



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS**



N°. 001707

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-84-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y CUATRO GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-84-2025)**

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS**



Nº. 001708

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-84-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-RRHH/547A-2025/jmce, recibido el 19 de diciembre de 2025, suscrito por la Encargada de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron cambios a los Manuales correspondientes a Recursos Humanos, considerando la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos, así como las necesidades operativas y administrativas de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero cuatro (04) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la

eu



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001709

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-84-2025

necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

Artículo 2. Responsable. Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Jefe de Recursos Humanos, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 015-2024, de fecha veintiséis (26) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.




MSc. Mayra Alejandra Carriño de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

DIRECCIÓN GENERAL

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

Aprobado mediante Acuerdo Número
SEICMSJ-84-2025

VERSIÓN 04

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 2 de 56

Elaboración:

12/12/2025

Código: DG-RRHH-MA-3

Vigencia:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Etapas

Nombre

Firma y Sello

Elaboración:



Jessi Alejandra Morán Valle
Jessi Alejandra Morán Valle
Asistente de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Revisión Técnica:



Joseline Maritza Chávez Espinoza
Joseline Maritza Chávez Espinoza
Encargada de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Autorización:



Msc. Mayra Alejandra Carrizo de León
Msc. Mayra Alejandra Carrizo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 3 de 56

Índice

1.	Introducción.....	5
2.	Objetivo.....	5
3.	Objetivos específicos.....	5
4.	Campo de aplicación.....	6
5.	Glosario.....	6
6.	Listado acrónimos y siglas.....	8
7.	Base Legal.....	9
8.	Normas.....	10
9.	Procedimientos.....	13
9.1	Contratación para el personal 022.....	13
9.1.1	Flujograma del procedimiento de contratación para el personal 022.....	15
9.2	Inducción general al personal de nuevo ingreso.....	17
9.2.1	Flujograma del procedimiento de Inducción general al personal de nuevo ingreso.....	19
9.3	Recepción del cargo del personal 022.....	21
9.3.1	Flujograma del procedimiento de recepción del cargo del personal 022.....	23
9.4	Acciones del personal 022.....	25
9.4.1	Flujograma del procedimiento de acciones del personal 022.....	27
9.5	Determinación, liquidación y pago de prestaciones laborales del personal 022.....	29
9.5.1	Flujograma del procedimiento de determinación, liquidación y pago de prestaciones laborales del personal 022.....	31
9.6	Elaboración de reportes de deducciones.....	34
9.6.1	Flujograma del procedimiento de elaboración de deducciones.....	35
9.7	Evaluación de desempeño anual para personal 022.....	36
9.7.1	Flujograma del procedimiento de evaluación de desempeño anual para personal 022.....	37
9.8	Elaboración de Nómina mensual para personal 022.....	38
9.8.1	Flujograma del procedimiento para la elaboración de nómina mensual para personal 022.....	40
9.9	Contratación de servicios profesionales y técnicos bajo renglón (029).....	42
9.9.1	Flujograma del procedimiento para contratación de servicios profesionales y servicios técnicos bajo renglón (029).....	44
9.10	Elaboración del pago de honorarios renglón 029.....	46



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

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 4 de 56

9.10.1	Flujograma del procedimiento para elaboración del pago de honorarios renglón (029).....	49
10	Documentos Relacionados	52
10.1	Verificación de referencias personales y laborales.....	52
10.2	Requisitos para contratación de personal bajo renglón cero veintidós (022).....	53
10.3	Requisitos para pago de honorarios renglón 029/Servicios profesionales o técnicos	54
10.4	Listado de documentación de expedientes renglón 029 servicios profesionales o técnicos.....	55
11	Control de cambios	56



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 5 de 56

1. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos tiene como propósito establecer lineamientos técnicos y administrativos para la adecuada gestión del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ–.

Este instrumento regula los procesos internos relacionados con la administración del personal, definiendo criterios, responsabilidades y procedimientos que deben observarse en su ejecución, con el fin de garantizar eficiencia, orden administrativo, transparencia y cumplimiento del marco legal vigente.

El manual se constituye como una herramienta de apoyo para fortalecer el control interno institucional y asegurar la correcta aplicación de la normativa aplicable en materia laboral, presupuestaria y administrativa, conforme a la metodología institucional vigente.

2. Objetivo

Establecer un instrumento técnico-administrativo que oriente la ejecución de los procesos internos de la Jefatura de Recursos Humanos, definiendo lineamientos y procedimientos que apoyen la gestión institucional, conforme al marco legal vigente y a la estructura organizacional aprobada.

3. Objetivos específicos

- Describir de manera ordenada y sistemática la secuencia de actividades que integran los procesos administrativos a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Establecer lineamientos técnicos para la ejecución uniforme de las actividades desarrolladas por la Jefatura, en observancia de la normativa aplicable.
- Definir las responsabilidades operativas del personal que interviene en los procesos administrativos de la Jefatura, conforme a lo establecido en el Manual de Organización y en el Manual de Puestos y Funciones vigentes.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y trazabilidad documental en la gestión del recurso humano.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 6 de 56

4. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación para el personal de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ–, así como para el personal que, conforme a sus funciones, intervenga en los procesos administrativos relacionados con la gestión del recurso humano.

Quienes participen en dichos procesos deberán actuar conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual, en concordancia con la normativa legal vigente y los instrumentos organizacionales aprobados.

5. Glosario

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, para realizar un trabajo o servicio mediante una contraprestación económica.
Prestador de servicios profesionales o técnicos	Se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio particular e independiente para la otra parte quien se compromete a pagar los honorarios acordados
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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 7 de 56

		<p>más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.</p>
Renglón 026, complemento por calidad profesional al personal temporal		<p>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</p>
Renglón 027, complementos específicos al personal temporal		<p>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.</p>
Renglón 029, otras remuneraciones de personal temporal		<p>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.</p>
Renglón 051, aporte patronal al IGSS		<p>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.</p>
Renglón 071, aguinaldo		<p>Comprende los pagos que se realicen al personal estatal.</p>
Renglón 072, Bonificación anual (Bono 14)		<p>Corresponde al suplemento salarial anual, derivado del "Bono 14" a que tienen derecho los trabajadores públicos, de conformidad con la disposición legal que le da origen.</p>
Renglón 073, Bono vacacional		<p>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</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 8 de 56

da origen.

Renglón 081, personal administrativo, técnico, profesional y operativo Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo con las condiciones descritas en el subgrupo.

Renglón 413, indemnizaciones personal 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.

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
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
CUR	Código Único de Registro
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
CGC	Contraloría General de Cuentas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 9 de 56

GUATENÓMINAS

Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recursos Humanos

GUATECOMPRAS

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

7. Base Legal

- De conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, se reconoce a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia como órgano colegiado, así como la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva, la cual actúa como órgano ejecutor de los programas y proyectos sectoriales que la Instancia determine.
- Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Por otra parte, el Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establece en su Artículo 12°. que las normas que rigen la administración del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, quedarán definidas en instrumentos internos aprobados por el Secretario Ejecutivo; supletoriamente se podrán aplicar la normativa establecida en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.
- Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, actualización al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Séptima Edición.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 10 de 56

- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

8. Normas

- a. En ausencia del Jefe inmediato de la Jefatura de Recursos Humanos, ya sea por vacaciones, suspensión o cualquier otra causa debidamente justificada, la firma de los documentos correspondientes a dicha Jefatura se realizará por la autoridad que proceda, de conformidad con el nivel jerárquico institucional.
- b. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo, salvo en aquellos casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad.
- c. Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva estará sujeto al control de asistencia conforme a la jornada institucional establecida, a excepción del personal de confianza.
- d. Se establece un margen de tolerancia de hasta sesenta (60) minutos acumulados al mes para el registro de ingreso del personal. Cuando dicho margen sea excedido, la Jefatura de Recursos Humanos notificará al servidor correspondiente, a efecto de que presente la justificación respectiva; en caso de no contar con una justificación válida, se procederá conforme al régimen disciplinario aplicable.
- e. La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ– podrá contratar nuevamente los servicios del personal que haya prestado servicios personales durante el año anterior, sin necesidad de realizar un proceso de reclutamiento y selección, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que se cumpla con la presentación de la documentación correspondiente.
- f. Al inicio de cada año, cuando sea requerido, la Jefatura de Recursos Humanos realiza la verificación general de puestos autorizados y disponibles conforme al organigrama institucional aprobado.
- g. Cuando se genere una vacante específica, el jefe inmediato informa a la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de que se inicien los procedimientos correspondientes para la contratación.
- h. Conforme a la necesidad institucional, la Dirección General / Despacho Superior indica si corresponde o no realizar la publicación de una plaza vacante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 11 de 56

- i. Según la necesidad del puesto, la máxima autoridad puede nombrar, trasladar, ascender y contratar.
- j. Cuando finalice la relación contractual del personal de la institución, por cualquiera de las formas de terminación establecidas en el contrato administrativo correspondiente, serán informadas para realizar los procesos administrativos relacionados con la recepción del cargo.
- k. Para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, toda ausencia o permiso deberá tramitarse mediante la Boleta de Permiso emitida por la Jefatura de Recursos Humanos. El solicitante será responsable de gestionar las autorizaciones correspondientes conforme a la línea jerárquica institucional, previo a su goce, debiendo entregar el documento original a la Jefatura de Recursos Humanos para su registro y control.
- l. La boleta de permiso deberá solicitarse con al menos un (1) día hábil de anticipación.
- m. No se proporcionará Boleta de Permiso cuando el solicitante no cumpla con el plazo establecido en la literal l, salvo en los casos previstos en la literal n.
- n. En caso de emergencia, el solicitante deberá realizar los procesos administrativos correspondientes a la Boleta de Permiso el día hábil siguiente a su ausencia.
- o. Las vacaciones serán autorizadas por la autoridad competente, conforme a la línea jerárquica.
- p. Las certificaciones emitidas por la Unidad de Recursos Humanos contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para su emisión y entrega, contados a partir de la solicitud correspondiente.
- q. Para efectos del trámite de determinación, liquidación y pago de prestaciones laborales del personal 022, el servidor será responsable de gestionar y presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos las solvencias correspondientes, emitidas por:
 - Jefatura de Recursos Humanos
 - Fondo Rotativo
 - Caja Chica
 - Inventarios
 - Informática
 - Servicios Generales
 - Almacén de Suministros



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 12 de 56

- r. Las certificaciones y constancias laborales que emita la Jefatura de Recursos Humanos podrán ser suscritas indistintamente por el/la Jefe/a de Recursos Humanos o por el/la Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos, en el ejercicio de sus funciones.
- s. El personal de la SEICMSJ podrá participar en los procesos de selección para plazas vacantes que se desarrollen institucionalmente, siempre que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para el puesto.
- t. Cualquier controversia que surja entre la SEICMSJ y el personal se regirá por el presente manual, el contrato laboral vigente, la normativa interna aplicable o normas laborales vigentes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 13 de 56

9. Procedimientos

9.1 Contratación para el personal 022.

Documentos relacionados

Verificación de referencias personales y laborales.

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

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica perfiles disponibles en la base de datos y de no existir coincidencias con el puesto requerido, gestiona la publicación de la plaza vacante, cuando corresponda.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Recibe por medio de correo electrónico o de forma física, según corresponda la hoja de vida y documentación inicial de los postulantes.		
3	Realiza la revisión y preselección de los postulantes, verificando el cumplimiento del perfil y requisitos.		
4	Traslada la carpeta con expedientes de los postulantes para revisión previa a Dirección General / Despacho Superior.		
5	Convoca a entrevista, con la participación del personal de la SEICMSJ que corresponda, con el objeto de ampliar y validar la información proporcionada por el postulante.		
6	Analiza junto con el personal de la SEICMSJ los resultados de las entrevistas, donde se discute la aceptación o no de la contratación del postulante.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 14 de 56

Actividades		Responsables		
No.	Descripción	Puesto	Área	
7	Verifica las referencias personales y laborales del postulante seleccionado.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	
8	Contacta al postulante para confirmar su selección y solicitar la entrega de la documentación conforme a los requisitos para contratación de personal.	Jefe/a de Recursos Humanos		
9	Integra el expediente completo, se remite a Asesoría Legal para la elaboración de acuerdo.			
10	Recibe el acuerdo de nombramiento y se procede a la emisión de la resolución de aprobación de contrato y contrato administrativo correspondiente.			
11	Traslada a Asesoría Legal resolución de aprobación de contrato y contrato administrativo para su revisión y gestión de firma por parte del Secretario Ejecutivo.			
12	Recibe resolución de aprobación de contrato y contrato administrativo			
13	Elabora acta de toma de posesión.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos		
14	Revisa y firma acta de toma de posesión.	Jefe/a de Recursos Humanos		
15	Contacta al postulante para que se presente a iniciar labores en la fecha establecida, entrega y requiere la firma en el contrato administrativo y acta de toma de posesión al personal de nuevo ingreso.			
Fin del procedimiento				



