PLAZA	TELÉFONO	ENTREVISTA (propuesta)		OBSERVACIONES
				FECHA	HORARIO	
1						
2						
3						
4						
5						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 30 de 47

C. Verificación de Referencias personales y laborales



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

Verificación de Referencias personales y Laborales

Candidato (a):			
Fecha:			
Puesto del solicitante:			
	PRIMERA REFERENCIA	SEGUNDA REFERENCIA	TERCERA REFERENCIA
REFERENCIA LABORAL			
Referencia			
Telefono:			
1.- Tiempo que laboro en la entidad o empresa.			
2.- Motivo de retiro.			
3.- Recibio llamadas de atencion.			
4. Puesto que desempeño.			
REFERENCIA PERSONAL			
Referencia			
Telefono:			
1.- Tiempo de conocerlo.			
2.- Lo considera Responsable.			
3.- Considera que puede trabajar en equipo.			
Observaciones:			
ELAVORADO POR:	NOMBRE		FIRMA

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 31 de 47

D. Check List



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Requisitos Mínimos para contratación de personal bajo renglón cero veintidós (022)

No.	DOCUMENTOS	ENTREGADO
1	Currículum actualizado con fotografía actual y firmada	
2	Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-, de ambos lados y vigente (verificar fecha de vencimiento)	
3	Fotocopia de Registro Tributario Unificado –RTU-, ratificado y actualizado	
4	Constancias de Carencia de antecedentes penales en original (vigentes con máximo 6 meses de emisión)	
5	Constancias de Carencia de antecedentes policíacos en original (vigentes con máximo 6 meses de emisión)	
6	Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos (ambos lados)	
7	Para profesionales: fotocopia de título (s) universitario (s) de ambos lados	
8	Para pilotos: Fotocopia de Licencia de Conducir de ambos lados (verificar fecha de vencimiento)	
9	Fotocopia de Boleto de ornato vigente, según ingresos percibidos (presentar 5 días posteriores a la contratación).	
10	Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas (presentar 5 días posteriores a la contratación)	
11	Para profesionales: Constancia original del Colegiado Activo durante un periodo fiscal.	
12	Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- y dirección de residencia de beneficiario de los honorarios pendientes de pago en caso de ausencia temporal, definitiva o muerte.	
Observaciones:		
REVISADO POR:		

* Esta hoja debe ir al frente de todo el expediente.

* **No se aceptará documentación incompleta.**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 32 de 47

E. Solicitud de dictamen jurídico



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Guatemala, día, mes y fecha

Nombre

Puesto

Estimado(a) apellido:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias, solicitando su apoyo que giren instrucciones a donde corresponda para realizar el dictamen jurídico del contrato que se detalla en el cuadro siguiente:

NO. DE CONTRATO	PERIODO

Sin otro particular

Atentamente,

NOMBRE

PUESTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 33 de 47

F. Reporte de Honorarios 029



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
 REPORTE DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
 REPORTE DE HONORARIOS VIGENTE AL MES Y AÑO
 REGLÓN 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL

PARTIDA PRESUPUESTARIA

BANCA VIRTUAL	NIT	CTA. BANCARIA	FACTURA	CONTRATADA	CARGO	DIAS LABORADOS	HONORARIO (REGLÓN 029)	TOTAL INGRESOS	IVA	TOTAL DESCUENTOS	HONORARIO LIQUIDO
		Banrural	Serie/número								
							Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
							Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
							Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
							Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
TOTAL							Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

FECHA

Elaborado por: _____
 NOMBRE
 PUESTO

Revisado por: _____
 NOMBRE
 PUESATO

Autorizado por: _____
 NOMBRE
 PUESTO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 34 de 47

G. chek list de documentación



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS RENGLÓN 029 / SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT		
2	Carta de manifestación no prestar servicios en los reglones 022 y 011.		
3	Informe mensual		
4	Informe Final		
Observaciones:			
REVISADO POR:			

- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- **No se aceptara documentación incompleta.**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 35 de 47

H. Carta de manifestación no prestar servicios en los reglones 022 y 011

Guatemala, día mes y año

Nombre
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

Respetable xxxxxxxx:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Nombre
DPI:
Servicios Técnicos o profesionales

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 36 de 47

I. Informe mensual y/o final



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico o profesionales
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/0**/202
Correspondiente al mes de:	

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.		Actividad: Resultado:
02.		Actividad: Resultado:
03.		Actividad: Resultado:

Elaborado por:

Vo.Bo. _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 37 de 47

J. Planilla 022



PLANILLA DE SUELDO POR SERVICIOS PERSONALES
PLANILLA VIGENTE AL MES Y AÑO
PARTIDA PRESUPUESTARIA
CENTRO DE COSTO

PERIODO DEL 1/02/2024 AL 29/02/2024

BANCA VIRTUAL	NO. CONTRATO	CUENTA BANCARIA	EMPLEADO	PUESTO	DIAS LABORADOS	SUELDO NOMINAL 022	BONIF. PROF.-026	BONIF. INCENTIVO 027	TOTAL INGRESOS	IGSS	ISR	FIANZA	TOTAL DESCUENTOS	SALARIO LIQUIDO
						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
TOTAL						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

FECHA

Elaborado por: _____
NOMBRE
PUESTO

Revisado por: _____
NOMBRE
PUESTO

Autorizado por: _____
NOMBRE
PUESTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 38 de 47

K. Listado de deducciones

DEDUCCIONES REALIZADAS EN EL MES Y AÑO EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	
DEDUCCION	MONTO
CUOTA PATRONAL	
ISR LABORAL	
FIANZA	
IVA	
CUOTA LABORAL	
CENTRO RECREATIVO DECRETO 81-70	
TOTAL	Q -

**NOMBRE
PUESTO**

L. Fianza

CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE FIANZAS

FECHA: Guatemala, xxxxxx xx de 2024
DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MUNICIPIO: Guatemala
DEPARTAMENTO: Guatemala

Con la presente remito a usted la cantidad de: **Q0.00** valor de las primas de fianzas de la Póliza No. XXXXX correspondiente al mes de xxxxx de 2024, conforme detalle a continuación:

SUELDO MENSU	EMPLEO QUE AMPARA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL EMPLEADO A QUIEN SE LE VERIFICO EL	PRIMA DESCONTADA
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
Q -			Q -
TOTAL			Q0.00

La presente remesa asciende a la cantidad de: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX/100*****

El departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala no se hará responsable por el manejo de empleados de cuya toma de posesión no haya tenido aviso oportuno. Las primas consignadas en la presente nómina, quedan sujetas a lo establecido por los artículos No. 16 y 17 del Decreto Gubernativo 1986.

Firma del Jefe y sello de la oficina pagadora

IMPORTANTE: Para descontar, remitir y operar las Primas de Fianzas, deben tenerse presente: el Decreto Gubernativo No. 1986, Circular No. 138 de la Presidencia y Dirección General de Cuentas, el Acuerdo Gubernativo del 17 de octubre de 1939, Capítulo IX y demás leyes, Reglamentos y circulares sobre el particular, vigentes.

Form. FN-12/83



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 40 de 47

M. Impuesto Sobre la Renta (ISR)

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
RECURSOS HUMANOS

Guatemala, martes, XX de xxxx del año 2024

ISR RETENCIONES - XXXX 2024

RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO			
CONCEPTOS	PERSONAL AFECTO AL DESCUENTO DEL ISR	PERSONAL NO AFECTO AL DESCUENTO DEL ISR.	TOTAL RETENCIONES ISR EMPLEADOS
Retenciones descontadas al Personal contratado bajo el Renglón 022	0	0	Q -
Total personas afectas y no afectas a retención sobre rentas del trabajo	0	0	Q -
B TOTAL RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO			Q -
(-) Lo devuelto a Empleados por retenciones en Exceso	0	0	Q -
C TOTAL A PAGAR DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO			Q -

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1
		Página 41 de 47

N. Boleta de permiso



**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
BOLETA DE PERMISO
RECURSOS HUMANOS**

No. **1000XX**

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

FECHA QUE NECESITA EL PERMISO: _____

TIEMPO APROXIMADO DE AUSENCIA: _____

- a) Asistencia IGSS
(Presentar Constancia)
- b) Asistencia Medico Personal
(Presentar Constancia)
- c) A cuenta de vacaciones
- d) Otros

Nota: Para el inciso d) especificar el motivo en observaciones

OBSERVACIONES _____

Firma del Solicitante

**Revisado
Jefe Inmediato**

Autorizado

DIRECCION GENERAL/DESPACHO SUPERIOR

Nota: Todo permiso se solicita con tres días hábiles de anticipación, salvo fuerza mayor o emergencia debidamente comprobado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 42 de 47