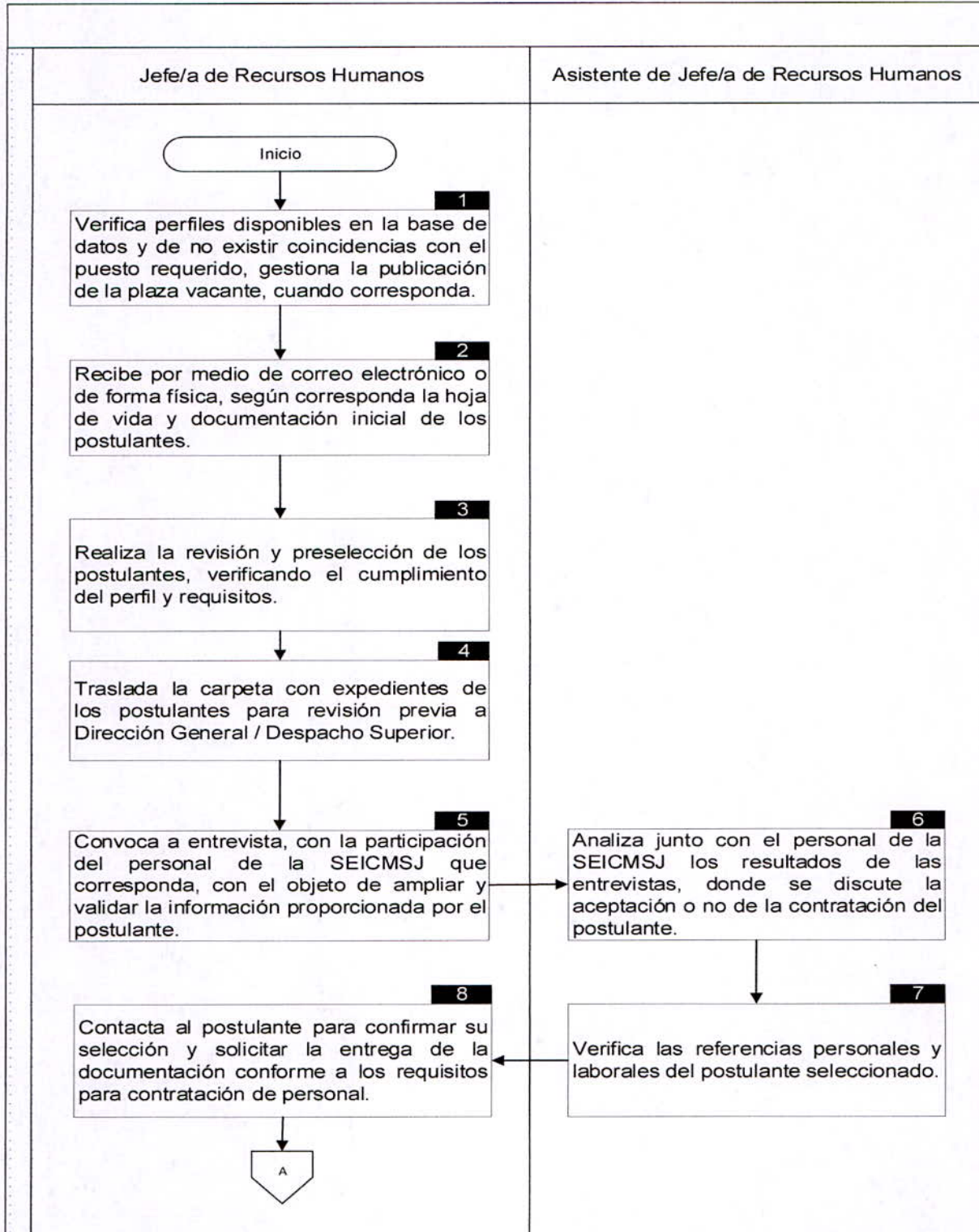
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 15 de 56

9.1.1 Flujograma del procedimiento de contratación para el personal 022



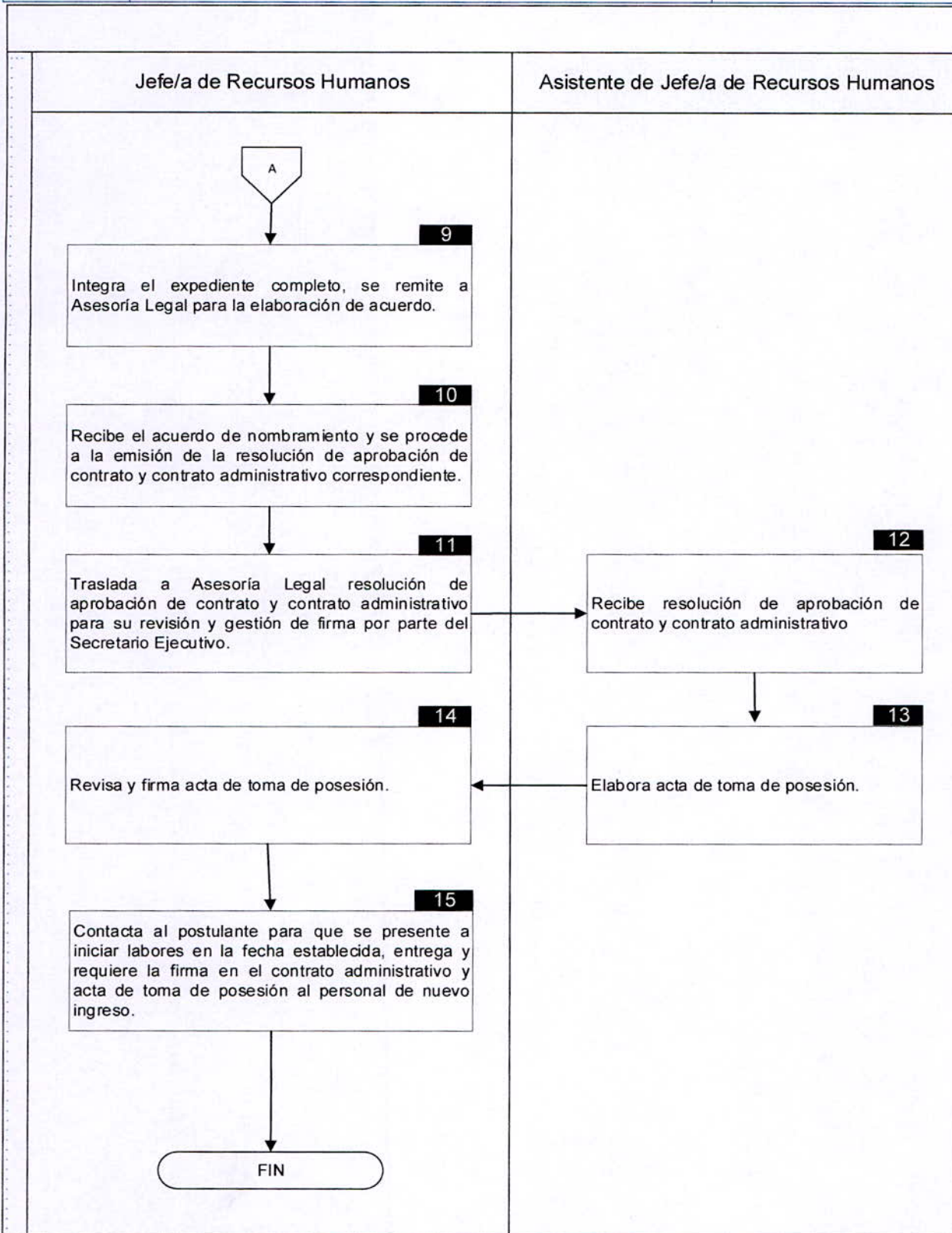


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 16 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 17 de 56

9.2 Inducción general al personal de nuevo ingreso.

Documentos relacionados

Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta al personal de nuevo ingreso ante la estructura organizacional de la SEICMSJ.		
2	Brinda información general sobre la historia, naturaleza, funciones, estructura organizacional y conformación de la SEICMSJ.		
3	Informa al personal de nuevo ingreso aspectos relevantes del puesto de trabajo, jefe inmediato, funciones generales y la ubicación física.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
4	Informa al personal de nuevo ingreso sobre el renglón presupuestario, bonos, descuentos, aspectos salariales y los procesos para solicitud de permisos.		
5	Gestiona, según disponibilidad y naturaleza del puesto: emisión de carné institucional, entrega de uniforme, creación de correo institucional, y asignación de firma electrónica, cuando corresponda.		



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

Código: DG-RRHH-003

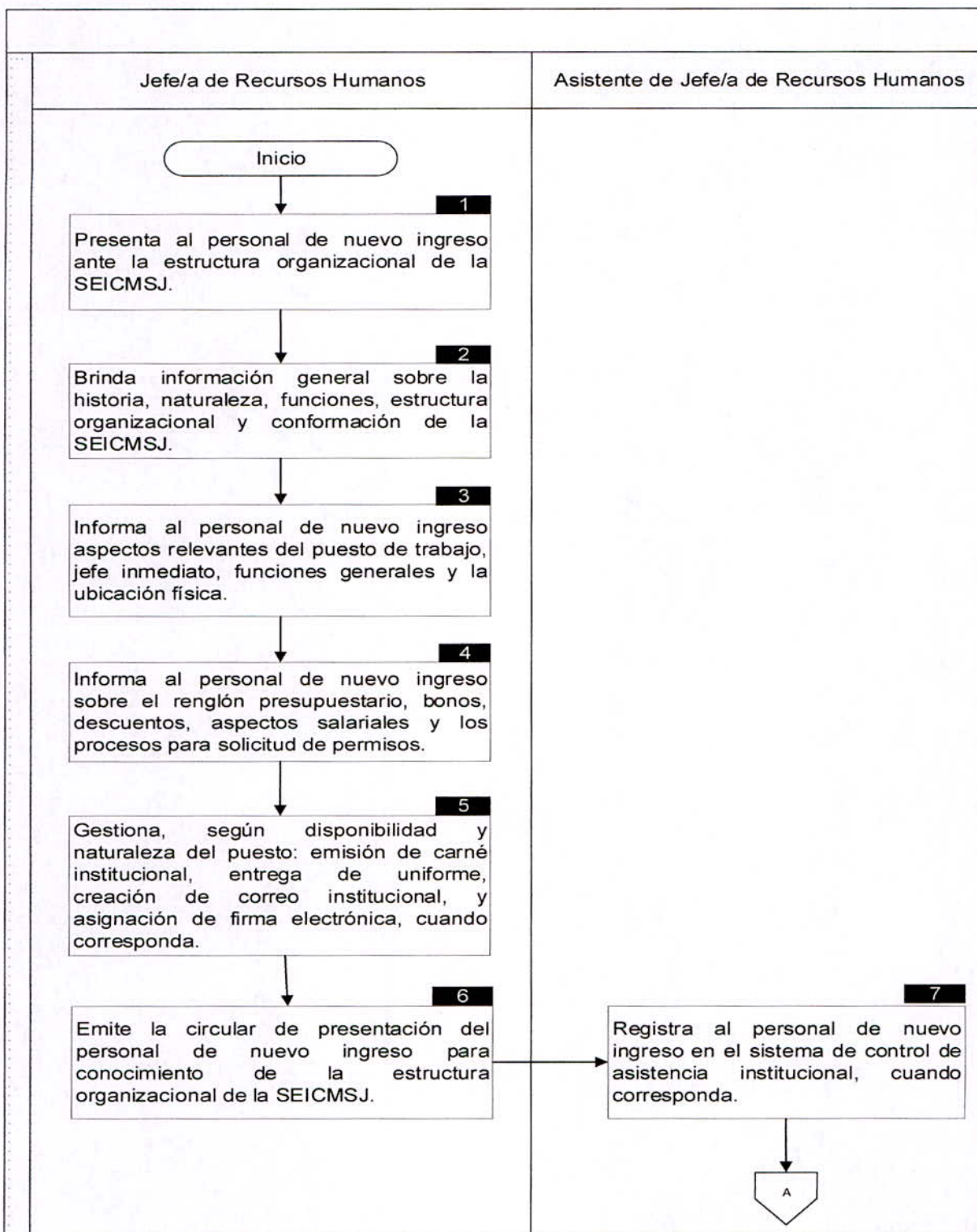
Versión: 4

Página 18 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Emite la circular de presentación del personal de nuevo ingreso para conocimiento de la estructura organizacional de la SEICMSJ.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
7	Registra al personal de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia institucional, cuando corresponda.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
8	Emite, cuando corresponda, la certificación de funciones y acta de toma de posesión del puesto, así como la constancia laboral y salarial.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
9	Notifica al personal sobre la Declaración Jurada Patrimonial, cuando corresponda.	Jefe/a de Recursos Humanos	
10	Registra la información del personal en la ficha de empleado y en los sistemas institucionales y administrativos correspondientes.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
11	Aprueba movimientos en los sistemas correspondientes.	Jefe/a de Recursos Humanos	
Fin del procedimiento			



9.2.1 Flujograma del procedimiento de Inducción general al personal de nuevo ingreso.



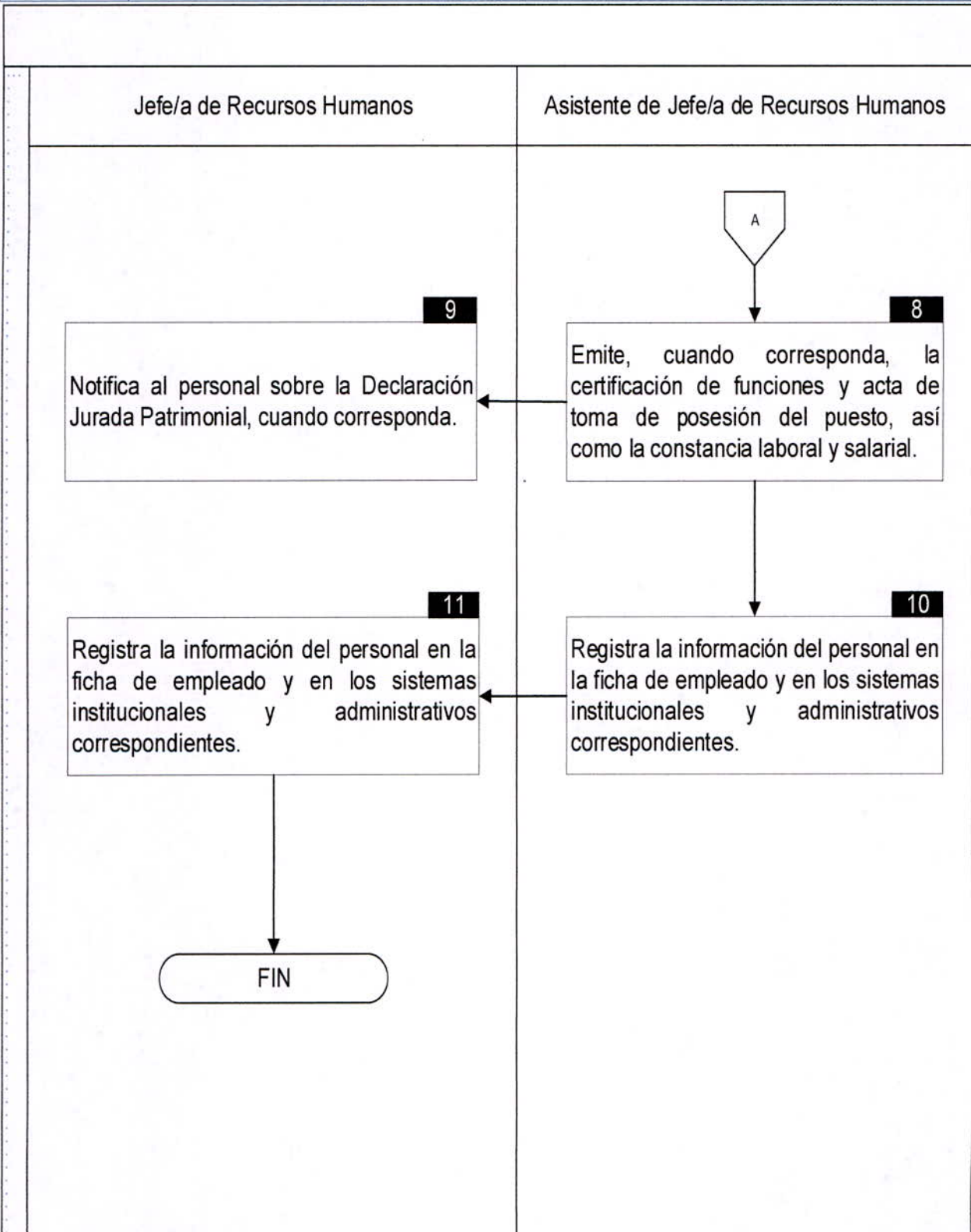


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 20 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 21 de 56

9.3 Recepción del cargo del personal 022

Documentos relacionados

Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe la instrucción de rescisión de contrato del personal bajo renglón 022, verifica el motivo correspondiente. Nota: La instrucción podrá emitirse de forma unilateral (mediante acuerdo) o bilateral (mediante resolución de aprobación de rescisión y rescisión de contrato).		
1.1	Si la rescisión es mediante acuerdo institucional, continua en el paso 5	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
1.2	Si la rescisión es mediante resolución de aprobación de rescisión de contrato y rescisión de contrato, continua en el paso 2.		
2	Elabora la resolución de aprobación de rescisión de contrato y rescisión de contrato.		
3	Traslada a Asesoría Legal la resolución de aprobación de rescisión de contrato y la rescisión de contrato para su revisión y gestión de firma por parte del Secretario Ejecutivo.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 22 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Recibe la resolución de aprobación de rescisión de contrato y rescisión de contrato debidamente firmadas.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
5	Informa a la Coordinación Financiera y Coordinación Administrativa para que realicen los procedimientos correspondientes, conforme a sus competencias.	Jefe/a de Recursos Humanos	
6	Elabora cédula de notificación y notifica la rescisión de contrato.		
7	Elabora acta de entrega de cargo.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
8	Revisa y firma acta de entrega de cargo.	Jefe/a de Recursos Humanos	
9	Emite la certificación de funciones, constancia laboral y salarial.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
10	Entrega acta de entrega de cargo, requiriendo la firma de la persona.	Jefe/a de Recursos Humanos	
11	Registra los movimientos en los sistemas correspondientes.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
12	Aprueba movimientos en los sistemas correspondientes.	Jefe/a de Recursos Humanos	
13	Incorpora y archiva la documentación en el expediente que corresponda.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	

Fin del procedimiento



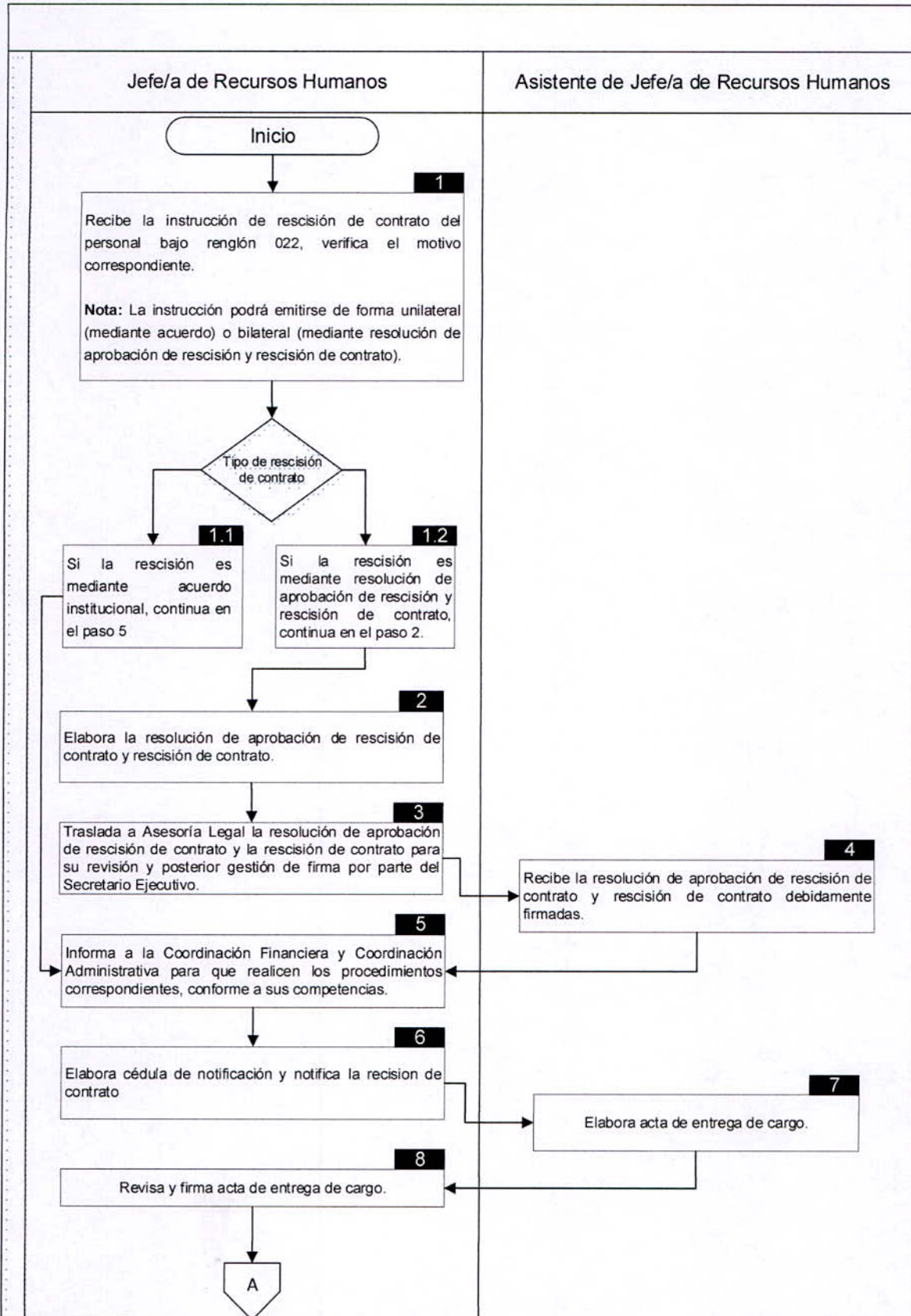
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

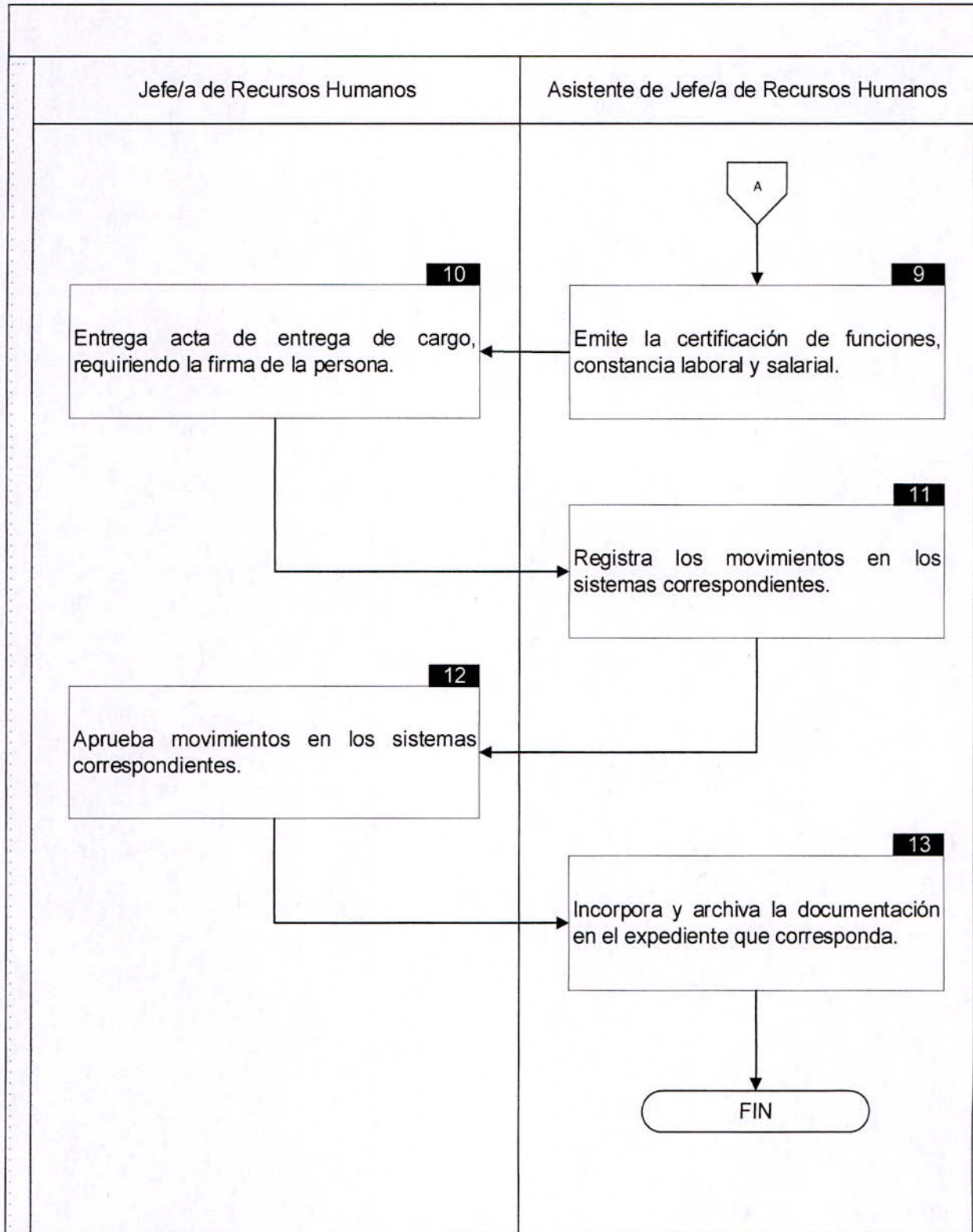
Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 23 de 56

9.3.1 Flujoograma del procedimiento de recepción del cargo del personal 022







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 25 de 56

9.4 Acciones del personal 022

Documentos relacionados

Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe acuerdo de nombramiento en el cual se indica la acción de personal correspondiente.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Verifica que la persona nombrada cumpla con los requisitos del perfil del puesto.		
3	Elabora adenda o contrato de modificación correspondiente.		
4	Traslada a Asesoría Legal adenda o contrato de modificación para su revisión y gestión de firma por parte del Secretario Ejecutivo.		
5	Recibe adenda o contrato de modificación debidamente firmada.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
6	Elabora acta de toma de posesión.		
7	Revisa y firma acta de toma de posesión.	Jefe/a de Recursos Humanos	
8	Entrega adenda o contrato de modificación y acta de toma de posesión a la persona contratada, requiriendo su firma.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