O. Evaluación de desempeño

I. Evaluación del personal a cargo

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL "A"				
IDENTIFICACIÓN				
Nombre del Evaluado:				
Puesto que desempeña:				
Dependencia o coordinación a la cual pertenece:				
Fecha de la evaluación:				
VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS				
Instrucciones: Favor evaluar de manera digital el Desempeño Laboral de su Jefe Inmediato, de acuerdo a las competencias que se le solicitan y conforme los rangos de ponderación descritos a continuación:				
Rangos de Ponderación:	EXCELENTE (90-100) BUENO (80-89) REGULAR (70-79) DEFICIENTE (0-69)			
COMPETENCIAS FUNCIONALES 30% (Porcentaje asignado al área evaluada)				
COMPETENCIA	APORTE INDIVIDUAL	VALORACION		
		Puntaje	Prom.	Pond.
Comprensión	Nivel de desarrollo para llevar a cabo todas sus actividades			
Organización	Organización en el trabajo			
Precisión	Calidad y oportunidad de presentación de resultados de sus actividades			
Eficiencia	Domina los procesos u operaciones de su dependencia inmediata de trabajo			
Productividad	Conoce la razón, propósito y el impacto que el resultado de su desempeño causa en el cumplimiento de las metas			
Conocimiento	Nivel de dominio en conocimiento de la actividad que desempeña el trabajador en sus actividades			
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES 40% (Porcentaje asignado al área evaluada)				
COMPETENCIA	APORTE INDIVIDUAL	VALORACION		
		Puntaje	Prom.	Pond.
Trabajo en Equipo	Interactúa efectivamente en un equipo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso			
Comunicación	Información oportuna sobre inconvenientes y soluciones			
Organización	Organiza su trabajo, materiales y equipo necesario para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades			
Compromiso	Demuestra compromiso con la misión, visión y objetivos institucionales y de su área de trabajo			
Orientación a Resultados	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación, compromiso y confianza en lograr los resultados esperados. Se esmera por conseguirlos e informarlos			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 44 de 47

II. Evaluación a jefe inmediato

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL "B"				
IDENTIFICACIÓN				
Nombre del Evaluado:				
Puesto que desempeña:				
Dependencia o coordinación a la cual pertenece:				
Fecha de la evaluación:				
VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS				
Instrucciones: Favor evaluar de manera digital el Desempeño Laboral de su subalterno, de acuerdo a las competencias que se le solicitan y conforme los rangos de ponderación descritos a continuación:				
Rangos de Ponderación:	EXCELENTE (90-100) BUENO (80-89) REGULAR (70-79) DEFICIENTE (0-69)			
COMPETENCIAS FUNCIONALES 30% (Porcentaje asignado al área evaluada)				
COMPETENCIA	APORTE INDIVIDUAL	VALORACION		
		Puntaje	Prom.	Pond.
Comprensión	Nivel de desarrollo para llevar a cabo todas sus actividades			
Organización	Organización en el trabajo			
Precisión	Calidad y oportunidad de presentación de resultados de sus actividades			
Eficiencia	Domina los procesos u operaciones de su dependencia inmediata de trabajo			
Productividad	Conoce la razón, propósito y el impacto que el resultado de su desempeño causa en el cumplimiento de las metas			
Conocimiento	Nivel de dominio en conocimiento de la actividad que desempeña el trabajador en sus actividades			
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES 40% (Porcentaje asignado al área evaluada)				
COMPETENCIA	APORTE INDIVIDUAL	VALORACION		
		Puntaje	Prom.	Pond.
Trabajo en Equipo	Interactúa efectivamente en un equipo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso			
Comunicación	Información oportuna sobre inconvenientes y soluciones			
Organización	Organiza su trabajo, materiales y equipo necesario para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades			
Compromiso	Demuestra compromiso con la misión, visión y objetivos institucionales y de su área de trabajo			
Orientación a Resultados	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación, compromiso y confianza en lograr los resultados esperados. Se esmera por conseguirlos e informarlos			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Página 46 de 47

11. Anexo

A. Factura

Factura Pequeño Contribuyente

Nit Emisor: [REDACTED]

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D0C6EC1D-9FF1-455F-8E3A-EBCBAFC3697F
Serie: D0C6EC1D Número de DTE: 2683389279
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2024 16:36:25
Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 16:36:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/001/2024, CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 26 DE ENERO DE 2024.	5,451.61	0.00	5,451.61	
TOTALES:					0.00	5,451.61	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL
DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL**

Código: DG-GMNP-001

Versión: 1