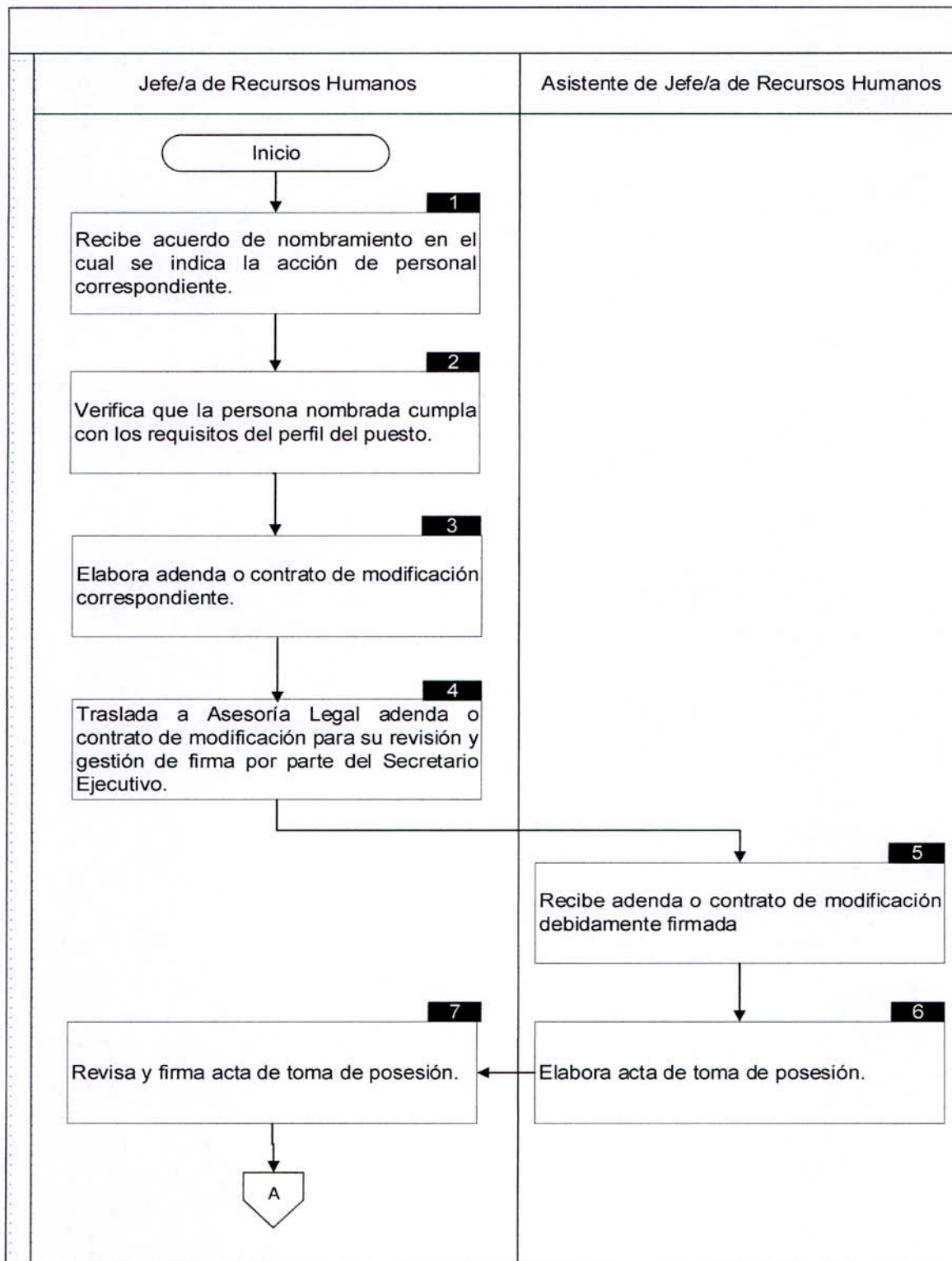
Versión: 4

Página **26** de **56**

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
9	Registra los movimientos en los sistemas correspondientes.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
10	Aprueba movimientos en los sistemas correspondientes.	Jefe/a de Recursos Humanos	
11	Incorpora y archiva la documentación en el expediente que corresponda.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
Fin del procedimiento			



9.4.1 Flujograma del procedimiento de acciones del personal 022



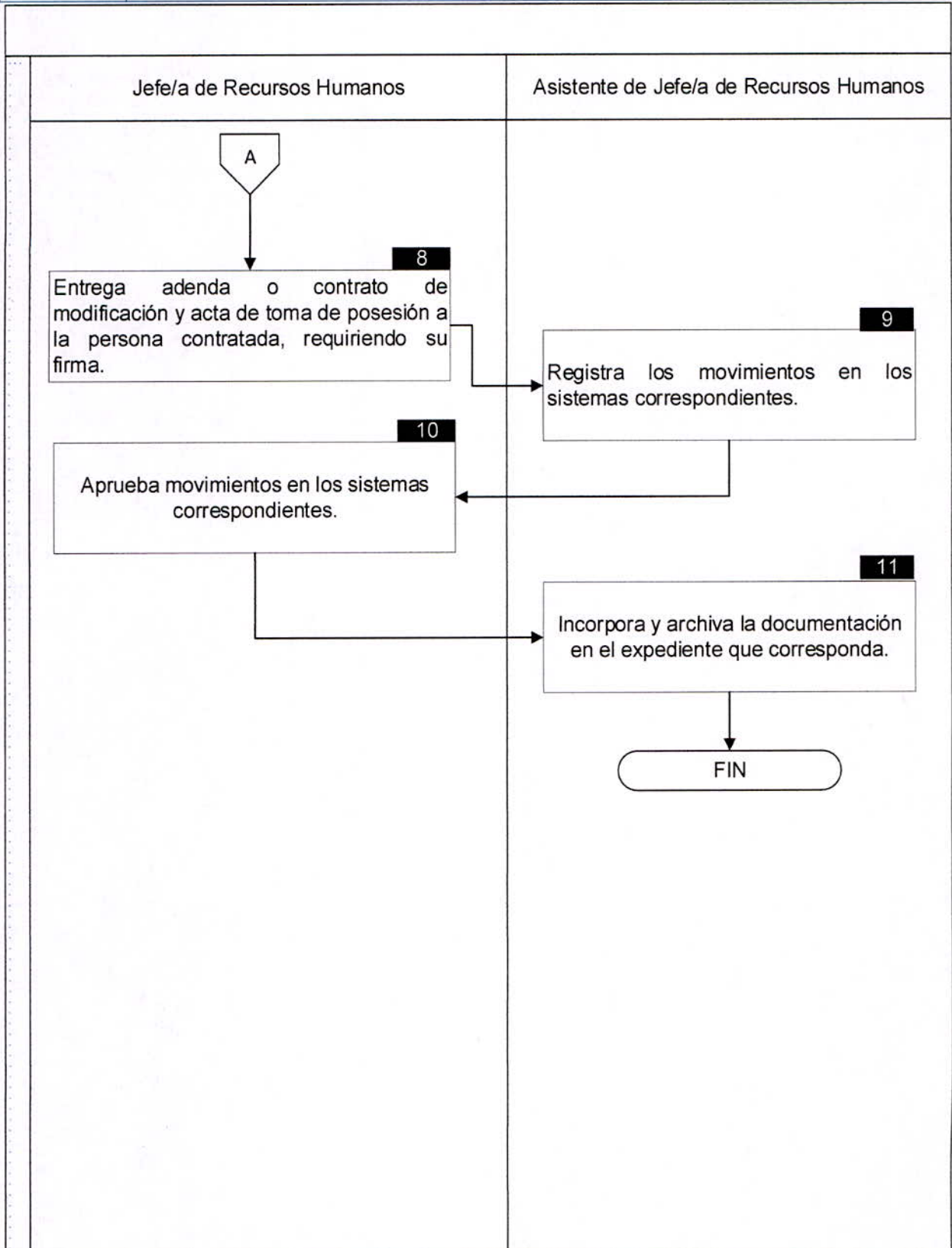


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 28 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 29 de 56

9.5 Determinación, liquidación y pago de prestaciones laborales del personal 022.

Documentos relacionados

Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Forma expediente a base de los requisitos liquidación y pago de prestaciones laborales.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Realiza el cálculo correspondiente.		
3	Recibe y revisa expediente y cálculo.		
3.1	Si esta correcta, continua en el paso 4.	Jefe/a de Recursos Humanos	
3.2	Si no está correcta, devuelve la documentación para corrección y regresa al paso 1.		
4	Traslada el expediente y planilla a Coordinación Financiera para su validación.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
5	Recibe la validación del expediente y planilla.		
5.1	Si esta correcta, continua en el paso 6.		
5.2	Si se reciben observaciones, se corrigen y regresa al paso 4.		
6	Registra la planilla adicional en GUATENÓMINAS, correspondiente a Bonificación anual (Bono 14), Aguinaldo y Bono Vacacional.		



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

Código: DG-RRHH-003

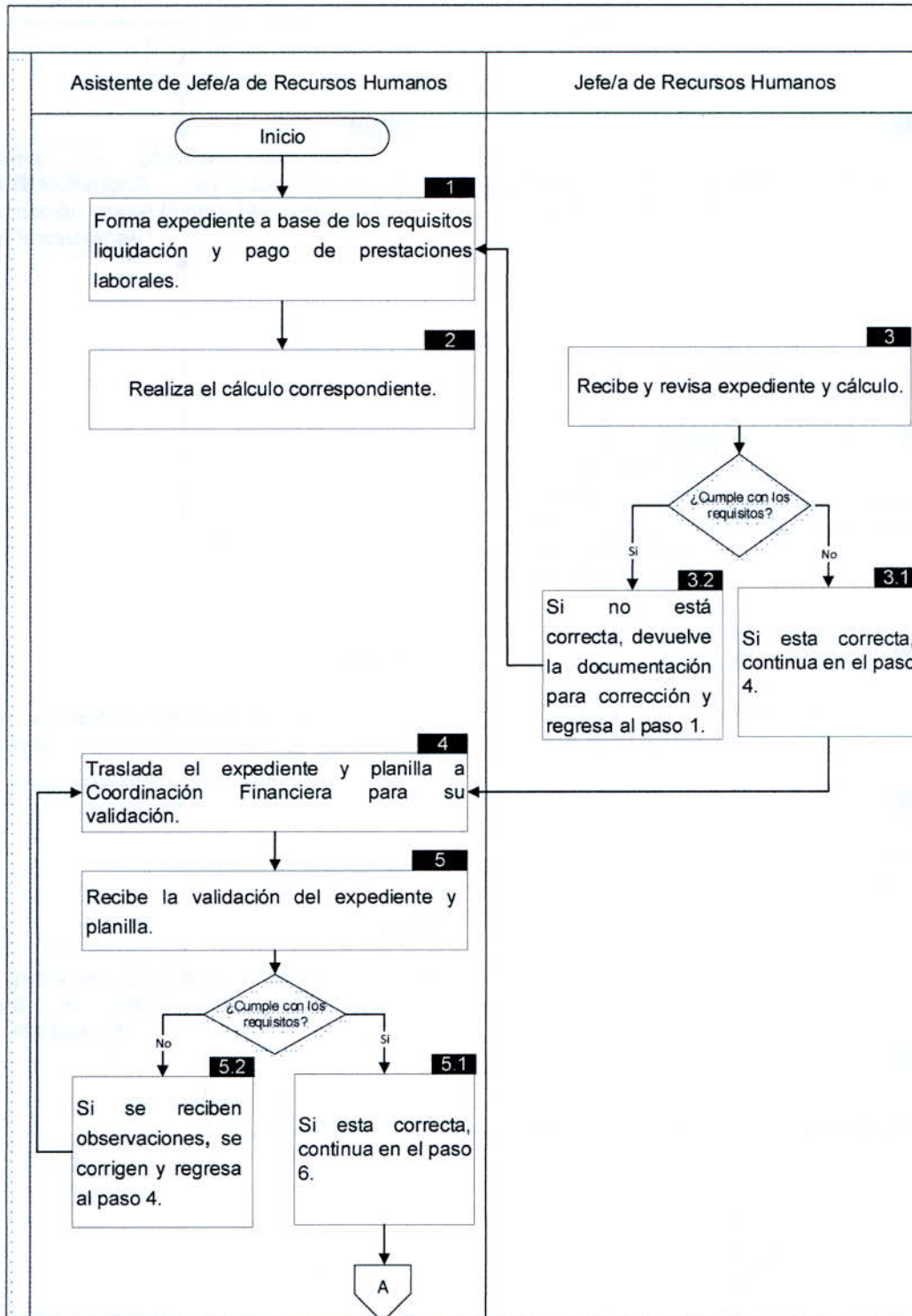
Versión: 4

Página 30 de 56

Actividades		Responsables		
No.	Descripción	Puesto	Área	
7	Recibe y revisa la planilla adicional en GUATENÓMINAS.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	
7.1	Si es correcta, continua en el paso 8.			
7.2	Si no es correcta, devuelve para corregir en GUATENOMINAS y regresa al paso 6.			
8	Aprueba la nómina adicional en GUATENÓMINAS.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos		
9	Emite el reporte general de la nómina adicional.			
10	Envía el CUR correspondiente a SICOIN, y genera la orden de compra.	Jefe/a de Recursos Humanos		
11	Registra en SIGES la orden de compra para el pago de vacaciones e indemnización.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos		
12	Revisa la orden de compra en SIGES.	Jefe/a de Recursos Humanos		
12.1	Si es correcta, continua en el paso 13.			
12.2	Si no es correcta, devuelve para corregir en SIGES y regresa al paso 11.			
13	Aprueba orden de compra en SIGES.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos		
14	Imprime los documentos correspondientes y se gestionan las firmas respectivas.			
15	Conforma el expediente con la documentación de respaldo correspondiente y se traslada a la Coordinación Financiera para la gestión del pago.			
Fin del procedimiento				



9.5.1 Flujoograma del procedimiento de determinación, liquidación y pago de prestaciones laborales del personal 022.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

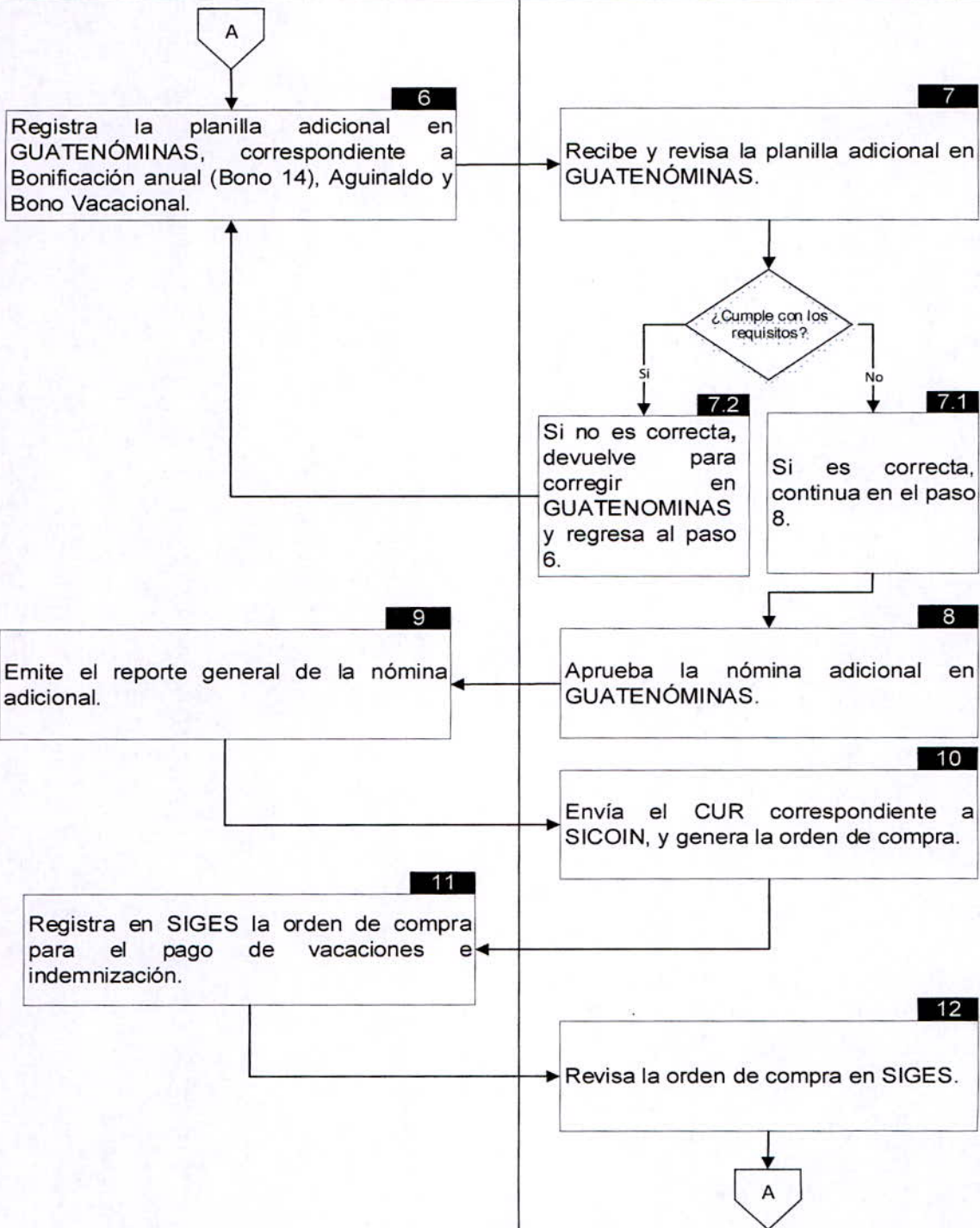
Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 32 de 56

Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos

Jefe/a de Recursos Humanos



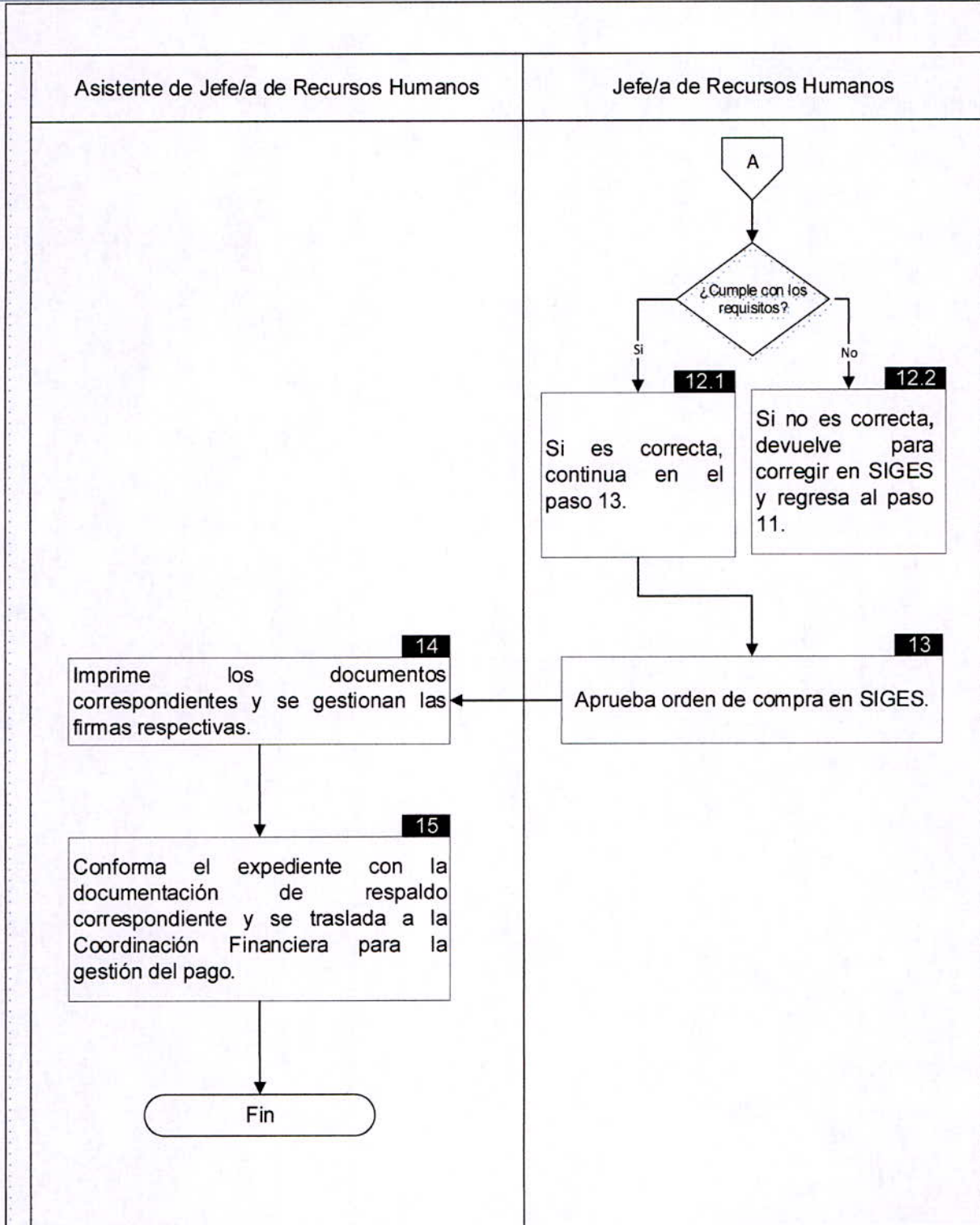


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 33 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 34 de 56

9.6 Elaboración de reportes de deducciones.

Documentos relacionados

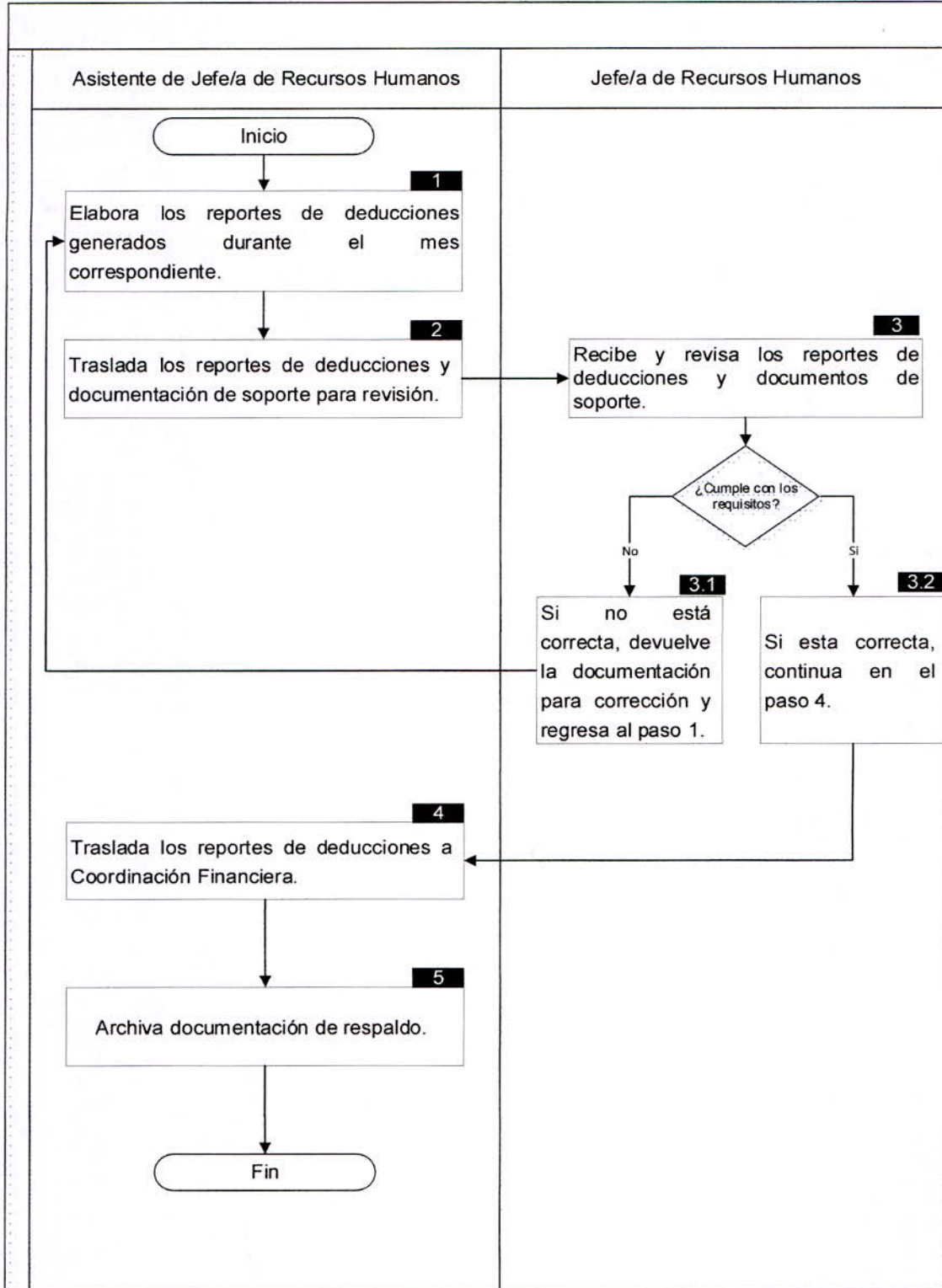
Ninguno.

No.	Actividades Descripción	Responsables	
		Puesto	Área
1	Elabora los reportes de deducciones generados durante el mes correspondiente.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Traslada los reportes de deducciones y documentación de soporte para revisión.		
3	Recibe y revisa los reportes de deducciones y documentos de soporte.	Jefe/a de Recursos Humanos	
3.1	Si esta correcta, continua en el paso 4.		
3.2	Si no está correcta, devuelve la documentación para corrección y regresa al paso 1.		
4	Traslada los reportes de deducciones a Coordinación Financiera.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
5	Archiva documentación de respaldo.		

Fin del procedimiento



9.6.1 Flujograma del procedimiento de elaboración de deducciones





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 36 de 56

9.7 Evaluación de desempeño anual para personal 022

Documentos relacionados

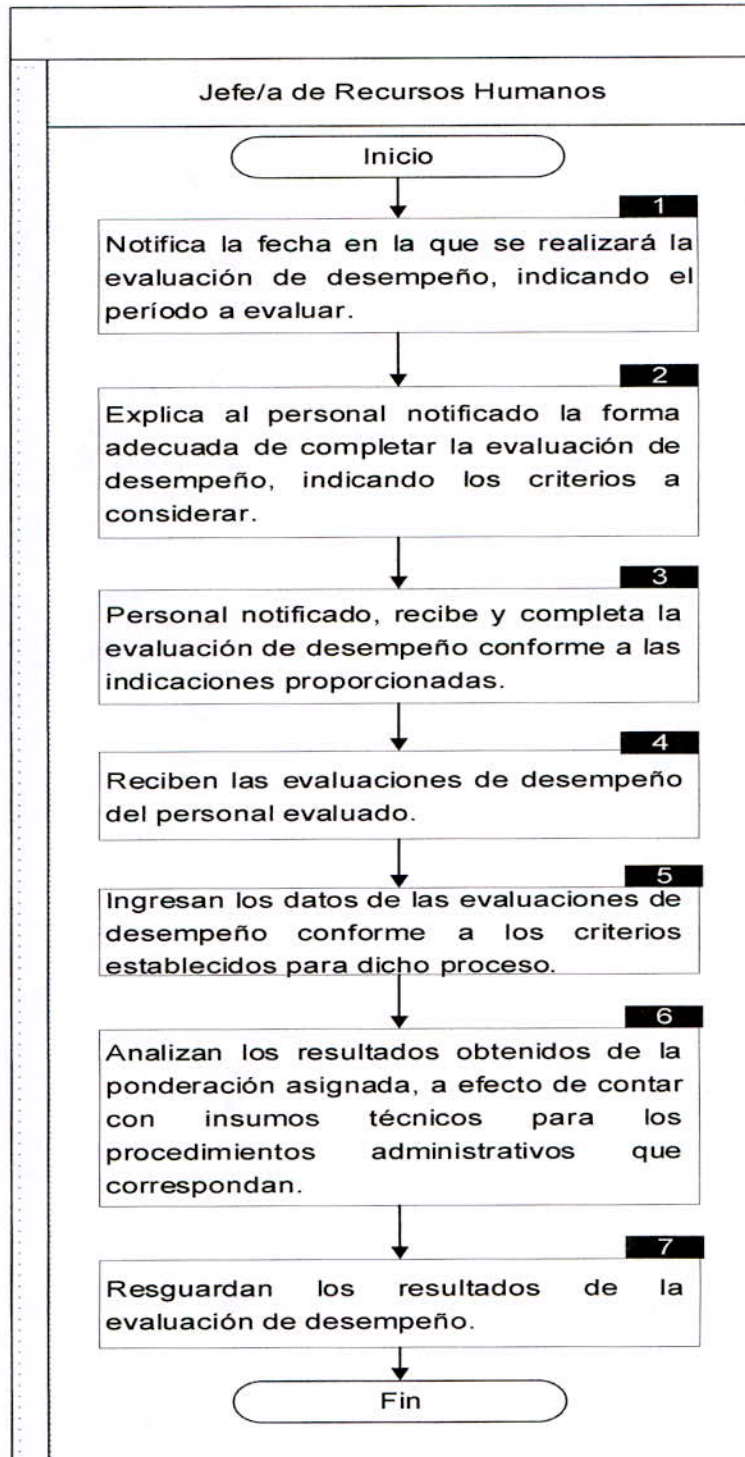
Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Notifica la fecha en la que se realizará la evaluación de desempeño, indicando el período a evaluar.		
2	Explica al personal notificado la forma adecuada de completar la evaluación de desempeño, indicando los criterios a considerar.		
3	Personal notificado, recibe y completa la evaluación de desempeño conforme a las indicaciones proporcionadas.		
4	Reciben las evaluaciones de desempeño del personal evaluado.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
5	Ingresan los datos de las evaluaciones de desempeño conforme a los criterios establecidos para dicho proceso.		
6	Analizan los resultados obtenidos de la ponderación asignada, a efecto de contar con insumos técnicos para los procedimientos administrativos que correspondan.		
7	Resguardan los resultados de la evaluación de desempeño.		

Fin del procedimiento



9.7.1 Flujograma del procedimiento de evaluación de desempeño anual para personal 022





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 38 de 56

9.8 Elaboración de Nómina mensual para personal 022

Documentos relacionados

Ninguno

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora la planilla de sueldos por servicios personales, correspondiente a los movimientos del personal.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Recibe y revisa la planilla de sueldos por servicios personales.	Jefe/a de Recursos Humanos	
2.1	Si la planilla está correcta, continúa con el paso 3.		
2.2	Si la planilla no está correcta, devuelve la planilla de sueldos por servicios personales para su corrección y regresa al paso 1.		
3	Traslada la planilla de sueldos por servicios personales a la Coordinación Financiera para su revisión.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
4	Recibe revisada la planilla de sueldos por servicios personales.		
4.1	Si la planilla está correcta, continúa con el paso 5.		
4.2	Si la planilla no está correcta, corrige la planilla conforme a las observaciones y regresa al paso 1.		
5	Registra la nómina mensual en GUATENÓMINAS.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	



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

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

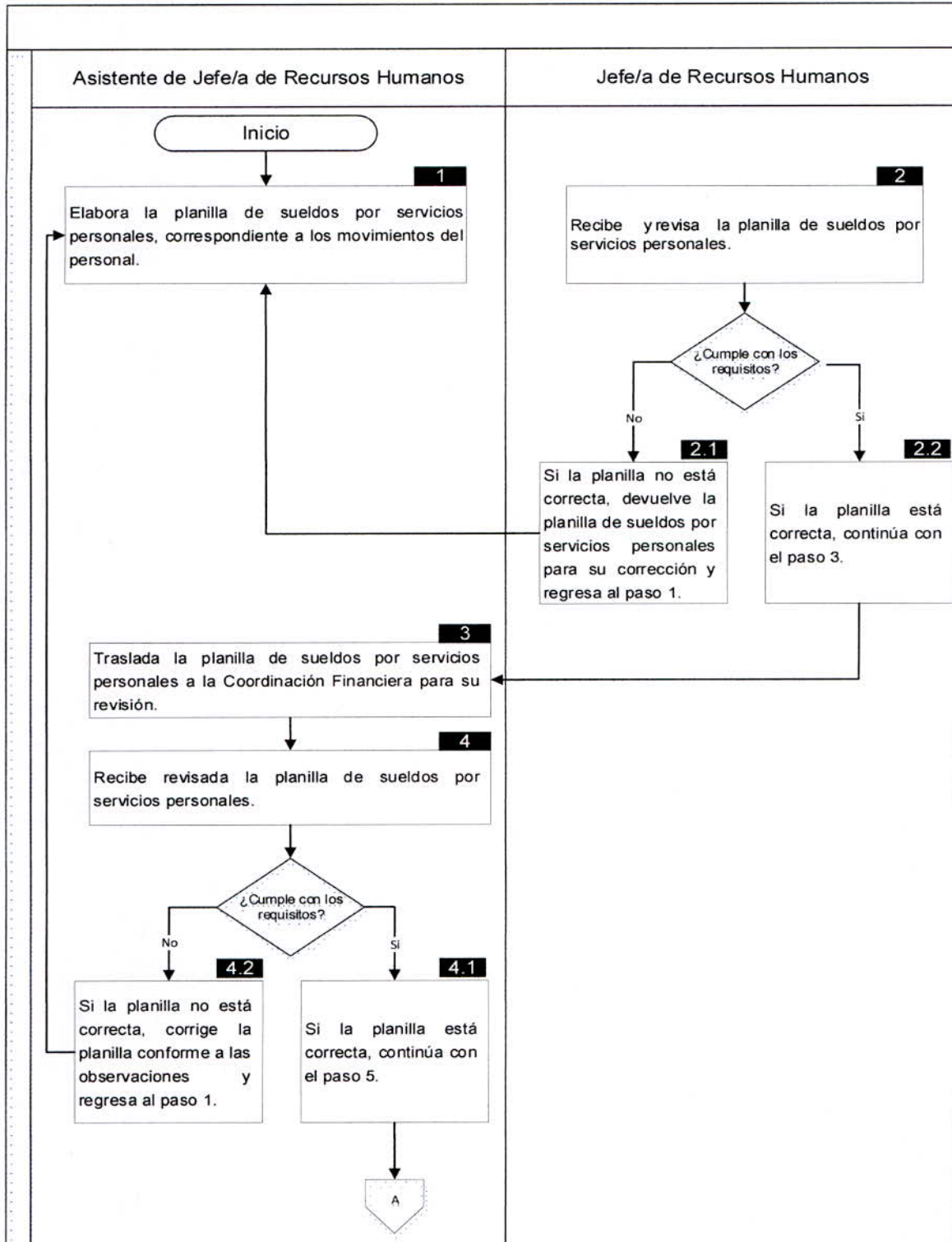
Página 39 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Revisa la nómina mensual en GUATENÓMINAS.	Jefe/a de Recursos Humanos	
6.1	Si la nómina está correcta, continúa con el paso 7.		
6.2	Si la nómina no está correcta, corrige en GUATENÓMINAS y regresa al paso 5.		
7	Aprueba la nómina mensual en GUATENÓMINAS.		
8	Genera el reporte de nómina general mensual.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
9	Envía el CUR correspondiente a SICOIN y genera la orden de compra.	Jefe/a de Recursos Humanos	
10	Traslada la planilla de sueldos por servicios personales a los responsables para las firmas correspondientes.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
11	Traslada la planilla de sueldos por servicios personales y documentación de respaldo a la Coordinación Financiera.		
12	Genera las boletas de liquidación de nómina mensual y entrega al personal 022.		
13	Archiva la documentación correspondiente.		

Fin del procedimiento



9.8.1 Flujograma del procedimiento para la elaboración de nómina mensual para personal 022



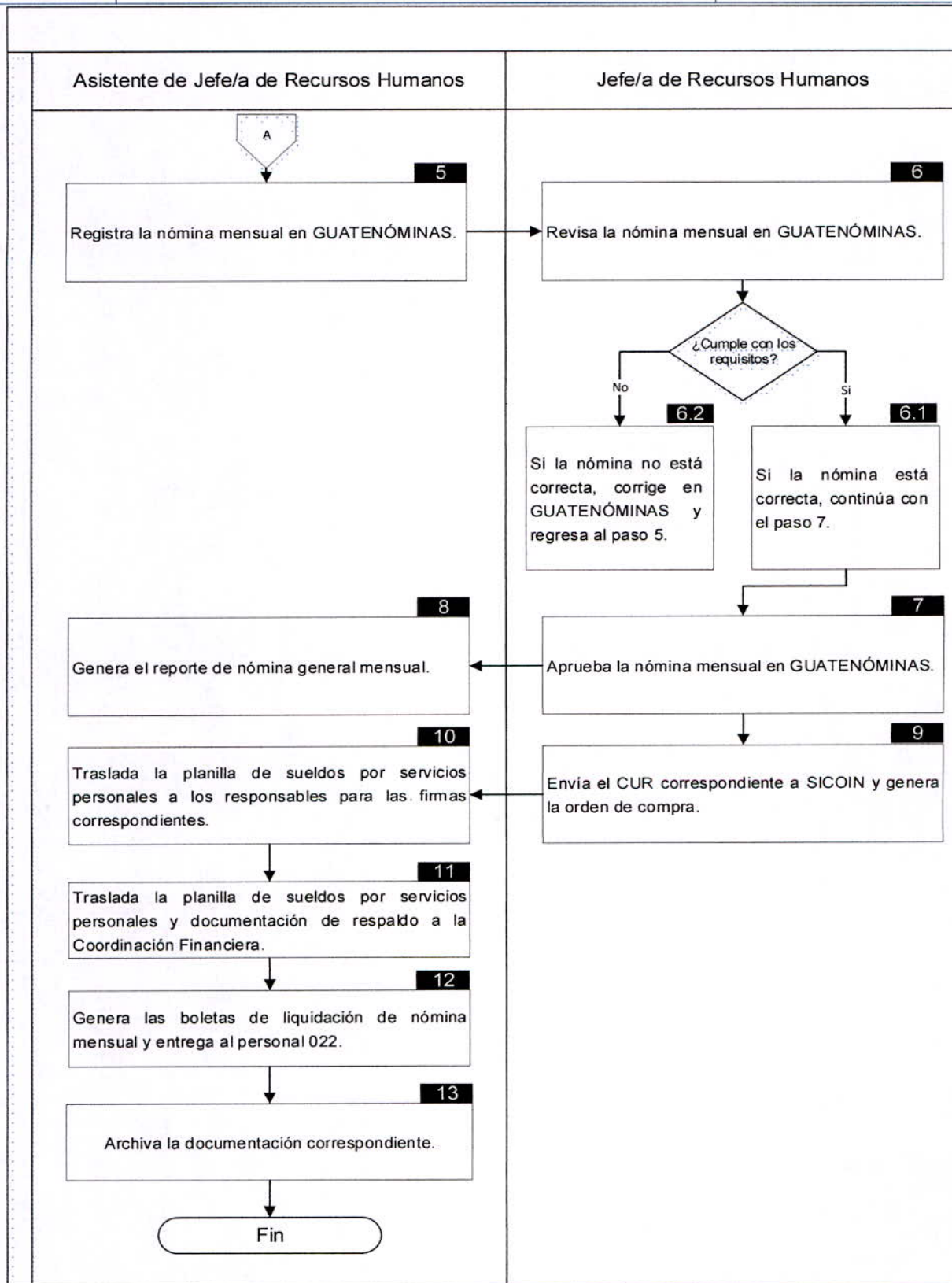


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 41 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 42 de 56

9.9 Contratación de servicios profesionales y técnicos bajo renglón (029)

Documentos relacionados

Listado de documentación de expedientes renglón 029 servicios profesionales o técnicos.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Traslada los Términos de Referencia (Anexo A) para el inicio del proceso de contratación.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Solicita a la Coordinación Financiera disponibilidad presupuestaria.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
3	Informa de la disponibilidad presupuestaria.	Jefe/a de Recursos Humanos	
3.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, continua paso 4.		
3.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, informa a quién remitió los Términos de Referencia (Anexo A) para lo que estimen pertinente. Fin del procedimiento.		
4	Contacta al contratista seleccionado para trasladarle listado de documentación de expedientes renglón 029 y solicita la conformación del expediente.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

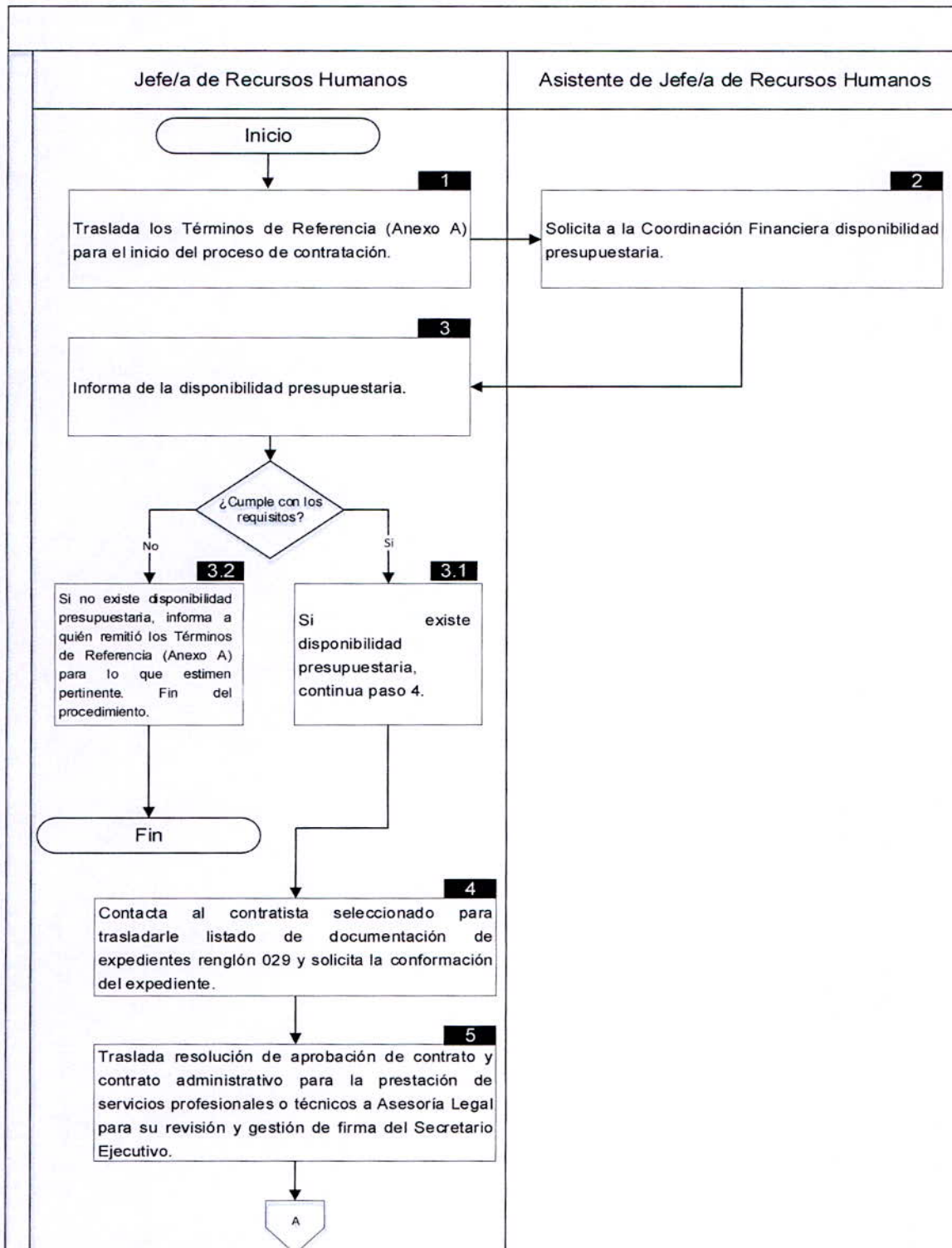
Página 43 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Traslada resolución de aprobación de contrato y contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales o técnicos a Asesoría Legal para su revisión y gestión de firma del Secretario Ejecutivo.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
6	Recibe resolución de aprobación de contrato y contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales o servicios técnicos, debidamente revisados y firmados.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
7	Contacta al contratista para que se presente a iniciar labores en la fecha establecida, entrega y requiere la firma en el contrato administrativo. Nota: Solicita al contratista la garantía de cumplimiento conforme a lo establecido en el contrato.	Jefe/a de Recursos Humanos	

Fin del procedimiento



9.9.1 Flujograma del procedimiento para contratación de servicios profesionales y servicios técnicos bajo renglón (029).



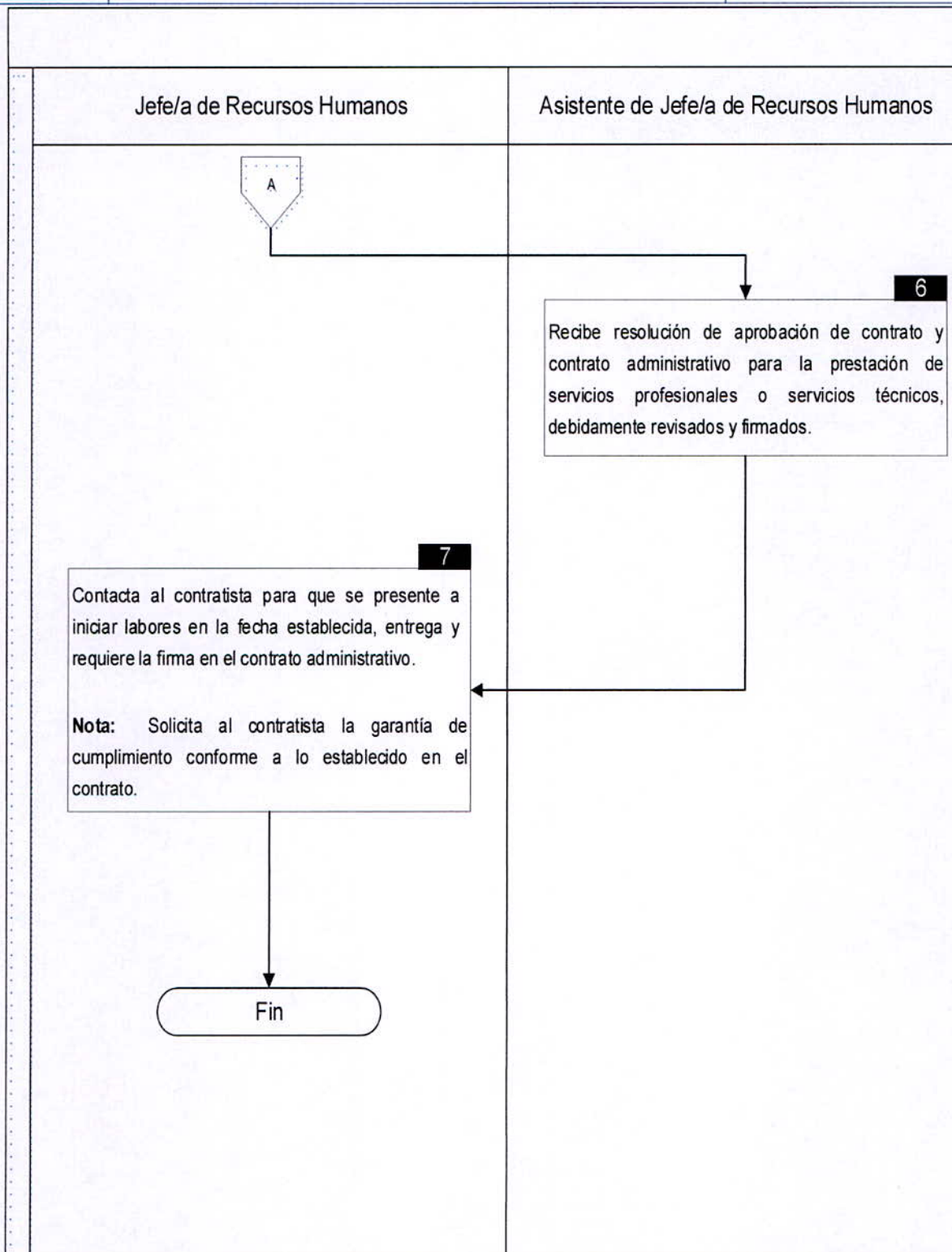


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 45 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 46 de 56

9.10 Elaboración del pago de honorarios renglón 029

Documentos relacionados

Requisitos para pago de honorarios renglón 029/Servicios profesionales o técnicos.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe la documentación de soporte del contratista de servicios técnicos o profesionales.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
2	Recibe y revisa los documentos según requisitos para pago de honorarios.		
2.1	Si no es correcta la documentación, regresa al paso 1 y solicita al contratista que realice las correcciones necesarias.		
2.2	Si es correcta la documentación, se continua al paso 3.		
3	Elabora el registro del pago de honorarios correspondiente a los movimientos del personal renglón 029.	Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
4	Recibe y revisa el registro de pago de honorarios correspondientes.		
4.1	Si el registro está correcto, continúa con el paso 5.		
4.2	Si el registro no está correcto, devuelve para su corrección y regresa al paso 3.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 47 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Traslada el registro de pago de honorarios a la Coordinación Financiera para revisión.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
6	Recibe revisado el registro de pago de honorarios.		
6.1	Si el registro de pago de honorarios está correcto, continúa con el paso 7.		
6.2	Si el registro de pago de honorarios no está correcto, corrige conforme a las observaciones y regresa al paso 5.		
7	Registra el pago mensual en GUATENÓMINAS.		
8	Revisa el pago mensual en GUATENÓMINAS.	Jefe/a de Recursos Humanos	
8.1	Si está correcto, continúa con el paso 9.		
8.2	Si no está correcto, corrige en GUATENÓMINAS y regresa al paso 7.		
9	Aprueba el pago mensual en GUATENÓMINAS.		
10	Genera el reporte de pago mensual.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	
11	Envía el CUR correspondiente a SICOIN y genera la orden de compra.	Jefe/a de Recursos Humanos	



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

Código: DG-RRHH-003

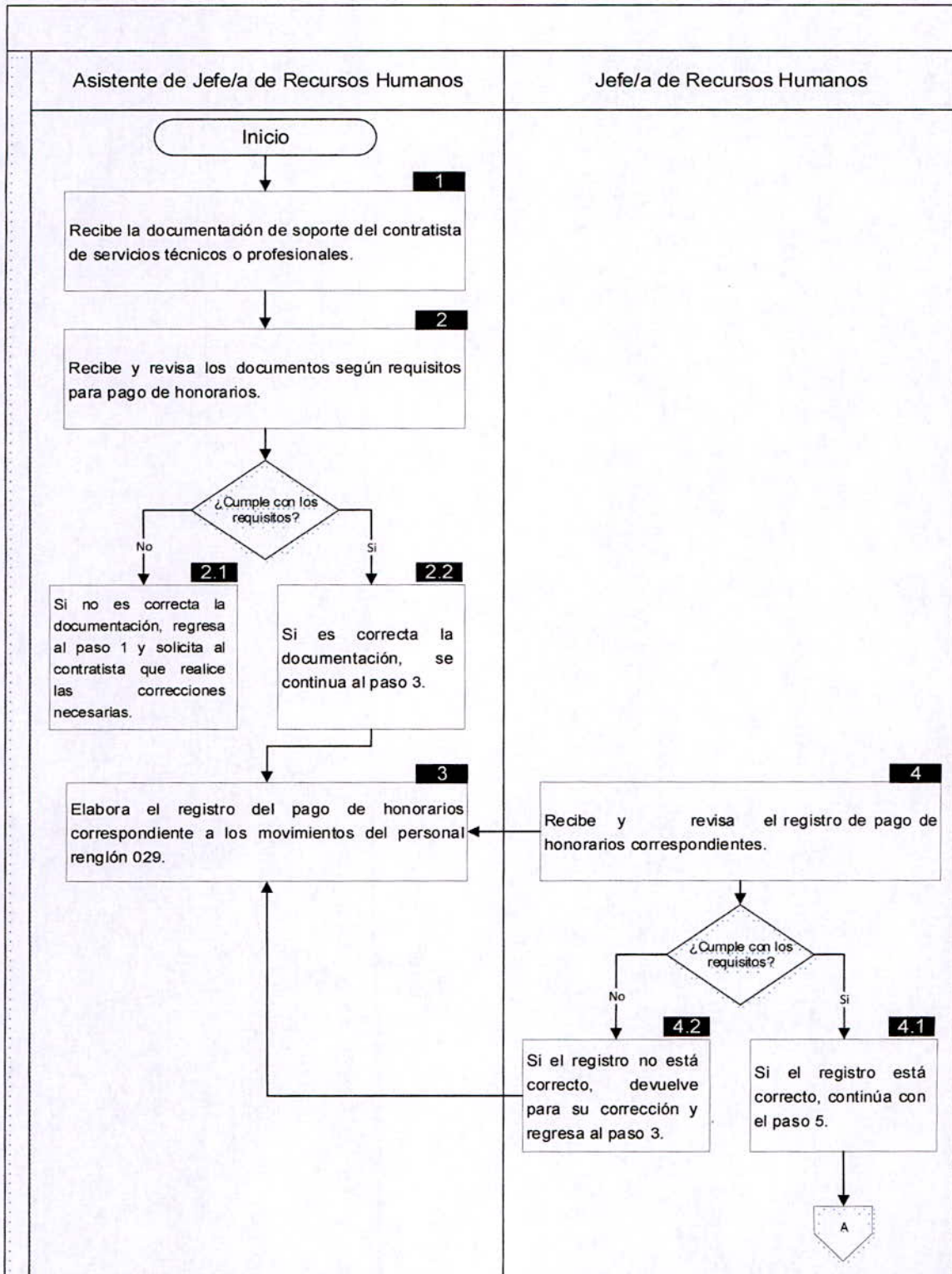
Versión: 4

Página 48 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
12	Traslada registro de pago de honorarios a los responsables para las firmas correspondientes.	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
13	Traslada registro de pago de honorarios y documentos de respaldo a Coordinación Financiera.		
14	Genera constancia de pago de honorarios y entregar a personal 029.		
15	Archiva la documentación correspondiente.		
Fin del procedimiento			



9.10.1 Flujograma del procedimiento para elaboración del pago de honorarios renglón (029)



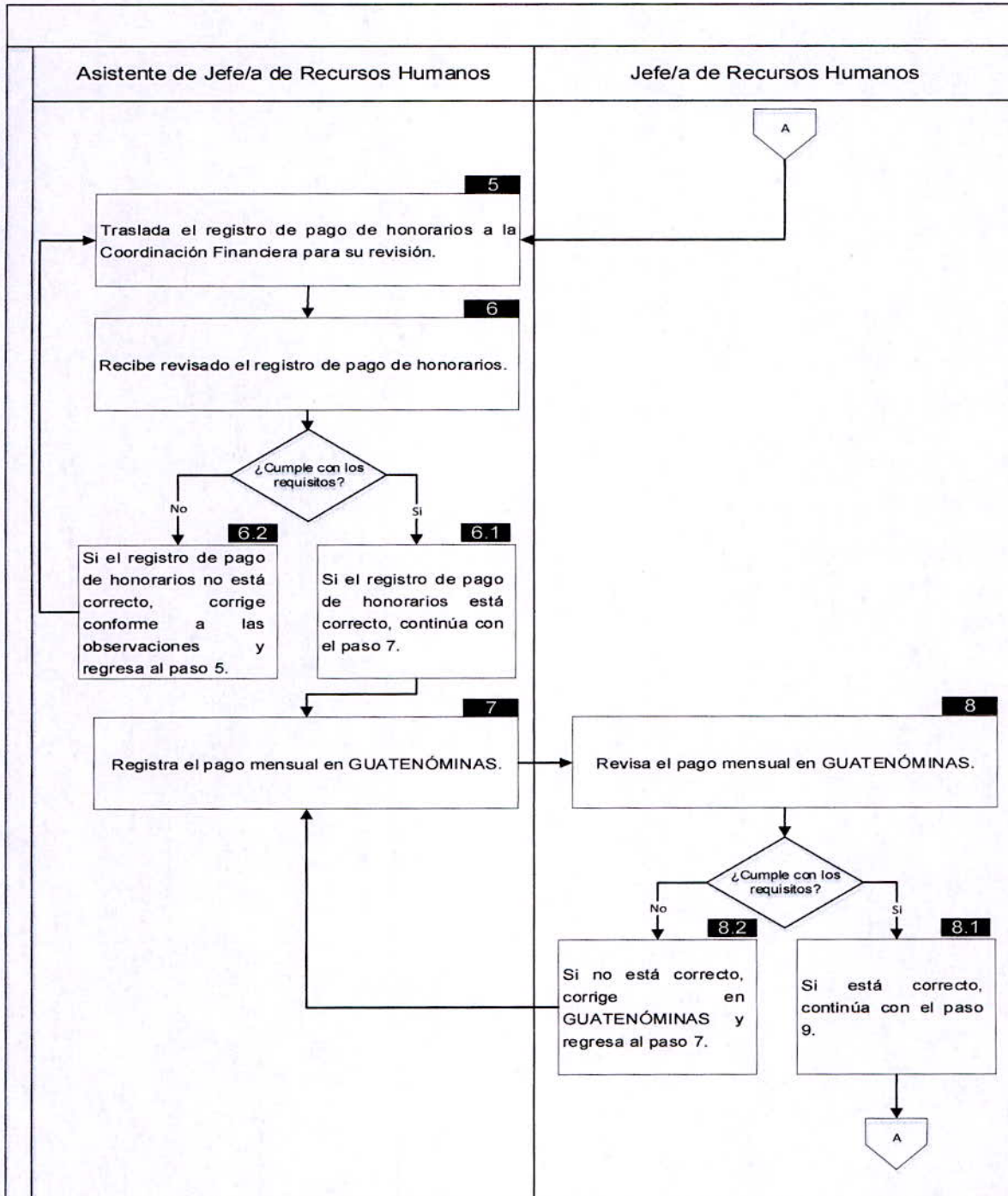


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 50 de 56



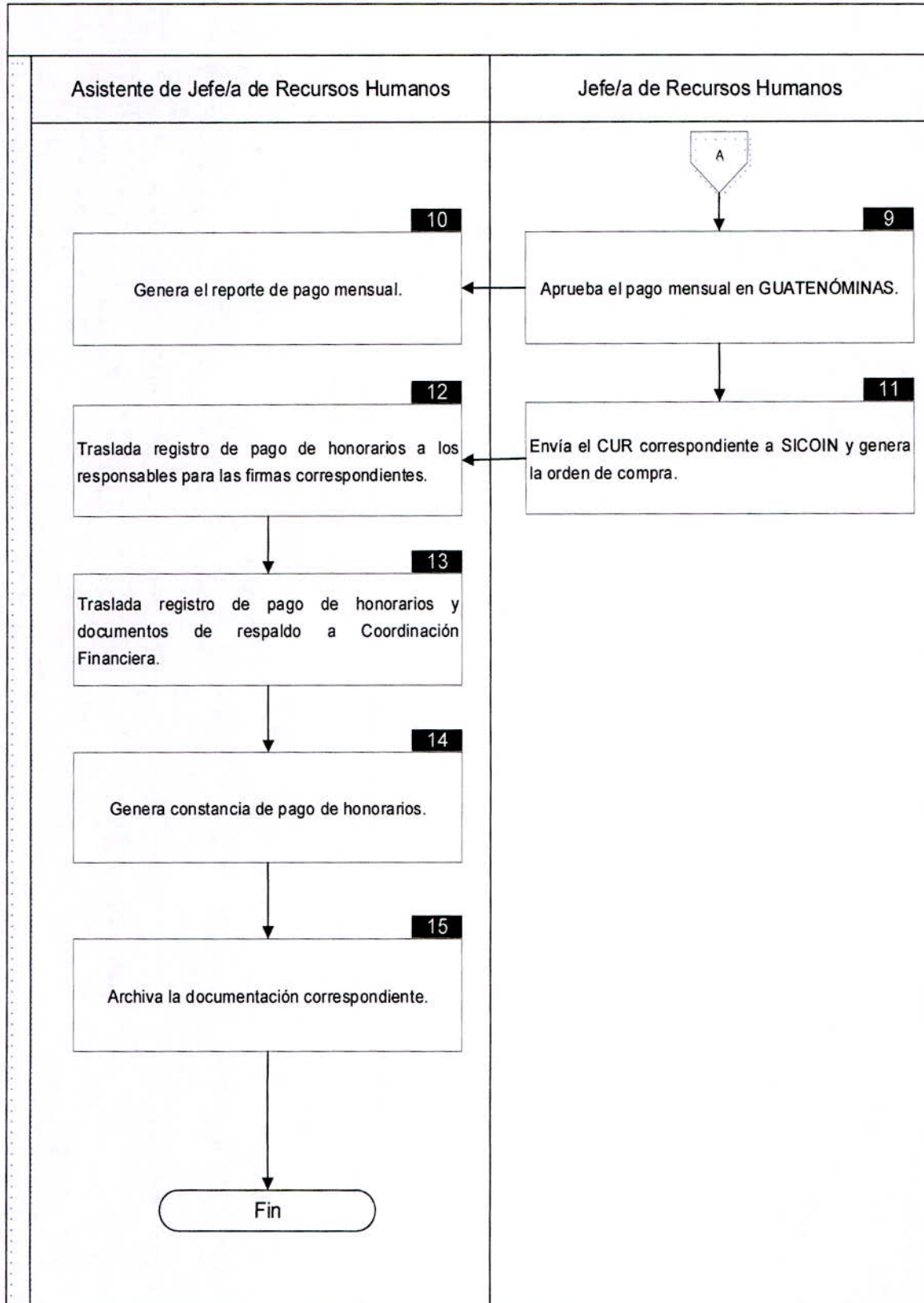


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 51 de 56





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


Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 52 de 56

10 Documentos Relacionados

10.1 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 Solicitante:			
	PRIMERA REFERENCIA	SEGUNDA REFERENCIA	TERCERA REFERENCIA
REFERENCIA LABORAL			
Referencia			
Teléfono:			
1.- Tiempo que laboró en la entidad o empresa.			
2.- Motivo de retiro.			
3.- Recibió llamadas de atención.			
4.- Puesto que desempeño.			
REFERENCIA PERSONAL			
Referencia			
Teléfono:			
1.- Tiempo de Conocerlo.			
2.- Lo considera responsable.			
3. Considera que puede trabajar en equipo.			
OBSERVACIONES:			
Elaborado por:	NOMBRE		FIRMA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 53 de 56

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RENLÓN CERO VEINTIDÓS (022)

No.	DOCUMENTOS	ENTREGADO
1	Currículum actualizado con fotografía actual y firmado.	
2	Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados (vigente) .	
3	Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- (vigente) .	
4	Constancia de Carencia de antecedentes penales (vigente) .	
5	Constancia de Carencia de antecedentes policíacos (vigente) .	
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 (vigente) .	
9	Fotocopia de boleto de ornato vigente, según ingresos percibidos.	
10	Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas (presentar posterior a la contratación).	
11	Para profesionales: Constancia de Colegiado Activo (vigente) .	
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), cuando corresponda.	
13	Cheque anulado o constancia de cuenta monetaria activa, emitida por entidad bancaria del sistema financiero nacional, preferentemente del Banco de Desarrollo Rural, S. A. - BANRURAL-, cuando corresponda.	
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-003

Versión: 4

Página 54 de 56

**10.3 Requisitos para pago de honorarios renglón 029/Servicios profesionales
o técnicos.**



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT		
2	Informe mensual		
3	Informe Final		
Observaciones:			
REVISADO POR:			

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código: DG-RRHH-003

Versión: 4

Página 55 de 56

10.4 Listado de documentación de expedientes renglón 029 servicios profesionales o técnicos.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 029 SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

NO.	DOCUMENTOS	ENTREGADO
1	Curriculum actualizado, firmado y con fotografía reciente.	
2	Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-, de ambos lados (vigente) .	
3	Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- (vigente) .	
4	Constancia de Carencia de antecedentes penales (vigente) .	
5	Constancia de Carencia de antecedentes policíacos (vigente) .	
6	Para profesionales: Constancia de Colegiado Activo (vigente) .	
7	Para profesionales: Fotocopia de título (s) universitario (s) de ambos lados y con sellos de la Contraloría General de Cuentas.	
8	Para estudiantes universitarios: fotocopia de la certificación de cursos aprobados en la universidad	
9	Para técnicos: Fotocopia de título de nivel medio o diploma obtenido de ambos lados.	
10	Cheque anulado o constancia de cuenta monetaria activa, emitida por entidad bancaria del sistema financiero nacional, preferentemente del Banco de Desarrollo Rural, S. A. -BANRURAL-, cuando corresponda.	
11	Fotocopia de boleto de ornato, vigente según los ingresos percibidos.	
12	Declaración Jurada extendida por Notario de no encontrarse dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.	
13	Fotocopia de factura electrónica que indique el régimen tributario en el que esté inscrito (Puede ser una factura que haya emitido anteriormente)	
14	Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas (presentar posterior a la contratación).	
15	Solvencia de Registro General de Adquisiciones -RGAE- (presentar posterior a la contratación).	
16	Solvencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- deberá tener una vigencia válida, no excediendo un (1) mes previo a la contratación (Art. 57 "A" Código Tributario)	

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

* No se aceptará documentación incompleta.

